

庁舎清掃及び雑役業務委託 仕様書

この仕様書は、庁舎清掃及び雑役業務委託（以下、「本業務」という。）における業務の概要を示すものであり、現場の状況に応じて軽微なものについては、仕様書に記載のない事項であっても、佐野市（以下、「委託者」という。）が美観または建物等の管理上必要と認めた業務は、契約金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

1. 業務名

庁舎清掃及び雑役業務委託

2. 履行場所及び建物概要

- (1) 所在地 佐野市高砂町1番地
佐野市役所 庁舎
構造：上部 鉄骨鉄筋コンクリート造＋一部鉄骨造地上7階
下部 鉄筋コンクリート造（地下駐車場）地下1階
その他、敷地内に存在する建物、工作物及び設備
- (2) 面積 敷地総面積 5,129.62㎡
建物延面積 20,403.89㎡
清掃区分面積 24,291.62㎡

（清掃区分面積は、実際に清掃可能な面積を算出したため延べ面積と整合しない。）

3. 履行期間

令和8年6月1日 から 令和11年5月31日 まで

なお、契約締結日から履行開始日まで準備期間とし、事前準備にかかる費用は受託者の負担とする。

4. 業務範囲

本業務は清掃及び雑役業務で構成するものとし、本業務の内容は、本仕様書及び添付される別表（以下、「本仕様書等」という。）によるものとする。

5. 業務時間及び業務日

(1) 業務時間

①日常点検は、午前7時30分から午後5時15分までに業務を行い、委託者及び来庁者に支障のないようなスケジュールを組むこと。

なお、開庁時間までに終了しなければならない場所については、委託者と協議の上定めること。

②日常点検以外の業務時間については、委託者との協議により決定する。

(2) 業務日

①日常清掃は、土日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く毎日行うこと。

②定期及び特別清掃は、原則土日、祝日に実施とし、その決定は業務日の1か月前

までに委託者との協議の上決定すること。

ただし、委託者が認めたときはその限りではない。

なお、詳細については、第10項で定める

③随時清掃は、委託者または受託者が、美観上必要だと判断した場合に行うこと。

④その他随時業務は、閉庁日または閉庁時間であっても、委託者または受託者が、美観または建物の等の管理上必要と判断した場合に行うこと。

6. 業務体制

(1) 業務責任者及び業務副責任者の選任

受託者は、本業務を総括する責任者（以下、「業務責任者」という。）を1名、業務責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「業務副責任者」という。）を1名または2名選任し、履行開始前に委託者の承諾を得なければならない。

また、業務責任者及び業務副責任者（以下、「業務責任者等」という。）の変更が生じた場合も同様とする。

なお、業務責任者等は、受託者と直接的な雇用関係にあり、かつ、本業務の内容判断ができる技術力及び業務従事者への指導等の総合的な技能を有すること。

(2) 業務責任者等の責務

業務の遂行に際して、委託者や委託者が別途発注を行う設備等維持管理業務及び警備業務の担当者（以下、「委託者等」という。）と常に連絡を密にし、必要な報告を行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

(3) 業務責任者等の常駐義務

業務責任者等のうち1名は、現場責任者として庁舎に常駐しなければならない。

(4) 業務従事者

受託者は、本業務の遂行に必要と判断する人数を配置し、業務従事者は、業務責任者等の指示により業務に従事すること。

ただし、委託者が業務の履行に関して改善を要求した場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(5) 再委託

