

令和 8 年度  
野々市市庁舎清掃委託業務仕様書

令和 8 年 2 月  
野々市市総務部  
総務課

# 清掃委託業務仕様書

この仕様書は、野々市市庁舎の清掃業務及び建築物環境衛生管理業務の仕様を定めるものとする。

## 1 基本的事項

### (1) 場所及び敷地面積

場 所：石川県野々市市三納一丁目1番地  
敷地面積：23,750m<sup>2</sup>

### (2) 建物の規模及び用途

規 模：地下1階、地上3階、SRC造+S造 一部S造  
建築面積 6,160.34m<sup>2</sup>  
延床面積14,174.35m<sup>2</sup>  
建物高さ15.916m（本体建物）33.3m（塔）  
用 途：野々市市庁舎  
行 政 棟：（B1）駐車場、書庫、倉庫、機械室等  
（F1）執務スペース、会議室、更衣室、監視室、ラウンジ等  
（F2）〃、〃、市長室、副市長室、休憩室等  
（F3）〃、〃、休息室等  
議 会 棟：（F1）〃、〃、ラウンジ等  
（F2）正副議長室、議員控室、会議室他  
（F3）議場、会議室、ラウンジ等、（B1～F3のEV）  
併 設 棟：（F1）執務スペース、レストラン、サテライトスタジオ、  
ラウンジ、授乳室等  
金融機関ATMコーナー有り  
（F2）多目的ホール、会議室、倉庫等  
（F3）ギャラリー、監査委員室、少年育成センター、倉庫等、  
（B1～F3のEV）

### (3) 建物基準使用日及び業務時間

野々市市庁舎：土・日・祝祭日、12月29日～1月3日を除く全日  
（業務時間）8時30分～17時15分

## 2 基本方針

（1）この業務は、庁舎を常に清潔に保ち、働く職員はもとより来庁者や利用者が気持ち良く利用できるよう日常清掃及び定期清掃を計画的に実施することを目的とし、各種関連法の趣旨にそって作業基準を定めて業務を遂行することとする。

### (2) 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- ①「日常清掃」とは、1日～1週間単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- ②「定期清掃」とは、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- ③「弾性床」とは、ビニール床タイル、ビニール床シート等の床をいう。
- ④「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石等の床をいう。
- ⑤「繊維床」とは、カーペット床をいう。
- ⑥「適性洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

### 3 業務内容

#### (1) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(行政庁舎開庁日：241日、閉庁日の定期清掃：12日 計253日)

#### (2) 清掃業務の範囲

##### a 清掃の対象となる部分は、特記による。

なお、建物内部に設置された消毒液の台座・トレイについては、日常清掃の範囲において拭き清掃を行い、消毒液の補充を行うものとする。(消毒液については本市が提供する。)

##### b 家具、什器等(椅子等の容易に移動可能なものを除く)の移動は、原則として別途とする。

##### c 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

###### ① 家具、什器等があり清掃不可能な部分

###### ② 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

###### ③ あらかじめ職員の指示を受けた場合又は部分

##### d 天井高さ3.5mを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として別途とする。

##### e 床以外の清掃範囲としては、高さ2m以内の部分を対象とする。

#### (3) 清掃業務対象外の場所

次の場所は、清掃対象外とする。

##### ① 空調機械室(ただし、屋上は清掃対象内とする)、電算室、MD F 室、E P S 室、レストラン(レストラン内便所含む)、中庭等

#### (4) 業務時間

##### a 日常清掃を行う時間は、原則として午前7時から午後5時までとする。この作業時間内において、突発的な汚れ等により清掃の必要が生じたときは、指定清掃回数にかかわらず、職員の指示に従い清掃を実施するものとする。このため、受託者は上記の作業時間内において、業務関係者の全てが不在となる時間がないように、業務関係者を配置するよう努めるものとする。

##### b 定期清掃を行う時間は、原則として業務時間外とする。ただし、施設管理担当者が認めたものはこの限りでない。

#### (5) 周期の表記

周期の表記は、次による。

##### ① 2/Dは、1日に2回とする。(別表では◎にて表示)

##### ② 1Dは、1日に1回とする。

##### ③ 3Dは、3日に1回とする。

##### ④ 1Wは、1週間に1回とする。

##### ⑤ 1Mは、1か月に1回とする。

##### ⑥ 3Mは、3か月に1回とする。

##### ⑦ 4Mは、4か月に1回とする。

##### ⑧ 6Mは、6か月に1回とする。

##### ⑨ 1Yは、1年に1回とする。

#### (6) 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

### 4 床の清掃

#### (1) 弾性床

##### a 除塵 ① 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵

##### ② 真空掃除機を併用する除塵

- b 水拭き① 部分水拭き  
② 全面水拭き
- c 洗浄 ① 表面洗浄  
② 剥離洗浄
- (2) 硬質床
  - a 除塵 ① 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵  
② 真空掃除機を併用する除塵
  - b 水拭き① 部分水拭き  
② 全面水拭き
  - c 補修 ① (スポットクリーニング)
  - d 洗浄 ① 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)  
② 剥離洗浄 (床保護材が塗布されている場合)  
③ 一般床洗浄 (床保護材が塗布されていない場合)
- (3) 繊維床
  - a 除塵 ① 真空掃除機による除塵  
② カーペットスィーパーによる除塵
  - b しみ取り
  - c 洗浄 (全面クリーニング)

