

令和 8 年度 札幌第 4 合同庁舎 清掃業務仕様書

第 1 章 一般事項

第 1 節 一般事項

1.1.1 適用

本仕様書は、札幌第 4 合同庁舎の清掃業務に適用し、当該建物を常時清潔に維持・管理する業務である。

1.1.2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

1.1.3 履行場所

札幌第 4 合同庁舎 北海道札幌市中央区北 2 条西 1 9 丁目

1.1.4 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、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)「日常巡回清掃」とは、1 日 1 回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (4)「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート等の床をいう。
- (5)「硬質床」とは、陶磁器質タイル、コンクリート等の床をいう。
- (6)「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (7)「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹸等をいう。
- (8)「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

1.1.5 業務範囲

- (a) 清掃の対象となる部分は、第 2 章以降のとおりとする。
- (b) 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（椅子等の容易に移動可能なものを除く）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、あらかじめ発注者が指定する本業務を監督する職員（以下「監督職員」という。）に指示を受けた場合。

1.1.6 業務時間

- (a) 日常清掃の作業日については、毎日又は週1回等とする。なお、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日（以下「休日」という。）を除く。

週1回とは、基本日を水曜日とし、休日の場合は翌営業日とする。

週2回とは、基本日を火・金曜日若しくは月・木曜日とし、休日の場合は翌若しくは前営業日とする。

- (b) 日常清掃及び日常巡回清掃の作業時間については、第2章以降のとおりとする。なお、終業時間については、終わり次第随時とする。
- (c) 定期清掃は、原則として休日の8:30から17:00までの間とし、実施する日時は、監督職員と協議の上、決定する。なお、終業時間については、終わり次第随時とする。

1.1.7 業務の履行

- (a) 受注者は、作業員の交代及び欠員等で業務に支障が生じないように業務管理体制を図り、常に作業員を確保すること。
- (b) 受注者は、作業員に制服を着用させ氏名を明示し、受注者の作業員であることを明確にすること。
- (c) 受注者は、作業員の教育指導に万全を期し風紀・衛生及び作業規律の維持に努めること。
- (d) 発注者は、業務方法について確認をし、必要のあるときは改善を命ずることができる。
- (e) 発注者は、業務内容が仕様書に適合しない場合は、その業務の手直しを命ずることができる。

1.1.8 業務の計画及び報告

- (a) 受注者は、監督職員の指示に従い、速やかに業務計画書を作成して提出し、監督職員の承認を得ること。
- (b) 受注者は、作業員を定めた時は遅滞なく、作業員名簿を提出すること。また、作業員を変更した場合も同様とする。
- (c) 受注者は、業務終了後に作業実施表に記録し、監督職員の確認を受け、1か月分をとりまとめて監督職員に提出すること。

1.1.9 資機材等

- (a) 清掃に使用する資機材は、受注者の負担とし、その内容についてあらかじめ監督職員の承諾を受けること。
- (b) 発注者は、受注者が円滑に業務を遂行できるよう、清掃員控室及び日常清掃に必要な資機材の置場を提供するものとする。受注者は、指定された場所以外を使用してはならない。なお、定期清掃のみに使用する資機材の置場は提供しない。
- (c) 業務上必要な衛生消耗品のうちトイレットペーパーは、受注者が負担するものとする。なお、庁舎の入居職員数は500名程度であり、トイレットペーパー（100m巻）の予定使

用数量は年間約 8,340 個（月平均 695 個）である。そのほか必要な衛生消耗品は発注者の負担により準備するので不足しないように常時補充すること。また、業務上必要な光熱水は無償で使用させるが、極力節約に努めること。

1.1.10 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）

- (a) 受注者は、役務の提供に当たり、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）を遵守するものとする。
- (b) 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、事業の最終報告時に様式を用いて、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)～(カ)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に努める。
 - (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) 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
 - (カ) 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。

1.1.11 その他

- (a) 作業方法等について、本仕様書に記載されていないその他詳細に関わることについては、監督職員と協議すること。
- (b) 関係法令等を遵守すること。
- (c) 受注者は、北海道（地域別）最低賃金が、パートタイマー、臨時、アルバイトなどすべての労働者に適用されることに留意し、遵守すること。

第 2 章 建物内部の清掃

第 1 節 床の清掃

2.1.1 弾性床

弾性床の作業項目及び作業内容は、表 2.1.1 による。

表 2.1.1 弾性床

作業項目	作業内容	備考
------	------	----

<p>1.除塵</p> <p>a.自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵</p> <p>b.真空掃除機を併用する除塵</p> <p>2.水拭き</p> <p>a.部分水拭き</p> <p>b.全面水拭き</p> <p>3.洗淨 (表面洗淨)</p>	<p>隅は自在ぼうき、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に搬出する。</p> <p>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。</p> <p>汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。</p> <p>床全面をモップで水拭きをする。</p> <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>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。</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に塗布する。</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>⑥ 2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、塗に残しや塗りむらのないように格子塗りし、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>	
--	--	--

2.1.2 硬質床

硬質床の作業項目及び作業内容は、表2.1.2 による。

表 2.1.2 硬質床

作業項目	作業内容	備考
<p>1.除塵</p> <p>a.自在ぼうき又はフロアダスター</p>	<p>表2.1.1の1.「除塵」aによる。</p>	

による除塵 b.真空掃除機を併用する除塵 2.水拭き a.部分水拭き b.全面水拭き 3.洗 浄 a.表面洗浄 (床保護剤が塗布されている場合) b.一般床洗浄 (床保護剤が塗布されていない場合)	表2.1.1の1.「除塵」bによる。 表2.1.1の2.「水拭き」aによる。 表2.1.1の2.「水拭き」bによる。 表2.1.1の3.「洗浄」による。 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。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」による。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 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。 ⑥ 2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。	
---	---	--

2.1.3 繊維床

繊維床の作業項目及び作業内容は、表2.1.3 による。

表2.1.3 繊維床

作業項目	作業内容	備考
1.除塵 a.真空掃除機による除塵 b.カーペットスリーパーによる除塵 2.洗 浄 a.絨毯、カーペッ	真空掃除機で吸塵する。 床表面の粗ごみをカーペットスリーパーで回収して除塵する。 ① 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」による。	・容易に除去できるしみ取り含む。

ト等	② 洗剤成分（ガス状）を作り、噴霧器で床面に散布する。 ③ 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを浮き上がらせ、ヤーンパッドを装着した床磨き機で洗浄する。 ④ 起毛ブラシにより床面を起毛させる。	
b.OAフロア	① 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」による。 ② 噴霧器で前処理剤を散布する。 ③ 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄し、エクストラクターで吸引する。 ④ 十分乾燥させた後、防汚剤を散布する。床面の除塵を行う。	

第2節 場所別の清掃

2.2.1 玄関ホール

(a) 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.1(A)による。

(b) 玄関ホール（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.1(B)による。

表2.2.1(A) 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.硬質床	除塵 水拭き	表2.1.2の1.「除塵」aによる。 表2.1.2の2.「水拭き」aによる。	
2.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	汚れの目立つ部分は、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。	
3.日常巡回清掃			
a.床（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。	

ト			
---	--	--	--

表 2.2.1(B) 玄関ホール（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.硬質床	洗浄	表2.1.2の3.「洗浄」 a又はbによる。	
2.床以外の清掃 a.壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b.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、十分に乾燥させる。	
c.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。	
d.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・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。	
e.吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器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。	

2.2.2 事務室

(a) 事務室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表 2.2.2(A)による。

(b) 事務室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表 2.2.2(B)による。

表 2.2.2(A) 事務室（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.弾性床	除塵	表2.1.1の1.「除塵」 aによる。	

b.繊維床	水拭き	表2.1.1の2.「水拭き」aによる。	
2.床以外の清掃	除塵	表2.1.3の1.「除塵」aによる。	
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。	・北海道農政事務所専用部分はごみ収集不要
b.受付カウンター	拭き	タオルで水拭きする。	・北海道運輸局専用部分6階客溜のみ
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。 ※c、dについて、北海道農政事務所専用部分は2階所長室のみ、北海道運輸局専用部分は7階局長室及び局次長室のみ	※

