

令和8年度高知地方合同庁舎清掃業務仕様書

1 総 則

高知地方合同庁舎における衛生的な環境を保持するため、関係法令によるもののほか、この仕様書の定めるところにより、安全かつ確実に清掃を実施するものとする。

また、本仕様書に記載されていない指示事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）（以下「共通仕様書」という。）に準じて作業を行うものとする。

2 履行場所

高知市本町4丁目3番41号
高知地方合同庁舎（敷地を含む）

3 業務種別

（1）建物内部の清掃

- ①日常清掃業務及び日常巡回清掃業務
- ②定期清掃業務
- ③ごみ運搬処理

（2）建物外部の清掃業務

- ①日常清掃業務
- ②定期清掃業務

4 一般事項

（1）清掃作業員

清掃作業員は、身分、経歴等が明らかで品行方正な者を選定する。

なお、作業員を選定した場合は、その氏名・資格等を監督職員に届け出ること。

（2）主任の清掃作業員

受注者は、上記4（1）の清掃作業員の中から主任の清掃作業員を選定するものとし、その氏名を監督職員に届け出ること。

主任清掃作業員は作業員に対する技術的指導・作業手順等の指揮及び作業後の確認等を行うものとする。

（3）作業に必要な資機材等

清掃に必要な資機材等は受注者の負担とする。

ただし、衛生消耗品及び発注者が支給する物品は除く。

（4）作業の安全確保等

- ①労働安全衛生に関する関係法令を遵守すること。
- ②アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、速やかに監督職員に報告すること。
- ③発注者より貸与を受けた物品について、受注者は善良な管理義務を負うものとし、もし、損害等を与えた場合は、監督職員へ報告し指示を受けること。
- ④作業員の故意又は過失により、庁舎の設備及び物品並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、賠償責任を負うものとする。

（5）監督職員

監督職員は、入居官署ごとに1名任命するものとし、当該入居官署の清掃範囲に係る監督職員の指示に従うこととする。

なお、共用部分については中国四国農政局高知県拠点の監督職員の指示に従うこととする。

5 業務内容

(1) 作業項目及び作業内容

- ①作業項目及び作業内容は別表「清掃作業項目及び内容」による
- ②対象範囲・実施方法等は別紙1～3のとおり
- ③別紙記載の清掃の周期の表記は、次による。
 - a. 「1D」は、1日ごとに行うものとする。
 - b. 「2/W」は、1週間に2回行うものとする。
 - c. 「3/W」は、1週間に3回行うものとする。
 - d. 「1M」は、1月ごとに行うものとする。
 - e. 「2/Y」は、1年に2回行うものとする。
 - f. 「3/Y」は、1年に3回行うものとする。
 - g. 「1Y」は、1年ごとに行うものとする。

(2) 清掃作業要員の勤務形態

- ①日常清掃業務
8時30分から18時00分までの間とする。
 - ・高知行政監視行政相談センター及び中国四国農政局高知県拠点については、17時15分以降
 - ・高知地方气象台については、12時30分から17時00分までの間とする。

②定期清掃業務

8時30分から17時00分までの間とする。

(3) 清掃作業日

①日常清掃業務

別紙1及び別紙3記載のとおり

なお、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）第一条第1項の規定により掲げる日（以下「閉庁日」という。）は除く。

ただし、祝日等により日常清掃が行われない場合は、事前に監督職員と調整のうえ直近の平日に振り替えて行うものとする。（高知県拠点については、調整しない。）

②定期清掃業務

別紙2及び別紙3記載のとおり

実施日については、事前に監督職員と協議すること。

(4) 留意事項

- ①清掃の回数等は、別紙1～3に示す基準回数以上実施するものとする。
- ②使用する器具及び洗剤、樹脂ワックス等は、その使用する場所に最も適した器材と方法をもって行き、次の点に留意すること。
 - a.廊下、湯沸室、便所、階段及びエレベーターの床面の洗浄、モップ拭き並びに樹脂ワックス剤仕上げ等の際は、広範囲にわたらないよう適当な標識を立て、通行制限を行い安全に実施すること。
 - b.真水洗浄を行った場合は、素早く拭き取ることにより、職員の転倒など危険防止に努めること。
 - c.エレベーターのドア一溝の清掃及び壁面等の汚れは入念に清掃のこと。
 - d.湯沸室、洗面所、便所等の壁面、流し場、洗面用鏡及び衛生陶器等は、常に清潔な状

態が保たれるよう洗浄し、衛生消耗品の補給は、確実に行うこと。

e.女子便所の汚物収集処理に当たっては、特に不潔にならないよう注意すること。

f.構内に散在するごみ類は、竹ぼうきで掃き集め除去すること。

g.煙草の吸殻の処理に当たっては、火気に注意し火災の原因にならないよう心がけること。

③作業用の電力、水等は発注者の負担とする。ただし、これ等の使用に当たっては、極力節約に努め、みだりに浪費してはならない。

④塵埃搬出は各階集積場から庁舎指定箇所へ搬出するものとする。

⑤清掃作業中に知り得た情報等は、請負期間中はもちろんのこと、請負期間終了後においても、これを一切他に漏らしてはならない。

⑥建物内外の火災及び盗難の防止に協力するものとする。

⑦作業員は、作業実施中において専用被服を着用し、風紀、衛生に十分注意を払うとともに常時作業員である身分を証明する認識票を着用し、常に清潔でなければならない。

⑧休憩、喫煙等は定められた場所で行うこと。

6 報告

作業責任者は、作業実施の都度、作業日誌又は報告書を監督職員に提出し点検を受けること。

7 その他特記事項

(1) 共用部分

①紙くず、茶殻の集積用具は発注者が貸与する。

②業務遂行上必要とする発注者負担物品については、前述のほかその都度協議して定めるものとする。

③清掃作業中の庁舎警備について、受注者から解除等要請があったときは、発注者は必要な措置を講じるものとする。

(2) 高知地方気象台関係

①作業内容及び実施回数については本仕様書のとおりであるが、都合上変更する場合がある。

②資機材等については、極力、音が小さく、防塵処理がされ、機器類及び執務環境に影響を与えないものを使用することとし、事前に監督職員の承認を受けるものとする。

③作業実施に当たり現業室等の立ち入りに際して、施錠等の立ち入り制限がある場合には監督職員の指示に従い入室し、清掃作業に当たることとする。

④作業実施に当たり建物、工作物、機器類及び備品類等に毀損、亡失、汚損等の損害を与えた場合や現業業務への障害等、業務に支障を来した場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、指示に従ってこれを修復し、受注者にてその費用を負担することとする。

⑤注意事項

作業員は、業務の重要性を認識し、次の点に注意すること。

a.清掃場所以外の立ち入り許可の無い場所に立ち入ってはならない。

b.機器等を直接又は器具等を介して触れてはならない。

c.作業実施に当たり机上の書類や備品類等には触れてはならない。

d.作業を実施するに当たり、水気及び埃等で機械に影響を与えないよう十分注意すること。

e.引火性のある材料の保管及び使用の取り扱いについては十分注意すること。

f.使用する清掃機材等の電源使用箇所等は、監督職員の指示に従うこと。

g.作業のため移動させた備品等は原状復旧させ、清掃用具は所定の位置に戻して整理整

頓すること。

h.温度調整している部屋の窓等は無断で開閉してはならない。

i.職員及び外来者への対応に当たっては言語動作に注意すること。

j.いかなる物品も監督職員の指示なくして庁舎外へ持ち出してはならない。

8 定めなき事項

(1) 受注者は、毎月業務完了後、別紙4に定める業務完了通知書を発注者に提出するものとする。

(2) この仕様書に定めない事項又はこの業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、必要に応じて監督職員と協議するものとする。