## 場所別清掃仕様

### 5 エントランスホール

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き</li> <li>b 硬質床 ① 除塵 ② 水拭き</li> </ul> (2) 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a フロアマット① 除塵</li> <li>b 扉ガラス ① 部分拭き</li> <li>c 什器備品 ① 除塵</li> <li>d ゴミ箱 ① ごみ収集</li> <li>e 金属部分 ① 除塵</li> </ul>	(1) 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 弾性床 ① 洗浄</li> <li>b 硬質床 ① 洗浄</li> </ul> (2) 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 壁 ① 除塵 ② 部分拭き</li> <li>b フロアマット ① 洗浄</li> <li>c 扉ガラス ① 全面洗浄</li> <li>d 什器備品 ① 拭き</li> <li>e 照明器具 ① 拭き</li> <li>f 吹出口及び 吸込み口 ① 拭き</li> </ul>

### 6 事務室

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き</li> <li>b 繊維床 ① 除塵</li> </ul> (2) 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a ゴミ箱 ① ごみ収集</li> </ul>	(1) 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 弾性床 ① 洗浄</li> <li>b 繊維床 ① 洗浄</li> </ul> (2) 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 照明器具 ① 拭き</li> <li>b 吹出口及び 吸込み口 ① 拭き</li> <li>c ブラインド ① 拭き</li> </ul>

## 7 会議室（一部の事務室、印刷室）

（日常清掃）	（定期清掃）
（１）床の清掃 a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き b 繊維床 ① 除塵  （２）床以外の清掃 a ゴミ箱 ① ごみ収集 b 什器備品 ① 拭き c 窓台 ① 除塵 ② 拭き d 衛生消耗品 ① 補充	（１）床の清掃 a 繊維床 ① 洗浄  （２）床以外の清掃 a 照明器具 ① 拭き b 吹出口及び 吸込み口 ① 拭き c ブラインド ① 拭き

## 8 廊下及びエレベーターホール

（日常清掃）	（定期清掃）
（１）床の清掃 a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き b 硬質床 ① 除塵 ② 水拭き c 繊維床 ① 除塵  （２）床以外の清掃 a ゴミ箱 ① ごみ収集 b 什器備品 ① 拭き c 衛生消耗品 ① 補充	（１）床の清掃 a 弾性床 ① 洗浄  （２）床以外の清掃 a 照明器具 ① 拭き b 吹出口及び 吸込み口 ① 拭き c 壁 ① 除塵 ② 部分拭き

## 9 便所及び洗面所

（日常清掃）	（定期清掃）
（１）床の清掃 a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き b 硬質床 ① 除塵 ② 水拭き  （２）床以外の清掃 a ゴミ箱 ① ごみ収集 b 扉及び便所 ① 部分拭き 洗面台のへだて c 洗面台及び ① 拭き 水栓 d 鏡 ① 拭き e 衛生陶器 ① 洗浄 f 衛生消耗品 ① 補充 g 汚物容器 ① 汚物収集	（１）床の清掃 a 弾性床 ① 洗浄 b 硬質床 ① 洗浄  （２）床以外の清掃 a 照明器具 ① 拭き b 吹出口及び 吸込み口 ① 拭き c 壁 ① 除塵 ② 部分拭き d 換気扇 ① 拭き

## 10 湯沸室

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 a 弾性床           ① 除塵 ② 水拭き  (2) 床以外の清掃 a ゴミ箱           ① ごみ収集 b 流し台           ① 洗淨 c 厨茶容器       ① 厨茶収集	(1) 床の清掃 a 弾性床           ① 洗淨  (2) 床以外の清掃 a 壁                ① 除塵 ② 部分拭き b 照明器具       ① 拭き c 吹出口及び 吸込み口       ① 拭き d 換気扇           ① 拭き

## 11 エレベーター

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 a 弾性床           ① 除塵 ② 水拭き b フロアマット① 除塵  (2) 床以外の清掃 a 壁、扉、操作盤① 部分拭き b 扉溝            ① 除塵	(1) 床の清掃 a 弾性床           ① 洗淨 b フロアマット ① 洗淨  (2) 床以外の清掃 a 照明器具       ① 拭き b 吹出口及び 吸込み口       ① 洗淨 c 壁、扉、操作盤① 全面拭き

