



本 委 託 内 訳 書

工 種 種 別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
日常清掃	式	1			内訳書第1号のとおり
定期清掃	式	1			内訳書第2号のとおり
特別清掃	式	1			内訳書第3号のとおり
消耗品等	式	1			内訳書第4号のとおり
小計					
諸経費	式	1			
合計					
積算原価(年額)	年	1			
委託価格(3年・36箇月)税抜額	年	3			
消費税相当額					
設計額					

第1号

日常清掃内訳書

工 種 種 別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
日常清掃作業	式	1			
計					

第2号

定期清掃内訳書

工 種 種 別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
表面洗浄	回	11			
剥離洗浄	回	1			
計					

第3号

特別清掃内訳書

工 種 種 別	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ブラインド清掃	回	1			
窓ガラス清掃	回	2			
サッシ清掃	回	2			
間仕切りガラス清掃	回	2			
防煙たれ壁清掃	回	2			
照明器具清掃	回	1			
換気口・換気扇	回	1			
計					



## 特記仕様書

- 1 **委託件名** 上下水道局庁舎清掃業務委託
- 2 **委託場所** 川越市三久保町20番地10
- 3 **契約期間** 令和7年10月1日から令和10年9月30日まで  
(3年・36箇月)  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
- 4 **支払方法** 月払いとする。
- 5 **入札書記載事項**  
入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載すること。  
(日常清掃及び定期清掃、特別清掃業務等すべての費用を含む36箇月分の1箇月に相当する金額を記載すること。)
- 6 **その他特記事項**  
この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載します。  
この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。
- 7 **委託業務目的**  
(1) 日常清掃業務  
除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物

等の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(2) 定期清掃業務、特別清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物等の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

## 8 用語の定義

- (1) 「日常清掃」とは、1日ごと（毎日）に日常的に行う清掃をいう。
- (2) 「定期清掃」とは、1月ごと（毎月）に定期的に行う清掃をいう。
- (3) 「特別清掃」とは、年2回（5月と11月）に行う清掃をいう。  
(定期清掃と同一日での作業も可能とする。)
- (4) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (5) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (6) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業従事者の人体及び環境に配慮したものをいう。

## 9 清掃対象床面積等

別紙「床面積表」、「窓ガラスの面積等」、「照明器具設置数」、「換気口等設置数」、のとおりとする。

床面積表の内訳は、庁舎内部面積（A）に建物廻り面積（B）を加えた 1750.43 m<sup>2</sup>とする。

- (1) 庁舎内部 ポンプ室を除く庁舎の延べ床面積とする

$$801.90 \text{ m}^2 + 788.56 \text{ m}^2 - 18.00 \text{ m}^2 = 1,572.46 \text{ m}^2 \cdots \cdots \text{A}$$

【1階】 【2階】 【ポンプ室】

- (2) 建物廻り 建物等を除く敷地面積の概ね10%相当とする。

なお、敷地面積には風除室前タイル、車庫、駐車場、自転車置き場、ごみ倉庫も含まれる。

$$2,652.86 \text{ m}^2 - 873.10 \text{ m}^2 = 1,779.76 \text{ m}^2$$

【敷地面積】      【建物】

$$1,779.76 \text{ m}^2 \times 10\% = 177.97 \text{ m}^2 \dots \dots \text{ B}$$

## 10 提出書類

受注者は、業務着手前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿
- (2) 委託業務実施計画書
- (3) その他、川越市上下水道局（以下「当局」という。）指定のもの

## 11 清掃作業の内容及び周期等

別紙「清掃作業基準」のとおりとする。

## 12 作業日、時間等

- (1) 日常清掃  
作業日：月曜日から金曜日まで  
時間：午前8時30分から午前11時まで及び午後1時から午後4時まで  
ただし、原則「土・日曜日、祝休日及び年末年始の12月29日から1月3日まで」を除く。なお、事務室内等の清掃は、汚れが目立つ場所を対象としたスポット清掃とする。
- (2) 定期清掃、特別清掃  
作業日：原則として連休等がある月を除き、毎月第1土曜日とする。  
時間：午前8時30分から午後2時までの間  
定期清掃の終了時間は、なるべく午前中で終了するように必要人員を配置すること。
- (3) 各清掃の開始時間等は、当局と受注者が協議して調整可能とする。
- (4) 当局の営業時間内に発生したトイレの詰まり等の対応については、随時に適切な対応を実施すること。

