

二上浄化センター

庁舎清掃等業務委託仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、業務委託契約書に基づき、小矢部川流域下水道の二上浄化センター庁舎清掃等業務委託の履行について、必要な事項を定めるものである。

(業務委託の範囲)

第2条 業務委託の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 浄化センター清掃業務

内 容	対 象 施 設	実施日数(又は回数)	備 考
日常清掃	管理本館・汚泥処理棟・ ブロワー棟・3号溶融炉棟・ 4号溶融炉棟	1210回(242日×5年間) 605回(121日×5年間) 260回(52週×5年間)	詳細は、別紙の清掃実施 周期表及び平面図のと おり ※1は、4月～12月、3月に 週1回実施
	屋外便所	220回(44週×5年間)※1	
定期清掃	管理本館・汚泥処理棟・ 3号溶融炉棟・4号溶融炉棟	10回(2回×5年間)	
窓ガラス清掃	管理本館	10回(2回×5年間)	
害虫類駆除	管理本館・汚泥処理棟・ 3号溶融炉棟・4号溶融炉棟	5回(1回×5年間)	
受水槽等清掃	管理本館・汚泥処理棟・ 3号溶融炉棟・4号溶融炉棟	5回(1回×5年間)	

(2) 構内整備業務

- ア 始業時及び終業時の浄化センター正面門扉及び管理本館入口自動ドア等の開・施錠
- イ 発注者の指定する給油所での公用車の給油、洗車及び日常点検カードに従った点検整備
- ウ 管理本館周辺の除草、低木の剪定及び花壇の防虫・散水
- エ 降積雪期の管理本館出入口付近の除雪
- オ 打合せ、会議及び業務委託等監督時の職員の送迎
- カ 管理本館の施設に係る簡易な補修

2 前項第(2)号に掲げる業務は第3条(従事者の配置)の範囲内で、次の各号により実施するものとする。

(1) 前項第(2)号ア

正面門扉及び入口自動ドア等の開閉・施錠は8時30分及び17時15分とする。

(2) 前項第(2)号イから第(2)号のエまで

受注者の判断または発注者の指示により実施する。

(3) 前項第(2)号オ及びカ

事前協議により、発注者の指示により実施する。

(構内整備業務従事者の配置)

第3条 構内整備業務従事者の配置は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日(12月29日から1月3日まで)を除く毎日、8時30分から17時15分までとする。

(公用車の使用等)

第4条 受注者は、第2条第2項に掲げる業務の中で従事者の自動車運転が伴う場合は、発注者の公用車を使用するものとする。

2 発注者は、前項の公用車運転による交通事故等を想定し、受注者の従事者を対象とする自動車保険に加入する。

(事故報告等)

第5条 受注者は、公用車の運転中に交通事故等を起こした場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに速やかに発注者に報告しなければならない。

(事務室等の使用)

第6条 発注者は、受注者の業務委託の履行に必要な事務室、控室等は無償で使用させるものとする。ただし受注者は、水、電気等の節約に積極的に努めなければならない。

(従事者の服務)

第7条 受注者は、従事者に発注者の業務の公共的使命としての重要性を認識させるとともに、公用車運転中の交通法規等を厳守させ、交通事故の防止に最善の注意を払わさなければならない。

(清掃業務の実施時間)

第8条 実施時間については以下のとおりとする。

(1) 日常清掃

土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日(12月29日から1月3日まで)を除く毎日、8時30分から17時までの間に終了すること。

(2) 定期清掃、窓ガラス清掃、害虫類駆除および受水槽等清掃

発注者の指定する月日の8時30分から17時までの間に終了すること。

(清掃の実施方法)

第9条 受注者は、次の各号に定めるところにより浄化センター内の清掃を実施するものとする。清掃周期及び清掃対象範囲については別添清掃実施周期表及び平面図による。ただし、汚れの著しい箇所等を見つけたときは、その都度実施すること。

(1) 日常清掃

ア 床の清掃

(ア) 掃き掃除

自在ほうき等を使い、床面のゴミ等をほこりのたたないよう取り除くこと。

(イ) 水拭き

水で濡らしたモップ類を固く絞り、床面を強く拭きあげること。

イ ほこり取り(低所)

床面からおおよそ2m未満の壁面、窓枠、階段手摺、案内板及び備品類等のほこりを取り除くこと。

ウ その他

(ア) 腰壁、巾木、手摺、窓枠等の清掃

ダストクロス類によるから拭き、又は雑巾拭き(汚れの著しい部分には洗剤を使用)をすること。

(イ) 靴拭きマットの清掃

土砂落とし、シミ拭き及び十分洗浄のうえ、乾きを待って敷き込むこと。

(ウ) 洗面器、便器類の清掃

洗剤又はクレンザーを用い、スチールウール又はたわし類で洗浄し、金具類と共に拭

きあげること。

(エ) 鏡、窓等の清掃

雑巾、ウェス類を用い、水拭き（必要に応じて洗剤を使用）及びから拭きして十分な透明感を保持すること。

(オ) 手洗用消耗品の補給

トイレトペーパー、手洗用石鹸等を必要に応じて補給すること。

(カ) 屑、異物類の除去

男女等トイレの屑、異物類を取り除くこと。

(キ) ゴミ、吸い殻類の収集

清掃範囲及び常務理事室、事務室内各所に配置されたゴミ入れ、吸い殻入れの中身及び不燃物を所定の場所に集め、所定の日に集積場所に搬出すること。

(2) 定期清掃（床の清掃）

ア 床

(ア) はき掃除

自在ほうき等を使い、床面のゴミ等をほこりのたたないよう取り除くこと。

(イ) 水拭き

水で濡らしたモップ類を固く絞り、床面を強く拭きあげること。

(ウ) 集塵、洗浄

床面の除塵を行い、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を塗布し、洗浄用パッド等を装着した床磨き機等で、皮膜表面の汚れを洗浄すること。

(エ) ワックス、艶出し

床の材質に適合したワックスを床面に均等に塗り、乾燥させてから電動ポリッシャー等により光沢が出るよう磨きあげること。管理本館玄関ホールについては、目地のワックス塗布とする。

(3) 窓ガラス清掃

ア 洗浄

ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージで汚水をきること。

イ 拭き

ガラス面の隅及びガラス廻りのサッシの汚水をタオルで拭き取ること。

(4) 害虫類駆除

ゴキブリ、イエダニ、ナンキンムシ、ドブネズミ等の害虫類を駆除すること。

(5) 受水槽等清掃

対象は以下の受水槽等とする。

管理本館：受水槽（FRP製）容量 7m³

高置水槽（FRP製）容量 2m³

汚泥処理棟：受水槽（FRP製）容量 10m³

高置水槽（FRP製）容量 2m³

3号熔融炉棟：受水槽（FRP製）容量 1m³

4号熔融炉棟：受水槽（FRP製）容量 2m³

ア 同一棟の受水槽と高置水槽の清掃は同一の日に行い、受水槽、高置水槽の順で行うこと。

イ 水槽周辺の清掃を行い、槽内に異物が入らないようにする。

ウ 槽内清掃は、槽内の水を排水して沈殿物・壁面等の付着物を除去し、槽内全体を水洗いする。

エ 清掃終了後、塩素剤をもちいて2回以上タンク内の消毒を行う。

オ 消毒薬は、有効塩素50ppm～100ppmの次亜塩素酸ナトリウム溶液と同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。

- カ 消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。
- キ 終了後、槽内及び末端の水栓から採水し、水質検査（色、濁度等）及び残留塩素の測定をすること。
- ク 受水槽の清掃と併せて、槽内の亀裂の有無、ボールタップ、フート弁、揚水ポンプ、止水弁、配管類の点検を行い、槽内の水張り完了後、ボールタップ、電極棒、ポンプ等の動作確認を行うこと。

(提出書類)

第10条 受注者は、業務を行うにあたって、契約書に定めるもののほか、次の書類を提出すること。

(1) 着手時に提出するもの

- ア 業務着手届
- イ 業務工程表
- ウ 管理技術者等届
- エ 業務従事者名簿
契約締結後、業務従事者の名簿を発注者に速やかに提出すること（全員の名前を記載）。また変更があった場合は速やかに変更した名簿を提出すること。

(2) 作業報告書等

- ア 日常清掃：清掃業務日誌<日常>（別添様式）を作業終了時に毎日発注者に提示し、確認印を受けるものとする。
- イ 定期清掃：作業終了後速やかに作業写真を清掃業務日誌<定期>（別紙様式）とともに発注者に提出すること。
- ウ 窓ガラス清掃：作業終了後速やかに作業写真を清掃業務日誌<定期>（別紙様式）とともに発注者に提出すること。
- エ 害虫類駆除：作業終了後速やかに作業写真を清掃業務日誌<定期>（別紙様式）とともに発注者に提出すること。
- オ 受水槽等清掃：作業終了後速やかに作業写真を添付し、水質検査結果とともに発注者に提出すること。
- カ 業務日誌：受注者は業務従事者の業務内容を記入した業務日誌を毎日発注者に提出すること。
- キ 日常点検カード：受注者は公用車の日常点検結果を記入した日常点検カードを毎日発注者に提示し、確認印を受けるものとする。

(消耗品等の補充)

第11条 清掃作業に必要な洗剤、ワックス等、トイレトペーパー及び手洗用石鹸は受注者の負担とし、発注者の承認を受けたものを使用すること。

(暴力団関係者から不当な介入を受けた場合の措置)

第12条 受注者は、本業務を実施するに当たり、暴力団関係者から不当な介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否し、不当な介入があった時点で速やかにその旨を調査職員に報告するとともに、警察に届け出なければならない。また、再委託業者に対しては、暴力団関係者から不当な介入を受けた場合には、速やかにその旨を報告するよう指導し、再委託業者から報告を受けた受注者は、速やかにその旨を調査職員に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

(個人情報の保護)

第13条 受注者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(その他)

第14条

- (1) 受注者は、浄化センターの維持管理業務の支障とならないよう十分注意すること。また、施設内の美観及び衛生的環境を損なわないよう配慮すること。
- (2) 業務の履行において労働安全衛生規則など関係法令を遵守し事故防止を図ること。
- (3) その他この仕様書に定めのないことについては、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

責任者

主 務

清掃業務日誌< 日常 >

清掃場所	作業日		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	作業員名		(月)	(火)	(水)	(木)	(金)
実施周期							
管理本館	B1F	階段室2	1回/2日				
	1 F	風除室	1回/1日				
		玄関ホール	〃				
		階段室1・廊下	〃				
		便所<男・身・女>	〃				
		湯沸室	1回/2日				
		研究室	〃				
		水質試験室	〃				
		職員玄関	1回/1日				
		階段室2・廊下	1回/2日				
		2 F	階段室1	1回/1日			
	便所<男・女>		〃				
	打合コーナー		1回/2日				
	廊 下		1回/1日				
	階段室2		1回/2日				
	3F	階段室1	1回/2日				
		便所<男・女>	1回/1日				
		廊 下	1回/2日				
		中会議室	1回/1週				
		大会議室	〃				
RF	階段室2	1回/2日					
汚泥処理棟	B1F	階段室1・2	1回/1週				
	1 F	玄関・風除室	1回/1日				
		廊下1・ホール	1回/1週				
		廊下2・搬入室	〃				
		階段室1・2	〃				
	2 F	便所	1回/2日				
2 F	階段室1・2	1回/1週					
1 棟	1 F	プロワール室<一部>	1回/1週				
	1 F	階段室	〃				
3号溶融炉棟	1 F	A階段	1回/1週				
		風除室	1回/1週				
		玄関ホール	〃				
		便所	〃				
	廊下	〃					
2 F	ホール	1回/1週					
3 F	ホール・廊下	1回/1週					
4号溶融炉棟	1 F	A階段	1回/1週				
		風除室	1回/1週				
		玄関ホール	〃				
		便所	〃				
	廊下	〃					
2 F	ホール	1回/1週					
3 F	ホール・廊下	1回/1週					
屋外便所(1,2月を除く)		1回/1週					
実施確認印							

(備考)

1. 実施場所に「○」を記入し、清掃終了後、必ず実施確認印を受けること。
2. 日誌は、実施した週の最終日に責任者欄押印のうえ提出すること。
3. 日常清掃は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除いた日の8:30～17:00の時間帯に実施すること。

