

令和8年度 北見地方合同庁舎 庁舎清掃業務仕様書

1 目的

北見地方合同庁舎を、常時清潔に維持・管理するための業務である。

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。

3 履行場所

北見地方合同庁舎 北海道北見市青葉町6番8号

4 前提条件

- (1) 受注者は、業務遂行の安全確保について万全の注意を払うこと。
- (2) 受注者は、業務担当者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。
- (3) 受注者は、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）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。
- (4) 受注者は、業務担当者に制服を着用させ氏名を明示し、受注者の業務担当者であることを明確にすること。
- (5) 受注者は、業務担当者を定めた時は遅滞なく、「業務担当者名簿」を提出すること。また、業務担当者を変更した場合も同様とする。
- (6) 発注者は、受注者が円滑に業務を遂行できるよう、業務担当者控場所及び当該業務に必要とする器具資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。
- (7) 業務上必要な光熱水料・消耗品(ゴミ袋・水切りネット・トイレットペーパー)は発注者が負担するものとするが、受注者は節約に努め必要最小限にすること。その他必要な消耗品は受注者が負担する。
- (8) 清掃業務を遂行するために要する用具及び資材は、受注者の負担とする。
- (9) 終業時間については、終わり次第随時とする。
- (10) 業務終了後、別添作業日誌に記入し監督職員の確認を受ける。日誌の提出方法については別途監督職員と協議する。

5 業務内容等

(1) 日常清掃

ア 日常清掃の作業名及び作業内容は、次のとおりとする。

作 業 名	作 業 内 容
・床の除塵、吸塵 ・階段の除塵、吸塵	タイル面は掃き掃除、カーペット面は掃除機。(タイル面も掃除機可)汚れが目立つ部分は水拭きする。
・ゴミ箱の内容物処理	ゴミ箱内のゴミを種類別に分別収集し、指定の場所(1階機械室)に集積する。
・マット清掃	毎日清掃のうえ清潔を保つものとする。
・便器、手洗器清掃 ・流し台清掃	便器、手洗器、湯沸室の流し台、鏡等の器具は、水洗いをするものとする。トイレットペーパーを補給する。
・手すり、ドア取手清掃・除菌	階段の手すり及び共用会議室、トイレのドアの取手は洗剤、除菌剤(アルコール・次亜塩素酸水等)をもって拭き、金具についても磨くものとする。
・扉ガラス清掃	汚れが目立つ部分を、タオルで水拭き又は乾拭きする。
・缶、ペットボトル、空き瓶処理	種類毎に分別収集し、指定の場所(1階機械室)に集積する。
・机等の拭き掃除	応接テーブル・応接イス・受付カウンターを水拭きする。パソコン等機器に水が付着しないよう注意する。

イ 日常清掃の実施場所及び実施項目等は、次の（ア）から（オ）のとおりとする。

（ア） 共用部分

- 1階部分 玄関（正面、左右）、守衛室、トイレ（身障者用含む）、湯沸室、エレベーター室内ほか、廊下、第3共用会議室、階段
- 2階部分 中央ホール、トイレ、湯沸室、第1共用会議室、第2共用会議室、休養室、廊下、階段、エレベーター
- 3階部分 トイレ、湯沸室、廊下、階段、エレベーター
- 作業面積 950.30㎡（実施場所は別図のとおり）

実 施 場 所		実 施 項 目	作業周期	作業時間
1 階	玄関（正面、職業安定所専用玄関、車庫側玄関）	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・マット清掃 ・扉ガラス清掃 ・手すり清掃、除菌	毎 日	7:00～ 11:30
	守衛室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		
	トイレ(男、女、身障者用)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃 ・ドア取手除菌		
	湯沸室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・流し台清掃		
	エレベーター室内ほか	・床の除塵、吸塵 ・乗り場押しボタン除菌、室内操作盤ボタン		
	廊下	・床の除塵、吸塵		
	階段	・階段の除塵、吸塵		
	第3共用会議室	・手すり清掃、除菌	週1回 除菌については毎日	
2 階	中央ホール	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・長椅子除菌、テーブル除菌 ・自動販売機押しボタン除菌	毎 日	
	トイレ(男、女)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃 ・ドア取手除菌		
	湯沸室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・流し台清掃		
	休養室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・ドア取手除菌		
	廊下	・床の除塵、吸塵		
	階段	・階段の除塵、吸塵		
	第1共用会議室	・手すり清掃、除菌		
	第2共用会議室	・床の除塵、吸塵 ・ドア取手除菌	毎 日	
	エレベーター	・床の除塵、吸塵 ・ドア取手除菌		
3 階	トイレ(男、女)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃 ・ドア取手除菌	毎 日	
	湯沸室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・流し台清掃		
	廊下	・床の除塵、吸塵		
	階段	・階段の除塵、吸塵		
	階段	・手すり清掃、除菌	週1回 除菌については毎日	
	エレベーター	・手すり清掃、除菌	毎 日	

