

仕 様 書

1 件名

令和8年度九州農政局宮崎市庁舎清掃業務

2 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

九州農政局宮崎市庁舎（宮崎市老松2-3-17）

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年度九州農政局宮崎市庁舎清掃業務特記事項」、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 年度九州農政局宮崎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 2－1～4「清掃業務数量表（日常清掃）」及び別紙 3「清掃図面（1）～（5）及び（8）」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 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 2－1 及び 2－5「清掃業務数量表（定期清掃）」及び別紙 3「清掃図面（1）～（7）」のとおりとする。

イ 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)

宮崎県拠点

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2-1～ 2-5の「室 名等」の番 号
日常清掃	本館	1F打合せ室	硬質床	除塵、部分水拭き	11.90	㎡	50	②-1
日常清掃	本館	1F廊下	硬質床	除塵、部分水拭き	29.10	㎡	241	②-2
日常清掃	本館	廊下	弾性床	除塵、部分水拭き	195.65	㎡	241	②-3
日常清掃	本館	ロッカー一室	弾性床	除塵、部分水拭き	42.95	㎡	50	②-3
日常清掃	本館	便所・洗面所	硬質床	除塵、全面水拭き	69.75	㎡	241	③
日常清掃	本館	湯沸室	硬質床	除塵、全面水拭き	23.17	㎡	241	④
日常清掃	本館	階段	弾性床	除塵、部分水拭き	133.68	㎡	241	⑤
日常清掃	本館	会議室等	弾性床	除塵、部分水拭き	264.04	㎡	50	⑥
日常清掃	本館	事務室	繊維床	除塵	544.04	㎡	50	⑦
日常清掃	本館	会議室	繊維床	除塵	169.19	㎡	50	⑦
日常清掃	本館	階段	床面以外の清掃	手摺ふき	133.68	㎡	241	⑤
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、扉ガラス部分拭き等	72.35	㎡	241	①
日常清掃	本館	便所・洗面所	床面以外の清掃	ごみ収集、衛生陶器洗浄等	69.75	㎡	241	③
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	23.17	㎡	241	④
日常清掃	本館	庁舎回り(駐車場)		拾い掃き	987.09	㎡	241	⑧
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	1,483.47	㎡	241	
日常清掃	本館	玄関ホール	フロアマット	洗浄、乾燥	6.11	㎡	12	
定期清掃	本館	玄関ホール	カーペット	洗浄、乾燥	72.35	㎡	2	①
定期清掃	本館	1F打合せ室	硬質床	表面洗浄	11.90	㎡	2	②-1
定期清掃	本館	1F廊下	硬質床	表面洗浄	29.10	㎡	2	②-2
定期清掃	本館	1F大会議室	弾性床	表面洗浄	88.55	㎡	2	⑥
定期清掃	本館	廊下	弾性床	表面洗浄	195.65	㎡	2	②-3
定期清掃	本館	ロッカー一室	弾性床	表面洗浄	42.95	㎡	2	②-3
定期清掃	本館	事務室	繊維床	洗浄	544.04	㎡	1	⑦
定期清掃	本館	会議室	繊維床	洗浄	169.19	㎡	1	⑦
定期清掃	本館	階段	弾性床	表面洗浄	133.68	㎡	2	⑤
定期清掃	本館	便所・洗面所	硬質床	表面洗浄	69.75	㎡	2	③
定期清掃	宮崎別棟1	調整室	弾性床	表面洗浄	116.03	㎡	2	
定期清掃	宮崎別棟2	書庫	弾性床	表面洗浄	46.06	㎡	2	
定期清掃	宮崎市庁舎	窓ガラス		内外の洗浄	558.43	㎡	1	

清掃業務数量表(日常清掃)

別紙2-2

建物内部の清掃

日常清掃:床(面積・回数)