責任者

主務

清掃業務日誌

＜ 定期等 ＞

清掃箇所	定期清掃（床部分）		窓ガラス清掃		害虫類駆除		
	月 日（ ）		月 日（ ）		月 日（ ）		
	作業員名（ ）		作業員名（ ）		作業員名（ ）		
	周期（2回/1年）		周期（2回/1年）		周期（1回/1年）		
	清掃場所	実施状況	清掃場所	実施状況	清掃場所	実施状況	
管理本館	B1F	階段室2 ☆					
	1 F	階段室1・廊下 ☆		風除室		湯沸室	
		湯沸室		玄関ホール ☆		研究室 ☆	
		研究室		階段室1・廊下		水質試験室 ☆	
		水質試験室 ☆		便所(男・女)		機器分析室	
		機器分析室		研究室		生物試験室	
		薬品庫		水質試験室 ☆			
		天秤室		機器分析室			
		細菌試験室		細菌試験室			
		生物試験室		生物試験室			
	階段室2・廊下		職員玄関				
	玄関ホール ☆		階段室2・廊下				
	2 F	階段室1		便所(男・女)		洗濯室・湯沸室 ☆	
		打合コーナー		廊下		事務室 ☆	
		廊下 ☆		浴室・宿直室		常務室・応接室	
		洗濯室・湯沸室		事務室 ☆		更衣室	
		事務室 ☆		常務室・応接室 ☆			
		常務室・応接室		更衣室			
	更衣室		階段室2				
	階段室2						
3F	階段室1		便所(男・女)		湯沸室		
	湯沸室		廊下				
	廊下 ☆		中会議室 ☆				
	中会議室		大会議室 ☆				
	大会議室 ☆		器材庫				
	器材庫		書類倉庫				
階段室2		冷暖房機械室					
		階段室2					
RF	階段室2 ☆		階段室2				
汚泥処理棟	B1F	階段室1					
		階段室2					
	1 F	廊下1・ホール				洗濯室	
		洗濯室				宿直室1・2 ☆	
		宿直室1・2 ☆					
		廊下2・搬入室 ☆					
	階段室1						
階段室2							
2 F	階段室1				湯沸室		
	階段室2				作業員控室1・2 ☆		
	廊下1・2・3/ホール						
3号溶融炉棟	1 F	廊下 ☆					
		便所					
	2 F	ホール					
3 F	ホール・廊下 ☆				湯沸室		
	湯沸室				作業員控室 ☆		
4号溶融炉棟	1 F	廊下 ☆					
		便所					
	2 F	ホール					
3 F	ホール・廊下 ☆				湯沸室		
	湯沸室				作業員控室 ☆		
実施確認印							

(備考)

1. 実施場所に「○」を記入し、作業終了後、実施確認印(土曜日、日曜日及び祝日に実施した場合は、汚泥処理棟2F・中央監視室に常駐している委託業者の代理印)を受けること。
2. 作業状況写真は☆印の場所について提出すること。なお、写真は作業場所が容易に判別できるように撮影すること。
3. 定期清掃は、6月と12月の休日に実施すること。
4. 窓ガラス清掃は5月と10月に実施すること。
5. 害虫類駆除は7月に実施すること。

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、業務を行うために個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 取得の制限

乙は、管理の業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 秘密の保持

乙は、管理の業務を行う上で知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間が満了し、又は契約を取り消され、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた後においても、同様とする。

第4 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、業務を行うために取り扱う個人情報を当該業務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。委託期間が満了し、又は契約を取り消され、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた後においても、同様とする。

第5 安全確保の措置

乙は、業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第6 従事者への周知及び監督

- 1 乙は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 乙は、業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第7 複写又は複製の禁止

乙は、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第8 資料等の返還及び廃棄

- 1 乙は、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、業務完了（業務停止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後、直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら作成し、若しくは取得した個人情報記録された資料等（前記1の規定により甲に返還するものを除く。）を、業務完了後、速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第9 取扱状況の報告及び調査

甲は、必要があると認めるときは、業務を行うために取り扱う個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第10 指示

甲は、乙が業務を行うために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適正と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

第11 事故報告

乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第12 損害のために生じた経費の負担

管理の業務の実施に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、甲が負担するものとする。

第13 名称等の公表

甲は、乙がこの協定に違反し、個人情報の不適正な取扱いを行った場合において、事前に乙から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、乙の名称、所在地及びその個人情報の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し、秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し、目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し、必要な措置を怠り、個人情報を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報の不適正な取扱いの態様、個人情報の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。

枚 数	表紙共 8 枚
設計年月	令和5年1月

令和 5～9 年 度

二上浄化センター庁舎清掃等業務委託 参考数量調書

(公財)富山県下水道公社
施 設 管 理 課

総 括 表

業務委託価格	円
--------	---

消費税相当額	円
--------	---

設 計 額	円
-------	---

履 行 場 所	高岡市二上地内
---------	---------

履 行 内 容	小矢部川流域下水道二上浄化センター内の 庁舎清掃及び構内整備業務等
---------	--------------------------------------

委 託 費 内 訳 表					
費 目	細 目	数量	単位	金 額	備 考
令和5年度委託業務価格					
令和5年度消費税相当額					消費税率 10%
令和5年度設計額					
令和6年度委託業務価格					
令和6年度消費税相当額					消費税率 10%
令和6年度設計額					
令和7年度委託業務価格					
令和7年度消費税相当額					消費税率 10%
令和7年度設計額					
令和8年度委託業務価格					
令和8年度消費税相当額					消費税率 10%
令和8年度設計額					
令和9年度委託業務価格					
令和9年度消費税相当額					消費税率 10%
令和9年度設計額					
	合計				

委 託 費 内 訳 表					
費 目	細 目	数 量	単 位	金 額	備 考
1	直接人件費等	1.0	式		
	直接物品費	1.0	式		
2	直接業務費	1.0	式		
	業務管理費	1.0	式		
3	委託業務原価	1.0	式		
	一般管理費等	1.0	式		
4	委託業務価格	1.0	式		
5	委託業務価格	1.0	式		
	1年あたり				

業 務 委 託 明 細 表

名 称	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
＜二上浄化センター＞						
1. 日常清掃	1回／日 (床・床以外)	1,210	回			一位代価表 第1号
	1回／2日 (床・床以外)	605	回			一位代価表 第2号
	1回／週 (床・床以外)	260	回			一位代価表 第3号
	1回／週 (4月～12月、3月)	220	回			一位代価表 第4号
2. 定期清掃	2回／年 (床)	10	回			一位代価表 第5号
3. 窓ガラス清掃	2回／年	10	回			一位代価表 第6号
4. 害虫類駆除	1回／年	5	回			一位代価表 第7号
5. 受水槽等清掃	1回／年	5	回			一位代価表 第8号
6. 構内整備等		1,210	日			一位代価表 第9号
	合 計					

一位代価表 第 1 号

名称 日常清掃 (1回/日) 1回 当たり
 一金 _____ 円

名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
日常清掃	床		人			対象面積 271.53 m ²
〃	床以外		〃			〃 271.53 m ²
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			

一位代価表 第 2 号

名称 日常清掃 (1回/2日) 1回 当たり
 一金 _____ 円

名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
日常清掃	床		人			対象面積 397.76 m ²
〃	床以外		〃			〃 205.06 m ²
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			

一位代価表 第 3 号

名称 日常清掃 (1回/週) 1回 当たり
 一金 _____ 円

名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
日常清掃	床		人			対象面積 1,534.83 m ²
〃	床以外		〃			〃 1,314.45 m ²
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			

一位代価表 第 4 号 一 金 _____ 円 名 称 日常清掃 (1回/週: 4月~12月、3月) _____ 円 _____ 1回 当たり						
名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
日常清掃	床		人			対象面積 20.00 m ²
〃	床以外		〃			〃 20.00 m ²
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			
一位代価表 第 5 号 一 金 _____ 円 名 称 定期清掃 (2回/年) _____ 円 _____ 1回 当たり						
名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
定期清掃 (床)			人			対象面積 2,015.79 m ²
〃			〃			
〃			〃			
定期清掃 (管理棟玄関ホール)		45.54	m ²			
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			
一位代価表 第 6 号 一 金 _____ 円 名 称 窓ガラス清掃 (2回/年) _____ 円 _____ 1回 当たり						
名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
窓ガラス清掃		300.96	m ²			
高所作業車運転工	18~18.5m	1.00	回			
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			

一位代価表 第 7 号

名 称 害虫類駆除 (1回/年) 一 金 _____ 円 _____ 1回 当たり

名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
害虫類駆除		737.79	m ²			
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			

一位代価表 第 8 号

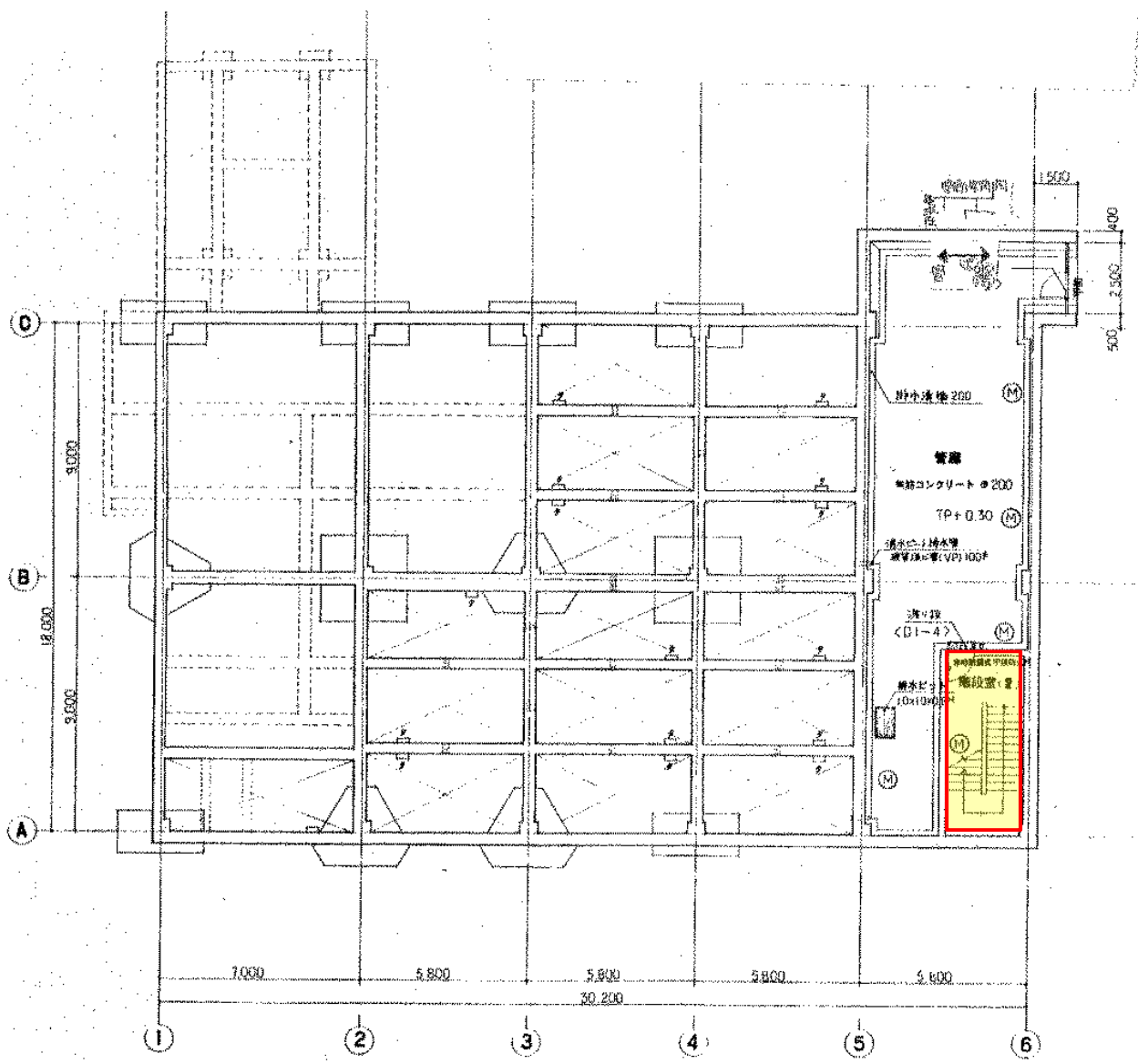
名 称 受水槽等清掃 一 金 _____ 円 _____ 1回 当たり

名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
受水槽清掃	水槽容量10m3以下	4.0	箇所			
高置水槽清掃	水槽容量10m3以下	2.0	箇所			
	計	1.0	回			
	単位あたり	1.0	回			