(除菌作業)

- 1階部分 玄関ホール手すり250cm×2段、380cm×2段(手すり直径4.3cm、周囲14cm)
 1階部分 東側職員玄関手すり130cm、70cm×2本(手すり直径4cm、周囲12.5cm)
 2階部分 中央ホール 長椅子(W149cm×D45cm×H37cm)2脚、テーブル(W180cm×D60cm×H69cm)1台、自動販売機押しボタン(2台)
 1階～3階部分 西側階段手すり1600cm(手すり直径4cm、周囲12.5cm)
 1階～2階部分 中央階段手すり1250cm(手すり直径4cm、周囲12.5cm)
 2階～3階部分 中央階段手すり1250cm(手すり直径4cm、周囲12.5cm)
 1階～3階部分 東側階段手すり1600cm(手すり直径4cm、周囲12.5cm)
 1階部分 トイレ(男・女・身障者用)、第3共用会議室 ドアノブ取手 5箇所
 2階部分 トイレ(男・女)、第1、2共用会議室、休養室 ドアノブ取手 6箇所
 3階部分 トイレ(男・女) ドアノブ取手 2箇所
 エレベーター室内 操作盤ボタン
 1階～3階部分 エレベーター 乗り場押しボタン

(イ) 北海道農政事務所北見地域拠点専用部分

- 3階部分 事務室、応待室1・2・3、地方参事官室、ロッカー室、書庫、資料室
 作業面積 602.12㎡(実施場所は別図のとおり)

実 施 場 所		実 施 項 目	作業周期	作業時間
3 階	事務室、応待室１・２・３、地方参事官室、ロッカー室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・応接テーブル、イス拭き掃除（地方参事官室）	毎 日	7：30～ 9：30
	書庫	・床の除塵、吸塵	週 1 回	
	資料室	・床の除塵、吸塵		

(ウ) 北見労働基準監督署専用部分

- 2階部分 事務室、署長室、印刷室、OCR室、第1聴取室、小会議室、第2聴取室、更衣室、物品庫(下表の①②を先に清掃し、終わり次第③④を清掃すること)
 作業面積 367.86㎡(実施場所は別図のとおり)

実施場所		実施項目	作業周期	作業時間
2階	① 事務室、署長室	・床の除塵、吸塵 ・カウンターの拭き掃除 ・ゴミ箱の内容物処理	毎日	8:00～8:30
	② 印刷室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		8:00～9:00
	③ OCR室、第1聴取室	・床の除塵、吸塵		
	④ 小会議室、第2聴取室、更衣室、物品庫	・床の除塵、吸塵 ・机等の拭き掃除 ・ゴミ箱の内容物処理		

(エ) 北見公共職業安定所専用部分

- 1階部分 選考会議室、事務室、通信機械室、WC(男、女、身障)、専用玄関(4条通側)
 2階部分 事務室、所長室、休憩室
 作業面積 662.49㎡(実施場所は別図のとおり)

実施場所		実施項目	作業周期	作業時間
1階	選考会議室	・床の除塵、吸塵 ・机等の拭き掃除 ・ゴミ箱の内容物処理	毎日	15:00～17:15
	事務室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・マット清掃		
	通信機械室	・床の除塵、吸塵		
	WC(男、女、身障)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃		
	専用玄関	・床の除塵、吸塵 ・マット清掃		
2階	事務室、所長室、休憩室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		8:00～9:00

(オ) 北海道財務局北見出張所専用部分

- 1 階部分 情報公開室
3 階部分 事務室、所長室、図書室
作業面積 349.86㎡(実施場所は別図のとおり)

