

福山市しんいち市民交流センター清掃業務委託 仕様書

- 1 業務名称 福山市しんいち市民交流センター清掃業務委託
- 2 業務場所 福山市新市町大字新市1061番地1
- 3 履行期間 2026年(令和8年)4月1日 から 2028年(令和10年)3月31日
- 4 仕様 別紙(共通仕様書、特記仕様書)のとおり
- 5 庁舎図面 配置図、平面図(1階～3階) 別紙のとおり

福山市しんいち市民交流センター清掃業務特記仕様書

この仕様書は、しんいち市民交流センター清掃業務に関する特記仕様を示すものであり、この仕様書に記載されていない事項は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（令和5年版）」によるものとする。なお、庁舎の美観、衛生の保持及び建物の管理上必要な作業について、又は庁舎の改修や各室の転用に伴う軽微な変更については、契約金額の範囲内で係員の指示に従い適正に実施するものとする。

1 清掃区分及び清掃範囲

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、清掃内容、回数などは別紙「数量計算表」及び別紙「平面図」に定める。

また、清掃方法については、別紙の「清掃方法」によるものとする。

2 作業時間

(1) 日常清掃

原則として発注者の指示する建物用途の区分に応じて、毎日実施するものとする。

(業務を実施しない日については、「数量計算表」を参照のこと)

作業は、効率的かつ迅速に行い、発注者の執務に支障のないように配慮すること。

(2) 定期清掃

週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。「作業実施計画書」により係員と打合せの上実施するものとする。

(頻度については、「数量計算表」を参照のこと)

3 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、受注者において判断し決定するものとする。

4 清掃作業の留意事項

受注者は、清掃作業員に対して次の各号を遵守させるものとする。

(1) 業務執行にあたり、第三者から清掃員であることが容易に識別できる、安全確保及び熱中症予防等の観点から、業務に適した清潔な作業服を着用する。言語並びに態度を良くし、来庁者等に不快感を与えないようにする。また、業務にあたっては、職員及び来庁者の安全を確保するための措置を講じる。

(2) 盗難並びに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。

(3) 作業中に建物及び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。

また、作業中に建物及び工作物等に損害を及ぼした場合は、受注者において直ちに修復あるいは補償する。

(4) 机、その他什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。
- (5) 温湿度調整などしてある場合、扉・窓等の開閉は特に注意する。
 - (6) 廃棄物でない書類等を発見したときは、発注者に報告する
 - (7) 清掃場所が施錠中の場合は、支所庶務担当又は警備員へ開錠を依頼すること。
 - (8) 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。

5 各種書類の提出

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに所定の様式により作業実施計画書及び経費内訳明細書を提出し、発注者の承認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、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。変更があった場合も同様とする。
- (3) 受注者は、作業終了後、作業実施報告書を作成し、係員の検査及び確認を受けた後、同報告書を発注者に提出する。
前週の実施業務の内容について毎月曜日に提出する。ただし、月末については、翌月の初日に提出する。(休庁日の場合はその翌開庁日)

6 使用材料

- (1) 作業に使用する機械器具、諸材料は適正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。また、環境汚染の少ないものを優先して使用するのが望ましい。
- (2) ワックスのハクリ廃液の処理又は処分は、受注者の責任において適正に処理すること。

7 経費負担区分

- (1) 業務実施にあたり、発注者が受注者へ支給する「衛生消耗品」は次のとおりである。衛生消耗品の保管は受注者が責任をもって管理する。
 - ア 玄関マット類
 - イ トイレトペーパー
 - ウ 消毒用手洗い石鹸
 - 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、発注者の負担とする。

