

仕 様 書

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

件 名	令和８年度京都市かもがわ庁舎等清掃管理業務
契 約 期 間	令和８年１１月２４日～令和９年３月３１日
契約条件	「令和８年度京都市かもがわ庁舎等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、庁舎管理課の指示に従ってください。

令和 8 年度京都市かもがわ庁舎等清掃管理業務仕様書

第 1 業務内容

本業務は、京都市かもがわ庁舎等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、労働安全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、本仕様書は作業の概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

京都市かもがわ庁舎、木戸邸、達磨堂

(2) 所在地

京都市中京区土手町通夷川上る末丸町 2 8 4

第 3 履行期間

令和 8 年 1 1 月 2 4 日から令和 9 年 3 月 3 1 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 1 2 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、責任者となる「業務責任者」1 名及び現地の清掃業務に従事する「業務従事者」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。なお、情報共有すべき事項等があれば都度報告すること。履行内容については、受託者において、本市

の支払が完了するまで履行状況を証する資料を保管し、それらを本市の求めに応じて提出すること。

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7 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（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際には、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

エ ガラス清掃に係る用具及び薬品

第8 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9年3月分に合算して支払う。

第9 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10 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11 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12 委託内容

- ① 清掃場所については、(別紙1)を、清掃場所別の作業内容については、(別紙2)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、原則午前9時から午後5時までに実施すること。

(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
- (ウ) 倉庫
- (エ) 打合せスペース
- (オ) 更衣室
- (カ) 従業員控室
- (キ) 警備室(前室、フロント含む)
- (ク) バルコニー(ルーフバルコニー含む)

イ 共用部分

共用部分の対象箇所は以下のとおり

- (ア) 廊下(EVホール、エントランスホール含む)
- (イ) ポーチ・風除室
- (ウ) 階段
- (エ) EV(B1階～3階)
- (オ) 屋外階段(1階～3階)
- (カ) 湯沸室

- (キ) トイレ
- (ク) ごみ集積庫
- (ケ) ドライエリア
- (コ) 窓ガラス
- (サ) 外周

ウ 木戸邸

- (ア) 和室
- (イ) 廊下（板の間）

エ 達磨堂

- (ア) 部屋

(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、上記（１）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１）を、清掃場所別の作業内容については、（別紙２）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。

※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。

(3) 臨時清掃

臨時清掃は、上記（１）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、木戸邸、達磨堂および敷地内を巡回し、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1)に記載の内容について、変更があった場合には、その時々を優先すること。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13 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14 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15 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。

かもがわ庁舎

(別紙1-1)

階別	清掃場所	床材質	清掃方法	備考
----	------	-----	------	----

(専用部分)

B1階	かもがわ庁舎	倉庫1	タイルカーペット	C	
B1階		倉庫2	モルタルコテ押え	C	
B1階		倉庫3	モルタルコテ押え	C	
B1階		倉庫4	モルタルコテ押え	C	
B1階		会議室1	タイルカーペット	B	
1階		執務室1	タイルカーペット	A	
1階		執務室2	タイルカーペット	A	
1階		執務室3	タイルカーペット	A	
1階		倉庫5	フローリングボード	C	
1階		打合せスペース	タイルカーペット	B	
1階		更衣室	タイルカーペット	A	
1階		従業員控室	畳敷き、松緑甲板	A	
1階		警備室(前室、フロント含む)	タイルカーペット	A	
2階		執務室4	タイルカーペット	A	
2階		執務室5	タイルカーペット	A	
2階		執務室6	タイルカーペット	A	
2階		執務室7	タイルカーペット	A	
2階		バルコニー	防水モルタル (ウレタン塗膜防水)	H	

