

八尾市水道局庁舎等清掃業務委託仕様書

第1章 総則

1. 委託業務名

八尾市水道局庁舎等清掃業務

2. 対象施設

(1) 八尾市水道局庁舎及び附帯する施設及び設備

水道局庁舎の本館棟、附属棟、来庁者用駐車場、公用駐輪場及び来庁者用駐輪場並びにそれに附帯する施設と設備。

(2) 対象施設の概要

所在地 : 八尾市光南町一丁目 4 番 30 号

敷地面積 : 約 4,207 m²

(7) 本館棟 地上 4 階

構造種別 : 鉄筋コンクリート造

備考 : エレベーター 2 基、階段 2 箇所

建築面積 : 約 974 m²

延床面積 : 約 3,820 m²

(4) 附属棟 地上 3 階

構造種別 : 鉄骨造

建築面積 : 約 784 m²

延床面積 : 約 1,567 m²

(ウ) 来庁者用駐車場

敷地面積 : 約 356 m²

(I) 公用駐輪場

構造種別 : アルミニウム造

建築面積 : 約 79 m²

延床面積 : 約 153 m²

(オ) 来庁者用駐輪場

構造種別 : アルミニウム造

建築面積 : 約 8 m²

延床面積 : 約 15 m²

(カ) 資材置場

構造種別 : アルミニウム造

建築面積 : 約 11 m²

延床面積 : 約 17 m²

(キ) 資材・メーター置場

構造種別 : アルミニウム造
建築面積 : 約 38 m²
延床面積 : 約 58 m²

3. 委託業務の目的

対象施設内及びその周辺について、常に清潔に保ち、快適な環境衛生状態を合理的に確保並びに維持することを目的とする。

4. 業務の内容

対象施設内及びその周辺の清掃業務並びにそれらに付随する一切の業務とする。詳細については、第2章「八尾市水道局庁舎等清掃業務個別仕様書」を参照すること。

5. 委託契約期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

6. 定義

この仕様書における用語は次のとおり定義する。

用語	定義
発注者	八尾市水道局
職員	八尾市水道局職員
受注者	当委託業務の受注者

7. 総括規程

- (1) 受注者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、その他の関係法令、条例、八尾市水道局各種規程及び本仕様書等を遵守し、誠実に本業務を履行しなければならない。
- (2) 本業務は、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）」（以下「共通仕様書」という。）を準用し、履行すること。ただし、下記業務仕様内容と共通仕様書が競合する場合は、本仕様内容が共通仕様書に優先する。
- (3) 清掃作業にあたっては、発注者の各業務に支障を生じないように留意すること。
- (4) 受注者は、業務従事者のうちから、業務責任者及び業務責任者不在時に代行する代理人を、各1名選任しなければならない。
- (5) 業務責任者は、業務従事中における事故及び建物備品等の損傷に注意し、他の業務従事者を指導、監督しなければならない。
- (6) 業務責任者は、八尾市水道局庁舎管理業務を受託している業者と十分に連携し、施設全

体で計画的かつ統制のとれた業務を遂行しなければならない。

- (7) 受注者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に規定する、建築物環境衛生管理技術者からの清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る是正のための提言及び緊急の連絡に対し、迅速に対応しなければならない。
- (8) 業務に関する一切の機械器具及び備消耗品等は、発注者が認めるものを使用し、その経費は、受注者の負担とする。ただし、茶葉、トイレットペーパーは発注者の負担とする。
- (9) 清掃業務を遂行するために必要な洗濯機1台は、受注者が用意しなければならない。水道局の洗濯機等備品類は、担当職員の許可なくして使用してはならない。
- (10) 本業務の履行に必要な倉庫等については、発注者が供与する。
- (11) 本業務の履行に必要な光熱水費については、発注者が負担する。なお、受注者は、光熱水費を必要最小限度にとどめるよう常に意識し、努めなければならない。
- (12) 受注者の責任において生じた施設等の損害については、受注者が賠償すること。
- (13) 業務に携わる業務従事者の身元についての一切の責任は、受注者が負うこと。
- (14) 受注者は、別紙1「八尾市水道局庁舎等清掃業務に係る提出書類一覧」に示す、本業務に関する書類を、発注者が指定する期日までに、発注者に提出しなければならない。
- (15) 受注者は、業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに、提出を求められたときには、発注者に提出すること。
- (16) 受注者は、業務完了時、その都度発注者に報告書を提出し、確認を受けること。
- (17) 受注者は、災害、火災、停電、断水等により、各業務上緊急に必要と認められるときは、臨機の措置を行い、その措置について遅滞なく発注者に報告すること。
- (18) 受注者は、業務の委託期間の開始日から、確実に業務を遂行できるようにしておかなければならない。
- (19) 契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受注者と交代する場合は、1箇月以内において、発注者が定める必要期間内に、確実に本業務のすべての引き継ぎを行わなければならない。なお、引き継ぎに係る経費は、受注者の負担とする。
- (20) 受注者は、本契約による委託業務を処理するため、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護法及び本仕様書の「10.個人情報保護特記事項」を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。
- (21) 本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項、その他の保守管理上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、発注者と受注者で協議し取り決めるものとする。

