

令和7年度 ～ 令和9年度

水財総 第2025-1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 2025-1 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

令和 7 年 4 月 1 日 から 令和 10 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、業務を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、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〔トイレットペーパー(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)については、発注者支給とする。
- (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)

ア 椅子等の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。

- イ 床面の除塵を密に行う。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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)

- ア 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。
- イ 床面の除塵を行う。
- ウ 剥離用パッド(黒)を装着した床磨き機で洗浄する。
- エ 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。
- オ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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 m²)
- ・回数：年3回
- ※令和9年度は面積が異なる

④ブラインド清掃(脱着不要)

- ・面積：ベネシャン(883 m²)、バーチカル(17 m²)
- ・回数：年1回

⑤蛍光灯清掃

- ・数量：カバー付(2,001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、発注者支給の融雪剤を適宜散布する。

また、積雪時は、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。なお、除雪器具については、無償貸与する。

(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。

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	11,839.12 m ²		
(2) 本庁舎	建築面積	2,886.02 m ²	延床面積	12,238.71 m ²
	構造	SRC造(地上6階、地下1階)		
(3) 附属棟	建築面積	560.26 m ²	延床面積	1,072.35 m ²
	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(1～4階西側倉庫除く)
- (2) 地下1階 ・乾燥機械室、清掃員控室、部屋(B1-B、B1-C、B1-D、B1-E、B1-F、B1-G、B1-H、B1-I、B1-J、B1-K、B1-L)、事務室(B1-B)
- (3) 1階 ・守衛室、部屋(1-E、1-F)
- (4) 2階 ・部屋(2-F、2-G)
- (5) 3階 (該当なし)
- (6) 4階 ・部屋(4-E)
- (7) 5階 ・売店、食堂、厨房、事務室(5-G)、部屋(5-G、5-H、5-I、5-J、5-K)
- (8) 6階 ・部屋(6-A、6-B、6-C、6-D、6-E、6-F、6-G)
- (9) 附属棟 ・車庫、部屋(2-C)

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。

23 その他

- (1) 令和9年度より本庁舎及び附属棟の工事が着工される予定であるため、工事の進捗により清掃範囲が変更になる可能性がある。
- (2) 庁舎の各部屋名を記載した図面は契約後に配布する。

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"> ○ エントランスホール(1階) ○ 風除室 (1階) ○ 各通用口 <p>【 附 属 棟 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 玄関 	<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。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。 ○ 屑入れ清掃 	1回/日
<ul style="list-style-type: none"> ○ ゴミ集積室(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(汚れが目立つ場合) 	
<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) ○ 休憩コーナー(各階) ○ 非常口(各階) ○ 事務室(1-A)(1階) ○ 電話コーナー(1階) ○ 倉庫(1~4階) <p>【 附 属 棟 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 階段 ○ 通路 ○ 湯沸室・洗面所 ○ 部屋(2-D) 	<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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ○ 屑入れ清掃 ○ 窓台(内側) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	1回/日
<ul style="list-style-type: none"> ○ トイレ ○ 洗面台がある部屋 <p>【 附 属 棟 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ トイレ(各階) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 床の掃き拭き(洗面所部及び障害者用トイレは1回) ○ 便器、洗面台、鏡、手摺等清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	2回/日
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 汚物処理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ○ 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 	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"> ○ 床の掃き拭き ○ 流し台、コンロ台、冷蔵庫、棚等の水拭き <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ○ 茶殻、廃品等の処理 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。 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 部屋 (2-A) (2 階) ○ 事務室 (3-A) (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。 ・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。 	
○ 事務室 (4-C、4-D、4-E、4-F) (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。 ・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。 	
○ 部屋 (1-C、1-D、2-D、2-E、5-B、5-C、5-D、5-E) (各階)	<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"> ・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/日
○ 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。 ・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。 ○ 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) ○ 部屋 (B1-A) (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。 ・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。 	
<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"/> エントランスホール (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"/> 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) 【 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"/> 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、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"/> 事務室 (1-A、3-A) (各階) <input type="checkbox"/> 部屋 (2-A) (2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"/> 部屋 (1-A、1-B、2-B、2-C、3-A、3-B、4-A、4-B、4-D、5-A、5-B、5-C、5-D、5-E) (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。 ・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"/> すのこ清掃 適正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

