

平成31年度 ～ (平成33年度)

2019・2020・2021年度

水管財総 第31-1号

仙台市水道局本庁舎等 清掃 業務委託

特記仕様書

仙台市水道局 総務部 管財課

1. 適用範囲

本特記仕様書は、「水管財総 第 31-1 号 仙台市水道局本庁舎等清掃業務委託」に適用する。

2. 共通仕様書との関連

- (1) 本仕様書に記載していない事項については、仙台市水道局「維持管理業務委託共通仕様書」及び「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)」の最新版(以下「共通仕様書」という)による。
- (2) 本仕様書と共通仕様書に相違点があれば、本仕様書を優先する。記載外の事項については、発注者及び受注者と協議のうえ決定する。

3. 業務履行の場所

仙台市太白区南大野田 29-1 仙台市水道局本庁舎 及び 附属棟

4. 業務期間

2019年(平成31年)4月1日から2022年3月31日まで

※本業務は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

5. 業務概要

水道局本庁舎及び附属棟の保全及び、安全かつ衛生的で快適な使用に資する清掃を目的として、関係法令等遵守のうえ誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって実施する。

6. 業務内容

- (1) 清掃箇所及び清掃内容は、別表及び別図のとおりとする。また、非日常的な随時清掃・積雪時における除雪作業にも即応するものとする。
- (2) 受注者は、効率的かつ迅速に行い、粗漏のないようにする。
- (3) 受注者は、業務により生じた廃棄物について、適切に搬出処理する。
- (4) 受注者は、業務中の安全管理及び災害防止等に注意し、事故や災害等が発生した場合に、最善の処置ができる体制を整えておくものとする。

7. 業務時間

- (1) 受注者は、原則として平日の午前7時から午後5時まで日常清掃を行い、かつ随時清掃・除雪作業に即応できる人員を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、原則として休日に定期清掃を行うものとする。ただし、発注者の支障のない箇所については、発注者の承認を得て平日に行うことができる。
※ 休日とは、仙台市の休日を定める条例(平成元年仙台市条例第61号)に規定する日をいう。

8. 清掃業務員

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり業務に従事する者(以下、「清掃業務員」)を発注者に届け出なければならない。また、変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、清掃業務員に次の事項を遵守させなければならない。
 - ① 清潔な作業服・帽子等を着用し、名札をつけること。
 - ② 庁舎内の規律維持に留意し、職員及び庁舎利用者に対し不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 受注者は、清掃技術の向上を図るため、清掃業務員に種々の研修を行うよう努めなければならない。

9. 業務責任者

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務責任者(1名)及び副業務責任者(1名)を選任し、発注者に届け出なければならない。また、変更が生じる場合は、予め発注者に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は、専任とし次の任にあたるものとする。
 - ① 常駐し、作業計画の立案作成及び清掃業務員の指揮監督と業務処理を行う。
 - ② 常に所在を明らかにし、業務の履行に関する発注者との連絡調整を行う。
 - ③ その他本契約の目的達成に必要な業務を行う。

- (3) 副業務責任者は、業務責任者が不在の時これを代行する。
- (4) 発注者は、業務責任者に業務の履行に関する注文・指示等を行うことができる。

10. 清掃業務員の技術資格

業務責任者 及び 副業務責任者 のうちいずれかは、ビルクリーニング技能士の資格を有すること。

11. 清掃実施計画及び実施報告書の提出

- (1) 受注者は、業務の着手にあたり、清掃年間計画表を提出し、発注者の承認を得ること。
- (2) 受注者は、毎月の清掃実施計画書を、前月 20 日頃までに提出し、発注者の承認を得ること。
- (3) 受注者は、発注者に作業終了の確認を受け、作業に不十分な点が認められた場合は、指示に従い完全な清掃を行うこと。
- (4) 受注者は、作業終了後、翌営業日までに清掃実施報告書を発注者に提出すること。