宮崎県拠点

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	打合せ室(硬質床)②-1	硬質床	11.90㎡	除塵 部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.4(A)による。		○
	廊下(硬質床)②-2		29.10㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。	○	
	洗面・便所(硬質床)③		17.10㎡	除塵 全面水拭き	「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
	湯沸室(硬質床)④		6.16㎡		「共通仕様書」表2.2.5(A)による。 硬質床のため	○	
本館2階	洗面・便所(硬質床)③		17.55㎡		「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
	湯沸室(硬質床)④		5.67㎡		「共通仕様書」表2.2.5(A)による。 硬質床のため	○	
本館3階	洗面・便所(硬質床)③		17.55㎡		「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
	湯沸室(硬質床)④		5.67㎡		「共通仕様書」表2.2.5(A)による。 硬質床のため	○	
本館4階	洗面・便所(硬質床)③		17.55㎡		「共通仕様書」表2.2.5(A)による。	○	
	湯沸室(硬質床)④		5.67㎡		「共通仕様書」表2.2.5(A)による。 硬質床のため	○	
	小計①		133.92㎡			122.02㎡	11.90㎡
本館1階	階段(弾性床)⑤	弾性床	40.99㎡	除塵 部分水拭き	「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	大会議室(弾性床)⑥		88.55㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
	印刷室(弾性床)⑥		40.49㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
本館2階	ロッカー(弾性床)②-3		12.33㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。		○
	廊下(弾性床)②-3		61.30㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。	○	
	階段(弾性床)⑤		37.47㎡		「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	経営安定窓口(弾性床)⑥		26.10㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
本館3階	ロッカー(弾性床)②-3		15.31㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。		○
	廊下(弾性床)②-3		61.30㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。	○	
	階段(弾性床)⑤		37.47㎡		「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	中会議室(弾性床)⑥		45.10㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
本館4階	ロッカー(弾性床)②-3		15.31㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。		○
	廊下(弾性床)②-3		61.30㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。	○	
	階段(弾性床)⑤		17.75㎡		「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	図書資料室(弾性床)⑥		31.90㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
本館5階	検査作業室(弾性床)⑥		31.90㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
	廊下(弾性床)②-3		11.75㎡		「共通仕様書」表2.2.4(A)による。	○	
	小計②		636.32㎡			329.33㎡	306.99㎡
本館2階	第1Web会議室(繊維床)⑦	繊維床	30.60㎡	除塵	「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
	事務室(繊維床)⑦		182.04㎡		「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
	参事官室(繊維床)⑦		46.74㎡		「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
本館3階	集計・作業室(繊維床)⑦		41.38㎡		「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
	事務室(繊維床)⑦		136.94㎡		「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
	ミーティングルーム(繊維床)⑦		46.74㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
本館4階	第2Web会議室(繊維床)⑦		47.36㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
	打合せ室(繊維床)⑦		44.49㎡		「共通仕様書」表2.2.3(A)による。		○
	事務室(繊維床)⑦		136.94㎡		「共通仕様書」表2.2.2(A)による。		○
	小計③		713.23㎡				713.23㎡
庁舎 :小計①+小計②+小計③=						451.35㎡	1,032.12㎡

清掃業務数量表(日常清掃)

別紙2-3

建物内部の清掃

日常清掃:床以外(面積・回数)

宮崎県拠点

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/月 12回
本館1階	玄関ホール①	72.35㎡	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。	○	
	玄関フロアマット	6.11㎡	洗浄、乾燥	洗浄、乾燥		○
	洗面・便所③	17.10㎡	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。	○	
	湯沸室④	6.16㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
	階段⑤	40.99㎡	手すり拭き	「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	小計①	142.71㎡			136.60㎡	6.11㎡
本館2階	洗面・便所③	17.55㎡	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。	○	
	湯沸室④	5.67㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
	階段⑤	37.47㎡	手すり拭き	「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	小計②	60.69㎡			60.69㎡	
本館3階	洗面・便所③	17.55㎡	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。	○	
	湯沸室④	5.67㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
	階段⑤	37.47㎡	手すり拭き	「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	小計③	60.69㎡			60.69㎡	
本館4階	洗面・便所③	17.55㎡	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。	○	
	湯沸室④	5.67㎡	流し台洗浄及び厨芥収集	「共通仕様書」表2.2.6(A)による。	○	
	階段⑤	17.75㎡	手すり拭き	「共通仕様書」表2.2.8(A)による。	○	
	小計④	40.97㎡			40.97㎡	
庁舎:小計①+小計②+小計③+小計④＝		305.06㎡			298.95㎡	6.11㎡

清掃業務数量表(日常清掃)

別紙2-4

日常清掃:ごみ運搬処理(面積・回数)

宮崎県拠点

区 分	面 積	作業項目	作業内容	清 掃 回 数
				1回／日 241回
ごみ運搬処理	1,483.47㎡	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。	○
	1,483.47㎡	分別		○
	1,483.47㎡	梱包		○
合計	4,450.41㎡			4,450.41㎡

建物外部の清掃

日常清掃:屋外清掃(面積・回数)

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⑧	構内	987.09㎡	拾い掃き	「共通仕様書」表3.4.4による。	○
合計		987.09㎡			987.09㎡

清掃業務数量表(定期清掃)

