

4年度	業 務 設 計 書			
業務委託名	伊賀市役所庁舎清掃業務委託			
履行場所	伊賀市 四十九町 地内			
業務委託料	¥			
履行期間	契約締結日 から 令和7年3月31日 まで	設 計	令和4年1月	
		設 計		検 算
業 務 の 大 要		業 種	建築物清掃	業種コード
伊賀市役所庁舎清掃業務委託仕様書による 場所 伊賀市役所本庁舎		業務価格		
		¥		
		税 (官積)		
		¥		

伊 賀 市

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
A	直接人件費		1.00	式			
B	直接物品費	直接物品費率	1.00	式			
	直接業務費						
C	業務管理費	業務管理費率	1.00	式			
	業務原価						
D	一般管理費	一般管理費率	1.00	式			
	業務価格						
	消費税及び地方消費税額						10.0%
	設計金額						

伊賀市役所庁舎清掃業務委託

用途	名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1	清掃業務						
	日常清掃		1.00	式			第 0001 号 明細書
	定期清掃		1.00	式			第 0002 号 明細書
	外部清掃		1.00	式			第 0003 号 明細書
	計						

用途	名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
	第 0001 号 明細書						
	日常清掃 (喫煙所含む)	清掃員 A		人			
		清掃員 B		人			
		清掃員 C		人			
	計						

用途	名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
	第 0002 号 明細書						
	定期清掃 (床、吹出口)	清掃員 A		人			
		清掃員 B		人			
		清掃員 C		人			
	計						

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	第 0003 号 明細書						
	外部清掃	ガラス・窓拭き	13,884.00	m ²			2,314m ² ×6回
		吹抜け部ガラス清掃（足場込み）	1.00	式			
		垂れ壁（防災壁）清掃	3.00	式			
		玄関 定期清掃（清掃員B）		人			
		玄関 日常清掃（清掃員B）		人			
		構内通路 日常清掃（清掃員B）		人			
		庁舎周辺 日常清掃	338.00	回			週2回（3時間/回）
		サッシ清掃	2,189.00	m ²			
		ブラインド清掃	6,024.00	m ²			2,008m ² ×3回
		網戸清掃	2,820.00	m ²			年1回 940m ² ×3回
		構内通路（外壁・天井）	3,648.00	m ²			年1回 1,216m ² ×3回
	計						

令和4～令和6年度

伊賀市役所庁舎
清掃業務委託仕様書

伊 賀 市
管 財 課

清掃業務はこの仕様書に基づき、美観の保持、衛生的環境の確保を主眼にし、快適な庁舎環境の維持、建物の保全に努めるものとする。

なお、この仕様書は、作業の概要を示すものであるから、現場の状況に応じ軽微な部分は本仕様書に記載のない事項であっても、伊賀市（以下「市」という。）が施設管理上必要と認めた作業・業務は委託金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

1 業務名

伊賀市役所庁舎清掃業務委託

2 業務実施場所及び建物概要

- (1) 建物名称 伊賀市役所本庁舎
- (2) 所在地 三重県伊賀市四十九町 3184 番地
- (3) 敷地面積 17,104.50 m²
- (4) 建物規模及び構造
 - 市庁舎 建築面積 3,902.54 m²
 - 延床面積 14,288.72 m² (附属棟含む)
 - 階数構造 地上5階建 鉄骨造 基礎免震構造
 - 駐車場 556 台
 - 駐輪場 70 台 (内バイク駐輪場 20 台)
- (5) その他 支所再編等により、仕様の一部が変更になることがある。

3 履行期間等

- (1) 業務委託期間
契約締結の日 から 令和7年3月31日 まで
- (2) 清掃業務期間
令和4年4月1日 から 令和7年3月31日 まで
- (3) 業務準備期間
契約締結の日から清掃業務開始までを業務準備期間とする。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに事前準備業務として、従事者に対し受託業務上必要な教育訓練等を実施し、清掃業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は、受託者負担とする。

4 業務範囲

- (1) 総合清掃
 - ① 建物の日常清掃業務 (以下「日常清掃」という。)
 - ② 建物の定期清掃業務 (以下「定期清掃」という。)

(2) 臨時清掃

- ①窓ガラス清掃
- ②窓枠サッシ清掃
- ③ブラインド清掃
- ④網戸清掃
- ⑤構内通路清掃（外壁部、天井）
- ⑥吹抜け部4階ガラス清掃（高所作業含む）
- ⑦ゴミ庫清掃