9 クロスコンプライアンスについて

(1) 主な環境関係法令の遵守

受注者（受託者）は、物品・役務（委託事業を含む）の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

① エネルギーの節減

・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭54年法律第49号）等

② 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

・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）

・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）

・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）

③ 環境関係法令の遵守等

・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

・環境影響評価法（平成9年法律第81号）

・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）

(2) 環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、契約後1度目の報告書提出時に別紙5を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス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、適正で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。

別 表

清掃作業項目及び作業内容

1. 建物内部の清掃

(1) 床の清掃作業の内容は表 1 による。

表 1.1 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
1. 除塵	
真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
2. 水拭き	
a.部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。
b.全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
3. 洗淨	
a.表面洗淨	<p>① 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」により行う。</p> <p>③床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④洗淨用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 「水拭き」b.により行う。</p> <p>⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。</p>
b.一般洗淨 【硬質床】 (床保護剤が塗布されていない場合)	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」による。</p> <p>③床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2. 「水拭き」b.により行う。</p>

表 1.2 繊維床

作業項目	作業内容
1. 除塵	
真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。 (容易に除去できるしみ取り含む。)
2. 洗淨 【全面クリーニング】	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は以下のとおりとする。 ①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。 ③ポリッシャーを用いてシャンピング洗剤により洗淨する。

(2) 床以外の日常清掃の清掃作業の内容は表 2 による。

表 2.1 玄関ホール

作業項目	作業内容	
1. 床以外の清掃		
a.フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
b.扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
c.什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
d.ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
e.金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
2. 日常巡回清掃		
a.床【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
b.ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
c.フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。

表 2.2 事務室

作業項目	作業内容	
1. 床以外の清掃		
ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

表 2.3 会議室

作業項目	作業内容	
1. 床以外の清掃		
a.ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
b.窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 2.4 廊下・エレベーターホール

作業項目		作業内容
1. 床以外の清掃		
a.ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
b.手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
2. 日常巡回清掃		
a.床【弾性床】	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。
b.ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。

表 2.5 便所・洗面所

作業項目		作業内容
1. 床以外の清掃		
a.ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
b.扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
c.洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
d.鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
e.衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
f.衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
g.汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
2. 日常巡回清掃		
a.床【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
b.ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
c.洗面台	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
d.鏡	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
e.衛生器具	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。
f.衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
g.汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。

※便所及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

表 2.6 湯沸室

作業項目		作業内容
1. 床以外の清掃		
a. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
b. 厨芥容器	厨芥収集	次の作業を行う。 ・ 厨芥を収集する。 ・ 容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
2. 日常巡回清掃		
床【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表 2.7 エレベーター

作業項目		作業内容
1. 床以外の清掃		
a. 壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2. 日常巡回清掃		
床部分【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。

表 2.8 階段

作業項目		作業内容
1. 床以外の清掃		
手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 2.9 浴室・シャワールーム・脱衣室

作業項目		作業内容
1. 床の清掃		
a.硬質床 【浴室・シャワールーム内】	洗浄	適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きをする。（浴槽を含む。）
b.弾性床・木製床 【脱衣室】	除塵	表 1.1.1.「除塵」による。
	拭き	適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。
2. 床以外の清掃		
a.壁 【浴室・シャワールーム内・脱衣所】	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	部分拭き	脱衣室壁面は汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
b.ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
c.扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
d.洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
e.鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
f.椅子・洗面器	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。
g.水栓・シャワー金具等	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
h.排水口	ゴミ収集	ゴミを収集し、目皿を水で洗う。
i.足拭きマット	乾燥	足ふきマットを乾燥させる。（交換する方法でもよい。）
j.脱衣箱・脱衣かご	拭き	タオルで拭き、整理する。
k.消耗品	補充	指定された消耗品（石鹼、タオル、ペーパー類）を補充する。

表 2.10 喫煙スペース

作業項目		作業内容
1. 床以外の清掃		
a.灰皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
b.ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

(3) 床以外の定期清掃作業の内容は表3による。

表3 床以外の定期清掃

作業項目	作業内容
1. 吸込口	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・吸込口下の床面を養生する。 ・吸込口の周辺を除塵する。 ・吸込口の周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
2. 扉ガラス（全面洗浄）	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。
3. フロアマット（洗浄）	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させ保管する。 定期清掃毎に、洗浄済みのマット一式と交換する。
4. 便所・湯沸室	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・換気扇及び換気扇下の床面等を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
5. A 階段（明かり取り窓枠）	モップ等で明かり取り窓周辺を除塵する。

(4) ごみ運搬処理の内容は表4による。

表4 ごみ運搬処理

作業項目	作業内容
1. 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。
2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。

2 建物外部の清掃

定期清掃の清掃作業の内容は表5による。

表5 定期清掃

作業項目	作業内容
1. 窓ガラス（洗浄）	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・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。

建物内部の清掃

(1)床の日常清掃

区分	清掃場所	階別	面積等(㎡)	項目	床材質	作業項目	作業内容	周期	実施曜日等
1. 玄関ホール	共用	玄関ホール	1F	46.40	硬質床	モザイクタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	1D 月～金
2. 事務室、会議室	評価	評価(センター長室、事務室、相談室2)	2F	215.59	繊維床	タイルカーペット	除塵	表1.2の1「除塵」	2/W 火・金
	農政	農政(事務室)	3F	218.00	繊維床	タイルカーペット	除塵	表1.2の1「除塵」	3/W 火・木・金
	農政	農政(資料室)	3F	26.00	弾性床	Pタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	3/W 火・木・金
	農政	農政(支局長室、事務室、打合せ室)	4F	348.63	繊維床	タイルカーペット	除塵	表1.2の1「除塵」	3/W 月・水・金
	農政	農政(打合せ室)	4F	18.52	弾性床	Pタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	3/W 月・水・金
	気象	気象(台長室、情報室、休憩室、事務室、現業室、通路)	5F	420.35	繊維床	カーペット及びタイルカーペット	除塵	表1.2の1「除塵」	2/W 火・金
	気象	気象(男子更衣室)	5F	16.20	弾性床	Pタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	2/W 火・金
3. 廊下・エレベーターホール	共用	廊下・エレベーターホール	BF～塔屋	455.25	弾性床	Pタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	1D 月～金
4. 便所・洗面所	共用	便所(身障者便所及び前室を含む)	BF～5F	104.87	弾性床	ビニル床Pタイル	除塵及び全面水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」b	1D 月～金
5. 湯沸室	共用	湯沸室	1F～5F	14.77	硬質床	モザイクタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	1D 月～金
6. エレベーター	共用	かご内床		5.40	弾性床	Pタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	1D 月～金
7. 階段	共用	階段	BF～塔屋	281.41	弾性床	Pタイル	除塵及び水拭き	表1.1の1「除塵」.及2「水拭き」a	1D 月～金
8. 浴室・シャワールーム・脱衣室	気象	男子・女子シャワー室及び脱衣室	5F	12.16	硬質床木製床	木床ユニットシャワー	洗浄、除塵及び拭き	表2.9の1による	2/W 火・金

