

物品等の随意契約について

次のとおり随意契約を行うので、随意契約参加希望者を公募する

1	発注番号	第3-14号
2	公募日	令和8年4月6日
3	契約担当者	能代市長 齊藤 滋 宣
4	件名	二ツ井町庁舎清掃・環境衛生管理保守業務委託
5	業務場所	能代市二ツ井町字上台1-1
6	履行期間	令和8年6月1日～令和11年5月31日(長期継続契約)
7	当該業務の主管課	二ツ井地域局 総務企画課 電話番号 0185-73-2112 ファクシミリ番号 0185-73-5224
8	物品又は委託の種別	委託(複数単価見積)
9	主な仕様(概要)	清掃及び環境衛生管理保守業務 ※設計、仕様等の詳細については、公募文とともに全てホームページに掲載しています
10	随意契約参加資格要件	随意契約に参加する者に必要な要件は、応募型随意契約基本事項のほか、次の要件を満たす者であること (1) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札参加資格者名簿に「市内物品等業者」で登録されていること (2) 能代市内に契約の締結できる営業所を有していること (3) 本市の指名停止期間中でないこと (4) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札参加資格申請において「①指名競争入札及び随意契約」で申請していること (5) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第7号及び第8号の事業について登録を受けている者であること (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を本業務に従事させることができること。
11	見積書提出に関する注意事項	見積金額は、各項目ごとの単価見積(消費税等を除く)とする。 契約相手は、第1回の見積により、見積書合計額(K欄)が最も低い者に決定するが、それぞれの項目について予定価格を定めるので、予定価格を上回る項目については、予定価格を下回るまで決定金額とはしないものとする。
12	見積書提出予定日	令和8年4月17日 (金) 午後1時30分 見積書提出までのスケジュールは別紙のとおり
13	見積書提出の場所	能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室
14	その他	(1) 応募型随意契約基本事項のとおり (2) 参加申込書に10(5)、10(6)の資格を有していることを証する書類(写し可)を添付すること。 (3) 本入札に係る契約は地方自治法第234条の3及び地方自治法施行令第167条の17の規定に基づく長期継続契約であり、この契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳入歳出予算の減額又は削除があった場合は、契約を変更又は解除することができるものとする (4) 原則として、当該契約の各項目ごとの単価を翌年度以降も適用する。

スケジュール

件名： ニツ井町庁舎清掃・環境衛生管理保守業務委託

	手続等	期間・期日・期限等	手続きの方法等
1	設計図書等の閲覧・貸出	令和8年4月6日（月） 正午から 令和8年4月8日（水） 午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり
2	設計図書等に対する質問の受付	令和8年4月6日（月） 正午から 令和8年4月8日（水） 午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり 提出先：業務主管課
3	申込書類の受付	令和8年4月6日（月） 正午から 令和8年4月10日（金） 午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項3のとおり
4	設計図書等に対する質問への回答	令和8年4月10日（金） 午前9時までに回答書を作成し、供覧	基本事項2のとおり
5	指名通知・非指名通知	令和8年4月14日（火）	基本事項4のとおり
6	見積書提出予定	令和8年4月17日（金） 午後1時30分 会場：能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室	基本事項5のとおり

物品等応募型随意契約参加申込書

令和 年 月 日

能代市長 齊藤 滋 宣 様

住 所
申込者 商号又は名称
代表者氏名
(名簿登録番号)

次の物品及び委託等に係る応募型随意契約に参加したいので、申し込みます。

なお、公募に示された見積書提出に参加する者に必要な要件(指名停止を受けていないこと等)を満たし、地方自治法施行令第167条の4(ただし、第2項は他の地方公共団体に限る)に該当しないこと及び提出書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

発 注 番 号	第3-14号		
物 品 (業 務) 名	二ツ井町庁舎清掃・環境衛生管理保守業務委託		
本見積書提出に 関する連絡先	担 当 者 名		
	電 話 番 号	F A X 番 号	

見積書(第 回)

令和 年 月 日

能代市長 齊藤 滋宣 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり能代市財務規則に基づいて見積します。

記

件 名	二ツ井町庁舎清掃・環境衛生管理保守業務委託			
項 目 名	数量	単位	見積単価	総金額
常駐清掃	10	月	円 (A)	円
建築物衛生管理技術者配置	10	月	円 (B)	円
定期清掃(床) 庁舎1階	5	回	円 (C)	円
定期清掃(床) 庁舎2階	2	回	円 (D)	円
定期清掃(床) 庁舎3階	1	回	円 (E)	円
定期清掃(床) 車庫 ※R8は無し	1	回	円 (F)	円
空気環境測定	5	回	円 (G)	円
害虫駆除・防除	2	回	円 (H)	円
汚水・雨水・排水設備清掃	1	回	円 (I)	円
二ツ井町庁舎ガラス清掃 (車庫含む) ※R8は無し	1	回	円 (J)	円
			合 計	(K) 円
備 考				(K) = (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I) + (J)

応募型随意契約基本事項（物品・委託等）

1 随意契約に参加する者に必要な要件

- (1) 本市の能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿（以下、資格者名という。）に登載されている者であること。
- (2) 参加申込期限の日から決定の日までの間において、本市の指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て、又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合は、この限りではない。

2 仕様書等に関すること

- (1) 仕様書等の閲覧又は貸し出しは次によるものとする。
 - ア 閲覧又は貸出場所 能代市総務部契約検査課
 - イ 閲覧又は貸出時間 4時間以内
 - ウ その他 設計図書は破いたり、汚すことのないよう十分注意すること。
- (2) 仕様書等に対する質問は次によるものとする。
 - ア 質問方法 簡易なものを除き、書面（任意様式）を作成し、原則としてファクシミリで送付すること。
 - イ 提出先 物品・委託等の業務主管課
- (3) 質問に対する回答は、契約検査課において供覧を行う。又、質問があった場合は能代市のホームページに掲載する。