3階		執務室8	タイルカーペット	A	
3階		執務室9	タイルカーペット	A	
3階		執務室10	タイルカーペット	A	
3階		執務室11	タイルカーペット	A	
3階		執務室12	タイルカーペット	A	
3階		倉庫6	ビニル床シート	C	
3階		バルコニー	防水モルタル (ウレタン塗膜防水)	H	
3階		ルーフバルコニー	防滑性ビニル床シート	H	

(廊下・階段部分)

B1階	廊下(EVホール含む)	タイルカーペット	F	
B1階	階段	タイルカーペット	F	
1階	廊下(EVホール、エトランスホール含む)	タイルカーペット	F	
1階	ポーチ、風除室	花こう岩ジェットバーナー仕上	G	
1階	階段	タイルカーペット	F	
2階	廊下(EVホール含む)	タイルカーペット	F	
2階	階段	タイルカーペット	F	
3階	廊下(EVホール含む)	タイルカーペット	F	
3階	階段	タイルカーペット	F	

(共用部分・広場等)

	EV (B1階～3階)		L	
	ドライエリア (B1階、1階)		I	
	屋外階段 (1階～3階)		H	
	外周		I	
	窓ガラス (B1階～3階)		K	
	ゴミ集積場		J	

(トイレ・湯沸室等)

B1階	トイレ	ビニル床シート	E	
1階	トイレ	ビニル床シート	E	
1階	湯沸室	ビニル床シート	D	
2階	トイレ	ビニル床シート	E	
2階	湯沸室	ビニル床シート	D	
3階	トイレ	ビニル床シート	E	

木戸邸

(別紙1-1)

階別	清掃場所	床材質	清掃方法	備考
----	------	-----	------	----

(専用部分)

1階	木戸邸	和室	畳	M	
1階		廊下(板の間)	フローリング		
2階		和室	畳		

だるま堂

(別紙1-1)

階別	清掃場所	床材質	清掃方法	備考
----	------	-----	------	----

(専用部分)

