

仕 様 書

1 件名

令和 8 年度九州農政局福岡市庁舎清掃業務

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すること、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及び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で、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

九州農政局福岡市庁舎（福岡市博多区住吉 3-17-21）

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 年度九州農政局福岡市庁舎清掃業務特記事項」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、日常清掃を実施したときは、作業実施日、作業場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、定期清掃を実施したときは、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検査職員に提出し、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法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の日数は、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、作業にあたり、監督職員の指示に従うものとする。

(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、入念誠意を持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) 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 年度九州農政局福岡市庁舎清掃業務特記事項

1 一般事項

- (1) 作業に必要な資機材は、受注者が準備すること。
なお、日常清掃に必要な衛生消耗品（トイレトペーパー・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、別紙数量表 2—1～2 及び別紙図面 3—1～6 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。
イ 作業時間は、9 時から 14 時までとする。
ウ 毎週 1 回の清掃については当該週内の実施とし、本年度の実施回数は 50 回とする。
作業時間は、12 時から 13 時の間とする。作業実施日は、別紙 4「清掃カレンダー」に示す日とする。
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。
天災その他不可抗力により日常清掃業務が実施できない場合は、監督職員と協議のうえ、次の週休日に行うものとする。
- (2) 定期清掃
ア 具体的な清掃場所・作業項目・作業内容は、別紙数量表 2—3～5 及び別紙図面 3—7～11 のとおりとする。
イ 作業は原則として土曜日、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。

日常清掃：床

場所	区分	項目	作業内容	清掃回数 (年)	面積 ㎡	摘要
玄関	玄関ホール	硬質床	除塵、部分水拭き	241	12.00	「共通仕様書」表2.2.1(A)による
廊下・階段等	1 階廊下・階段	硬質床	除塵、部分水拭き	241	63.54	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
		弾性床	除塵、部分水拭き	241	20.21	
	2 階廊下・階段	弾性床	除塵 部分水拭き	241	65.58	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
	3 階廊下・階段	弾性床	除塵 部分水拭き	241	43.19	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
	4 階ホール・階段	弾性床	除塵 全面水拭き	241	24.44	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
便所	1 階便所	弾性床	除塵 全面水拭き	241	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(A)による
	2 階便所	弾性床	除塵 全面水拭き	241	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(A)による
	3 階便所	弾性床	除塵 全面水拭き	241	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(A)による
給湯室等	2 階湯沸室	弾性床	除塵 全面水拭き	241	11.25	「共通仕様書」表2.2.6(A)による
	3 階湯沸室	弾性床	除塵 全面水拭き	241	16.75	「共通仕様書」表2.2.6(A)による
事務室等	1 階事務室	繊維床	除塵	50	245.27	「共通仕様書」表2.2.2(A)による
		弾性床	除塵 部分水拭き	50	4.63	「共通仕様書」表2.2.2(A)による
	2 階事務室	繊維床	除塵	50	286.21	「共通仕様書」表2.2.2(A)による
		弾性床	除塵 部分水拭き	50	5.11	「共通仕様書」表2.2.2(A)による
	3 階事務室	繊維床	除塵	50	364.56	「共通仕様書」表2.2.2(A)による
		弾性床	除塵 部分水拭き	50	8.20	「共通仕様書」表2.2.2(A)による
	1 階文書閲覧室	弾性床	除塵 部分水拭き	50	35.08	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
	2 階支局長室	繊維床	除塵	50	44.58	「共通仕様書」表2.2.2(A)による
	支局長室前通路	繊維床	除塵	50	13.33	「共通仕様書」表2.2.4(A)による
		弾性床	除塵 部分水拭き	50	2.80	「共通仕様書」表2.2.4(A)による
	2 階応接室	繊維床	除塵	50	26.86	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
	2 階ミーティング室	繊維床	除塵	50	23.05	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
	3 階ミーティング室	繊維床	除塵	50	30.25	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
会議室	1 階会議室	繊維床	除塵	50	93.61	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
		弾性床	除塵 部分水拭き	50	2.00	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
	3 階会議室	繊維床	除塵	50	60.13	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
		弾性床	除塵部分水拭き	50	3.01	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
	4 階会議室	繊維床	除塵	50	94.23	「共通仕様書」表2.2.3(A)による
別棟	便所	硬質床	除塵 全面水拭き	242	1.80	「共通仕様書」表2.2.5(A)による

別紙数量表 2 - 2

日常清掃：床以外

場所	区分	作業内容	清掃回数 (年)	面積 ㎡	摘要
玄関	1 階玄関 (廊下の一部を含む)	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、金属部分除塵	241	75.54	「共通仕様書」表2.2.1(A)による
階段	1 階階段	手摺拭き	241	4.08	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
	2 階階段	手摺拭き	241	16.98	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
	3 階階段	手摺拭き	241	16.98	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
	4 階階段	手摺拭き	241	11.31	「共通仕様書」表2.2.4(A)、表2.2.8(A)による
便所	1 階便所	ごみ収集 扉・便所面台へだて部分拭き	241	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(A)による
	2 階便所	洗面台・水栓拭き 鏡拭き	241	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(A)による
	3 階便所	衛生器具洗浄 衛生消耗品補充 汚物収集	241	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(A)による
給湯室等	1 階流し台	流し台洗浄及び塵芥収集	241	1.12	「共通仕様書」表2.2.6(A)による
	2 階湯沸室	流し台洗浄及び塵芥収集	241	11.25	「共通仕様書」表2.2.6(A)による
	3 階湯沸室	流し台洗浄及び塵芥収集	241	16.75	「共通仕様書」表2.2.6(A)による
便所	別棟	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、金属部分除塵	241	1.80	「共通仕様書」表2.2.5(A)による

日常清掃：ごみ処理運搬

場所	作業内容	清掃回数 (年)	面積 ㎡	摘要
本館	中継所から集積所までの運搬	241	1717.26	
	分別	241	1717.26	
	梱包	241	1717.26	