## 13 作業従事者の人員

- (1) 日常清掃業務の人員は、午前8時30分から午前11時までを2名の配置とする等、本特記仕様書の内容を実施するのに

足る必要人員を配置すること。

(2) 定期清掃及び特別清掃の人員は、本特記仕様書の内容を実施するのに足る必要人員を配置すること。

(3) 作業従事者は、学歴、年齢、性別を問わないが、当庁舎の公共性を十分認識している者で健康な者とする。

#### **14 障害者等の雇用の促進**

受注者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律（第5条）」等に基づき、本委託業務の実施に際して、可能な限り障害者が就労する場の提供に努めること。ただし、業務委託の仕様上、障害者の雇用が困難な場合は、この限りでない。

#### **15 服装**

作業従事者には、当局の承認した制服を着用させ、胸に名札を付けさせること。

#### **16 日常清掃作業従事者の施設利用**

(1) 日常清掃従事者の控室等については、無償で使用可能とする。

(2) 日常清掃従事者の通勤用具の駐車場所については、職員用自転車駐輪場及び職員用バイク駐輪場を使用可能とするが、日常清掃従事者の自動車を駐車することについては、当局と受注者が協議するものとする。

#### **17 経費の負担区分**

(1) 当局が負担する経費

① 作業に必要な電力、水道及びガス料金（ただし、無駄のないように十分注意して使用すること）

② トイレトーパー

(2) 受注者が負担する経費

① 作業に必要な機械器具、材料、用具、洗剤等

② 作業従事者の被服及び必要な保護手袋等

③ 消耗品等

#### **18 消耗品等について**

(1) 庁舎内で使用する半透明又は透明のゴミ用ビニル袋、水石鹼、化粧石鹼等は、全て受注者が負担する経費に含まれるものとし、当局の承認を得たうえで使用すること。

(2) トイレトーパーについては、当局が購入したトイレト

ペーパーを保管場所（倉庫）から出して交換等行うものとする。（庁舎内に予備を出して置くことも可とする。）

## 19 作業報告書の提出

受注者は、各種作業の結果について「日常清掃」、「定期清掃」（特別清掃を実施した場合は、「特別清掃」を含む。）それぞれの報告書を毎月提出すること。

委託業務実施報告書の添付資料に清掃実施状況の写真（清掃前及び清掃中と清掃後）を添付すること。なお、特別清掃は、清掃種別ごとの写真を添付すること。

## 20 秘密の保持

本業務委託の受託者は、当局の庁舎開閉に係る運用で知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。また、貸与品については、セキュリティに十分注意して適正に管理するとともに、委託契約が終了した場合は、速やかに返却すること。

## 21 その他

- （1）受注者は、業務の遂行に当たり、建物・設備・機器等に損傷を与えないよう十分に注意し、万一損傷の場合は当局の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- （2）受注者は、受注業務の実施に当たり、当局「担当職員」と十分な打ち合わせを行ったうえ、その指示に従うこと。
- （3）受注者は、委託契約が終了する際は、次の受注者が円滑に業務を開始できるよう、十分な引き継ぎを行うこと。
- （4）この特記仕様書は、本委託業務の大要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うこと。

## 清 掃 作 業 基 準

### 第一章 日常清掃作業基準

1 業務の周期：清掃作業基準別表のとおり

2 業務の範囲及び内容

(1) 床 面 下表及び清掃作業基準別表のとおり

作業対象	作業項目	作業内容	備考
弾性床・ 硬質床	<b>除塵</b> 自在ぼうき、またはフロア ダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフ ロアダスターまたは自在ぼうき で掃き、集めたごみは所定の場 所に収集する。	女子更衣室及び 脱衣室を除く。
	<b>除塵（女子更衣室、脱衣室）</b> 真空掃除機による除塵	床面を真空掃除機で吸塵する。	土足場所と土足 禁止場所とで は、真空掃除機 を使い分ける。
	<b>水拭き</b> 部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで 水拭きする。	
	<b>水拭き（浴室、便所）</b> 全面水拭き	床面を、モップで水拭きする。	浴室はモップで なくても可。
	<b>水拭き（OAフロア）</b> 全面水拭き	床全面を、固くしぼったモップ で水拭きする。	
	<b>洗淨</b> 洗淨用ブラシによる洗淨	水拭きでも落ちない汚れは、適 正洗剤により洗淨を行う。	