本業務における主たる部分に関して第三者に再委託してはならない。

業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ書面により委託者の許可を得なければならない。

7. 本業務に関する基本事項

(1) 受託者は、業務時間中、委託者が着用を許可した受託者が定めた制服等、受託者と判別出来るものを着用すること。

(2) 受託者は、業務実施中は特に火災予防に留意し、引火性の清掃材料等は使用しないこと。

(3) 受託者は、災害等が発生した場合は、委託者等と連携して対応にあたること。

(4) 受託者は、業務実施中は私語を慎み、来庁者及び委託者の業務に支障をきたさない様配慮するとともに、親切丁寧に接すること。

また、定められた時間以外に無断で庁舎に居残る、または立ち入ることのないよう

にすること。

(5) 受託者は、資機材及び消耗品を委託者から指示された場所に整理し保管すること。

(6) 受託者は、建物等の破損を発見、または器具等に異常を認めるときは、直ちに委託者へ報告すること。

(7) 受託者は、本業務に使用する資機材及び消耗品は、すべて品質良好なものを使用すること。

(8) 受託者は、業務の実施が本仕様書に適合せず、委託者にその手直しを命ぜられたときは、受託者の負担ですみやかに実施するものとする。

(9) 受託者は、常に細心の注意をもって業務を遂行し、受託者の責に帰すべき事由により建物、建物及び物品等に故意若しくは重大な過失によって損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

また、受託者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

(10) 受託者は、塩素系洗剤等の人体に影響の大きい薬品の使用を控え、使用する場合は、液漏れや拭き残しの無いよう十分注意し取扱うこと。

(11) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により、業務中に生じた業務責任者等、業務従事者及び再委託業者等（以下、「業務従事者等」という。）の事故については、すべて受託者の責任において対応するものとする。

(12) 受託者は、業務の実施にあたっては、各室の鍵の授受を明らかにし、火災、盗難予防、風紀、衛生に留意するとともに、業務終了後は火元の点検、窓、出入口の施錠確認等を行うこと。

(13) 受託者は、本業務の契約解除または終了に伴い、次の受託者が決定されたときは、受託者の責任により、委託者が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。

(14) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密並びに委託者及び市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。

また、当該規定は再委託業者にも適用し、それに関して受託者は指導その他の責任を負わなければならない。

(15) 受託者は、業務を行う際は市の駐車場は利用せず、別途駐車場を確保すること。

(16) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その承諾を得ること。

8. 業務関係図書

(1) 業務計画書（履行計画書）

受託者は、以下の項目が記載された業務計画書を作成し、履行開始日前までに委託者へ提出し、承諾を受けること。

必要に応じて項目を追加し、また、変更が生じた場合も同様とする。

①業務概要（業務名、期間、場所、担当部課名等）

②業務実施体制表（業務従事者等名簿、その他必要な事項）

③年間業務計画表

④業務管理（業務内容、業務日時、業務範囲、業務要領、その他必要な事項）

⑤安全管理（緊急連絡先、その他必要な事項）

(2) 業務関係者届出書

受託者は、本業務に従事する業務従事者等について、履行開始日前までに委託者へ提出し、承諾を受けること。

必要に応じて項目を追加し、また、変更が生じた場合も同様とする。

- ①業務責任者選任（変更）通知書及び経歴書
- ②業務従事者名簿
- ③業務再委託承認願（必要に応じて提出）

(3) 月間予定表

受託者は、翌月の業務予定について、当月末日（土日、祝日の場合は、直前の平日）までに委託者へ提出すること。

- ①勤務予定表
- ②業務計画表（日常清掃を除く。）

(4) 業務報告書

受託者は、日常清掃については業務日報（1日の実施記録、その他必要な事項）を記録したものを保管し、委託者が提出を求めた場合は、すみやかに提出すること。

当月の業務完了後、以下の業務報告書を翌月5営業日以内に委託者へ提出し、承諾を得るものとする。

- ①月間業務報告書（業務日報、定期及び特別清掃、雑役業務、写真帳）
- ②年間業務報告書（年間の総括報告書）

また、定期及び特別清掃における指摘事項、雑役業務、事故等の発生により急を要する報告がある場合は、受託者は詳細な内容を記載した報告書を作成するとともに委託者へ報告し、委託者が必要と認めるものについて適切な措置を講じること。

9. 費用負担区分

費用負担区分は次のとおりとする。

その他、本業務を履行する上で特別に必要なものは、委託者及び受託者が協議の上決定する。

(1) 委託者の負担

- ①業務に必要な光熱水費（電気、水道及びガス料金）
- ②下記の消耗品
 - ・分別用ゴミ用ビニール袋（70L、45L）
 - ・給湯室用三角コーナー及び排水口ネット
 - ・トイレ用シートクリーナー及び静菌剤
 - ・ねずみ、昆虫防除剤
 - ・交換用タイルカーペット及び接着剤
- ③ごみ分別容器等清掃管理に必要な備品（分別用ゴミ箱等）
- ④業務従事者等の詰所、清掃器具置場及びロッカー（使用料は受託者負担とする。）

