

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3-18号
2	公募日	令和8年8月24日
3	契約担当者	能代市長 鍋谷 暁
4	件名	能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託
5	業務場所	能代市新庁舎、大会議室(旧議事堂)、第一庁舎、保管庫(旧二小)
6	履行期間	令和8年10月1日～令和11年9月30日(長期継続契約)
7	当該業務の主管課	総務部 総務課 電話番号 0185-89-2113 ファクシミリ番号 0185-89-1762
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)	庁舎内外の清掃及び環境衛生管理等業務 ※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5号、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(U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9月4日 (金) 午後1時50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 : 能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託

	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8月24日（月） 正午から 令和8年8月26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8月24日（月） 正午から 令和8年8月26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8月24日（月） 正午から 令和8年8月28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8月28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9月1日（火）	基本事項4のとおり
6	見積書提出予定	令和8年9月4日（金） 午後1時50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 鍋谷 暁 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3-18号			
物 品 (業 務) 名	能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託			
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) 2-1

令和 年 月 日

能代市長 鍋 谷 暁 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		能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託			
項 目 名		数量	単位	見積単価	総金額
細 目	摘 要				
1. 日常清掃	床掃きほか	6	月	円 (A)	円
2. 特別清掃	床(フローリング)洗浄、ワックス	1	回	円 (B)	円
	床(カーペット)洗浄 ※R8は無し	1	回	円 (C)	円
	窓ガラス清掃 (両面) ※R8は無し	1	回	円 (D)	円
	防煙垂壁(ガラス)清掃 (両面) ※R8は無し	1	回	円 (E)	円
	トイレ換気口埃取り ※R8は無し	1	回	円 (F)	円
	木製ルーバー埃取り ※R8は無し	1	回	円 (G)	円
	高所埃取り ※R8は無し	1	回	円 (H)	円
	屋上ドレン清掃	1	回	円 (I)	円
				小 計	(J) 円
備 考					(J) = (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I)

見 積 書 (第 回) 2-2

令和 年 月 日

能代市長 鍋 谷 暁 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		能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託			
項 目 名		数量	単位	見積単価	総金額
細 目	摘 要				
3. 環境衛生 管理等業務	空気環境測定	3	回	円 (K)	円
	飲料水の残留塩素の測定 ※週一回	6	月	円 (L)	円
	飲料水の水質検査 (16項目)	1	回	円 (M)	円
	飲料水の水質検査 (12項目) ※R8は無し	1	回	円 (N)	円
	雑用水の残留塩素の測定 ※週一回	6	月	円 (O)	円
	雑用水の水質検査 (3項目) ※週一回	6	月	円 (P)	円
	雑用水の水質検査 (1項目)	3	回	円 (Q)	円
	貯水槽清掃 (水質検査含む) ※R8は無し	1	回	円 (R)	円
	ねずみ・害虫等の防除	1	回	円 (S)	円
				小 計	(T) 円
備 考					(T) = (K) + (L) + (M) + (N) + (O) + (P) + (Q) + (R) + (S)
見 積 書 合 計 欄				合 計	(U) 円 (U) = (J) + (T)

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

設 計 書

能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託

一金 円也(令和8年度分)

仕様概要

委託場所 能代市新庁舎、大会議室(旧議事堂)、第一庁舎、保管庫(旧二小)

委託概要 庁舎内外の清掃及び環境衛生管理等業務(別紙仕様書による)

委託期間 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで(長期継続契約)
(令和8年度分 令和8年10月1日～令和9年3月31日)

細 目	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1.日常清掃		1	式			
2.特別清掃		1	式			
3.環境衛生管理等業務		1	式			
小計						
消費税						
合計						

細 目	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1.日常清掃	床掃きほか	6	月			毎月
2.特別清掃	(内訳)					(実施月)
床(フローリング)	洗浄、ワックス	1	回			5月、11月
床(カーペット)	洗浄	-	回			7月
窓ガラス	清掃(両面)	-	回			5月
防煙垂壁(ガラス)	清掃(両面)	-	回			7月
トイレ換気口	埃取り	-	回			5月
木製ルーバー	埃取り	-	回			5月
高所	埃取り	-	回			5月
屋上ドレン	清掃	1	回			5月、11月
小 計						
3.環境衛生管理等業務	(内訳)					(実施月)
空気環境測定		3	回			5月、7月、9月、11月、1月、3月
飲料水の残留塩素の測定 ※週一回		6	月			毎月
飲料水の水質検査(16項目)		1	回			5月、11月
飲料水の水質検査(12項目)		-	回			8月
雑用水の残留塩素の測定 ※週一回		6	月			毎月
雑用水の水質検査(3項目) ※週一回		6	月			毎月
雑用水の水質検査(1項目)		3	回			5月、7月、9月、11月、1月、3月
貯水槽清掃(水質検査含む)		-	回			7月
ねずみ・害虫等の防除		1	回			7月、1月
小 計						

能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託仕様書

1. 委託概要

(1) 件 名 能代市本庁舎清掃・環境衛生管理等業務委託

(2) 委託場所 能代市上町1番3号

・新庁舎	7,065.05㎡
・大会議室(旧議事堂)	499.06㎡
・第一庁舎	1,692.51㎡
・保管庫(旧二小)	3.75㎡

(3) 委託期間 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで(長期継続契約)

(4) 委託内容 本委託は、本仕様書1.(2)の環境衛生を常に保つため、庁舎内外の清掃及び環境衛生管理等を行うものである。

2. 共通仕様

(1) 清掃の対象範囲、場所及び清掃方法等

清掃の対象範囲、場所及び清掃方法等は別表のとおりとする。

【別表1】清掃概要

【別表2】年間スケジュール

【別表3】清掃基準表

【別表4】清掃面積表

【別表5】トイレ箇所数

(2) 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1」清掃概要のとおりとする。

(3) 作業時間

作業は原則として次の時間内に行うものとする。

ただし、清掃場所等により発注者の許可を得て時間外に行うことができるものとする。

ア 日常清掃 平日(月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

8時00分～17時00分

(※専用部分は、業務開始前(8時30分まで)に作業を終了すること。)

