

# さいたま市本庁舎外清掃 業務委託仕様書

1 件名 さいたま市本庁舎外清掃業務

2 履行場所 さいたま市浦和区常盤6-4-4外

3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

## 4 業務範囲

(1) 業務場所 (施設等名称、構造、延床面積等)

ア. 本庁舎 さいたま市浦和区常盤6-4-4

敷地面積 29,059.62m<sup>2</sup>

本館：鉄骨鉄筋コンクリート造

地下2階 地上11階 塔屋2階

延床面積 28,126.77m<sup>2</sup>

別館：鉄骨鉄筋コンクリート造

地上3階 塔屋1階

延床面積 3,182.81m<sup>2</sup>

第二別館：軽量鉄骨造

地上2階

延床面積 2,949.98m<sup>2</sup>

市民サロン・ギャラリー棟：鉄筋コンクリート造

地上1階

延床面積 250.35m<sup>2</sup>

西会議棟：鉄骨造

地上2階

延床面積 471.22m<sup>2</sup>

イ. ときわ会館賃貸借室 さいたま市浦和区常盤6-4-21

鉄骨鉄筋コンクリート造

賃貸借室1階一部 賃貸借延床面積 507.59m<sup>2</sup> (資産課税課 外)

賃貸借室2階全部 賃貸借延床面積 1,127.55m<sup>2</sup> (個人課税課 外)

賃貸借室3階一部 賃貸借延床面積 660.42m<sup>2</sup> (人事委員会事務局 外)

賃貸借室地下1階全部 賃貸借延床面積 410.00m<sup>2</sup> (産業廃棄物指導課 外)

(2) 業務の対象 別紙特記仕様書による。

## 5 業務内容及び周期

別紙特記仕様書による。

## 6 一般事項

- (1) 業務遂行上必要な事項は、別に特記仕様書に定めるものとする。
- (2) 受託者は、契約締結後遅滞なく本委託に関する次のアからウまでの書類を委託者に提出する。エについては、一日の業務完了後、翌開庁日中に提出する。なお、書類の内容については、事前に委託者と協議する。また、オについては、一月の業務完了後、翌月上旬までに提出し、委託者の最終確認を受けるものとする。
  - ア. 責任者及び組織体制
  - イ. 業務従事者名簿（氏名、顔写真、当業務の従事開始年月、各種資格を持っている場合は記載する。）
  - ウ. 年間定期清掃計画書
  - エ. 業務報告書（清掃日誌等）
  - オ. 完了報告書
- (3) 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、委託者に連絡する。
- (4) 受託者は、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。
- (5) 委託者は、本業務に必要な従事者の控室、椅子、ロッカー等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。
- (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。（業務委託特記仕様書による）
- (7) 受託者は、業務上知り得た秘密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、その賠償の責を負う。
- (9) 受託者は、委託者への作業日等の連絡は、十分余裕をもって行い、危険発生の防止を図るとともに、当該作業に係わる設備の概要、状態等を十分把握する。
- (10) 受託者は、業務の実施にあたって、他業務の受託業者等関係者との連絡調整を行うこと。
- (11) 受託者は、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協議による。
- (12) 本業務は当該年度の歳入歳出予算が議決されなかった場合、又は歳入歳出予算に減額等があった場合は、契約締結の中止、又は契約延期をする。
- (13) 本仕様書及び別紙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及び軽微な変更など業務上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、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決める。
- (14) 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。

- (15) 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作成し提出する。
- (16) 受託者は、本契約の履行期間末月において、委託者が改めて指名した受託者と指定する期日に当該業務の継続を確保するため、引継ぎを実施し、その内容を委託者に報告する。

# 別紙 特記仕様書

## 1 清掃の対象

(1) 本館	延床面積	2 8 , 1 2 6 . 7 7 m <sup>2</sup>
(2) 別館	延床面積	3 , 1 8 2 . 8 1 m <sup>2</sup>
(3) 第二別館	延床面積	2 , 9 4 9 . 9 8 m <sup>2</sup>
(4) 市民サロン・ギャラリー棟	延床面積	2 5 0 . 3 5 m <sup>2</sup>
(5) 西会議棟	延床面積	4 7 1 . 2 2 m <sup>2</sup>
(6) 敷地清掃	敷地面積	2 9 , 0 5 9 . 6 2 m <sup>2</sup>
(7) ときわ会館（さいたま市浦和区常盤6丁目4番21号）	賃貸借室1階の一部、2階の全部、3階の一部及び地下1階の全部 賃貸借延床面積	2 , 7 0 5 . 5 6 m <sup>2</sup>

ただし、上記（1）及び（4）において、行政財産貸付契約により貸付を行っている部分を除く。

## 2 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。原則として、開庁日（「さいたま市の休日を定める条例（平成13年5月1日条例第2号）」に定める市の休日（以下「閉庁日」という。）を除いた日）の午前7時30分から午後7時00分までの間に行う。

ただし、特別室（市長公室）、事務室、更衣室、会議室等日常の業務で使用する各室は、執務開始時間までに終了させる。

なお、特別室（市長公室）、議員室の入室は、事前に主管課の了解を得る。

### （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、排水溝の清掃等は定期的な清掃作業を行う。

### （3）特別清掃

特別清掃とは、日常清掃及び定期清掃以外で、特別に行う清掃業務をいう。

剥離洗浄、じゅうたんクリーニング等の作業を行う。

なお、清掃作業は、執務に支障のない時間帯又は閉庁日に行う。

### （4）東側広場の水の流れる段床の運営

夏季に流水する東側広場の水の流れる段床を、市民が安全に利用できるよう清掃、管理及び運転業務を行う。

詳細は作業内容説明書の「3 東側広場の水の流れる段床の運営」を参照すること。

### （5）記念樹、植栽及びフラワー・ポットへの散水

季節により散水の量、回数を調整し、植物の成長に支障がないよう注意する。

なお、枯死している草花があった場合は、速やかに受託者へ報告すること。

(6) その他の作業

落ち葉清掃、除草等「作業内容説明書屋外作業」に示す随時作業を行う。

(7) 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、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

イ. 機材 → 自在ぼうき、モップ、真空掃除機、床磨き機等

(8) 消耗品類

消耗品類とは、各洗浄用洗剤、剥離剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、回収するゴミを入れるビニール袋、ネット（三角コーナー用）、キッチンペーパー（地下1階ランチルーム設置用）、トイレットペーパー、芳香剤、薬用水石鹼、尿石除去用薬剤をいう。