日常清掃：建物外部

場所	区分	作業内容	清掃回数 (年)	面積 ㎡	摘要
屋外	駐車場・外階段	拾い掃き	241	391.12	

定期清掃：床

場所	区分	項目	作業内容	清掃回数		面積 ㎡	摘要
				1回目	2回目		
玄関	1 階玄関	硬質床	一般床洗浄	○	○	12.00	「共通仕様書」表2.2.1(B)による
廊下・階段等	1 階廊下・階段	硬質床	表面洗浄	○	○	63.54	「共通仕様書」表2.2.4(B)、表2.2.8(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	20.21	「共通仕様書」表2.2.4(B)、表2.2.8(B)による
	2 階廊下・階段	弾性床	表面洗浄	○	○	65.58	「共通仕様書」表2.2.4(B)、表2.2.8(B)による
	3 階廊下・階段	弾性床	表面洗浄	○	○	43.19	「共通仕様書」表2.2.4(B)、表2.2.8(B)による
	4 階ホール・階段	弾性床	表面洗浄	○	○	24.44	「共通仕様書」表2.2.4(B)、表2.2.8(B)による
便所	1 階便所	弾性床	表面洗浄	○	○	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(B)による
	2 階便所	弾性床	表面洗浄	○	○	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(B)による
	3 階便所	弾性床	表面洗浄	○	○	39.13	「共通仕様書」表2.2.5(B)による
給湯室等	1 階流し台					1.12	
	2 階湯沸室	弾性床	表面洗浄	○	○	11.25	「共通仕様書」表2.2.6(B)による
	3 階湯沸室	弾性床	表面洗浄	○	○	16.75	「共通仕様書」表2.2.6(B)による
事務室等	1 階事務室	繊維床	洗浄		○	245.27	「共通仕様書」表2.2.2(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	4.63	「共通仕様書」表2.2.2(B)による
	2 階事務室	繊維床	洗浄		○	286.21	「共通仕様書」表2.2.2(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	5.11	「共通仕様書」表2.2.2(B)による
	3 階事務室	繊維床	洗浄		○	364.56	「共通仕様書」表2.2.2(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	8.20	「共通仕様書」表2.2.2(B)による
	1 階文書閲覧室	弾性床	表面洗浄	○	○	35.08	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
	2 階支局長室	繊維床	洗浄		○	44.58	「共通仕様書」表2.2.2(B)による
	支局長室前通路	繊維床	洗浄		○	13.33	「共通仕様書」表2.2.4(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	2.80	「共通仕様書」表2.2.4(B)による
	2 階応接室	繊維床	洗浄		○	26.86	「共通仕様書」表2.2.4(B)による
	2 階ミーティング室	繊維床	洗浄		○	23.05	「共通仕様書」表2.2.4(B)による
	3 階ミーティング室	繊維床	洗浄		○	30.25	「共通仕様書」表2.2.4(B)による
会議室	1 階会議室	繊維床	洗浄		○	93.61	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	2.00	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
	3 階会議室	繊維床	洗浄		○	60.13	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	3.01	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
	4 階会議室	繊維床	洗浄		○	94.23	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
ロッカー室	1 階ロッカー室	弾性床	表面洗浄	○	○	29.15	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
	2 階男子ロッカー室	弾性床	表面洗浄	○	○	23.05	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
	2 階女子ロッカー室	繊維床	洗浄		○	23.95	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
	3 階ロッカー室	繊維床	洗浄		○	1.57	「共通仕様書」表2.2.3(B)による
		弾性床	表面洗浄	○	○	27.58	「共通仕様書」表2.2.3(B)による

定期清掃：床以外

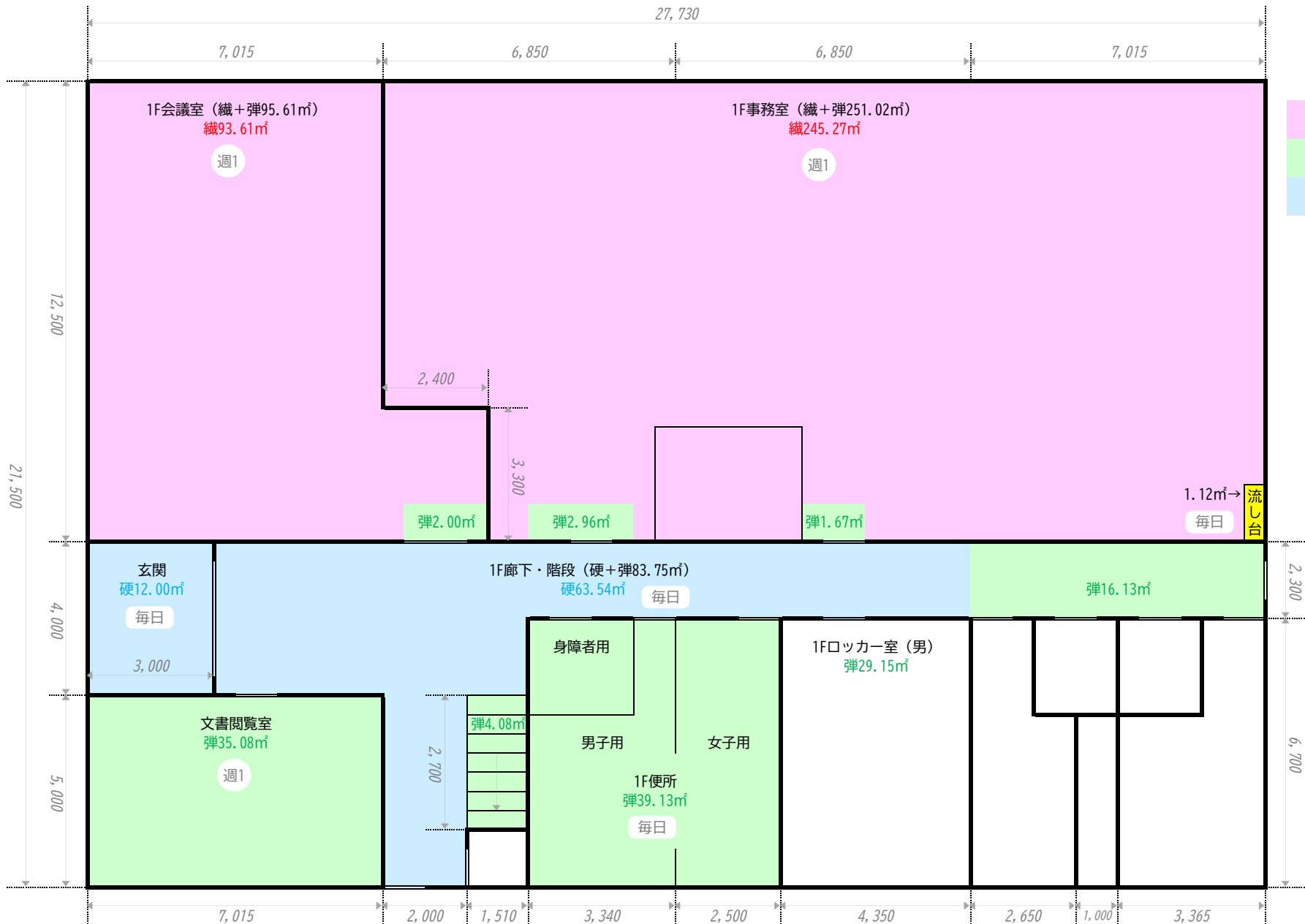
場所	区分	作業内容	作業単位	清掃回数		数量	摘要
				1回目	2回目		
本館	照明器具	管球・反射板・カバー拭き	別紙数量表 2 - 5 のとおり		○	「作業単位」 欄に同じ	
	ブラインド	中性洗剤を用いて、スラッ ド等を拭く	m ² 当り		○	227.38	
	窓ガラス	洗浄（内部外部）	m ² 当り		○	441.88	

