

担 当：総務局総務部総務課
TEL：084-928-1007
FAX：084-926-0845

福山市役所本庁舎・公用車駐車場清掃業務委託仕様書

この仕様書は、庁舎等の良好な環境を確保するため、庁舎等の内外を清掃するための仕様の大要を示すものであり、この仕様書に定めるもののほか、庁舎の美観、衛生の保持又は建物の管理上必要な作業については、係員の指示に従い、受託者の判断により契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。

1 履行期間

2026年（令和8年）4月1日から2029年（令和11年）3月31日まで

2 業務場所

福山市役所本庁舎（福山市東桜町3番5号）外1か所

3 清掃区分

基本的な清掃は、日常及び定期清掃とし、具体的な清掃場所、清掃事項、回数などは別紙清掃作業表に定める。

4 作業時間

(1) 日常清掃

ア 勤務時間内（8時30分～17時15分。以下同じ。）に実施するものとする。ただし、委託者が認めた場合は、この限りでない。

イ 作業は、効率的かつ迅速に行い、委託者の執務に支障のないように配慮すること。

(2) 定期清掃

土曜日又は日曜日に実施するものとする。ただし、委託者が認めた場合は、この限りでない。

5 作業人員及び勤務時間

業務執行に必要な清掃作業員の数及びその勤務時間等については、受託者において判断し決定するものとする。ただし、17時15分までは必ず連絡を取れる体制とすることとし、委託者から作業依頼があった場合は、速やかに対応するものとする。

6 清掃作業員の留意事項

受託者は、清掃作業員に対して次の各号に掲げる事項を遵守させるものとする。

- (1) 常に専用の制服を着用し、言語及び態度を良くし、他人に不快感を与えないようにすること。また、業務に当たっては、職員及び来庁者の安全を確保するための措置を講じること。
- (2) 盗難及び火災の予防に留意し、ガソリン等引火性危険物及び毒性のあるものは使用せず、作業終了の際は、窓、扉の施錠、火気取締り及び消灯をすること。
- (3) 作業中に建物、工作物等を破損したとき又は破損を発見したときは、速やかに届け出ること。
また、作業中に建物、工作物等に損害を及ぼした場合は、受託者において直ちに修復又は補償し、委託者にその顛末を報告すること。
- (4) 机その他計器備品を移動するに当たっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後原状に復し、掃除器具などは所定の位置に整理整頓すること。
- (5) 温湿度調整などしてある場合は、扉、窓等の開閉は特に注意すること。
- (6) 廃棄物でない書類等を発見した場合は、委託者に報告する。
- (7) 作業中に不審物、落書き等を発見した場合は、動かしたり、手を触れたりせずに直ちに委託者に報告し、その指示を待つこと。

7 ハクリ廃液の処分

ハクリ廃液の処理又は処分は、受託者の責任において適正に処理すること。

8 各種書類の提出

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに清掃作業実施計画表及び経費内訳明細書を提出し、委託者の承認を受けなければならない。なお、経費内訳明細書については、本庁舎と公用車駐車場のそれぞれの内訳額について提示するものとする。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務を総括する主任者及び作業員名簿を提出しなければならない。変更等があった場合も同様とする。
- (3) 受託者は、作業終了後、作業実施報告書を作成し、係員の検査を受け、確認後、作業実施報告書を委託者に提出するものとする。
- (4) 受託者は、月ごとの作業終了後、速やかに業務委託完了通知書を委託者に提出するものとする。

9 使用材料

作業に使用する機械器具、諸材料は適正かつ良質なものを使用し、新製品等については十分テストを行い使用するものとする。

10 経費負担区分

- (1) 業務実施に当たり、委託者が受託者へ支給する諸材料等は次のとおりとし、諸材料の保管は受託者が責任をもって管理するものとする。
 - ア 玄関マット類

- イ トイレトペーパー
- ウ 消毒用石鹸
- エ ポリ袋

- (2) 清掃作業実施に必要な電気、水道等の使用料については、委託者の負担とし、受託者は、使用に当たって事前に委託者の承認を得るものとする。
- (3) 受託者が使用する駐車場所及びその経費については、委託者は負担しない。ただし、定期清掃の作業用車両の駐車場所については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

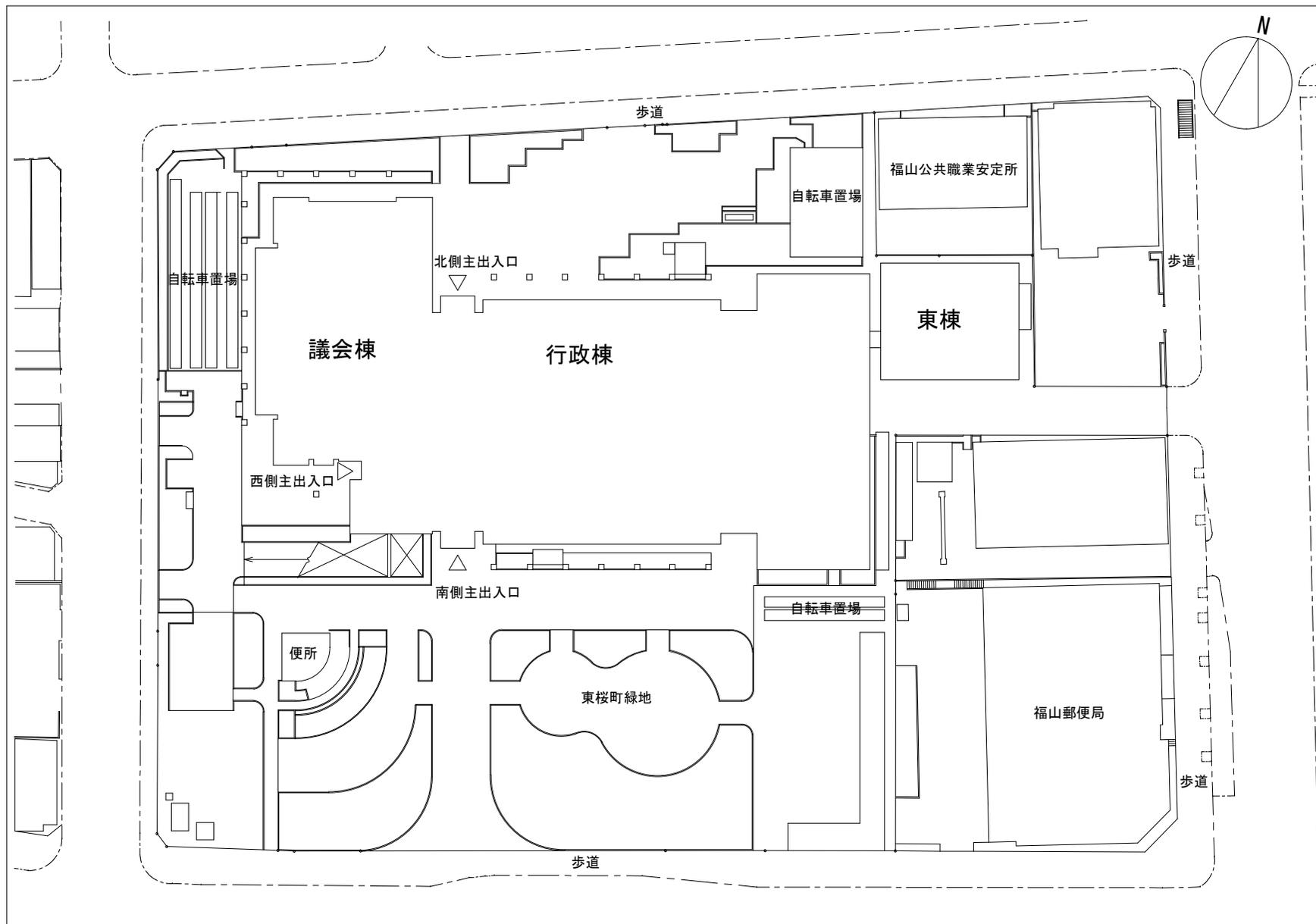
11 その他

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、委託業務開始までに運営体制を整えとともに、業務に支障が生じることのないよう、前任受託者から円滑に引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎに係る費用については、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、契約期間終了までに、後任受託者が業務に支障をきたさないように、十分な引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎに係る費用については、受託者の負担とする。
- (3) 業務委託料を変更する場合においては、その変更すべき業務委託料は、福山市の当初設計金額に対する当初業務委託料の割合を福山市の変更設計金額に乗じて得た額とする。
- (4) この仕様に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

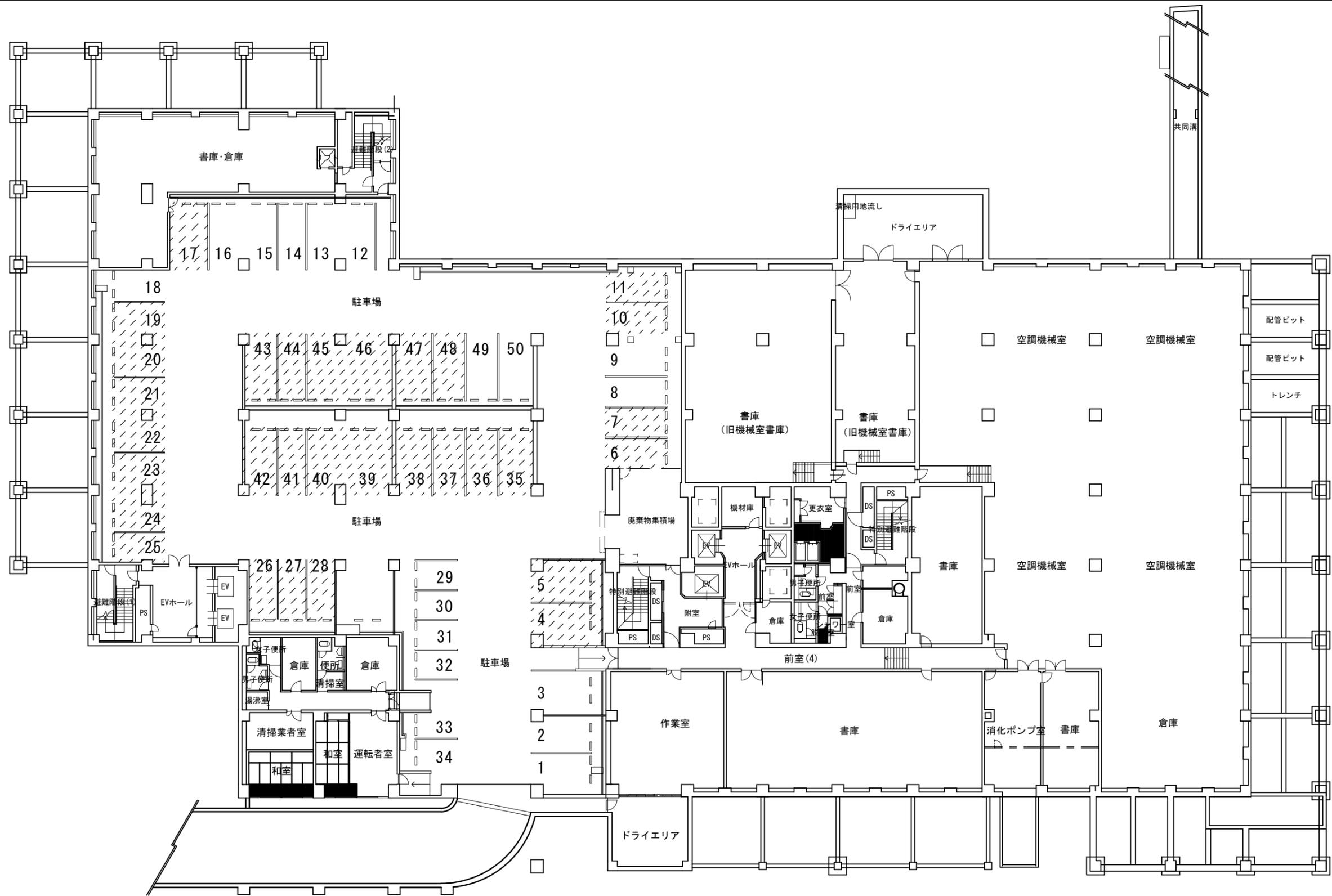
福山市清掃業務委託共通仕様書

- (1) 図面及び特記仕様に記載されていない事項は、全て国土交通省大臣官房官庁営繕部
制定「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」による。