### 3 各業務の責任者及び組織体制

- (1) 業務を適正に履行するため、総括責任者を選任し、作業現場ごとに日本語を解する現場責任者を選任、また現場責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副現場責任者を選任し、委託者へ報告する。
- (2) 現場責任者のうち、1名以上は職業能力開発促進法に基づくビルクリーニング技能士の資格を有する者とする。
- (3) 総括責任者は、業務実施にあたり、庁舎の状況を十分把握し、清掃業務従業者を指揮監督し、常に委託者と連絡をとる。
- (4) 総括責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、資質の向上に努める。
- (5) 業務従事者が突発の傷害あるいは疾病、その他やむを得ない理由によって、清掃業務やその他の勤務を履行できないとき、受託者は、遅滞なくその代替要員を派遣すること。
- (6) 法令違反、勤務状態不良、その他の理由により、委託者が不適切と認めた場合は、受託者は、業務従事者の変更等を速やかに行うこと。

### 4 業務従事者及び作業時間

- (1) 受託者は、業務従事者の適正人員を確保し、経験豊かな現場責任者を必要に応じ配置させる。
- (2) 業務時間は、日常清掃は、開庁日において、委託者と協議のうえ決定する。なお、定期清掃・特別清掃等は、別途委託者と協議のうえで日程を決定する。

### 5 光熱水費、用具及び消耗品類等の経費負担区分

- (1) 業務に必要な電気、用水、ガス等の光熱水費は、委託者の負担とする。
- (2) 控室及び用具置場等は、委託者が受託者に無償で提供する。
- (3) 業務に使用する用具類及び消耗品類等は、受託者の負担とする。

## 6 服務規律

- (1) 業務従事者は、制服、名札を着用するとともに、常に身分証明書等を携帯する。
- (2) 業務に従事する者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があつてはならない。
- (3) 業務従事者は、勤務中の飲酒、所定の場所以外での喫煙、その他職務遂行を怠るような行動をしてはならない。
- (4) 業務従事者は、控室、用具置場等の使用については、火災防止、衛生管理、施設の保守等に留意し、常に整理整頓し、清潔を保つこと。
- (5) 業務従事者は、業務遂行上の拾得物は直ちに委託者に届け出ること。また、不審物等発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- (6) 業務従事者は、鍵等の貸与品は特に慎重に取り扱い、業務遂行上必要な場合以外は使用しないこと。

## 7 清掃内容及び周期

### (1) 一般事項

業務の実施にあたっては、日常及び定期清掃を主たる任務とし、品質良好な用具等を使用し、快適な環境を維持する。

また、建材の保全に努め、安全には最善の努力をはらう。

#### ア. 清掃業務の範囲

受託者は、本特記仕様書に基づき能率的に行う。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. 次にかかげる部分の清掃は、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。ただし、足場のある高所についてはこの限りではない。

### (2) 業務内容

「1 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「作業内容説明書」によるほか、国土交通省監修の最新版の「建築保全業務共通仕様書」中の「清掃」に係る作業内容の趣旨に沿ったものとし、「清掃業務実施基準表」に基づき実施する。

なお、「作業内容説明書」及び「清掃業務実施基準表」は、平時を想定した一応の目安を示すものであり、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、「作業内容説明書」及び「清掃業務実施基準表」で示す内容以外であっても誠意をもって対応する。

### (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、協議のうえ実施する。

### (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。

(5) 用具等の保管

用具等及び消耗品類は、委託者より指定された場所に、整理し保管する。

(6) ごみの収集、搬出について

ア. ごみは、分別容器等で分別を行っているので、ごみの種類ごとに収集、搬出すること。なお、種類等は以下の表のとおり。

区分	ごみの種別	主な対象物	回収場所
一般廃棄物	可燃ごみ	紙ごみ、箸、残飯、茶殻等	執務室、パントリー
		たばこの吸い殻	喫煙所
再資源物	缶・びん・ペットボトル	飲料用の缶類・びん類・ペットボトル	パントリー
	古紙	シュレッダー処理後の紙、段ボール雑誌、新聞	執務室、通路上のリサイクルBOX
	きれいなプラスチック	ペットボトルキャップ、容器包装プラスチック等(ペットボトルラベルや食品包装フィルム、レジ袋など、汚れが付着していないものに限る)	パントリー、地下1階通路、議員室
産業廃棄物	廃プラスチック	プラスチック類(きれいなプラスチックを除く)	執務室、パントリー
	金属くず	その他の缶 その他の金属	パントリー

- イ. 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、びん類及びペットボトルを種類ごとに収集し、指定する場所に一時保管する。  
なお、びん類は収集後、色分別(無色、茶色、その他の色)を行うものとする。
- ウ. 茶殻及びたばこの吸殻は、他の可燃物とは別に収集し、指定された場所に一時保管すること。
- エ. きれいなプラスチックは、他のプラスチック類とは別に収集し、指定された場所に一時保管する。委託者が別途委託するきれいなプラスチックの収集運搬業者に引き渡す際には、委託者が指定する場所へ移動させること。
- オ. 収集・保管された廃棄物の量を把握し、委託者が別途委託する収集運搬業者立会いのもと記録したうえで引き渡すこと。
- カ. 本館高層棟のごみを収集する際は、西側のエレベーターを使用すること。
- キ. 午前9時から9時半までは、ごみ保管場所にて、ごみの分別及び産業廃棄物の整理等を行うこと。
- ク. 毎朝、庁内各所に設置している自動販売機横の空き容器回収ボックスを確認し、溢れていた際には、速やかに空き容器を回収のうえ一時保管をし、委託者へ報告すること。その後、委託者から連絡を受けた自動販売機業者が到着した際に

は、空き容器を引き渡すこと。

(7) 清掃に伴う注意事項

- ア. 清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえで、使用する用具を選定し清掃すること。また、リン酸塩を添加しないものを使用するなど、環境に配慮した洗剤等を用いること。
- イ. 便所、洗面所の用具は、他と区別して、専用のものを用いること。
- ウ. 清掃業務終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認をし、必要のない照明を消すこと。
- エ. 清掃中であっても業務に支障のない場所の照明はこまめに消し、省エネルギーに努めること。
- オ. 適宜トイレットペーパー、手洗い台の薬用水石鹼（泡が十分に立つ濃度）、芳香剤、キッチンペーパー等の消耗品類の補充を行うこと。
- カ. 男性用小便器には常時尿石除去の薬剤を配置し、詰り防止を行うこと。
- キ. 高所作業実施に当たっては、ヘルメットの着用を義務付けさせるなど、労働安全衛生法令等に則り必要な事故防止及び安全対策を講じなければならない。
- ク. その他建物等清掃に関し、必要と認められる作業を行うこと。

