

さいたま市コムナーレ清掃業務 仕様書

- 1 件 名 さいたま市コムナーレ清掃業務
- 2 履行場所 さいたま市浦和区東高砂町 1 1 - 1
- 3 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
- 4 施設構成及び施設開館時間等

施設名		施設開館時間	閉館日
コ ム ナ ー レ	10 階	浦和コミュニティ センター (一部に 9 階を含む)	午前 9 時から 午後 9 時 3 0 分まで 年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)
	9 階	市民活動サポート センター	午前 9 時から 午後 9 時 3 0 分まで 年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)
		市民協働推進課	午前 8 時 3 0 分から 午後 5 時 1 5 分まで 土・日曜日、祝・休日、年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)
		セカンドライフ 支援センター	午前 9 時から 午後 5 時まで 土・日曜日、祝・休日、年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)
		国際交流センター	午前 9 時から 午後 6 時まで 日曜日、祝・休日、年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)
		浦和消費生活 センター	午前 9 時から 午後 4 時 3 0 分まで 日曜日、祝・休日、年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)
	8 階	中央図書館	平日 午前 9 時から午後 9 時まで 土・日曜日、祝・休日 午前 9 時から午後 6 時まで 年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)

※職員の業務開始時間は基本的に午前 8 時 3 0 分です。

※天候の悪化や事故等による臨時的な閉館日がある場合があります。

5 業務範囲

(1) 業務場所（施設等名称、構造、延床面積等）

施設名称 コムナーレ

ストリームビルの8階～10階に所在するさいたま市有複合公共施設

施設面積 13,638.05 m²

〈施設面積内訳〉

10階（浦和コミュニティセンター、一部に9階を含む）：4,253.645 m²

9階（市民活動サポートセンター外）：3,563.505 m²

8階（中央図書館、1階ブックポスト4.57 m²含む）：5,820.900 m²

（参考 ストリームビルの構造、延床面積等）

構造：地上部 鉄骨造

地下部 鉄筋コンクリート造

階数：地下4階、地上10階（塔屋2階）

敷地面積：11,222.09 m²

建築面積：8,974.12 m²

延床面積：108,166.34 m²

(2) 業務の対象 業務委託特記仕様書による。

6 業務内容及び周期 業務委託特記仕様書による。

7 一般事項

(1) 業務遂行上必要な事項は、別に業務委託特記仕様書に定めるものとする。

(2) 受託者は、契約締結後10日以内に、本委託に関するア及びイの書類を委託者に提出すること。書類の内容については、事前に委託者と協議する。

なお、履行期間中に従事者に変更があった場合は、その都度提出すること。

ア 各業務の責任者及び組織体制

イ 業務従事者名簿

(3) 受託者は、アの書類は作業終了後速やかに、イの書類は完了報告書と併せて提出すること。

ア 清掃作業日報

イ 定期清掃作業実施報告書

(4) 受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、委託者に遅滞なく連絡すること。

(5) 受託者は、各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電、断水）は臨機の措置を行い、かつ、措置について委託者に遅滞なく報告すること。

(6) 受託者は、各業務に必要な資機材、消耗品類等を負担すること（業務委託特記仕様書による。）。

(7) 受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

- (8) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。
- (9) 受託者は、委託者へ連絡、報告を常に遅滞なく行い、危害発生を防止を図るとともに、当該業務に係わる設備の概要、状態等を十分把握する。
- (10) 受託者は、上記(1)から(9)のほか、次の業務を行う。
 - ア 他の委託業者や施設関係者との連絡調整
 - イ 業務履行確認検査の立会い及びその準備
- (11) 上記(1)から(10)のほか、委託者の依頼に基づく業務については、受託者は委託者との協議により対応を行う。
- (12) 委託者は、本業務に必要な従事者の控室、椅子、ロッカー、資機材等の置場を必要に応じ無償貸与する。また、業務上必要な光熱水費を負担する。
- (13) 委託者は、本業務に必要な各室の鍵及び業務に従事する者が入館するためのセキュリティカードを無償貸与する。契約期間満了後、鍵及びセキュリティカードは、返却すること。鍵及びセキュリティカードに紛失、汚損及び、破損等が生じた場合には、委託者に遅滞なく報告すること。なお、受託者の責による場合には、原状復帰すること。
- (14) 本仕様書及び業務委託特記仕様書に記載されていない事項であっても、法令により義務付けられている事項、その他の事項及び軽微な変更など、業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含まれるものとする。