しんいち市民交流センター清掃業務 清掃方法

1. 基本的事項

- 清掃区域内の備品類で移動できないものを除き、清掃可能な場所は清潔保持に努めること。
- 各種洗剤等は、建物のそれぞれの箇所における材質に適合するものを用いること。
- 各所にあるマットは、通常塵払い程度とするが、汚れの程度に応じ水洗いし、指定された場所で乾燥させること。(玄関・出入口、湯沸しに設置)
- 清掃場所、回数等の具体は、別紙「数量計算表」を参照のこと
- 個別の作業対象については、以下を参照のこと
別紙 数量計算内訳表 (1)「機器個数・ガラス面等」
別紙 数量計算内訳表 (2)「樹脂ワックス清掃」

2. 日常清掃について

1) 玄関・ホール (弾性床)

- 除塵及び部分水拭き
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、集めたごみは所定の場所に搬出すること。また、汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
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、十分注意すること。
(以下：「除塵及び部分水拭き」は同様の内容とする。)
- フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵ごみ収集及び金属部分除塵

2) 事務室 (弾性床) (1F: 警備員室)

- 除塵及び部分水拭き・・・1) と同様の方法で実施する。

3) 事務室 (繊維床) (2F: 図書館閲覧室)

- 除塵
真空掃除機で吸塵する。※容易に除去できるしみ取り含む。(以下：繊維床の「除塵」は同様の内容とする。)

4) 廊下・エレベーターホール (弾性床) (1F: 共用部、2F: 共用部)

- 除塵及び部分水拭き・・・1) と同様の方法で実施する。
- 手すり拭き
2F 共用部について、手すり部分をタオルで拭く。

5) 便所・洗面所 (1~3F トイレ、北棟1F トイレ)

- 拭き掃除
モップで清水を用い堅くしぼり拭くこと。
排水管、目皿などを清掃し、通水を良くすること。

- 便器洗い・洗面台洗い・鏡拭き
便器・洗面台は、丁寧に水洗いをする事。
必要に応じて洗剤を使用すること。
洗面台の鏡はタオルで拭き上げる事。
- ペーパー補充・手洗い用洗剤補充及び廃棄物収集
トイレットペーパー及び手洗い用洗剤は、見まわり確認し、都度補充する。
サニタリーボックスの廃棄物やペーパー芯は都度収集する。
※なお、1F 北側及び2F の各トイレ（1 階南側・応接室を除く）は、午前・午後の各1回清掃を行う事。

6) 給湯室（1F 給湯室、2F 給湯室（東側・西側））

- 除塵及び部分水拭き・・・1) と同様の方法で実施。
- 流し台洗浄及び厨芥収集
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。また・厨芥を収集し、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。

7) エレベーター

- 除塵及び部分水拭き・・・1) と同様の方法で実施。
- 手すり・壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵
エレベーター内部について、汚れが目立つ部分をタオルで拭く。また扉溝を自在ぼうき等で除塵する。

8) 階段（庁舎南北1～3階段、庁舎中央階段）

- 除塵及び部分水拭き・・・1) と同様の方法で実施。
- 手すり拭き
タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

9) 和室清掃（警備員宿直室）

- 除塵及び乾拭き
自在ぼうき又は真空掃除機で除塵した後、タオルで乾拭きを行う。

10) ごみ集積庫

- 除塵及び部分水拭き・・・1) と同様の方法で実施。

11) 廃棄物収集

- 収集・集積
共用部分（1F 警備員室、1F シュレッダー）のごみを回収し、ごみ集積場へ運搬する。
又、ごみ箱用のポリ袋については、状態により、継続して使用可能な場合は、安易に廃棄しないこと。（極力、一つの袋に集約し、とりまとめの上、廃棄する。）

3. 定期清掃について

庁舎1階の月4回定期清掃は水曜日、2階の月4回定期清掃は火曜日、3階の月4回定期清掃は月曜日、庁舎外の月4回定期清掃は木曜日に実施すること。その他の定期清掃実施日については、発注者と協議の上、決定すること。