イ 特別清掃 休日(土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

8時00分～17時00分

ウ 議会開催時の清掃

議会の開催日ごとに、事前に清掃を行うこと。

・対象 議場、正副議長室、議会図書室、議員控室

・対象月 3月、6月、9月、12月(対象日は別途指示する。)

(4) 環境衛生管理等業務

【別表1】清掃概要のとおり業務を行う。

(5) 清掃業務従事者

- ア 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を十分に行い得る人員を配置するものとする。
- イ 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。
- ウ 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発注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。
- エ 清掃員は業務中、統一した衣服及び名札を着用し、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。

(6) 業務関係書類の提出

- ・ 清掃実施計画表（毎月末まで翌月分の計画）
- ・ 作業日誌（毎月実施した業務内容及び使用機材等についての記述）

(7) 経費の負担

業務の実施にあたり必要となる次の経費は、発注者の負担とする。

- ・ 用水、電気等の光熱水費
- ・ トイレットペーパー
- ・ 手洗い用液体石鹸
- ・ アルコール手指消毒液

その他、業務遂行に必要な資材及び機械器具は受注者の負担とする。

(8) 廃棄物の処理等

- ア 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。
- イ 廃棄物は、発注者が指定する場所に集積すること。
（※燃えるゴミは、指定のゴミ袋を受注者が購入のうえ使用する。）

(9) 建物内施設等の利用

業務を遂行するために居室等を使用する場合は別途協議する。

3. その他

本仕様書に記載されていない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。

【別表1】清掃概要

1 日常清掃

清掃箇所	清掃内容
(1)トイレ	①床の掃き清掃をする。 ②床の水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤で拭く。 ③紙くず入れの内容物を処理する。 ④扉、間仕切の清掃をする。 ⑤衛生陶器は中和洗剤で清掃する。除去できない汚れは弱酸性洗剤を使用する。 ⑥洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ⑦洗面台の台拭きを洗濯する。(予備あり。) ⑧金属部分の空拭きをする。 ⑨トイレットペーパー、手洗い用液体石鹸を補充する。 ⑩汚物の搬出処理をする。
(2)授乳室	①床の掃き清掃をする。 ②床の水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤で拭く。 ③紙くず入れの内容物を処理する。 ④汚物の搬出処理をする。(汚物入れの消臭剤を定期的に交換する。) ⑤応接ソファの拭き清掃をする。(状況により除菌する。) ⑥おむつ交換台の拭き清掃をする。(状況により除菌する。)
(3)廊下・階段	①フローリングは箒及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。 ②モルタルは自在箒または掃除機で清掃する。 ③汚れの多いときは水拭きをする。 ④カーペットは真空掃除機またはカーペットスーパー等で清掃する。 ⑤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。 ⑥手摺の拭き清掃をする。 ⑦金属部分の空拭きをする。 ⑧マットを清掃する。 ⑨手が届く範囲内の壁面(間仕切ガラス含む)を清掃する。 ⑩紙くず入れの内容物を処理する。
(4)給湯コーナー	①床の掃き清掃をする。 ②床の水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤で拭く。 ③茶殻等を処理し容器を清掃する。 ④流し台と給湯器の周辺を清掃する。 ⑤金属部分の空拭きをする。
(5)風除室	①箒及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。 ②汚れの多いときは水拭きをする。 ③入口扉を拭く。 ④金属部分の空拭きをする。 ⑤マットを清掃する。 ⑥手が届く範囲内の壁面(間仕切ガラス含む)を清掃する。 ⑦アルコール手指消毒液を補充する。

(6) エントランスホール 市民交流スペース	① 箒及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。 ② 汚れの多いときは水拭きをする。 ③ 紙くず入れの内容物を処理する。 ④ 扉の清掃をする。 ⑤ 金属部分の空拭きをする。 ⑥ 茶殻等を処理し容器を清掃する。 ⑦ 流し台と給湯器の周辺を清掃する。 ⑧ 手が届く範囲内の壁面(間仕切ガラス含む)を清掃する。
(7) エレベーター	① 床の掃き清掃をする。 ② 汚れの多いときは水拭きをする。 ③ 金属部分の空拭き、及び溝を清掃する。 ④ 壁、天井を清掃する。 ⑤ 扉の拭き清掃をする。 ⑥ 手摺の拭き清掃をする。
(8) 会議室、相談室等 (共用部分) 執務スペース、市長室等 (専用部分)	① カーペットは真空掃除機またはカーペットスーター等で清掃する。 ② モルタルは自在箒または掃除機で清掃する。 ③ 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。 ④ 指定された備品・什器(テーブル、ホワイトボード等)の清掃を行う。 ⑤ 紙くず入れの内容物を処理する。 ⑥ 扉を清掃する。 ⑦ 金属部分の空拭きをする。
(9) 屋外 庁舎廻り、駐車場	① 敷地内のゴミ・落ち葉・動物の糞・土砂類等の拾い掃き、除去を行う。

◎ マット清掃について

汚れの多いときは、月1回程度クリーニングを行うこと。(クリーニング時は、受注者が代替品を用意すること。)

【マット設置箇所】	※メーカー: (株) テラモト			
・風除室1 (正面玄関)	スーパーダスピット 7mm 灰	600×1200	1枚	
	スーパーダスピット 7mm 灰	900×1800	1枚	
	ネオレインマット グレー	1200×1800	1枚	
・風除室2 (福祉課側)	スーパーダスピット 7mm 灰	900×1500	1枚	
	ネオレインマット グレー	900×1500	1枚	
	ネオレインマット グレー	900×1800	1枚	
・風除室3 (税務課側)	スーパーダスピット 7mm 灰	900×1500	1枚	
	ネオレインマット グレー	900×1500	1枚	
・風除室4 (職員入口)	スーパーダスピット 7mm 灰	900×1200	1枚	
	ネオレインマット グレー	900×1500	1枚	
・第一庁舎入口前	スーパーダスピット 7mm 灰	900×1800	1枚	
	ネオレインマット グレー	900×1500	1枚	
・通用口前 (第一庁舎)	スーパーダスピット 7mm 茶	900×1200	1枚	
	グリーンマット	900×1400	1枚	

