

交野市役所本館等清掃・設備保守管理業務委託仕様書

【交野市総務課】

第1章 業務概要・共通事項

1. 委託期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

2. 対象施設の所在地及び名称

所在地 交野市私部1-1-1及び私部1-1-2

名称 交野市役所本館、別館、第2別館及び旧消防庁舎

3. 管理施設概要

(1) 敷地面積 約7,000 m² (庁舎敷地、駐車場を含む。)

(2) 施設

①本館

構造	鉄筋コンクリート造	建築年	1971年
規模	屋上、地上3階、地下1階	延床面積	4,136.26 m ²

②別館

構造	鉄筋コンクリート造	建築年	1970年
規模	地上3階、地下1階	延床面積	1,684.40 m ²

③第2別館

構造	鉄骨造ラーメン・ブレース工法	建築年	2013年
規模	地上1階	延床面積	198.74 m ²

④旧消防庁舎

構造	鉄筋コンクリート造	建築年	1969年
規模	地上2階	延床面積	302.52 m ²

4. 委託業務

(1) 清掃業務

(2) 設備保守管理業務

5. 開庁及び閉庁日

(1) 開庁日

平日9時から17時30分まで

(2) 閉庁日

土日、祝日及び12月29日から1月3日まで

6. 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために委託者との連絡調整を行う者で、現場における受託者側の責任者をいう。
- (2)「業務従事者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受託者側の担当者をいう。
- (3)「業務計画書」とは、業務責任者が業務の実施体制、全体工程、業務責任者名、業務従事者名、人員配置、安全管理等の必要な事項を総合的にまとめたものをいう。

7. 業務関係図書

受託者は、委託者と協議のうえ、次の書類を作成し、業務開始前までに委託者に提出し、その承諾を得るものとする。

- (1) 緊急対応連絡表
- (2) 業務計画書

8. 業務の記録及び報告

受託者は、次に掲げる報告書等を整備し、常時閲覧が可能であるように保管を行い、翌月5日までに委託者に提出するものとする。ただし、緊急性のあるものは、適時報告するものとする。

No.	報告書名
1	電気設備等点検記録簿
2	設備保守管理日報・作業報告書
3	清掃業務日報・作業報告書
4	普通ごみ収集量報告書

9. 業務従事者

- (1) 受託者は、業務従事者に関する次の事項について、書面をもって委託者に通知するものとする。なお、業務従事者に変更があった場合（代替要員を含む。）も同様とする。
 - ① 氏名
 - ② 受託者との雇用関係を証明する書類
 - ③ 業務で必要な資格が確認できる書類
- (2) 受託者は、業務従事者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。
- (3) 受託者は、業務に必要な人員を適正に配置すること。
- (4) 業務責任者は、業務従事者に庁舎の性格を理解させ、来庁者に対し失礼の無いよう指導しなければならない。
- (5) 受託者は、病気その他の理由により業務従事者の欠勤が生じる場合は、常に代替要

員を充てる等の措置を講じなければならない。

(6) 受託者は、業務従事者に配置転換の必要が生じたときは、業務処理能力に低下をきたさない範囲内で行うものとし、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

(7) 委託者は、業務従事者が業務を執行するに不相当と認めた場合は、受託者に対しその者の変更を求めることができる。

10. 建物内施設等の利用

(1) 受託者は、建物内のトイレ、エレベーター等の一般共用施設を利用することができる。

(2) 受託者は、業務遂行上必要な諸室（本館地下1階機械室内、更衣室）、施設に備え付けられている備品等について、あらかじめ委託者の承諾を得たうえで、利用することができる。

(3) 業務従事者は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

11. 費用負担

(1) 作業等で利用した光熱水費等は、委託者の負担とする。

(2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材や、業務上必要な備品（施設に備え付けられている備品を除く。）は、受託者の負担とする。

(3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、委託者が負担する。

(4) 清掃に必要な資機材は、受託者が負担する。ただし、第2章で定める衛生消耗品を除く。

12. 業務の引継ぎ

(1) 新たに業務を受託する者は、当業務を円滑に実施するため、前受託者から業務を引き継ぐ期間を設定すること。なお、引き継ぎ期間は、委託期間開始前に委託者及び前受託者と協議・調整をしたうえで設定し、その費用は受託者の負担とする。