3 随意契約参加申込等に関すること

- (1) 物品等随意契約参加申込書
随意契約に参加しようとする者は、別紙の物品等随意契約参加申込書を市長に提出すること。
- (2) 申込書類の入手方法
 - ア 交付場所 能代市総務部契約検査課
電話番号 0185-89-2222
※能代市のホームページからダウンロードすることもできます。
 - イ 交付費用 無料
- (3) 申込書類の作成
申込書類の作成に当たっては、申込書類に示す注意書きを厳守すること
- (4) 申込書類の提出及び受付
 - ア 提出方法 持参又は書留郵便によること。
 - イ 提出先 能代市総務部契約検査課又は二ツ井地域局総務企画課
- (5) 随意契約参加の辞退
随意契約参加申込書を提出した者は、当該申込書等を提出したあと決定されるまでの間において参加資格を有しないこととなったときは、決定前にあつては辞退届を、決定後にあつてはその旨を記載した届出書を速やかに提出しなければならない。

4 指名通知等

- (1) 指名通知
申込書類の確認の結果、適当と認めた者に対しては、ファクシミリにより通知する。

(2) 非指名通知

申込書類の確認の結果、指名されなかった者に対して、理由を付して通知する。

※ 上記(1)又は(2)の通知が見積書提出予定日の2日前の時点でも届かない場合は、必ず契約検査課へ問い合わせること。

5 見積書提出、決定に関すること

- (1) 能代市財務規則(以下「規則」という。)、能代市物品等入札心得を遵守の上、随意契約に参加すること。
- (2) 決定に当たっては、見積書に記載された金額に消費税等相当額(消費税法(昭和63年法律第108号)に基づき消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額及び地方税法(昭和25年法律第226号)に基づき地方消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額をいう。)を加えた金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、当該端数金額を切り捨てるものとする。)をもって契約予定金額とするので、見積者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額を見積書に記載すること。
- (3) 見積書を郵送する場合は、書留によるものとし、見積書提出日時までに到着したもので、1枚(1回分)とする。(ただし、原則として再度見積書提出には参加できないものとする)
- (4) 見積書を提出しようとする者が、参加申込期限の日から決定の日までの間に、随意契約に参加する者に必要な資格を失ったときは、その者は随意契約に参加することができない。既に見積書を提出している場合、その見積書は無効とする。
- (5) 決定から契約締結までの間において、決定者が1に掲げる要件を満たさないこととなった場合は、当該決定者と契約を締結しないことができる。

6 契約締結に関すること

- (1) 契約締結時期は、決定の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内とする。
- (2) 契約保証金については、規則第127条による。

7 その他必要な事項

- (1) 申込書類に係るヒアリングは実施しないが、必要と認めた場合には説明を求める場合がある。
- (2) 提出された申込書類は返却しない。
- (3) 申込書類の審査基準日は、参加申込期限の日とする。
※新たに資格者名簿への登載を申請する場合は、仕様書等閲覧期限の日までに物品等指名競争入札等参加資格者申請書を提出しなければならない。
- (4) 履行期限は、事情により変更することがある。
- (5) 契約金額は、完成検査後、請求を受けた日から30日以内に支払う。
※測量士等(所得税法第204条第1項第2号に掲げるもの)の業務に関する報酬又は料金については、その支払の都度所得税及び復興特別所得税を源泉徴収します。
- (6) 申込書類作成及び提出についての問い合わせ

能代市総務部契約検査課

電話番号 0185-89-2222

ファクシミリ番号 0185-54-6460

二ツ井町庁舎清掃・環境衛生管理保守業務委託設計書(令和8年度)

業務内容

令和8年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	実施月
常駐清掃(1日2人)			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月
建築物衛生管理技術者選任			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
定期清掃(床)庁舎1階			○		○		○		○		○		4月、6月、8月、10月、12月、2月
定期清掃(床)庁舎2階					○				○				4月、8月、12月
定期清掃(床)庁舎3階							○						4月、10月
定期清掃(床)車庫													4月
空気環境測定			○		○		○		○		○		4月、6月、8月、10月、12月、2月
害虫駆除・防除			○					○					6月、11月
汚水・雨水・排水設備清掃						○							9月
二ツ井町庁舎ガラス清掃(車庫含む)													5月

見積金額

令和8年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	分類計
常駐清掃													
建築物衛生管理技術者選任													
定期清掃(床)庁舎1階													
定期清掃(床)庁舎2階													
定期清掃(床)庁舎3階													
定期清掃(床)車庫													
空気環境測定													
害虫駆除・防除													
汚水・雨水・排水設備清掃													
二ツ井町庁舎ガラス清掃(車庫含む)													
月計													
消費税額													
月別請求額													

小計
 消費税
 合計

二ツ井町庁舎清掃・環境衛生管理保守業務委託仕様書

1. 二ツ井町庁舎の清掃・環境衛生管理保守業務は、本仕様書によるものとする。
2. 本仕様書は作業の大要を示すものであるが、委託者が庁舎管理上または美観上、特に必要と認めた軽微な作業については、本仕様書に定められていない事項についても、契約金額の範囲内において実施するものとする。
3. 委託業務に、建築物環境衛生管理技術者の選任を含む。
4. 建築物環境衛生管理技術者は、次の業務を行う。
 - (1) 法に基づく建築物の維持管理及び各種検査の実施立ち会い。
 - (2) 法に基づく建築物の年間業務計画の作成。
 - (3) 報告書その他関係書類の作成及び提出。
5. 清掃の対象範囲、場所及び清掃方法
清掃の対象範囲は二ツ井町庁舎棟、車庫棟、駐車場及び付属設備であり、場所及び清掃方法は別表第1のとおりとする。
6. 作業区分及び内容
作業区分を日常清掃及び特別清掃に区分する。
日常清掃及び特別清掃の内容については、別表第2のとおりとする。
7. 作業時間
 - (1) 日常清掃は、委託者の執務時間内に行うものとする。ただし、清掃場所等により委託者の許可を得て時間外に行うことができるものとする。
 - (2) 特別清掃は、原則として委託者が執務を行わない日に実施するものとする。ただし、執務に支障がない場所で、委託者の許可を得たときはこの限りでない。
8. 作業用具及び洗剤・ワックス
作業用具は受託者負担とし、洗剤・ワックスの使用にあたっては、自然分解するものまたは環境に配慮したものを選ぶものとする。
9. 清掃業務従事者
 - (1) 清掃業務に従事する者（以下「清掃員」という。）は、本仕様書に定める業務内容を十分に行い得る人員を配置するものとする。
 - (2) 清掃員は、労働安全衛生規則を遵守し、安全管理に万全を期すとともに、所定の業務を遂行し、良好な環境衛生の維持に努めるものとする。
 - (3) 業務を円滑に遂行するため、常駐する清掃員の中から作業主任者を選任し、業務の指揮監督及び委託者との連絡調整その他の実務事項を処理するものとする。
 - (4) 清掃員は業務中、統一した衣服を着用し、服装を正して言語、態度に留意して作業にあたるものとする。
 - (5) 清掃員の募集にあたっては公募するものとし、採用にあたっては能代市二ツ井町内在住者を優先するものとする。

