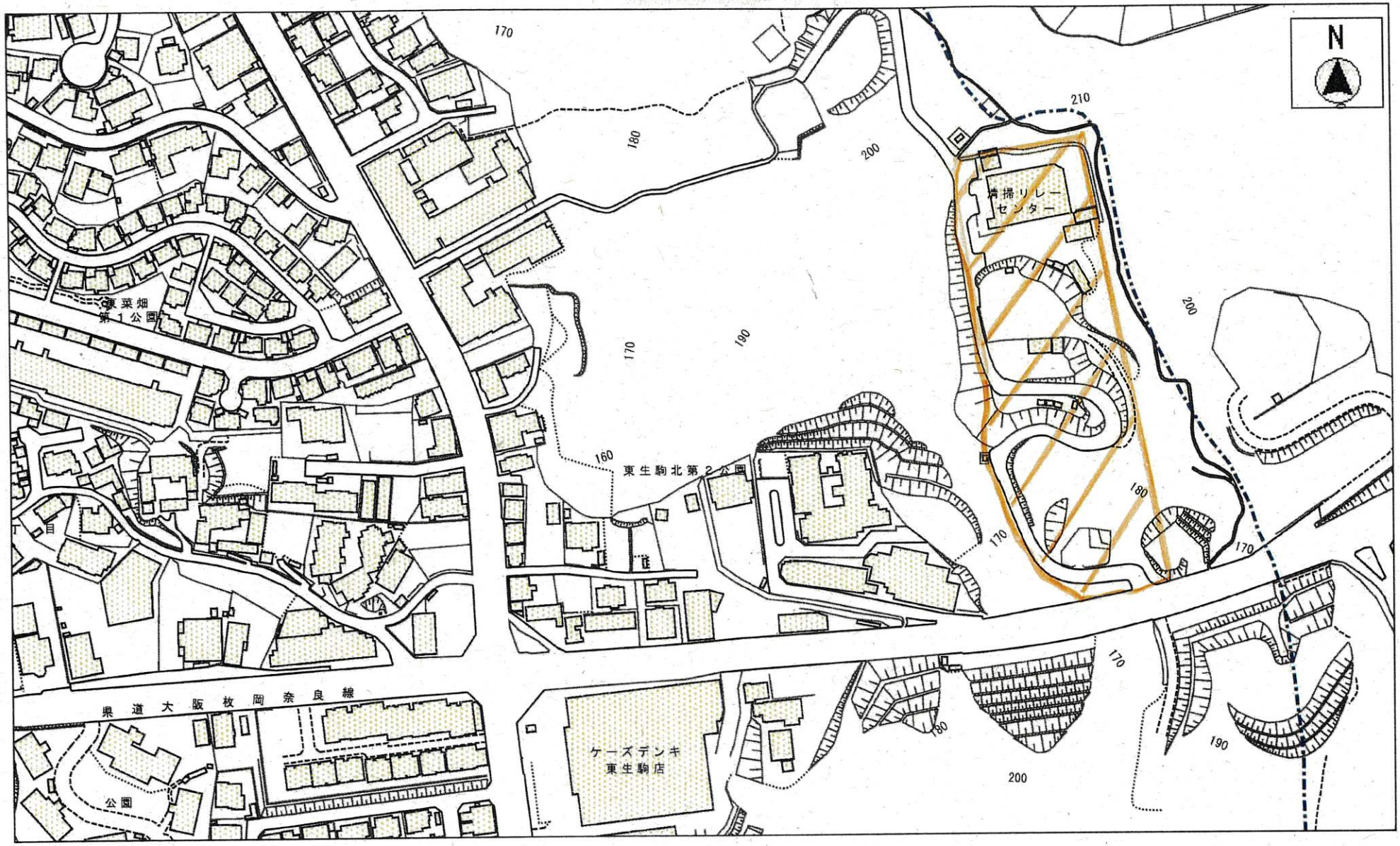
位置図



内部使用目的に限る。
権利の確認等には一切使用できません。

縮尺　1：2500

令和08年08月04日　8時49分

清掃業務委託仕様書

第1章　総則

１．１　委託業務名

清掃業務委託

１．２　履　行　場　所

生駒市東生駒１丁目地内

１．３　履　行　期　間

令和９年１月４日から令和１１年１２月２９日(総業務日数 883 日)