表 2.2.2(B) 事務室（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	洗浄	表2.1.1の3.「洗浄」による。	
b.繊維床	洗浄	表2.1.3の2.「洗浄」による。	
2.床以外の清掃			
a.窓ガラス（内部）	洗浄	次の作業を行う。 ・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。	
b.吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。	

c.ブラインド	拭き	<ul style="list-style-type: none"> ・吹出口、吸込口、風量調整器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。 中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。	
---------	----	---	--

2.2.3 会議室

(a) 会議室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.3(A)による。

(b) 会議室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.3(B)による。

表2.2.3(A) 会議室（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	除塵	表2.1.1の1.「除塵」aによる。	
	水拭き	表2.1.1の2.「水拭き」aによる。	
b.繊維床	除塵	表2.1.3の1.「除塵」aによる。	
2.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.什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	
c.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 2.2.3(B) 会議室（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	洗淨	表2.1.1の3.「洗淨」による。	
b.繊維床	洗淨	表2.1.3の2.「洗淨」による。	
2.床以外の清掃			
a.窓ガラス（内部）	洗淨	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。 	

b.吹出口・吸 込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器及びその周辺の 汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして 仕上げる。	
c.ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。	

2.2.4 廊下・エレベーターホール

(a) 廊下・エレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.4(A)による。

(b) 廊下・エレベーターホール（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.4(B)による。

表2.2.4(A) 廊下・エレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」aによる。 表2.1.1の2.「水拭き」aによる。	
b.硬質床	除塵 水拭き	表2.1.2の1.「除塵」aによる。 表2.1.2の2.「水拭き」aによる。	
c.繊維床	除塵	表2.1.3の1.「除塵」aによる。	
2.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。	
3.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 2.2.4(B) 廊下・エレベーターホール（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	洗浄	表2.1.1の3.「洗浄」による。	

b.硬質床 c.繊維床 2.床以外の清掃	洗浄 洗浄	表2.1.2の3.「洗浄」 a又はbによる。 表2.1.3の2.「洗浄」による。	
a.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・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。	
b.吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器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。	

2.2.5 便所・洗面所

(a) 便所・洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.5(A)による。

(b) 便所・洗面所（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.5(B)による。

(c) 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 2.2.5(A) 便所・洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」 aによる。 表2.1.1の2.「水拭き」 bによる。	
2.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	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオル	

栓		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、水石鹸等を補充する。	
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。	
h.手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
i.ベビーチェ ア・ベビー ベッド・フ イッティン グボード	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
3.日常巡回清掃			
a.床 (弾性床)	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.ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集する。	
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、水石鹸等を補充する。	
g.汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。	
h.手すり	部分拭き	汚れた部分はタオルを用いて拭く。	
i.ベビーチェ ア・ベビー ベッド・フ イッティン グボード	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	

表 2.2.5(B) 便所・洗面所（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	洗浄	表2.1.1の3.「洗浄」による。	
2.床以外の清掃			
a.吹出口・吸 込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器及びその周辺の	

b.換気扇	拭き	<p>汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</p> <p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・換気扇下の床面を養生する。 ・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中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。 	
-------	----	---	--

2.2.6 湯沸室

(a) 湯沸室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.6(A)による。

(b) 湯沸室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.6(B)による。

表2.2.6(A) 湯沸室（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.弾性床	除塵 水拭き	<p>表2.1.1の1.「除塵」aによる。</p> <p>表2.1.1の2.「水拭き」bによる。</p>	
2.床以外の清掃 a.流し台	洗浄	<p>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。</p>	
b.厨芥容器	厨芥収集	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。 	

表 2.2.6(B)湯沸室（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.弾性床	洗浄	<p>表2.1.1の3.「洗浄」による。</p>	
2.床以外の清掃 a.吹出口・吸込口	拭き	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器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。 	
b.換気扇	拭き	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・換気扇下の床面を養生する。 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・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中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。 	
--	--	--	--

2.2.7 エレベーター

(a) エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.7(A)による。

(b) エレベーター（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.7(B)による。

表 2.2.7(A) エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
	水拭き	表2.1.1の2.「水拭き」aによる。	
b.フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
2.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。	
3.日常巡回清掃			
a.床部分（弾性床）	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 2.2.7(B)エレベーター（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.弾性床	洗浄	表2.1.1の3.「洗浄」による。	
b.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、十分に乾燥させる。	
2.床以外の清掃			
a.吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。	

		・吹出口、吸込口、風量調整器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。	
--	--	--	--

2.2.8 階段

階段（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.8による。

表2.2.8 階段（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」aによる。 表2.1.1の2.「水拭き」aによる。	
2.床以外の清掃 a.手すり b.窓台	拭き 除塵 拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

2.2.9 授乳室

(a) 授乳室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.9(A)による。

(b) 授乳室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.9(B)による。

表 2.2.9(A) 授乳室（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」aによる。 表2.1.1の2.「水拭き」bによる。	
2.床以外の清掃 a.ごみ箱 b.ベビーベッド・授乳用ソファ c.洗面台・水栓 d.鏡 e.調乳機 f.衛生消耗品	ごみ収集 部分拭き 拭き 拭き 洗浄 補充	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。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 取扱説明書又はメーカーのホームページ等において示す方法に基づき汚れを除去する。 水石鹸等を補充する。	

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。	
--------	------	---------------------------------------	--

表 2.2.9(B) 授乳室（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.弾性床	洗浄	表2.1.1の3.「洗浄」による。	
2.床以外の清掃 a.吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器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。	
b.換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・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中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

2.2.10 食堂・喫茶室・売店

(b) 食堂・喫茶室・売店（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.10(B)による。

表 2.2.10(B) 食堂・喫茶室・売店（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃 a.弾性床	洗浄	表2.1.1の3.「洗浄」による。	
b.硬質床	洗浄	表2.1.2の3.「洗浄」a又はbによる。	
2.床以外の清掃 a.窓ガラス（内部）	洗浄	次の作業を行う。 ・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。	
b.吹出口・吸	拭き	次の作業を行う。	

込口		<ul style="list-style-type: none"> ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器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。 	
----	--	---	--

2.2.11 シャワー室

(a) シャワー室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.11(A)による。

(b) シャワー室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.11(B)による。

表2.2.11(A) シャワー室（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃			
a.硬質床 (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、水拭きする。	
b.弾性床 (脱衣所)	除塵 拭き	表2.1.1の1.「除塵」aによる。 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 (シャワールーム内)	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。	
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.鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
e.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。	
f.排水口	ゴミ収集	ゴミを収集し、目皿を水で洗う。	
g.足拭きマット	乾燥	足拭きマットを乾燥させる。 また、定期的に交換すること。	・交換する方法でもよい
h.脱衣棚・脱衣かご	拭き	タオルで拭き、整理する。	
i.消耗品	補充	指定された消耗品を補充する。	

表 2.2.11(B) シャワー室（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床以外の清掃 a.天井 b.扉 c.換気扇	拭き 全面拭き 拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。 適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。 次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・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中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

2.2.12 ゴミ保管庫、車庫

ゴミ保管庫、車庫（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.12による。

表 2.2.12 ゴミ保管庫、車庫（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1.床の清掃 a.硬質床	除塵	表2.1.2の1.「除塵」aによる。	
2.床以外の清掃 a.排水口（溝）	ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。	

第3節 作業箇所等

2.3.1 日常清掃

(a) 日常清掃（共用部分）の作業箇所等は、表 2.3.1(A)による。

(b) 日常清掃（北海道農政事務所専用部分）の作業箇所等は、表 2.3.1(B)による。

(c) 日常清掃（北海道運輸局専用部分）の作業箇所等は、表 2.3.1(C)による。

表 2.3.1(A) 日常清掃（共用部分）

	作業箇所	場所別の清掃作業内容	周期	作業時間
1～8階	廊下、エレベーターホール	2.2.4 廊下・エレベーターホール	毎日	7:00～ 11:30
	便所、車椅子使用者用便房	2.2.5 便所・洗面所		
	湯沸室	2.2.6 湯沸室		
	乗用エレベーター1～3号機、人荷用エレベーター（9階含む）	2.2.7 エレベーター		
	階段	2.2.8 階段		