該当日に清掃が困難な場合は、発注者に相談の上、代替日に実施すること。実施日数については「別紙：数量計算内訳表」を参照。

※月4回実施の定期清掃について、第5週がある月については、第5週目の実施は行わないものとする。

1) 会議室（繊維床）（2F：図書館閲覧室、200会議室、応接室、3F：コミュニティホール、セミナールーム、学習室、交流サロン）

- 除塵・・・日常清掃3）と同様の方法で実施。
※毎月4回実施。（図書館閲覧室は日常清掃のため除く）
- カーペット全面クリーニング ※年1回実施。（図書館閲覧室を含む）
粗ごみ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。

2) 事務室・会議室（弾性床）（1F：100会議室、相談室、2F：203会議室、3F小会議室、作業室、事務室）

- 除塵及び部分水拭き・・・日常清掃1）と同様の方法で実施。 ※毎月4回実施。

3) 給湯室（3F給湯室）

- 除塵及び部分水拭き・・・日常清掃6）と同様の方法で実施。 ※毎月4回実施。
- 流し台洗浄及び厨芥収集・・・日常清掃6）と同様の方法で実施。 ※毎月4回実施。

4) 廊下（繊維床）（2F廊下、3F廊下）

- 除塵・・・日常清掃2）と同様の方法で実施。 ※毎月4回実施。
- カーペット全面クリーニング・・・定期清掃1）と同様の方法で実施。 ※年1回実施。

5) 階段（外階段、北棟階段）

- 除塵及び部分水拭き・・・日常清掃1）と同様の方法で実施。 ※毎月4回実施。

6) 和室清掃（男女休養室）

- 除塵及び乾拭き・・・日常清掃9）と同様の方法で実施。 ※毎月4回実施。

7) 駐車場・玄関 清掃

- 拾い掃き・除草 ※毎週2回実施。
駐車場は巡回して粗ごみを拾う。雑草が生えている時は、花木・施設に損傷を与えないように

雑草等を取り除く。

屋上は自在ほうき等で拾い掃きをし、排水ドレンのごみ詰まりを取り除く。

玄関周りには上記に加えて、汚れの強い床面をモップで水拭きする。

8) 屋上 清掃

・ 拾い掃き ※毎月1回実施。

巡回して粗ごみを拾う。砂塵等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。

9) ガラス清掃 (全庁窓ガラス)

・ 洗浄 ※ (年2回実施)

両面とも石鹼水を塗布し、スクイージーで汚水を除去すること。さらに乾布で拭き磨く。

ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

10) 事務室 樹脂ワックス清掃 (1F: 事務室・多目的室・相談室、2F: 図書館事務室・203会議室、3F: 小会議室・作業室、北棟事務室)

・ 表面洗浄 ※年2回実施。

① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵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。

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ージーで汚水を除去する。

⑥ 2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。

⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、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。

(以下:「表面洗浄」は同様の内容とする。)

・ 剥離洗浄 ※年1回実施。

① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵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。

③ 床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。

④ 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。

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。

⑥ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。

⑦ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。

⑧ 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。

⑨ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。

⑩ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。

- ⑪ 樹脂床維持剤の塗布回数は3回(格子塗り)とする。
(以下：「剥離洗浄」は同様の内容とする。)

11) 共用部 樹脂ワックス清掃（玄関ホール、廊下、エレベーターホール、庁舎南北・中央階段、1～3階トイレ、1～3階給湯室、エレベーター）

- ・表面洗浄・・・定期清掃9)と同様の方法で実施 ※年3回実施。
 - ・剥離洗浄・・・定期清掃9)と同様の方法で実施 ※年1回実施。
- ※事務室のワックス清掃と共用部のワックス清掃は別日にそれぞれ実施すること。

2026年度 数量計算表 (日常清掃)

