

仕 様 書

行財政局総務部庁舎管理課
(担当：篁、坂本 電話：075-222-3046)

件 名	令和7年度市庁舎（本、西、北庁舎）清掃管理業務
契 約 期 間	令和7年4月1日～令和8年3月31日
契 約 条 件	「令和7年度市庁舎（本、西、北庁舎）清掃管理業務仕様書」のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

令和7年度市庁舎（本、西、北庁舎）清掃管理業務仕様書

第1 業務内容

本業務は、京都市市庁舎の清掃管理業務を委託することにより、庁舎の衛生的環境の確保、美観の保持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸を資することを目的とする。

なお、受託者は建築物衛生法、労働衛生法及びその他関係法令を遵守し、適正に業務を実施しなければならない。また、本仕様書は作業の大要を示すものであり、現場の状況に応じ軽微な部分は本仕様書に記載のない事項であっても、本市が施設管理上必要と認めた作業・業務は委託金額の範囲内で実施するものとする。

第2 業務場所

(1) 対象施設

京都市役所市庁舎（本庁舎、西庁舎、北庁舎）及び表広場等周辺敷地

(2) 所在地

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地他

※庁舎等の概要は、(別紙1) 参照

第3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

第4 委託する事項

本市は、受託者に対し、次の事項を委託する（詳細は「第13委託内容」による。）

- (1) 日常清掃に関すること。
- (2) 定期清掃に関すること。
- (3) 臨時清掃に関すること。
- (4) 配置換え及び移転による執務室の清掃に関すること。
- (5) 改修工事等を行った箇所の清掃に関すること。
- (6) 事故その他の非常時等における応急措置に関すること。
- (7) 災害等における応急措置に関すること。

第5 業務体制

受託者は、業務を円滑に実施するために、本市との連絡調整を行う者で、現地における責任者となる「業務責任者」1名及び業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現地における担当者となる「業務担当者」1名、現地の清掃業務に従事する「業務従事者」複数名からなる業務体制を組織し、業務計画書に基づき業務を実施すること。

なお、業務責任者は、1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務において作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者を選定すること。

第6 業務関係提出図書

(1) 業務計画書

受託者は、次の項目を記載した業務計画書を作成し、業務の実施前までに検査員へ提出すること。検査員とは、京都市契約事務規則第46条に規定する職員をいい、この契約においては京都市行財政局総務部庁舎管理課長をいう。

なお、業務計画に疑義が生じた場合は、本市と受託者とで別途協議する。

- ア 業務概要（業務名、期間、業務場所）
- イ 業務実施体制表
- ウ 年間作業計画表
- エ 月間作業計画書
- オ 業務管理（業務内容、作業日時、作業範囲、作業要領、その他必要事項）
- カ 安全管理（緊急連絡先、その他必要事項）

(2) 業務関係者等届出書

業務関係者（業務責任者及び業務担当者の総称をいう。）等における次の事項について、届け出ること。

なお、代替要員を用いる等の変更が生じる場合も同様とする。

- ア 業務責任者（氏名、資格、経験年数）
- イ 業務担当者（氏名、資格、経験年数）
- ウ 業務従事者名簿（氏名、経験年数）
- エ 上記ア～ウの業務関係者が受託者の社員であること及びそれぞれの資格、経験年数を証明できる書類

第7 業務の報告及び検査

(1) 業務の報告

業務責任者は業務終了後、次の書類等をまとめ、検査員へ提出すること。

- ア 月間作業報告書
 - ※1回/月検査員まで提出すること。
- イ 作業日報書（1日の作業内容を記録し報告するもの）
 - ※1回/10日検査員まで提出すること。なお、情報共有すべき事項等があれば都度報告すること。

(2) 検査

- ア 受託者は、前項「(1) 業務の報告」に基づいて提出する書類によって、検査員の検査を受けること。
- イ 受託者は検査により不適当な場所又は瑕疵の指摘を受けた際は、該当箇所の手直しを行うこと。

第8 負担区分

(1) 次の各号に掲げるものは、本市の負担とする。

- ア トイレットペーパー「めぐレット」
- イ 業務関係者控室（新庁舎整備事業の進ちょくに伴い、契約期間中に控室の場所が変更となる可能性がある。）
- ウ 本委託業務の実施に伴い発生する光熱水費

(2) 次の各号に掲げるものは、受託者の負担とする。

ア 本委託業務の実施で使用する器材

イ 清掃薬品等（洗面台や便器等の陶器を清掃するには、中性洗剤を使用すること。）

ウ 本委託業務に伴う以下の消耗物品

(ア) ゴミ回収用ゴミ袋（市販の90リットルまでの容易に破れない丈夫な袋で無色透明又は白色透明のものを使用すること）

(イ) 手洗い石鹼液

※手洗い石鹼液年間予定使用量 450リットル／年（予定であり変動の可能性あり）

エ ガラス清掃に係る用具及び薬品

第9 支払い

月払いとし、履行完了した月の翌月1日以降に、受託者からの請求に基づき支払う。なお、円未満の端数が生じた場合は、その端数は令和7年4月分に合算して支払う。

第10 業務管理

(1) 業務現場における業務の安全衛生に関する管理は、業務責任者が責任者となり、関係法令に従ってこれを行うこと。

(2) 受託者は、業務現場における受託業務に関し、整理整頓を行い、必要に応じて保安設備を設ける等の措置を講じ、事故の防止に努めること。

(3) 受託者は、業務の実施に伴う災害及び公害の防止について関係法令に従い適切に処置すること。

(4) 受託者は、業務の実施により、機器等で汚染又は損傷の恐れのあるものは、適切な方法で養生を行うこと。

(5) 受託者は、業務の完了及び部分完了に際して、当該業務に関連する部分の後片付けを行うこと。

第11 秘密保持義務

(1) 受託者は、業務のために提出された秘密書類及び個人情報等を業務の目的以外に使用してはならない。

(2) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密情報を他に開示及び漏洩してはならない。なお、履行期間終了後及び契約解除後も同様とする。

第12 再委託の制限

(1) 受託者は、業務を第三者に再委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により事前に本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 受託者が、再委託により契約を履行する時は、本市に再委託申請書を提出しなければならない。この場合、本市は再委託承諾書により受託者の再委託を承諾するものとする。

(3) 受託者は、再委託をする場合には、全ての再委託の相手先から暴力団又は暴力団員に該当しておらず又は関係していない旨の誓約書を徴収し、速やかに本市へ提出しなければならない。

第13 委託内容

(1) 日常清掃

ア 専用部分

専用部分の対象箇所は以下のとおり

- (ア) 執務室
- (イ) 会議室、正庁の間（本庁舎4階）
- (ウ) 案内所
- (エ) 和室（本庁舎4階）
- (オ) 市会議場（本庁舎2階から4階）

- ① 清掃場所については、(別紙2)を、清掃場所別の作業内容については、(別紙4)を参照し、各清掃場所において必要な作業を実施すること。

なお、清掃場所の使用用途の変更により、作業内容を変更することがある。

(例：会議室スペースを執務室に変更等)

- ② 月曜日から金曜日の開庁日（以下、「平日」という。）に実施すること。
- ③ 清掃は、原則午後5時30分から午後9時30分までに実施すること。

イ 共用部分

共用部分の対象箇所は以下のとおり

- (カ) 廊下、通路
- (キ) 玄関
- (ク) 階段
- (ケ) オープンスペース（本庁舎地下1階・地下2階）・市民スペース（本庁舎1階）
- (コ) エレベーター
- (サ) エスカレーター
- (シ) 特定屋外喫煙場所
- (ス) 給湯スペース
- (セ) トイレ
- (ソ) 屋上
- (タ) 表広場、屋上庭園（本庁舎）
- (チ) 市庁舎外周
- (ツ) ごみ集積庫（本庁舎表広場、北庁舎）
- (テ) シャワー室（西庁舎）
- (ト) 集密書庫、文書庫（北庁舎）
- (ナ) 壁面緑化
- (ニ) 窓ガラス
- (ヌ) その他共用スペース（自動販売機置場、授乳室）

- ① 清掃場所については、(別紙2)を、清掃場所別の作業内容については、(別紙4)を参照し、各清掃場所において必要な作業を実施すること。

- ② 平日に実施することを原則とするが、清掃回数が週1回以下のものについては、閉庁日に実施してもよい。

- ③ 清掃は、原則午前8時から午後5時30分までに実施すること。

なお、市会議場（傍聴席、傍聴入口を含む。）は、監督員の指示する日時に作業を行うこと。監督員とは、京都市契約事務規則第39条に規定する職員をいい、こ

の契約においては京都市行財政局総務部庁舎管理課に所属する職員をいい、庁舎管理課長の指定する職員も含むものとする。

ウ 休日開放部分

休日開放部分の対象箇所は（別紙3）のとおり

- ① 土日の場合は、土曜日の午後又は日曜日の午前に実施すること。
- ② 祝日等を含む3日間以上の連休の場合は、2日以上未清掃の状態にならないよう実施すること。