2 特別清掃

清掃箇所	清掃内容
(1)床(フローリング)	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。【年2回】 ①新庁舎(1階・2階) ②大会議室(廊下含む) ③第一庁舎(フローリング部分)
(2)床(カーペット)	最良の技法により、表面洗浄を行い汚れの除去を行う。【年1回】 ①新庁舎(※各階の専用部分及び3階は、汚れが多い場合のみ行う。)
(3)窓ガラス	最良の技法により、ガラス清掃(両面)を行う。【年1回】 ①新庁舎 ②大会議室 ③第一庁舎
(4)防煙垂壁(ガラス)	最良の技法により、ガラス清掃(両面)を行う。【年1回】 ①新庁舎(1階・2階)
(5)トイレ換気口	最良の技法により、埃取りを行う。【年1回】 ①新庁舎 ②大会議室 ③第一庁舎 ④保管庫(旧二小)
(6)木製ルーバー	最良の技法により、埃取りを行う。【年1回】 ①新庁舎(1階)
(7)高所	最良の技法により、埃取りを行う。【年1回】 ①新庁舎(1階・2階)
(8)屋上ドレン	最良の技法により、清掃を行う。【年2回】 ①新庁舎 ②保管庫(旧二小)

※実施日は、双方協議のうえ決定する。

3 環境衛生管理等業務

【業務内容】

「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、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を行う。

(1) 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物環境衛生管理技術者免状を有するものを選任し、市担当者の承諾を受けた後、すみやかに関係機関への選任届を提出すること。

(2) 建築物環境衛生管理技術者の業務

- ①建築物の衛生管理業務計画の立案
- ②建築物の衛生管理業務の指揮監督
- ③管理基準に基づく測定・検査の実施、結果の評価
- ④環境衛生の維持管理に必要な調査の実施
- ⑤業務内容の報告

(3) 実施する項目、回数等

No	項目	回数	備考
1	空気環境測定	年6回 (2ヶ月に1回)	
2	飲料水の残留塩素の測定	週1回	
3	飲料水の水質検査(16項目)	年2回 (6ヶ月に1回)	
4	飲料水の水質検査(12項目)	年1回 (6～9月)	
5	雑用水の残留塩素の測定	週1回	
6	雑用水の水質検査(3項目)	週1回	pH値、臭気、外観
7	雑用水の水質検査(1項目)	年6回 (2ヶ月に1回)	大腸菌
8	貯水槽清掃 (※清掃後の水質検査含む。)	年1回	貯水槽の型式 二槽式12m ² (6m ² ×6m ²)
9	ねずみ・害虫等の防除	年2回 (6ヶ月に1回)	

※測定、検査等に関する費用は、受注者の負担とする。

【別表2】年間スケジュール

<特別清掃>

No.	業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	床(フローリング)洗浄ワックス		○						○				
2	床(カーペット)洗浄				○								
3	窓ガラス清掃		○										
4	防煙垂壁(ガラス)清掃				○								
5	トイレ換気口清掃		○										
6	木製ルーバー清掃		○										
7	高所清掃		○										
8	屋上ドレン清掃		○						○				

◎実施日は、双方協議のうえ決定する。

<環境衛生管理等>

No.	業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	空気環境測定		○		○		○		○		○		○
2	飲料水の残留塩素の測定 ※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	飲料水の水質検査(16項目)		○						○				
4	飲料水の水質検査(12項目)					○							
5	雑用水の残留塩素の測定 ※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	雑用水の水質検査(3項目) ※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	雑用水の水質検査(1項目)		○		○		○		○		○		○
8	貯水槽清掃 (※清掃後の水質検査含む。)				○								
9	ねずみ・害虫等の防除				○						○		

◎実施日は、双方協議のうえ決定する。

※週1回実施。

【別表3－1】清掃基準表

<新庁舎>

室種別 作業種別				日常作業														
				床の清掃	紙くず・汚物処理	テーブル雑巾がけ	備品・什器の清掃	窓台の除塵	ドアの清掃	手摺の清掃	流し台・洗面台の清掃	茶殻の処理	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等の補充	金属部分の清掃	マットの清掃	間仕切ガラス清掃
1階	共用部分	トイレ	長尺塩ビシート	2	2			適	適	適	2		2	2	2	適		
		廊下	フローリング	1	1		1	1		1/2						適	1	適
		階段	タイルカーペット 一部フローリング	1						1/2						適		適
		給湯コーナー	長尺塩ビシート	1			適	適			1	1				適		
		授乳室	長尺塩ビシート	1	1		1		適							適		
		風除室	大判タイル	2			適	1	1						適	適	1	適
		エントランスホール	フローリング	1	1		1	1								適		適
		市民交流スペース	フローリング	1	1	1	1	1			1	1				適		適
		会議室	タイルカーペット	1/2	1/2	適	適	適	適							適		適
		相談室	タイルカーペット	1/2	1/2	適	適	適	適							適		適
		宿直室	タイルカーペット、畳	1	1		適	適	適		1	1				適		
		エレベーター(駐車場分含む)	長尺塩ビシート	1					1	適						適		適
	専用部分	執務スペース	タイルカーペット	週				適	適									