1階	達磨堂	部屋	リノリウム	N	
----	-----	----	-------	---	--

設計変更 No.	令和 年 月	地下 1 階・1 階平面図	幅尺 1/200	令和 7 年 3 月
公共建築整備課				

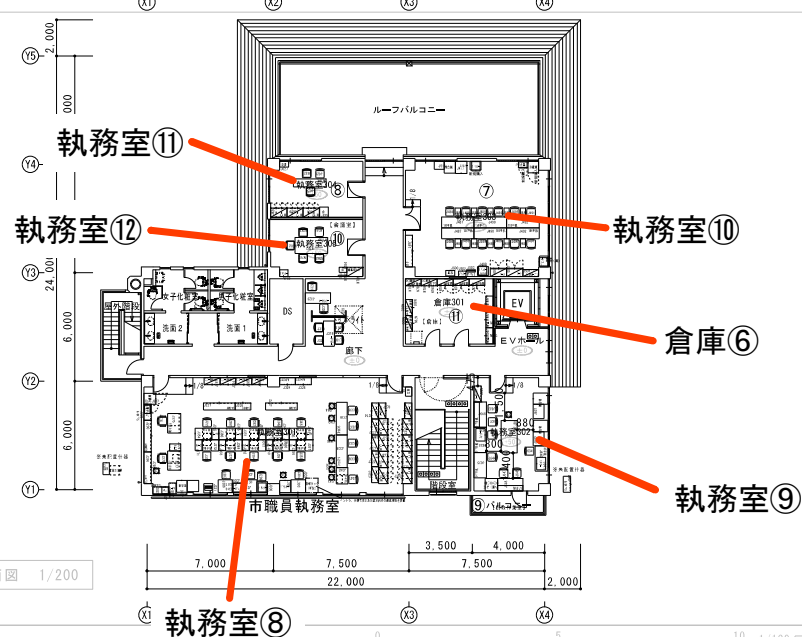
