

仕 様 書

1 件名

令和 8 年度九州農政局大分市庁舎清掃業務

2 業務の目的

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去し、また、除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所や部位の汚れを除去し、建築物部材を保護することにより、庁舎の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務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。

3 履行場所

九州農政局大分市庁舎（大分市中島西 1－2－28）

4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 作業内容等

（1）清掃場所及び作業実施日時

日常清掃、定期清掃の区分により、別紙 1「令和 8 年度九州農政局大分市庁舎清掃業務特記事項」及び別紙 2「清掃業務数量表」及び別紙 3「清掃図面」のとおりとする。

（2）作業項目及び作業内容

本業務は、「建築保全業務共通仕様書 令和 5 年度版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部。以下「共通仕様書」という。）、第 4 編「清掃」第 2 章「建物内部の清掃」、第 3 章「建物外部の清掃」に基づき実施すること。

6 検査及び支払い

（1）受注者又は受注者の管理責任者は、日常清掃の作業実施日、作業箇所及びその他必要事項を記載した清掃業務月次報告書（参考様式 1）を作成し、作業実施日毎に監督職員の確認を得るものとする。

また、定期清掃の作業実施日、作業箇所、作業内容及びその他必要事項を記載した定期清掃作業実施報告書（参考様式 2）を作成し、作業完了毎に監督職員の確認を得るものとする。なお、清掃業務月次報告書及び定期清掃作業実施報告書については、受注者

が通常使用している様式でも可とする。

- (2) 受注者は、各月の日常清掃、定期清掃の作業完了後、上記(1)の清掃業務月次報告書、定期清掃作業実施報告書を監督職員に提出し、検査を受けるものとする。
- (3) 検査職員は、清掃業務月次報告書又は定期清掃作業実施報告書を受理した日から10日以内に検査を行うものとする。
- (4) 受注者は、検査職員の検査に合格した場合は、発注者に契約代金を請求することができるものとする。
- (5) 発注者は、受注者が提出する適正な支払請求書を受理した日から30日以内(以下「約定期間」という。)に契約代金を受注者に支払わなければならない。ただし、受理した受注者の支払請求書が不適当なために受注者に返送した場合には、発注者が返送した日から受注者の適法な支払請求書を受理した日までに日数は、これを約定期間に算入しないものとする。

7 環境への配慮

(1) 主な環境関係法令の遵守

受注者は、本件の履行に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

ア 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)

イ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)

ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)

(2) 環境配慮に関する特記事項(みどりチェック)

受注者は、本件の履行に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、履行完了の報告時(複数回ある場合は最終時)に別紙5の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。

なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～オの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組(照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等)の実施に努める。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

8 その他

(1) 受注者は、作業実施にあたり、監督職員の指示に従うこと。

(2) 受注者は、庁舎に勤務する職員の業務に支障がないように作業を行うこと。

- (3) 発注者は、作業に必要な水道、電気等を負担する。
- (4) 受注者は、作業に必要な資機材等を負担する。
- (5) 受注者は、清掃作業員の更衣（休憩）室及び日常清掃に必要な資機材等の保管について、監督職員が指定する場所を使用することができる。
- (6) 受注者は、清掃作業員に対して、常に適切な指導監督の下、入念誠意をもって作業に従事させることとし、庁舎に勤務する職員を始め一般来訪者に対して不快の念を与えないよう留意すること。
- (7) 受注者は、清掃作業員の風紀衛生等に留意し、常に清潔な制服を着用させ、所定の認識票を着用させること。
- (8) 日常清掃作業員通勤のための敷地内駐車場は利用できない。
- (9) 受注者は、配置者名簿を監督職員に提出すること。また、監督職員から請求があった場合は、雇用関係を証明する書類を提出しなければならない。
- (10) 本業務履行期間中、庁舎改修工事を予定しており工事実施期間中の日常清掃作業期間については監督職員と協議の上、決定するものとする。
- (11) 本仕様書に定めのない場合及び疑義がある場合は、受注者は監督職員と協議を行い、円滑な業務の実施に努めることとする。

令和 8 年度九州農政局大分市庁舎清掃業務特記事項

1 一般事項

- (1) 清掃作業に必要な資機材は、受注者が準備することとするが、日常清掃に必要な衛生消耗品（トイレットペーパー・ゴミ袋・石鹼・トイレ用洗剤・防臭剤等）については、発注者において準備する。
- (2) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ清掃場所に応じた最適なものを使用すること。

2 清掃作業

(1) 日常清掃

具体的な清掃場所・作業項目・作業内容は、別紙 2－2～5「清掃業務数量表（日常清掃）」及び別紙 3－1～3、3－7「清掃図面（日常清掃）」のとおりとする。

ア 作業日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く。本年度は、241 日とする。

作業時間は、監督職員と協議の上、決定するものとする。

イ 毎週 1 回の清掃については、原則「水曜日」の実施とし、本年度の実施回数は 50 回とする。作業実施日は別紙 4「清掃カレンダー」に示す日とする。

作業時間は、監督職員と協議の上、決定するものとする。

ウ 庁舎改修工事は、本館 1～3 階男女トイレ及び湯沸室の工事を予定している。工事期間中は、代替施設として第 1 別館 1 階に仮設トイレを設置し、第 1 別館 2・3 階のトイレ及び湯沸室を使用する計画である。そのため、工事期間中は、本館 1～3 階男女トイレ及び湯沸室の日常清掃の代わりに、第 1 別館 1 階仮設トイレ及び第 1 別館 2・3 階のトイレ及び湯沸室の日常清掃を実施（2 か月・4 0 回）するものとする。

