

庁舎清掃業務委託仕様書

秋田労働局（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する、甲の所有管理に属する清掃対象に対する清掃業務（以下「業務」という。）については、本仕様書に基づくこととする。

1 業務の名称

令和7年度秋田労働局及び管内各労働基準監督署並びに各公共職業安定所庁舎清掃業務委託一式

2 履行場所

別添1-1「庁舎清掃業務委託先一覧表」のとおり

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

4 委託作業の詳細

- (1) 日常清掃として来庁者との共有部分の清掃を行うが、詳細は、別添2「各施設別清掃作業基準表」及び別添3「各施設別平面図」のとおり。
- (2) 作業開始は、令和7年4月1日からとする。
- (3) 本仕様書は清掃業務の大要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、各施設が美観又は庁舎衛生上の観点から必要と認められた作業については、落札者が契約金額の範囲内で実施しなければならない。

5 清掃作業全般について

- (1) 作業は、原則、別添2「各施設別清掃作業基準表」のとおりの実時間で実施することとするが、実施にあたっては、各施設と十分な協議を行い決定すること。（協議の結果、庁舎の実情により作業時間が前後することがある。）
- (2) 作業員の人数は、別添2「各施設別清掃作業基準表」のとおりとする。
- (3) 使用器具・機材・洗剤等作業遂行上必要となる物品及び玄関・通用ロマット（一部の施設）については、受託者の負担とする。ただし、ゴミ袋、手洗い石鹸、トイレトペーパーなどの消耗品は委託者にて準備する。（玄関・通用ロマットの設置先、枚数等は別添4のとおり）
- (4) 業務に必要な水道設備及び電気設備の使用料は委託者にて負担する。

- (5) 受託者は、各庁舎の担当者と業務における留意事項（清掃区域の確認など）について十分な打合せを行うこと。また、必要に応じて、各庁舎の担当者と業務における調整を行うこと。
- (6) 受託者は、各庁舎及び秋田労働局総務部総務課会計第一係に対し、作業責任者及び作業員が記された名簿（様式任意）を契約後直ちに提出すること。また、名簿に記された者に変更がある都度提出すること。
- (7) 作業終了後は、作業が終了した旨を各庁舎の担当者に報告し、別添5「作業確認書」へ各庁舎の担当者より確認印を得ること。なお、別添5「作業確認書」は請求書に添え会計第一係へ提出すること。

6 機密保持および作業員に関する事項

- (1) 受託者は作業員の身元、風紀、衛生及びその他規律に関する一切の責任を負うこと。
- (2) 作業中に知り得た行政情報は部外秘とし、個人情報の漏洩等が起こらないようにすること。
- (3) 受託者は、作業員に対して安全衛生及びその他業務上、必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。
- (4) 作業中は節水・節電を心がけ、また、各庁舎の職員及び来庁者の通行に極力支障を生じないように留意するとともに、機器を操作する際には、事由の大小に関わらず、各庁舎の担当者に報告するものとし、受託者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、受託者がその責任を負うこと。

7 施設・設備の使用等に関する事項

庁舎の施設・設備については、火気に十分注意し、常に整理整頓を心がけるとともに、業務実施に際し、建築物、設備、物品等に損害を及ぼすことのないよう十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに各庁舎の担当者に報告した上で原状回復をすること。なお、原状回復に要した費用は受託者において負担すること。

8 入札書及び落札者の決定について

- (1) 本入札は「電子調達システム」にて執行する。
- (2) 紙入札者の入札書の提出は、郵送若しくは持参によることとする。詳細は「入札説明書」等を参照のこと。
- (3) 入札書に記載する金額は、当該仕様書の内容を全て履行するために必要な諸費用全てとして、消費税は含まないものとする。

- (4) 入札書に記載された金額が、予定価格の範囲内であり、かつ最も低額であったものを落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
- (5) 入札金額の内訳に記載する金額は、消費税抜きとする。また、落札者にあたっては、各施設、各月ごとに労務費等の単価、数量及び単位を明記するなど、当該仕様書の内容をすべて履行するために必要な諸費用の詳細が分かるものを落札後に提出すること。
- (6) 落札者の決定通知があり次第、受託者は各庁舎との調整を行い、委託開始日から確実に業務が実施できるようにしておくこと。

9 競争参加資格（応札要件）

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (4) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者で、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、東北地域の「役務の提供等」のうち営業品目が「建物管理等各種保守管理」でA、B又はC等級のいずれかの等級に格付けされる者であること。
- (7) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）の制度が適用される者にあつては、これに加入し、該当する制度の直近2年間（労働者災害補償保険及び雇用保険は2保険年度）の保険料の滞納がないこと。
- (8) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、過去1年以内に、厚生労働省所管法令の違反により行政処分を受け又は送検されていないこと、また、事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。

10 請求および代金の支払について

- (1) 請求書のあて先は「官署支出官秋田労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (2) 代金の請求は、各月末日で締め切ること。また、別添1-1「庁舎清掃業務委託先一覧表」に記載している請求書の区分毎に請求書を発行し、それぞれに消費税を加算した額を請求するものとする。
- (3) 請求書には施設毎の内訳を記載すること。
- (4) 当方の支払は、適正な請求書の受理後、30日以内に指定された金融機関へ振り込むこととする。

11 その他

- (1) 再委託についての要件は、別紙のとおりとする。
- (2) 当該入札に係る現場確認を行う場合は、事前に各清掃対象施設の担当者に連絡の上、実施すること。

再委託についての要件

1. 再委託について

- (1) 落札者は、委託業務の全部を一括して第三者(受注者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)に再委託することはできない。
- (2) 落札者は、再委託する場合には、契約書に定める様式により発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。
ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
- (3) 落札者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業者に伴う当該第三者(以下「再委託者」という。)の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。
- (4) 落札者は、委託業務の一部を再委託するときは、落札者がこの契約を遵守するために必要な事項について、契約書の内容を準用して、再委託者と約定しなければならない。

2. 再委託先の変更

- (1) 落札者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が上記1の(2)のただし書に該当する場合を除き、契約書に定める様式の再委託に係る変更承認申請書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。
- (2) 落札者は、再委託者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令に違反したことにより送検された場合において、発注者が再委託先の変更を求めた場合にはこれに応じなければならない。

3. 履行体制

- (1) 落札者は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- (2) 落札者は、履行体制図に変更があるときは、速やかに契約書に定める様式により履行体制図変更届出書を発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
 - ① 受託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称のみの変更の場合。
 - ② 事業参加者の住所の変更のみの場合。
 - ③ 契約金額の変更のみの場合。
- (3) 上記3の(2)の場合において、発注者は契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、落札者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

庁舎清掃業務委託先一覧表

請求書別	No.	施設名	郵便番号	住所	電話番号
A	1	秋田労働局第一庁舎	010-0951	秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎	018-862-6681
	2	秋田労働基準監督署	010-0951	秋田市山王7-1-4 秋田第二合同庁舎	018-865-3671
	3	大館労働基準監督署	017-0897	大館市字三ノ丸6-2	0186-42-4033
	4	横手労働基準監督署	013-0033	横手市旭川1-2-23	0182-32-3111
	5	大曲労働基準監督署	014-0063	大仙市大曲日の出町1-3-4 大曲法務合同庁舎	0187-63-5151
	6	本荘労働基準監督署	015-0874	由利本荘市給人町17 本荘合同庁舎	0184-22-4124
B	7	秋田公共職業安定所	010-0065	秋田市茨島1-12-16	018-864-4111 部門コード 51#
	8	秋田公共職業安定所男鹿出張所	010-0511	男鹿市船川港船川字新浜町1-3	0185-23-2411
	9	能代公共職業安定所	016-0851	能代市緑町5-29	0185-54-7311
	10	大館公共職業安定所	017-0046	大館市清水1-5-20	0186-42-2531
	11	大館公共職業安定所鷹巣出張所	018-3331	北秋田市鷹巣字東中岱26-1	0186-60-1586
	12	大曲公共職業安定所	014-0034	大仙市大曲住吉町33-3	0187-63-0335
	13	大曲公共職業安定所角館出張所	014-0372	仙北市角館町小館32-3	0187-54-2434
	14	本荘公共職業安定所	015-0013	由利本荘市石脇字田尻野18-1	0184-22-3421
	15	横手公共職業安定所	013-0033	横手市旭川1-2-26	0182-32-1165
	16	湯沢公共職業安定所	012-0033	湯沢市清水町4-4-3	0183-73-6117
	17	鹿角公共職業安定所	018-5201	鹿角市花輪字荒田82-4	0186-23-2173

各施設清掃対象面積一覧

施設名	床面積 (㎡)
秋田労働局第一庁舎	927.41
秋田労働基準監督署	453.07
大館労働基準監督署	498.70
横手労働基準監督署	324.98
大曲労働基準監督署	381.78
本荘労働基準監督署	222.34
秋田公共職業安定所	1,692.25
秋田公共職業安定所男鹿出張所	543.70
能代公共職業安定所	641.93
大館公共職業安定所	735.10
大館公共職業安定所鷹巣出張所	562.89
大曲公共職業安定所	688.37
大曲公共職業安定所角館出張所	559.44
本荘公共職業安定所	750.12
横手公共職業安定所	677.95
湯沢公共職業安定所	605.06
鹿角公共職業安定所	610.32
合計	10,875.41

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 秋田労働局第一庁舎事務室

2 場所 秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎3階及び4階

3 概要

秋田労働局第一庁舎庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週5回8時30分から11時30分までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は、休日とする。

4 実施要領

業務は、日常業務のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法		
日常清掃	1 床清掃	毎日	4階	局長室	・OAフロアカーペットについては、掃除機等で掃除しゴミを取る。(週2回は各部屋を回ること。) なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。 ・床がタイル又は畳については、モップ等で掃除しゴミを取る。	
				総務部長室		
				総務課		
				雇用環境・均等室		
				雇用環境・均等室均等室長室		
				労災補償課分室		
				休憩室		
			会議室			
			3階	労働基準部長室		・対象場所が施錠等により立ち入りできない場合は作業は不要であること。
				監督課		
				健康安全課		
				貸金室		
				労災補償課		
			打合室			
2 紙くず・カン・ビン・ダンボール	毎日			敷地内のごみ置場へ搬出すること。		

5 その他詳細は、「仕様書」による

※庁舎敷地内に作業員の車は駐車出来ない

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 秋田労働基準監督署事務室

2 場所 秋田市山王 7-1-4 秋田第二合同庁舎 2階

3 概要

秋田労働基準監督署庁舎事務室内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週 3 回（月・水・金） 8 時 3 0 分から 1 0 時 3 0 分までとする。（1 名）

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

ただし、その日が閉庁日である場合は、事前に秋田労働基準監督署管理担当者と日程変更について確認すること。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	週 3 回	2 階	署長室	・OAフロアカーペットについては、掃除機等で掃除しゴミを取ることを。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。 ・床がタイル又は畳については、モップ等で掃除しゴミを取ることを。
				事務室	
				会議室	
				相談室	
				認定室	
				機械室	
				印刷室	
				更衣室	
				ロッカールーム	
		2 紙くず・カン・ビン	週 3 回		敷地内のごみ置場へ搬出すること。

5 その他詳細は、「仕様書」による

※庁舎敷地内に作業員の車は駐車出来ない

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 大館労働基準監督署

2 場所 大館市字三ノ丸6-2

3 概要

大館労働基準監督署庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週2回（火・金）9時から11時までとする。（1名）

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

ただし、その日が閉庁日である場合は、事前に大館労働基準監督署管理担当者と日程変更について確認すること。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	週2回	1階	会議室	・OAフロアカーペットについては、掃除機等で掃除しゴミを取ること。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。 ・床がタイル又は畳については、モップ等で掃除しゴミを取ること。 ・トイレトーパー等は適宜補充すること。 ・冬季は、1階男子・女子トイレ窓の結露除去作業を行うこと。
				玄関	
				トイレ	
				相談・待合室	
				湯沸室	
			2階	署長室	
				事務室	
				認定室	
				休憩室	
				取調室	
				OCR室	
			印刷・更衣室	印刷・更衣室	
				湯沸室	
共通	廊下				
	階段				
2 紙くず・カン・ビン	週1回		分別し、指定場所へまとめておくこと。		
3 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。		

5 その他詳細は、「仕様書」による

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 横手労働基準監督署

2 場所 横手市旭川 1-2-23

3 概要

横手労働基準監督署庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週 2 回（月・木） 8 時 30 分から 10 時 30 分までとする。（1 名）

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

ただし、その日が閉庁日である場合は、事前に横手労働基準監督署管理担当者と日程変更について確認すること。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	週 2 回	1 階	会議室	・OAフロアカーペットについては、掃除機等で掃除しゴミを取ることを。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。 ・タイル床は、モップ等で掃除しゴミを取ることを。 ・トイレトペーパー等は適宜補充すること。 ・トイレのハンドドライヤーは清掃排水をすること。
				玄関	
				トイレ	
			2 階	署長室	
				会議室	
				事務室	
				湯沸室	
			共通	相談室	
				OCR 室	
		廊下			
階段					
2 紙くず・カン・ビン	週 1 回		分別し、指定場所へまとめておくこと。		
3 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。		

5 その他詳細は、「仕様書」による

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 大曲労働基準監督署

2 場所 大仙市大曲日の出町1-3-4 大曲法務合同庁舎1階

3 概要

大曲労働基準監督署庁舎事務室内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週2回(火・木) 8時30分から10時30分までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

ただし、その日が閉庁日である場合は、事前に大曲労働基準監督署管理担当者と日程変更について確認すること。

4 実施要領

業務は、日常業務のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	週2回	1階	事務室	・OAフロアカーペットについては、掃除機等で掃除しゴミを取ること。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。 ・床がタイルの場合はについては、モップ等で掃除しゴミを取ること。
				署長室	
				相談室	
				認定室	
				湯沸室	
				会議室	
				機械室	
				打合せ室	
				更衣室	
				休養室	
	2 紙くず・カン・ビン	週1回		分別し、指定場所へまとめておくこと。	

5 その他詳細は、「仕様書」による

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 本荘労働基準監督署

2 場所 由利本荘市給人町17 本荘合同庁舎2階

3 概要

本荘労働基準監督署庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週2回（火・金）8時30分から10時30分までとする。（1名）

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

ただし、その日が閉庁日である場合は、事前に本荘労働基準監督署管理担当者と日程変更について確認すること。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法
	1 床清掃	週2回	2階	・床がタイル又は畳については、モップ等で 掃除しゴミを取ることに。
			事務室	
			署長室	
			OCR室	
			認定室	
			聴取室	
	休憩室			
2	紙くず・カン・ビン	週1回		分別し、指定場所へまとめておくこと。

5 その他詳細は、「仕様書」による

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 秋田公共職業安定所

2 場所 秋田市茨島 1-12-16

3 概要

秋田公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週 5 回 8 時 30 分から 17 時（7.5 時間）までとする。（2 名）

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等（閉庁期間）は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常業務のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常業務	1 床清掃	毎日	既存庁舎 1 階 電気室、機械室、冷凍機室、倉庫を除く全室	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。 ほうき等で掃除しゴミをとり、不要の新聞、紙類等の整理整頓作業をすること。
				風除室	
				ホール	
				打合せ室	
				事務室	
				相談室	
				待合室	
				湯沸室	
				渡り廊下	
				階段	
			既存庁舎 2 階 書庫、システム室を除く全室	所長室	
				事務室	
				会議室	
印刷室					
増築庁舎 1 階	玄関・スロープ				
	風除室				
	ホール				
	トイレ				
	授乳室				
増築庁舎 2 階 書庫を除く全室	事務室				
	ホール				
	女子トイレ				
2 紙くず	毎日	上記 1 の場所に同じ		車庫内のごみ置場へ搬出すること。	
3 汚物処理	毎日	各階トイレ			
4 茶がら	毎日	各階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補給	毎日	各階トイレ			トイレトペーパーを適宜補充すること。
6 水石鹼液補給	毎日	各階トイレ			水石鹼液を適宜補給すること。
7 洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ			各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。
8 ガラス	毎日	玄関			ガラス磨きをすること。
9 鏡	毎日	各階トイレ			乾拭きすること。
10 流し台	毎日	各階湯沸室			洗浄すること。
11 手すり	毎日	各階段			水拭きすること
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分			タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げること。
13 ゴミ拾い等	毎日	駐車場			ゴミ拾いをすること。

5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 秋田公共職業安定所男鹿出張所

2 場所 男鹿市船川港船川字新浜町1-3

3 概要

秋田公共職業安定所男鹿出張所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週5回9時から12時までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。 ほうき等で掃除しゴミをとり、不要の新聞、紙類等の整理整頓作業をすること。
				風除室	
				事務室	
				相談室	
				湯沸室	
				階段	
				トイレ	
			2階(※2)	所長室	
				事務室	
				会議室	
				印刷室	
				湯沸室	
				休憩・更衣室	
トイレ					
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ			
3 汚物処理	毎日	各階トイレ	倉庫内のごみ置場へ搬出すること。		
4 茶がら	毎日	各階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補給	毎日	各階トイレ	トイレトペーパーを適宜補充すること。		
6 水石鹼液補給	毎日	各階トイレ	水石鹼液を適宜補給すること。		
7 洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ	各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。		
8 ガラス	毎日	玄関	ガラス磨きをすること。		
9 鏡	毎日	各階トイレ	乾拭きすること。		
10 流し台	毎日	各階湯沸室	洗浄すること。		
11 手すり	毎日	各階段	水拭きすること。		
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。		
13 清掃	随時	庁舎周り	ゴミ収集、草取りをすること。		

