

債務負担第4号

令和6～8年度

**見附市役所庁舎管理業務委託
(債務負担行為)**

発注仕様書

見 附 市 役 所



I 基本的事項

1. 見附市役所庁舎管理業務について、見附市長（以下「甲」という。）は、受託者（以下「乙」という。）に業務委託するにあたり、次のとおり仕様を示すものとする。
2. 各業務に共通する基本的な事項は次のとおりであり、このほかの業務の詳細については、各業務仕様書に定めるものによる。
3. 各業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」を準用し履行するが、各業務仕様書が前記に優先する。
4. 業 務 名 令和6～8年度 見附市役所庁舎管理業務委託（債務負担行為）
5. 履行期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで
6. 履行場所 見附市役所（見附市昭和町2丁目1番1号）
7. 業務目的 見附市役所庁舎を適正に維持管理することを目的とする。
8. 業務責任者
乙は、各業務を適正に履行するために必要な業務従事者（以下「業務員」という。）を配置するとともに業務員の中から業務責任者を選任し甲に届け出ること。又、業務責任者は、業務の履行にあたっては業務員を指揮・監督し、業務を円滑に遂行できるよう教育・指導を行なうものとする。
9. 労務管理
乙は、業務にあたり労働基準法等の関連法規を遵守することとし、業務員が職務遂行中に被った傷害等については、甲はその責任を負わないものとする。
10. 秘密等の保持
乙及び業務員は、業務の遂行によって知り得た甲及び第三者の秘密等を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。
11. 提出書類
(1) 乙は、契約締結後、業務の履行開始までに、次の書類を甲に提出すること。（様式は任意とする。）
 - (ア) 業務着手届
 - (イ) 業務従事者名簿及び業務責任者選任届
 - (ウ) 緊急体制組織図
 - (エ) 各種資格取得に関する書類
 - (オ) その他甲が求める書類
(2) 前項の提出書類に変更が生じたときは、速やかに変更届を提出すること。
12. その他共通事項
(1) 業務員は、業務に相応した制服（警備業務においては制服及び制帽）と名札を着用すること。なお、業務員の制服等については乙が負担するものとする。
(2) 来庁者に対する言動に注意し、不快な気持ちを与えてはならない。
(3) 庁舎内で金品を拾得したときは、速やかに甲に報告すること。

- (4) 業務で使用する部屋及び控え室は整理整頓を心がけ、火気には十分注意すること。
- (5) 勤務中は、飲酒又は酒気を帯びてはならない。
- (6) 所定の場所以外で喫煙してはならない。
- (7) 経費負担については、筆記用具、除雪用具及び各仕様書で甲が負担するものと定めるもの以外は、乙が負担するものとする。
- (8) 乙は、履行期間の満了又はその他の理由で各業務を継続しなくなったときは、一定期間、後任受託者への業務の引継ぎについて協力するものとする。
- (9) 各業務仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、甲、乙で協議して定めるものとする。
- (10) 別紙の図面等は建築当初時のものであり、名称等が現在と変更となっている箇所があります。

13. 料金支払

- (1) 甲が乙に支払う契約料金は、別添契約書に定めるとおりとする。
- (2) 契約代金の支払いは月払いとし、毎月の委託業務完了後、乙は甲により委託業務完了の確認を受けたときは、甲に対して、書面をもって契約代金の支払を請求することができる。
- (3) 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

II 警備業務仕様書

警備業務（以下「業務」という。）にあたっては、この仕様書及び見附市庁舎等管理規則に基づいて、次の業務を行う。

1. 一般事項
 - (1) 乙は、警備業法による所定の届出を公安委員会に行い、その副本の写しを甲に提出すること
 - (2) 業務上必要な権限は甲が乙に付与し、警備に関する運営及び指揮の権限は乙が有する。
 - (3) 業務上必要な鍵等は甲が乙に貸与するが、紛失等のないよう万全な管理をすること。
2. 業務時間
 - (1) 平 日 午後5時15分～翌日の午前8時30分まで
 - (2) 土・日曜日及び祝休日 午前8時30分～翌日の午前8時30分まで
 - (3) 上記(1)、(2)以外の日時で甲が必要と認める日（随時協議する。）
3. 業務対象範囲
庁舎棟、共用棟、現業棟及び車庫棟等敷地内の諸施設と、庁舎駐車場を含む敷地とする。
4. 業務内容
 - (1) 施設内の巡回
昼間、夜間ともそれぞれ4回以上行う
 - (2) 庁舎の出入口の開閉
ア. 開扉時間 午前8時00分
イ. 閉扉時間 午後6時00分
ただし、甲の業務により変更があるときは、甲の指示により臨機に対応すること。
 - (3) 不法侵入者及び徘徊者の早期発見処理
 - (4) 火災、盗難等の事故防止及び初期処理
 - (5) 煙草の吸殻の後始末状態、電気器具、ガス器具の元栓点検及び処理
 - (6) 消火器及び防火設備等の有効管理状態の点検及び処理
 - (7) 戸締りの点検
 - (8) 職員及び部外者の出入り状況の確認
 - (9) 甲が指示する鍵の保管
 - (10) エレベーターの運行管理
 - (11) 国旗、市旗等の掲揚及び降納
 - (12) 駐車場の点検調査及び処理
 - (13) 庁舎内の自動車、バイク、自転車等の誘導及び取締り
 - (14) 消雪ポンプの運転及び施設の点検処理及び必要箇所の除雪
 - (15) その他必要と認められる時に行う業務等
5. 業務報告
 - (1) 警備員は、出勤したら直ちに前任者から引継事項その他の指示を受けること。また、勤務が終了したときは、後任者に所定の引継ぎを行ったのち退庁すること。
 - (2) 警備員は、毎日警備報告書を作成し、翌開庁日の毎朝9時までに甲に提

出すること。

6. 警備員

- (1) 警備員は、視力・聴力とも一切の支障がないこと。
- (2) 業務時間中は、最低 1 名が常駐するものとし、乙の責任において適正な人員を配置すること。

7. 緊急措置

非常事態発生及び緊急を要する事項が発生したときは、直ちに甲の指定した職員に報告し、臨機に適切な措置を講ずるものとする。

8. その他

- (1) 甲は乙に対し、業務の遂行に必要な施設を無償で使用させる。
- (2) 勤務中は、他の者を同室させてはならない。
- (3) 常に清潔の保持に注意し、不潔の箇所を発見したときは甲に報告すること。
- (4) 業務の遂行にあたり労働基準法等の関係法令を遵守しなければならない。またその適用及び運用は、乙の責任において適切に行なう。



III 宿日直業務仕様書

宿日直業務（以下「業務」という。）にあたっては、この仕様書及び見附市庁舎等管理規則に基づいて、次の業務を行う。

1. 一般事項
 - (1) 業務は、休日及び退庁後の簡易な事務処理、来庁者の応対及び電話の取次ぎを主なものとする。なお、仕様書に定めるもののほか、甲の指示により実施するものについても適宜対応すること。
 - (2) 前項の業務においては、常に親切丁寧に應對し、特に言動には十分注意すること。また不快感等を与えないよう心がけるとともに、要件を的確に把握することに努めること。
2. 業務時間
 - (1) 宿直業務 午後5時15分～翌日の午前8時30分まで
 - (2) 日直（土・日曜日及び祝休日）業務 午前8時30分～午後5時15分まで
3. 業務員
 - (1) 業務員は、視力・聴力とも一切の支障がないこと。
 - (2) 業務時間中は、最低1名が常駐するものとし、乙の責任において適正な人員を配置すること。
4. 業務内容

業務員は、業務時間において次に掲げる事務を的確に処理するものとする。

 - (1) 電話又は直接要件を受け取ったときは、内容を記載し的確に把握すること。また、緊急要件と思われるものは、所管課長へ速やかに伝達すること。
 - (2) 提出された出生届、離婚届、死亡届等の処理は、別に定める要領により行うこと。
 - (3) 火災その他の災害に関する通報を消防本部等から受け取ったときは、別に定める職員へ伝達すること。
 - (4) 気象情報及び洪水情報を受け取ったときは、警報については別に定める職員へ伝達する。また、注意報については、通常の場合連絡を要しないが、大雨、台風及び降雪時には警報の場合と同様に連絡すること。
 - (5) 行旅死亡人及び行旅病人のことは、別に定める職員へ連絡すること。
 - (6) 宿日直勤務中に到着した文書等は、当直時間後に、担当職員に引き継ぐこと。
 - (7) 庁舎棟時間外出入簿の記載状況の確認をすること。
 - (8) 事故又は異常を発見したときは、直ちに応急の措置をとるとともに、別に定める関係者へ報告し、その指示を受けること。
 - (9) 上記以外の不明な点が生じたときは、所管課長へ問い合わせること。
5. 業務報告