10. 廃棄物の処理

- (1) 清掃業務に伴い生じた廃棄物の処理については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守しなければならない。
- (2) 産業廃棄物は、指定の廃棄物置場に搬出集積し、常に整理整頓に努めること。

11. その他

- (1) 清掃場所の面積・設備・器具等については、十分現地を確認すること。

二ツ井町庁舎等清掃業務委託工程表

業務内容	令和8年度						令和9年度						令和10年度						令和11年度		計				
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		2月	3月	4月	5月
常駐清掃 (2.0人/1日稼働)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	36
建築物衛生管理技術 者選任(年管理)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	36
定期清掃 (床) 二ツ井町庁舎 1階	○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		18
定期清掃 (床) 二ツ井町庁舎 2階			○						○				○						○						9
定期清掃 (床) 二ツ井町庁舎 3階					○										○										6
定期清掃 (床) 車庫																									3
空気環境測定	○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		18
一般害虫駆除	○					○							○										○		6
汚水・雨水 ・排水設備管理					○										○										3
窓ガラス清掃													○												3

[別表1-1]

二ツ井町庁舎 清掃作業基準表

作業種別 室 種 別		日常作業											特別作業		備 考			
		床の清掃	茶殻・吸殻・灰皿清掃	紙くず処理	テーブル雑巾がけ	備品汁器の清掃	窓台の除塵	カーペットの除塵	ドアの清掃	流し台の清掃	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等補充	金属部分の清掃		マットの清掃	床の表面洗浄仕上	カーペット クリーニング
一 階 部 分	共用部分	風 除 室	磁 器 タ イ ル	2				1	1				適	1	年6回	全 館 毎 日 管 理		
		玄 関 ホール	大 理 石	2	2		1	1	1				適		年6回			
		市 民 ホール	カ ー ペ ッ ト	2	2	2		1		1				適				
		待 合 ホール	フ ロー リ ン グ	2	2	2	1	1						適			年6回	
		廊 下	フ ロー リ ン グ	2		1		1	1	1				適			年6回	
		ト イ レ	エ ボ キ シ 塗 装	2		2				適	2	2	2	2	適			
		湯 沸 室	エ ボ キ シ 塗 装	2	2						2				適			
		南側入口(建設課)													適			
		職員出入口(宿直室)													適			
	職員出入口(機械室)													適				
	専用部分	事 務 室	カ ー ペ ッ ト	週					1									
		書 庫	P タ イ ル	1		1												
		相 談 室	フ ロー リ ン グ	1		1									年6回			
		小 会 議 室	フ ロー リ ン グ	1		1				適					年6回			
		金 庫	P タ イ ル	1														
		用 品 庫	P タ イ ル	1		1												
		休 憩 スペ ース	フ ロー リ ン グ	1		1	1		適	適		1	1	1			年6回	
		休 憩 室	タ タ ミ	テナント業者が行う														
		更 衣 室	エ ボ キ シ 塗 装	1		1					1	1		1			年6回	
防 災 センター		フ ロー リ ン グ	1			1			1	1					年6回			
宿 直 室	タ タ ミ	1				1	1											
食 品 庫	フ ロー リ ン グ	テナント業者が行う											年6回					

[別表1-2]

二ツ井町庁舎 清掃作業基準表

作業種別 室種別		日常作業											特別作業	備考				
		床の清掃	茶殻・吸殻・灰皿清掃	紙くず処理	テーブル雑巾がけ	備品汁器の清掃	窓台の除塵	カーペットの除塵	ドアの清掃	流し台の清掃	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等補充	金属部分の清掃	マットの清掃	床の表面洗浄仕上	カーペットクリーニング	
二階部分	共用部分	ホール	フローリング	2	2	2	1	1							適	年3回	全館毎日管理	
		廊下	フローリング	2		1		1							適	年3回		
		トイレ	磁器タイル	2	2	2			1		適	2	2	2	2	適		
		湯沸室	エボキシ塗装	2	2							2				適		
	専用部分	事務室	フローリング	週												年3回		
		教育長室	カーペット			1	適		1	1	適							
		副市長室	カーペット			1	適		1	1	適							
		会議室	フローリング	1		1			1		適					年3回		
		市長室	カーペット	適		1	適		1	1	適							
		ロッカールーム	フローリング	1		1										年3回		
		コンピューター室	カーペット							1								
		庁議室	カーペット			1			適	1	適							
		大会議室	フローリング	1		1			適		適					年3回		
		和室Ⅰ	タタミ	1	1	1												
和室Ⅱ	タタミ	1	1	1														
行政資料室	フローリング	1																
国調スペース	フローリング	週		1					適					年3回				

[別表1-3]