8. 服務規程

- (1) 受注者は、本業務に関する契約書、仕様書等について業務従事者に十分周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- (2) 受注者は、業務従事者に、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、名札を付けさせるとともに、受注者の業務従事者であることが確認できる身分証明書等を携帯させ

ること。

- (3) 受注者は、業務従事者に資格を要する業務で、免許証等の携帯が義務付けられている業務に従事させる場合は、必ず免許証等を携帯させること。
- (4) 受注者及び業務従事者は、施設内外において来庁者等と接する場合、親切に対応し、来庁者等に不快な思いをさせるような言動のないよう注意すること。
- (5) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後も、同様とする。
- (6) 受注者及び業務従事者は、施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- (7) 受注者及び業務従事者は、業務を行うにあたり、発注者が推進する環境マネジメントに準じ、環境に配慮した取り組みを実施するとともに、積極的に協力しなければならない。
- (8) 業務従事者は、施設内において、書類の閲覧、書類の複写等の行為をしてはならない。特に、机の引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。廃棄、処分等されたまたは拾得した書類等についても、同じとする。

9. 不当介入に対する措置（八尾市契約関係暴力団排除措置要綱）

- (1) 受注者及び下請人等が契約履行に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入を受けたときは、八尾市暴力団排除条例（平成 25 年条例第 20 号）第 9 条第 2 項に基づき、速やかに発注者に報告するとともに、警察へ届出ること。
- (2) 上記(1)の報告義務を怠ったと認められるときは、発注者は入札参加停止措置を行う。
- (3) 受注者及び下請人等が、上記(1)の不当介入を受け、上記(1)の規定に従い適切な報告、届出又は指導を行ったと認められる場合に限り、必要に応じて、履行期限の延長等の措置を講じることができる。

10. 個人情報保護特記事項

- (1) 受注者は、本仕様書による委託業務（以下「委託業務」という。）に関連し、発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務を第三者に再委託する場合は、事前に発注者の承認を得るとともに、本特記事項に定める、発注者が受注者に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ、当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務付けなければならない。
 - (ア) (2)の規定は、発注者の承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする（以下本特記事項において承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を「再委託先」という。）。
 - (イ) 受注者は、(2)の承認を受けようとする場合には、あらかじめ発注者の指定する様式により作成した個人情報取扱業務の再委託に係る承認申請書を発注者に提出しなければならない。この場合において、発注者は、承認をする場合には、条件を付すことができる。
- (3) 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得