カーペット	除塵 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	土足場所と土足禁止場所とは、真空掃除機を使い分ける。
カーペット タタミ	しみ取り	しみがある場合は、水溶性・油性などのしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。	
	除塵 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	

※①真空掃除機は、庁舎2階にある庁舎管理室・休養室・女子更衣室等は土足禁止のため、それ以外の場所と別の掃除機を用意し、衛生面の配慮をすること。

②雨天の際は、モップ拭き等により風除室及びホールの除水に努めること。

(2) 窓台

タオルで乾拭きする。

(3) ドア

タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(4) 階段手摺等

ワックスを塗布し、つや出しを行う。

(5) 流し台

中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。

(6) 給湯器

タオルで乾拭きする。

(7) 机、テーブル

タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(8) 什器、備品

タオルで空拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(9) 電話機

タオルで乾拭きする。

(10) 鏡

タオルで水拭きし、乾拭きで仕上げる。

(11) 洗面台

適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。付属金物は、乾布にて入念に磨く。

(12) 衛生陶器

適正洗剤を用いて洗浄し、拭き、付属金物は、乾布にて入念に磨く。また、詰りが見られる場合は、清掃業務の範囲内で随時復旧させる。なお、ウォシュレットノズルは汚れに応じて適正洗剤で洗浄し拭き取る。

(13) 消耗品の補給

化粧石鹸、水石鹸、トイレトペーパー、消耗薬剤等の不足がないよう常に補給する。

(14) 排水口

適正洗剤を用い、洗浄する。また、詰りが見られる場合は、清掃業務の範囲内で随時復旧させる。

なお、便所の排水口については、臭気が上がるため、原則午前、午後各1回程度臭気止めのために水を注ぐこととするが、状況により適宜行うものとする。

(15) フロアマット

真空掃除機で吸塵する。また、マット下部の床材も清掃する。更に、月に1回程度、ブラシ等を用いて洗濯する。

## (16) ごみの処理・搬出

下表のとおりごみを種類別に収集し、指定日にごみ倉庫から搬出する。

作業対象	作業項目	作業内容	備考
ごみ箱	<b>ごみの収集、容器清掃</b> 種類別（「燃えるごみ」「ビン」「カン」「ペットボトル」「不燃」「有害ごみ」「その他プラスチック」）にごみ倉庫に収集する。	袋詰めにして収集する。ごみ箱の外面で、汚れた部分は、タオルで水拭きする。	ごみ箱はごみの種類別に設置されている。
茶殻・生ごみ入れ	<b>茶殻・生ごみ入れの収集、容器清掃</b>	袋詰めにして収集する。容器を中性洗剤で洗浄する。	

※廃棄する「シュレッダーゴミ」、「蛍光管」、「乾電池」、「バッテリー」等の特別収集するごみについては、当局の指示に基づき実施すること。

## (17) 建物廻りの作業

- ①掃き掃除を行う。
- ②必要に応じ、草取りを行う。
- ③排水溝は、ときどき塵泥除去を行う。
- ④スロープ部分は塵泥除去を行い、ときどき水洗いを行う。
- ⑤1日1回以上見回り、ごみくず回収を行う。
- ⑥玄関前のプランターは、適宜、水やりを行う。水やりの際には、雨水タンクも利用すること。特に、夏場は毎日水やりを行うこと。
- ⑦ごみ倉庫内の整理をする。
- ⑧車庫内に吹き込んだ落ち葉等が堆積した場合、これを収集する。
- ⑨市民憲章はタオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。
- ⑩雨水タンクの受け口を、ときどき清掃する。
- ⑪垣根サザンカ等の花が散った場合の清掃を行う。

(18) 新型のウイルス感染症等が発生した場合の対応

新型のウイルス感染症等の対策が必要な場合は、発注者と受注者が協議して感染拡大防止等の対応を実施するものとする。なお、必要な消耗品（消毒液等）は、発注者の負担で用意するものとする。