【清掃日数】

支所	241	日	※図書館	347	日		
----	-----	---	------	-----	---	--	--

主な清掃内容	場 所		階	床 材	数量	単位	小計	清掃日数	積	合計	備考
除塵及び部分水拭き (手すり拭き)	玄関・ ホール	玄関(風除室)	1F	磁器タイル	19	m ²	709	241	170,869	170,869	※フロアマット除塵ほか
		ホール・廊下	1F	ゴムタイル	464						
		警備員室	1F	ビニールシート	11						
		ホール・廊下	2F	ビニールシート	215						
	階段	1F~3F(庁舎内)		ビニールシート	92	m ²	92	241	22,172	22,172	
	ゴミ集積庫		1F	コンクリート	7	m ²	7	241	1,687	1,701	
除塵及び乾拭き	和室	警備員宿直室	1F	畳	8	m ²	8	347	2,776	2,776	
カーペット清掃	閲覧室		2F	カーペット	320	m ²	320	347	111,040	111,040	
除塵及び全面水拭き, 洗面台・水栓拭き, 衛生 器具洗浄, 消耗品補 充, 汚物収集	トイレ	北側	1F	ビニールシート	20	m ²	75	347	26,025	60,600	※1日2回清掃(小計数値は2倍値)
		多目的(北側)		6	※1日2回清掃(小計数値は2倍値)						
		南側		23							
		男子, 女子	2F	ビニールシート	18	m ²	64	347	22,208		※1日2回清掃(小計数値は2倍値)
		多目的		13	※1日2回清掃(小計数値は2倍値)						
		応接室		ビニールシート	2						
		男子, 女子	3F	ビニールシート	34	m ²	38	243	9,234		
		多目的		4							
男女兼用	北棟	タイル	13	m ²	13	241	3133				
除塵及び部分水拭き 流し台洗浄及び厨芥収集	湯沸室	南	1F	ビニールシート	4	m ²	14	347	964	4,434	
		南, 応接	2F	ビニールシート	10						3,470
除塵及び部分水拭き 手すり・壁・扉・操作盤部 分拭き, 扉溝除塵	エレベーター			ビニールシート	1	台	1	347	347	347	
カーペット清掃	閲覧室		2F	カーペット	320	m ²	320	347	111,040	111,040	
廃棄物収集	シュレッダー, 警備員室		1F		13	m ²	13	347	4,511	4,511	シュレッダー2m ² , 警備員室11m ²

2027年度 数量計算表 (日常清掃)

【清掃日数】

支所	243	日	※図書館	348	日		
----	-----	---	------	-----	---	--	--

主な清掃内容	場 所		階	床 材	数量	単位	小計	清掃日数	積	合計	備考
除塵及び部分水拭き (手すり拭き)	玄関・ ホール	玄関(風除室)	1F	磁器タイル	19	m ²	709	243	172,287	172,287	※フロアマット除塵ほか
		ホール・廊下	1F	ゴムタイル	464						
		警備員室	1F	ビニールシート	11						
		ホール・廊下	2F	ビニールシート	215						
	階段	1F~3F(庁舎内)		ビニールシート	92	m ²	92	243	22,356	22,356	
	ゴミ集積庫		1F	コンクリート	7	m ²	7	243	1,701	1,701	
除塵及び乾拭き	和室	警備員宿直室	1F	畳	8	m ²	8	348	2,784	2,784	
カーペット清掃	閲覧室		2F	カーペット	320	m ²	320	348	111,360	111,360	
除塵及び全面水拭き, 洗面台・水栓拭き, 衛生 器具洗浄, 消耗品補 充, 汚物収集	トイレ	北側	1F	ビニールシート	20	m ²	75	348	26,100	60,765	※1日2回清掃(小計数値は2倍値)
		多目的(北側)		6	※1日2回清掃(小計数値は2倍値)						
		南側		23							
		男子, 女子	2F	ビニールシート	18	m ²	64	348	22,272		※1日2回清掃(小計数値は2倍値)
		多目的		13	※1日2回清掃(小計数値は2倍値)						
		応接室		ビニールシート	2						
		男子, 女子	3F	ビニールシート	34	m ²	38	243	9,234		
		多目的		4							
男女兼用	北棟	タイル	13	m ²	13	243	3159				
除塵及び部分水拭き 流し台洗浄及び厨芥収集	湯沸室	南	1F	ビニールシート	4	m ²	14	243	972	4,452	
		南, 応接	2F	ビニールシート	10						348
除塵及び部分水拭き 手すり・壁・扉・操作盤部 分拭き, 扉溝除塵	エレベーター			ビニールシート	1	台	1	348	348	348	
カーペット清掃	閲覧室		2F	カーペット	320	m ²	320	348	111,360	111,360	
廃棄物収集	シュレッダー, 警備員室		1F		13	m ²	13	348	4,524	4,524	シュレッダー2m ² , 警備員室11m ²

