

清掃管理業務委託契約書（案）

支出負担行為担当官 青森労働局総務部長 ●● ●● (以下「発注者」という。)と株式会社 ●● 代表取締役社長 ●● ●● (以下「受注者」という。)とは、南部地域公共職業安定所清掃業務等委託 (以下「業務」という。)に関し、下記条項により契約を締結する。

記

(信義誠実の原則)

第1条 発注者及び受注者は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

(契約の目的)

第2条 受注者は、別冊仕様書に基づき業務を行い、発注者は受注者にその対価を支払うものとする。

(契約金額)

第3条 契約金額は金●●●●●●●●●●円 (うち消費税及び地方消費税額●●●●●●●●円) (消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。)とし、その内訳は別紙「契約金額内訳書」のとおりとする。

定期清掃 (床清掃・ガラス清掃・屋上ドレン清掃・排水口パイプ (八戸安定所及び三沢安定所)・マット清掃 (八戸安定所のみ) 及びブラインド清掃 (三沢安定所のみ))、ねずみ・昆虫等調査又は空気環境測定について、実施月の翌月に日常清掃に係る額に実施項目の額を加算して請求するものとする。

2 月の途中で契約を解除した場合の金額は、本条第1項に掲げる金額を、当該月の本業務に実施すべき日数で除した額に、既に実施した日数を乗じて得た額 (その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額) とする。

(契約保証金)

第4条 この契約の保証金は、免除する。

(履行期間及び場所)

第5条 この契約の履行期間及び場所は次のとおりとする。

期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日

場所 支出負担行為担当官指定の場所

(費用負担)

第6条 この契約書に別に定めるものを除き、受注者がこの契約を履行する上で要する一切の費用は、受注者の負担とする。

(再委託)

第7条 受注者は、業務の全部を第三者 (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。) に委託することはできない。

2 受注者は、再委託する場合には、様式1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 受注者は、業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者 (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 受注者は、業務の一部を再委託するときは、受注者がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(再委託先の変更)

第8条 受注者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が第7条第2項ただし書に該当する場合を除き、様式2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 受注者は、再委託先又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、又は行政指導 (行政機関から公表されたものに限る。以下同じ。) を受けた場合において、発注者が再委託先の変更を求めた場合はこれに応じなければならない。

らない。

(履行体制)

第9条 受注者は、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別紙1の履行体制図を発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、別紙1の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3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、次の各号の一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 前項の場合において、発注者は本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、受注者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(遅滞料)

第10条 発注者は、受注者が第5条の期限内に業務を完了しないときは、履行期限の翌日から起算した遅滞日数に応じその未納付分に相当する金額に対し年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

(納期の無償延期)

第11条 受注者は、天災地変その他受注者の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、発注者に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得なければならない。

2 前項の場合において、発注者は、その事由が正当であると認めたときは、前条の規定にかかわらず、遅滞料を免除することができる。

(納期の有償延期)

第11条の2 受注者は、第11条に規定する事由以外の事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、その事由を詳記して、期限内に延期を請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、特にやむを得ない事情と認められるものに限って、遅滞料を徴収して延期を許すことができる。

(監督)

第12条 発注者は、この契約の履行に関し、発注者の指定する監督職員に受注者の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(業務の完了検査)

第13条 発注者は、委託業務の実施状況を随時検査することができる。

2 発注者は、前項の検査の結果、受注者の行った委託業務が仕様書に適合しないと認めた場合は、委託業務の手直しを請求することができる。

(契約金額の支払)

第14条 受注者は、第13条に規定する検査を受け、これに合格した場合は支払請求書を作成し、発注者へ提出するものとする。

2 発注者は、受注者より適法な支払請求書を受領した日から30日以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第15条 発注者は、自己の責に帰すべき事由により、前条第2項の期間内に対価を支払わないときは、支払金額に対し年2.5パーセントの割合で計算した金額を遅延利息として受注者に支払うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第16条 受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成16年法律第154号）第2条第

2項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により発注者に届け出なければならない。

(秘密の保持)

第17条 受注者は、この契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、若しくは第三に漏らしてはならない。

(個人情報保護)

第18条 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項にいう個人情報、以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

2 受注者は、業務に係る個人情報をこの業務の達成に必要な範囲を超えて使用してはならない。

3 受注者は、個人情報を複製する場合、あらかじめ書面により発注者の承認を受けなければならない。

4 受注者は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行うものとする。また、発注者は、特に必要と認めた場合は、受注者に対し、個人情報の管理状況について、質問し資料の提出を求め、又はその職員に受注者の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。

5 受注者は、業務を完了したときは、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。

6 受注者は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに発注者に連絡し、その詳細を書面にして報告しなければならない。

(契約の解除)

第19条 発注者は、いつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 発注者は、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合に受注者は、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として発注者の指定する期間内に国庫に納付しなければならない。なお、第3号から第5号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。

(1) 第11条及び第11条の2の規定により延期が認められた場合を除き、期限内に業務が完了しないとき。

(2) 受注者の都合により、受注者が発注者に対して本契約の解除を請求し、発注者がそれを承認したとき。

(3) 受注者の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(4) 発注者が行う検査に際し、受注者又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。

(5) 第17条の規定に違反したとき。

3 発注者は、受注者について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

4 発注者による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る発注者又は受注者の責に帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

(危険負担)

第20条 天災その他不可抗力又は発注者及び受注者の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなった場合は、受注者は当該契約を履行する義務を免れ、発注者は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(損害賠償)

第21条 受注者は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して発注者に損害を与えたときは、発注者に対し、その損害を賠償するものとする。

2 受注者は、この契約の履行に着手後、第19条第1項による契約解除により損害を生じたときは、発注者の意思表示があった日から10日以内に、発注者にその損害の賠償を請求することができる。

3 発注者は、前項の請求を受けたときは、発注者が適当と認めた金額に限り、損害を賠償するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第22条 発注者は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人（受注者又は受注者の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (2) 受注者又は受注者の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（受注者の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
- (3) 競争参加資格を有していなかったこと、又は競争参加資格等に係る申立書に虚偽があったことが判明したとき。
- (4) 第3項の規定による報告を行わなかったとき。

2 受注者は、本契約に関して、受注者又は受注者の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを発注者に提出しなければならない。

3 受注者は、第1項第3号の事実（再委託先に係るものを含む。）を知った場合には、速やかに発注者に報告しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第23条 受注者は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、発注者が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、発注者の請求に基づき、請負（契約）金額（本契約締結後、請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（契約）金額）の100分の10に相当する額を発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又は受注者の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- (5) 前条第1項第3号又は第4号のいずれかに該当したとき。

2 受注者は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する遅延利息）

第24条 受注者が前条に規定する違約金を発注者の指定する期日までに支払わないときは、受注者は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第25条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
(行為要件に基づく契約解除)

第26条 発注者は、受注者が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為
(表明確約)

第27条 受注者は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 受注者は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。
(下請負契約等に関する契約解除)

第28条 受注者は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 発注者は、受注者が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。
(契約解除に基づく損害賠償)

第29条 発注者は、第19条第2項、同条第3項、第25条、第26条、第28条第2項、第32条及び第34条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受注者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 受注者は、発注者が第19条第2項、同条第3項、第25条、第26条、第28条第2項、第32条及び第34条第2項の規定により本契約を解除した場合において、発注者に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
(不当介入に関する通報・報告)

第30条 受注者は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を発注者に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。
(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第31条 受注者は、受注者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに発注者に報告する。
(厚生労働省所管法令違反に係る契約の解除等)

第32条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、受注者に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受注者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
- (2) 受注者が本契約締結以前に発注者に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する書類等に虚偽があったことが判明したとき。
- (3) 受注者が、受注者又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかつ

たことが判明したとき。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第33条 第32条の規定により発注者が契約を解除した場合、受注者は、違約金として、発注者の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する額を発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

2 受注者は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損額の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(業務が契約の内容に適合しない場合の措置)

第34条 発注者は、第13条に規定する検査に合格した後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時から1年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を受注者に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、受注者はこれに応じなければならない。なお、発注者は、受注者に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 発注者の選択に従い、発注者の指定した期間内に、受注者の責任と費用負担により、契約不適合箇所に係る業務を行うこと

(2) 直ちに代金の減額を行うこと

2 発注者は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、受注者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 受注者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(法令遵守)

第35条 受注者は労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守すること。なお、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託事務の履行確保に支障が生ずることのないよう十分配慮すること。

(主任者)

第36条 受注者は、委託業務を指導監督させるため、主任者を置かなければならない。

2 受注者は、前項の規定により主任者を置いた場合は、速やかにその氏名を発注者に通知しなければならない。

3 発注者は、前項の通知に係る主任者の指導監督が不相当であるために委託業務の実施に支障が生じていると認めた場合は、受注者に対し、理由を明示して、その交代を求めることができる。

(契約金額等の変更)

第37条 受注者は、一般経済情勢の変動により労働賃金等に増減が生じても、第3条の委託料又は作業内容を変更することができない。ただし、予期することができない異常な経済情勢の激変により、契約金額が著しく不相当であると認められるときは、発注者、受注者協議の上、契約金額又は作業内容を変更することができる。

(臨機の措置)

第38条 発注者は、委託業務の実施上、緊急必要と認められるときは、受注者に対し所要の臨機の措置を取ることを求めることができる。

(委託業務の実施上の損害賠償)

第39条 委託業務の実施に伴って生じた損害については、発注者の責に帰する理由による場合を除き、受注者の負担とする。

2 発注者は委託業務の実施に伴って第三者に損害を与えたときは、発注者の責に帰する理由による場合のほか、その賠償を負わねばならない。

(紛争又は疑義の解決方法)

第40条 この契約の履行に当たり、発注者及び受注者間に紛争又は疑義が生じた場合は、必要に応じ発注者受注者協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については青森地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第41条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第15条、第17条、第19条第2項、第21条、第23条、第24条、第27条、第29条、第33条、第34条、第39条、第40条及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約締結を証するため、本書2通を作成し、発注者受注者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和●年●月●日

発注者 青森県青森市新町二丁目4-25
支出負担行為担当官
青森労働局総務部長 ●● ●● 印

受注者 ●●●●●●●●●●●●●●●●
株式会社●●
代表取締役社長 ●● ●● 印

様式 1

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
青森労働局総務部長 殿

名称
代表者氏名

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

- 1 委託する相手方の商号又は名称及び住所
- 2 委託する相手方の業務の範囲
- 3 委託を行う合理的理由
- 4 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
- 5 契約金額
- 6 その他必要と認められる事項

様式2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
青森労働局総務部長 殿

名称
代表者氏名

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

- 1 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
- 2 変更後の事業者の業務の範囲
- 3 変更する理由
- 4 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
- 5 契約金額
- 6 その他必要と認められる事項

様式3

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
青森労働局総務部長 殿

名称
代表者氏名

履行体制図変更届出書

契約書第9条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

- 1 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
- 2 変更の内容
- 3 変更後の体制図

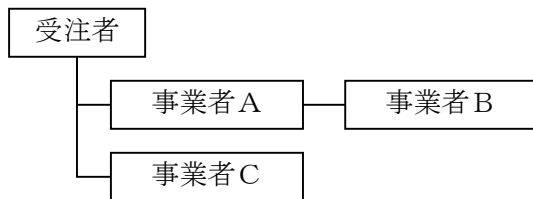
履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・	円	
B			



仕 様 書

- 1 件 名 令和7年度 南部地域公共職業安定所清掃等業務委託
- 2 契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- 3 清掃場所 別添「作業一覧表」のとおり。
- 4 業務内容 (1) 庁舎の日常清掃に関して、業務仕様書を遵守、実行するとともに、常に安全作業に徹し、清潔かつ美観を保つよう努めるものとする。
- (2) 庁舎のねずみ・昆虫（アリを含む）等調査業務を行う。
- (3) 庁舎の空気環境測定業務を行う。

作業時間 別添「作業一覧表」のとおり。

作業範囲 別添「作業一覧表」のとおり。

業務仕様 別紙「業務仕様書」のとおり。

その他 関係法令を遵守して作業を実施すること。

清掃作業の実施順序は、担当職員と協議のうえ決定し、執務に支障がないようにすること。

業務に使用する機械器具又は資材等はすべて受託者の負担とし、安全衛生に配慮したものとする。

電気料金及び水道料は発注者が負担する。

作業中は、整理整頓、節水及び節電等に努めること。

担当職員の軽微な依頼に応ずること。

清掃作業中に生じた器物破損等の損害賠償責任は、双方協議のうえ決定する。

契約締結後は作業員名簿を提出し、作業服にはネームプレート等をつけること。

その他定めのない事案については、双方協議のうえ決定する。

委託料の請求は月毎とし、作業終了後の翌月払いとする。

契約期間中の最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託業務の履行に支障が生じることのないように十分配慮すること。

作業一覧表

青森労働局

1 清掃業務

所属	所在地	作業日時	勤務スケジュール	作業範囲 (㎡) ※詳細は別添「清掃概要一覧表」のとおり							
				延床面積	日常清掃	定期清掃 (1回/年)					定期清掃 (2回/年)
						床清掃	ガラス清掃	排水口 パイプ清掃	マット清掃	ブラインド 清掃	屋上ドレン
八戸公共職業安定所	八戸市沼館4-7-120	土・日・祝日及び 年末年始 (12月27日～1月4日) を除 く毎日。	作業1名 (8:00～16:00) ※うち1時間休憩	1556	1294.1	1297.6	外側 304.01 内側 104.29	17か所	5か所	/	8か所
むつ公共職業安定所	むつ市若松町10-3	土・日・祝日及び 年末年始 (12月27日～1月4日) を除 く毎日。	作業1名 (8:30～11:30)	668	521.36	543.13	外側 99.08 内側 99.08	/	/	/	6か所
野辺地公共職業安定所	上北郡野辺地町 字昼場12-1	土・日・祝日及び 年末年始 (12月27日～1月4日) を除 く毎日。	作業1名 (12:00～15:00)	797	638.25	608.89	外側 99.48 内側 99.4	/	/	/	8か所
三沢公共職業安定所	三沢市桜町3-1-22	土・日・祝日及び 年末年始 (12月27日～1月4日) を除 く毎日。	作業1名 (8:00～11:00)	907.37	698.9	655.68	外側 126.83 内側 126.83	10か所	/	11か所	4か所