- (2) 疑義に対する協議等
設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。



配置図 1/1000



地下1階平面図

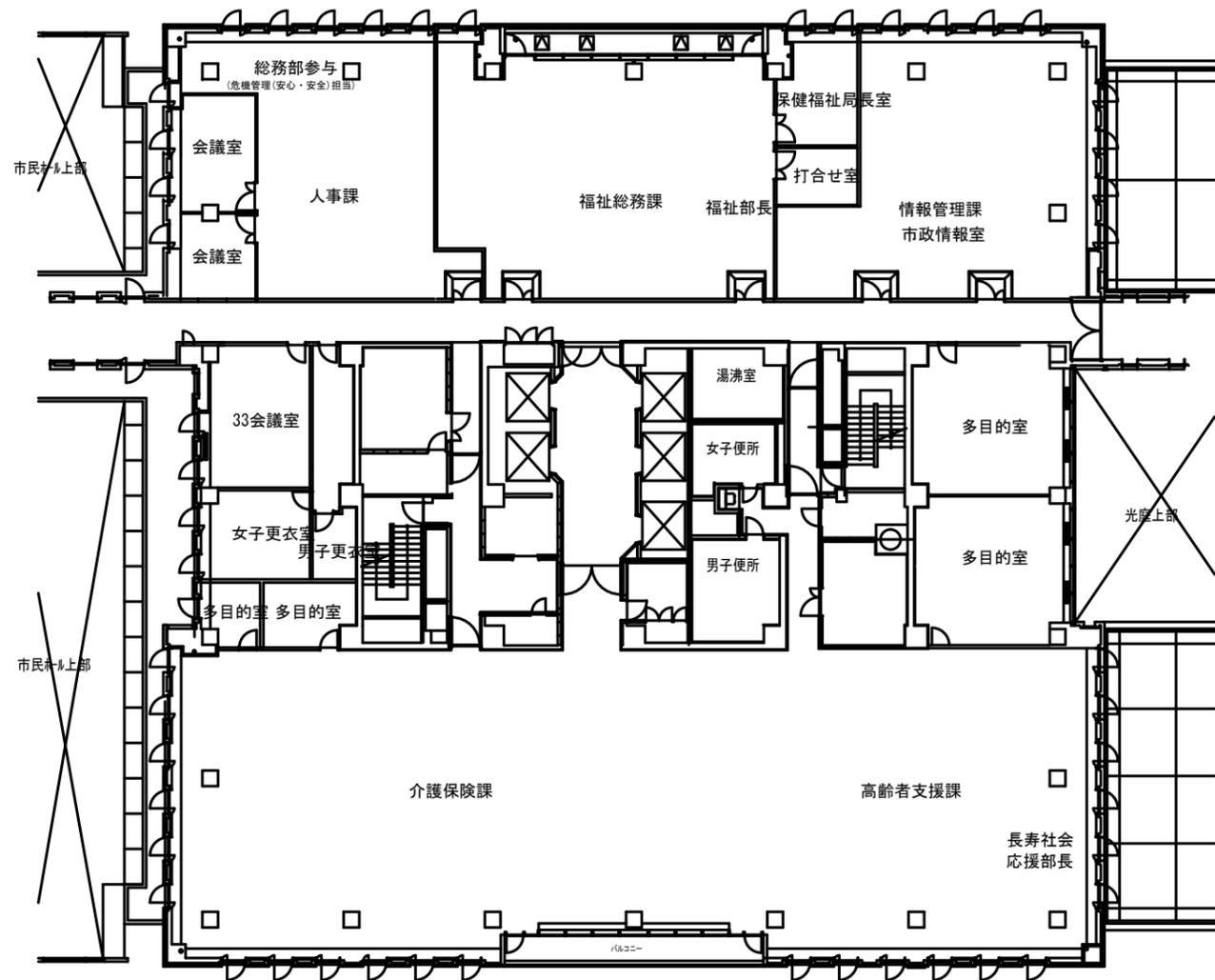
	工事名						 福 山 市	図面NO.
	図面名称	縮尺						

2025年度 事務室配置



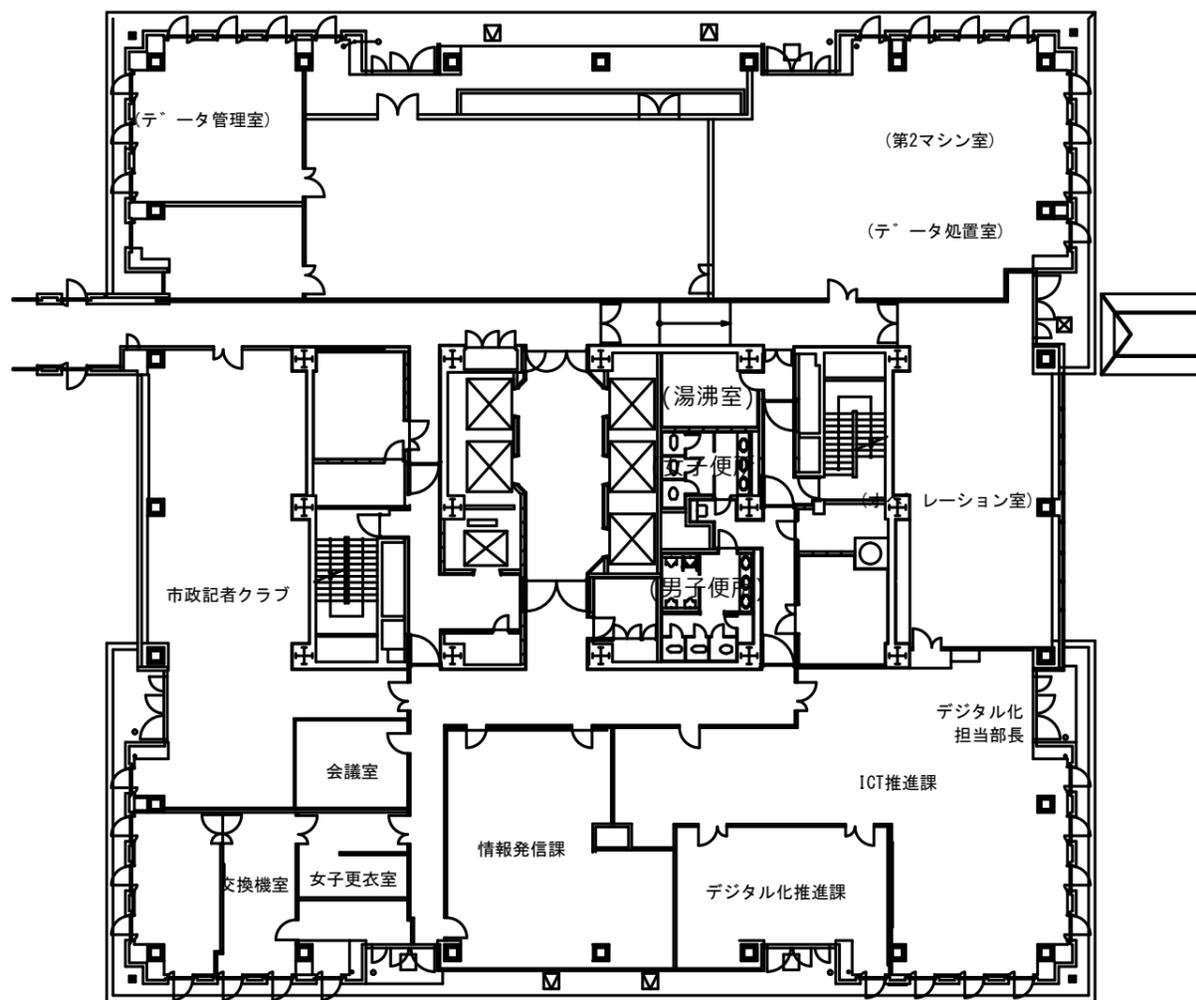
1階平面図

	工事名							 福山市	図面NO.
	図面名称								1
								13	

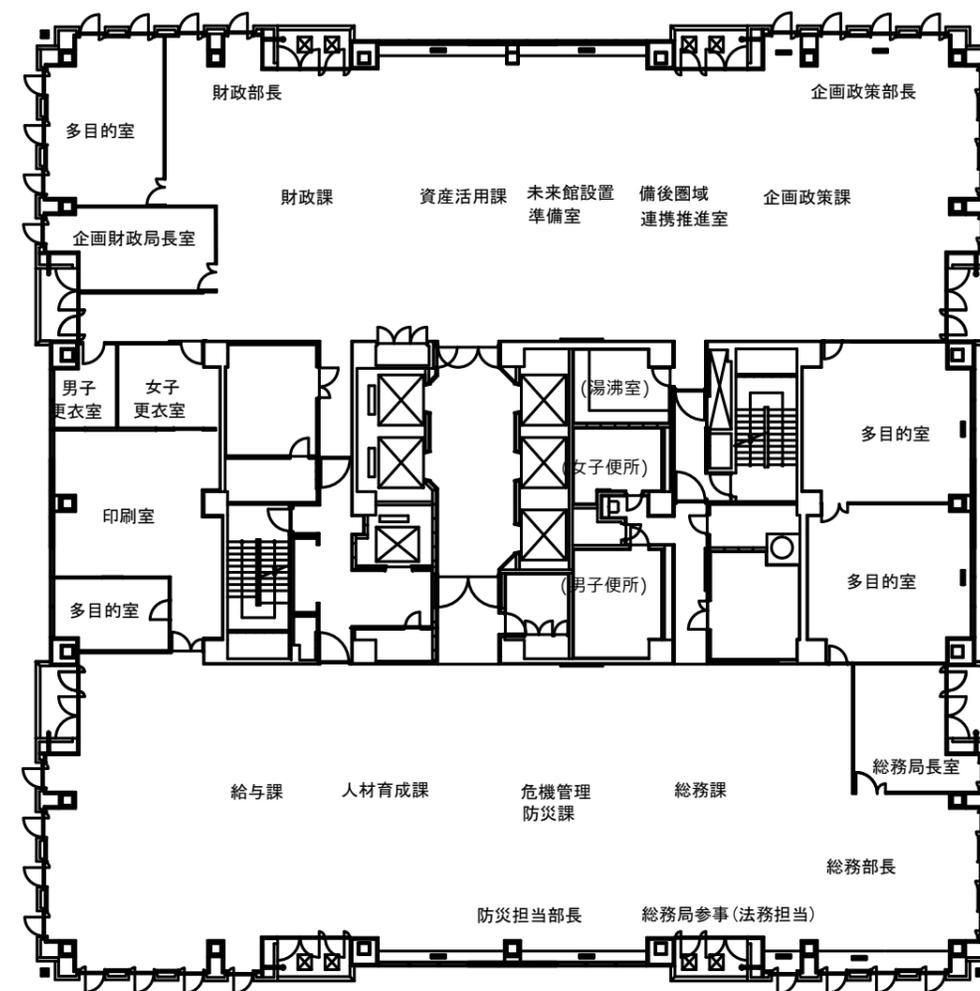


3階平面図

	担当	特記	工事名 福山市本庁舎施設整備業務	図面名	3階平面図	図面番号	区分
	管理番号			縮尺	(A1) 1/150 (A3) 1/300	年月日	2022年 5月26日