(8) その他の留意事項

- ア. 玄関ホール、廊下、階段室等共用部分は、随時点検し、清掃を適宜実施すること。
- イ. 特別清掃における剥離作業は、別紙「清掃作業実施基準表」に記載する面積を目安とし、委託者と協議のうえ実施箇所等を決めること。
- ウ. 窓ガラス面積について、別紙「清掃作業実施基準表」に記載してある窓ガラスの面積であり、実施する清掃面積は外側と内側の両面になることを考慮する。また、ベランダ等がなく、作業に支障があるガラス面については機材等を用意するなど安全に留意し、委託者と日程の協議を行うこと。
- エ. 薬品類については、関係法令を遵守し、管理保管すること。
- オ. トイレの日常清掃について
  - (ア) トイレの床面にあるトラップには適宜水を補充し、臭いが立ち上がらないよう注意すること。
  - (イ) 男性小便器周辺床面及び壁面はカビや臭い発生の基になるので、特に注意し、拭き清掃を行うこと。
- カ. 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に該当しない規模の施設において、同法に規定されている業務を行う場合は、同法及び関係条例、規則等を準用する。
- キ. 控室の密閉・密集・密接を回避するために、休憩時間をずらす等の工夫すること。
- ク. 業務従事者は、毎日出勤時の検温、こまめな消毒を行うこと。
- ケ. 業務従事者に新型コロナ等の感染が確認された場合は、委託者へ速やかに報告を行うとともに、委託者の指示で控室を速やかに消毒すること。

## 作業内容説明書

### 1 屋外作業

区分	作業名	摘要
日常清掃	1 外構掃き掃除 2 借かご・吸殻入れの処理 3 ストリート・ファニチャーの清掃 4 各種名称板、総合案内板等の清掃 5 砂利敷、駐車場及び東側広場の見回り拾い掃き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外構舗装部分、バイク・自転車置場及び東側広場</li> <li>・吸殻入れは火気等に十分注意し、収集には専用の吸い殻入れを用いて清掃</li> </ul>
定期清掃	1 排水溝の清掃 2 地下駐車場 3 外構掃き清掃 4 雨樋・ルーフドレン周辺の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集水口を含む外構、地下駐車場の排水溝の清掃</li> <li>・水洗い（ポリッシャー）及び床用水切りワイパーによる清掃</li> <li>・敷地内外構の掃き清掃及び庁舎出入口、館名文字等の清掃</li> <li>・ゲリラ豪雨や台風など大雨による庁舎の雨漏れを防ぐため、毎月1回、本館、別館、市民サロン・ギャラリー棟の屋上等の雨樋・ルーフドレン周辺を清掃 ※具体的な箇所や清掃方法等については、別途委託者が指示</li> </ul>
随時	1 路面上の泥土、油汚れの除去 2 歩道、植込み回りの建築石材及び記念碑の水洗い 3 敷地内植込み部分以外の除草 4 雨樋のルーフドレン周辺の清掃 ※ゲリラ豪雨や台風などの荒天後は、庁舎の雨漏れを防ぐため隨時清掃する。 5 植栽、出生・婚姻用記念樹への散水（駐車場フラワーポット等を含む） ※季節に応じて散水頻度を調整し、植物の成長に支障が無いように注意する。 6 落ち葉掃除（秋などの落葉の多い時期は、1日2回実施） ※ゲリラ豪雨や台風などの荒天後は、収集清掃する。 7 ベランダ等鳥糞の清掃及び防鳥忌避剤（委託者用意）の塗布 8 庁舎出入り口付近及び敷地内等歩道部分の除雪 9 委託者が設置した手指消毒用アルコールの補充	

## 2 屋内作業

区分	作業名	作業場の留意点
常日清掃	1 掃き掃除	・動かし得る備品は移動し、塵埃の飛散することのないよう掃除機、ほうき等を使用し丁寧に清掃する。
	2 ダストクロスがけ	・床はダストクロス等を用いて除塵し、階段はほうきで除塵後、モップで拭き上げる。
	3 水拭き清掃	・常に清水を用い、汚水を絞って使用する。
	4 見回り拾い掃き	・庁舎内を巡回し、植栽内を含め必要に応じて清掃を行う。
	5 じゅうたん清掃	・バキュームクリーナーを使用し、じゅうたんを損傷しないよう織り目に沿って念入りに清掃する。
	6 可燃物、古紙類の処理	・可燃物、古紙類（紙ごみ類を含む）は、ダストカート等により所定の場所に集め、搬出する。
	7 不燃物、茶殻等の処理	・不燃物、茶殻等は、バケツ等専用容器からポリ袋に入れ替えて搬出する。三角コーナーのネットを補充する。
	8 会議机・イスの清掃	・柔らかい布で乾拭きし、汚れが甚だしいときは専用洗剤を用いて汚れを落とす。
	9 扉・手すりの清掃	
	10 受付カウンターの清掃	・ケミカルダストクロスでよく乾拭きする。
	11 高級家具の艶出し	
	12 什器・備品の除塵	・植木及び鉢植え（フラワー・ポット含）については、常に清掃すると共に、季節に応じて適量の水やりを行うこと。 ・バキュームクリーナーでよく除塵し、汚れが甚だしいときは水洗いする。 ・中性洗剤を用い、スポンジ等で汚れを除去し、雑布で拭く。
	13 鉢植えの手入れ	
	14 マット類の清掃	
	15 衛生陶器の清掃	

	<p>16 トイレ洗浄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1日2回以上(正午までに清掃を1回実施し、午後は巡回清掃の1回実施を必須とする)清掃すること。</li> <li>・ 香らなくなつた芳香剤の入替えを行う。</li> <li>・ トイレットペーパー等の補充を行う。週末は休日窓口等、閉店日の行事を考慮して補充を行う。</li> <li>・ 汚物はポリ袋等に入れ完全に処理する。</li> <li>・ 鏡は柔らかい布で乾拭きし、必要に応じて専用洗剤で磨く。</li> <li>・ 壁面及び天井の塵払いは専用洗剤を使用し、仕上材(塗装面等)を傷める事のない様注意を払い、天井については鳥毛で丁寧に払う。</li> <li>・ 次亜塩素酸ナトリウムによる消毒を実施する。</li> </ul> <p>17 ウォーターサーバーの清掃</p>
--	---