詳細については、業務日程表(令和 8 年度から令和 11 年度)参照

１．４　業務時間

7 時 20 分から 9 時 30 分まで

１．５　業務目的

清掃リレーセンターは、一般廃棄物(ごみ)の中間処理施設であり、多数の市民がごみ持ち込みで利用しています。また、多くの市民が利用していることから、清潔で利用しやすい環境を保つ必要があります。以上のことから、建物の美観を維持する必要があるため、清掃業務委託を実施する。

第2章　一般事項

２．１　一般事項

発注者である生駒市が、清掃リレーセンターの清掃業務委託を受注者に委託するにあたり、必要な事項を以下の通り定める。

受注者は、本仕様書、及び１階・２階清掃範囲図に従い、日本国の法令を遵守し、この業務を履行しなければならない。

２．２　費用の負担

（１）清掃機械器具及び諸材料等

清掃作業に使用する機械器具(掃除機、箒など)、洗剤及び諸材料(石鹸類、トイレットペーパー等) 等は受注者の負担とし、光熱水費は発注者の負担とする。

（２）軽微な変更

受注者は本業務に関して、本仕様書に明記されていない事項で業務遂行上必要と認められる事項及び作業の状況等による業務に重大な影響のない軽微な変更については、発注者の指示により実施するものとする。また、これに伴う履行期間、業務委託料の変更は行なわないものとする。

ただし、発注者が大幅な変更が生じたと認めた場合は、発注者と受注者との協議によるものとする。

２．３　清掃業務報告書

受注者は、毎日の業務終了後、本仕様書添付の清掃業務報告書(様式第１号)を使用し、発注者に報告するものとする。

２．４　清掃作業上の注意事項

①　清掃用具、諸材料等は常に整理整頓し、指定された場所以外には置かないこと。

②　電気及び水道の使用は節約に努めること。

③　室内においての書類の閲覧、複写等の諜報行為をしないこと。万が一情報を知り得た場合は発注者に連絡するとともに、他人に漏らさないこと。

２．５　賠償の義務

受注者は、本業務履行の際、発注者又は第三者に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告するとともに、発注者の指示する方法ですみやかにその損害を賠償しなければならない。

ただし、天災その他通常受注者のみの責と考えられない場合は、別途協議するものとする。

２．６　清掃員について

清掃員については、建築保全業務積算要領(令和５年度版・国土交通省大臣官房官庁営繕部)第１篇　一般事項　第２章　保全業務費の算定の表２．１技術者区分の清掃員Ｂに相当する以上のものとする。

２．７　疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議を行い、これを定める。

２．８　従事者の事故

受注者の従事者が勤務中に事故等により、負傷し、又は死亡することがあっても、発注者はこれに対し補償その他一切の責任を負わないものとする。

２．９　長期継続契約に係る特則

本契約は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約を行おうとするものです。ただし、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本契約における予算が減額又は削除された場合は契約を変更又は解除します。

第３章　　特記事項

３．１　業務履行箇所

（１）開錠・シャッターを上げる個所は以下のとおりである。

①清掃リレーセンター進入路

・門扉

②清掃リレーセンター管理棟１階

・玄関・シャッター(１階)

③清掃リレーセンター管理棟２階

・シャッター（投入室）

（２）清掃箇所については、以下のとおりである。

①清掃リレーセンター管理棟１階

・玄関・階段(管理棟南側・玄関外側)、階段(中央制御室側)、階段(投入室側)、便所（１階）

②清掃リレーセンター管理棟２階

・廊下、事務室、休憩室、会議室、湯沸室、中央制御室、管理人室、浴場踏込、便所（男・事務室前)、便所(女・事務室前)
及び便所(投入室)

３．２　業務内容

ア　開錠・シャッターを上げる業務

（１)門扉

門扉鍵を開錠し、門を開く。

（２）１階

①施設玄関鍵の開錠とセキュリティー解除

②シャッター(１階)を上げる。

（３)２階

シャッター(投入室)を上げる。

イ　清掃業務

（１)玄関・階段(管理棟南側・玄関外側)

