

令和4年度 ～ 令和6年度

水財総 第2022-1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 財務課

## 1 適用範囲

本特記仕様書は、「水財総 第 2022-1 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 2 9 - 1 仙台市水道局本庁舎及び附属棟

## 4 業務期間

令和 4 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 3 月 31 日 まで

※本業務は、地方自治法第 2 3 4 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 業務時間中は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〔トイレトペーパー(芯なし、シングル、古紙 100%)・サニタリーパック・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、発注者支給とする。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推測さ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セント等は、十分な養生を施す。



## 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(1～4階西側倉庫除く)
- (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 ・南料金センターロッカー室、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 ・電話交換機室、蓄電池室
- (7) 5階 ・食堂、食堂事務室、厨房、食品庫、売店、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"> <li>○ 玄関ホール（1階）</li> <li>○ 風除室（1階）</li> <li>○ 各通用口</li> </ul> <p><b>【 附 属 棟 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 玄関</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。また、感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。マット類は、ほこり・土砂類を除去して配置する。</li> <li>○ 屑入れ清掃</li> </ul>	1回/日
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ゴミ集積室（1階）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き拭き並びに廃棄物の分別整理</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 喫煙コーナー（屋外）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 吸殻の消火を確認し、ゴミ集積室（1階）へ運搬集積する。</li> <li>○ 床の掃き、目隠しフェンスの水拭き（汚れが目立つ場合）</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ エレベーターホール（各階）</li> <li>○ 通路（各階）</li> <li>○ 階段（各階）</li> <li>○ 休憩コーナー（各階）</li> <li>○ 非常口（各階）</li> <li>○ 排水設備係事務室（1階）</li> <li>○ 電話コーナー（1階）</li> <li>○ 倉庫（1～4階）</li> </ul> <p><b>【 附 属 棟 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 階段</li> <li>○ 通路</li> <li>○ 湯沸室・洗面所</li> <li>○ 水質検査室</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。 ・ 感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> <li>○ 屑入れ清掃</li> <li>○ 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。 ・ 感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ トイレ</li> <li>○ 洗面台がある部屋</li> </ul> <p><b>【 附 属 棟 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ トイレ（各階）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き拭き（洗面所部及び障害者用トイレは1回）</li> <li>○ 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。 ・ 感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul>	2回/日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 汚物処理 ・ 容器は適性洗剤で洗浄し、クレゾール液の布で拭き清掃を行う。</li> <li>○ 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</li> </ul>	1回/日

清掃箇所	日常清掃仕様	実施回数
○ 湯沸室 (1～5 階)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き拭き</li> <li>○ 流し台、コンロ台、冷蔵庫、棚等の水拭き <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れに応じて洗剤拭きをする。</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul> </li> <li>○ 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。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 医務室 (2 階)</li> <li>○ コピー室 (3 階)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き拭き</li> <li>○ 扉の取手等清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・乾布拭き、または水拭き等を行う。</li> <li>・汚れに応じて適性洗剤を使用し、汚れを除去する。</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理者室 (4 階)</li> <li>○ 第1応接室 (4 階)</li> <li>○ 第2応接室 (4 階)</li> <li>○ 控室 (4 階)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き (真空掃除機による吸塵清掃)</li> <li>○ 屑入れ清掃</li> <li>○ 扉の取手等清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・乾布拭き、または水拭き等を行う。</li> <li>・汚れに応じて適性洗剤を使用し汚れを除去する。</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 男女職員控室 (1 階)</li> <li>○ 仮眠室 (2 階)</li> <li>○ 第1、第2 修養室 (5 階)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き (真空掃除機による吸塵清掃)</li> <li>○ 屑入れ清掃</li> <li>○ 扉の取手等清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れに応じて適性洗剤を使用し、汚れを除去する</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul> </li> </ul>	1 回 / 日
○ エレベーター (3 基)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き拭き</li> <li>○ 扉、内壁等清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水拭き、または乾布拭き等を行う。</li> <li>・汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul> </li> <li>○ 扉の溝清掃、真空掃除機による吸塵清掃</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 浴室 (地下1階)</li> <li>○ シャワー室 (地下1階)</li> <li>○ 乾燥室 (地下1階)</li> <li>○ 脱衣室 (地下1階)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き拭き</li> <li>○ 洗面台、浴槽、鏡、手摺等清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水拭きをして乾布拭きで仕上げる。</li> <li>・汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 古紙回収 (各階)</li> <li>○ 廃プラスチック回収 (各階)</li> <li>○ 乾電池回収 (各階)</li> </ul>	○ 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"/> エレベーターホール (各階) <input type="checkbox"/> 階段 (各階) <input type="checkbox"/> 通路 (各階) <input type="checkbox"/> ラウンジ (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"/> 障害者用トイレ (1,2階) <input type="checkbox"/> 湯沸室 (各階)	<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)  <b>【 附 属 棟 】</b> <input type="checkbox"/> トイレ (1,2階)	<input type="checkbox"/> 床面洗淨 <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"/> 湯沸室 (地下1階)	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 流し台、コンロ台、冷蔵庫、棚等の水拭き ・汚れに応じて洗剤拭きをする。 ・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。 <input type="checkbox"/> 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。	2回/週
<input type="checkbox"/> コピー室 (3階) <input type="checkbox"/> 医務室 (2階) <input type="checkbox"/> 排水設備係事務室 (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 (1~5階) <input type="checkbox"/> 第1、2修養室 (5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。 ・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。	2回/週
	<input type="checkbox"/> 金属磨き <input type="checkbox"/> 腰板、幅木、扉等清掃	1回/月