二ツ井町庁舎 清掃作業基準表

作業種別		日常作業													特別作業	備 考		
		床の清掃	茶殻・吸殻・灰皿清掃	紙くず処理	テーブル雑巾がけ	備品汁器の清掃	窓台の除塵	カーペットの除塵	ドアの清掃	流し台の清掃	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等補充	金属部分の清掃	マットの清掃		床の表面洗浄仕上	カーペット クリーニング
三階部分	共用部分	ホール	フローリング	2	2	2	1	1						適		年2回	全館毎日管理	
		廊下	フローリング	2		1		1							適			年2回
		トイレ	磁器タイル	2	2	2				適	2	2	2	2	適			
		A・B・C階段	カーペット	2		1		1		2					適			
	専用部分	図書館	カーペット	1		1	適		適	1	適							
		ふれあいルーム	カーペット/フローリング	1		1	適		適	1	適							
		図書館事務室	フローリング	1		1	適		適		適					年2回		
		会議室 1	カーペット	1		1	適		適	1	適							
		会議室 2	カーペット	1		1	適		適	1	適							
		作業室	フローリング	週		1	適			適	適					年2回		
		グループ学習室	カーペット	1		1	適		週	1	適							
		閲覧室	カーペット	適	適	適	適		週	1	適							
		図書館作業スペース	フローリング	週		1					適					年2回		
		会議室	フローリング	1		1			適		適					年2回		
印刷室用品庫	フローリング	1		1			適		適					年2回				
多目的室	タタミ	1	1	1			適		適									

[別表1-4]

二ツ井町庁舎 清掃作業基準表

作業種別 室 種 別		日常作業											特別作業		備 考					
		床の清掃	茶殻・吸殻・灰皿清掃	紙くず処理	テーブル雑巾がけ	備品汁器の清掃	窓台の除塵	カーペットの除塵	ドアの清掃	流し台の清掃	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹼等補充	金属部分の清掃	マットの清掃	床の表面洗浄仕上	カーペットクリーニング			
車庫棟	共用部分	玄関・階段	エボキシ塗装	週												年1回				
		廊下	エボキシ塗装	週												年1回				
		トイレ	エボキシ塗装	週							適		適	適	適	年1回				
		洗面	エボキシ塗装	週									適		適	年1回				
	専用部分	事務室・湯沸室	フローリング						週		適	週				適	年1回			

[別表第2-1]

清掃作業基準

日常清掃	特別清掃
<ul style="list-style-type: none">・各課リサイクル用紙収集・扉・ガラス拭き・床・階段の掃き拭き掃除・床面の汚れ取り・床面の補修及びワックス掛け・カーペット・バキューミング・カーペットの染み取り・吸殻・紙屑の処理と容器の清掃・机卓の雑巾掛け（事務机以外）・備品・什器の除塵・窓台の除塵・公衆電話台の空拭き・電話台の空拭き・ドアの拭き掃除・手すりの拭き掃除・洗面台・鏡の清掃・流し台の清掃・湯沸室の整理・掃除・衛生陶器の清掃・汚物の処理・マットの掃除・消耗品の補充（トイレ回り）・スイッチ回りの清掃・ホワイトボード類の清掃・エレベーター溝の清掃・オートドア溝の清掃・金属磨き・壁面を拭く・照明器具の除塵（非常灯含む）・荒天時の清掃・駐車場の拾い掃き・排水口（溝）の清掃・外柱の清掃・その他	<ul style="list-style-type: none">・床の洗淨、ワックス塗布・雨水、汚水、排水桝の清掃・窓ガラスの清掃 （車庫含む）

清掃内容

1. 日常清掃（共用）

(1) 風除室

- ①床面のゴミ、ホコリ等は自在箒の押しえ掃きにより除去する。
- ②マット上の土砂は、バキュームクリーナーで吸引する。
- ③床面は、モップによるウェット拭きまたは中性洗剤によるケミカルウェット拭きで汚れを取る。
- ④ドアの把手部分は、布タオルによるセミドライ拭きで汚れを除去した後ドライ拭きで仕上げる。
- ⑤背丈より低い壁面は、ハタキ類で除塵し、部分的な汚れについて布タオルによるケミカルウェット拭きの後、ドライ拭きで仕上げる。

(2) ドア・エリア（各玄関）

- ①各入口ドア付近を汚染極重エリアとし、防塵用マット・シートを中心にした床面はスイートバキュームクリーナー、自在箒の押しえ掃き等により屋外から持ち込まれる土砂をシャットアウトする。同時にモップによるウェット拭きを繰り返し、清潔感を維持する。
- ②手が届く範囲内にあるガラス、把手、金属部分は、布タオルによるセミドライ拭きで汚れを除去した後、ドライ拭きで仕上げる。
- ③背丈より低い壁面は、ハタキ類で除塵し、汚れが目立つ部分について布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きで汚れを除去する。
- ④幅木部分は、布タオルによるケミカルウェット拭きする。

(3) エントランス・エレベーターホール

- ①床面のゴミ、ホコリ等は自在箒の押しえ掃きにより除去する。
- ②防塵用の玄関マット及びウォーキング用マット上の土砂は、フロアマシンで吸引する。
- ③床面は、モップによるウェット拭きまたはケミカルウェット拭きで汚れを除去した後、ガム等のかさ高固着物がある場合は、パテナイフ等で取り除く。
- ④来客者用喫煙室灰皿及びダストボックスは、中の不用物を処理し、内部容器を洗浄した後、布タオルによるドライ拭きで仕上げる。容器の外観に汚れが目立つような場合は、セミドライ拭きを加える。
- ⑤備品・什器等は、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きする。置物については、毛ハタキ等で除塵するか、布タオルによるセミドライ拭きをする。
- ⑥手が届く範囲内にあるガラス、把手、金属部分は、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きする。壁面・幅木部分のうち汚れが目立つ部分のみ、布タオルによるケミカルウェット拭きまたはウェット拭きの後、ドライ拭きする。
- ⑦通行量が多くブラックヒール・スカップマークが付いた床面については、フロアマシンでスプレー専用液によるスプレーバフまたは一般洗浄した後、ワックスを1・2層程度補修塗りして床面の美観度をレベルアップし、同時に床材の耐久性を保護する。
- ⑧標識や表示用の各種パネル、小看板等については、布タオルによるセミドライ拭きをする。

