

※別添仕様書は、仕様内容の主な部分を抜粋したものであり、入札にあたっては、別途配布している入札説明書等をご確認のうえ、必要な手続きを行っていただくようお願いします。

入札説明書等は電子調達システム (<https://www.p-portal.go.jp>) から入手可能です。

令和 8 年度名古屋農林総合庁舎ほか清掃等業務仕様書

第 1 一般事項

1 契約書に定める事項

受注者は、契約書第 29 条第 3 項及び第 30 条第 1 項の通知は、別添の様式に記載の上、必要書類を添付し発注者に提出すること。

管理責任者は、清掃作業監督者又はビルクリーニング技能士の資格を有する者とし、使用人の教育指導及び発注者との業務調整を行う者とする。

また、管理責任者は競争参加資格の証明書と同一の者とする。

2 仕様書の適用範囲

この仕様書は、名古屋農林総合庁舎、名古屋農林総合庁舎 2 号館（共用部及び専用部）及び東海農政局安田庁舎（以下「庁舎」という。）における清掃等業務に適用する。

3 業務の履行期間

業務の履行期間について、下記のとおり履行すること。

名古屋農林総合庁舎 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 4 月 30 日まで

名古屋農林総合庁舎 2 号館

共用部 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで

専用部

ア 東海農政局専用部

1 階事務室、給湯室 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 4 月 30 日まで

1 階事務室、給湯室以外 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで

イ F A M I C 専用部

令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 10 月 31 日まで

東海農政局安田庁舎 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで

4 業務の内容

契約の対象となる業務の内容は庁舎清掃業務とする。

5 業務体制

(1) 本業務に従事する者は、健康状態が良好で清掃作業を行うことに支障のない者でなければならない。

(2) 管理責任者は、正規雇用労働者（フルタイム、無期雇用）でなければならない。

6 業務の履行

(1) 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。

(2) 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。

なお、手直しは、管理責任者が立会いの上、発注者が命じたときから 1 時間以内に着手すること。

7 再請負

契約書第4条に規定する「主たる部分」とは、下記に掲げるものをいい、受注者はこれを再請負することはできない。

庁舎清掃業務（日常清掃）

8 疑義に対する協議

仕様書に明記がない場合、又は疑義を生じた場合及び現場の状況が著しく異なった場合で業務が正常に履行できない場合は、その都度協議すること。

9 官公署等の立入検査

庁舎に対し所轄官公署が行う関係法令に基づく立入検査がある場合は、受注者は立ち会わなければならない。

10 発生材の処理

業務の履行において、発生材が出たときは、受注者の責任において全て庁舎外に搬出し適切に処理すること。

11 安全管理、災害の防止

- (1) 業務の履行に当たっては、良好な環境の維持と諸整備の保全に努め、労働安全衛生規則その他の関係法令を遵守し、安全管理に万全を期すること。
- (2) 業務場所は常に整理整頓を行い、特に危険箇所の点検を行う等事故の防止に努めること。
- (3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害又は公害の発生のおそれがある場合の処理についてはその都度協議すること。

12 臨機の処理

災害又は公害が発生したときは、速やかに適切な処理をとり、その経緯を報告すること。

13 業務用具又は材料

本業務の履行に当たって必要とする一般用具、消耗品は受注者の負担とし業務目的に適合したものを使用すること。

14 控室等

控室、資機材置場（以下「控室等」という。）の使用については、発注者が必要と認める範囲で使用することができる。

控室等は、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

また、これらを発注者に返還する際は、これらを現状に回復しなければならない。

15 用水及び光熱の使用

業務に用いる上水、電気、ガスの使用については、必要最小限にとどめ、特に夜間の照明等は業務終了後直ちに消すように努めること。

16 庁中取締

受注者は、使用人の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び勤務規律の維持に責

任を負うものとし、発注者の庁舎内に入庁中は発注者の諸規則に従うこと。

17 検査等の立会い

関係監督機関の検査又は調査があるときは、受注者はこれに立ち会わなければならない。

18 作業報告書の作成

- (1) 受注者は、清掃日報（別紙 1-1～3）をもって、業務の履行状況を速やかに発注者に報告すること。
- (2) 発注者は、必要ある場合には受注者に対し契約業務の履行状況及びその結果について報告を求めることができる。