①　床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

②手すりについては、雑巾で水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。

③ガラス戸については、汚れの目立つ部分は、雑巾で水拭き又は、乾拭きす

る。
④　窓台については、雑巾等でほこりをとる。タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

（２）階段（中央制御室側）
① 床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
②手すりについては、雑巾で水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。

（３）階段（投入室側）
①　床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
②　手すりについては、雑巾で水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。

（４）便所（1 階）
① 床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
②床全面をモップ等で水拭きをする。
③衛生器具は、適正洗剤を用いて洗浄する。
④トイレットペーパー、水石鹸を補充する。
⑤扉について、汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
⑥洗面台は、スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、雑巾で拭く。
⑦鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
⑧汚物があるときは、適時処理すること。

（５）廊下
床面について、容易に移動できる什器備品類、消火器は、移動したうえで、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。その際、特に消火器・消火栓・自動火災報知器が近くにある場合、消火器の転倒や、自動火災報知機の誤作動等に注意して清掃する。

（６）事務室
①　床面について、椅子等の容易に移動できる什器備品類は、移動したうえで、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

②ごみ箱からごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、雑巾で水拭き及び乾拭きする。また、収集したごみは、燃えるごみ、資源ごみ(プラスチック類)を別々に収集し、所定の場所に搬出する。

(７)休憩室

① 床面について、椅子等の容易に移動できる什器備品類は、移動したうえで、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

②ごみ箱からごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、雑巾で水拭き及び乾拭きする。また、収集したごみは、燃えるごみ、資源ごみ(プラスチック類)を別々に収集し、所定の場所に搬出する。

③机・椅子等については、タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(８)会議室

① 床面について、椅子等の容易に移動できる什器備品類は移動したうえで、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

②机・椅子等については、タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

(９)湯沸室

① 床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

②ごみ箱からごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、雑巾で水拭き及び乾拭きする。また、収集したごみは、燃えるごみ、資源ごみ(プラスチック類)を別々に収集し、所定の場所に搬出する。

③流し台は、中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、雑巾で拭く、生ごみ容器は、生ごみを収集する。容器を中性洗剤で洗浄し、雑巾で拭く。

(１０)中央制御室

① 床面について、椅子等の容易に移動できる什器備品類は、移動したうえで、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

②ごみ箱からごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、雑巾で水拭き及び乾拭きする。また、収集したごみは、燃えるごみ、資源ごみ(プラスチッ

ク類)を別々に収集し、所定の場所に搬出する。

(１１)管理人室

①　椅子等の容易に移動できる什器備品類は、移動したうえで、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

②ごみ箱からごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、雑巾で水拭き及び乾拭きする。また、収集したごみは、所定の場所に搬出する。

(１２)浴場踏込

掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。

(１３)便所(男・事務室前)

①　床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

②　床全面をモップ等で水拭きをする。

③　衛生器具は,適正洗剤を用いて洗浄する。

④　トイレットペーパー、水石鹸を補充する。

⑤　扉及び便所面台のへだてについて、汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。

⑥　洗面台は、スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、雑巾で拭く。

⑦　鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。

⑧　ごみ箱からごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、雑巾で水拭き及び乾拭きする。また、収集したごみは、所定の場所に搬出する。

⑨汚物があるときは、適時処理すること。

(１４)便所(女・事務室前)

①　床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

②　床全面をモップ等で水拭きをする。

③　衛生器具は適正洗剤を用いて洗浄する。

④　トイレットペーパー、水石鹸を補充する。

⑤　扉及び便所面台のへだてについて、汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。

⑥　洗面台は、スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、雑巾で拭く。

⑦　鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
⑧　ごみ箱からごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、雑巾で水拭き及び乾拭きする。また、収集したごみは、所定の場所に搬出する。
⑨　汚物があるときは、適時処理すること。