(19) 庁舎空調設備の電源

営業日の始業前に庁舎空調設備の電源を入れる。なお、電源を入れる期間については、発注者と受注者で協議するものとする。

## 第二章 定期清掃作業基準

1 業務の周期：清掃作業基準別表のとおり

2 業務の範囲及び内容

(1) 床 面 下表のとおり

作業対象	作業項目	作業内容	備考
性床・ 硬質床	表面洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②表面の除塵を行う。除塵作業は、日常清掃作業基準により行う。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④洗浄用パッド・ブラシを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。	OA フロアの洗浄に際しては、次の事項に注意すること。 ①大量の水、洗剤を使用しないこと。

<p>性床・ 硬質床</p>	<p>表面洗浄</p>	<p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>⑦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、原則として1回とする。なお、硬質床には樹脂床維持剤は塗布しないこと。)</p> <p>⑧移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	<p>②コード取り出し口等、OAフロア内に洗剤等が浸入する箇所は洗剤等の塗布等を行わないこと。</p> <p>③帯電防止樹脂床維持剤を用いること。</p>
<p>弾性床</p>	<p>剥離洗浄</p>	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②表面の除塵を行う。除塵作業は、日常清掃作業基準により行う。</p> <p>③床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。</p> <p>④剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑦床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p>	<p>OAフロアの洗浄に際しては、次の事項に注意すること。</p> <p>①大量の水、洗剤を使用しないこと。</p> <p>②コード取り出し口等、OAフロア内に洗剤等が浸入する箇所は、洗剤等の塗布等を行わないこと。</p>

弾性床	剥離洗浄	<p>⑧吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑨3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。</p> <p>⑩樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥させる。(樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として3回とする)</p>	③帯電防止樹脂床維持剤を用いること。
-----	------	--	--------------------

※1 階玄関に設置している自動ドアの床レールに剥離剤等が残っていると機器に支障が生じるため、清掃実施後の洗浄剤等ふき取り作業は念入りに行うこと。

(2) 庁舎内壁面（スポット洗浄）

庁舎内部の他の壁面と比べ、特に汚れが目立つ部分がある場合、床から2メートル程度の範囲において、汚れを水又は適正洗剤を用いて拭く。

(3) ロッカー等の埃が上面にたまる什器類は、適宜清掃を実施すること。

### 第三章 特別清掃作業基準

1 業務の周期：清掃作業基準別表のとおり

2 業務の範囲及び内容

(1) ブラインド

両面を清掃することとし、フラワークリーン等で除塵する。

(2) 窓ガラス

両面を清掃することとし、次の作業を行う。なお、ガラスブロックの部分も同様に清掃すること。

①ガラス面に、水または適正に希釈した適正洗剤を塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジー又はタオル等で汚水を除去する。(管理者室及び庁舎管理室の窓ガラスはフィルム加工されているため、洗剤は使用しないこと)

②ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。

③ガラス回りのサッシに付着した汚水を拭き取る。

(3) サッシ

両面を清掃することとし、タオル等で水拭きし、乾拭きして仕上げる。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(4) 防煙たれ壁

両面を清掃することとし、タオル等で水拭きし、乾拭きして仕上げる。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(5) 間仕切りガラス

両面を清掃することとし、タオル等で水拭きし、乾拭きして仕上げる。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(6) 照明器具

