

## 施設管理委託内容

委託名	吉良図書館	幡豆図書館
施設清掃業務 (日常)	毎日1人 3時間 8:30-11:30	毎日1人 2時間 8:30-10:30
施設清掃業務 (随時・休館日対応)	床ワックス年1回 窓ガラス年1回 カーペット年1回 敷マットカーペット年1回	床ワックス年1回 窓ガラス年1回 カーペット年1回 敷マットカーペット年1回
警備業務	機械警備 非常警報時館内巡回	機械警備 非常警報時館内巡回
電気保安業務		月次 隔月1回 年次 年1回
消防用設備器具 保守点検	機器点検 年1回(3月) 総合点検 年1回(9月)	機器点検 年1回(9月) 総合点検 年1回(3月)
空気調和装置 保守点検	点検 年2回(6.10月)	点検 年2回(6.10月)
樹木等管理	剪定 年1回 南駐車場除草 年3回	剪定 年1回 除草 年2回(シルバー) 草刈 西側斜面年2回 北側斜面年1回
廃棄物収集処理	【回収】可燃物 週2回(火・金) プラスチック 週1回(金) 資源不燃ごみ月1回(第2金)	
浄化槽維持管理		保守定期点検 年6回 法定検査 年1回