※「勤務スケジュール」について、過去の業務実績等より、当局で清掃に必要とする勤務人員を1名と想定したものであるが、複数の作業人員による実施でも差し支えないこと。

- 2 ねずみ・昆虫(アリを含む)等調査業務(駆除業務を除く。)
 下記表の所属において、6か月以内ごとに1回調査業務を行う。
 実施日は現地担当者と打ち合わせの上決定する。

- 3 空気環境測定業務
 下記表の所属において、2か月以内ごとに1回調査業務を行う。
 実施日は現地担当者と打ち合わせの上決定する。
 測定内容は、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、室温、外気温及び相対湿度とする。
 空気環境測定業務の報告書は各所属長宛提出する。

所属	作業内容	測定ポイント
八戸公共職業安定所	ねずみ、昆虫 (アリを含む)等調査	ねずみ：機械室(1階)、空調機械室(2階) 計2ポイント 昆虫(アリを含む)：給湯室(1階)、湯沸し室(2階) 計2ポイント
	空気環境測定	紹介部門事務室(1階)、庶務課、雇用保険課適用待合コーナー、大会議室(以上2階)及び外気 計5ポイント
むつ公共職業安定所	ねずみ、昆虫 (アリを含む)等調査	ねずみ：機械室(1階) 計1ポイント 昆虫(アリを含む)：湯沸し室(1階)、湯沸し室(2階) 計2ポイント
	空気環境測定	紹介・雇用保険事務室(1階)、管理課、休憩室(旧通信機械室)(以上2階)及び外気 計4ポイント
野辺地公共職業安定所	ねずみ、昆虫 (アリを含む)等調査	ねずみ：空調機械室(1階)、機械室(2階) 計2ポイント 昆虫(アリを含む)：湯沸し室(1階)、湯沸し室(2階) 計2ポイント
	空気環境測定	紹介事務室(1階)、管理課、会議室2(以上2階)及び外気 計4ポイント
三沢公共職業安定所	ねずみ、昆虫 (アリを含む)等調査	ねずみ：機械室(2階) 計1ポイント 昆虫(アリを含む)：職員玄関・ゴミ置き場(1階)、湯沸し室(2階) 計2ポイント
	空気環境測定	事務室(1階)、管理事務室、会議室、湯沸し室(以上2階)及び外気 計5ポイント

業 務 仕 様 書

日常清掃	清掃方法
屋外施設 (ポーチ・風除室 自販機コーナー 玄関・ゴミ置き場等)	<ul style="list-style-type: none"> ・床面を箒またはバキュームクリーナー等でダストを回収し、汚れに応じてモップで清水拭きをする。 ・灰皿の吸殻、ゴミ等を所定のゴミ置き場に収集する。 ・出入口ドア、ガラス窓を乾拭き又は清水拭きをする。 ・備品、什器、窓台を、適宜、乾拭きしほこりを除去する。
階段・廊下・ホール エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・床面を箒またはバキュームクリーナー等でダストを回収し、汚れに応じてモップで清水拭きをする。 ・手すり、巾木等を乾拭き又は清水拭きをする。
トイレ・湯沸室	<ul style="list-style-type: none"> ・床面を掃き、モップ・ブラシ等で清水拭きをする。 ・流し台、衛生陶器等を洗浄し、清水拭きをする。 ・ベビーチェア、ユニバーサルベッド等のダストを回収し、乾拭き又は清水拭きをする。 ・扉、間仕切り等は手の届く範囲で清水拭きをする。 ・汚れが酷い場合及びカビが発生している場合は専用洗剤を用い、適切な方法により洗浄を行う。 ・トイレットペーパー、手洗い用石鹸はあらかじめ支給を受けて不足しないよう適宜補充をする。 ・故障、破損箇所を発見したときは、直ちに庁舎管理者へ連絡する。(ゴミ処理) ・紙くず、茶殻、空き缶、ペットボトル、汚物等を各容器にまとめ、所定のゴミ置き場に収集する。
各種室内 (事務室・印刷室・相談室 休憩室・ロッカー室 会議室・管理事務室 所長室等)	<ul style="list-style-type: none"> ・床面は箒またはバキュームクリーナー等でダストを回収し、汚れに応じてモップ等で水拭きをする。 ・くず入れ内のゴミを回収する。

定期清掃	清掃方法
床清掃	<p>(弾性床)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃前に移動可能なものは移動し、床面に応じて除塵、シミ除去等を行う。 ・床面に適した専用洗剤を用い、ポリッシャー洗浄等適正な方法により洗浄を行う。 ・洗浄後、床面に応じて汚水回収、水拭きを行い、乾燥後、床面に適したワックスを塗布する。ワックスは2度がけとする。 <p>(じゅうたん・カーペット・タイル他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃前に移動可能なものは移動の上、真空掃除機がけを行った後、セミドライ方式により洗浄する。
ガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗剤で洗浄後、スクイジー仕上げ清掃を行う。 ・窓枠、フレーム等は乾拭き又は清水拭きとする。
ブラインド清掃 (三沢公共職業安定所のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・乾拭き又は清水拭きとする。 ・必要に応じ、洗剤を用いる。
排水口・パイプ清掃 (八戸公共職業安定所、 三沢公共職業安定所)	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗剤を用い、適正な方法により排水溝及びパイプ洗浄を行う。
マット清掃 (八戸公共職業安定所のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関マット(2か所3枚)と職員通用口マット(1か所2枚)を専用洗剤を用い、適正な方法により洗浄し、乾燥させる。
屋上ドレン清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上ドレン廻りの落葉、土を取り除く。 ・取り除いた落ち葉等は、袋詰めにして処分する。 ・作業終了後は、作業報告書に作業前及び作業完了後の状態を記録した写真を添付して提出するものとする。

※床清掃・ガラス清掃(1回/年)の実施時期については、現地担当と別途打ち合わせの上、決定する。

※屋上ドレン清掃の実施時期については、5月と11月の年2回とし、実施日は現地担当者とは別途打ち合わせの上、決定する。

※排水口・パイプ清掃(トイレ・湯沸室等)(1回/年)及びマット清掃(1回/年)の実施時期については、現地担当と別途打ち合わせの上、決定する。

※各場所に適した清掃方法で清潔に保つよう努めること。

※日常清掃において、時間的な制約から作業を全て遂行出来ない場合は定期清掃において作業を完遂させる。

八戸公共職業安定所 清掃概要一覧表

清掃場所			日常清掃		定期清掃 (床清掃)		定期清掃 (排水口・パイプ)	備考
八戸公共職業安定所	設置階	面積 (㎡)		ゴミ処 理のみ	弾性床	繊維床	設置場所	
所長室	2	31	毎日			年1回		
庶務課	2	44.64	毎日			年1回		
雇用保険課事務室	2	93	毎日			年1回		
雇用保険課適用待合コーナー	2	37.2	毎日			年1回		
雇用保険課給付待合コーナー	2	70	毎日			年1回		
男子休憩室	2	22.5	—			—		
女子休憩室	2	22.5	—			—		
湯沸し室	2	9	—	毎日	年1回		1箇所	
更衣室	2	10.44	—		年1回		1箇所	
電気室	2	24.75	—			—		
空調機械室	2	9.9	—			—		
書庫	2	26.84	—			年1回		
大会議室	2	100.66	毎日			年1回		
女子トイレ	2	19.28	毎日			年1回	3箇所	
男子トイレ	2	16	毎日			年1回	2箇所	
多目的トイレ(身障等)	2	5.2	毎日			年1回	2箇所	
紹介部門事務室	1	408.3	毎日			年1回		
情報官等事務室	1	31.5	毎日			年1回		
小会議室兼相談室	1	12.48	毎日			年1回		
通信機械室	1	18	—			—		
給湯室	1	15.84	—	毎日	年1回		1箇所	
書庫	1	33	—			年1回		
機械室	1	66	—			年1回		
女子トイレ	1	19.28	毎日			年1回	3箇所	
男子トイレ	1	14	毎日			年1回	2箇所	
多目的トイレ(身障等)	1	5.2	毎日			年1回	2箇所	
車庫	1	28	—			—		
廊下・ホール	1	263.53	毎日			年1回		床面日常清掃は午前・午後の2回行うこと
階段1	—	15.13	毎日			年1回		床面日常清掃は午前・午後の2回行うこと
階段2	—	16.09	毎日			年1回		床面日常清掃は午前・午後の2回行うこと
風除室1	—	9.9	毎日			—		
風除室2	—	7.39	毎日			—		
野外施設(ポーチ・スロープ等)	—	49.45	毎日			—		
		1556	1294.1			1332.6	31	

※ 清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。

八戸公共職業安定所	設置階	面積 (㎡)	頻度	備考
ガラス清掃	—	外側 304.01 内側 104.29	年1回	清掃範囲については別添「立面図」を参照のこと。 ※内側について、玄関と各部屋の窓ガラスのみが対象であり、東側側壁部分については対象外であること。
屋上ドレン清掃	屋上	—	年2回	清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。 ※ドレン数は8か所。 内訳 屋上4箇所 増築部分屋根2箇所 正面入口1箇所 駐車場入口1箇所
マット清掃	1階	—	年1回	マットの設置部分については別添「平面図」を参照のこと。 ※マットの枚数は5枚。 内訳 正面玄関2枚 駐車場側玄関1枚 職員通用口2枚

むつ公共職業安定所 清掃概要一覧表

清掃場所			日常清掃		定期清掃 (床清掃)		備考
むつ公共職業安定所	設置階	面積 (m ²)		ゴミ処 理のみ	床清掃	繊維床	
所長室	2	26.15	毎日			年1回	
管理課	2	34.33	毎日		年1回		
会議室兼選考室	2	60.48	毎日		年1回		
耐火書庫	2	25.58	—		年1回		
休憩室(旧通信機械室)	2	44.28	—		—		
書庫	2	17.33	—		年1回		
トイレ	2	13.72	毎日		年1回		
湯沸室	2	5.31	—	毎日	年1回		
紹介・雇用保険事務室	1	203.7	毎日		年1回		
待合コーナー	1	7.5	毎日		年1回		
自己検索コーナー	1	16.5	毎日		年1回		
紹介交通部分	1	11.7	毎日		年1回		
機械室	1	34.2	—		—		
会計機械室	1	13.5	毎日		年1回		
湯沸室	1	5.55	—	毎日	年1回		
宿直室(休憩室)	1	19.65	—		—		
トイレ	1	32.25	毎日		年1回		
職業相談室	1	19.35	毎日		年1回		
倉庫	1	5.6	—		—		
階段	—	15.75	毎日		年1回		
廊下・ホール	—	34.43	毎日		年1回		
風除室	—	9	毎日		—		
野外施設(ポーチ、スロープ等)	—	12.14	毎日		—		
		668	521.36		516.98	26.15	

※ 清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。

むつ公共職業安定所	設置階	面積 (m ²)	頻度	備考
ガラス清掃	—	外側 99.08 内側 99.08	年1回	清掃範囲については別添「立面図」を参照のこと。 ※原則として、玄関と各部屋の窓のみが対象であること。
屋上ドレン清掃	屋上	—	年2回	清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。 ※ドレン数は6か所。

野辺地公共職業安定所 清掃概要一覧表

清掃場所			日常清掃		定期清掃 (床清掃)		備考
野辺地公共職業安定所	設置階	面積 (㎡)		ゴミ処理のみ	弾性床	繊維床	
所長室	2	20.4	毎日			年1回	
管理課	2	26.01	毎日		年1回		
湯沸室	2	7	—	毎日	年1回		
男子トイレ	2	5.32	毎日		年1回		
女子トイレ	2	3.42	毎日		年1回		
会議室2	2	23.04	毎日		年1回		
印刷室兼倉庫	2	18.56	—		—		
書庫	2	38.4	—		—		
前室1	2	5.22	毎日		年1回		
前室2	2	5.4	毎日		年1回		
女子休憩室	2	9.9	—		—		
男子休憩室	2	9.45	—		—		
機械室	2	47.36	—		—		
電気室	2	16.72	—		—		
書庫	1	18.36	—		年1回		
湯沸室	1	14.04	—	毎日	年1回		
空調機械室	1	18.9	毎日		年1回		
会議室1	1	65.4	毎日		年1回		
紹介事務室	1	89.04	毎日		年1回		
待合コーナー	1	21	毎日		年1回		
紹介・雇用保険交通部分	1	23.72	毎日		年1回		
雇用保険事務室	1	86.39	毎日		年1回		
待合コーナー	1	16.43	毎日		年1回		
自己検索コーナー	1	28.09	毎日		年1回		
女子トイレ	1	7.52	毎日		年1回		
障害者用トイレ	1	4.37	毎日		年1回		
男子トイレ	1	12.32	毎日		年1回		
階段	—	24	毎日		年1回		
廊下・ホール	—	83.5	毎日		年1回		
風除室	—	9	毎日		—		
風除室	—	9	毎日		—		
野外施設(ポーチ・スロープ等)	—	29.72	毎日		—		
		797	638.25		588.49	20.4	