なお、疑義が生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決める。
- (15) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (16) 受託者は、契約締結前に委託者と協議し、委託者の承諾後に支払内訳書を委託者に提出すること。

さいたま市コンナレー清掃業務委託特記仕様書

1 目的

本業務は、ストリームビル8階、9階、10階の複合公共施設「コンナレー」の専有部分（1階の一部を含む）における日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、施設内を常に清潔に保ち、良好な環境を維持するとともに、建材の保全に努めることを目的とする。

2 清掃の対象

- (1) 浦和コミュニティセンター専有部分の清掃（業務仕様表に掲げる清掃作業場所）
延床面積 4,253.645 m² のうち倉庫、機械室、電気室等を除く部分
- (2) 市民活動サポートセンター外専有部分の清掃（業務仕様表に掲げる清掃作業場所）
延床面積 3,563.505 m² のうち倉庫、機械室、電気室等を除く部分
- (3) 中央図書館専有部分の清掃（業務仕様表に掲げる清掃作業場所）
延床面積 5,820.900 m² のうち倉庫、機械室、電気室等を除く部分

3 用語の定義

(1) 日常清掃

日常清掃とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

(2) 定期清掃

定期清掃とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃業務をいう。

床の剥離清掃、床の洗浄、床のワックス・バフ仕上げ、窓ガラス・窓台・ブラインドの清掃、カーペットクリーニング、照明器具等の清掃等定期的な清掃作業を行う。

(3) 緊急清掃

緊急清掃とは、(1)、(2)の他、緊急的に実施する清掃作業をいう。

施設内における吐血、嘔吐、排便等により、衛生的な施設環境の維持が困難になる場合に実施することとする。

(4) 資機材

資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

ア 資材 → 洗浄用洗剤、剥離洗剤、床保護維持剤、漂白剤、自在ほうき、モップ、デッキブラシ、バケツ、カート、パッド、清掃中パネル、ダスター、スクイジー、タオル、雑巾、その他本業務を履行する際必要とするもの

イ 機材 → 自動床洗浄機、バフ機、ポリッシャー、送風機、乾式掃除機、湿式掃除機、床磨き機、高圧洗浄機、カーペット洗浄機、スチーム洗浄機、携帯電話、その他本業務を履行する際必要とするもの

(5) 消耗品類

消耗品類とは、トイレットペーパー、水石鹼、ごみ袋（ごみ箱、シュレッダー等用）等をいう。

4 清掃作業を実施する日及び時間

各清掃の作業を実施する日及び時間は、次のとおりとし、委託者と協議して決める。

(1) 日常清掃

ア 清掃作業を実施する日は、日曜日から土曜日までの閉館日を除く毎日とする。

イ 清掃作業を実施する時間は、次の(ア)及び(イ)とする。(夜間等、各施設に職員不在の時間は除く。)

なお、清掃作業の実施にあたっては、利用者の妨げにならないよう配慮すること。

(ア) 午前7時から午前10時までの間

(イ) 午後5時から午後9時までの間

ウ 事務室にあつては、原則として午前8時30分までに終了させること。ただし、国際交流センター及び浦和消費生活センターにあつては、この限りではない。

エ 浦和コミュニティセンターの貸し出し用の諸室に限り、上記作業時間の範囲で、午前の利用開始前に清掃を実施する。本利用開始前清掃については、別紙「清掃業務仕様表」に基づき実施することとする。

(2) 定期清掃

ア 清掃作業を実施する日及び時間は、次の(ア)又は(イ)とする。ただし、国際交流センターは実施しない。

(ア)各施設の閉館日を除く日

(イ)施設利用時間を除いた時間帯

(3) 緊急清掃

ア 清掃作業を実施する日は、委託者から指示があった日とする。

イ 清掃作業を実施する時間は、原則各施設の開館時間内とし、受託者は委託者からの連絡を受け1時間以内に清掃を開始することとする。

5 業務従事者に関する事項

(1) 業務従事者数

日常業務従事者数は本仕様書に基づき業務遂行に必要な人員を配置するものとする。

(2) 組織体制

委託者との連絡、報告、提出書類の作成、提出等を行う総括責任者を置くものとする。

また、業務従事者の中に現場責任者を置き、総括責任者と業務従事者との連絡、報告、調整、業務従事者の指導、監督等が円滑に行えるようにするものとする。

6 光熱水、資機材及び消耗品類等の経費負担区分

- (1) 業務に必要な電力、用水、控室、資機材等の置場は、委託者が無償で提供する。
- (2) 業務に使用する資機材、清掃用具、消耗品類等は、原則として受託者の負担とする。
なお、過去の消耗品類の使用数量については、別紙「消耗品類の使用状況」を参考とすること。

