

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 3 0 分から 1 1 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。

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	・ O A 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。（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こと。
				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	
				賃金室	
				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、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	・ O A 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	
				取調・相談室	
	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、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。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。
				玄関	
				トイレ	
				相談・待合室	
				湯沸室	
			2階	署長室	・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。 ・トイレトペーパー等は適宜補充すること。
				事務室	
				認定室	
				休憩室	
				取調室	
				OCR室	
				印刷・更衣室	
				湯沸室	
			共通	廊下	・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。
				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 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。 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。 ・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	
				相談室	
				OCR 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 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 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	・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。 ・床がタイルの場合はについては、モップ等で掃除しゴミを取ることを。
	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 1 7 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、心がけるものとする。

作業時間は、週 2 回（火・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	事務室	・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。
				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 1－1 2－1 6

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 3 0 分から 1 7 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	
				更衣・休憩室	
				湯沸室	
				渡り廊下	
				トイレ	
			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 トイレットペーパーの補給	毎日	各階トイレ		トイレッ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		倉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 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 5－2 9

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 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	
				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、紙類等の整理整頓作業をすること。
				物置	
			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。 なお、汚れの激しい箇所は洗剤を用いること。
				事務室	
				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。（古紙業者に出すのものは除く）
	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 トイレットペーパーの補給	毎日	各階トイレ		トイレッ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 1－5－2 0

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、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	
				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 トイレットペーパーの補給	毎日	各階トイレ		
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、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 2 6 - 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 1 3 時 3 0 分から 1 6 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。

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	
				多目的室	
			2 階（※ 2）	湯沸室	
				廊下	
				印刷室	
				休憩室	
				更衣室	
	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	1 階トイレ		
	4 茶がら	毎日	1 階湯沸専用容器		
	5 トイレトペーパーの補給	毎日	1 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	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、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 1 3 時 3 0 分から 1 6 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。

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 トイレットペーパーの補給	毎日	トイレ		
	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、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		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 トイレットペーパーの補給	毎日	各階トイレ		トイレッ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 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 1－2－2 6
- 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、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。 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 トイレットペーパーの補充	毎日	各階トイレ		トイレッ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、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、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	
				休憩室	
				更衣室	
				トイレ	
	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	毎日	各階トイレ		
	4 茶がら	毎日	各階湯沸室内専用容器		
	5 トイレットペーパーの補給	毎日	各階トイレ		トイレッ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 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 8 2－4

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、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（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	
				トイレ	
	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 トイレットペーパーの補給	毎日	各階トイレ		トイレットペーパーを適宜補充すること。
	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こと。	
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。

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		1 6 日	
2 日		1 7 日	
3 日		1 8 日	
4 日		1 9 日	
5 日		2 0 日	
6 日		2 1 日	
7 日		2 2 日	
8 日		2 3 日	
9 日		2 4 日	
1 0 日		2 5 日	
1 1 日		2 6 日	
1 2 日		2 7 日	
1 3 日		2 8 日	
1 4 日		2 9 日	
1 5 日		3 0 日	
		3 1 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。