エ 清掃作業は、作業実施日において完了させることとし、複数日における実施は認めないものとする。

(2) 定期清掃

具体的な清掃場所・作業項目・作業内容は、別紙 2－6～7「清掃業務数量表（定期清掃）」及び別紙 3－4～6「清掃図面（定期清掃）」のとおりとする。

ア 作業は土曜日・日曜日等の閉庁日に行うこととし、日時は、事前に監督職員と協議の上、決定するものとする。

清掃業務数量表(総括表)

別紙2-1

大分県拠点

清掃項目	庁舎	場所	項目(区分)	内容	面積 個数	単位	作業回数 (回/年)	別紙2-2～2-7 の「室名等」の 番号
日常清掃	本館	玄関ホール	硬質床	除塵、部分水拭き	33.90	㎡	241	①
日常清掃	本館	事務室	繊維床	除塵	572.80	㎡	50	②-1～6
日常清掃	本館	会議室	繊維床	除塵	86.90	㎡	50	③④
日常清掃	本館	会議室・談話室・事務室	弾性床	除塵、部分水拭き	41.80	㎡	50	⑤⑥⑦
日常清掃	本館	廊下	弾性床	除塵、部分水拭き	66.50	㎡	241	⑨
日常清掃	本館	階段	弾性床	除塵、部分水拭き	30.80	㎡	241	⑩
日常清掃	本館	便所	硬質床	除塵、全面水拭き	51.00	㎡	201	⑪-1～3
日常清掃	本館	便所(多目的)	弾性床	除塵、全面水拭き	7.00	㎡	241	⑧
日常清掃	本館	湯沸室	硬質床	除塵、全面水拭き	17.00	㎡	201	⑫-1～2
日常清掃	本館	玄関ホール	床面以外の清掃	フロアマット除塵、窓ガラス部分拭き等	33.90	㎡	241	①
日常清掃	本館	参事官室・作業室	床面以外の清掃	備品の水拭き	59.60	㎡	50	②-1～2
日常清掃	本館	階段	床面以外の清掃	手摺拭き	30.80	㎡	241	⑩
日常清掃	本館	湯沸室	床面以外の清掃	流し台洗浄及び厨芥収集	17.00	㎡	201	⑫-1～2
日常清掃	本館	便所	床面以外の清掃	ごみ収集、衛生器具洗浄等	51.00	㎡	201	⑪-1～3
日常清掃	本館	便所(多目的)	床面以外の清掃	ごみ収集、衛生器具洗浄等	7.00	㎡	241	⑧
日常清掃	第一別館 (ビロティ)	仮設便所(洗面部分含む)	弾性床	除塵、全面水拭き	2.80	㎡	40	別⑫
日常清掃	第一別館 (ビロティ)	仮設便所(洗面部分含む)	床面以外の清掃	ごみ収集、衛生器具洗浄等	2.80	㎡	40	別⑫
日常清掃	第一別館	便所	硬質床	除塵、全面水拭き	23.60	㎡	40	別⑤-1～2
日常清掃	第一別館	湯沸室	硬質床	除塵、全面水拭き	5.80	㎡	40	別④-1～2
日常清掃	第一別館	便所	床面以外の清掃	ごみ収集、衛生器具洗浄等	23.60	㎡	40	別⑤-1～2
日常清掃	第一別館	湯沸室	床面以外の清掃	流し台洗浄及び厨芥収集	5.80	㎡	40	別④-1～2
日常清掃	本館	ゴミ中継所から集積所まで	ゴミ運搬処理	運搬・分別・梱包	907.70	㎡	201	
日常清掃	本館	ゴミ中継所から集積所まで	ゴミ運搬処理	運搬・分別・梱包	871.90	㎡	40	
日常清掃		庁舎回り(駐車場)	拾い掃き	拾い掃き	1,364.89	㎡	241	
定期清掃	本館	玄関ホール	硬質床	一般床洗浄	33.90	㎡	2	①
定期清掃	本館	事務室	繊維床	洗浄	572.80	㎡	1	②-1～6
定期清掃	本館	会議室	繊維床	洗浄	86.90	㎡	1	③④
定期清掃	本館	会議室・談話室・事務室	弾性床	表面洗浄	41.80	㎡	2	⑤⑥⑦
定期清掃	本館	廊下	弾性床	表面洗浄	66.50	㎡	2	⑨
定期清掃	本館	階段	弾性床	表面洗浄	30.80	㎡	2	⑩
定期清掃	本館	便所	硬質床	一般床洗浄	51.00	㎡	2	⑪-1～3
定期清掃	本館	便所(多目的)	硬質床	表面洗浄	7.00	㎡	2	⑧
定期清掃	本館	湯沸室	硬質床	一般床洗浄	17.00	㎡	2	⑫-1～2
定期清掃	本館	照明器具		管球・反射板拭き	149.00	個	1	
定期清掃	本館	窓硝子		内外の洗浄	516.80	㎡	1	
定期清掃	第一別館及び 第二別館	会議室	弾性床	表面洗浄	255.30	㎡	2	別①⑥
定期清掃	第一別館及び 第二別館	廊下	弾性床	表面洗浄	71.50	㎡	2	別②⑦
定期清掃	第一別館及び 第二別館	階段	弾性床	表面洗浄	38.60	㎡	2	別③⑧
定期清掃	第二別館	廊下	硬質床	一般床洗浄	11.10	㎡	2	別⑪
定期清掃	第一別館及び 第二別館	便所	硬質床	一般床洗浄	25.30	㎡	2	別⑤⑩
定期清掃	第一別館及び 第二別館	湯沸室	硬質床	一般床洗浄	11.20	㎡	2	別④⑨
定期清掃	第一別館及び 第二別館	湯沸室	床面以外の清掃	流し台洗浄及び厨芥収集	11.20	㎡	2	別④⑨
定期清掃	第一別館及び 第二別館	便所	床面以外の清掃	ごみ収集、衛生器具洗浄等	25.30	㎡	2	別⑤⑩
定期清掃	第一別館及び 第二別館	階段	床面以外の清掃	手摺拭き	38.60	㎡	2	別③⑧
定期清掃	第一別館及び 第二別館	窓硝子		内外の洗浄	248.20	㎡	1	