○ ロッカー室(地下1階)	○ 床の掃き拭き ○ 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。 ・ 感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。	1回/週
	○ 金属磨き ○ 腰板、幅木、扉等清掃	1回/月
○ 事務室(各階) ○ 研修室(地下1階) ○ 入札室(4階) ○ 労働組合室(2階)	○ 机、椅子、戸棚等清掃	1回/週
	○ 床の掃き拭き	2回/週
<b>【 附 属 棟 】</b> ○ 会議室(1階)	○ 金属磨き ○ 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。 ・ 感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。	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) ○ 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) ○ オペレータ作業室 ○ コールセンター室(5階) ○ 水運用センターマシン室(2階) ○ 多目的室(3階) ○ 図書室(5階) ○ コールセンター控室(4階) <b>【 附 属 棟 】</b> ○ 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。 ・ 感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。	2回/週
	○ 金属磨き ○ 腰板、幅木、扉等清掃	1回/月

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 乾燥室（地下1階）</li> <li>○ 浴室（地下1階）</li> <li>○ シャワー室（地下1階）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床面洗浄</li> <li>○ 金属磨き</li> <li>○ 腰板、腰タイル、扉等清掃</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul>	1回／月
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 脱衣室（地下1階）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 金属磨き</li> <li>○ 腰板、幅木、扉等清掃</li> <li>・感染症対策が必要な場合は適正な消毒剤により拭き取る。</li> </ul>	1回／月
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 来客用駐車場（北、東）</li> <li>○ 公用車屋根付駐車場</li> <li>○ 駐輪場</li> <li>○ 運動広場</li> <li>○ 建物廻り等</li> <li>○ 歩道</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日中巡回のうえ、ゴミ、雑草等の除去を行なう</li> <li>○ 汚れに応じて掃除を行なう</li> <li>○ 職員駐車場入口砕石除去</li> </ul>	3回／週
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 緑地帯等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 緑地帯排水桝等の清掃及び汚泥処理等</li> <li>○ 散水、雑草、ゴミ等の除去を行なう</li> </ul>	随時
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ドライエリア</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床の掃き及びゴミ等の除去を行なう</li> </ul>	1回／週
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 屋上(本庁舎)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 柵内の掃き掃除を行なう</li> <li>○ 柵内の排水溝等の掃除を行なう</li> </ul>	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 清掃面積	日常清掃					定期清掃				
			2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	3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 ペット洗浄 1回/年	
P タ イ ル	B1F	事務室(B1-A)	103			103			103	103		
		ロッカー室	22		22				22	22		
		部屋(B1-A)	57	57					57	57		
		小計	182	57	22	103			182	182		
	1F	階段・通路・休憩コーナー・非常口	313		313				313	313		
		湯沸室	7	7					7	7		
		エレベーターホール	24	24					24	24		
		洗面所	14	14					14	14		
		事務室(1-A)	50	50					50	50		
		電話コーナー	6	6					6	6		
		部屋(1-A)	43			43			43	43		
		部屋(1-B)	5			5			5	5		
		事務室(1-B)	856			856			856	856		
		倉庫(西側)	15	15					15	15		
		守衛室	24	24					24	24		
		小計	1,357	14	415	904			1,357	1,357		
		2F	階段・通路・休憩コーナー・非常口	663		663				663	663	
	湯沸室		7	7					7	7		
	エレベーターホール		24	24					24	24		
	洗面所		14	14					14	14		
	部屋(2-A)		66	66					66	66		
	部屋(2-B)		97			97			97	97		
	部屋(2-C)		5			5			5	5		
	事務室(2-A)		741			741			741	741		
	事務室(2-B)		71			71			71	71		
	倉庫(西側)		11	11					11	11		
	小計		1,699	14	771	914			1,699	1,699		
	3F		階段・通路・休憩コーナー・非常口	258		258				258	258	
			湯沸室	4	4					4	4	
		エレベーターホール	24	24					24	24		
		洗面所	14	14					14	14		
		事務室(3-A)	35	35					35	35		
		部屋(3-A)	42			42			42	42		
		部屋(3-B)	5			5			5	5		
		事務室(3-B)	36			36			36	36		
		事務室(3-C)	642			642			642	642		
		倉庫(西側)	11	11					11	11		
		小計	1,071	14	332	725			1,071	1,071		
		4F	階段・通路・休憩コーナー・非常口	258		258				258	258	
			湯沸室(2箇所)	6	6					6	6	
	エレベーターホール		24	24					24	24		
	洗面所		14	14					14	14		
	部屋(4-A)		42			42			42	42		
	部屋(4-B)		5			5			5	5		
	事務室(4-A)		501			501			501	501		
	事務室(4-B)		40			40			40	40		
	倉庫(西側)		11	11					11	11		
	小計		901	14	299	588			901	901		
	5F	階段・通路・休憩コーナー・非常口	280		280				280	280		
		売店	20	20					20	20		
		食堂ホール	127						127	127		
		厨房前通路	10						10	10		
		湯沸室	4	4					4	4		
		エレベーターホール	24	24					24	24		
		洗面所	14	14					14	14		
		部屋(5-A)	5			5			5	5		
		部屋(5-B)	87	87					87	87		
		部屋(5-C)	64	64					64	64		
	小計	635		473	5			635	635			
	6F	階段	52	52					52	52		
		小計	52	52					52	52		
		計	5,897	56	2,399	22	3,239		5,897	5,897		
	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 清掃面積	日常清掃					定期清掃			
				2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	3回/週	1回/月	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
				7回/年	1回/年	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	部屋(4-C)	32				32					32
		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	342		220		122					342
	5 F	事務室(5-A)	98				98					98
		事務室(5-B)	132				132					132
事務室(5-C)		27				27					27	
事務室(5-D)		31				31					31	
小計		288				288					288	
計			1,232		220		1,012					1,232
畳	1 F	部屋(1-C)	12				12					
		部屋(1-D)	29				29					
		小計	41				41					
	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			168		168						
タイル	B 1 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	5	5								
		小計	37	37								
	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	5	5								
		小計	37	37								
	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			227	163	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 清掃面積	日常清掃					定期清掃			
			2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	3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 ベツト洗浄 1回/年
			樹脂塗装	B1F	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		324		4			328	328	
	6F	59		59					59	59	
	通路（東側）	32		32					32	32	
	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		423		4			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							
	ゴミ集積室	47		47							
	小計	47		47							
	6F	740					740				
	屋上	740					740				
	計	740					740				
	計	960		47	173				740		