※凡例 1:毎日1回 2:毎日2回 1/2:2日に1回 週:週に1回 適:適宜 に実施。

(執務スペース)福祉課、長寿いきがい課、市民保険課、税務課、会計課

【別表3－2】清掃基準表

<新庁舎>

作業種別 室種別				日常作業														
				床の清掃	紙くず・汚物処理	テーブル雑巾がけ	備品・什器の清掃	窓台の除塵	ドアの清掃	手摺の清掃	流し台・洗面台の清掃	茶殻の処理	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等の補充	金属部分の清掃	マットの清掃	間仕切ガラス清掃
2階	共用部分	トイレ	長尺塩ビシート	2	2			適	適	適	2		2	2	2	適		
		廊下	フローリング、タイルカーペット	1	1		1	1		1/2						適		適
		階段	タイルカーペット	1						1/2						適		適
		給湯コーナー	長尺塩ビシート	1			適	適			1	1				適		
		会議室	タイルカーペット	1/2	1/2	適	適	適	適							適		適
		相談室	タイルカーペット	1/2	1/2	適	適	適	適							適		適
		休憩室	畳 一部フローリング	1/2	1/2			適	適									
		キッズスペース	タイルカーペット	1/2	1/2		適											適
		印刷室	タイルカーペット	週	1/2		適											
		ロッカー室	タイルカーペット	週	1/2		適											
	専用部分	執務スペース	タイルカーペット	週				適	適									

※凡例 1:毎日1回 2:毎日2回 1/2:2日に1回 週:週に1回 適:適宜 に実施。

(執務スペース)商工労働課、エネルギー産業政策課、農業振興課、林業木材振興課、農業委員会事務局、観光振興課、産業立地推進室
環境衛生課、子育て支援課、都市整備課、道路河川課、水道課、下水道課

【別表3－3】清掃基準表

<新庁舎>

室種別				作業種別		日常作業													
						床の清掃	紙くず・汚物処理	テーブル雑巾がけ	備品・什器の清掃	窓台の除塵	ドアの清掃	手摺の清掃	流し台・洗面台の清掃	茶殻の処理	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等の補充	金属部分の清掃	マットの清掃
3階	共用部分	トイレ	大判タイル	2	2			適	適	適	2		2	2	2	適			
		廊下	タイルカーペット	1	1		1	1		1/2						適		適	
		階段	タイルカーペット	1						1/2						適		適	
		給湯コーナー	長尺塩ビシート	1			適	適			1	1				適			
		会議室	タイルカーペット	1/2	1/2	適	適	適	適							適		適	
		災害対策本部室	タイルカーペット	1/2	1/2	適	適	適	適							適		適	
		傍聴ロビー	タイルカーペット	1/2	1/2	1/2	適	適								適		適	
		議場	タイルカーペット	適		適	適		適	適									
		正副議長室	タイルカーペット	週		週	週	週	週										
		議会図書室	タイルカーペット	週		週	週	週	週										
		議員控室	タイルカーペット	週		週	週	週	週										
	専用部分	執務スペース	タイルカーペット	週				適	適										

※凡例 1:毎日1回 2:毎日2回 1/2:2日に1回 週:週に1回 適:適宜 に実施。

◎議会開催時の清掃 議場、正副議長室、議会図書室、議員控室においては、議会の開催日毎に事前に清掃を行う。

(執務スペース)議会事務局、総合防災課、地域情報課、電算室

【別表3－4】清掃基準表

＜新庁舎＞

室種別				作業種別	日常作業														
					床の清掃	紙くず・汚物処理	テーブル雑巾がけ	備品・什器の清掃	窓台の除塵	ドアの清掃	手摺の清掃	流し台・洗面台の清掃	茶殻の処理	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等の補充	金属部分の清掃	マットの清掃	間仕切ガラス清掃
4階	共用部分	廊下	長尺塩ビシート	週						適	週						適		適
		階段	タイルカーペット	週						適	週						適		適
		庁舎廻り・駐車場	コンクリート等	○敷地内のゴミ・落ち葉・動物の糞・土砂類等の拾い掃き、除去を行う。【2日に1回】 ※庁舎出入口付近については、毎日実施すること。 ※秋季における落葉時は、必要に応じて適宜実施すること。															

＜大会議室(旧議事堂)＞

1階	共用部分	トイレ	磁器質タイル	1	1			適	適		1		1	1	1	適		
		廊下	人造石研出し	週	週		適	適	適							適		
		大会議室	フローリングブロック	週	週			適	適									
		階段	カーペット	週						週						適		
2階		傍聴席	フローリング 一部タイルカーペット	週			適	適		週								

＜保管庫(旧二小)＞

1階	共用部分	トイレ	タイル	1/2	1/2			適	適		1/2		1/2	1/2	1/2	適		
----	------	-----	-----	-----	-----	--	--	---	---	--	-----	--	-----	-----	-----	---	--	--

※凡例 1:毎日1回 2:毎日2回 1/2:2日に1回 週:週に1回 適:適宜 に実施。

【別表3－5】清掃基準表

＜第一庁舎＞

作業種別 室種別				日常作業														
				床の清掃	紙くず・汚物処理	テーブル雑巾がけ	備品・什器の清掃	窓台の除塵	ドアの清掃	手摺の清掃	流し台・洗面台の清掃	茶殻の処理	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等の補充	金属部分の清掃	マットの清掃	間仕切ガラス清掃
1階	共用部分	トイレ	長尺塩ビシート	2	2			適	適	適	2		2	2	2	適		
		廊下	フローリング	1	1		1	1		1/2						適	1	適
		階段	人造石研ぎ出し	1						1/2						適		適
		給湯コーナー	長尺塩ビシート	1			適	適			1	1				適		
		エントランスホール	人造石研ぎ出し	1	1		1	1								適	1	適
		ロッカー室	モルタル	週	1/2		適											
	専用部分	執務スペース	モルタル	週				適	適									