2～8階	階段前前室	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
	SK/ゴミ庫	2.2.5 便所・洗面所	週1回	
1階	エントランスロビー、エントランスコリドー、風除室	2.2.1 玄関ホール	毎日	
	授乳室	2.2.9 授乳室		
	庁務員室、受付巡視室、中央監視室、清掃員控室	2.2.2 事務室	週1回	
	SK	2.2.5 便所・洗面所		
	シャワー室	2.2.11 シャワー室		
	ゴミ保管庫、車庫（洗車スペース）	2.2.12 ゴミ保管庫、車庫		
2階	共用会議室	2.2.3 会議室		
9階	通路	2.2.4 廊下・エレベーターホール	月1回	

表 2.3.1(B) 日常清掃（北海道農政事務所専用部分）

	作業箇所	場所別の清掃作業内容	周期	作業時間
1階	消費者の部屋	2.2.2 事務室	毎日	7：00～ 8：30
2階	前室	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
	事務室、運転手控室	2.2.2 事務室	週1回	
	会議室、倉庫	2.2.3 会議室		
	応接室		週2回	
3階	所長室、次長室、総務管理官室	2.2.2 事務室	週2回	7：30～ 8：00
	事務室、行政相談室、人事面談室、ヘルプデスク+サーバー室、休憩室		週1回	7：00～ 8：30
	会議室	2.2.3 会議室	週1回	
3、4階	専用廊下	2.2.4 廊下・エレベーターホール	毎日	
4階	事務室、打合せ室、作業室、受付・相談室、検定・サンプリング室、休憩室	2.2.2 事務室	週1回	
	資料兼閲覧室		月1回	
	会議室兼集計室	2.2.3 会議室	週1回	
5階	事務室、打合せ室	2.2.2 事務室		

	更衣室		月 1 回	
--	-----	--	-------	--

表 2.3.1(C) 日常清掃（北海道運輸局専用部分）

	作業箇所	場所別の清掃作業内容	周期	作業時間
5～8階	日常清掃を行う全ての部屋	ごみ収集	毎日	7：30～ 12：00
5階	海技試験室、口述試験室、受験者控室	2.2.3 会議室	週 2 回	7：30～ 8：30
	前室	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
6階	部長室	2.2.2 事務室		7：30～ 12：00
	事務室、海技試験官室、休憩室 客溜	2.2.2 事務室		
7階	局長室、局次長室、部長室	2.2.2 事務室		7：30～ 8：30
	事務室、更衣室			7：30～ 12：00
	聴聞室、委員会室、会議室	2.2.3 会議室		
	前室、専用廊下	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
8階	部長室	2.2.2 事務室	週 1 回	7：30～ 8：30
	事務室、相談室、ミーティングルーム、取調室、休憩室			7：30～ 12：00
	図書審査室			

2.3.2 日常巡回清掃

日常巡回清掃の作業箇所等は表 2.3.2 のとおりとする。

表 2.3.2 日常巡回清掃（共用部分）

	作業箇所	場所別の清掃作業内容	周期	作業時間
1階	エントランスロビー、エントランスコリドー、風除室	2.2.1 玄関ホール	毎日	日常清掃 終了後～ 17：15
1～8階	廊下、エレベーターホール	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
	便所、車椅子使用者用便房	2.2.5 便所・洗面所		
1～9階	乗用エレベーター 1～3号機、人荷用エレベーター	2.2.7 エレベーター		

2.3.3 定期清掃

- (a) 定期清掃（共用部分）の作業箇所等は、表 2.3.3(A)による。
 (b) 定期清掃（北海道農政事務所専用部分）の作業箇所等は、表 2.3.3(B)による。
 (c) 定期清掃（北海道運輸局専用部分）の作業箇所等は、表 2.3.3(C)による。

表 2.3.3(A) 定期清掃（共用部分）

	作業箇所	場所別の清掃作業内容	周期	作業時間
1 階	エントランスロビー、エントラン スコリドー	2.2.1 玄関ホールのうち、壁の除塵	月 1 回	別途協議
1 階	エントランスロビー、エントラン スコリドー	2.2.1 玄関ホールのうち、壁の部分拭き	2 か月 に 1 回	別途協議
1 ～ 8 階	廊下、エレベーターホール	2.2.4 廊下・エレベーターホール	年 1 回	別途協議
	便所、車椅子使用者用便房	2.2.5 便所・洗面所		
	湯沸室	2.2.6 湯沸室		
1 ～ 9 階	乗用エレベーター 1 ～ 3 号機、人 荷用エレベーター	2.2.7 エレベーター		
2 ～ 8 階	階段前前室	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
1 階	エントランスロビー、エントラン スコリドー、風除室	2.2.1 玄関ホール (壁の清掃は除く)		
	授乳室	2.2.9 授乳室		
	庁務員室、受付巡視室、中央監視 室、清掃員控室	2.2.2 事務室		
	食堂・喫茶室、厨房調理室、厨房前 室、厨房事務室、厨房倉庫	2.2.10 食堂・喫茶室・ 売店		
	厨房便所	2.2.5 便所・洗面所		
	シャワー室	2.2.11 シャワー室		
2 階	共用会議室	2.2.3 会議室		

表 2.3.3(B) 定期清掃（北海道農政事務所専用部分）

	作業箇所	場所別の清掃作業内容	周期	作業時間
1 階	消費者の部屋	2.2.2 事務室	年 1 回	別途協議
2 階	前室	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
	事務室、運転手控室	2.2.2 事務室		
	会議室、倉庫	2.2.3 会議室		
	応接室			

3 階	所長室、次長室、総務管理官室	2.2.2 事務室		
	事務室、行政相談室、人事面談室、ヘルプデスク+サーバー室、休憩室			
	会議室	2.2.3 会議室		
3、4 階	専用廊下	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
4 階	事務室、打合せ室、作業室、受付・相談室、検定・サンプリング室、休憩室	2.2.2 事務室		
	資料兼閲覧室			
	会議室兼集計室	2.2.3 会議室		
5 階	事務室、打合せ室	2.2.2 事務室		
	更衣室			

表 2.3.3(C) 定期清掃（北海道運輸局専用部分）

	作業箇所	場所別の清掃作業内容	周期	作業時間
5 階	海技試験室、口述試験室、受験者控室	2.2.3 会議室	年 1 回	別途協議
	前室	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
6 階	部長室	2.2.2 事務室		
	事務室、海技試験官室、休憩室			
	客溜			
7 階	局長室、局次長室、部長室	2.2.2 事務室		
	事務室、更衣室			
	聴聞室、委員会室、会議室	2.2.3 会議室		
	前室、専用廊下	2.2.4 廊下・エレベーターホール		
8 階	部長室	2.2.2 事務室		
	事務室、相談室、ミーティングルーム、取調室、休憩室			
	図書審査室			

第 4 節 ごみ運搬処理

2.4.1 ごみ運搬処理

ごみ運搬処理の作業項目及び作業内容は、表2.4.1 による。

表2.4.1 ごみ運搬処理

作業項目	作業内容	周期	作業時間
1.中継所から 集積所まで の運搬 2.分別 3.梱包・圧縮	2～8階のゴミ庫に集められたごみを1階のゴミ保管庫まで運搬する。 集められたごみを種類ごとに分別する。 集められたごみを適当な分量に梱包する。 一般廃棄物はゴミ圧縮機にて圧縮する。	毎日	7：00～ 11：30

第3章 建物外部の清掃

第1節 建物周囲

3.1.1 エントランスポーチ、スロープ

エントランスポーチ、スロープ（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表 3.1.1 による。

表3.1.1 エントランスポーチ、スロープ（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	作業時間
床	除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。	毎日	7：00～ 11：30
	水拭き	汚れの強い床面をモップで水拭きする。		

3.1.2 犬走り、構内通路、駐車場、駐輪場

犬走り、構内通路、駐車場、駐輪場（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表 3.1.2 による。

表3.1.2 犬走り、構内通路、駐車場、駐輪場（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	作業時間
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	毎日	7：00～ 11：30

第2節 窓ガラス

3.2.1 作業資格者

高所作業等を行う場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。

3.2.2 作業内容

(a) 窓ガラス(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表3.2.1 による。

(b) 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。

- (c) 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、(b)による。
- (d) ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施する。

表3.2.1 窓ガラス(定期清掃)

作業項目		作業内容	周期
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。・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。・ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	年2回