※ 清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。

野辺地公共職業安定所	設置階	面積 (㎡)	頻度	備考
ガラス清掃	—	外側 99.48 内側 99.48	年1回	清掃範囲については別添「立面図」を参照のこと。 ※原則として、玄関と各部屋の窓のみが対象であること。
屋上ドレン清掃	屋上	—	年2回	清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。 ※ドレン数は8か所。

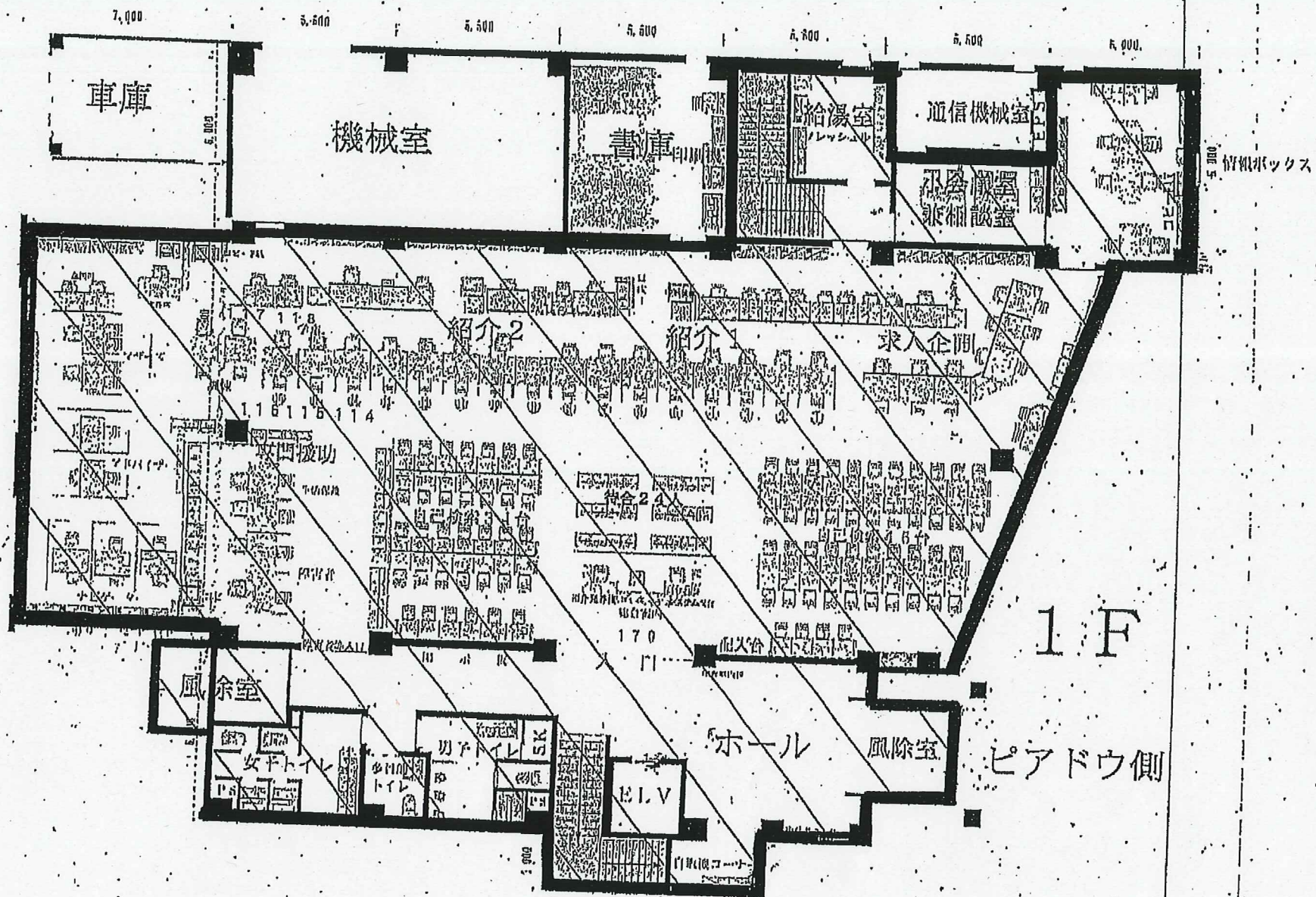
三沢公共職業安定所 清掃概要一覧表

清掃場所			日常清掃		定期清掃 (床清掃)		定期清掃 (排水口・ パイプ)	定期清掃 (ブラインド 清掃)	備考
三沢公共職業安定所	設置階	面積 (㎡)		ゴミ処 理のみ	弾性床	繊維床	設置場所	設置場所	
電気室他	3	33.63	—		—				
所長室	2	24.57	毎日			年1回		年1回	
管理事務室	2	42.6	毎日			年1回		年1回	
会議室	2	80.6	毎日		年1回			年1回	
男子休憩室	2	15.01	—		—				
女子休憩室	2	13.98	—		—				
湯沸し室	2	8.23	—	毎日	年1回		1箇所		
書庫	2	28.35	—		年1回			年1回	
倉庫	2	2.95	—		—				
通信機械室	2	13.09	—		—			年1回	
機械室	2	58.7	—		—				
女子トイレ	2	14.3	毎日		年1回		1箇所		
男子トイレ	2	13.78	毎日		年1回		1箇所		
多目的トイレ(身障等)	2	6.76	毎日		年1回		2箇所		
事務室	1	215.44	毎日			年1回		年1回	
印刷室	1	9.87	毎日		年1回			年1回	
相談室	1	13.78	毎日		年1回			年1回	
倉庫	1	11.09	—		—				
倉庫	1	10.49	—		—				
倉庫	1	2.95	—		—				
女子トイレ	1	14.3	毎日		年1回		1箇所		
男子トイレ	1	13.78	毎日		年1回		1箇所		
多目的トイレ(身障等)	1	6.76	毎日		年1回		2箇所		
休憩室(湯沸し室)	1	13.95	—		年1回		1箇所		
男子ロッカー室	1	6.26	—		年1回				
女子ロッカー室	1	6.26	—		年1回				
職員玄関・ゴミ置場	1	12.52	—	毎日	年1回				
車庫	1	21.22	—		—				
ポーチ(職員用)	1	4.17	—		—				
階段1	—	17.47	毎日		年1回			年1回	
階段2	—	8.41	毎日		年1回			年1回	
廊下・ホール	—	97.69	毎日		年1回				
風除室	—	18.27	毎日		—			年1回	
野外施設(ポーチ・スロープ等)	—	79.77	毎日		—				
		907.37	698.9		373.07	282.61			

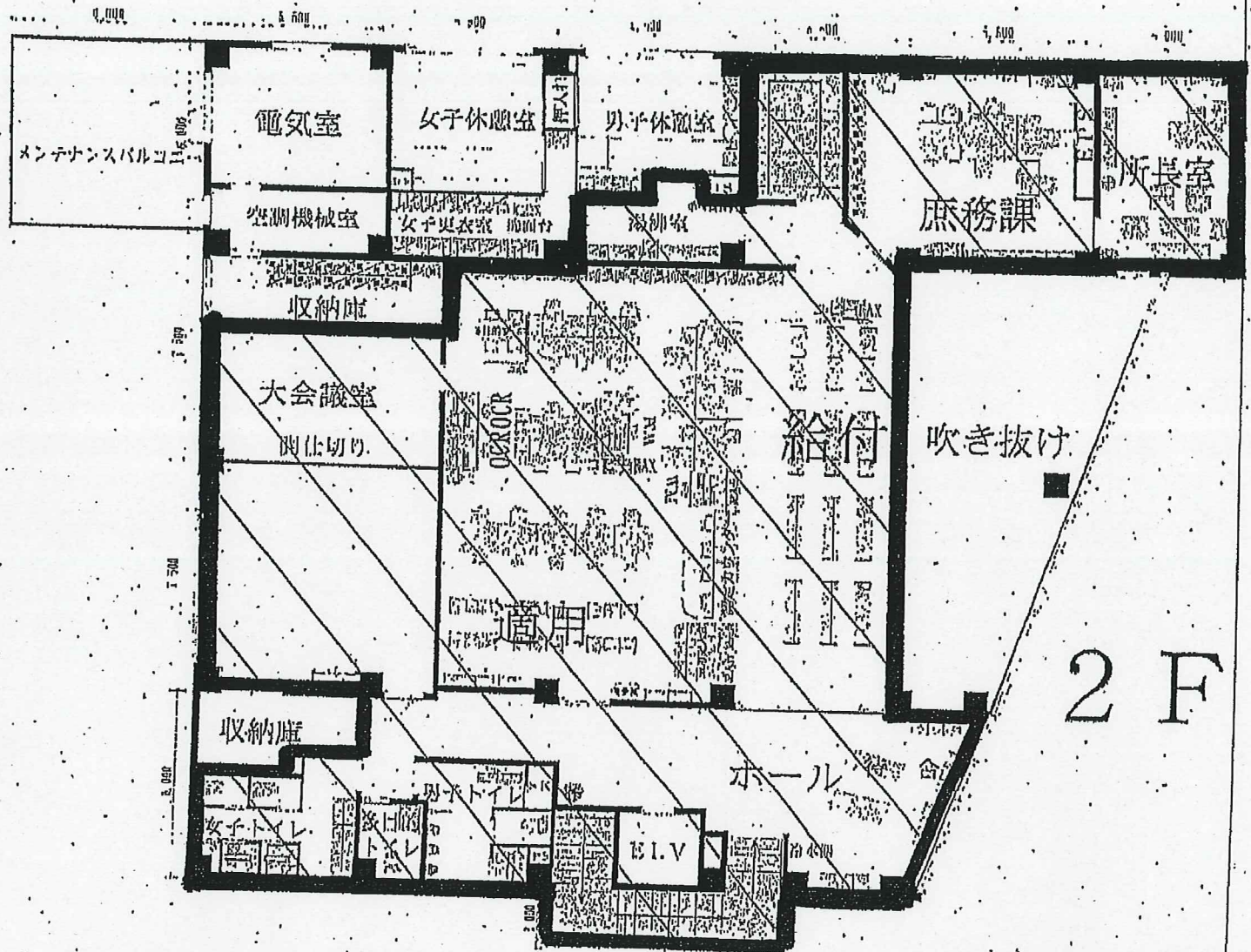
※ 清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。

三沢公共職業安定所	設置階	面積 (㎡)	頻度	備考
ガラス清掃	—	外側 126.83 内側 126.83	年1回	清掃範囲については別添「立面図」を参照のこと。 ※原則として、玄関と各部屋の窓のみが対象であること。
屋上ドレン清掃	屋上	—	年2回	清掃範囲については別添「平面図」を参照のこと。 ※ドレン数は4か所。