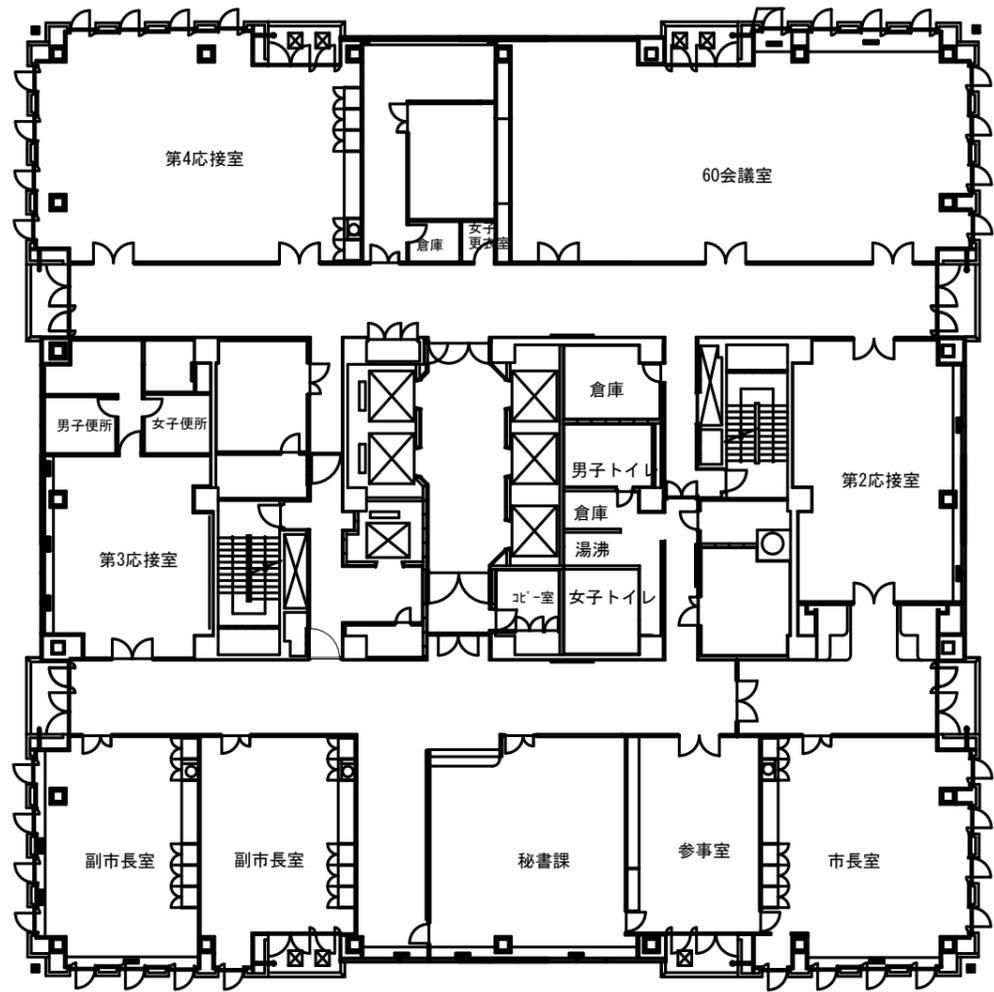


4階平面図

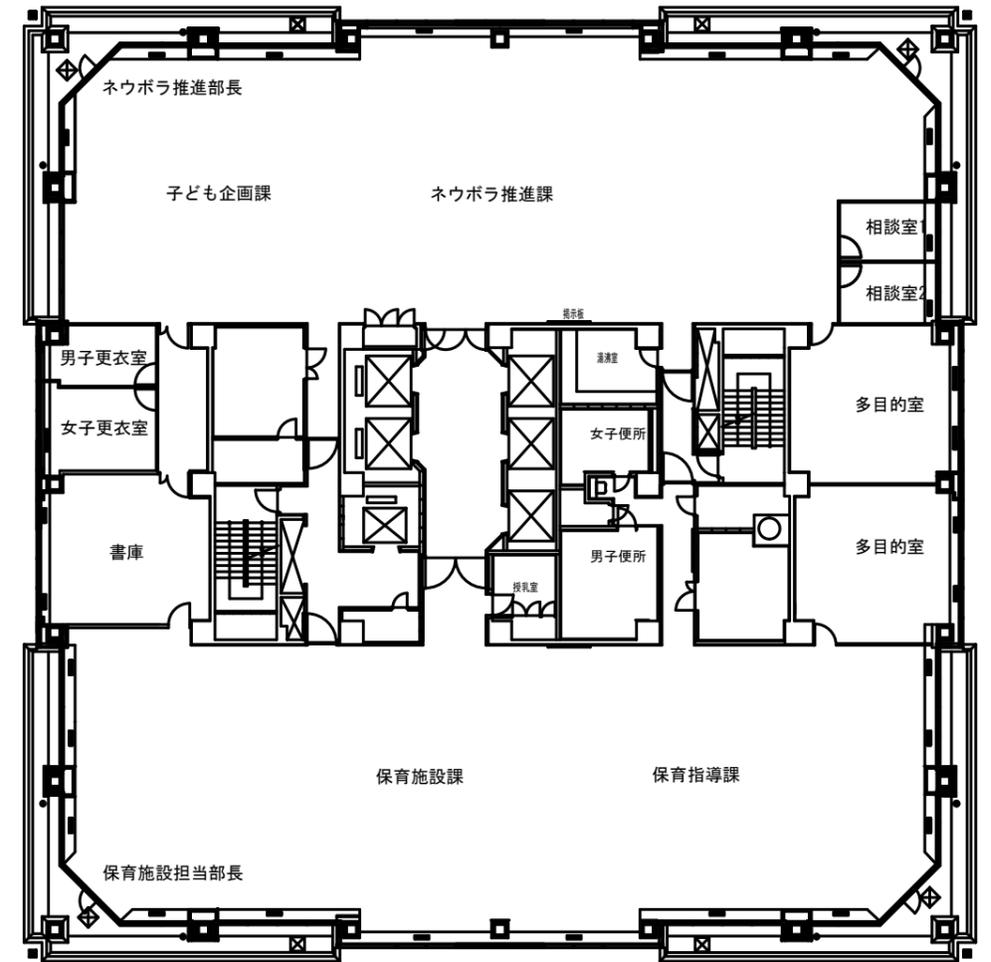


5階平面図

担当	特記	工事名	図面名	図面番号	区分
			4、5階平面図		建築
管理番号		福山市本庁舎施設整備業務	縮尺	年月日	
			(A1) 1/150 (A3) 1/300	2022年 5月26日	

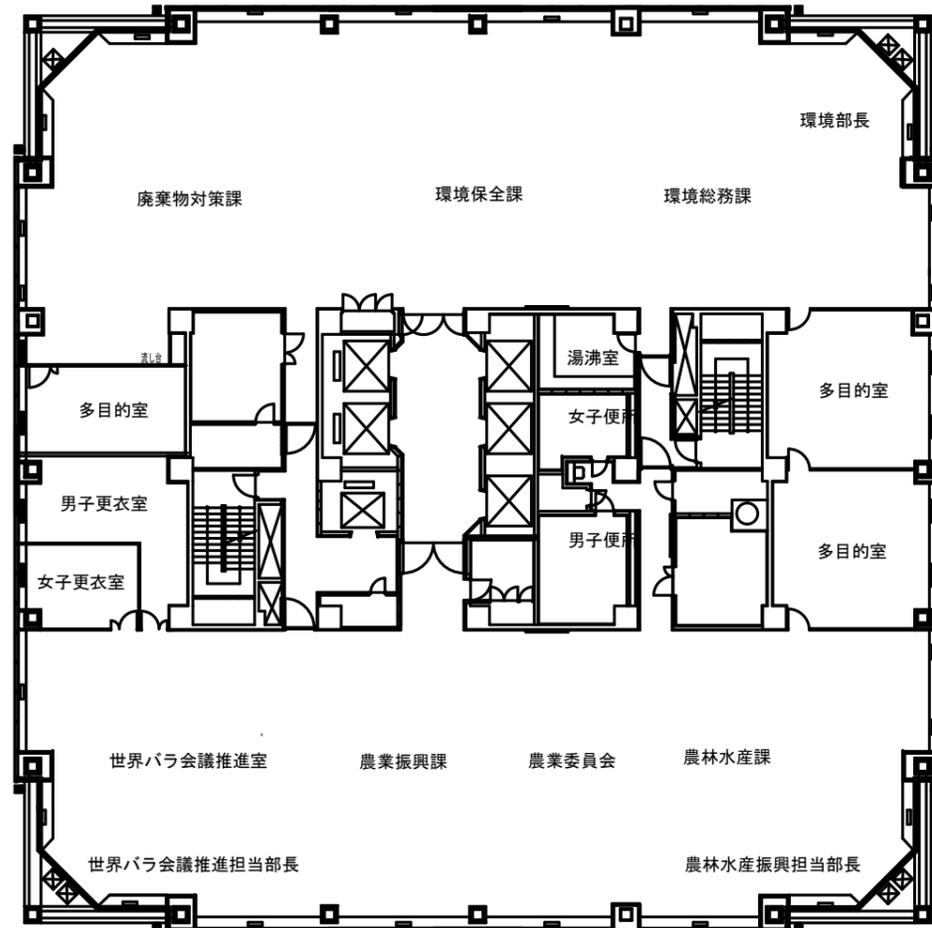


6階平面図

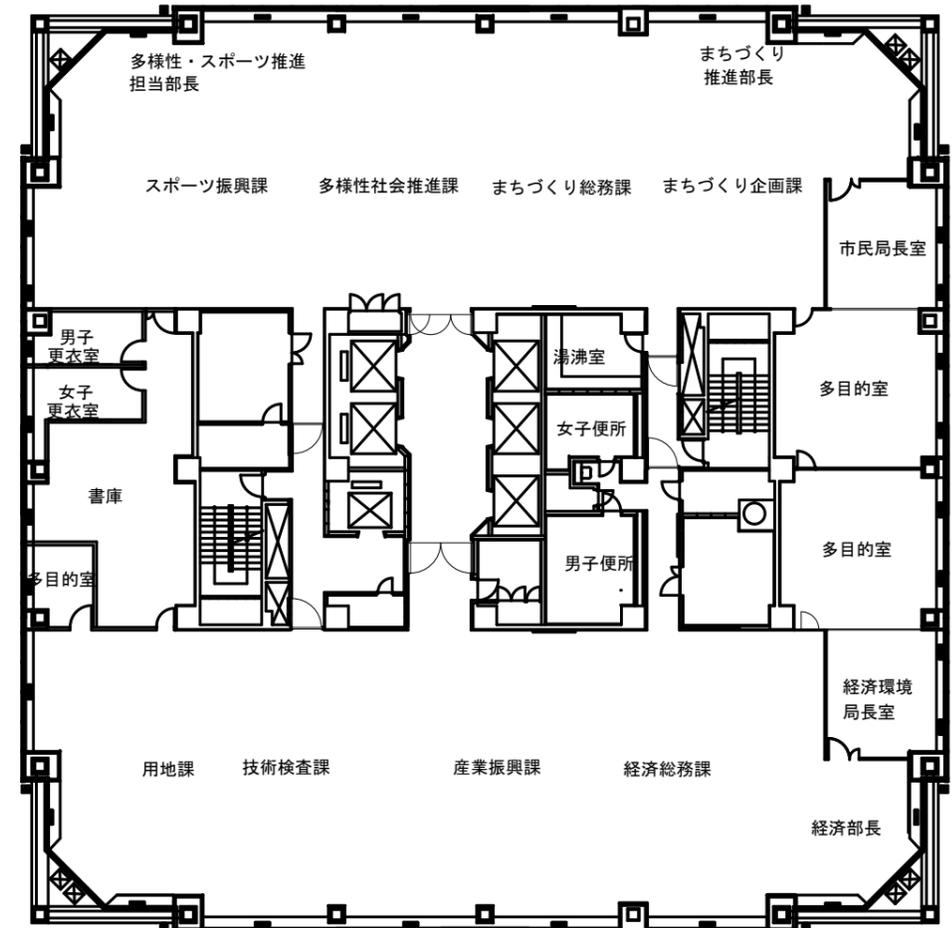


7階平面図

		担当	特記	工事名	図面名	図面番号	区分
			管理番号		福山市本庁舎施設整備業務	6、7階平面図	図面番号
					縮尺	年月日	
					(A1) 1/150 (A3) 1/300	2022年 5月 26日	

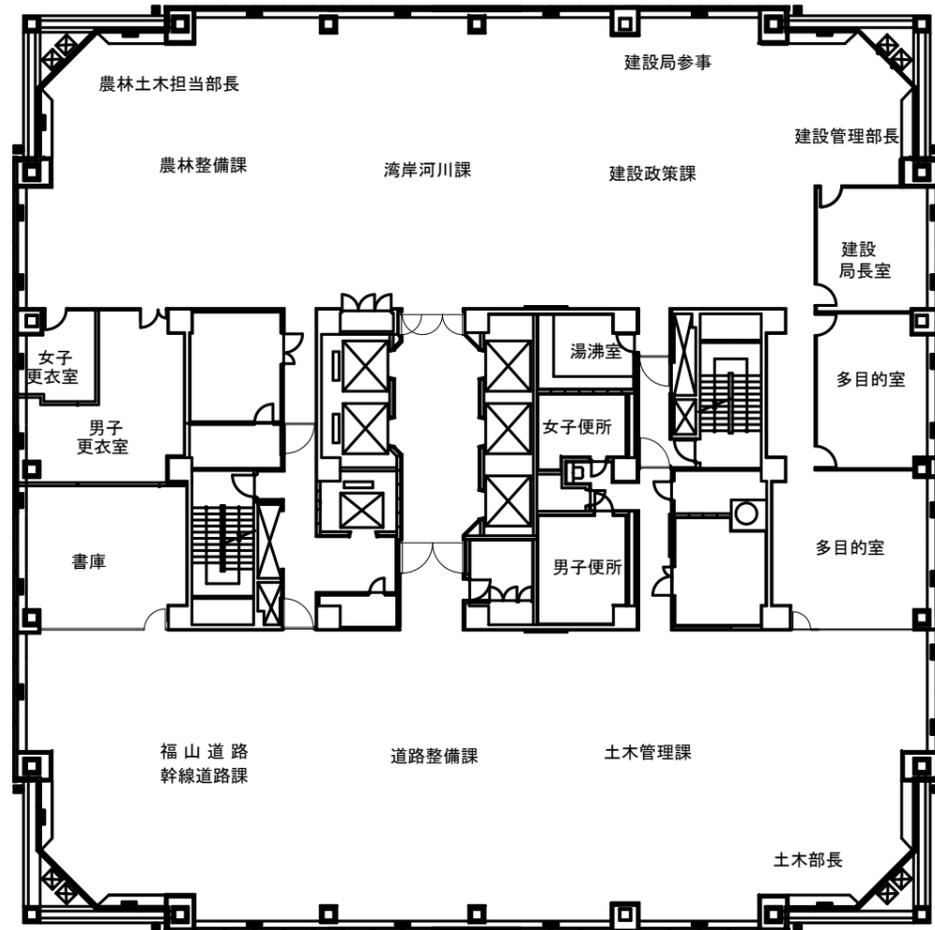


8階平面図

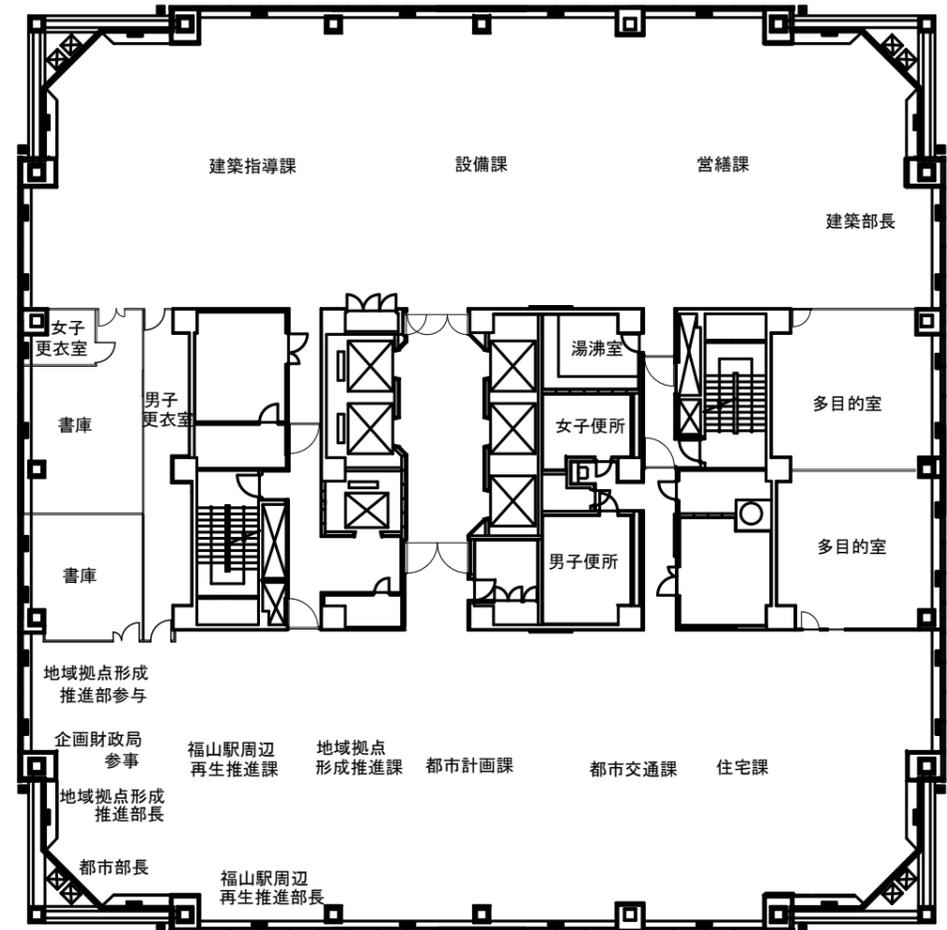


9階平面図

		担当	特記	工事名	図面名	図面番号	区分
			管理番号	福山市本庁舎施設整備業務	8、9階平面図		建築
					縮尺 (A1) 1/150 (A3) 1/300	年月日	2022年 5月 26日