## 12 授乳室、2階休憩室

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 a 弾性床           ① 除塵 ② 水拭き b 繊維床           ① 除塵  (2) 床以外の清掃 a ゴミ箱           ① ごみ収集 b 什器備品       ① 拭き c 窓台            ① 除塵 ② 拭き	(1) 床の清掃 a 繊維床           ① 洗淨  (2) 床以外の清掃 a 照明器具       ① 拭き b 吹出口及び 吸込み口       ① 拭き c ブラインド       ① 拭き

### 1 3 階段

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き b 繊維床 ① 除塵  (2) 床以外の清掃 a 手すり ① 拭き b 窓台 ① 除塵 ② 拭き	(1) 床の清掃 a 弾性床 ① 洗浄  (2) 床以外の清掃 a 壁 ① 除塵 ② 部分拭き

### 1 4 職員ラウンジ

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き  (2) 床以外の清掃 a 洗面台 ① 拭き b 窓台 ① 除塵 c 鏡 ① 拭き	(1) 床の清掃 a 弾性床 ① 洗浄  (2) 床以外の清掃 a 窓台 ① 拭き b 扉 ① 洗浄 c 照明器具 ① 拭き d 吹出口及び吸 込口 ① 拭き

### 1 5 更衣室

(日常清掃)	(定期清掃)
(1) 床の清掃 a 弾性床 ① 除塵 ② 水拭き (シャワー室 ① 洗浄)  (2) 床以外の清掃 a 洗面台 ① 拭き b ゴミ箱 ① ごみ収集 c 鏡 ① 拭き d 扉 ① 部分拭き e 洗面器 ① 拭き f 消耗品 ① 補充	(1) 床以外の清掃 a 天井 ① 拭き b 扉 ① 全面拭き c 照明器具 ① 拭き d 換気扇 ① 洗浄

### 1 6 その他の部屋

(日常清掃)	(定期清掃)
(7の会議室と同等とする)	(7の会議室と同等とする)

## ごみ収集仕様

### 17 ごみ収集

- ① すべてのごみ（90ℓごみ袋含む）の中継所から集積所までの運搬
- ② 梱包
- ③ 特別室等（市長室、副市長室、教育長室、正副議長室、応接室、更衣室、医務室、印刷室、湯沸し室、休憩室、職員組合室、職員ラウンジ、トイレ）のごみ収集については、中継所までの運搬を含む。（執務スペースのごみ箱収集は職員にて行うので、不要。）

## 建物外部の清掃

### 18 喫煙スペース

（日常清掃）	（定期清掃）
（1）作業内容	（1）床以外の清掃
a 床の拾い掃きをする。	a 天井 ① 拭き
b 灰皿の吸殻収集	b 扉 ① 全面拭き
c ゴミ収集	c 照明器具 ① 拭き
d 空気清浄機フィルター清掃	d 換気扇 ① 洗淨
	e 空調 ① 洗淨

### 19 窓ガラス（外ガラス1Y 内ガラス1Y）

- （1）作業資格者
  - a 2m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。
  - b ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。
- （2）作業内容
  - a ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。
  - b ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

### 20 給排気ガラリ（6M）

- （1）作業内容
  - a 刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。
  - b 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。
  - c タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

### 21 玄関回り（定期清掃）

- （1）床洗淨
  - a 硬質床は、洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。

### 22 屋上（エントランスホール、レストラン、設備機械棟屋上部含む）（1Y）

- （1）作業内容
  - a 拾い掃きをする。
  - b 雨水排水用ドレンの汚泥を除去し、汚泥を処理する。



# 建築物環境衛生管理業務

## 2 3 建築物環境衛生管理技術者の配置

野々市市役所庁舎は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号、以下法律という。）に規定する特定建築物であるため、法律第6条の規定により建築物環境衛生管理技術者（以下管理技術者という。）の選任が義務付けられている。よって、本業務の受託者は、管理技術者の免状の交付を受けている者の配置を行い、野々市市庁舎の管理技術者として選任されることを承諾するものとする。