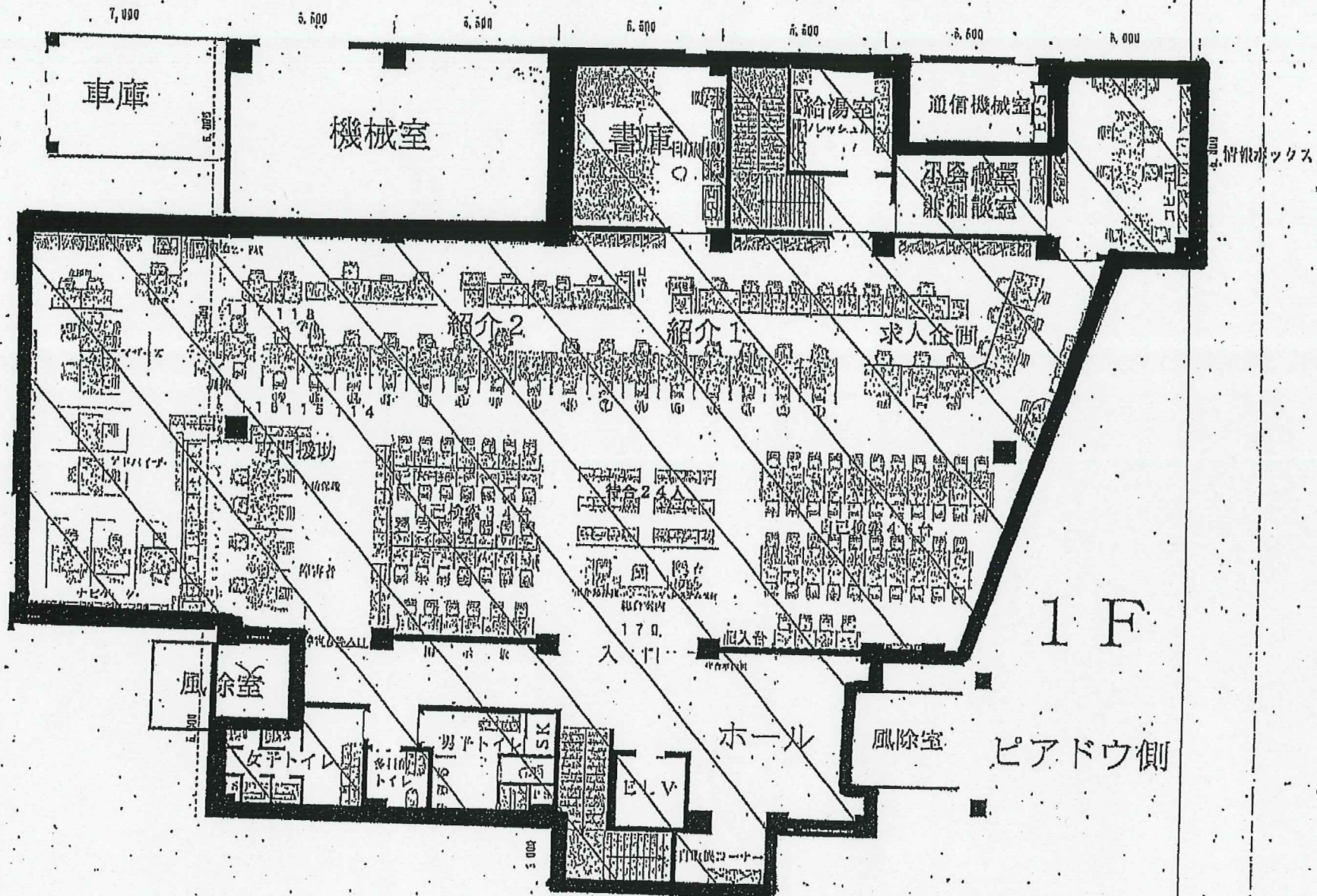
八戸公共職業安定所レイアウト 日常清掃範囲



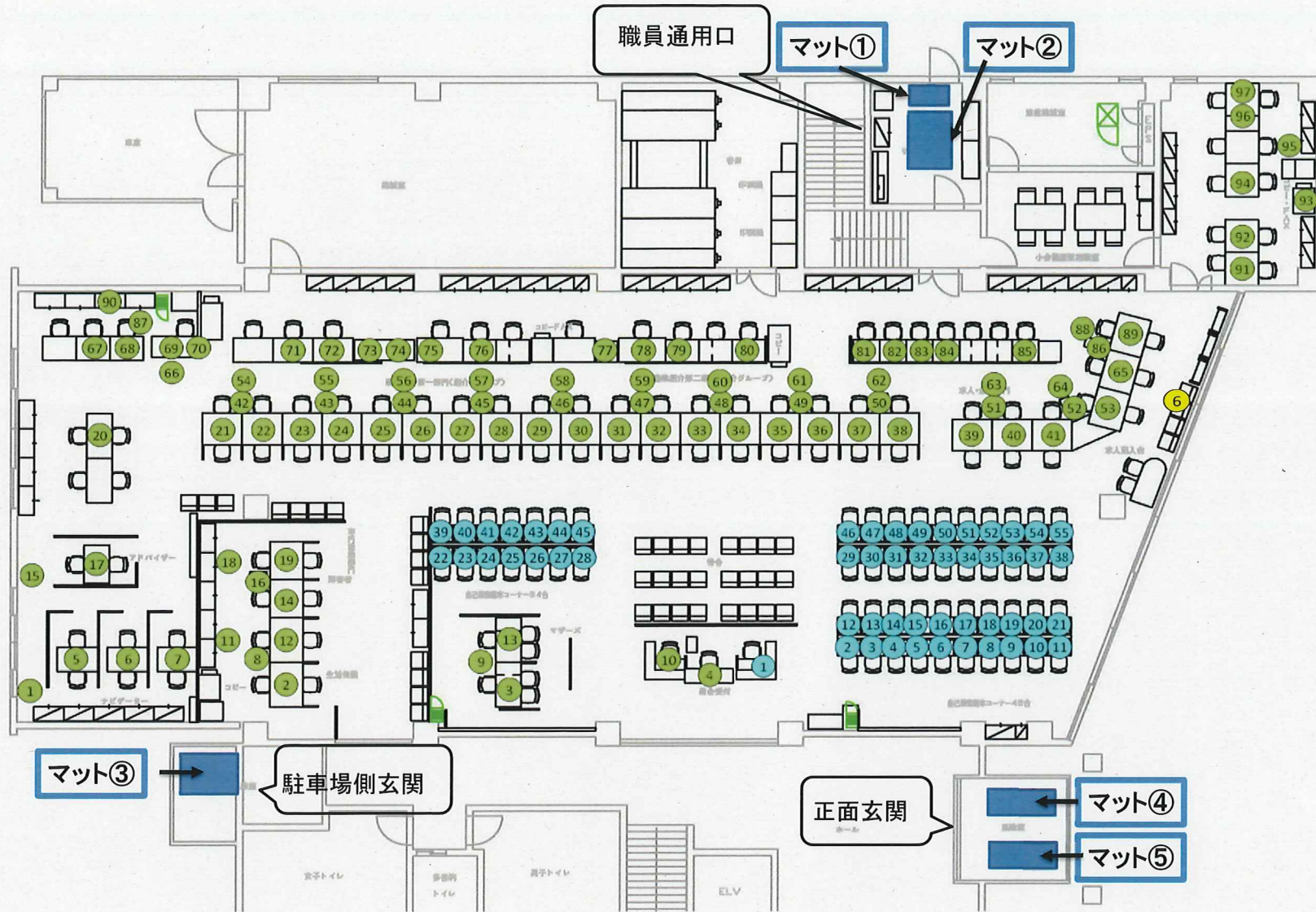
八戸公共職業安定所 日常清掃範囲



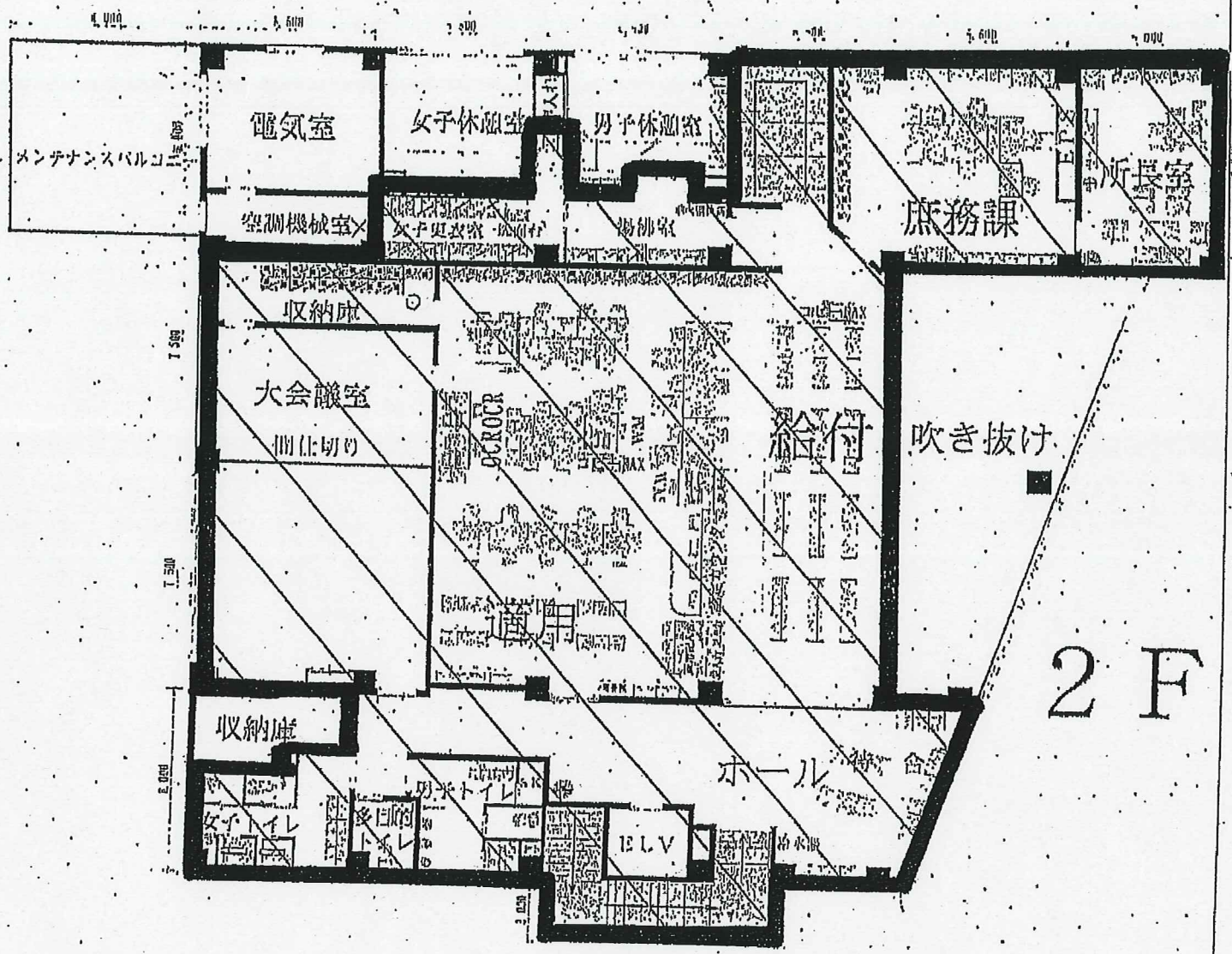
八戸公共職業安定所レイアウト 定期清掃範囲



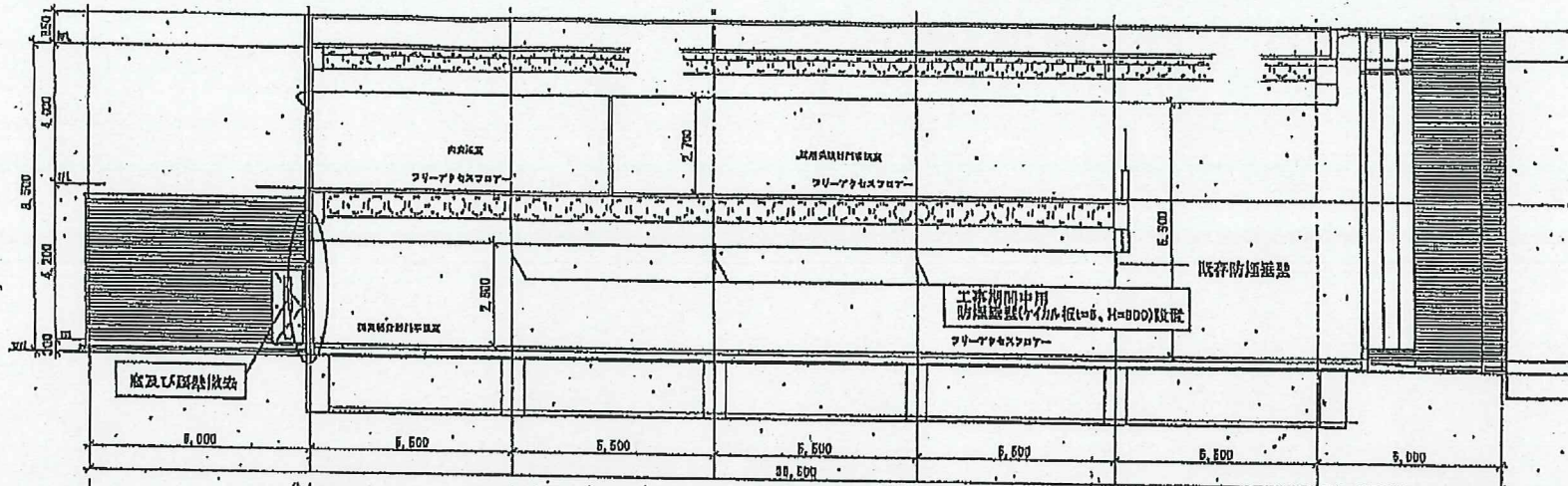
八戸所 マットの場所



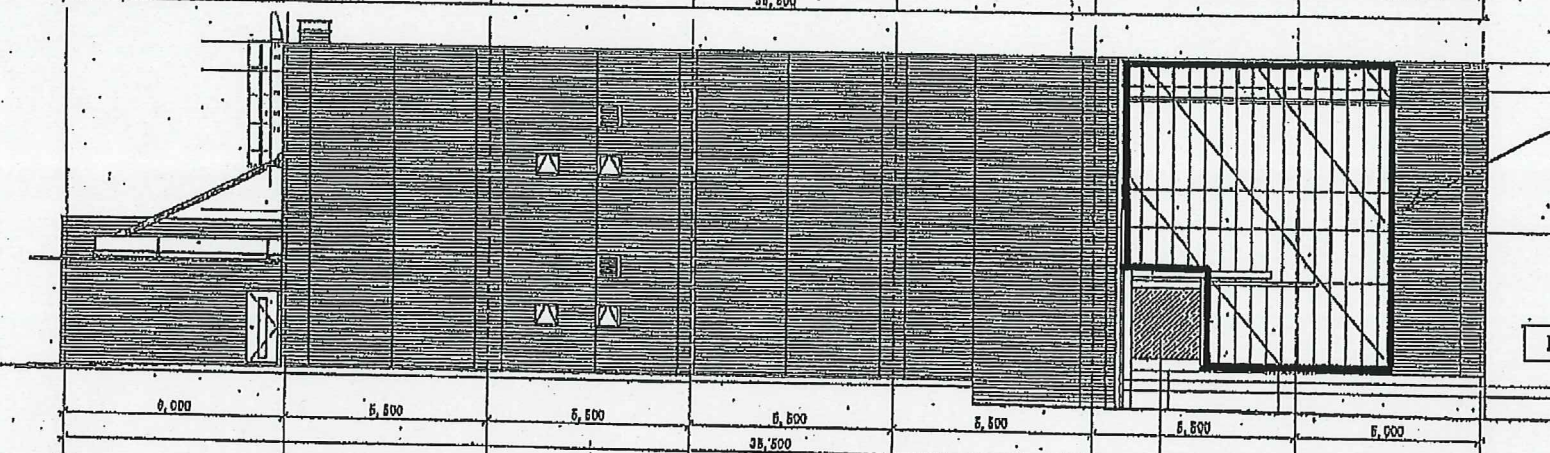
八戸公共職業安定所 定期清掃範囲



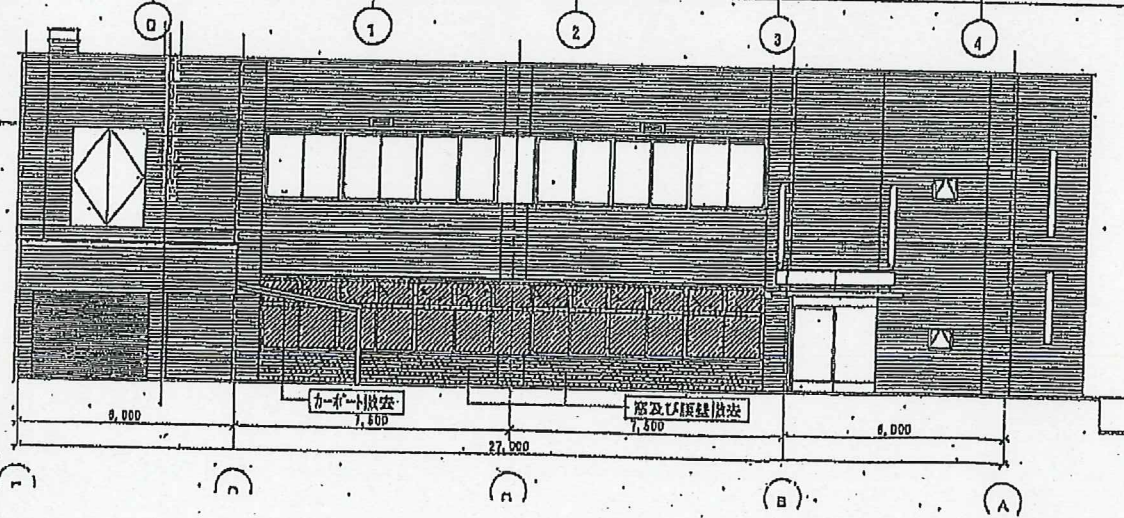
2 F



既存 断面図 1/100

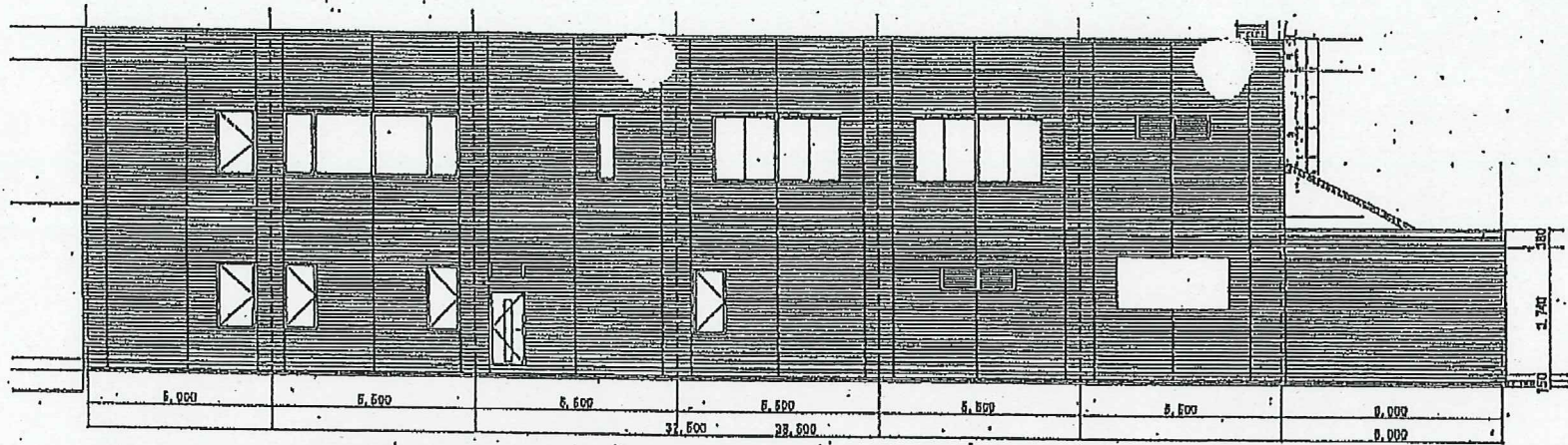


既存 南立面図 1/100

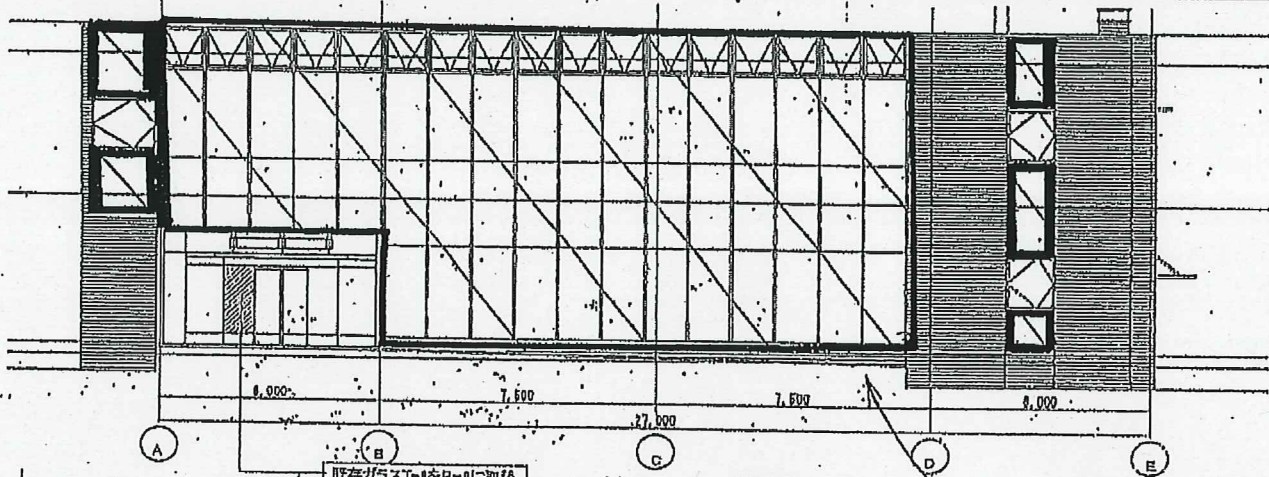


八戸公共職業安定所