※凡例 1:毎日1回 2:毎日2回 1/2:2日に1回 週:週に1回 適:適宜 に実施。

(執務スペース)総合政策課、市民活力推進課、能代教育事務所、契約検査課、入札室

【別表3－6】清掃基準表

＜第一庁舎＞

作業種別 室種別				日常作業														
				床の清掃	紙くず・汚物処理	テーブル雑巾がけ	備品・什器の清掃	窓台の除塵	ドアの清掃	手摺の清掃	流し台・洗面台の清掃	茶殻の処理	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等の補充	金属部分の清掃	マットの清掃	間仕切ガラス清掃
2階	共用部分	トイレ	長尺塩ビシート	2	2			適	適	適	2		2	2	2	適		
		廊下	タイルカーペット	1	1		1	1		1/2						適		適
		階段	人造石研ぎ出し	1						1/2						適		適
		給湯コーナー	長尺塩ビシート	1			適	適			1	1				適		
		待合スペース	寄木フロアー市松敷き	1	1	1	1	1	1									
	専用部分	市長室・市長応接室	寄木フロアー市松敷き	1		1	1	1	1									
		副市長室	タイルカーペット	1		1	1	1	1									
		執務スペース1	寄木フロアー市松敷き	週				適	適									
		執務スペース2	モルタル	週				適	適									

※凡例 1:毎日1回 2:毎日2回 1/2:2日に1回 週:週に1回 適:適宜 に実施。

(執務スペース1)秘書係 (執務スペース2)総務課

【別表3－7】清掃基準表

＜第一庁舎＞

作業種別 室種別				日常作業														
				床の清掃	紙くず・汚物処理	テーブル雑巾がけ	備品・什器の清掃	窓台の除塵	ドアの清掃	手摺の清掃	流し台・洗面台の清掃	茶殻の処理	鏡みがき	衛生陶器の清掃	ペーパー・石鹸等の補充	金属部分の清掃	マットの清掃	間仕切ガラス清掃
3階	共用部分	トイレ	長尺塩ビシート	2	2			適	適	適	2		2	2	2	適		
		廊下	タイルカーペット	1	1		1	1		1/2						適		適
		階段(踊り場)	人造石研ぎ出し	1						1/2						適		適
		給湯コーナー	長尺塩ビシート	1			適	適			1	1				適		
		会議室	タイルカーペット	1/2	1/2	適	適	適	適							適		適
		記者室	タイルカーペット	週				適	適									
	専用部分	執務スペース1	タイルカーペット	週				適	適									
		執務スペース2	モルタル	週				適	適									

※凡例 1:毎日1回 2:毎日2回 1/2:2日に1回 週:週に1回 適:適宜 に実施。

(執務スペース1)監査委員事務局、選挙管理委員会事務局 (執務スペース2)財政課、組合事務所

＜新庁舎＞

階数	区分	長尺 塩ビシート	タイル カーペット	畳	大判タイル	フローリング	計	備考
1階	トイレ	63					63	
	廊下					626	626	
	階段		45				45	一部、フローリング
	給湯コーナー	15					15	
	授乳室	4					4	
	風除室				58		58	
	エントランスホール					51	51	
	市民交流スペース					83	83	
	会議室		64				64	
	相談室		72				72	
	宿直室		36				36	一部、畳
	執務スペース		637				637	
	エレベーター	8					8	
小 計							1,762	
2階	トイレ	38					38	
	廊下					505	505	一部、タイルカーペット
	階段		60				60	
	給湯コーナー	10					10	
	会議室		67				67	
	相談室		34				34	
	休憩室			30			30	一部、フローリング
	キッズスペース		9				9	
	印刷室		22				22	
	ロッカー室		125				125	
	執務スペース		964				964	
	小 計							1,864
3階	トイレ				45		45	
	廊下		524				524	
	階段		84				84	
	給湯コーナー	5					5	
	会議室		176				176	
	災害対策本部室		87				87	
	傍聴ロビー		76				76	
	議場		237				237	
	正副議長室		50				50	
	議会図書室		19				19	
	議員控室		151				151	
	執務スペース		263				263	
	小 計							1,717
4階	廊下	110					110	
	階段		23				23	
	小 計							133
合 計							5,476	

【別表4-2】清掃面積表

＜第一庁舎＞

(単位: m²)

階数	区分	モルタル ※フローリング	長尺 塩ビシート	タイル カーペット	人造石 研ぎ出し	奇木フローアー 市松敷き	計	備考
1階	トイレ		20.23				20.23	
	廊下	119.24					119.24	※フローリング
	階段				20.53		20.53	
	給湯コーナー		5.48				5.48	
	エントランスホール				64.79		64.79	
	ロッカー室	33.96					33.96	
	執務スペース	323.77					323.77	
小 計							588.00	
2階	トイレ		20.23				20.23	
	廊下			119.24			119.24	
	階段				65.31		65.31	
	給湯コーナー		6.28				6.28	
	待合スペース					14.91	14.91	
	市長室					29.81	29.81	
	市長応接室					59.62	59.62	
	副市長室			59.62			59.62	
	執務スペース1					29.81	29.81	
	執務スペース2	142.78					142.78	
小 計							547.61	
3階	トイレ		20.23				20.23	
	廊下			125.52			125.52	
	階段(踊り場)			44.78			44.78	
	給湯コーナー		5.50				5.50	
	会議室			95.69			95.69	
	記者室			29.81			29.81	
	執務スペース1			89.44			89.44	
	執務スペース2	89.43					89.43	
小 計							500.40	
合 計							1,636.01	

＜大会議室(旧議事堂)＞

(単位: m²)

階数	名称	床材	面積
1階	トイレ	磁器質タイル	6.61
	廊下	人造石研出し	140.47
	大会議室	フローリングブロック	211.53
	階段	カーペット	18.18
2階	傍聴席	フローリング一部タイルカーペット	62.80
合計			439.59

【別表4－3】清掃面積表

<特別清掃>

■窓ガラス(片面) (単位: m²)