第 2 庁舎清掃業務

1 清掃作業の範囲

(1) 名古屋農林総合庁舎

名古屋農林総合庁舎鉄筋コンクリート造地下 1 階地上 4 階塔屋共延べ 6,636.45 m²の建築物の別紙 2-1「清掃業務基準表（名古屋農林総合庁舎）」に示す箇所における床面、屋上、庁舎周りを作業対象とする。

外装部分に当たっては、玄関ガラス部分、窓ガラスを作業対象とする。

(2) 名古屋農林総合庁舎 2 号館

ア 共用部

庁舎の共用部分を作業対象とし、屋内については、別紙 2-2「清掃業務基準表（共用部）」による。

屋外については、屋上及び庁舎周りを作業対象とする。

イ 専用部

庁舎の専用部分を作業対象とし、別紙 2-3-1「清掃業務基準表（農政局専用部）」及び別紙 2-3-2「清掃業務基準表（FAMIC専用部）」による。

(3) 東海農政局安田庁舎

東海農政局安田庁舎鉄筋コンクリート造地上 5 階塔屋共及び附属屋の建築物の別紙 2-4「清掃業務基準表（東海農政局安田庁舎）」に示す箇所における床面、庁舎周りの駐車場を作業対象とする。

外装部分に当たっては、窓ガラス及び玄関ガラス部分を作業対象とする。

2 作業日時

日常清掃は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日を除き実施すること。

日常清掃の作業時間は 7 時から 17 時（名古屋農林総合庁舎 2 号館にあつては 7 時から 19 時、東海農政局安田庁舎にあつては 8 時から 17 時）までの間とする。

名古屋農林総合庁舎の日常清掃における局長室、次長室、秘書室、総務管理官室、部長室、地方参事官室、一般事務室、各会議室の清掃及び名古屋農林総合庁舎 2 号館農政局専用部の日常清掃における所長室、次長室、一般事務室の清掃及び名古屋農林総合庁舎 2 号館 FAMIC 専用部の日常清掃は、8 時 30 分までに終了するように実施すること。