(2)床以外の日常清掃

区分	清掃場所	階別	面積等(㎡)	項目	作業項目	作業内容	周期	実施曜日等
1. 玄関ホール	共用	玄関ホール	1F	46.40	床	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	表2.1の1による	1D 月～金
2. 事務室、会議室	評価	評価(センター長室、事務室、相談室2)	2F	215.59	床	ごみ収集	表2.2の1「ごみ収集」による	2/W 火・金
	農政	農政(事務室)	3F	218.00	床	ごみ収集	表2.2の1「ごみ収集」による	3/W 火・木・金
	農政	農政(資料室)	3F	26.00	床	ごみ収集	表2.2の1「ごみ収集」による	3/W 火・木・金
	農政	農政(支局長室、事務室、打合せ室)	4F	348.63	床	ごみ収集	表2.2の1「ごみ収集」による	3/W 月・水・金
	農政	農政(打合せ室)	4F	18.52	床	ごみ収集	表2.2の1「ごみ収集」による	3/W 月・水・金
	気象	気象(台長室、情報室、休憩室、事務室、現業室、通路)	5F	420.35	床	ごみ収集	表2.2の1「ごみ収集」による	2/W 火・金
	気象	気象(男子更衣室)	5F	16.20	床	ごみ収集	表2.2の1「ごみ収集」による	2/W 火・金
3. 廊下・エレベーターホール	共用	廊下・エレベーターホール	BF～塔屋	455.25	床	ごみ収集及び手摺り拭き	表2.4の1による	1D 月～金
4. 便所・洗面所	共用	便所(身障者便所及び前室を含む)	BF～5F	104.87	床	ごみ収集、扉・便所面台へたて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	表2.5の1による	1D 月～金
5. 湯沸室	共用	湯沸室	1F～5F	14.77	床	流し台洗浄及び厨芥収集	表2.6の1による	1D 月～金
6. エレベーター	共用	かご内床		1.00	台	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉掃除	表2.7の1による	1D 月～金
7. 階段	共用	階段	BF～塔屋	281.41	床	手摺り拭き	表2.8の1による	1D 月～金
8. 浴室・シャワールーム・脱衣室	気象	男子・女子シャワー室及び脱衣室	5F	12.16	床	壁(浴室・シャワールーム)・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、ごみ収集、壁(脱衣室)・扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集	表2.9の2による	2/W 火・金
9. 喫煙スペース	共用	喫煙スペース	6F(屋上)	9.00	床	吸殻収集、ごみ収集	表2.10の1による	1D 月～金

(3)日常巡回清掃

区分	清掃場所	階別	面積等(㎡)	項目	作業項目	作業内容	周期	実施曜日等
1. 玄関ホール	共用	玄関ホール	1F	46.40	床	床部分水拭き ごみ収集、フロアマット除塵	表2.1の2による	1D 月～金
2. 廊下・エレベーターホール	共用	廊下・エレベーターホール	BF～6F	447.18	床	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	表2.4の2による	1D 月～金
3. 便所・洗面所	共用	便所(身障者便所及び前室を含む)	BF～5F	104.87	床	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	表2.5の2による	1D 月～金
4. 湯沸室	共用	湯沸室	1F～5F	14.77	床	床部分水拭き	表2.6の2による	1D 月～金
5. エレベーター	共用	かご内床		1.00	台	床部分水拭き	表2.7の2による	1D 月～金

(4)ごみの運搬処理

区分	清掃場所	面積等(㎡)	項目	作業内容	仕様	周期	実施曜日等
1. 運搬	共用	玄関ホール46.40㎡ 廊下・エレベーターホール447.18㎡	2,177.77	床	中継所から集積所までの運搬	表4の1による	1D 月～金
2. 分別	共用	階段274.7㎡ 喫煙スペース9㎡ 湯沸室14.77㎡ エレベーターかご5.4㎡	2,177.77	床	分別	表4の2による	1D 月～金
3. 梱包	共用	便所104.87㎡ 評価215.59㎡ 農政611.15㎡ 気象448.71㎡	2,177.77	床	梱包	表4の3による	1D 月～金

建物内部の清掃
 (1)床の定期清掃

区分	清掃場所	階別	面積等(m ²)	項目	床材質	作業項目	作業内容	周期	実施曜日等
1. 玄関ホール	共用	玄関ホール	1F	46.40	硬質床	モザイクタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	3/Y 6・10・2月
2. 事務室、会議室	評価	評価(センター長室、事務室、相談室2)	2F	215.59	繊維床	タイルカーペット	洗浄	表1.2の2.「洗浄」	2/Y 6・12月
	評価	会議室、行政相談委員室、相談室1、案内所	2F	101.81	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	1Y 12月
	農政	会議室	2F	67.10	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	2/Y 6・12月
	農政	農政(事務室)	3F	291.70	繊維床	タイルカーペット	洗浄	表1.2の2.「洗浄」	2/Y 6・12月
	農政	農政(資料室)	3F	26.00	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	2/Y 6・12月
	農政	農政(支局長室、事務室、打合せ室)	4F	348.63	繊維床	タイルカーペット	洗浄	表1.2の2.「洗浄」	2/Y 6・12月
	農政	農政(打合せ室)	4F	18.52	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	2/Y 6・12月
	気象	台長室、情報室	5F	100.00	繊維床	カーペット	洗浄	表1.2の2.「洗浄」	2/Y 6・12月
	気象	事務室、現業室	5F	288.00	繊維床	タイルカーペット	洗浄	表1.2の2.「洗浄」	2/Y 6・12月
	共用	共用倉庫	1F	39.80	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	2/Y 6・12月
	共用	事務室	2F	71.87	繊維床	タイルカーペット	洗浄	表1.2の2.「洗浄」	2/Y 6・12月
	共用	機械室 倉庫 空調機械室	BF BF 1F~5F	365.59	硬質床	コンクリート	除塵	表1.1の1「除塵」	1M 毎月
	共用	ドライエリア	BF	54.15	硬質床	コンクリート	除塵	表1.1の1「除塵」	1M 毎月
3. 廊下・エレベーターホール	共用	廊下・エレベーターホール	BF~塔屋	455.25	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	3/Y 6・10・2月
4. 便所・洗面所	共用	便所(身障者便所及び前室を含む)	BF~5F	104.87	弾性床	ビニル床 Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	3/Y 6・10・2月
5. 湯沸室	共用	湯沸室	1F~5F	14.77	硬質床	モザイクタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	3/Y 6・10・2月
6. エレベーター	共用	かご内床		5.40	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	3/Y 6・10・2月
7. 階段	共用	階段	BF~塔屋	281.41	弾性床	Pタイル	表面洗浄	表1.1の3.「洗浄」a.	3/Y 6・10・2月

(2)床以外の定期清掃

区分	清掃場所	階別	面積等(m ²)	項目	作業項目	作業内容	周期	実施曜日等
1. 吸込口	共用	吸込口	BF~5F	5箇所	スリット型	吸込口の周辺洗浄	表3の1による	1Y 10月
1. 玄関ホール	共用	玄関出入口・廻り	1F	13.25	玄関扉ガラス	扉ガラス洗浄	表3の2による	1M 毎月
		玄関、西入口、エレベーター前	1F	3箇所	フロアマット	洗浄・乾燥	表3の3による	1M 毎月
2. 便所	共用	便所(身障者便所を含む)	BF~5F	25箇所	換気扇	換気扇の清掃	表3の4による	1Y 10月
3. 湯沸室	共用	湯沸室	1F~5F	5箇所	換気扇	換気扇の清掃	表3の4による	1Y 10月
4. A階段	共用	明かり取り窓枠	1F~5F	5箇所	モルタル壁面 サッシ	除塵	表3の5による	1Y 10月

建物外部の清掃

(1) 日常清掃

区分		清掃場所	階別	面積等(m ²)	項目	床材質	作業項目	作業項目	周期	実施曜日等
1. 庁舎敷地	共用	駐車場、構内通路、花壇、鉄塔敷地跡	建物外部	1800			拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1D	毎日

(2) 定期清掃

区分		清掃場所	階別	面積等(m ²)	項目	床材質	作業項目	作業項目	周期	実施曜日等
1. 窓ガラス	共用	窓ガラス	BF～6F	610		窓ガラス	窓ガラス洗淨	表5による	1Y	12月

業 務 完 了 通 知 書

下記請負業務につき、契約書及び仕様書に基づいて令和 年 月分の業務を完了したので、通知します。

記

1. 業 務 名 令和8年度高知地方合同庁舎清掃業務
2. 履 行 場 所 高知市本町4丁目3番41号 高知地方合同庁舎
3. 請 負 金 額 金 円
(内消費税額及び地方消費税額 円)
4. 当 月 支 払 代 金 金 円
5. 契 約 期 間 令和8年4月1日から
令和9年3月31日まで