実 施 場 所		実 施 項 目	作業周期	作業時間
1 階	情報公開室	・ 床の除塵、吸塵 ・ ゴミ箱の内容物処理	毎 日	9：00～ 9：30
3 階	所長室、事務室	・ 床の除塵、吸塵 ・ ゴミ箱の内容物処理		7：45～ 8：30
	図書室	・ 床の除塵、吸塵 ・ ゴミ箱の内容物処理	週 1 回	8：30～ 9：00

- ウ 日常清掃の作業日については、毎日又は週 1 回とする。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。(年末年始を除く)

(2) 定期清掃

- ア 定期清掃は、共用部分及び専用部分ともに年 1 回、9 月に実施するものとする。
イ 定期清掃の作業名及び作業内容は、次のとおりとする。
ウ 定期清掃の実施場所及び実施内容等は、次の(ア)から(オ)のとおりとする。

作 業 名	作 業 内 容
・ 床ワックス	床面について、洗浄のうえ樹脂ワックスを塗布するものとする。なお、使用する樹脂ワックスについては、あらかじめ監督職員の承認を得ること。
・ カーペットクリーニング	カーペット部分について、シャンプー洗浄・すすぎ洗浄・乾燥仕上げを行う。

(ア) 共用部分

- 1 階部分 第 3 共用会議室、守衛室
2 階部分 第 1 共用会議室、第 2 共用会議室
作業面積 760.25㎡(実施場所は別図のとおり)

実 施 場 所		実 施 内 容	作業周期	作業時間
1 階	第 3 共用会議室	・ 床ワックス	年 1 回	別途協議
2 階	第 1 共用会議室、第 2 共用会議室、中央ホール			
1～3 階	廊下、階段			

(イ) 北海道農政事務所北見地域拠点専用部分

3階部分 事務室、応待室1・2・3、地方参事官室、ロッカー室、書庫、資料室
作業面積 602.12㎡(実施場所は別図のとおり)

実 施 場 所		実 施 内 容	作業周期	作業時間
3階	事務室、応待室1・2・3、ロッカー室、書庫、資料室	・床ワックス	年1回	別途協議
	地方参事官室	・カーペットクリーニング		

(ウ) 北見労働基準監督署専用部分

2階部分 OCR室、印刷室、第1聴取室、事務室、署長室
作業面積 259.86㎡(実施場所は別図のとおり)

実 施 場 所		実 施 内 容	作業周期	作業時間
2階	OCR室、印刷室、第1聴取室、事務室、署長室	・カーペットクリーニング	年1回	別途協議

(エ) 北見公共職業安定所専用部分

- 1 階部分 事務室、選考会議室
2 階部分 事務室、所長室、休憩室
作業面積 615.05㎡（実施場所は別図のとおり）

実 施 場 所		実 施 内 容	作業周期	作業時間
1 階	事務室、選考会議室	・ 床ワックス	年 1 回	別途協議
2 階	事務室			
	所長室、休憩室、事務室	・ カーペットクリーニング		

(オ) 北海道財務局北見出張所専用部分

- 1 階部分 情報公開室
3 階部分 事務室、所長室、図書室
作業面積 349.86㎡（実施場所は別図のとおり）

実 施 場 所		実 施 内 容	作業周期	作業時間
1 階	情報公開室	・ 床ワックス	年 1 回	別途協議
3 階	事務室・所長室・図書室	・ カーペットクリーニング		

エ 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。

(3) 換気扇等清掃

ア 換気扇等清掃は年 1 回、9 月に実施するものとする。

イ 清掃の方法は、次のとおり。

作 業 名	作 業 内 容
・ 換気扇清掃	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、分解、汚れの除去及び組立てにより実施する。
・ 換気口清掃	換気口下のガス台を養生し、換気口及びその周辺を掃除機等で除塵した後、換気口の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

ウ 換気扇等清掃は、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。

エ 換気扇等清掃の実施場所、実施内容等は、次のとおり。（実施場所は別図のとおり）

実 施 場 所		実 施 内 容	作業周期	作業時間
1 階	トイレ（身障者用）	・ 換気扇清掃 （型番等：三菱VD-17ZSC）	年 1 回	別途協議
	湯沸室	・ 換気口清掃		
2 階	湯沸室	・ 換気口清掃		
3 階	湯沸室	・ 換気口清掃		