一位代価表 第 9 号

名 称 構内整備等 一 金 _____ 円 _____ 1日 当たり

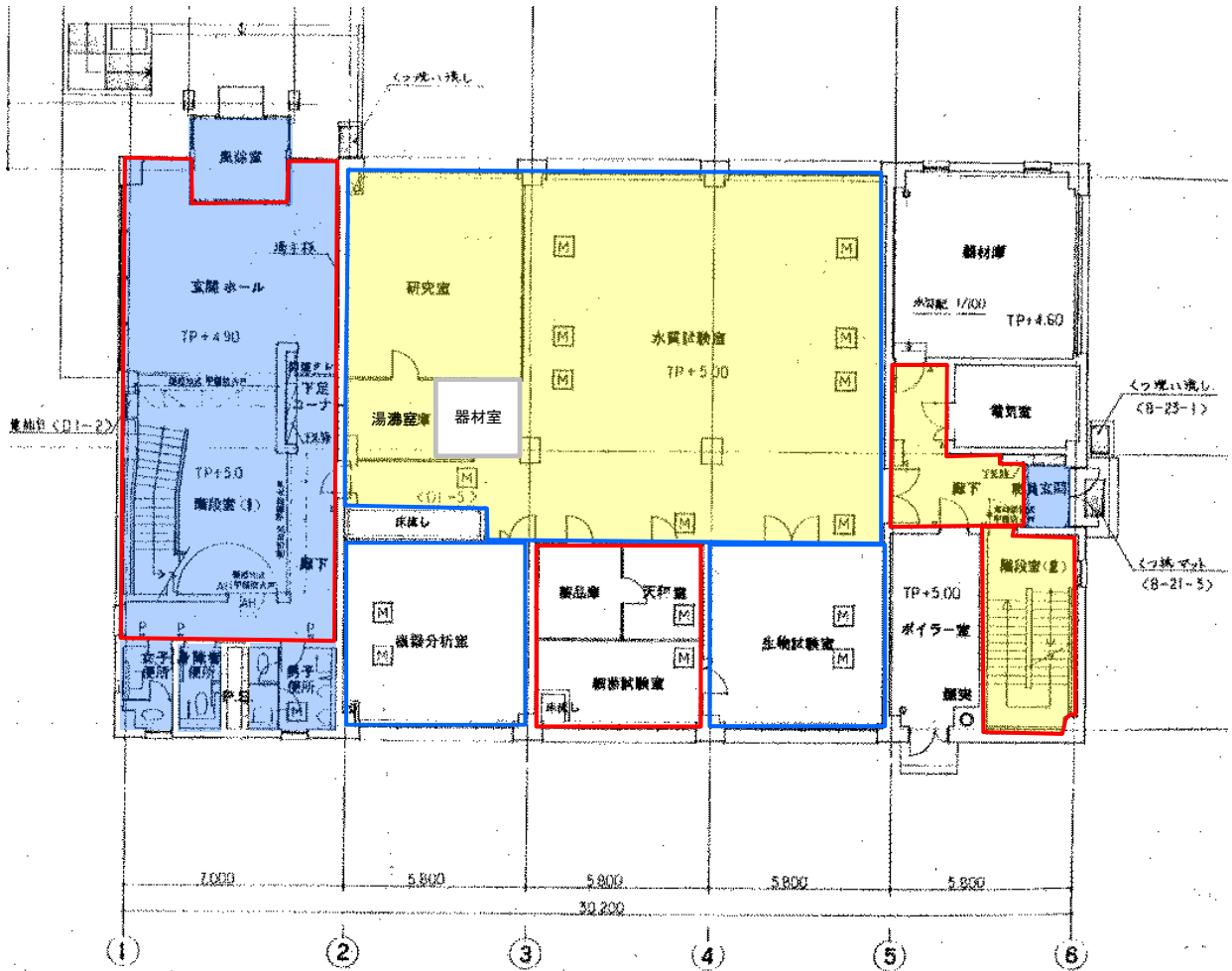
名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
構内整備等		1.0	人			
	計	1.0	日			
	単位あたり	1.0	日			



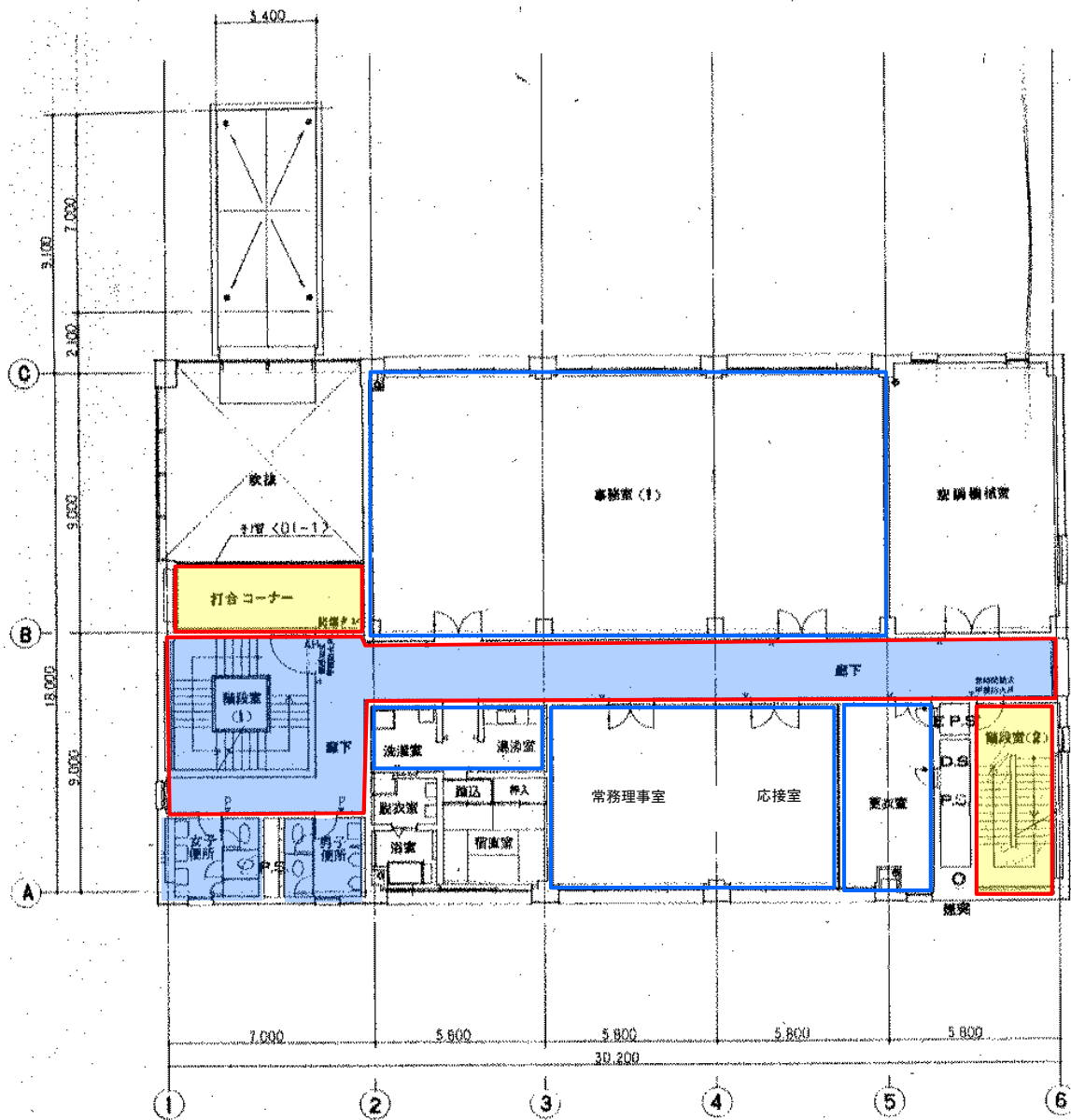
の部分は床下バルコニー面を基準 B1F 平面図 1/100

- 日常清掃(1回/日) 定期清掃(2回/年)
- 日常清掃(1回/2日) 定期清掃(2回/年)、害虫類駆除(1回/日)
- 日常清掃(1回/週)

管理本館 B1F

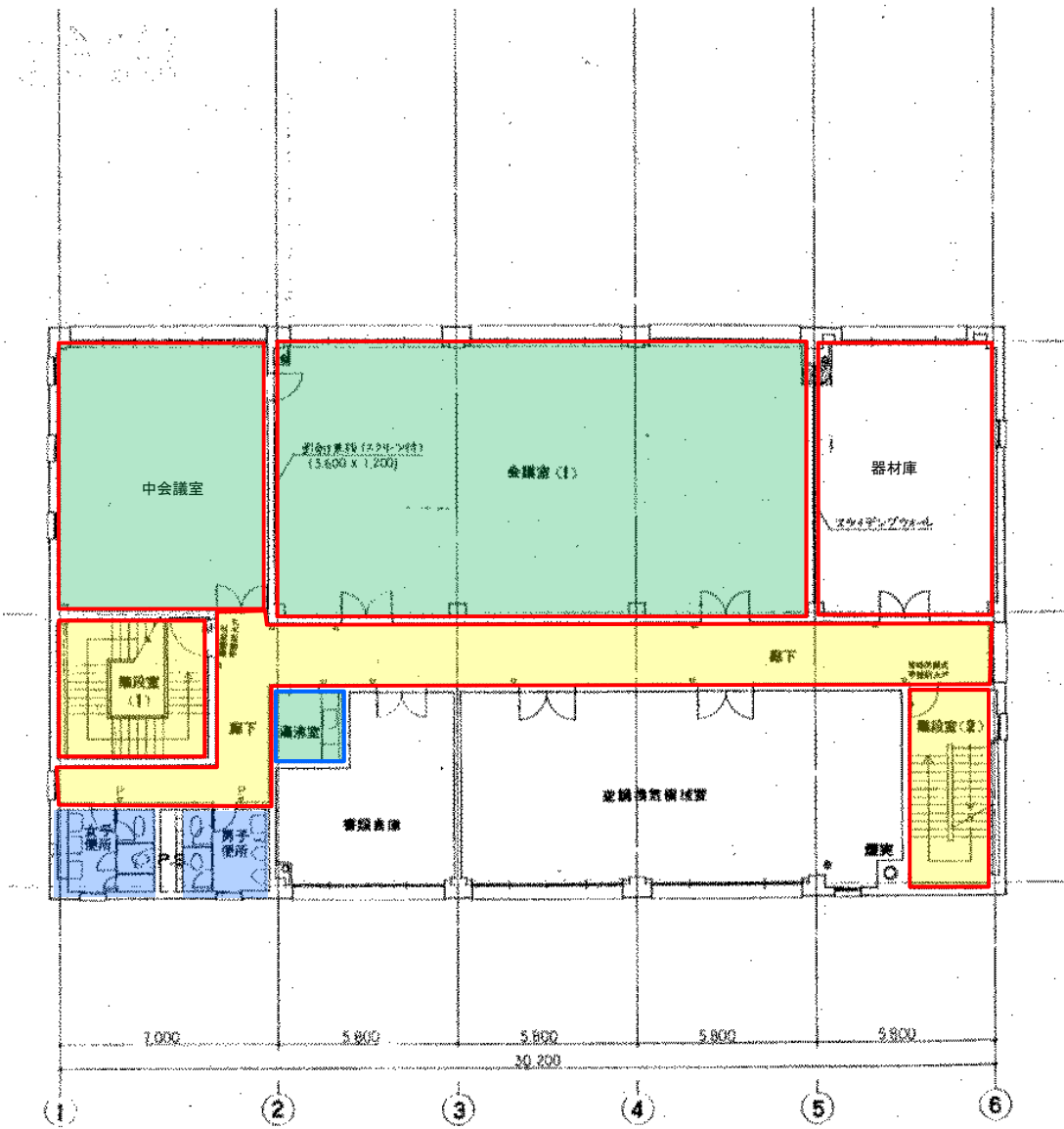


- | | |
|---|--|
| 日常清掃(1回/日) | 定期清掃(2回/年) |
| 日常清掃(1回/2日) | 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日) |
| 日常清掃(1回/週) | |



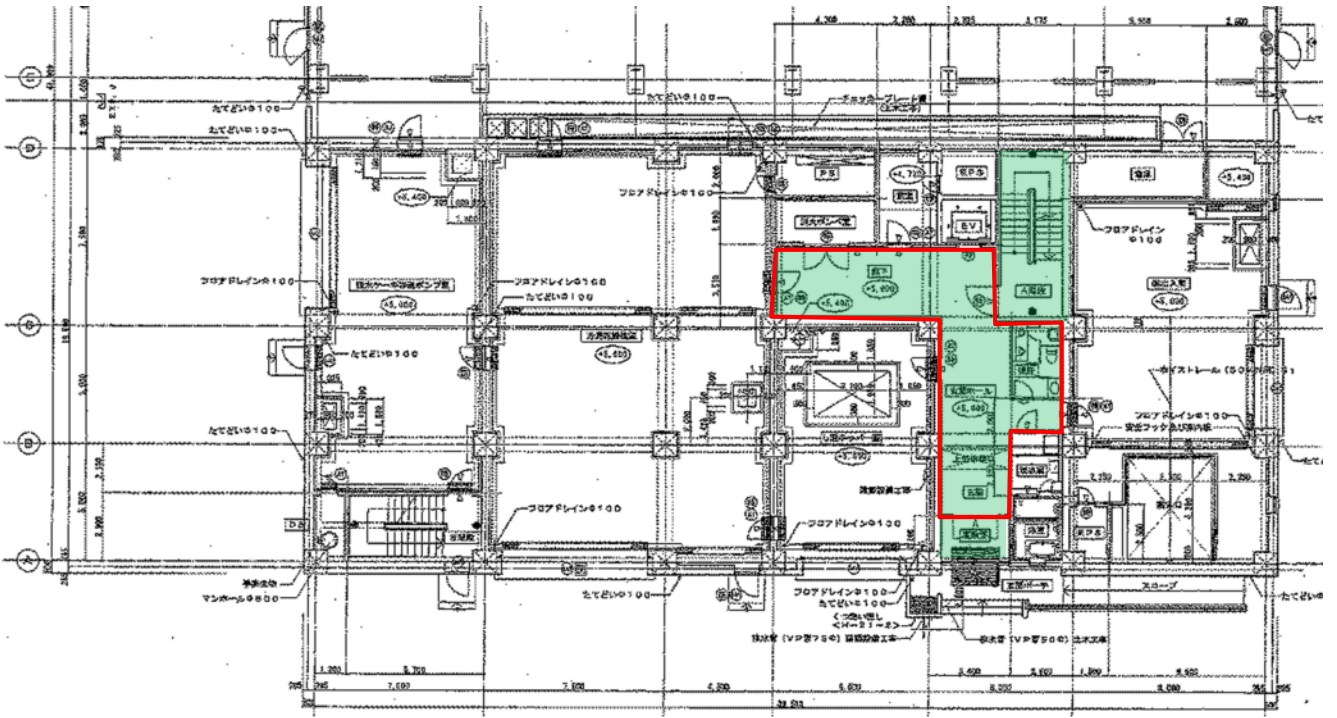
2F 平面図 1/100

- | | |
|--|--|
| 日常清掃(1回/日) | 定期清掃(2回/年) |
| 日常清掃(1回/2日) | 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日) |
| 日常清掃(1回/週) | |