(4) ロビー

- ①床面は、自在箒による押さえ掃きの後、モップによるウェット拭きをする。
- ②ダストボックスは、中の不用物を処理し、内部容器を洗浄した後、布タオルによるドライ拭きで仕上げる。容器の外観に汚れが目立つような場合はセミドライ拭きを加える。
- ③テーブルやカウンター等は、布タオルによるセミドライ拭きで汚れやホコリ類を除去する。

(5) 廊 下

- ①床面は、自在箒による押さえ掃きか、ダスター掛けでゴミ・ホコリ類を除去し、ウェット拭きをする。
- ②汚れの度合いを見て、臨機応変にダスター掛けする。
- ③手が届く範囲内の壁面はハタキ掛けで除塵し、幅木の汚れは布タオルによるケミカルウェット拭きの後、ドライ拭きする。
- ④ブラックヒール・スカッフマークが付いた床面については、スプレー専用液によるスプレーバフで補修する。

(6) 階 段

- ①踏面・踊り場の床面は、自在箒による押さえ掃きでゴミ、ホコリ類を除去した後、モップによるウェット拭きをする。
- ②踏み込み部分は、布タオルによるケミカルウェット拭きをする。
- ③手すりは、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きをする。
- ④金属部分は、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きをする。
- ⑤手が届く範囲内の壁面はハタキ掛けで除塵し、汚れた部分のみをケミカルウェット拭きの後、ドライ拭きする。

(7) トイレ、化粧台

- ①ダストボックス及び汚物入れは、中の不用物を処理し、内部容器を洗浄した後、布タオルによるドライ拭きで仕上げる。容器の外観に汚れが目立つ場合は、セミドライ拭きを加える。汚物入れは洗浄の後、消毒する。
- ②鏡・洗面台は、中性洗剤をハンドスプレーヤーで噴霧した後、布タオルによるセミドライ拭きをし、ドライ拭きで仕上げる。
- ③便器は中性洗剤を塗布した後、パット等で擦り洗いする。その後に水を流し、ウェット拭きの後、ドライ拭きする。尿石類が付着している場合は、弱酸性洗剤を塗布し、溶解させた後、水で流し、ウェット拭きの後、ドライ拭きする。
- ④金属部分は、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きをする。
- ⑤床面は、自在箒による押さえ掃きでゴミ・ホコリ類を除去した後、ウェット拭きをする。
- ⑥手が届く範囲内にあるドア、間仕切り、壁面は、布タオルによるウェット拭きの後、ドライ拭きする。
- ⑦トイレットペーパー・手洗い石鹸等を補充する。

(8) 給湯室

- ①床面は、自在箒による押さえ掃きでゴミ・ホコリ類を除去した後、ウェット拭きをする。
- ②茶殻入れ、茶殻等を完全に処理し、容器を洗浄した後、布タオルによるドライ拭きする。
- ③流し台と給湯装置は、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きする。
- ④ドア・壁面は、布タオルによるウェット拭きの後、ドライ拭きする。
- ⑤金属部分は、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きをする。

(9) エレベーター

- ①内部床面は、自在箒による押さえ掃きまたはバキュームクリーナー等のフロアマシンでゴミ、ホコリ類を除去した後、モップによるセミドライ拭きで仕上げる。
- ②壁面、天井及び開閉扉は、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きする。
- ③スイッチボタン回り及び金属部分は、布タオルによるケミカルウェット拭きの後、ドライ拭きする。
- ④開閉扉用溝の底部に落下しているゴミ・ホコリ類は、バキュームクリーナー等のフロアマシンで除去する。ガム等のかさ高固着物がある場合は、専用のミゾスキ、ブラシ、ヘラ等の器具で取り除く。さらに溝全体が汚れた場合は、研磨剤で磨いた後、布タオルによるドライ拭きする。
- ⑤天井の照明カバーは、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きで仕上げる。

(10) カーペット床

- ①強力真空掃除機等を使用し、パイル目に浸透したゴミ、ホコリ、土砂類を除去する。
- ②シミや固着物・粘着物による汚れは、最適な技法を組み合わせながら取り除く。

(11) ゴム・ビニール系床

- ①真空掃除機等により、ゴミ、ホコリ、土砂類を除去した後、モップによるセミドライ拭きをする。

(12) 木質床

- ①掃除用クロスにより、ゴミ、ホコリ、土砂類を除去した後、モップによるセミドライ拭きをする。

(13) 大理石床

- ①自在箒による押さえ掃きでゴミ、ホコリ、土砂類を除去した後、モップによるセミドライ拭きをする。汚れがひどい場合は、モップによるケミカルウェット拭きで仕上げる。

(14) モルタル・コンクリート床

- ①真空掃除機でゴミ、ホコリ、土砂類を除去した後、モップによるセミドライ拭きをする。汚れがひどい場合は、モップによるケミカルウェット拭き仕上げる。

(15) 畳

- ①掃除機等でゴミ・ホコリ類を除去する。汚れがひどい場合は、布タオルによるケミカルウェット拭きをする。

(16) 屋 外

- ①玄関前、建物周辺及び階段等のゴミ・土砂類を除去する。
②駐車場等の拾い掃きをする。

2. 日 常 清 掃 (専 用)

- (1) 化学床材面は、自在箒による押さえ掃きか、ダスター掛けでゴミ・ホコリ類を除去した後、汚染部分をウェット拭きする。
- (2) カーペット床面は、専用のバキュームクリーナーまたはカーペットスーパ一等でゴミ・ホコリ・土砂類を除去する。
- (3) 指定された机上、テーブル、椅子、間仕切り、什器、備品のみを対象として、布タオルによるセミドライ拭きをする。

3. 特 別 清 掃

(1) 床

- ①最良の技法により、表面洗浄からワックス塗布までを行う。

- | | |
|-----------|------------------------------|
| 1) 庁舎 1 F | 4, 6, 8, 10, 12, 2月に行う (年6回) |
| 2) 庁舎 2 F | 4, 8, 12月に行う (年3回) |
| 3) 庁舎 3 F | 4, 10月に行う (年2回) |
| 4) 車庫棟 | 4月に行う (年1回) |