7 服務規律

- (1) 業務に従事する者は、所定かつ統一された清潔感のある制服を着用し、社名及び氏名を記入した名札をつけるものとする。
なお、責任者は役職を名札に明記すること。
- (2) 業務に従事する者は、控室、資機材等の置場の使用について、衛生管理、施設の保守、火災防止等に留意し、必要に応じて室内の清掃を行うこと。
- (3) 貸与した鍵及びセキュリティカードは、鍵等使用管理簿を作成して鍵等の管理を行い、慎重に取り扱うこと。
鍵等を持ち歩く際は、紛失防止対策を行うこと。
また、業務遂行上必要な場合以外は使用しないこと。
- (4) 総括責任者及び責任者は、常に委託者が連絡を取れるよう携帯電話を携帯し、電話番号を委託者へ届け出ること。

8 清掃業務内容

(1) 一般事項

清掃業務の実施にあたっては、日常清掃及び定期清掃を主たる任務とし、品質良好な資機材等（資材については新品又は新品同等とすること。）を使用し、快適な環境を維持すること。

特に便所、給湯室、バリアフリーパントリー、託児室、プレイルーム、授乳室で使用する資材は、他と区別して、専用のものを用いること。

また、建材の保全に努め、安全には最善の努力をはらうこと。

ア 清掃業務の範囲

受託者は、本特記仕様書に基づき行うこと。

なお、家具、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は、特記がない限り別途とする。

イ 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。

- (ア) ロッカー、家具等（椅子等軽微なものを除く。）があり清掃不可能な床部分
- (イ) 電気が通電し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

(2) 業務内容

「2 清掃の対象」で示す範囲内で業務を行い、業務の実施にあたっては、別紙「清掃業務仕様表」に基づき実施すること。

なお、別紙「清掃業務仕様表」は、平常時を想定したものであり、非常時又は施設の状況変化等による場合にあっては、執務環境保持の目的達成のため、別紙「清掃業務仕様表」で示す内容以外であっても対応すること。

(3) 臨時の措置

受託者は、臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を委託者に報告し、指示を受けること。

(4) 清掃業務の確認

受託者は、清掃業務終了後に、委託者に報告し、確認を受けること。

(5) 資機材等の保管

受託者は、資機材及び消耗品類を、委託者より指定された場所に、整理し保管すること。

9 日常清掃業務

(1) 出入口、風除室、ロビー、各室、付室等の清掃

ア 床面は、自在ほうき又は化学処理モップを使用して清掃する。

イ カーペット類は、真空掃除機等にて吸塵する。

※ア、イともに、汚れの度合い（ガムやジュースによるもの等）に応じ、適切な洗剤を用いて汚れの除去を行う。

ウ 各出入口等の扉、ガラス面等は乾布拭きにて清掃し、金属部分は光沢を保つように努める。

エ 壁面、天井、机上、看板・掲示物等（案内板、掲示板、展示ボード、消火器等）は、汚れの度合いに応じ、ちり払い、拭きあげを行う。

オ 清掃作業終了後、作業の為に移動した什器、備品等は所定の位置に原状復帰する。

(2) トイレ・給湯室の清掃

ア 床面については、モップ拭きし、常に清潔な状態を保持する。

イ 洗面台、シンク、衛生陶器、水栓、冷水器類は、適切な方法にて洗い拭きし、常に衛生的な状態が保てるようにする。

ウ トイレットペーパー、水石鹼等の消耗品の補充は、各所仕様の回数に応じて行う。

エ 壁面、扉、間仕切り、棚等は、適切な方法で洗い拭きし、金属部分は常に光沢を保つように努める。

オ ごみ箱、汚物入れ、茶殻等の処理や容器の清掃は、各所仕様の回数に応じて行う。

(3) ごみ保管所等の清掃

ア ごみは、分別容器等で分別された可燃物、不燃物、古紙類（紙ごみ類を含む）、缶類、ペットボトル、ビン類、電池、電球等指定された種類ごとに収集し、指定する場所に一時保管する。