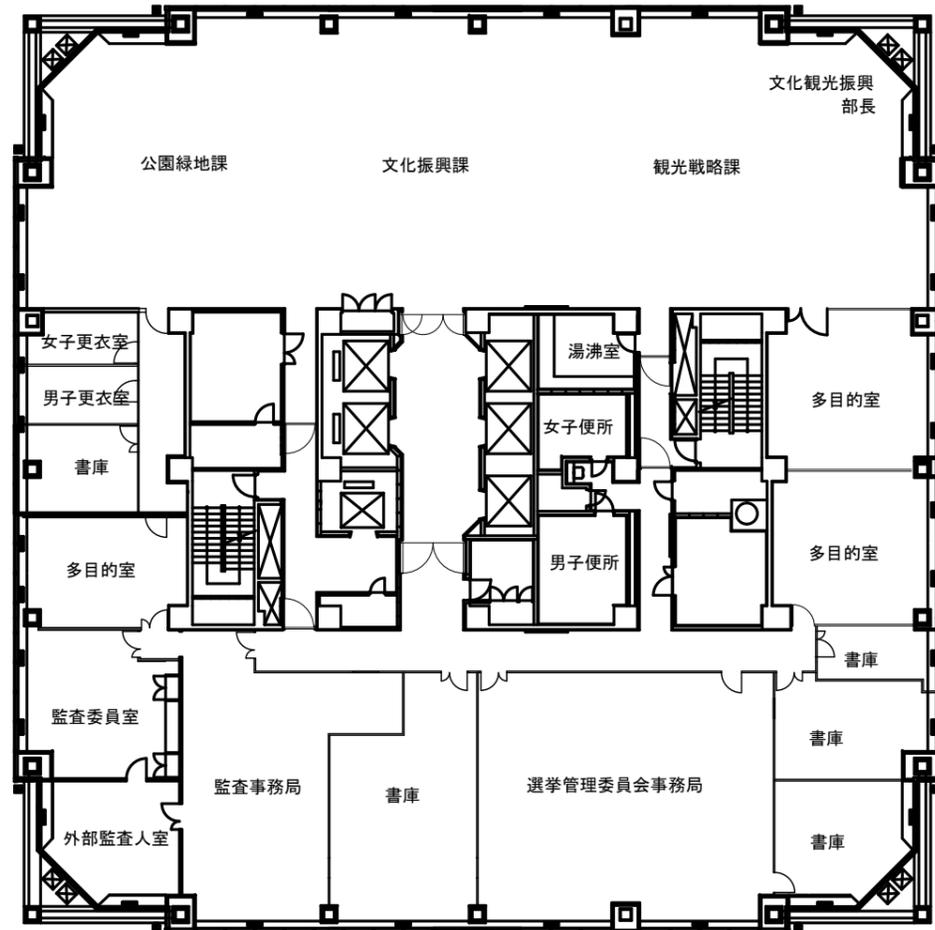


10階平面図

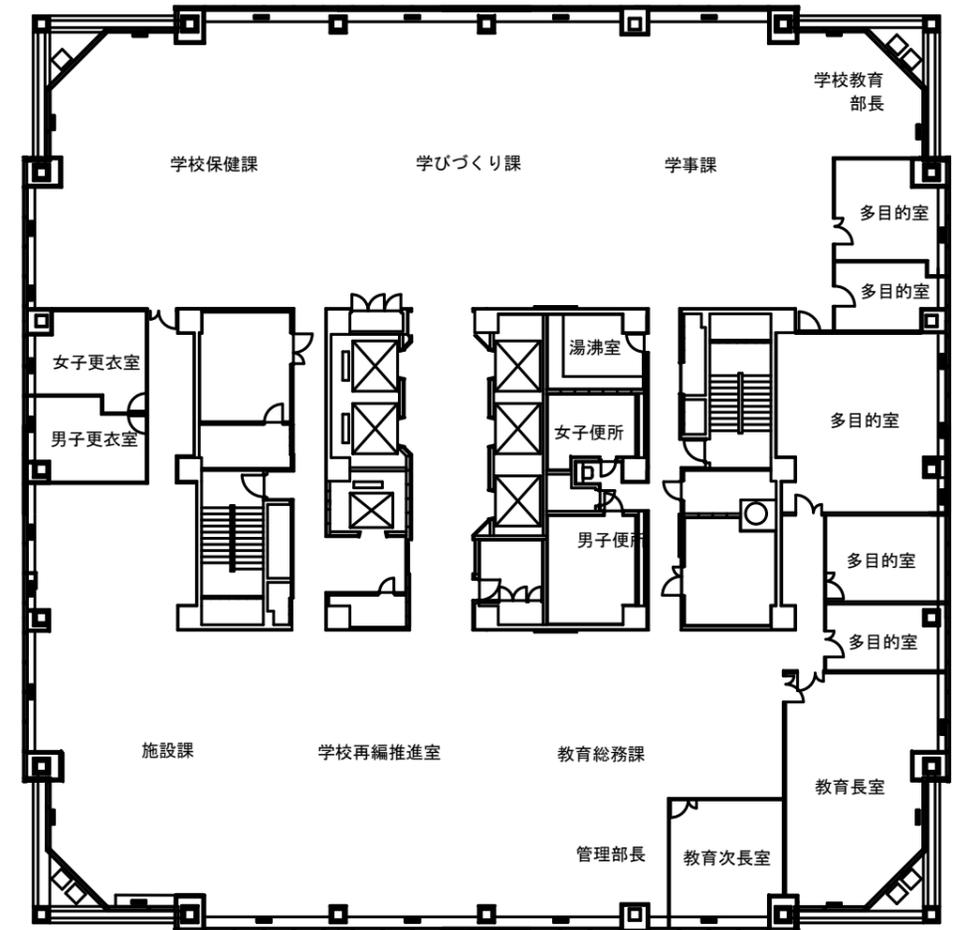


11階平面図

		担当	特記	工事名	図面名	図面番号	区分
			管理番号	福山市本庁舎施設整備業務	10、11階平面図		建築
					縮尺 (A1) 1/150 (A3) 1/300	年月日	2022年 5月 26日

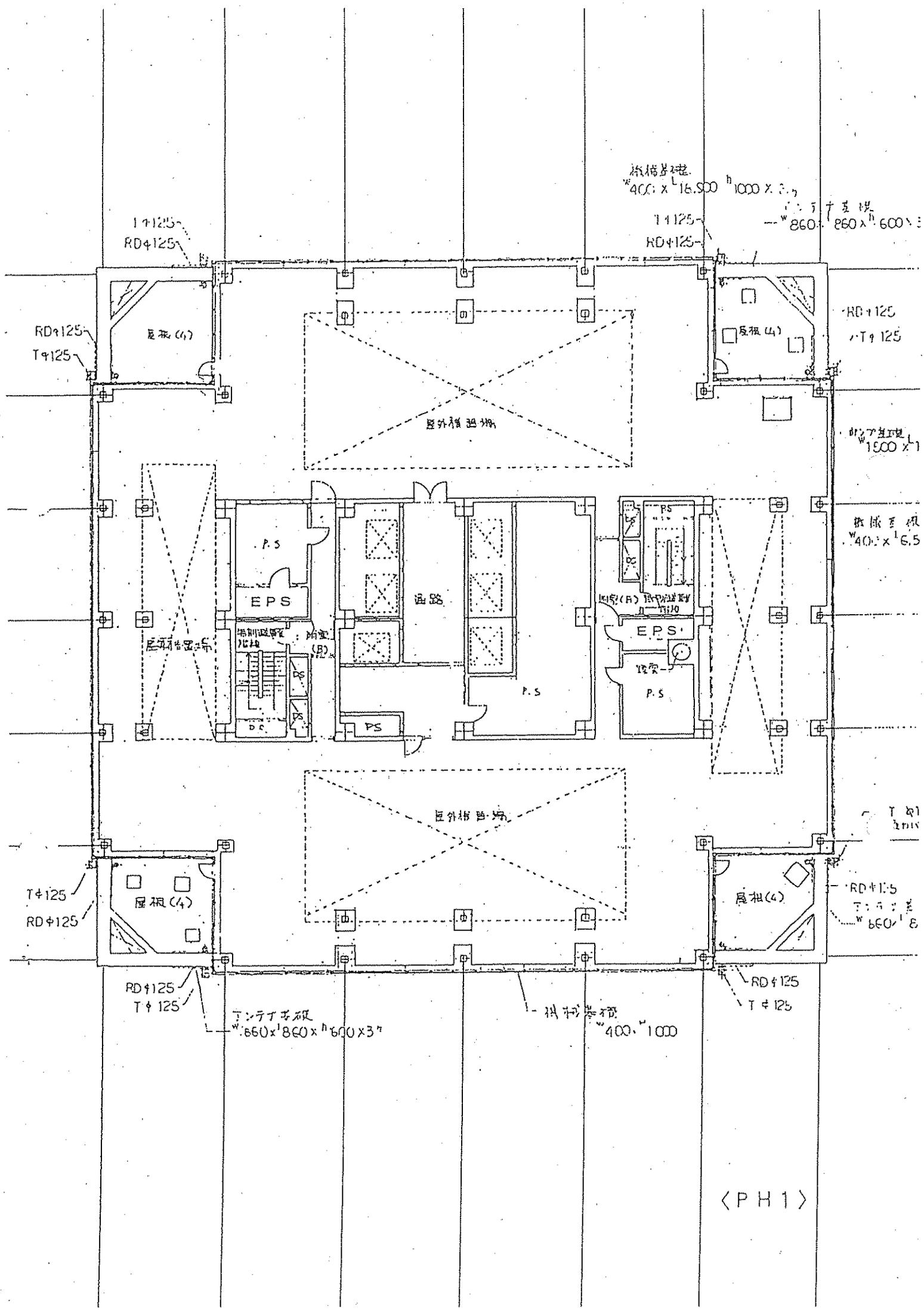


12階平面図



13階平面図

		担当	特記	工事名	図面名	図面番号	区分
			管理番号	福山市本庁舎施設整備業務	12、13階平面図		建築
					縮尺 (A1) 1/150 (A3) 1/300	年月日	2022年 5月26日



柱間梁
 $400 \times 16,500$ $1000 \times 3,7$

梁間柱
 860×260 600×3

$T \pm 125$
 $RD \pm 125$

$T \pm 125$
 $RD \pm 125$

$RD \pm 125$
 $T \pm 125$

$RD \pm 125$
 $T \pm 125$

柱間梁
 1500×1

機械室
 $400 \times 16,5$

屋外構造

屋外構造

屋外構造

$T \pm 125$
 $RD \pm 125$

$T \pm 125$
 $RD \pm 125$

$RD \pm 125$
 $T \pm 125$

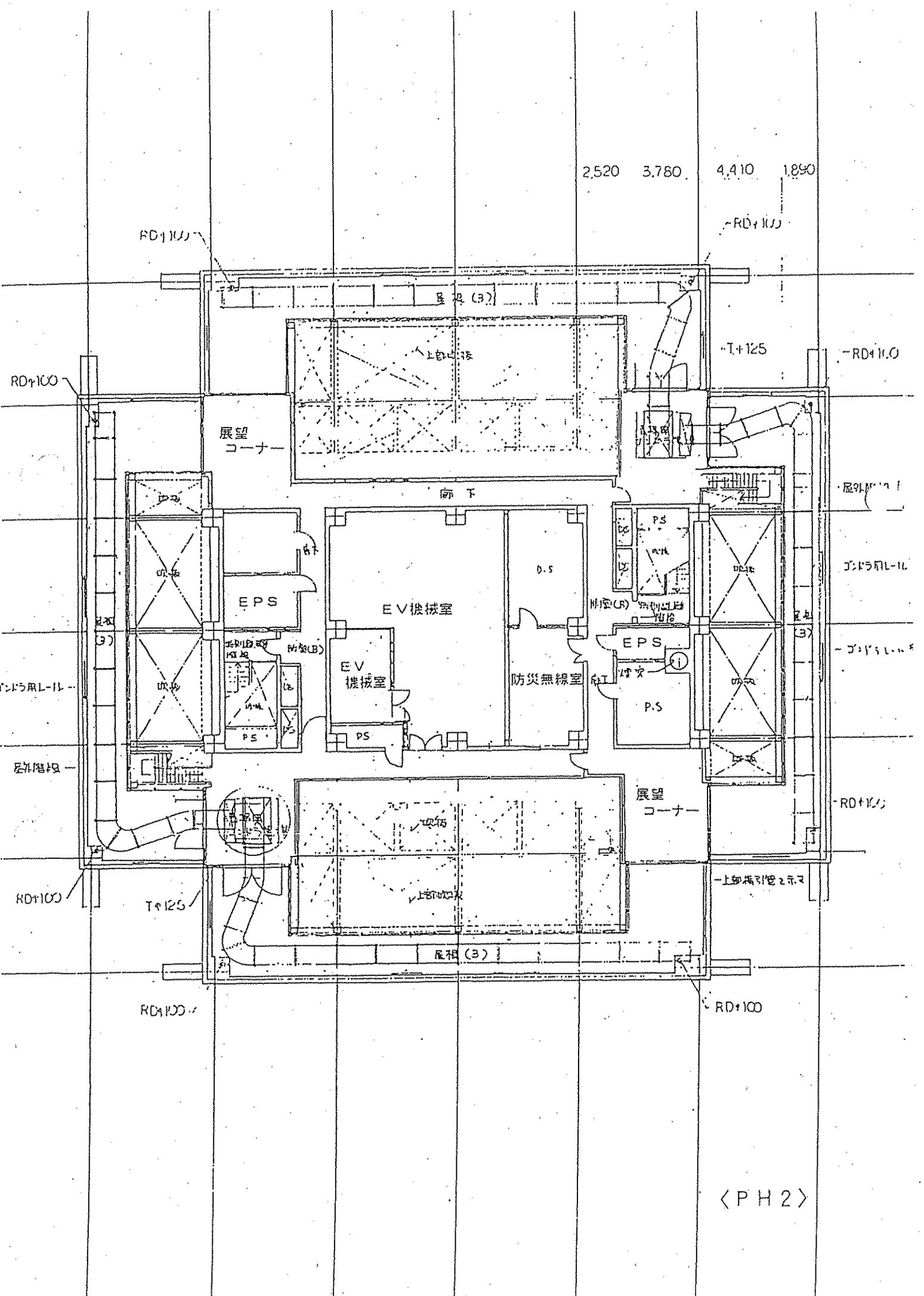
$RD \pm 125$
 $T \pm 125$

コンクリート基礎
 $660 \times 1860 \times 600 \times 37$

柱間梁
 400×1000

〈PH1〉

2,520 3,780 4,410 1,890



RD+125

RD+125

組織番号

屋外階段

屋上

屋根(2)