区分	作業名	作業場の留意点
定期清掃	1 洗浄	・清水を用いて、洗浄を行う。
	2 ワックス仕上げ	・移動し得る備品は移動させ、丁寧に掃いた後、中性洗剤を用い、電動研磨機等でむらなく洗浄後、ワックスを隅々まで塗布する。
	3 バフ仕上げ	・移動し得る備品は移動させ、丁寧に掃いた後、モップで汚れを除去し、高速バフ機を用い床の艶出しを行う
	4 窓ガラス清掃	・ガラスクリーナーで汚れを取った後、柔らかい布で乾拭き仕上げを行う。
	5 窓台清掃	・常に清水を用い、汚水を絞って雑布で拭き上げる。汚れが甚だしいときは専用洗剤を用いて汚れを落とす。
	6 換気扇清掃	
	7 地下駐車場	・洗剤を使用し、ポリッシャー、デッキブラシ等を使用し、油汚れ等を落とし、水で洗い流し、かっぱき等で水気をきる。
特別清掃	1 剥離清掃	・執務室等床にある穴等がある場合は剥離剤等が床下に入らないよう養生し、古いワックスを落とす剥離剤を用い、電動研磨機で洗浄後水をまき、ドライワイパー等で水分を取り、モップで十分に拭き上げた後、ワックスを塗布する。
	2 じゅうたんクリーニング	・薄い洗剤を用い、タンクを取り付けた電動床みがき機で泡を立てながら洗浄し、直ちにバキュームクリーナーで泡を吸い取る。
	3 ブラインド清掃	・専用洗剤を用いて、汚れを取った後、乾拭きして仕上げる。
随時清掃	1 雨樋のルーフドレイン周辺の清掃	・各玄関、本館低層棟議場、第二別館、北倉庫等建物の屋上部分に堆積した落葉や土砂の除去に際しては、落下防止等含め安全に十分留意すること。

(参考)

(1) 消耗品消費量(実績)

年 度	トイレットペーパー 購入数量	芳香剤 購入数量	尿石除去剤 購入数量	薬用水石鹼 購入数量	キッチンペーパー購入数量
令和 2 年度	16,724 個	223 個	1,106 錠	1,440 ℥	192 ロール
令和 3 年度	16,986 個	205 個	1,086 錠	1,260 ℥	336 ロール
令和 4 年度	16,901 個	186 個	956 錠	1,512 ℥	384 ロール
令和 5 年度	17,561 個	214 個	916 錠	1,628 ℥	240 ロール
令和 6 年度	18,978 個	175 個	868 錠	2,304 ℥	156 ロール

(2) トイレットペーパーの品質

「春日製紙 コアユースエコノミー 170m」と同程度のものを使用すること。

(3) 芳香剤の品質

「小林製薬 トイレの消臭元 炭の香り 400ml」と同程度のものを使用すること。

(4) 尿石除去剤の品質

「四国化成工業株式会社 トレピカワン・T25」と同程度のものを使用すること。

(5) 薬用水石鹼の品質

「DIK 薬用ダイカ水石鹼MGN」と同程度のものを使用すること。

(6) キッチンペーパーの品質

「アスクル キッチンペーパーオリジナルキッチンタオル超吸収 エリエール ロール FSC認証紙 120カット」と同程度のものを使用すること。

### 3 東側広場の水の流れる段床の運営

#### (1) 業務の種類

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| ア. 清掃業務 | 6月～9月（予定：最終日曜日）           |
| イ. 管理業務 | 6月（予定：最終月曜日）～9月（予定：最終日曜日） |
| ウ. 運転業務 | 6月（予定：最終月曜日）～9月（予定：最終日曜日） |

#### (2) 施設概要

- |          |                       |
|----------|-----------------------|
| ア. 段床面積  | 248.95 m <sup>2</sup> |
| イ. 段床材質  | 議院石貼バーナーP仕上げ          |
| ウ. ピット容量 | 20 m <sup>3</sup>     |
| エ. 噴水ポンプ | 1.1 KW×2台             |
| オ. 排水ポンプ | 2.2 KW×1台             |
| カ. 運転制御盤 | 1面                    |

#### (3) 業務内容

##### ア. 清掃業務（2回／週 月曜日、木曜日 午後4時以降実施）

水洗いを原則とするが、汚れが甚だしい時は洗剤を使用する。U字溝部に汚れや砂が溜まり易いので、バキューム等を利用し吸い取り、利用する市民が安全に利用できるよう細心の注意をはらい清掃を行う。

また、隨時、落葉、紙屑、泥土の拾い掃きを行う。

##### イ. 管理業務（午前9時～午後4時）

管理員は適正人員を配置し、利用者の危険行為に対する安全指導とともに、万一、不審者、怪我等を発見した場合には速やかに委託者へ報告を行うものとする。また、さいたま市本庁舎保守管理業務の受託者が実施する水の遊離塩素の濃度測定の結果に鑑み、30分ごとに塩素錠剤の追加投入を行う。

##### ウ. 運転業務（午前9時～午後4時）

噴水ポンプの起動、停止操作をする。また、ピット内の水を委託者と協議のうえ、毎週2回以上（清掃終了後は必須）入替えを行う。

#### (4) その他

- |  |
|--|
| ア. 試運転業務期間及び運転業務期間は、気候等により変更する場合があるので、委託者と常に連絡を取り調整する。 |
| イ. 詳細な運用については、別途配付する「水の流れる段床業務マニュアル」を参照すること。           |
| ウ. その他上記以外の事項は、委託者と受託者との間で打合せを行い定めるものとする。              |