令和 年 月 日

高知地方合同庁舎管理庁
中国四国農政局高知県拠点 殿

受 注 者 住 所

氏 名

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

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）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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に、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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、適正で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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・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）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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（ ）

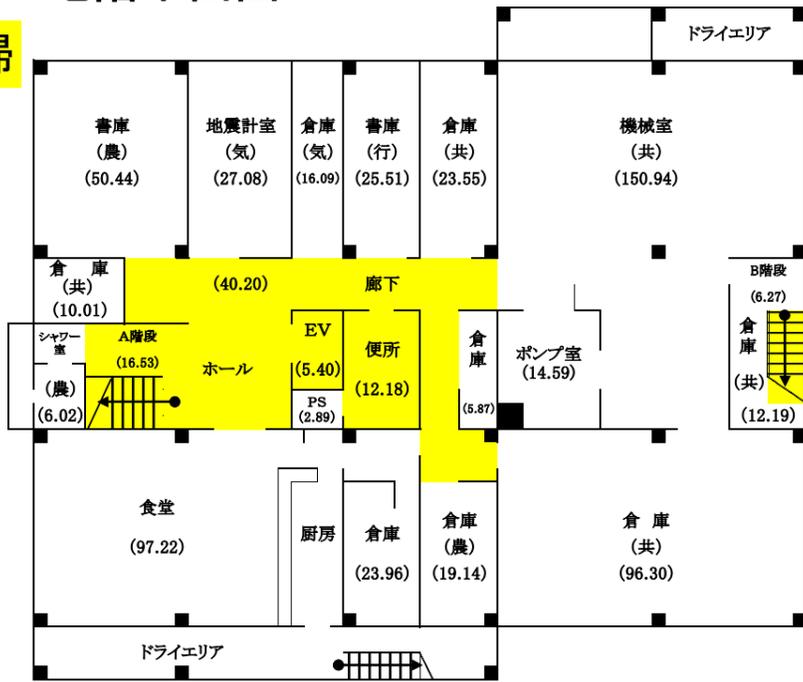
オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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ている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

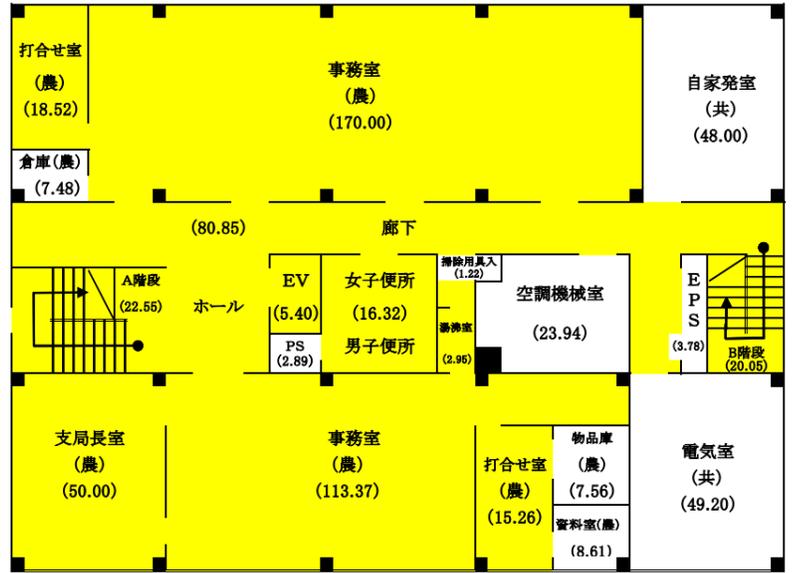
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