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 清掃面積	日常清掃					定期清掃			
			2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	3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 ベツト洗浄 1回/年
			Pタイル	1F	19		19				
	廊下・階段	19		19					19	19	
	玄関	5		5					5	5	
	湯沸室	6		6					6	6	
	事務室(1-A)	55			55				55	55	
	小計	85		30	55				85	85	
	2F	22		22					22	22	
	階段・廊下	22		22					22	22	
	ホール	15		15					15	15	
	廊下	25		25					25	25	
	水質検査室	10		10					10	10	
	湯沸室	8		8					8	8	
	洗面所(女子)	5		5					5	5	
	洗面所(男子)	4		4					4	4	
	小計	89		89					89	89	
	計	174		119		55			174	174	
タイル	1F	4	4								
	トイレ	4	4								
	小計	4	4								
	2F	9	9								
	女子トイレ	9	9								
	男子トイレ	7	7								
	小計	16	16								
	計	20	20								
カーペット	2F	213				213					213
	事務室(2-B)	213				213					213
	小計	213				213					213
	計	213				213					213

屋外清掃面積表

【単位：㎡】

場 所	日常清掃 定期清掃 清掃面積	日常清掃					定期清掃			
		2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	3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 カーベツト洗 浄 1回/年
		玄関周り	175					175		
屋根付き駐車場	1,031					1,031				
来客用駐車場(北・東)	2,168					2,168				
駐輪場	120					120				
運動広場	959					959				
建物周り	3,364					3,364				
歩道	749					749				
計	8,566					8,566				

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		
								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
		清掃面積	2回/日	1回/日	1回/週	2回/週	3回/週	1回/月	7回/年	1回/年

合計	日常 清掃	弾性床材	239	3,769	195	3,298		740			
		硬性床材									
		絨毯 カーペット		220		1,225					
	屋外						8,566				
	定期 清掃								6,498	6,498	1,445

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
		バーチカル	17 ㎡/回
蛍光灯清掃	1回/年	カバー付	2,001 基/回
		露出型	279 基/回