## 清掃業務実施基準表（本館）

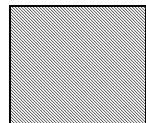
# 清掃業務実施基準表（別館・第二別館）

## 清掃業務実施基準表（市民サロン・ギャラリー棟・西会議棟・ときわ会館）

参考図面

# さいたま市本庁舎外 清掃業務図面

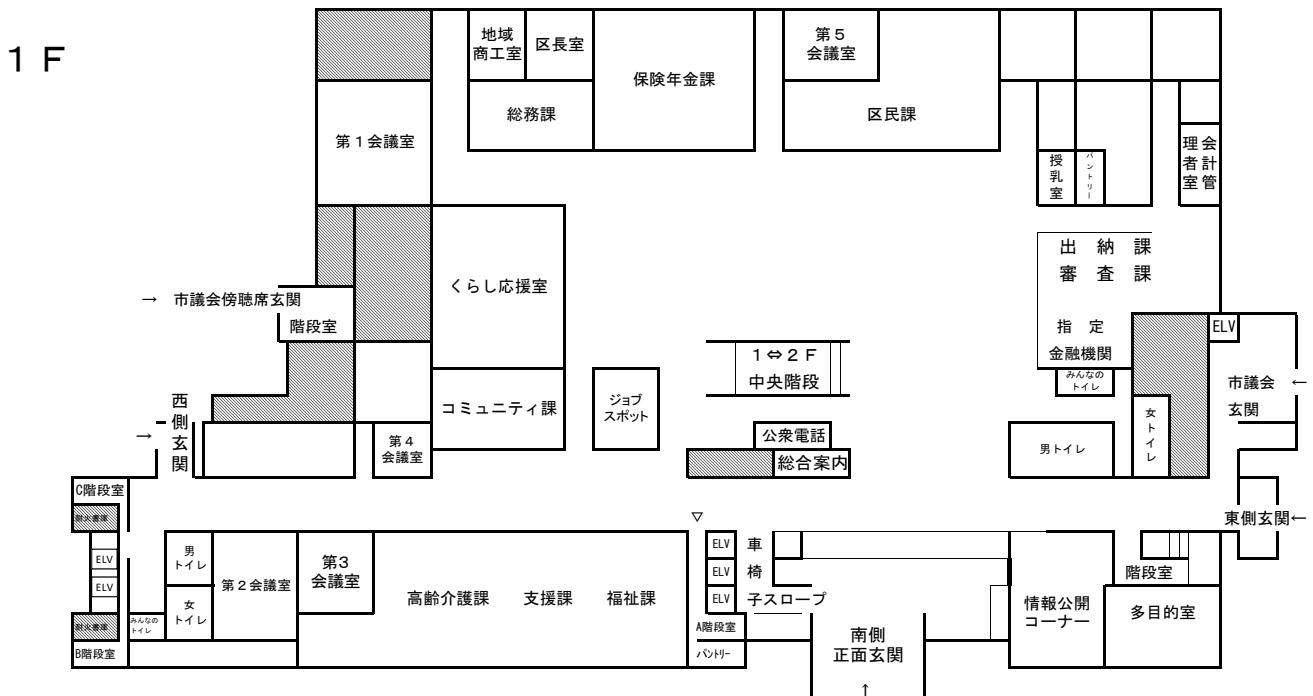
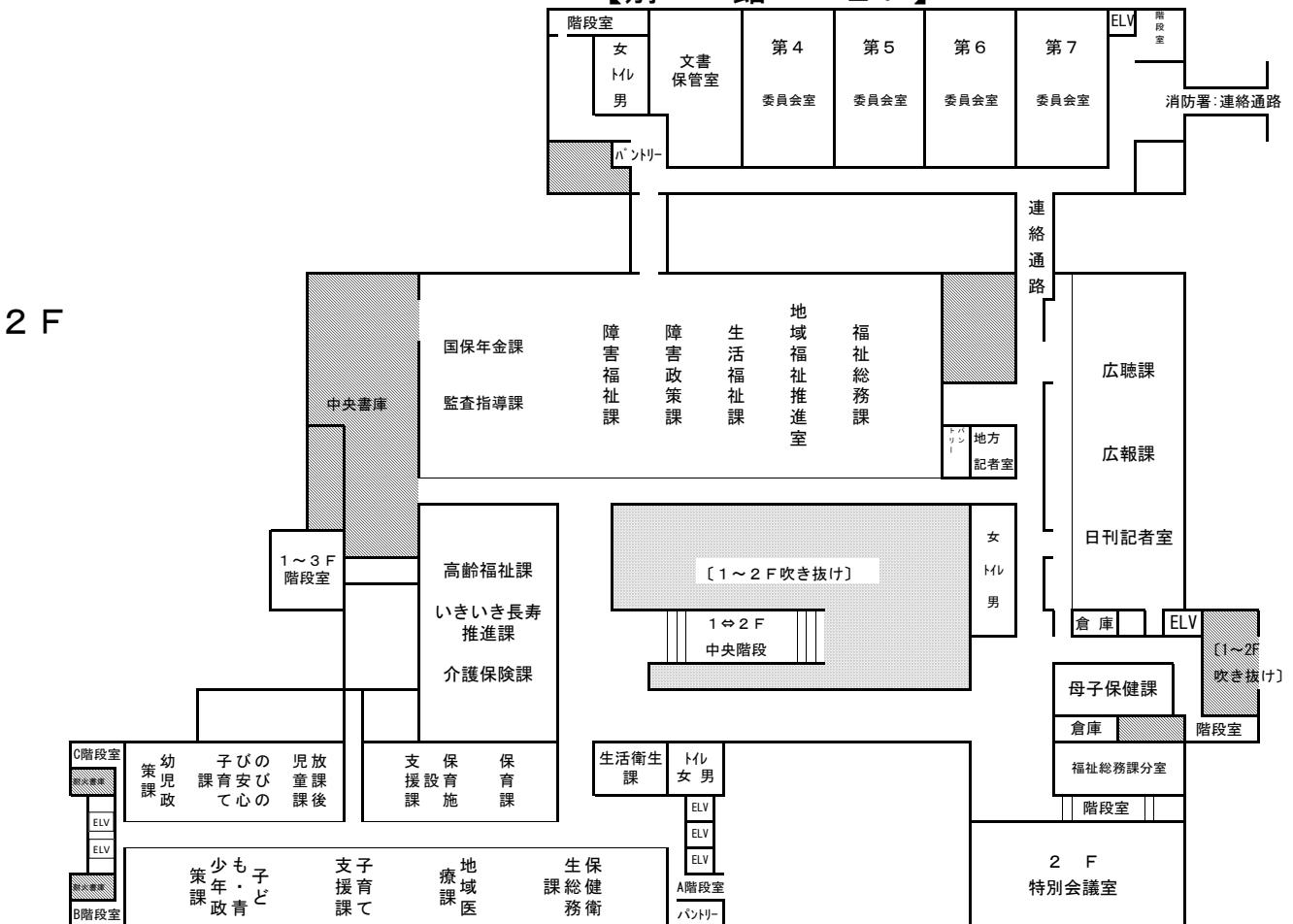
注) 図面中