工事対象

工事対象

工事対象

工事対象

代替

代替

代替

代替

代替

代替

工事対象

清掃業務数量表(日常清掃)

別紙2-2

床(年間実施)

大分県拠点

区 分	室 名 等	床材	清掃面積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数	
						1回/日 241回	1回/週 50回
本館1階	玄関ホール①	硬質床	33.90㎡	除塵、部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.1(A)による。	○	
小計①			33.90㎡			33.90㎡	
本館1階	便所(多目的)⑧	弾性床	7.00㎡	除塵、全面水拭き	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
本館1階	談話室⑤		17.00㎡	除塵、部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
本館1階	事務室(統計)⑥-1		1.50㎡	除塵、部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館2階	事務室(地方参事官室)⑥-2		3.10㎡	除塵、部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館3階	打合せ室⑦		20.20㎡	除塵、部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
本館1, 2, 3階	廊下⑨		66.50㎡	除塵、部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.4(A)による。	○	
本館1, 2, 3階	階段⑩		30.80㎡	除塵、部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
小計②			146.10㎡			104.30㎡	41.80㎡
本館2階	参事官室②-1	繊維床	34.10㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館2階	参事官作業室②-2		25.50㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館1階	事務室(統計)②-3		122.10㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館2階	事務室(地方参事官室)②-4		142.00㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館2階	事務室(地方参事官室)②-5		83.40㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館3階	事務室(消費・安全)②-6		165.70㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館3階	Web会議室等(OA707-カーペット)③④		86.90㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
小計③			659.70㎡				659.70㎡

別紙2-3

大分県拠点

区 分	室 名 等	床材	清掃面積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数	
						1回／日 40回	1回／週 50回
第一別館(ビロテ)	仮設便所 別⑫	弾性床	2.80㎡	除塵、全面水拭き	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
第一別館2階	便所 別⑤-1	硬質床	11.80㎡	除塵、全面水拭き	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
第一別館3階	便所 別⑤-2		11.80㎡	除塵、全面水拭き	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
第一別館2階	湯沸室 別④-1		2.90㎡	除塵、全面水拭き	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。 硬質床のため	○	
第一別館3階	湯沸室 別④-2		2.90㎡	除塵、全面水拭き	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。 硬質床のため	○	
小計⑤			32.20㎡			32.20㎡	
庁舎：小計①＋小計②＋小計③＋小計④＋小計⑤＝ 939.90㎡							

清掃業務数量表(日常清掃)

別紙2-4

床以外(年間実施)

大分県拠点

区 分	室 名 等	清掃面積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数	
					1回/日 241回	1回/週 50回
本館1階	玄関ホール①	33.90㎡	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器 備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	「共通仕様書」表2.2.1(A)による。	○	
本館2階	参事官室②-1	34.10㎡	備品の水拭き	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館2階	参事官作業室②-2	25.50㎡	備品の水拭き	「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館1, 2, 3階	階段⑩	30.80㎡	手摺拭き	「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
本館1階	便所(多目的)⑧	7.00㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、 洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗 浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
小計①		131.30㎡			71.70㎡	59.60㎡

床以外(庁舎改修工事期間以外実施)

区 分	室 名 等	清掃面積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数	
					1回/日 201回	1回/週 50回
本館1階	便所⑪-1	17.00㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、 洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗 浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
本館2階	便所⑪-2	17.00㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、 洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗 浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
本館3階	便所⑪-3	17.00㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、 洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗 浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
本館2階	湯沸室⑫-1	8.50㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
本館3階	湯沸室⑫-2	8.50㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
小計②		68.00㎡			68.00㎡	

床以外(庁舎改修工事期間中実施)

区 分	室 名 等	清掃面積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数	
					1回/日 40回	1回/週 50回
第一別館 (ピロティ)	仮設便所 別⑫	2.80㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、 水栓拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補 充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
第一別館2階	便所 別⑤-1	11.80㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、 洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗 浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
第一別館3階	便所 別⑤-2	11.80㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、 洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗 浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
第一別館2階	湯沸室 別④-1	2.90㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
第一別館3階	湯沸室 別④-2	2.90㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
小計③		32.20㎡			32.20㎡	
庁舎 : 小計①+小計②+小計③=			231.50㎡			

清掃業務数量表(日常清掃)

別紙2-5

大分県拠点

日常清掃:ごみ運搬処理(庁舎改修工事期間以外実施)

区 分	面 積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数
				1回／日 201回
ごみ運搬処理	907.70㎡	中継所から 集積所までの運搬	「共通仕様書」表2.3.1による。	○
	907.70㎡	分別		○
	907.70㎡	梱包		○
合計	2,723.10㎡			2,723.10㎡

日常清掃:ごみ運搬処理(庁舎改修工事期間中実施)

区 分	面 積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数
				1回／日 40回
ごみ運搬処理	871.90㎡	中継所から 集積所までの運搬	「共通仕様書」表2.3.1による。	○
	871.90㎡	分別		○
	871.90㎡	梱包		○
合計	2,615.70㎡			2,615.70㎡

日常清掃:屋外清掃(年間実施)