(2) 現受託者が受託業務を終了する場合は、新たに業務を受託する者へ業務の引き継ぎを円滑に行うこと。

13. 秘密の保持

受託者、業務責任者及び業務従事者は、事務室内の書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしてはならない。また、職務上、知り得た秘密は、一切漏らしてはならない。

14. その他規律事項等

(1) 受託者は、業務従事者全員に制服を着用させること。なお、その費用は受託者の負担とする。

- (2) 受託者は、施設、設備等に異常を認めるときは、速やかに委託者へ連絡すること。
- (3) 受託者は、業務責任者及び業務従事者が業務の遂行上、故意または重大な過失により、施設の財産に損害を与えた場合は、その弁償の責を負う。
- (4) 受託者は、業務責任者及び業務従事者が業務遂行中、負傷あるいは急病等の事態が発生した場合は、その責任において対処すること。
- (5) 受託者は、受託業務及び労働関係等に関する諸法令を遵守し、受託業務を円滑かつ適正に行わなければならない。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ定める。

第2章 清掃業務

1. 目的

建築物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。

2. 用語の定義

本業務における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (2) 「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をいう。
- (3) 「衛生消耗品」とは、トイレトペーパー、水石鹸等をいう。

3. 対象業務

- (1) 総合清掃
 - ① 建物の日常清掃
 - ② 建物の定期清掃
- (2) 臨時清掃
 - 窓ガラス清掃

4. 業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、「標準作業基準表」による。
- (2) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - ① 家具、什器等があり清掃不可能な部分
 - ② 電気が通電され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
 - ③ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ委託者の指示を受けた場合
 - ④ 窓ガラスなどにポスター等が設置してあり、清掃が不可能な部分
- (3) 職員の依頼を受けてやむをえず、(2)に掲げる部分以外に清掃を省略した部位又は場所がある場合には、その旨を報告書に記述すること。
- (4) 受託者は、「標準作業基準表」に記載されていない内容のものであっても、対象施設を安全かつ快適な施設として運営するにあたり必要であると思われる作業については、積極的に委託者に提案し協議すること。

5. 業務日及び業務時間

- (1) 日常清掃
 - ① 業務日は、委託期間中の平日（月曜日～金曜日）とする。ただし、年末年始につ

いては委託者と協議のうえ、決定する。

② 業務時間は、午前7時から午後4時までとする。ただし、事務室・会議室は、午前8時30分までに作業を終了すること。

(2) 定期清掃及び窓ガラス清掃

① 業務日は、原則、土曜日・日曜日・祝日とし、委託者と協議のうえ決定する。また、その決定は、業務日の2週間前までに行うこと。

② 業務時間は、委託者と協議のうえ決定する。

(3) 臨時の措置

受託者は、臨時に新たな清掃が必要となった場合には、その旨を委託者に報告し、指示を受けるものとする。

6. 業務内容

各業務の詳細は下記に定めたものとするが、明記していない業務であっても市が目的達成のために必要と認めた業務は、委託者と受託者が協議のうえ、決定することとする。

【1】 日常清掃

対象となる延床面積

本館	4, 136.26 m ²
別館	1, 684.40 m ²
第2別館	198.74 m ²
旧消防庁舎	17.76 m ²

(1) 共用部分

① 玄関ホール、出入口等

汚れやすい場所である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場所であるので日常清掃を行うこと。

③ 手すり、ドアノブやエレベーターのボタン、トイレのレバー等、来庁者が接触する頻度の高い部位については1日2回以上のふき取り清掃、アルコール等で消毒を実施すること。

④ トイレ、洗面所等

1日4回（始業前、11時頃、13時頃、終業前）の点検と1回以上の清掃を原則に、丁寧に行うこととし、下記事項に留意すること。

(i) 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。

(ii) 便器

水を流した後、トイレ用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。周囲はスポンジにトイレ用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。