※1 1階は、電気室、機械室を除く全室

※2 2階は、書庫を除く全室

5 その他詳細は、「仕様書」による

各施設別作業基準表

1 施設の名称 能代公共職業安定所

2 場所 能代市緑町5-29

3 概要

能代公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週5回14時から17時までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。
				風除室	
				ホール	
				事務室	
				待合室	
				印刷室	
				休憩室	
				湯沸室	
				廊下	
				階段	
	トイレ				
	別棟	車庫	ほうき等で掃除しゴミをとり、不要の新聞、		
		物置	紙類等の整理整頓作業をすること。		
	敷地内	駐車場等敷地内	ゴミ収集、草取りをすること。		
	2階(※2)	所長室	ほうき等で掃除しゴミをとり、拭き清掃を行うこと。		
		事務室	なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。		
		会議室			
		小会議室			
		相談室			
休憩室					
湯沸室					
廊下					
トイレ					
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ	車庫内のごみ置場へ搬出し、指定日に指定場所に出すこと。(古紙業者に出すものは除く)		
3 汚物処理	毎日	各階トイレ	車庫内のごみ置場へ搬出し、指定日に指定場所に出すこと。		
4 茶がら	毎日	各階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補給	毎日	各階トイレ	トイレトペーパーを適宜補充すること。		
6 石鹸等の補給	毎日	各階トイレ	石鹸・トイレ芳香ボールを適宜補給すること。		
7 洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ	各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。		
8 ガラス	毎日	玄関	洗剤を用いてガラス磨きをすること。		
9 鏡	毎日	各階トイレ	乾拭きする、または、洗剤を用いること。		
10 流し台	毎日	各階湯沸室	洗剤を用いて洗浄すること		
11 手すり	毎日	各階段	水拭きすること。		
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げること。		

※1 1階は、電気室、機械室を除く全室

※2 2階は、物品庫、書庫を除く全室

5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 大館公共職業安定所

2 場所 大館市清水 1-5-20

3 概要

大館公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週 5 回 14 時から 17 時までとする。(1 名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所		方法
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。
				風除室	
				ホール	
				事務室	
				相談室	
				湯沸室	
				階段	
				トイレ	
	2階(※2)	所長室			
		事務室			
		会議室			
		印刷室			
		休憩室			
更衣室	湯沸室	トイレ			
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ		焼却炉室内のごみ置場へ搬出すること。	
3 汚物処理	毎日	各階トイレ			
4 茶がら	毎日	各階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補給	毎日	各階トイレ		トイレトペーパーを適宜補充すること。	
6 水石鹼液補給	毎日	各階トイレ		石鹼を適宜補給すること。	
7 洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ		各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。	
8 ガラス	毎日	玄関		ガラス磨きをすること。	
9 鏡	毎日	各階トイレ		乾拭きすること。	
10 流し台	毎日	各階湯沸室		洗浄すること。	
11 手すり	毎日	各階段		水拭きすること。	
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分		タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。	
13 清掃	随時	庁舎周り		ゴミ収集、除草をすること。	

※1 1階は、電気室、機械室、冷凍機室、倉庫を除く全室

※2 2階は、書庫、通信機械室、倉庫を除く全室

5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 大館公共職業安定所鷹巣出張所

2 場所 北秋田市鷹巣字東中岱26-1

3 概要

大館公共職業安定所鷹巣出張所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来庁者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週5回13時30分から16時30分までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法					
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。				
				風除室					
				事務室					
				応接室					
				相談室					
				会議室					
				階段					
				トイレ					
				湯沸室					
			2階(※2)	湯沸室					
				廊下					
				印刷室					
				休憩室					
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ							
			3 汚物処理	毎日	1階トイレ	車庫内のごみ置場へ搬出すること。			
							4 茶がら	毎日	1階湯沸専用容器
			6 水石鹼液補給	毎日	1階トイレ	水石鹼液を適宜補給すること。			
			7 洗面台・便器洗浄	毎日	1階トイレ	各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。			
			8 ガラス	毎日	玄関	ガラス磨きをすること。			
			9 鏡	毎日	1階トイレ	乾拭きすること。			
			10 流し台	毎日	1階湯沸室	洗浄すること。			
			11 手すり	毎日	各階段	水拭きすること。			
			12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。			
			13 清掃	随時	庁舎周り	ゴミ収集、除草をすること。			

※1 1階は、ポンプ室を除く全室

※2 2階は、電気室、機械室、書庫を除く全室

5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

- 1 施設の名称 大曲公共職業安定所
 2 場所 大仙市大曲住吉町3-3-3
 3 概要

大曲公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週5回14時から17時までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等（閉庁期間）は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	毎日	本館1階 (※1)	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をする。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。
				ホール	
				事務室	
				相談室	
				湯沸室	
				階段	
			トイレ		
			本館2階 (※2)	所長室	
				事務室	
				会議室	
				小会議室	
				休憩室	
				湯沸室兼休憩室	
トイレ					
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ	所定のごみ置場へ搬出すること。		
3 汚物処理	毎日	各階トイレ			
4 茶がら	毎日	各階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補給	毎日	各階トイレ		トイレトペーパーを適宜補充すること。	
6 石鹸等の補給	毎日	各階トイレ	石鹸・トイレ芳香ボールを適宜補給すること。		
7 洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ	洗剤を用いての器等を洗浄すること。		
8 ガラス	毎日	玄関	洗剤を用いてガラス磨きをすること。		
9 鏡	毎日	各階トイレ	乾拭きする。または、洗剤を用いること。		
10 流し台	毎日	各階湯沸室	洗剤を用いて洗浄すること。		
11 手すり	毎日	各階段	水拭きすること。		
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの 金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げるこ と。		
13 清掃	随時	庁舎周り	ゴミ収集、除草をすること。		

※1 1階は、通信機械室、機械室、資料室、書庫を除く全室

※2 2階は、書庫を除く全室

- 5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 大曲公共職業安定所角館出張所

2 場所 仙北市角館町小館3-2-3

3 概要

大曲公共職業安定所角館出張所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来庁者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週5回13時30分から16時30分までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

5 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所		方法
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関(スロープ)	適正方法による除塵、拭きあげ作業をする。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。
				風除室	
				事務室	
				ホール(待合)	
				湯沸室	
				階段	
			トイレ		
			2階(※2)	会議室	
				廊下	
				印刷室	
				湯沸室	
				休憩室	
				更衣室	
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ		所定のごみ置場へ搬出すること。	
3 汚物処理	毎日	トイレ			
4 茶がら	毎日	各階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補給	毎日	トイレ			トイレトペーパーを適宜補充すること。
6 石鹼液・芳香液補給	毎日	トイレ		石鹼液・芳香剤を適宜補充すること。	
7 洗面台・便器洗浄	毎日	トイレ		各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。	
8 ガラス	毎日	玄関		ガラス磨きをすること。	
9 鏡	毎日	トイレ		乾拭きすること。	
10 流し台	毎日	各階湯沸室		洗浄すること。	
11 手すり	毎日	各階段		水拭きすること。	
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分		タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。	
13 清掃	随時	庁舎周り		ゴミ収集、除草をすること。	

※1 1階は、電気室、機械室を除く全室

※2 2階は、書庫を除く全室

5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 本荘公共職業安定所

2 場所 由利本荘市石脇字田尻野 1 8 - 1

3 概要

本荘公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないよう、心がけるものとする。

作業時間は、週 5 回 1 4 時から 1 7 時までとする。(1 名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等（閉庁期間）は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	毎日	1 階（※1）	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。
				風除室	
				ホール	
				事務室	
				セミナー室	
				相談室	
				待合室	
				湯沸室(階段下)	
				階段	
			トイレ		
			2 階（※2）	所長室	
				事務室	
				大会議室	
印刷室(通信機室)					
湯沸室、休憩室					
廊下					
更衣室					
トイレ					
2 紙くず	毎日	上記 1 の場所に同じ			
3 汚物処理	毎日	各階トイレ	車庫内のごみ置場へ搬出すること。		
4 茶がら	毎日	各階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補給	毎日	各階トイレ	トイレトペーパーを適宜補充すること。		
6 水石鹼液補給	毎日	各階トイレ	水石鹼液を適宜補給すること。		
7 洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ	各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。		
8 ガラス	毎日	玄関	ガラス磨きをすること。		
9 鏡	毎日	各階トイレ	乾拭きすること。		
10 流し台	毎日	各階湯沸室	洗浄すること。		
11 手すり	毎日	各階段	水拭きすること。		
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。		
13 清掃	随時	庁舎周り	ゴミ収集、除草をすること。		

※ 1 1 階は、電気室、機械室、冷凍機室、倉庫を除く全室

※ 2 2 階は、書庫、倉庫を除く全室

5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

- 1 施設の名称 横手公共職業安定所
- 2 場所 横手市旭川1-2-26
- 3 概要

横手公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週5回14時から17時までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をする。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。
				風除室	
				ホール	
				事務室	
				廊下	
				階段	
				トイレ	
			2階(※2)	所長室	
				事務室	
				会議室	
				小会議室	
				印刷室	
				湯沸室	
廊下					
トイレ					
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ	所定のごみ置場へ搬出すること。		
3 汚物処理	毎日	各階トイレ			
4 茶がら	毎日	2階湯沸専用容器			
5 トイレトペーパーの補充	毎日	各階トイレ	トイレトペーパーを適宜補充すること。		
6 その他トイレ用品の補給	毎日	各階トイレ	ハンドソープ、芳香剤等含む。		
7 洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ	各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。		
8 ガラス	毎日	玄関	ガラス磨きをすること。		
9 鏡	毎日	各階トイレ	乾拭きすること。		
10 流し台	毎日	2階湯沸室	洗浄すること。		
11 手すり	毎日	各階段	水拭きすること。		
12 玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分	タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。		
13 清掃	随時	庁舎周り	ゴミ収集、除草をすること。		

※1 1階は、機械室、保管庫を除く全室

※2 2階は、書庫、倉庫、保管庫、休憩室を除く全室

- 5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

- 1 施設の名称 湯沢公共職業安定所
- 2 場所 湯沢市清水町4-4-3
- 3 概要

湯沢公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週5回14時から17時までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

4 実施要領

業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所	方法	
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。
				風除室	
				事務室	
				相談室	
				待合室	
				湯沸室	
				渡り廊下	
				階段	
				トイレ	
			2階(※2)	所長室	
				事務室	
				会議室	
				湯沸室	
				廊下	
2 紙くず	毎日	上記1の場所に同じ		機械室内のごみ置場へ搬出すること。	
			3 汚物処理		
			4 茶がら		
			5 トイレトペーパーの補給		
			6 水石鹼液補給		
			7 洗面台・便器洗浄		
			8 ガラス		
			9 鏡		
			10 流し台		
			11 手すり		
			12 玄関周り		
			13 清掃		

※1 1階は、機械室を除く全室

※2 2階は、書庫を除く全室

- 5 その他詳細は、「仕様書」による。

各施設別清掃作業基準表

1 施設の名称 鹿角公共職業安定所

2 場所 鹿角市花輪字荒田82-4

3 概要

鹿角公共職業安定所庁舎内について、清掃業務を実施し、常時清潔な環境を保持するものとし、窓口業務並びに来客者に対し迷惑をかけないように、心がけるものとする。

作業時間は、週5回14時から17時までとする。(1名)

この時間内は原則、現場に常駐して巡回清掃すること。

なお、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始等(閉庁期間)は休日とする。

4 実施要領

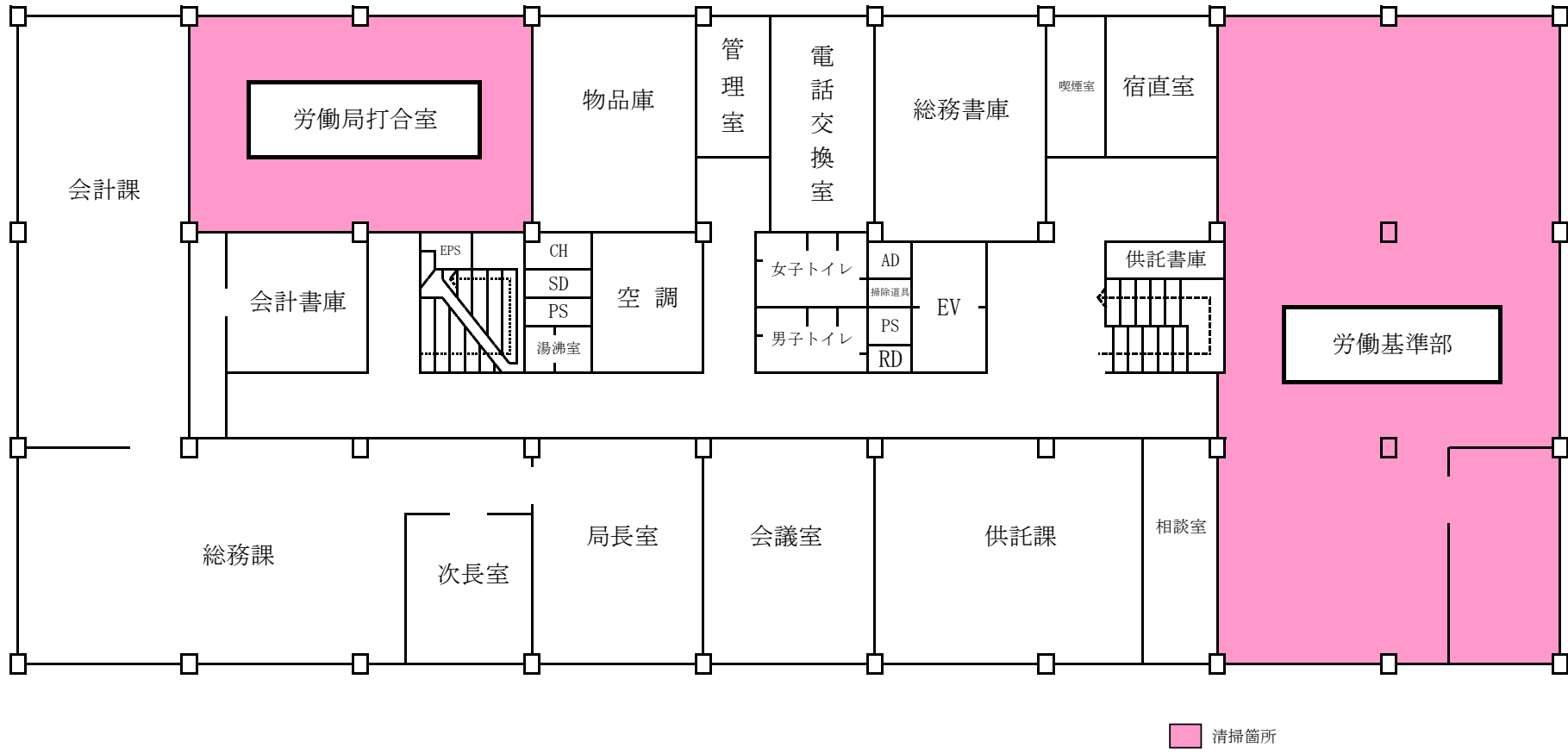
業務は、日常清掃のみとし、次のとおり実施するものとするが、細部については、秋田労働局総務部総務課会計第一係と協議して、確実に実施すること。

区分	項目	実施日	場所		方法
日常清掃	1 床清掃	毎日	1階(※1)	玄関(2)	適正方法による除塵、拭きあげ作業をすること。
				風除室(2)	
				事務室	
				待合室	
				相談室	
				会議室	
				印刷室	
				湯沸室	
				廊下	
				階段	
				トイレ	
			2階(※2)	所長室	
				事務室	
				湯沸室	
廊下					
2	紙くず	毎日	上記1の場所に同じ		自転車置場内のごみボックスへ搬出すること。
3	汚物処理	毎日	各階トイレ		
4	茶がら	毎日	各階湯沸専用容器		
5	トイレトーパーの補給	毎日	各階トイレ		
6	洗面台手拭用タオルの取替	毎日	各階トイレ		手拭用タオルの洗濯と取替をすること。
7	水石鹼液補給	毎日	各階トイレ		水石鹼液を適宜補給すること。
8	洗面台・便器洗浄	毎日	各階トイレ		各器を傷めない洗剤等を用いて洗浄すること。
9	ガラス	毎日	玄関		ガラス磨きをすること。
10	鏡	毎日	各階トイレ		乾拭きすること。
11	流し台	毎日	各階湯沸室		洗浄すること。
12	手すり	毎日	各階段		水拭きすること。
13	玄関周り	随時	アルミニウム及びステンレスの金属部分		タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。
14	清掃	随時	庁舎周り		ゴミ収集、除草をすること。