た場合は、この限りでない。

- (ア) 発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報を第三者（再委託先を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
 - (イ) 発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報について、発注者が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えての使用、複製、又は改変すること。
- (4) 受注者は、委託業務において個人情報を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を発注者に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託先による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。
- (ア) 受注者は、契約内容の遵守状況及び委託先（再委託先を含む。）における個人情報の取扱い状況について、発注者に定期的に報告しなければならない。
- (5) 発注者は、必要があると認めるときは、所属の職員に、受注者（再委託先があるときは再委託先を含む。）の事務所、事業場等において、個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、受注者に対し必要な指示をさせることができる。
- (ア) 受注者は、発注者からその調査及び指示を受けた場合には、発注者に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (6) 受注者は、委託業務の完了又は解除その他の理由により、発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、次の各号に掲げる方法により速やかに処理し、発注者の指定する様式により作成した返却廃棄等報告書を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が別段の指示をしたときは、受注者はその指示に従うものとする。
- (ア) 破碎、溶解、焼却等の方法により個人情報を復元及び判読不可能な状態にすること。
 - (イ) 返却すること。
- (7) 受注者は、発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他本特記事項に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、発注者に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、発注者から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、受注者は当該指示に従うものとする。
- (8) 受注者は、受注者又は再委託先の責めに帰すべき事由により、委託業務に関連する個人情報（発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他本特記事項に係る違反等があった場合は、これにより発注者又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する受注者の損害賠償義務を排除し、又は制限するものではない。
- (9) 本特記事項の規定は、委託業務に関連して受注者又は再委託先が発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報について、委託業務の完了又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

八尾市水道局庁舎等清掃業務に係る提出書類一覧

受注者は、本業務に関する次の書類を、発注者に提出すること。

様式等については、発注者の担当職員と協議のうえ定め、発注者の承認を受けること。

No.	書 類	提出時期	備 考
1	八尾市暴力団排除条例の規定に基づく誓約書	入札後ただちに	八尾市指定の様式で、提出すること。
2	業務に係る組織体制（作業員等の配置体制を含む）及び連絡先（緊急連絡先を含む）	業務開始の1週間前まで 変更発生時	
3	鍵借用届	業務開始の1週間前まで 変更発生時	
4	業務責任者及び業務責任者代理人選任届	業務開始の1週間前まで 変更発生時	
5	作業員名簿	業務開始の1週間前まで	氏名、住所、緊急時の連絡先、撮影後3ヶ月以内の顔写真を添付すること。
6	勤務割（シフト）表	毎月の業務開始前	
7	業務委託期間全体の業務実施計画書（工程を含む）及び実施要領書	業務開始の1週間前まで 変更発生時	
8	日常清掃・日常巡回清掃・週又は月単位の定期清掃実施計画書	業務開始の1週間前まで 変更発生時	
9	毎月の業務実施計画書	作業月の前月の5日まで	
10	毎月の業務実施報告書	業務実施の翌月の初旬	発注者に報告し、確認を受けなければならない。
11	業務日報	業務翌日午前10時00分まで	業務翌日が閉庁日の場合は、次の開庁日とする。発注者の担当職員へ持参提出し、確認を受けるものとする。
12	定期清掃業務等の業務報告書（写真含む）	当該業務終了後速やかに	発注者に報告し、確認を受けなければならない。
13	その他発注者が求める書類	適時	

第2章 八尾市水道局庁舎等清掃業務個別仕様書

1. 総則

受注者は、対象施設を常に清潔に保つよう、指定箇所の日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃を実施し、対象施設の快適な環境衛生状態の確保及び維持に努めること。

なお、作業の実施に当たっては、計画的な業務の実施に努めるとともに、高所作業、ガラス清掃等については、労働安全管理に万全を期すこと。

2. 作業分類

清掃作業は、作業内容により次のとおり分類する。ただし、次の分類以外においても、臨時的に清掃が必要となった場合、受注者は臨機に対応すること。

(1) 日常清掃

1日単位の短い周期で、日常的に行う清掃。ごみ収集等を含む。

(2) 日常巡回清掃

1日単位の短い周期で業務目的を達成するために、発注者が指定した時間帯で、適宜に行う巡回清掃。ごみ収集等を含む。

(3) 週又は月単位で実施する定期清掃

週又は月単位の周期で、定期的に行う清掃

(4) 年単位で実施する定期清掃

年単位の周期で、定期的に行う清掃

3. 作業実施日

清掃作業は、次に定める日において、対象施設の業務に支障を生じないように、実施しなければならない。

(1) 日常清掃及び日常巡回清掃

年末年始（12月29日から翌年1月3日）を除く毎日とする。ただし、閉庁日である八尾市の休日を定める条例第1条に規定する市の休日については、対象施設の清掃は、特に閉庁時に必要な作業以外は、要しないこととする。