- ⑤高所作業用のゴンドラ
- ⑥その他、委託者が必要と判断するもの

(2) 受託者の負担

- ①本業務に必要な資機材等（工具、除草及び害虫防除剤、雑役業務用材料等）
- ②前項②以外の消耗品（トイレットペーパー、手洗い石鹼水、その他清掃器具等）
- ③業務従事者等が、休憩等の業務目的以外で使用する机、椅子、保管庫等の什器類
- ④制服（業務にふさわしいもの）、靴等
- ⑤事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ⑥業務従事者等の詰所及び清掃器具置場使用料
- ⑦その他、業務上必要とし、委託者が使用を許可したもの

10. 業務内容

業務要領は以下のとおりとし、対象施設の詳細は別表による。

(1) 日常清掃

①床面の清掃

- ・カーペット部分の床は、カーペットスーパーまたは真空掃除機を使用して床表面の粗ごみ等を回収する。

- ・なお、容易に除去できるしみは、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性または油溶性）を用いて除去する。

- ・廊下、階段及びその他の床は、真空掃除機または自在ホーキ等を使用して床表面の粗ごみ等を回収し、汚れがひどい場合は水拭きまたは中性洗剤で除去すること。

- ・各出入り口等にマットが備え付けてある場合は、必要に応じて泥や塵等を十分に取り除き、洗浄後乾燥させて備え付けること。

- ・飲料その他による汚染は、発見次第、適正な洗剤ですみやかに取り除くこと。

②トイレ、湯沸室の器具等の清掃

- ・洗面器、手洗い器及び便器等の衛生陶器は、たわし等で洗剤を使用して洗浄し、乾いた布で仕上げをし、特に便器は、必要に応じた洗剤を使用して洗浄をすること。

- ・ただし、シャワートイレ等機械の動作に支障を及ぼすものについては、故障の原因となることから、塩素系洗剤は使用しないこと。

- ・金物は、真鍮磨きまたは専用洗剤を使用し、清潔な布で仕上げをすること。

- ・トイレットペーパー及び石鹼水は、受託者の負担とし、常に注意して寸時も切らさぬよう、また、交換の場合は無駄のないように心掛けること。

- ・茶殻及び汚物等は、所定の場所へ運搬し処理すること。

③その他の清掃

- ・来庁者等用受付カウンターの拭き上げ等は念入りに行うこと。

- ・来庁者用ベンチ、応接セット等の拭き上げは常時巡回し適宜行うこと。

- ・ごみ箱は常時使用可能な状態であるように適宜内容物を処理し、常に清潔な状態を保てるよう、適宜洗い拭きの処理をすること。

- ・廊下、階段及びロビー等は泥及び紙くず等が落ちていないように常に努めること。

- ・ごみは委託者が定めたとおり、燃えるごみ、資源ごみ（空き缶・空きビン等）、燃えないごみ、有害ごみ及び古紙等に分別し、所定の場所へ毎日運搬し整理をして処

理すること。

- ・分別されていない袋があった場合は適宜分別すること。
- ・その他、委託者の指示に従い、庁舎内を常に清潔に保つこと。

(2) 定期清掃

①床面の清掃（週1回）

・カーペット部分の床は、カーペットスーパードライヤーまたは真空掃除機を使用して床表面の粗ごみ等を回収する。

なお、容易に除去できるしみは、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性または油溶性）を用いて除去する。

・廊下、階段及びその他の床は、真空掃除機または自在ホーキ等を使用して床表面の粗ごみ等を回収し、汚れがひどい場合は水拭きまたは中性洗剤で除去すること。

②床面特別清掃（年2回 9、3月頃）

・庁舎各階のすべての床面について、年2回特別清掃を行うこと。

・カーペット部分の床は、カーペットスーパードライヤーまたは真空掃除機を使用して床表面の粗ごみ等を回収し、ポリッシャーを使用してカーペットクリーニングを行うこと。

・廊下、階段及びその他の床は、真空掃除機または自在ホーキ等を使用し床表面の粗ごみ等を回収し、水拭きまたは中性洗剤とポリッシャーを使用して洗浄し、乾燥後、ワックス塗り（使用可能場所のみ）で仕上げを行うこと。