5 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃

① 業務日

委託期間中の平日（月曜日～金曜日）とする。ただし、年末年始は市と協議のうえ決定する。

② 業務時間

午前7時から午後4時までとする。

※事務室・会議室は、原則として業務開始前(午前8時30分まで)に作業を終了すること。

(2) 定期清掃・臨時清掃

① 業務日

原則、土曜日・日曜日休日とし、市と協議のうえ決定する。また、その決定は、業務日の1週間前までに行うこと。

② 業務時間

市と協議のうえ決定する。

6 業務体制

- (1) 受託者は、施設管理者との連絡調整、従事者の指揮監督を行うための業務責任者（以下「責任者」という。）及び現地での清掃作業に従事する者（以下「従事者」という。）複数名からなる業務実施体制を組織し、業務計画書に基づき業務を遂行する。
- (2) 受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）第12条の2第1項第1号又は第8号について都道府県知事の登録を受けている者、又は平成25年度以降に国（公団を含む）又は地方公共団体発注の庁舎内等清掃業務の履行実績を有する者とする。
- (3) 責任者は、受託者が常勤雇用する者であって、清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、次のいずれかに該当する者を選任すること。

- ① ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法第47条第1項）

- ② 清掃作業監督者（建築物衛生法施行規則第 25 条第 2 号）
 - ③ 建築物衛生管理技術者（建築物衛生法第 7 条第 1 項）
 - ④ 業務経験 6 年以上程度の者
- (4) 従事者は、庁舎が持つ公共性を理解し、誠実に業務に取り組めるものの中から、受託者が選任して配置するものとする。
- (5) 受託者は障がい者の自立と社会参加を促進し、障がい者の健康と福祉を増進することに寄与するため、障がい者の雇用に関する法律を遵守し、障がい者の雇用に努めること。

7 業務関係図書

(1) 業務計画書

受託者は、最低次の項目を記載した業務計画書を作成し、業務の実施 1 週間前までに施設管理者へ提出すること。

- ① 業務概要（業務名・期間・場所・担当部課名）
- ② 業務実施体制表
- ③ 年間作業計画表
- ④ 業務管理（業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領・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

責任者及び従事者について、次の事項について業務を行う 1 週間前までに、届けること。なお、代替要員を用いる等変更が生じる場合も同様とする。

- ① 責任者（氏名、資格、経験年数）
- ② 従事者名簿（氏名、経験年数）

※責任者の資格を証する書類の写しを添付すること。

(3) 月間作業計画書

月間作業計画書（月間の日常清掃、定期清掃等の作業内容別の作業計画表及びその他必要な事項）を作成し、当該作業の実施月の前月中に施設管理者へ提出すること。

8 業務の記録、報告及び検査

(1) 業務の記録

受託者は、下記 12 中に定めるチェックリストを作成するとともに、作業の実施等について作業日報（1 日の作業の実施・点検記録、施設管理者との打合記録、その他必要な事項）を記録し保管すること。

(2) 業務の報告

受託者は、毎月次の書類等をまとめ、業務終了の翌月中に施設管理者へ報告すること。

- ① 月間作業実績書（月間作業実績の総括表）
- ② 年間作業実績書（年間作業実績の総括表を年度末に提出すること）

9 負担区分等

（1）市の負担

- ① 業務の実施に当たり必要な電気、ガス、水道は市の負担とする。
- ② 衛生消耗品のうち、手洗い石けん水、トイレットペーパー、ゴミ袋（200・450・700）、尿石防止剤、三角コーナーネット、排水口ネット、消毒用アルコール、便座除菌クリーナーは市の負担とする。

（2）受託者の負担

業務の実施に当たり必要となる清掃用資機材、前項以外の衛生消耗品等は受託者の負担とする。ただし、電気、ガス、水道等を使用する場合は極力節約に努めること。

10 建物内施設等の利用

市は、本業務を実施するため、清掃員控室を無償で従事者に使用させるものとする。

11 注意事項

- （1）受託者は、従事者に常に制服を着用させ、常に清潔を保つように努めなければならない。
- （2）受託者は、業務実施中は特に火災予防に留意し、引火性の清掃材料は使用しないこと。
- （3）受託者は、災害等が発生した場合は、施設管理者と連携して対応に当たること。
- （4）受託者は、業務中は声高を慎み、来庁者等への支障に配慮すると共に親切丁寧に接すること。
- （5）受託者は、資機材及び衛生消耗品は市から指示された場所に整理し保管すること。
- （6）受託者は、設備、器具等について不具合及び異常を発見した場合は、施設管理者に速やかに報告すること。
- （7）受託者は、本作業に使用する機械、器具、材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。
- （8）受託者は、業務実施が仕様書に適合せず、市にその手直しを命ぜられたときは、受託者の負担で速やかに実施するものとする。
- （9）受託者は、施設の運営に妨げにならないように留意して業務を実施すること。
- （10）受託者は、業務の履行に際し、施設内の設備及び器具等に損害を与えないように留意すること。
- （11）受託者は、精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気が生じないように十分注意すること。