地階平面図

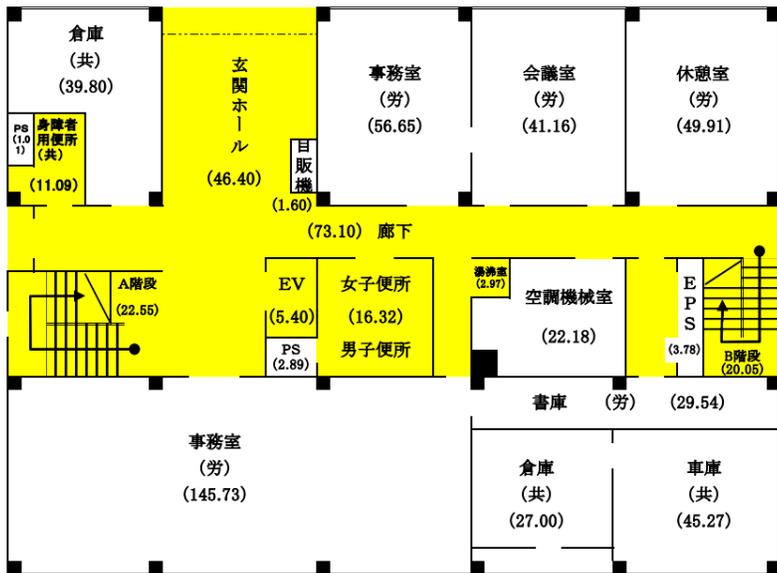
日常清掃



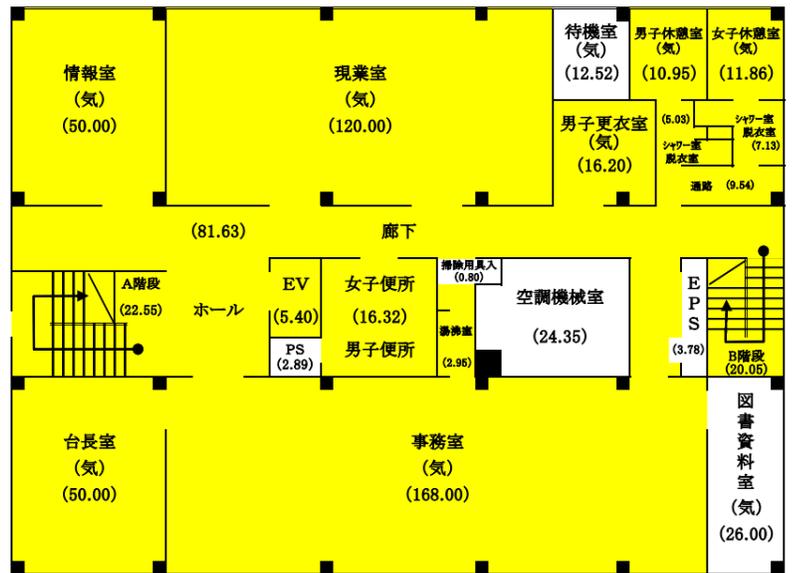
4階平面図



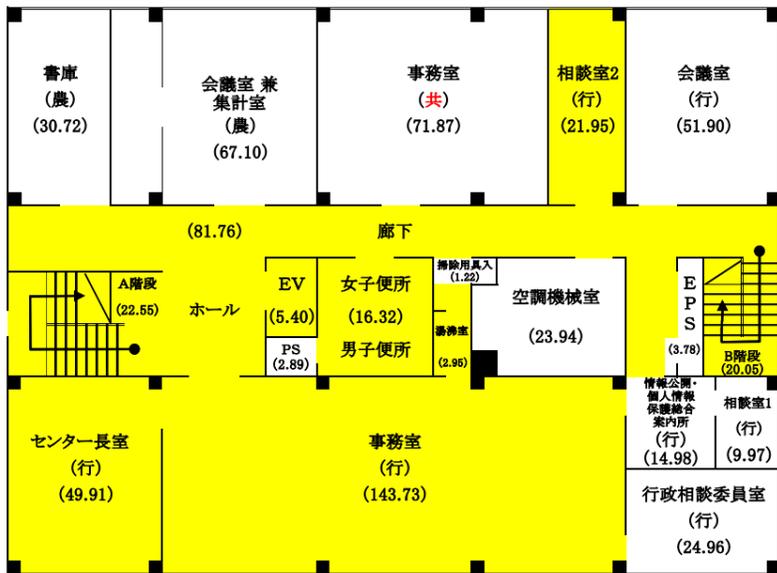
1階平面図



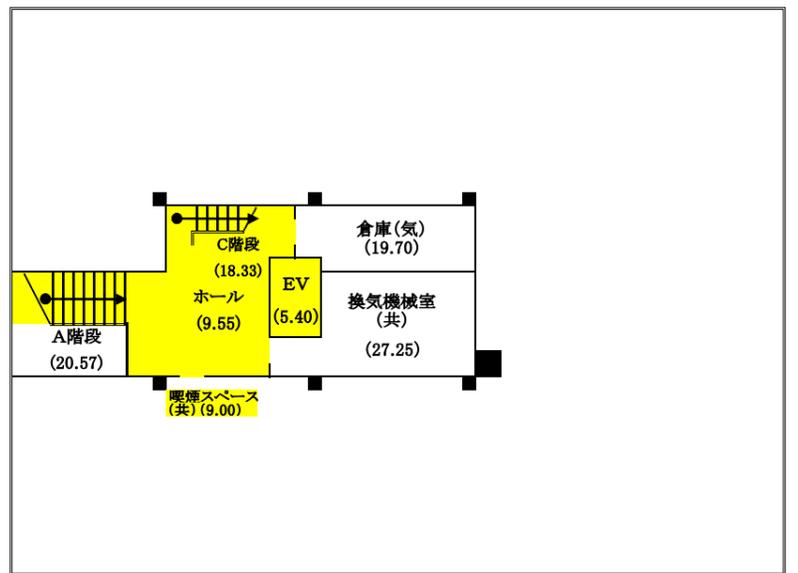
5階平面図



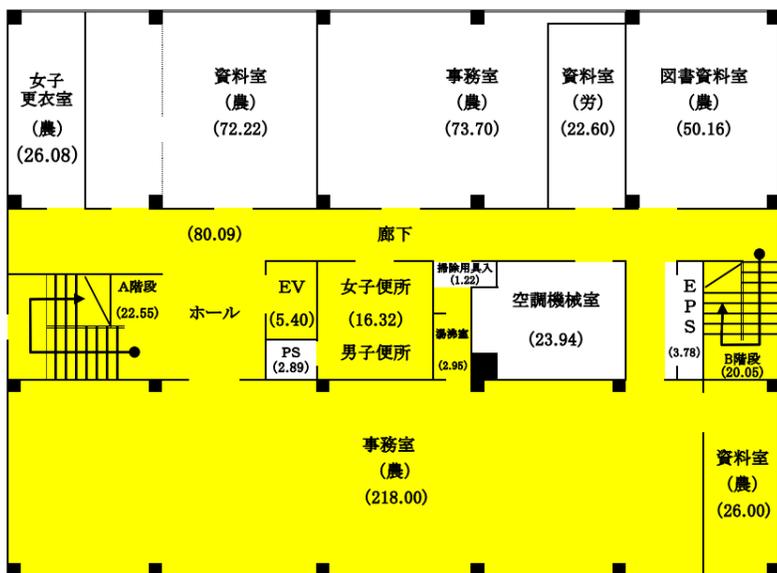
2階平面図



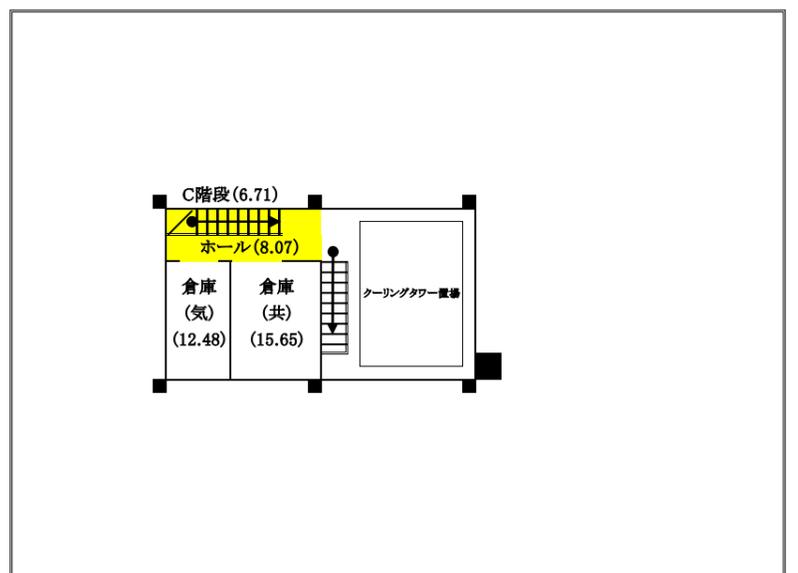
6階平面図



3階平面図



塔屋平面図





県民文化ホール

70,740

花壇

清掃面積 1,800 m²

自転車置場(共)

道
路

38,920

車庫(農)

車庫・倉庫
(共)