(2) 週又は月単位で実施する定期清掃

毎週又は毎月単位で実施すること。

(3) 年単位で実施する定期清掃

(ア) 令和6年2月、令和7年2月及び令和8年2月に実施すること。

(イ) 受注者は、実施日時を発注者と協議し、発注者の事前の承認を得ること。

4. 作業時間

清掃作業は、次に定める時間において、対象施設における発注者の業務に支障のないよう実施しなければならない。

(1) 日常清掃

日常清掃は、次に定める箇所について、別途発注者の指定する時間内に作業を完了させること。ただし、やむを得ない事由により時間内に作業を完了できない場合は、発注者と調整の上、事前に発注者の承認を得て行うものとする。また、作業開始時間は、午前7時とする。

清掃を完了すべき箇所	午前8時30分までに実施	正午までに実施	午後3時までに実施
共用部分	多目的トイレ、女性トイレ、男性トイレ、エレベーター2基、来庁者用駐車場	屋内階段	公用駐輪場、来庁者用駐輪場、資材置場、資材・メーター置場、洗濯室、バルコニー、本館棟及び附属棟等外周部分
本館棟 4階部分	廊下・エレベーターホール、打合せコーナー		
本館棟 3階部分	廊下・エレベーターホール、打合せコーナー、応接室、水道事業管理者室、経営総務課、放送室	女性更衣室、女性厚生室、男性更衣室、男性厚生室	
本館棟 2階部分	廊下・エレベーターホール、打合せコーナー、設計室、工事管理課及び施設整備課、打合せコーナー(2)	連絡通路、男性更衣室、男性厚生室	清掃員控室
本館棟 1階部分	風除室、廊下・玄関ホール・エレベーターホール、じょうほうコーナー、お客さま相談室(1)・(2)、授乳室、お客さま窓口、お客さま相談コーナー、お客さまサービス課及び施設整備課、お客さまサービス課分室、検針業務事務所	夜間休日窓口、宿直室、宿直給湯室、男性更衣室、女性更衣室(委託)、男性更衣室(委託)	
附属棟 2階部分	多目的トイレ、男性トイレ		駐車場、ロッカースペース、屋内階段
附属棟 1階部分	男性トイレ		駐車場、廊下、屋内階段

(2) 日常巡回清掃

日常巡回清掃は、日常清掃終了後から午後3時までの間で、発注者が別途指定する時間帯に、適宜、次に定める箇所を中心に巡回し、点検を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

日常清掃の実施場所	午前8時30分までに一度、かつ午後1時30分から午後3時までに再度（巡回）
共用部分	多目的トイレ、女性トイレ、男性トイレ
本館棟4階部分	給湯室
本館棟3階部分	シャワー室、給湯室
本館棟2階部分	シャワー室、給湯室
本館棟1階部分	給湯室
附属棟2階部分	多目的トイレ、男性トイレ
附属棟1階部分	男性トイレ

(3) 週又は月単位で実施する定期清掃

週又は月単位で実施する定期清掃の時間は、次のとおりとする。

清掃を完了すべき箇所	午前8時30分までに実施	午後3時までに実施
共用部分		来庁者用駐車場
本館棟4階部分	水質試験室、防災対策室、大会議室	厚生和室、厚生室、第2長期文書書庫、中央監視室、更衣室、仮眠室
本館棟3階部分	第3会議室	第1長期文書書庫、印刷室、第3書庫・倉庫
本館棟2階部分	第2会議室	第2書庫・倉庫
本館棟1階部分	第1会議室	第1書庫・倉庫
附属棟3階部分		防災備蓄倉庫、屋内階段
附属棟2階部分		防災備蓄倉庫、修繕業者事務所、ロッカースペース、屋内階段
附属棟1階部分		資器材倉庫、廊下、屋内階段