(4) 窓ガラス清掃

ア 窓ガラス清掃は年 1 回、9 月に実施するものとする。

実施日は監督職員との協議により決めるものとする。

イ 窓ガラス清掃の作業内容は、次のとおりとする。

- (ア) 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こと。
(イ) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取ること。
(ウ) 熱線反射ガラスは、ウインドウスクイージーなどでキズをつけないよう操作するとともに、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイージーを行うこと。
(エ) 金属皮膜は、水又は中性洗剤を使用すること。なお、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も、同様に行うこと。
(オ) 勤務時間中の作業にあたっては、雑音又はホコリのたたないよう特に配慮し行うものとする。
(カ) 外側の作業は、高さ 2 メートル以上の箇所については足場を組み立てる、ゴンドラを使用する等の方法により、作業床を設けて行うこと。作業床の設置が困難な場合は防網を張り、安全帯を使用する等の墜落防止措置を講じて行うこと。
(キ) 内側の作業は、休日に行うこと。

- ウ 窓ガラス清掃の実施場所及び実施内容等は、次のとおりとする。
合同庁舎全窓ガラス、正面玄関（自動ドア含む）、両サイド玄関ドア、職業安定所入口、
屋上入口ドア等
面積 420.14㎡×2（内外両面）

（5）環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）

- ア 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。
- イ 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。

（6）その他

- ア 業務を行うに当たっては、業務担当者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、常に配置者を確保すること。
- イ 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ることについては、監督職員と協議すること。
- ウ 関係法令等を遵守すること。
- エ 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。

様式

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

みどりチェック実施状況報告書

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。

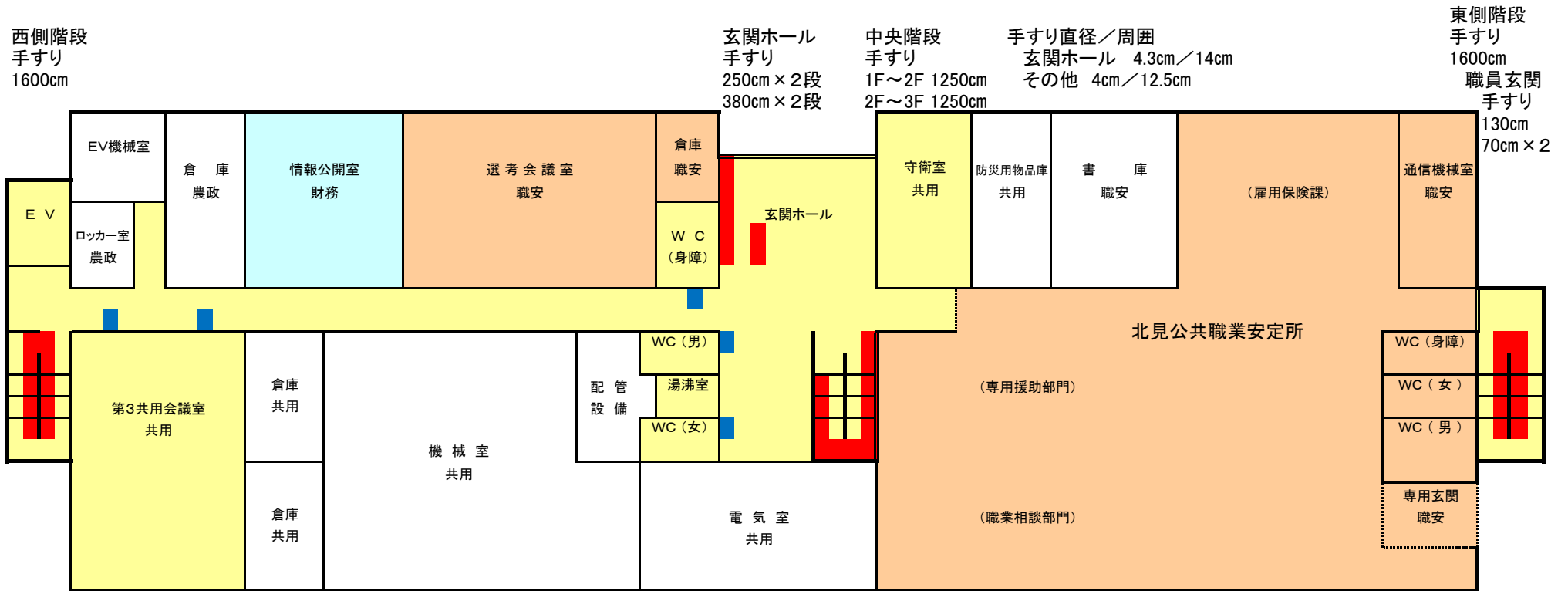
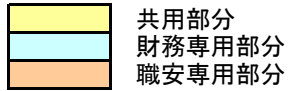
具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（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