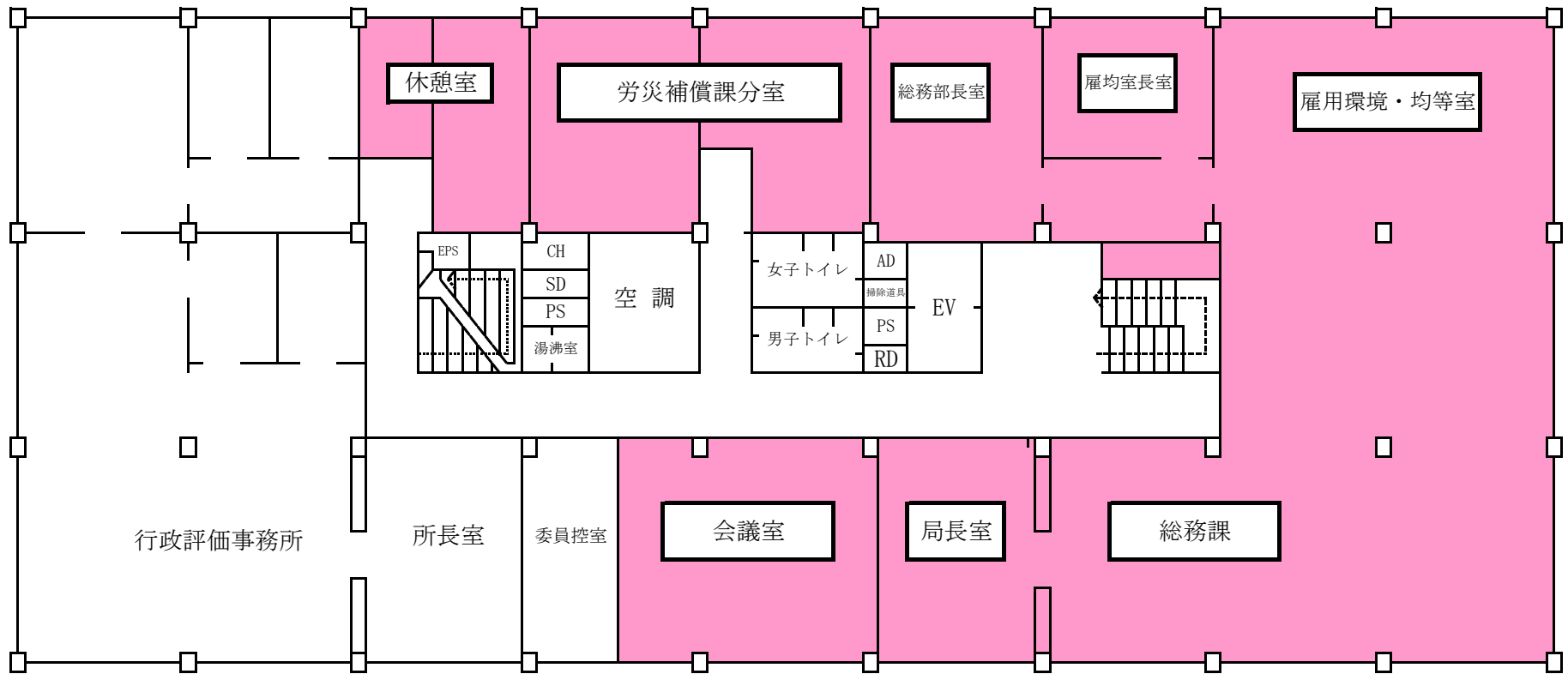
※1 1階は、電気室、車庫、倉庫を除く全室

※2 2階は、書庫、電気室、休憩室、倉庫を除く全室

5 その他詳細は、「仕様書」による。

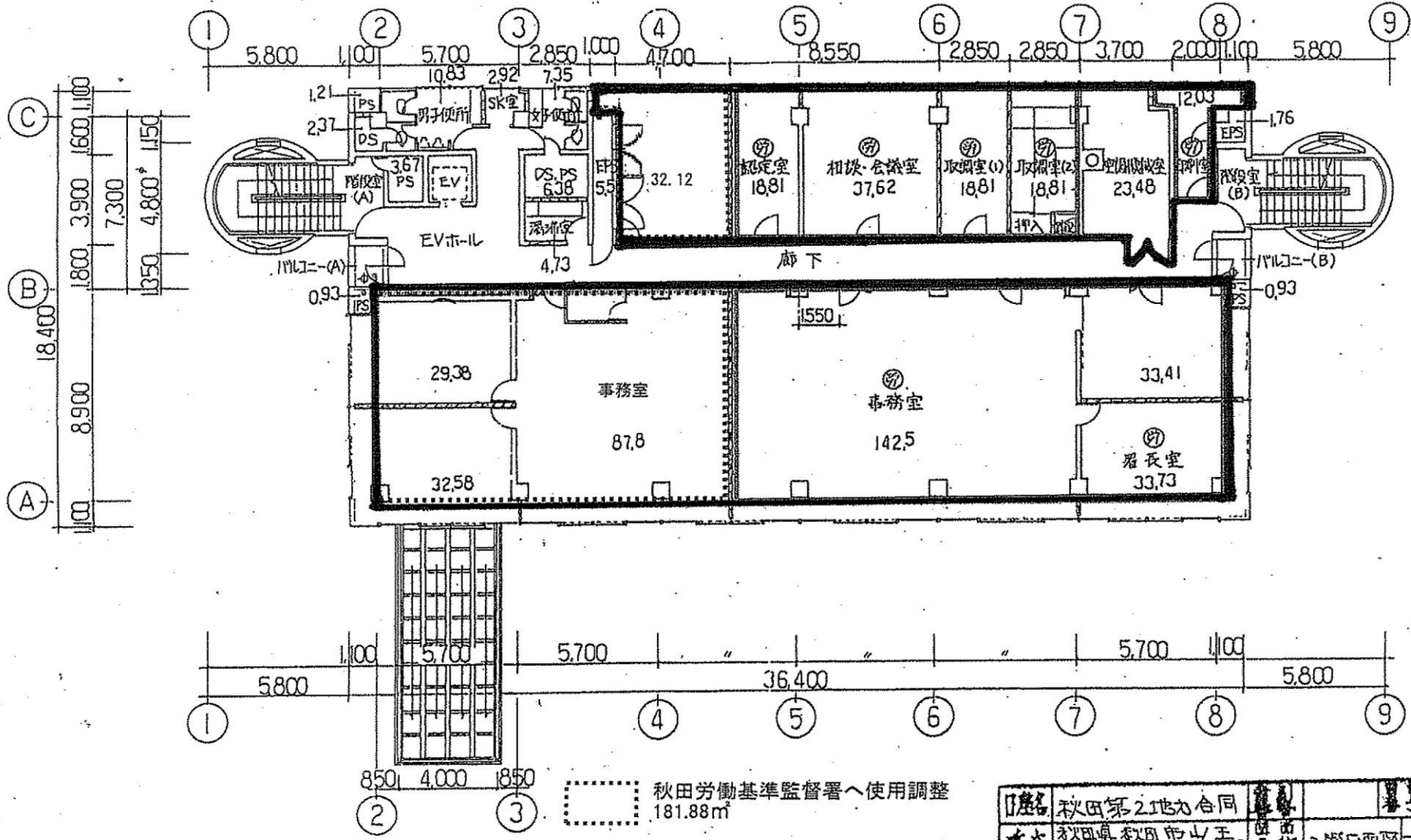


第一庁舎事務室 3階平面図



第一庁舎事務室 4階平面図

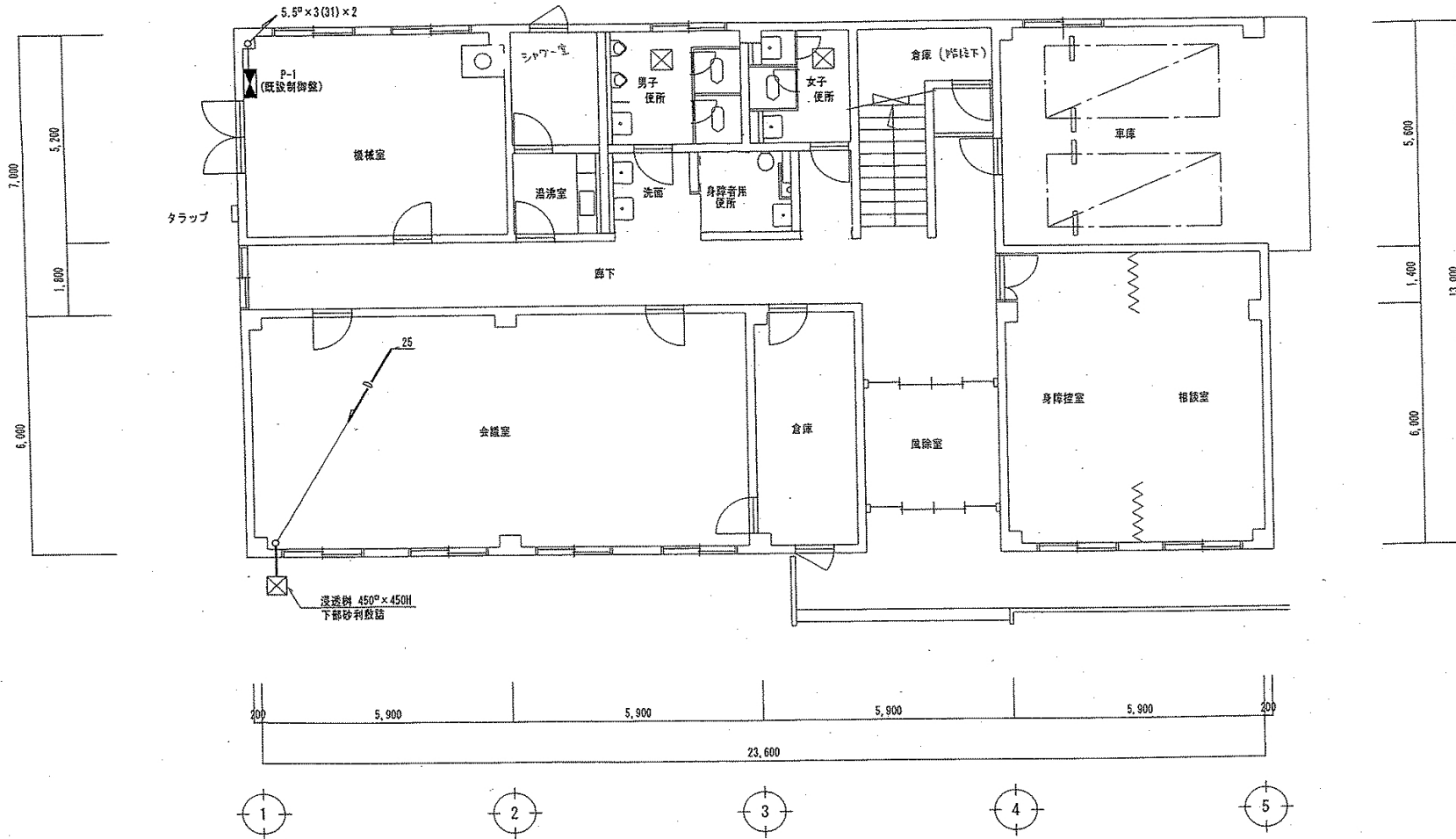
清掃箇所



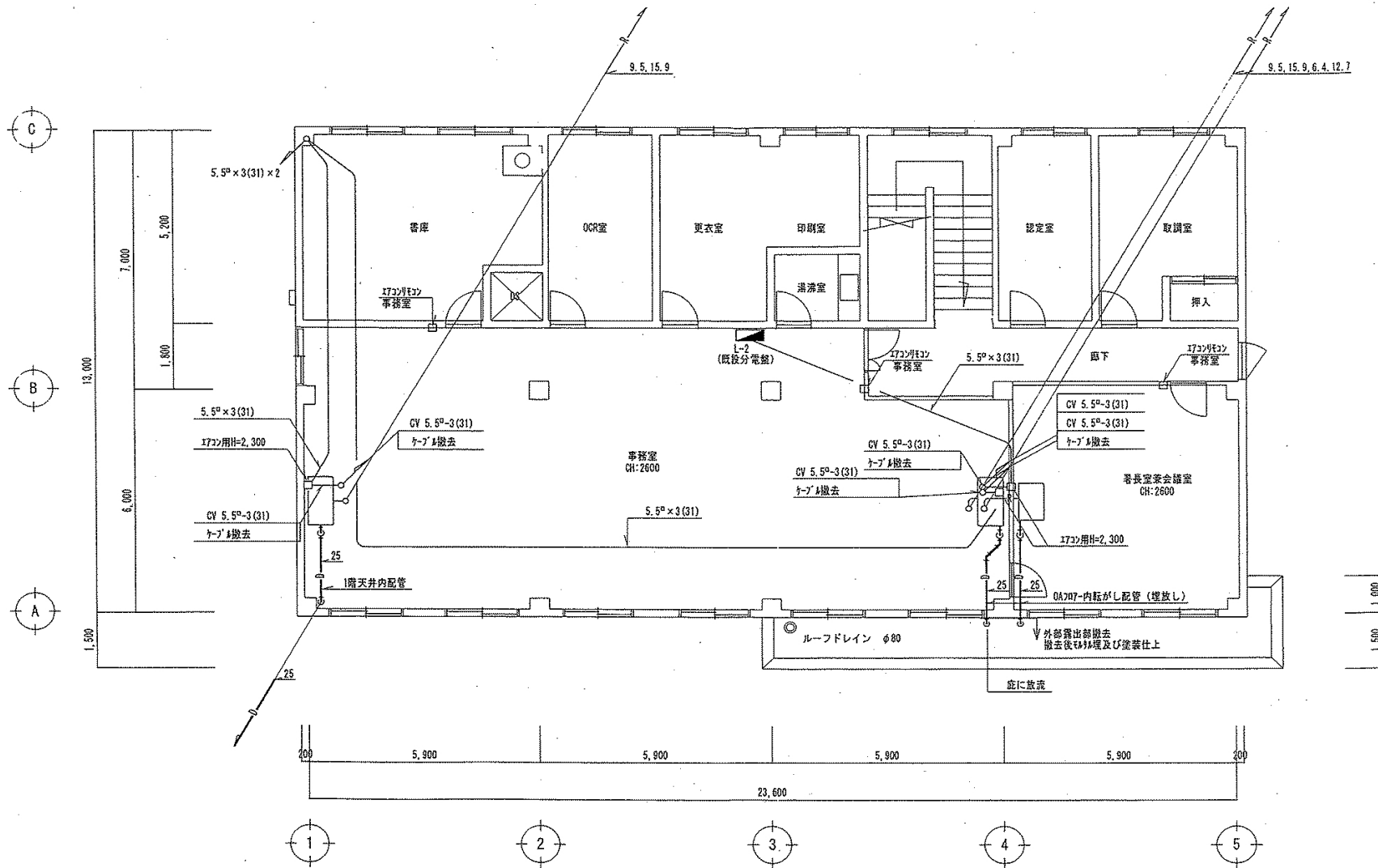
秋田労働基準監督署

2階平面図 1/200

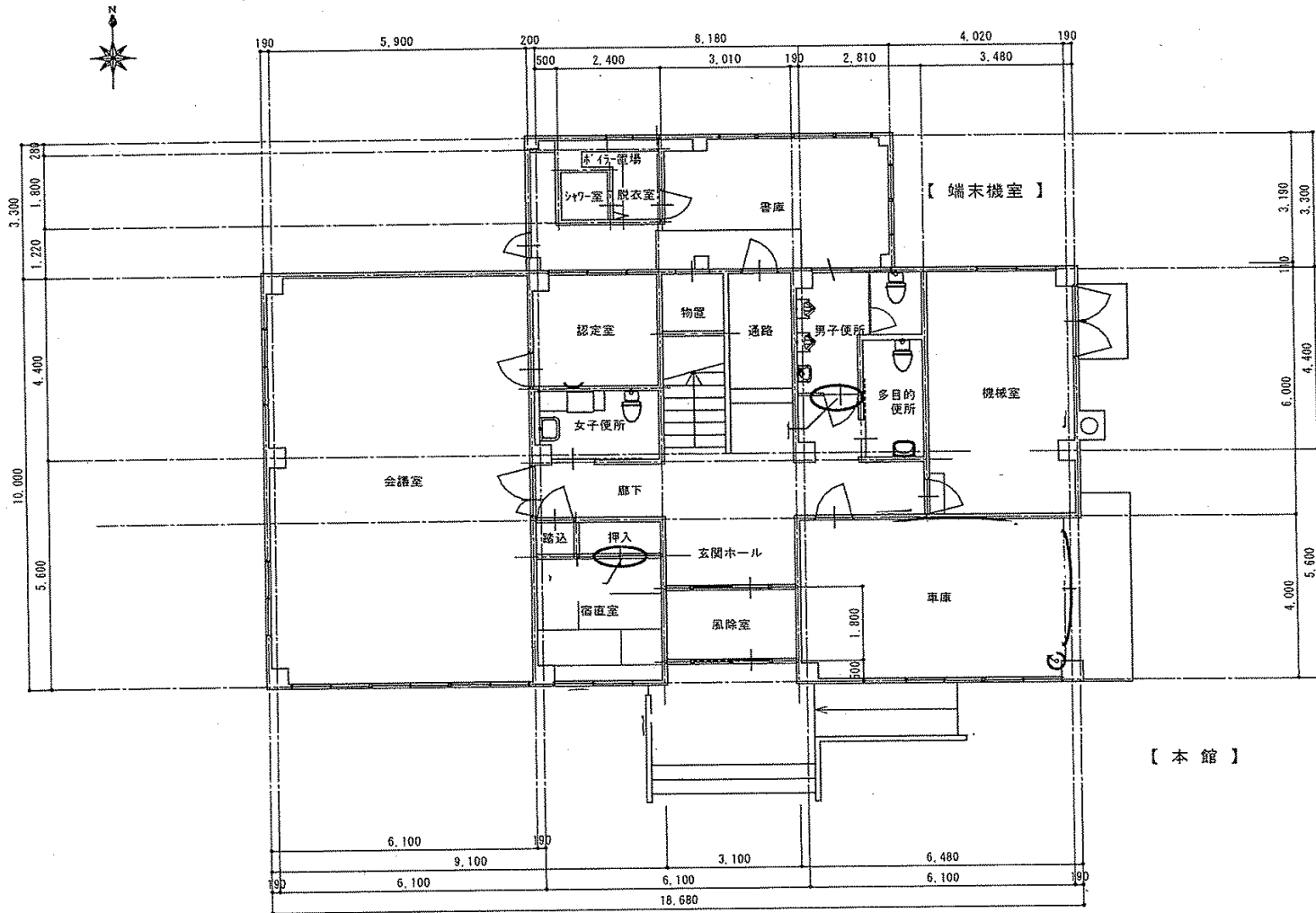
名称	秋田第2地区合同	番	番
所在	秋田県秋田市山王七丁目一丁目	図面名称	2階平面図
築年		調製年月	平成元年8月31日
建築	1996.08	建築	4409.18
構造	鉄筋コンクリート造	調製者	氏名
		職	建設技官
		氏名	近野 正弘