（１５）便所(投入室)
①　床面について、掃除機を使用又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
②　床全面をモップ等で水拭きをする。
③　衛生器具を適正洗剤を用いて洗浄する。
④　トイレットペーパー、水石鹸を補充する。
⑤　扉について、汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
⑥　汚物があるときは、適時処理すること。

（１６）窓・建具・壁について
虫やクモの巣等が付着している場合は、適時清掃すること。ただし、壁の裏側や、手の届かない場所など物理的に不可能な場所は除く。

（１７）ビニール床シート清掃業務
ビニールシート仕上げの床は、既存ワックスの剥離洗浄を行ったうえで、適合する樹脂ワックスによる塗装を行う。(特に汚れが激しい個所はスプレーバフにて手直しすること。) 実施回数は年１回とし、作業実施時期は発注者と協議する。なお，実施面積は概ね 306 ㎡を想定する。

３．３　履行頻度
履行頻度については、本仕様書添付の清掃管理実施基準を参照。

業務日程表

令和8年度

1月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
					1	2	0
3	4	5	6	7	8	9	6
10	11	12	13	14	15	16	5
17	18	19	20	21	22	23	6
24	25	26	27	28	29	30	6
31							0
							23

2月

日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6	6
7	8	9	10	11	12	13	5
14	15	16	17	18	19	20	6
21	22	23	24	25	26	27	5
28							0
							22

3月

日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6	6
7	8	9	10	11	12	13	6
14	15	16	17	18	19	20	6
21	22	23	24	25	26	27	5
28	29	30	31				3
							26

□ 業務日

■ 業務を要しない日

業務日数計（1年目）　　71 日

業務日程表

令和9年度

4月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
				1	2	3	3
4	5	6	7	8	9	10	6
11	12	13	14	15	16	17	6
18	19	20	21	22	23	24	6
25	26	27	28	29	30		4
							0
							25

8月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
1	2	3	4	5	6	7	6
8	9	10	11	12	13	14	5
15	16	17	18	19	20	21	6
22	23	24	25	26	27	28	6
29	30	31					2
							25

1月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
						1	0
2	3	4	5	6	7	8	5
9	10	11	12	13	14	15	5
16	17	18	19	20	21	22	6
23	24	25	26	27	28	29	6
30	31						1
							23

5月

日	月	火	水	木	金	土	
						1	1
2	3	4	5	6	7	8	3
9	10	11	12	13	14	15	6
16	17	18	19	20	21	22	6
23	24	25	26	27	28	29	6
30	31						1
							23

9月

日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	4
5	6	7	8	9	10	11	6
12	13	14	15	16	17	18	6
19	20	21	22	23	24	25	4
26	27	28	29	30			4
							24

2月

日	月	火	水	木	金	土	
		1	2	3	4	5	5
6	7	8	9	10	11	12	5
13	14	15	16	17	18	19	6
20	21	22	23	24	25	26	5
27	28	29					2
							23

6月

日	月	火	水	木	金	土	
		1	2	3	4	5	5
6	7	8	9	10	11	12	6
13	14	15	16	17	18	19	6
20	21	22	23	24	25	26	6
27	28	29	30				3
							26

10月

日	月	火	水	木	金	土	
					1	2	2
3	4	5	6	7	8	9	6
10	11	12	13	14	15	16	5
17	18	19	20	21	22	23	6
24	25	26	27	28	29	30	6
31							
							25

3月

日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	4
5	6	7	8	9	10	11	6
12	13	14	15	16	17	18	6
19	20	21	22	23	24	25	5
26	27	28	29	30	31		5
							26

7月

日	月	火	水	木	金	土	
				1	2	3	3
4	5	6	7	8	9	10	6
11	12	13	14	15	16	17	6
18	19	20	21	22	23	24	5
25	26	27	28	29	30	31	6
							26

11月

日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6	5
7	8	9	10	11	12	13	6
14	15	16	17	18	19	20	6
21	22	23	24	25	26	27	5
28	29	30					2
							24

12月

日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	4
5	6	7	8	9	10	11	6
12	13	14	15	16	17	18	6
19	20	21	22	23	24	25	6
26	27	28	29	30	31		3
							25