- (12) 受託者は、電源を使用する場合は定格の容量以下で使用することとして、過容量による停電が起きないように注意すること。
- (13) 受託者は、清掃業務の遂行にあたって、従事者を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者として、すべての責任を負うものとする。
- (14) 受託者の責に帰すべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、受託者は直ちにその旨を市に届け出るとともに、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。
- (15) 必要に応じて市と協議のうえ、仕様書等業務内容の見直しを行い、本業務の品質向上を図るものとする。
- (16) 受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により、市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。
- (17) 庁舎総合維持管理業務、警備宿日直業務は別途業務としているため、他業務の責任者と調整を図るなど業務協力を行うこと。
- (18) その他必要な事項は、市とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

12 業務内容

【1】 日常清掃（場所毎の清掃回数は、別紙「清掃基準一覧」による）

受託者は、日常清掃を管理するために、各階毎に清掃時間（日）、状況等を管理するためのチェックリストを作成するものとする。また、トイレに関しては、各階1箇所チェックリストを配置し、管理するものとする。

(1) 共用部分

① エントランス等

汚れやすい場所なので清掃には特に留意する。泥落としマット類が置いてある部分については、日常清掃により、付着している土埃及びマット下の土砂を取り除くこと。

② 廊下、階段、ロビーの隅、階段の踊り場、手すり、廊下に面する扉等

汚れが目立つので日常清掃を行い、ゴミ箱内のゴミの回収を行うこと。

③ トイレ、シャワー室、脱衣室等

一般の場所より丁寧に行うこととし、次の事項に留意すること。

ア 床

共用区域であるため清潔にし、水洗い等の日常清掃を行うこと。なお、汚れの著しいときは、洗剤等を用いて水拭き、あるいは、水洗いを行うこと。

イ 衛生陶器

水を流した後、適正洗剤をつけた柄付タワシ又はスポンジで内側をよく洗

う。周囲はスポンジに適正洗剤をつけ軽く拭き、内外共に洗剤が残らないようにする。また、便器に異物が詰まったときは、押し込まないよう最善の策をもって取り除くこと。

ウ 洗面台、鏡等

スポンジ又は布で入念に日常清掃を行う。油脂、水垢、鉄さび等についても最善の策をもって拭き取ること。

④ 湯沸室

不潔になりやすい場所のため丁寧に清掃を行い、次の事項に留意すること。

ア 床

可能な限り水洗いを避け、日常清掃を行うこと。なお、汚れの著しい時は、洗剤等を用いて水拭きを行う。

イ 排水口

定期的に油垢を落とすこと。

ウ 厨芥かご

悪臭や汚れの著しいときは適正洗剤で水洗いし、生ゴミは回収すること。

⑤ エレベーター・エスカレーター

エレベーターの壁・扉・操作盤の汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。また、扉溝は掃除機で吸塵すること。エスカレーターは、乗車床部の吸塵、及び手すりの拭き取り清掃すること。

⑥ 喫煙所

吸殻収集を実施すること。

(2) 専用部分

① 会議室等

床は定期的な清掃を行い、柱・壁については長柄の羽バタキ等で埃を払う程度の清掃を行い、ゴミの搬出を行う。また、扉等の汚れが目立ちやすい所も日常清掃を行う。

カーペットは床表面のゴミを回収後、掃除機等で吸塵すること。

(3) 巡回清掃（日常清掃以外で巡回し、行う業務）

① トイレ

ア 床の汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭くこと。

イ ゴミ箱内のゴミを収集すること。

ウ 洗面台・衛生金物の汚れた部分は、タオルを用いて拭くこと。

エ 鏡の汚れた部分は、タオルを用いて拭くこと。

オ 衛生陶器の汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭くこと。

カ 衛生消耗品のトイレットペーパー、水石鹼等を補充すること。

キ 汚物容器の内容物を収集すること。

- ② トイレ以外
日常清掃に準ずる。

(4) 一般事項

- ① 市が必要と認め指示するときは、指示する箇所を優先して実施すること。
- ② 受託者は、汚れの甚だしい部分については、臨時に追加清掃を行う。
- ③ 区域及び清掃回数等については、別紙「清掃基準一覧」による。

