

総合庁舎日常・定期清掃業務 作業仕様書

1 清掃対象施設

- (1) 施設名 旭川市総合庁舎
(地下1階・地上9階、延床面積24,616㎡)
- (2) 所在地 旭川市7条通9丁目

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 清掃業務方法

(1) 日常清掃業務

別紙1に定める清掃業務（冬期間における敷地内通路、車寄せ及び駐車場等の除雪を含む。）を日常的に行うこと。

(2) 定期清掃業務

別紙2に定める清掃業務を定期的に行うこと。

(3) 業務作業日

ア 日常清掃業務は、旭川市の休日を定める条例（平成5年旭川市条例第3号）第1条第1項に規定する本市の休日（以下「休日」という。）を除く日に作業を実施すること。ただし、除雪については、これによらず随時実施すること。

イ 定期清掃業務は、休日に作業を実施すること。

(4) 作業時間

ア 日常清掃業務

(ア) 専用部分（事務室等）の作業は、午後5時15分から午後9時30分までとし、その時間内で作業を完了すること。

(イ) 共用部分の作業は、午前6時から午後9時30分までとし、その時間内で作業を完了すること。

イ 定期清掃業務

専用部分及び共用部分の清掃業務は、午前6時から午後9時30分までとし、その時間内で作業を完了すること。

ウ ア及びイの時間で不可能な作業は、委託者の許可を得た上で、施設の使用状況に応じて実施すること。

(5) 作業回数

業務作業回数は、別紙3のとおりとする。なお、その回数は最小限であり、受託者は常に建物内外の状況を把握し、清潔な環境の確保に努めること。

(6) 清掃施業箇所

総合庁舎及び周辺関連施設の一部（別紙4及び別紙5のとおり。ただし、別紙4の各部署の配置は変更となることがある。）

4 清掃作業員

日常清掃業務遂行のため、作業主任者1人を配置するとともに、常に適正な人員を配置すること。また、定期清掃では、その都度、業務に支障がないよう必要な人員を配置すること。

5 清掃実施報告

受託者は、当該月分の業務が完了したときは、別紙6の報告書を速やかに委託者に提出すること。

6 調査、検査等

(1) 委託者は、清掃業務の施業状況について、随時調査し、又は報告を求め、必要に応じて業務処理の改善を求めることができる。

(2) 受託者は、定期清掃業務が終了したときは委託者の検査を受けなければならない。委託者は、検査の結果、清掃業務作業仕様書に適合しないと認めるときは、その改善について指示することができる。

7 経費の負担区分

(1) 委託者負担

- ア 清掃業務に要する光熱水費の経費
- イ 作業員控室の提供
- ウ ごみ箱用ごみ袋及び回収古紙等の結束用ひも
- エ トイレットペーパー
- オ 水石鹼、化粧石鹼等

(2) 受託者負担

- ア 清掃業務に要する一切の機械器具及び消耗品
- イ 除雪業務に要する一切の機械器具
- ウ 吸い殻及び汚物を処理するための容器

8 損害賠償

(1) 受託者は、業務委託時間内において、従事者の責に帰すべき事由により発生した事故（第三者に及ぶものを含む。）については、その一切の損害を賠償すること。

(2) 受託者は、業務委託時間内において発生した事故で従事者が被った損害については、受託者の責任において損害を賠償すること。

(3) 委託者は、委託者の責に帰すべき事由により、受託者の設備、用具等に損害を与えた場合は、その実費をもって受託者に損害を賠償すること。

9 清掃業務委託遂行上の義務

(1) 本書に定めのない事項についても、受託者が建物管理上又は美観上必要と認めた作業にあつては、委託者の指示に従って実施すること。

(2) 受託者は、業務の履行を通じて知り得た委託者の秘密事項を他人に漏らしてはならない。また、本業務履行期間が過ぎた後も同様とする。

(3) 委託者が不適格者と認めた従事者を配置してはならない。

(4) 庁舎内及び敷地内での拾得物は、委託者に届け出なければならない。

(5) 清掃業務作業中の従事者は、常に作業に適した清潔な服装をし、胸部に名札を付けること。

10 一般的注意事項

(1) 日常清掃業務においては、共用部分の作業終了後、専用部分の清掃業務開始までの間は緊急の作業に対応できるよう常に従事者を待機させ、委託者と連絡できる体制をとること。