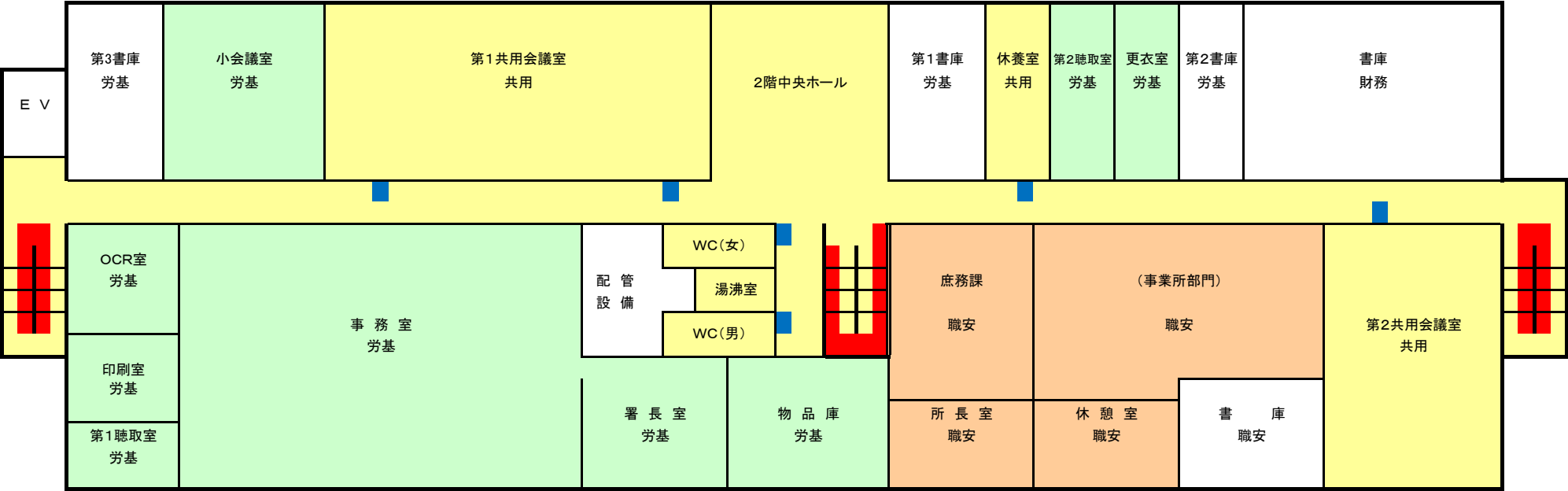
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