4. その他

(1) 空気環境測定

- ①建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき測定するものとする。
- ②測定に必要な計測機器等は請負者の負担とする。

(2) 害虫駆除・防除

- ①建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に基づく厚生労働大臣が定める基準により業務すること。
- ②関係法令、条例、規則等を遵守し、安全には最善の努力を払うものとする。
- ③業務に必要な薬剤等を使用する場合は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いることとし、請負者の負担とする。

(3) 雨水・排水・汚水桝

- ①最良の技法により、すべての排水管及び桝の清掃を9月（年1回）に行う。

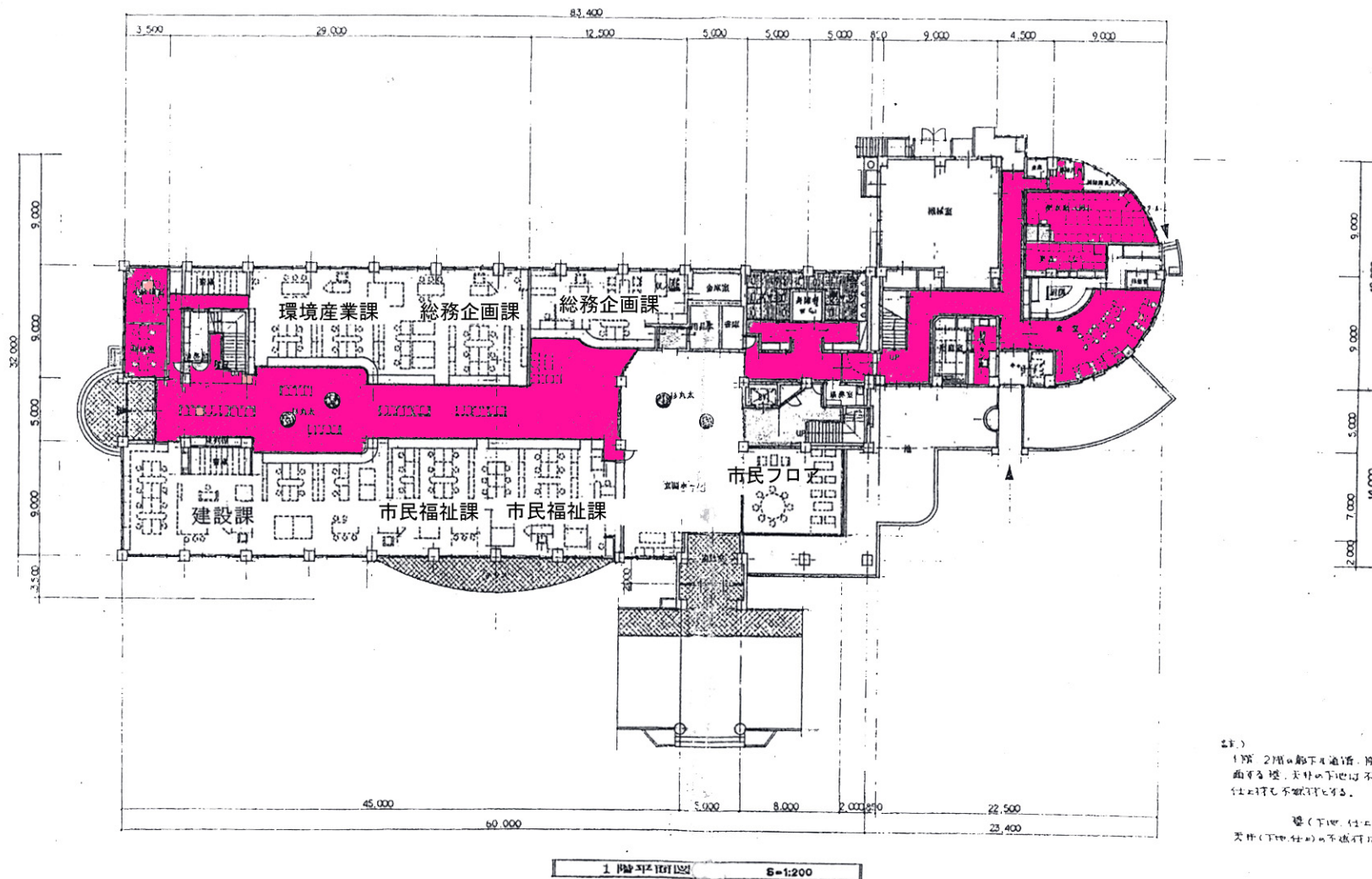
3) 窓ガラス

- ①最良の技法により、すべての窓ガラスの清掃を5月（年1回）に行う。

二ツ井町庁舎清掃・環境衛生管理保守業務委託一覧

業 務 名	内 容	摘 要
清 掃	日常清掃 清掃人配置 特別清掃 床	ビル管理法
環境衛生管理	空気環境測定 害虫駆除・防除 雨水・排水・汚水桝清掃 窓ガラス清掃	建築物における衛生的環境の確保に関する法律