(2) 清掃業務作業の遂行に当たって疑義が生じたときは、必ず委託者又は委託者が定めた担当職員の指示を受けて実施すること。

(3) 事務室等で特殊な執務等を行っているところにあつては、必ずその事務室等の責任者の指示及び立会いを受けて作業を実施すること。

なお、「専用・共用部分（特別）清掃」と表示のあるものは、清掃時期等の指示があるので、必ず委託者の確認を受けること。

(4) 盗難、火災の発生を防止するため、作業終了のときは、窓等の施錠及び火気処理を確認し、照明灯を消灯すること。

(5) 清掃業務に使用する洗剤等は良質なものをを用いること。

なお、委託者が、受託者の使用する洗剤等に変更の必要があると認めたときはその指示に従うこと。

(6) 清掃業務作業が終了した後、椅子、灰皿、くず入れ及びスリッパ等は、元にあつた場所に戻しておくこと。

なお、冷蔵庫、FAX、OA機器等の電源を外しての清掃は、真にやむを得ない場合に限るものとし、その場合であっても、事前にその事務室等の責任者の指示を受けること。

(別紙1)

[日 常 清 掃 業 務]

I 建物内部

1 床の清掃

作業対象・作業項目		作業内容
弾 性 床	1 床 掃 き	(1)自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。(可動な什器備品等は移動させて床掃きする。) (2)真空掃除機で、吸塵し、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
	2 水 拭 き	(1)部分水拭きは、汚れが目立つ部分をモップで水拭きする。 (2)全面水拭きは、床全面をモップで水拭きする。
硬 質 床	1 床 掃 き	(1)床掃き作業は、弾性床の「1床掃き」に準じて行う。
	2 水 拭 き	(1)水拭き作業は、弾性床の「2水拭き」に準じて行う。
繊 維 床	1 床 掃 き	(1)真空掃除機で吸塵する。 (2)床表面の粗ゴミをカーペットスィーパーで回収して除塵する。
	2 し み 取 り	(1)水溶性、油溶性など、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。

2 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
フロアマット	1 除塵	(1)真空掃除機で吸塵する。
扉ガラス	1 部分拭き	(1)汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
便所の扉及び面 台、へだて	1 部分拭き	(1)汚れた部分は、水又は適正洗剤を使用して拭く。
エレベーターの 壁、扉、操作盤	1 部分拭き	(1)汚れた部分は、水又は適正洗剤を使用して拭く。
手すり	1 拭き	(1)タオルで水又は適正洗剤を使用して拭く。
金属部分	1 除塵	(1)タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
窓台	1 除塵	(1)タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	2 拭き	(1)タオルで水又は適正洗剤を使用して拭く。
什器備品	1 除塵	(1)タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	2 拭き	(1)タオルで水拭き。汚れは適正洗剤を使用して拭く。 ※除塵及び水拭き作業は、椅子、テーブル等高さの低い備品を対象とする。
洗面台・水栓	1 拭き	(1)スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
鏡	1 拭き	(1)適正洗剤を使用して拭き、乾拭きして仕上げる。

—2 床以外の清掃（続き）—

作業対象	作業項目	作業内容
衛生陶器	1 洗浄	(1)適正洗剤を使用して洗浄し拭く。同時に金属部分も丁寧に拭く。
衛生消耗品	1 補充	(1)トイレトーパー、水石鹼、薬用石鹼等を補充する。
汚物容器	1 汚物収集	(1)内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。
流し台	1 洗浄	(1)中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄しタオルで拭く。 ※排水口のごみ受けは、ごみを取り除き、スポンジで丁寧に洗浄する。
厨芥容器 (茶がら容器)	1 厨芥収集	(1)厨芥(茶がら)を収集する。 (2)容器を中性洗剤で洗浄しタオルで拭く。
ごみ等収集	1 分別処理	(1)指定場所に設置するごみ箱の分別された燃やせるごみ燃やせないごみの各ごみ袋を集積所まで運搬する。 (2)燃やせるごみに再生紙となる紙屑が混在している場合は、可能な限り選別し、再生資源として処理する。 (3)資源物である缶類（アルミ、スチール）、ペットボトル、びん類は、それぞれごみ袋（ポリ袋）に入れて集積所まで運搬する。
	2 収集量の計量	(1)分別されたごみ（燃やせるごみ、燃やせないごみ、プラスチック容器、ペットボトル、缶類、びん類、割り箸、乾電池、シュレッターくず）ごとに各日の収集量を計量し、集計表に記載し月単位で報告する。
	3 古紙回収	(1)再生資源となる古紙については、「古紙回収箱」から回収し、1階の指定場所に集積する。