日常清掃 面積内訳

	部屋名	床種別	清掃面積 (㎡)	共用部分	北海道 農政事務所	北海道運輸局
1 階	(農)消費者の部屋	繊維床	43.10		43.10	
	(共)庁務員室(男性)	繊維床	18.04	18.04		
	(共)庁務員室(女性)	繊維床	12.79	12.79		
	(共)湯沸室	弾性床	3.20	3.20		
	(共)受付巡視室	繊維床	16.68	16.68		
	(共)清掃員控室	繊維床	8.91	8.91		
	(共)授乳室	弾性床	11.81	11.81		
	(共)ゴミ保管庫(廃棄物)	硬質床	8.08	8.08		
	(共)ゴミ保管庫(再利用)	硬質床	8.52	8.52		
	(共)シャワー室(2)	弾性床	6.55	6.55		
	(共)中央監視室	繊維床	36.87	36.87		
	(共)エントランスロビー	硬質床	56.57	56.57		
	(共)エントランスコリドー	硬質床	202.27	202.27		
	(共)風除室(1)	硬質床	21.41	21.41		
	(共)風除室(2)	硬質床	21.41	21.41		
	(共)E Vホール	硬質床	69.38	69.38		
	(共)車庫(洗車スペース)	硬質床	318.24	318.24		
	(共)乗用EV1号機	弾性床	2.40	2.40		
	(共)乗用EV2号機	弾性床	2.40	2.40		
	(共)乗用EV3号機	弾性床	2.40	2.40		
	(共)人荷用EV	弾性床	2.40	2.40		
	(共)SK	弾性床	2.27	2.27		
	(共)階段(1)	弾性床	18.07	18.07		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	10.72	10.72		
	(共)廊下(2)	弾性床	77.07	77.07		
	(共)廊下(3)	弾性床	34.97	34.97		
	(共)廊下(4)	弾性床	43.00	43.00		
	(共)便所(男性)	弾性床	19.58	19.58		
	(共)便所(女性)	弾性床	17.42	17.42		
	(共)車椅子使用者用便房(1)	弾性床	5.87	5.87		
	(共)車椅子使用者用便房(2)	弾性床	5.87	5.87		
	(農)運転手控室	繊維床	8.09		8.09	

2 階	(農)前室	繊維床	12.80		12.80	
	(農)事務室(1)	繊維床	638.60		638.60	
	(農)応接室(1)	繊維床	18.27		18.27	
	(農)応接室(2)	繊維床	18.27		18.27	
	(農)会議室	繊維床	61.21		61.21	
	(農)倉庫	弾性床	40.47		40.47	
	(共)共用会議室	繊維床	264.27	264.27		
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)SK/ゴミ庫	弾性床	3.44	3.44		
	(共)E Vホール	弾性床	44.59	44.59		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)階段(1)	弾性床	25.14	25.14		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	53.33	53.33		
	(共)廊下(2)	弾性床	54.67	54.67		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
3 階	(農)所長室	繊維床	65.65		65.65	
	(農)次長室	繊維床	32.82		32.82	
	(農)総務管理官室	繊維床	32.82		32.82	
	(農)事務室(1)	繊維床	370.36		370.36	
	(農)事務室(2)	繊維床	201.12		201.12	
	(農)行政相談室	繊維床	29.18		29.18	
	(農)人事面談室	繊維床	25.53		25.53	
	(農)ヘルプデスク+サーバー室	繊維床	25.53		25.53	
	(農)専用廊下	繊維床	29.36		29.36	
	(農)会議室	繊維床	102.95		102.95	
	(農)休憩室（女性）	繊維床	20.13		20.13	
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)SK/ゴミ庫	弾性床	3.44	3.44		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)階段(1)	弾性床	25.14	25.14		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		

4 階	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
	(農)事務室(1)	繊維床	767.90		767.90	
	(農)打合せ室(1)	繊維床	18.00		18.00	
	(農)打合せ室(2)	繊維床	9.00		9.00	
	(農)打合せ室(3)	繊維床	9.00		9.00	
	(農)作業室	繊維床	16.05		16.05	
	(農)会議室兼集計室	繊維床	66.81		66.81	
	(農)資料兼閲覧室	繊維床	29.20		29.20	
	(農)受付・相談室	繊維床	41.84		41.84	
	(農)検定・サンプリング室	弾性床	84.71		84.71	
	(農)専用廊下	繊維床	31.84		31.84	
	(農)休憩室（男性）	繊維床	23.18		23.18	
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)SK/ゴミ庫	弾性床	3.44	3.44		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)階段(1)	弾性床	25.14	25.14		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
5 階	(農)事務室(1)	繊維床	342.05		342.05	
	(農)事務室(2)	繊維床	196.61		196.61	
	(農)打合せ室(1)	繊維床	18.66		18.66	
	(農)打合せ室(2)	繊維床	18.95		18.95	
	(農)更衣室(1)	弾性床	16.81		16.81	
	(農)更衣室(2)	弾性床	16.81		16.81	
	(運)海技試験室	繊維床	282.16			282.16
	(運)前室(1)	繊維床	11.80			11.80

6 階	(運)前室(2)	繊維床	11.65			11.65
	(運)口述試験室	繊維床	41.31			41.31
	(運)受験者控室	繊維床	16.37			16.37
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)SK/ゴミ庫	弾性床	3.44	3.44		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)階段(1)	弾性床	25.14	25.14		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	47.55	47.55		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
	(運)事務室(1)	繊維床	166.47			166.47
	(運)事務室(2)	繊維床	138.31			138.31
	(運)事務室(3)	繊維床	257.67			257.67
	(運)事務室(4)	繊維床	191.04			191.04
	(運)部長室(1)	繊維床	40.47			40.47
	(運)部長室(2)	繊維床	40.48			40.48
	(運)部長室(3)	繊維床	40.64			40.64
	(運)部長室(4)	繊維床	40.47			40.47
	(運)海技試験官室	繊維床	23.34			23.34
	(運)客溜	繊維床	15.75			15.75
	(運)休憩室（男性）	繊維床	24.43			24.43
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)SK/ゴミ庫	弾性床	3.44	3.44		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)階段(1)	弾性床	25.14	25.14		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		

	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
7 階	(運)局長室	繊維床	99.93			99.93
	(運)局次長室	繊維床	60.51			60.51
	(運)事務室(1)	繊維床	305.19			305.19
	(運)部長室(1)	繊維床	40.47			40.47
	(運)聴聞室(1)	繊維床	18.76			18.76
	(運)聴聞室(2)	繊維床	21.51			21.51
	(運)前室	繊維床	17.96			17.96
	(運)会議室(2)	繊維床	68.73			68.73
	(運)委員会室(1)	繊維床	80.95			80.95
	(運)委員会室(2)	繊維床	51.32			51.32
	(運)委員会室(3)	繊維床	46.29			46.29
	(運)更衣室（男性）	弾性床	74.81			74.81
	(運)更衣室（女性）	弾性床	31.65			31.65
	(運)専用廊下	繊維床	79.90			79.90
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)SK/ゴミ庫	弾性床	3.44	3.44		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)階段(1)	弾性床	25.14	25.14		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
8 階	(運)事務室(1)	繊維床	268.60			268.60
	(運)事務室(2)	繊維床	213.46			213.46
	(運)事務室(3)	繊維床	263.21			263.21
	(運)部長室(1)	繊維床	43.08			43.08
	(運)部長室(2)	繊維床	43.90			43.90
	(運)部長室(3)	繊維床	40.47			40.47
	(運)相談室	繊維床	14.86			14.86
	(運)ミーティングルーム(3)	繊維床	23.11			23.11

	(運)取調室	繊維床	21.84			21.84
	(運)図書審査室	繊維床	24.20			24.20
	(運)休憩室（女性）	繊維床	22.17			22.17
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)SK/ゴミ庫	弾性床	3.44	3.44		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)階段(1)	弾性床	25.14	25.14		
	(共)階段(2)	弾性床	17.84	17.84		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
9 階	(共)通路	弾性床	26.94	26.94		
	(共)階段(2)	弾性床	16.22	16.22		
合計			10,122.50	3,319.58	3,483.68	3,319.24