イ ごみ保管所は、掃き掃除を行い、汚れに応じてブラシ等を使用し洗浄を行う。
常に清潔に保ち、臭気が出ないようにする。

ウ ごみは、建物内に設置された指定された場所に搬出し、各階ごとに計量する。

(4) 各施設の清掃

- ア 別紙「清掃業務仕様表」の回数に応じて、適切に行う。
- (5) 浦和コミュニティセンター各室の利用開始前清掃（全室）
 - ア 掃き拭き清掃又はバキューム清掃を行う。
 - イ 什器備品（机、椅子、ホワイトボード等）の汚れを確認し、掃除・整理整頓及び机上清掃を行う。
 - ウ その他必要に応じて、別に定めた別紙「清掃業務仕様表」の業務を行う。

10 定期清掃業務

- (1) 床面洗浄作業
 - ア 塩ビタイル、塩ビシート等は材質に適した洗剤を用いて、洗浄後適性ワックスを2回以上塗布し、つや出しを行う。
 - イ 移動可能な什器、備品等は移動して行い、作業終了後、原状復帰する。
 - ウ 各所仕様に応じた回数で剥離洗浄を行う。
- (2) 床面カーペットクリーニング
 - ア 真空掃除機等で除塵後、ポリッシャー等で洗浄を行う。
 - イ 移動可能な什器、備品等は移動して行い、作業終了後、原状復帰する。
 - ウ 汚れが目立つ箇所は年1回以上スチーム洗浄機を使用し洗浄を行う。
- (3) 壁面等清掃（防煙垂壁及びブラインド・ロールカーテン並びに市民活動サポートセンター内多目的展示コーナーの可動展示ボード壁面、中央図書館内児童コーナーのガラスパーテーション、中央図書館自動ドアガラス面の清掃を含む。）
 - ア 必要に応じて適切な洗剤を使用し、埃や汚れを除去する。
- (4) 換気口・排気口・アネモ等の清掃
 - ア 適切な洗剤を使用し、汚れを除去し、水拭きをして仕上げる。
 - イ 換気口・排気口・アネモ内部の汚れも真空掃除機等により除去する。
 - ウ 取り外し可能なガラリ等は、取り外して作業を行う。
- (5) 照明器具清掃
 - ア 適切な洗剤を使用し、乾拭きをして仕上げる。
- (6) 鼠・害虫等駆除消毒等
 - ア 鼠・害虫等の生息状況を調査し、駆除消毒を行う。
 - イ 生息状況点検は、別紙「清掃業務仕様表」に掲げるすべての清掃作業場所で毎月実施するものではなく、効果の観点から各階における場所を適宜変更して実施するものとする。
- (7) その他各施設の清掃
 - ア 別紙「清掃業務仕様表」の回数に応じて、適切に行う。

11 緊急清掃

- (1) 出入口、風除室、ロビー、浦和コミュニティセンターを含む各室、付室等の清掃

- ア 吐血・嘔吐物の処理については、漂白剤を用いるなど、適切な対応を行う。
- イ 床面・カーペット類については、清潔な状態に復帰させる。また、汚れの度合いに応じ適切な洗剤を用いて汚れの除去を行う。
- ウ 清掃作業終了後、作業の為に移動した什器、備品等は所定の位置に原状復帰する。

(2) 給湯室、便所等の清掃

- ア 吐血・嘔吐物の処理については、漂白剤を用いるなど、適切な対応を行う。
- イ 床面については、モップ拭きし、清潔な状態に復帰させる。
- ウ 洗面台、シンク、衛生陶器、水栓、冷水器類は、適切な方法にて洗い拭きし、清潔な状態に復帰させる。
- エ 壁面、扉、間仕切り、棚等は、適切な方法で洗い拭きし、清潔な状態に復帰させる。

12 その他業務について

- (1) 定められた内容外であっても、清掃等の要請については、速やかに対応すること。
- (2) 委託者から貸与された控室、資機材等の置場を清掃し、整理整頓すること。
- (3) 清掃業務に係る教育訓練の体制整備を図り、教育訓練を実施すること。