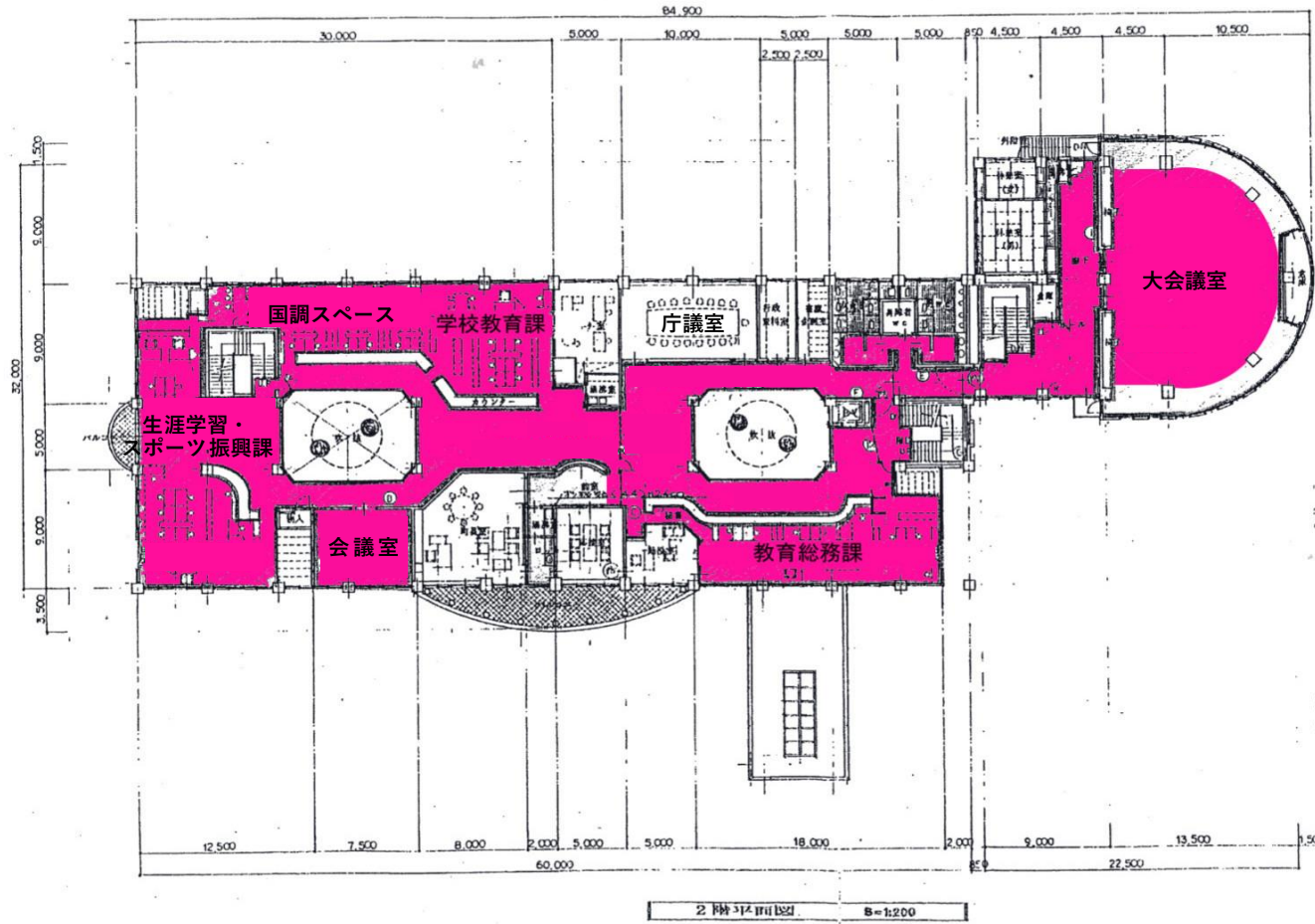
1階WAX部分 627.75m²



1階 2階と地下4階は、階段等の取付部分に
面する壁、天井の下部は通行(転落)防止
仕様が示されています。
壁(下部仕上)は通行可を示す。
天井(下部仕上)は通行可を示す図に示す。

1階平面図 (全貨)	図名 1階平面図 (全貨)	工事名称 ニッ井町役場新庁舎建設工事	縮尺 S=1/200	No. A-7
	図面名称 1階平面図 (全貨)	設計 年月 5.1		