□ 業務日

■ 業務を要しない日

業務日数計（2年目）　295 日

業務日程表

令和10年度

4月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
						1	1
	3	4	5	6	7	8	6
9	10	11	12	13	14	15	6
16	17	18	19	20	21	22	6
23	24	25	26	27	28	29	5
30							0
							24

8月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
		1	2	3	4	5	5
6	7	8	9	10	11	12	5
13	14	15	16	17	18	19	6
20	21	22	23	24	25	26	6
27	28	29	30	31			4
							26

1月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
	1	2	3	4	5	6	3
7	8	9	10	11	12	13	5
14	15	16	17	18	19	20	6
21	22	23	24	25	26	27	6
28	29	30	31				3
							23

5月

日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6	3
7	8	9	10	11	12	13	6
14	15	16	17	18	19	20	6
21	22	23	24	25	26	27	6
28	29	30	31				3
							24

9月

日	月	火	水	木	金	土	
					1	2	2
3	4	5	6	7	8	9	6
10	11	12	13	14	15	16	6
17	18	19	20	21	22	23	4
24	25	26	27	28	29	30	6
							24

2月

日	月	火	水	木	金	土	
				1	2	3	3
4	5	6	7	8	9	10	6
11	12	13	14	15	16	17	5
18	19	20	21	22	23	24	5
25	26	27	28				3
							0
							22

6月

日	月	火	水	木	金	土	
				1	2	3	3
4	5	6	7	8	9	10	6
11	12	13	14	15	16	17	6
18	19	20	21	22	23	24	6
25	26	27	28	29	30		5
							26

10月

日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	6
8	9	10	11	12	13	14	5
15	16	17	18	19	20	21	6
22	23	24	25	26	27	28	6
29	30	31					2
							25

3月

日	月	火	水	木	金	土	
				1	2	3	3
4	5	6	7	8	9	10	6
11	12	13	14	15	16	17	6
18	19	20	21	22	23	24	5
25	26	27	28	29	30	31	6
							26

7月

日	月	火	水	木	金	土	
						1	1
2	3	4	5	6	7	8	6
9	10	11	12	13	14	15	6
16	17	18	19	20	21	22	5
23	24	25	26	27	28	29	6
30	31						1
							25

11月

日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	3
5	6	7	8	9	10	11	6
12	13	14	15	16	17	18	6
19	20	21	22	23	24	25	5
26	27	28	29	30			4
							24

12月

日	月	火	水	木	金	土	
					1	2	2
3	4	5	6	7	8	9	6
10	11	12	13	14	15	16	6
17	18	19	20	21	22	23	6
24	25	26	27	28	29	30	5
31							
							25

□ 業務日

■ 業務を要しない日

業務日数計（3年目）　294　日

業務日程表

令和11年度

4月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
1	2	3	4	5	6	7	6
8	9	10	11	12	13	14	6
15	16	17	18	19	20	21	6
22	23	24	25	26	27	28	6
29	30						0
							24

5月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
		1	2	3	4	5	2
6	7	8	9	10	11	12	6
13	14	15	16	17	18	19	6
20	21	22	23	24	25	26	6
27	28	29	30	31			4
							0
							24

6月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
					1	2	2
3	4	5	6	7	8	9	6
10	11	12	13	14	15	16	6
17	18	19	20	21	22	23	6
24	25	26	27	28	29	30	6
							26

7月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
1	2	3	4	5	6	7	6
8	9	10	11	12	13	14	6
15	16	17	18	19	20	21	5
22	23	24	25	26	27	28	6
29	30	31					2
							25

8月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
			1	2	3	4	4
5	6	7	8	9	10	11	5
12	13	14	15	16	17	18	6
19	20	21	22	23	24	25	6
26	27	28	29	30	31		5
							26

9月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
						1	1
2	3	4	5	6	7	8	6
9	10	11	12	13	14	15	6
16	17	18	19	20	21	22	5
23	24	25	26	27	28	29	5
30							0
							23

10月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
	1	2	3	4	5	6	6
7	8	9	10	11	12	13	5
14	15	16	17	18	19	20	6
21	22	23	24	25	26	27	6
28	29	30	31				3
							26