区 分	室 名 等	清 掃 面 積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数
					1回／日 241回
駐車場、構内敷地	構内	1364.89㎡	拾い掃き	「共通仕様書」表3.4.3による。 「共通仕様書」表3.4.4による。	○
合計		1,364.89㎡			1,364.89㎡

清掃業務数量表(定期清掃)

別紙2-6

床

大分県拠点

区 分	室 名 等	床材	清掃面積	作業項目	作業内容	清掃回数	
						1 回目	2 回目
本館 1 階	玄関ホール①	硬質床	33.90㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.1(B)による。	○	○
本館 1 階	便所⑪-1		17.00㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
本館 2 階	便所⑪-2		17.00㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
本館 2 階	便所⑪-3		17.00㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
本館 2 階	湯沸室⑫-1		8.50㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。 硬質床のため	○	○
本館 3 階	湯沸室⑫-2		8.50㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。 硬質床のため	○	○
第一別館	湯沸室 別④		5.80㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。 硬質床のため	○	○
第一別館	便 所 別⑤		23.60㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
第二別館	湯沸室 別⑨		5.40㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。 硬質床のため	○	○
第二別館	便 所 別⑩		1.70㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
第二別館	廊 下 別⑪		11.10㎡	一般床洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
小計①			149.50㎡			149.50㎡	149.50㎡
本館 1 階	便所 (多目的) ⑧	弾性床	7.00㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
本館 1 階	談話室⑤		17.00㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	○
本館 1 階	事務室(統計)⑥-1		1.50㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	○
本館 2 階	事務室(地方参事官室)⑥-2		3.10㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	○
本館 3 階	打合せ室⑦		20.20㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	○
本館 1・2・3 階	廊下⑨		66.50㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
本館 1・2・3 階	階段⑩		30.80㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
第一別館	会議室 別①		176.90㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	○
第一別館	廊 下 別②		38.90㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
第一別館	階 段 別③		25.80㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
第二別館	会議室 別⑥		78.40㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	○
第二別館	廊 下 別⑦		32.60㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
第二別館	階 段 別⑧		12.80㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
小計②			511.50㎡			511.50㎡	511.50㎡
本館 2 階	参事官室②-1	繊維床	34.10㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。		○
本館 2 階	参事官作業室②-2		25.50㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。		○
本館 1 階	事務室(統計)②-3		122.10㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。		○
本館 2 階	事務室(地方参事官室)②-4		142.00㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。		○
本館 2 階	事務室(地方参事官室)②-5		83.40㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。		○
本館 3 階	事務室(消費・安全)②-6		165.70㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。		○
本館 3 階	Web会議室等(OA707-カ-ベッ)③④		86.90㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。		○
小計③			659.70㎡				659.70㎡
庁舎 : 小計①+小計②+小計③=						661.00㎡	1,320.70㎡

清掃業務数量表(定期清掃)