清掃業務仕様表

フロア	清 掃 作 業 場 所	床 材 質	面 積 (㎡)		日 常 清 掃																		定 期 清 掃												
					床面			廃棄物			トイレ・給湯室等					壁面・天井等				備品等		その他			床面		その他								
					床の掃き拭き	床の拾い掃き	パキユーム清掃	ごみ箱等のごみ回収	リサイクル物回収	茶殻等の処理回収	洗面台・シンク・鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物処理・音脱清掃	ペーパー・水石鉢補充	個室壁面拾い拭き（汚れ）	金属部分の拭き清掃	扉・ガラス拭き	壁面の水拭き清掃	つがり天井ライト設置部	の多目的展示ボードコーナー	什器備品の清掃・整理	机上清掃	巡回清掃	換気扇の洗浄	モップの洗浄・交換	表面洗浄・ワックス塗布	ワックス剥離洗浄	（ヘスチウム洗浄1年以上）カーペットクリーニング	壁面等清掃（換気口等、排気口、照明器具等）	ア換気口等の排気口	照明器具清掃	鼠・害虫等生息状況点検			
10階	浦和コミュニティセンター	事務室	タイルカーペット	47.6	㎡			1/日	1/2日	1/2日							1/月	1/週					1/日		1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		更衣室	タイルカーペット	6.6	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日						4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		ホワイエ・ロビー・廊下	タイルカーペット	982.5	㎡			1/日				1/日						1/月	1/週					1/日		1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		多目的ホール	フローリング	532.5	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日		2/日	6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		ホール調整室	SUSグレーチング		㎡		1/日											1/月	1/週					1/日						1/年	1/年	1/年	※		
		多目的ホール控室1	タイルカーペット	7.3	㎡			1/日				1/日						1/月	1/週					1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		多目的ホール控室2	タイルカーペット	7.3	㎡			1/日				1/日						1/月	1/週					1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		音楽室1	フローリング	27.5	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日			6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		音楽室2	フローリング	19.2	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日			6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		音楽室3	フローリング	19.2	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日			6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		音楽室4	フローリング	19.2	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日			6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		音楽室5	フローリング	59.5	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日			6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		音楽室6	フローリング	90.8	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日			6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		レクリエーションルーム1（前室含）	フローリング	103.1	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日		2/日	6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		レクリエーションルーム2（前室含）	フローリング	130.4	㎡	1/日												1/月	1/週					1/日	1/日	1/日		2/日	6/年		1/年	1/年	1/年	※	
		IT研修室	タイルカーペット	102.0	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室1	タイルカーペット	54.8	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室2	タイルカーペット	54.3	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室3	タイルカーペット	56.7	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室4	タイルカーペット	53.4	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室5	タイルカーペット	55.6	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室6	タイルカーペット	47.8	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室7	タイルカーペット	45.0	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室8	タイルカーペット	45.0	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室9	タイルカーペット	48.9	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室10	タイルカーペット	48.9	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室11	タイルカーペット	67.8	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室12	タイルカーペット	69.2	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室13	タイルカーペット	135.1	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		集会室14	タイルカーペット	107.6	㎡			1/日										1/月	1/週					1/日	1/日	1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		託児室	タイルカーペット	23.8	㎡			1/日										1/月	1/週	1/月				1/日		1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
		給湯室	タイルカーペット	6.0	㎡			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/月	1/週							1/日	1/年				4/年	1/年	1/年	1/年	※
		男子便所1	長尺シート貼り	15.6	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月							1/日	1/年		6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		女子便所1	長尺シート貼り	39.5	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月							1/日	1/年		6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		多目的便所1	長尺シート貼り	5.6	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月							1/日	1/年		6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		男子便所2	長尺シート貼り	13.6	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月							1/日	1/年		6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		女子便所2	長尺シート貼り	23.7	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月							1/日	1/年		6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		多目的便所2	長尺シート貼り	5.3	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月							1/日	1/年		6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※