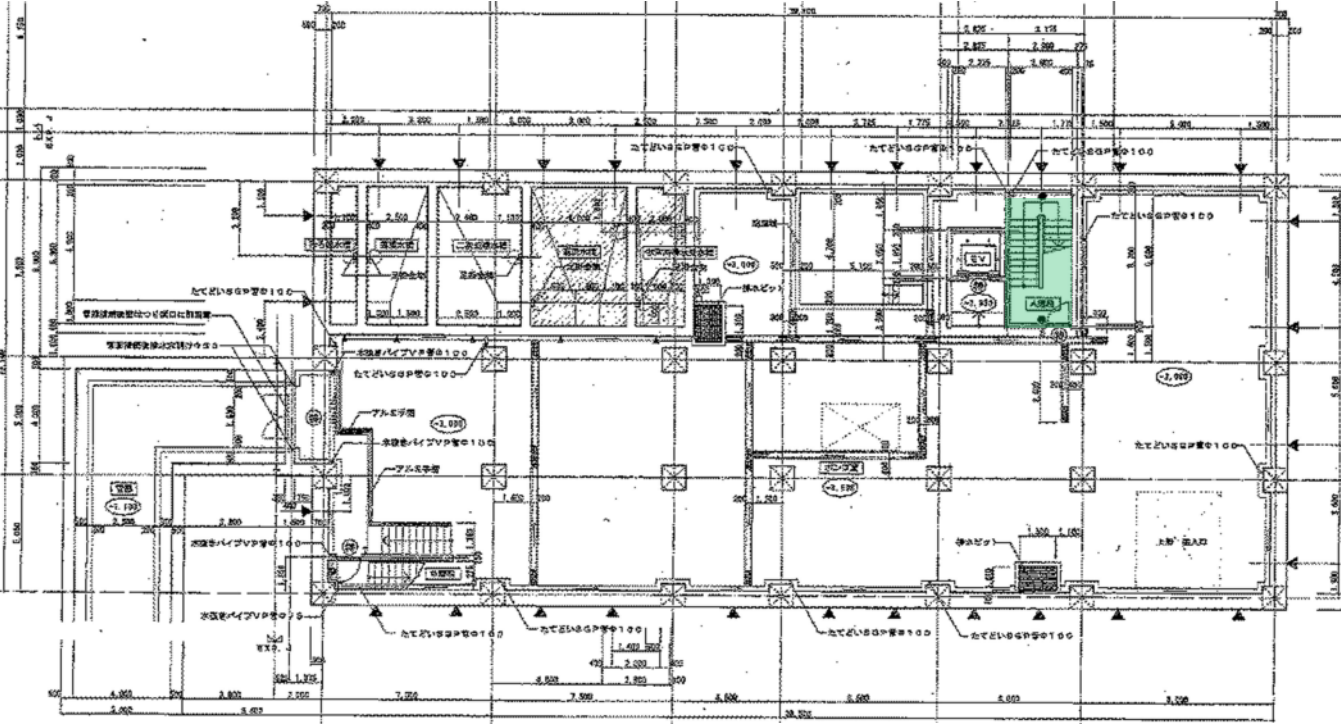


3F 平面図 1/100

- | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|
| | 日常清掃(1回/日) | | 定期清掃(2回/年) |
| | 日常清掃(1回/2日) | | 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日) |
| | 日常清掃(1回/週) | | |

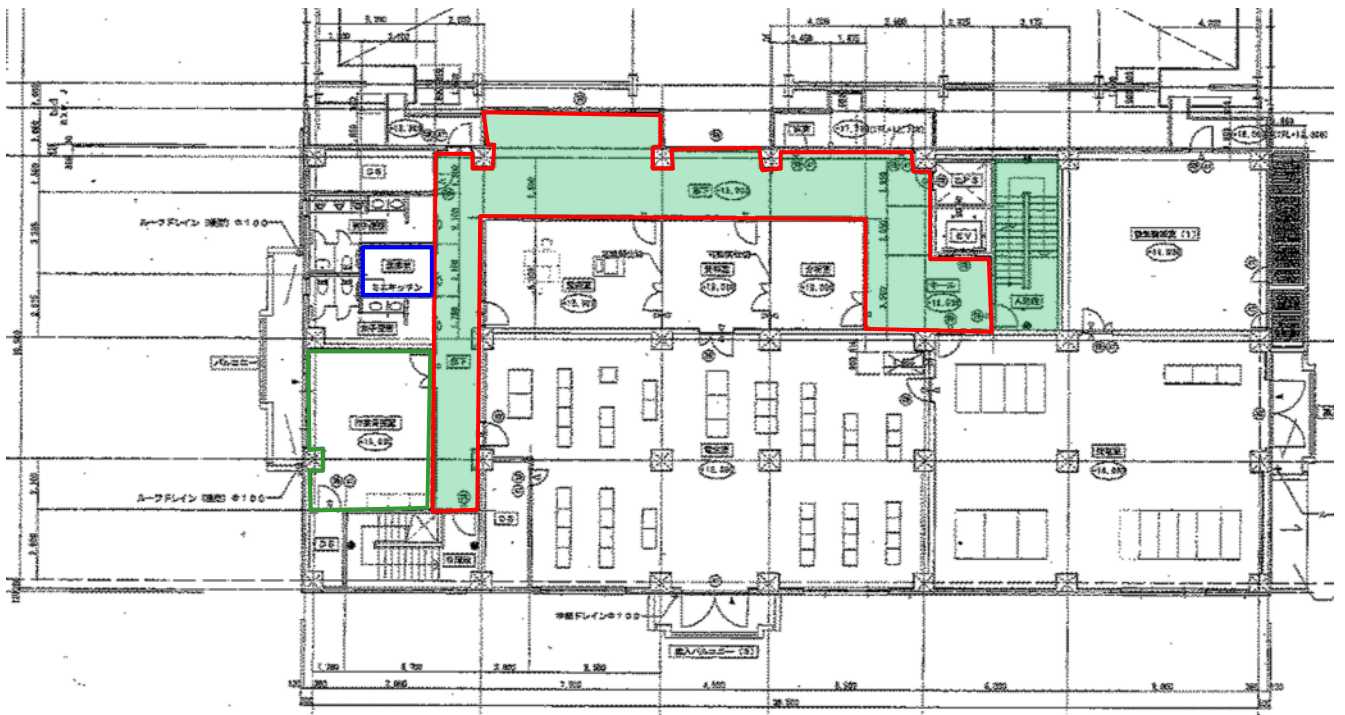


4号溶融炉棟 1F

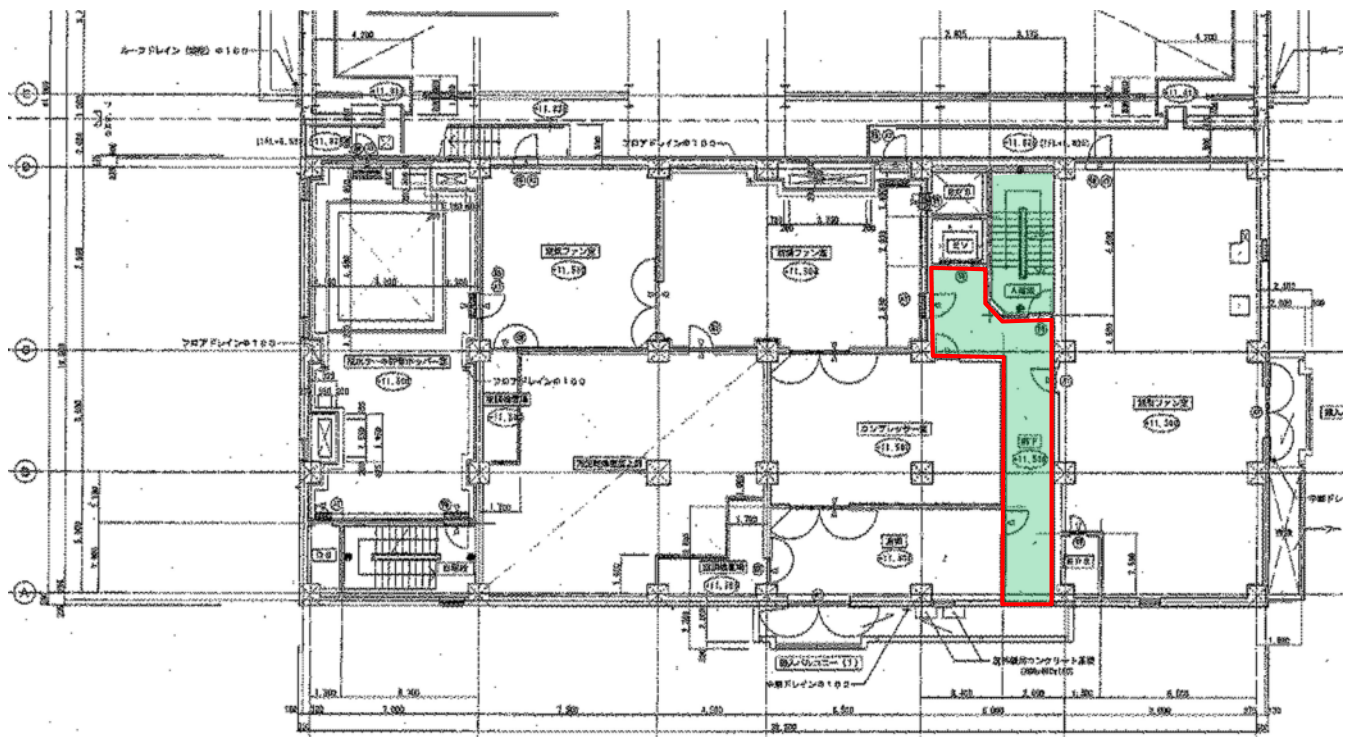


4号溶融炉棟 B1F

- | | |
|--|---|
| 日常清掃(1回/日) | 定期清掃(2回/年) |
| 日常清掃(1回/2日) | 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日) |
| 日常清掃(1回/週) | 害虫類駆除(1回/日) |