区分	階数	面積
新庁舎	1階	288.60
	2階	296.28
	3階	310.40
	4階	50.96
小計		946.24
大会議室 (旧議事堂)	1階	49.72
	2階	39.96
小計		89.68
第一庁舎	1階	191.32
	2階	191.32
	3階	191.32
小計		573.96
合計		1609.88

■防煙垂壁ガラス(片面) (単位: m²)

区分	階数	場所	面積
新庁舎	1階	執務スペース側	31.08
		テラス側	35.28
	2階	執務スペース南側	31.08
		執務スペース北側	30.24
合計			127.68

■木製ルーバー (単位: m²)

区分	階数	場所	面積
新庁舎	1階	市民交流スペース	64.50
		メインエントランス	40.32
		風除室1	16.80
		風除室2	9.52
		風除室3	9.52
		待合ロビー1（総合案内側）	48.06
		待合ロビー2（テラス側）	51.45
合計			240.17

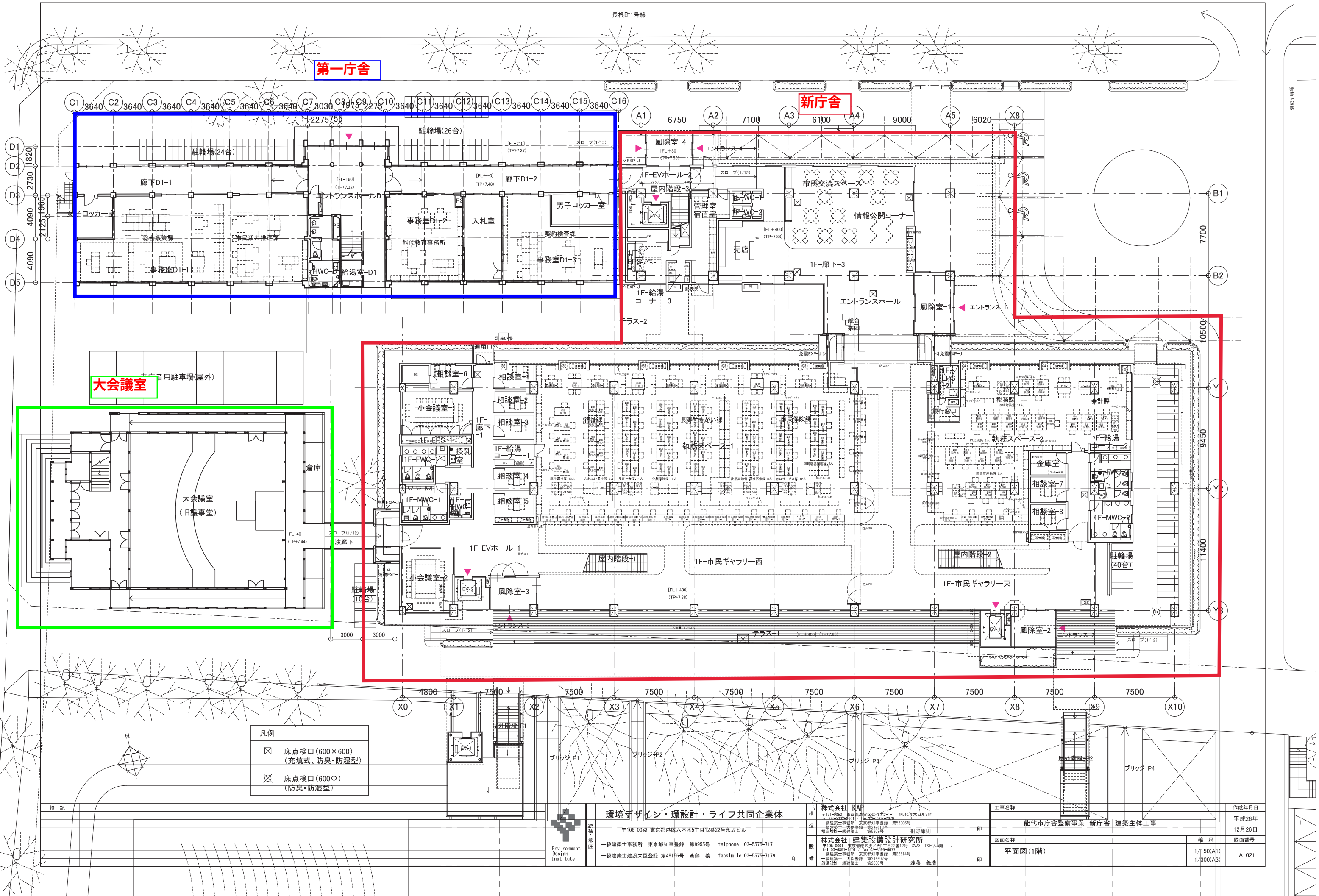
※1階、2階執務室は年1回行うこととする。

■高所 (単位: m²)