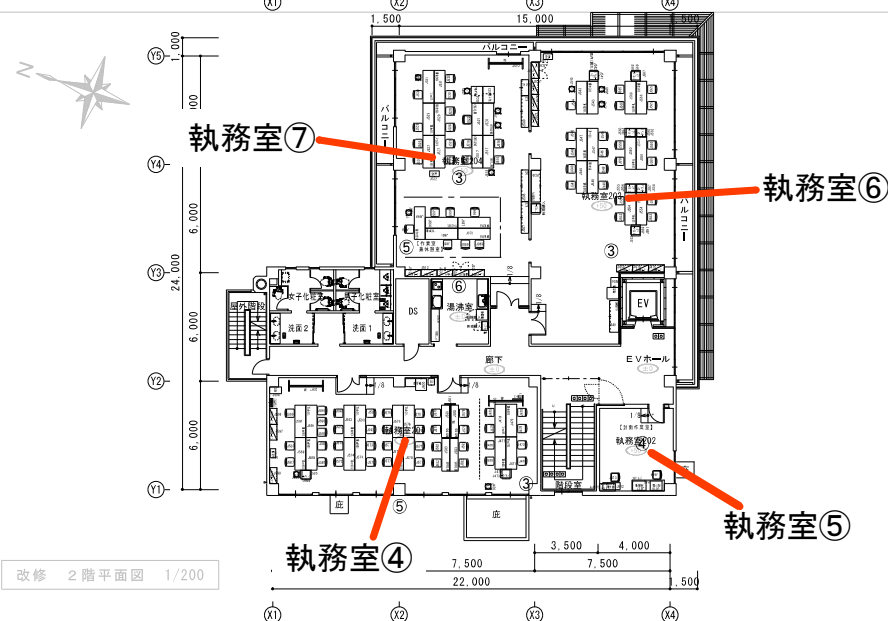
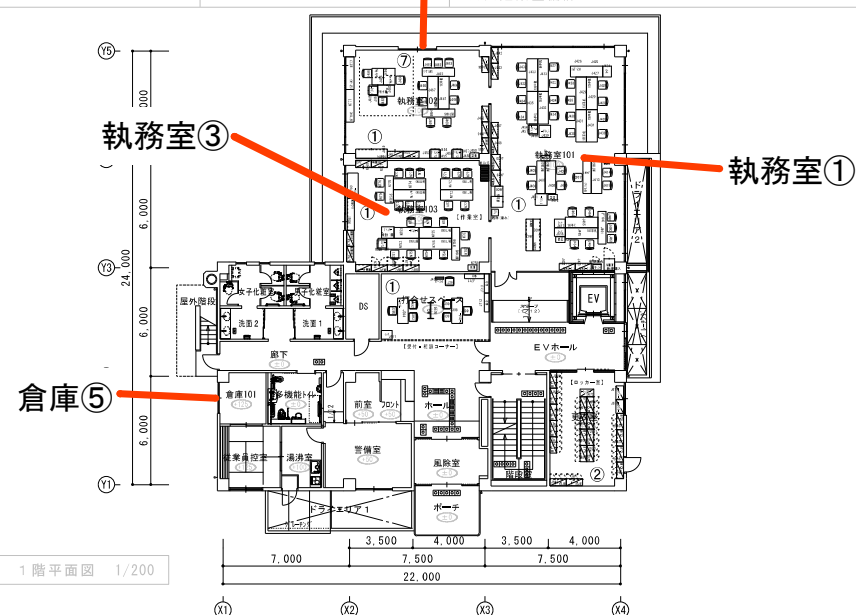
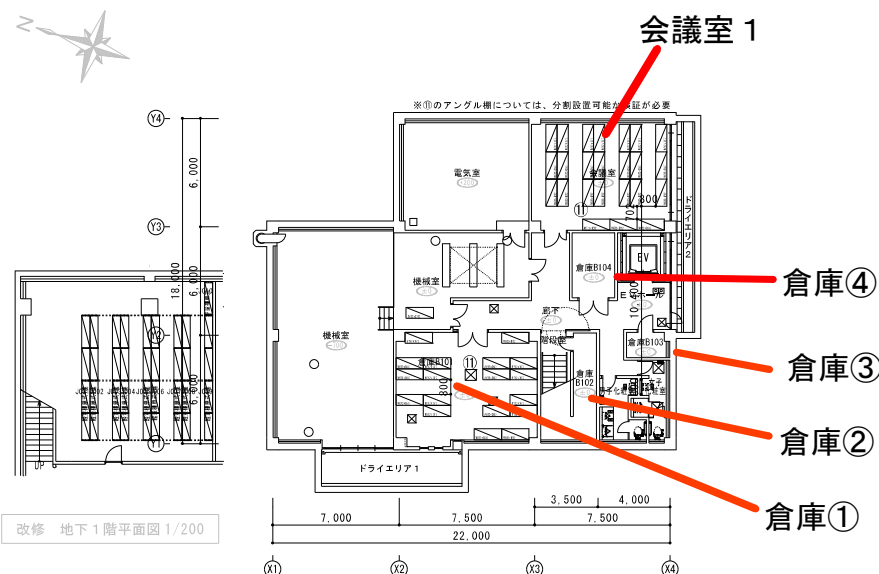
執務室②