屋根(2)

木製梁木
1.5 x 1.2 (100 x 100)

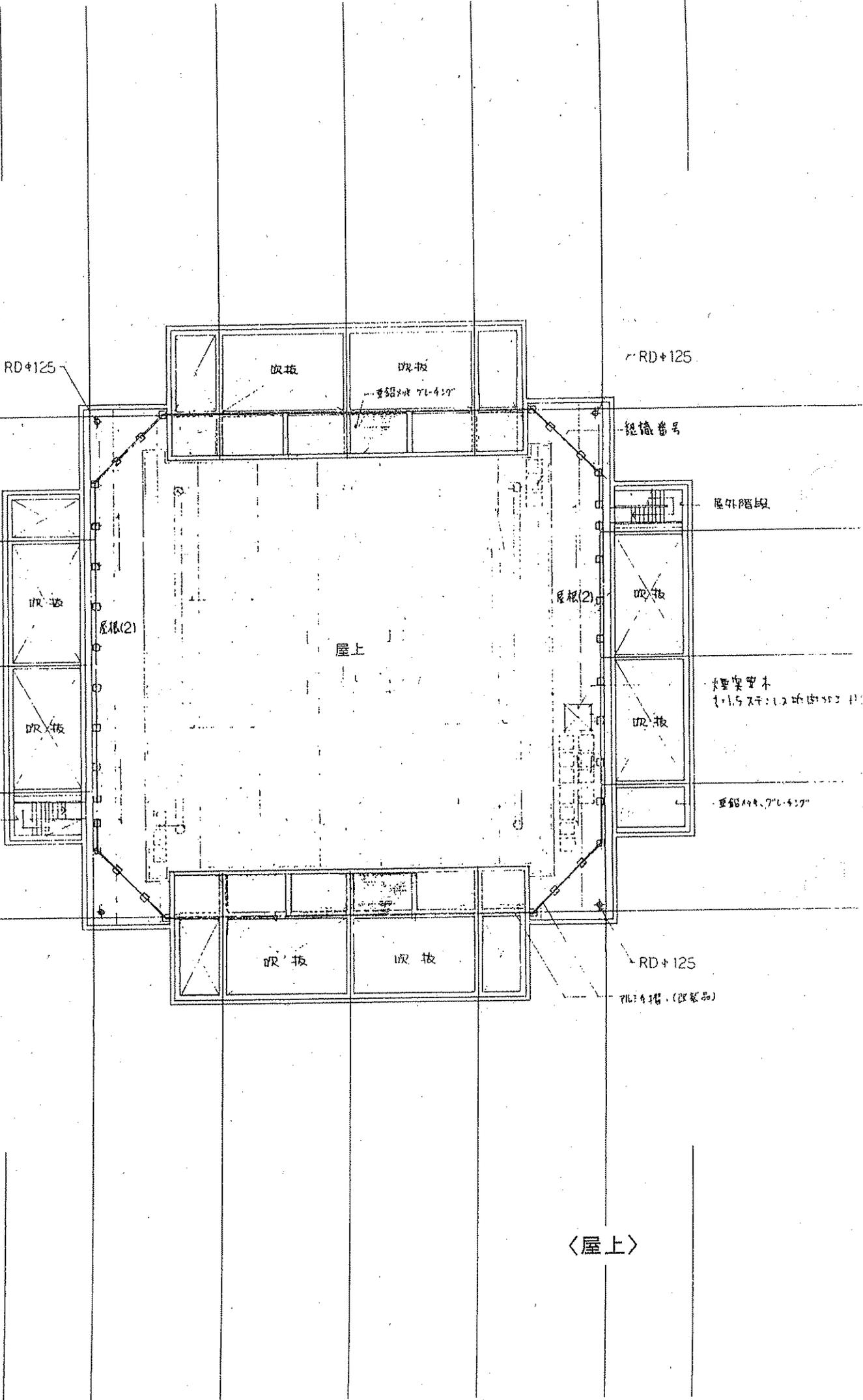
重鋁100、70-410

屋外階段

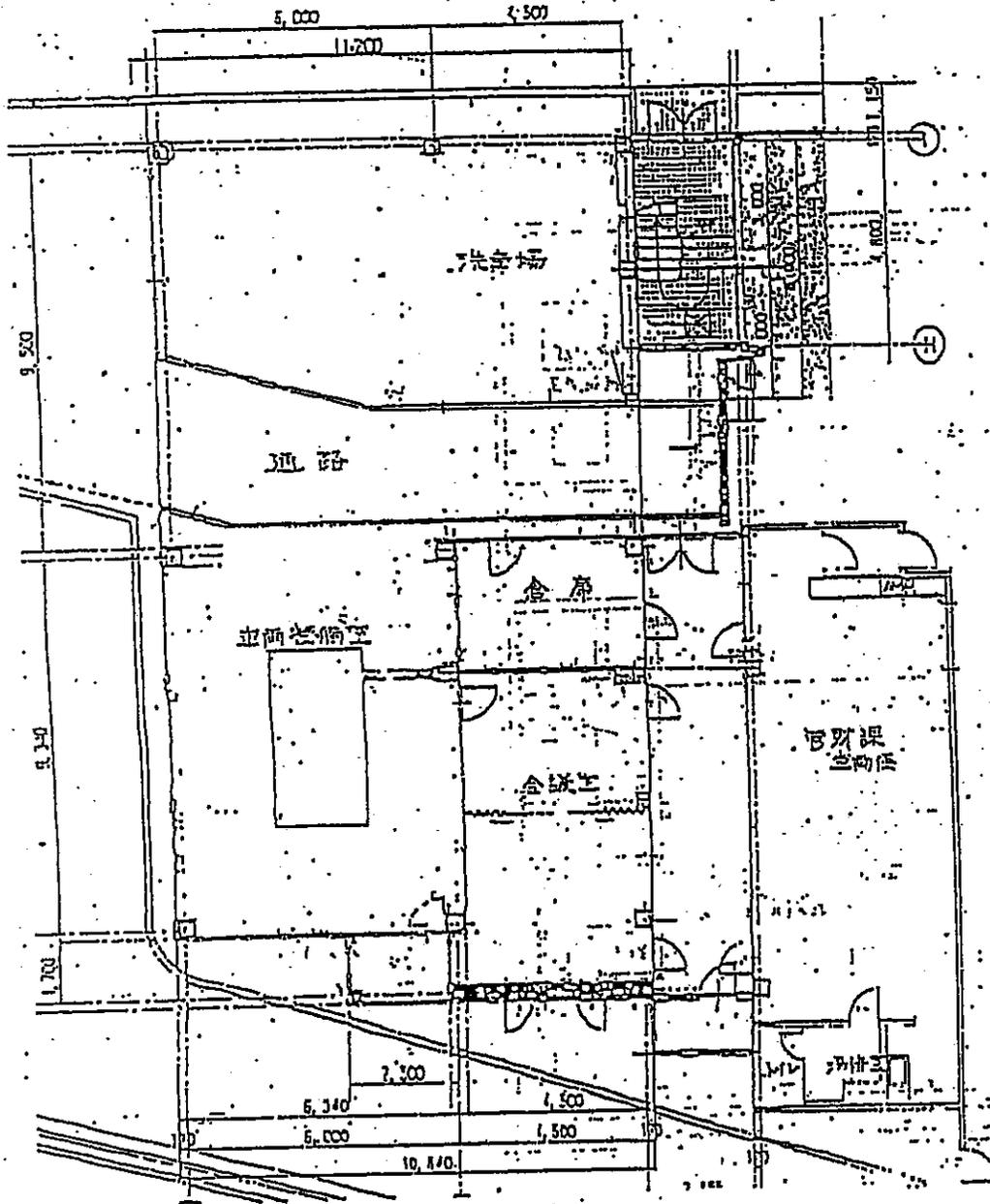
RD+125

70-410 (改築品)