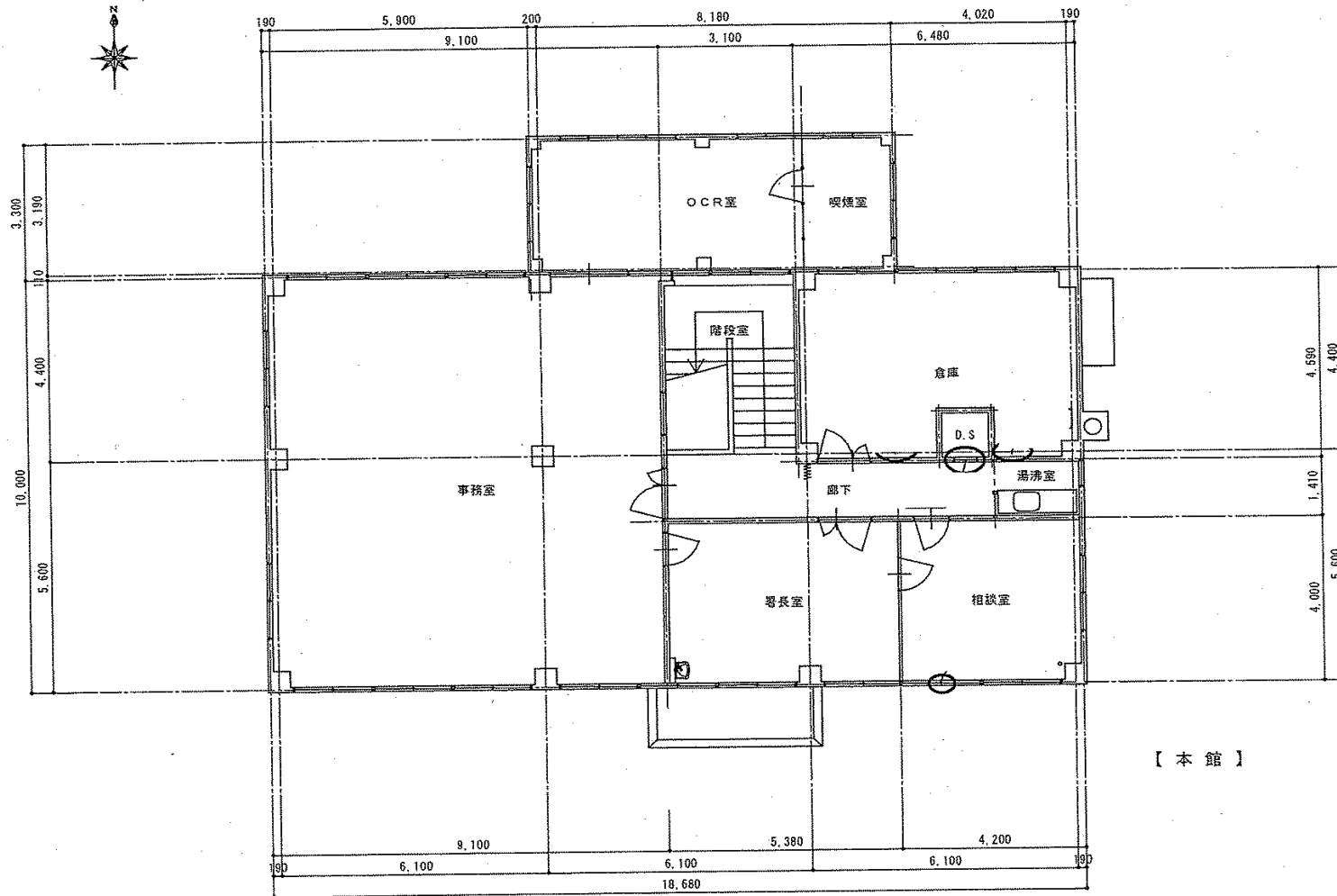
大館労働基準監督署 1 階



大館労働基準監督署 2階

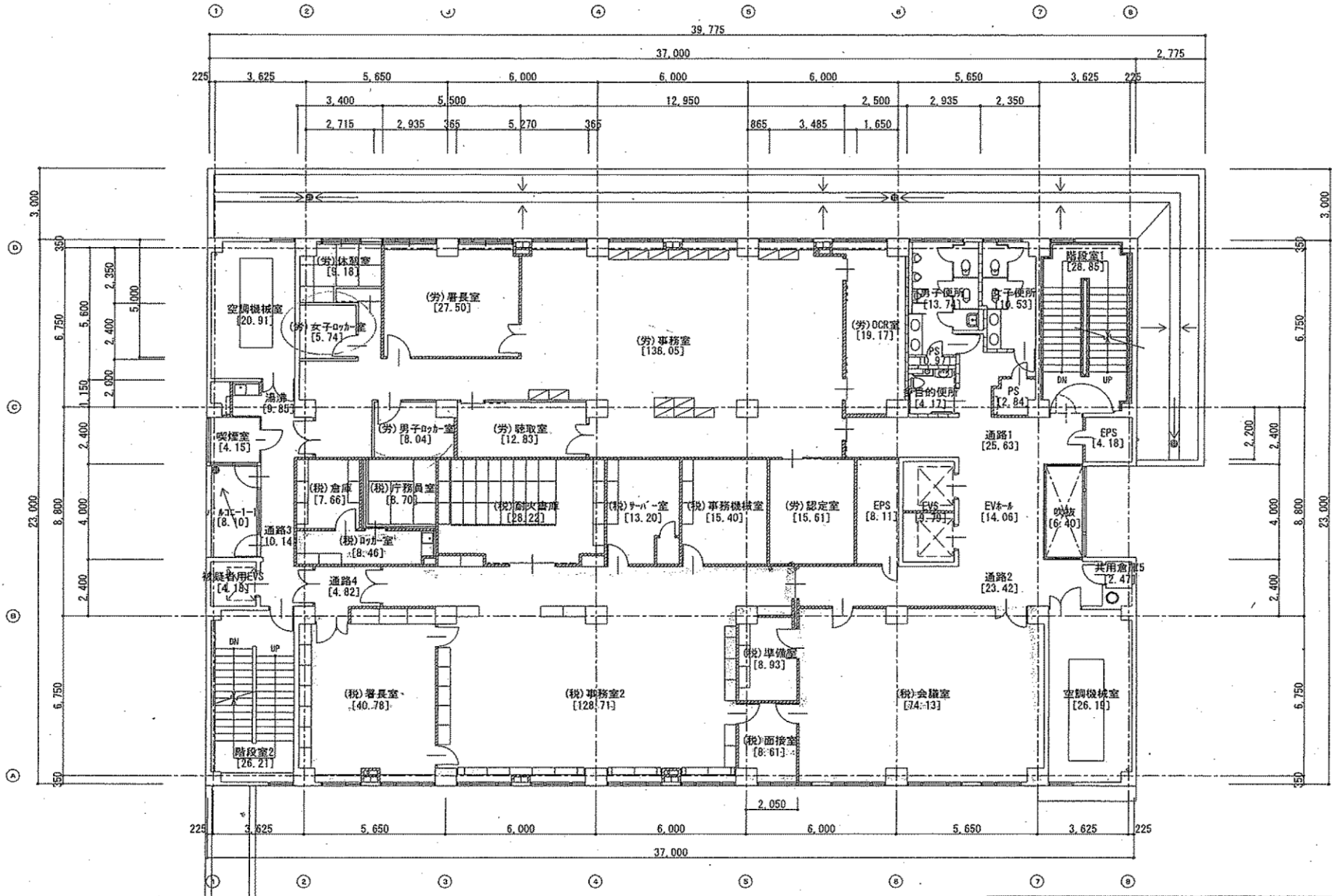


横手労働基準監督署 1階



【本館】

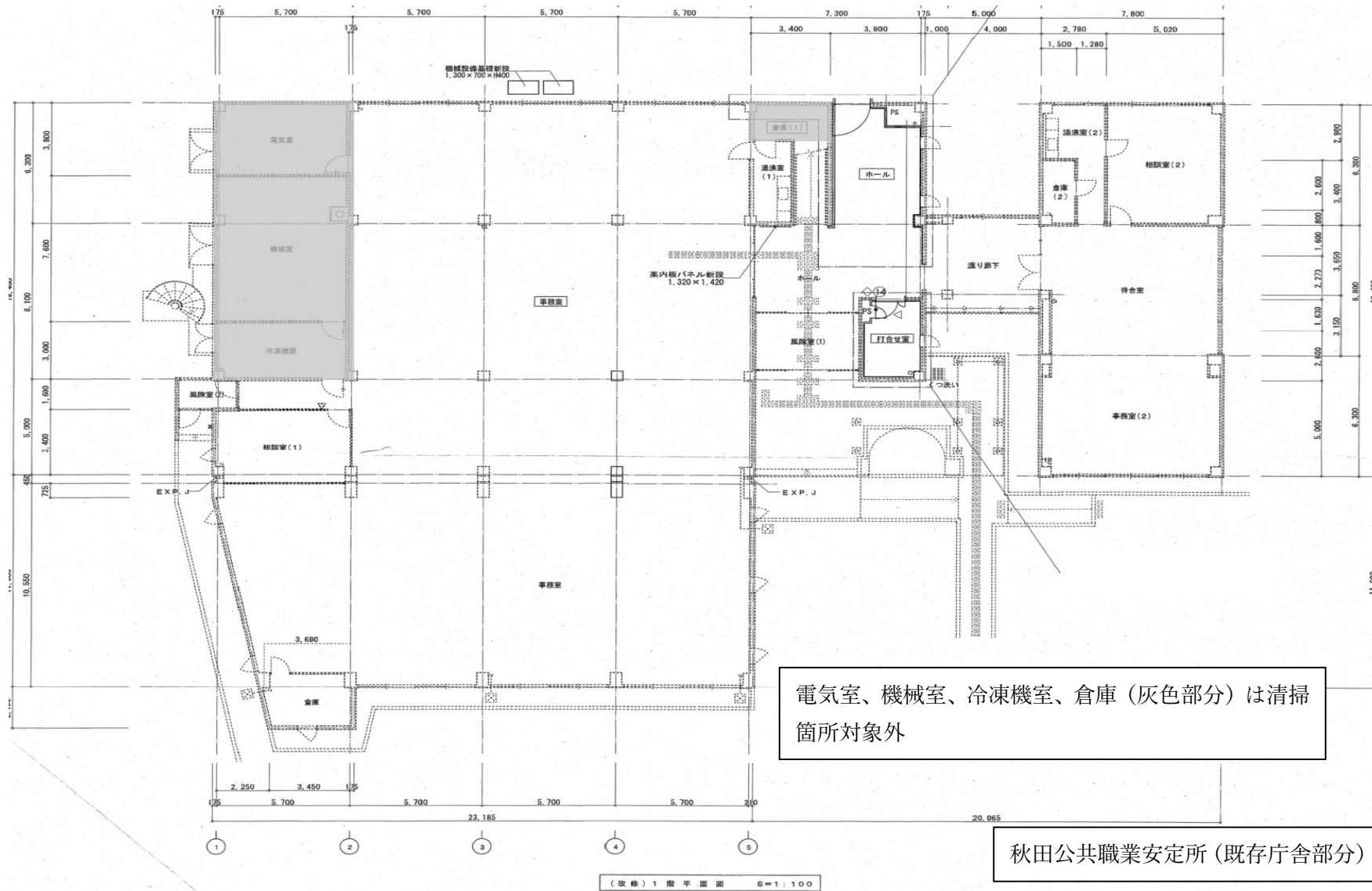
横手労働基準監督署 2階



庁舎 2階平面図 1/150

口屋名	本荘合同庁舎		図面番号	4
住所在地	秋田県由利本荘市給人町17	図面名称	2階平面図	
		縮尺	1/150 (A3)	