別紙2-5

建物内部の清掃

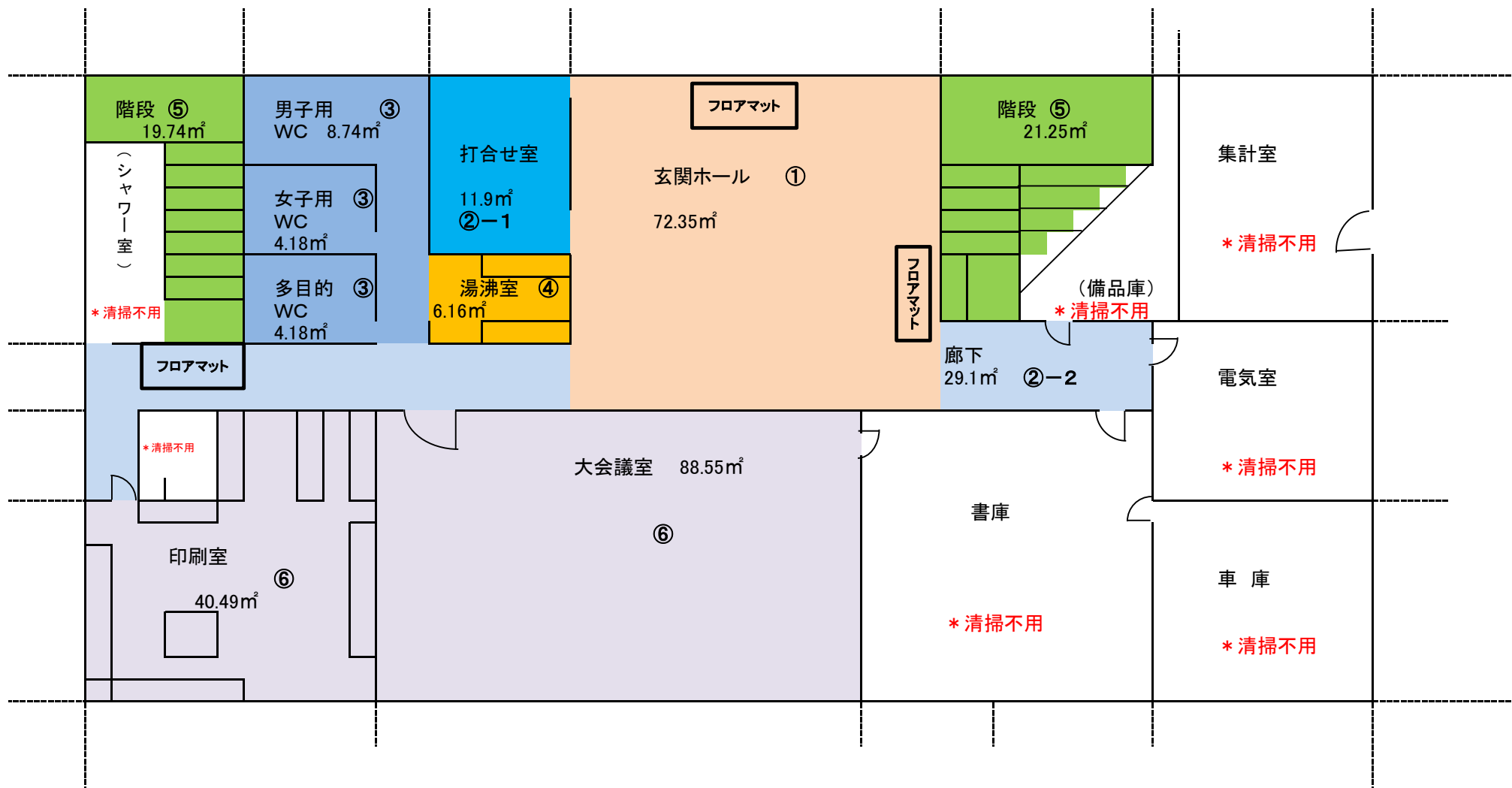
定期清掃:床・玄関ホール・窓ガラス(面積・回数)