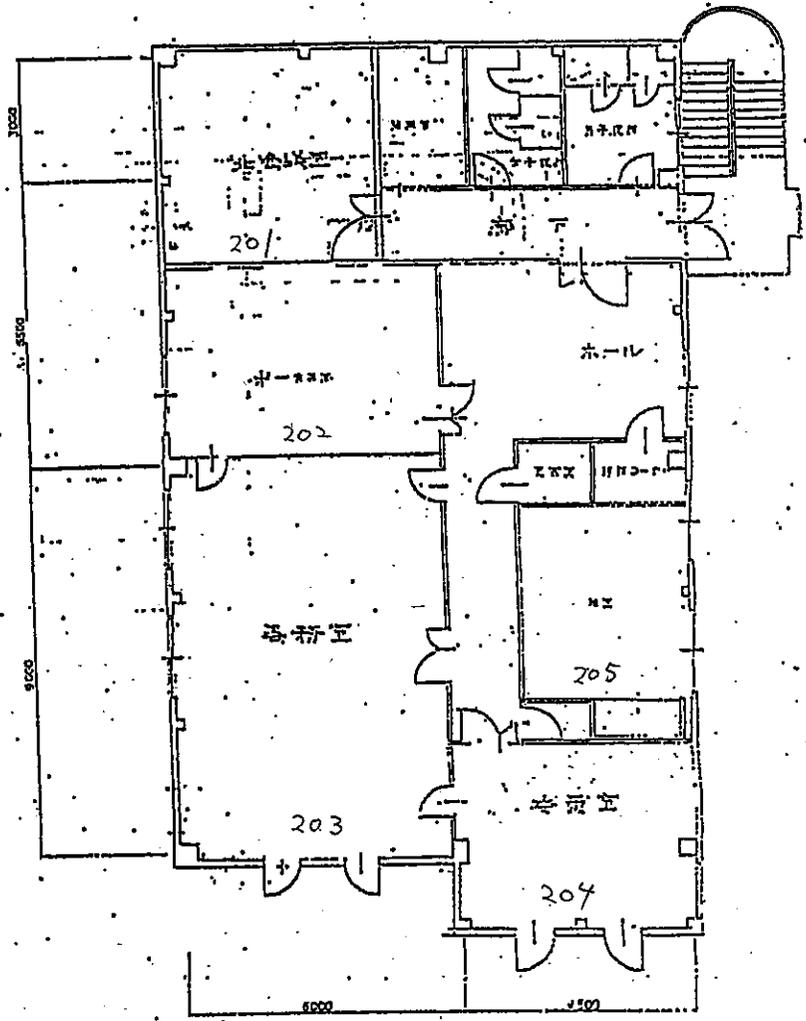
〈屋上〉



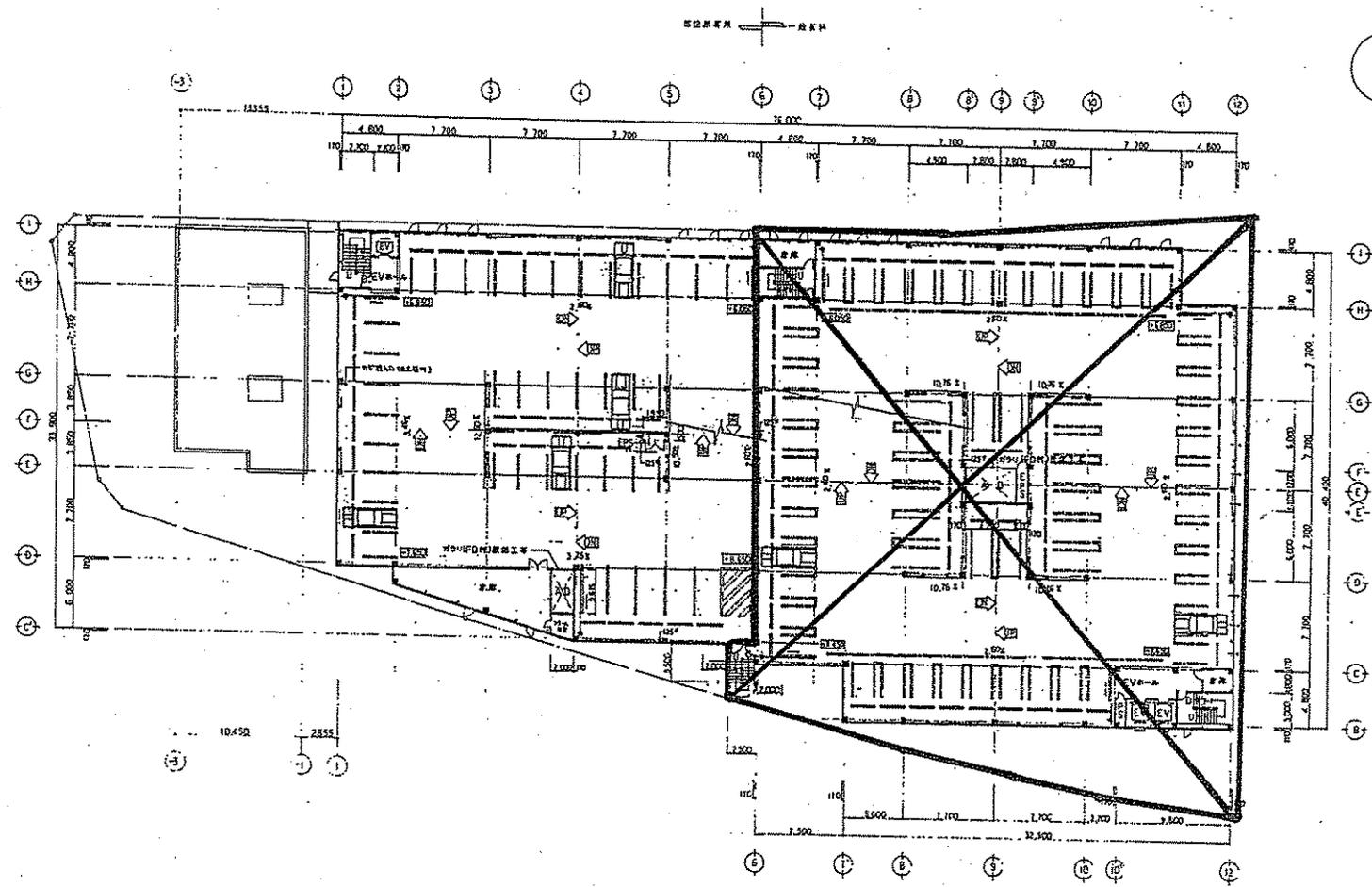
西棟



1 F



2 F



3 樓平面圖 1/200

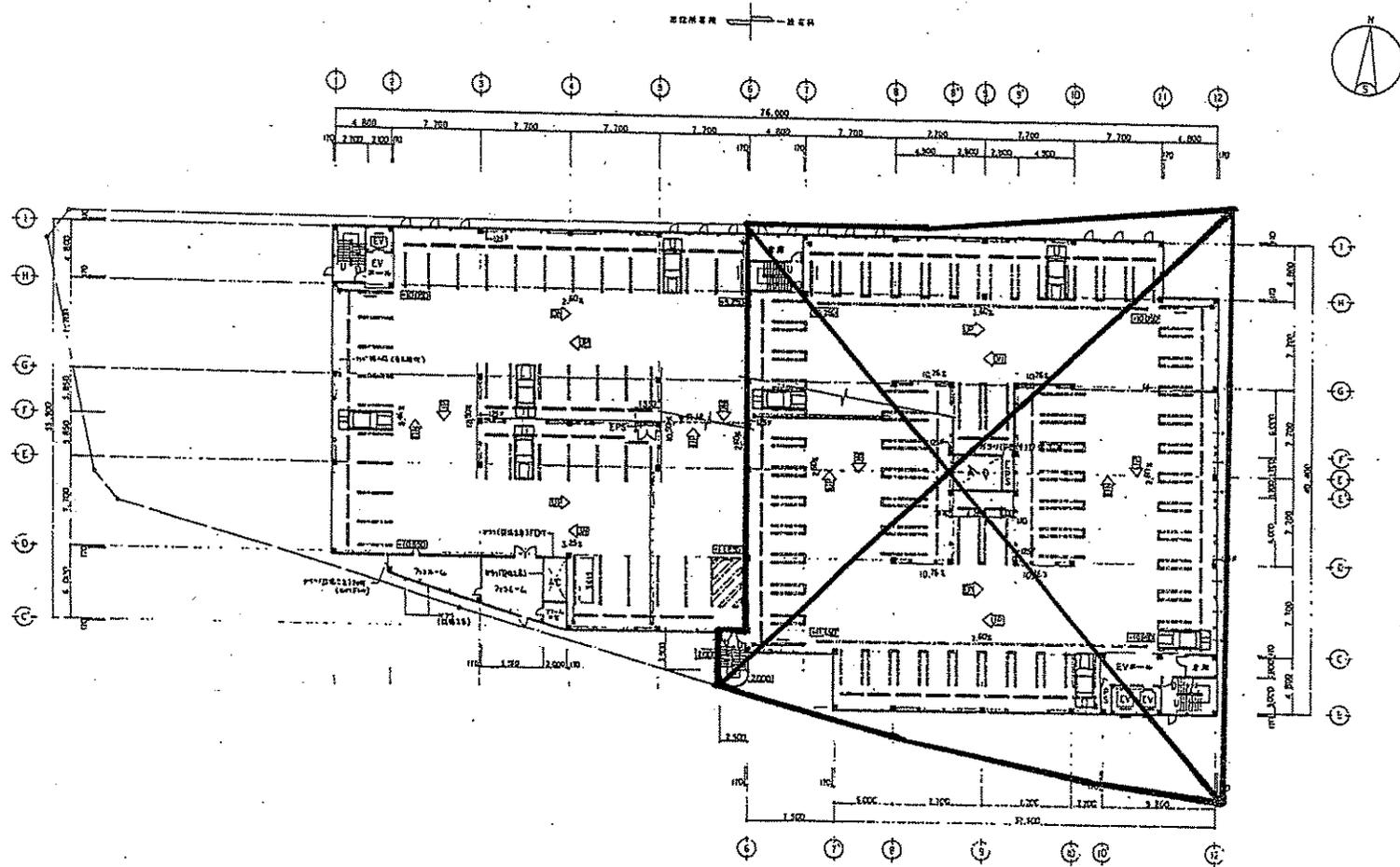
各層面積計算表		
樓面面積	面積合計	2755.34 m ²
柱包圍面積	2755.34 × 1/30	91.84 m ²
樓面面積	98 × 1.45 × 14	19.74 m ²
樓面面積	25 × 125 × 5.8 + 125 × 20 × 4.28 + 125	18,212 m ²
樓面面積	42 × 125 × 0.8 + 145 × 2 × 11 + 125 × 25 × 0.6 + 20 × 2,400 + 125 × 125 × 21 + 125 × 2 × 125 × 0.8 + 145	57,074.5 m ²
樓面面積	11,24 × 18,212 + 51,074.5 = 31,526.5	91,114 m ² = 51,526.5



古川文彦
建築士事務所

建築士事務所
No. 5
1/200
社団法人 日本建築学会

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
A B C D E F G H

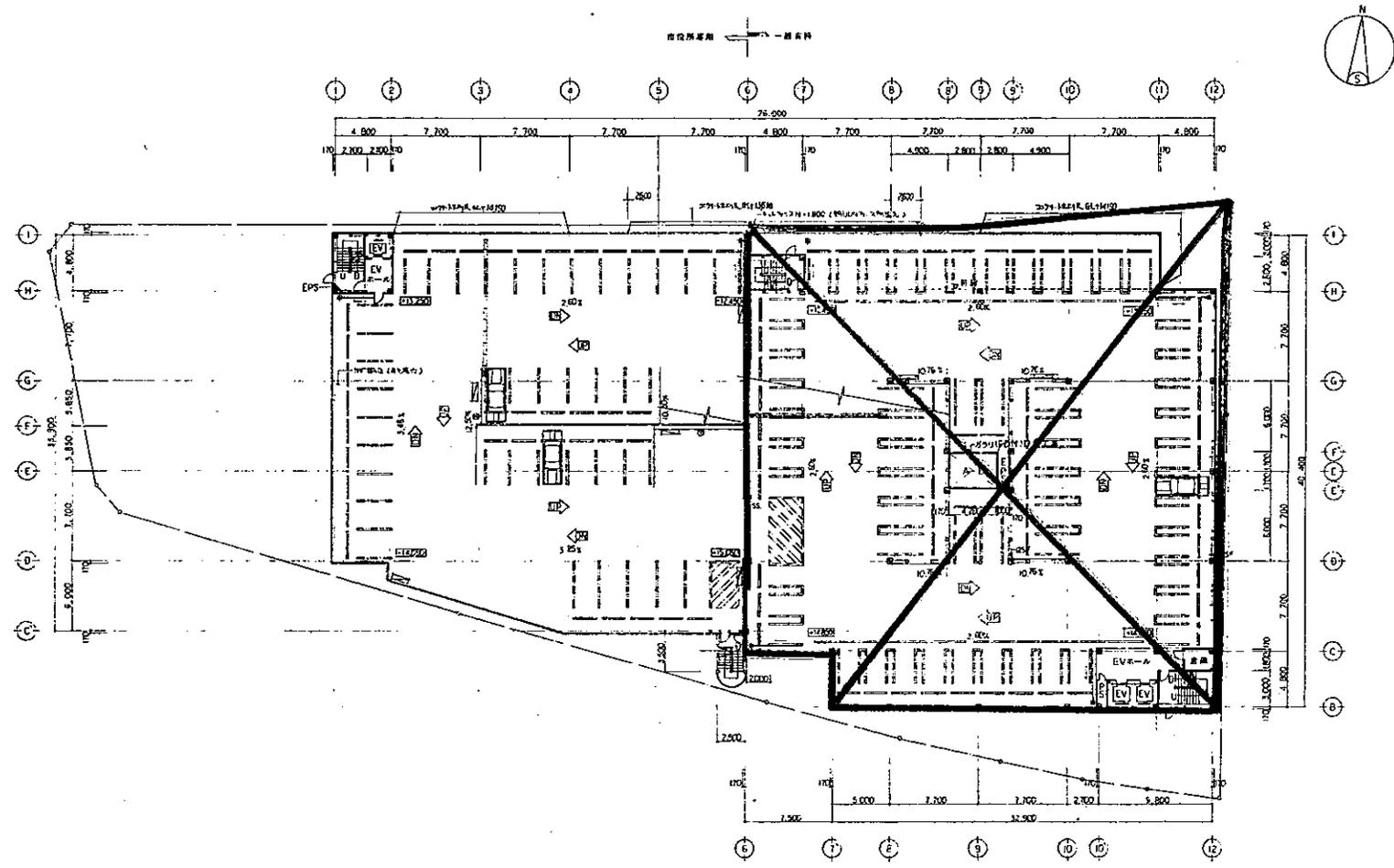


4 附 平面図 1:1/200

供用面積計算書		
供用面積	2735.34	2735.34 m ²
床面積	2735.34 × 1/30	91.18 m ²
柱間	08 × 145 × 14	16.82 m ²
廊下	38 × 120 × 58 + 129 × 08 × 20 + 4.28 × 132	10,343 m ²
門下	42 × 120 × 08 + 145 × 129 × 29 + 125 × 08 × 20 + 3,405 + 132 × 132 × 11 + 132 × 31 + 132 × 2 + 132 × 132 × 08 + 145	58,974 m ²
合計	15.24 + 16.82 + 34,084	31,292
	SL74 < SL2802	2 OK

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

青川文庫
No. A-11
4期可図面
1/200
技師法人 日本建築士会



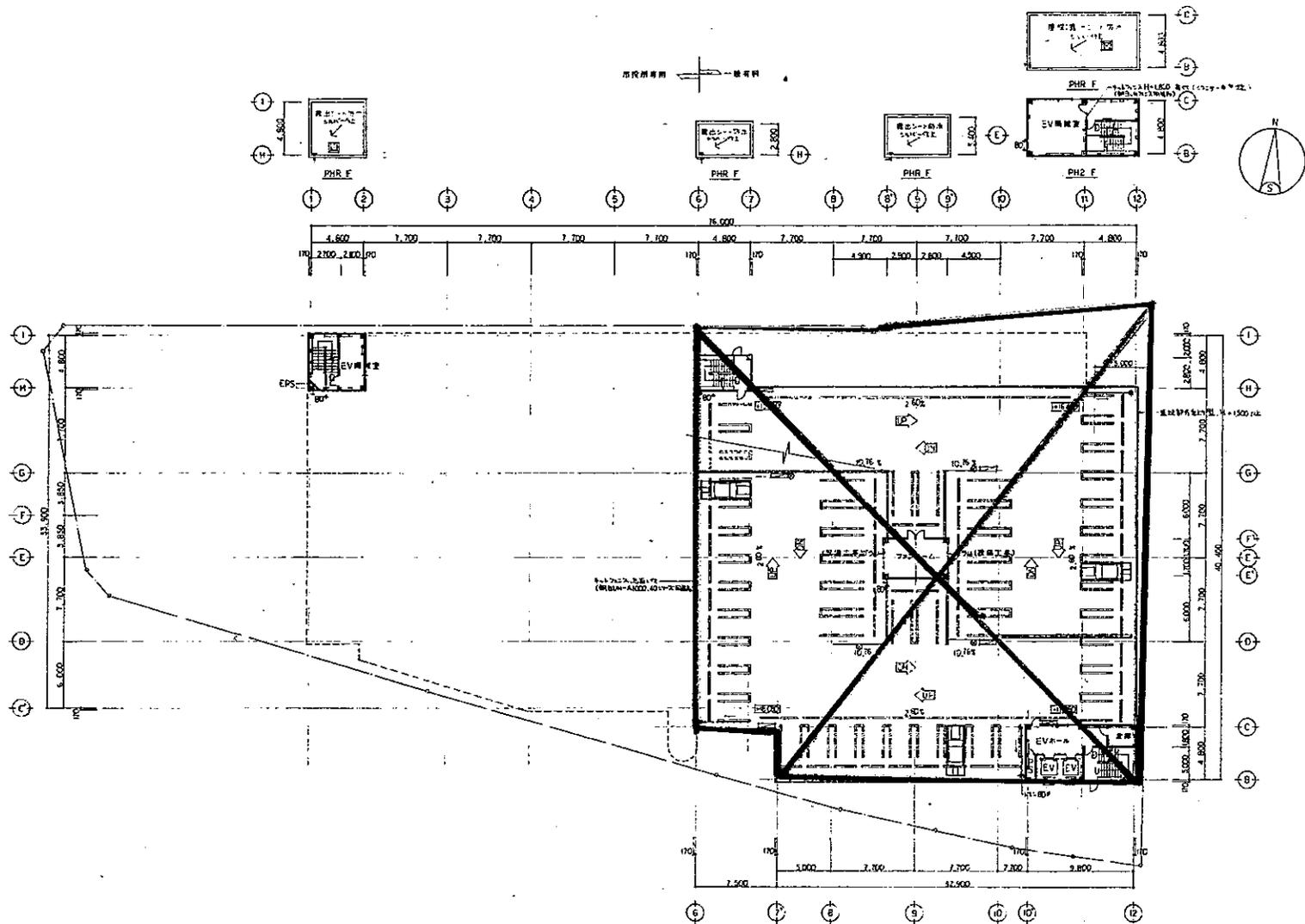
5 階平面図 1/200

凡例
○ 柱の位置
□ 柱の位置

2014.2.27
花山市庁舎建設推進室

設計者 太田久夫
一級建築士事務所

福山市東区町駐車場建設工事 No. A-12
5階平面図 S. 1/200
社団法人日本駐車場工学会



RPH 階平面図 1/200

凡例
◎ 柱位置
□ 柱位置

福山市庁舎建設委員会

第14号 民間入居型 一般競争入札建築大規模工事	
福山市東区町能事場建設工事	No. A-15
R (PH) 階平面図	S. 1/200
社団法人日本建築工学研究会	