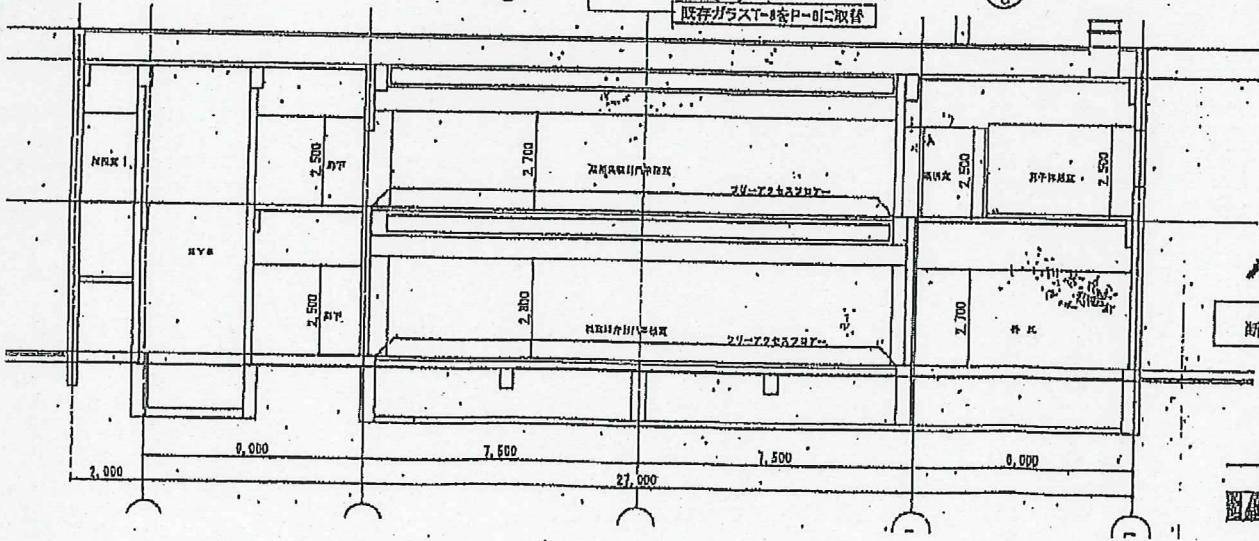
既存 西立面図 1/100



北立面図 1/100



東立面図 1/100



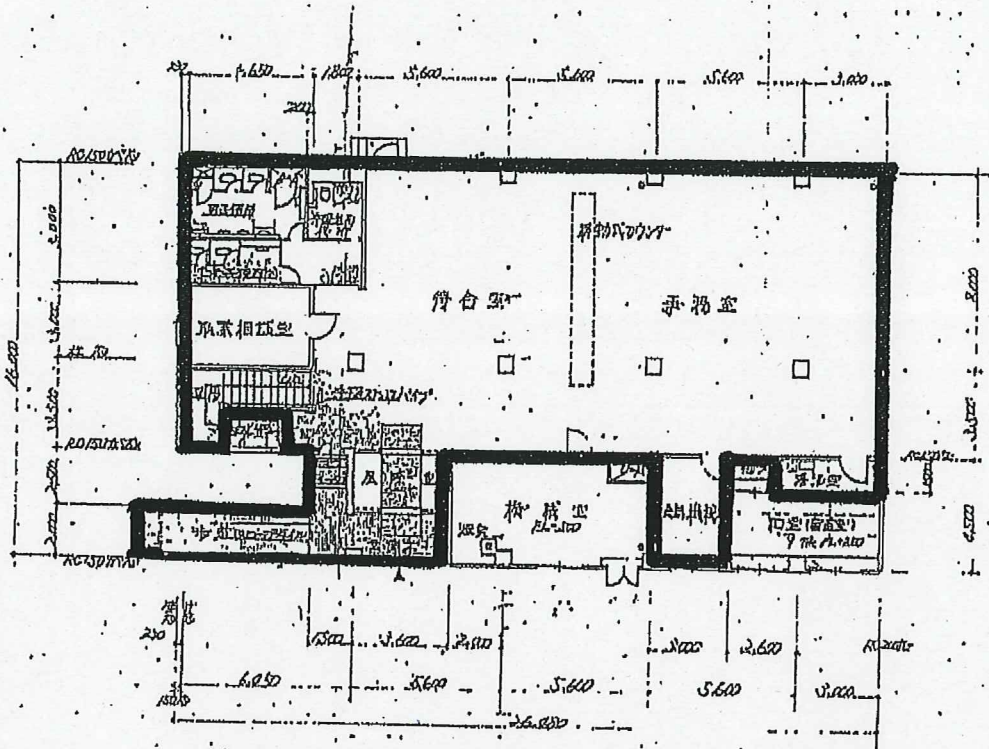
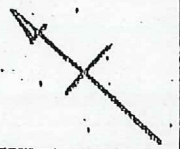
断面図 1/100

斜線分は清掃範囲が5除<

建物平面図

公共職業安定所

<方位>



1階平面図

むつ公共職業安定所 日常清掃範囲 (1F)

縮尺 1:200 (71%)

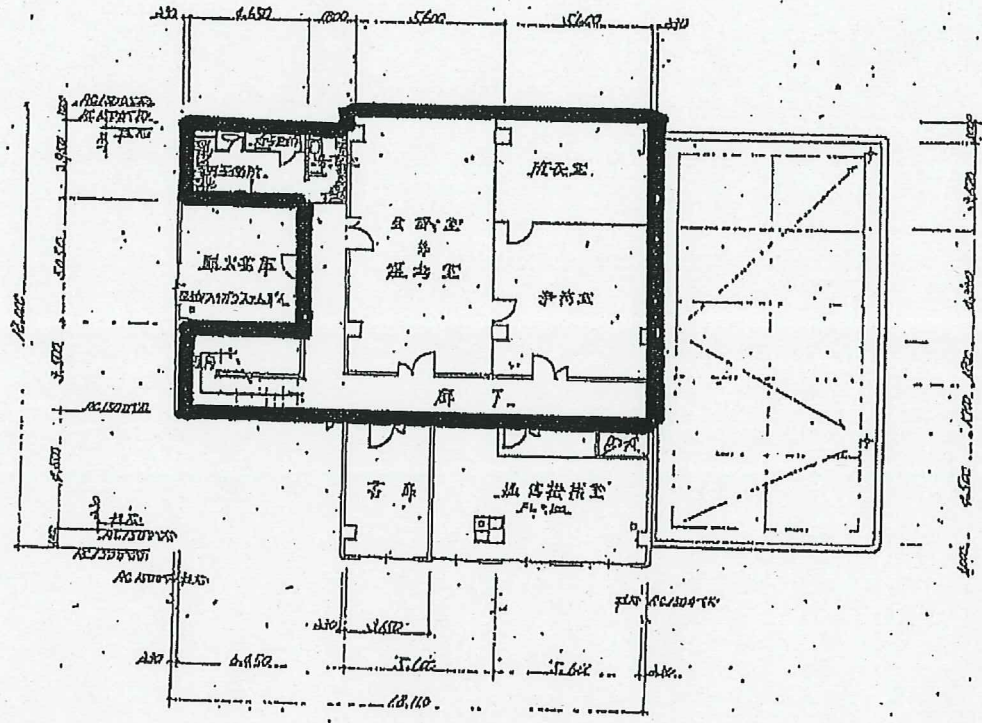
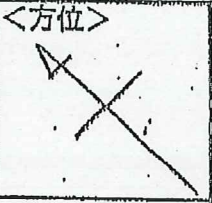
図面No. 青森一労働局-庁-04

(別紙様式Bの場合是不)

・既存平面図等により調製(概数設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、借界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。