○ 部屋 (2-E)	○ 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 (B1-A、1-B、2-A、2-B、3-C、4-A、4-B) (各階)	○ 机、椅子、戸棚等清掃	1回/週
	○ 床の掃き拭き	2回/週
【 附 属 棟 】 ○ 事務室 (1-A) (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
○ 事務室 (4-C、4-D、4-E、4-F) (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
○ 部屋 (1-C、1-D、2-D、2-E、5-B、5-C、5-D、5-E) (各階)	○ 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
○ 部屋 (4-C) ○ 事務室 (1-C、2-C、2-D、2-E、3-B、3-D、3-E、3-F、4-G、4-H、5-A、5-B、5-C、5-D、5-E、5-F) (各階)	○ 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
【 附 属 棟 】 ○ 事務室 (2-A、B、C) (2階)	○ 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 ・ 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/月

○ 部屋 (B1-A) (地下1階)	○ 金属磨き ○ 腰板、幅木、扉等清掃 ・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/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 ○ 歩道	○ 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う ○ 職員駐車場入口砕石除去	3回/週
○ 緑地帯等	○ 緑地帯排水桝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
		部屋(B1-A)	57	57					57	57	
		小計	160	57		103			160	160	
		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		
	小計	1,357	14	415	904			1,357	1,357		
	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		
	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		
	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		
	部屋(4-D)	36			36			36	36		
	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	937	14	299	624			937	937		
	階段・通路・休憩コーナー・非常口	280	280					280	280		
	売店	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	14	459	5			635	635		
	6F	階段	52	52				52	52		
	小計	52	52					52	52		
	計	5,911	70	2,385	3,275			5,911	5,911		
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 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		
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)	48			48							48
		事務室(2-E)	74			74							74
		小計	414			414							414
	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、C、E、F)	130			130							130
事務室(5-D)		31			31							31	
小計		259			259							259	
	計	1,204		220		984						1,204	
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	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	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・カー ペット洗浄 1回/年
樹脂塗装	B1F	通路	300	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	324		4			328	328	
	6F	通路（西側）	59	59					59	59	
		通路（東側）	32	32					32	32	
		小計	91	91					91	91	
	その他	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	ドライエリア	173		173						
		小計	173		173						
	1F	ゴミ集積室	47	47							
		小計	47	47							
	6F	屋上	397					397			
		小計	397					397			
	計	617	47	173			397				

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・カー ペット洗浄 1回/年
P タイル	1F	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	階段・廊下	22	22					22	22	
		ホール	15	15					15	15	
		廊下	25	25					25	25	
		部屋(2-A)	10	10					10	10	
		部屋(2-B)	18	18					18	18	
		部屋(2-D)	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	117	117					117	117		
	計	202	147		55			202	202		
タイル	1F	トイレ	4	4							
		小計	4	4							
	2F	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	事務室(2-A)	185			185					185
		事務室(2-B)	176			176					176
		事務室(2-C)	24			24					24
		事務室(2-D)	11			11					11
		小計	396			396					396
	計	396			396					396	

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 ペット洗浄 1回/年
玄関周り	175					175				
屋根付き駐車場	1,031					1,031				
乗客用駐車場(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	472					472				
喫煙スペース	39					39				
計	8,328					8,328				

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

合計	日常 清掃	弾性床材	253	3,783	173	3,334					
		硬性床材									397
		絨毯 カーペット		220		1,380					
	屋外					8,328					
定期 清掃							6,540	6,540	1,600		