別紙2-7

床以外

大分県拠点

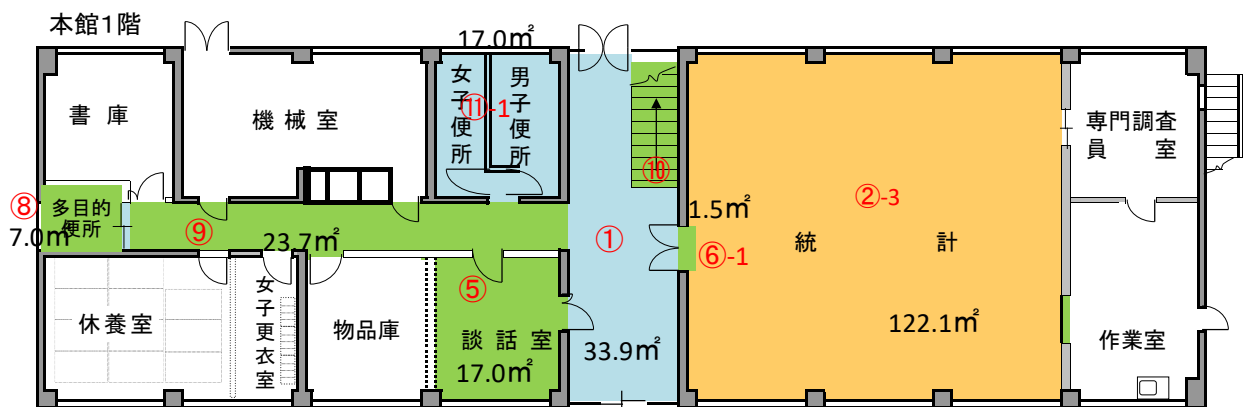
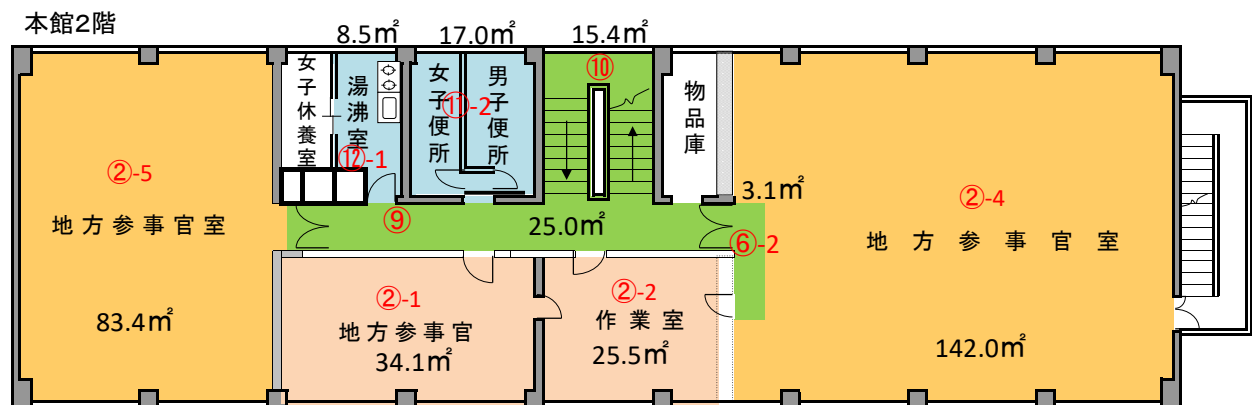
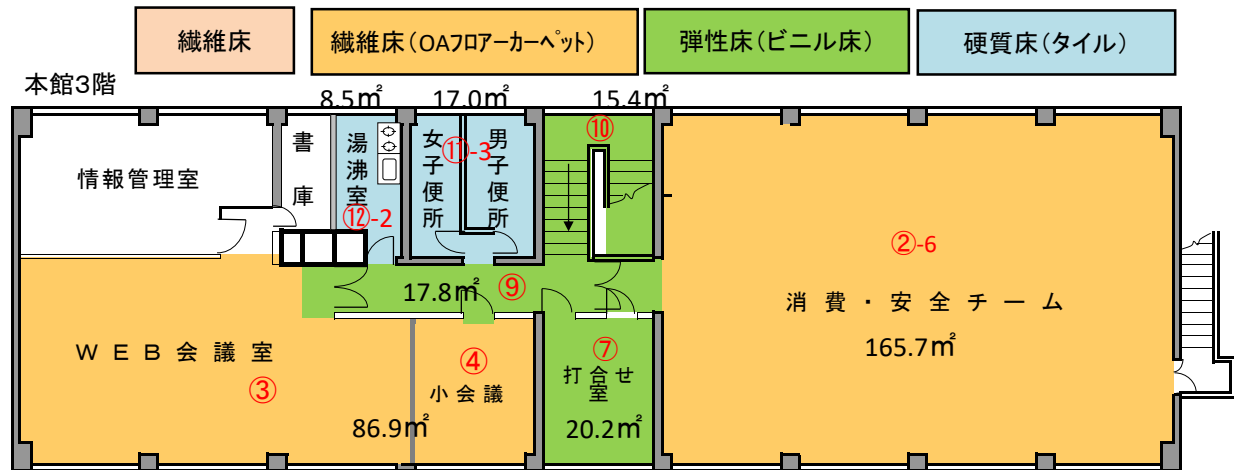
区 分	室 名 等	清掃面積	作業項目	作業内容	清掃回数	
					1 回目	2 回目
第一別館	湯沸室 別④	5.80㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(B)による。	○	○
第一別館	便 所 別⑤	23.60㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
第一別館	階 段 別③	25.80㎡	手摺拭き	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
第二別館	湯沸室 別⑨	5.40㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(B)による。	○	○
第二別館	便 所 別⑩	1.70㎡	ごみ収集、扉、便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
第二別館	階 段 別⑧	12.80㎡	手摺拭き	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
小計		75.10㎡			75.10㎡	75.10㎡

定期清掃：窓ガラス

区 分	清掃面積	作業項目	作業内容	清掃回数	
				1 回目	2 回目
本館内部の清掃 窓ガラス	516.8㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.1～6(B) 表2.2.8(B)による。		○
本館外部の清掃 窓ガラス		洗浄	「共通仕様書」表3.1.1による。		○
第1別館内部の清掃 窓ガラス	150.0㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.1～6(B) 表2.2.8(B)による。		○
第1別館外部の清掃 窓ガラス		洗浄	「共通仕様書」表3.1.1による。		○
第2別館内部の清掃 窓ガラス	98.2㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.1～6(B) 表2.2.8(B)による。		○
第2別館外部の清掃 窓ガラス		洗浄	「共通仕様書」表3.1.1による。		○
窓ガラス計	765.00㎡				765.00㎡