Ⅱ 建物外部・周囲等

作業対象	作業項目	作業内容
玄関周りの床、金属部分	1 床掃き	(1)自在箒で掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。
	2 水拭き	(1)汚れの強い床面をモップで水拭きする。
	3 除塵	(1)タオル、ダストクロス等で金属部分の埃を取る。
灰 皿	1 吸殻収集	(1)吸殻を収集し、タオルで拭く。
夏期間 (作業期間は、4月1日から11月15日まで)		
玄関周り 犬走り 通路 駐車場 荷捌き車マ ス、車寄 せ、 9階屋外機 械置場・屋 外展望広場	1 路面掃き	(1)粗ごみ、落葉等を丁寧に掃き、適正な方法で処理する。
	2 散水	(1)構内(敷地内)を巡回し、路面が土砂等で汚れている状態のときは、必要に応じて散水・清掃する。
冬期間 (作業期間は、11月16日から3月31日まで)		
玄関周り 通路 駐車場 車寄せ 9階屋外機 械置場	1 除雪	(1)駐車場、車寄せは、主に自走能力を有する除雪機による除雪を行う。ただし、降雪量が8センチメートル以上となった場合は、総合庁舎駐車場等除排雪業務の受託者が実施するため、降雪量8センチメートル未満の場合においてのみ実施する。 (2)通路等は、主に自走能力を有する除雪機によって除雪する。 (3)除雪機の進入ができない場合は、人力により行い、常に幅1m以上の通路を確保する。 (4)喫煙所入口に設置している雪落とし用マットに付着している雪を除去する。 (5)玄関周り、喫煙所付近等は、人力により除雪し、路面状況によっては路氷割り又は滑り防止砂を散布する。 (6)構内を巡回し、必要に応じて除雪する。 (7)危険個所の雪庇を落とす。

(別紙2)

[定期清掃業務]

I 建物内部

1 床の清掃

作業対象・作業項目		作業内容
弾 性 床	1 補修（研磨ツヤ出し）	(1)汚れの目立つ床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨（バフイング）し、汚れを除去する。 (2)汚れた部分に水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 (3)削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所をきれいに拭く。
	2 洗浄	(1)表面洗浄 ① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。清掃方法は、日常清掃業務の弾性床の「1床掃き」に準じる。 ③ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④ 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は日常清掃業務の弾性床の「2水拭き」(2)により行う。
硬 質 床	1 補修	(1)研磨、ツヤ出し作業は、弾性床の「1 補修（研磨ツヤ出し）」(1)又は(2)に準じる。
	2 洗浄	(1)一般床洗浄 ① 床面の除塵を行う。清掃方法は、日常清掃業務の弾性床「1床掃き」に準じる。 ② 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ③ 洗浄用パッド又はブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ④ 弾性床の「2 洗浄」(1)表面洗浄―⑤に準じる。 ⑤ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は日常清掃業務の硬質床の「2水拭き」に準じる。
織 維 床	1 補修（スポットクリーニング）	(1)パフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。
	2 洗浄（全面クリーニング）	(1)カーペット床全面をクリーニングし、丁寧に汚れを除去する。