北見地方合同庁舎（1階日常清掃平面図）

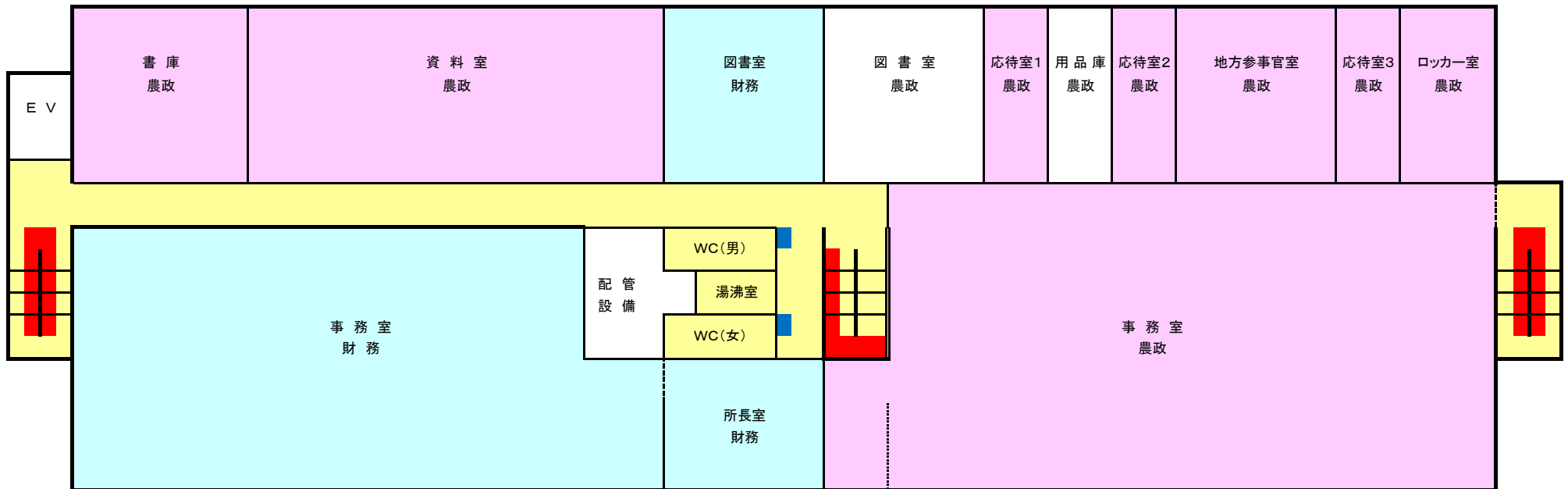
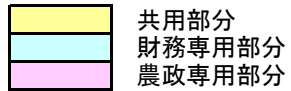


北 見 地 方 合 同 庁 舎 （ 2 階 日 常 清 掃 平 面 図 ）

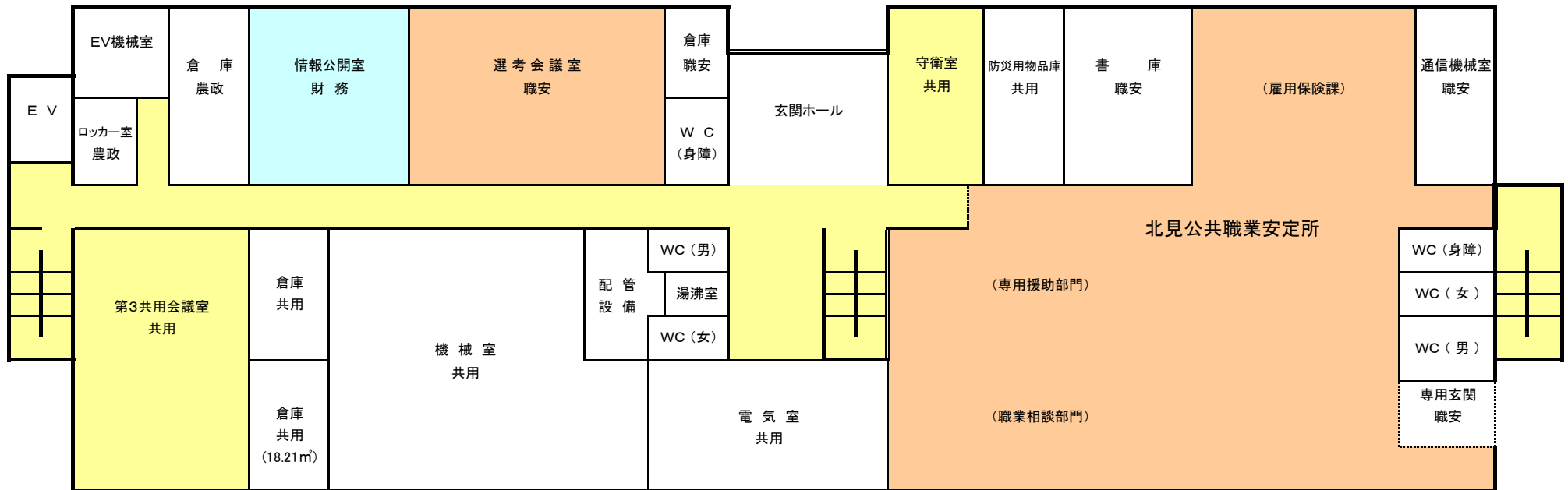
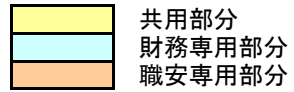
- 共用部分
- 労基専用部分
- 職安専用部分