蛍光管、反射板、カバー等を水拭きする。汚れが落ちない場合は、適正洗剤で拭き取り、水拭きする。

(7) 換気口、換気扇

換気口及び換気扇の下の床面及び備品等を養生したうえで、除塵する。

清掃作業基準別表

作業対象 場所区分	日常清掃																	定期清掃		特別清掃							備考		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	1	2	1	2	3	4	5	6		7	
	床 面	窓 台	ド ア	4 階 段 手 摺 等	5 流 し 台	6 湯 沸 器	7 机 ・ テ ー プ ル	8 什 器 ・ 備 品	9 電 話 機	10 鏡	11 洗 面 台	12 衛 生 陶 器	13 消 耗 品 の 補 給	14 排 水 口	15 フ ロ ア マ ツ ト	搬 出 の ご み 箱	ご み の 茶 殻 ・ 生 ご み 入 れ	17 建 物 廻 り の 作 業	床 面	2 庁 舎 内 壁 面	1 ブ ラ イ ン ド	2 窓 ガ ラ ス	3 サ ン シ	4 防 煙 た れ 壁	5 間 仕 切 り ガ ラ ス	6 照 明 器 具		7 換 気 口 ・ 換 気 扇	
専 用 部 分	管理者室	週/1	適	月/1			1	1	1						1				適	年/1	年/2	年/2		年/2	年/1	年/1			
	庁舎管理室	週/1	適	月/1			適		月/1						1						年/1	年/2	年/2		年/2	年/1	年/1		
	会議室・ミーティングルーム	週/1	適	月/1			適		月/1							週/1			年/11	年/1	適	年/1	年/2	年/2		年/2	年/1	年/1	
	事務室	1	適													1			月/1		適	年/1	年/2	年/2	年/2	年/2	年/1	年/1	
	保健室・倉庫	1	適	月/1			適	適								1			年/11	年/1	適	年/1	年/2	年/2			年/1	年/1	
	休養室	1	適	月/1			1									1					適	年/1	年/2	年/2			年/1	年/1	
	1階男子更衣室	1		月/1															年/11	年/1	適	年/1	年/2	年/2			年/1	年/1	
	2階男子更衣室	週/1		月/1															年/11	年/1	適						年/1	年/1	
	女子更衣室	週/1		月/1															月/1		適	年/1	年/2	年/2			年/1	年/1	
	脱衣室	週/1		月/1															月/1		適						年/1	年/1	
浴室	週/1		月/1									適	適						適				年/2	年/2			年/1	年/1	
洗濯場	週/1																		適								年/1	年/1	
1階倉庫	週/1																	年/11	年/1		年/1	年/2	年/2			年/1	年/1		
併 用 部 分	風除室	1		月/1				適							月/1				年/11	年/1	適		年/2	年/2			年/1		
	1階ホール	1		月/1		1				1	1	適				1			年/11	年/1	適	年/1	年/2	年/2	年/2		年/1	年/1	
	2階ホール	1																	年/11	年/1	適		年/2	年/2			年/1	年/1	
	湯沸室	1			1	月/1						適	1			1			年/11	年/1	適						年/1	年/1	
	便所	1		月/1						1	1	1	適	適		2				適			年/2	年/2			年/1	年/1	
	身障者用便所	週/1		月/1						③	③	③	適	適		2			年/11	年/1	適						年/1	年/1	
	階段	1		月/1															年/11	年/1	適		年/2	年/2			年/1		
	通路	1														月/1	1			年/11	年/1	適		年/2	年/2			年/1	
建物廻り	適																										年/1		

※ 数字は、1=1日に1回 2=1日に2回 ③=3日に1回 週/1=1週に1回 適=適宜 月/1=1月に1回 年/1=1年に1回 年/2=1年に2回 年/11=1年に11回を示す。

## 床 面 積 表

(単位: m<sup>2</sup>)

場 所	材 質	1 階	2 階	計	備考
管理者室	カーペット		60.26	60.26	
庁舎管理室	カーペット		82.40	82.40	OAフロア(二重床)
会議室	弾性床材		62.32	62.32	
ミーティングルーム	ビニル床タイル		10.08	10.08	
事務室	ビニル床タイル	498.82	292.89	791.71	
保健室	弾性床材		10.84	10.84	
倉庫	弾性床材		10.84	10.84	
休養室	タタミ		43.90	43.90	
男子更衣室	弾性床材	35.93		35.93	
男子更衣室	弾性床材		13.27	13.27	
女子更衣室	クッションフロア		20.00	20.00	
脱衣室	クッションフロア	10.03		10.03	
浴室	タイル	7.93		7.93	
洗濯場	防水モルタル	3.75		3.75	
倉庫	弾性床材	26.25		26.25	
書庫	弾性床材		19.16	19.16	
風除室	弾性床材	14.59		14.59	
ホール	ビニル床タイル		34.70	34.70	
	弾性床材	35.00		35.00	
湯沸室	弾性床材	10.23	5.04	15.27	
便所	タイル	25.63	25.63	51.26	
身障者用便所	弾性床材	4.50		4.50	
階段	弾性床材	31.08	27.58	58.66	
通路	ビニル床タイル	52.80	31.68	84.48	
	弾性床材	23.76	37.97	61.73	
清掃員控室	ビニル床タイル	3.60		3.60	
小計		783.90	788.56	1,572.46	
外構面積				177.97	
合計				1,750.43	