部分は清掃除外とする。

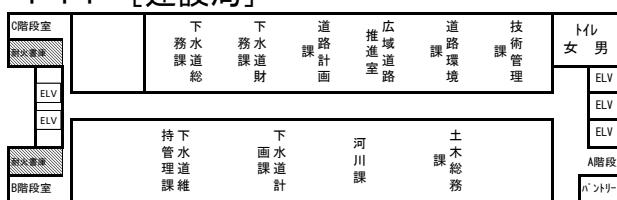
令和 7 年 4 月 1 日現在

本 庁 舎 1 F · 2 F 事 務 室 配 置 図  
【別 館 2 F】

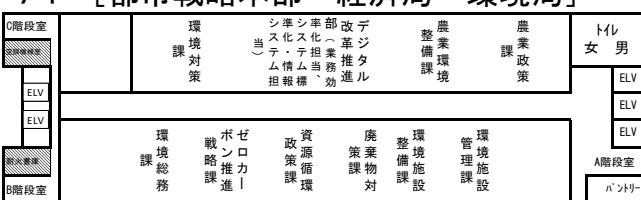


# 本庁舎 3F~11F 事務室配置図

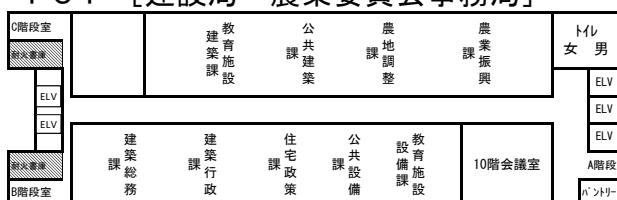
111F 「建設局」



## 7 F [都市戦略本部・経済局・環境局]



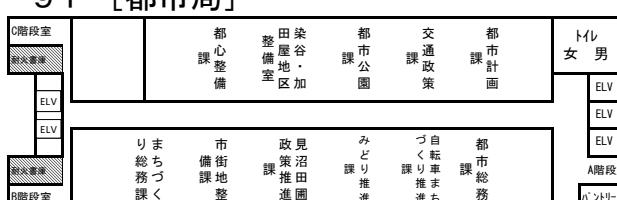
10F 「建設局・農業委員會事務局」



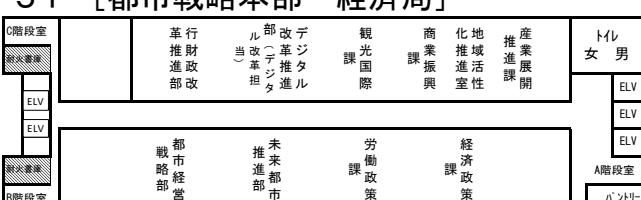
6 F [財政局]