12. 清掃器具及び諸材料等

- (1) 受注者は、業務に使用する清掃器具及び諸材料等は、床・壁面その他清掃箇所に応じた適正かつ良質で環境に配慮したものをを使用すること。
- (2) 受注者は、作業に使用する清掃器具、諸材料(洗剤・ワックス等)及び消耗品等〔トレットペーパー(芯なし、シングル、古紙 100%)・サニタリーバック・固形石鹼・石鹼水(湯沸室、洗面所、トイレ用)]を負担する。
ただし、ゴミ袋・手拭タオル(湯沸室、洗面所、トイレ用)については、局支給とする。なお、除雪器具については、無償貸与する。
- (3) 受注者は、洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用について、適正量の使用に努めること。
- (4) 受注者は、使用する用具の調達について、再生材料や非塩ビ素材の使用や部品交換可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達(グリーン購入)に努めること。

13. 業務中の危険防止及びその他の注意事項

- (1) 受注者は、高所・通路上における業務の場合、発注者の執務に支障のないようするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うこと。
- (2) 受注者は、業務のため机、その他の物品を移動する場合、損傷しないよう取り扱い作業終了後はすみやかに原状回復すること。
- (3) 受注者は、業務中に施設・備品等を破損した場合、または損傷その他の異常を発見した場合、直ちに発注者に連絡し適切な処置を行うこと。
- (4) 受注者は、一般廃棄物の中から廃棄物でないと思われる書類等が発見した場合、直ちに発注者に連絡し適切な処置を行うこと。
- (5) 受注者は、古紙回収に際して禁忌品等の混入を発見した場合、直ちに発注者に連絡し適切な処置を行うこと。

14. 清掃業務員控室等

- (1) 発注者は、清掃業務員の控室を無償で受注者に提供する。ただし、善良なる管理者の注意をもってこれを維持・管理しなければならない。
- (2) 発注者は、業務に必要な電気、ガス、水道等の使用料を負担する。ただし、受注者は必要最小限の使用にとどめなければならない。

15. 清掃作業仕様

(1) 日常清掃

日常清掃は、別紙「日常清掃仕様一覧表」及び「水道局本庁舎、附属棟(日常・定期清掃)床面積表」に基づき、詳細は、「共通仕様書」に従い行うこと。

(2) 定期清掃

定期清掃は、別紙「水道局本庁舎、附属棟(日常・定期清掃)床面積表」に基づき、詳細は「共通仕様書」に従うこと。特に以下の項目は十分に留意し作業すること。

① 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ(7回/年)

(イ) 椅子等軽微な什器を移動し、洗浄水の侵入の恐れのあるコンソール等は、十分な養生を施す。

- (ロ) 床面の除塵を密に行う。
- (ハ) 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらなく塗布する。
- (ニ) 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。
- (ホ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- (ヘ) 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。
- (ト) 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。
樹脂床維持剤の塗布回数は、1回以上とする。

② 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ(1回/年)

- (イ) 椅子等軽微な什器を移動し、洗浄水の侵入の恐れのあるコンセント等は、十分な養生を施す。
- (ロ) 床面の除塵を行う。
- (ハ) 剥離用パッド(黒)を装着した床磨き機で洗浄する。
- (ニ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- (ホ) 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。
- (ヘ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- (ト) 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。
- (チ) 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。
樹脂床維持剤の塗布回数は、3回とする。

③ 窓ガラス清掃

- ・面積：開き窓(1,247㎡)
- ・回数：年3回

④ ブライト清掃(脱着不要)

- ・面積：ベネヤン(883㎡)，バーチカル(17㎡)
- ・回数：年1回

⑤ 蛍光灯清掃

- ・数量：カバー付(2,040基)，露出型(279基)
- ・回数：年1回

16. その他の業務

(1) 降雪時等の対応(随時)

冬期間は、敷地内の通路等凍結を予防するため、局支給の融雪剤を適宜散布する。
また、降雪時は、通路等来客者の通行及び駐車等に影響のないよう速やかに除雪する。

(2) 落葉等の対応(随時)

落葉時は、敷地内・外周歩道等、来庁舎の通行及び駐車等に影響のないよう清掃する。
なお、集めた落ち葉については、別途委託する樹木管理業務委託において処理する。

17. 個人情報の保護

受注者は、この業務にあたり知り得た個人情報を、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用するなど、個人の権利利益を侵害することの無いよう、適正に取り扱わなければならない。