業務員は、勤務の開始までに担当職員から勤務に必要な次に掲げる帳簿、書類等（以下「帳簿類」という。）を受け取り、かつ勤務に必要な事項の引き継ぎを受けるものとする。

 - ・ 当直日誌
 - ・ 時間外出入簿
 - ・ 戸籍届出書時間外受付簿
 - ・ 死体（胎）火葬許可証、斎場使用許可証

- ・ その他、必要に応じて交付されるもの又は、市側の依頼によるもの
- (2) 業務員は、勤務を終了したときは、上記の帳簿類を担当職員に提出し退庁する。

6. その他

- (1) 業務員が使用する机、電気こたつ等は甲が貸与する。
- (2) 業務員は、警備員と連携を密にし、お互いに補助しながら誠実に勤務すること。
- (3) 業務員は、電話予約による住民票・税関係証明書等の交付業務遂行にあたり、プライバシー保護の見地から、特に慎重な対応を要するものとし、また現金の取り扱いには十分注意すること。
- (4) 職員の住所及び電話番号の照会には、原則として回答しない。ただし、先方の住所、電話番号及び事情を確認し、差し支えないと思われるときはその限りでない。
- (5) 業務の遂行にあたり労働基準法等の関係法令を遵守しなければならない。またその適用及び運用は、乙の責任において適切に行なう。

○

○

IV 電話交換業務仕様書

電話交換業務（以下「業務」という。）にあたっては、この仕様書に基づいて、次の業務を行う。

1. 一般事項
電話応対にあたっては、常に親切丁寧に應對し、特に言動には十分注意をする。
また不快感等を与えないように心がけるとともに、要件を的確に把握することに努めること。
2. 業務時間
午前8時15分～午後5時15分（土、日曜日及び休日を除く）
3. 業務員
(1) 業務員は女性とし、視力・聴力とも一切の支障がないこと。
(2) 業務時間中は、最低2名が常駐するものとし、業務量に応じて乙の責任により必要な人員を配置すること。
4. 業務内容
(1) 外線電話の受付應對、転送及び案内に関すること
(2) 電話交換機器の日常点検
(3) 定例、臨時における庁内放送
(4) その他、業務に必要な諸用務
5. その他
(1) 交換技能、應對技術等の向上に心がけること。
(2) 勤務中は、他の者を同室させてはならない。

【電話交換業務資料】

1. 交換機 I P 電話対応 P B X 「SV9300」 形

2. 電話機の種類と設置台数（令和 6 年 4 月 1 日配置予定数）

〔内線電話機機種別一覧表〕

区分	アナログ電話機 (Dterm25A) ※コードレス含む	多機能 電話機	中継台	合計
1階	40			40
2階	48			48
3階	21	3	2	26
4階	27			27
5階	11			11
共用棟他	12			12
合計	159	3	2	164

電話機数には、専用線（長距離内線）の内線電話機は含まない。

局線：14台 専用線：1台

3. 防災無線電話機の設置台数：4台（全て直通）

企画調整課 消防署 建設課 宿直室

4. その他の設置状況

(1) 直通局線：6台

秘書室 1 市民税務課 1 上下水道局 2 建設課 1
職員組合 1

(※総務課選挙用臨時) (※建設課除雪本部用臨時)

(※市民税務課確定申告用臨時)

(2) 公衆電話

屋外ボックス：1台

正面玄関前（車椅子対応）

V 設備運転管理業務仕様書

設備の運転管理業務（以下「業務」という。）にあたっては、この仕様書及び関係法令の定めに基づいて、次の業務を行う。

1. 一般事項
乙は、設備の機能を常に良好な状態に保ち、建物の保全と環境の衛生を確保するよう努めるものとする。
2. 業務時間
(1) 平日 午前8時15分～午後5時15分まで
(2) 上記以外の日時に甲が必要と認める日（随時協議する。）
3. 業務員
(1) 業務を遂行するため必要な人員が常駐することとし、このうち1名は主任者として他の業務員を指揮し、常に甲と連絡を密にして業務を遂行すること。
(2) すべての業務員は、高等学校機械科又は電気科卒業以上の者か、もしくは同等以上の能力・経験を有する者で、ボイラー技士二級以上又は第二種電気工事士以上の資格を有する者であること。
(3) 主任者は、設備の点検整備業務について、保全技師等の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年以上の者及び運転・監視及び日常的な保守点検業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技術を有し、実務経験5年以上の者であること。
4. 業務内容
(1) 設備機器の運転操作及び監視
施設設備の用途や気温の変化等を考慮して有効適切な運転操作をし、事故を未然に防止するとともに、諸機器の耐用年数の延長及び運転経費の節減を図ること。
(2) 設備の維持管理
(ア) 日常巡視点検整備
(イ) 定期点検整備
(ウ) 補修、修理、清掃
(3) 設備に関する非常装置
火災、停電、断水、その他の災害が発生したときは、速やかに関係部署と連絡し、適切な措置を行う。
(4) 設備の測定及び記録
設備の運転管理状況を的確に測定記録し、別途指示する日時、方法により提出する。
(5) 管理設備の種別
(ア) 中央監視制御設備
(イ) 電気設備
(ウ) 熱源設備
(エ) 空調設備
(オ) 換気設備
(カ) 給排水設備
(キ) 衛生設備
(ク) 消防設備

- (ケ) 昇降機設備
- (コ) 融雪設備
- (サ) 建築設備
- (シ) その他施設周辺諸設備

(6) E S C O設備の維持保守管理業務

E S C O設備に関して、甲及びE S C Oサービス事業者と協力し日常維持管理を実施することとし、維持管理及び操作についてE S C Oサービス事業者の操作及び保守管理指導を受けるものとする。

【E S C Oサービス事業者】

代表 アズビル株式会社 ビルシステムカンパニー北関東支店営業部
さいたま市中央区新都心 11-2 TEL : 048-600-6071

(7) その他の業務

- (ア) 除雪、除草、冬囲い
- (イ) 樹木、芝等の散水
- (ウ) 庁舎周辺の整備及び駐車場管理
- (エ) その他必要と認められるときに行う業務等

VI 特定建築物環境衛生業務仕様書

特定建築物環境衛生管理業務（以下「業務」という。）にあたっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令、同施行規則等に基づいて、次の業務を行う。

1. 一般事項
 - (1) 乙は、甲に代わって、建築物環境衛生管理基準に従って見附市役所庁舎の維持管理を行うものとする。
 - (2) 乙は、建築物環境衛生管理技術者の選任をし、甲の同意を得ることとし、法令の定めるところにより、各種届出、報告を所轄官庁へ行うものとする。
また、それら一切の副本の写しを甲に提出するものとする。
2. 特定建築物の名称等
名 称 : 見附市役所庁舎
所在地 : 新潟県見附市昭和町2丁目1番1号
用 途 : 事務所
床面積 : 7,699.682 m²
3. 業務内容
 - (1) 建築物の維持管理に関する提案等
乙は、建築物の維持管理に必要な業務計画の立案及び指導、その他管理業務全般の監督をするとともに、前記1-(2)で選任された建築物環境衛生管理技術者は、毎月1回以上、維持又は改善について甲に意見書を提出する。
なお、甲は提出された意見書を尊重するものとする。
 - (2) 環境測定業務
以下の対象項目について、関係法令規則に基づいて、各法令に定められた有資格者が測定等を実施し、実施後は速やかに書面で結果を甲に提出するものとする。
【対象項目】
ア. 浮遊粉じんの量
イ. 一酸化炭素の含有率
ウ. 炭酸ガスの含有率
エ. 温度
オ. 相対湿度
カ. 気流
キ. 照度
ク. 騒音
ケ. 飲料水の残留塩素
 - (3) 給水に関する衛生上必要な措置や排水設備の掃除及びねずみ、昆虫等の防除業務
 - (4) その他必要と認められる時に行う業務