(2) 定期清掃

定期清掃は、床面のワックス塗りやカーペット洗浄等が該当し、(ア) から (ヌ) までの全ての清掃場所を実施すること。

ア 清掃場所については、(別紙2) を、清掃場所別の作業内容については、(別紙4) を参照し、各清掃場所において必要な作業を実施すること。

イ 土曜日、日曜日、「国民の休日に関する法律」に規定される休日及び12月29日から1月3日までの日（以下、「閉庁日」という。）に実施すること。

ウ 作業実施日及び工程については、事前に監督員に報告すること。

(3) 臨時清掃

臨時清掃は、(ア) から (ヌ) までの全ての清掃場所で適宜必要に応じて実施すること。

ア 1日1回以上、市庁舎及び敷地内を巡回し、汚れ等の発見に努めること。

イ 著しい汚れや汚物、塵芥等があった場合は、その都度速やかに清掃を行うこと。

(4) 配置換え及び移転による執務室の清掃については、監督員の指示する日時に実施すること。

(5) 改修工事等を行った箇所の清掃については、監督員の指示する日時に実施すること。

(6) 事故その他の非常時における応急措置については、次によること。

ア 事故その他の非常時においては、適切な処置を講じるとともに、その旨を監督員に報告すること。

イ 作業中は、特に人災、盗難その他の事故防止について十分注意すること。

ウ 作業の実施に当たり、建物又は付属物を滅失又は破損した場合は、速やかに監督員まで報告するとともに、受託者の責任において賠償すること。

エ 作業の実施に当たり、業務従事者に事故が発生した場合は、速やかに監督員まで報告するとともに、受託者の責任において処置すること。

オ 作業中に施設の破損や落書き等を発見した場合は、速やかに監督員まで報告すること。

カ 作業中に不審者又は不審物等を発見した場合は、直ちに監督員又は警備室まで報告すること。

(7) 災害時における応急措置については、次によること。

ア 市役所自衛消防組織へ参画するとともに、本市が主催する防災訓練等に参加すること。

イ 火災を発見した時又は火災の通報を受けた場合は、初期消火に当たること。

ウ その他、適切な措置を講じ、その旨を監督員に報告すること。

(8) 備考

(別紙2) に記載の内容について、変更があった場合には、その時々々の現状を優先すること。また、清掃方法等の判断ができない場合は、監督者と受託者とで協議すること。

第14 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、施設等の現状及び仕様書に基づく業務内容を業務従事者（業務関係者を含む。以下、同じ。）に周知徹底させること。
- (2) 各執務室等の出入口の鍵の受渡しは、別途本市から指示する。

第15 業務の引継

- (1) 前任受託者から責任をもって各業務の引継を契約期間の1箇月前までに受けること。また、引継にあたっては、前任受託者と調整し、出席者・日程の承認を得ること。
- (2) 次年度の業務に支障が出ることがないように責任をもって後任受託者へ業務を引き継ぐこと。

第16 留意事項

- (1) 受託者は、業務の実施に必要な業務従事者を不足なく配置すること。
- (2) 受託者は、業務従事者に労働安全衛生法に規定する安全教育等を履修させること。
- (3) 受託者は、本仕様書に基づき、効果的かつ適正なシフト、機動性を発揮した流動的な対応が出来る人員配置及び業務体制を整備すること。
- (4) 受託者は、緊急時の増員及び従業員の急病等の欠員時には、概ね1時間以内に対応できるよう、人員体制を整えておくこと。
- (5) 受託者は、清掃業務中、制服、名札を着用すること。なお、制服、名札等にかかる費用については、受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、清掃場所の材質及び汚れの程度に適した清掃器具を最も効果的に使用すること。また、可能な限り清掃業務の機械化を図り、合理的かつ効率的な作業に努めること。
- (7) 受託者は、人流の多い区域やエリア等の汚染状況を半期ごとに調査し、清掃内容、回数の見直しを行い、改善が必要であれば本市へ提案すること。
- (8) 受託者は、市庁舎において京都市地球温暖化対策条例及び環境マネジメントシステム（KYOMS）の内容を考慮し、環境に配慮した業務実施に努めること。
- (9) 受託者は、清掃業務の遂行に当たって、業務責任者、業務担当者、業務従事者すべてを指揮監督し、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者として全ての責任を負うこと。
- (10) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により、本市の設備、建物等に損害を与えた場合、受託者は直ちにその旨を本市に届け出るとともに、損害を賠償すること。また、受託者が第三者に損害を与えた場合についても同様とすること。
- (11) 受託者は、仕様書に疑義が生じた場合又は記載のない場合については、本市と協議すること。
- (12) 受託者は、仕様書に基づくことが困難な場合又は不都合な場合については、本市と協議すること。

(別紙1)

庁舎の概要

- 1 市庁舎住所 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地他
敷地面積 約17,233.77 m²

2 庁舎の概要

庁舎区分	構造	規模	敷地面積	延床面積
本庁舎	鉄筋コンクリート造	地上4階 地下2階 (塔屋付)	11,605.1 m ²	16,422.89 m ²
西庁舎	鉄筋鉄骨 コンクリート造	地上4階 地下2階	521 m ²	3,297.75 m ²
北庁舎	鉄骨造、鉄筋コン クリート造、鉄筋鉄骨 コンクリート造	地上7階 地下2階	2,707.67 m ²	17,147.4 m ²
市庁舎前広場等			約2,400 m ²	

執務室等(本庁舎、表広場)

(別紙2)

階別	清掃場所	床材質	床面積(㎡)	清掃方法	備考
----	------	-----	--------	------	----

(専用部分)

B1階	環境政策局	施設管理課、施設整備課	タイルカーペット	245.0	A	
B1階	環境政策局	環境政策局会議室	タイルカーペット	25.8	B	
B1階	環境政策局	資源循環推進課、まち美化推進課、廃棄物指導課	タイルカーペット	407.2	A	
B1階	産業観光局	産業観光局会議室	タイルカーペット	36.3	A	
B1階	産業観光局	産業観光局会議室	タイルカーペット	35.8	A	
B1階	農業委員会事務局	農業委員会事務局	タイルカーペット	82.8	A	
B1階	産業観光局	産業観光局書庫	タイルカーペット	113.6	A	
B1階	産業観光局	農林振興室	タイルカーペット	231.6	A	
B1階	産業観光局	木の文化・森林政策監室	タイルカーペット	26.4	A	
B1階	行財政局	庁舎管理課(輸送担当)	タイルカーペット	67.8	A	
1階	行財政局	案内所(授乳室含)	塩ビシート	14.7	C	
1階	行財政局	本庁舎第1会議室	タイルカーペット	67.6	B	
1階	行財政局	本庁舎第2会議室	タイルカーペット	72.2	B	
1階	行財政局	本庁舎第3会議室	タイルカーペット	62.5	B	
1階	行財政局	警備室	タイルカーペット	27.8	A	
1階	行財政局	庁舎管理課	タイルカーペット	74.1	A	
1階	総合企画局	情報管理担当会議室	タイルカーペット	71.0	A	
1階	環境政策局	地球温暖化対策推進室	タイルカーペット	161.8	A	
1階	環境政策局	地球環境・エネルギー担当局長室	タイルカーペット	24.8	A	
1階	環境政策局	環境政策局会議室(地球温暖化対策推進室内)	タイルカーペット	26.3	A	
1階	環境政策局	環境総務課	タイルカーペット	166.0	A	
1階	環境政策局	環境政策局長室	タイルカーペット	26.0	A	
1階	環境政策局	環境政策局会議室(環境総務課内)	タイルカーペット	29.6	A	
1階	環境政策局	環境政策局会議室(環境総務課内)	タイルカーペット	27.8	A	
1階	環境政策局	環境保全創造推進課(打合せスペース含む)	タイルカーペット	164.5	A	
1階	産業観光局	産業企画室、クリエイティブ産業振興室(打合せスペース含む)	タイルカーペット	239.9	A	
1階	産業観光局	産業観光局長室	タイルカーペット	26.4	A	