※鼠・害虫等生息状況点検については、毎月の実施とするが、各フロアにおいて効果的に実施できる場所を選択して実施することとする。

清掃業務仕様表

フロア	清 掃 作 業 場 所		床 材 質	面 積 (㎡)		日 常 清 掃																	定 期 清 掃									
						床面			廃棄物		トイレ・給湯室等					壁面・天井等					備品等		その他		床面		その他					
						床の掃き拭き	床の拾い掃き	バキューム清掃	ごみ箱等のごみ回収	リサイクル物回収	茶殻等の処理回収	洗面台・シンク・鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物処理・容器清掃	ペーパー・水石鯨補充	個室壁面拾い拭き（汚れ）	金属部分の拭き清掃	扉・ガラス拭き	壁面の水拭き清掃	つり天井・ライト設置部	多目的展示ボードコーナー	什器備品の清掃・整理	机上清掃	巡回清掃	換気扇の洗浄	モップの洗浄・交換	表面洗浄・ワックス塗布	ワックス剥離洗浄	カーペットクリーニング（ヘステーム洗浄1年以上）	壁面等清掃（ヘカリーテン等を含む）	換気口・排気口・の清掃	照明器具清掃
9階	浦和コミュニティセンター	集会室15	タイルカーペット	248.2	㎡			1/日							1/月	1/週					1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		集会室15（前室）	タイルカーペット	56.7	㎡			1/日								1/月	1/週						1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※
	市民活動サポートセンター	事務室（サポートセンター・市民協働推進課）	タイルカーペット	241.3	㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月							1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※
		職員休憩室	タイルカーペット	27.4	㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月								1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※
		相談室A	タイルカーペット	11.1	㎡			1/日								1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※	
		相談室B	タイルカーペット	10.7	㎡			1/日								1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※	
		多目的ホール控室2	タイルカーペット	14.6	㎡			1/日								1/月							1/日				4/年		1/年	1/年	※	
		更衣室2	タイルカーペット	6.5	㎡			1/日								1/月							1/日				4/年		1/年	1/年	※	
		資料スペース	タイルカーペット	74.0	㎡			1/日								1/月					1/日	1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※	
		印刷作業室	タイルカーペット	53.1	㎡			1/日	1/日	1/日						1/月	1/週					1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※	
		多目的展示コーナー	タイルカーペット	112.8	㎡			1/日								1/月				1/日			1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		ロビー・ラウンジ	タイルカーペット	1,770.7	㎡			1/日								1/月			1/2月		1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		ミーティングスペース	タイルカーペット		㎡			1/日								1/月					1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		自販機コーナー	タイルカーペット	16.1	㎡			1/日				1/日				1/月							1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		プレイルーム	タイルカーペット	27.6	㎡			1/日	1/日							1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		授乳室	タイルカーペット	16.9	㎡			1/日	1/日		1/日	1/日				1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		給湯室	タイルカーペット	8.7	㎡			1/日	1/日		1/日	1/日				1/月		1/月					1/日	1/年			4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		バリアフリーパントリー	タイルカーペット	12.6	㎡			1/日	1/日		1/日	1/日				1/月		1/月					1/日	1/年			4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		男子便所1	長尺シート貼り	15.4	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日			6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		女子便所1	長尺シート貼り	28.6	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日			6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		多目的便所1	長尺シート貼り	6.5	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日			6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		男子便所2	長尺シート貼り	29.8	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日			6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		女子便所2	長尺シート貼り	56.3	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日			6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
	国際交流センター	事務室	タイルカーペット	241.9	㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月						1/日	1/日									※
		国際活動スペース	タイルカーペット		㎡			1/日									1/月					1/日	1/日	1/日								※
		多目的室	タイルカーペット		㎡			1/日									1/月	1/週				1/日	1/日	1/日								※
	浦和消費生活センター	浦和消費生活センター	タイルカーペット	87.5	㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月						1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※