2 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
壁（低壁）	1 除塵	(1) 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。
	2 部分拭き	(1) 汚れた部分は、水又は適正洗剤を使用して拭く。
	3 部分洗浄	(1) 除塵後、汚れの強い部分を適正洗剤を使用して洗浄する。
フロアマット	1 洗浄	(1) 砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水や洗剤を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。
扉ガラス	1 全面洗浄	(1) ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する
便所の扉、へだて	1 部分洗浄	(1) 固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄する。
エレベーター及び喫煙所の壁、扉、操作盤	1 全面拭き	(1) 適正洗剤で拭き上げた後、水拭き及び乾拭きをする。
扉溝	1 除塵	(1) 真空掃除機で吸塵する。
手すり	1 洗浄	(1) 適正洗剤で拭き上げた後、水拭き及び乾拭きをする。
金属部分	1 磨き	(1) 適正洗剤で拭き上げた後、水拭き及び乾拭きをする。
吸排気口	1 洗浄	(1) 吹出口及び吸込口下の床面を養生する。
		(1) 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。
		(1) 吹出口、吸込口、風量調整器及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し水拭きして仕上げる。
照明器具	1 拭き	(1) 洗剤（中性又は弱アルカリ性）を使用して管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

Ⅱ 建物外部・周囲等

作業対象	作業項目	作業内容
窓ガラス ※ 玄関周り等 採光用のガラスを含む。	1 窓ガラス拭き (両面)	(1) ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 (2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 (3) ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
玄関周りの金属部分	1 磨き	(1) 専用洗剤を用いて汚れを除去した後、洗剤分を十分拭き取り乾いた布で磨く。
喫煙所床（弾性）	1 洗淨	(1) I 建物内部の「1床の清掃」の弾性床「2洗淨」に準じる。
喫煙所壁（低壁）	1 全面拭き	(1) I 建物内部の「2床以外の清掃」のエレベーター及び喫煙所の壁、扉、操作盤「1全面拭き」に準じる。
夏期間 (作業期間 4月1日から11月15日まで)		
9階屋外機械置 場・屋外展望広場	1 床掃き	(1) 床の粗ごみ、落葉等を丁寧に掃き集め、適正な方法で処理する。
	2 ドレン受皿のごみ処理	(1) ドレン受皿のごみを除去し、処理する。
冬期間 (作業期間 11月16日から3月31日まで)		
喫煙所	1 屋根雪処理	(1) 屋根の積雪状況を見て委託者と協議し、適時に雪下ろしを行う。(付着した落葉等ごみ処理含む。) 下ろした雪が通行の支障とならないよう処理する。

(別紙3)

3 - 1 清掃業務の作業回数 (建物内部日常床清掃)

作業対象	清掃箇所 清掃区分		専用部分											専用・共用部分			共用部分																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
			郵便集配室	事務室(1階~5階)	臨時窓口スペース	事務室(6階~8階)	秘書課応接受付・応接室・待合室	副市長室	市長室	会議室・相談室(2階~7階)	会議室(7階~8階)	職員休憩室	職員診療所	市長室前給湯室	議会応接室・各会派議員控室・議長室・副議長室	地下準備室	議場(傍聴席・親子席・記者席含む)	委員会室・図書室	ロビー	風除室・玄関・玄関ホール	待合	レストラン	ATM・展望ラウンジ・自販機置き場	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所	給湯室・授乳室	階段	エレベーター	ごみ収集	吸排気口	照明器具		
建物内部	弾性床	1 床掃き	(1) 自在箒・モップ	週1	週1		週1					週1		週1	週1	2日					日1			日1	日1	日2	2日	2日	2日				
			(2) 真空掃除機																				日1										
		2 水拭き	(1) 部分水拭	週1	週1		週1					週1		週1	週1								巡回 日1			巡回 日1	巡回 日1	追加 2日					
			(2) 全面水拭									追加 週1				2日												日2	2日	2日	2日		
		硬質床	1 床掃き	(1) 自在箒・モップ			週1																日1	日2	日1		日1	日2					
				(2) 真空掃除機																				日1									
	2 拭き	(1) 部分水拭			週1																	巡回	巡回	巡回		巡回	追加 2日						
		(2) 全面水拭																									日2						
	繊維床	1 床掃き	(1) 真空掃除機		週1		週1	2日	週2	週2			週1					随時 年30	随時 年25	随時 年30							日1						
			(2) カーベットスライパー		週1		週1	2日	週2	週2			週1					随時 年30	随時 年25	随時 年30							日1						
		2 しみ取り	(1) しみ取り剤	追隨 年6		追隨 年6	追隨 年36	追隨 年12	追隨 年12			追隨 年6					追隨 年6	追隨 年3	追隨 年6							追隨 年36							

10

(別紙3)