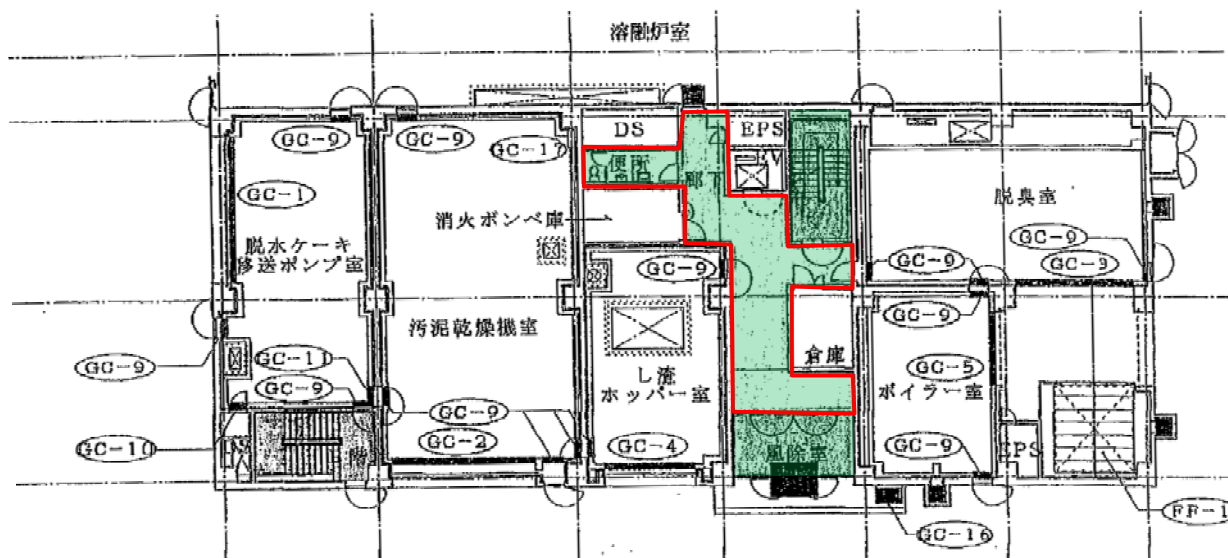


4号溶融炉棟 3F

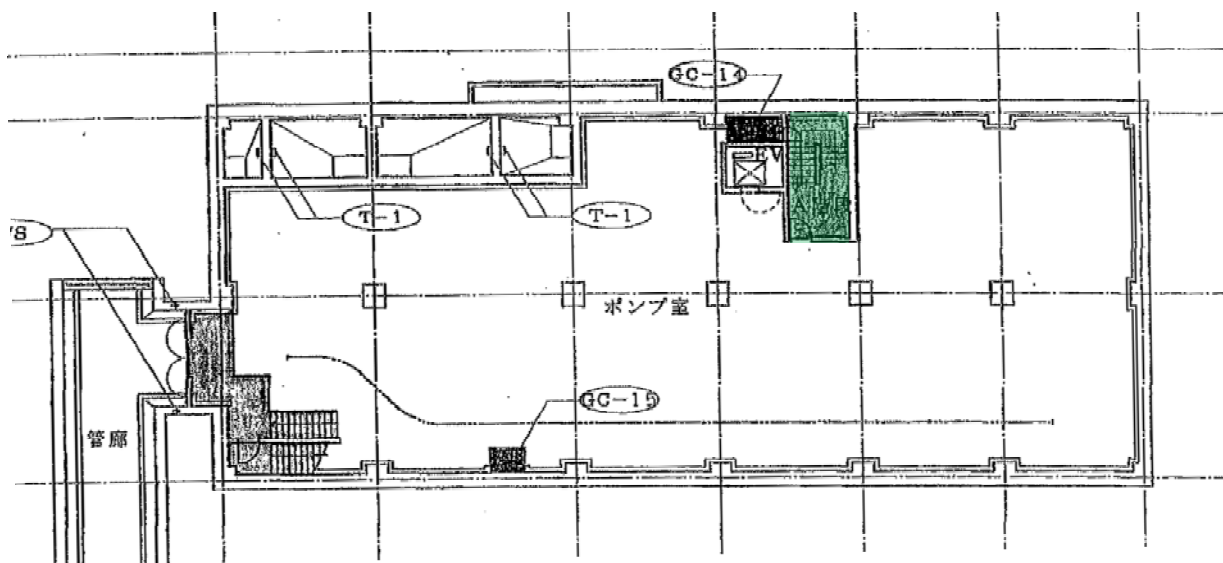


4号溶融炉棟 2F

- | | |
|---|--|
| 日常清掃(1回/日) | 定期清掃(2回/年) |
| 日常清掃(1回/2日) | 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日) |
| 日常清掃(1回/週) | 害虫類駆除(1回/日) |

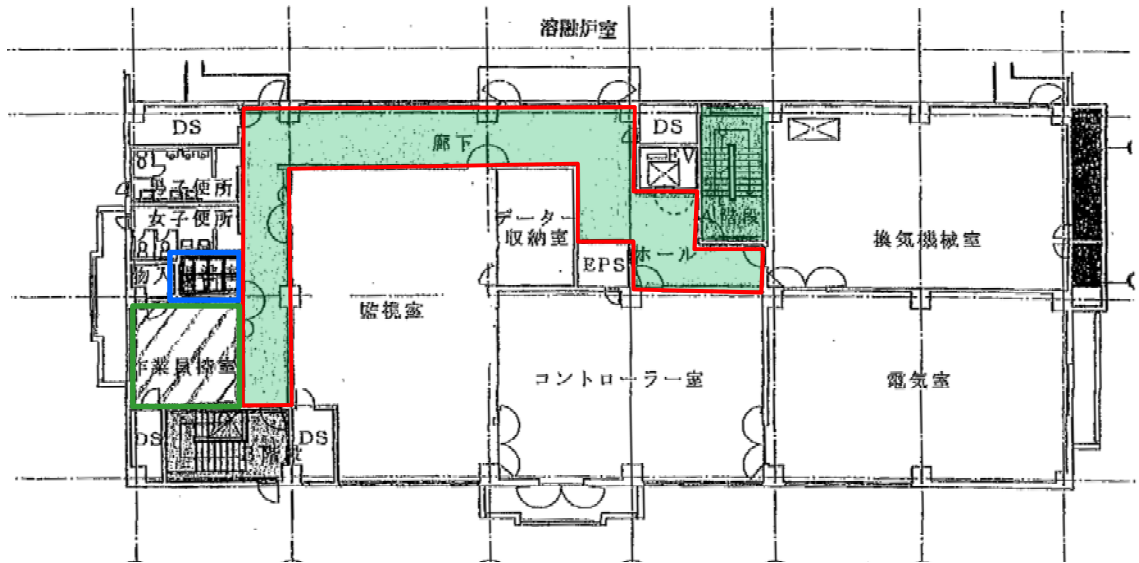


3号熔融炉棟 1F

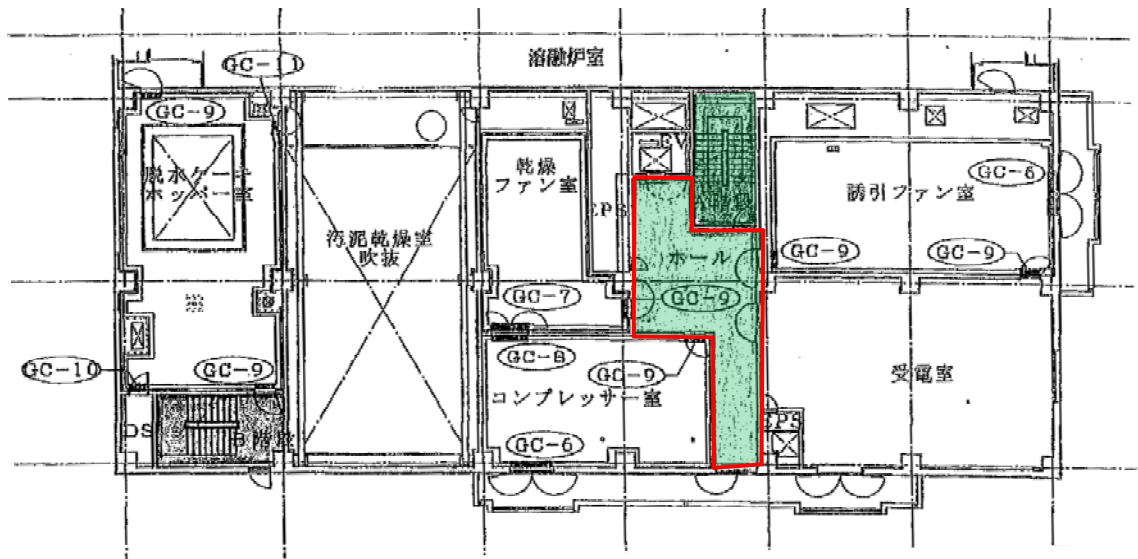


3号熔融炉棟 B1

- | | |
|---|--|
| 日常清掃(1回/日) | 定期清掃(2回/年) |
| 日常清掃(1回/2日) | 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日) |
| 日常清掃(1回/週) | 害虫類駆除(1回/日) |