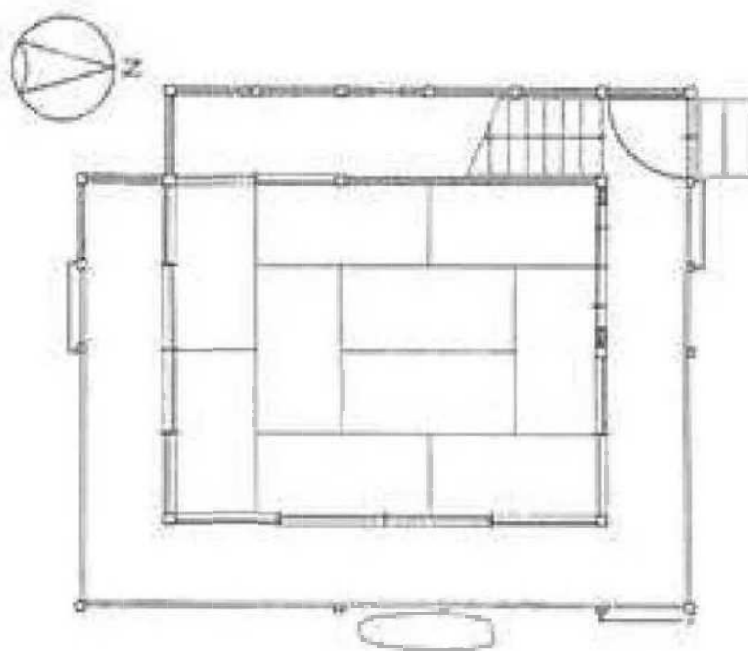
もがわ庁舎（仮称）整備工事
内外装その他改修工事

設計図 No.18 133 枚の内

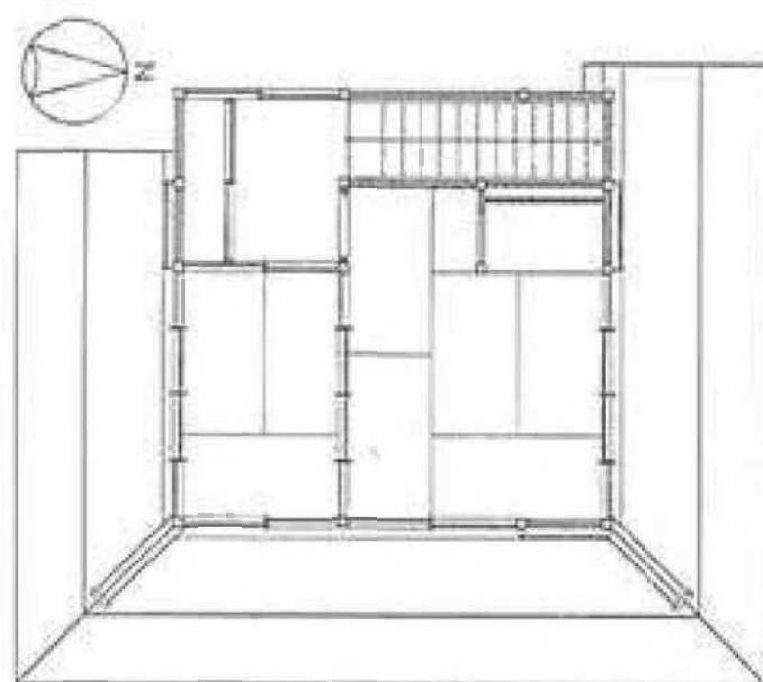
地下 1 階・1 階平面図

公共建築整備課





1階平面図



2階平面図



木戸孝允旧邸平面図

京都市 かもがわ整備

工事設計図

ただし遠慮堂内部改修のみ工事

縮尺 1/50

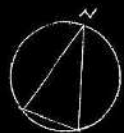
保全課



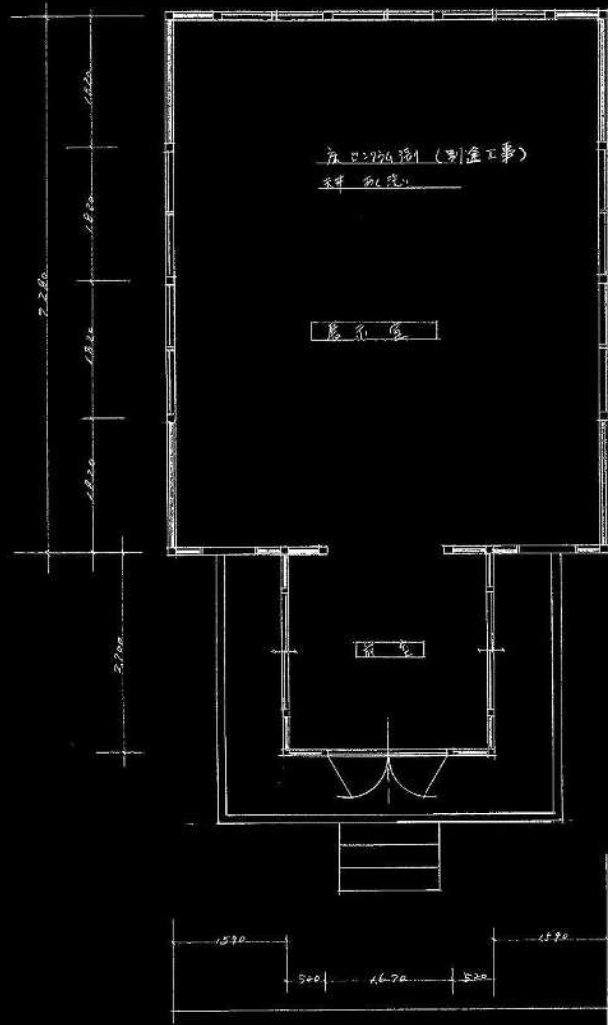
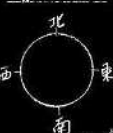
No. 1