別紙数量表 2 - 5

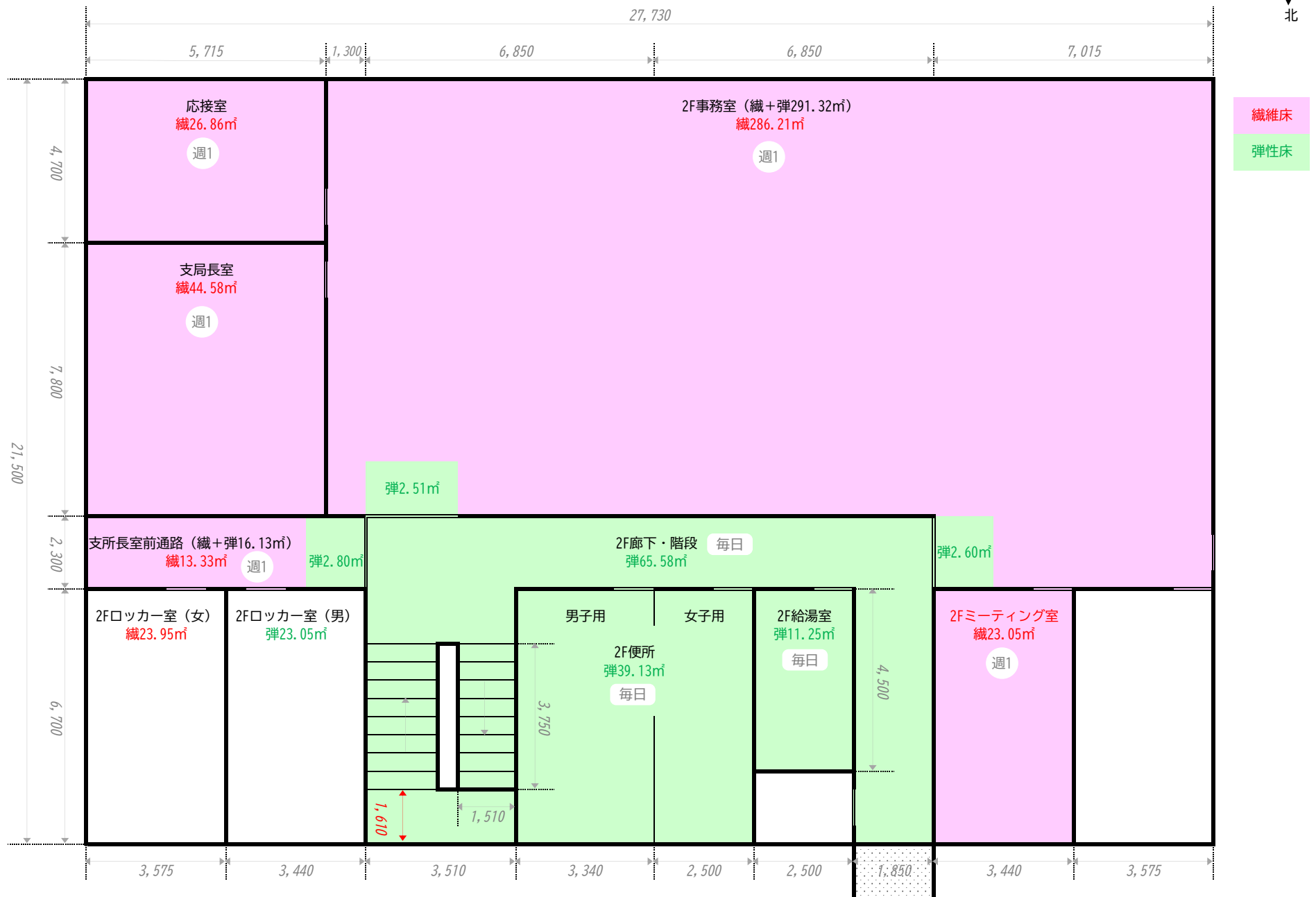
清掃業務数量表（照明器具一覧）

番号	館別	階	管種別	カバー有無	管形	点灯方式	形 (W)	1機当り灯数	機数
①	本館	1	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	32	2	64
②	本館	1	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	16	2	5
③	本館	1	蛍光灯	有	ツイン	インバ-タ	32	3	4
④	本館	1	蛍光灯	無	直管	グロ-スタータ	20	1	1
⑤	本館	1	蛍光灯	無	直管	グロ-スタータ	20	2	1
⑥	本館	2	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	32	2	60
⑦	本館	2	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	32	1	1
⑧	本館	2	蛍光灯	有	直管	インバ-タ	32	2	12
⑨	本館	2	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	16	2	6
⑩	本館	2	蛍光灯	有	直管	インバ-タ	32	1	1
⑪	本館	2	蛍光灯	無	直管	グロ-スタータ	20	1	1
⑫	本館	3	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	32	2	80
⑬	本館	3	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	32	1	6
⑭	本館	3	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	16	2	3
⑮	本館	3	蛍光灯	有	直管	インバ-タ	32	1	1
⑯	本館	3	蛍光灯	無	直管	グロ-スタータ	20	1	1
⑰	本館	4	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	32	2	12
⑱	本館	4	蛍光灯	無	直管	インバ-タ	16	2	1
⑲	本館	4	蛍光灯	有	直管	インバ-タ	32	1	1
⑳	本館	1	蛍光灯	無	ダウンライト	インバ-タ	16	1	17
㉑	本館	2	蛍光灯	無	ダウンライト	インバ-タ	16	1	17
㉒	本館	3	蛍光灯	無	ダウンライト	インバ-タ	16	1	17

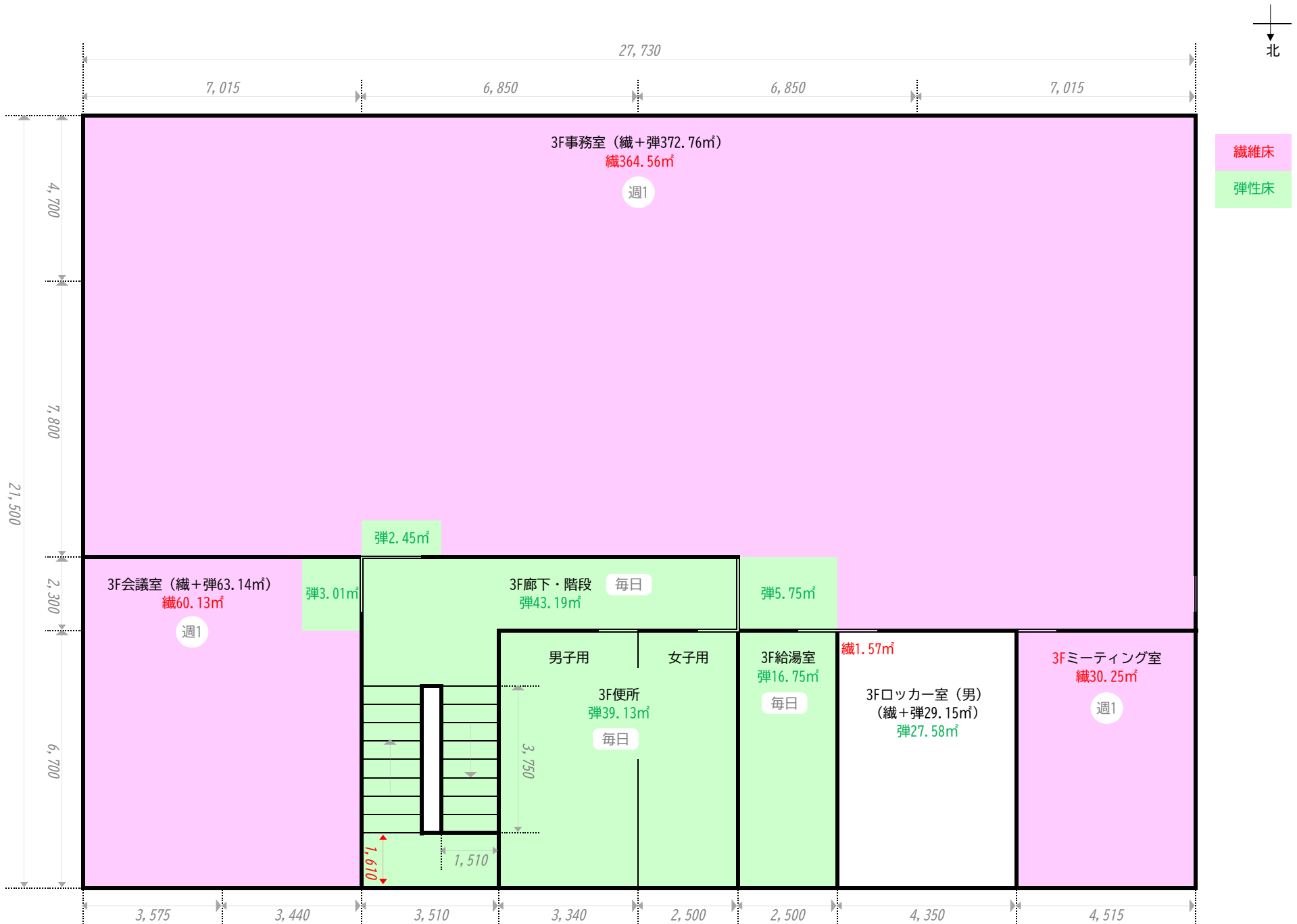
別紙図面3-1 (日常清掃 本館 1階)