庁舎

駐車場

道
路

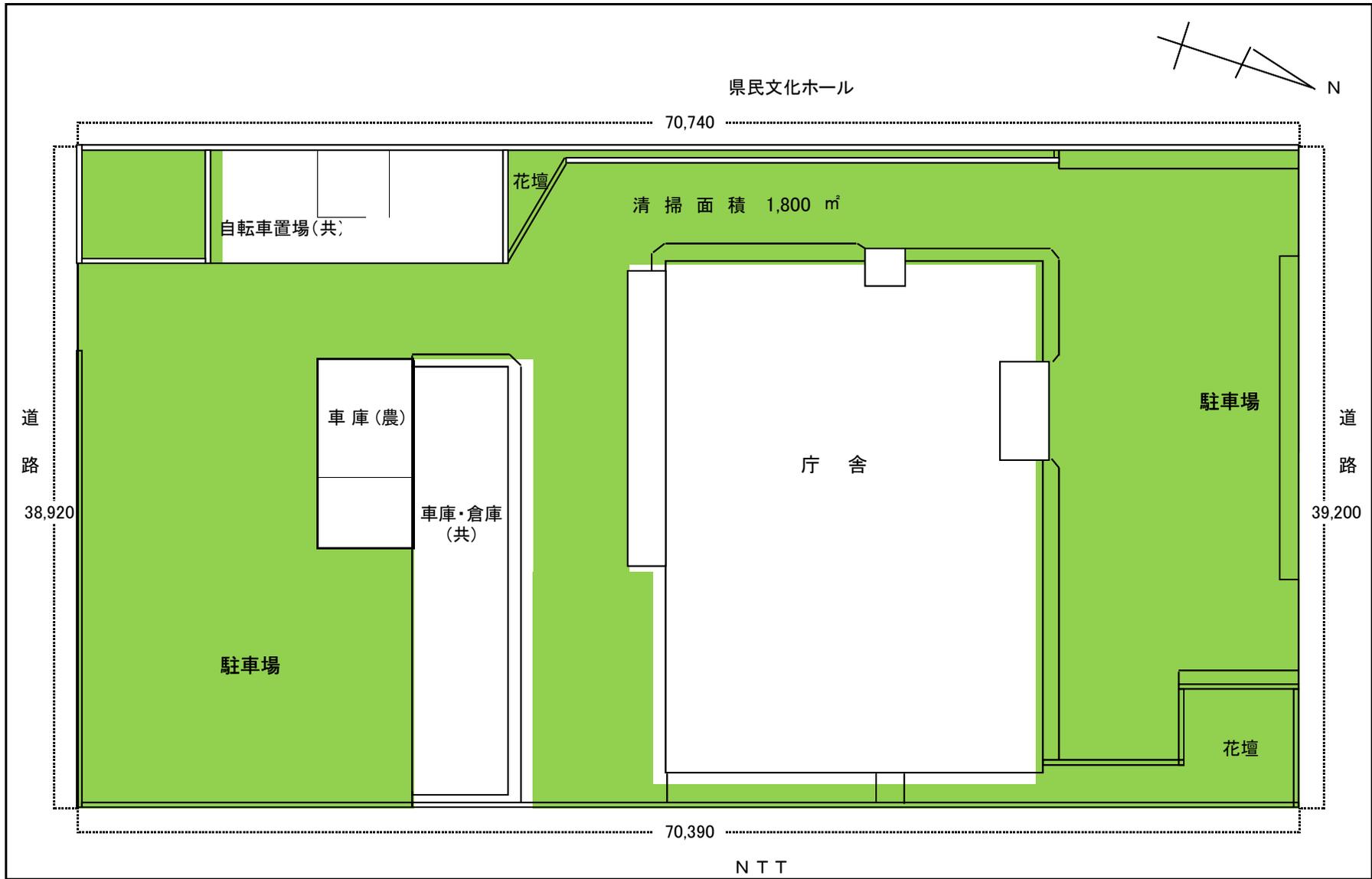
39,200

駐車場

花壇

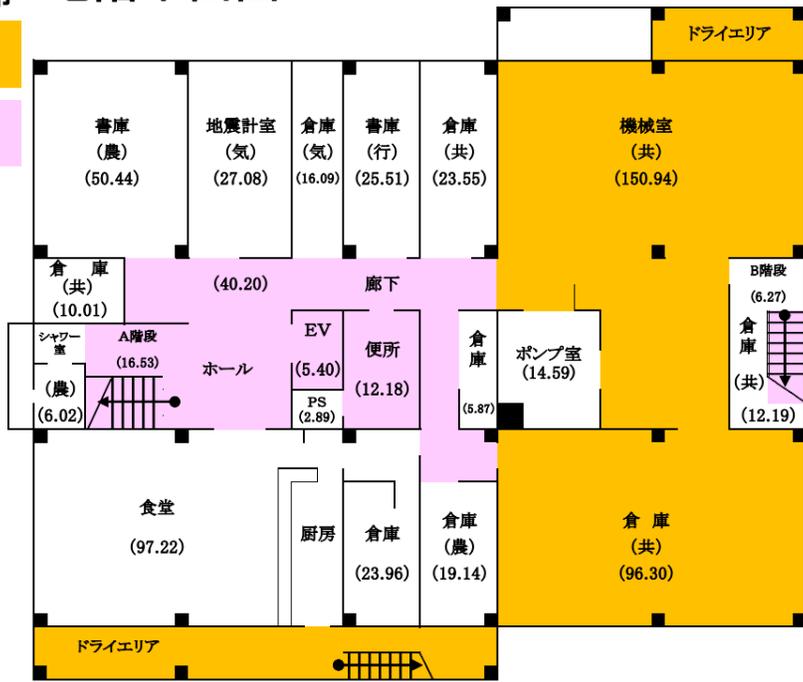
70,390

N T T

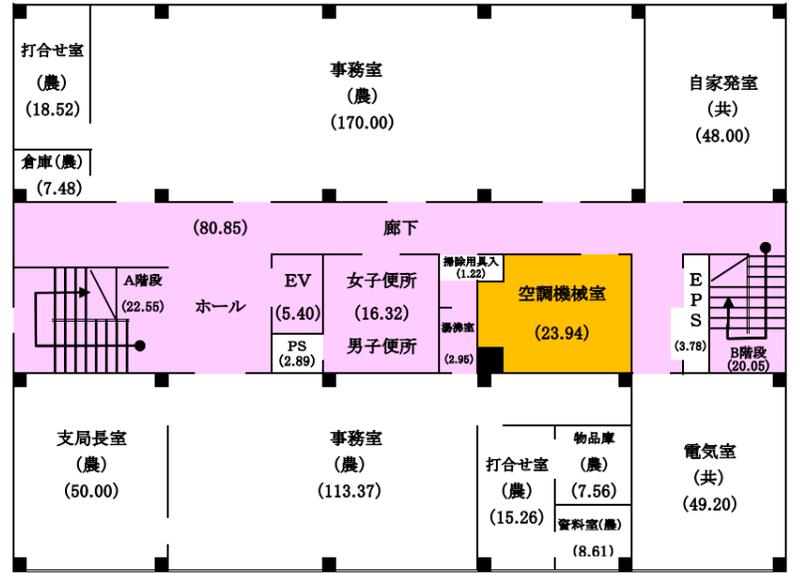


定期清掃 地階平面図

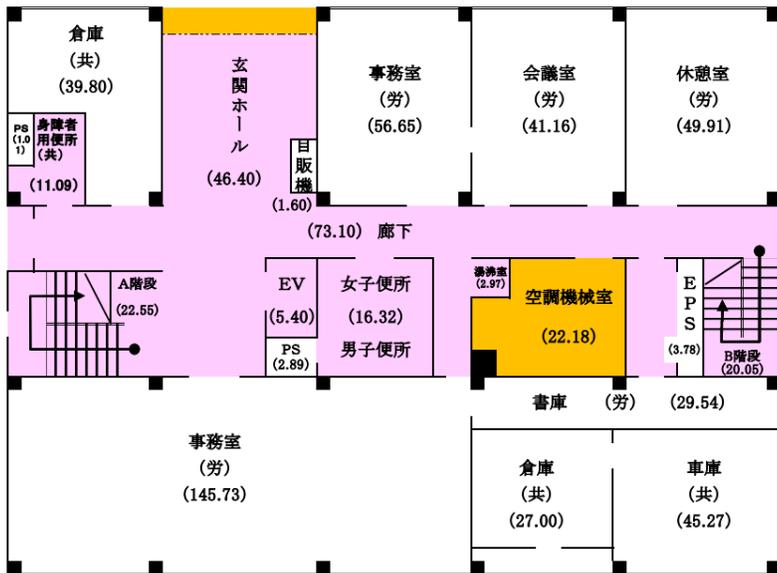
月1回
年3回



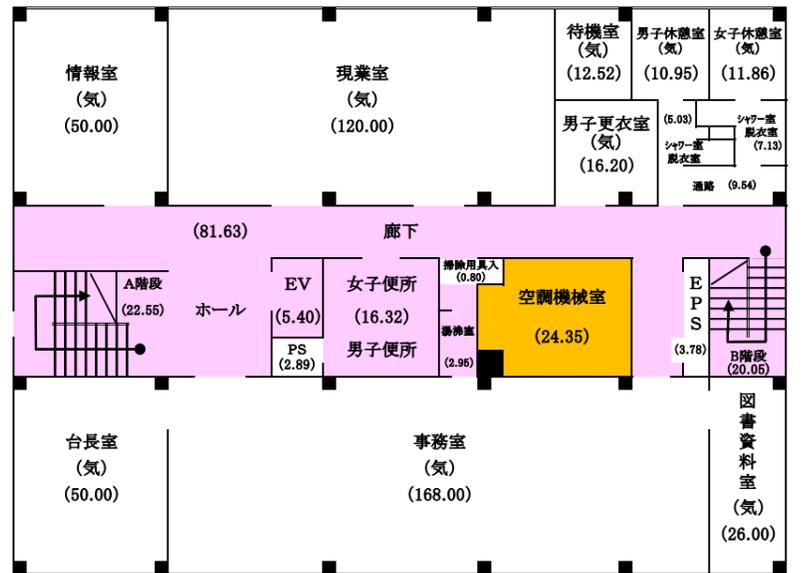