清 掃 作 業 表

【本庁舎・公用車駐車場】

福 山 市

1. 本庁舎

基本的な清掃方法

【日常清掃】

場所	清掃事項	作業内容	回数
玄関ホール・廊下・エレベーターホール室及び階段等	除塵	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきで、塵埃を飛散させないように掃く。 ・ごみの多いときは、湿した木屑、茶殻をまいて掃く。 ・帯電剤特殊布モップを使用するときは、その布の洗浄乾燥には、十分注意する。 	別紙「清掃区分表」のとおり
	水拭き	<ul style="list-style-type: none"> ・モップで清水を用い堅くしぼり拭く。 ・複雑な箇所は雑巾を用いる。 	
	手すり清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・清水を用い、雑巾は堅くしぼり拭く。 	
	自動ドア・玄関ドアガラス拭き	<ul style="list-style-type: none"> ・洗剤、清水により汚れを除去し、乾布で洗剤等が残らないように拭きあげる。 	
	フロアマット吸塵	<ul style="list-style-type: none"> ・真空掃除機等により吸塵をする。 ・雨降りで濡れたとき、汚れのひどいときは、水洗いの後乾燥する。 	
廃棄物収集	<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分のゴミ箱の廃棄物を回収し、ゴミ集積場へ運搬する。 		
トイレ・湯沸室	水拭き	<ul style="list-style-type: none"> ・モップで清水を用い堅くしぼり拭く。 ・配水管、目皿などを清掃し、通水をよくする。 	別紙「清掃区分表」のとおり
	便器・洗面台・ゴミ容器洗い	<ul style="list-style-type: none"> ・便器、洗面台、流し、鏡、ゴミ容器は、ていねいに水洗いをする。 ・必要に応じて洗剤を使用する。 	
	石鹼・ペーパー補充	<ul style="list-style-type: none"> ・石鹼（液）、トイレットペーパーは見回り確認をし、補充する。 	
その他	カーペット清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・真空掃除機等を用いて吸塵する。 ・感電や漏電の恐れのないよう点検保守を十分行う。 	別紙「清掃区分表」のとおり
	和室清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・クリーナーにより掃除のうえ、からぶきをする。 	
	外周・地下・駐車場清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ほうき等で拾い掃きをするとともに、排水口を点検し、ゴミを取り除く。 	
	巡回点検	<ul style="list-style-type: none"> ・作業実施箇所を巡回点検し、不備な箇所は清掃する。 	

【定期清掃】

場所	清掃事項	作業内容	回数(*)
玄関ホール・廊下・エレベーターホール・階段等	表面洗浄	<ul style="list-style-type: none"> 床面のちりを自在ぼうき又は真空掃除機で取り除く。 洗剤をモップに十分含ませ、床面にまんべんなく塗る。 洗浄後は、洗剤が乾かないうちにポリッシャで汚れを取る。 よく乾いてから樹脂ワックスを3回塗布する。 事務室内の電話・端末配線等には洗剤、ワックスがかからないように十分注意する。 	[階段] 1/年 [トイレ・湯沸室] [廊下・EVホール] [事務室・諸室] 2/年 [PH]、[西棟] 1/年 ※6階は除く。
	表面洗浄及び剥離洗浄	<ul style="list-style-type: none"> ハクリ剤を十分床へ塗布する。 ポリッシャがけは、時間をかけて入念に行う。 ハクリ後の汚水は、乾かないうちにモップで拭き取る。 よく乾いてから樹脂ワックスを3回塗布する。 事務室内の電話・端末配線等には洗剤、ハクリ材、ワックスがかからないように十分注意すること。 ハクリ廃液の処理処分は、受託者の責任において適正に処理をすること。 	1/年
会議室・事務室等	除塵	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうき、モップ等を用いて清掃する。 清掃の際、椅子など移動できるものは移動して実施する。 	1/2週
磁器タイル	一般床洗浄	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ付着物を除去し、石鹼水等で水洗いを行い、モップ等で拭き取り、ポリッシャで磨く。 	[トイレ] 1/月 [1階石タイル部] 4/年
	便器・洗面台・ゴミ容器洗い	<ul style="list-style-type: none"> 便器、洗面台、流し、鏡、ゴミ容器は、専用洗剤により汚れを除去し、乾布等で拭き取る。 	1/月
カーペット	除塵	<ul style="list-style-type: none"> 真空掃除機を用いて吸塵する。 感電や漏電の恐れのないよう点検保守を十分に行う。 	1/週
		<ul style="list-style-type: none"> 粗ゴミをバキュームした後、シャンプー（中性洗剤）し汚水を除去する。 	1/6月
エレベーター	ドア・壁面	<ul style="list-style-type: none"> 高所を含めダストモップ等でほこりを除去し、手垢のついた部分は石鹼水で入念に拭き取る。 	1/月
	除塵	<ul style="list-style-type: none"> 真空掃除機等で吸塵をし、汚れのひどいときは水洗いの後、乾燥する。 	1/週
窓ガラス	ガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> 両面とも石鹼水を塗布し、スクイジーで汚水を除去する。さらに乾布等で拭き磨きをする。 窓ガラスサッシに石鹼水を塗布し、汚れを拭き取る。 	1/6月
壁面	壁面清掃（共用部分）	<ul style="list-style-type: none"> ダストモップ等でほこりを除去し、手垢のついた部分は石鹼水で入念に拭き取る。 	1/6月
バルコニー・屋上	除塵	<ul style="list-style-type: none"> モップで清水を用い拭く。 排水口を点検し、ゴミを取り除く。 	1/6月

(*) 別紙「清掃区分表」参照

2. 公用車駐車場

基本的な清掃方法

【日常清掃】

場所	清掃事項	作業内容	回数 ^(*)
トイレ・湯沸室	拭き掃除	<ul style="list-style-type: none">・モップで清水を用い堅くしぼり拭く。・配水管、目皿などを清掃し、通水をよくする。	1 / 日
	便器・洗面台・ゴミ容器洗い	<ul style="list-style-type: none">・便器、洗面台、流し、鏡、ゴミ容器は、ていねいに水洗いをする。・必要に応じて洗剤を使用する。	
	石鹼・ペーパー補充	<ul style="list-style-type: none">・石鹼（液）、トイレットペーパーは見回り確認をし、補充する。	
駐車場	廃棄物収集	<ul style="list-style-type: none">・共用部分のゴミ箱の廃棄物を回収し、ゴミ集積場へ運搬する。	1 / 日

(*) 別紙「清掃区分表」参照

【定期清掃】

場所	清掃事項	作業内容	回数 (*)
事務室・会議室	掃き拭き掃除	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうき、モップ等を用いて清掃する。 清掃の際、椅子など移動できるものは移動して実施する。 	1 / 2 週
	樹脂ワックス清掃	<ul style="list-style-type: none"> 床面のちりを自在ぼうき又は真空掃除機で取り除く。 洗剤をモップに十分含ませ、床面にまんべんなく塗る。 洗浄後は、洗剤が乾かないうちにポリッシャで汚れを取る。 よく乾いてから樹脂ワックスを3回塗布する。 事務室内の電話・端末配線等には洗剤、ワックスがかからないように十分注意する。 	2 / 年
	樹脂ワックス清掃及びハクリ作業	<ul style="list-style-type: none"> ハクリ剤を十分床へ塗布する。 ポリッシャがけは、時間をかけて入念に行う。 ハクリ後の汚水は、乾かないうちにモップで拭き取る。 よく乾いてから樹脂ワックスを3回塗布する。 事務室内の電話・端末配線等には洗剤、ハクリ材、ワックスがかからないように十分注意すること。 ハクリ廃液の処理処分は、受託者の責任において適正に処理をすること。 	1 / 年
磁器タイル	床洗浄	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ付着物を除去し、石鹼水等で水洗いを行い、モップ等で拭き取り、ポリッシャで磨く。 	1 / 月
	便器・洗面台・ゴミ容器洗い	<ul style="list-style-type: none"> 便器、洗面台、流し、鏡、ゴミ容器は、専用洗剤により汚れを除去し、乾布等で拭き取る。 	
階段	掃き掃除	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうきで、塵埃を飛散させないように掃く。 ごみの多いときは、湿した木屑、茶殻をまいて掃く。 帯電剤特殊布モップを使用するときは、その布の洗浄乾燥には、十分注意する。 	1 / 週
	手すり清掃	<ul style="list-style-type: none"> 清水を用い、雑巾は堅くしぼり拭く。 	
エレベーター	ドア・壁面	<ul style="list-style-type: none"> 高所を含めダストモップ等でほこりを除去し、手垢のついた部分は石鹼水で入念に拭き取る。 	1 / 6 月
	床面掃き拭き掃除	<ul style="list-style-type: none"> 真空掃除機等で吸塵をし、汚れのひどいときは水洗いの後、乾燥する。 	1 / 月
駐車場	掃き掃除	<ul style="list-style-type: none"> ほうき等で拾い掃きをするとともに、排水口を点検し、ゴミを取り除く。 	1 / 週
窓ガラス	ガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> 両面とも石鹼水を塗布し、スクイジーで汚水を除去する。さらに乾布等で拭き磨きをする。 窓ガラスサッシに石鹼水を塗布し、汚れを拭き取る。 	1 / 6 月

(*) 別紙「清掃区分表」参照

清掃区分表

本庁舎

階別	専用・共用・対象外区域の別	室名	面積 (㎡)	床材	内訳	作業回数	
						[日常]	[定期]
B1F 4,539.16 ㎡	専用区域 1,992.62 ㎡	諸室	206.21	ビニールタイル	運転者室, 清掃員控室、作業室1	-	1/週 WC 2/年 戸リ 1/年
		その他	1,786.41	アスファルト	地下駐車場, 廃棄物集積場	1/週	-
	共用区域 326.16 ㎡	廊下・E Vホール	180.72	ビニールタイル		1/2日	WC 2/年 戸リ 1/年
		階段	67.20	"	4ヵ所		WC 1/年 戸リ 1/年
		トイレ・湯沸室	52.40	"	男子3ヵ所, 女子2ヵ所, 湯沸室1ヵ所		磁器タイル 1/月 WC 2/年 戸リ 1/年
対象外区域 2,220.38 ㎡		2,220.38	-	書庫, 倉庫, 空調機械室, 機材庫ほか	-	-	
1F 4,779.47 ㎡	専用区域 2,064.88 ㎡	特別室	61.99	カーペット	書庫 (旧収入役室)	1/2日	クリーニング 1/6月
		事務室	1,635.38	ビニールタイル	市民部長室, 市民相談課, 消費生活センター, 旅券センター 総合窓口, 市民課, 保険年金課 障がい福祉課, 生活福祉課 会計管理者室, 会計課, 指定金融機関	-	1/2週 WC 2/年 戸リ 1/年
			312.56	"	会議室, 相談室11ヵ所, コピー室, 休養室1ヵ所, 休憩室1ヵ所, 女子更衣室2ヵ所	1/2日	WC 2/年 戸リ 1/年
		28.00	"	警備員室	-		
	共用区域 2,244.61 ㎡	廊下・E Vホール	1,876.21	石タイル	相談室8ヵ所, 螺旋階段含む	2/日	床洗浄 4/年
			104.86	ビニールタイル	相談室10ヵ所, 授乳室, A T Mコーナー		WC 2/年 戸リ 1/年
		階段	146.04	"	4ヵ所	WC 1/年 戸リ 1/年	
		トイレ・湯沸室	71.95	角タイル	男子3ヵ所, 女子3ヵ所	2/日	磁器タイル 1/月
	45.55	ビニールタイル	男子1ヵ所, 女子1ヵ所, 多目的2ヵ所, 湯沸室2ヵ所	磁器タイル 1/月 WC 2/年 戸リ 1/年			
	対象外区域 469.98 ㎡		469.98	-	書庫, 倉庫, 電算室, 機械室, ほか	-	-
2F 2,642.97 ㎡	専用区域 1,289.95 ㎡	事務室	924.63	ビニールタイル	税制課, 資産税課, 納税課, コールセンター, 防災センター	-	1/2週
		諸室	365.32	"	会議室2ヵ所, 相談室7ヵ所, コピー室, 休養室2ヵ所, 女子更衣室3ヵ所, 更衣室	WC 2/年 戸リ 1/年	
	共用区域 698.02 ㎡	廊下・E Vホール	538.97	"	渡り廊下含む	1/日	WC 2/年 戸リ 1/年
		階段	77.55	"	4ヵ所 ※螺旋階段は, 1階から一体的に床洗浄	1/日	WC 1/年 戸リ 1/年
		トイレ・湯沸室	50.59	角タイル	男子2ヵ所, 女子2ヵ所	1/日	磁器タイル 1/月
30.91	ビニールタイル	多目的2ヵ所, 湯沸室2ヵ所	磁器タイル 1/月 WC 2/年 戸リ 1/年				
対象外区域 655.00 ㎡		655.00	-	書庫, 倉庫, 機械室ほか	-	-	
3F 2,773.86 ㎡	専用区域 1,729.96 ㎡	事務室	879.97	ビニールタイル	高齢者支援課, 介護保険課, 障がい福祉課 情報管理課, 総務部参与室, 人事課, 福祉総務課	-	1/2週
		諸室	264.64	"	市政情報室, 作業室, 相談室3ヵ所, コピー室, 女子更衣室		WC 2/年 戸リ 1/年
			585.35	カーペット	大会議室, 中会議室, 小会議室		1/週 クリーニング 1/6月
	共用区域 604.19 ㎡	廊下・E Vホール	455.49	ビニールタイル	渡り廊下	1/日	WC 2/年 戸リ 1/年
		階段	67.20	"	4ヵ所		WC 1/年 戸リ 1/年
対象外区域 439.71 ㎡		439.71	-	男子2ヵ所, 女子2ヵ所, 多目的2ヵ所, 湯沸室1ヵ所 書庫, 倉庫, 機械室, 認定用O A ルームほか	-	磁器タイル 1/月 WC 2/年 戸リ 1/年	