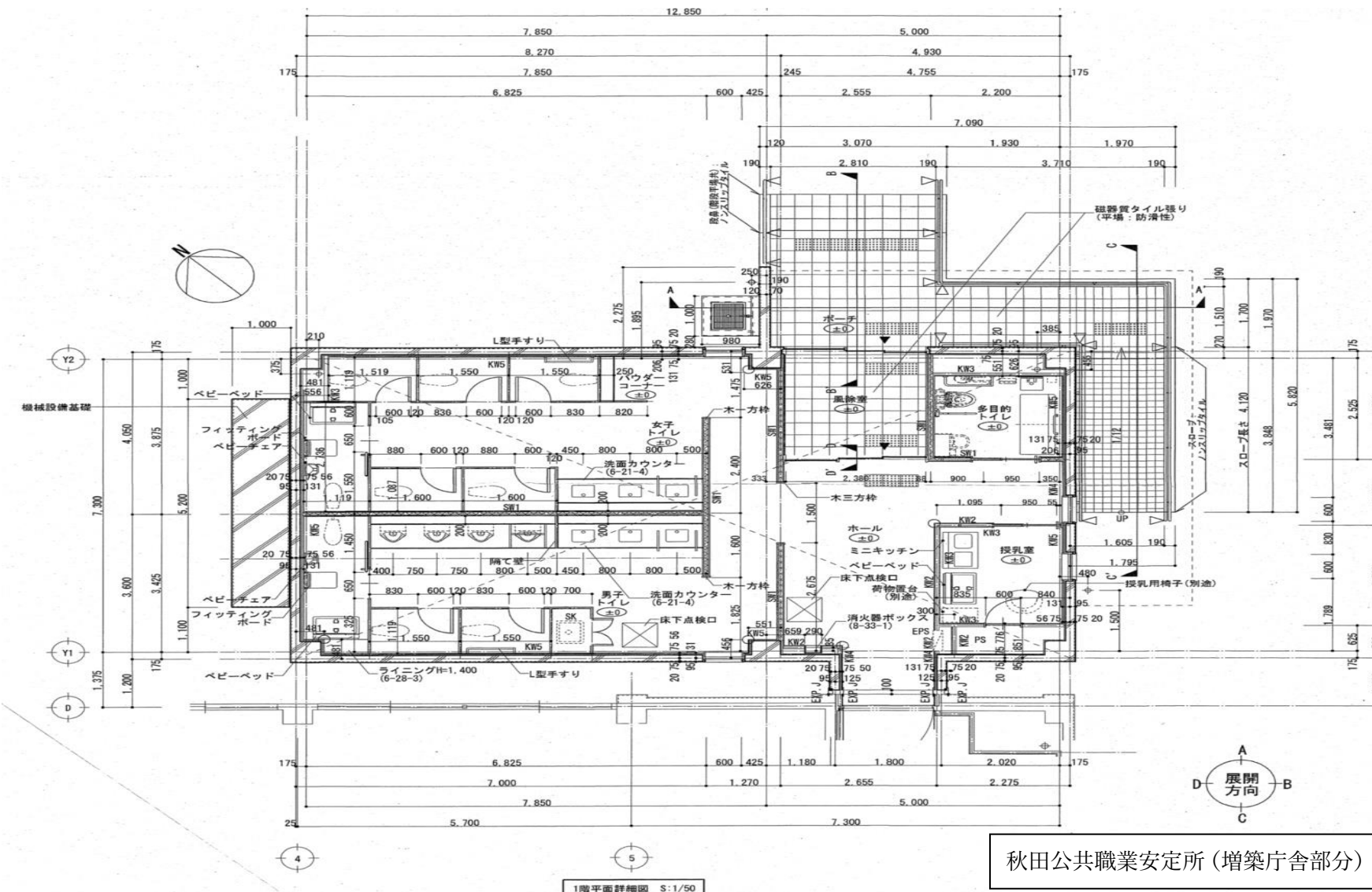
本荘労働基準監督署 2階

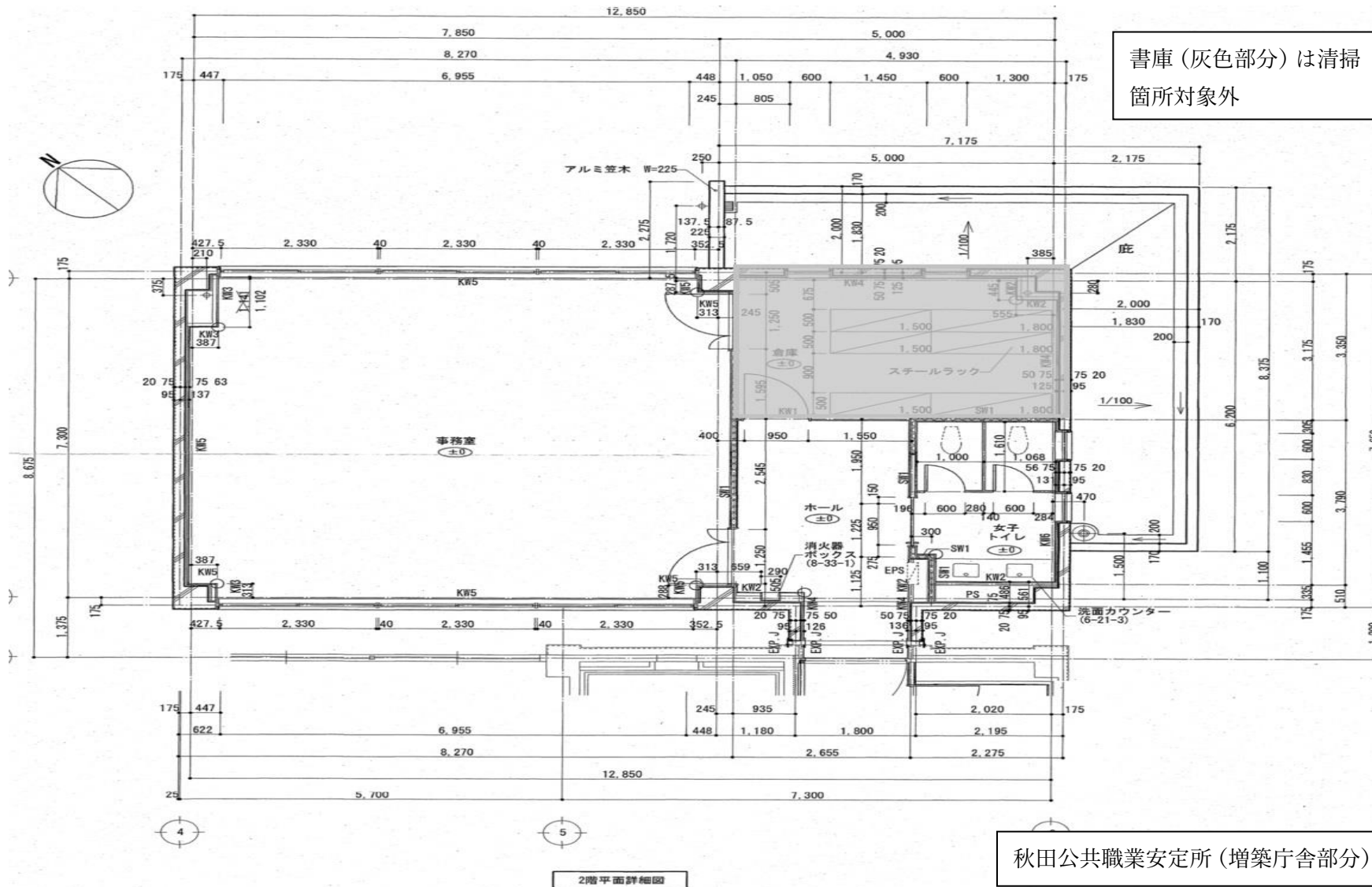


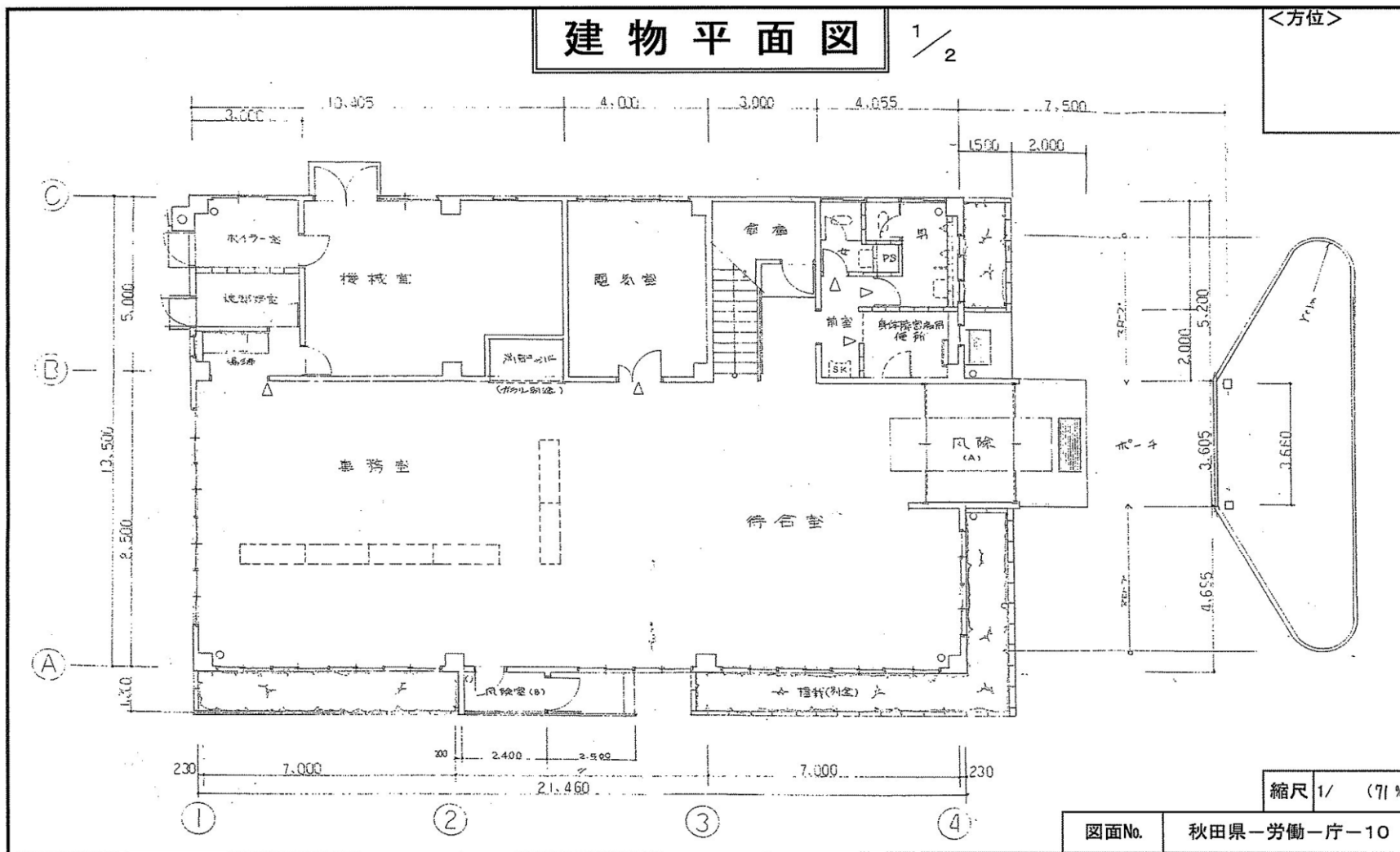
電気室、機械室、冷凍機室、倉庫（灰色部分）は清掃箇所対象外

秋田公共職業安定所（既存庁舎部分）

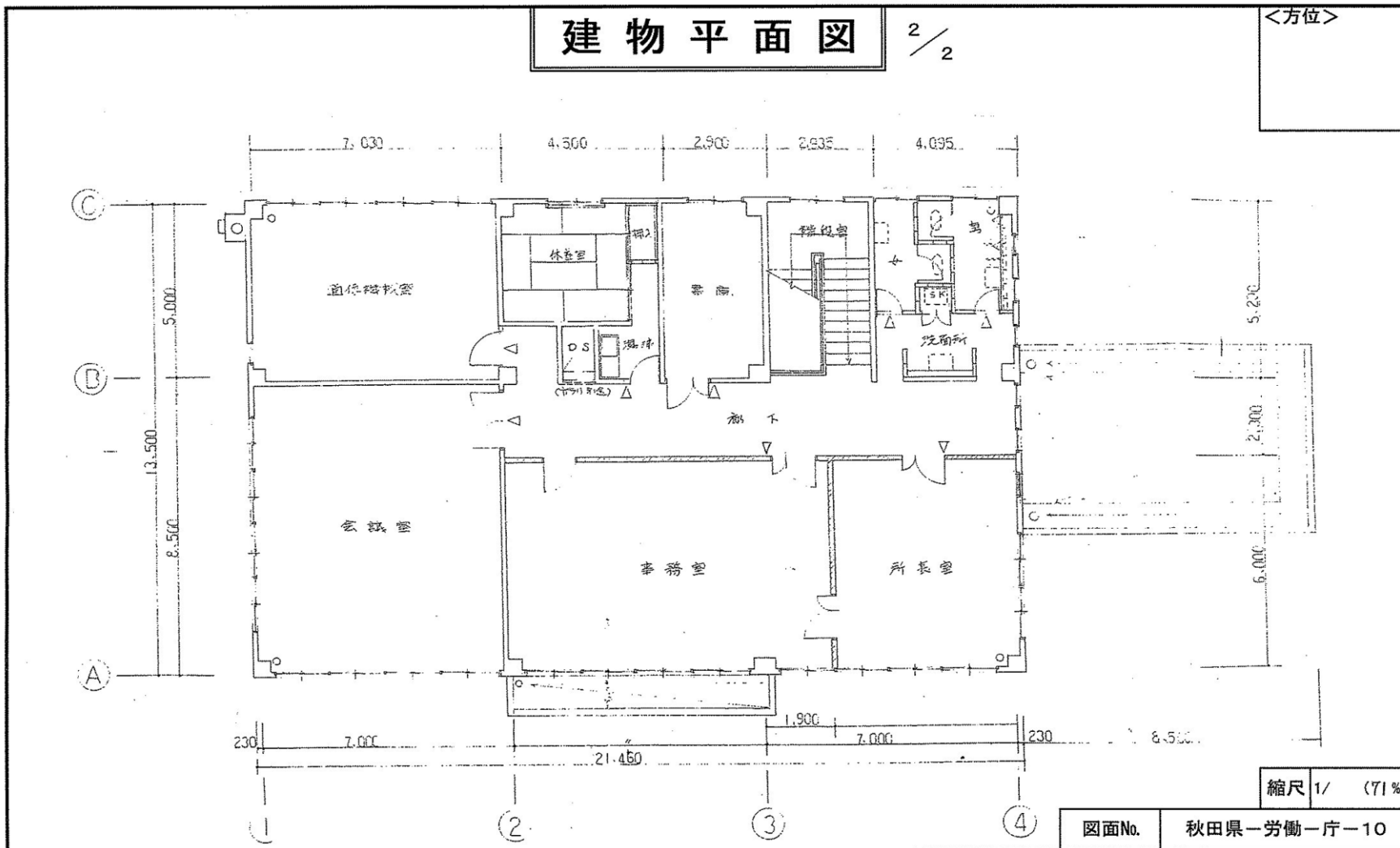
(改修)1階平面図 S=1:100





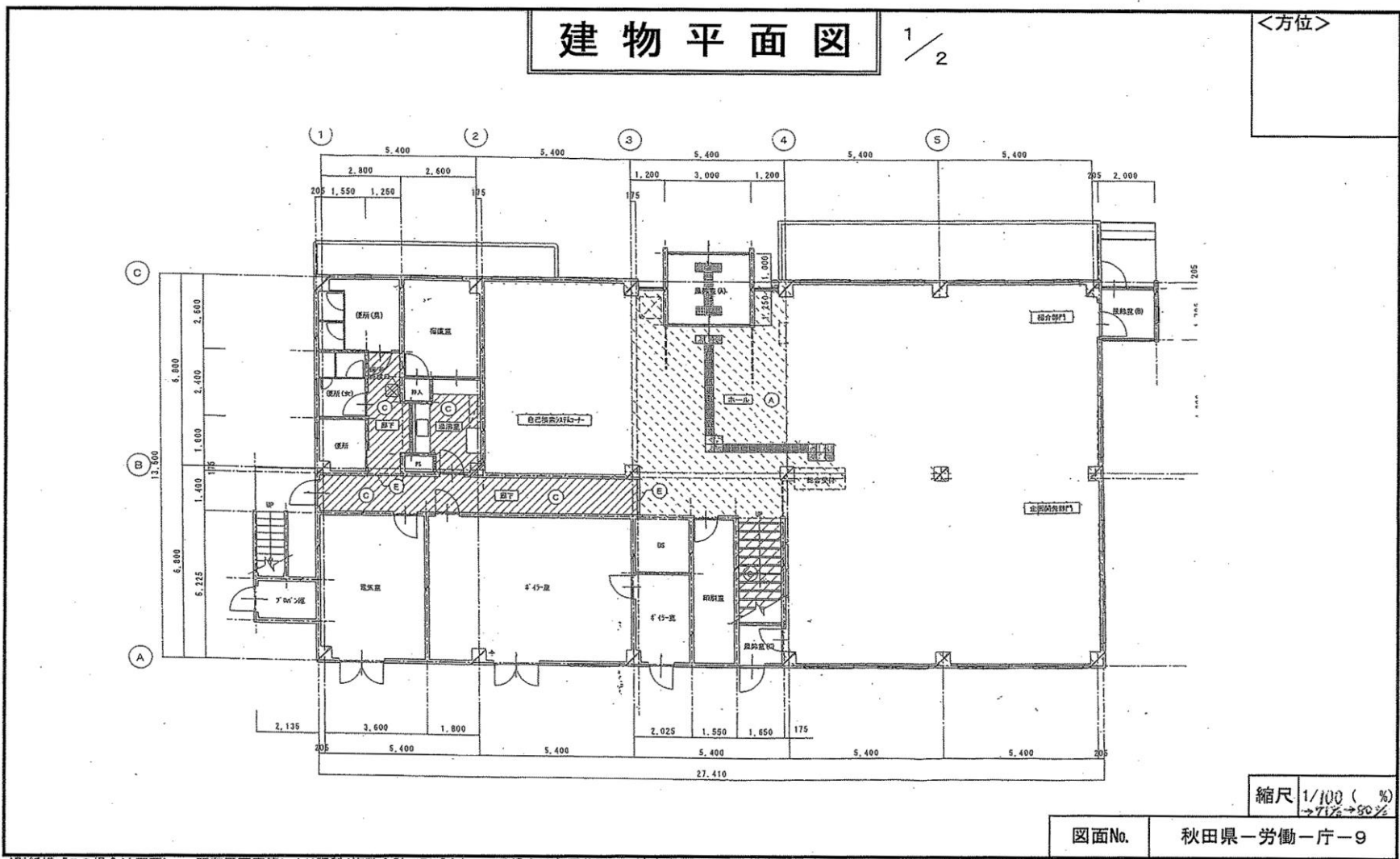


(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

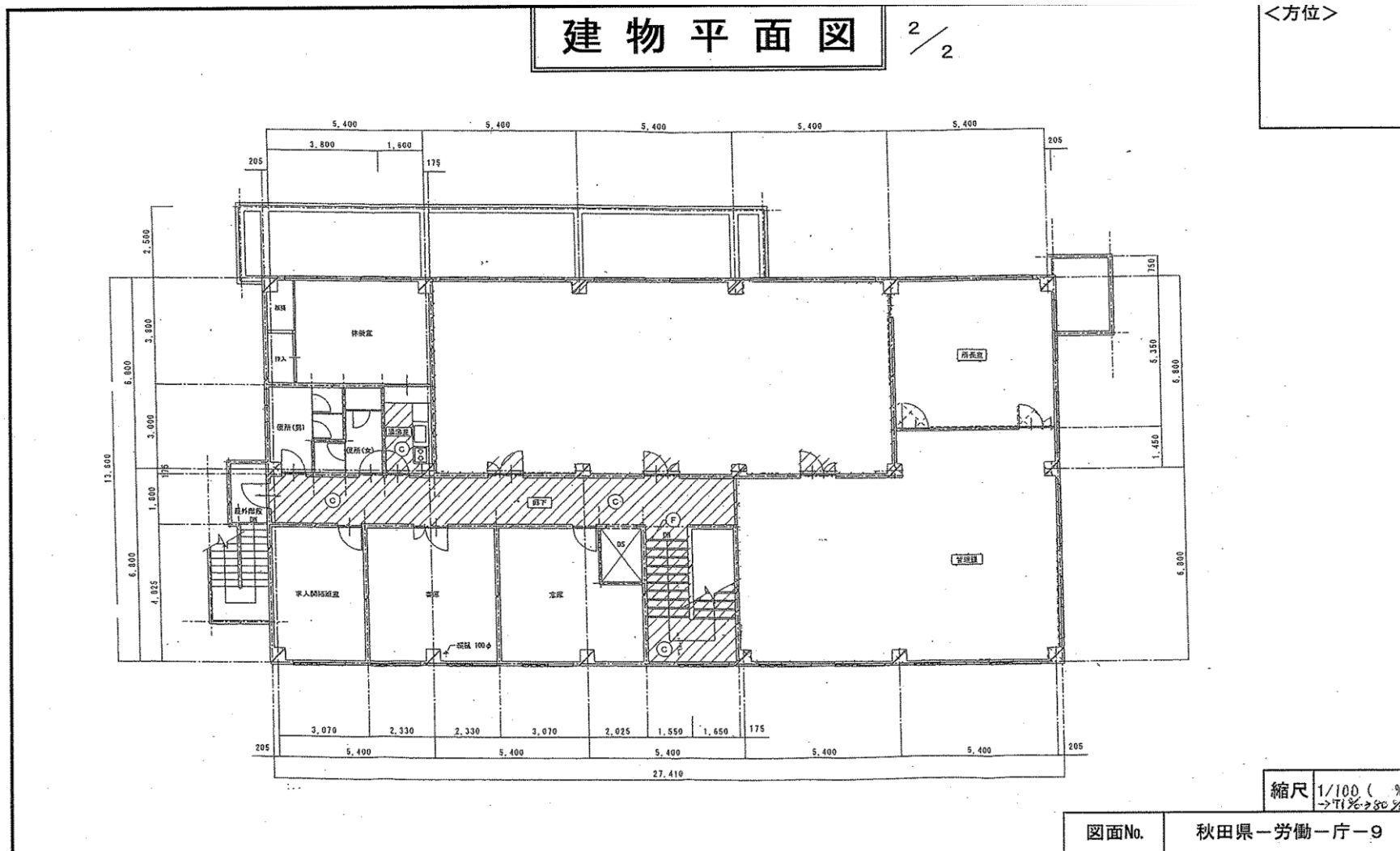


(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

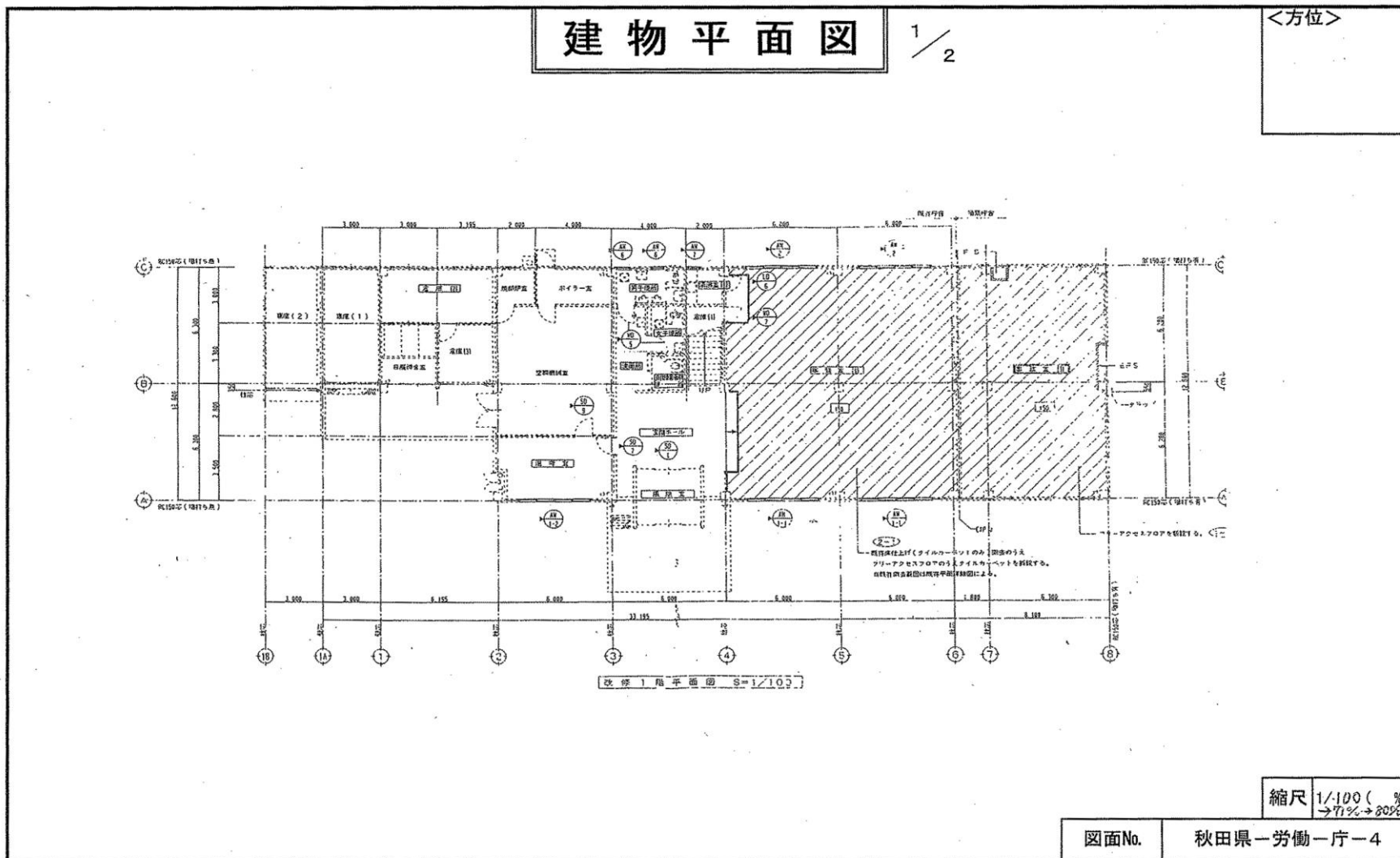
秋田公共職業安定所男鹿出張所



(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別にの適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(())は現図を縮小した場合の縮小率。