建物平面図

面々職新



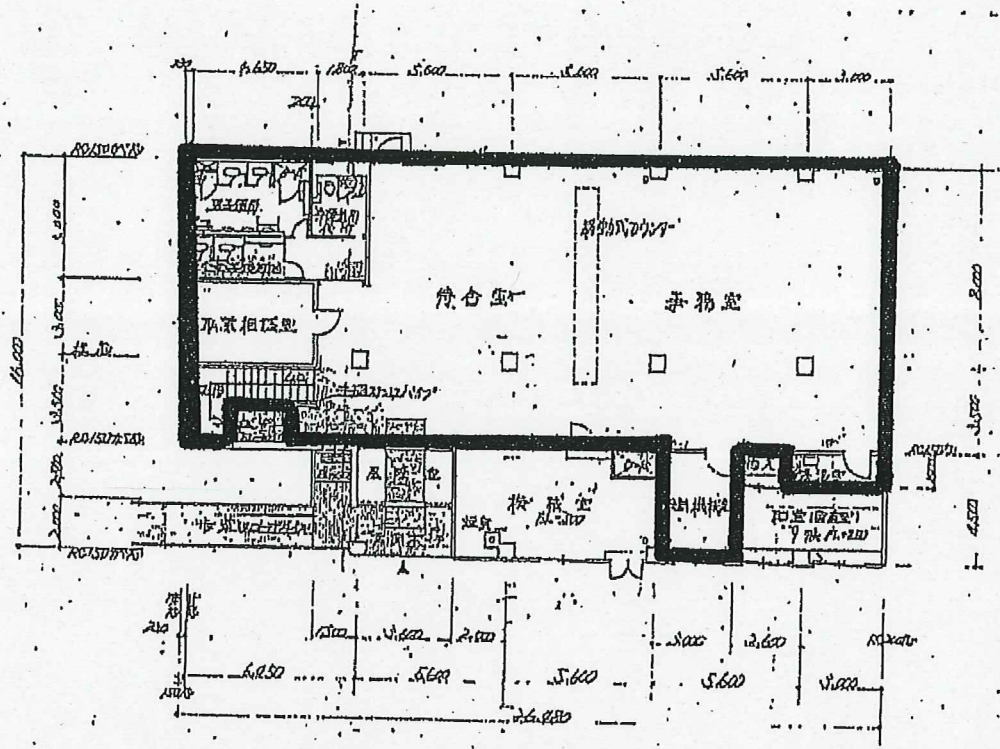
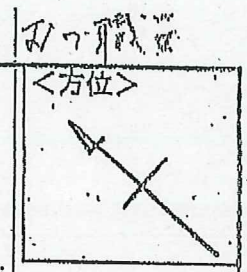
2階平面図
むつ公共職業安定所 日常清掃範囲 (2F)

縮尺 1:200 (71%)

図面No.	青森一労働局-庁-04
-------	-------------

(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。

建物平面図



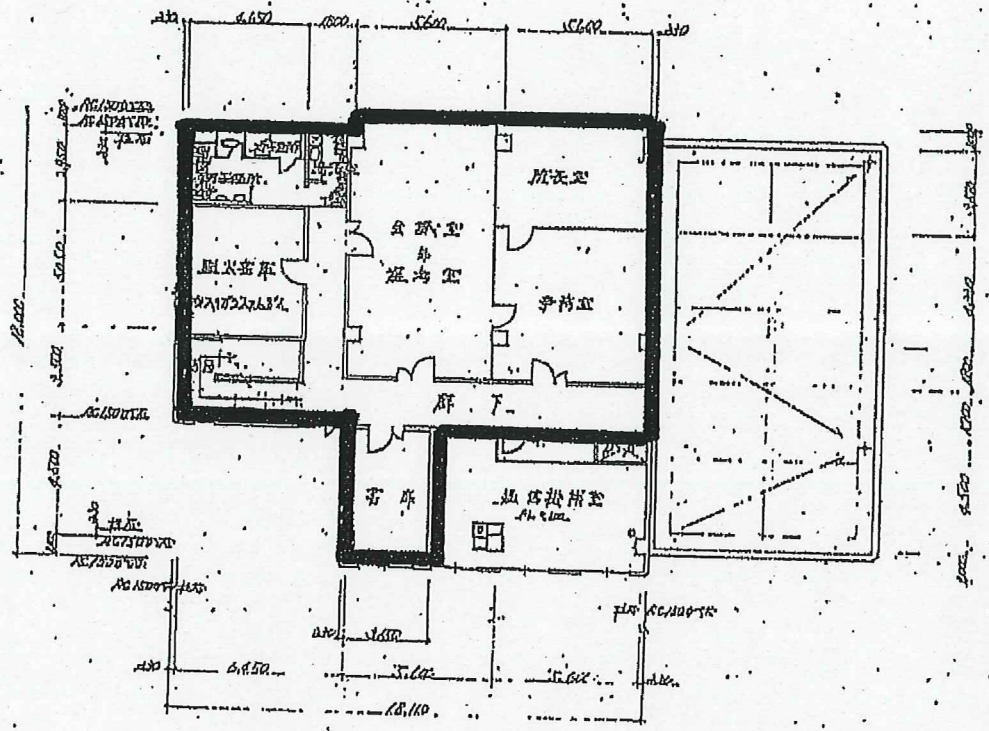
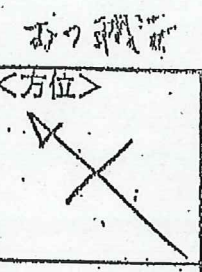
1階平面図
 むつ公共職業安定所 定期清掃範囲 (1F)

縮尺 1:200(71%)

図面No. 青森一労働局一庁一04

(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により複製(複数合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、借界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階平面図

むつ公共職業安定所 定期清掃範囲 (2F)

縮尺 1:200 (71%)

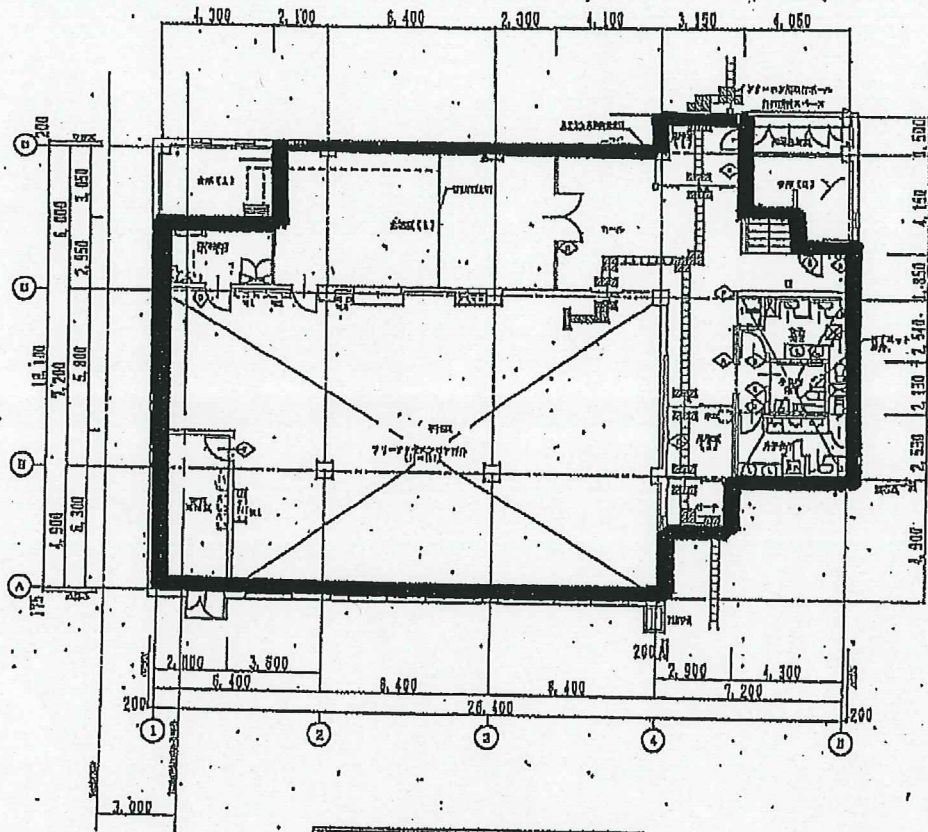
図面No.	青森一労働局一庁一〇四
-------	-------------

(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」の方法で真表示する。・縮尺は現図ものを記載()は現図を縮小した場合の縮小率。

1/2

建物平面図

<方位>



1階平面図 9=1/200

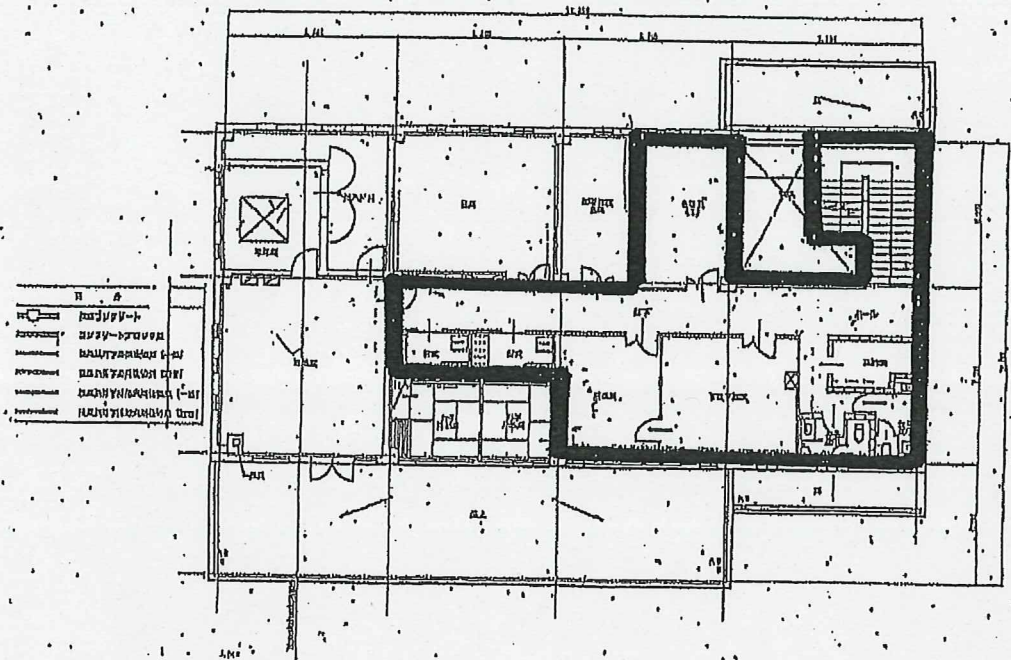
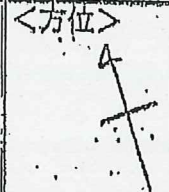
野辺地公共職業安定所 日常清掃範囲 (1F)

縮尺 1:200(71%)

図面No. 青森一労働局-庁-11

(別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により調製(複数設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、借界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。

建物平面図



2.階平面図 縮尺=1/200

野辺地公共職業安定所 日常清掃範囲 } (2F)
定其用清掃範囲 }

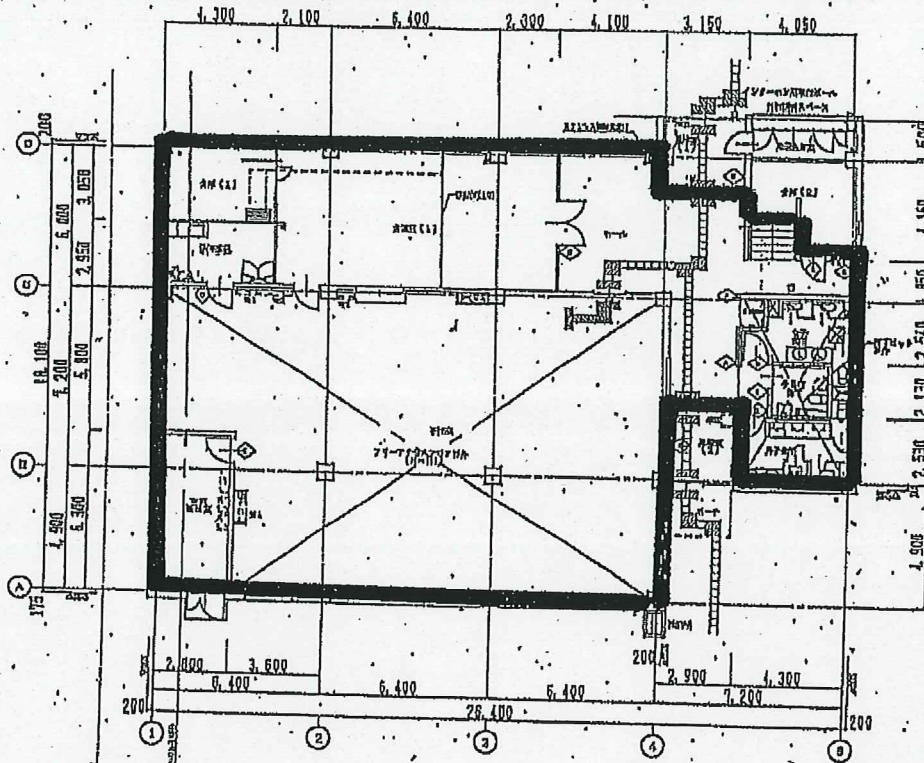
縮尺 1:200 (71%)

図面No. 青森一労働局一庁一11

別紙様式5の場合は不要) ・既存平面図等により開製(枚数合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、借界分が含まれている場合は固有分の範囲を太線で囲む)・・・階数等の関係で枚数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/9」の方法で真表示する。・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