VII 貯水槽清掃等管理業務仕様書

貯水槽清掃等管理業務（以下「業務」という。）にあたっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令、同施行規則及び水道法その他の関係法令に基づいて、次の業務を行う。

1. 一般事項

- (1) 作業に従事する者（以下「業務員」という。）は、関係法令に基づく被服等を着用及び作業用具を使用し、常に衛生上細心の注意を払い、関係法令を遵守し作業に従事する。
- (2) 業務員は、常に健康管理に留意し、6 か月に1 回検便を実施するとともに、下痢等の症状がある場合は作業に従事してはならない。
- (3) その他、必要に応じて甲の指示のもと業務を行うこと。

2. 貯水槽の容量

- | | |
|-----------|-------------------|
| 受水槽（FRP） | 20 m ³ |
| 高架水槽（FRP） | 8 m ³ |

3. 業務内容

- (1) 受水槽及び高架水槽内部の清掃及び滅菌消毒
- (2) 各水槽の内分点検
- (3) 水質検査
- (4) ひび腐食、作動状況、外観塗装状況の点検
- (5) その他必要と認められるときに行う業務等

4. 提出書類

乙は、業務終了後、以下により甲に関係書類を提出するものとする。

- (1) 関係法令に基づいて所轄官庁へ申請した副本の写し及び登録証明書の写し等は、指定期限までに提出する。
- (2) 各水槽の清掃を実施したときは、着手前及び完了後の同箇所のカラー写真を3 か所以上撮影し、完了報告書に添えて提出する。
- (3) 清掃終了後、厚生労働大臣指定機関が実施する水質検査及び一般検査を受け、基準に適合することを証する書面を添えて提出する。
- (4) その他必要と認める書類

VIII 清掃業務仕様書

1. 一般事項
 - (1) 庁舎内外の諸施設及び設備の管理、並びに衛生、美観を維持するため清掃を行うこと。
 - (2) この仕様書は、清掃業務（以下「業務」という。）の概要を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても、庁舎管理上又は美観上必要と認めた業務について、乙は誠実に履行しなければならない。
 - (3) 業務の実施に必要な清掃業務員控室は、甲が無償で貸与する。
2. 業務員
 - (1) 業務員は、常に庁舎内外を清潔に保持するために必要な人員を配置することとし、うち1名は主任者として他の業務員を指揮し、業務が円滑に行われるよう努めること。
 - (2) 業務員は、業務中の事故防止及び建物その他備品類の損傷防止等に心がけること。
3. 業務対象範囲
 - (1) 業務対象範囲は、別紙図面及び実施基準表のとおりとする。
 - (2) 次にかかげる部分の清掃は、特記がない限り省略できるものとする。
 - (ア) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）があり清掃不可能な部分。
 - (イ) 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。
4. 業務内容及び業務時間
 - (1) 業務の実施にあたっては、別紙の実施基準表及び作業工程表に留意して行うこと。
 - (2) 業務種別は、次の4種類に大別する。

(ア) 日常清掃	1日単位の短い周期で日常的に行うもの
(イ) 定期清掃	週、月又は年単位の周期で定期的に行うもの
(ウ) 随時清掃	必要に応じて随時行うもの
(エ) 特別清掃	降雪時の除雪（掲示板、歩行者通路等）、暴風雨時の片づけ、その他特に甲の指示によるもの
5. 業務実施計画及び業務報告
 - (1) 乙は、毎月の清掃業務実施計画書を前月の25日までに提出すること。
 - (2) 乙は、業務を実施したときは、清掃業務日報を提出すること。
6. 経費の負担区分
 - (1) 甲が負担する経費は、共通事項に定めるもののほか次のとおりとする。
 - (ア) 業務の遂行に必要な光熱水費及び電話料金
 - (イ) 手洗用石鹸、トイレトペーパー、クレゾール等の衛生消耗品
 - (ウ) クレンザー、タワシ等湯沸室で使用する消耗品
 - (エ) 事務室、和室等で使用するほうき、塵取り、バケツ等消耗品
 - (オ) 花壇、芝等の肥料及び病虫害予防用薬品
 - (カ) ごみ袋
 - (キ) その他、業務上、甲において支給した方が適当と認めた消耗品
 - (2) 一輪車、はしご、床磨き機等庁用備品については、甲に支障のない範囲において乙に使用させることができる。
7. その他

- (1) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、乙の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- (2) くずかご等から廃棄物でないと認められる書類等を発見したときは、直ちに甲に連絡すること。
- (3) 庁舎の破損箇所の発見や、機械等施設の異常を感じたときは、直ちに甲に報告すること。
- (4) 用水、電気の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、直ちに消灯すること。
- (5) 業務にあたり引火性危険物を使用するときは、事前に甲に届け出ること。
- (6) 机その他備品を移動したときは、業務終了後原形に復すること。
- (7) 業務器材等は、必ず所定の場所に整理格納し、所定外に放置しないこと。
- (8) 業務の遂行にあたり労働基準法等の関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。
- (9) 塵芥は、甲の指定する場所に搬出し、庁舎内に滞留させないように努めること。

○

○

1. 清掃業務作業工程表

(ア) 日常清掃

① 対象箇所

別紙「清掃業務実施基準表」のとおり。

② 清掃内容

床掃き拭き	ほうき及びモップを用いて床のほこりをとる。
モップ拭き	モップを強く絞って、水拭きをする。床の汚れ具合をみて、油垢等の汚れ等が付着した場合は、洗剤又は床磨き機を使用して剥離除去する。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外表面が汚れた場合はタオルで拭く。
茶がら等	茶がらなどの厨芥を収集し、容器は洗浄し、タオルで拭く。
汚物等	内容物を収集し、容器の外表面が汚れた場合はタオルで拭く
ドア・ガラス等	水又は適正洗剤を用いて拭き、その後タオルで仕上げる。 取っ手部分や金属部分も同様とし、光沢の保持と防錆に努めること。 ガラス・鏡は、損傷や拭き傷を生じぬよう常に注意する。
ソファ・テーブル・カウンター	タオルで乾拭き又は水拭きを行なう。清掃中、位置を移動した場合は、必ず定位置に戻すこと。
流し台・ガスコンロ・湯沸器等	適性洗剤を用いて光沢の保持と防錆に努めながら台を拭きあげる。
案内板・備品類	タオルで乾拭き又は水拭きを行なう。 清掃中、位置を移動した場合は、必ず定位置に戻すこと。
低壁・手すり	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
衛生陶器・洗面台等	衛生陶器は、適正洗剤を用いて洗浄し拭く。洗面台は、スポンジで適正洗剤を塗布し、タオルで拭く。配水管部分がつまらぬよう、定期的に溶解薬品を投入し防臭に努める。 トイレトーパー、水石鹸等の残量を確認し補充する。
その他	床面：雨天又は降雪時期で滑りやすい場合は、適宜モップで拭き取る。
	マット類：真空掃除機にて清掃する。
	ストックヤード：紙類、紙屑、ダンボール、シュレッダーごみ、カン、びん類、ペットボトル、乾電池、危険物、廃プラスチックに分類し、常に整然と集積すること。床は不潔にならぬよう常に清掃しておくこと。
	日常清掃終了後、巡回しながら汚れた箇所を発見した場合、汚れの除去、ごみ収集等を行なう。(日常巡回清掃)