・MR室等の機械室は、真空掃除機または自在ホーキ等を使用し床表面の粗ごみ等を回収し、汚れがひどい場合は水拭きまたは中性洗剤で除去すること。

・E P S室等の電気室は、真空掃除機または自在ホーキ等を使用し床表面の粗ごみ等を回収するのみとし、水拭きまたは中性洗剤は使用しないこと。

・清掃終了後はすみやかに報告書を提出すること。

③ガラス清掃（年2回 9、3月頃）

・業務実施日は、原則土日、祝日とし、委託者と調整の上決定する。

ただし、清掃作業にゴンドラ設備を使用するため、庁舎設備維持管理業者が別に実施するゴンドラ点検後の1か月以内で行う必要がある。

・庁舎のすべての窓ガラスについて清掃を行うこと。その際、拭き残しの無いよう注意すること。

・5階渡り廊下屋根の清掃後に実施すること。

・窓ガラス清掃に使用するゴンドラは委託者が用意し、無償で受託者へ使用させるものとする。

ただし、ゴンドラの使用はカーテンウォールに限定される。

・ゴンドラの使用にあたっては、ゴンドラ安全規則第三章使用及び就業、並びに労働安全衛生規則等関係法令を遵守すること。

・ゴンドラで作業を行う場合は、災害防止の観点から、ロープや安全带等の安全対策の多重化を行い、業務従事者等に対しては安全教育の確実な実施を行うこと。

・簡易なガラス清掃については、日常清掃において行うこと。

・清掃終了後は、すみやかに報告書を提出すること。

④5階渡り廊下屋根の清掃（年1回 9月頃）

- ・業務実施日は、原則土日、祝日とし、委託者と調整の上決定する。
ただし、清掃作業にはゴンドラ設備を使用するため、庁舎設備維持管理業者が別
に実施するゴンドラ点検後の1か月以内で行う必要がある。
- ・窓ガラス清掃に使用するゴンドラは委託者が用意し、無償で受託者へ使用させる
ものとする。
ただし、ゴンドラの使用は渡り廊下屋根に限定される。
- ・ゴンドラの使用にあたっては、ゴンドラ安全規則第三章使用及び就業、並びに労
働安全衛生規則等関係法令を遵守すること。
- ・ゴンドラで作業を行う場合は、災害防止の観点から、ロープや安全带等の安全対
策の多重化を行い、また、業務従事者等に対しては安全教育の確実な実施を行うこ
と。
- ・清掃終了後はすみやかに報告書を提出すること。

⑥側溝の清掃（年2回 7、1月頃）

- ・業務実施日は、原則土日、祝日とし、委託者と調整の上決定する。
- ・清掃時に発生した汚泥及び枯葉等については、処分すること。
- ・清掃終了後はすみやかに報告書を提出すること。

⑦地下チャンバールームフィルター（防虫網及び防鳥網）の清掃年2回 7、1月頃）

- ・業務実施日は、原則土日、祝日とし、委託者と調整の上決定する。
- ・清掃時に発生したゴミ等については、処分すること。
- ・清掃終了後はすみやかに報告書を提出すること。

⑧屋上の清掃（側溝及び鳥のフン）（年2回 5、9月頃）

- ・屋上の点検、確認を行い、委託者と協議の上必要があれば清掃を行うこと。
ただし、側溝の土等が湿っている場合は、乾燥させてから処分すること。
- ・点検、確認及び清掃の際にはヘルメット等の保護具を着用して行うこと。

⑨イベント開催時の清掃（随時）

- ・委託者と受託者の協議による。

（3）随時清掃

①7階 議場

- ・市議会定例会等開催期間は、議会開会時間前に日常清掃と同様の清掃を行うこと。
- ・市議会定例会等開会前に、定期清掃と同様の清掃を行うこと。
- ・その他、必要に応じ、委託者の指示に従い清掃を行うこと。