1

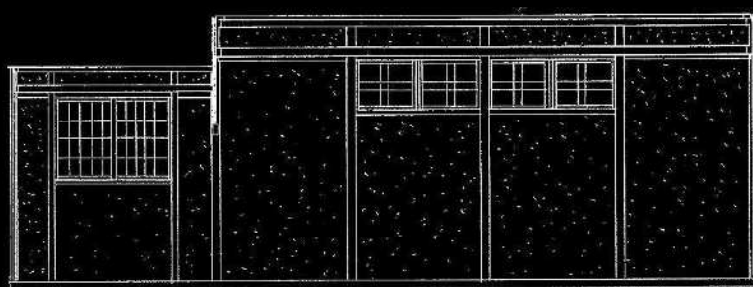
1



東南方向

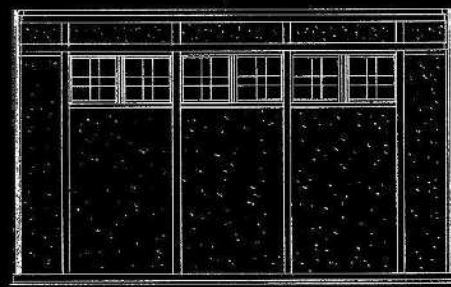


遠慮堂平面図 1/50

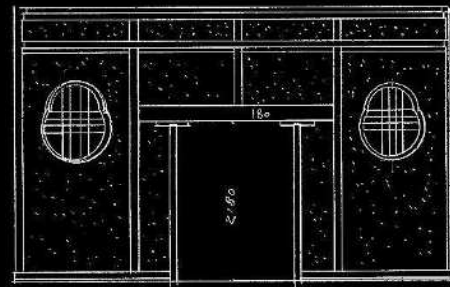


正面西東面 1/50

正面南東面 1/50



側面北側 1/50



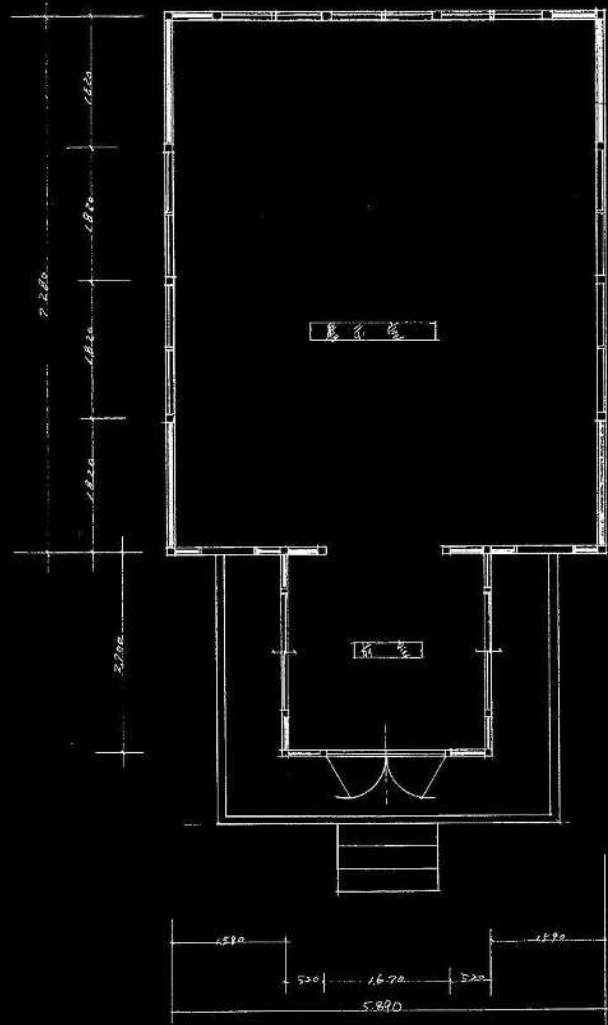
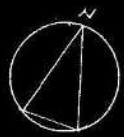
背面南側 1/50