3 - 2 清掃業務の作業回数 (建物内部日常床以外清掃)

作業対象	清掃箇所	清掃区分	専用部分													専用・共用部分			共用部分																			
			1 郵便集配室	2 事務室 (1階~5階)	3 臨時窓口スペース	4 事務室 (6階~8階)	5 秘書課応接待付・応接室・待合室	6 副市長室	7 市長室	8 会議室・相談室 (2階~7階)	9 会議室 (7階~8階)	10 職員休憩室	11 職員診療所	12 市長室前給湯室	13 議会応接室・各会派議員控室・議長室・副議長室	14 地下準備室	15 議場 (傍聴席・親子席・記者席含む)	16 委員会室・図書室	17 風除室・玄関・玄関ホール・ロビー	18 待合	19 レストラン	20 ATM・展望ラウンジ・自販機置き場	21 廊下・エレベーターホール	22 便所・洗面所	23 給湯室・授乳室	24 階段	25 エレベーター	26 ごみ収集	27 吸排気口	28 照明器具								
建物内部 床以外の清掃	フロアマット	1 除塵	(1) 真空掃除機														日1																					
	扉ガラス	1 部分拭き	(1) 水拭き・空拭き															日1																				
	便所の扉&面台、へだて	1 部分拭き	(1) 水拭き・洗剤拭き																				日1															
	エレベーターの壁、扉、操作盤	1 部分拭き	(1) 水拭き・洗剤拭き																																2日			
	手すり	1 拭き	(1) 水拭き・洗剤拭き																日1					2日	追加 2日			2日										
	金属部分	1 除塵	(1) タル・クロス拭き																																	2日		
	窓台	1 除塵 2 拭き	(1) タル・クロス拭き (2) 水拭き・洗剤拭き																																		2日	
	什器備品	1 除塵 2 拭き	(1) タル・クロス拭き (2) 水拭き・洗剤拭き																																			日1
	洗面台・水栓	1 拭き	(1) 洗剤拭き																																		日1	
	鏡	1 拭き	(1) 洗剤拭き																																		日1	
	衛生陶器	1 洗淨	(1) 洗剤拭き																																		日1	
	衛生消耗品	1 補充	(1) 補充																																		日1	
	汚物容器	1 汚物収集	(1) 内容物収集																																		日1	
	流し台	1 洗淨	(1) 洗剤拭き																																		2日	
	厨芥容器	1 厨芥収集	(1) 茶殻処理・容器洗淨																																		2日	
	ごみ等収集	1 分別処理	(1) 集積所運搬																																		日1	
		2 収集量計量	(2) 分別ごみ計量																																		日1	
3 古紙回収		(3) 古紙回収・集積所運搬																																		日1		

(別紙3)

3 - 4 清掃業務の作業回数 (建物外部清掃)

作業対象		清掃箇所	建物外部・周囲等								
			29 全庁ガラス	30 玄関回り	31 通路、広場、車寄せ	32 通路(文化会館周辺)	33 総合庁舎横駐車場	34 喫煙所	35 9階屋外機械置場	36 9階屋外展望広場	
建物外部日常	年間	玄関周りの床、金属部分	1 床掃き	(1) 自在箒	3日	3日	3日	3日	3日		3日
			2 水拭き	(1) モップ拭き	3日						
			3 除塵	(1) 金属部分専用拭き	3日						
	夏期※1	玄関周り、犬走り、通路、荷捌き車マス、車寄せ、旧総合庁舎跡地市民駐車場、9階屋外機械置場・屋外展望広場	1 吸殻収集	(1) 吸殻収集						日1	
			1 路面掃き	(1) 粗ごみ・落葉掃き	夏期 随時	夏期 随時	夏期 随時	夏期 随時		夏期 随時	夏期 随時
			2 散水	(1) 土砂除去	夏期 随時	夏期 随時	夏期 随時	夏期 随時			
冬期		1 除雪	(1) 除雪	冬期 随時	冬期 随時		冬期 随時		冬期 随時		
建物外部特別清掃	年間	窓ガラス※1	1 窓ガラス拭き	(1) 両面拭き	年1						
		※全庁ガラス拭きは5月中に行う。									
		玄関周り金属部分	1 磨き	(1) 洗剤拭き		年2					
		喫煙所床(弾性床)	2 洗浄	(1) 表面洗浄						3月	
	喫煙所壁(低壁)	1 全面拭き	(2) 洗剤拭き						3月		
	夏期※1	9階屋外機械置場・屋外展望広場	1 床掃き	(1) 粗ごみ・落葉処理						4月	4月
2 ドレン受皿処理			(1) 受皿目詰まり除去						4月	4月	
冬期		喫煙所屋根	1 屋根雪処理	(1) 除雪					年1		