宮崎県拠点

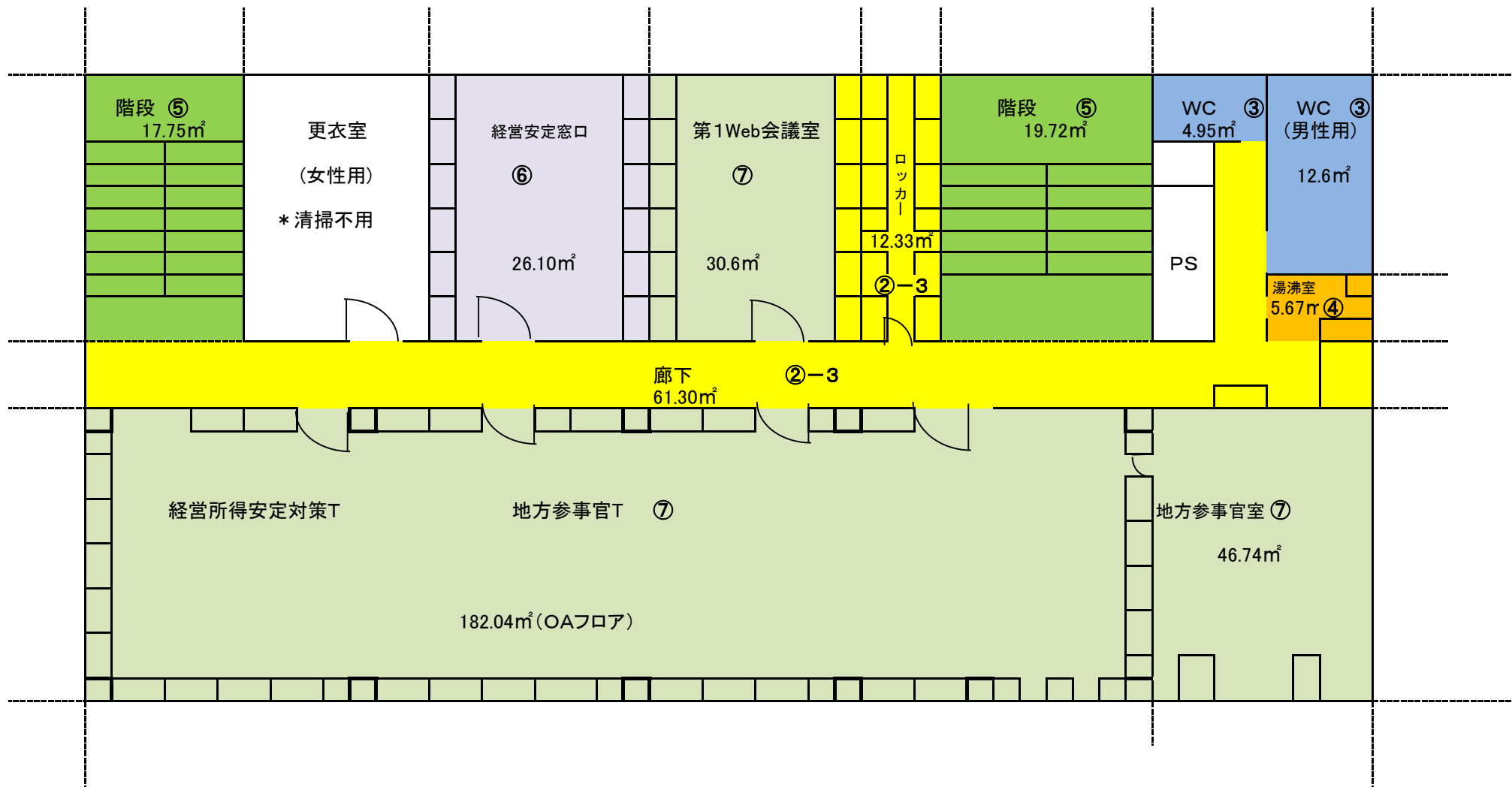
区 分	室 名 等	床材	清掃面積	作業項目	作業内容	清掃回数	
						1回目	2回目
本館1階	打合せ室(硬質床)②-1	硬質床	11.90㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	廊下(硬質床)②-2		29.10㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	洗面・便所(硬質床)③		17.10㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
本館2階	洗面・便所(硬質床)③		17.55㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
本館3階	洗面・便所(硬質床)③		17.55㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
本館4階	洗面・便所(硬質床)③		17.55㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.5(B)による。	○	○
	小計①		110.75㎡				
本館1階	階段(弾性床)⑤	弾性床	40.99㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
	大会議室(弾性床)⑥		88.55㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
本館2階	ロッカー(弾性床)②-3		12.33㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	廊下(弾性床)②-3		61.30㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	階段(弾性床)⑤		37.47㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
本館3階	ロッカー(弾性床)②-3		15.31㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	廊下(弾性床)②-3		61.30㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	階段(弾性床)⑤		37.47㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
本館4階	ロッカー(弾性床)②-3		15.31㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	廊下(弾性床)②-3		61.30㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
	階段(弾性床)⑤		17.75㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.8(B)による。	○	○
本館5階	廊下(弾性床)②-3		11.75㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.4(B)による。	○	○
別棟1	調整室(弾性床)		116.03㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	○
別棟2	書庫(弾性床)		46.06㎡	表面洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	○
	小計②		622.92㎡				
本館2階	第1Web会議室(繊維床)⑦	繊維床	30.60㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	
	事務室(繊維床)⑦		182.04㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	
	参事官室(繊維床)⑦		46.74㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	
本館3階	集計・作業室(繊維床)⑦		41.38㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	
	事務室(繊維床)⑦		136.94㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	
	ミーティングルーム(繊維床)⑦		46.74㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	
本館4階	第2Web会議室(繊維床)⑦		47.36㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	
	打合せ室(繊維床)⑦		44.49㎡		「共通仕様書」表2.2.3(B)による。	○	
	事務室(繊維床)⑦		136.94㎡	洗浄	「共通仕様書」表2.2.2(B)による。	○	
	小計③		713.23㎡				
庁舎 :小計①+小計②+小計③=			1,446.90㎡				