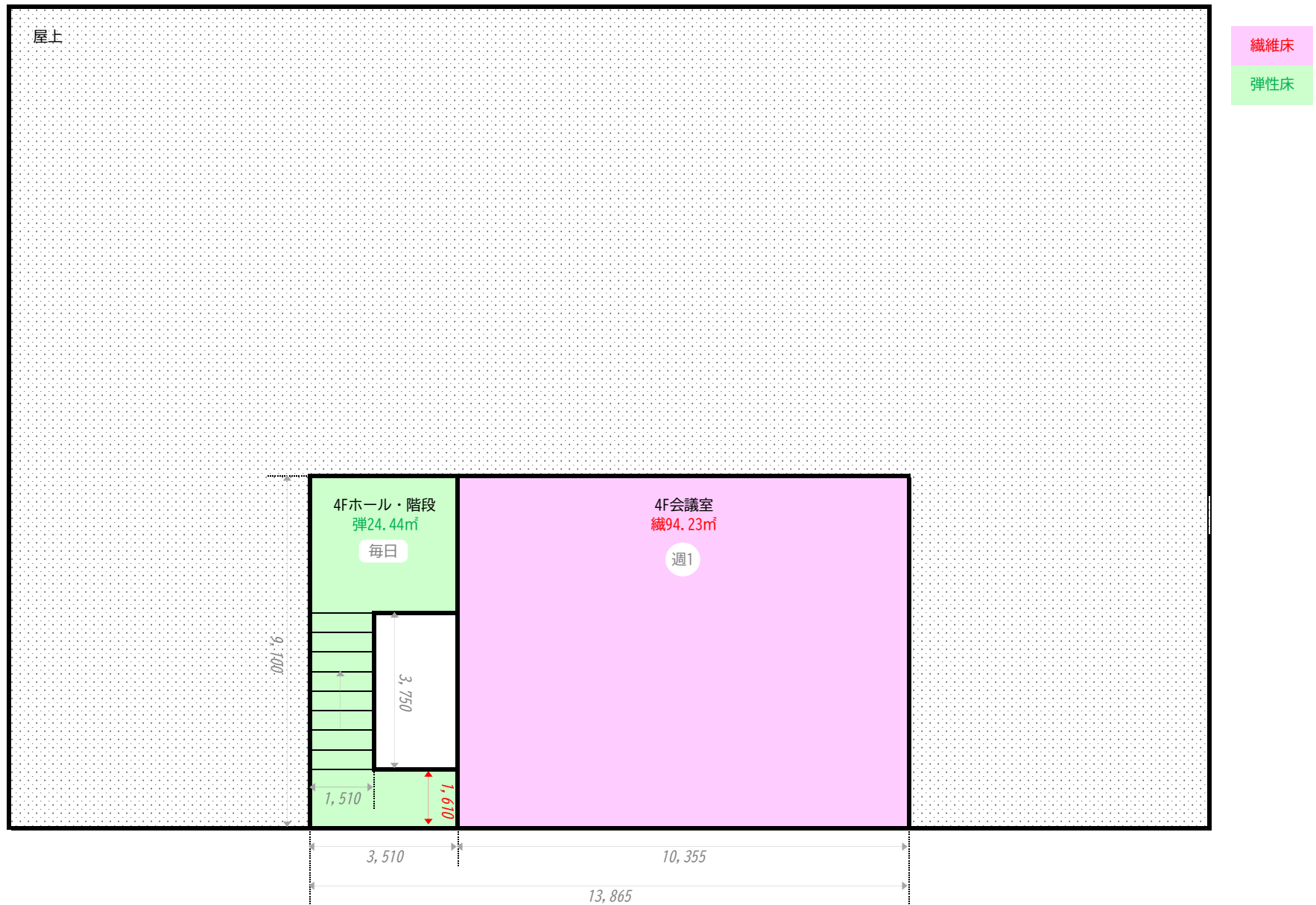
- 繊維床
- 弾性床
- 硬質床



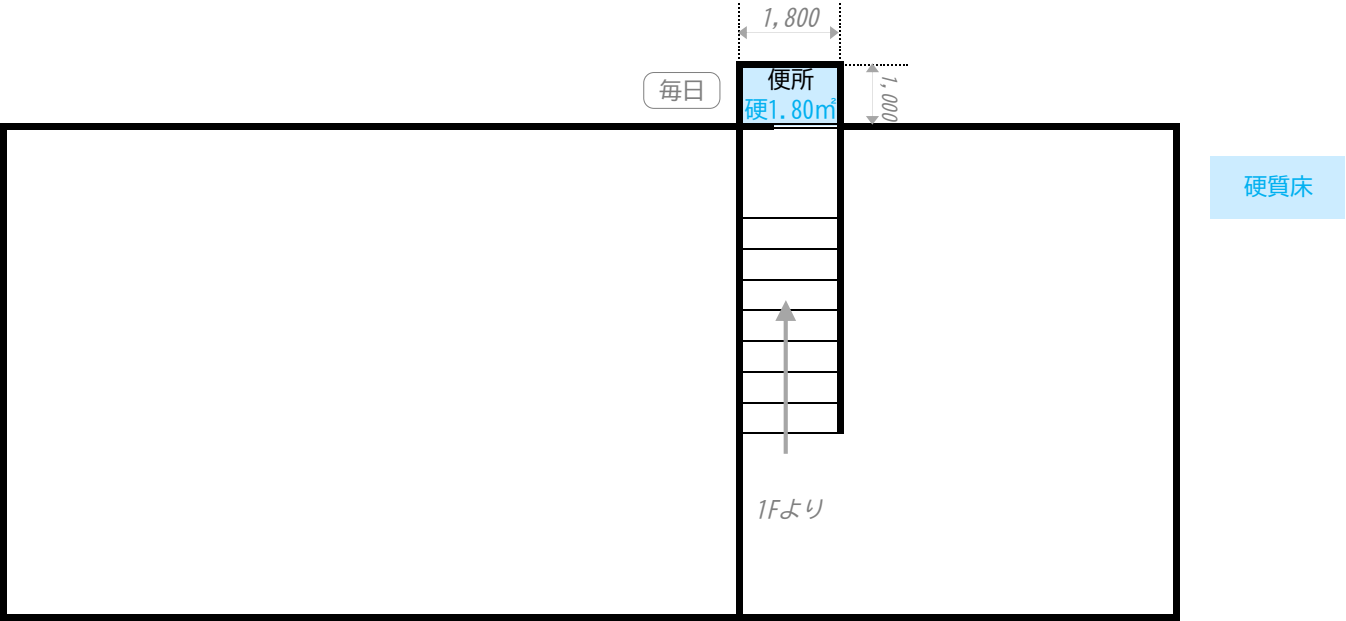
別紙図面 3-3 (日常清掃 本館 3階)