1階	産業観光局	産業観光局会議室(産業企画室内)	タイルカーペット	28.0	A	
1階	産業観光局	地域企業イノベーション推進室、産業イノベーション推進室、地域企業支援策活用推進室 産業観光局参事室	タイルカーペット	239.9	A	
2階	市会事務局	総務課等	タイルカーペット	244.6	A	
2階	市会事務局	市会事務局会議室(総務課等内)	タイルカーペット	25.8	B	
2階	市会事務局	維新・京都・国民市会議員団議員室	タイルカーペット	159.0	A	
2階	市会事務局	維新・京都・国民市会議員団室分室1	タイルカーペット	31.0	A	
2階	市会事務局	維新・京都・国民市会議員団室分室2	タイルカーペット	41.0	A	
2階	市会事務局	市会図書室	タイルカーペット	83.2	A	
2階	市会事務局	日本共産党京都市会議員団議員室	タイルカーペット	148.6	A	
2階	市会事務局	市会運営委員会委員長室	タイルカーペット	25.2	A	
2階	市会事務局	市会副議長室	タイルカーペット	50.9	A	
2階	市会事務局	市会議長室	タイルカーペット	55.0	A	
2階	市会事務局	市会事務局長室	タイルカーペット	24.1	A	
2階	市会事務局	総務課秘書担当(議長室前廊下含む)	タイルカーペット	44.3	A	
2階	市会事務局	手話通訳室等	タイルカーペット	36.5	A	
2階	市会事務局	自由民主党京都市会議員室	タイルカーペット	176.0	A	
2階	市会事務局	自由民主党京都市会議員団分室	タイルカーペット	72.0	A	
2階	市会事務局	無所属議員室	タイルカーペット	37.3	B	
2階	市会事務局	女性多目的室	タイルカーペット	9.3	A	
2階	市会事務局	民主・市民フォーラム京都市会議員団議員室	タイルカーペット	40.0	A	
2階	市会事務局	公明党京都市会議員団議員室(空前廊下含む)	タイルカーペット	66.7	A	
2階	市会事務局	公明党京都市会議員団分室	タイルカーペット	99.1	A	
2階	市会事務局	無所属議員室	タイルカーペット	12.6	A	
2階	市会事務局	無所属議員室	タイルカーペット	12.2	A	
2階	市会事務局	市会応接室1	タイルカーペット	39.0	B	
2階	市会事務局	市会応接室2	タイルカーペット	41.0	B	
3階	総合企画局	総合政策室等	タイルカーペット	177.7	A	
3階	総合企画局	総合企画局長室	タイルカーペット	25.9	A	

3階	総合企画局	市警部長室	タイルカーペット	25.2	B	
3階	総合企画局	総合企画局会議室	タイルカーペット	26.3	B	
3階	総合企画局	第三応接室	タイルカーペット	26.3	B	
3階	総合企画局	副市長室(3室)	タイルカーペット	129.5	A	
3階	総合企画局	第二応接室	タイルカーペット	37.3	B	
3階	総合企画局	有功者室	タイルカーペット	27.3	A	
3階	総合企画局	市長公室(秘書担当)	タイルカーペット	133.8	A	
3階	総合企画局	市長応接室	絨毯	37.0	A	
3階	総合企画局	第一応接室	絨毯	104.0	B	
3階	総合企画局	市長室	絨毯	50.7	A	
3階	行財政局	行財政局会議室	タイルカーペット	37.6	B	
3階	行財政局	法制課	タイルカーペット	57.2	A	
3階	行財政局	行財政局長室	タイルカーペット	33.3	A	
3階	行財政局	総務課	タイルカーペット	150.1	A	
3階	行財政局	厚生課、コンプライアンス推進室	タイルカーペット	193.5	A	
3階	行財政局	行財政局会議室(厚生課・コンプライアンス推進室内 2室)	タイルカーペット	53.3	B	
3階	行財政局	人事課・給与課	タイルカーペット	192.3	A	
3階	行財政局	行財政局会議室(人事課・給与課内)	タイルカーペット	38.8	B	
3階	行財政局	監察監室	タイルカーペット	28.0	A	
4階	総合企画局	市長公室、国際交流・共生推進室	タイルカーペット	218.1	A	
4階	総合企画局	CRO室	タイルカーペット	26.3	A	
4階	総合企画局	総合企画局会議室	タイルカーペット	25.2	B	
4階	総合企画局	総合政策室等	タイルカーペット	231.3	A	
4階	総合企画局	都市経営戦略監室	タイルカーペット	25.8	A	
4階	総合企画局	市政記者室	タイルカーペット	114.0	A	
4階	行財政局	和室	畳	61.1	T	
4階	行財政局	正庁の間	フローリング	145.6	B	
4階	総合企画局	マイクロフィルム室	タイルカーペット	27.0	A	
4階	市会事務局	市会モニター視聴室	タイルカーペット	108.4	A	

4階	行財政局	局長級室	タイルカーペット	37.6	A	
4階	行財政局	局長級室	タイルカーペット	36.0	A	
4階	行財政局	資産管理課、資産イノベーション推進室	タイルカーペット	193.3	A	
4階	行財政局	行財政局会議室(資産管理課室内)	タイルカーペット	27.2	B	
4階	行財政局	行財政局会議室(資産管理課室内)	タイルカーペット	26.1	B	
4階	行財政局	財政室	タイルカーペット	165.8	A	
4階	行財政局	総合企画局局会議室(財政室内)	タイルカーペット	28.0	B	
4階	行財政局	財政担当局長室	タイルカーペット	26.4	A	

(廊下・階段部分)

	階段南西(B2階～1階)	石	1画	G	
	階段中央(B2階～4階)	石	1画	G	
	階段東側(B1階～4階)	石	1画	G	
	階段西側(B1階～4階)	石	1画	G	
	中央東側エスカレーター(B2階～B1階)	-	1画	U	
	中央西側エスカレーター(B1階～1階)	-	1画	U	
B2階	廊下(地下ホール含む)	石	1画	G・V	※休日開放部分
B1階	廊下(※風除室はここに含む)	タイルカーペット	1画	G	
B1階	廊下(ホール北側)	石	1画	G	
B1階	ホール	石	1画	G	※休日開放部分
1階	廊下(※風除室はここに含む)	タイル	1画	G	
1階	市民ホール	フローリング	1画	G	※休日開放部分
1階	正面玄関(エントランスホール)	タイル	1画	H	
1階	中央ブリッジ	塩ビシート	1画	G	
1階	東玄関	石	1画	H	
1階	西玄関	石	1画	H	
2階	廊下	タイルカーペット	1画	G	
3階	廊下	タイルカーペット	1画	G	
4階	廊下	タイルカーペット	1画	G	

(共用部分・広場等)

周辺	河原町通、押小路通、寺町通、二条通、御池通側周辺	一帯	M	
表広場	広場(南側)	一帯	L	
表広場	ごみ集積場	一帯	O	
	屋上庭園	一帯	L	※休日開放部分
	EV(B1階～4階)	2基	J	
	EV(B2階～1階)	1基	J	
	EV(B1階～1階)	1基	J	
	エスカレーター	1基	U	
	自動販売機コーナー	一帯	V	※休日開放部分
	ドライエリア	一帯	M	
	窓ガラスエリア	一帯	Q	
1階	公衆電話	1箇所	N	

(トイレ・湯沸室等)

B1階	トイレ(東側、西側)	シート張り	77.3	F	
B1階	給湯スペース(東側、西側)	シート張り	19.8	E	
1階	トイレ(東側、西側)	シート張り	76.9	F	※西側については、 休日開放部分
1階	給湯スペース(東側、西側)	シート張り	16.9	E	
2階	トイレ(東側、西側)	シート張り	66.0	F	
2階	給湯スペース(東側、西側)	シート張り	18.8	E	
2階	給湯スペース(中央・議場内)	シート張り	11.2	E	
3階	トイレ(東側、西側)	シート張り	66.0	F	
3階	給湯スペース(東側、西側)	シート張り	19.2	E	
4階	トイレ(東側、西側)	シート張り	66.0	F	
4階	給湯スペース(東側、西側)	シート張り	18.7	E	

執務室等(西庁舎)

階別	清掃場所	床材質	床面積(m ²)	清掃方法	備考
----	------	-----	----------------------	------	----

(専用部分)

2階	行財政局	中央監視室	タイルカーペット	53.9	A	
3階	行財政局	庁舎管理課別室		17.8	A	
3階	行財政局	執務室1		282.0	A	
3階	行財政局	執務室小n1		26.0	A	
3階	行財政局	執務室小n2		53.0	A	
4階	行財政局	執務室1		204.0	A	
4階	行財政局	執務室小n1		78.0	A	
4階	行財政局	執務室小n2		26.0	A	
4階	行財政局	執務室小n3		53.0	A	
4階	行財政局	電話交換手室		17.8	A	

(廊下・階段部分)

1階	玄関(北側)	磁器質タイル	64.0	H	
1階	玄関(東側)	磁器質タイル	139.0	H	
1階	廊下			G	
2階	廊下	タイルカーペット	78.0	G	
3階	廊下	タイルカーペット	146.0	G	
4階	廊下	タイルカーペット	146.0	G	
機械室(B2階)(EV前付近含む)		コンクリート	1画	G	
廊下(1階)EV前付近等		磁器質タイル	1画	G	
廊下(2階~4階)EV前付近等		タイルカーペット	1画	G	
階段北側(1階~屋上)		タイルカーペット	1画	I	