4階平面図



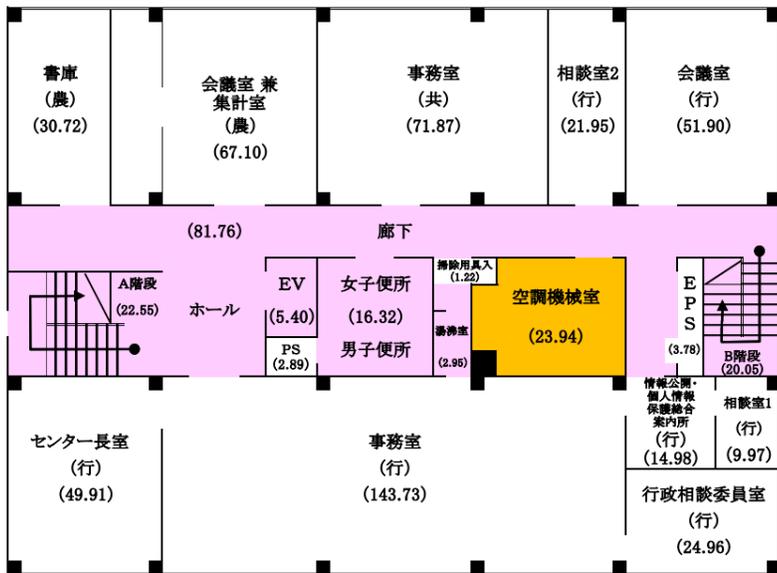
1階平面図



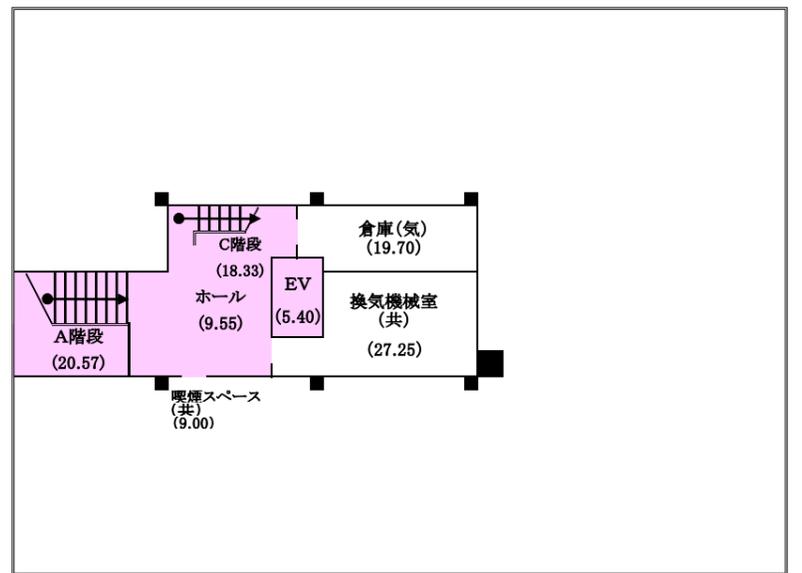
5階平面図



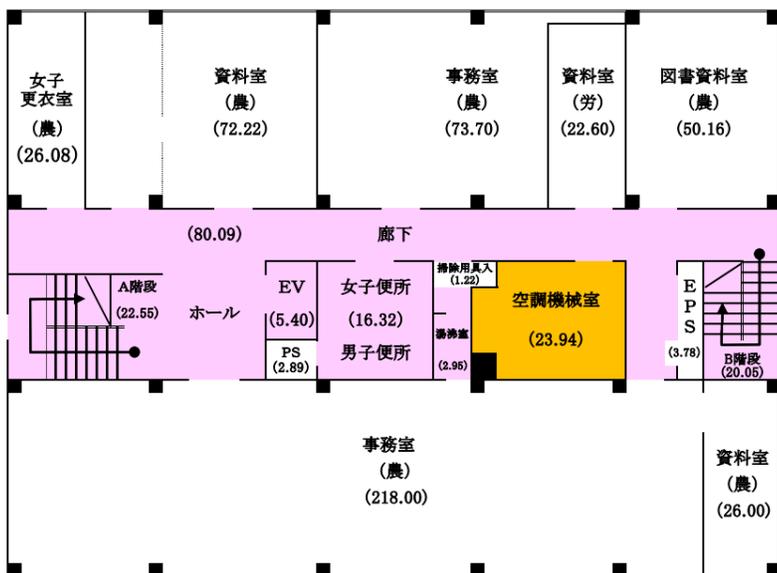
2階平面図



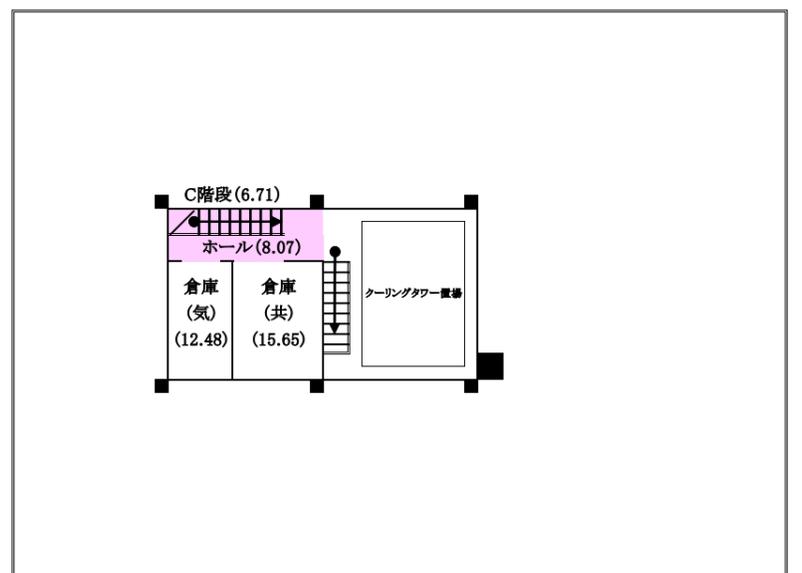
6階平面図



3階平面図

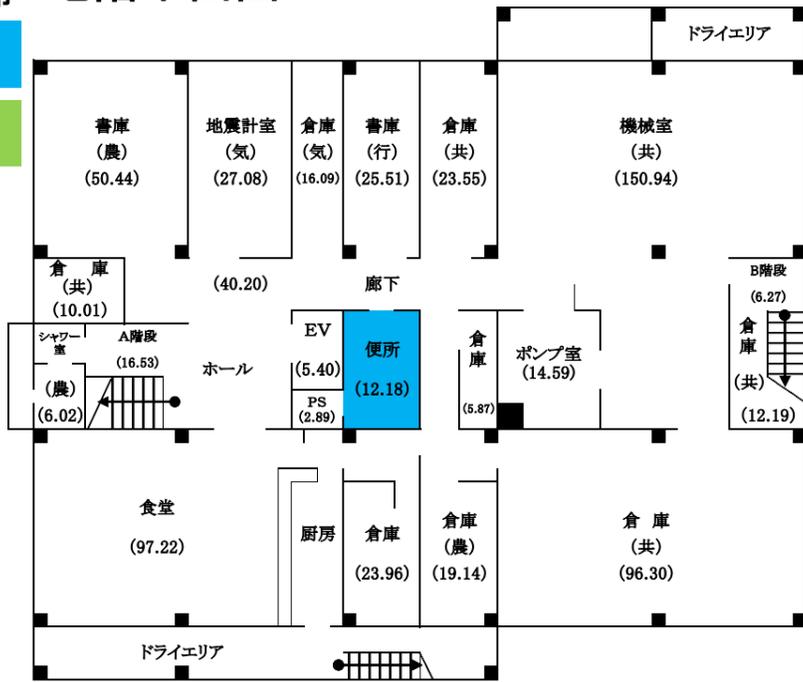


塔屋平面図