11月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
				1	2	3	2
4	5	6	7	8	9	10	6
11	12	13	14	15	16	17	6
18	19	20	21	22	23	24	5
25	26	27	28	29	30		5
							24

12月

日	月	火	水	木	金	土	業務日数
						1	1
2	3	4	5	6	7	8	6
9	10	11	12	13	14	15	6
16	17	18	19	20	21	22	6
23	24	25	26	27	28	29	6
30	31						0
							25

□ 業務日

■ 業務を要しない日

業務日数計（4年目）　223 日

清掃管理実施基準

項目				作業内容															
				日常清掃									ビニール床清掃						
区分	室名等	床面積㎡	材質	掃除機又は箒掃き清掃	水拭き清掃	紙くず等処理	汚物処理	ペーパー・石けん補充	衛生陶器洗浄	机・いす等清掃	窓・建具・壁	手すり	洗面台（鏡含む）	流し台	シャッターを上げる	開錠	鍵（門扉・管理棟玄関）	床面洗浄ワックス磨き	
門扉・一階	門扉															1回/日	1回/日		
	シャッター(1階)														1回/日				
	玄関	42.6	ビニールシート	1回/日	適時						適時					1回/日	1回/日	1回/年	
	階段(管理棟南側・玄関外側)	40.3	ビニールシート	1回/日	適時						適時	1回/日						1回/年	
	階段(中央制御室側)	7.1	コンクリート	1回/日	適時						適時	1回/日							
	階段(投入室側)	17.0	コンクリート	1回/日	適時						適時	1回/日							
	便所(1階)	2.0	タイル	1回/日	1回/日		適時	1回/日	1回/日		適時		1回/日						
二階	廊下	77.5	ビニールシート	1回/日	適時						適時							1回/年	
	事務室	41.7	ビニールシート	1回/日	適時	1回/日					適時							1回/年	
	休憩室	47.8	ビニールシート	1回/日	適時	1回/日				適時	適時							1回/年	
	会議室	29.2	ビニールシート	1回/週	適時					適時	適時							1回/年	
	湯沸室	3.2	ビニールシート	1回/日	適時	1回/日					適時			1回/日				1回/年	
	中央制御室	21.9	ビニールシート	1回/日	適時	1回/日					適時							1回/年	
	管理人室	21.2	ビニールシート	1回/週	適時	1回/週					適時								
	浴場踏込	2.0	ビニールシート	1回/週	適時						適時							1回/年	
	便所(男・事務室前)	9.3	タイル	1回/日	1回/日	1回/日	適時	1回/日	1回/日		適時		1回/日						
	便所(女・事務室前)	8.1	タイル	1回/日	1回/日	1回/日	適時	1回/日	1回/日		適時		1回/日						
	シャッター(投入室)														1回/日				
	便所(投入室)	2.1	タイル	1回/日	1回/日		適時	1回/日	1回/日		適時								