## 窓ガラスの面積等

### 1 窓ガラスの面積:下表のとおり

(単位:㎡)

場所 \ 階段	1 階	2 階	計
正面玄関	40	—	40
東 面	30	20	50
南 面	116	114	230
西 面	4	22	26
北 面	96	88	184
計	286	244	530

2 サッシ枠部分の面積:106㎡

3 防煙たれ壁:23㎡

4 間仕切りガラス面積:18㎡

5 ブラインド面積:500㎡

※窓ガラスの面積等は、実測による概算面積であり現況を優先する  
※すべて両面の面積

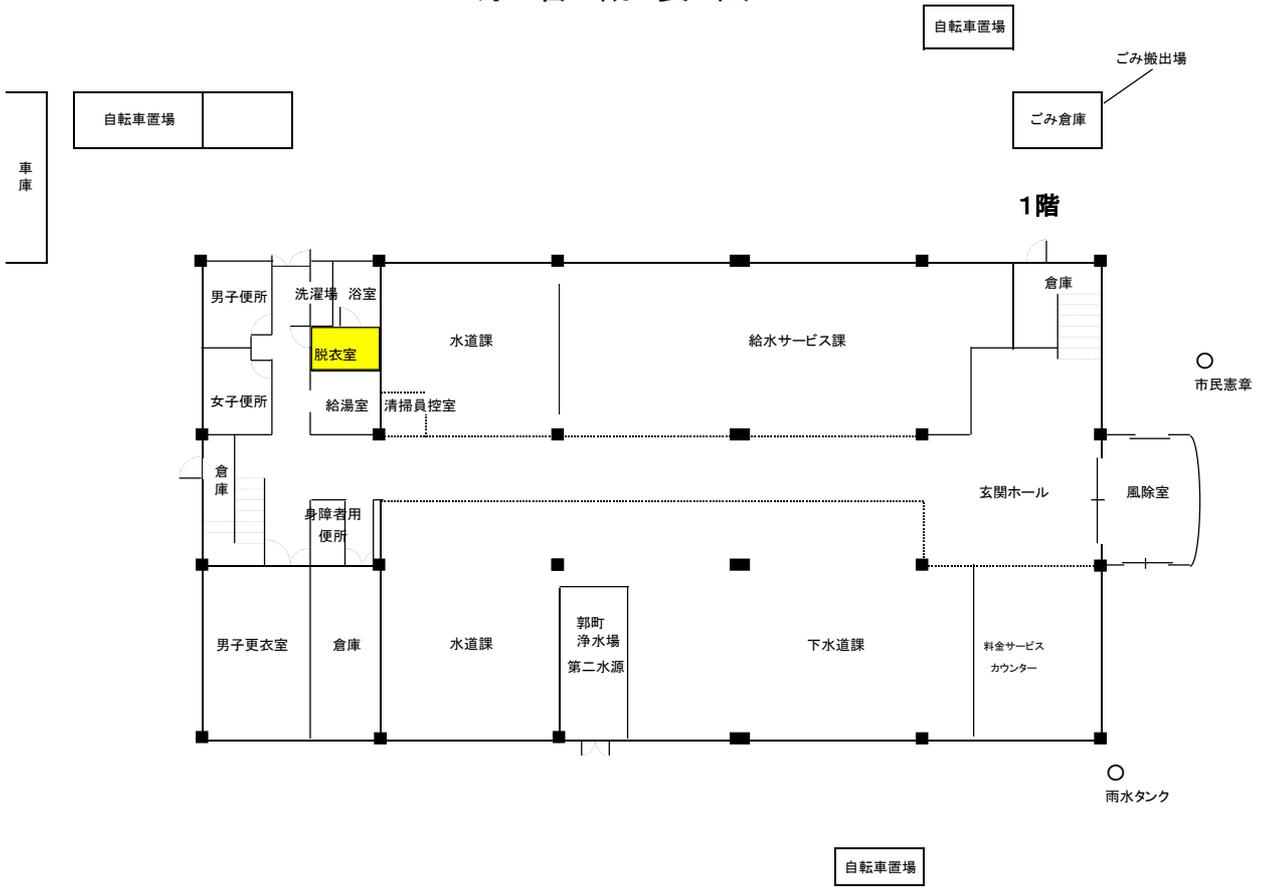
## 照明器具設置数

規格		80W	40W		20 + 30W	30W	20W		18W	15W	10W	計
場所 / 灯数		1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	
1階	玄関	6										6
	ホール			10								10
	事務室			94								94
	倉庫			2								2
	男子更衣室		6									6
	湯沸室		1					1				2
	脱衣室		1									1
	浴室		1									1
	洗濯場		1									1
	男子便所		2					2				4
	女子便所		1					2				3
	身障者用便所								1		1	3
	通路		1	12				6				19
	小計		6	14	118			11	1		1	1
2階	西階段		2				1					3
	東階段		2									2
	事務室			60								60
	管理者室			10								10
	庁舎管理室		3	13								16
	会議室			12								12
	ミーティングルーム			2								2
	書庫		2									2
	保健室			1								1
	休養室				5	1			4			10