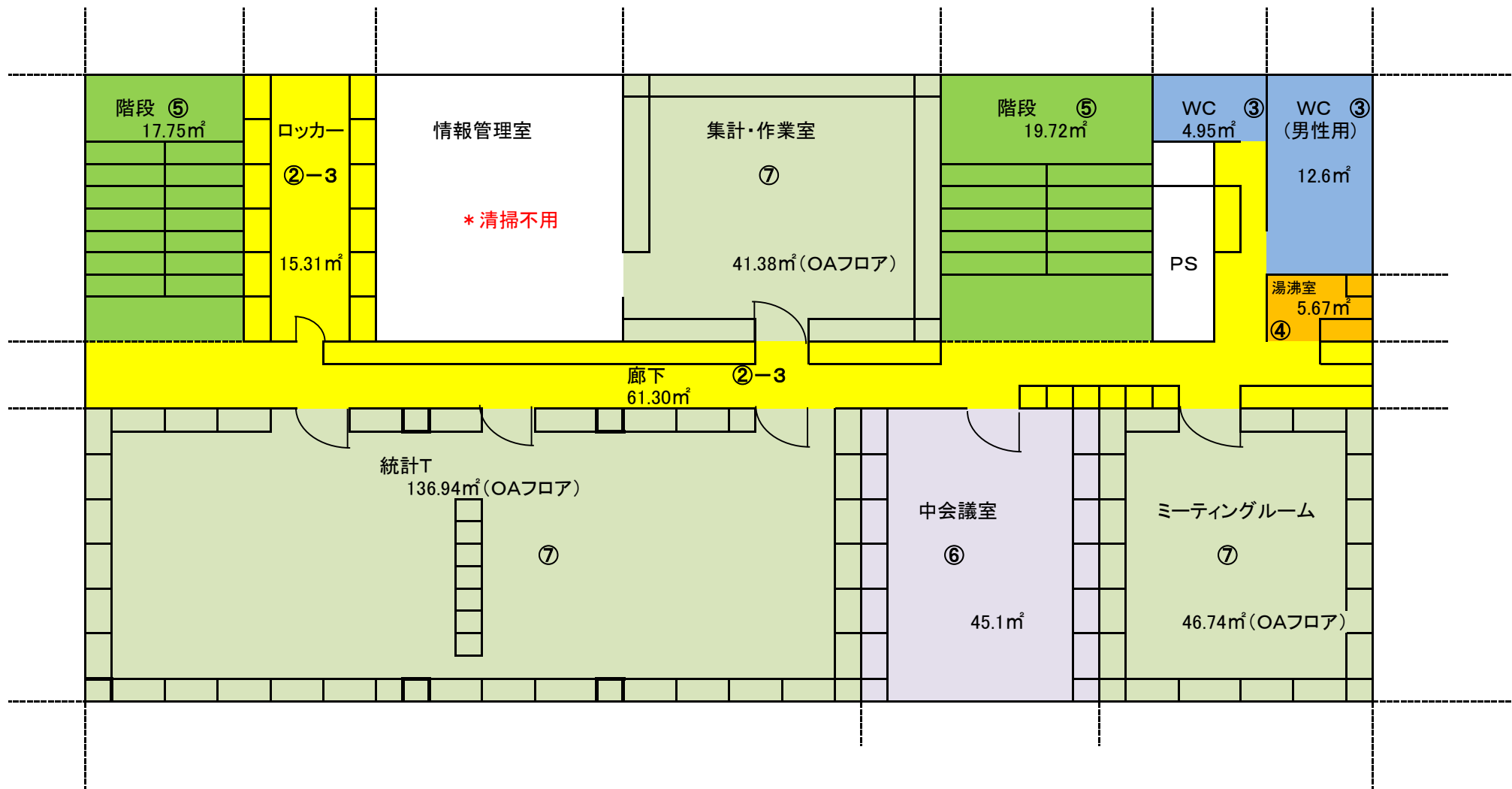
区 分	室 名 等	床材	清掃面積	作業項目	作業内容	清掃回数	
						1回目	2回目
本館1階	玄関ホール(カーペット)①	カーペット	72.35㎡	洗浄、乾燥	洗浄、乾燥	○	○

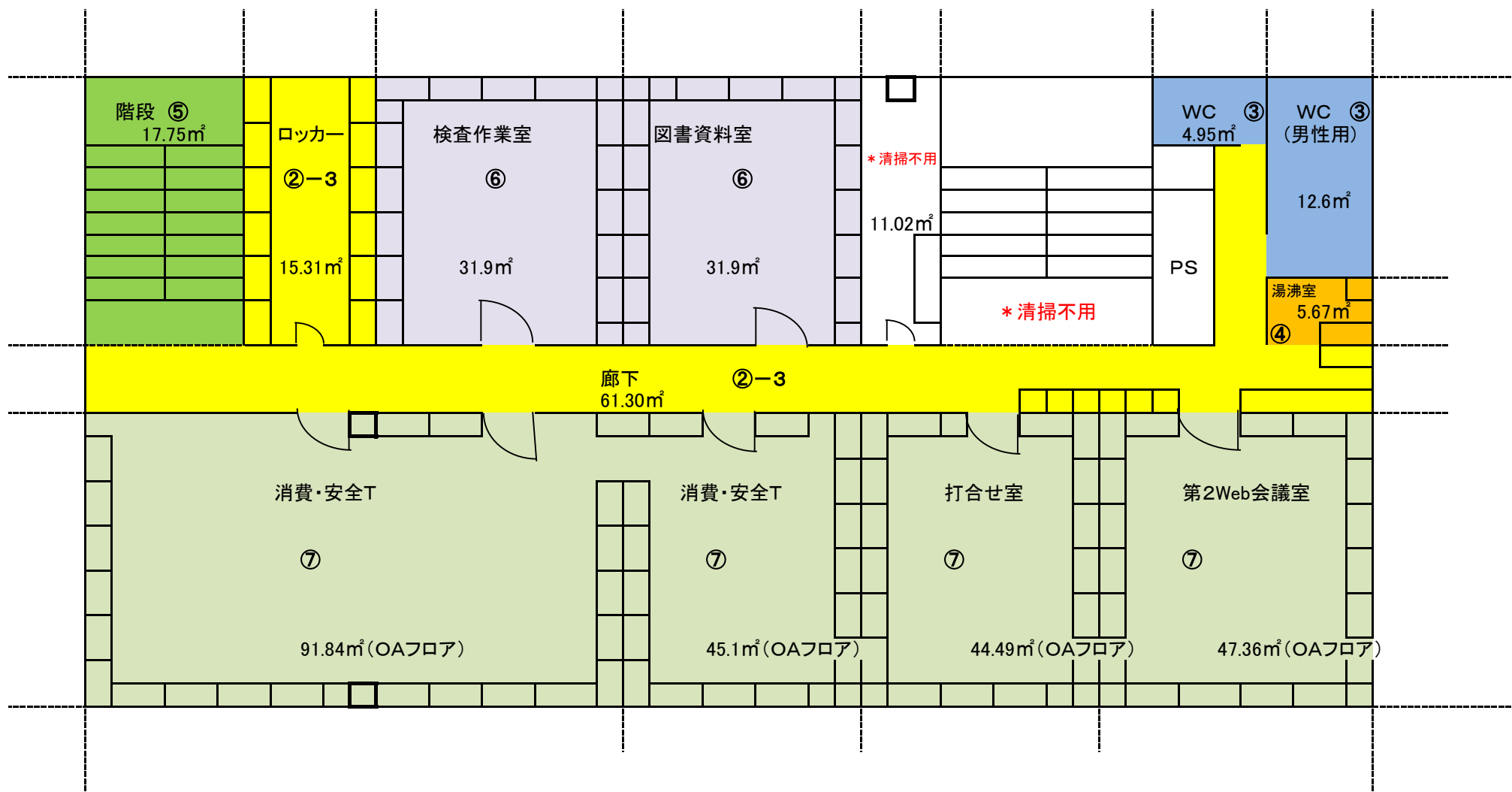
区 分	清掃面積	作業項目	作業内容	清掃回数	
				1回目	2回目
建物内部の清掃 窓ガラス	279.215㎡	洗浄	「共通仕様書」2.2.1～6(B) 2.2.8(B) 表3.1.1による。	○	
建物外部の清掃 窓ガラス	279.215㎡	洗浄		○	
窓ガラス計	558.43㎡				