清掃内容	場 所	階	摘 要	数量	単位	小計	回数	合計	備 考		
除塵・部分水拭き	階段	北棟	コンクリート	23	㎡	23	48	2,832	1/週		
	階段	庁舎北側外階段		1~3					36	36	48
	相談室,100会議室	会議室 203	作業室, 小会議室, 事務所	ビニールシート	85.8	㎡	229	48	11,006	1/週	
					2F						78.5
					3F						59
					3F						6
湯沸室											
除塵・乾拭き	和室	休養室(男女)(1)(2)	1F	畳	38	㎡	38	48	1,824	1/週	
拾い履き	駐車場	-	アスファルト	2,407	㎡	2,407	96	231,072	2/週		
	屋上	-	防水シート	1,777		1,777	12	21,324	1/月		
	玄関周り	-		100		100	96	9,600	2/週		
カーペット清掃	特別室	200会議室	2F	フェルトジュウタン	72.1	㎡	690	48	33,115	1/週	
		応接室・廊下			71						
	エレベーターホール・廊下		3F	タイルカーペット	120						
	交流サロン,学習室,セミナールーム				165.8						
	コミュニティホール				261						
カーペット全面クリーニング	図書館閲覧室	特別室	200会議室	2F	カーペット	320	㎡	1,010	1	1,010	1/年
						応接室・廊下					
	エレベーターホール・廊下		3F	タイルカーペット	71						
	交流サロン,学習室,セミナールーム				120						
	コミュニティホール				165.8						
				261							
ガラス清掃	全庁舎内(内部)		片面	447		447	2	894	2/年		
	全庁舎内(外部)		片面	447		447	2	894	2/年		
樹脂ワックス清掃 (ハクリ作業以外)	ロビー・ホール	-	共用部	678	㎡	678	3	2,034	3/年		
	階段	-	共用部	92		92		276			
	事務室・諸室	-	事務部	965		965	2	1,930	3/年		
樹脂ワックス清掃 (ハクリ作業)	ロビー・ホール	-	共用部	678	㎡	678	1	678	1/年		
	階段	-	共用部	92		92		92			
	事務室・諸室	-	事務部	965		965		965			

樹脂ワックス清掃

数量計算内訳表 (2)

単位: m²

区分	階	場 所	各室面積	小計	
ロビー・廊下	1F	ホール・廊下	463	678	①
	2F	ホール・廊下	215		
階 段		階段 (1F~3F)	92	92	②
事務室・諸室	1F	事務室	350	965	③
		相談コーナー	20		
		100会議室	66		
		多目的室	108		
		警備員室	11		
		男子更衣室	13		
		女子更衣室	13		
		男子便所	14		
		女子便所	10		
		女子便所(北側)	10		
		男子便所(北側)	11		
		多目的便所(北側)	6		
		湯沸室	4		
	2F	図書館事務室	42		
		201会議室	-		
		202会議室	-		
		203会議室	78		
		204会議室	-		
		女子便所	9		
		男子便所	9		
		多目的便所	13		
		湯沸室, 湯沸室(応接)	10		
	3F	事務所	18		
		作業室	16		
		小会議室	25		
		女子便所	21		
		男子便所	13		
		多目的便所	4		
		湯沸室	6		
	北棟	1F事務室(組合事務所)	65		