区分	階数	名称	面積
新庁舎	1階	東側空調機上部	11.50
	2階	東側階段上部	4.40
合計			15.90

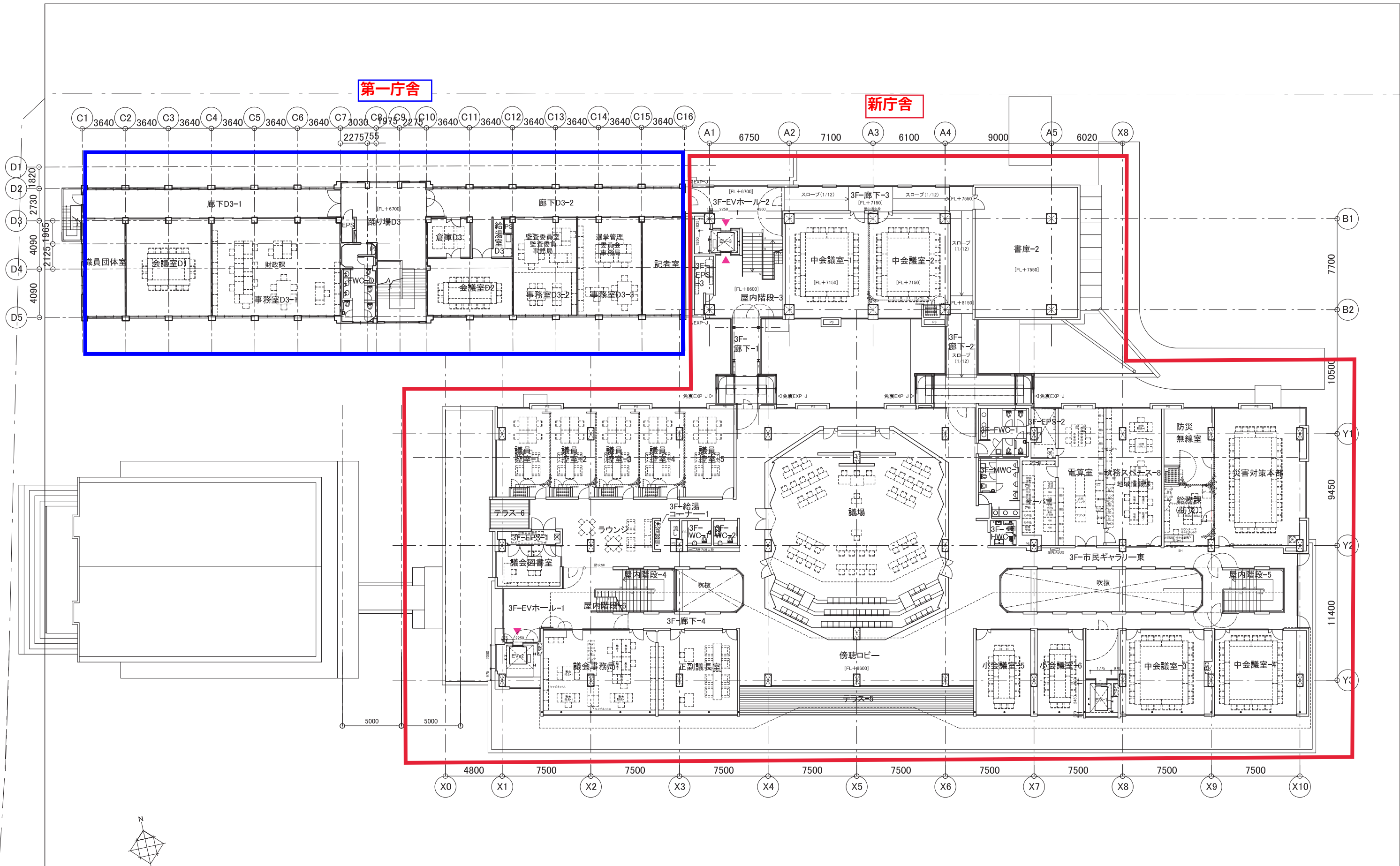
【別表5】トイレ箇所数

区分	新庁舎	大会議室 (旧議事堂)	第一庁舎	保管庫 (旧二小)	計
【箇所数】					
男専用	6		1		7
女専用	6	1	2		9
兼用			1	1	2
計	12	1	4	1	18
【便器数】					
小便器	12		2		14
大便器	30	2	9	1	42
計	42	2	11	1	56
【様式】					
洋式	30	2	9	1	42
計	30	2	9	1	42
うち身障者用	3		1	1	5



凡例	
	床点検口 (600×600) (充填式・防臭・防湿型)
	床点検口 (600Φ) (防臭・防湿型)

	環境デザイン・環設計・ライフ共同企業体		株式会社 KAP	工事名称	作成年月日
	〒106-0032 東京都港区六本木5丁目2番22号永坂ビル		〒151-0853 東京都渋谷区代々木3-1-1 YXD代々木ビル3階 tel. 03-5302-5617 fax 03-5302-2670 一級建築士事務所 東京都知事登録 第9955号 構造設計一級建築士 第506306号 梶野康則 印	能代市庁舎整備事業 新庁舎 建築主体工事	平成26年 12月26日
特記	一級建築士事務所 東京都知事登録 第9955号 telephone 03-5575-7171	株式会社 建築設備設計研究所	図面名称	縮尺	図面番号
	一級建築士建設大臣登録 第48166号 齋藤 義 facsimile 03-5575-7179 印	〒105-0001 東京都港区新橋1丁目12番12号 314K 15ビル3階 tel. 03-4591-1201 / fax 03-3595-6511 一級建築士事務所 東京都知事登録 第22614号 設備設計一級建築士 第2350号 遠藤 義浩 印	平面図(1階)	1/150(A1) 1/300(A2)	A-021



特記	株式会社 KAP			工事名称		作成年月日	
	〒151-0053 東京都渋谷区代々木3-1-1 YKK代々木ビル3階 tel 03-5302-2661 / fax 03-5302-2670 一級建築士事務所 東京都知事登録 第56306号 一級建築士 大庭登雄 監27618号 構造設計一級建築士 網野康則 監5303号			能代市庁舎整備事業 新庁舎 建築主体工事		平成26年 12月26日	
	株式会社 建築設備設計研究所			図面名称		図面番号	
	〒105-0001 東京都港区六本木5丁目12番22号 永坂ビル5階 tel 03-6591-1201 / fax 03-3595-6511 一級建築士事務所 東京都知事登録 第22614号 一級建築士 大庭登雄 監27618号 設備設計一級建築士 第2080号			平面図(3階)		縮尺 1/150(A1) 1/300(A3)	A-023-1