また、会議室の清掃は、使用状況を確認し適宜実施すること。

3 作業方法等

(1) 名古屋農林総合庁舎

日常作業の方法は、仕様書及び別紙 2-1「清掃業務基準表（名古屋農林総合庁舎）」による。

トイレトーパー、便座除菌クリーナー、手洗石鹸水、尿石防止剤等のトイレの消耗品、ゴミ回収カート、ゴミ袋は受注者が用意すること。

庁舎内で排出されるゴミ（可燃、不燃、資源（シュレッダー、ペットボトル、瓶、缶））は、受注者が処理すること。

古紙、雑誌類、新聞紙、段ボールは、発注者の指示する場所に保管し、処理は発注者が行うものとする。

(2) 名古屋農林総合庁舎 2 号館

ア 共用部

日常作業の方法は、仕様書及び別紙 2-2「清掃業務基準表（共用部）」による。

トイレトーパー、手洗石鹸水、尿石防止剤等のトイレの消耗品、ゴミ回収カート、ゴミ袋は受注者が用意すること。

庁舎内で排出されるゴミ（可燃、不燃、資源（シュレッダー、ペットボトル、瓶、缶））は、受注者が処理すること。

古紙、雑誌類、新聞紙、段ボールは、発注者の指示する場所に保管し、処理は受注者が行うこと。

イ 専用部

日常作業の方法は、仕様書及び別紙 2-3-1「清掃業務基準表（農政局専用部）」及び別紙 2-3-2「清掃業務基準表（FAMIC専用部）」による。

ゴミ回収カート、ゴミ袋は受注者が用意すること。

庁舎内で排出されるゴミ（可燃、不燃、資源（シュレッダー、ペットボトル、瓶、缶））は、受注者が処理すること。

古紙、雑誌類、新聞紙、段ボールは、発注者の指示する場所に保管し、処理は受注者が行うこと。

(3) 東海農政局安田庁舎

日常作業の方法は、仕様書及び別紙 2-4「清掃業務基準表（東海農政局安田庁舎）」による。

トイレトーパー、手洗石鹸水、尿石防止剤等のトイレの消耗品、ゴミ回収カート、ゴミ袋は受注者が用意すること。

庁舎内で排出されるゴミ（可燃、不燃、資源（シュレッダー、ペットボトル、瓶、缶））は、受注者が処理すること。

古紙、雑誌類、新聞紙、段ボールは、発注者の指示する場所に保管し、処理は発注者が行うものとする。

4 日常清掃に当たっての特記事項

日常清掃に当たっては、3の作業方法等に示した内容のほか、以下の項目に留意して行うこと。

(1) 床面の清掃

ア カーペット床は、掃除機によるゴミ除去を行うこと。

イ 弾性床又は硬質床は、掃除機によるゴミ除去、汚れが取れない部分はモップでの拭き取りを行うこと。

(2) 床面以外の清掃

ア 名古屋農林総合庁舎

(ア) 玄関ホール、東出口のフロアマット、自動扉溝部分の防塵及びゴミ除去、入退館ゲートの拭き取りを行うこと。

なお、雨天時等には正面玄関及び東出口に専用フロアマットを敷設（片付け含む。）すること。

(イ) トイレのゴミ収集、扉、壁面、洗面台、水栓、鏡の拭き取り、衛生陶器の洗浄及び拭き取り、衛生消耗品の補充、汚物の回収を行うこと。

なお、トイレットペーパーは芯なし(細穴)タイプ、便座除菌クリーナーは便座きれいくんVと同等品とする。

(ウ) 湯沸室の流し台の洗浄及び拭き取り、コンロ、湯沸機器の拭き取り及び茶がら入れ（シンク排水口ゴミカゴ含む。）の洗浄を行うこと。

(エ) 各執務室の扉のドアノブ、階段手摺りの拭き取りを行うこと。

(オ) エレベーターの扉、操作盤部分の拭き取り、扉溝部分の防塵及びゴミ除去を行うこと。

(カ) 庁舎周りの掃き掃除を行うこと。

イ 名古屋農林総合庁舎 2号館

(ア) 共用部