	湯沸室		1							1		2
	女子更衣室			4								4
	男子更衣室		2									2
	女子便所		1					2				3
	男子便所		2					2				4
	倉庫			2								2
通路			16				4				20	
小計			15	120	5	1	9		4	1		155
建物廻り	玄関前					4						4
	物入れ						2					2
	裏通用口						1					1
	屋上階段						1					1
	ポンプ室		2									2
	小計		2			4	4					10
台数合計		6	31	238	5	5	24	1	4	2	1	317
灯数合計		6	31	476	10	5	24	2	4	2	1	561

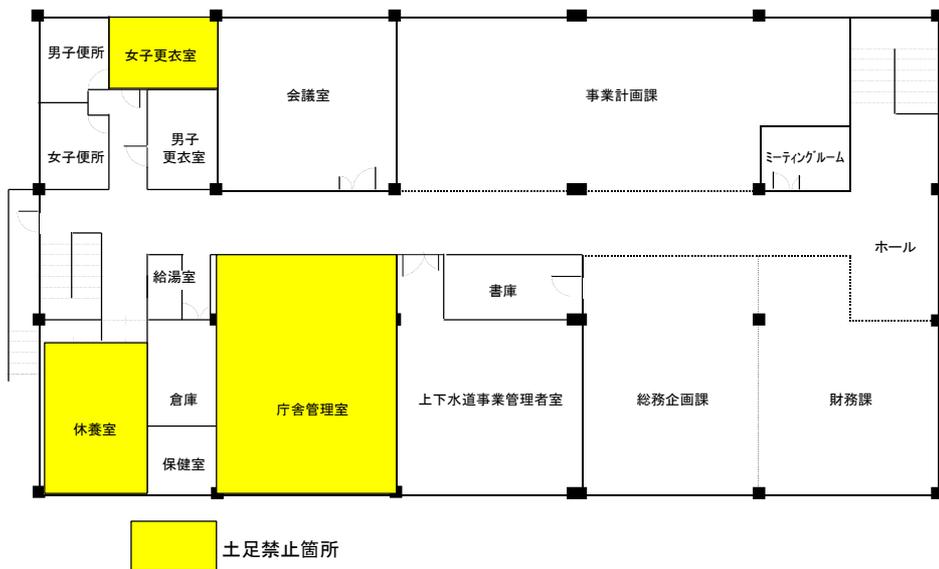
## 換気口等設置数

場所		規格		蓋付	換気扇	合計
		角形	丸型			
1 階	ホ ー ル			1		1
	事 務 室	14				14
	倉 庫		1			1
	男 子 更 衣 室		1			1
	湯 沸 室		1			1
	浴 室		1			1
	洗 濯 場				1	1
	男 子 便 所		1			1
	女 子 便 所		1			1
	身 障 者 用 便 所		1			1
	小 計	14	7	1	1	23
2 階	ホ ー ル			1		1
	事 務 室	8				8
	管 理 者 室	2				2
	庁 舎 管 理 室			2		2
	会 議 室	2				2
	ミーティングルーム		1			1
	保 健 室・倉 庫		1			1
	休 養 室	2				2
	湯 沸 室		1			1
	男 子 更 衣 室		1			1
	女 子 更 衣 室		1			1
	男 子 便 所		1			1
	女 子 便 所		1			1
	書 庫			1		1
小 計	14	7	4		25	
合 計		28	14	5	1	48

# 庁舎概要図



## 2階



# 案内図



川越市上下水道局庁舎