つまりがひどい場合などは、尿石除去（①便器から水を吸い出す⇒②薬剤を十分につけおいて、尿石を剥離する⇒③尿石を除去し、便器及び便器周辺の床を清掃する。）を行うこと。

(iii) 洗面器、鏡

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。また、洗面所に備え付けの手洗用洗剤等の補充も行うこと。

(iv) 排水トラップ

⑤ 給湯室

不潔になりやすい場所であるため丁寧に日常清掃を行い、下記事項に留意すること。

(i) 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。また、湿気の多い場所なので、フロアマット敷の場合は天日干し等で、乾燥させること。

(ii) 排水管

定期的に油垢を落とすこと。

(iii) 茶殻入れ

悪臭や汚れの著しいときは洗剤等で水洗いし、生ゴミは午前と午後の2回、回収すること。

(iv) 排水トラップ

⑥ 設備室（電機、蓄電池、機械）

清掃業務は危険を伴うので、一般の部屋と区分して専門的知識のある者が従事すること。

(2) 専用部分

① 事務所、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、掃除機等で除塵すること。

② 設備機器等

照明器具、拡声器、時計、空調吹き出し口等は埃等が付着しやすいので、最適な日常清掃を行う。

③ 議場（床面積 235.6 m²）

議会開催時月（原則、6・9・12・3月）に日常清掃を行う。床表面のゴミを回収後、掃除機等で除塵すること。

(3) 外部周り

① 本館・別館・第2別館及び旧消防庁舎（正面及び東西駐車場等の周辺敷地を含む。）の適宜ゴミ拾い（落ち葉を含む。）と除草作業を行う。

② 屋上

適宜ゴミ拾い、鳥糞の除去などの清掃を行う。

③ ベランダ

適宜ゴミ拾い、鳥糞の除去などの清掃を行う。

【2】 定期清掃

対象となる延床面積

本館・・・4,136.26 m²

別館・・・1,684.40 m²

第2別館・・・198.74 m²

合計 6,019.40 m²

① 床（弾性床・Pタイル）のワックス清掃（延床面積5783.8 m²）

事務室等：年4回

(i) 椅子等軽微な什器の移動を行う。

(ii) 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。

(iii) 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。

(iv) 床用スクイージーで汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。床全面をモップで丁寧に拭きあげる。（全面水抜き作業）

(v) 樹脂床維持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。

(vi) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

② カーペットのクリーニング（延床面積235.6 m²）

事務室及び議場：年1回

(i) 掃除機で丁寧に吸塵する。

(ii) 床表面のゴミをカーペットスパーで回収して除塵する。

(iii) 水溶性、油溶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。

(iv) 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。

(v) カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

【3】 臨時清掃（窓ガラス清掃） : 年2回

窓ガラス面積

本館 458 m²

別館 181 m²

第2別館 64 m²

足場仮設は必要としない。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。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

【4】 突発的な汚損、窓ガラスの清掃等、緊急を要する清掃

【5】 その他前各号の業務遂行に付随して生じる業務

7. 廃棄物の処理等

- (1) 清掃業務において回収された廃棄物の処理に要する費用は、委託者の負担とする。ただし、業務の実施に伴い発生した廃棄物については、受託者の負担で処理をすること。
- (2) 収集した廃棄物は、委託者が指定する分別に従い、委託者が指定した場所に集積すること。

8. 使用資機材の報告

- (1) 清掃に使用する資機材は、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管すること。
- (3) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰ること。
- (4) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において仕様場所に最適なものを的確に選択し、使用すること。
- (5) 使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先すること。なお、人体に悪影響を及ぼす材料及び引火性、発火性のある清掃材料は絶対に使用しないこと。

標準作業基準表

(市役所本館)