階段北側(B2階～1階)	コンクリート	1画	I	
--------------	--------	----	---	--

(共用部分・広場等)

EV(B2階～4階)		1基	J	
壁面緑化エリア		一帯	P	
窓ガラスエリア		一帯	Q	
本庁舎側西庁舎通路		一帯	M	

(トイレ・湯沸室等)

1階	トイレ	シート張り	35.0	F	
1階	多目的トイレ	シート張り	7.55	F	※前室含む
2階	トイレ(中央監視室内)	シート張り	2.7	F	
2階	シャワー室(中央監視室内)		1画	R	※実施日は本市と協議
3階	トイレ	シート張り	40.0	F	
3階	給湯スペース	シート張り	5.0	E	
4階	トイレ	シート張り	40.0	F	
4階	給湯スペース	シート張り	5.0	E	

執務室等(北庁舎)

階別	清掃場所	床材質	床面積(m ²)	清掃方法	備考
----	------	-----	----------------------	------	----

(専用部分)

B2階		文書庫n	塩ビシート	1266.0	S	
B1階		備品庫n1	水性アクリル樹脂	158.0	S	
B1階		備品庫n2	水性アクリル樹脂	52.0	S	
1階		店舗n	RC直	-	A	
1階		警備室n	タイルカーペット	28.0	A	
1階		執務室n1	タイルカーペット	51.0	A	
1階		執務室小n1	タイルカーペット	7.6	A	
1階	文化市民局	証明書発行コーナー	フローリング	34.0	A	※休日開放部分
1階	総合企画局	情報公開コーナー	上階:フローリング 下階:タイル	57.0	A	
1階		市民ロビーn	本庁側:タイル その他:フローリング	221.0	G	
1階		執務室n2	タイルカーペット	62.0	A	
1階		執務室小n2	タイルカーペット	11.0	A	
1階		受付控室	タイルカーペット	10.0	A	
2階		委員会室1	タイルカーペット	159.0	A	
2階		委員会室2	タイルカーペット	158.0	A	
2階		委員会室3	タイルカーペット	163.0	A	
2階		委員会室4	タイルカーペット	168.0	A	
2階		市会運営委員会室	タイルカーペット	100.0	A	
2階		理事会室	タイルカーペット	82.0	A	
2階		全体協議会室	タイルカーペット	290.0	A	
3階		執務室n1(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	522.0	A	
3階		執務室小n1	タイルカーペット	20.0	A	
3階		執務室n2(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	326.0	A	
3階		執務室小n2	タイルカーペット	34.0	A	
3階		傍聴ロビー兼市民モニター室	フローリング	97.0	A	
3階		執務室n3	タイルカーペット	130.0	A	

3階		執務室小n3	タイルカーペット	15.0	A	
3階		執務室n4(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	390.0	A	
3階		ロッカーn	塩ビシート	8.0	A	
3階		授乳室n	塩ビシート	7.5	A	
4階		執務室n1(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	935.0	A	
4階		執務室小n1	タイルカーペット	20.0	A	
4階		執務室n2(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	520.0	A	
4階		執務室小n2	タイルカーペット	34.0	A	
5階		ロッカーn1	タイルカーペット	98.0	A	
5階		ロッカーn2	タイルカーペット	143.0	A	
5階		更衣室n1	タイルカーペット	12.0	A	
5階		更衣室n2	タイルカーペット	12.0	A	
5階		執務室n(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	911.0	A	
5階		執務室小n1	タイルカーペット	31.0	A	
5階		執務室小n2	タイルカーペット	45.0	A	
5階		執務室小n3	タイルカーペット	41.0	A	
5階		執務室小n4	タイルカーペット	26.0	A	
6階		執務室n1(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	552.0	A	
6階		執務室n2(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	467.0	A	
6階		執務室小n1	タイルカーペット	31.0	A	
6階		執務室小n2	タイルカーペット	22.0	A	
6階		執務室小n3	タイルカーペット	33.0	A	
6階		執務室小n4	タイルカーペット	31.0	A	
6階		執務室小n5	タイルカーペット	30.0	A	
6階		執務室小n6	タイルカーペット	24.0	A	
6階		執務室小n7	タイルカーペット	26.0	A	

7階		執務室n(集密書架エリア含む)	タイルカーペット	866.0	A	
7階		執務室小n1	タイルカーペット	27.0	A	
7階		執務室小n2	タイルカーペット	33.0	A	
7階		執務室小n3	タイルカーペット	32.0	A	
7階		執務室小n4	タイルカーペット	16.0	A	
7階		執務室小n5	タイルカーペット	17.0	A	



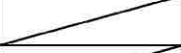







(廊下・階段)

		階段n1(5階～7階)	タイルカーペット	1画	G	
		階段n2(1階～4階)	フローリング	1画	G	
		階段n3(4階～7階)	タイルカーペット	1画	G	
		階段n4(B2階～4階)	タイルカーペット	1画	G	
		階段n5(4階～7階)	タイルカーペット	1画	G	
		階段n6(B2階)	チェッカーPL	1画	G	
		階段n7(地上～1階)	床タイル	1画	G	
		階段n8(西中庭～B1階)	床タイル	1画	G	
		階段n9(B1階～1階)	床タイル	1画	G	
		階段n10(B1階)	水性アクリル樹脂	1画	G	
		階段n11(車路～B1階)	床タイル	1画	G	
		階段n12(B1階)	床タイル	1画	G	
		階段n13(西側ピロティ～1階(ブリッジ))	床タイル	1画	G	
		階段n14(東側ピロティ～東ブリッジ)	床タイル	1画	G	
		階段n15(展示コーナー～市民ロビー)	フローリング	1画	G	
		階段n16(情報公開コーナー～展示コーナー)	フローリング	1画	G	
		階段n17(B1階)	RC直	1画	G	
		階段n18(1階(東ギャラリー)～1階(本庁舎第1会議室))	床タイル	1画	G	
		階段n19(7階～屋上)	チェッカーPL	1画	G	
B2階		廊下n1	タイルカーペット	1画	G	
B2階		廊下n2	RC直	1画	G	
B2階		EVホールn1	RC直	1画	G	
B2階		EVホールn2	RC直	1画	G	
B1階		風除室	タイル・靴ふきマット	1画	G	
B1階		スロープn1	RC直	1画	G	
B1階		スロープn2	RC直	1画	G	
B1階		スロープn3	RC直	1画	G	
B1階		EVホールn1	RC直	1画	G	

B1階	EVホールn2	RC直	1画	G	
1階	廊下n(※風除室、ブリッジはここに含む)	床タイル	1画	G	
1階	ギャラリー(東西)	床タイル	1画	G	※西側については、 休日開放部分
1階	EVホールn1	床タイル	1画	G	
1階	EVホールn2	床タイル	1画	G	
2階	ギャラリー(東西)	フローリング	1画	G	
2階	ロビーn1	タイルカーペット	189	G	
2階	ロビーn2	フローリング	128	G	
2階	ロビーn3	タイルカーペット	128	G	
2階	EVホールn1	フローリング	1画	G	
2階	EVホールn2	フローリング	1画	G	
3階	ギャラリー(東西)	フローリング	1画	G	
3階	上空通路	タイルカーペット	-	G	
3階	EVホールn1	フローリング	1画	G	
3階	EVホールn2	フローリング	1画	G	
3階	ロビーn	フローリング	157	G	
3階	廊下n1	タイルカーペット	137	G	
3階	廊下n2	タイルカーペット	84	G	
4階	EVホールn1	フローリング	1画	G	
4階	EVホールn2	フローリング	1画	G	
4階	ロビーn	フローリング	153	G	
4階	廊下n1	タイルカーペット	50	G	
4階	廊下n2	タイルカーペット	77	G	
5階	EVホールn1	タイルカーペット	1画	G	
5階	EVホールn2	タイルカーペット	1画	G	
5階	廊下n1	タイルカーペット	153	G	
5階	廊下n2	タイルカーペット	-	G	
5階	廊下n3	タイルカーペット	49	G	
6階	EVホールn1	タイルカーペット	1画	G	
6階	EVホールn2	タイルカーペット	1画	G	
6階	廊下n1	タイルカーペット	40	G	
6階	廊下n2	タイルカーペット	49	G	
7階	EVホールn1	タイルカーペット	1画	G	
7階	EVホールn2	タイルカーペット	1画	G	
7階	廊下n1	タイルカーペット	38	G	

7階	廊下n2	タイルカーペット	49	G	
----	------	----------	----	---	--

(共用部分・広場等)