(イ) 定期清掃

① 清掃箇所及び周期

別紙「清掃業務実施基準表」のとおり。

② 清掃内容

ワックス仕上げ	モップ拭き取り後、ワックスを塗布し床磨き機で仕上げをする。床の汚れ具合をみて、油垢等の汚れが付着した場合は、ワックス塗布の前に洗剤又は床磨き機を使用して汚れを剥離除去する。
じゅうたん・カーペット	真空掃除機でほこりを除去した後、毛並みを揃える。
外窓ガラス・窓枠	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクイジーで汚水を除去する。ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。(年4回)
欄間・間仕切り・窓ガラス・ドア等(日常清掃以外のもの)	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。必要に応じて適正洗剤を用いて拭く。内窓ガラスや傷つきやすい部分は、損傷や拭き傷を生じぬよう常に注意する。ドアの取っ手部分も同様とし、光沢の保持と防錆に努めること。ドアチェック、ドアストッパー、鍵穴等のドア廻りで注油の必要なものは、定期的に注油する。
照明器具	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。(年1回)
ブラインド	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。
吹出口・吸込口	吹出口・吸込口及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きで仕上げる。(年1回)
電気時計・高所案内版	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。(年1回)
その他	モップ拭き、ごみ箱、茶がら等、汚物等、流し台・ガスコンロ・湯沸器等、案内板・備品類、衛生陶器・洗面台等は日常清掃と同様とする。
	天井・壁面等：ハタキ等で入念にススを払い、汚れのひどい箇所は適性洗剤を用いて清掃する。
	各会議室：別紙基準表のとおりとするが、状況に応じ周期を待たずに適宜清掃する。

(ウ) 随時清掃

場 所	実施時間	業務内容
議場・傍聴者席・録音室・図書室・談話室・前室・委員会室	甲が指示する時間	床清掃等は、日常清掃及び定期清掃の工程に準じて行う。その他、全ての清掃とも議会開会期間中は、議会事務局と日程の打ち合わせのうえ実施する。
金庫室・耐火書庫・書庫・戸籍庫・台帳庫・資料室・コピー室・4階倉庫		普段はほとんど清掃の必要はないが、汚れ具合によってワックス仕上げ等を実施する。 重要書類保管場所が多く、甲と打合せのうえ実施する。
電気室・受水槽室・機械室・空調機械室・排風機室・換気機械室・控室・W. C（共用棟2階）・厨房		普段はほとんど清掃の必要はないが、汚れ具合に応じて随時清掃する。 結露による床・壁面等の濡れは、随時拭き取る。
庁舎棟屋上・庁舎棟1階屋上・共用棟屋上・ラセン階段・現業棟車庫・車庫棟車庫	午前8時 ～ 午後5時	ア. 拾い掃き掃除 イ. ルーフドレンの清掃及び手入れ ウ. 側溝の清掃 エ. アルミ笠木の清掃及び塗装はげ箇所の塗装補修 オ. 鳥糞の処理及び清掃 カ. 油汚れ等が目立つ部分は適性洗剤により清掃する
キャノピー・アプローチ		ア. 拾い掃き掃除 イ. 消雪水の垢落としは甲が支給する薬品により行う
庁舎外周及び駐車場（庁舎周辺道路含む）		ア. 拾い掃き清掃 イ. 水洗い清掃 ウ. 油汚れ等が目立つ部分は適性洗剤により清掃する エ. 側溝の泥上げ清掃
庁舎棟・共用棟の屋上階段室		床清掃は日常清掃、定期清掃の工程に準じて実施する。
その他、甲の指示によるもの		

※上記以外の時間も、甲の指示又は許可を得て実施することができる。

(エ) 特別清掃

その都度、甲が指示する。

2. 清掃業務実施基準表

(記号説明)

- ◎ 1日ごとに1回とする。
 2D 2日に1回とする。
 1W 1週間ごとに1回とする。
 1M 1ヶ月ごとに1回とする。
 2M 2ヶ月ごとに1回とする。
 3M 3ヶ月ごとに1回とする。
 4M 4ヶ月ごとに1回とする。
 6M 6ヶ月ごとに1回とする。
 1Y 1年ごとに1回とする。
 9Y 1年に9回とする。
 ◇ ①議会関係は、議会の日程に応じて実施するもの
 ②汚れの程度、季節等、甲の指示により随時実施するもの

清掃面積一覧表 (単位：㎡)

棟・階	庁舎棟						共用棟			現業棟	車庫棟	合計
記号	1階	2階	3階	4階	5階	共通	1階	2階	共通			
◎	535.72	255.40	326.69	207.73	44.63	162.70	141.72	246.71	40.12			1,961.42
2D					218.64							218.64
1W	19.55		255.05	440.83	176.55			210.39		161.20	10.03	1,273.60
1M	547.97	856.32	589.29	405.45	48.84		32.86					2,480.73
2M	497.95	637.14	302.91	233.94	51.51	162.70	111.13	53.86	40.12			2,091.26
3M			96.18	372.87	208.93			210.39				888.37
4M					125.14					206.70		331.84
6M								101.96				101.96
1Y	67.41	36.22	40.31	36.22	308.42	40.49	26.19	22.05	20.19	20.91		618.41
9Y	422.17						63.45					485.62
◇	178.49	62.33	67.01	63.54	72.69	1740.11	439.35	54.64	829.19		1.10	3,508.45

定期清掃年間実施表

清掃箇所	実施回数	備考
外窓ガラス・窓枠（サッシ）	年4回	参考資料あり
欄間・間仕切り内窓ガラス・ドア（日常清掃以外のもの）	年6回	参考資料あり
じゅうたん・カーペット	年1回	シャンプークリーニング
照明器具	年1回	参考資料あり
ブラインド	年1回	参考資料あり
給排気口	年1回 年1回	183箇所 130箇所
電気時計・高所案内板	年1回	40箇所

清掃業務実施基準表

◎：1日に1回、2D：2日に1回、1W：1週間に1回、1M：1月に1回、2M：2月に1回、3M：3月に1回、4M：4月に1回、6M：6月に1回、1Y：1年に1回、9Y：1年に9回、◇：随時