a 玄関ホールのフロアマット、自動扉溝部分の防塵及びゴミ除去、什器備品、金属部分、玄関扉ガラスの拭き取りを行うこと。

b トイレのゴミ収集、扉、壁面、洗面台、水栓、鏡の拭き取り、衛生陶器の洗浄及び拭き取り、衛生消耗品の補充、汚物の回収を行うこと。

なお、トイレットペーパーは芯有りタイプとする。

c 湯沸室の流し台の洗浄及び拭き取り、コンロ、湯沸機器の拭き取り及び茶がら入れ（シンク排水口ゴミカゴ含む。）の洗浄を行うこと。

d 各執務室の扉のドアノブ、階段手摺りの拭き取りを行うこと。

e エレベーターの壁、扉、操作盤部分の拭き取り、扉溝部分の防塵及びゴミ除去を行うこと。

f 庁舎周りの掃き掃除を行うこと。

(イ) 専用部

a 各執務室の扉のドアノブの拭き取りを行うこと。

b 扉溝部分の防塵及びゴミ除去を行うこと。

ウ 東海農政局安田庁舎

(ア) 玄関ホールのフロアマット、自動扉溝部分の防塵及びゴミ除去、玄関扉ガラスの拭き取りを行うこと。

(イ) トイレのゴミ収集、扉、壁面、洗面台、水栓、鏡の拭き取り、衛生陶器の洗浄及び拭き取り、衛生消耗品の補充、汚物の回収を行うこと。

(ウ) 湯沸室の流し台の洗浄及び拭き取り、コンロ、湯沸機器の拭き取り及び茶がら入れ（シンク排水口ゴミカゴ含む。）の洗浄を行うこと。

(エ) 各執務室の扉のドアノブ、階段手摺りの拭き取りを行うこと。

(オ) 駐車場の掃き掃除、排水溝に溜った落ち葉等の除去を行うこと。

(3) ゴミの回収

ア 名古屋農林総合庁舎

(ア) 庁舎各階廊下にゴミ用カートを用意し、集めたゴミは速やかに回収し処分すること。

(イ) 古紙、雑誌等は結束し、指定された場所へ運搬し保管すること。

イ 名古屋農林総合庁舎 2 号館

(ア) 共用部

a 庁舎各階廊下にゴミ用カートを用意し、集めたゴミは速やかに回収し処分すること。

b 古紙、雑誌等は結束し、指定された場所へ運搬し保管の上処分すること。

(イ) 専用部

a ゴミ用カートを用意し、集めたゴミは速やかに回収し処分すること。

b 古紙、雑誌等は結束し、指定された場所へ運搬し保管の上処分すること。

ウ 東海農政局安田庁舎

(ア) 庁舎各階の集めたゴミは速やかに回収し処分すること。

(イ) 古紙、雑誌等は結束し、指定された場所へ運搬し保管すること。

5 その他

受注者の変更等により日常清掃の使用人が交代することとなった場合は、日常清掃に支障を来たさないように後任者への引継期間を設けることとする。

第3 その他

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「実現した／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「実現した／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。

別添

令和 年 月 日

東海農政局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和8年度名古屋農林総合庁舎ほか清掃等業務 管理責任者等名簿

| | | 氏 名 | 生年月日 | 住 所 | 資 格 等 |
|---|-------|-----|------|-----|-------|
| 1 | 管理責任者 | | | | |
| 2 | 使用人 | | | | |
| 3 | 使用人 | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