繊維床	357.56	3,324.88	3,212.78
硬質床	705.88		
弾性床	2,256.14	158.80	106.46

定期清掃 面積内訳

	部屋名	床種別	清掃面積 (㎡)	共用部分	北海道 農政事務所	北海道運輸局
1 階	(農)消費者の部屋	繊維床	43.10		43.10	
	(共)庁務員室(男性)	繊維床	18.04	18.04		
	(共)庁務員室(女性)	繊維床	12.79	12.79		
	(共)湯沸室	弾性床	3.20	3.20		
	(共)受付巡視室	繊維床	16.68	16.68		
	(共)清掃員控室	繊維床	8.91	8.91		
	(共)授乳室	弾性床	11.81	11.81		
	(共)売店	弾性床	43.92	43.92		
	(共)厨房調理室	硬質床	53.41	53.41		
	(共)厨房事務室	弾性床	8.70	8.70		
	(共)厨房倉庫	弾性床	5.62	5.62		
	(共)厨房前室	弾性床	3.57	3.57		
	(共)厨房便所	弾性床	3.00	3.00		
	(共)食堂・喫茶室	弾性床	171.60	171.60		
	(共)シャワー室(2)	弾性床	6.55	6.55		
	(共)中央監視室	繊維床	36.87	36.87		
	(共)エントランスロビー	硬質床	56.57	56.57		
	(共)エントランスコリドー	硬質床	202.27	202.27		
	(共)風除室(1)	硬質床	21.41	21.41		
	(共)風除室(2)	硬質床	21.41	21.41		
	(共)E Vホール	硬質床	69.38	69.38		
	(共)乗用 EV 1 号機	弾性床	2.40	2.40		
	(共)乗用 EV 2 号機	弾性床	2.40	2.40		
	(共)乗用 EV 3 号機	弾性床	2.40	2.40		
	(共)人荷用 EV	弾性床	2.40	2.40		
	(共)廊下(1)	弾性床	10.72	10.72		
	(共)廊下(2)	弾性床	77.07	77.07		
	(共)廊下(3)	弾性床	34.97	34.97		
	(共)廊下(4)	弾性床	43.00	43.00		
	(共)便所(男性)	弾性床	19.58	19.58		
	(共)便所(女性)	弾性床	17.42	17.42		
	(共)車椅子使用者用便房(1)	弾性床	5.87	5.87		
	(共)車椅子使用者用便房(2)	弾性床	5.87	5.87		

2 階	(農)運転手控室	繊維床	8.09		8.09	
	(農)前室	繊維床	12.80		12.80	
	(農)事務室(1)	繊維床	638.60		638.60	
	(農)応接室(1)	繊維床	18.27		18.27	
	(農)応接室(2)	繊維床	18.27		18.27	
	(農)会議室	繊維床	61.21		61.21	
	(農)倉庫	弾性床	40.47		40.47	
	(共)共用会議室	繊維床	264.27	264.27		
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)E Vホール	弾性床	44.59	44.59		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)廊下(1)	弾性床	53.33	53.33		
	(共)廊下(2)	弾性床	54.67	54.67		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
3 階	(農)所長室	繊維床	65.65		65.65	
	(農)次長室	繊維床	32.82		32.82	
	(農)総務管理官室	繊維床	32.82		32.82	
	(農)事務室(1)	繊維床	370.36		370.36	
	(農)事務室(2)	繊維床	201.12		201.12	
	(農)行政相談室	繊維床	29.18		29.18	
	(農)人事面談室	繊維床	25.53		25.53	
	(農)ヘルプデスク+サーバー室	繊維床	25.53		25.53	
	(農)専用廊下	繊維床	29.36		29.36	
	(農)会議室	繊維床	102.95		102.95	
	(農)休憩室（女性）	繊維床	20.13		20.13	
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		

4 階	(農)事務室(1)	繊維床	767.90		767.90	
	(農)打合せ室(1)	繊維床	18.00		18.00	
	(農)打合せ室(2)	繊維床	9.00		9.00	
	(農)打合せ室(3)	繊維床	9.00		9.00	
	(農)作業室	繊維床	16.05		16.05	
	(農)会議室兼集計室	繊維床	66.81		66.81	
	(農)資料兼閲覧室	繊維床	29.20		29.20	
	(農)受付・相談室	繊維床	41.84		41.84	
	(農)検定・サンプリング室	弾性床	84.71		84.71	
	(農)専用廊下	繊維床	31.84		31.84	
	(農)休憩室（男性）	繊維床	23.18		23.18	
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
5 階	(農)事務室(1)	繊維床	342.05		342.05	
	(農)事務室(2)	繊維床	196.61		196.61	
	(農)打合せ室(1)	繊維床	18.66		18.66	
	(農)打合せ室(2)	繊維床	18.95		18.95	
	(農)更衣室(1)	弾性床	16.81		16.81	
	(農)更衣室(2)	弾性床	16.81		16.81	
	(運)海技試験室	繊維床	282.16			282.16
	(運)前室(1)	繊維床	11.80			11.80
	(運)前室(2)	繊維床	11.65			11.65
	(運)口述試験室	繊維床	41.31			41.31
	(運)受験者控室	繊維床	16.37			16.37
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)廊下(1)	弾性床	47.55	47.55		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		

	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
6 階	(運)事務室(1)	繊維床	166.47			166.47
	(運)事務室(2)	繊維床	138.31			138.31
	(運)事務室(3)	繊維床	257.67			257.67
	(運)事務室(4)	繊維床	191.04			191.04
	(運)部長室(1)	繊維床	40.47			40.47
	(運)部長室(2)	繊維床	40.48			40.48
	(運)部長室(3)	繊維床	40.64			40.64
	(運)部長室(4)	繊維床	40.47			40.47
	(運)海技試験官室	繊維床	23.34			23.34
	(運)客溜	繊維床	15.75			15.75
	(運)休憩室（男性）	繊維床	24.43			24.43
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
7 階	(運)局長室	繊維床	99.93			99.93
	(運)局次長室	繊維床	60.51			60.51
	(運)事務室(1)	繊維床	305.19			305.19
	(運)部長室(1)	繊維床	40.47			40.47
	(運)聴聞室(1)	繊維床	18.76			18.76
	(運)聴聞室(2)	繊維床	21.51			21.51
	(運)前室	繊維床	17.96			17.96
	(運)会議室(2)	繊維床	68.73			68.73
	(運)委員会室(1)	繊維床	80.95			80.95
	(運)委員会室(2)	繊維床	51.32			51.32
	(運)委員会室(3)	繊維床	46.29			46.29
	(運)更衣室（男性）	弾性床	74.81			74.81