棟別	階	場所・室名	床材	規格	数量	単位	掃き掃除	モップ拭き取り	じゅうたん	屏箱	茶ガラ等	汚物・その他	ドア・ガラス等	ソファ・テーブル	カウンター・湯沸器	流し台等	案内板・備品類	低壁面・手摺り	衛生陶器類 鏡化粧台等	巡回清掃	床面洗浄・ ワックス仕上げ
庁舎棟	1階	エントランスホール正面	磁器タイル	硬質床	47.58	m2	◎	◎					◎				◎	◎		◎	9Y
庁舎棟	1階	エレベーターホール正面	磁器タイル	硬質床	20.75	m2	◎	◎					◎				◎	◎		◎	9Y
庁舎棟	1階	風除室1、2	磁器タイル	硬質床	20.41	m2	◎	◎					◎				◎	◎		◎	9Y
庁舎棟	1階	エントランスホール西	ビニルタイル	弾性床	28.17	m2	◎	◎					◎				◎	◎		◎	9Y
庁舎棟	1階	身障者用W.C	磁器モザイクタイル	硬質床	4.40	m2	◎	◎				◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	1階	W.C東男	磁器モザイクタイル	硬質床	16.80	m2	◎	◎				◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	1階	W.C東女	磁器モザイクタイル	硬質床	10.73	m2	◎	◎				◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	1階	W.C西男	磁器モザイクタイル	硬質床	11.95	m2	◎	◎				◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	1階	W.C西女	磁器モザイクタイル	硬質床	7.36	m2	◎	◎				◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	1階	湯沸室	ビニルシート	弾性床	6.40	m2		◎			◎	◎				◎				◎	1M
庁舎棟	1階	市民湯沸室	ゴムタイル	弾性床	7.34	m2		◎			◎	◎				◎				◎	1M
庁舎棟	1階	管理室湯沸室	ビニルタイル	弾性床	4.32	m2		◎			◎	◎								◎	1Y
庁舎棟	1階	市民ホール	ビニルシート	弾性床	228.24	m2		◎					◎					◎			9Y
庁舎棟	1階	廊下	ビニルシート	弾性床	77.02	m2		◎			◎						◎			◎	9Y
庁舎棟	1階	102会議室	じゅうたん	繊維床	19.55	m2			1W												
庁舎棟	1階	金庫室	ビニルタイル	弾性床	16.00	m2															◇
庁舎棟	1階	会計課	ビニルタイル	弾性床	36.84	m2		1M													2M
庁舎棟	1階	都市環境課	ビニルタイル	弾性床	163.91	m2		1M													2M
庁舎棟	1階	合帳庫	ビニルタイル	弾性床	18.23	m2															◇
庁舎棟	1階	戸籍庫	ビニルタイル	弾性床	27.08	m2															◇
庁舎棟	1階	市民税務課	ビニルタイル	弾性床	291.48	m2		1M													2M
庁舎棟	1階	オープンフロア	ビニルタイル	弾性床	17.22	m2															1M
庁舎棟	1階	相談室1	ビニルタイル	弾性床	12.39	m2															1M
庁舎棟	1階	相談室2	ビニルタイル	弾性床	12.39	m2															1M
庁舎棟	1階	耐火書庫	ビニルタイル	弾性床	51.36	m2															◇
庁舎棟	1階	総合管理室	たたみ	繊維床	27.72	m2	◎	◎		◎		◎								◎	
庁舎棟	1階	総合管理室	ビニルタイル	弾性床	11.85	m2						◎	◎								1Y
庁舎棟	1階	総合管理室	板の間	繊維床	4.68	m2	◎	◎		◎		◎								◎	
庁舎棟	1階	赤ちゃんの駅	ビニルタイル	弾性床	5.72	m2	◇	◇				◎									2M
庁舎棟	1階	空調機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	60.10	m2	◇	◇													
庁舎棟	1階	カウンター			23.25	m2									◎						
庁舎棟	2階	W.C男	磁器モザイクタイル	硬質床	21.64	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	2階	W.C女	磁器モザイクタイル	硬質床	14.58	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	2階	ホール	ビニルシート	弾性床	53.20	m2		◎						◎				◎	◎	◎	1M
庁舎棟	2階	待合ホール	ビニルシート	弾性床	73.78	m2		◎						◎				◎	◎	◎	1M
庁舎棟	2階	E.L.Vホール	ビニルシート	弾性床	11.24	m2		◎										◎	◎	◎	1M
庁舎棟	2階	廊下	ビニルシート	弾性床	49.89	m2		◎										◎	◎	◎	1M
庁舎棟	2階	渡り廊下	ビニルシート	弾性床	27.02	m2		◎				◎								◎	1M
庁舎棟	2階	湯沸室	ビニルシート	弾性床	4.05	m2		◎			◎	◎				◎				◎	1M
庁舎棟	2階	上下水道局・農業委員会	ビニルタイル	弾性床	223.62	m2		1M													2M
庁舎棟	2階	地域経済課・農林創生課	ビニルタイル	弾性床	179.78	m2		1M													2M
庁舎棟	2階	コンピュータ室	ビニルタイル	弾性床	94.25	m2		1M													2M
庁舎棟	2階	建設課	ビニルタイル	弾性床	139.49	m2		1M													2M
庁舎棟	2階	コピー室	ビニルタイル	弾性床	11.37	m2															◇
庁舎棟	2階	書庫	ビニルタイル	弾性床	50.96	m2															◇
庁舎棟	2階	カウンター			30.18	m2								◎							
庁舎棟	3階	W.C男	磁器モザイクタイル	硬質床	21.64	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	3階	W.C女	磁器モザイクタイル	硬質床	14.58	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	3階	市長室W.C	ビニルシート	弾性床	4.09	m2						◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	3階	ホール	ビニルシート	弾性床	53.20	m2		◎						◎				◎	◎	◎	1M
庁舎棟	3階	待合ホール(廊下含)	ビニルシート	弾性床	186.38	m2		◎						◎				◎	◎	◎	1M
庁舎棟	3階	E.L.Vホール	ビニルシート	弾性床	11.24	m2		◎										◎	◎	◎	1M
庁舎棟	3階	待合ロビー	ビニルシート	弾性床	29.73	m2		◎						◎				◎	◎	◎	1M
庁舎棟	3階	企画調整課	ビニルタイル	弾性床	67.34	m2		1M													2M
庁舎棟	3階	総務課	ビニルタイル	弾性床	166.55	m2		1M													2M
庁舎棟	3階	タイプ室	ビニルタイル	弾性床	34.53	m2		1M													2M
庁舎棟	3階	電話交換室	ビニルタイル	弾性床	34.49	m2		1M													2M
庁舎棟	3階	301会議室	ビニルタイル	弾性床	65.73	m2		1W									1W				3M
庁舎棟	3階	302会議室(記者室)	ビニルタイル	弾性床	30.45	m2		1W									1W				3M
庁舎棟	3階	資料室	ビニルタイル	弾性床	11.96	m2															◇
庁舎棟	3階	市長公室	じゅうたん	繊維床	41.71	m2			1W												
庁舎棟	3階	市長室	じゅうたん	繊維床	41.80	m2			1W												
庁舎棟	3階	市長応接室(秘書室)	じゅうたん	繊維床	26.32	m2			1W											3D	
庁舎棟	3階	副市長室	じゅうたん	繊維床	28.69	m2			1W												
庁舎棟	3階	応接室	じゅうたん	繊維床	20.35	m2			1W											3D	
庁舎棟	3階	書庫	ビニルタイル	弾性床	55.05	m2															◇
庁舎棟	3階	湯沸室	ビニルシート	弾性床	4.21	m2		◎			◎	◎				◎				◎	1M
庁舎棟	3階	市長応接湯沸室	ビニルシート	弾性床	1.62	m2		◎			◎	◎				◎				◎	1M
庁舎棟	3階	カウンター			14.05	m2									◎						
庁舎棟	3階	地袋部			8.44	m2															
庁舎棟	4階	W.C男	磁器モザイクタイル	硬質床	21.64	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	4階	W.C女	磁器モザイクタイル	硬質床	14.58	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	4階	ホール	ビニルシート	弾性床	53.20	m2		◎						◎				◎	◎	◎	1M
庁舎棟	4階	E.L.Vホール	ビニルシート	弾性床	11.24	m2		◎										◎	◎	◎	1M
庁舎棟	4階	廊下	ビニルシート	弾性床	103.02	m2		◎												◎	1M
庁舎棟	4階	湯沸室	ビニルシート	弾性床	4.05	m2		◎			◎	◎				◎				◎	1M
庁舎棟	4階	教育委員会(401会議室含む)	ビニルタイル	弾性床	120.70	m2		1M													2M
庁舎棟	4階	監査委員事務局	ビニルタイル	弾性床	20.27	m2		1M													2M
庁舎棟	4階	監査委員事務局	じゅうたん	繊維床	26.65	m2			1W												
庁舎棟	4階	教育長室	じゅうたん	繊維床	41.31	m2			1W												
庁舎棟	4階	大会議室1、2、3	ビニルタイル	弾性床	294.52	m2		1W									1W				3M
庁舎棟	4階	こども課	ビニルタイル	弾性床	92.97	m2		1M									1M				2M
庁舎棟	4階	402会議室	ビニルタイル	弾性床	46.92	m2		1W									1W				3M
庁舎棟	4階	403会議室	ビニルタイル	弾性床	31.43	m2		1W									1W				3M
庁舎棟	4階	倉庫	ビニルタイル	弾性床	10.77	m2															◇
庁舎棟	4階	書庫	ビニルタイル	弾性床	27.50	m2															◇
庁舎棟	4階	空調機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	25.27	m2	◇	◇													
庁舎棟	4階	カウンタ			6.95	m2									◎						
庁舎棟	5階	W.C東男	磁器モザイクタイル	硬質床	21.64	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	5階	W.C東女	磁器モザイクタイル	硬質床	14.58	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	5階	W.C西	磁器モザイクタイル	硬質床	8.41	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
庁舎棟	5階	ホール	ゴムタイル	弾性床	53.20	m2		2D		2D				2D			2D				