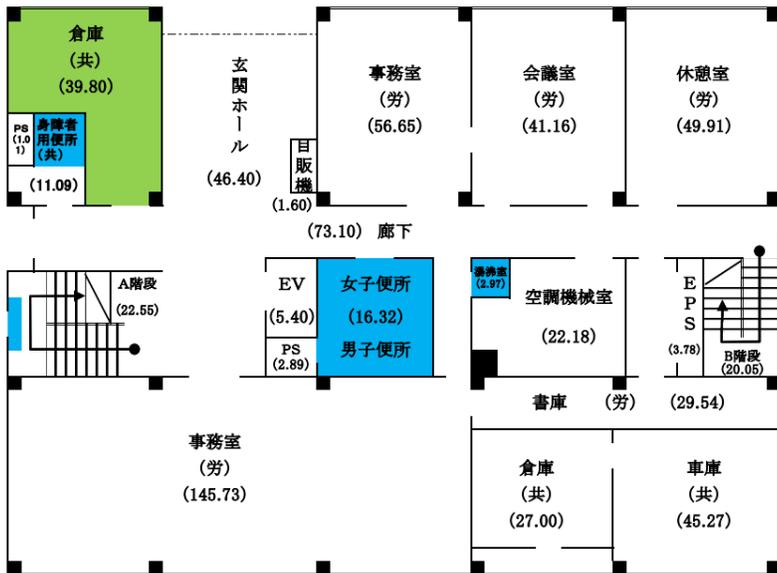


定期清掃 地階平面図

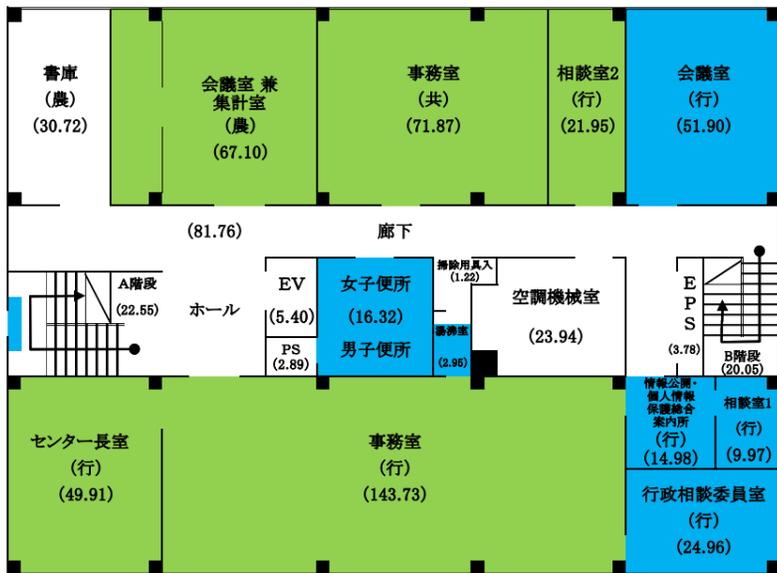
年1回
年2回



1階平面図



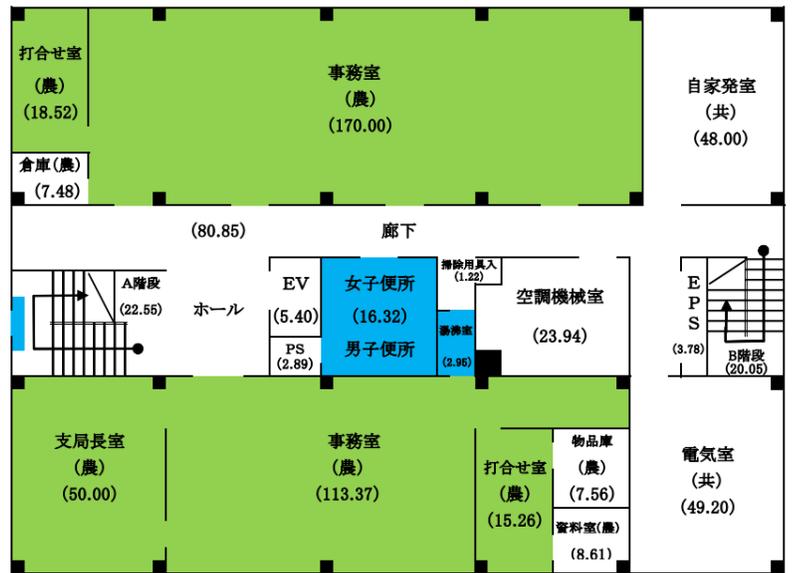
2階平面図



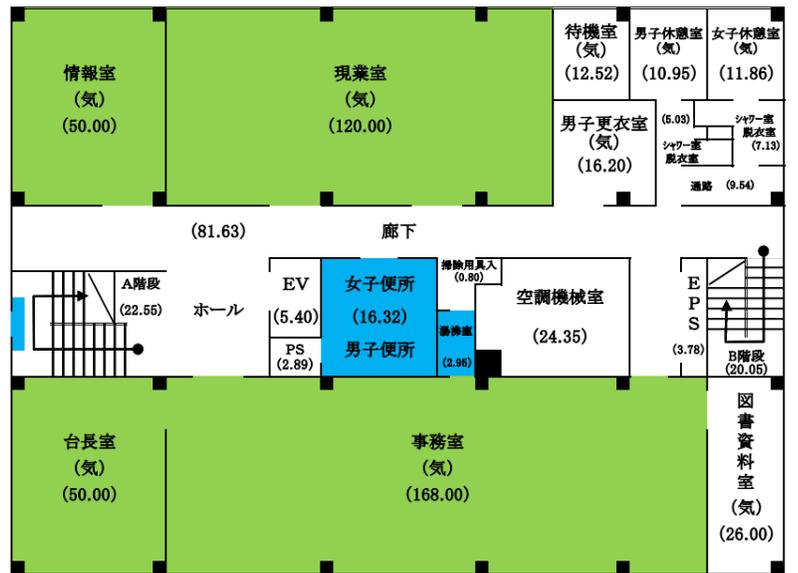
3階平面図



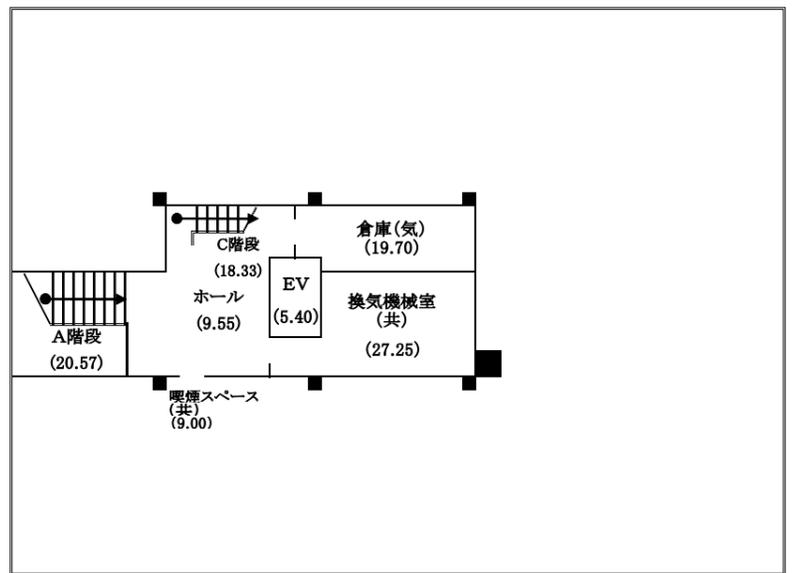
4階平面図



5階平面図



6階平面図



塔屋平面図