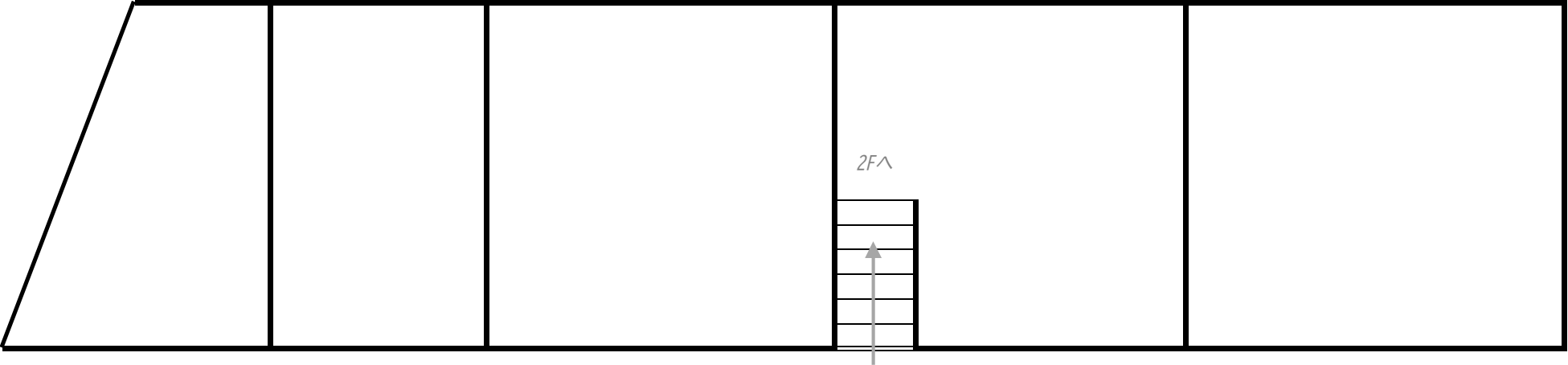
別紙図面3-4 (日常清掃 本館 4階)