	屋上		一帯	L	
	EVn1 (B2階～7階)		1基	J	
	EVn2 (B2階～7階)		1基	J	
	EVn3 (B2階～7階)		1基	J	
	EVn4 (B2階～7階)		1基	J	
	EVn5 (地上～1階)		1基	J	
	段差解消機(中央)		1基	J	
	段差解消機(西側)		1基	J	
	東中庭		一帯	L	
	西中庭		一帯	L	
	車路用スロープ、ピロティn1・2		一帯	M	
B1階	公用車駐車場		一帯	K	
B1階	荷捌		一帯	K	
B1階	車路・車回し		一帯	K	
B1階	バイク置き場		一帯	K	
B1階	ゴミ庫		一帯	O	

(トイレ・湯沸等)

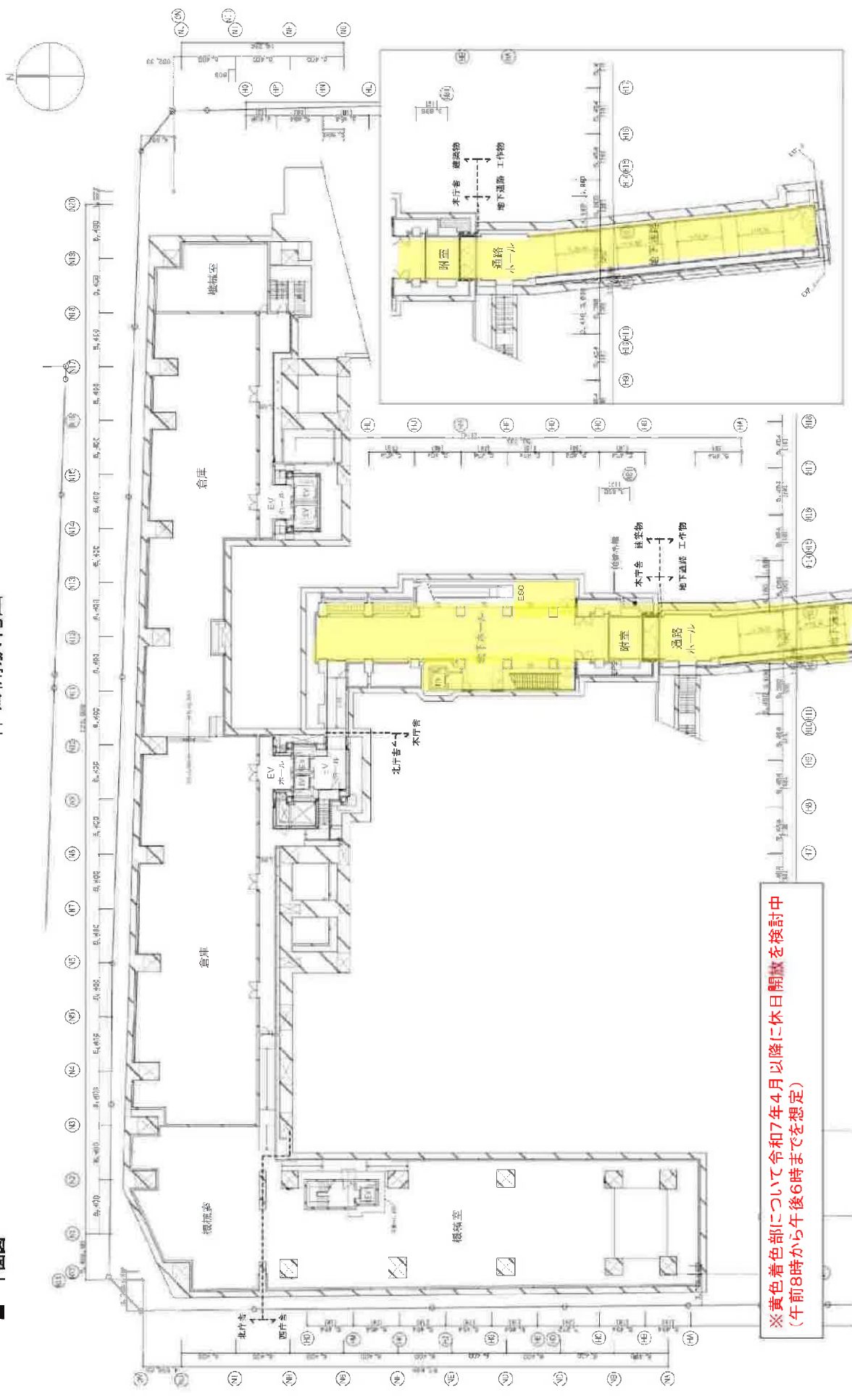
1階	トイレ(東側、西側)	床タイル	-	F	
1階	HWCトイレ	ビニル床シート	-	F	
1階	給湯スペース	床タイル	-	E	
1階	給湯スペース(西側)	床タイル	-	E	
2階	トイレ(東側、西側)	ビニル床シート	-	F	
2階	HWCトイレ	ビニル床シート	-	F	
2階	給湯スペース(東側、西側)	ビニル床シート	-	E	
3階	トイレ(東側、西側)	ビニル床シート	-	F	
3階	HWCトイレ	ビニル床シート	-	F	
3階	給湯スペース(東側、西側)	ビニル床シート	-	E	
4階	トイレ(東側、西側)	ビニル床シート	-	F	
4階	HWCトイレ	ビニル床シート	-	F	
4階	給湯スペース(東側、西側)	ビニル床シート	-	E	
5階	トイレ(東側、西側)	ビニル床シート	-	F	
5階	HWCトイレ	ビニル床シート	-	F	
5階	給湯スペース(東側、西側)	ビニル床シート	-	E	
6階	トイレ(東側、西側)	ビニル床シート	-	F	
6階	HWCトイレ	ビニル床シート	-	F	
6階	給湯スペース(東側、西側)	ビニル床シート	-	E	
7階	トイレ	ビニル床シート	-	F	
7階	HWCトイレ	ビニル床シート	-	F	
7階	給湯スペース	ビニル床シート	-	E	

本庁舎議場

庁舎	階別	清掃場所		床面積等 (㎡)	清掃方法	備考
本	2階	市会事務局	議場	320.9	B	本会議の使用前後等 に実施(年10回程度実施 予定)
本	3階	市会事務局	傍聴席	164.6	B	本会議の使用前後等 に実施(年10回程度実施 予定)

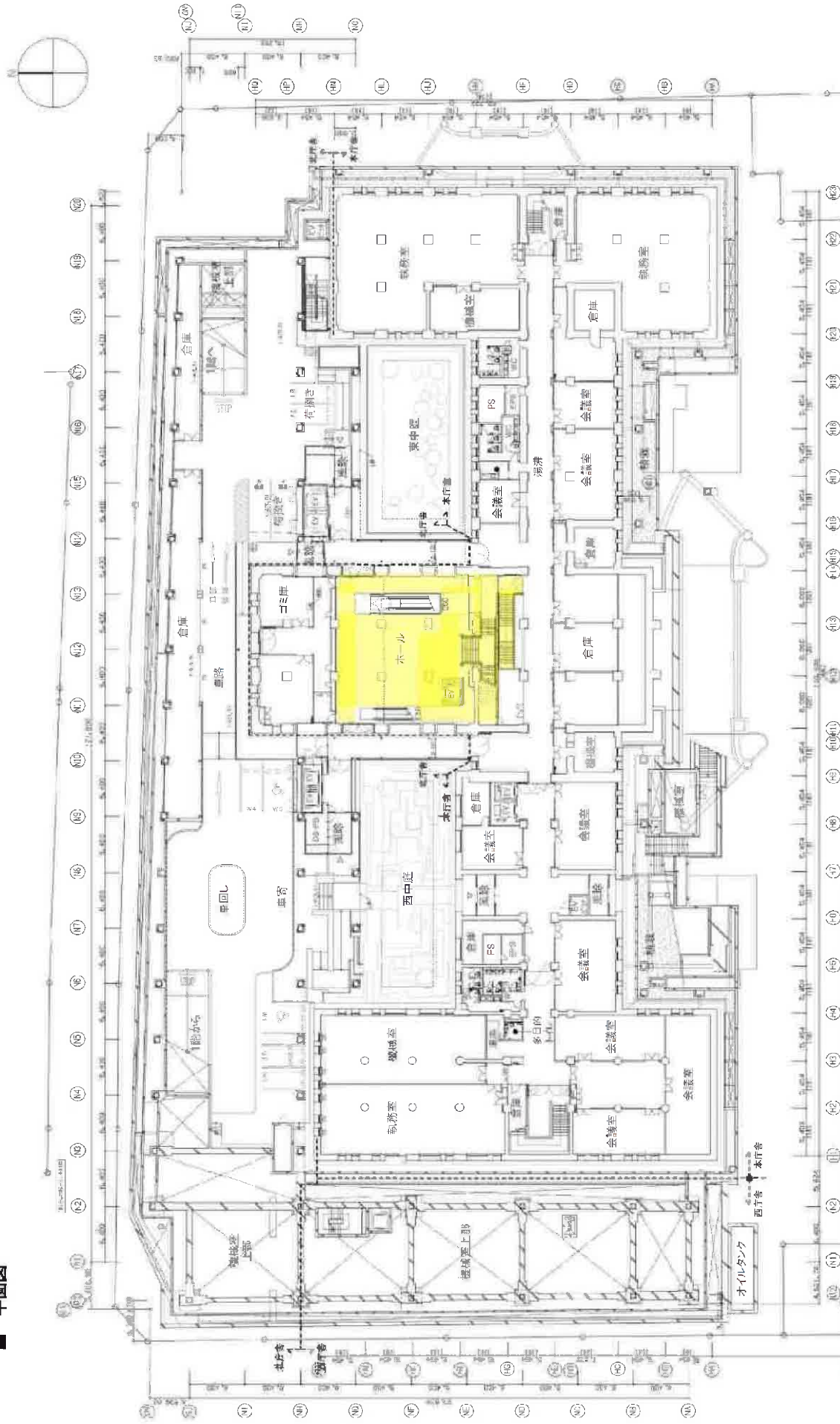
■ 平面図

(別紙3)