②その他区域

- ・必要に応じ、委託者の指示に従い清掃を行うこと。

（4）雑役業務

- ・庁舎内において、軽微な小修繕の必要が発生したときは、委託者の指示に従い修
繕を行うこと。
- ・建具の調整、タイルカーペットの張替え等を、委託者の指示に従い行うこと。
- ・庁舎周り等の散水、植木等の手入れ、除草、害虫防除及び塵埃、落ち葉等の除去
を行うこと。
- ・庁舎3、4階テラスに設置するプランターや庁舎3階テラス中庭への散水及び草
花の手入れを行うこと。

11. 庁舎地下1階業務従事者等詰所及び清掃器具置場の使用について

受託者は、業務従事者等の詰所として、庁舎地下1階業務従事者等詰所（18.651㎡）を使用することができる。

また、清掃器具置場として、庁舎地下1階清掃器具置場（20.332㎡）及び各階トイレに設置するS Kを使用することができる。

庁舎地下1階業務従事者等詰所及び庁舎地下1階清掃器具置場を使用するには、業務履行開始日までに市有財産使用許可申請書を提出し、委託者の許可を得なければならない。

なお、賃借料については、委託者が発行した納付書によりすみやかに納付し、翌年以降同様とする。（令和7年度実績 庁舎地下1階業務従事者等詰所：年額155,910円、庁舎地下1階清掃器具置場：年額186,100円）

S Kの使用料は無料とする。

12. その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議の上定める。

庁舎清掃及び雑役業務委託作業仕様書 別表

区分: A:日常清掃、定期清掃、雑役業務区域 B:定期清掃、雑役業務区域 C:随時清掃、雑役業務区域 D:年2回点検し、必要に応じて清掃を行う。もしくは市の指示がなければ清掃の必要がない区域
 内容: ○:毎日実施 △:必要があれば随時実施 週:週1回実施 1:年1回実施 2:年2回実施 空欄:市の指示がなければ清掃の必要がない

階別	区分	作業箇所	床面積	床仕上げ	日常清掃										定期清掃					雑役業務			その他	No.			
					床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き 水・洗剤	灰皿清掃	紙くず等処理	備品類の除塵	手すり等垢落とし	汚物・茶殻等の処理	消耗品補給	金属面の磨き清掃	衛生陶器の清掃	ごみの分別・運搬	床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き 水・洗剤	床面ポリッシュ （カーベッククリーニング） シャワー洗浄	床面ワックス仕上げ	壁面高所清掃			軽微な小修繕	塵埃・落ち葉等の除去	散水・植木等の手入れ
地下	A	B1 東階段2	33.951	長尺シート	○		○		○	△	△					○	△	△	2	2	1	△					B1-1
地下	D	移送ポンプ室	10.756	ウレタン系塗床													2	2									B1-2
地下	D	EPS B1-1	3.853	ウレタン系塗床													2	2									B1-3
地下	D	ガスガバナ一室	11.440	ウレタン系塗床													2	2									B1-4
地下	D	清掃員倉庫	20.332	ウレタン系塗床													2	2									B1-5
地下	D	備蓄庫	47.104	ウレタン系塗床													2	2									B1-7
地下	D	雨水ポンプ室	49.833	ウレタン系塗床													2	2									B1-8
地下	D	消火ポンプ室	48.308	ウレタン系塗床													2	2									B1-10
地下	D	B1集密書庫	91.429	ウレタン系塗床													2	2									B1-11
地下	D	地下倉庫B	18.651	ウレタン系塗床													2	2									B1-12
地下	A	B1 西階段1	33.951	長尺シート	○		○		○	△	△				○	△	△	2	2	1	△						B1-13
地下	D	EP B1-2	8.917	ウレタン系塗床													2	2									B1-14
地下	D	受水槽室	79.530	ウレタン系塗床													2	2									B1-15
地下	D	チャンパールーム	15.397	ウレタン系塗床													2	2									B1-16
地下	D	ファンルーム	98.247	ウレタン系塗床													2	2									B1-17
地下	C	ドライエリア	28.992	ウレタン系塗床																				△	△		B1-18
地下	D	地下倉庫A	37.039	ウレタン系塗床													2	2									B1-19
地下	C	車路(下り)	124.308	ウレタン系塗床																				△	△		B1-20
地下	C	車路(上り)	51.078	ウレタン系塗床																				△	△		B1-23
地下	C	駐車場	2,842.710	ウレタン系塗床																			△	△	△		B1-25
		EV	5.320																								
		EV	11.625																								
			3,672.77																								
1階	A	1F 東階段2	29.212	長尺シート	○		○		○	○	△	△			○	△	△	2	2	1	△						1-0
1階	A	ごみ置き場	16.903	コンクリート	○	週										△	△		△		△						1-1
1階	D	PS	1.680	コンクリート												2											1-4
1階	B	運転手控室	17.034	タイルカーペット													週	2			△						1-5