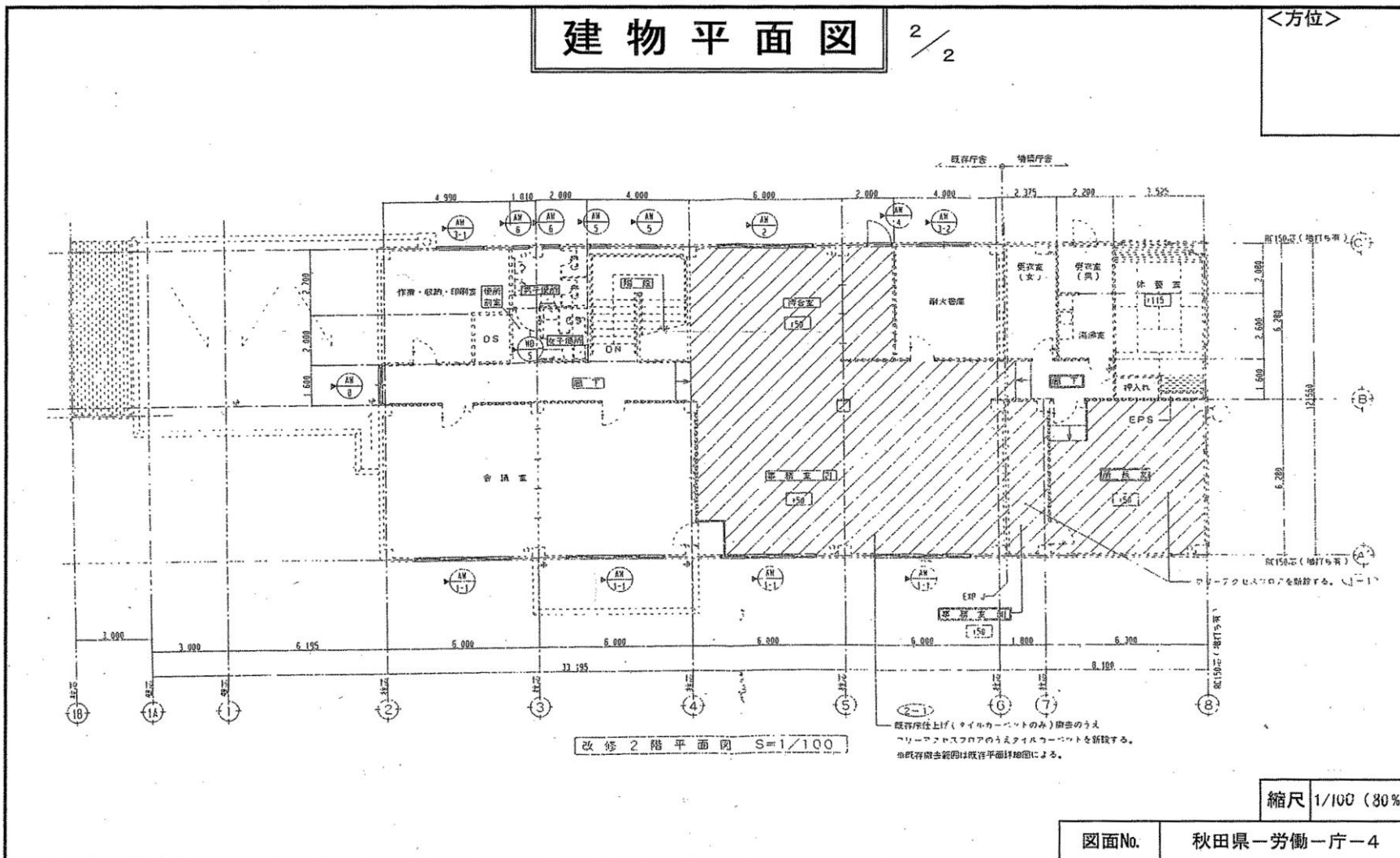


(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載()は現図を縮小した場合の縮小率。能代公共職業安定所



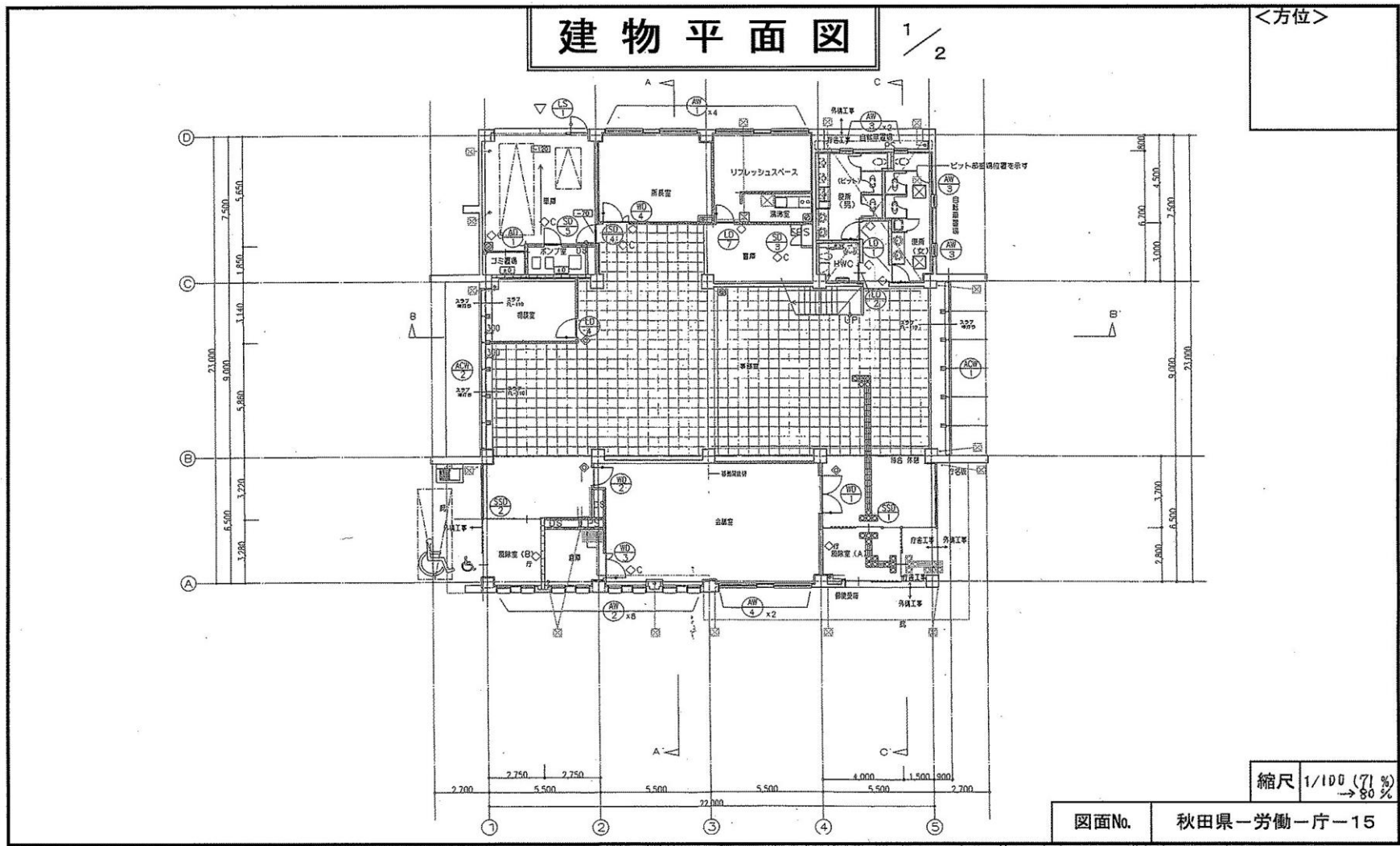
(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