資格証の写しを添付すること。

管理責任者等を変更する場合は、その都度、本名簿を提出すること。

本様式の項目が全て記載されている場合は、任意の様式による提出も可とする。

令和 年 月 日 曜日 天候

作業開始 時 分

作業終了 時 分

| | | | |
|----|------|--------|------|
| 室長 | 課長補佐 | 主任監督職員 | 監督職員 |
| | | | |

| 清掃箇所 | | 摘要 | 実施 | 清掃箇所 | | 摘要 | 実施 |
|-------|----------------------|----------------------|-------|------------------------|------------------------|--------|----|
| BF | 入札室(地階) | 1回/週 | | その他 | 便所・洗面所 | 1回/1日 | |
| | 図書資料室(地階) | 1回/週 | | | 湯沸室 | 1回/1日 | |
| | 第2会議室(地階) | 1回/週 | | | 階段 | 1回/1日 | |
| | 第6会議室(地階) | 1回/週 | | | エレベーター | 1回/1日 | |
| | シャワー室(地階) | 1回/週 | | | 庁舎まわり (落葉期 1回/1日) | 1回/3日 | |
| | 地階廊下 | 1回/1日 | | | 階段金物等みがき | 1回/週 | |
| | | | | | ドライエリア | 1回/月 | |
| 1F | 会議室(TV,第1,3,4 会議室) | 1回/週 | | その他の作業 | | | |
| | 情報公開室 | 1回/週 | | 廃棄物 搬出 | 可燃ゴミ 袋 | 不燃ゴミ 袋 | |
| | 一階事務室 | 1回/2日 | | | 資源ゴミ シュレッダー 袋、ペットボトル 袋 | | |
| | 一階事務室 | 1回/2日 | | | 缶 袋、瓶 袋、発泡スチロール 袋 | | |
| | 消費者の部屋 | 1回/2日 | | 紙くず 古紙 茶殻 収集棄却 (1回/1日) | | | |
| | 電話交換室 | 1回/2日 | | 玄関フロアマット除塵 (1回/2週) | | | |
| | 診療室 | 1回/2週 | | トイレトーパー補充 個 | | | |
| | 玄関ホール | 1回/1日 | | 脱臭剤 補充 個 | | | |
| | 一階廊下 | 1回/1日 | | その他 | | | |
| | 2F | 局長・次長・秘書室・総務管理官室・部長室 | 1回/1日 | | 記事 | | |
| 二階事務室 | | 1回/2日 | | | | | |
| 二階廊下 | | 1回/1日 | | | | | |
| 3F | 三階部長室 | 1回/1日 | | 作業員氏名 | | | |
| | 三階事務室(地方参事官室,打合せ室含む) | 1回/2日 | | | | | |
| | 三階廊下 | 1回/1日 | | | | | |
| 4F | 四階部長室 | 1回/1日 | | 作業責任者 | | | |
| | 四階事務室(地方参事官室,会議室含む) | 1回/2日 | | | | | |
| | 共用打合せ室 | 1回/1日 | | | | | |
| | 四階廊下 | 1回/1日 | | | | | |

名古屋農林総合庁舎2号館【共用部・農政局専用部】

清掃日報

| 年 月 日 | | 天候 | 発注者 | | | | | | | | | | 受注者 | | | | | | |
|-------|------|-------------------|-----------|-------|---------------------|-----|--------|--------|-----|-----|----------|--------|---------|---------------|---------------|----------------------------|----------|--------|--|
| | | | 監督職員 | | | | | 監督職員 | | | | | 作業責任者氏名 | 作業員氏名 | | 作業員氏名 | | | |
| 清掃作業 | 作業箇所 | 区域 | 共用部 | | | | | | | | | | 農政局専用部 | | | | | | |
| | | 廊下(エレベーターホール含む) | 階段 | 玄関ホール | ピロティ | 湯沸室 | 便所・洗面所 | エレベーター | 受付 | 外階段 | 庁舎まわり ※1 | 共用スペース | 事務室 | 所長・次長室・物品庫・2階 | 技術相談室・広報連絡室・技 | ※2 室・研修室・図書資料室・3階会議室・研修準備室 | 1階事務室 ※3 | 給湯室 ※4 | |
| | | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/週 | 2/週 | 1/日 | 1/日 | 1/週 | ※2 1/週 | 1/日 | 1/日 | | |
| | | 床面掃き拭き | | | | - | - | | | - | - | | - | - | - | - | - | - | |
| | | 床面掃き拭き(カーペット) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | 床面水拭き | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | |
| | | 扉ガラス拭き | - | - | 週1 | - | - | - | 週1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | 塵芥等汚物処理 | | - | - | - | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | フロアマット清掃 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | トイレトーパー、石鹼水、防臭剤等補 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | 金物等みがき | - | 週1 | - | - | - | | | - | - | - | 週1 | | | | 週1 | 週1 | |
| | | 掃き掃除 | - | - | - | - | - | - | - | | | | - | - | - | - | - | - | |
| | | 廃棄物搬出 | 可燃ゴミ 袋、 | | 不燃ゴミ 袋 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 資源ゴミ | | シュレッダー 袋、 ペットボトル 袋 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 缶 袋、 瓶 袋、 発砲スチロール 袋 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 消耗品補充 | トイレトーパー 個 | | 脱臭剤 個 | | | | | その他 | | | | | | | | | |
| | | 特記事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※1 落葉期は毎日清掃