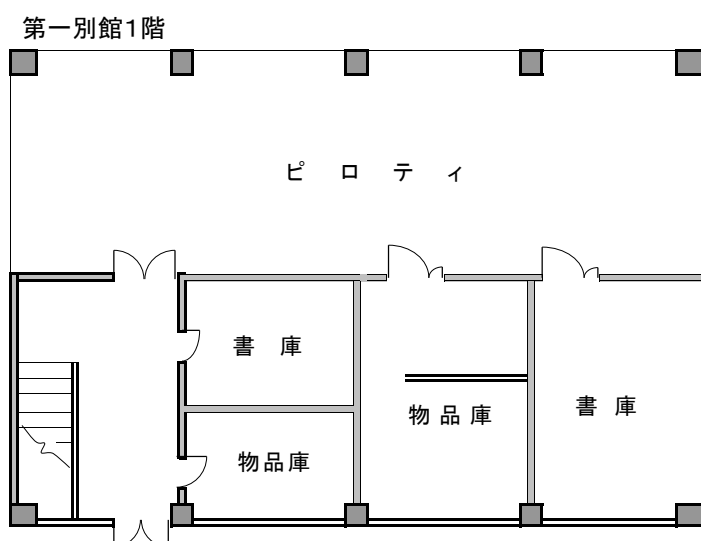
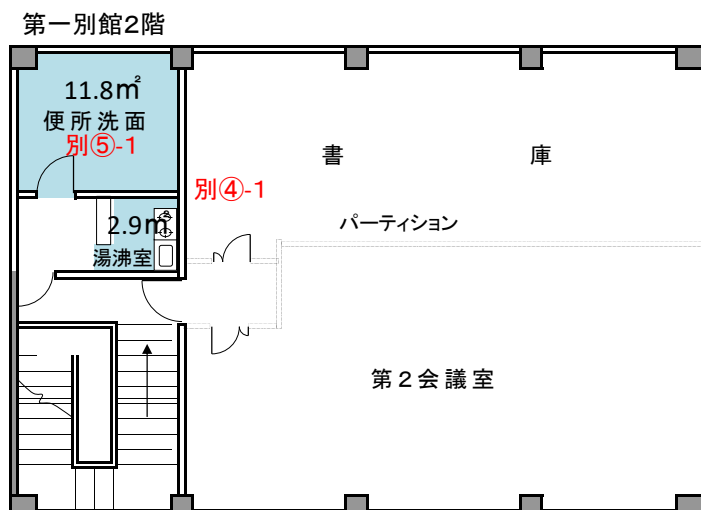
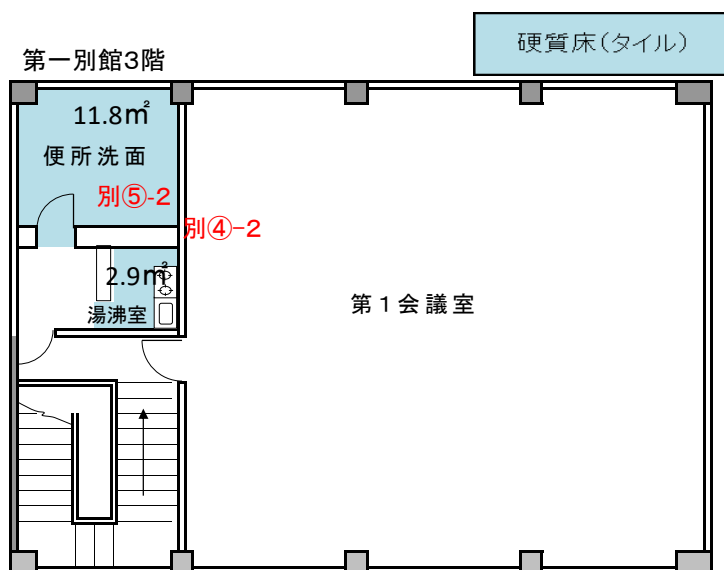
定期清掃：照明器具

区 分	清掃個数	作業項目	作業内容	清掃回数	
				1 回目	2 回目
本館	149 個	管球・反射板拭き	「共通仕様書」表2.2.2(B)～6(B)による。		○

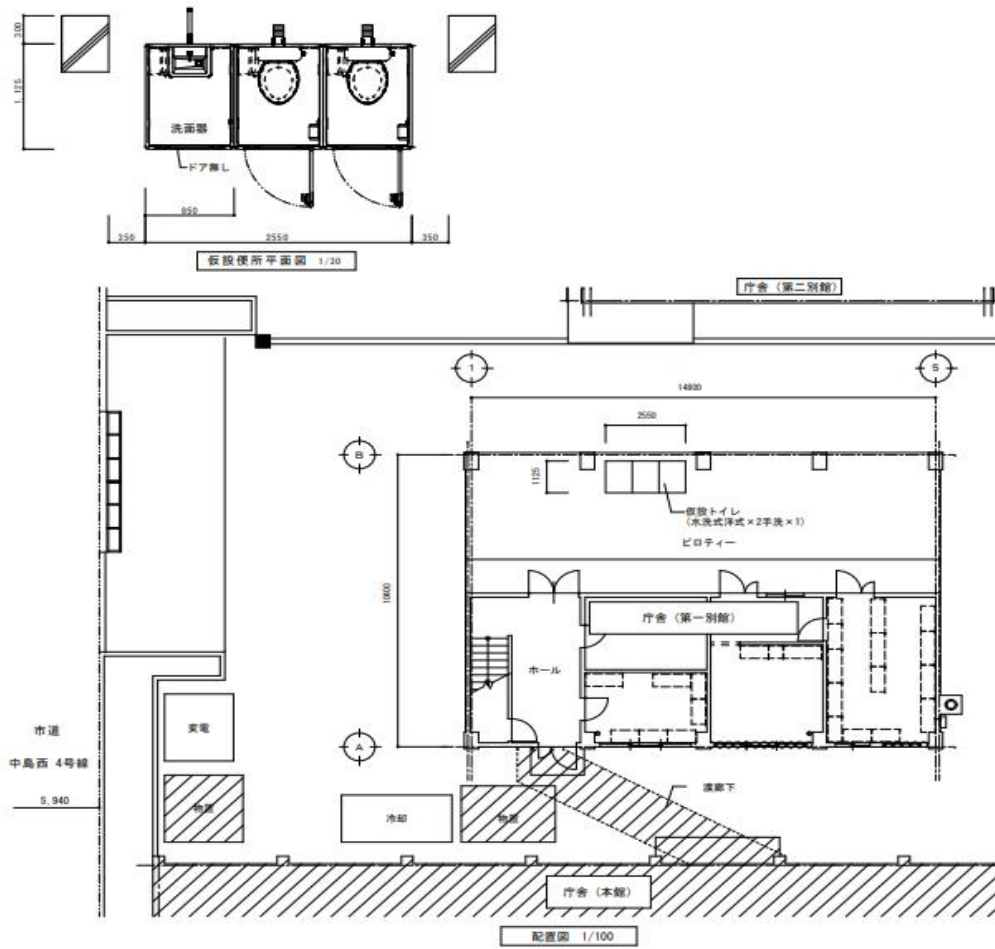


清掃図面(日常清掃)