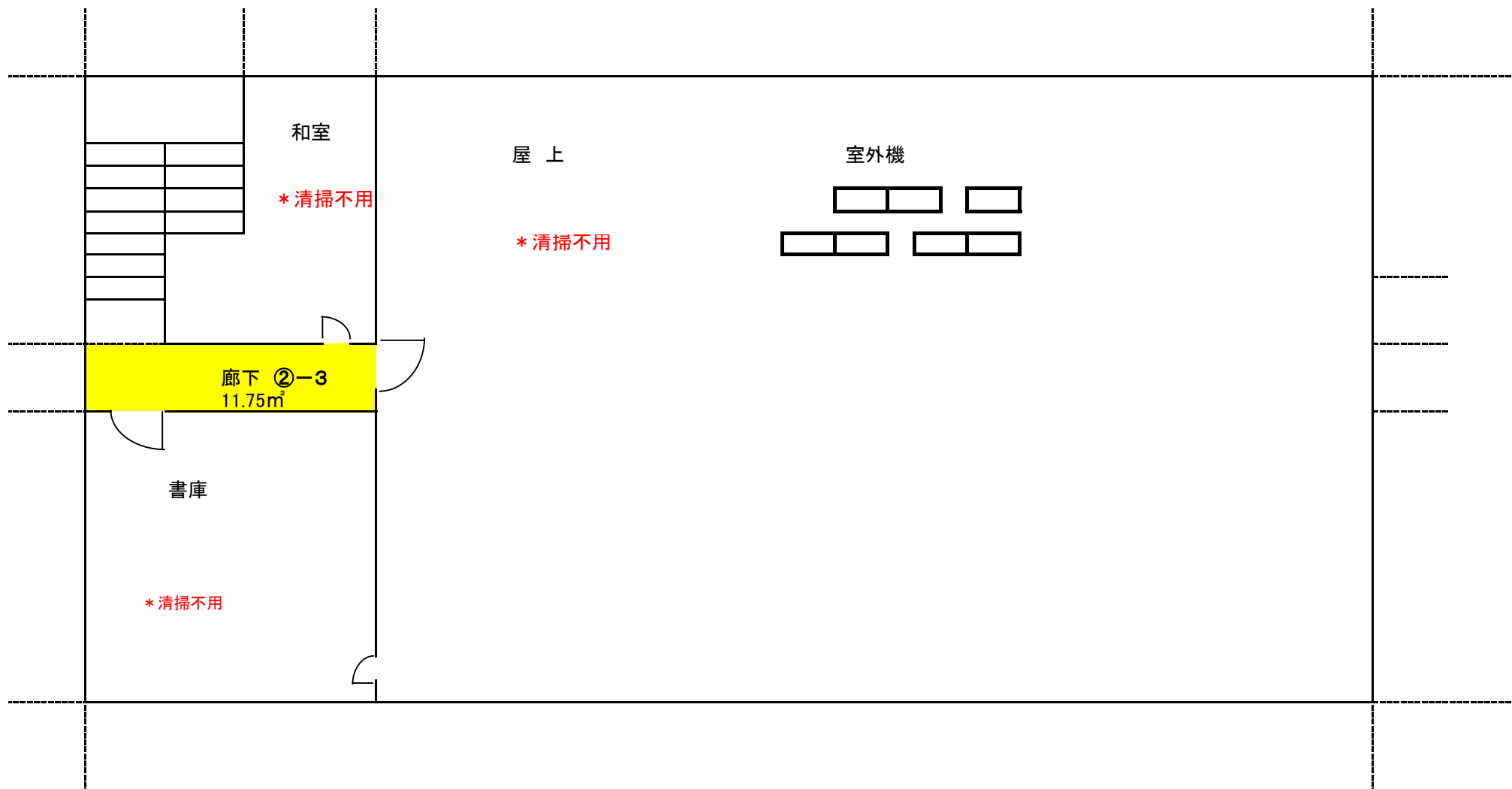


日常清掃(玄関ホール) フロアマットは、上記に配置
1200mm×1800mm(2枚)、1280mm×1400mm(1枚) 計6.11m²

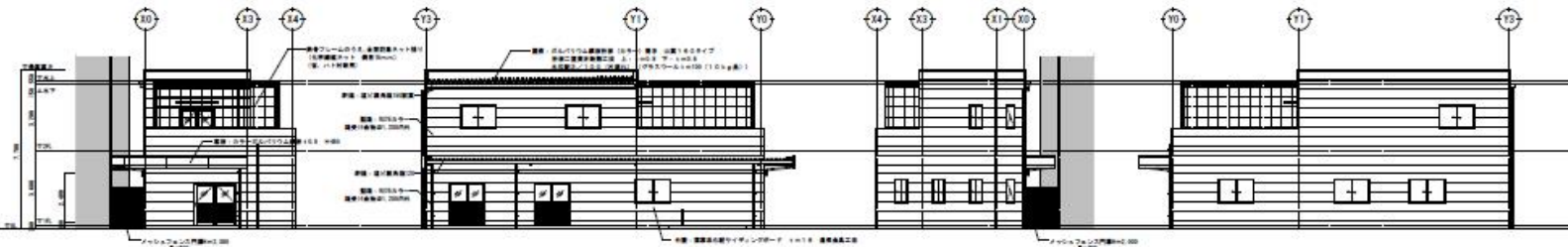








別棟1(調整室) 116.03㎡

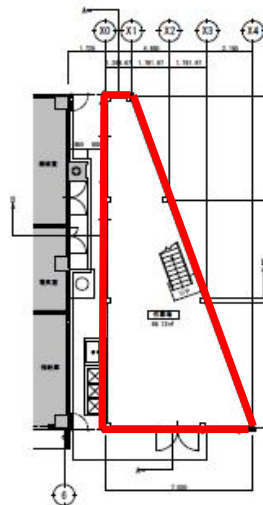


南東立面図 縮尺: 1/50

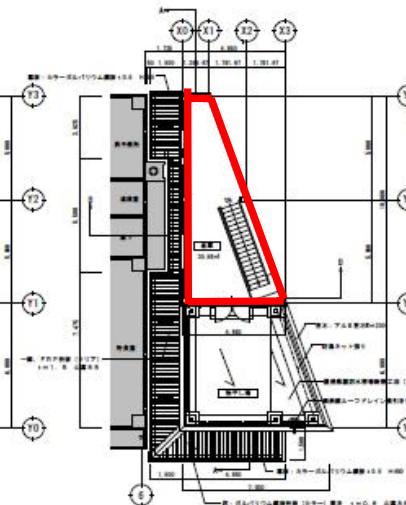
西面立面図 縮尺: 1/50

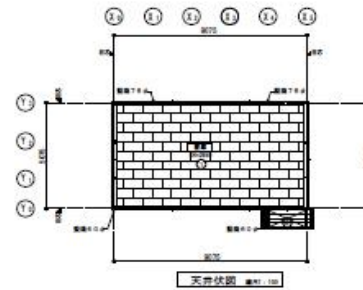
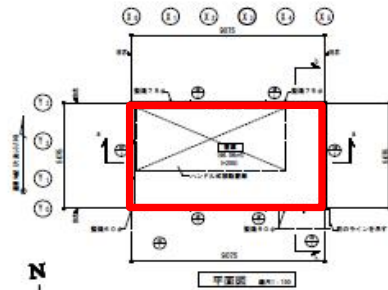
北面立面図 縮尺: 1/50

東面立面図 縮尺: 1/50

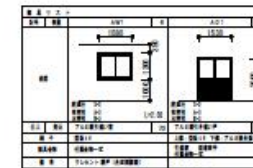
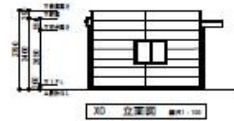
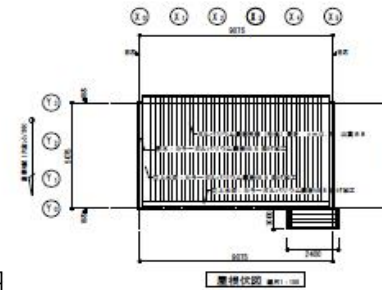