清掃業務実施基準表

棟別	階	場所・室名	床材	規格	数量	単位	掃き掃除	モップ拭き取り	じゅうたん	屑箱	茶ガラ等	汚物・その他	ドア・ガラス等	ソファ・テーブル	カウンスル・湯沸器	流し台等	案内板・備品類	低壁面・手摺り	衛生陶器類 鏡化粧台等	巡回清掃	床面洗浄・ ワックス仕上げ
庁舎棟	5階	正副議長応接室	じゅうたん	織維床	37.72	m2			1W												
庁舎棟	5階	議員執務室	じゅうたん	織維床	95.61	m2			1W					1W			1W	1W			
庁舎棟	5階	議場	じゅうたん	織維床	170.12	m2			3M												
庁舎棟	5階	傍聴者席	じゅうたん	織維床	38.81	m2			3M												
庁舎棟	5階	録音室	ビニールタイル	弾性床	9.78	m2	◇						◇	◇							1Y
庁舎棟	5階	議員談話室	たたみ	織維床	18.95	m2	◇														
庁舎棟	5階	図書室	ビニールタイル	弾性床	22.10	m2							◇	◇			◇	◇			1Y
庁舎棟	5階	前室	ビニールタイル	弾性床	15.94	m2															1Y
庁舎棟	5階	第一委員会室	ビニールタイル	弾性床	62.57	m2							◇	◇			◇	◇			4M
庁舎棟	5階	第二委員会室	ビニールタイル	弾性床	62.57	m2							◇	◇			◇	◇			4M
庁舎棟	5階	書庫	ビニールタイル	弾性床	19.81	m2							◇	◇							◇
庁舎棟	5階	空調機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	24.15	m2	◇														
庁舎棟	5階	壁面練付け板			5.28	m2	◇														
庁舎棟	5階	地袋部			6.48	m2	◇														
共用棟	1階	職員更衣室 男女	ビニールタイル	弾性床	78.27	m2		◎											◎		2M
共用棟	1階	職員組合事務室	ビニールタイル	弾性床	32.86	m2		1M													2M
共用棟	1階	書庫	ビニールタイル	弾性床	48.55	m2															◇
共用棟	1階	廊下	ビニールタイル	弾性床	63.45	m2		◎									◎	◎		◎	9Y
共用棟	1階	電気室	モルタル金ゴテ	硬質床	84.12	m2															
共用棟	1階	電気室	ビニールタイル	弾性床	26.19	m2	◇	◇													1Y
共用棟	1階	受水槽室	モルタル金ゴテ	硬質床	62.05	m2	◇														
共用棟	1階	機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	151.60	m2	◇														
共用棟	1階	機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	109.50	m2	◇														
共用棟	1階	発電機室	モルタル金ゴテ	硬質床	41.46	m2	◇														
共用棟	2階	W. C男	磁器モザイクタイル	硬質床	9.73	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
共用棟	2階	W. C女	磁器モザイクタイル	硬質床	12.32	m2	◎	◎		◎		◎	◎					◎	◎	◎	1Y
共用棟	2階	ホール	ビニールタイル	弾性床	53.86	m2											◎	◎	◎	◎	2M
共用棟	2階	廊下	ビニールタイル	弾性床	68.14	m2												◎	◎	◎	6M
共用棟	2階	厚生室	たたみ	織維床	50.22	m2	◎	◎									◎			◎	
共用棟	2階	厚生室	ビニールタイル	弾性床	4.08	m2	◎	◎												◎	6M
共用棟	2階	厚生室	板場	織維床	11.41	m2	◎	◎												◎	
共用棟	2階	201・202会議室(旧食堂)	クッションタイル	弾性床	123.30	m2			1W								1W				3M
共用棟	2階	売店	クッションタイル	弾性床	7.21	m2		◎													
共用棟	2階	控室	ビニールタイル	弾性床	7.14	m2	◇														
共用棟	2階	W. C	磁器モザイクタイル	硬質床	1.45	m2	◇														
共用棟	2階	厨房	モルタル金ゴテ	硬質床	46.05	m2	◇														
共用棟	2階	203会議室	ビニールタイル	弾性床	87.09	m2		1W									1W				3M
共用棟	2階	倉庫	ビニールタイル	弾性床	20.76	m2															
共用棟	2階	前室	カーペット、ビニールタイル	織維床	8.65	m2															
共用棟	2階	保存書庫	カーペット	織維床	114.95	m2															
共用棟	2階	書庫	カーペット	織維床	16.84	m2															
共用棟	2階	風除室	ビニールタイル	弾性床	29.74	m2	◎													◎	6M
庁舎棟	共通	階段室 東	ビニールタイル	弾性床	84.22	m2	◎											◎			2M
庁舎棟	共通	階段室 西	ビニールタイル	弾性床	78.48	m2	◎											◎			2M
庁舎棟	共通	E L V室 1. 2. 3	ビニールタイル 床面:29.22	弾性床	3.00	台	◎											◎			1M
庁舎棟	共通	屋上階段室 東	ビニールタイル	弾性床	19.72	m2	◇											◇			1Y
庁舎棟	共通	屋上階段室 西	ビニールタイル	弾性床	20.77	m2	◇											◇			1Y
庁舎棟	共通	屋上	豆砂利コンクリート	硬質床	667.43	m2	◇														
庁舎棟	共通	1F屋上	豆砂利コンクリート	硬質床	327.23	m2	◇														
庁舎棟	共通	足洗場 1. 2. 3	グレーチング		3.24	m2	◇														
庁舎棟	共通	キャノピー、アプローチ	磁器質タイル、縁石	硬質床	544.22	m2	◇	(洗浄含む)													
庁舎棟	共通	議場空調機室	モルタル金ゴテ	硬質床	45.00	m2	◇														
庁舎棟	共通	屋上空調機室	モルタル金ゴテ	硬質床	69.79	m2	◇														
庁舎棟	共通	屋上排風機室	モルタル金ゴテ	硬質床	12.00	m2	◇														
庁舎棟	共通	東E L V機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	23.12	m2	◇														
庁舎棟	共通	西E L V機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	7.59	m2	◇														
庁舎棟	共通	階段室(1~2)	ビニールタイル	弾性床	40.12	m2		◎										◎			2M
庁舎棟	共通	階段室(2~R)	ビニールタイル	弾性床	20.19	m2		◇										◇			1Y
庁舎棟	共通	ラセン階段	磁器質タイル	硬質床	24.17	m2	◇														
庁舎棟	共通	屋上	豆砂利コンクリート	硬質床	760.83	m2	◇														
庁舎棟	共通	換気機械室	モルタル金ゴテ	硬質床	24.00	m2	◇	◇													
現業棟	1階	車庫	アスファルト	硬質床	391.20	m2															
現業棟	1階	器材庫	モルタル金ゴテ	硬質床	30.08	m2															
現業棟	1階	倉庫	モルタル金ゴテ	硬質床	39.54	m2															
現業棟	2階	上下水道局事務室	ビニールシート	弾性床	74.73	m2															4M
現業棟	2階	上下水道局試験室	ビニールシート	弾性床	23.85	m2															4M
現業棟	2階	運転手控室	ビニールシート	弾性床	15.63	m2															
現業棟	2階	休憩室	たたみ	織維床	15.88	m2															
現業棟	2階	上下水道局倉庫	モルタル金ゴテ	硬質床	52.69	m2															
現業棟	2階	中央倉庫	モルタル金ゴテ	硬質床	68.80	m2															
現業棟	2階	北倉庫	モルタル金ゴテ	硬質床	49.74	m2															
現業棟	2階	乾燥室	ヌリ床	硬質床	32.17	m2		1W	1W		1W		1W					1W	1W		1Y
現業棟	2階	W. C	磁器モザイクタイル	硬質床	7.92	m2		1W	1W		1W		1W					1W	1W		1Y
現業棟	2階	湯沸室				m2					1W		1W			1W					
現業棟	2階	廊下	ヌリ床	硬質床	96.48	m2		1W		1W											4M
現業棟	2階	階段室 北	ヌリ床	硬質床	12.99	m2		1W					1W					1W			1Y
現業棟	2階	階段室 南	ヌリ床	硬質床	11.64	m2		1W					1W					1W			4M
車庫棟		車庫	アスファルト	硬質床	356.70	m2															
車庫棟		湯沸室	ビニールシート	弾性床	2.33	m2	1W	1W		1W		1W				1W					
車庫棟		W. C	ビニールシート	弾性床	1.10	m2	1W	1W		1W		1W						1W	1W		◇
車庫棟		事務室	ビニールシート	弾性床	28.75	m2															
車庫棟		仮眠室	たたみ	織維床	12.96	m2															
車庫棟		仮眠室	板の間	織維床	1.62	m2															
車庫棟		通路	ビニールシート	弾性床	6.60	m2		1W													
車庫棟		倉庫	モルタル金ゴテ	硬質床	28.75	m2															