18. 業務の引継ぎ

受注者は、発注者より指示のあった場合、業務期間の最終月において、通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定するものに引き継がなければならない。

19. 環境への負荷の低減

仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めること。

20. 建築物等の概要

- | | | | |
|---------|------|-----------------|--------------|
| (1) 敷地 | 面積 | 11,831㎡ | |
| (2) 本庁舎 | 建築面積 | 2,886㎡ | 延床面積 12,238㎡ |
| | 構造 | SRC造(地上6階，地下1階) | |
| (3) 附属棟 | 建築面積 | 560㎡ | 延床面積 1,072㎡ |
| | 構造 | RC造一部S造(地上2階) | |

21. 除外施設

次の箇所は、窓ガラス清掃、ブラインド清掃及び蛍光灯清掃以外の清掃範囲から除外する。

- (1) 共通 ・電気配線配管室(EPS)・ダクト室(DS)・配管室(PS)・倉庫
- (2) 地下1階 ・保存書庫・空調機械室・消火ポンプ室・ハロンガスボンベ室・発電機室・電気室
・自家発燃料庫・監視室・中水ポンプ室・中水機械室・乾燥機械室・清掃員控室
- (3) 1階 ・南料金センター休憩室・メーター保管室
- (4) 2階 ・空調機械室・映写室
- (5) 3階 (該当なし)
- (6) 4階 ・旧電話交換機室・蓄電池室・コールセンター休憩室
- (7) 5階 ・食堂事務室・食品庫・CVCF室・電算マシン室・蓄電池室・バスター室
- (8) 6階 ・空調機械室・エレベーター機械室(東西)・通信機械室
- (9) 附属棟 ・車庫・ロッカー室・サーバ室

22. 業務完了届の提出

業務完了届の提出は、「共通仕様書」によらず、履行期間末日に提出すること。

以 上

日常清掃仕様一覧表

清掃箇所	日常清掃仕様	実施回数
<ul style="list-style-type: none"> ○ 玄関ホール（1階） ○ 風除室（1階） ○ 各通用口 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き 水拭きしても除去できない汚れは、適性洗剤で汚れを除去し乾燥後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。 ※ ワックスのクロス塗り仕上げは、床面がワックス仕上げ箇所のみ。 ○ 出入口扉、マット類清掃 ガラス扉は、適性洗剤で汚れを除去し、乾布で仕上げる。 マット類は、ほこり・土砂類を除去して配置する。 ○ 屑入れ清掃 	1回/日
<ul style="list-style-type: none"> ○ ゴミ集積所（1階） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き並びに廃棄物の分別整理 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 喫煙コーナー（屋外） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 吸殻の消火を確認し、ゴミ集積室（1階）へ運搬集積する。 ○ 床の掃き、目隠しフェンスの水拭き（汚れの目立つ場合） 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ エレベーターホール（各階） ○ 通路（各階） ○ 階段（各階） ○ 談話コーナー（1階） ○ 非常口（各階） ○ マイクロ室（1階） ○ 電話コーナー（1階） ○ 書庫（旧喫煙室）（1～4階） <p>【 附 属 棟 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 階段 ○ 通路 ○ 湯沸室・洗面所 ○ 水質検査室 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き 水拭きで除去できない汚れは、適性洗剤で汚れを除去し、乾燥後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。 ○ 階段、手摺、カウンター周り等の清掃 ・ 乾布又は、濡れ雑巾等で拭き清掃を行う。 ・ 油剤処理したダストモップ又は、適性洗剤で汚れを除去する。 ○ 屑入れ清掃 ○ 窓台（内側） ・ 乾布にて、拭き清掃を行う。 ・ 汚れに応じて水拭きまたは適性洗剤で汚れを除去する。 	2回/日
<ul style="list-style-type: none"> ○ トイレ ○ 洗面台がある部屋 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き（洗面所部及び身障者トイレは1回） ○ 便器、洗面台、鏡、手摺等清掃 ・ 汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。 ・ 水拭きをして乾布拭きで仕上げる。 	
<p>【 附 属 棟 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ トイレ（各階） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 汚物処理 ・ 容器は適性洗剤で洗浄し、クレンジング液の布で拭き清掃を行う。 ○ トイレトペーパー、固形・水石鹼等の補給、手拭き（タオル）の交換等 	