環境デザイン・環設計・ライフ共同企業体

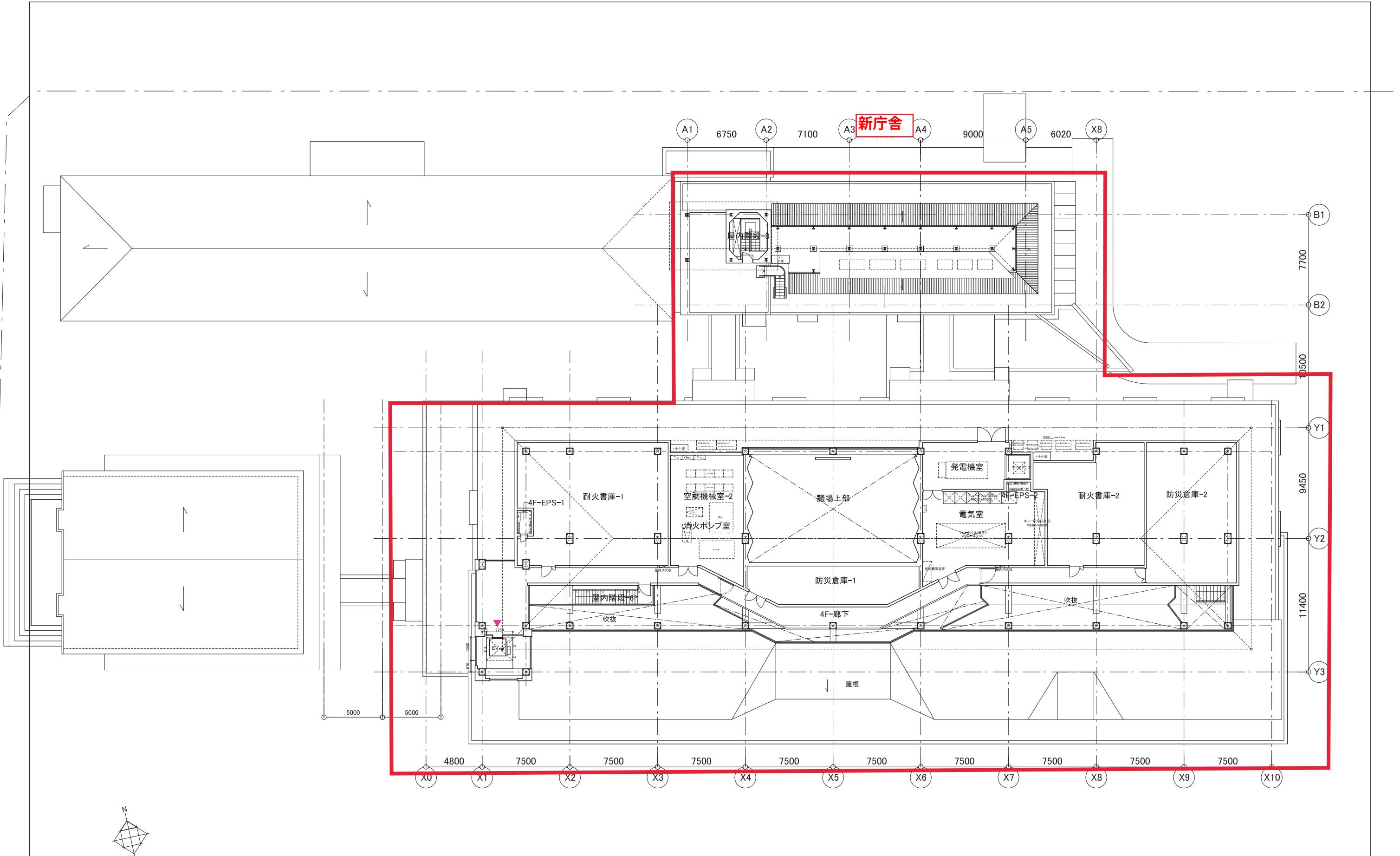
〒106-0032 東京都港区六本木5丁目12番22号永坂ビル

一級建築士事務所 東京都知事登録 第9955号 telephone 03-5575-7171

一級建築士建設大臣登録 第48156号 齋藤 義 facsimile 03-5575-7179

株式会社 建築設備設計研究所
〒105-0001 東京都港区六本木5丁目12番22号 永坂ビル5階
tel 03-6591-1201 / fax 03-3595-6511
一級建築士事務所 東京都知事登録 第22614号
一級建築士 大庭登雄 監27618号
設備設計一級建築士 第2080号

遠藤 義浩



特 記					 Environment Design Institute	統括 意匠	環境デザイン・環設計・ライフ共同企業体		機 造 設 備	株式会社 KAP 〒151-0053 東京都渋谷区代々木3-1-1 YKD代々木ビル3階 tel 03-5302-2661 / fax 03-5302-2670 一級建築士事務所 東京都知事登録 第56306号 一級建築士 大臣登録 第27618号 構造設計一級建築士 網野康則		工事名称		作成年月日	
							〒106-0032 東京都港区六本木5丁目12番22号永坂ビル			能代市庁舎整備事業 新庁舎 建築主体工事		平成26年 12月26日			
							一級建築士事務所 東京都知事登録 第9955号 telephone 03-5575-7171								
							一級建築士建設大臣登録 第48156号 齋藤 義 facsimile 03-5575-7179								
					 Environment Design Institute	統括 意匠	環境デザイン・環設計・ライフ共同企業体		機 造 設 備	株式会社 建築設備設計研究所 〒105-0001 東京都港区虎ノ門1丁目22番12号 3VAX TSビル5階 tel 03-4591-1201 / fax 03-3595-6911 一級建築士事務所 東京都知事登録 第22614号 一級建築士 大臣登録 第216692号 設備設計一級建築士 第2080号 遠藤 義浩		図面名称		縮 尺 図面番号	
							〒106-0032 東京都港区六本木5丁目12番22号永坂ビル			平面図(4階)		1/150(A1) 1/300(A3)		A-023-2	
							一級建築士事務所 東京都知事登録 第9955号 telephone 03-5575-7171								
							一級建築士建設大臣登録 第48156号 齋藤 義 facsimile 03-5575-7179								