1 階平面図 縮尺: 1/50

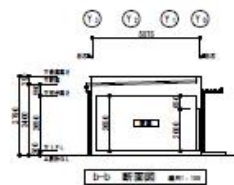
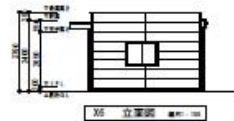
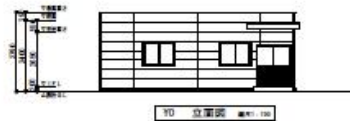


別棟2(書庫) 46.06m²

1	下流	
	村上	お前が書きたらさ (たづね) (お前)
2	下流	
	村上	お前も、お前もさかたのり



演習問題7: ユーリスト				
本数 (冊)	講 義 室 定 (1/30)			
	必要用図書	参考用図書計	合 計	備 考
45. 0.0	1. 24	100. 1. 52 × 1. 22 = 2	5. 18	本

[illegible]

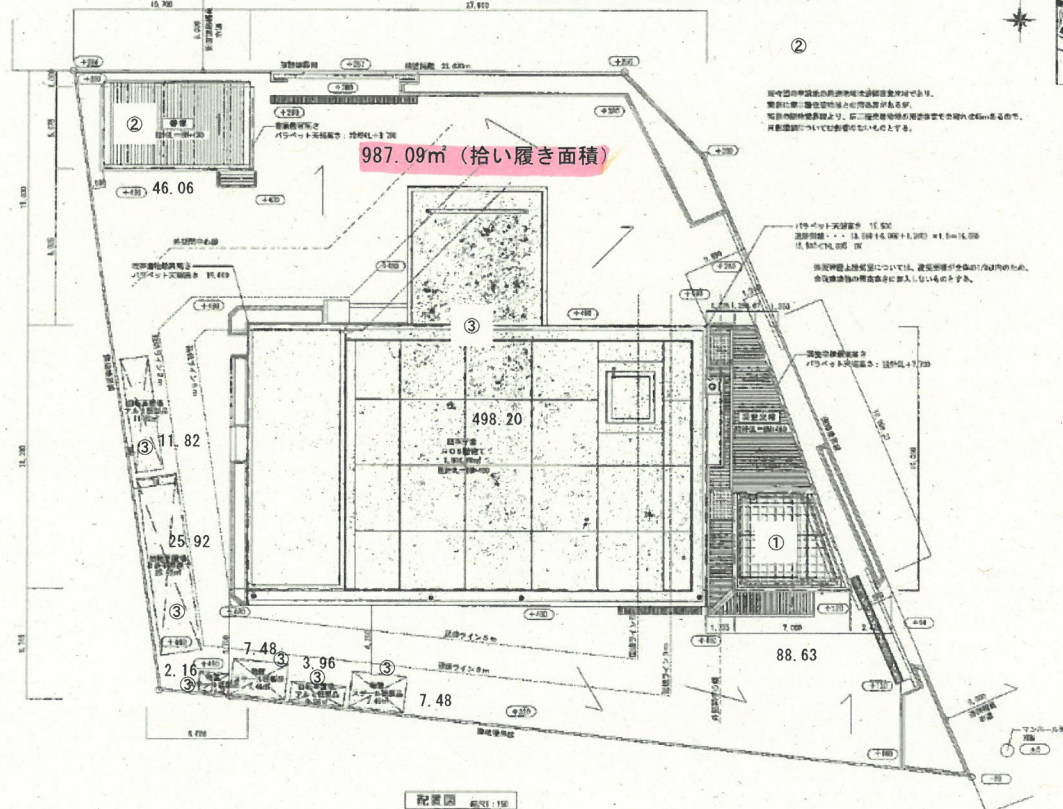
一 建物概要一

工事名称	清掃施設センター-新築工事	敷地面積	1,678.80㎡	主要用途	清掃施設
------	---------------	------	-----------	------	------

⑧

$$1,678.80\text{㎡} - (88.63\text{㎡} + 46.06\text{㎡} + 557.02\text{㎡}) = 987.09\text{㎡} \text{ (拾い掃き面積)}$$

$$(498.20 + 11.82 + 25.92 + 2.16 + 7.48 + 3.96 + 7.48)$$



見取図

配置図 縮尺: 1/50

工事名	清掃施設センター-新築工事
図面名	清掃施設、新築図、平面図
作成年月	平成23年2月
縮尺	A4 1:100
図面番号	A-00
会社名	株式会社 清掃施設センター
事業所名	清掃施設センター

令和8年度九州農政局宮崎市庁舎清掃業務

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
日	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

21		18		22		22		20		19		21		19		20		19		18		22
241																						
5		3		4		5		4		4		4		4		4		4		4		5
50																						

←平日毎日:開庁日(月～金)

←毎週1回:原則水曜日

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

監督職員 殿

令和 年 月 日

受注者

下記の作業が完了しましたので報告します。

実 施 日 令和 年 月 日
〇時〇分 ～ 〇時〇分

作業場所 〇〇〇庁舎 （〇〇市〇〇町〇－〇）

作業内容等	作業箇所	作業内容	備考
	1 階玄関	床洗浄作業	
	1 階廊下	床洗浄作業	
	2 階事務室	床洗浄作業	
	2 階会議室	床洗浄作業	