清掃箇所	日常清掃仕様	実施回数
○ 湯沸室 (各階)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き ○ 流し台, コッポ台, 冷蔵庫, 棚等の水拭き 汚れに応じて洗剤拭きをする。 ○ 茶殻, 廃品, 吸殻等の処理 所定の容器に取りまとめ, 庁舎管理責任者の指定する場所へ集積する。 	1回/日
<ul style="list-style-type: none"> ○ 医務室 (2階) ○ コピー室 (3階) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き ○ 扉の取手等清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ 乾布拭き, または水拭き等を行う。 ・ 汚れに応じて適性洗剤を使用し, 汚れを除去する。 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者室 (4階) ○ 第1応接室 (4階) ○ 第2応接室 (4階) ○ 控室 (4階) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き (真空掃除機による吸塵清掃) ○ 屑入れ清掃 ○ 扉の取手等清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ 乾布拭き, または水拭き等を行う。 ・ 汚れに応じて適性洗剤を使用し汚れを除去する。 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 男女職員控室 (1階) ○ 仮眠室 (2階) ○ 第1, 第2修養室 (5階) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き (真空掃除機による吸塵清掃) ○ 屑入れ清掃 ○ 汚れに応じて適性洗剤を使用し, 汚れを除去する 	
○ エレベーター (3基)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き ○ 扉, 内壁等清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ 水拭き, または乾布拭き等を行う。 ・ 汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。 ○ 扉の溝清掃, 真空掃除機による吸塵清掃 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 浴室 (地下1階) ○ シャワー室 (地下1階) ○ 乾燥室 (地下1階) ○ 脱衣室 (地下1階) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き ○ 洗面台, 浴槽, 鏡, 手摺等清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ 水拭きをして乾布拭きで仕上げる。 ・ 汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 古紙回収 (各階) ○ 廃プラスチック回収 (各階) ○ 乾電池回収 (各階) 	○ 湯沸室(各階), コピー室(3階)より ゴミ集積室(1階)へ運搬分別集積する。	

清掃箇所	日常清掃仕様	実施回数
<input type="checkbox"/> 玄関ホール (1階) <input type="checkbox"/> 風除室 (1階) <input type="checkbox"/> 各通用口	<input type="checkbox"/> 金属磨き <input type="checkbox"/> 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月
<input type="checkbox"/> エレベーター (3基) <input type="checkbox"/> 階段 (各階) <input type="checkbox"/> 通路 (各階) <input type="checkbox"/> ランジ (1階) <input type="checkbox"/> 電話コーナー (1階) <input type="checkbox"/> 非常口 (各階) <input type="checkbox"/> トイレ洗面所 (各階) <input type="checkbox"/> 身障者トイレ (1, 2階) <input type="checkbox"/> 湯沸室 (各階・宿直室含)	<input type="checkbox"/> 金属磨き <input type="checkbox"/> 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月
<input type="checkbox"/> 手洗い(各階トイレ) 【 附 属 棟 】 <input type="checkbox"/> トイレ (1, 2階)	<input type="checkbox"/> 床面洗浄 <input type="checkbox"/> 金属磨き <input type="checkbox"/> 腰板, 腰タイル, 扉等清掃	1回/月
<input type="checkbox"/> コピー室 (3階) <input type="checkbox"/> 医務室 (2階) <input type="checkbox"/> マイクロ室 (1階)	<input type="checkbox"/> 机, 椅子, 戸棚等清掃	1回/週
	<input type="checkbox"/> 金属磨き <input type="checkbox"/> 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月
<input type="checkbox"/> 女子更衣室 (各階) <input type="checkbox"/> ロッカー室 (各階) <input type="checkbox"/> 第1, 2修養室 (5階) <input type="checkbox"/> 通路・湯沸室 (各階) <input type="checkbox"/> エレベーターホール (各階)	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 扉の取手等清掃 ・乾布拭き, または水拭き等を行う。 ・汚れに応じて, 適性洗剤を使用し汚れを除去する。	2回/週
	<input type="checkbox"/> 金属磨き <input type="checkbox"/> 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月
<input type="checkbox"/> 事務室 (各階) <input type="checkbox"/> 第1, 2研修室 (地階) <input type="checkbox"/> 入札室 (4階) <input type="checkbox"/> 労働組合室 (2階) 【 附 属 棟 】 <input type="checkbox"/> 会議室 (1階)	<input type="checkbox"/> 机, 椅子, 戸棚等清掃	1回/週
	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き	2回/週
	<input type="checkbox"/> 金属磨き <input type="checkbox"/> 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月