外窓清掃、ドア・室内窓ガラス清掃、ブラインド除塵 面積一覧表

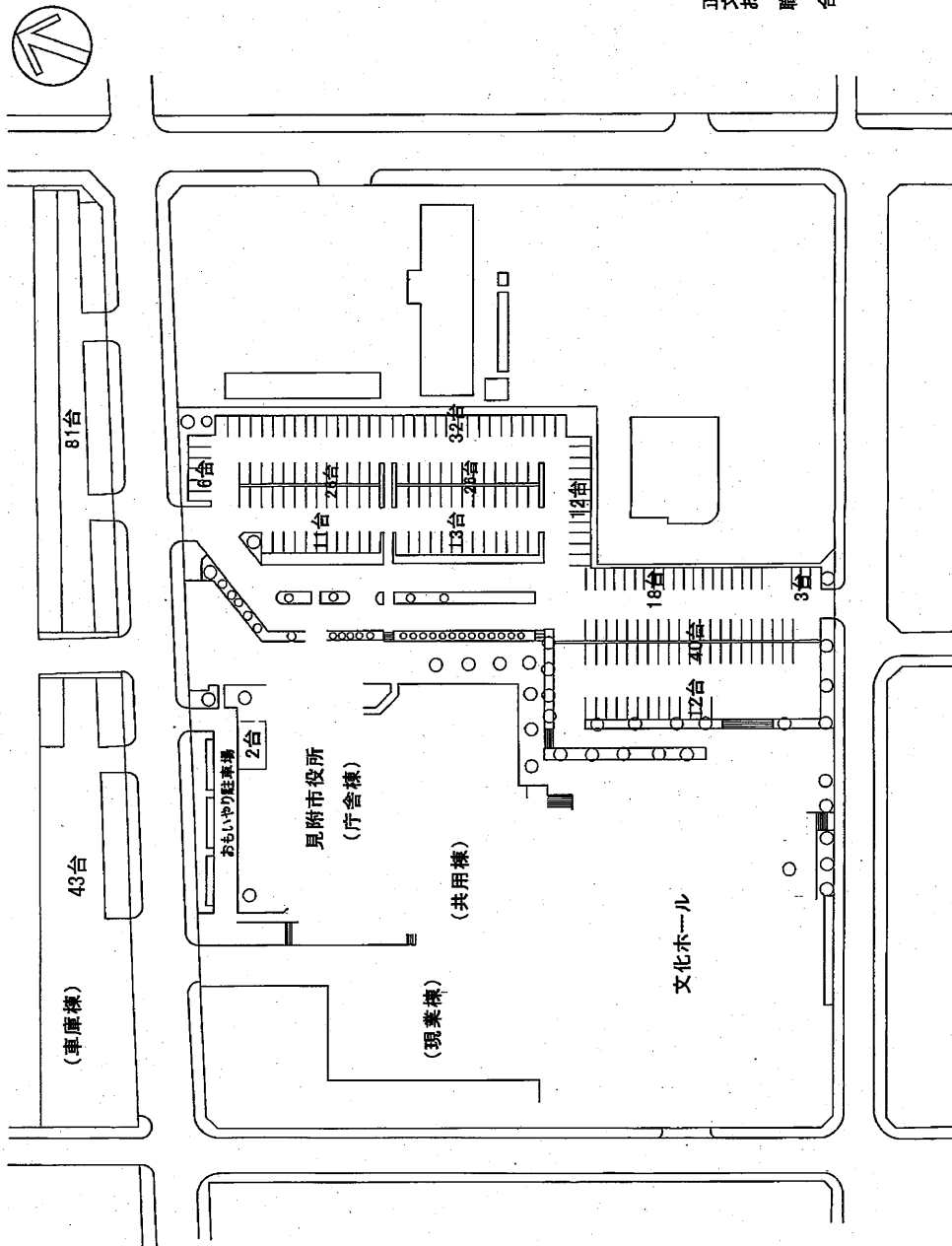
区分	棟	階数等	場所	特記	サイズ m	数量	面積 m ²
■外窓清掃面積							
外窓清掃	庁舎棟	1階	北側 事務室		5.10*2.50	5	63.750
外窓清掃	庁舎棟	1階	南側 事務室		4.80*2.50	6	72.000
外窓清掃	庁舎棟	1階	西側 相談室外窓		2.60*2.50	1	6.500
外窓清掃	庁舎棟	1階	東西 便所(縦軸回転窓)		0.80*2.50	4	8.000
外窓清掃	庁舎棟	1階	宿直室(縦軸回転窓)		0.60*1.80	2	2.160
外窓清掃	庁舎棟	1階	階段非常口 上部固定窓		0.80*0.80	1	0.640
外窓清掃	庁舎棟	1階	プロフィルット 波型爆風ガラス		0.26*2.90	20	15.080
外窓清掃	庁舎棟	1階	プロフィルット 内側		0.29*2.80	18	14.620
外窓清掃	庁舎棟	1階	西階段 踊場窓		0.80*0.80	1	0.640
外窓清掃	庁舎棟	1階	西階段 避難扉上部窓		0.90*0.30	1	0.270
外窓清掃	庁舎棟	2階	南北 横軸回転窓	二重ガラス	1.80*2.00	24	172.800
外窓清掃	庁舎棟	2階	東階段 縦軸回転窓		0.90*2.00	1	1.800
外窓清掃	庁舎棟	2～5階	西廊下 横軸回転窓	二重ガラス	1.70*2.00	4	27.200
外窓清掃	庁舎棟	2～5階	東西便所、湯沸室、階段、コピー室、資料室 縦軸回転窓		0.80*2.00	20	32.000
外窓清掃	庁舎棟	2～5階	正面 熱線吸収ガラス窓(2階 プレース対応)		11.00*2.00	1	22.000
外窓清掃	庁舎棟	2～5階	正面 熱線吸収ガラス窓(3～5階)		11.00*2.00	3	66.000
外窓清掃	庁舎棟	3～5階	南北 横軸回転窓	二重ガラス	1.80*1.80	72	466.560
外窓清掃	庁舎棟	3～5階	東階段 縦軸回転窓		0.90*1.80	3	4.860
外窓清掃	庁舎棟	R階	屋上 円窓		0.16*3.14	4	2.010
外窓清掃	共用棟	1階	更衣室、エントランスホール 縦軸回転窓		0.60*1.80	4	4.320
外窓清掃	共用棟	1階	組合事務室 縦軸回転窓		0.70*1.80	5	6.300
外窓清掃	共用棟	2階	渡り廊下		8.30*1.80	2	29.880
外窓清掃	共用棟	2階	事務室廊下等外廻り 縦軸回転窓		0.70*1.80	38	47.880
外窓清掃	共用棟	2階	201・202会議室(旧食堂)控室 縦軸回転窓		0.60*1.80	1	1.080
外窓清掃	共用棟	2階	201・202会議室(旧食堂) 縦軸回転窓		0.70*1.80	10	12.600
外窓清掃	現業棟	2階	東側 窓		1.70*1.50	14	35.700
外窓清掃	現業棟	2階	西側 縦軸回転窓		0.50*1.50	14	10.500
外窓清掃	現業棟	2階	南北側 固定窓		3.35*1.50	2	10.050
外窓清掃	車庫棟	1階	便所、湯沸室 窓		0.48*1.30	2	1.250
外窓清掃	車庫棟	1階	事務室 窓		1.08*1.50	2	3.240
外窓清掃	車庫棟	1階	仮眠室 窓		1.68*1.50	1	2.520
外窓清掃	その他		キャンピー			1	48.900
外窓清掃	その他		掲示板 ガラス戸		1.71*0.82	1	1.400
			合計				1,194.510
■ドア・室内窓ガラス清掃面積							
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	正面入口ガラス戸(下) プレース対応		11.000*2.134	1	23.474
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	正面入口ガラス戸(上) プレース対応		11.000*0.951	1	10.461
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	正面入口ガラス戸内側(下)		5.500*2.134	1	11.737
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	正面入口ガラス戸内側(上)		5.500*0.951	1	5.231
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	西側入口ガラス戸(下)		2.900*2.134	1	6.189
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	西側入口ガラス戸(上)		2.900*0.351	1	1.018
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	西側入口ガラス戸(脇)		2.300*2.585	1	5.946
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	西側入口ガラス戸内側(下)		2.400*2.134	1	5.122
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	西側入口ガラス戸内側(上)		2.400*0.351	1	0.842
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	職員通用口ガラス戸(下)		2.600*2.134	2	11.097
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	職員通用口ガラス戸(上)		2.600*0.351	2	1.825
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	宿直室受付ガラス戸		0.600*1.000	1	0.600
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	管理室受付ガラス戸		1.200*1.000	1	1.200
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	赤ちゃんの駅 ドア部		0.920*2.200	1	2.024
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	赤ちゃんの駅 窓		1.110*2.200	1	2.442
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1階	赤ちゃんの駅 上部ガラス		2.030*1.100	1	2.233
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	3階	印刷室 窓		0.900*1.050	3	2.835
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	3階	電話交換室		0.900*1.050	4	3.780
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	3階	電話交換室		0.600*1.050	1	0.630
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	5階	議場録音室透かし窓		1.500*0.900	1	1.350
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	1～5階	便所ドアガラス		0.1800*0.800	12	1.728
ドア・室内窓ガラス清掃	庁舎棟	2～4階	湯沸室ドアガラス		0.1800*0.800	3	0.432
ドア・室内窓ガラス清掃	共用棟	2階	螺旋階段出入口ガラス戸		1.500*2.234	1	3.351
ドア・室内窓ガラス清掃	共用棟	2階	螺旋階段風除室ガラス戸		1.900*2.585	1	4.912
ドア・室内窓ガラス清掃	共用棟	2階	203会議室受付窓ガラス		1.500*1.000	1	1.500
ドア・室内窓ガラス清掃	共用棟	2階	201・202会議室(旧食堂)入口ガラスドア		1.600*2.000	2	6.400
ドア・室内窓ガラス清掃	共用棟	2階	201・202会議室(旧食堂)廊下側窓ガラス		0.700*1.800	7	8.820
ドア・室内窓ガラス清掃	現業棟	1階	南北出入口ガラスドア		1.320*2.500	2	6.600
ドア・室内窓ガラス清掃	現業棟	1階	南北出入口脇ガラス固定窓		1.550*2.500	2	7.750
ドア・室内窓ガラス清掃	現業棟	2階	便所ドアガラス		0.685*0.535	1	0.366
ドア・室内窓ガラス清掃	車庫棟	1階	東入ロドア ドア部		0.580*1.735	1	1.006
ドア・室内窓ガラス清掃	車庫棟	1階	東入ロドア 固定ドア		0.220*1.840	1	0.405
ドア・室内窓ガラス清掃	車庫棟	1階	東入ロドア 上部		0.200*1.080	1	0.216
			合計				143.522
■ブラインド除塵清掃面積							
ブラインド除塵清掃	庁舎棟	1階	左右開閉ブラインド	露出型	5.10*2.50	5	63.750
ブラインド除塵清掃	庁舎棟	1階	左右開閉ブラインド	露出型	4.80*2.50	6	72.000
ブラインド除塵清掃	庁舎棟	1階	左右開閉ブラインド	露出型	2.60*2.50	1	6.500
ブラインド除塵清掃	庁舎棟	2～5階	上下開放ブラインド	窓内蔵型	1.80*2.00	23	清掃しない
ブラインド除塵清掃	庁舎棟	2～5階	上下開放ブラインド	窓内蔵型	1.70*2.00	4	清掃しない
ブラインド除塵清掃	庁舎棟	2～5階	上下開放ブラインド	窓内蔵型	1.80*1.80	72	清掃しない
ブラインド除塵清掃	共用棟	1～2階	上下開放ブラインド	露出型	0.70*1.80	22	27.720
ブラインド除塵清掃	共用棟	1～2階	上下開放ブラインド(布製)	露出型	0.70*1.80	15	18.900
ブラインド除塵清掃	現業棟	2階	上下開放型ブラインド	露出型	1.70*1.50	4	10.200
ブラインド除塵清掃	車庫棟	1階	上下開放型ブラインド	露出型	1.08*1.50	2	清掃しない
			合計				199.070



