

## 衛生管理業務について

### I 清掃業務

1 対象施設 小石川図書館 本駒込図書館 目白台図書館 湯島図書館  
大塚公園みどりの図書室

2 業務内容

施設の建物及び設備の内外全般にわたり、快適な環境衛生を保持し、施設の円滑な運営を行うため、清掃業務を行う。

3 清掃時の留意事項等

(1)清掃従事者は、作業に当たって常に責任ある清掃を行い、施設の美化に努めること。

(2)清掃従事者は、施設利用者の妨げにならないように注意すること。

(3)作業に要する清掃器具、洗剤及び薬品類は、良好なものを使用すること。

(4)清掃従事者が作業に必要な清掃機具、洗剤及び薬品類並びに作業服、帽子及びゴム長靴等は、全て指定管理者の負担とする。

(5)業務に使用する水道、電気について必要最小限に留めるように努めること。

4 日常清掃

(1)清掃箇所

図書館名	清掃箇所（個別）	清掃箇所（共通）
小石川図書館	図書館全体	①床 ②階段 ③便所・便器 ④窓ガラス等 ⑤カウンター・閲覧室の机・椅子 ⑥カーペット ⑦事務室 ⑧玄関 ⑨ゴミ等の収集・分類・搬出 ⑩図書館内外
本駒込図書館	図書館全体	
白台図書館	図書館全体	
湯島図書館	①図書館専有部分 ②図書館部分の便所	
大塚公園 みどりの図書室	図書館専有部分	

【資料集 35】衛生管理業務(Aグループ)

(2)清掃方法

①共通事項

清掃箇所	清掃方法
床・階段・廊下・壁面	①床材に適した用具・機材により塵芥等の除去を行う。 ②汚れの酷い場合は適正な洗剤により汚れを落とす。 ③手摺及び金属部分は掃き掃除を行う。 ④壁面のホコリを取る。
カーペット・じゅうたん	真空掃除機を使用する。
事務室	①カウンター及び閲覧席、スツールを水拭きする。 ②机・椅子等の落書きは消去する。
トイレ	①洗面台、鏡、扉、問仕切等は水拭きとする。 ②衛生陶器類は適正な洗剤を使用して洗浄すること。 ③トイレットペーパー、石鹸（液体含む）を随時補給する。 ④金属部分の清掃を行う。 ⑤その他随時点検し、清掃する。
ガラス等	①玄関ガラスは水拭き及び乾拭きを行う。窓ガラス、鏡等については汚れが目立つときは適宜拭き掃除を行う。 ②なお、飛散防止フィルムの貼ってあるガラスはフィルム面が傷つきやすいので柔らかい布で汚れを拭き取ること。
ゴミ等の収集・分別・搬出	①所定の場所にあるゴミを収集するとともに、可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミに分類し、それぞれ定められた収集日、回収日に搬出する。搬出後は容器を水洗いする。粗大ゴミについては、職員と協力して処分する。 ②ゴミ置場は常に清潔な状態に管理する。

②個別対応

1 建物周り・玄関

- ア 玄関マット：ホコリを良くはたき、汚れていたら水洗いをする。（小石川・目白台図書館）
- イ 外回り、自転車置場、玄関、風除室、前面道路の清掃。必要な場合は水洗い、水拭きをする。（小石川・木駒込・目白台図書館・大塚公園みどりの図書室）
- ウ 植込みの塵を除去し、樹木等に水撒きを行う。（本駒込・目白台図書館）

2 エレベーター内部

- ア 床、壁面、鏡については、共通事項に順ずる
- イ 金属部分及びドア溝の清掃（目白台図書館）

【資料集 35】衛生管理業務(Aグループ)

ウ 扉の拭き掃除 (目白台図書館)

5 定期清掃

小石川	①床：年2回程度 ②ガラス：年2回程度 ③照明器具：年1回程度 ④床面剥離清掃：年1回程度	床（便所・手摺等含む） ガラス 照明器具 床面剥離 金物磨き
本駒込	年2回程度（ガラス清掃は年1回程度）	タイルの床 カーペット 階段の手摺り等の金物部分 ガラス
目白台	①床：年4回程度 ②カーペット：年2回程度 ③ガラス：年1回程度	床等清掃（ビニールタイルの床） カーペット 金物磨き カーペット清掃
湯島	①床面の清掃、洗浄、つや出し、ワックス：年3回程度 ②カーペットの除塵：年3回程度 ③カーペットシャンプー：年2回程度 ④窓ガラス清掃：年2回程度	床面の清掃、洗浄、つや出し、ワックス カーペットの除塵 カーペットシャンプー ガラス清掃
大塚公園 みどりの 図書室	年2回程度、壁面除塵・照明器具は年1回程度	カーペット ガラス磨き 壁面除塵 照明器具の清掃・除塵

6 図書館内消毒

(1) 駆除対象

主としてゴキブリ、蚊、チョウバエ、ダニとする。

(2) 使用薬剤

使用薬剤は、人畜無害(厚生労働省許可)のものを使用する。

(3) 駆除方法

図書室・事務室・機械室・トイレ等において、薬剤をスプレーにて散布、戸棚、引き出し、湯沸台、流し台、ガス台、棚、事務所の什器備品を含めて、あらゆる物陰、部屋の隅々など害虫が棲息していると思われる所へ残留噴霧を行う。

## 【資料集 35】衛生管理業務(Aグループ)

### (4)駆除回数

年1回程度実施する。

### (5)作業を実施するに当たっての注意事項

ア 施設運営に支障のないように実施する。

イ 実施に当たっては、危険防止を図るとともに、人体、植物等に危害を与えないように事前に保護措置を取る。

## II 樹木剪定植栽管理業務

1 対象施設 小石川図書館 目白台図書館

### 2 業務内容

樹木の剪定、整枝の基本は次のとおりとする。

(1)頂枝は一つにすること。(樹種によってはこの限りでない。)

(2)病気や害虫による被害のある枝葉を剪定する。

(3)茶毒蛾等害虫が発生しないよう薬剤散布等の予防を行う。

(4)樹勢を衰弱させる徒長枝、土用枝、幹吹き、ヒコバエ等を剪定する。

(5)対生枝や車枝にしないで、なるべく互生にする。

(6)同方向に同じような枝が重ならないようにする。

(7)眺める正面、特に視点の高さと同じ位置に突き出てくる枝は、切り取るか、切りつめる。

(8)樹種固有の性質に逆らって逆方向に伸びた枝や乱れた枝を剪定する。

(9)枝を同一方向のみに向けないようにする。

(10)強い枝は短く、弱い枝は長く切る。

(11)毎年同じ枝の同じ位置で切らない。

### 3 その他

(1)剪定及び伐採後の枝やゴミ等の処理及び清掃について責任を持って行うこと。

(2)図書館利用者及び通行人等に危険が及ばないように作業をすること。