床材: ビニールシート

区分	階	場 所	実施	備 考
ロビー・廊下	1F	ホール・廊下	○	共用部
	2F	ホール・廊下	○	〃
階 段		階段 (1F～2F)	○	〃
		階段 (2F～3F)	○	〃
事務室・諸室	1F	事務室	○	事務部
		庶務担当	○	〃
		新市支所相談コーナー	○	〃
		100会議室	○	〃
		多目的室	○	〃
		警備員室	○	〃
		男子更衣室	○	〃
		女子更衣室	○	〃
		男子便所	○	〃
		女子便所	○	〃
		女子便所(北側)	○	〃
		男子便所(北側)	○	〃
		多目的便所(北側)	○	〃
		湯沸室	○	〃
	2F	図書館事務室	○	事務部
		201会議室	×	※清掃不要
		202会議室	×	※清掃不要
		203会議室	○	事務部
		204会議室	×	※清掃不要
		書庫	×	※清掃不要
		女子便所	○	事務部
		男子便所	○	〃
		多目的便所	○	〃
		便所(応接横)	○	〃
		湯沸室, 湯沸室(応接)	○	〃
	3F	事務所	×	※清掃不要
		作業室	○	事務部
		小会議室	○	〃
		女子便所	○	〃
		男子便所	○	〃
		多目的便所	○	〃
	湯沸室	○	〃	
	北棟		1F事務室(組合事務所)	○

床材: ビニールシート

平日/休日 集計表

2026年度

日

月	1F 新市支所					計
	平日	土曜日	日曜日	祝日	年末年始	
4月	21	4	4	1		30
5月	18	5	5	3		31
6月	22	4	4	0		30
7月	22	4	4	1		31
8月	20	5	5	1		31
9月	19	4	4	3		30
10月	21	5	4	1		31
11月	19	4	5	2		30
12月	20	4	4	0	*1 3	31
1月	19	4	4	1	*2 3	31
2月	18	4	4	2		28
3月	22	4	4	1		31
合計	241	51	51	16	6	365

2F 図書館		3F市民センター
休業	営業日	営業日
1	29	30
1	30	31
1	29	30
1	30	31
1	30	31
1	29	30
1	30	31
1	29	30
1	30	31
1	29	30
1	27	28
1	27	28
*3 1	30	31
12	347	359

閉庁日	124
-----	-----

124

[年末始休業日数]

年末年始閉庁日 *1 12/29, 30, 31
*2 1/1, 2, 3

合計	6	6
12月	3	3
1月	3	3

※3 図書館は、毎月第3火曜日が休館

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（令和5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。

平日/休日 集計表

2026年度

日

月	1F 新市支所					計
	平日	土曜日	日曜日	祝日	年末年始	
4月	21	4	4	1		30
5月	18	5	5	3		31
6月	22	4	4	0		30
7月	21	4	5	1		31
8月	21	5	4	1		31
9月	20	4	4	2		30
10月	20	5	5	1		31
11月	20	4	4	2		30
12月	20	4	4	0	*1 3	31
1月	19	4	4	1	*2 3	31
2月	19	4	4	2		29
3月	22	4	4	1		31
合計	243	51	51	15	6	366

2F 図書館		3F市民センター
休業	営業日	営業日
1	29	30
1	30	31
1	29	30
1	30	31
1	30	31
1	29	30
1	30	31
1	29	30
1	30	31
1	29	30
1	27	28
1	27	28
1	28	29
*3 1	30	31
12	348	360

閉庁日	123
-----	-----

123

[年末始休業日数]

年末年始閉庁日 *1 12/29, 30, 31
*2 1/1, 2, 3

合計	6	6
12月	3	3
1月	3	3

※3 図書館は、毎月第3火曜日が休館