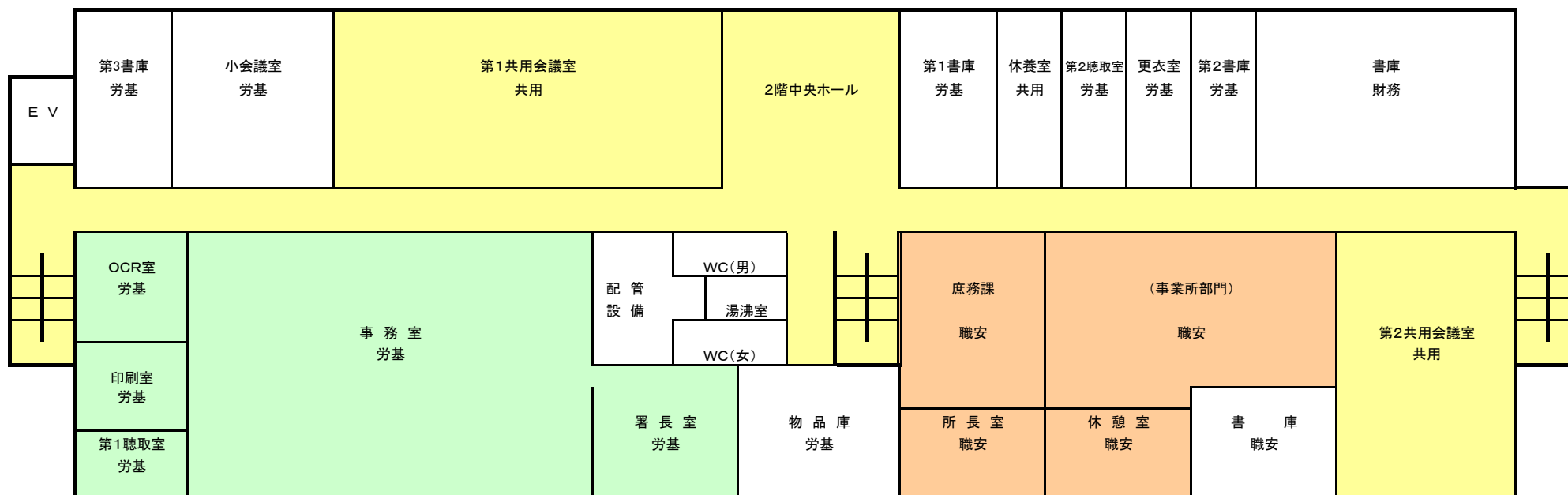
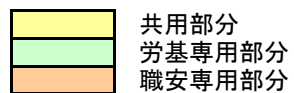
北見地方合同庁舎（3階 日常清掃平面図）



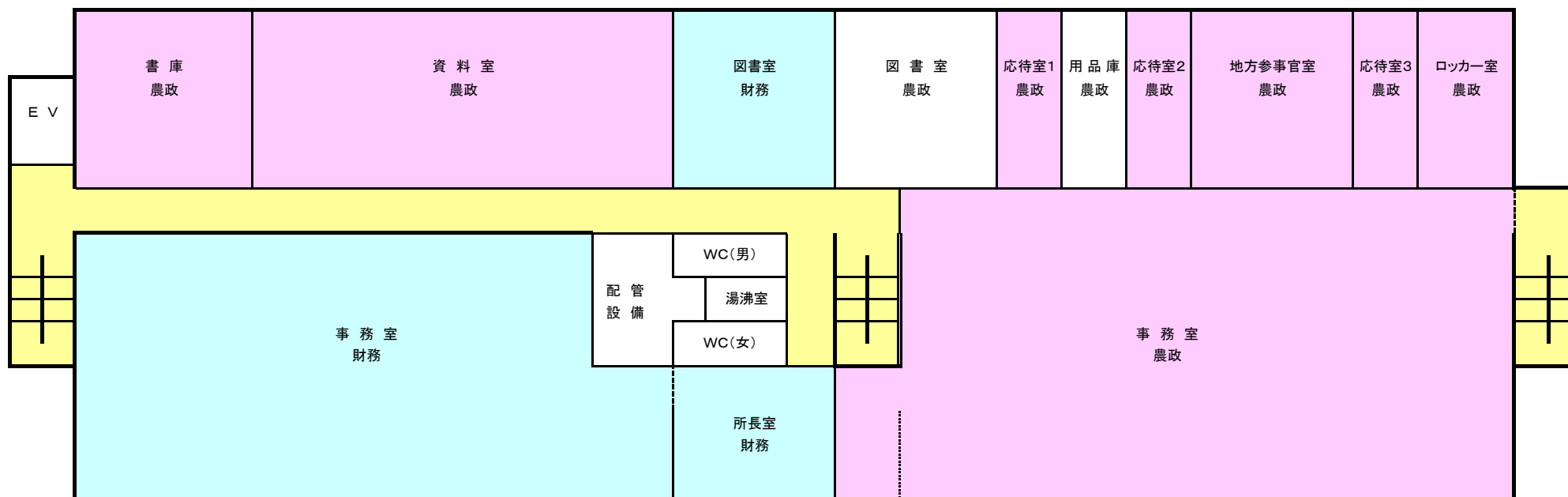
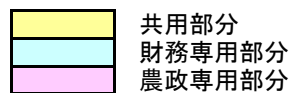
北見地方合同庁舎（1階定期清掃平面図）