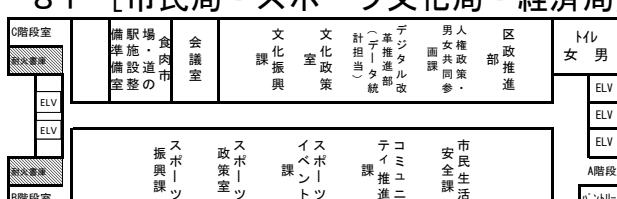
9 F 「都市局」



5 F 「都市戦略本部・経済局」



### 8F 「市民局・スポーツ文化局・経済局」



4 F 「市長公室」



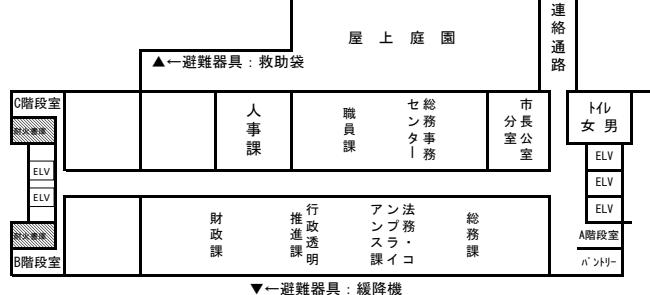
【別 館 3F】



3 E 「議會事務局」

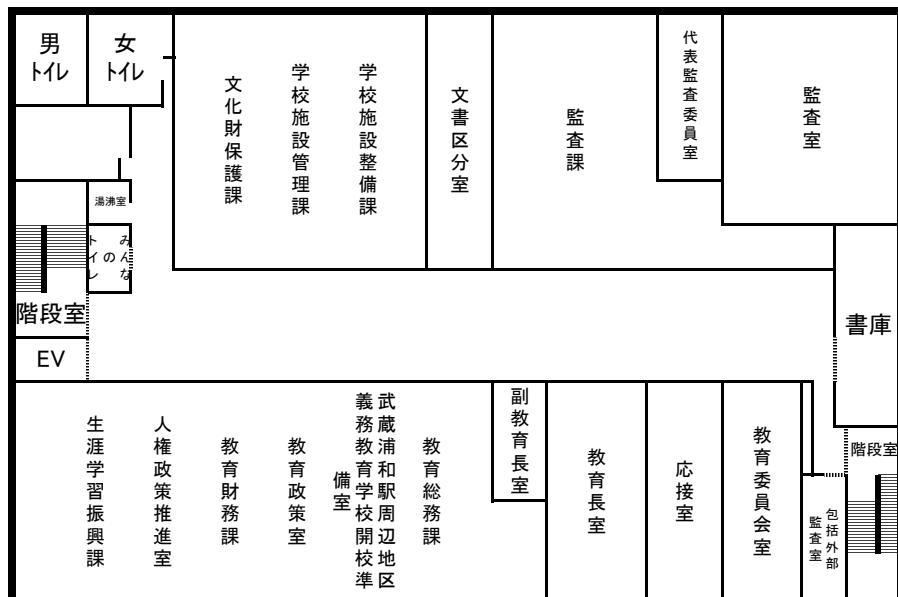


3 E

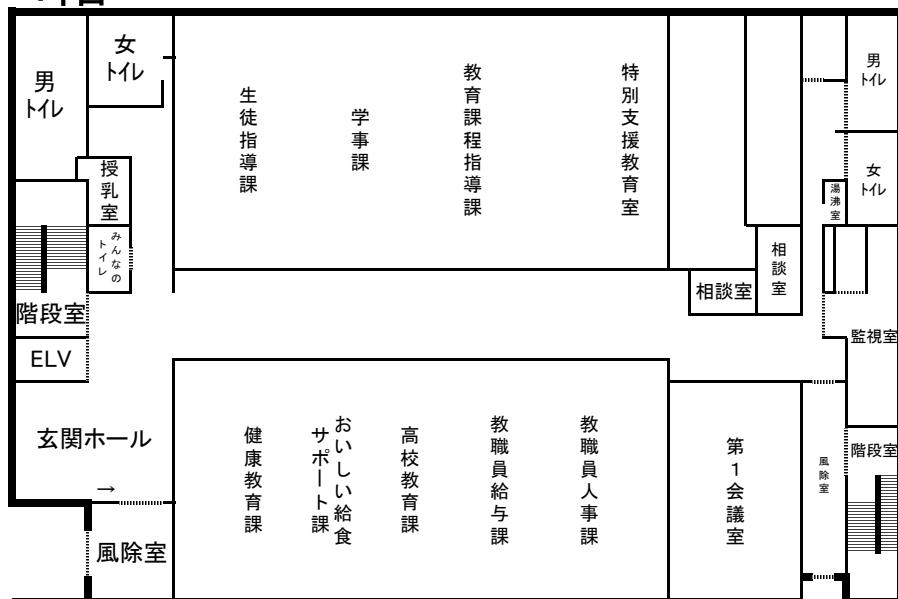


## 第二別館 (本庁舎北側・軽量鉄骨造：2階建庁舎)

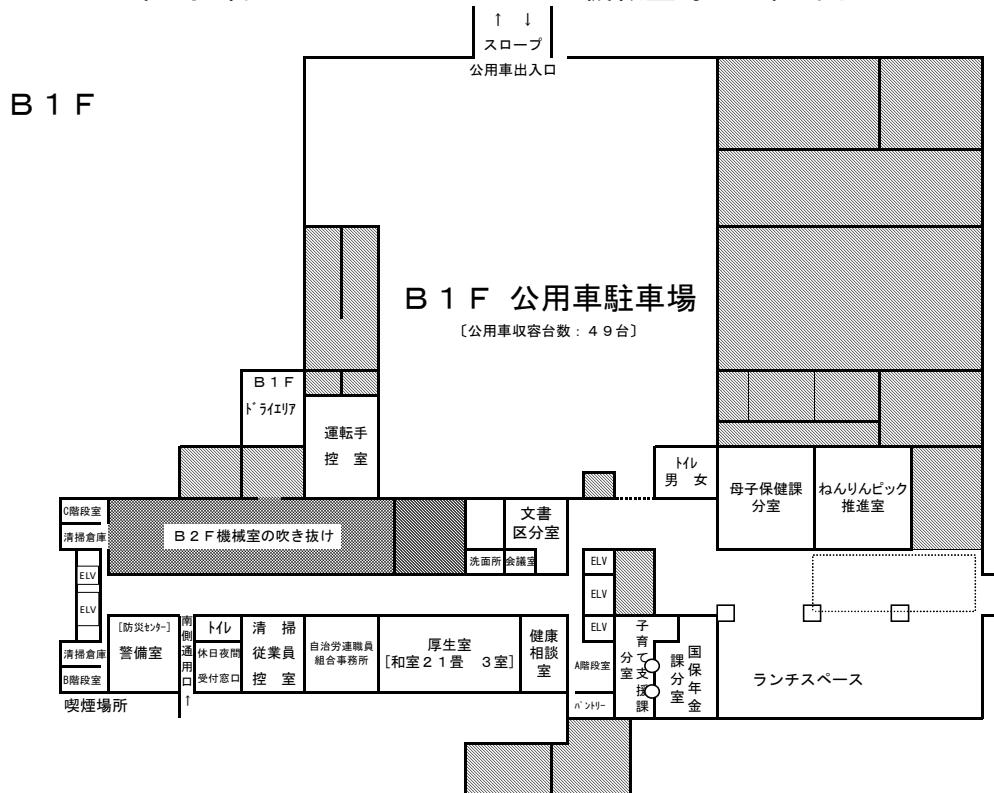