13

【清掃回数目安】		
表記	内容	年間回数(R8. 4. 1. ~R11. 3. 31)
日1	→ 1日に1回 →	年241回 (令和10年度は242回)
日2	→ 1日に2回 →	年482回 (令和10年度は484回)
2日	→ 2日に1回 →	年121回
3日	→ 3日に1回 →	年81回
週1	→ 1週に1回 →	年48回
2週	→ 2週に1回 →	年24回
月1	→ 毎月1回 →	年12回
2月	→ 2月に1回 →	年6回
3月	→ 3月に1回 →	年4回
4月	→ 4月に1回 →	年3回
年1	→ 年に1回 →	年1回
年2	→ 半年に1回 →	年2回
追加/日・月・年	→ 日常清掃に用務を追加	
巡回/日・月・年	→ 日常清掃とは別途行う巡回清掃	
随時/日・月・年	→ 実施時期については委託者と調整すること。	
追従/日・月・年	→ 日常清掃に用務を追加する。実施時期は委託者と調整すること。	

(別紙4)

[清掃施業箇所面積等]

清掃区分番号	No.1	玄関ホール	清掃区分番号	No.7	階段
	No.2	事務室・会議室		No.8	食堂
	No.3	廊下・エレベーターホール		No.9	浴室・シャワールーム・脱衣室
	No.4	便所・洗面所		No.10	喫煙スペース
	No.5	湯沸室		No.11	ごみ集積所
	No.6	エレベーター			