※2 コピー室ゴミ用カート 毎日実施

※3、※4 4/1~4/30のみ実施

東海農政局安田庁舎

清掃日報

| 年 月 日 | | | 天候 | 発注者 | | | | | 受注者 | | | | | | | |
|-------|--|---|------|-----------------|---------------------------|------|-----------------------|-------|--------------|------------|-------|-------|-------|------|------|------|
| | | | | 課長 | 課長補佐 | 監督職員 | 作業責任者 | 作業員 | | | | | | | | |
| 作業箇所 | | | 部長室 | 会議室 (カーペット敷) | 一般事務室 (木曾調所長室・支局長室を含む) | 検定室 | 統計部打合せ室 (カーペット敷以外) | 廊下・階段 | 附属屋廊下・階段、調製室 | 便所、洗面所、湯沸室 | 附属屋便所 | 玄関ホール | 屋外駐車場 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2回/週 | 1回/週 | 2回/週 |
| 清掃作業 | | | 清掃作業 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 日常清掃 | カーペット清掃 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | 床面掃き拭き | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | 床水拭き | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | 金物等みがき | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | 塵芥等汚物処理 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | ガラス、壁面清掃 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | マット清掃 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | ペーパー、石鹼水、防臭剤補充 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | 什器・備品拭き | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | 掃き掃除 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 古紙の回収 | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| 廃棄物搬出 | 可燃ゴミ 袋、 不燃ゴミ 袋 資源ゴミ シュレッダー 袋、 ペットボトル 袋 缶 袋、 瓶 袋、 発砲スチロール 袋 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 消耗品補充 | トイレトペーパー 個 | | | 脱臭剤 個 | | | その他 | | | | | | | | | |
| 特記事項 | | | | | | | | | | | | | | | | |

清掃業務基準表 (名古屋農林総合庁舎)

| 作業箇所 (清掃面積(m ²)) | | 清掃区分 | 作業内容 | 局長室、次長室、秘書室 | 総務管理官室、部長室 | 電話交換室 地方参事官室、一般事務室 | 運転手控室 消費者の部屋 | 情報公開室、TV会議室、入札室 | 第三・第四・第六会議室 | 図書資料室 | 診療室 | 廊下 | 階段 | 便所・洗面所 | 湯沸室 | シャワー室 | エレベーター 1台 | 共用打合せ室 | 玄関ホール | 庁舎まわり | 屋上・ドライエリア | 備考 |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------|------|-------------|------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------|-----|-----|-----|--------|-----|-------|--------------|--------|-------|-------|-----------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日 常 清 掃 | カーペット清掃 | 掃除機によるゴミ除去(除塵) | 1/日 | 1/2日 | | 1/週 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 床面掃き拭き | 除塵及び部分水拭き | | | 1/2日 | | 1/週 | 1/2週 | 1/日 | 1/日 | | | | 1/週 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | | | | |
| | 床面水拭き | 除塵及び全面水拭き | | | | | | | | | 1/日 | 1/週 | | | | | | | | | | |
| | 金物等みがき | 階段手摺、衛生陶器、洗面台、水栓金具、鏡等拭き | | | | | | | | | 1/週 | 1/日 | | | | | | | | | | |
| | 塵芥等汚物処理 | 紙屑、茶がら、トイレ | | | | | | | | | | 1/日 | 1/日 | | | | | | | | | |
| | フロアマット清掃 | フロアマット除塵 | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/週 | | | |
| | トイレトーパー、石鹼水、防臭剤補充 | 在庫状況を見ながら不足しないように補充する | | | | | | | | | | | | 1/日 | | | | | | | | |
| | 掃き掃除 | 落葉、ゴミの除去 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/3日 | 1/月 | |
| 古紙の回収 | 結束整理 | | | | | | | | | | 1/日 | 1/日 | | | | | | | | | | |