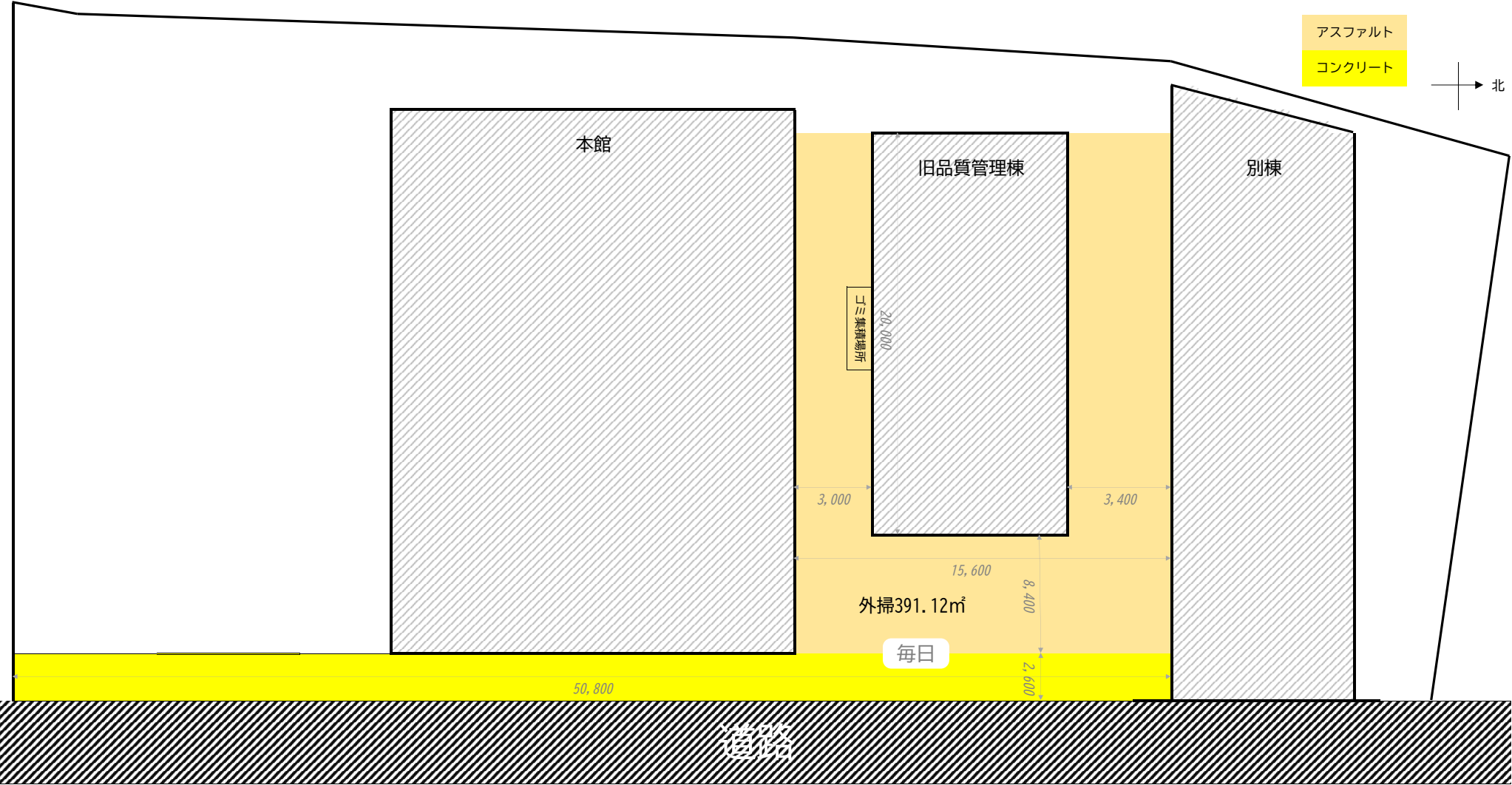
別紙図面3－5 （日常清掃 別棟 2階）



（別棟 1階）

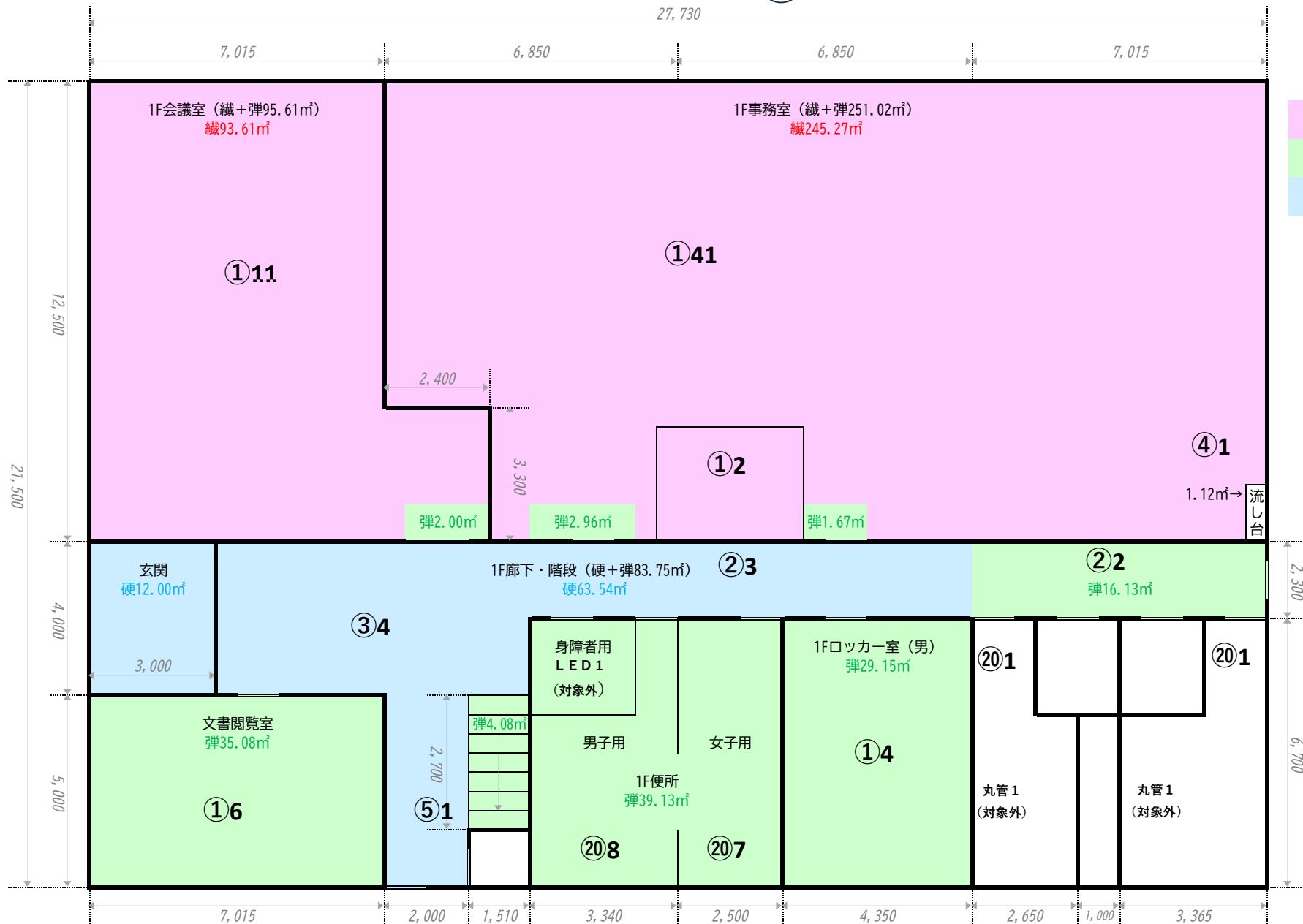


別紙図面3-6 (日常清掃 外掃)



別紙図面 3 - 7 (定期清掃 本館 1 階)

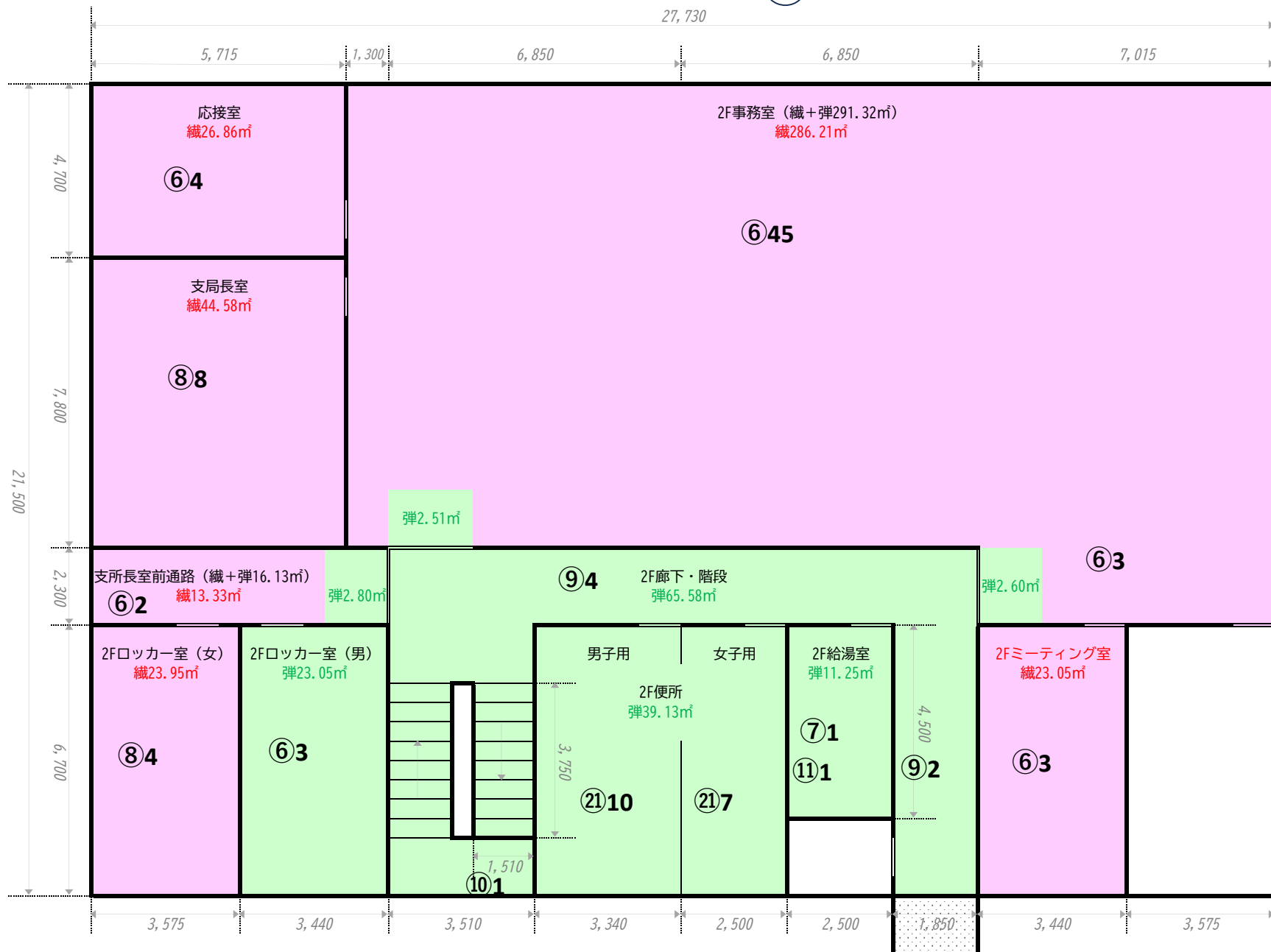
番号 数字：別表 2 - 5 照明器具一覧の番号及び機数



繊維床
弾性床
硬質床

別紙図面 3-8 (定期清掃 本館 2階)