		玄関ホール	事務室	会議室	議場	廊下・ホール	トイレ・洗面所	給湯室	エレベーター	階段	屋上・外周・バルコニー	窓ガラス
作業対象	作業項目											
床（弾性床等） Pタイル コンクリート等	日常清掃	除塵・水拭き ①箒 ②掃除機等	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日		
	定期清掃	洗浄・ワックス	4/年	4/年	4/年		4/年	4/年	4/年	4/年		
床（カーペット）	日常清掃	除塵 ①掃除機		1/日		6・9・12・3月						
	定期清掃	クリーニング		1/年		1/年						
壁	定期清掃	部分拭き 除塵	4/年				4/年	4/年	4/年	4/年		
フロアマット	日常清掃	除塵 洗浄	1/日					1/日				
	定期清掃		4/年					4/年				
扉ガラス	日常清掃	部分拭き 全面洗浄	1/日									
	定期清掃		4/年									
什器備品	日常清掃	除塵 拭き	1/日									
	定期清掃		4/年									
ごみ箱		ごみ収集	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日			
金属部分		除塵	1/日									
扉・トイレへだて		部分拭き					1/日					

洗面台・鏡	日 常 清 掃	拭き						1/日					
衛生陶器		洗浄						1/日					
衛生消耗品		補充						1/日 以上					
汚物容器		汚物収集						1/日					
流し台		洗浄							1/日				
茶殻入れ		茶殻収集							1/日				
壁・扉・操作板		掃	部分拭き								1/日		
扉溝			除塵								1/週		
手すり			拭き									1/日	
屋上・外周等		日常清掃	ごみ収集										適宜
窓ガラス	定期清掃	全面洗浄										2/年	

(市役所別館)

		玄関ホール	事務室	会議室	廊下・ホール	トイレ・洗面所	給湯室	エレベーター	階段	屋上・外周・バルコニー	窓ガラス
作業対象	作業項目										
床（弾性床等） Pタイル	日常清掃	除塵・水拭き ①箒 ②掃除機等	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		
	定期清掃	洗浄・ワックス	4/年	4/年	4/年	4/年	4/年	4/年	4/年		
床（カーペット）	日常清掃	除塵 ①掃除機		1/日							
	定期清掃	クリーニング		1/年							
壁	定期清掃	部分拭き 除塵	4/年			4/年	4/年	4/年		4/年	

フロアマット	日常清掃	除塵 洗淨	1/日					1/日				
	定期清掃		4/年					4/年				
扉ガラス	日常清掃	部分拭き 全面洗淨	1/日									
	定期清掃		4/年									
什器備品	日常清掃	除塵 拭き	1/日									
	定期清掃		4/年									
ごみ箱	日 常 清 掃	ごみ収集	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				
金属部分		除塵	1/日									
扉・トイレへだて		部分拭き					1/日					
洗面台・鏡		拭き					1/日					
衛生陶器		洗淨					1/日					
衛生消耗品		補充					1/日 以上					
汚物容器		汚物収集					1/日					
流し台		洗淨						1/日				
茶殻入れ		茶殻収集						1/日				
壁・扉・操作板		部分拭き							1/日			
扉溝		除塵							1/週			
手すり		拭き								1/日		
屋上・外周等		日常清掃	ごみ収集									適宜
窓ガラス	定期清掃	全面洗淨										2/年

(第2別館)

			玄関ホール	事務室	会議室	廊下・ホール	給湯室	外周	窓ガラス
作業対象	作業項目								
床(弾性床等) Pタイル コンクリート等	日常清掃	除塵・水拭き ①箒 ②掃除機等	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		
	定期清掃	洗浄・ワックス	4/年	4/年	4/年	4/年	4/年		
床(カーペット)	日常清掃	除塵 ①掃除機		1/日					
	定期清掃	クリーニング		1/年					
壁	定期清掃	部分拭き 除塵	4/年			4/年	4/年		
フロアマット	日常清掃	除塵	1/日				1/日		
	定期清掃	洗浄	4/年				4/年		
扉ガラス	日常清掃	部分拭き	1/日						
	定期清掃	全面洗浄	4/年						
什器備品	日常清掃	除塵	1/日						
	定期清掃	拭き	4/年						
ごみ箱	日 常 清 掃	ごみ収集	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		
金属部分		除塵	1/日						
流し台		洗浄					1/日		
茶殻入れ		茶殻収集					1/日		
屋上・外周等	日常清掃	ごみ収集						適宜	
窓ガラス	定期清掃	全面洗浄							2/年

(旧消防庁舎)