北見地方合同庁舎（2階定期清掃平面図）



北見地方合同庁舎（3階定期清掃平面図）



纖維床 硬質床 彈性床

纖維床 硬質床 彈性床

纖維床	36.00	295.86	102.12	313.86	
硬質床			29.44		149.55
彈性床	566.12	72.00	530.93	36.00	800.75

定期清掃 面積内訳

令和8年4月1日 現在

繊維床 硬質床 弾性床

				北海道農政事務所 北見地域拠点	北見労働基準監督署	北見公共職業安定所	北海道財務局北見出張所	共用部分
定	1階	事務室	366.68			366.68		
		選考会議室	60.00			60.00		
		情報公開室	36.00				36.00	
		第3共用会議室	69.91					69.91
		守衛室	20.26					20.26
期	2階	OCR室	18.90		18.90			
		印刷室	15.75		15.75			
		第1聴取室	8.40		8.40			
		事務室	180.81		180.81			
		署長室	36.00		36.00			
		事務室(庶務課)	46.74			46.74		
		事務室(事業所部門)	86.25			86.25		
		所長室	27.69			27.69		
		休憩室	27.69			27.69		
		中央ホール	30.70					30.70
		第1共用会議室	82.30					82.30
		第2共用会議室	72.37					72.37
清	3階	書庫	37.20	37.20				
		資料室	90.00	90.00				
		事務室	365.72	365.72				
		応待室1	18.00	18.00				
		応待室2	18.00	18.00				
		地方参事官室	36.00	36.00				
		応待室3	18.00	18.00				
		ロッカー一室	19.20	19.20				
		図書室	36.00				36.00	
		事務室	241.86				241.86	
		所長室	36.00				36.00	
掃	1～3階	廊下	165.00					165.00
		階段	319.71					319.71
合 計		2,102.43	602.12	259.86	615.05	349.86	760.25	

繊維床	36.00	259.86	102.12	313.86	
硬質床					
弾性床	566.12		512.93	36.00	244.84

監督職員
担当者

定期清掃 作業日誌

定期清掃作業項目			周期	廊下	階段	中央ロビー	第1会議室	第2会議室	第3会議室	守衛室
共用部分	1階	床ワックス	年1回 (9月)						○	○
	2階	床ワックス				○	○	○		
	1・3階	床ワックス		○	○					
農政部分	3階	床ワックス		事務室	応待室1	応待室2	応待室3	ロッカー室	書庫	資料室
				○	○	○	○	○	○	○
		カーペットクリーニング		地方参事官室						
労基部分	2階	カーペットクリーニング		第1聴取室	OCR室	印刷室	事務室	署長室		
				○	○	○	○	○		
職安部分	1階	床ワックス		事務室	選考会議室					
	2階	床ワックス		○	○					
				事務室	○					
		カーペットクリーニング		所長室	休憩室	事務室				
財務部分	1階	床ワックス		○	○	○				
	3階	カーペットクリーニング		情報公開室						
				○						
換気扇清掃				所長室	事務室	図書室				
				○	○	○				
換気口清掃				1階トイレ(身障者用)						
			○							
窓ガラス清掃			各階湯沸室							
			○							
窓ガラス清掃			合同庁舎全窓(内外両面)	正面玄関	両サイド玄関ドア	職業安定所入口				
			○	○	○	○				
確 認 欄					監督職員					
					担 当 者					