<方位>



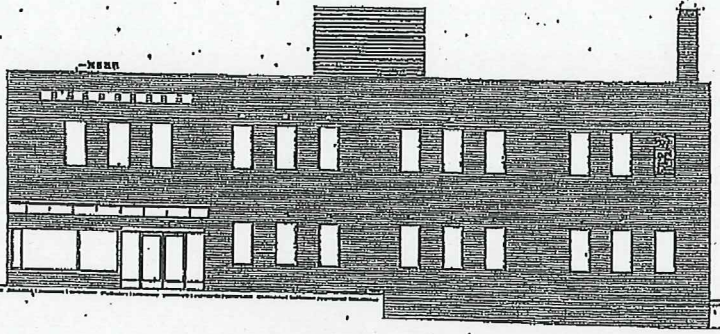
1階平面図 S=1/200

野辺地公共職業安定所 定期清掃範囲 (F)

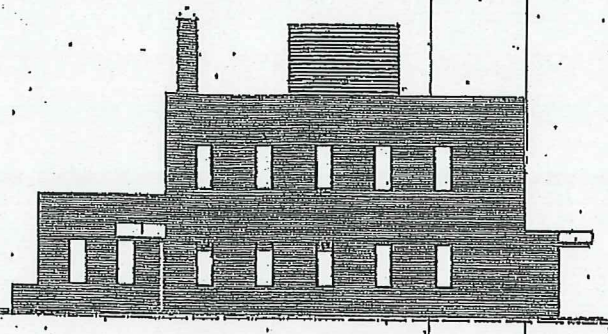
縮尺 1:200 (71%)

図面No.	青森一労働局-庁-11
-------	-------------

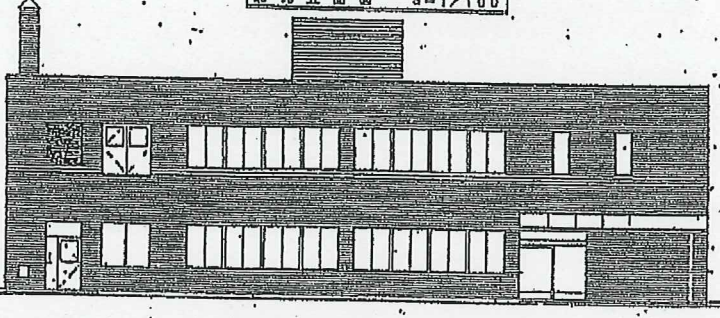
別紙様式6の場合は不要) 既存平面図等により調製(複数会計で形成されている場合は各区分別にの適宜表示する。また、借受分が含まれている場合は国有分の範囲を太線で囲む)階数等の関係で複数枚になる場合は上部の図面名称枠の左余白に「1/3」の方法で頁表示する。・縮尺は現図ものを記載()は現図を縮小した場合の縮小率。



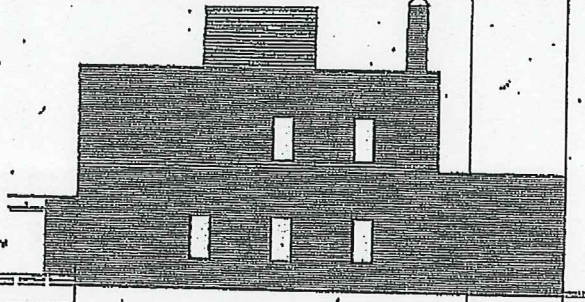
北側立面図 S=1/100



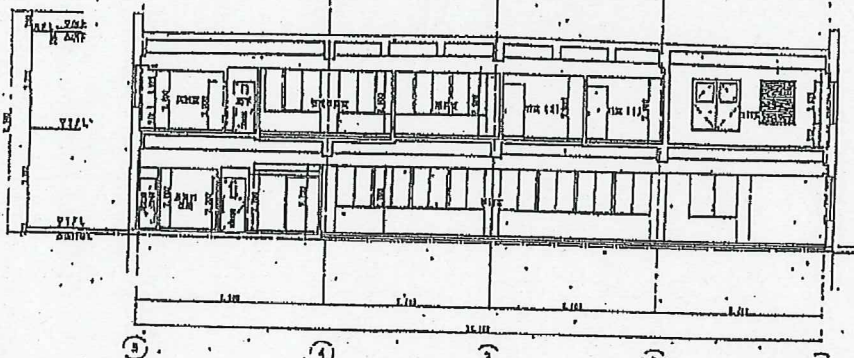
東側立面図 S=1/100



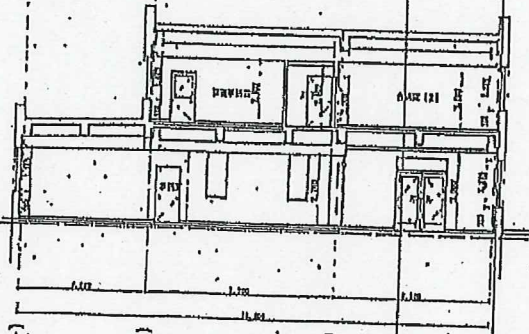
南側立面図 S=1/100



西側立面図 S=1/100



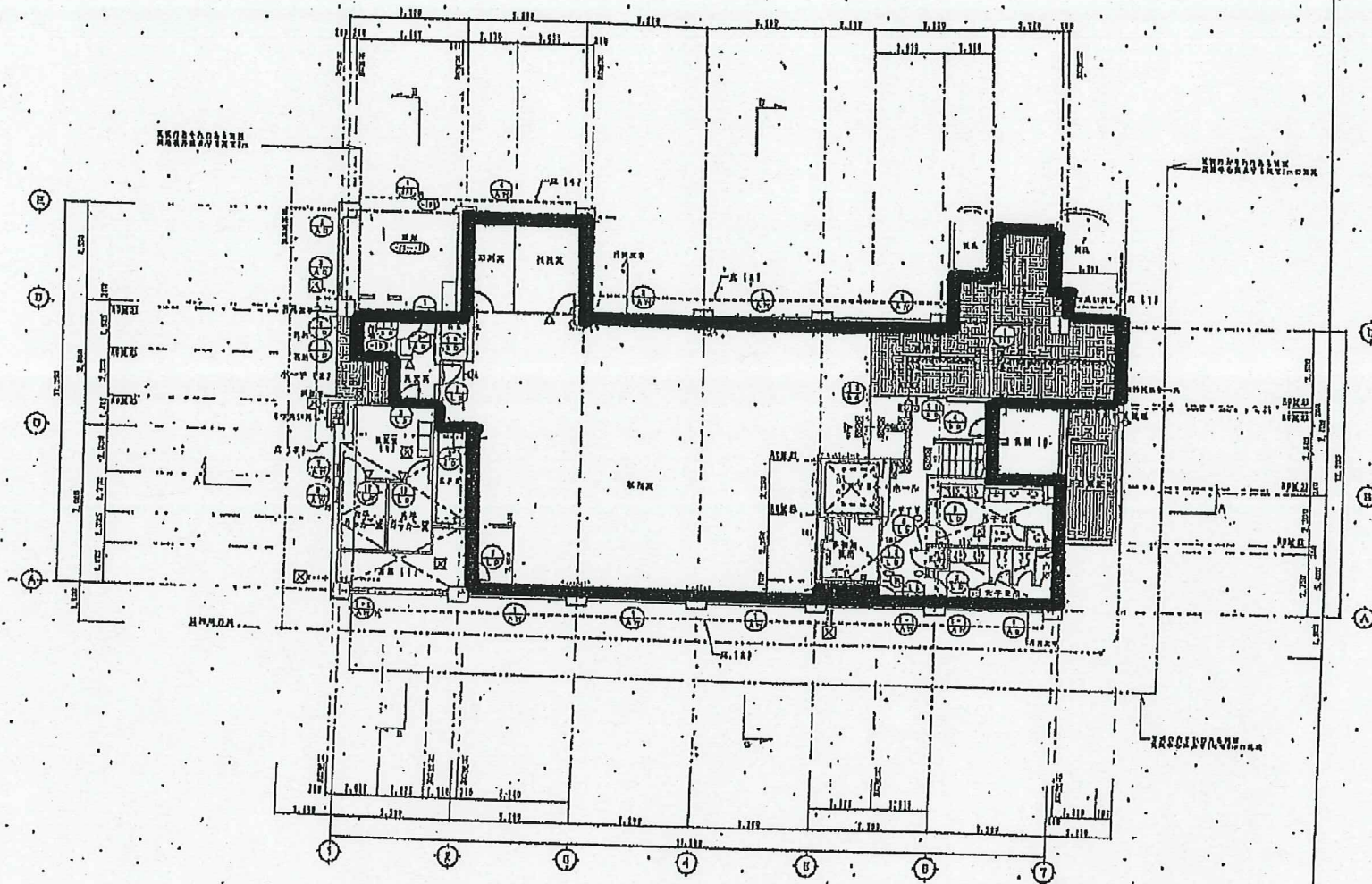
A-A 断面図 S=1/100



B-B 断面図 S=1/100

野辺地公共職業安定所

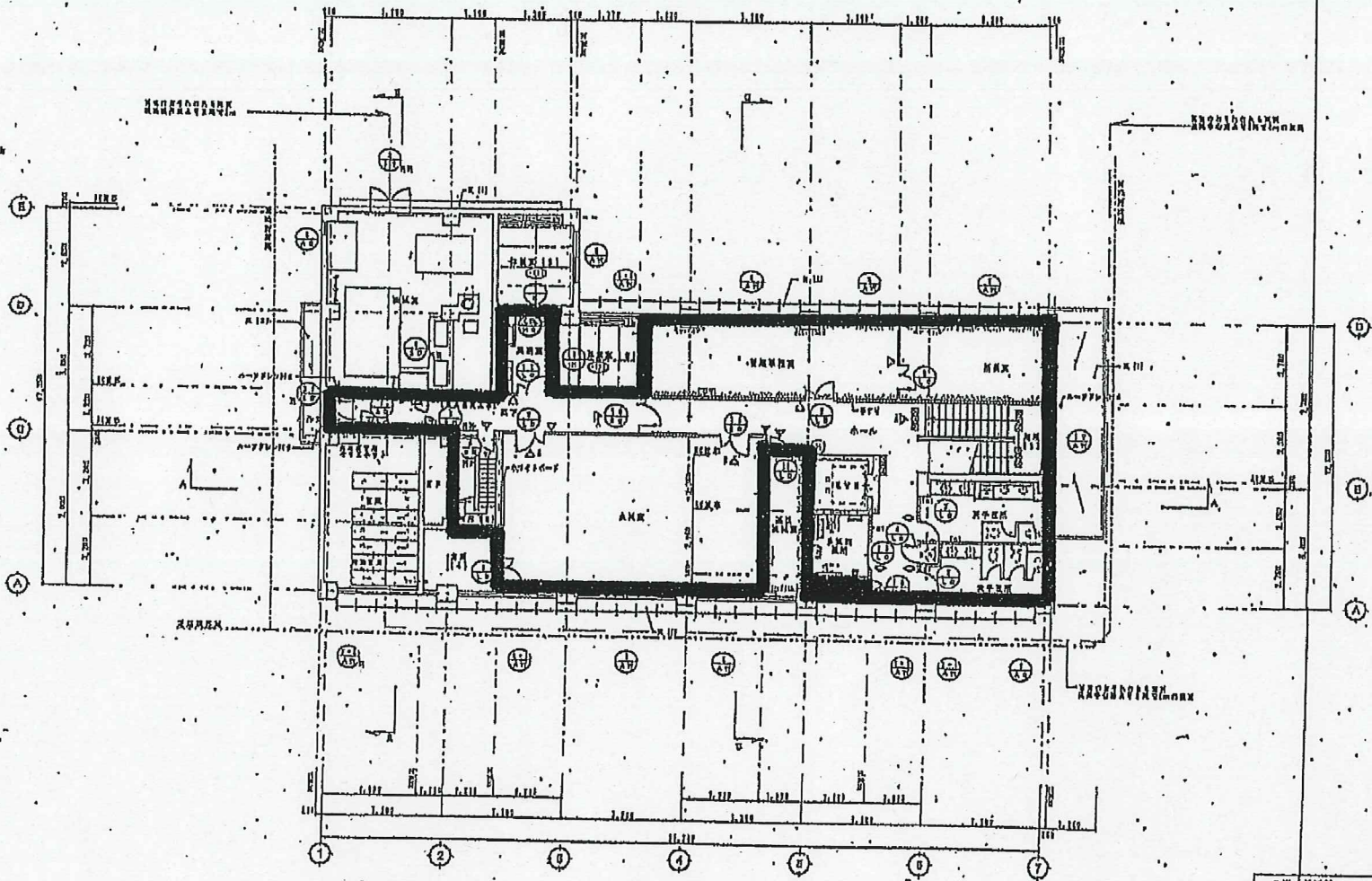
設計者	野川設計	建築士	野川 隆	構造士	野川 隆	監理者	野川 隆	図面番	A-9	12	11
事務所	野川設計	〒100-0001 東京都千代田区千代田	TEL 03-5561-1111	野川 隆	野川 隆	野川 隆	野川 隆	1/100	45	12	11
名称	野辺地公共職業安定所						野川 隆				
用途	公共施設						野川 隆				



公共職業安定所 日常清掃範囲 (1F)

1/50 0.1/100

▲	▲	○	●	○	▲	本図の建築設計事務所 建築士事務所 〒100-0001 東京都千代田区千代田 TEL: 03-XXXX-XXXX	11/11
▲	▲	○	●	○	▲		
▲	▲	○	●	○	▲		



比例尺 1:100

馬淵公共職業安定所 日常清掃範囲 (2F)