清掃業務報告書

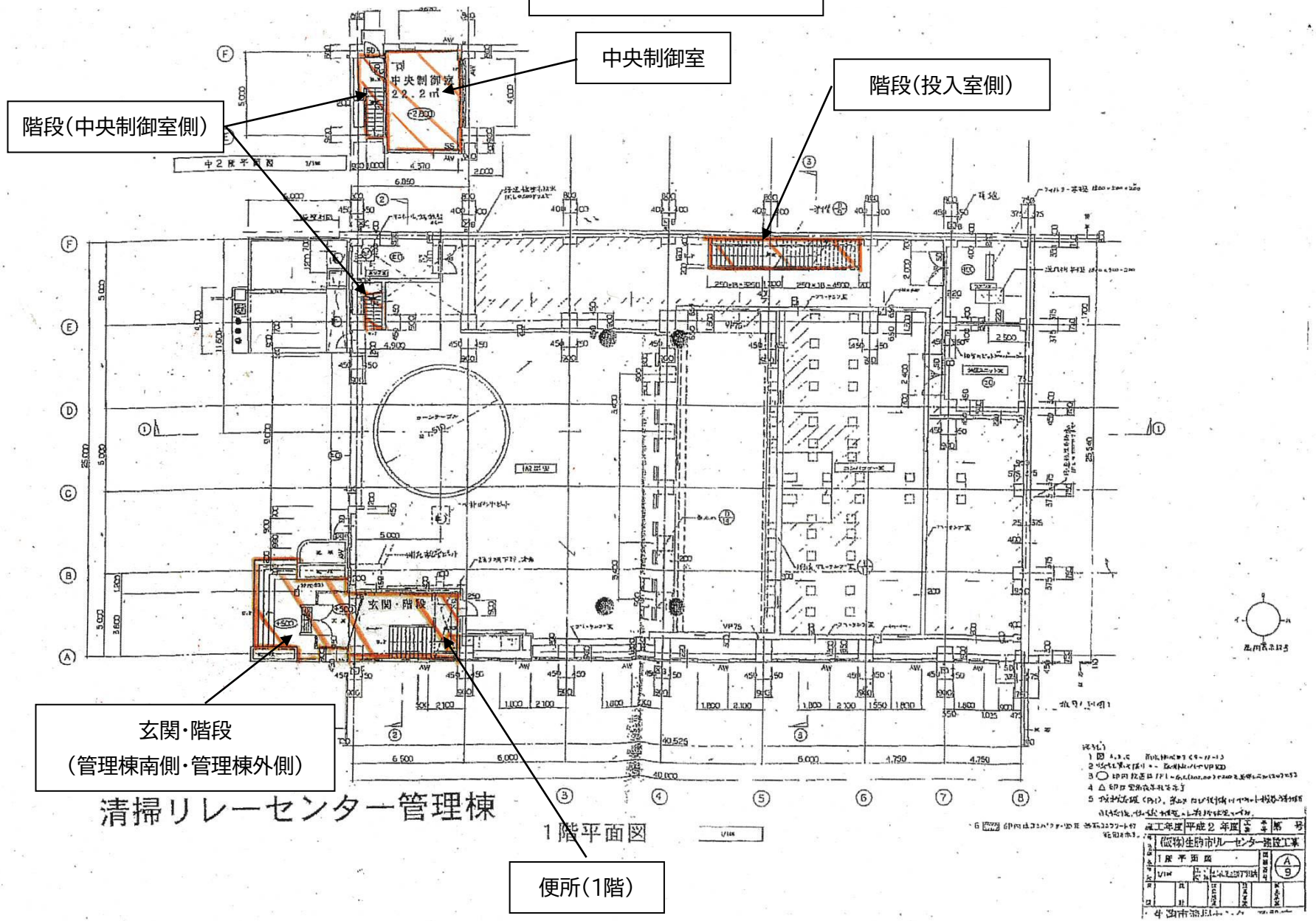
（様式第1号）　　令和　　年　　月　　日　　曜日

清掃等が終わったところにチェックを入れる。

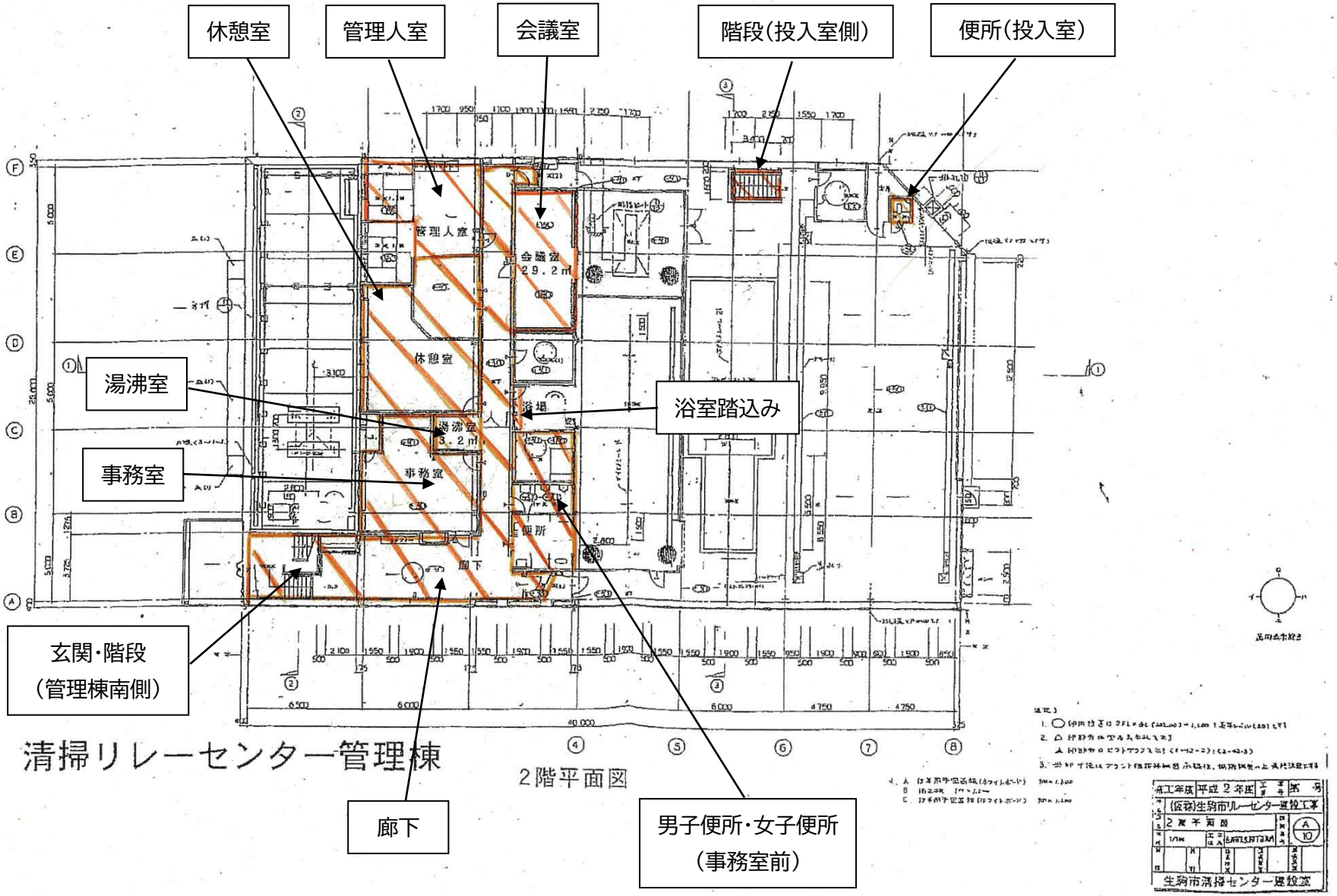
場　所	作業内容											
	掃除機 又は掃き掃除	水拭き掃除	紙屑・ゴミ箱処理	汚物処理	ペーパー・石鹸水補充	衛生陶器洗浄	机・椅子等清掃	手すり	鍵	シャッター（1階・投入室）	洗面台(鏡含む）又は流し台	窓・建具・壁
門扉・シャッター（1階）												
玄関・階段(管理棟南側・玄関外側）												
階段（.中央制御室側）												
階段（投入室側）												
便所(1階）												
廊下												
事務室												
休憩室												
会議室												
湯沸室												
中央制御室												
管理人室												
浴場踏込												
便所(男・事務室前）												
便所(女・事務室前）												
シャッター（投入室）												
便所(投入室）												

凡例　　毎日又は週1回実施する業務(適時含む)　　実施がない業務

1階清掃範囲図


中央制御室
階段(投入室側)
階段(中央制御室側)
玄関・階段
(管理棟南側・管理棟外側)
便所(1階)
清掃リレーセンター管理棟
1階平面図

２階清掃範囲図


休憩室
管理人室
会議室
階段(投入室側)
便所(投入室)
湯沸室
浴室踏込み
事務室
玄関･階段
（管理棟南側）
廊下
男子便所･女子便所
（事務室前）
管理人室
会議室
29.2㎡
休憩室
浴場
湯沸室
3.2㎡
事務室
便所
廊下
清掃リレーセンター管理棟
2階平面図
(仮称)生駒市リレーセンター建設工事
生駒市清掃センター建設室