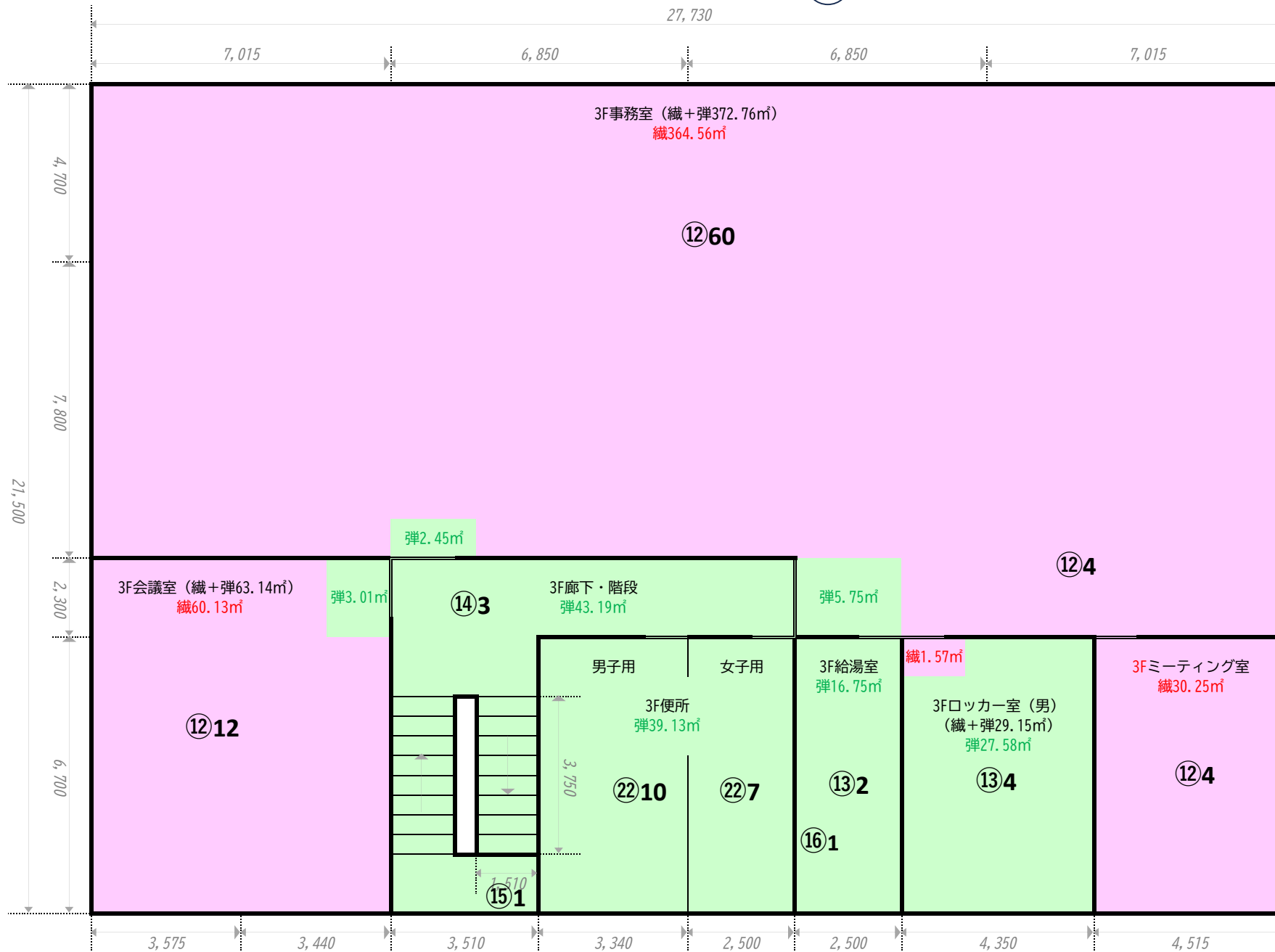
番号 数字：別表 2-5 照明器具一覧の番号及び機数



絨維床
弾性床

別紙図面 3-9 (定期清掃 本館 3階)

番号 数字：別表 2-5 照明器具一覧の番号及び機数



繊維床

弾性床

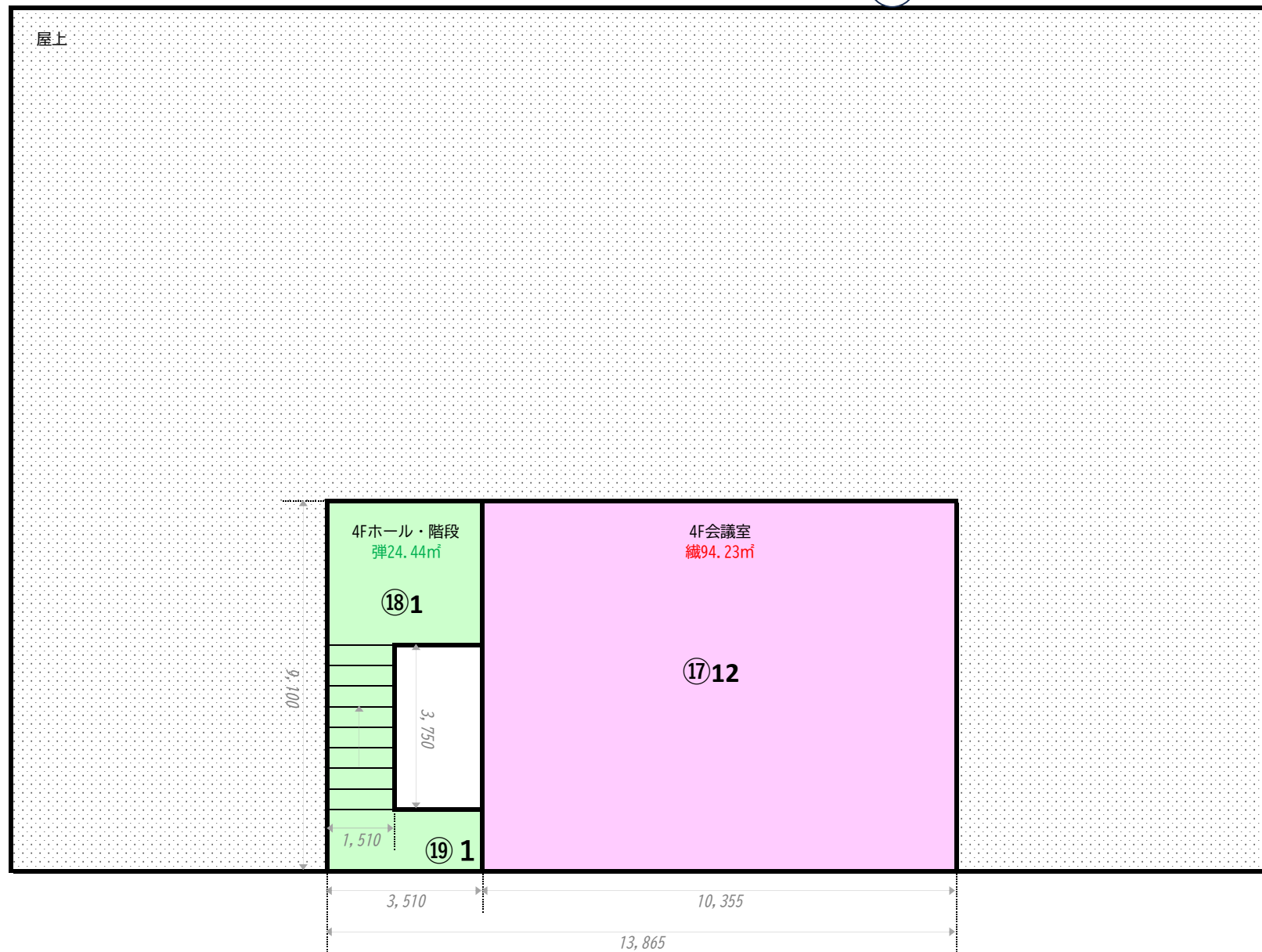
別紙図面 3-10 (定期清掃 本館 4階)