区分		主な施業箇所		対象面積等	
建物内	専用部分清掃 (事務室等)	地階	No.2 郵便集配室	45.22㎡	
		1階	No.2 市民課、国民健康保険課、障害福祉課、相談室、当直室(前室含む)、警備室(中央警備室・防災センター)、ロッカー室	570.01㎡	
		2階	No.2 会計課、長寿社会課、介護保険課、国民健康保険課、障害福祉課、相談室、会議室、執務室、市民相談センター、臨時窓口スペース、ロッカー室	1,385.62㎡	
		3階	No.2 資産税課、市民税課、税制課、納税推進課、納税管理課、こども育成課、子育て助成課、子育て支援課、地域まちづくり課、市民活動課、協働スペース、相談室、会議室、ロッカー室	2,105.03㎡	
		4階	No.2 文化振興課、社会教育課、学校保健課、学校施設課、教育指導課、学務課、教育政策課、指導監査課、医務業務課、保健総務課、保健予防課、健康推進課、交通防犯課、教育長室、教育委員室、相談室、栄養相談準備室、会議室、ロッカー室	1,823.74㎡	
		5階	No.2 保護第1～3課、相談室、会議室、ハローワーク自立サポートセンター、清掃施設整備課、廃棄物処理課、廃棄物政策課、環境指導課、環境総務課、市営住宅課、福祉保険課、生活支援課	1,788.87㎡	
		6階	No.2 記者室、広報広聴課、政策調整課、財政課、公立化担当、市民生活課、管財課、選挙管理委員会、総務課、人事課、職員厚生課、行政改革課、公共施設マネジメント課、情報政策課、事後処理機室、事務室、準備室、会議室、印刷室、ロッカー室	1,482.26㎡	
		7階	No.2 男女休憩室、休憩室前室、会議室、防災課、健康管理室、処置室、面談室、診察室、静養室、電話交換室、副市長室(×3)、応接受付、随行員室、市長室、応接待合、応接室(×3)	1,535.31㎡	
			No.5 市長室前給湯室	10.50㎡	
	8階	No.2 会議室、議会応接室(×3)、議員控室(×6)、議会事務局、議長・副議長室	720.78㎡		
	小計				11,467.34㎡
	共用部分清掃	No.1	風除室(1階及び9階)、エントランスホール、エントランスホール前室	413.23㎡	
		No.3	待合(1階及び2階)、ATM、展望ラウンジ、自販機置き場	1,272.80㎡	
		No.3	1階エレベーターホール前前室及び3～8階廊下前室、廊下、エレベーターホール(地階から9階まで)、乗降ロビー	3,764.55㎡	
		No.4	便所・洗面所(1階から9階まで、湯沸・給湯設備のある洗面所含む)	679.56㎡	
		No.5	給湯室(1階から8階まで、ごみ置き場のある給湯室も含む)、授乳室(1階及び3階)	88.66㎡	
		No.7	階段(地階から9階まで)	490.38㎡	
		No.8	レストラン	161.52㎡	
		小計			
No.6		エレベーター(地階から9階まで1台、1階から9階まで1台、1階から8階まで2台、1階から2階まで1台)	一式		
ごみの運搬処理(1階から8階までごみ箱等)				12,195.19㎡	
専用・共用部分 (特別)清掃	No.2	地下準備室	37.67㎡		
	No.2	議場(傍聴席・親子席・記者席含む)	391.21㎡		
	No.2	委員会室(×2)、図書室	377.67㎡		
	小計				806.55㎡
	吸排口清掃(98か所)				一式
照明器具(2,092か所) ※ダウンライト1、323箇所、シームレスライト401箇所、ベースライト308箇所、スポットライト38箇所、ブラケット22箇所				一式	
清掃床面積合計				19,144.59㎡	
建物外部・周囲等	清掃	窓ガラス	全庁ガラス 1階から9階までの窓ガラスを両面拭きする。 ガラス面積(片側面積) 2,475㎡ ※玄関周り等採光用のガラス及びエレベーターホールのガラスを含む。	一式	
		玄関周り		199.40㎡	
		喫煙所		6.00㎡	
		犬走り、通路、荷捌き車マス、車寄せ		5,519.31㎡	
		9階屋外機械置場・屋外展望広場		262.72㎡	
		総合庁舎横来庁者用駐車場		5,900.00㎡	
	除雪等	車寄せ		540.61㎡	
		玄関周り、広場、通路等		2,094.17㎡	
		総合庁舎横来庁者用駐車場等		586.00㎡	
		9階屋外機械置場		26.86㎡	
屋根雪処理1か所6.22㎡(喫煙所×1)				一式	

【注】施業箇所欄の課名等は変更する場合がある。

総合庁舎清掃実施報告書 (内部専用部分清掃)

(令和 年 月分)

作業箇所 作業日	専用部分清掃 (事務室等)														作業主任者
	地階	1階 (弾性床)	1階 (繊維床)	2階事務室 (弾性床)	2階事務室 (繊維床)	2階会議室・相談室・ 臨時窓口スペース	3階事務室 (弾性床)	3階事務室 (繊維床)	3階会議室・相談室	4階事務室 (弾性床)	4階事務室 (繊維床)	4階会議室・相談室	5階事務室 (弾性床)	5階事務室 (繊維床)	
日常床清掃	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	
日常床以外															
定期床清掃	3月	3月	年1	3月	年1	4月	3月	年1	4月	3月	年1	4月	3月	年1	
定期床以外															
1日															
2日															
3日															
4日															
5日															
6日															
7日															
8日															
9日															
10日															
11日															
12日															
13日															
14日															
15日															
16日															
17日															
18日															
19日															
20日															
21日															
22日															
23日															
24日															
25日															
26日															
27日															
28日															
29日															
30日															
31日															

上記のとおり清掃したので報告します。(注)日常清掃は「レ」、定期清掃には「O」を記入する。

総合庁舎清掃実施報告書（内部専用部分清掃）

（令和 年 月分）

作業箇 作業日	専用部分清掃（事務室等）														作業主任者
	5階会議室・相談室	6階事務室（弾性床）	6階事務室（繊維床）	6階会議室	7階事務室（弾性床）	7階事務室及び会議室（繊維床）	7階会議室及び職員診療所（弾性床）	職員休憩室	秘書課応接受付室及び待合室	市長室前給湯室	市長・副市長室	8階事務室及び会議室（繊維床）	8階事務室（弾性床）	議会応接室・各会派議員控室	
日常床清掃	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	週1	2日	2日	週2	週1	週1	年30	
日常床以外										2日					
定期床清掃	4月	3月	年1	4月	3月	年1	4月	4月	年1	4月		年1	3月		
定期床以外															
1日															
2日															
3日															
4日															
5日															
6日															
7日															
8日															
9日															
10日															
11日															
12日															
13日															
14日															
15日															
16日															
17日															
18日															
19日															
20日															
21日															
22日															
23日															
24日															
25日															
26日															
27日															
28日															
29日															
30日															
31日															