			廊下・ホール	階段	トイレ・洗面所	給湯室	屋上・外周	
作業対象	作業項目							
床（弾性床等）Pタイル・コンクリート等	日常清掃	除塵・水拭き	1/日	1/日	1/日	1/日		
フロアマット	日常清掃	除塵	1/日			1/日		
扉ガラス	日常清掃	部分拭き	1/日					
什器備品	日常清掃	除塵	1/日					
ごみ箱	日 常 清 掃	ごみ収集	1/日		1/日	1/日		
金属部分		除塵	1/日					
扉・トイレへだて		部分拭き			1/日			
洗面台・鏡		拭き			1/日			
衛生陶器		洗浄			1/日			
衛生消耗品		補充			1/日			
汚物容器		汚物収集			1/日			
流し台		洗浄				1/日		
茶殻入れ		茶殻収集				1/日		
手すり		拭き			1/日			
屋上・外周等		日常清掃	ごみ収集					適宜

第3章 設備保守管理業務

1. 目的

対象施設の設備等の適正な管理及び事故・故障等を未然に防止することにより安全かつ安定的な施設運営に資することを目的とする。

2. 業務日及び業務時間

(1) 業務日は、委託期間中の祝日及び年末年始を除く平日（月曜日～金曜日）とする。

(2) 業務時間は、8時30分から17時30分までとする。

ただし、空調の運転が必要な時期は、8時15分から17時45分までとする。

なお、空調の運転に伴い発生する賃金等については、委託契約料に含まず別途協議するものとする。

3. 業務従事者

(1) 受託者は、業務従事者を配置する。

(2) 業務従事者が必要な資格・経歴は、以下のとおりとする。

①ボイラー技師免許（2級以上）

②電気、機械、空調関係設備の取扱いについて、5年以上の経験を有していること。

4. 業務内容

管理施設敷地内の機械設備、電気設備、ポンプ設備、給排水設備、配管系統及びガス設備などの保守・運転等を行うこと。（主な設備等は、16ページの5. 設備等を参照。）

(1) 機械設備関係について、次のとおり常時作業を行うこと。

①冷暖房機の起動・停止の操作並びに運転監視及び配管系統の保守

②冷暖房機、熱交換機、空調機類とその付帯設備の巡回点検、記録及び報告

③設備等の軽易な清掃、補修作業等適切な維持管理

④機械室の整理、整頓及び必要部品、油、工具類の整備

(2) 電気設備関係について、次のとおり常時作業を行うこと。

①電力日誌、各種メーター指示値の記録

②蓄電池の電流・電圧の測定・記録

③回転機器の給油及び振動点検

④高圧受電盤、電子計算機盤、低圧配電盤の点検及び負荷状況測定

⑤各種メーター、備付け工具等の点検

⑥各種警報装置の点検

⑦前各号に関する報告

- (3) 電気室、機械室は、1日1回以上巡視して、機器等の異常の有無を点検すること。
なお、保守対象部分以外であっても、異常を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 夏期冷房使用期間中は、1日1回冷却塔の点検を行うこと。
- (5) 議場の照明器具の整備点検及び施設内の蛍光灯その他照明球の取替えを行うこと。
- (6) 各階床タイルの張替補修を行うこと。
- (7) 庁舎、庁舎附属設備、建具、庁舎において使用する器具（イス等）等につき、受託者の有する技術によって可能である範囲内で軽易な修繕を行うこと。
- (8) 別途市が委託する各種設備の保守点検時及び修繕時等は、現場に立ち会い、必要に応じ現況等の説明を行うこと。
- (9) 設備の故障、停止等の緊急時は、災害、老朽など発生理由に関わらず、設備等が正常に作動するよう復旧に努めること。
- (10) その他、前各号の業務の遂行に付随して生じる業務及び電気、ガス、水道の使用量の記録など施設の安全な維持管理に係る業務を行うこと。
- (11) その他、本仕様に定めのない具体的な設備等の作業項目及び作業内容などは、都度、協議し業務が円滑に進むよう努めること。

5. 設備等

(市役所本館)