※黄色着色部について令和7年4月以降に休日開放を検討中
(午前8時から午後6時までを想定)

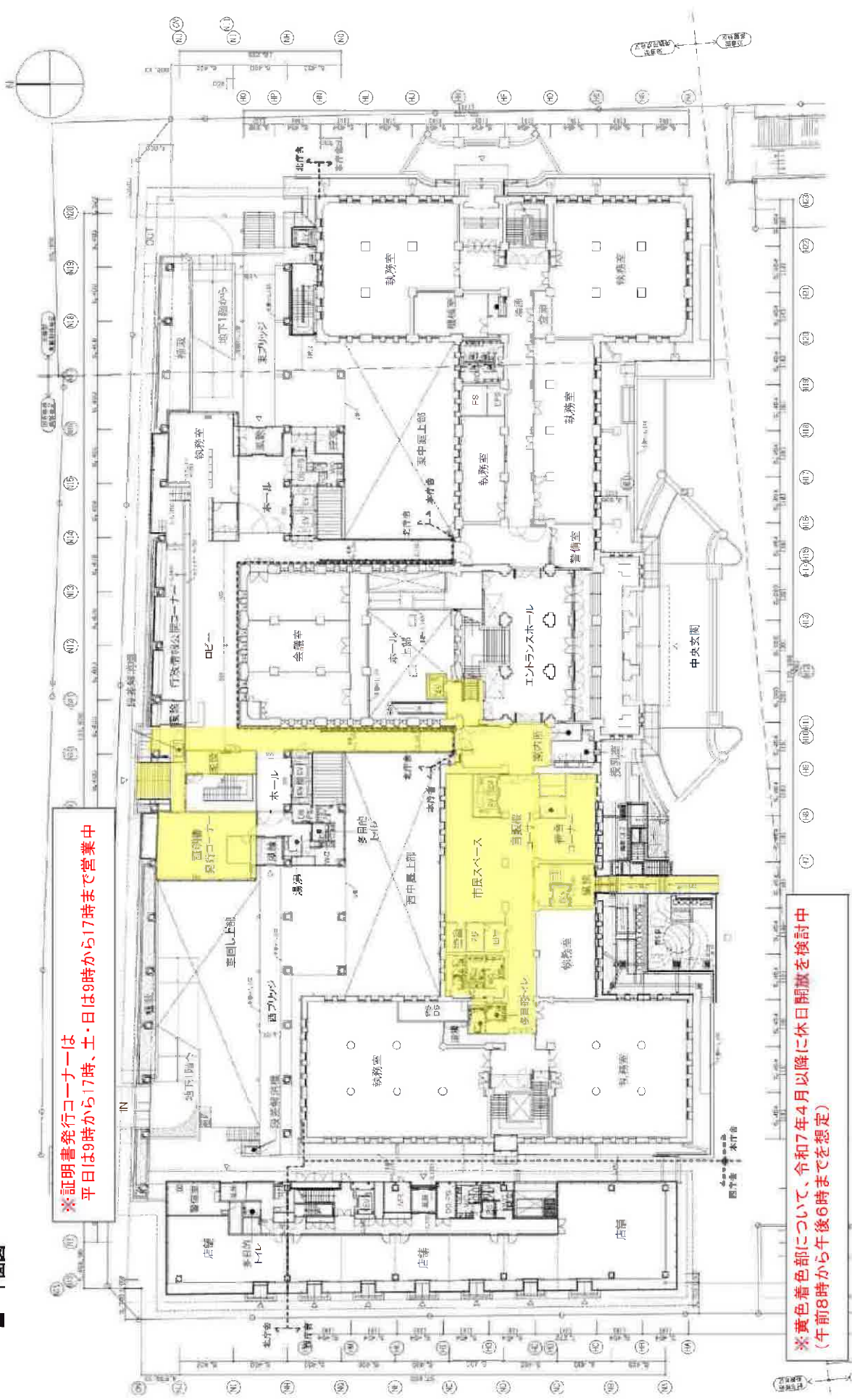
■ 平面図



※黄色着色部について、令和7年4月以降に休日開放を検討中
 (午前8時から午後6時までを想定)

本庁舎・西庁舎・北庁舎 地下1階平面図 1/400

■ 平面図

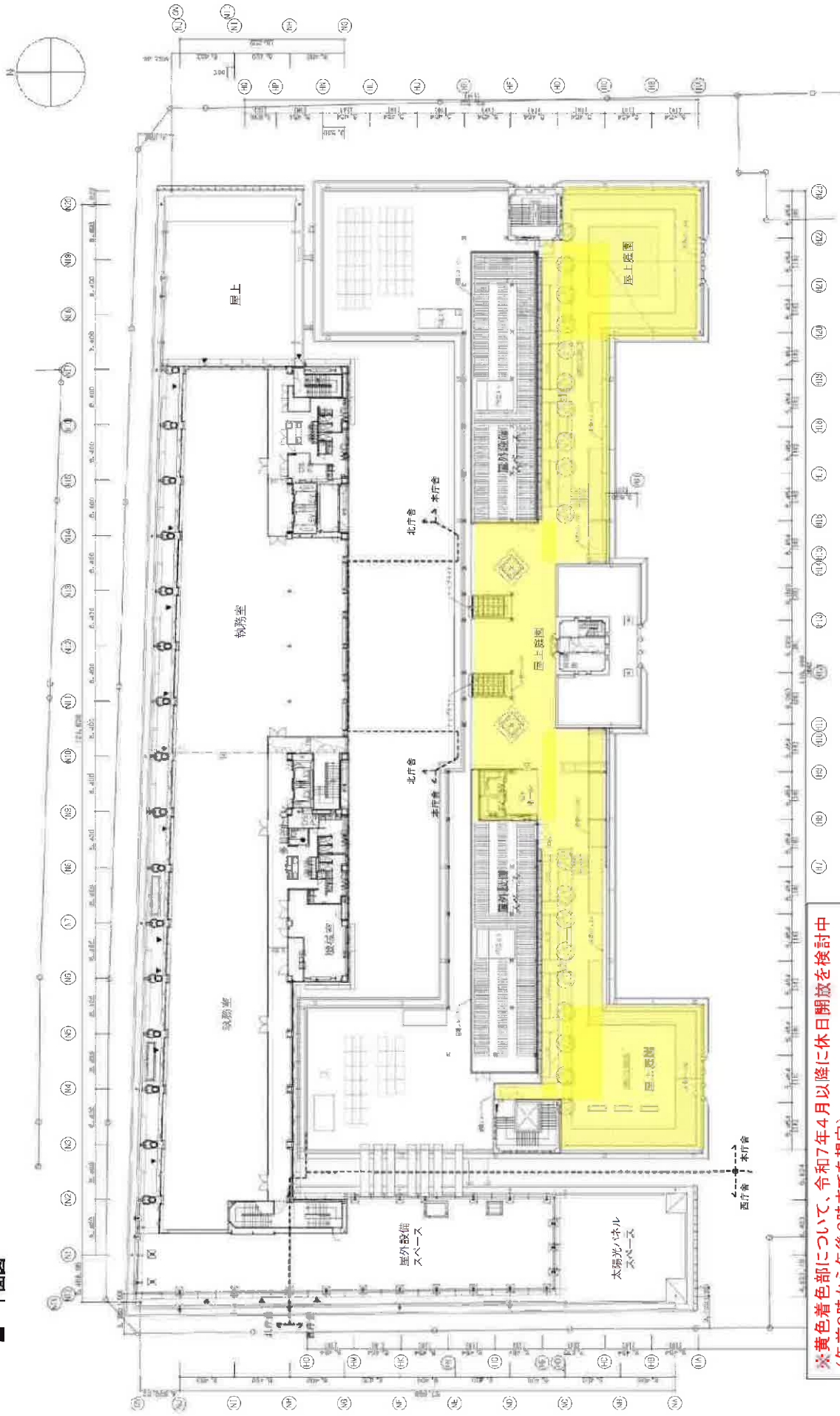


※証明書発行コーナーは
平日は9時から17時、土・日は9時から17時まで営業中

※黄色着色部について、令和7年4月以降に休日開放を検討中
(午前18時から午後6時までを想定)