上記のとおり清掃したので報告します。(注)日常清掃は「レ」、定期清掃には「O」を記入する。

総合庁舎清掃実施報告書（内部専用部分・共用部分清掃）

(令和 年 月分)

作業箇 作業日	専用・共用部分清掃											作業主任者
	議長室・副議長室	地下準備室	議場（傍聴席・親子席・記者席含む）	委員会室・図書室								
日常床清掃	年30		年25	年30								
日常床以外												
定期床清掃		年1										
定期床以外												
1日												
2日												
3日												
4日												
5日												
6日												
7日												
8日												
9日												
10日												
11日												
12日												
13日												
14日												
15日												
16日												
17日												
18日												
19日												
20日												
21日												
22日												
23日												
24日												
25日												
26日												
27日												
28日												
29日												
30日												
31日												

上記のとおり清掃したので報告します。(注)日常清掃は「レ」、定期清掃には「O」を記入する。

総合庁舎清掃実施報告書 (内部共用部分清掃)

(令和 年 月分)

作業箇 作業日	共用部分清掃												作業主任者
	ホール・風除室・玄関・ロビー	待合	レストラン	ATM・展望ラウンジ・自販機置場	廊下・エレベーターホール(弾性・硬質床)	廊下・エレベーターホール(繊維床)	便所・洗面所	給湯室・授乳室	階段	エレベーター	ごみ収集	吸排気口	
日常床清掃	日1	日2	日1	日1	日1	日1	日2	2日	2日	2日			
日常床以外	日1	日1	日1	日1	2日	2日	日1	2日	2日	2日	日2		
定期床清掃	月1	月1	月1	月1	2月	年1	4月	4月	4月	4月			
定期床以外	3月	3月	3月		3月	3月	3月	3月	3月	3月		年1	年1
1日													
2日													
3日													
4日													
5日													
6日													
7日													
8日													
9日													
10日													
11日													
12日													
13日													
14日													
15日													
16日													
17日													
18日													
19日													
20日													
21日													
22日													
23日													
24日													
25日													
26日													
27日													
28日													
29日													
30日													
31日													

上記のとおり清掃したので報告します。(注)日常清掃は「レ」、定期清掃には「O」を記入する。

総合庁舎清掃実施報告書（建物外部・周囲等）

（令和 年 月分）

作業箇所 作業日	建 物 外 部 ・ 周 囲 等										作業主任者	
	全庁ガラス拭き	玄関回り	車寄せ 通路・広場・駐輪場・	荷物置き車マス・犬走り・ 通路（文化会館周辺）	喫煙所	灰皿（吸殻収集）	喫煙所屋根	9階屋外機械置場	9階屋外展望広場	総合庁舎横駐車場		
日常清掃		3日	3日	3日	3日	日1			3日	3日		
夏期		随時	随時	随時				随時	随時	随時		
冬期		随時	随時					随時		随時		
特別清掃	年1	年2			3月		年1	4月	4月			
1日												
2日												
3日												
4日												
5日												
6日												
7日												
8日												
9日												
10日												
11日												
12日												
13日												
14日												
15日												
16日												
17日												
18日												
19日												
20日												
21日												
22日												
23日												
24日												
25日												
26日												
27日												
28日												
29日												
30日												
31日												

上記のとおり清掃したので報告します。(注)日常清掃は「レ」、定期清掃には「O」を記入する。

(令和 年 月分 新総合庁舎ごみ収集集計表)

(単位 kg) NO.6

	燃やせる ごみ	燃やせない ごみ	プラスチック 容器	ペットボトル	缶類	びん類	割り箸	乾電池	シュレッダーくず	施行者印
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
計										

上記のとおり収集ゴミの計量結果を報告します。