※地方参事官室には、持続的食料システム戦略推進官室及び輸出対策推進官室を含むものとする。

清掃業務基準表（共用部）名古屋農林総合庁舎2号館

| 清掃区分 | 作業箇所 (清掃面積 (㎡)) | 作業内容 | エ | 階 | 玄 | ピ | 湯 | 便 | エ | 受 | 共 | 外 | 庁 | 屋 | 植 | 備 | |
|------|--------------------|------------------------------|--------|-------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|----------|--------|--------|-------|----------|
| | | | 廊 | 段 | 関 | ロ | 沸 | 所 | レ | 付 | 用 | 階 | 舎 | 上 | 栽 | | |
| | | | 371.45 | 82.24 | 27.26 | 19.14 | 9.39 | 79.32 | 1.59 | 11.16 | 5.55 | 78.26 | 1,205.00 | 646.00 | 107.00 | 面積(㎡) | |
| 日常清掃 | 床面掃き拭き | 除塵及び部分水拭き | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/日 | | | 1/日 | 1/日 | 1/日 | | | | | | |
| | 床面水拭き | 除塵及び全面水拭き | | | | | 1/日 | 1/日 | | | | | | | | | |
| | 塵芥等汚物処理 | 紙屑、茶がら、トイレ | 1/日 | | | | 1/日 | 1/日 | | 1/日 | | | | | | | |
| | 扉ガラス拭き | 濡れ雑巾で汚れを取った後、乾拭きする | | | 1/週 | | | | | 1/週 | | | | | | | |
| | フロアマット清掃 | フロアマット除塵 | | | | 1/日 | | | | | | | | | | | |
| | 金物等みがき | 階段手摺、ドアノブ、衛生陶器、洗面台、水栓金具、鏡等拭き | | 1/週 | | | | | 1/日 | | | | | | | | |
| | ペーパー、石鹼水、防臭剤等補充 | 在庫状況を確認しながら不足しないように補充する。 | | | | | | | 1/日 | | | | | | | | |
| | 掃き掃除(通常期) | | | | | | | | | | | | 1/週 | 2/週 | 4/年 | | 通常期(7ヶ月) |
| | 掃き掃除(落葉期) | | | | | | | | | | | | | 1/日 | | | 落葉期(2ヶ月) |

清掃業務基準表（農政局専用部）名古屋農林総合庁舎2号館

| 作業箇所 | | 所長室 | 次長室 | 物品庫 | 2階事務室 | 支報技 援連術 室絡相 入室談 札室、 室術広 | コピ ー室、 図書 資料室 | 修3 室階、 会議 室研議 室修室 準備研 | 1階 事務 室 | 給湯 室 | 種別 階別 | ガラス | ブ ライ ン ド |
|------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------|----------|----------------|-------------------|
| 作業内容 | | m ² | m ² | m ² | m ² | m ² | | m ² | m ² |
| 専用部面積 | | 39.39 | 39.39 | 213.79 | 142.7 | 77.15 | 160.81 | 93.48 | 8.45 | | | | |
| 日 常 清 掃 | 床面水拭き | | | | | 1/週 | 1/週 | | 1/日 | 1階 | 19.74 | 19.74 | |
| | 床面掃き拭き(カーペット) | 1/日 | 1/日 | 1/日 | 1/週 | | | 1/日 | | 2階 | 82.33 | 70.32 | |
| | ドアノブ拭き | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 3階 | 26.79 | 6.69 | |
| | 塵芥等汚物処理 | | | | | | | | 1/日 | | | | |
| | | | | | | | | | | 計 | 128.86 | 96.75 | |