【2】定期清掃（場所毎の清掃回数は、別紙「清掃基準一覧」による）

受託者は、定期清掃を行った時は、事業が完了したことが分かる完了報告書（写真等を含む。）を作成するとともに、8（2）①に添付して報告するものとする。

(1) 床（弾性床・硬質床）のワックス清掃

- ① 椅子等軽微な什器の移動を行う。
- ② 箒、フロアダスタでゴミ、埃等の除塵後、掃除機で丁寧に吸塵する。
- ③ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布し、洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。
- ④ 床用スクイージーで汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させ、床全面をモップで丁寧に拭きあげる。（全面水抜き作業）
- ⑤ 樹脂床繊維剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、もう一度塗り重ねる。
- ⑥ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

(2) カーペット（繊維床）のクリーニング

- ① 掃除機で丁寧に吸塵する。
- ② 床表面のゴミをカーペットスィーパーで回収して除塵する。
- ③ 水溶性、油性等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。
- ④ 除塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。
- ⑤ カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

(3) 通路

- ① 掃除機で丁寧に吸塵する。
- ② 全面クリーニングに準じる清掃を行うこと。

(4) 吹出口

- ① 適正洗剤で汚れを除去する。
- ② フィルター付きのものはフィルターの除塵を行うこと。

(5) 植栽

花壇、植込み等の除草作業を必要に応じ適宜行うこと。

【3】臨時清掃

- (1) 窓ガラス 高所部分の作業を含む（(6)以外の窓ガラス）。窓ガラスの洗浄は、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、ガラススクイージーで汚水を切る。また、ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。5階中テラスの自然換気システム窓についても同様とする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
- (2) サッシ磨き 内外両面のサッシ部分について、サッシを劣化させない薬剤を使用し汚れなどを除去して、タオル等で清拭する。溝については、ブラシや掃除機などでゴミをできる限り取り出し、細かな部分はタオルを使用して汚れを取り除く。
- (3) ブラインド ブラインドは取り付けたまま、両面についてブラインド素材を劣化させない薬剤を使用し汚れなどを除去して、タオル又はダストスロースでストラットのほこりをふき取る。
- (4) 網戸 専用の洗浄液で両面全体をブラッシングし汚れを浮き上げ、マイクロファイバークロスなどで、汚れが付着しなくなるまで繰り返し拭き取る。
- (5) 構内通路（外壁部、天井） 外壁タイルの凸部に溜まったほこり等をハンディーマップなどで除去する。ハンディーマップなどで除去しきれない汚れがある場合は、水洗いなどで汚れを除去する。天井部分は、蜘蛛の巣などを箒などを利用し除去するとともに、ハンディーマップなどで汚れを除去する。また、年に1度蜘蛛の巣防除用の薬液散布を行う。
- (6) 吹抜け部4階ガラス清掃（高所作業含む） 建物内部吹抜け部4階のガラス両面の清掃。内側は、足場等の高所作業を含む。清掃方法に関しては、【3】－（1）に準じる。
- (7) ゴミ庫 内部床の水流し、掃き洗いなどで汚れを除去する。壁面、天井部分

は、蜘蛛の巣などを箒などを利用し除去する。

【4】突発的な汚損、窓ガラスの清掃等、緊急を要する清掃

突発的な業務実施場所内の汚損等が発生した時や職員から緊急を要する清掃の要請等があったときは、速やかに清掃を行い、業務実施場所内を清潔に保つよう努めなければならない。