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	ペネション	883 ㎡/回
		ハッチカル	17 ㎡/回
蛍光灯清掃	1回/年	カバー付	2,001 基/回
		露出型	279 基/回

R9除外範囲（年間合計） ※屋外は1回あたりの面積	日常 清掃	弾性床材	660	8,395		6,297			9,103	
		硬性床材								
		絨毯カー ペット		1,980		5,792				
	屋外					959				
定期 清掃	窓ガラ ス清掃	6月	100	㎡/回						
		10月	190	㎡/回						
		1月	190	㎡/回						

除外範囲内訳	<p>○弾性床材・硬性床材 2回/日 ・Pタイル：5F[14㎡]×10カ月、4F[14㎡]×9カ月、3F[14㎡]×1カ月=14×10+14×9+14=280㎡ ・タイル：5F[19㎡]×10カ月、4F[19㎡]×9カ月、3F[19㎡]×1カ月=19×10+19×9+19=380㎡</p> <p>1回/日 ・Pタイル：5F[459㎡]×10カ月（部屋(5-B,C)[151㎡]は12カ月）、4F[299㎡]×7カ月（湯沸室[6㎡]及び倉庫[11㎡]は9カ月）、3F[332㎡]×1カ月=459×10+151×2+299×7+(6+11)×2+332=7,351㎡ ・畳：部屋(5-D,E)[63㎡]×12カ月=756㎡ ・タイル：乾燥室[32㎡]×9カ月=288㎡</p> <p>2回/週 ・Pタイル：5F[5㎡]×10カ月、4F[624㎡]×7カ月（事務室(4-A,B)[541㎡]及び部屋(4-D)[36㎡]は9カ月）、3F[725㎡]×1カ月=5×10+624×7+(541+36)×2+725=6,297㎡</p> <p>○絨毯カーペット ・1回/日：4F[220㎡]×9カ月=1,980㎡ ・2回/週：5F[259㎡]×10カ月（事務室(5-B,C,E,F)[130㎡]は3カ月）、4F[122㎡]×7カ月、3F[140㎡]×1カ月、事務室(2-C)[292㎡]×9カ月、事務室(1-C)[49㎡]×10カ月=259×10+130×7+122×7+140+292×9+49×10=5,792㎡</p> <p>○屋外：運動広場：959㎡</p> <p>○表面洗浄ワックス 5F[635㎡]×6回、4F[937㎡]×6回（《階段、通路、休憩コーナー、非常口》[258㎡]、エレベーターホール[24㎡]、部屋(4-A,B)[42㎡]は5回）=635×6+937×6-258-24-47=9,103㎡</p> <p>○窓ガラス清掃 6月100㎡（5F）、10月190㎡（5F、4F）、1月190㎡（5F、4F）</p>
--------	---

R9追加範囲（年間合計）	日常 清掃	弾性床材			288	3,972			
		硬性床材							
		絨毯カー ペット		2,628		162			

追加範囲	<p>○弾性床材・硬性床材 1回/週 ・Pタイル：乾燥室[32㎡]×9カ月=288㎡</p> <p>2回/週 ・Pタイル：部屋(5-B,C)[151㎡]×5.5カ月、部屋(5-K)[13㎡]×2カ月、食堂[127㎡]×2カ月、前倉庫[39㎡]及び前室[12㎡]×9カ月、B-1倉庫[73㎡]×9カ月、B-3倉庫[23㎡]×9カ月、B-4倉庫[42㎡]×9カ月、B-6倉庫[94㎡]×11カ月=151×5.5+13×2+127×2+(39+12)×9+73×9+23×9+42×9+94×11=3,845.5㎡≒3,846㎡ 畳：5F[63㎡]×2カ月=126㎡</p> <p>○絨毯カーペット ・1回/日：事務室(2-C)[292㎡]×9カ月=2,628㎡ ・2回/週：部屋(2-G)[18㎡]×9カ月=162㎡</p>
------	--