(4) 年単位で実施する定期清掃

受注者は実施日時を発注者と協議し、発注者の事前の承認を得ること。

5. 清掃場所、面積、作業基準

清掃場所、面積、作業基準については、別紙2「八尾市水道局庁舎等清掃業務基準表」を参照のこと。

6. 日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容

(1) 共通仕様書に準じて実施すること

(2) トイレ

(ア) 床に汚れ、水滴等が付着した部分はモップ等で拭くこと

(イ) 洗面台、鏡はタオルを用いて拭くこと

(ウ) 衛生器具については、汚れた部分は適正な洗剤を用いて洗浄し、拭くこと

(エ) 汚物容器については、内容物を収集すること

(オ) 温水洗浄便座の清掃については、中性洗剤を使用すること

(カ) 消臭剤を設置すること

(3) 衛生用品の補充

トイレットペーパー、液体せっけん、便座クリーナー剤等が、翌日まで欠品しないように補充を行うこと

7. 週又は月単位で実施する定期清掃の作業内容

(1) 共通仕様書に準じて実施すること。

(2) 除草・落葉清掃

芝生や植木等の植栽部分とその周辺において、適宜除草や落葉の撤去を行い、美観を保持すること。

8. 年単位で実施する定期清掃の作業内容

(1) 床面

床面のビニルタイル、タイルについては、洗浄及び樹脂ワックス仕上げをすること。

(2) カーペット

カーペットについては、洗浄後真空掃除機で掃除すること。

(3) 窓

窓ガラスは、洗浄後拭き取り作業をすること。なお、建物の窓の外側については、本庁舎1階及び2階南側(ベランダ有)、2・3・4階東側(バルコニー有)を対象とする。

9. その他特記事項

(1) 使用する資機材・洗剤等

(ア) トイレ及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のもを用いること。

(イ) 洗剤等は、有リン化合物を含むものを使用しないこと。

(2) 清掃の強化

受注者は、対象施設内外ともに、利用状況、天候等による汚れの度合いにより、適宜清掃を強化すること。

(3) ごみの排出

- (ア) 廃棄物については、関係法令を遵守し、その取扱は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和 45 年法律第 137 号)、「八尾市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」(平成 16 年条例第 27 号) 等に従い適切に処理すること。
- (イ) 対象施設のごみは毎日、午前 8 時 45 分までに指定場所に搬出し、その際に、対象施設内で集積したごみを適正に分類した上で集積すること。また、ごみ集積場所は常に清潔に保つよう努めること。
- (ウ) 受注者は、搬出ごみ袋数をごみ分類毎に毎回記録し、作業日報に記載し報告すること。

(4) 降雨・降雪時の対応

- (ア) 受注者は、降雨時等には、風除室やエントランスホール等の出入口付近の床の水滴等を拭き取るなど、通行人の転倒・事故を防止する措置を実施し、通行人の安全を確保すること。
- (イ) 受注者は、降雪時には、対象施設周辺を除雪し、通路を確保すること。

(5) 精密機器周辺

精密機器が据え付けられている場所では、機器の故障の原因とならないよう、粉塵、火気、衝撃、湿気に十分注意すること。

- (6) 受注者は、作業中に建物等の破損箇所を発見した場合は、直ちに発注者に連絡・報告すること。
- (7) 受注者は、対象施設内外で落書きを発見した場合は、直ちに発注者に連絡・報告すること。
- (8) 受注者は、ウィルス性感染症等の流行時には、必要な手段を発注者と協議の上、実施すること。
- (9) 受注者は、この仕様書に記載されていない事項であっても、軽微な作業については、発注者と協議の上、業務時間内の範囲で実施すること。