※鼠・害虫等生息状況点検については、毎月の実施とするが、各フロアにおいて効果的に実施できる場所を選択して実施することとする。

清掃業務仕様表

フロア	清 掃 作 業 場 所		床 材 質	面 積 (㎡)		日 常 清 掃																			定 期 清 掃								
						床面			廃棄物			トイレ・給湯室等					壁面・天井等					備品等		その他			床面			その他			
						床の掃き拭き	床の拾い掃き	バキューム清掃	ごみ箱等のごみ回収	リサイクル物回収	茶殻等の処理回収	洗面台・シンク・鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物処理・容器清掃	ペーパー・水石鯨補充	個室壁面拾い拭き（汚れ）	金属部分の拭き清掃	扉・ガラス拭き	壁面の水拭き清掃	つり天井・ライト設置部	の多目的展示ボードコーナー	什器備品の清掃・整理	机上清掃	巡回清掃	換気扇の洗浄	モップの洗浄・交換	表面洗浄・ワックス塗布	ワックス剥離洗浄	カーペットクリーニング（ヘスチム洗浄1/年以上）	壁面等清掃（ヘルカリー等を含む）	ヘルカリー等、フラインド・ローア換気口等の排気口・	照明器具清掃	鼠・害虫等生息状況点検
8階	中央図書館	朗読室	タイルカーペット	9.5	㎡			1/日							1/月						1/日	1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※		
		録音室A	タイルカーペット	8.6	㎡			1/日								1/月						1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※		
		録音室B	タイルカーペット	8.6	㎡			1/日								1/月						1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※		
		録音室C	タイルカーペット	8.6	㎡			1/日								1/月						1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※		
		障害者サービス作業室	タイルカーペット	48.7	㎡			1/日	1/2日							1/月	1/週					1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		イベントルーム	タイルカーペット	140.4	㎡			1/日	1/2日							1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		多目的ホール控室2	タイルカーペット	28.6	㎡			1/日	1/2日							1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		選書室	タイルカーペット	39.5	㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月	1/週					1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		整理事務スペース	タイルカーペット	4,348.4	㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月	1/週					1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		管理事務スペース	タイルカーペット		㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月	1/週					1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		奉仕事務スペース	タイルカーペット		㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月	1/週					1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		一般書架	タイルカーペット		㎡			1/日	1/日							1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		エントランス（ツル-EV車を含む）	タイルカーペット		㎡			1/日	1/日							1/月	1/週				1/日		1/日				4/年		1/年		※		
		応接室	タイルカーペット	23.5	㎡			1/日								1/月	1/週				1/日	1/日	1/日				4/年	1/年	1/年	1/年	※		
		グループ室	タイルカーペット	19.0	㎡			1/日								1/月						1/日	1/日				4/年		1/年	1/年	※		
		スタッフルーム	タイルカーペット	45.0	㎡			1/日	1/2日		1/日	1/日				1/月							1/日					4/年		1/年	1/年	※	
		ロッカールーム	タイルカーペット	23.0	㎡			1/日	1/2日							1/月							1/日					4/年		1/年	1/年	※	
		印刷室	タイルカーペット	22.0	㎡			1/日	1/2日	1/2日						1/月							1/日					4/年		1/年	1/年	※	
		コンピュータ室	タイルカーペット	42.0	㎡																											※	
		ミーティング室	タイルカーペット	77.4	㎡			1/日								1/月	1/週					1/日	1/日					4/年		1/年	1/年	※	
		相談ブースA	タイルカーペット	4.0	㎡																									1/年	1/年	※	
		相談ブースB	タイルカーペット	4.0	㎡																									1/年	1/年	※	
		授乳室	タイルカーペット	5.0	㎡			1/日	1/日		1/日	1/日				1/月	1/週	1/月			1/日		1/日					4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		給湯室	タイルカーペット	3.0	㎡			1/日	1/日		1/日	1/日				1/月	1/週	1/月					1/日	1/年				4/年	1/年	1/年	1/年	※	
		男子便所1	長尺シート貼り	12.8	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	2/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日				6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		女子便所1	長尺シート貼り	14.4	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	2/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日				6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		多目的便所1	長尺シート貼り	5.2	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	2/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日				6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		男子便所2	長尺シート貼り	23.8	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	2/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日				6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		女子便所2	長尺シート貼り	27.3	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	2/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日				6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
		多目的便所2	長尺シート貼り	5.2	㎡	2/日			2/日			2/日	2/日	2/日	2/日	1/日	1/月	1/日	1/月				1/日				6/年	1/年		1/年	1/年	1/年	※
1階		ブックポスト	長尺シート貼り	4.5	㎡	1/日																			6/年	1/年			1/年	※			

※鼠・害虫等生息状況点検については、毎月の実施とするが、各フロアにおいて効果的に実施できる場所を選択して実施することとする。

【 別 紙 】

消耗品類の使用状況（令和6年度実績）

消耗品名称	数量	単位
トイレットペーパー170m 48ロール入	520	箱/年
水石鹼(15ℓ)	5	缶/年
ポリ袋 20L 半透明 10枚×30冊	16	箱/年
ポリ袋 20L 黒色 10枚×20冊（汚物入れ）	16	箱/年
ポリ袋 45L 半透明 10枚×60冊	34	箱/年
ポリ袋 45L 透明 10枚×60冊	21	箱/年
ポリ袋 70L 半透明 10枚×40冊	11	箱/年
ポリ袋 70L 透明 10枚×40冊	16	箱/年
ポリ袋 90L 半透明 10枚×30冊	6	箱/年
ポリ袋 90L 透明 10枚×30冊	16	箱/年