2階WAX部分 1,146.75㎡

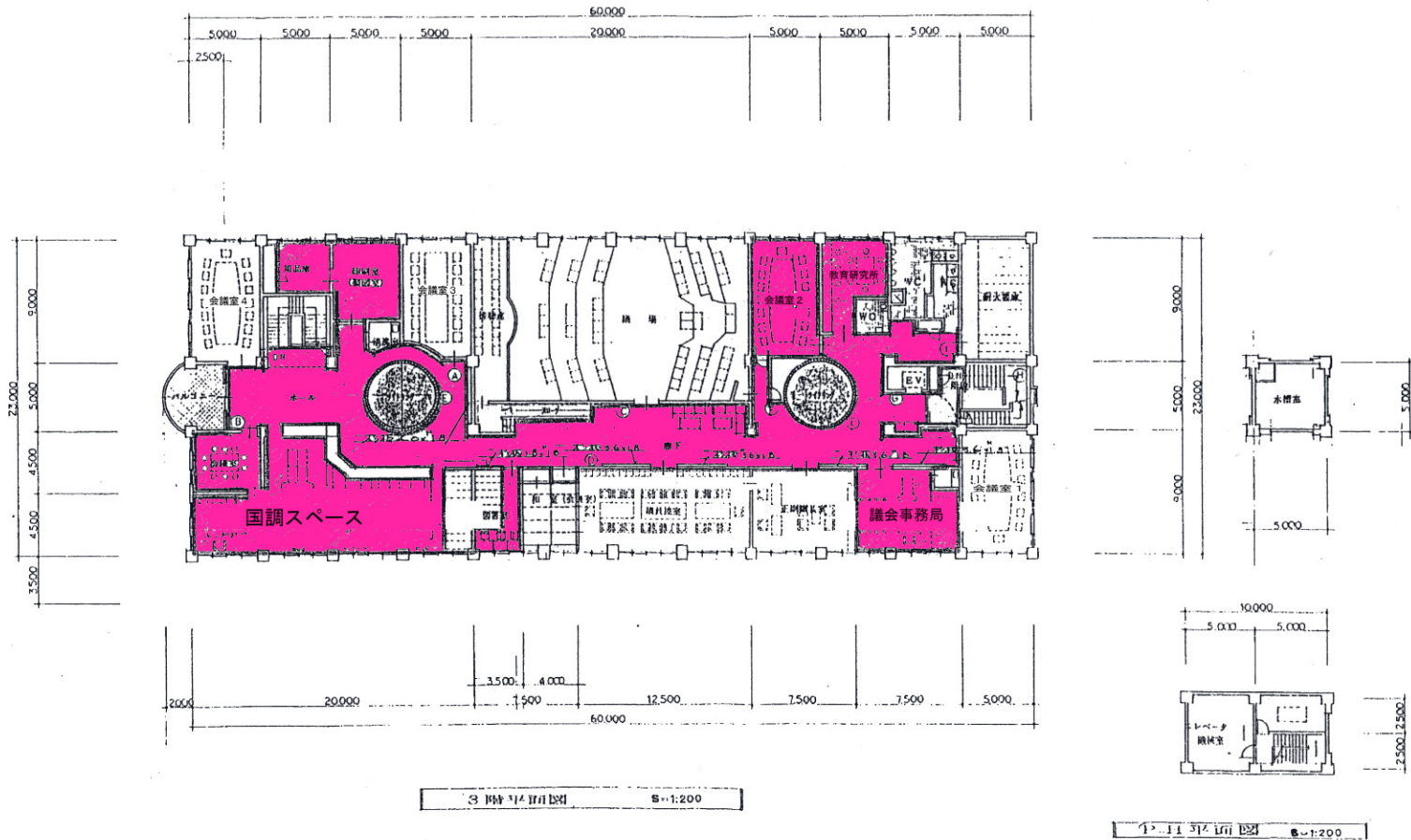


註)
 (1) 2階の地下交通路、階段等の吹抜け部分に
 面する壁、天井の下部は下地打(軽鉄下地)とし
 仕上打も不設打とする。(但し、2階の吹抜け部
 分は除く。)
 壁(下地、仕上)の不設打をせず。
 天井(下地、仕上)の不設打は吹抜け部に限る。

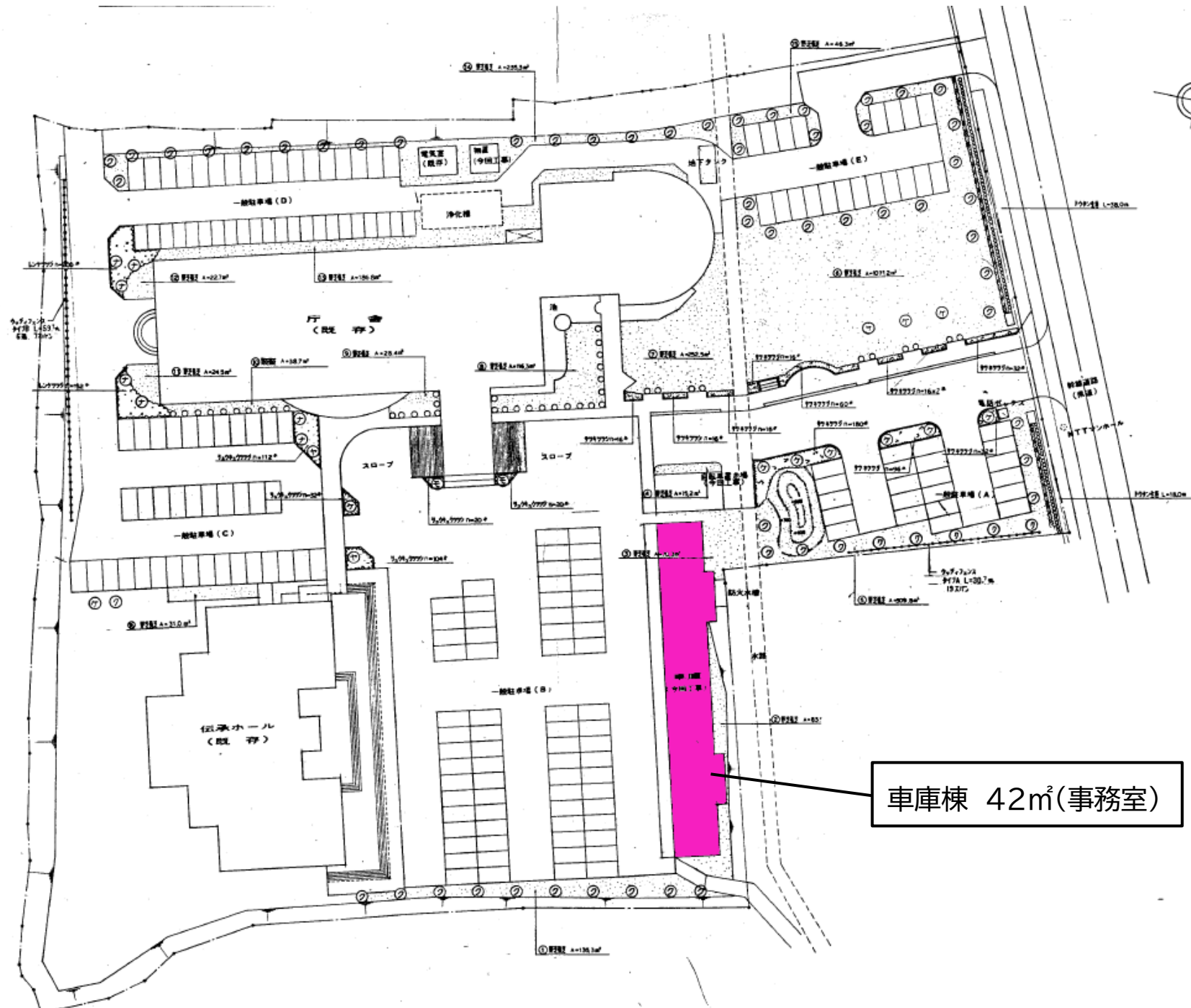
特記事項

	工事名称	ニッ井町役場新庁舎建設工事	縮尺	No.	A-8
	図面名称	2階平面図(全付)	5-1:200	図号	5-1

3階WAX部分 655.50m²



13 配管図	製図	工事名称	ニッ井町役場新庁舎建設工	縮尺	No.	A-9
		図面名称	3階・PH階平面図	S=1:200		
	校訂				設計	5-1



車庫棟 42m²(事務室)

特記事項 	図 	工事名称	ニッポン建設新庁舎・履修・定生・建築・門工事	縮尺	No.	1
		図面名称	補遺駐車庫設計	1:300	設計 年月	6.7