清掃区分表

本庁舎

階別	専用・共用・対象外区域の別	室名	面積 (㎡)	床材	内訳	作業回数		
						[日常]	[定期]	
4F 1,632.08 ㎡	専用区域 443.64 ㎡	事務室	233.26	ビニールタイル	情報発信課, デジタル化推進課, ICT推進課	-	1/2週	
		諸室	210.38	"	市政記者クラブ, 会議室1ヵ所, コピー室		WC 2/年 ㊦ 1/年	
	共用区域 331.02 ㎡	廊下・E Vホール	255.42	"	渡り廊下含む		1/2日 (トイレは1/日)	WC 2/年 ㊦ 1/年
		階段	33.60	"	2ヵ所			WC 1/年 ㊦ 1/年
対象外区域 857.42 ㎡		トイレ・湯沸室	42.00	"	男子1ヵ所, 女子1ヵ所, 多目的1ヵ所, 湯沸室1ヵ所	-	磁器タイル 1/月 WC 2/年 ㊦ 1/年	
			857.42	-	データ管理室, C V C F 室, マシン室, 事後処理室 オペレーション室, 交換業務休養室, 交換機室, 機械室, 女子更衣室ほか		-	
5F 1,547.56 ㎡	専用区域 1,005.84 ㎡	事務室	728.89	ビニールタイル	企画財政局長室 企画政策課, 財政課管財課, 総務局長室 総務課, 危機管理防災課, 安全厚生課, 給与課	-	1/2週	
		諸室	224.95	"	多目的室4ヵ所, 文書発送コーナー, コピー室, 女子更衣室		WC 2/年 ㊦ 1/年	
			52.00	カーペット	印刷室		1/週	
	共用区域 272.21 ㎡	廊下・E Vホール	196.61	ビニールタイル		1/2日 (トイレは1/日)	WC 2/年 ㊦ 1/年	
階段		33.60	"	2ヵ所	WC 1/年 ㊦ 1/年			
対象外区域 269.51 ㎡		トイレ・湯沸室	42.00	"	男子1ヵ所, 女子1ヵ所, 多目的1ヵ所, 湯沸室1ヵ所	-	磁器タイル 1/月 WC 2/年 ㊦ 1/年	
			269.51	-	書庫, 機械室ほか		-	
6F 1,597.84 ㎡	専用区域 843.23 ㎡	特別室	832.10	カーペット	市長室, 副市長室, 副市長室, 秘書課 応接室4ヵ所, 60会議室	1/2日	クリーニング 1/6月	
		諸室	11.13	ビニールタイル	コピー室, 女子更衣室		-	1/2週 ㊦ 1/年
	共用区域 517.00 ㎡	廊下・E Vホール	434.42	カーペット		1/2日	クリーニング 1/6月	
		階段	33.60	ビニールタイル	2ヵ所		WC 1/年 ㊦ 1/年	
対象外区域 237.61 ㎡		トイレ・湯沸室	20.21	角タイル	男子1ヵ所, 女子1ヵ所	1/2日 (トイレは1/日)	磁器タイル 1/月	
			28.77	ビニールタイル	男子1ヵ所, 女子1ヵ所, 多目的1ヵ所, 湯沸室1ヵ所, 湯沸室前通路を含む		磁器タイル 1/月 ㊦ 1/年	
7F 1,429.60 ㎡	専用区域 953.16 ㎡	事務室	755.38	ビニールタイル	児童部長室, ネット推進担当部長室, ネット推進課, 保育施設課, 保育指導課	-	1/2週	
		諸室	197.78	"	多目的室3ヵ所, コピー室, 男女更衣室		WC 2/年 ㊦ 1/年	
	共用区域 283.52 ㎡	廊下・E Vホール	207.92	"		1/2日 (トイレは1/日)	WC 2/年 ㊦ 1/年	
		階段	33.60	"	2ヵ所		WC 1/年 ㊦ 1/年	
対象外区域 192.92 ㎡		トイレ・湯沸室	42.00	"	男子1ヵ所, 女子1ヵ所, 多目的1ヵ所, 湯沸室1ヵ所	-	磁器タイル 1/月 WC 2/年 ㊦ 1/年	
			192.92	-	書庫, 倉庫, 機械室ほか		-	
8F 1,480.00 ㎡	専用区域 949.13 ㎡	事務室	719.05	ビニールタイル	環境部長室, 環境総務課, 環境保全課, 廃棄物対策課 農林水産課, 地産地消推進課, 農業委員会事務局	-	1/2週	
		諸室	230.08	"	農業委員室, 会議室3ヵ所, 相談室兼書庫, 相談室, コピー室, 男女更衣室		WC 2/年 ㊦ 1/年	
	共用区域 245.50 ㎡	廊下・E Vホール	169.90	"		1/2日 (トイレは1/日)	WC 2/年 ㊦ 1/年	
		階段	33.60	"	2ヵ所		WC 1/年 ㊦ 1/年	
対象外区域 285.37 ㎡		トイレ・湯沸室	42.00	"	男子1ヵ所, 女子1ヵ所, 多目的1ヵ所, 湯沸室1ヵ所	-	磁器タイル 1/月 WC 2/年 ㊦ 1/年	
			285.37	-	書庫, 機械室ほか		-	

清掃区分表

本庁舎

階別	専用・共用・対象外区域の別	室名	面積 (㎡)	床材	内訳	作業回数	
						[日常]	[定期]
9F 1,480.00 ㎡	専用区域 941.73 ㎡	事務室	576.91	ビニールタイル	市民局長室, 経済局長室, まちづくり推進部長室, まちづくり総務課, 人権・生涯学習世界バラ会議推進室, スポーツ推進課, 経済総務課, 企業誘致推進課, 産業振興課 用地課, 技術検査課, 土地開発公社	-	1/2週 WC 2/年 8回 1/年 WC 2/年 8回 1/年 WC 1/年 8回 1/年 磁器タイル 1/月 WC 2/年 8回 1/年
		諸室	364.82	"	多目的室3カ所, コピー室, 男女更衣室		
	共用区域 310.62 ㎡	廊下・E Vホール	235.02	"			
		階段	33.60	"	2カ所		
		トイレ・湯沸室	42.00	"	男子1カ所, 女子1カ所, 多目的1カ所, 湯沸室1カ所		
対象外区域 227.65 ㎡		227.65	-	書庫, 機械室ほか	-	-	
10F 1,480.00 ㎡	専用区域 945.15 ㎡	事務室	800.51	ビニールタイル	建設局長室, 建設政策課, 農林整備課, 港湾河川課, 土木管理課, 道路整備課 福山道路・幹線道路課	-	1/2週 WC 2/年 8回 1/年 WC 2/年 8回 1/年 WC 1/年 8回 1/年 磁器タイル 1/月 WC 2/年 8回 1/年
		諸室	144.64	"	多目的室2カ所, コピー室, 男女更衣室		
	共用区域 290.34 ㎡	廊下・E Vホール	214.74	"			
		階段	33.60	"	2カ所		
		トイレ・湯沸室	42.00	"	男子1カ所, 女子1カ所, 多目的1カ所, 湯沸室1カ所		
対象外区域 244.51 ㎡		244.51	-	書庫, 機械室ほか	-	-	
11F 1,480.00 ㎡	専用区域 917.83 ㎡	事務室	838.50	ビニールタイル	都市計画課, 開発指導課, 都市交通課, 福山駅周辺再生推進課 営繕課, 設備課, 建築指導課, 住宅課	-	1/2週 WC 2/年 8回 1/年 WC 2/年 8回 1/年 WC 1/年 8回 1/年 磁器タイル 1/月 WC 2/年 8回 1/年
		諸室	79.33	"	多目的室2カ所, コピー室, 男女更衣室		
	共用区域 279.36 ㎡	廊下・E Vホール	203.76	"			
		階段	33.60	"	2カ所		
		トイレ・湯沸室	42.00	"	男子1カ所, 女子1カ所, 多目的1カ所, 湯沸室1カ所		
対象外区域 282.81 ㎡		282.81	-	書庫, 機械室ほか	-	-	
12F 1,480.00 ㎡	専用区域 960.22 ㎡	特別室	81.90	カーペット	監査委員室	1/2日	クリーニング 1/6月
		事務室	570.10	ビニールタイル	観光課, 文化振興課, 公園緑地課 選挙管理委員会事務局, 外部監査人室, 監査事務局	-	1/2週 WC 2/年 8回 1/年
	共用区域 275.45 ㎡	諸室	308.22	"	多目的室3カ所, コピー室, 男女更衣室	1/2日 (トイレは1/日)	WC 2/年 8回 1/年 WC 1/年 8回 1/年 磁器タイル 1/月 WC 2/年 8回 1/年
		廊下・E Vホール	199.85	"			
		階段	33.60	"	2カ所		
対象外区域 244.33 ㎡		244.33	-	男子1カ所, 女子1カ所, 多目的1カ所, 湯沸室1カ所 書庫, 倉庫, 機械室ほか	-	-	
13F 1,480.00 ㎡	専用区域 966.38 ㎡	特別室	112.10	カーペット	教育長室, 教育委員室	1/2日	クリーニング 1/6月
		事務室	674.70	ビニールタイル	教育次長室, 管理部長室, 教育総務課, 学校再編推進室, 施設課 学校教育部長室, 学事課, 学びづくり課, 学校保健課	-	1/2週 WC 2/年 8回 1/年
	共用区域 293.94 ㎡	諸室	179.58	"	文書発送コーナー, 会議室4カ所, コピー室, 男女更衣室	1/2日 (トイレは1/日)	WC 2/年 8回 1/年 WC 1/年 8回 1/年 磁器タイル 1/月 WC 2/年 8回 1/年
		廊下・E Vホール	218.34	"			
		階段	33.60	"	2カ所		
対象外区域 219.68 ㎡		219.68	-	男子1カ所, 女子1カ所, 多目的1カ所, 湯沸室1カ所 書庫, 倉庫, 機械室ほか	-	-	

清掃区分表

本庁舎

階別	専用・共用・対象外区域の別	室名	面積 (㎡)	床材	内訳	作業回数	
						[日常]	[定期]
PH1 138.50 ㎡	共用区域 102.66 ㎡ 対象外区域 35.84 ㎡	廊下・E Vホール 附室	69.06	ビニールタイル	附室2カ所	1/2日	WC 1/年 戸リ 1/年
		階段	33.60	"	2カ所		
			35.84	-	機械室ほか		
PH2 343.14 ㎡	共用区域 160.87 ㎡ 対象外区域 182.27 ㎡	廊下・E Vホール 附室	139.27	ビニールタイル	展望コーナー2カ所ほか	1/2日	WC 1/年 戸リ 1/年
		階段	21.60	"	2カ所		
			182.27	-	防災無線室ほか		
西棟2F 198.00 ㎡	専用区域 156.10 ㎡ 共用区域 41.90 ㎡	諸室	156.10	ビニールタイル	事務室, 会議室	1/2週	WC 1/年 戸リ 1/年
		廊下	9.90	ビニールタイル		1/2日 (トイレは1/日)	
		階段 トイレ・湯沸室	11.00 21.00	鋼製 ビニールタイル	1カ所 男子1カ所, 女子1カ所, 湯沸室1カ所		
外周	共用区域 9,259.00 ㎡	庁舎外周	5,207.00			2/週	-
		南側公園	4,000.00				
		公園内トイレ	52.00	角タイル			
エレベーター	共用区域 15.60 ㎡	ドア・壁面	6基			-	1/月
		床面	6基				1/週
窓ガラス	共用区域 11,216.00 ㎡	カーテンウォール (外面)	4,520.00	ガラス		-	1/6月
		カーテンウォール (内面)	1,356.00	"			
		窓ガラス (両面)	5,340.00	"	2,670×2面		
壁面	共用区域 14,340.00 ㎡		14340.00			-	1/6月
屋上・バルコニー	共用区域 688.65 ㎡		688.65	アスファルト		-	1/6月

※事務室等の配置については、機構改正等により変更となる場合があります。

清掃区分表

公用車駐車場

専用・共用・ 対象区域外の別	室名	面積(m ²)	作業回数			
			[日常]	[定期]		
専用区域 96.63 m ²	事務室・会議室	96.63	-	掃き拭き掃除	1/2週	
				樹脂ワックス清掃	2/年	
				樹脂ワックス清掃(ハクリ)	1/年	
共用区域 4717.40 m ²	トイレ・湯沸室	6.40	拭き掃除	1/日	磁器タイル	1/月
	階段	4631.00	-	-	-	1/週
	駐車場		廃棄物収集	1/日	-	1/週
	エレベーター	1基	-	-	ドア・壁面	1/6月
					床面	1/月
窓ガラス	80.00	-	-	ガラス清掃	1/6月	

※ 清掃方法については日常清掃・定期清掃それぞれ、本庁舎の清掃方法に準ずること。