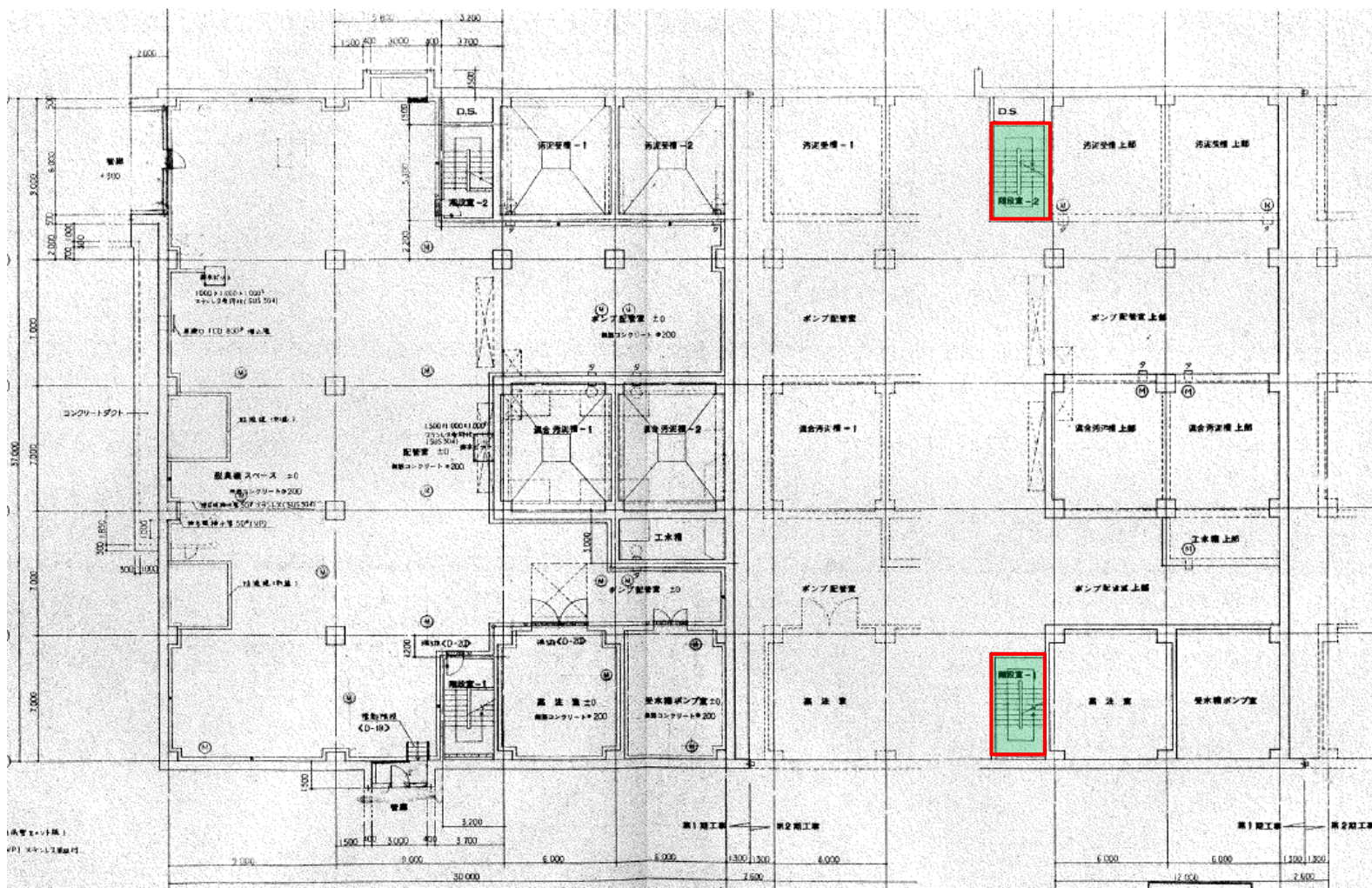


3号溶融炉棟 3F



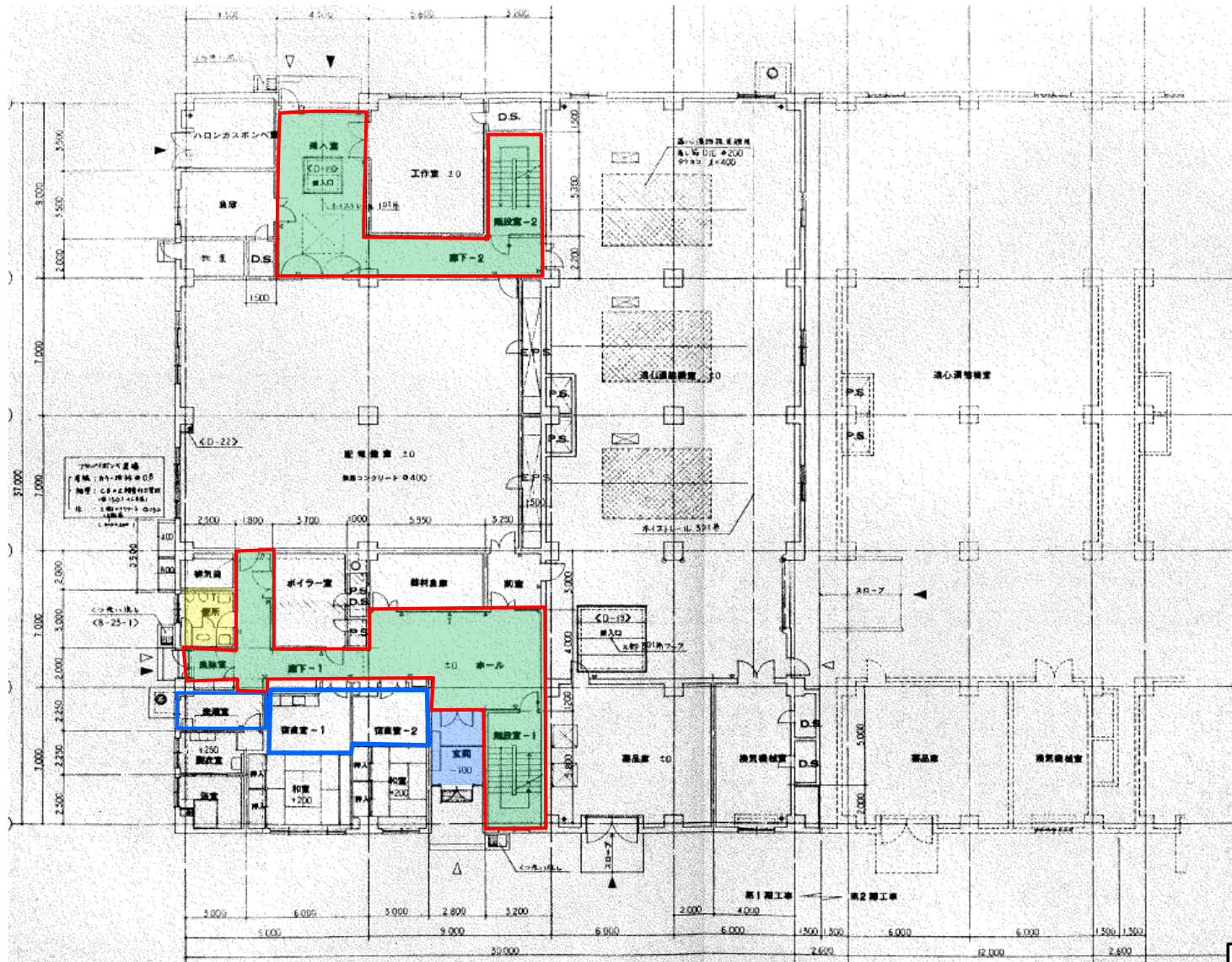
3号溶融炉棟 2F

- | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| 日常清掃(1回/日) | 日常清掃(1回/2日) | 日常清掃(1回/週) | 定期清掃(2回/年) | 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日) | 害虫類駆除(1回/日) |
|--|---|--|---|--|--|



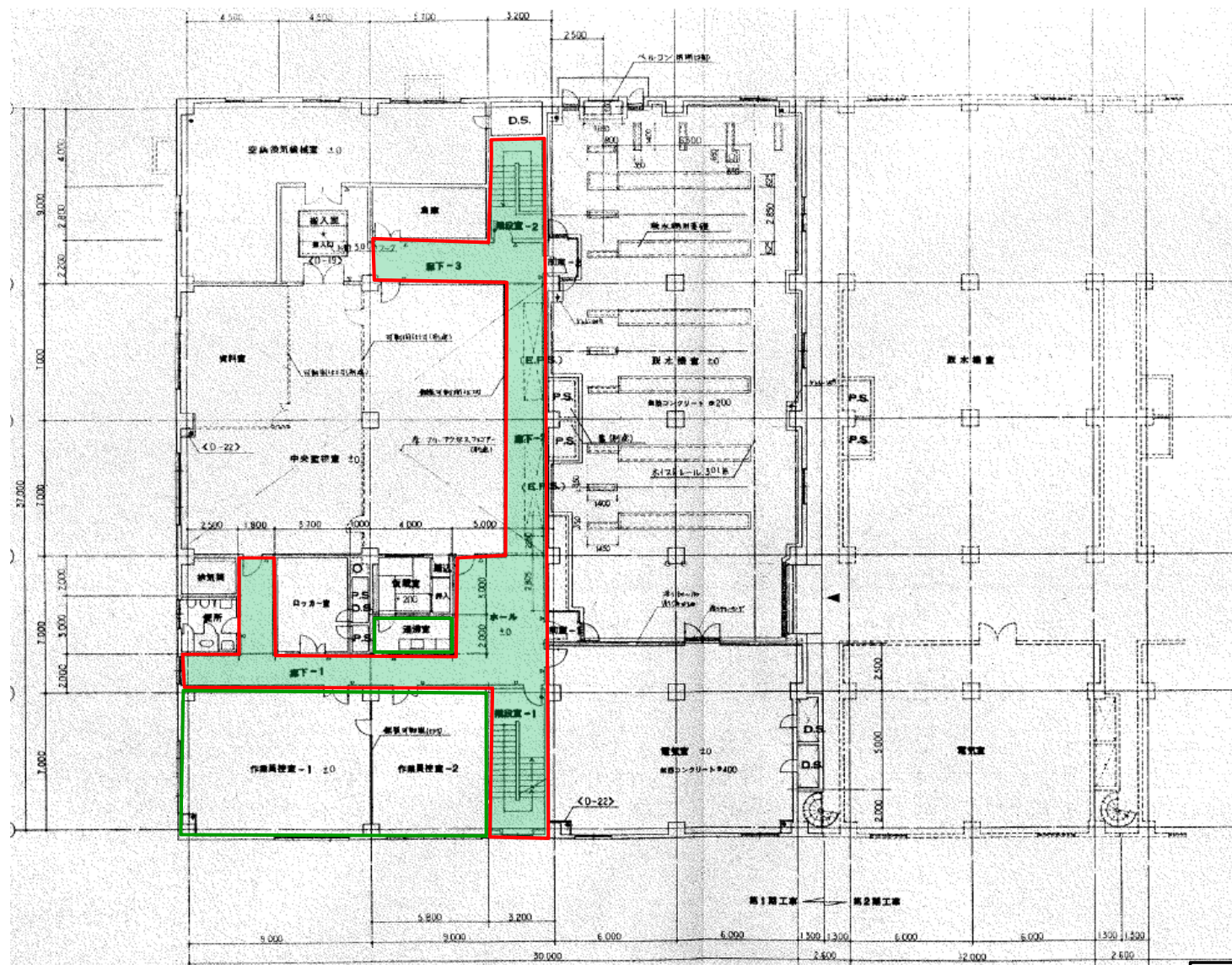
- 日常清掃(1回/日)
 定期清掃(2回/年)
- 日常清掃(1回/2日)
 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日)
- 日常清掃(1回/週)

汚泥処理棟 B1F



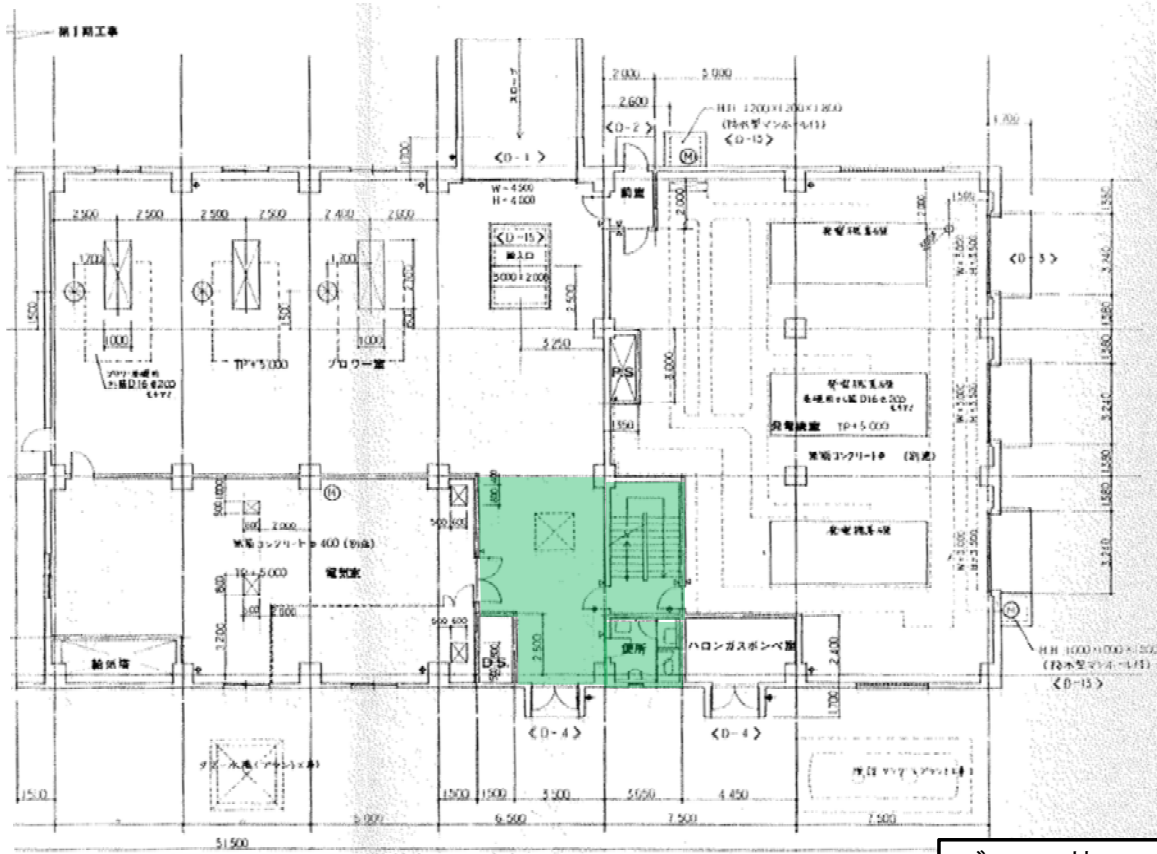
- 日常清掃(1回/日)
- 日常清掃(1回/2日)
- 日常清掃(1回/週)
- 定期清掃(2回/年)
- 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日)

汚泥処理棟 1F

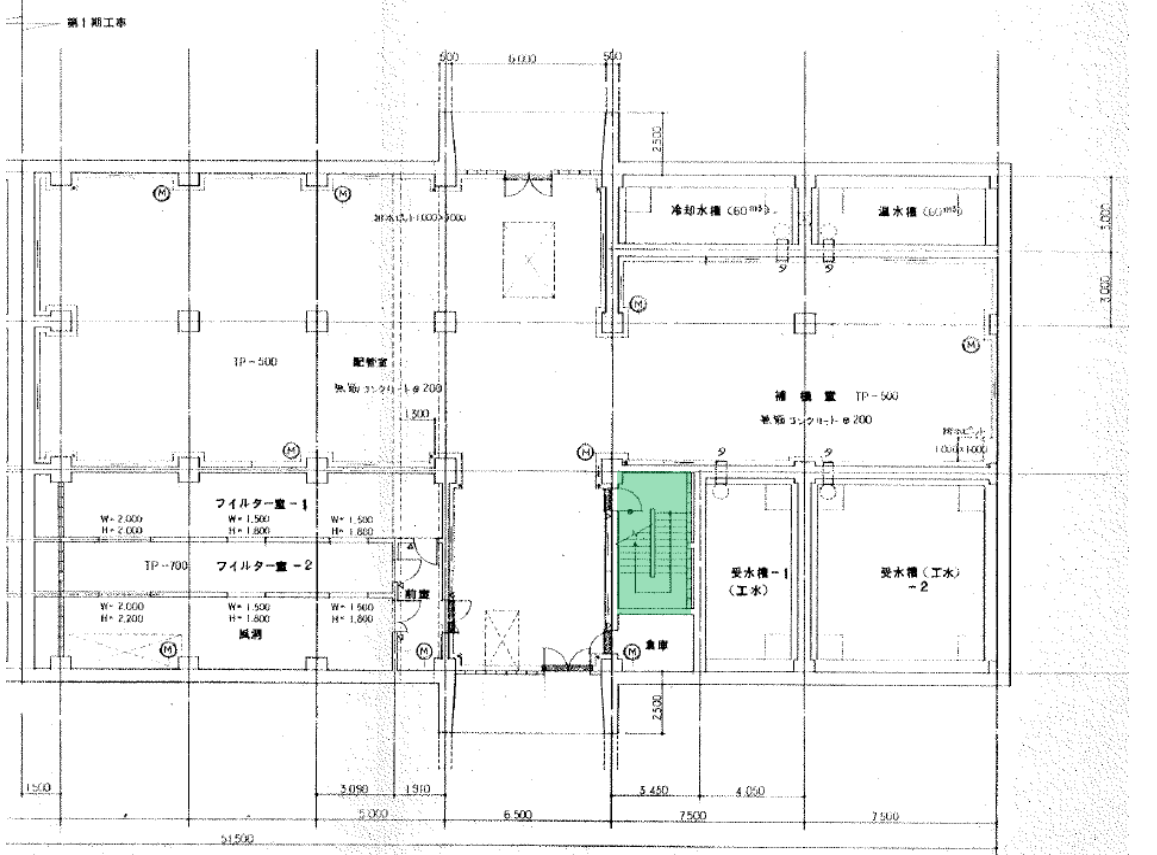


- 日常清掃(1回/日)
- 日常清掃(1回/2日)
- 日常清掃(1回/週)
- 定期清掃(2回/年)
- 定期清掃(2回/年)、
害虫類駆除(1回/日)
- 害虫類駆除(1回/日)