照明器具清掃 一覧

機種	型式等	ケース・カバー付	庁舎棟 台数	共用、現象、車庫棟 台数	合計	備考
A-42	LDG40S×2(LED)	○	41		41	
B-25	FL20W×5	○	13		13	
B-41	FCL40W×1	○	2		2	
B-44	LDG40S×4	○	28		28	
C-44A	LDG40S×4(LED)	○	21		21	
C-444	LDG40S×4(LED) 連結	○	1		1	
C-446	LDG40S×6(LED) 連結	○	1		1	
C-449	LDG40S×9(LED) 連結	○	1		1	
C-44B	LDG40S×4	○	16		16	
D-42	LDG40S×2(LED)		362	43	405	
D-42	FL40W×2			11	11	
D-42E	LDG40S+DCIL40W×1(LED)		106		106	
D-22	FL20W×2		8	6	14	
D-22E	FL20W+DCIL40W×1		3	9	12	
D-41	LDG40S×1(LED)		84		84	
D-21	FL20W×1		2		2	
D-42B	FL40W×2 バッテリー内蔵型FL40W×1点灯			7	7	
D-42E	LDG40S×2(LED)			20	20	
D-42E	FL40W+DCIL40W×1			7	7	
E-41	LDG40S×1(LED)		20	6	26	
E-41	FL40W×1			1	1	
E-412	LDG40S×2(LED) 連結		2		2	
F-42	FL40W×2		20	4	24	
F-22	FL20W×2			4	4	
F-22B	FL20W×2 バッテリー内蔵型FL20W×1点灯			12	12	
F-42B	FL40W×2		1		1	
G-41	LDG40S×1(LED)			14	14	
G-41	FL40W×1		7	17	24	
G-41B	HFL40W×1 人感センサ		10	2	12	
G-41V	FL40W×1 WP			9	9	
H-41	LDG40S×1(LED)		8		8	
H-41	FL40W×1			1	1	
H-21	FL20W×1		12	1	13	
J-41	FL40W×1		6	33	39	
J-41	LDG40S×1			5	5	清掃しない(車庫棟・高所)
J-41	LDG40S×1			6	6	
J-41P	LED-40形×1(LED)		1		1	
J-41P	FL40W×1 バイブ吊		15	40	55	
K-43	FCL40W×1+30W×1	○		28	28	
L-20W	FL20W×1 防水型	○		1	1	
L-21W	FL20W×1	○	3	4	7	
M-15	FL15W×1	○	35	10	45	
M-41	FL40W×1	○		2	2	
N-15	FL15W×1	○	7	3	10	
O-32	FCL30W×2		1	2	3	
O-43	FCL40W+30W		1		1	
P-4	IL40W			3	3	
P-6	IL60W		4		4	
Q-4	IL40W (ミニ電球)		110	10	120	
R-6	IL60W		1	1	2	
S-4	IL40W		8		8	
S-6	IL60W		1	2	3	
T-6	IL60W		5		5	
T-4	IL40W			19	19	
U-6	IL60W	○	3		3	
U-6B	IL60W ガラスグローブ	○		1	1	
V-41B	FL40W×1 バッテリー内蔵型 FL40W×1点灯	○	12		12	
V-21B	FL20W×1 バッテリー内蔵型 FL20W×1点灯	○		2	2	
V1-V	FCL40W×1 バッテリー内蔵型	○		2	2	
W-11a	FL10W×1 片面 バッテリー内蔵	○	4		4	
W-21a	FL20W×1 片面 バッテリー内蔵	○	18	8	26	
X-21a	FL20W×1 片面 バッテリー内蔵	○	1	1	2	
X-21ap	FL20W×1 片面 バッテリー内蔵 バイブ吊	○		2	2	
X-21bp	FL20W×1 両面 バッテリー内蔵 バイブ吊	○	14	1	15	
Y-11	FL40W×1 バッテリー内蔵	○	4		4	
Y-11	FL10W×1 バッテリー内蔵	○		2	2	
Za	FL15W×1	○	1		1	
Zb	GL15W×1	○		3	3	
水銀街路灯(外構)				7	7	
LED街路灯(外構)				10	10	
投光器(車庫棟)				1	1	
合計			1024	383	1407	





正面駐車場	126台
文化ホール駐車場	78台
おもいやり駐車場	2台
職員駐車場	124台
合計	325台