清掃箇所	日常清掃仕様	実施回数
○ 管理者室 (4階) ○ 第1応接室 (4階) ○ 第2応接室 (4階) ○ 控室 (4階)	○ 机, 椅子, 戸棚等清掃 ・汚れに応じて除塵, 又は洗剤で汚れを落とし水拭きする。	1回/週
	○ 金属磨き ○ 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月
○ 男女職員控室 (1階) ○ 検針員休憩室 (1階) ○ 仮眠室 (2階) ○ 第1,2修養室 (5階)	○ 掃き水拭き(真空掃除機使用) ○ 机, 椅子, 戸棚等の清掃	1回/週
	○ 腰板, 幅木, 扉等の清掃	1回/月
○ 会議室 (各階) ○ 電算事務室 (5階) ○ コールセンター室 (5階) ○ 水運用センターマシン室 (2階) ○ 管路整備多目的 (3階) (旧積算室) 【 附 属 棟 】 ○ 事務室 (2階)	○ 机, 椅子, 戸棚等清掃	1回/週
	○ 床の掃き(真空掃除機による吸塵清掃) ○ 扉の取手等清掃 ・乾布拭き, または水拭き等を行う。 ・汚れに応じて, 適性洗剤を使用し汚れを除去する。	2回/週
	○ 金属磨き ○ 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月
○ 乾燥室 (地下1階) ○ 浴室 (地下1階) ○ シャワー室 (地下1階)	○ 床面洗浄 ○ 金属磨き ○ 腰板, 腰タイル, 扉等清掃	1回/月
○ 脱衣室 (地階)	○ 金属磨き ○ 腰板, 幅木, 扉等清掃	1回/月
○ 来客用駐車場 (北, 東) ○ 公用車屋根付駐車場 ○ 駐輪場 ○ 運動広場 ○ 建物廻り等	○ 日中巡回のうえ, ゴミ, 雑草等の除去を行なう ○ 汚れに応じて掃除を行なう ○ 職員駐車場入口砕石除去	3回/週
○ 緑地帯等	○ 緑地帯排水柵等の清掃及び汚泥処理等 ○ 散水, 雑草, ゴミ等の除去を行なう	随時
○ ドライエリア	○ 床の掃き及びゴミ等の除去を行なう	1回/週
○ 屋上(本庁舎)	○ 柵内の掃き掃除を行なう ○ 柵内の排水溝等の掃除を行なう	1回/月