本庁舎・西庁舎・北庁舎 1 平面図 1/400

■ 平面図



※黄色着色部について、令和7年4月以降に休日開放を検討中
(午前8時から午後6時までを想定)

本庁舎・西庁舎・北庁舎 5階平面図 1/400

清掃方法

(別紙4)

清掃方法	清掃部位・場所	内容	回数	種別	作業方法	備考		
A	執務室	ゴミの回収	毎日	日常	別紙5のとおり			
		クリーナーの吸塵	週1回	日常	(別表)3-1-2 1「除塵」aのとおり			
		床の掃き拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」a 2「拭き」のとおり ②(別表)3-1-2 1「除塵」aのとおり			
		カーペット洗浄	年1回	定期	(別表)3-1-2 3「洗浄」のとおり			
		床面の洗浄ワックス塗り	年1回	定期	(別表)3-1-1 4「表面洗浄」のとおり			
		巾木・木製壁等の拭き	年1回	定期	タオル、ダストクロス等ではこりを取り、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。			
		窓・ドアガラスの研磨	年1回	定期	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。			
		空調の吹出口・吸込口の清掃	年1回	定期	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。			
		照明器具の清掃	年1回	定期	適正洗剤を用いて管球、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適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。			
		ブラインドの清掃	年1回	定期	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。			
		天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	タオル、ダストクロス等ではこりを取る。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。			
B	会議室、正庁の間	机・椅子の拭き	週1回	日常	タオル、ダストクロス等で水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。			
		床の掃き拭き	週1回	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」a 2「拭き」のとおり ②(別表)3-1-2 1「除塵」aのとおり			
		カーペット洗浄	年1回	定期	(別表)3-1-2 3「洗浄」のとおり			
		床面の洗浄ワックス塗り	年1回	定期	(別表)3-1-1 4「表面洗浄」のとおり			
		窓・ドアガラスの研磨	年1回	定期	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。			
		空調の吹出口・吸込口の清掃	年1回	定期	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。			
		照明器具の清掃	年1回	定期	適正洗剤を用いて管球、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適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。			
		ブラインドの清掃	年1回	定期	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。			
				天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	タオル、ダストクロス等ではこりを取る。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	
C	案内所	ゴミの回収	毎日	日常	別紙5のとおり			
		机・椅子の拭き	毎日	日常	タオル、ダストクロス等で水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。			
		クリーナーの吸塵	週1回	日常	(別表)3-1-2 1「除塵」aのとおり			
		窓・ドアガラスの研磨	週2回・日常	定期	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。			
		カーペット洗浄	年1回	定期	(別表)3-1-2 3「洗浄」のとおり			
		照明器具の清掃	年1回	定期	適正洗剤を用いて管球、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適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。			
		空調の吹出口・吸込口の清掃	年1回	定期	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。			
				天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	タオル、ダストクロス等ではこりを取る。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	
D	喫煙スペース	床の掃き拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」a 2「拭き」のとおり ②(別表)3-1-2 1「除塵」aのとおり	令和7年度喫煙スペースの設置は未定。		
		吸殻の回収	日2回	日常	別紙5のとおり			
		灰皿の水洗い	日2回	日常	吸殻を収集し、容器はタオルで拭く。			
		ベンチの拭き	日2回	日常	タオル、ダストクロス等で水拭きする。			

E	給湯スペース	床拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-2「拭き」bのとおり	
		壁面の磨き	毎日	日常	①鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ②汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
		ガスコンロ・シンクの拭き	毎日	日常	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。	
		手洗い場等の拭き	毎日	日常	適正洗剤を塗布し、スポンジで洗浄し、タオルで拭く。	
		シンクの茶殻・ゴミ等の洗浄	毎日	日常	適正洗剤を用いて洗浄する。	
		茶殻・ゴミ等の処理	毎日	日常	別紙5のとおり	
		床面の洗浄ワックス塗り	年1回	定期	(別表)3-1-1 4「表面洗浄」のとおり	
		窓・ドアガラスの研磨	年1回	定期	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		排気口の清掃	年1回	定期	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
		照明器具の清掃	年1回	定期	適正洗剤を用いて管球、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適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。			
F	トイレ	床の拭き、ブラッシング洗浄	日2回	日常	①(別表)3-1-1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-2「拭き」のとおり	1回目10時まで 2回目13時以降
		便器・レバー・タンクのブラッシング洗浄、雑巾がけ消毒	日2回	日常	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	1回目10時まで 2回目13時以降
		洗面台・水洗器具等の洗浄、雑巾がけ消毒	日2回	日常	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	1回目10時まで 2回目13時以降
		壁面の防塵及び拭き	毎日	日常	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
		鏡の磨き及び拭き	毎日	日常	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
		トイレトーパーパー・石鹼液の取替え	毎日	日常	トイレトーパーパー、石鹼液を補充する。	
		ごみの回収	毎日	日常	別紙5のとおり	
		汚物処理	ある場合随時	臨時	内容物を収集し、容器の外周等で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。	
		床面の洗浄	年1回	定期	①別表3-1-1 4「表面洗浄」のとおり ②別表3-1-3 4「洗浄」bのとおり	
		窓・ドアガラスの研磨	年1回	定期	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		排気口の清掃	年1回	定期	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
		照明器具の清掃	年1回	定期	適正洗剤を用いて管球、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適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
		天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	

G	廊下、通路	掃き及びモップによる水拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-1 2「拭き」のとおり	
		手摺の雑巾掛け及び乾拭き	毎日	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		執務室窓等の廊下側巾木拭き	毎日	日常	①タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 ②タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		各ゴミ箱の回収・処理	日1回	日常	別紙5のとおり	
		床面の洗浄ワックス塗り	年1回	定期	(別表)3-1-1 4「表面洗浄」のとおり	
		床の掃き拭き	毎日	日常	(別表)3-1-2 1「除塵」aのとおり	
		カーペット洗浄	年1回	定期	(別表)3-1-2 3「洗浄」のとおり	
		窓、ドアガラスの研磨	週1回	日常	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	
放置ゴミの回収・処理	ある場合随時	臨時	ゴミを収集し、指定場所に捨てる。			
H	玄関	床面の掃き・拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-1 2「拭き」のとおり	午前8時から
		手摺の雑巾掛け及び乾拭き	毎日	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		各ゴミ箱の回収・処理	日2回	日常	ゴミを収集し、指定場所に捨てる。	方法は別紙4のとおり
		案内板・看板等の拭き	週1回	日常	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
		マットの洗浄	週2回	日常	真空掃除機で吸塵する。	
		窓・ドアガラスの研磨	週1回	日常	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		壁面・柱・扉・巾木・名札等清掃	年1回	定期	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		床面の洗浄ワックス塗り	年1回	定期	(別表)3-1-1 4「表面洗浄」のとおり	
		天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	①鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ②タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		石敷き路面のブラッシング	毎日	日常	自在ぼうきで掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。	
放置ゴミの回収・処理	ある場合随時	臨時	ゴミを収集し、指定場所に捨てる。			
I	階段	床面の拭き・モップの水拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-1 2「拭き」のとおり ③(別表)3-1-4 1「除塵」及び2「拭き」のとおり(分庁舎正面階段のみ)	
		手摺の雑巾掛け及び乾拭き	毎日	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		すべり止め・金属拭き	週1回	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		窓・ドアガラスの研磨	週1回	日常	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイージーで汚れを除去する。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		床の拭き掃き	毎日	日常	(別表)3-1-1 1「除塵」aのとおり	
		カーペット洗浄	年1回	定期	(別表)3-1-2 3「洗浄」のとおり	
		床面の洗浄ワックス塗り	年1回	定期	①(別表)3-1-1 4「表面洗浄」のとおり ②(別表)3-1-4 3「表面洗浄」のとおり(分庁舎正面階段のみ)	
		壁面・柱・扉・巾木・名札等清掃	年1回	定期	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		天井・壁の煤払い	汚れた場合随時	臨時	①鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ②タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
放置ゴミの回収・処理	ある場合随時	臨時	ゴミを収集し、指定場所に捨てる。			
J	エレベーター (西庁舎1基) (本庁舎4基) (北庁舎7基)	かご内床の拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-1 2「拭き」bのとおり	
		かご内床以外(操作盤、壁、手摺、鏡)の拭き	毎日	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		各階の操作盤の拭き	毎日	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		かご内床面のワックス塗り	年1回	定期	(別表)3-1-1 4「表面洗浄」のとおり	
		放置ゴミの回収・処理	ある場合随時	臨時	ゴミを収集し、指定場所に捨てる。	