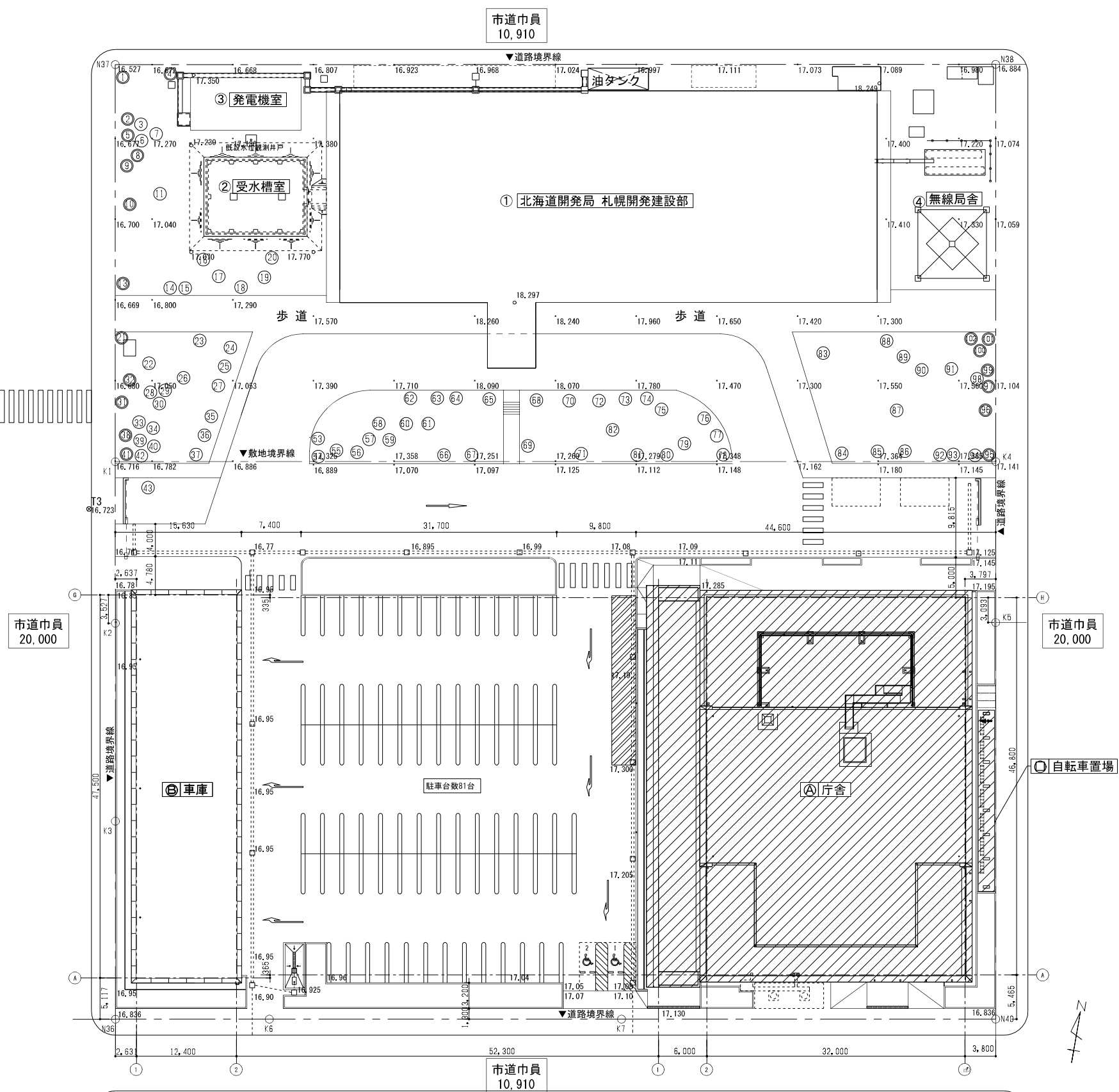
8 階	(運)更衣室（女性）	弾性床	31.65			31.65
	(運)専用廊下	繊維床	79.90			79.90
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
	(運)事務室(1)	繊維床	268.60			268.60
	(運)事務室(2)	繊維床	213.46			213.46
	(運)事務室(3)	繊維床	263.21			263.21
	(運)部長室(1)	繊維床	43.08			43.08
	(運)部長室(2)	繊維床	43.90			43.90
	(運)部長室(3)	繊維床	40.47			40.47
	(運)相談室	繊維床	14.86			14.86
	(運)ミーティングルーム(3)	繊維床	23.11			23.11
	(運)取調室	繊維床	21.84			21.84
	(運)図書審査室	繊維床	24.20			24.20
	(運)休憩室（女性）	繊維床	22.17			22.17
	(共)湯沸室	弾性床	4.80	4.80		
	(共)E Vホール	弾性床	31.85	31.85		
	(共)階段前前室	弾性床	27.70	27.70		
	(共)廊下(1)	弾性床	42.49	42.49		
	(共)廊下(2)	弾性床	38.30	38.30		
	(共)廊下(3)	弾性床	40.10	40.10		
	(共)便所（男性）	弾性床	19.92	19.92		
	(共)便所（女性）	弾性床	17.08	17.08		
	(共)車椅子使用者用便房	弾性床	6.23	6.23		
合計			9,671.20	2,868.28	3,483.68	3,319.24

繊維床	357.56	3,324.88	3,212.78
硬質床	424.45		
弾性床	2,086.27	158.80	106.46

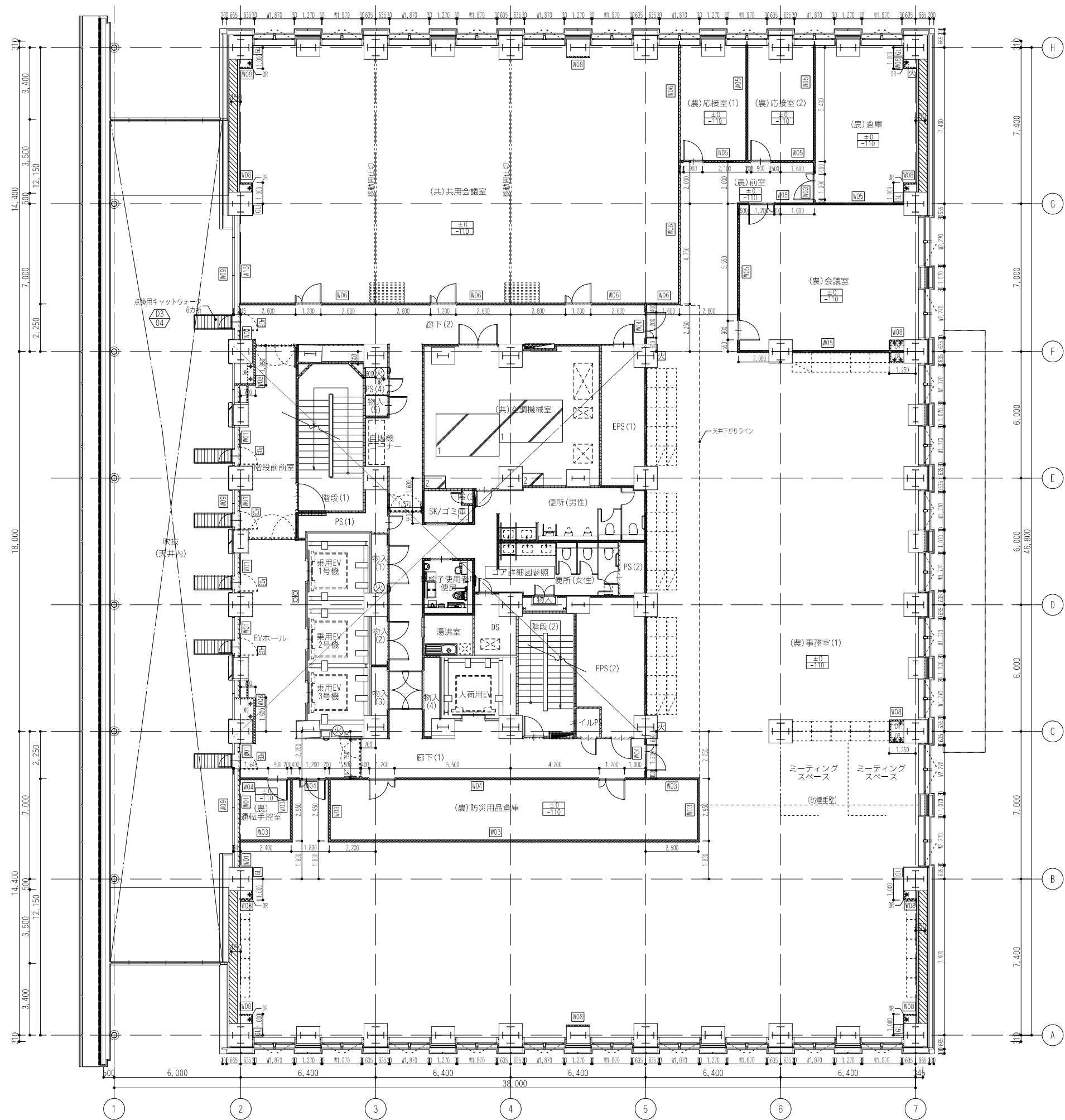
窓ガラス 面積表

階別	面積 m ²	備 考		
1 階	121.3105	縦切り出し連窓	20 箇所	57.5440 m ²
		連窓 FIX	1 箇所	3.2980 m ²
		FIX 窓	10 箇所	56.7000 m ²
		FIX 窓・引き違い窓付両袖 FIX 引き分け窓	1 箇所	3.7685 m ²
2 階	113.6174	縦切り出し連窓	27 箇所	85.4930 m ²
		縦切り出し+FIX 窓	3 箇所	11.5770 m ²
		突き出し連窓	2 箇所	16.5474 m ²
3 階	130.5600	縦切り出し連窓	34 箇所	109.1060 m ²
		縦切り出し+FIX 窓	5 箇所	17.5950 m ²
		縦切り出し+片開き窓	1 箇所	3.8590 m ²
4 階	130.5600	縦切り出し連窓	36 箇所	116.8240 m ²
		縦切り出し+FIX 窓	4 箇所	13.7360 m ²
5 階	130.5600	縦切り出し連窓	36 箇所	116.8240 m ²
		縦切り出し+FIX 窓	4 箇所	13.7360 m ²
6 階	130.5600	縦切り出し連窓	37 箇所	120.6830 m ²
		縦切り出し+FIX 窓	3 箇所	9.8770 m ²
7 階	130.5600	縦切り出し連窓	37 箇所	120.6830 m ²
		縦切り出し+FIX 窓	3 箇所	9.8770 m ²
8 階	130.5600	縦切り出し連窓	38 箇所	124.5420 m ²
		縦切り出し+FIX 窓	2 箇所	6.0180 m ²
9 階	0		0 箇所	0.0000 m ²
合計	1018.2879		304 箇所	1018.2879 m ²