水道局本庁舎（日常・定期清掃）床面積表

【単位：㎡】

材質	場所	日常清掃 定期清掃 清掃回数	日常清掃					定期清掃		
								表面洗浄 ワックス	剥離洗浄 ワックス	絨毯・カー ペット洗浄
			2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	1回/月	7回/年	1回/年	1回/年
P タイル	B1F	事務室(B1-A)				90		90	90	90
		事務室(B1-B)				101		101	101	101
		部屋(B1-A)		15				15	15	15
		小計	206	15		191		206	206	206
		階段・通路・休憩コーナー・非常口	313	313				313	313	313
		湯沸室	7	7				7	7	7
		部屋(1-A)	12	12				12	12	12
		エレベーターホール	24	24				24	24	24
		トイレ(身障者用)	5	5				5	5	5
		洗面所	14	14				14	14	14
		事務室(1-A)	50	50				50	50	50
		電話コーナー	6	6				6	6	6
		部屋(1-B)	43			43		43	43	43
		部屋(1-C)	5			5		5	5	5
		事務室(1-B)	856			856		856	856	856
		倉庫(旧喫煙室)	15	15				15	15	15
		守衛室	24					24	24	24
		小計	1,374	446		904		1,374	1,374	1,374
		階段・通路・休憩コーナー・非常口	663	663				663	663	663
		湯沸室	7	7				7	7	7
		エレベーターホール	24	24				24	24	24
		トイレ(身障者用)	5	5				5	5	5
		洗面所	14	14				14	14	14
		部屋(2-A)	66	66				66	66	66
		部屋(2-B)	97			97		97	97	97
		部屋(2-C)	5			5		5	5	5
		事務室(2-A)	741			741		741	741	741
		事務室(2-B)	71			71		71	71	71
		倉庫(旧喫煙室)	11	11				11	11	11
		小計	1,704	790		914		1,704	1,704	1,704
		階段・通路・休憩コーナー・非常口	258	258				258	258	258
		湯沸室	4	4				4	4	4
		エレベーターホール	24	24				24	24	24
		洗面所	14	14				14	14	14
		事務室(3-A)	35	35				35	35	35
		部屋(3-A)	42			42		42	42	42
		部屋(3-B)	5			5		5	5	5
		事務室(3-B)	36			36		36	36	36
		事務室(3-C)	642			642		642	642	642
		倉庫(旧喫煙室)	11	11				11	11	11
		小計	1,071	346		725		1,071	1,071	1,071
		階段・通路・休憩コーナー・非常口	258	258				258	258	258
		湯沸室(2箇所)	6	6				6	6	6
		エレベーターホール	24	24				24	24	24
		洗面所	14	14				14	14	14
		部屋(4-A)	42			42		42	42	42
		部屋(4-B)	5			5		5	5	5
	事務室(4-A)	501			501		501	501	501	
	事務室(4-B)	40			40		40	40	40	
	倉庫(旧喫煙室)	11	11				11	11	11	
	小計	901	313		588		901	901	901	
	階段・通路・休憩コーナー・非常口	280	280				280	280	280	
	売店	20					20	20	20	
	食堂ホール	127					127	127	127	
	厨房前通路	10					10	10	10	
	湯沸室	4	4				4	4	4	
	エレベーターホール	24	24				24	24	24	
	洗面所	14	14				14	14	14	
	部屋(5-A)	5			5		5	5	5	
	部屋(5-B)	87			87		87	87	87	
	部屋(5-C)	64			64		64	64	64	
	小計	635	322		156		635	635	635	
	6F	階段	52			52		52	52	
	小計	52			52		52	52	52	
	計	5,943	2,232		3,530		5,943	5,943	5,943	
御 影 石	1F	玄関	55	55						
		エントランスホール	481	481						
		通用口	13	13						
		小計	549	549						
	計	549	549							

水道局本庁舎（日常・定期清掃）床面積表

【単位：㎡】

材質	場所	日常清掃 定期清掃	日常清掃					定期清掃		
			清掃回数	2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	1回/月	表面洗浄 ワックス 7回/年	剥離洗浄 ワックス 1回/年
絨毯・カー ペット	1 F 事務室(1-C)	49				49			49	
	小計	49				49			49	
	2 F 事務室(2-C)	292				292			292	
	事務室(2-D)	75				75			75	
	事務室(2-E)	46				46			46	
	小計	413				413			413	
	3 F 事務室(3-D)	50				50			50	
	事務室(3-E)	44				44			44	
	事務室(3-F)	46				46			46	
	小計	140				140			140	
	4 F 事務室(4-C)	54		54					54	
	事務室(4-D)	54		54					54	
	事務室(4-E)	76		76					76	
	事務室(4-F)	36		36					36	
	事務室(4-G)	44				44			44	
	事務室(4-H)	46				46			46	
	小計	310		220		90			310	
	5 F 事務室(5-A)	98				98			98	
	事務室(5-B)	32				32			32	
	事務室(5-C)	66				66			66	
	事務室(5-D)	27				27			27	
	小計	223				223			223	
	計		1,135		220		915			1,135
畳	1 F 部屋(1-D)	13		13						
	部屋(1-E)	12		12						
	部屋(1-F)	29		29						
	小計	54		54						
	2 F 部屋(2-D)	37		37						
	部屋(2-E)	27		27						
	小計	64		64						
	5 F 部屋(5-D)	40		40						
	部屋(5-E)	23		23						
	小計	63		63						
計		181		181						
タイル	B1 F 女子トイレ	14	14							
	男子トイレ	18	18							
	浴室	22		22						
	シャワー室	10		10						
	乾燥室	32		32						
	小計	96	32	64						
	1 F 女子トイレ(西側)	5	5							
	男子トイレ(西側)	8	8							
	女子トイレ(東側)	8	8							
	男子トイレ(東側)	11	11							
	身障者用トイレ	11	11							
	小計	43	43							
	2 F 女子トイレ(西側)	5	5							
	男子トイレ(西側)	8	8							
	女子トイレ(東側)	8	8							
	男子トイレ(東側)	11	11							
	身障者用トイレ	11	11							
	小計	43	43							
	3 F 女子トイレ	8	8							
	男子トイレ	11	11							
	小計	19	19							
	4 F 女子トイレ	8	8							
	男子トイレ	11	11							
小計	19	19								
5 F 女子トイレ	8	8								
男子トイレ	11	11								
小計	19	19								
計		239	175	64						