### 2階



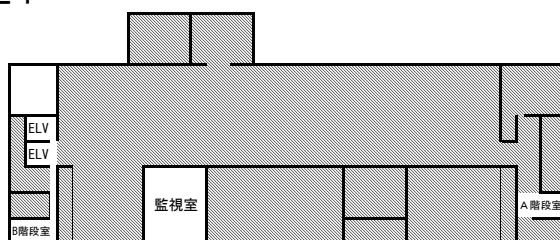
### 1階



## 本 庁 舎 B 1 F ・ B 2 F ・ P H 機 械 室 等 配 置 図



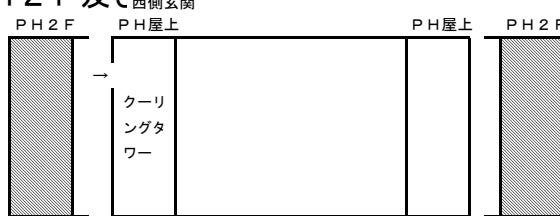
B 2 F



PH1F



PH2F及乙 西側玄關



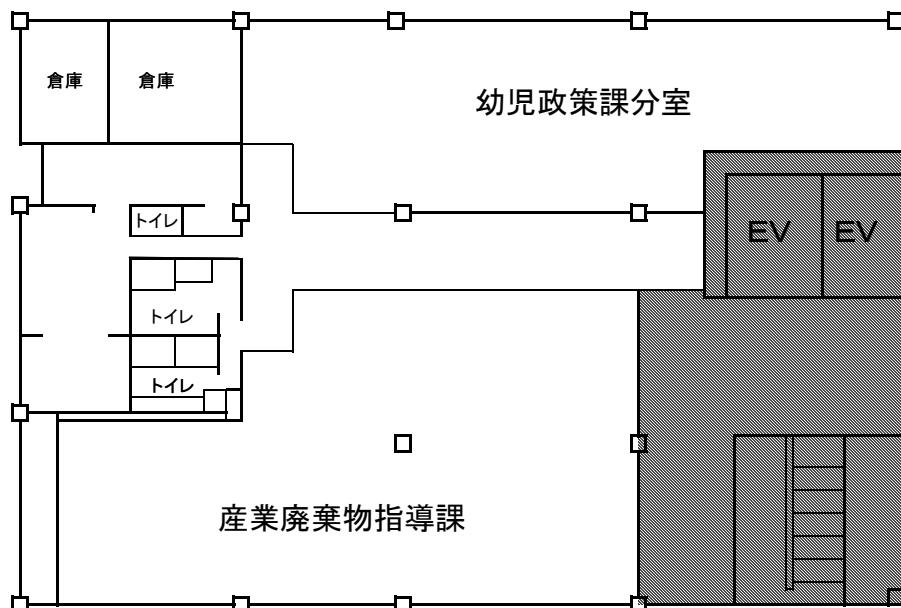
西会議棟 2階

議会棟PH

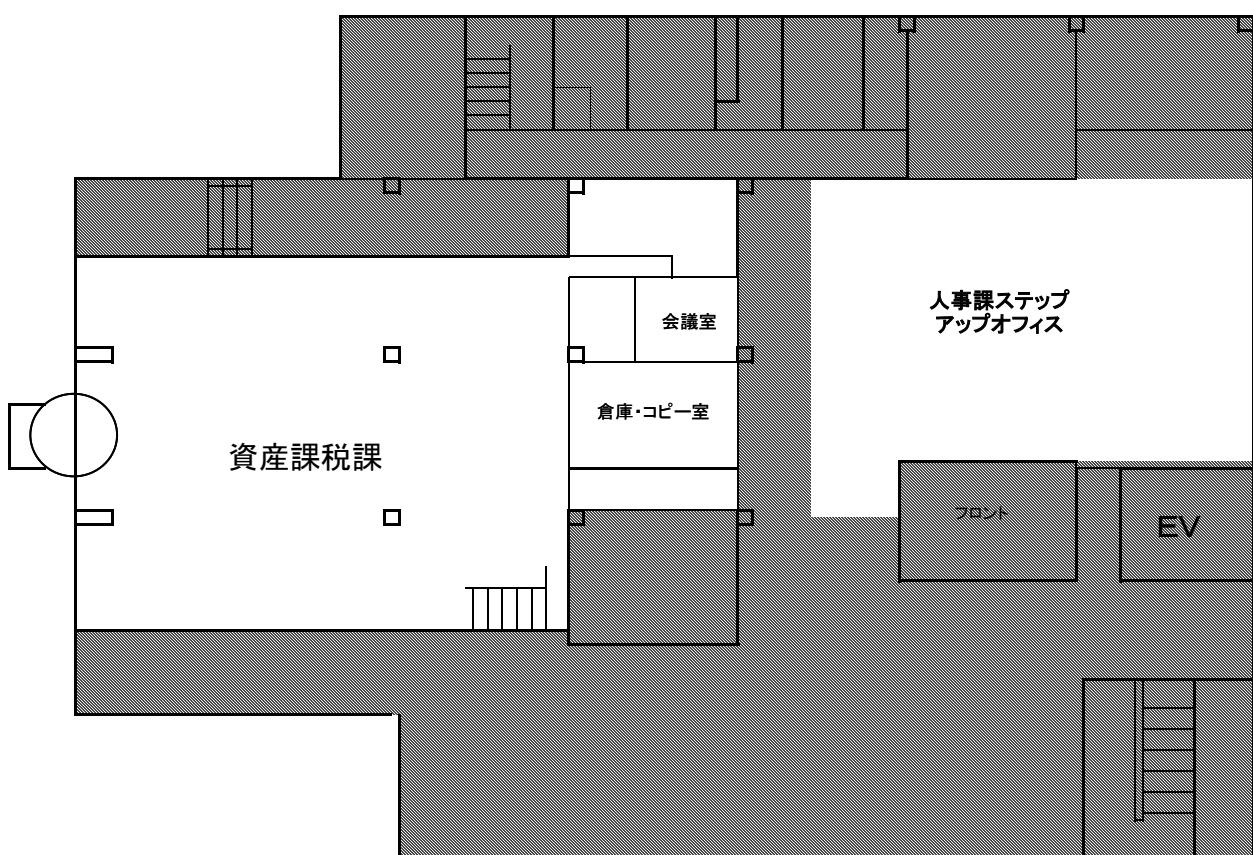


西会議棟 1 階

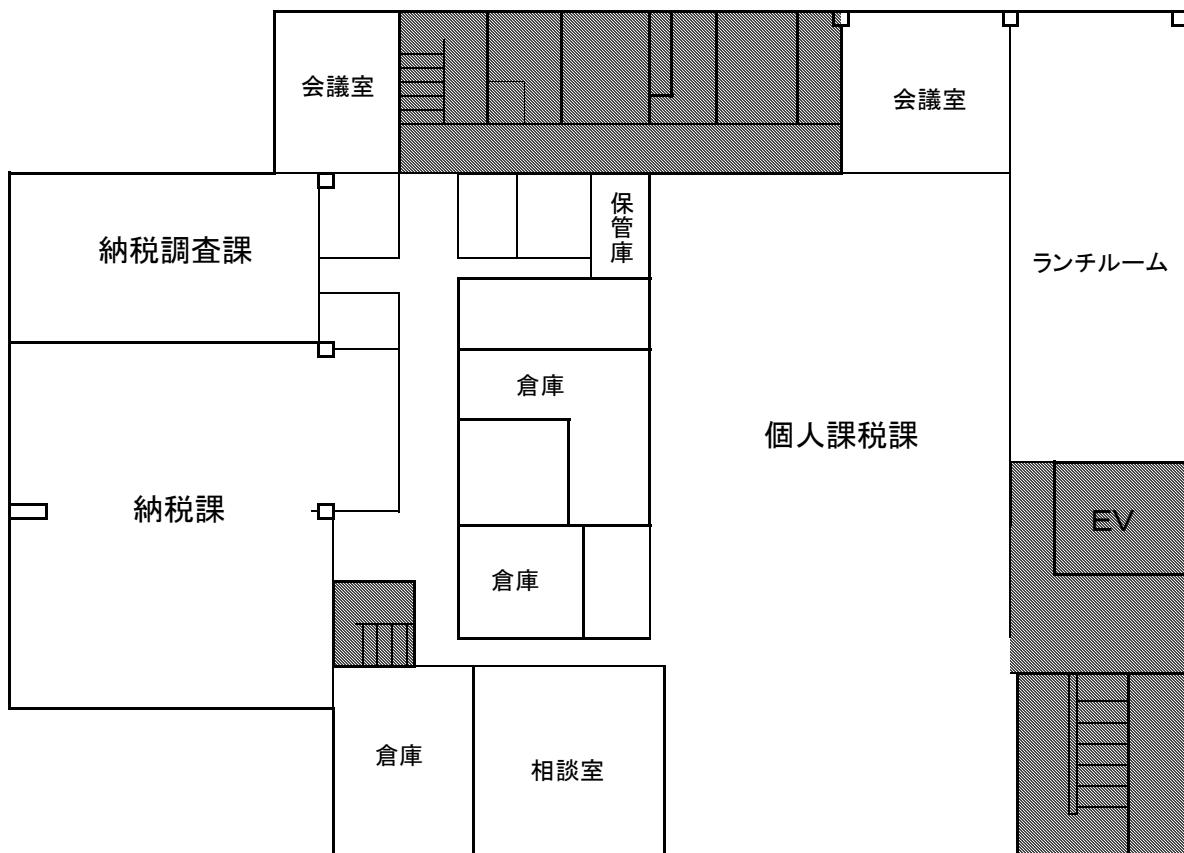




ときわ会館B1F



ときわ会館1F



ときわ会館2F



ときわ会館3F