別紙3-2



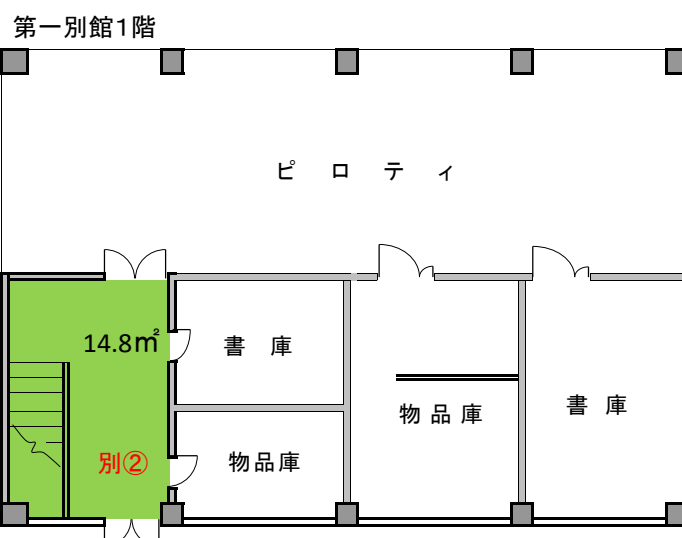
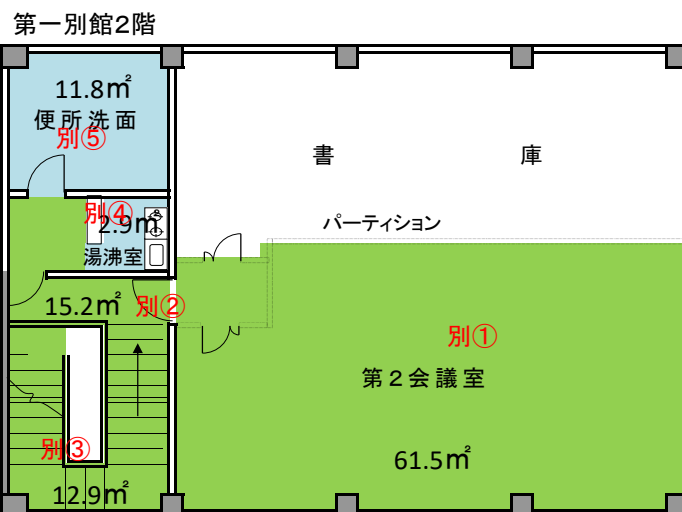
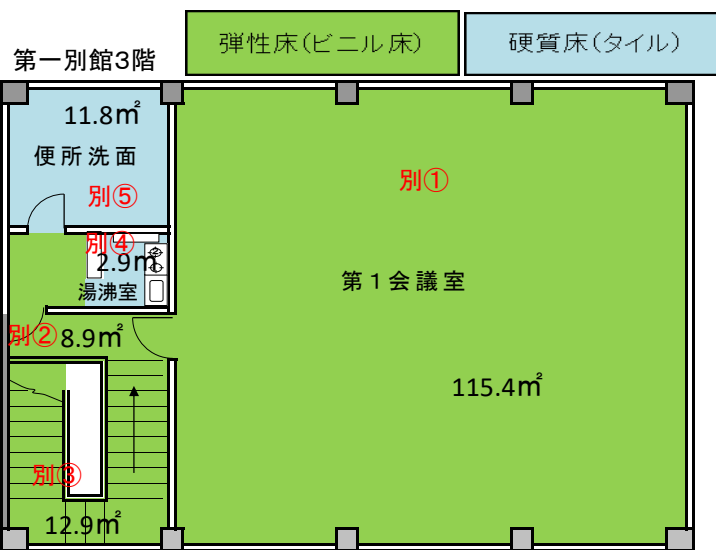
第1別館(ピロティ) 別⑫ 仮設便所 (2.80㎡) 弾性床





清掃図面(定期清掃)

別紙3-5



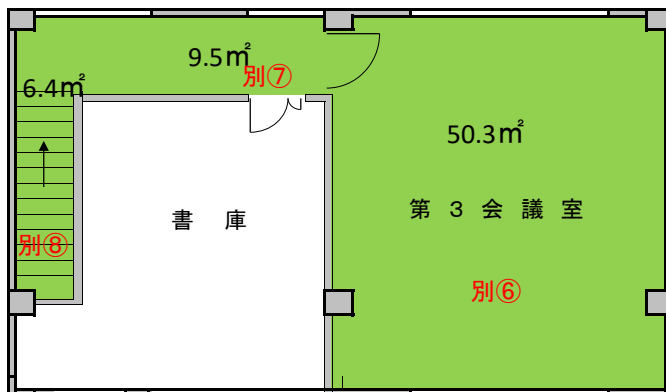
清掃図面(定期清掃)

別紙3-6

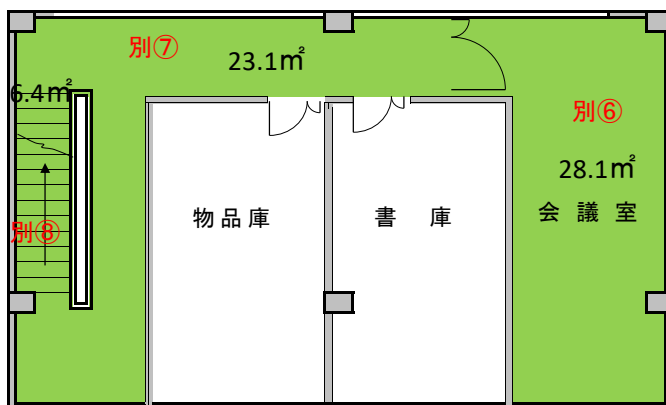
弾性床(ビニル床)