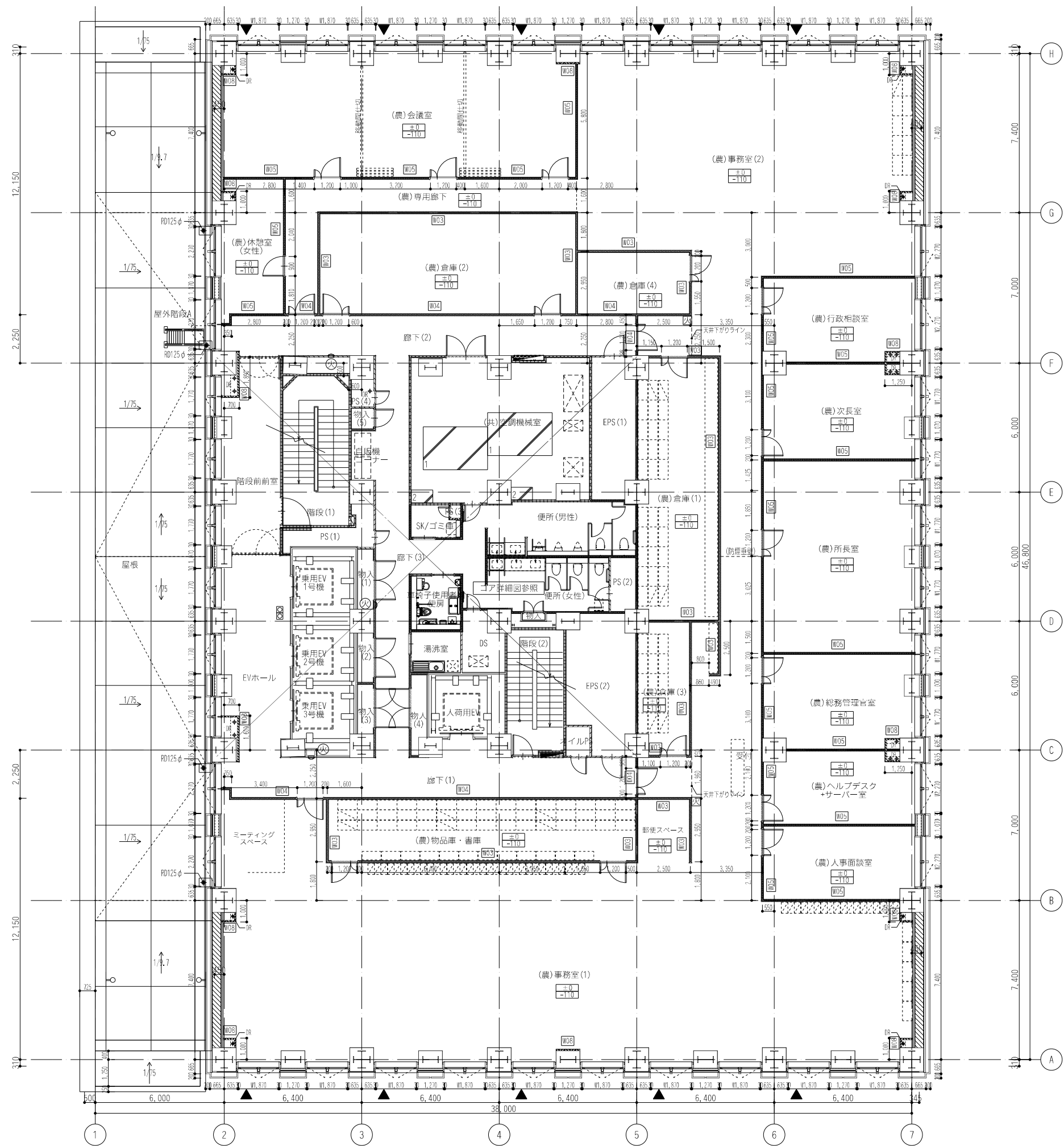
窓ガラス清掃は両面を行う。

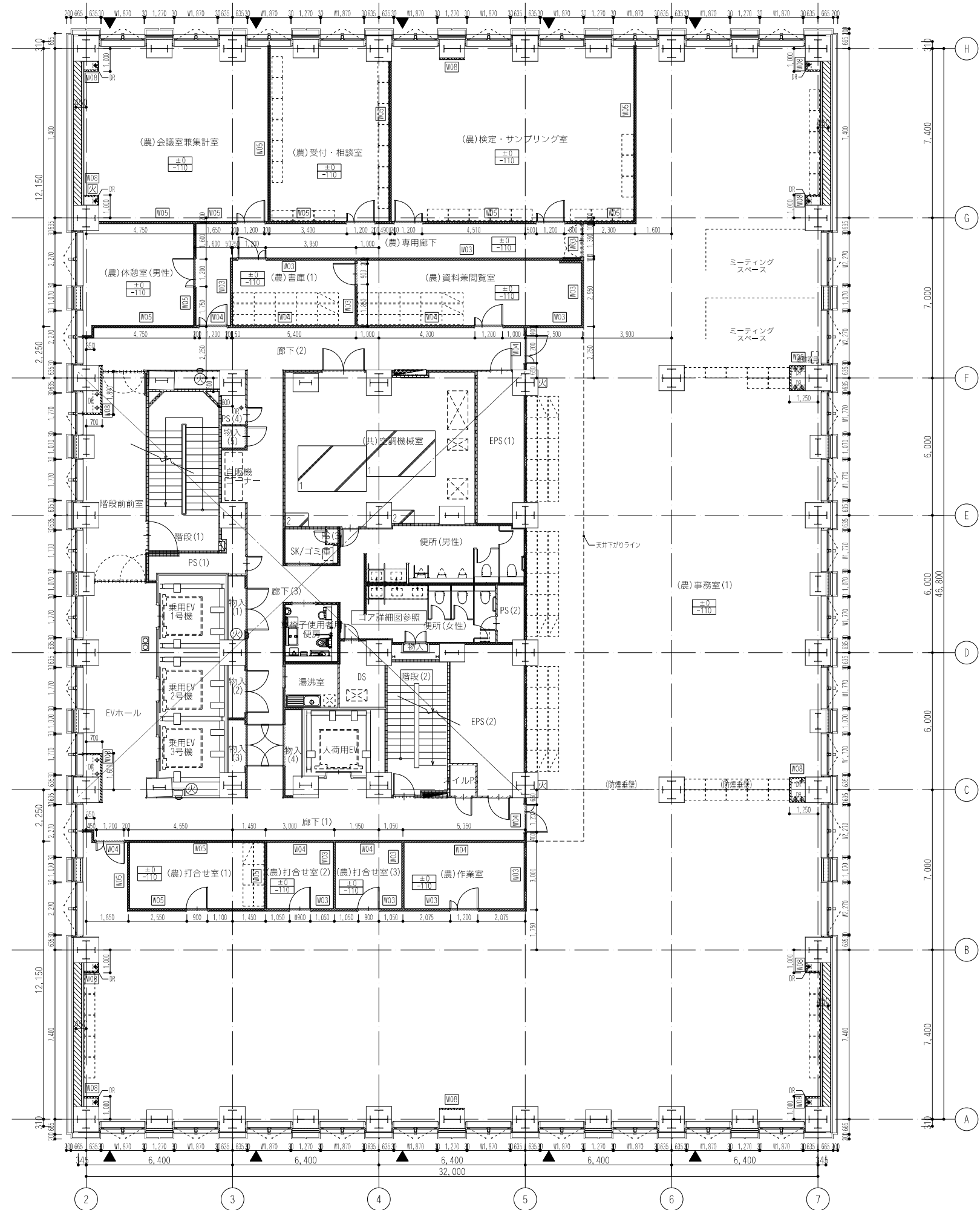


外構平面図



2F

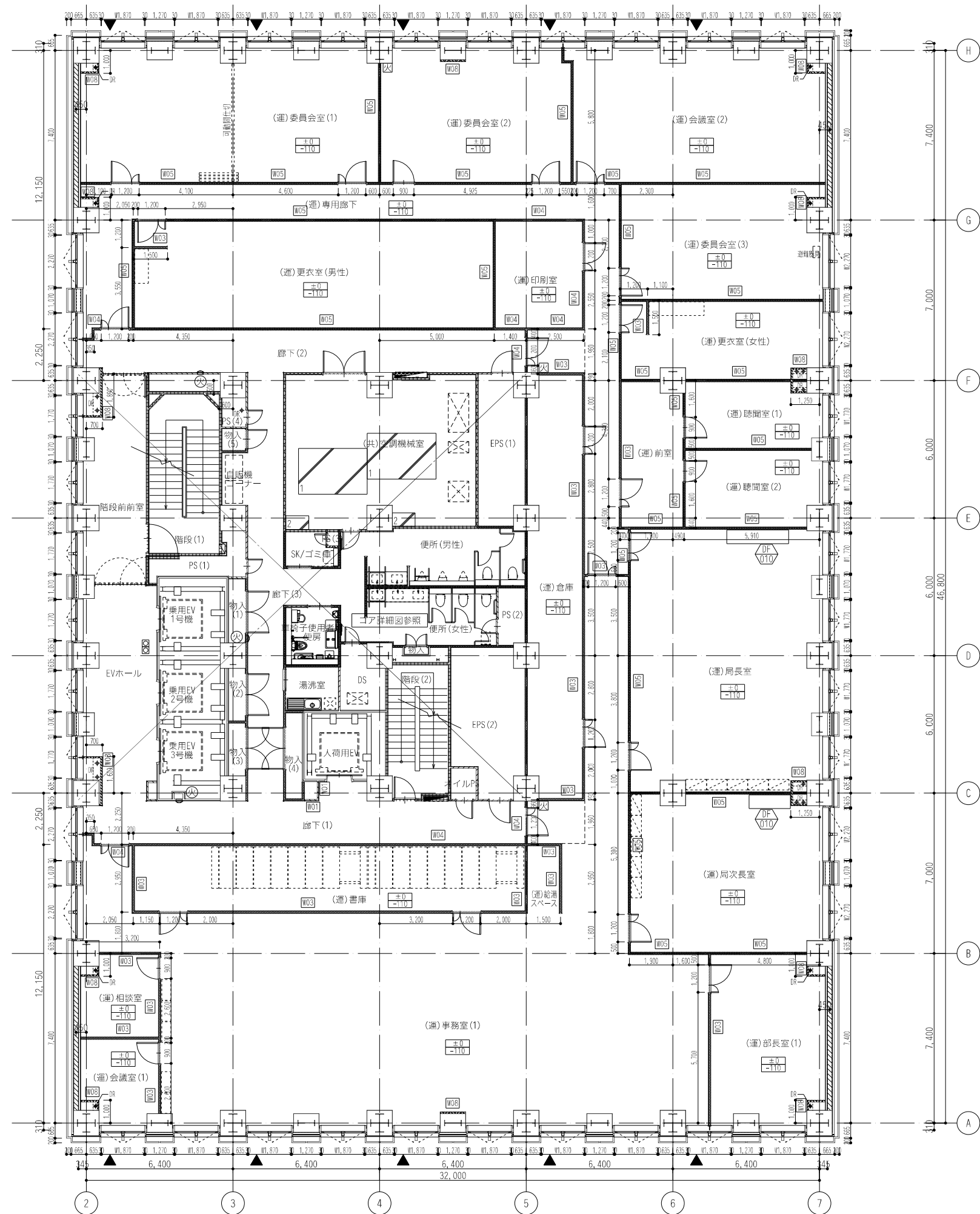


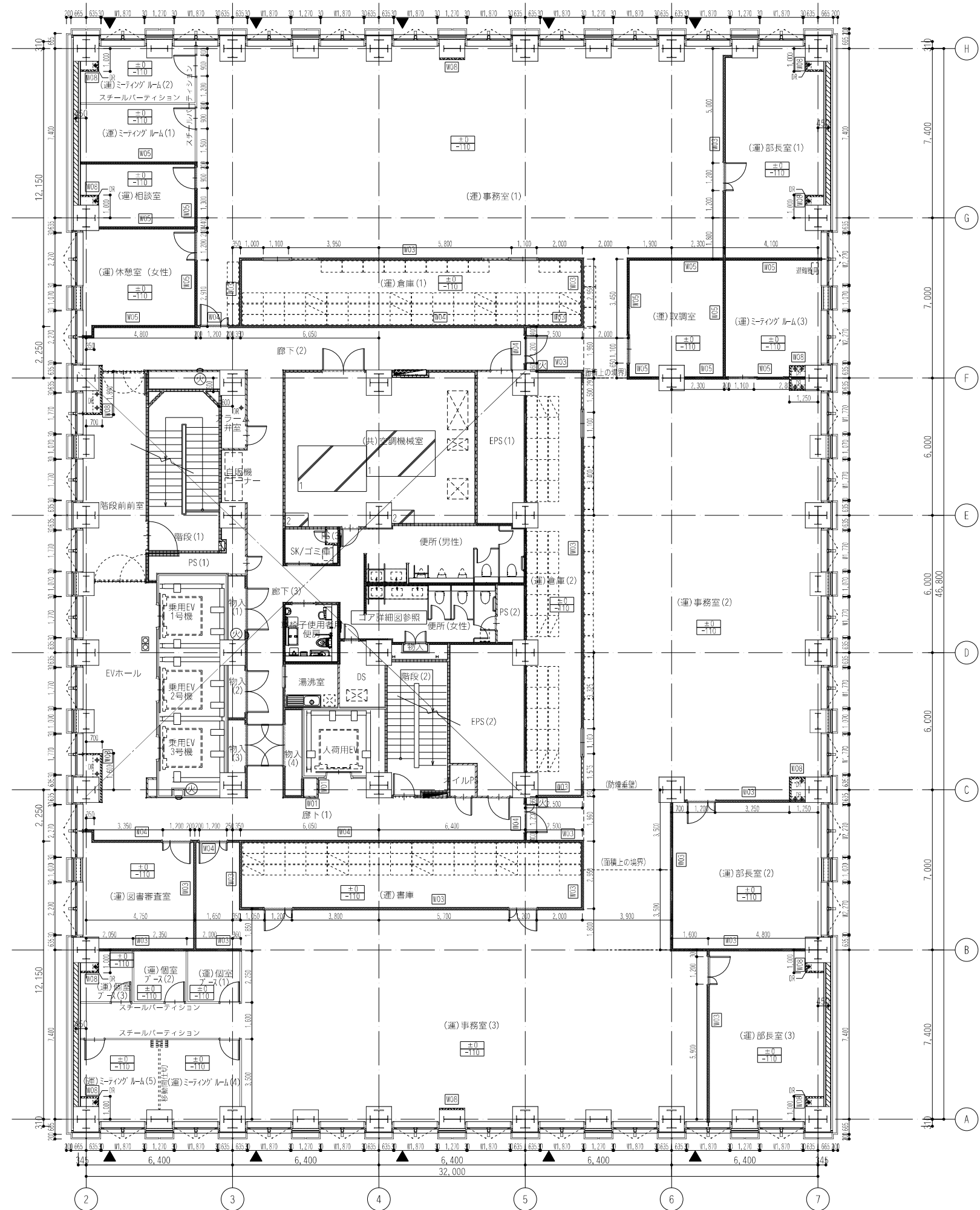


4F









様式

事業名： _____
組織名・代表者氏名： _____
住所： _____
連絡先： _____

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～カの取組について、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、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。	<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 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<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（ ）		

カ 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"/>
・従業員等の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

（ ）