汚泥処理棟 2F



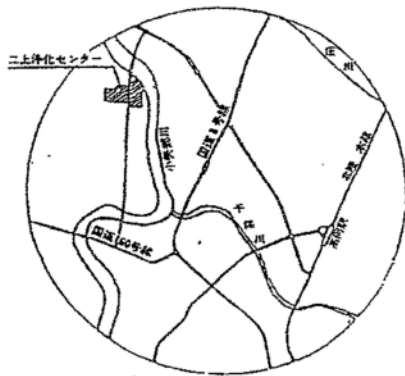
ブローワー棟 1F



ブローワー棟 B1F

日常清掃(1回/週)

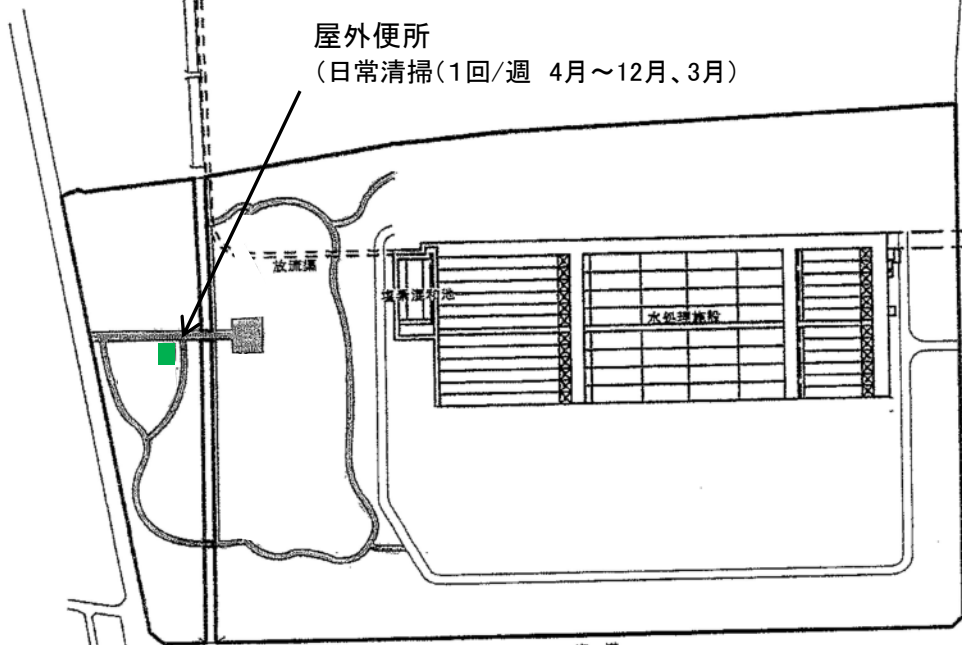
二上浄化センターの施設



小矢部川へ

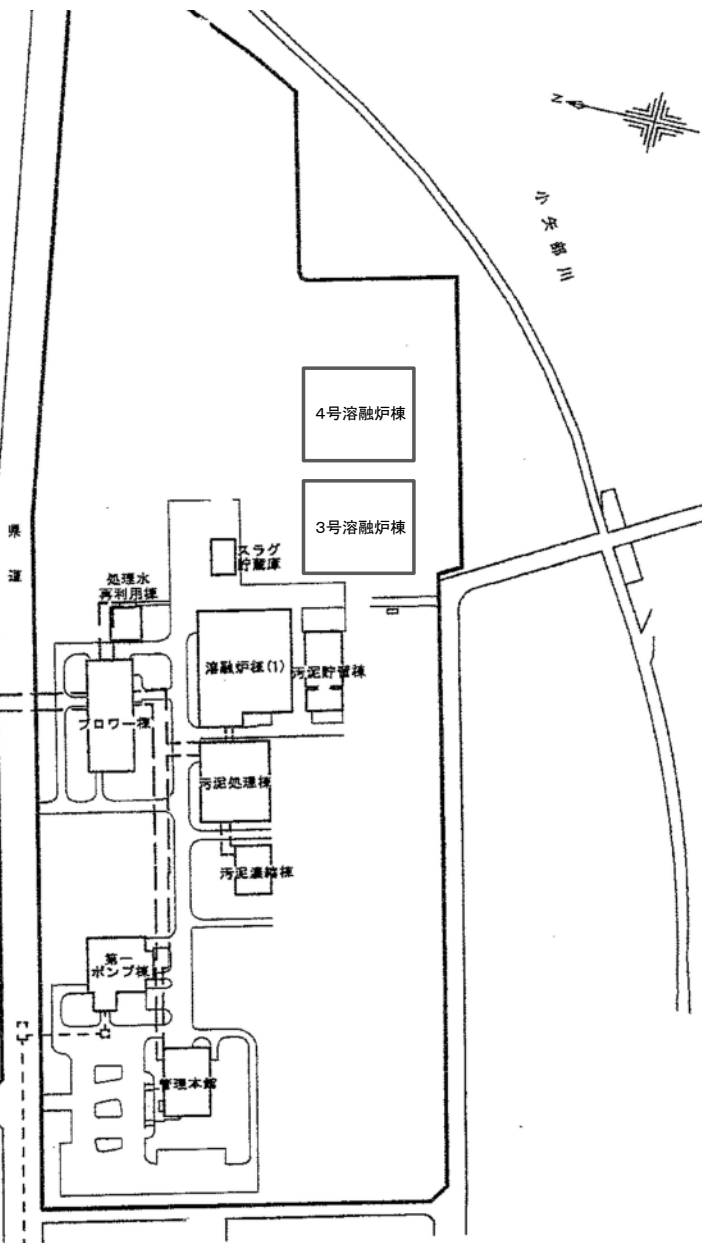
都市下水道へ

屋外便所
(日常清掃(1回/週 4月~12月、3月))

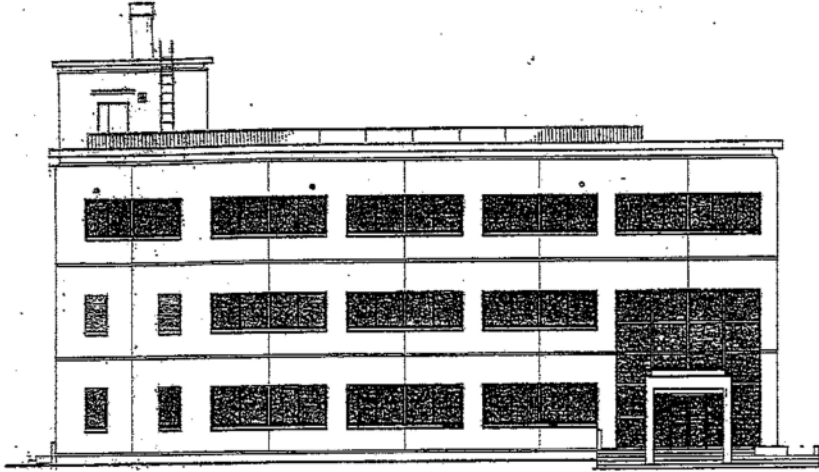


富山県工業
技術センター

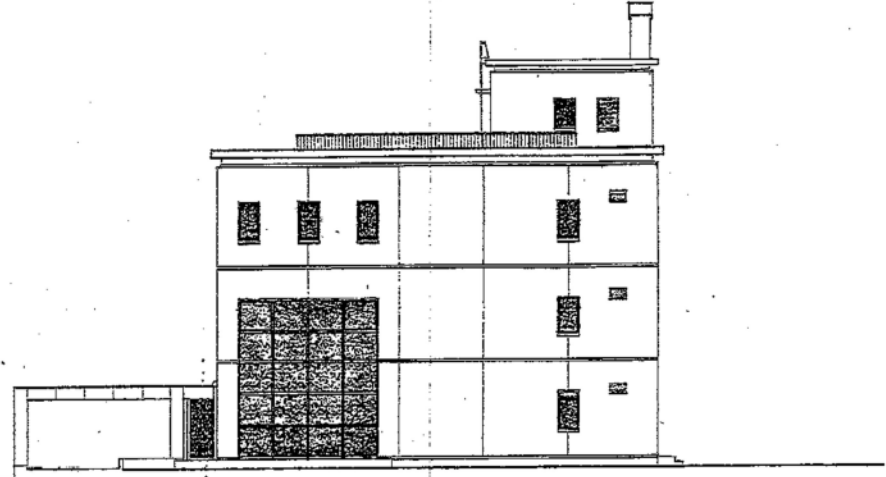
緩衝緑地帯
屋外便所



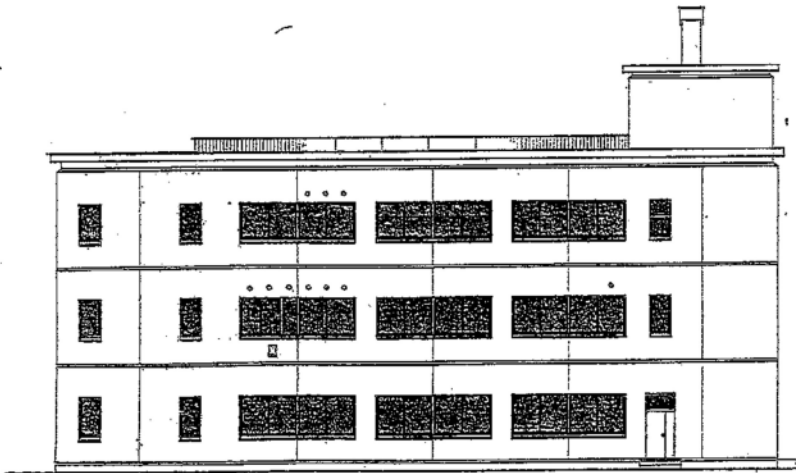
管理本館



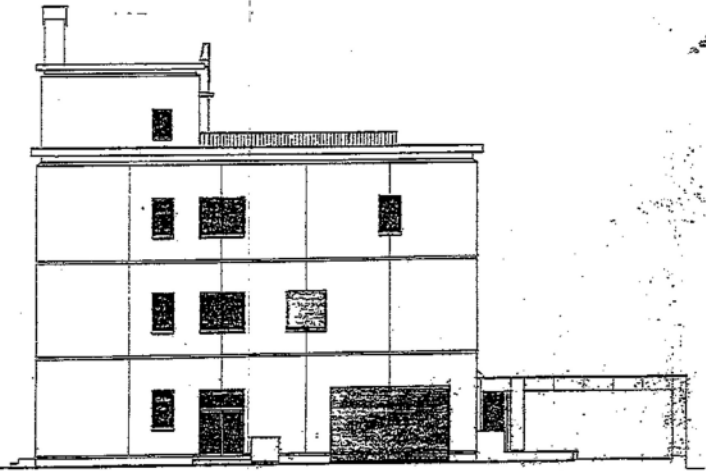
北 立面図 1/100



西 立面図 1/100

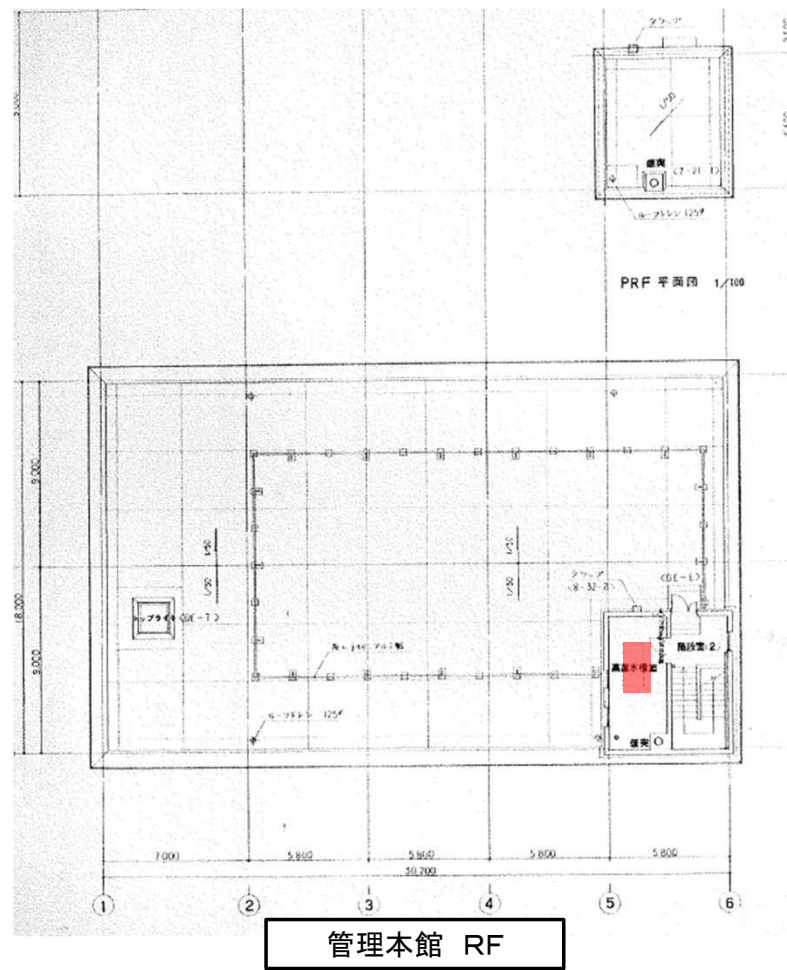
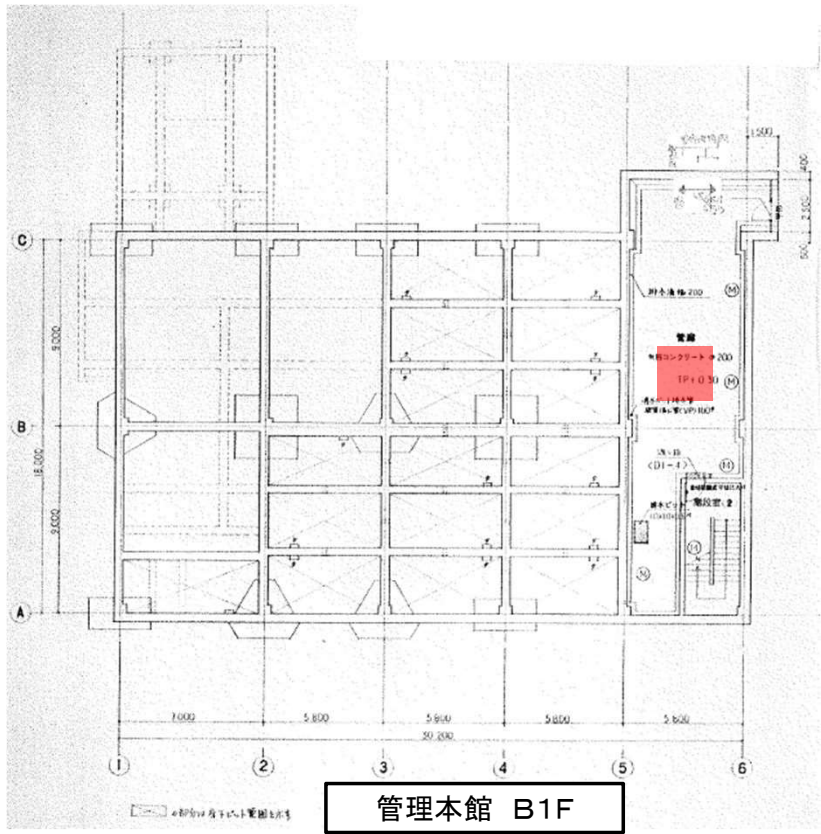