内部改修工事

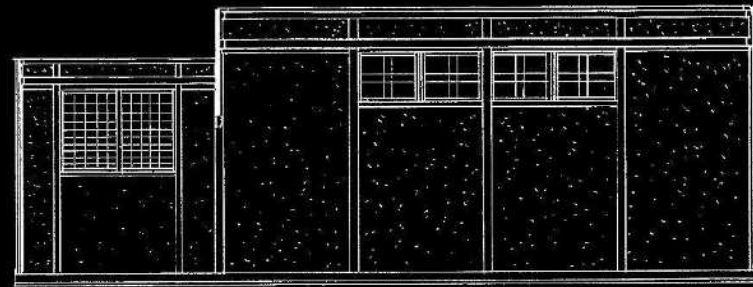
1. 本館 (土台、柱、鴨居、等) 内部の面材部分を水洗いを行う。
2. 建具の水洗いの上、建具の調整を行う。
3. 天井 (珪藻土) 本館の水洗い及び、明り出しガラス清掃を行う。



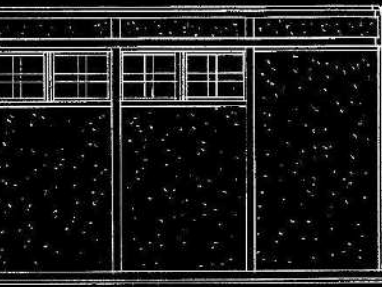
京都市	かぶたの整備 長生堂建築設計事務所	工事設計図
平面図	展開図	1:50 4月 4日
保全課	課長 田中 副課長 佐藤	201



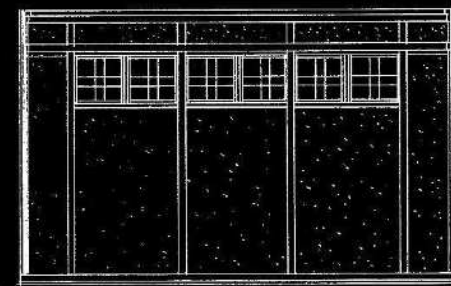
展示室平面図 1/50



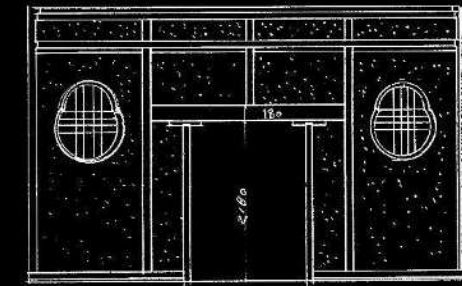
前室正面 1/50



展示室側面 1/50



展示室後面 1/50



展示室後面 1/50

内部改修工事(今回施工部)

- ・展示室 前室床下地コンクリート調整の上 長尺三十貼田20.693。(床下工法 工務局指定)
- ・前室入口扉 建具調整を行う。(1番 OP等 フタは済し取付中他)
- ・前室屋根瓦の一部剥がれ箇所の上、割れ等の瓦は撤去し新規瓦補足し葺き上げる。



097

前室屋根改修工事(今回施工部)