繊維床

弾性床

番号

数字は別表 2-5 照明器具一覧の番号及び機数



別紙図面3-11 (定期清掃 窓・ブラインド)



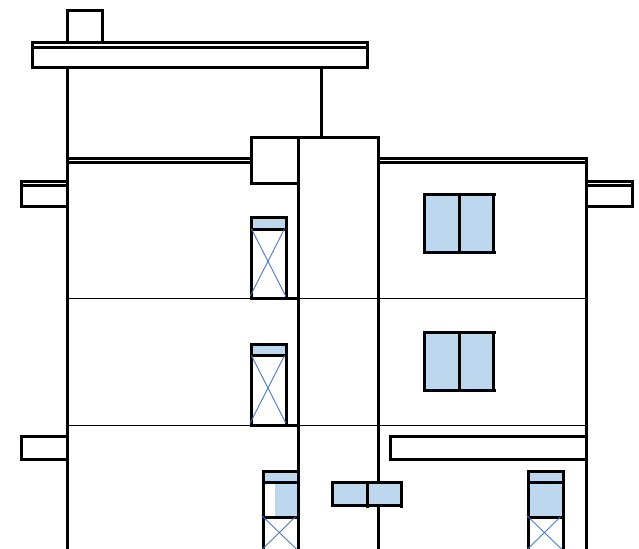
庁舎南側



庁舎東側



庁舎北側



庁舎西側

別紙4 清掃カレンダー

令和8年度九州農政局福岡市庁舎清掃業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	1 水	1 金	1 月	1 水	1 土	1 火	1 木	1 日	1 火	1 金	1 月	1 月	
	2 木	2 土	2 火	2 木	2 日	2 水	2 金	2 月	2 水	2 土	2 火	2 火	
	3 金	3 日	3 水	3 金	3 月	3 木	3 土	3 火	3 木	3 日	3 水	3 水	
	4 土	4 月	4 木	4 土	4 火	4 金	4 日	4 水	4 金	4 月	4 木	4 木	
	5 日	5 火	5 金	5 日	5 水	5 土	5 月	5 木	5 土	5 火	5 金	5 金	
	6 月	6 水	6 土	6 月	6 木	6 日	6 火	6 金	6 日	6 水	6 土	6 土	
	7 火	7 木	7 日	7 火	7 金	7 月	7 水	7 土	7 月	7 木	7 日	7 日	
	8 水	8 金	8 月	8 水	8 土	8 火	8 木	8 日	8 火	8 金	8 月	8 月	
	9 木	9 土	9 火	9 木	9 日	9 水	9 金	9 月	9 水	9 土	9 火	9 火	
	10 金	10 日	10 水	10 金	10 月	10 木	10 土	10 火	10 木	10 日	10 水	10 水	
	11 土	11 月	11 木	11 土	11 火	11 金	11 日	11 水	11 金	11 月	11 木	11 木	
	12 日	12 火	12 金	12 日	12 水	12 土	12 月	12 木	12 土	12 火	12 金	12 金	
	13 月	13 水	13 土	13 月	13 木	13 日	13 火	13 金	13 日	13 水	13 土	13 土	
	14 火	14 木	14 日	14 火	14 金	14 月	14 水	14 土	14 月	14 木	14 日	14 日	
	15 水	15 金	15 月	15 水	15 土	15 火	15 木	15 日	15 火	15 金	15 月	15 月	
	16 木	16 土	16 火	16 木	16 日	16 水	16 金	16 月	16 水	16 土	16 火	16 火	
	17 金	17 日	17 水	17 金	17 月	17 木	17 土	17 火	17 木	17 日	17 水	17 水	
	18 土	18 月	18 木	18 土	18 火	18 金	18 日	18 水	18 金	18 月	18 木	18 木	
	19 日	19 火	19 金	19 日	19 水	19 土	19 月	19 木	19 土	19 火	19 金	19 金	
	20 月	20 水	20 土	20 月	20 木	20 日	20 火	20 金	20 日	20 水	20 土	20 土	
	21 火	21 木	21 日	21 火	21 金	21 月	21 水	21 土	21 月	21 木	21 日	21 日	
	22 水	22 金	22 月	22 水	22 土	22 火	22 木	22 日	22 火	22 金	22 月	22 月	
	23 木	23 土	23 火	23 木	23 日	23 水	23 金	23 月	23 水	23 土	23 火	23 火	
	24 金	24 日	24 水	24 金	24 月	24 木	24 土	24 火	24 木	24 日	24 水	24 水	
	25 土	25 月	25 木	25 土	25 火	25 金	25 日	25 水	25 金	25 月	25 木	25 木	
	26 日	26 火	26 金	26 日	26 水	26 土	26 月	26 木	26 土	26 火	26 金	26 金	
	27 月	27 水	27 土	27 月	27 木	27 日	27 火	27 金	27 日	27 水	27 土	27 土	
	28 火	28 木	28 日	28 火	28 金	28 月	28 水	28 土	28 月	28 木	28 日	28 日	
	29 水	29 金	29 月	29 水	29 土	29 火	29 木	29 日	29 火	29 金		29 月	
	30 木	30 土	30 火	30 木	30 日	30 水	30 金	30 月	30 水	30 土		30 火	
		31 日		31 金	31 月		31 土		31 木	31 日		31 水	
毎日清掃	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	合計 241
週1回清掃	5	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	合計 50

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）。	<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 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。	<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
（ ）

<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>

[illegible]

定期清掃作業実施報告書

下記の作業が完了しましたので報告します。

作業内容 定期清掃

実施日 令和 年 月 日 (日)

8 : 3 0 ～ 1 7 : 0 0

作業場所 令和8年度九州農政局福岡市庁舎清掃業務仕様書

別紙数量表2—3～5及び別紙図面3—7～11のとおり

令和 年 月 日

作業担当者