清掃業務基準表（FAMIC専用部）名古屋農林総合庁舎2号館

| 作業箇所 | | 所長室 | 1階事務室（流し含む）※1 | 1階男子更衣室 | 1階研修室 | 1階消費者の部屋 | 1階官能検査室 | 3階事務室（流し含む）※1 | 3階会議室 | 4階次長室 | 4階会議室 | 4階事務室 | 4階男子更衣室 | 種別 | ガラス | ブラインド |
|-------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----|----------------|----------------|
| 作業内容 | | 室 | 台 | 1 | 1 | 1 | 1 | 台 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 階別 | ス | ド |
| 専用部面積 | | m ² | | m ² | m ² |
| | | 31.2 | 59.74 | 10.77 | 36.93 | 22.16 | 39.39 | 139.37 | 11.33 | 39.39 | 24.49 | 81.01 | 9.85 | | | |
| 日常清掃 | 床面水拭き | | | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 1/週 | 1/週 | | | | 1/週 | 1/週 | 1階 | 36.3 | 20.79 |
| | 床面掃き拭き(カーペット) | 1/週 | 1/週 | | | | | | 1/週 | 1/週 | 1/週 | | | 3階 | 25.9 | 25.9 |
| | ドアノブ拭き | 1/週 | 4階 | 31.2 | 31.2 |
| | 塵芥等汚物処理 | | 1/日 | | | | | 1/日 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 計 | 93.4 | 77.89 |

※1 塵芥等汚物処理は事務室内流し台のみ実施

清掃業務基準表（東海農政局安田庁舎）

| 作業箇所 | | 部長室 | (カーペット敷) | 木曾調 (統計部・愛知支局) | 一般事務室 (消費安全部) | 検 定 室 | (統計部打合せ以外) | 廊下・階段 | 附属屋廊下・階段、製室 | 便所、洗面所、湯沸室 | 附属屋便所 | 玄関ホール | 屋外・庁舎まわり (駐車場) | 植栽 | 備考 | |
|------------------|----------|-------------------------|-----------------------|-------------------|------------------|-------------|--------------------|--------|-------------|------------|---------|-------|-------------------|----|--------------|--|
| 清掃区分 | 作業内容 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 17.4㎡ | 243.11㎡ | 1,428.61㎡ | 62.73㎡ | 26.28㎡ | 554.82㎡ 587.26㎡ | 46.13㎡ | 124.52㎡ | 5.㎡ | 243.27㎡ | 344.㎡ | 199.㎡ | | | |
| 日 常 清 掃 | カーペット清掃 | 掃除機によるゴミ除去 | 2/週 | 1/週 | 2/週 | | | | | | | | | | | |
| | 床面掃き拭き | 除塵及び部分水拭き | | | | 1/週 | 1/週 | 1/2日 | 1/月 | | | 1/2日 | | | | |
| | 床面水拭き | 除塵及び全面水拭き | | | | | | | | 1/日 | 1/週 | | | | | |
| | 金物等みがき | 階段手摺り、衛生陶器、洗面台、水栓器具鏡等拭き | | | | | | | 1/月 | 1/日 | 1/週 | | | | | |
| | 塵芥等汚物処理 | 紙屑、茶がら、女性トイレの汚物処理 | | | | | | | | 1/日 | 1/週 | | | | 廊下は指定場所のごみ回収 | |
| | ガラス、壁面清掃 | 雑巾で汚れを拭き取り後、から拭き | | | | | | | | | | 1/2日 | | | | |
| | フロアマット清掃 | フロアマット除塵 | | | | | | | | | | 1/2日 | | | | |
| | | トイレトーパー、石鹸水、防臭剤補充 | 在庫状況を見ながら不足しないように補充する | | | | | | | 1/日 | 1/週 | | | | | |
| | | 什器・備品拭き | タオル等で水拭き | | 1/週 | | | 1/週 | | | | | | | | |
| | | 掃き掃除 | 落葉、ゴミの除去 | | | | | | | | | | 1/3日 | | | |
| | | 古紙の回収 | 結束整理 | | | 1/週 | | | 1/週 | | | | | | | |

みどりチェック実施状況報告書

| | |
|---------|--|
| 事業名 | |
| 事業者名 | |
| 担当者・連絡先 | |

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
（ ）