八尾市水道局庁舎等清掃業務基準表

階	清掃場所	面積 (㎡)	床材	日常清掃及び週または月単位で実施する定期清掃																		年単位で実施する定期清掃			
				床の清掃	除塵	ゴミ箱の処理	机・椅子の拭き掃除	扉の拭き掃除	除塵又は拭く 什器備品	手すり拭き	トイレ内清掃	衛生容器収集	衛生陶器洗浄	洗面台清掃	鏡拭き	衛生消耗品補充	給茶器清掃 茶殻収集	フロアマット除塵	フロアマット洗浄	エレベータ壁・扉 操作盤部分拭き	エレベータ扉溝除塵	除草・落葉清掃	動物の排泄物除去	樹脂ワックス掛け	カーペット洗浄
																						1,049 ㎡	1,718 ㎡	986 ㎡	
1階	風除室	9.10	タイル張り	1/日				1/日																1/年	
	廊下・玄関ホール・EV ホール	230.34	タイル張り	1/日		1/日											1/日	1/月						1/年	1/年
	お客さまサービス相談コーナー		タイル張り	1/日			1/日	1/日																1/年	1/年
	じょうほうコーナー	25.84	タイル張り	1/日					1/日															1/年	1/年
	夜間休日窓口	5.57	タイルカーペット(A)	1/日				1/日																1/年	1/年
	宿直給湯室	5.54	ビニル床シート(C)	1/日		1/日		1/日																	
	宿直室	12.56	床組・畳敷き	1/日		1/日		1/日																	1/年
	お客さま相談室(1)	10.95	タイルカーペット(A)	1/日			1/日	1/日																1/年	1/年
	お客さま相談室(2)	8.81	タイルカーペット(A)	1/日			1/日	1/日																1/年	1/年
	授乳室	7.32	タイルカーペット(A)	1/日			1/日	1/日																1/年	1/年
	お客さま窓口	40.42	タイルカーペット(A)	1/日		1/日	1/日	1/日																1/年	1/年
	お客さまサービス課分室	62.68	タイルカーペット(A)	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日															1/年	1/年
	男性更衣室(委託)	9.50	タイルカーペット(A)	1/日				1/日																1/年	1/年
	女性更衣室(委託)	9.81	タイルカーペット(A)	1/日				1/日																1/年	1/年
	給湯室	4.64	ビニル床シート(C)	1/日		1/日											1/日							1/年	
	第1会議室	38.15	タイルカーペット(B)	1/週			1/週	1/週																1/年	1/年
	男性更衣室	20.09	タイルカーペット(A)	1/日		1/日		1/日																1/年	1/年
	第1書庫・倉庫	37.76	ビニル床シート(C)	1/月																					1/年
お客さまサービス課	235.99	タイルカーペット(A)	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日															1/年	1/年	
検針業務事務所	38.16	タイルカーペット(A)	1/日		1/日	1/日		1/日															1/年	1/年	
2階	廊下(2)・EV ホール	158.03	タイル張り	1/日		1/日																	1/年	1/年	
	廊下(1)		タイルカーペット(A)	1/日																				1/年	
	連絡通路	39.71	ビニル床シート(C)	1/日																			1/年	1/年	
	打合せコーナー	49.22	タイル張り	1/日			1/日																1/年	1/年	
	第2会議室	47.76	タイルカーペット(B)	1/週			1/週	1/週															1/年	1/年	
	男性更衣室	38.03	タイルカーペット(A)	1/日				1/日															1/年	1/年	
	男性厚生室	27.73	床組・畳敷き	1/日																				1/年	
設計室	48.05	タイルカーペット(A)	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日															1/年	1/年	

階	清掃場所	面積 (㎡)	床材	日常清掃及び週または月単位で実施する定期清掃																		年単位で実施する定期清掃				
				床の清掃	除塵	ゴミ箱の処理	机・椅子の拭き掃除	扉の拭き掃除	除塵又は拭く 什器備品	手すり拭き	トイレ内清掃	衛生容器収集	衛生陶器洗浄	洗面台清掃	鏡拭き	衛生消耗品補充	給茶器清掃 茶殻収集	フロアマット除塵	フロアマット洗浄	エレベーター壁・扉 操作盤部分拭き	エレベーター扉溝除塵	除草・落葉清掃	動物の排泄物除去	樹脂ワックス掛け	カーペット洗浄	窓ガラスの清掃
共用部分	来庁者用駐車場	355.58	アスファルト・芝ブロック																			1/日	1/日			
	資材置場	17.11	コンクリート																			1/日				
	資材・メーター置場	58.10	コンクリート																			1/日	1/日			
	洗濯室(スロープ下)	17.55	合成樹脂塗床		1/日																					
	資機材倉庫(スロープ下)	39.15	合成樹脂塗床		1/日																					
	本館棟及び附属棟等外周部分		アスファルト・コンクリート・芝ブロック		1/日																	1/日	1/日			

※参考 清掃面積(共用部分除く) 4,689 ㎡
 ワックス掛け面積 1,049 ㎡
 カーペット洗浄面積 1,718 ㎡
 ガラス清掃面積 986 ㎡