大館公共職業安定所

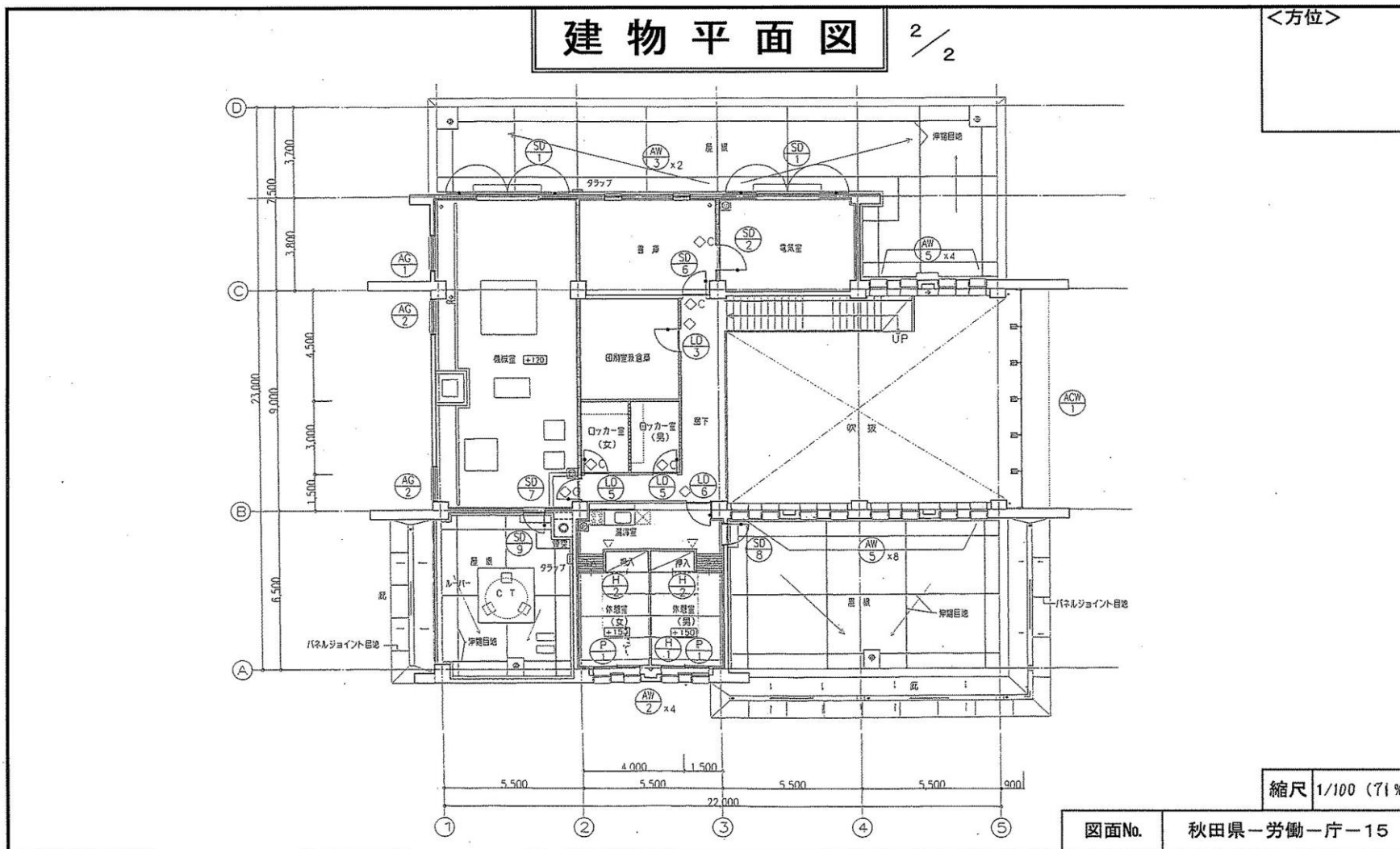


(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

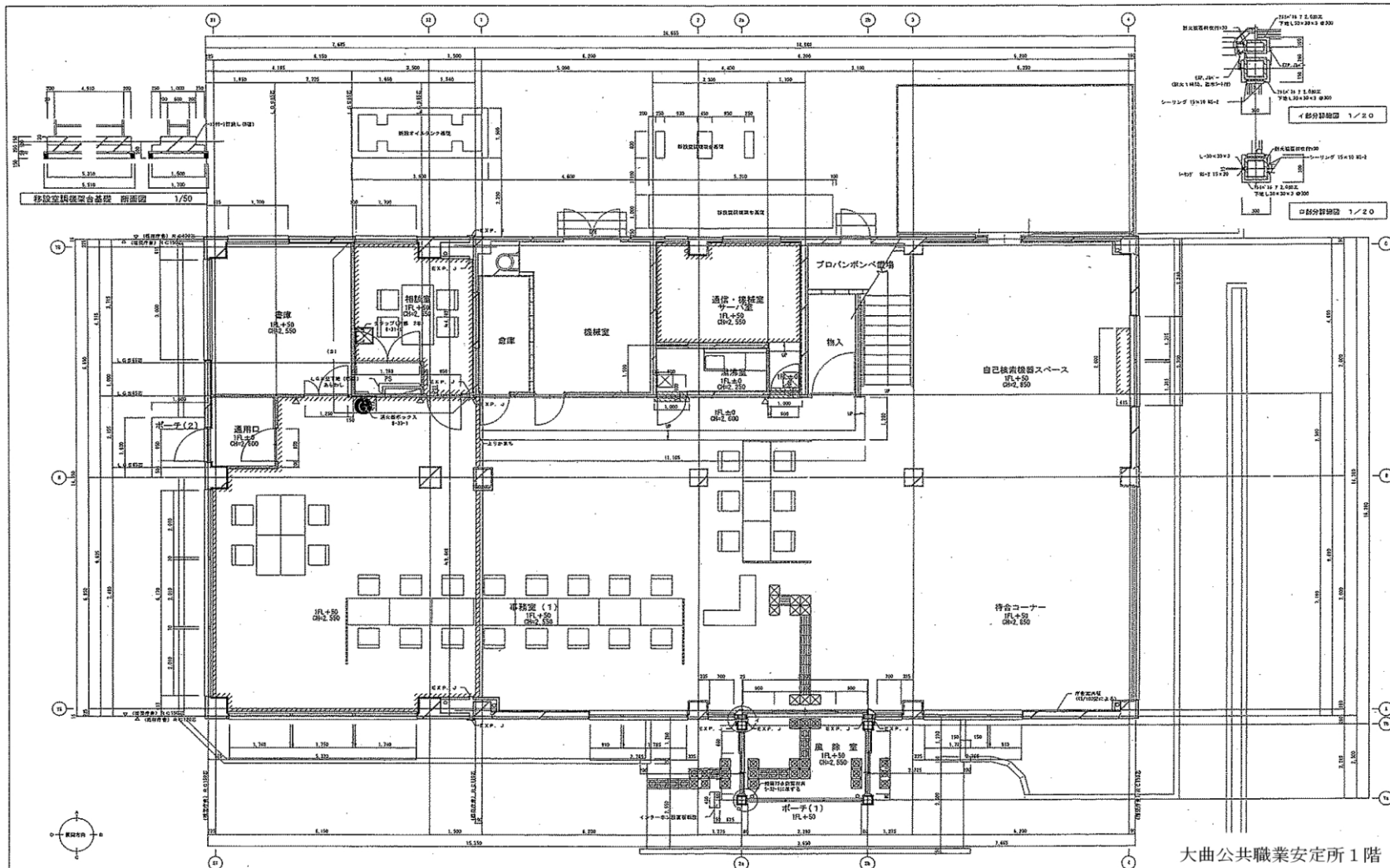
大館公共職業安定所



(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

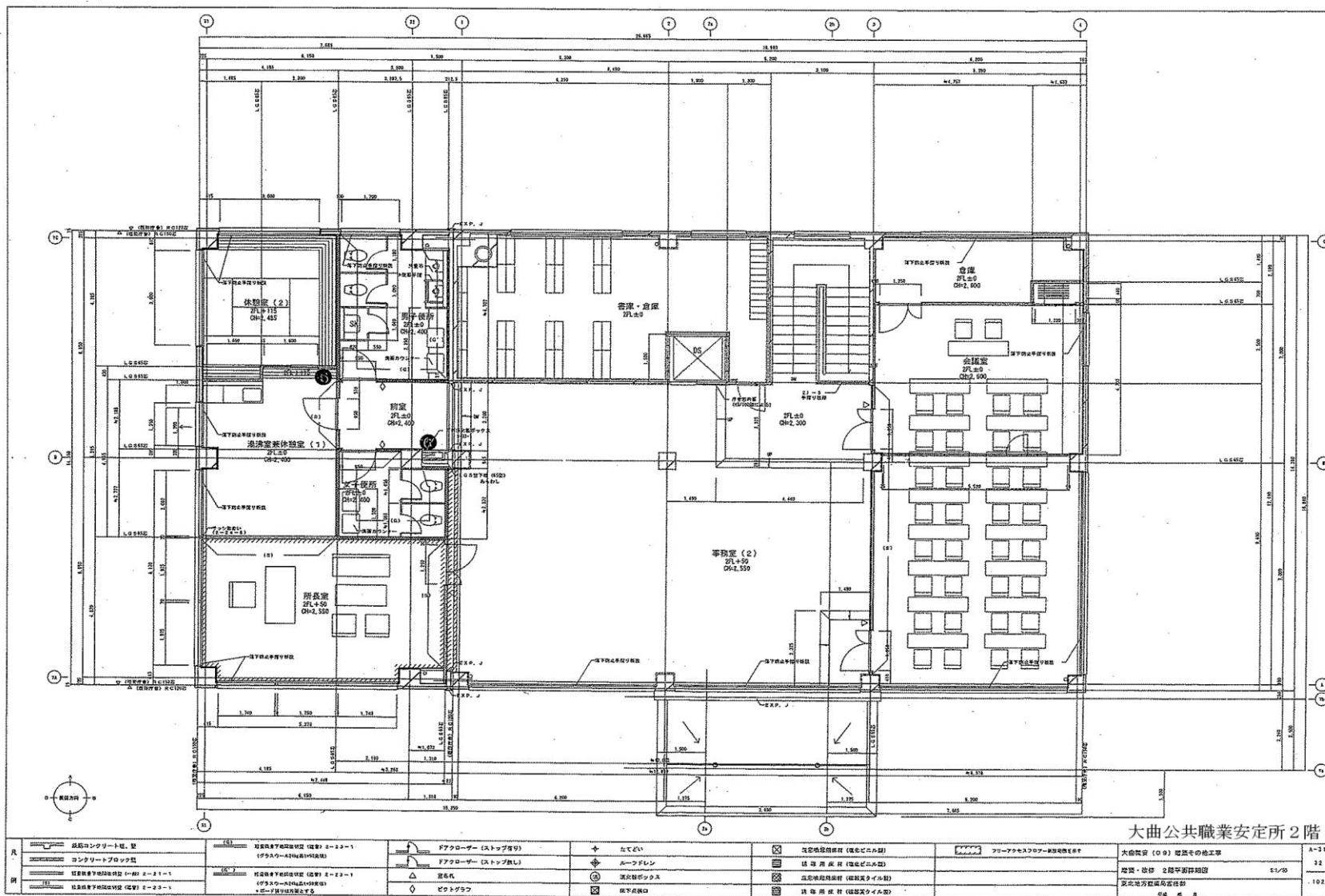


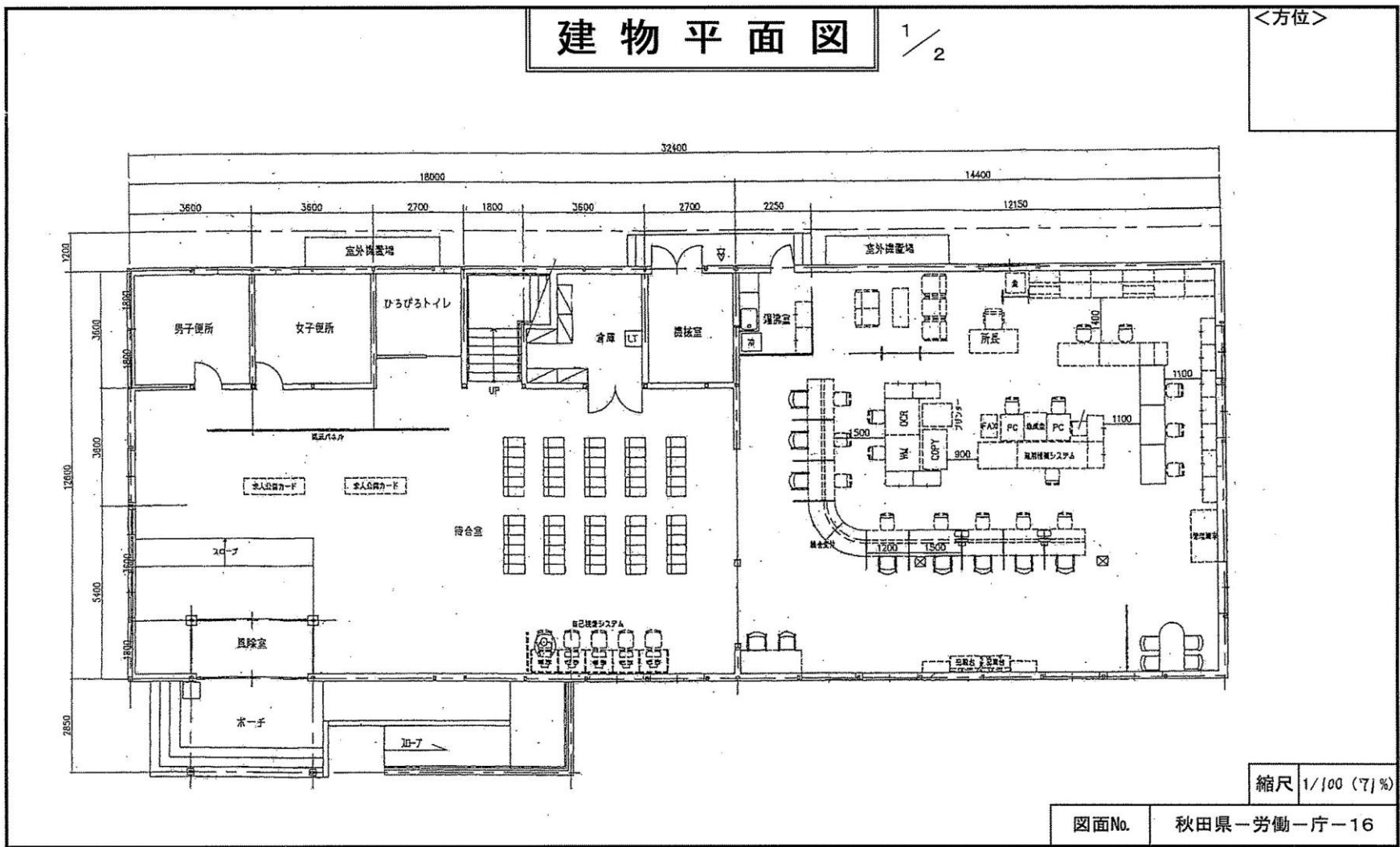
(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は固有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載()は現図を縮小した場合の縮小率。
 大館公共職業安定所鹿島出張所



大曲公共職業安定所 1階

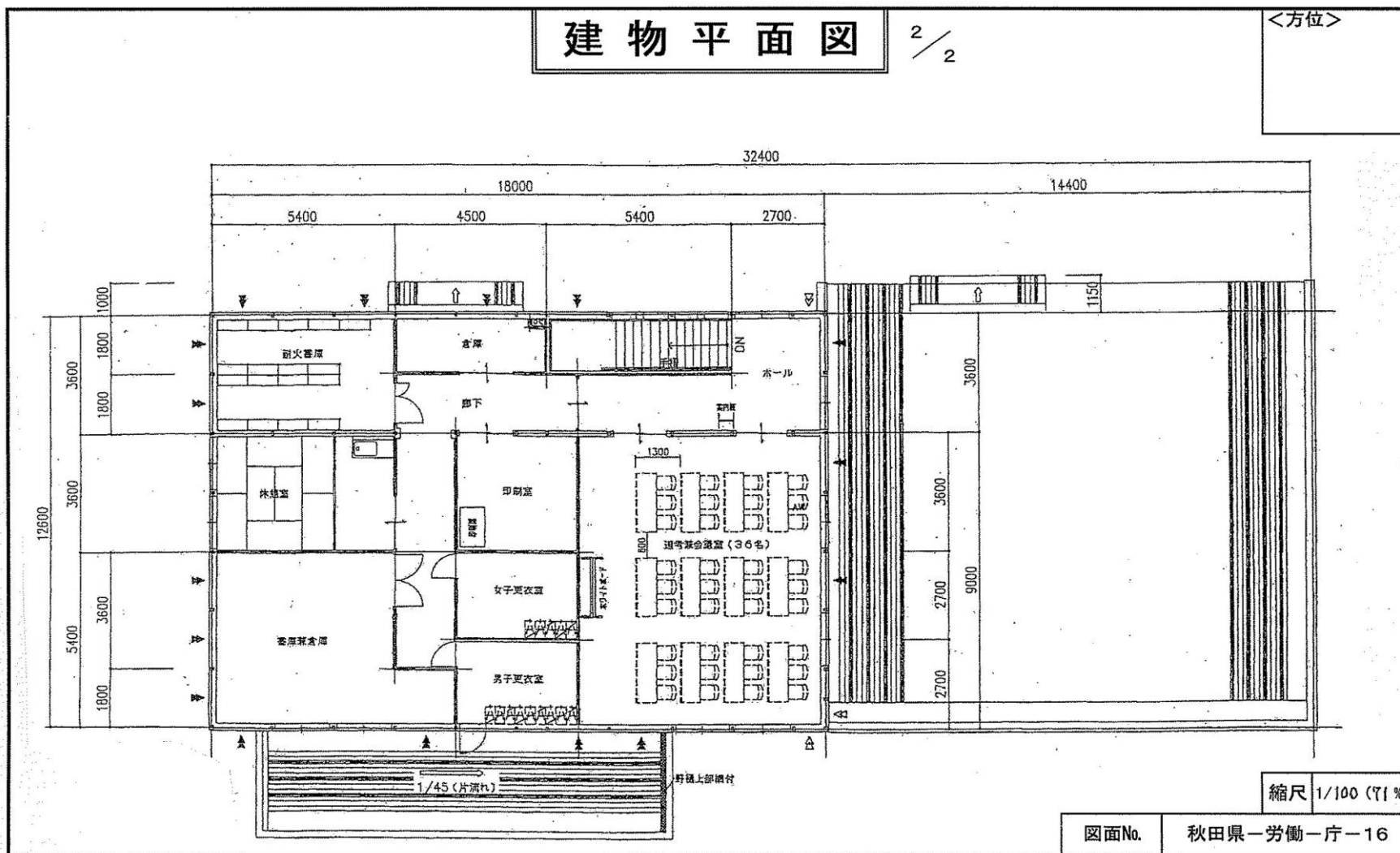
凡	<ul style="list-style-type: none"> 鉄筋コンクリート造、RC コンクリートブロック造 	<ul style="list-style-type: none"> 柱断面寸法(単位) 2-23-1 (ガラス窓-AL144(100系)) 柱断面寸法(単位) 2-23-1 (ガラス窓-AL144(100系)) 柱断面寸法(単位) 2-23-1 (ガラス窓-AL144(100系)) 	<ul style="list-style-type: none"> ドアローザ (ストップ有) ドアローザ (ストップ無し) 窓 ガラス窓 ガラス窓 	<ul style="list-style-type: none"> なでどい ルーフドレン 換気ボックス 換気ボックス 換気ボックス 	<ul style="list-style-type: none"> 造作地盤用床材 (強化ビニル) 造作床用床材 (強化ビニル) 造作地盤用床材 (強化ビニル) 造作床用床材 (強化ビニル) 	<ul style="list-style-type: none"> フリーアクセスフロア-固定階段用 (102A) 固定階段用床材 	<ul style="list-style-type: none"> 大曲地区 (08) 地区内の施設 増築・改修 1階平面詳細図 東北地方整備局委託設計 	<p>A-30</p> <p>31</p> <p>102</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------





(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

大曲公共職業安定所角館出張所

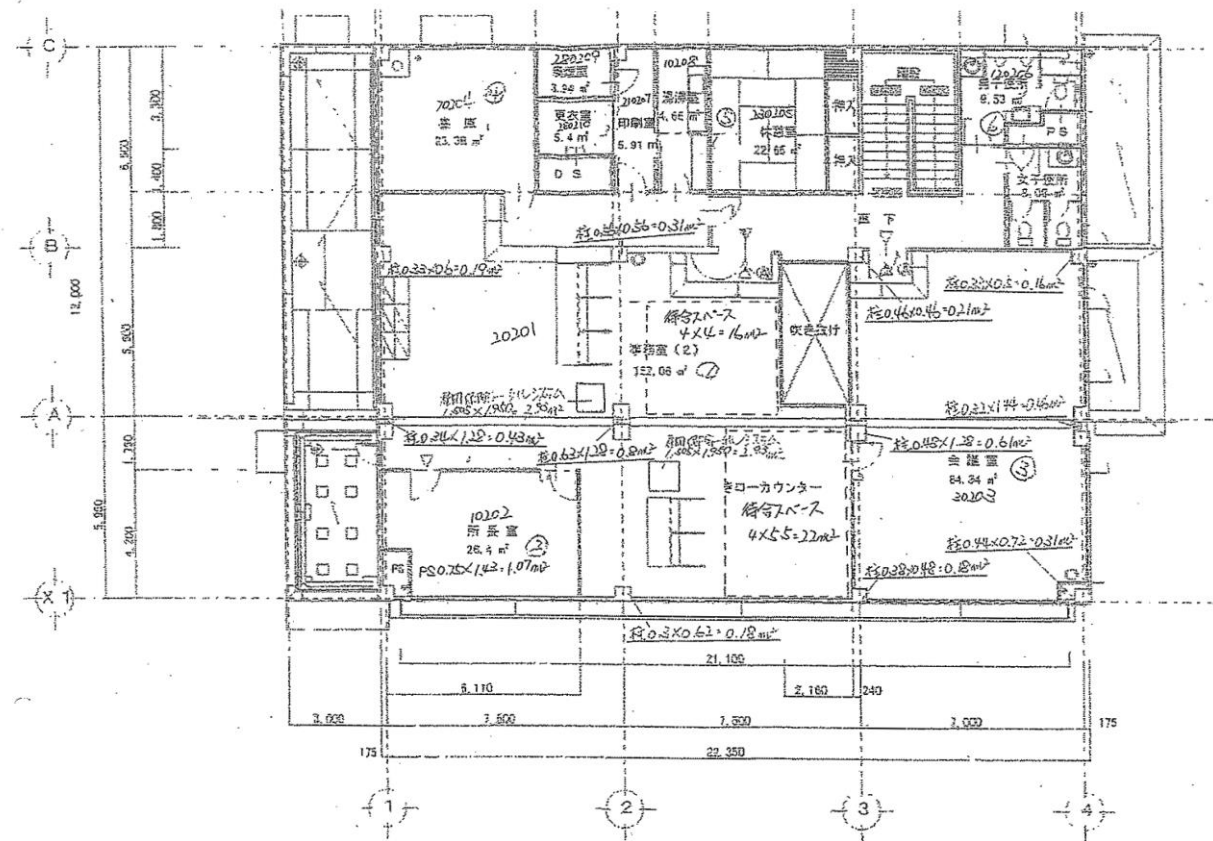


(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調整(複数会計で形成されている場合は各区分別にの適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載()は現図を縮小した場合の縮小率。

建物平面図

2 / 2

<方位>

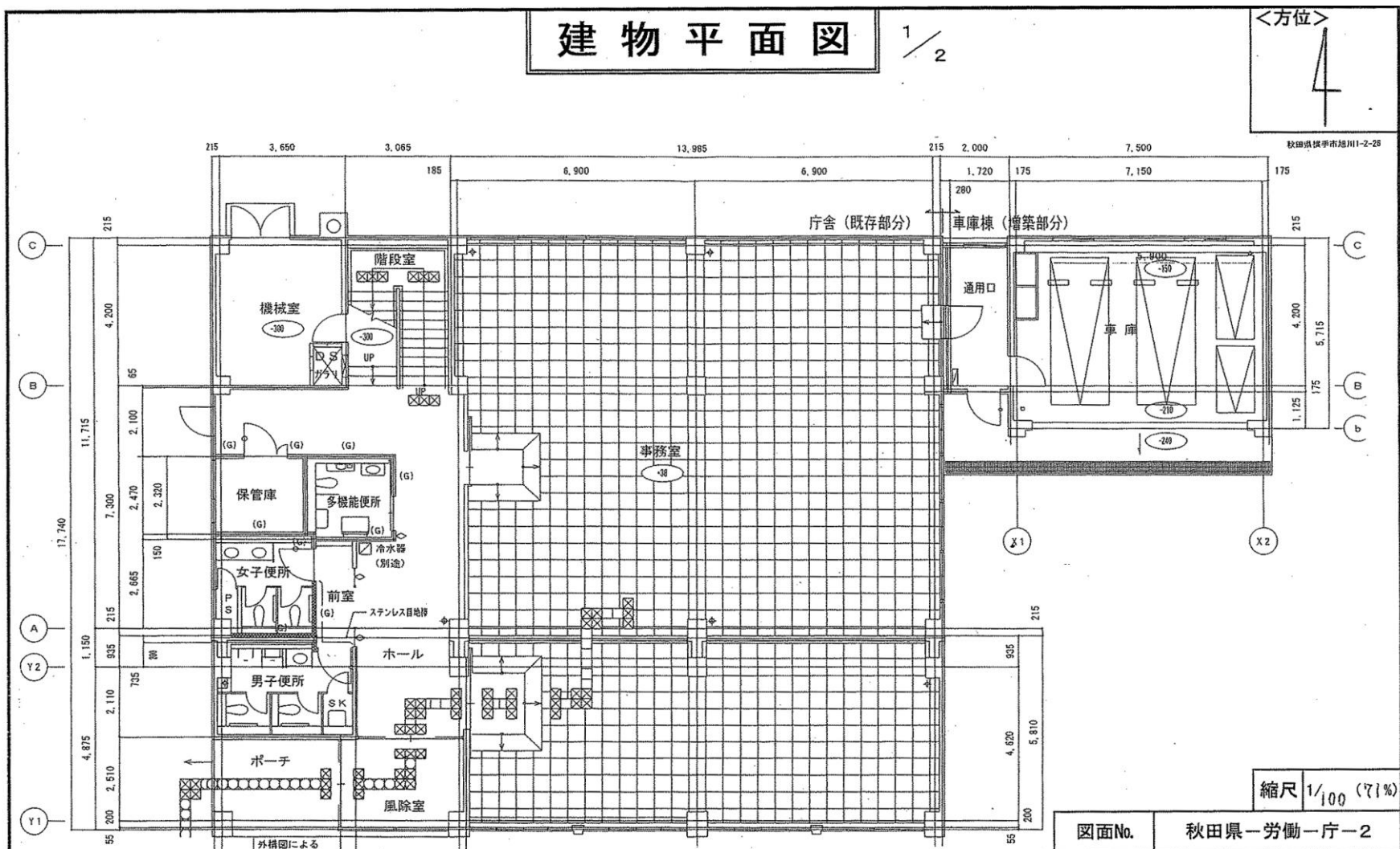


縮尺 1/200 (80%)