<各階層の内容>

地下 1 階	警備員室、宿直室、シャワー室、文書室、電話交換室、事務室、廊下、階段、男女更衣室、男女トイレ、物品庫、食堂（給湯設備あり）、機械室、電気室、書庫
1 階	受付、ホール、銀行、執務室、男女トイレ、給湯室、風除室、廊下、階段
2 階	市長室、副市長室、執務室、会議室、サーバー室、男女トイレ、給湯室、バルコニー、廊下、階段
3 階	執務室、正副議長室、会議室、議場、応接室、議員控え室、理事者控え室、空調室、廊下、階段、男女トイレ、給湯室、バルコニー
屋 上	

<設備概要>

電気設備	受電設備 3相3線式	6.6KV		
	Tr 3	150KVA	1台	
	Tr 1	75KVA	1台	
	Tr 1	50KVA	1台	
蓄電池設備	96V	10AH	80セル	1.2V 直流商用電力切替式

照明およびコンセント設備

蛍光灯 主に40W形
 白熱灯 主に100W形
 シャンデリア 40W形

弱電設備 拡声装置、電気時計装置、出退表示盤
 火災報知設備 1式
 非常放送設備 1式
 電話交換設備 デジタル電子交換機 1式

<空気調和設備>

方式 単一ダクト方式 (一部ファンコイル併用パッケージ)

冷暖房機 ガス冷暖房機 (新吸収式) 1台
 冷凍能力 185USRT
 暖房能力 560,000Kcal/Hr

空気調和機 1・2階系統、3階系統、議場系統 480,000Kcal/Hr

ファンコイルユニット 地下系統
 6,000Kcal/Hr 3台
 3,000Kcal/Hr 3台
 2,000Kcal/Hr 1台

パッケージ型エアコン
 20,000Kcal/Hr 1台

ウインド型クーラー
 2,000Kcal/Hr 1台

冷温水ポンプ 11KW 1台

冷却水ポンプ 15KW 1台

冷却塔 冷却水量2,400L/mm 1台

給気ファン 1台

排気ファン 1台

換気扇 1台

<給排水設備>

上水道設備 受水槽 21トン 1基

高置水槽 5トン 1基

揚水ポンプ 3.7KW 2台

排水設備 排水ポンプ 1.5KW 2台

汚水設備 汚水ポンプ 2.2KW 2台

消火栓設備 消火ポンプ 3.7KW 1台

(市役所別館)

<各階層の内容>

地下 1階	電気室、書庫、更衣室、廊下、階段
1 階	ホール、OA室、会議室、執務室、廊下、階段、男女トイレ、給湯室、風除室
2 階	会議室、執務室、廊下、階段、更衣室、男女トイレ、給湯室
3 階	会議室、執務室、廊下、男女トイレ、給湯室、バルコニー

<設備概要>

電気設備	受電設備	3相3線式	6.6KV
		200KVA	1台
		75KVA	1台
照明及びコンセント設備	蛍光灯	主に40W形	
	白熱灯	主に100W形	
	シャンデリア	40W形	

弱電設備 拡声装置、出退表示盤

火災報知設備 1式

<空気調和設備> 空冷VRVエアコン（ビル用） マルチEXL
室外機・室内機

<給排水設備>

上水道設備	受水槽	6トン	1基
	高置水槽	4トン	1基
	揚水ポンプ	2.2KW	1台
消火栓設備	消火ポンプ	5.5KW	1台

(第2別館)

<各階層の内容>

1 階	執務室、風除室、廊下、設備室（防災機器設備室・サーバー室）、会議室、給湯室
-----	---------------------------------------

<設備概要>

照明及びコンセント設備	蛍光灯	主に40W形
弱電設備	拡声装置	
火災報知設備	1式	

<空気調和設備> 空冷ヒートポンプ（パッケージエアコン）
空冷ヒートポンプ（ルームエアコン）
室外機・室内機

(旧消防庁舎)

<各階層の内容>

- 1 階 事務室、書庫、トイレ、廊下、階段
- 2 階 コンピューター室、書庫、事務室、廊下、給湯室

<設備概要>

照明及びコンセント設備	蛍光灯	主に40W形
	白熱灯	主に40W形