水道局本庁舎（日常・定期清掃）床面積表

【単位：㎡】

材質	場 所	日常清掃 定期清掃 清掃回数	日常清掃					定期清掃		
			2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	1回/月	表面洗浄 ワックス 7回/年	剥離洗浄 ワックス 1回/年	絨毯・カ ベットの洗浄 1回/年
			樹脂塗装	B1F	300			300		300
	湯沸室	4			4		4	4		
	エレベーターホール	24			24		24	24		
	小計	328			328		328	328		
	6F	59			59		59	59		
	廊下（西側）	32			32		32	32		
	廊下（東側）	27			27		27	27		
	小計	91			91		91	91		
	その他	8		8			8	8		
	エレベーター内	8		8			8	8		
	小計	8		8			8	8		
	計	427		8	419		427	427		
モルタル コンクリート	B1F	173			173					
	ドライエリア	173			173					
	小計	173			173					
	1F	47		47						
	ゴミ集積所	47		47						
	小計	47		47						
	2F	224				224				
	北側（2階屋根）	547				547				
	南側（2階屋根）	771				771				
	小計	771				771				
	6F	740				740				
	屋上	740				740				
	計	740				740				
	計	1,731		47	173	1,511				

附属棟（日常・定期清掃）床面積表

【単位：㎡】

材質	場 所	日常清掃 定期清掃 清掃回数	日常清掃					定期清掃		
			2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	1回/月	表面洗浄 ワックス 7回/年	剥離洗浄 ワックス 1回/年	絨毯・カ ベットの洗浄 1回/年
			Pタイル	1F	19		19			19
	廊下・階段	5		5			5	5		
	玄関	6		6			6	6		
	湯沸室	55			55		55	55		
	事務室(1-A)	85		30	55		85	85		
	小計	22		22			22	22		
	2F	15		15			15	15		
	階段・廊下	25		25			25	25		
	ホール	11		11			11	11		
	廊下	10		10			10	10		
	事務室(2-A)	6		6			6	6		
	水質検査室	5		5			5	5		
	湯沸室	4		4			4	4		
	洗面所（女子）	98		98			98	98		
	洗面所（男子）	183		128	55		183	183		
	小計	183		128	55		183	183		
	計	183		128	55		183	183		
タイル	1F	4	4							
	トイレ	4	4							
	小計	9	9							
	2F	7	7							
	女子トイレ	16	16							
	男子トイレ	20	20							
	小計	20	20							
	計	20	20							
カーペット	2F	229			229				229	
	事務室(2-B)	229			229				229	
	小計	229			229				229	
	計	229			229				229	

合計	日常清掃	弾性床材 硬性床材 絨毯 カーペット	195	3,209	173	4,004	1,511			
			220	1,144				6,553	6,553	1,364
	定期清掃							6,553	6,553	1,364

その他定期清掃面積（水道局本庁舎・附属棟）

定期清掃名	清掃回数	仕様	数量
窓ガラス清掃	3回/年	開き窓	1,247 ㎡/回
ブラインド清掃	1回/年	ベネチヤン	883 ㎡/回
		パーチカル	17 ㎡/回
蛍光灯清掃	1回/年	カバー付	2,040 基/回
		露出型	279 基/回