図面No. 秋田県一労働一庁一13

(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別にの適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

本荘公共職業安定所

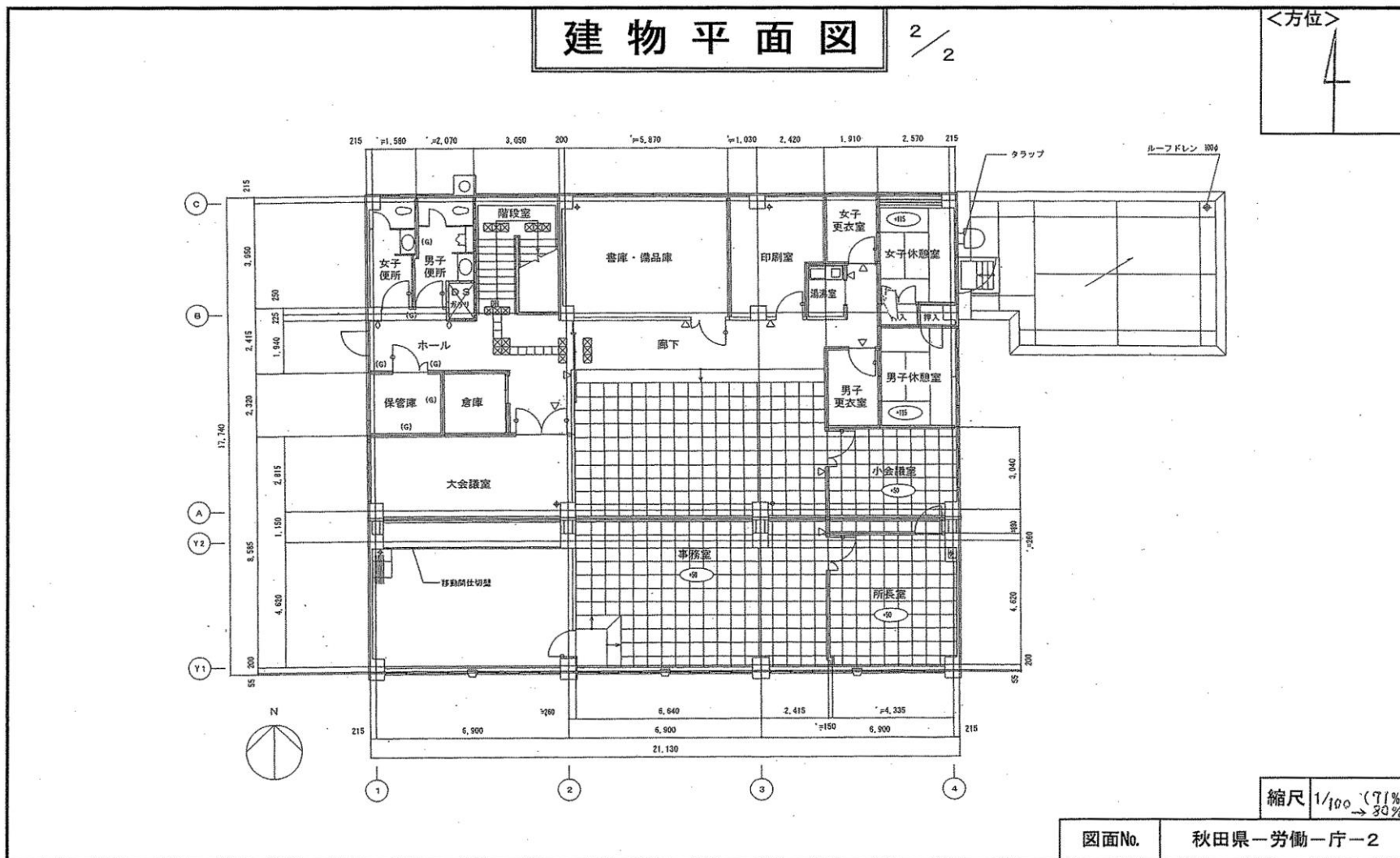


(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載()は現図を縮小した場合の縮小率。

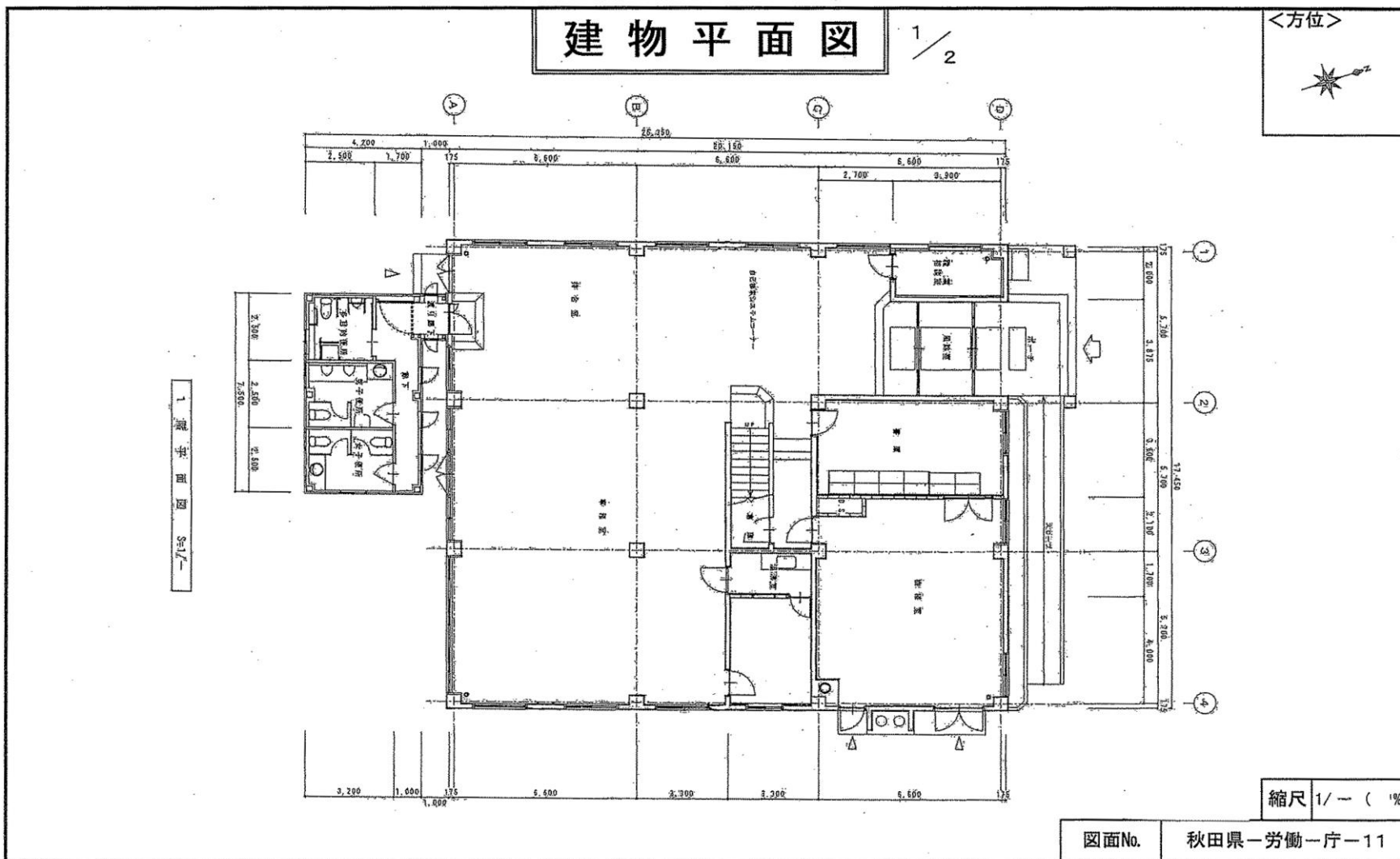
縮尺 1/100 (71%)

図面No. 秋田県-労働-庁-2

横手公共職業安定所

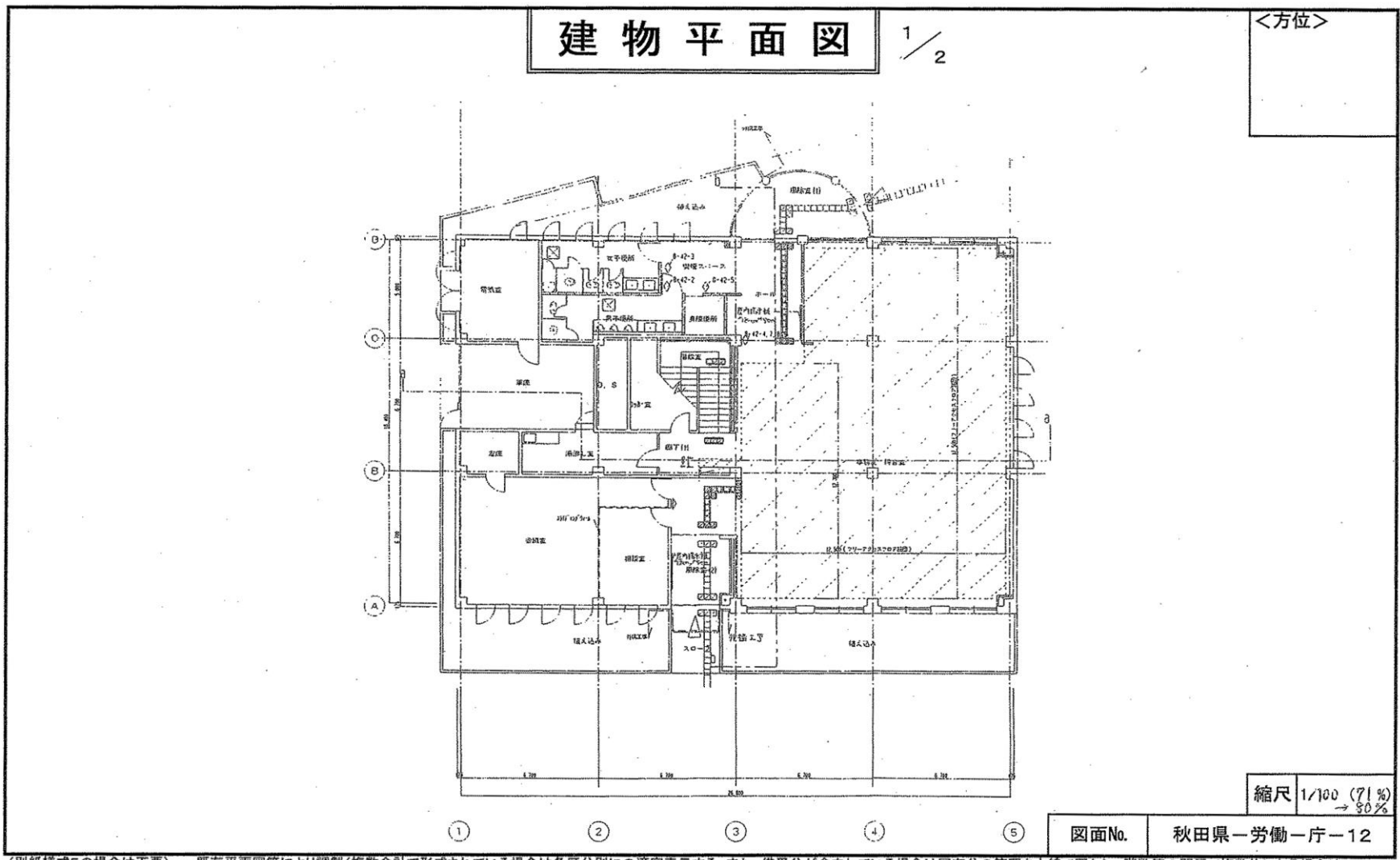


(別紙様式5の場合は不要) 既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載()は現図を縮小した場合の縮小率。横手公共職業安定所



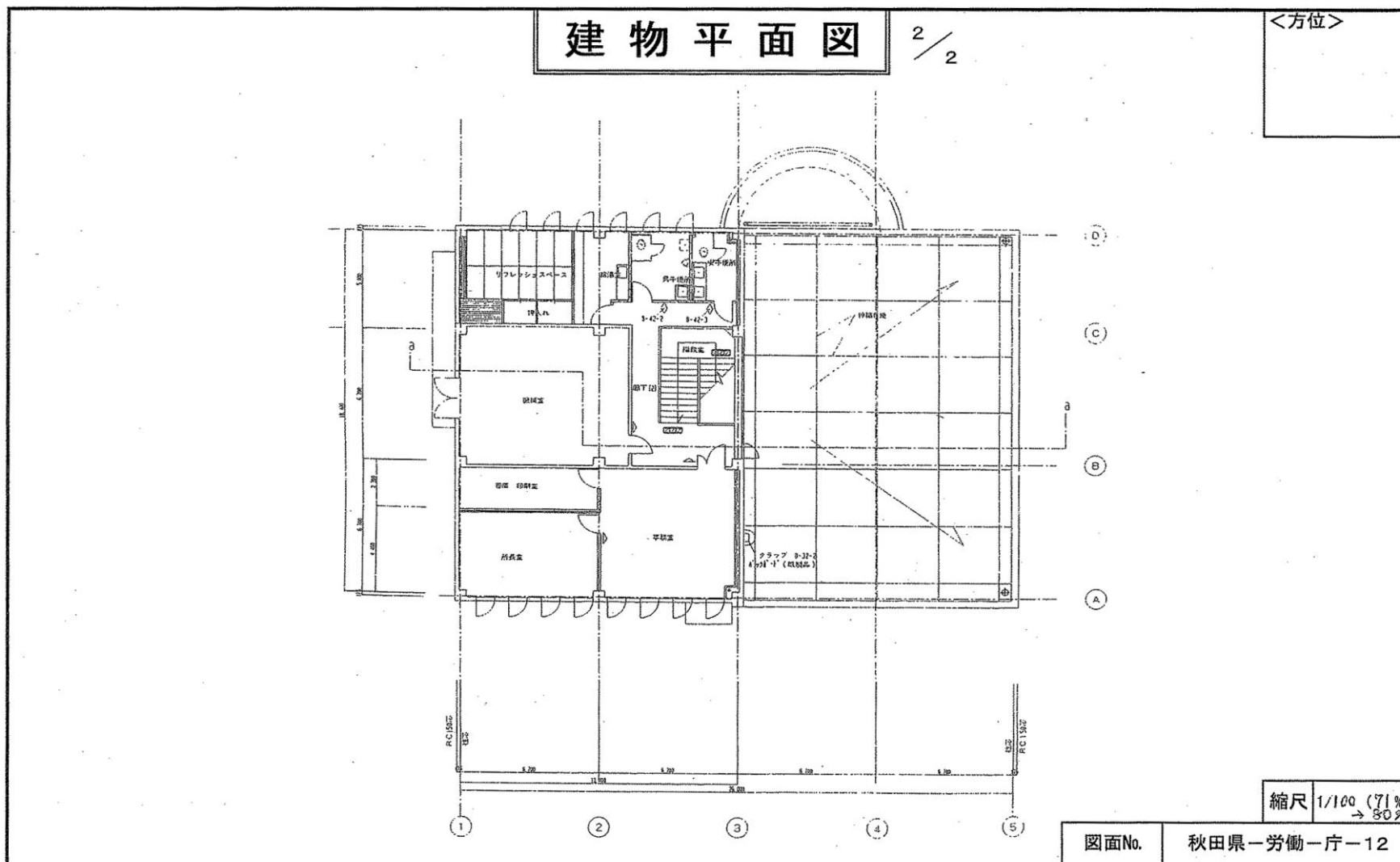
(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別の適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。 ・縮尺は現図ものを記載(())は現図を縮小した場合の縮小率。

湯沢公共職業安定所



(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別にの適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

鹿角公共職業安定所



(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別にの適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)…階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載(()は現図を縮小した場合の縮小率)。

鹿角公共職業安定所

玄関・通用口マット設置一覧

設置箇所	種類	サイズ	数量	交換周期
横手労働基準監督署	床用マット	75×90cm程度	1	4週
秋田公共職業安定所	床用マット	150×240cm程度	2	
	床用マット	90×150cm程度	7	
秋田公共職業安定所 男鹿出張所	床用マット	90×150cm程度	2	
能代公共職業安定所	床用マット	90×150cm程度	1	
	床用マット	75×90cm程度	2	
大館公共職業安定所 鷹巣出張所	床用マット	90×150cm程度	3	
大曲公共職業安定所	床用マット	90×150cm程度	3	
大曲公共職業安定所 角館出張所	床用マット	90×150cm程度	1	
本荘公共職業安定所	床用マット	150×180cm程度	1	
	床用マット	70×90cm程度	2	
横手公共職業安定所	床用マット	90×150cm程度	3	
鹿角公共職業安定所	床用マット	90×150cm程度	2	

- ・設置の位置については、各担当職員の指示に従うこと。
- ・通常の清掃時においても、必要に応じ清掃すること。

「

」 清掃業務作業確認書

別添5

(令和 年 月分)

1日		16日	
2日		17日	
3日		18日	
4日		19日	
5日		20日	
6日		21日	
7日		22日	
8日		23日	
9日		24日	
10日		25日	
11日		26日	
12日		27日	
13日		28日	
14日		29日	
15日		30日	
		31日	

上記について、仕様書の内容のとおり実施したことの確認を受けました。