①前室既設屋根瓦の一部調査選別の上、割れ等の瓦は撤去し新規瓦補足し葺き上げる。

京都市 かみが山整備 工事設計図

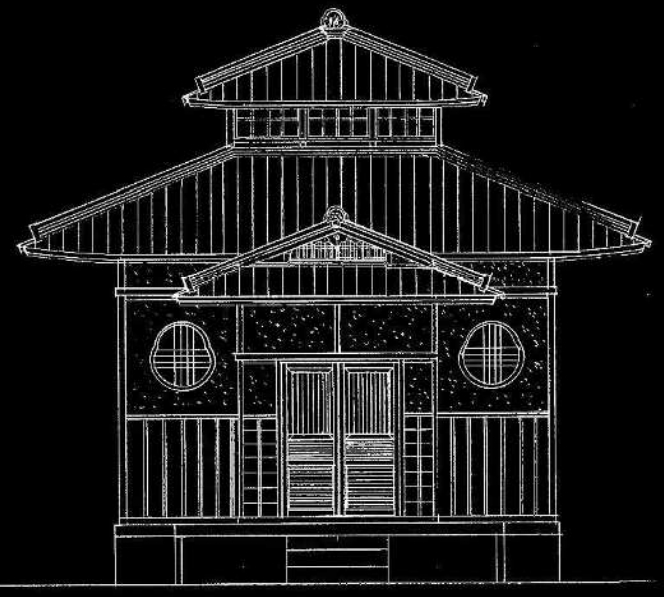
ただし、庫裏改修その他工事 縮尺 1:50

保全課 保 固 保 固 保 固 級 No 4 年 4 月

No. 2 ② 校の内



東立面図 1:50



南立面図 1:50



098

清掃方法

(別紙2)

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3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、ダストクロス等でほこりを取り、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。	
B	会議室	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。	
		エアコンフィルター清掃	年2回	日常	1階会議室のエアコンについて、5月及び11月にエアコン内のフィルターを取り外し、埃を落として水拭きして仕上げる。 吹出口はタオルで乾拭きする。	
		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。	
C	倉庫	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	
		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。	
		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。	

D	給湯スペース	床拭き	毎日	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-2 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3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。	
E	トイレ	床の拭き、ブラッシング洗浄	毎日	日常	①(別表)3-1-1 1「除塵」aのとおり ②(別表)3-1-2 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	毎日	日常	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 便器の黒ずみ、黄ばみが目立つ場合は酸性洗剤や漂白剤を用いて、洗浄する。	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	毎日	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。	
		トイレットペーパー・石鹼液の取替え	毎日	日常	トイレットペーパー、石鹼液を補充する。	
		ごみの回収	毎日	日常	別紙3のとおり	
		汚物処理	ある場合随時	臨時	内容物を収集し、容器の外表面等で汚れた部分は、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。	

F	廊下、階段	掃き及びモップによる水拭き	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	
		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。	
		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。	
		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。	
G	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	
		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。	
		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1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。	
		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	バルコニー 屋外階段	散乱ゴミの回収	毎日	日常	巡回して粗ゴミを拾う。	
		手摺の雑巾掛け及び乾拭き	週1回	日常	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		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。	
I	外周 ドライエリア	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。	
		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。	
J	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。	
		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、適当な分量に梱包する。	
		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。	
K	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。 ④西庁舎南面はロープ作業にて実施する。	
L	エレベーター	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。	
M	木戸邸	クリーナーの吸塵	隔週1回	日常	(別表)3-1-2 1「除塵」aのとおり	
		障子の棧の埃拭き	隔週1回	日常	障子の棧をタオル等で水拭きすること	
		屋内のクモの巣除去	隔週1回	日常	屋根裏など、屋内のクモの巣を除去すること	
N	達磨堂	ガラス(内外面)洗浄	隔週1回	日常	床の吸塵およびモップ掛け、棚上の拭き掃除をすること	

作業内容

(別表)

1 床の拭き掃き及びクリナー吸塵等の清掃

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、パット(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浄用洗剤を用いる。 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 洗浄 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。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浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッド(赤)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。 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に格子塗りし、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)	①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は、1「除塵」による。 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。 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。 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移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	

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2）のうち、ごみの回収方法は次のとおりとする。

- 1 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、ゴミ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。
- 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 プラスチックごみ
- イ 焼却ごみ（吸殻、塵、割り箸、汚れた紙屑等）
- ウ 資源ごみ（缶・びん・ペットボトル等）
- エ 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)	プラスチックごみ	厨 芥 類	焼 却 ご み	資 源 ご み (缶・びん・PET等)	埋 立 物
執務室（A）	○				
特定屋外喫煙場所（D）			○(吸殻)		
湯沸スペース（E）	○	○(※1)	○	○	
トイレ（F）			○		
ゴミ集積所（L）					○(※2)

※1 厨芥類は回収した後、焼却ごみとして排出すること。

※2 埋立物は適宜回収し、事前に庁舎管理課に連絡した上で排出すること。