区分: A:日常清掃、定期清掃、雑役業務区域 B:定期清掃、雑役業務区域 C:随時清掃、雑役業務区域 D:年2回点検し、必要に応じて清掃を行う。もしくは市の指示がなければ清掃の必要がない区域
 内容: ○:毎日実施 △:必要があれば随時実施 週:週1回実施 1:年1回実施 2:年2回実施 空欄:市の指示がなければ清掃の必要がない

階別	区分	作業箇所	床面積	床仕上げ	日常清掃										定期清掃					雑役業務			その他	No.				
					床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き 水・洗剤	灰皿清掃	紙くず等処理	備品類の除塵	手すり等垢落とし	汚物・茶殻等の処理	消耗品補給	金属面の磨き清掃	衛生陶器の清掃	ごみの分別・運搬	床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き 水・洗剤	(カーペットクリーニンング)	床面ポリッシュヤー洗浄	床面ワックス仕上げ			壁面高所清掃	軽微な小修繕	塵埃・落ち葉等の除去	散水・植木等の手入れ
3階	A	廊下(中央東/1)	49.086	タイルカーペット	○			○	○	△	△					○	△		2	1	△						3-115	
3階	A	廊下(中央東/2)	22.860	タイルカーペット	○			○	○	△	△					○	△		2	1	△						3-121	
3階	A	廊下	38.578	タイルカーペット	○			○	○	△	△					○	△		2	1	△						3-139	
3階	D	PS	0.808	コンクリート														2									3-122	
3階	D	PS	0.808	コンクリート														2									3-123	
3階	B	南テラス	339.602	ウッドデッキ														週						△	○	ガラス清掃		
		EV	8.549																									
		EV	16.598																									
			2,653.71																									
4階	A	4F 東階段2	29.156	長尺シート	○		○		○	○	△	△				○	△		△	2	2	1	△				4-1	
4階	A	女性トイレ	15.198	長尺シート	○		○						○	○	○	○			2	2	1	△					4-2	
4階	D	PS	1.978	コンクリート														2									4-3	
4階	A	男性トイレ	17.548	長尺シート	○		○						○	○	○	○			2	2	1	△					4-5	
4階	D	倉庫4-A	46.506	タイルカーペット														2									4-9	
4階	D	PS	0.435	コンクリート														2									4-13	
4階	D	MR4-1	22.880	コンクリート														2	2								4-15	
4階	D	EPS4-1	8.046	タイルカーペット														2									4-16	
4階	B	第1応接室	64.393	タイルカーペット														週	2			△					4-18	
4階	D	PS	0.263	コンクリート														2									4-20	
4階	B	政策会議室	94.939	タイルカーペット														週	2		1	△					4-21	
4階	A	副市長室	46.509	タイルカーペット	○			○	○	△	△				○	△		2				△					4-22	
4階	D	PS	0.504	コンクリート														2									4-24	
4階	A	副市長室	44.531	タイルカーペット		○		○	○	△	△				○	△		2				△					4-25	
4階	A	給湯室	5.040	長尺シート	○		○		○	○	△	○			○	△		△	2	2	1	△					4-27	
4階	B	秘書課	66.720	タイルカーペット														週	2			△					4-28	
4階	B	待合室2	13.486	タイルカーペット														週	2			△					4-30	
4階	B	待合室1	13.486	タイルカーペット														週	2			△					4-31	
4階	A	市長室	44.880	タイルカーペット	○			○	○	△	△				○	△		2				△					4-32	