南 立面図 1/100

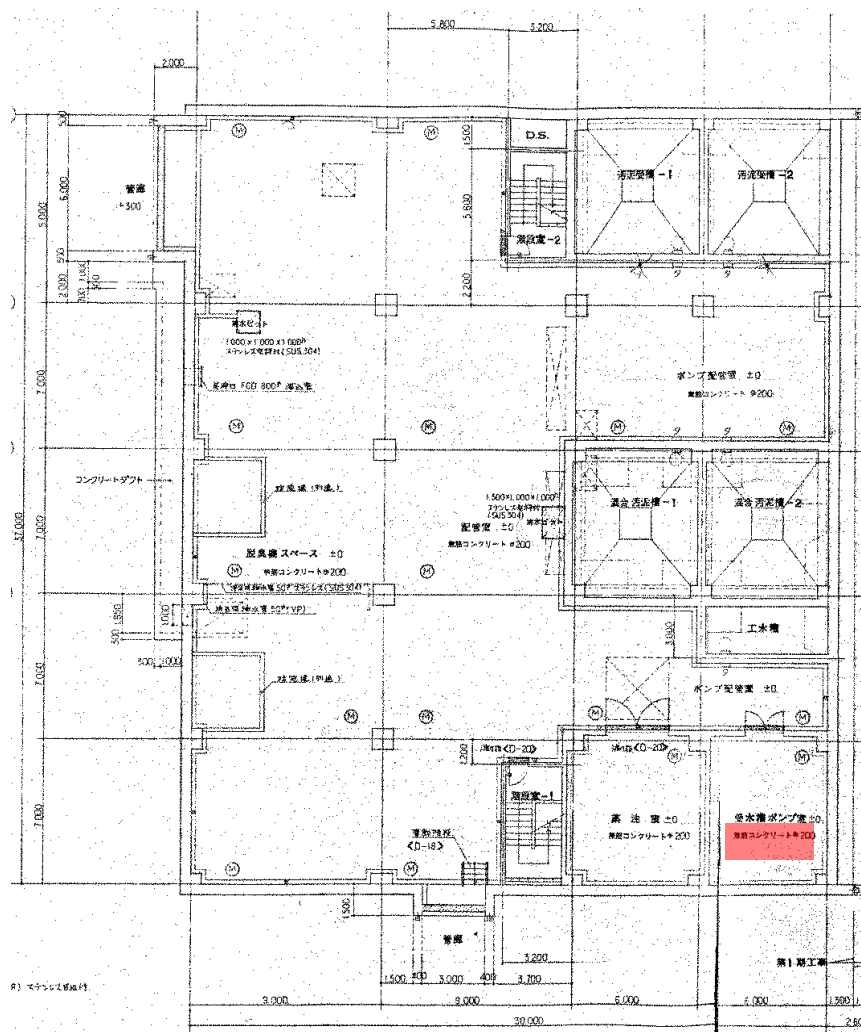


東 立面図 1/100

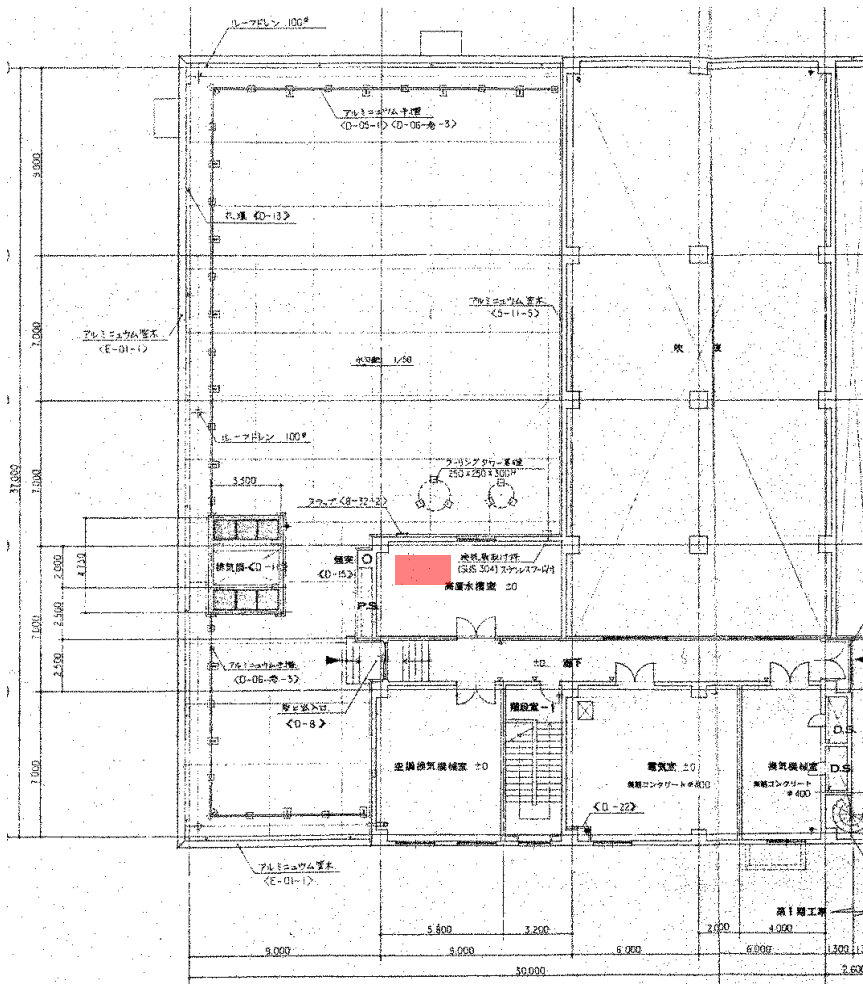
窓ガラス清掃



■ 受水槽等清掃

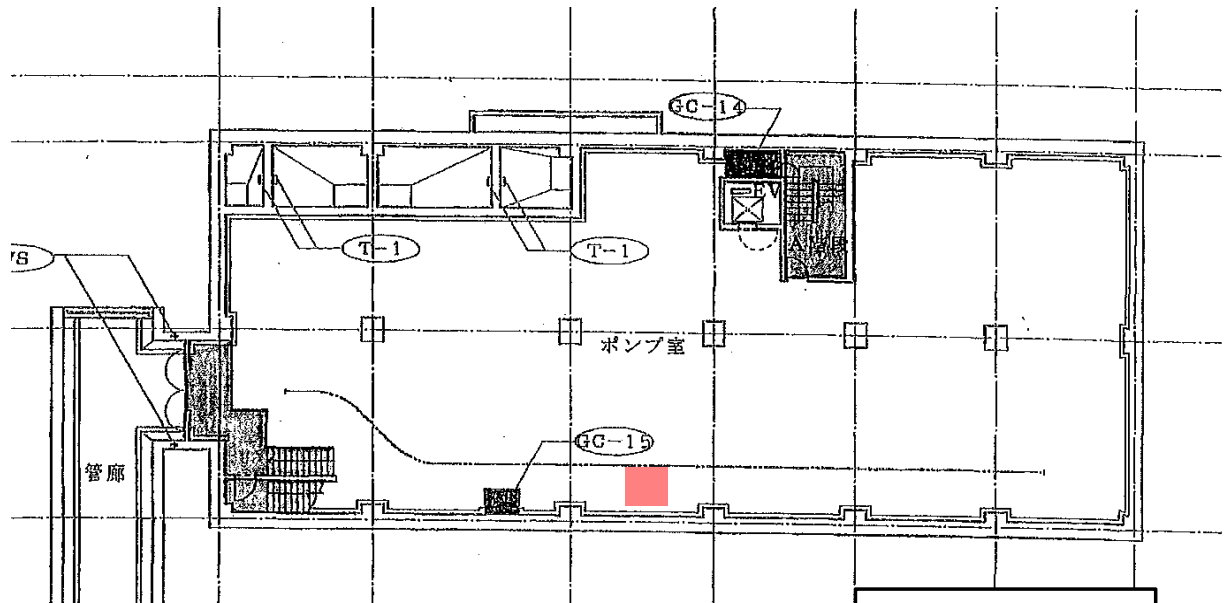


汚泥処理棟 B1F

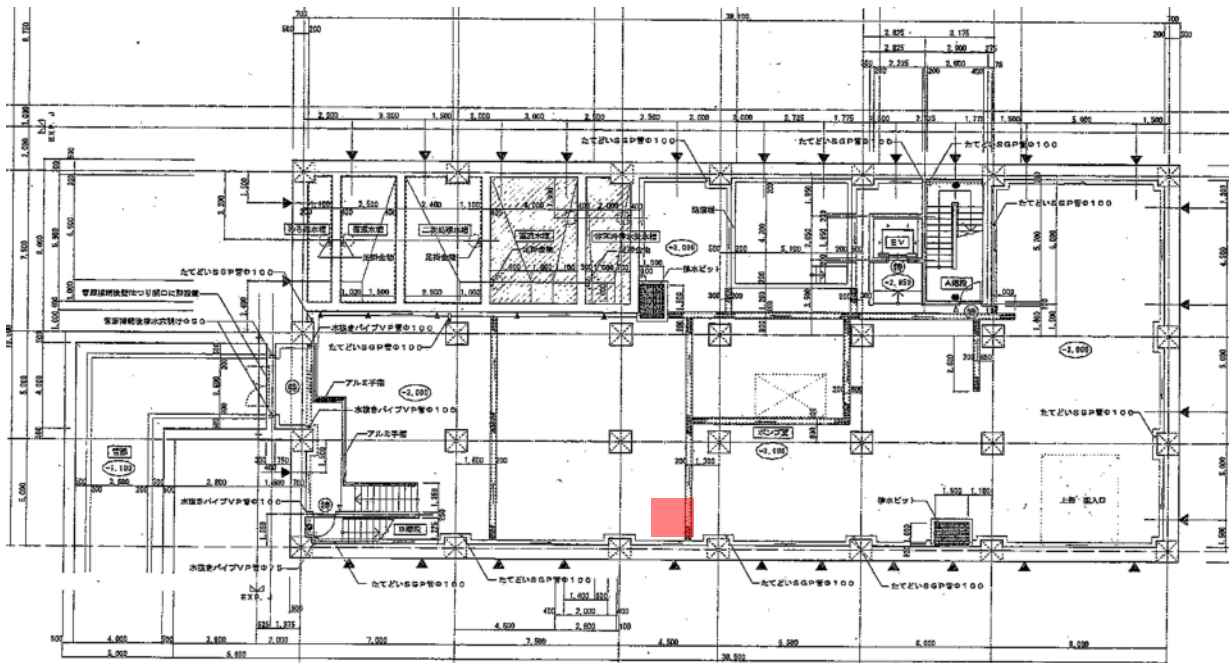


汚泥処理棟 3F

■ 受水槽等清掃



3号溶融炉棟 B1F



4号溶融炉棟 B1F



受水槽等清掃