K	駐車・駐輪場、屋上	散乱ゴミの回収	毎日	日常	巡回して粗ゴミを拾う。	
		路面の箒掃き	週1回	日常	自在ぼうきで掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。	
		動物・鳥類の糞の回収及び洗浄	ある場合随時	臨時	回収し、汚れた部分はタオル等で水拭きする。	
		路面洗浄	年1回	定期	①適正洗剤を用いて汚れを除去する。 ②水拭き又は水洗いをして仕上げる。	
L	表広場、屋上庭園	散乱ゴミの回収	毎日	日常	巡回して粗ゴミを拾う。	緑地内含む
		設置什器の拭き	毎日	日常	水拭き又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		路面の箒掃き	週1回	日常	自在ぼうきで掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。	
		ベンチの拭き等	週1回	日常	水拭き又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		掲示板・各モニュメントの拭き等	週1回	日常	水拭き又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		銘板・門灯・外灯の拭き	月1回	日常	水拭き又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	
		動物・鳥類の糞の回収及び洗浄	ある場合随時	臨時	回収し、汚れた部分はタオル等で水拭きする。	
M	外周	散乱ゴミの回収	毎日	日常	巡回して粗ゴミを拾う。	13:00以降に実施すること。
		路面の箒掃き	週1回	日常	自在ぼうきで掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。	
		路面洗浄	年1回	定期	①適正洗剤を用いて汚れを除去する。 ②水拭き又は水洗いをして仕上げる。	
		動物・鳥類の糞の回収及び洗浄	ある場合随時	臨時	回収し、汚れた部分はタオル等で水拭きする。	
N	その他共用スペース	拭き・掃き	週1回	日常	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
		雑巾掛け	月1回	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
O	ゴミ集積所	散乱ゴミの回収	毎日	日常	巡回して粗ゴミを拾う。	本庁舎
		分別の整理・整頓	毎日	日常	①集められたゴミ等は、種類ごとに分別する。 ②集められたゴミ等は、適量な分量に梱包する。	
		路面の箒掃き	週1回	日常	自在ぼうきで掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。	
		動物・鳥類の糞の回収及び洗浄	ある場合随時	臨時	回収し、汚れた部分はタオル等で水拭きする。	
P	壁面緑化	動物・鳥類の糞の回収及び洗浄	ある場合随時	臨時	回収し、汚れた部分はタオル等で水拭きする。	
Q	窓ガラス清掃	ガラス(内外面)洗浄	年1回	定期	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、窓用スクイージーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。 ③ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	本庁舎、西庁舎
R	シャワー室	放置ゴミの回収・処理	ある場合随時	臨時	ゴミを収集し、指定場所に捨てる。	西庁舎
S	集密書架、文書庫エリア	床の拭き掃き等	年1回	定期	真空掃除機で吸塵し、汚れた部分はタオル等で水拭きする。	北庁舎
T	和室	畳の掃き拭き	週1回	日常	細かいゴミ、埃がある場合は、真空掃除機で吸塵する。 タオル、ダストクロス等で汚れを取る。	
		床の掃き拭き	週1回	日常	(別表)3-1-1「除塵」a 2「拭き」とおり	
U	エスカレーター	手摺の雑巾掛け及び乾拭き	毎日	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		放置ゴミの回収・処理	ある場合随時	臨時	ゴミを収集し、指定場所に捨てる。	
V	オープンスペース、市民スペース	ショーケースの拭き掃除	毎日	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

作業内容

(別表)

1 床の拭き掃き及びクリーナー吸塵等の清掃

3-1-1 Pタイル等(ビニル床タイル・シート、ゴム床タイル、コルク床等)

内容	作業方法	備考
1 除塵		
a 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。	
b 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。	
2 拭き		
a 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b 全面水拭き	汚れが多面にある場合は、床全面をモップで水拭きする。	
3 補修		
a 空バフイング	汚れが目立つ床面は、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で空バフイングし汚れを除去する。	
b スプレークリーニング	①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いる。 ②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水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。	
4 洗淨 表面洗淨	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨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。除塵作業は、1「除塵」により行う。 ③床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗淨する。 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。 ⑥2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2「拭き」b、により行う。 ⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	

3-1-2

カーペット(じゅうたん)床

項目	作業方法	備考
1 除塵		
a 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	安易に除去できるしみとりを含む
b カーペットスqueeperによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスqueeperで回収し除塵する。	
2 しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油性)を用いて、しみを取る。	
3 洗淨	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。	

3-1-3

石、コンクリート、陶磁器質タイル、モルタル、レンガ等の床

項目	作業方法	備考
1 除塵		
a 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	表3-1-1の1「除塵」aによる。	
b 真空掃除機を併用する除塵	表3-1-1の1「除塵」bによる。	
2 拭き		
a 部分水拭き	表3-1-1の2「拭き」aによる。	
b 全面水拭き	表3-1-1の2「拭き」bによる。	
3 補修	表3-1-1の3「補修」bによる。	
4 洗淨		
a 表面洗淨 (床保護剤が塗布されている場合)	表3-1-1の4「洗淨」aによる。	
b 一般床洗淨 (床保護剤が塗布されていない場合)	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、1「除塵」による。</p> <p>③床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを除去する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2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2「拭き」b、により行う。</p> <p>⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	

3-1-4

木製床

項目	作業方法	備考
1 除塵 a 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	表3-1-1の1「除塵」aによる。	
b 真空掃除機を併用する除塵	表3-1-1の1「除塵」bによる。	
2 拭き モップ拭き	強い汚れがある場合、溶剤タイプのクリーナーによるモップ拭きを行う(水拭きは行わないこと)。なお、ホコリやゴミがある場合は床面の除塵を行った上でモップ拭きを行うこと。	
3 洗淨 表面洗淨	<p>①床面の除塵を行う。除塵作業は、1「除塵」により行う。</p> <p>②モップをコンディショナーやクリーナーで湿らせた状態で、床面全体を拭くこと。水溶性のコンディショナーやクリーナーは使用しないこと。</p> <p>③コンディショナーやクリーナーが完全に乾いてから、床面に適正に希釈したワックスをむらのないように塗布する。なお、ワックスは剥離剤の混入したものや水性及び水溶のタイプは絶対に使用せず、床材に適した樹脂系ワックス(リノレイ製ハイテクフローリングコート等)を使用すること。</p>	

市庁舎におけるごみの回収方法について

市庁舎におけるゼロ・エミッション実践活動（焼却・埋立処理するごみを限りなくゼロに近づけるため、分別リサイクルの徹底等の取組みを行う。）の実施に伴い、本仕様書で指示する各清掃場所の清掃方法（別紙4）のうち、ごみの回収方法は次のとおりとする。

- 1 各清掃場所から回収した分別ごみについては、混合収集は行わないこと。また、ごみ回収時には分別状況を確認し、分別できていないごみを発見した場合は選別の上、適切に分別収集し、ゼロ・エミッション実践活動に協力すること。
- 2 回収した分別ごみについては、本庁舎表広場のごみ集積所に設置する分別回収箱へ回収品目ごとに排出すること。なお、新庁舎整備事業の進捗に伴い、契約期間中にごみ集積所の場所が変更となる可能性がある。

3 回収する分別ごみの品目等

(1) 回収する分別ごみ

本仕様書により、受託者が回収する分別ごみは次のとおりとする。

- ア 紙屑
- イ プラスチックごみ
- ウ 厨芥類（残飯、茶がら等）
- エ 焼却ごみ（吸殻、塵、割り箸、汚れた紙屑等）
- オ 資源ごみ（缶・びん・ペットボトル等）
- カ 埋立物

*回収した分別ごみについては、中の見える透明又は白色のごみ袋を使用すること。

(2) 各清掃場所におけるごみ箱の設置状況

原則として、各清掃場所におけるごみ回収箱の設置状況は次の表のとおりとする。（ただし、各清掃場所の状況に応じて回収箱が設置されていないこともある。）

[ごみ回収箱の設置場所]

清掃場所(清掃方法)	ア 紙屑	イ プラスチックごみ	ウ 厨芥類	エ 焼却ごみ	オ 資源ごみ (缶・びん・PET等)	カ 埋立物
執務室 (A)	○	○				
案内所 (C)	○	○				
特定屋外喫煙場所 (D)				○(吸殻)		
湯沸スペース (E)		○	○	○	○	
トイレ (F)				○		
廊下 (G)	○	○		○		○(※)
シャワー室 (Q)				○		

※ 埋立物は概ね週1回のペースで回収し、事前に庁舎管理課に連絡した上で排出すること。