なお、本業務委託契約時に管理技術者免状の写しを委託者に提出するものとする。

## 2 4 業務内容

### (1) 水質検査

- ① 残留塩素測定
  - a 上水残留塩素測定 1回/週
  - b 雑用水残留塩素測定 1回/週
- ② 雑用水 pH 素測定 1回/週
- ③ 上水水質検査
  - a 簡易水質検査（11項目） 1回/年  
一般細菌、大腸菌、亜硝酸体窒素、硝酸体窒素及び亜硝酸体窒素、塩化物イオン、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度を指す。
  - b 精密水質検査（28項目） 1回/年  
簡易水質検査（11項目）に加え、鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、蒸発残留物、シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブromクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブromジクロロメタン、ブromホルム、ホルムアルデヒドを指す。
  - c 消毒副生成物検査：発がん性物質 1回/年
- ④ 雑用水水質検査（大腸菌・濁度・色度・臭気） 1回/2か月
- ⑤ クーリングタワーレジオネラ菌生体検査 2回/年
- ⑥ 中庭池簡易水質検査
  - a 簡易水質検査（11項目） 7月・8月・9月  
一般細菌、大腸菌、亜硝酸体窒素、硝酸体窒素及び亜硝酸体窒素、塩化物イオン、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度を指す。
- ⑦ 空気環境測定（10ポイント測定） 1回/2か月
- ⑧ ねずみ・昆虫等害虫駆除
  - a 薬剤噴霧処理（併設レストラン厨房） 2回/年
  - b 粘着シート設置箇所（15か所）巡回点検 10回/年
- ⑨ 受水槽点検清掃 容量 30 m<sup>3</sup>、FPR 製 2 槽式 1回/年

## その他

## 2 5 監督者の選任

受託者は、あらかじめ監督者を選任して市に報告をしなければならない。監督者の主な業務は、次のとおりとする。

- a 受託業務実施の指揮監督
- b 清掃作業員の管理監督
- c 安全確保及び事故防止
- d 清掃業務の確認及び報告
- e 業務の連絡、調整及び報告

#### f 資機材の管理

### 2 6 安全確保及び事故防止

監督者は必要に応じて作業場所に危険防止の表示、仮囲い、柵等、適切な措置を講ずる。また、2 m以上の高所作業を行う場合は必ずヘルメット、安全帯を装着させるものとする。

### 2 7 清掃業務の確認及び報告

- a 監督員は清掃業務終了後に、清掃箇所を確認し、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、施設管理担当者へ報告する。
- b 職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。
- c 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。

### 2 8 便所衛生消耗品の発注

- a 便所衛生消耗品とは、次のとおりとする。
  - ① トイレットペーパー  
北國製紙所フレンド S90 または同等品（グリーン購入法適合商品）とすること。
  - ② トイレシートペーパー  
TOTO YR3F または同等品とすること。
  - ③ トイレ用ハンドソープ
- b 日常清掃に使用する便所衛生消耗品は、受託者において不足のないように発注すること。また、行事等により、突発的に便所衛生消耗品が必要な場合があるため、適宜職員の指示に従うものとする。

### 2 9 資機材等の保管

- a 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。
- b 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した機材は、作業完了後持ち帰る。ただし、施設管理者が認めたものは、この限りではない。

### 3 0 資機材の注意事項

- a 清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- b 使用する資機材は、安全かつ品質良好なものを使用するものとし、又、受託者の責任において使用場所に最適なものを選択し、使用する。
- c 貸与された資機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と監督者で確認する。

### 3 1 鍵等の管理

各種鍵及び機械警備にかかる磁気カードは、厳重に取り扱うこととし、破損した場合は、受託者の責において弁償するものとする（受託者の責めによらない場合を除く）。また、理由のいかんに関わらず、紛失した場合は、紛失した鍵及び磁気カードにかかる現存するものすべて受託者の責において交換するものとする。

### 3 2 清掃作業員の業務上の負傷

清掃作業員に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由いかんを問わず市はその責を負わない。

### 3 3 賠償責任

この業務の遂行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受託者が負担するものとする。ただし、受託者の責に帰することのできない事由のときはこの限りではない。

### 3 4 委託料の支払

委託料は、毎月均等払いとし、毎月の委託業務実績分について検査終了後、受託者からの適法な請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。なお、毎月の委託料に 1 円未満の端数がある時は、最終月に調整するものとする。

### 3 5 消費税の取扱い

入札価格は税抜表示とすること。なお、履行期間中に消費税率の改定があったときは、外税部分を読み替えにより対応するものとし、詳細については受託者と協議する。

### 3 6 清掃作業員の服務等

- a 日常清掃作業員は、作業前に通信用端末を指定場所にて借り、作業完了後返却する。作業員のうち 1 名は作業中、上記端末を携帯し、必要に応じて施設管理者と連絡をとる。
- b 清掃業務に従事する者は、庁舎内の広報以外の書類他情報の閲覧、複写等一切してはならない。什器の開閉、電子機器の通電もしてはならない。ただし、業務上必要とする場合はこの限りではない。
- c 清掃業務に従事する者は、業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また勤務外にあっても同様とする。

### 3 7 疑義の決定

この仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、市と受託者が協議して定めるものとする。