硬質床(タイル)

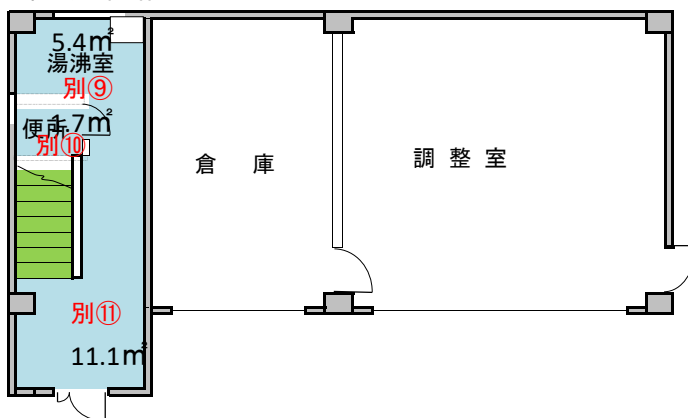
第二別館3階



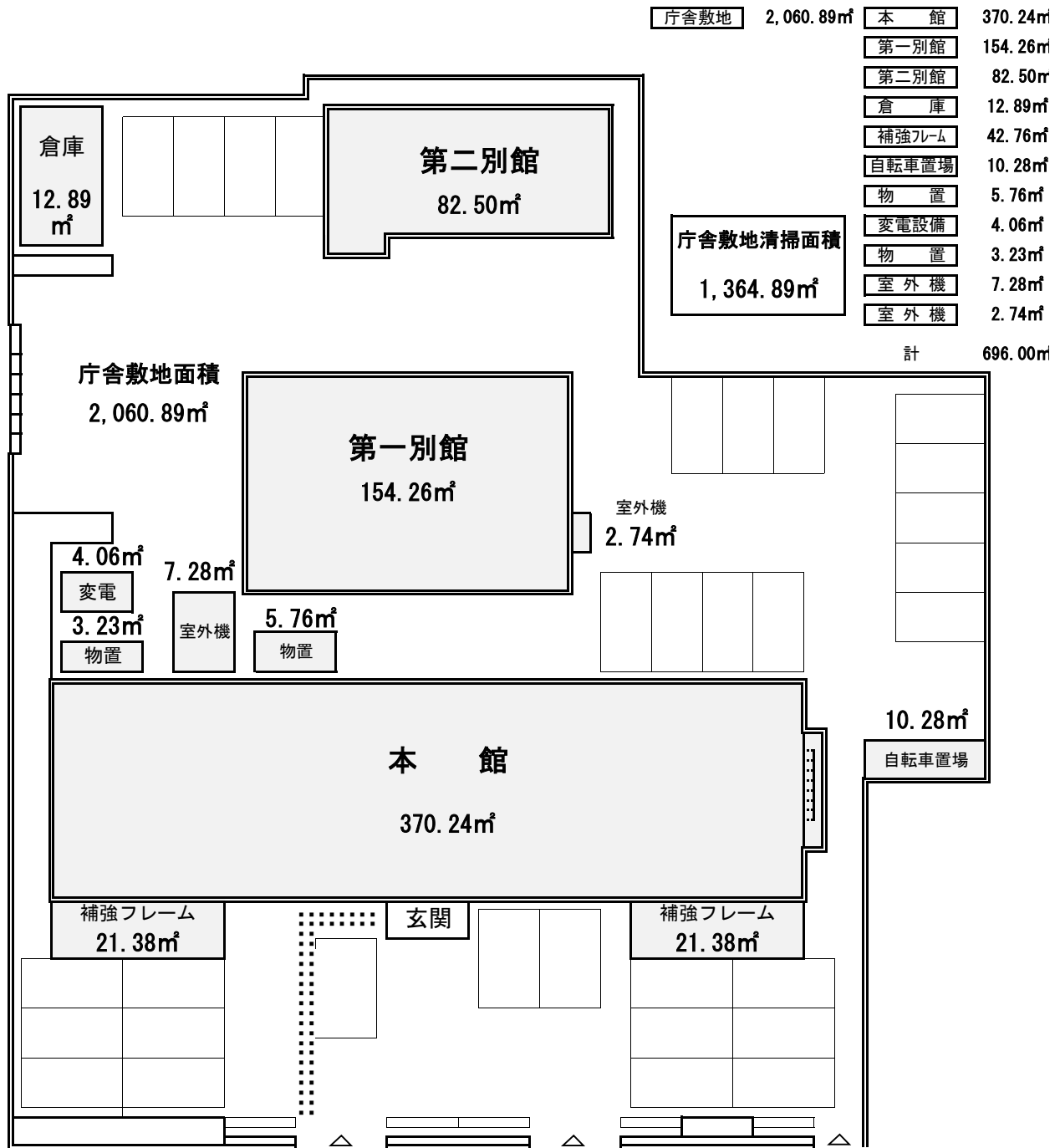
第二別館2階



第二別館1階



九州農政局大分市庁舎



別紙4 清掃カレンダー

[illegible]

みどりチェック実施状況報告書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官 九州農政局長 殿

契約件名	
受注者名	
担当者・連絡先	

以下のア～オの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した ／努めた	左記 非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	☐	☐
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	☐	☐
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	☐	☐
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記 非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	☐	☐
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記 非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	☐	☐
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	☐	☐
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した ／努めた	左記 非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	☐	☐
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	☐	☐
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した ／努めた	左記 非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	☐	☐
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	☐	☐
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	☐	☐
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努める。	☐	☐
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	☐	☐
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

<参考>

農林水産省ホームページ

「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書
民間事業者・自治体等編－」

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>