【5】その他前各項各号の業務遂行に付随して生じる業務

その他前各項各号の業務遂行に付随して生じる業務が生じたときは、速やかに行うものとする。

別紙 清掃基準一覧

種別	名称	材質		数量	日常清掃			定期清掃
					床	床以外	巡回	
1階	エントランス	コンクリート	硬質床	810 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	相談室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	40 m ²	1/月			1/年
	トイレ 2か所	ビ ^ニ ル床シート	弾性床	96 m ²	4/日	1/日	1/日	2/年
	廊下	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	120 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	事務室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	813 m ²				1/年
	湯沸室	ビ ^ニ ル床シート	弾性床	4 m ²	1/日	1/日	1/日	1/年
	階段	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	53 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	エレベーター	フロアマット	弾性床	3 台	1/日	1/日	1/日	2/年
	エスカレーター	金属	硬質床	2 台	1/日	1/日	1/日	1/年
	守衛室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	14 m ²	1/週	1/週		1/年
	守衛控室	畳	繊維床	14 m ²	1/週	1/週		1/年
2階	会議室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	248 m ²	1/月			1/年
	相談室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	24 m ²	1/月			1/年
	トイレ 2か所	ビ ^ニ ル床シート	弾性床	88 m ²	3/日	1/日	1/日	2/年
	廊下	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	560 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	事務室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	1,015 m ²				1/年
	湯沸室	ビ ^ニ ル床シート	弾性床	4 m ²	1/日	1/日	1/日	1/年
	階段	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	53 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
3階	会議室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	138 m ²	1/月			1/年
	相談室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	18 m ²	1/月			1/年
	トイレ 2か所	ビ ^ニ ル床シート	弾性床	72 m ²	3/日	1/日	1/日	2/年
	廊下	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	640 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	事務室	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	1,431 m ²				1/年
	湯沸室	ビ ^ニ ル床シート	弾性床	4 m ²	1/日	1/日	1/日	1/年
	階段	タイル-ベ ^ッ ト	繊維床	53 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	シャワー室	塩ビ床	硬質床	2 m ²	1/日	1/日	1/日	1/年
	脱衣室	ビ ^ニ ル床シート	弾性床	3 m ²	1/日	1/日	1/日	1/年

種別	名称	材質		数量	日常清掃			定期清掃
					床	床以外	巡回	
4階	会議室	タイルカーペット	繊維床	494 m ²	1/月			1/年
	トイレ 3か所	ビニル床シート	弾性床	84 m ²	3/日	1/日	1/日	2/年
	廊下	タイルカーペット	繊維床	582 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	食堂	タイルカーペット	繊維床	140 m ²	1/日	1/日		1/年
	事務室	タイルカーペット	繊維床	1,153 m ²				1/年
	湯沸室	ビニル床シート	弾性床	4 m ²	1/日	1/日	1/日	1/年
	階段	タイルカーペット	繊維床	53 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
5階	会議室(1)	タイルカーペット	繊維床	95 m ²	1/日	1/日		1/年
	会議室(1)以外	タイルカーペット	繊維床	313 m ²	1/月			1/年
	トイレ 2か所	ビニル床シート	弾性床	99 m ²	2/日	1/日	1/日	2/年
	廊下	タイルカーペット	繊維床	673 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	事務室	タイルカーペット	繊維床	93 m ²				1/年
	湯沸室	ビニル床シート	弾性床	4 m ²	1/日	1/日	1/日	1/年
	階段	タイルカーペット	繊維床	44 m ²	1/日	1/日	1/日	2/年
	議場	タイルカーペット	繊維床	264 m ²	1/月			1/年
	議員控室	タイルカーペット	繊維床	492 m ²	1/月			1/年
吹出口	ブリースライン			51 個				1/年
	シーリングディフューザー			72 個				1/年
	レジスタ(VHS)			10 個				1/年
	ダクトリル(HS)			31 個				1/年
	スリット			4 個				1/年
	吸込ダクトリル(HS)			12 個				1/年
	バスル(HS)			84 個				1/年
	床吹出し			152 個				1/年

種別	名称	材質		数量	日常清掃			定期清掃
					床	床以外	巡回	
ガラス	外壁部	窓ガラス		2,189 m ²				2/年
ガラス	5F テラス	換気窓	ガラス	125 m ²				2/年
サッシ	外壁部	アルミ		2,189 m ²				1/3年
ブラインド	外壁部	ペネション		2,008 m ²				1/3年
網戸	外壁部	PP		940 m ²				1/年
ガラス	吹抜け部	内部ガラス		148 m ²				1/3年
垂れ壁	防災壁	ガラス		1 式				1/年
玄関	玄関	タイル	硬質床	100 m ²	1/日			2/年
建物外部	構内通路	コンクリート	硬質床	606 m ²	1/日			
	構内通路（壁・天井）	鋼板	金属	1,216 m ²				1/年
	庁舎周辺	アスファルト	硬質床	—	2/週			
	喫煙所（駐車場）	アスファルト	硬質床	—		1/日	1/日	
	ゴミ庫	コンクリート	硬質床	27 m ²				1/年
	花壇、植込み	除草		—	適宜			