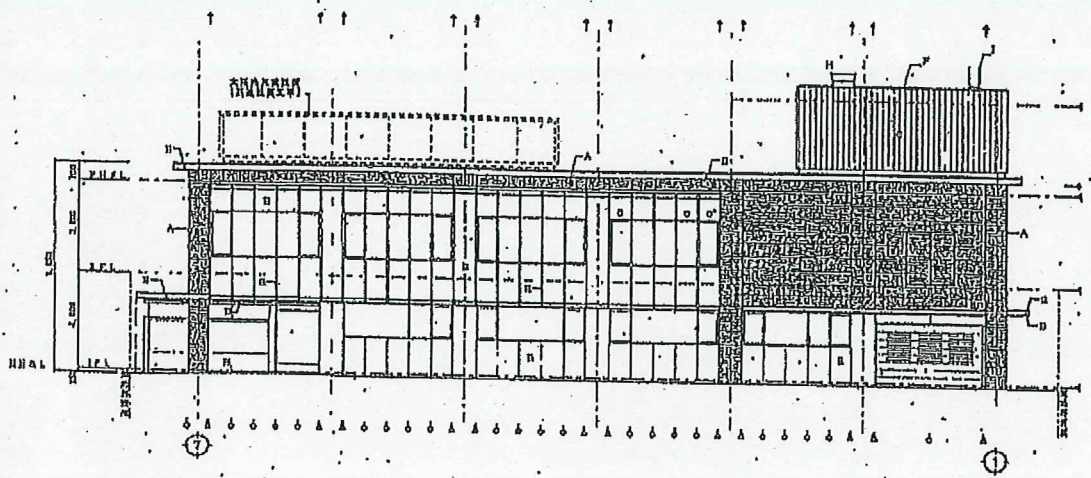
<input type="checkbox"/> 柱間梁 (柱と柱の間を結ぶ梁)		<input checked="" type="checkbox"/> 天井 (天井の構造)		<input checked="" type="checkbox"/> 床 (床の構造)		<input type="checkbox"/> 壁 (壁の構造)		<input type="checkbox"/> 窓 (窓の構造)		<input type="checkbox"/> 門 (門の構造)		<input type="checkbox"/> 階段 (階段の構造)		<input type="checkbox"/> 昇降機 (エレベーターの構造)		<input type="checkbox"/> 換気機 (換気機の構造)		<input type="checkbox"/> 照明機 (照明機の構造)	
<input type="checkbox"/> 天井照明機 (天井の照明機)		<input type="checkbox"/> 床照明機 (床の照明機)		<input type="checkbox"/> 壁照明機 (壁の照明機)		<input type="checkbox"/> 窓照明機 (窓の照明機)		<input type="checkbox"/> 門照明機 (門の照明機)		<input type="checkbox"/> 階段照明機 (階段の照明機)		<input type="checkbox"/> 昇降機照明機 (エレベーターの照明機)		<input type="checkbox"/> 換気機照明機 (換気機の照明機)		<input type="checkbox"/> 照明機照明機 (照明機の照明機)		<input type="checkbox"/> 構造 (その他の構造)	
<input type="checkbox"/> 柱 (柱の構造)		<input type="checkbox"/> 梁 (梁の構造)		<input type="checkbox"/> 壁 (壁の構造)		<input type="checkbox"/> 窓 (窓の構造)		<input type="checkbox"/> 門 (門の構造)		<input type="checkbox"/> 階段 (階段の構造)		<input type="checkbox"/> 昇降機 (エレベーターの構造)		<input type="checkbox"/> 換気機 (換気機の構造)		<input type="checkbox"/> 照明機 (照明機の構造)		<input type="checkbox"/> 構造 (その他の構造)	

高級公共職業安定所 定期清掃範囲 (1F)

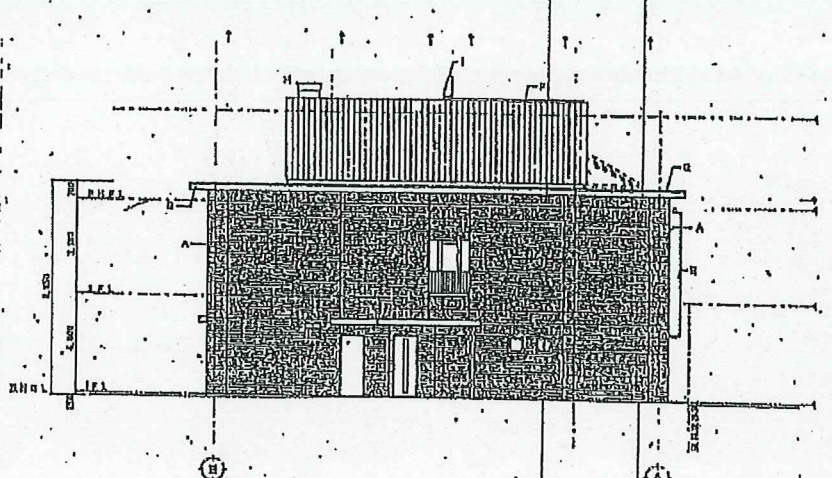
1:50 縮尺

① 床 (1F) (床) 1-11-1, 1-11-2 ② 床 (1F) (床) 1-11-3, 1-11-4 ③ 床 (1F) (床) 1-11-5, 1-11-6 ④ 床 (1F) (床) 1-11-7, 1-11-8 ⑤ 床 (1F) (床) 1-11-9, 1-11-10 ⑥ 床 (1F) (床) 1-11-11, 1-11-12	⑦ 床 (1F) (床) 1-11-13, 1-11-14 ⑧ 床 (1F) (床) 1-11-15, 1-11-16 ⑨ 床 (1F) (床) 1-11-17, 1-11-18 ⑩ 床 (1F) (床) 1-11-19, 1-11-20 ⑪ 床 (1F) (床) 1-11-21, 1-11-22 ⑫ 床 (1F) (床) 1-11-23, 1-11-24	⑬ 床 (1F) (床) 1-11-25, 1-11-26 ⑭ 床 (1F) (床) 1-11-27, 1-11-28 ⑮ 床 (1F) (床) 1-11-29, 1-11-30 ⑯ 床 (1F) (床) 1-11-31, 1-11-32 ⑰ 床 (1F) (床) 1-11-33, 1-11-34 ⑱ 床 (1F) (床) 1-11-35, 1-11-36	⑲ 床 (1F) (床) 1-11-37, 1-11-38 ⑳ 床 (1F) (床) 1-11-39, 1-11-40 ㉑ 床 (1F) (床) 1-11-41, 1-11-42 ㉒ 床 (1F) (床) 1-11-43, 1-11-44 ㉓ 床 (1F) (床) 1-11-45, 1-11-46	㉔ 床 (1F) (床) 1-11-47, 1-11-48 ㉕ 床 (1F) (床) 1-11-49, 1-11-50 ㉖ 床 (1F) (床) 1-11-51, 1-11-52 ㉗ 床 (1F) (床) 1-11-53, 1-11-54 ㉘ 床 (1F) (床) 1-11-55, 1-11-56	㉙ 床 (1F) (床) 1-11-57, 1-11-58 ㉚ 床 (1F) (床) 1-11-59, 1-11-60 ㉛ 床 (1F) (床) 1-11-61, 1-11-62 ㉜ 床 (1F) (床) 1-11-63, 1-11-64 ㉝ 床 (1F) (床) 1-11-65, 1-11-66	㉞ 床 (1F) (床) 1-11-67, 1-11-68 ㉟ 床 (1F) (床) 1-11-69, 1-11-70 ㊱ 床 (1F) (床) 1-11-71, 1-11-72 ㊲ 床 (1F) (床) 1-11-73, 1-11-74 ㊳ 床 (1F) (床) 1-11-75, 1-11-76	㊴ 床 (1F) (床) 1-11-77, 1-11-78 ㊵ 床 (1F) (床) 1-11-79, 1-11-80 ㊶ 床 (1F) (床) 1-11-81, 1-11-82 ㊷ 床 (1F) (床) 1-11-83, 1-11-84 ㊸ 床 (1F) (床) 1-11-85, 1-11-86	㊹ 床 (1F) (床) 1-11-87, 1-11-88 ㊺ 床 (1F) (床) 1-11-89, 1-11-90 ㊻ 床 (1F) (床) 1-11-91, 1-11-92 ㊼ 床 (1F) (床) 1-11-93, 1-11-94 ㊽ 床 (1F) (床) 1-11-95, 1-11-96	㊾ 床 (1F) (床) 1-11-97, 1-11-98 ㊿ 床 (1F) (床) 1-11-99, 1-11-100 〇 床 (1F) (床) 1-11-101, 1-11-102 ① 床 (1F) (床) 1-11-103, 1-11-104 ② 床 (1F) (床) 1-11-105, 1-11-106	③ 床 (1F) (床) 1-11-107, 1-11-108 ④ 床 (1F) (床) 1-11-109, 1-11-110 ⑤ 床 (1F) (床) 1-11-111, 1-11-112 ⑥ 床 (1F) (床) 1-11-113, 1-11-114 ⑦ 床 (1F) (床) 1-11-115, 1-11-116	⑧ 床 (1F) (床) 1-11-117, 1-11-118 ⑨ 床 (1F) (床) 1-11-119, 1-11-120 ⑩ 床 (1F) (床) 1-11-121, 1-11-122 ⑪ 床 (1F) (床) 1-11-123, 1-11-124 ⑫ 床 (1F) (床) 1-11-125, 1-11-126	⑬ 床 (1F) (床) 1-11-127, 1-11-128 ⑭ 床 (1F) (床) 1-11-129, 1-11-130 ⑮ 床 (1F) (床) 1-11-131, 1-11-132 ⑯ 床 (1F) (床) 1-11-133, 1-11-134 ⑰ 床 (1F) (床) 1-11-135, 1-11-136	⑱ 床 (1F) (床) 1-11-137, 1-11-138 ⑲ 床 (1F) (床) 1-11-139, 1-11-140 ㉑ 床 (1F) (床) 1-11-141, 1-11-142 ㉒ 床 (1F) (床) 1-11-143, 1-11-144 ㉓ 床 (1F) (床) 1-11-145, 1-11-146	㉔ 床 (1F) (床) 1-11-147, 1-11-148 ㉕ 床 (1F) (床) 1-11-149, 1-11-150 ㉖ 床 (1F) (床) 1-11-151, 1-11-152 ㉗ 床 (1F) (床) 1-11-153, 1-11-154 ㉘ 床 (1F) (床) 1-11-155, 1-11-156	㉙ 床 (1F) (床) 1-11-157, 1-11-158 ㉚ 床 (1F) (床) 1-11-159, 1-11-160 ㉛ 床 (1F) (床) 1-11-161, 1-11-162 ㉜ 床 (1F) (床) 1-11-163, 1-11-164 ㉝ 床 (1F) (床) 1-11-165, 1-11-166	㉞ 床 (1F) (床) 1-11-167, 1-11-168 ㉟ 床 (1F) (床) 1-11-169, 1-11-170 ㊱ 床 (1F) (床) 1-11-171, 1-11-172 ㊲ 床 (1F) (床) 1-11-173, 1-11-174 ㊳ 床 (1F) (床) 1-11-175, 1-11-176	㊴ 床 (1F) (床) 1-11-177, 1-11-178 ㊵ 床 (1F) (床) 1-11-179, 1-11-180 ㊶ 床 (1F) (床) 1-11-181, 1-11-182 ㊷ 床 (1F) (床) 1-11-183, 1-11-184 ㊸ 床 (1F) (床) 1-11-185, 1-11-186	㊹ 床 (1F) (床) 1-11-187, 1-11-188 ㊺ 床 (1F) (床) 1-11-189, 1-11-190 ㊻ 床 (1F) (床) 1-11-191, 1-11-192 ㊼ 床 (1F) (床) 1-11-193, 1-11-194 ㊽ 床 (1F) (床) 1-11-195, 1-11-196	㊾ 床 (1F) (床) 1-11-197, 1-11-198 ㊿ 床 (1F) (床) 1-11-199, 1-11-200 〇 床 (1F) (床) 1-11-201, 1-11-202 ① 床 (1F) (床) 1-11-203, 1-11-204 ② 床 (1F) (床) 1-11-205, 1-11-206
---	--	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

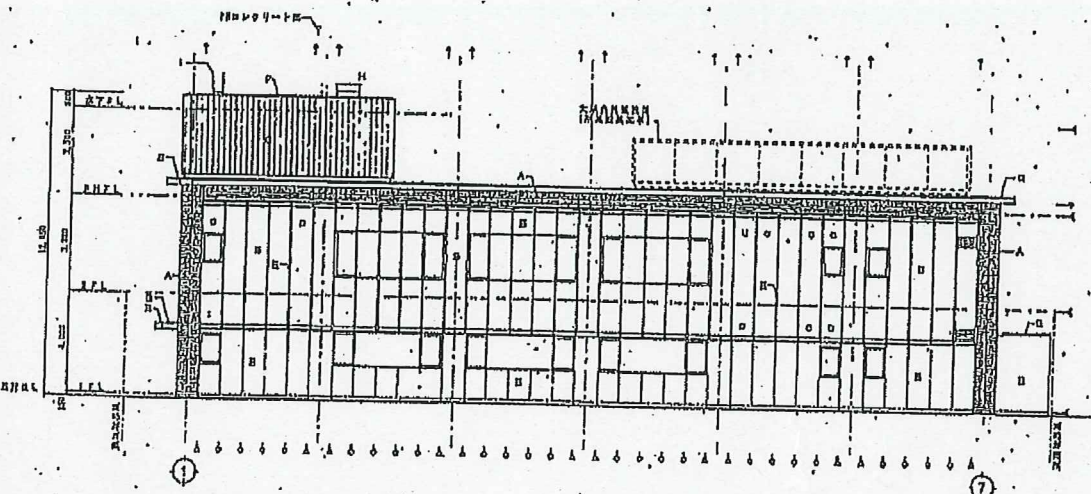
高さ立面図



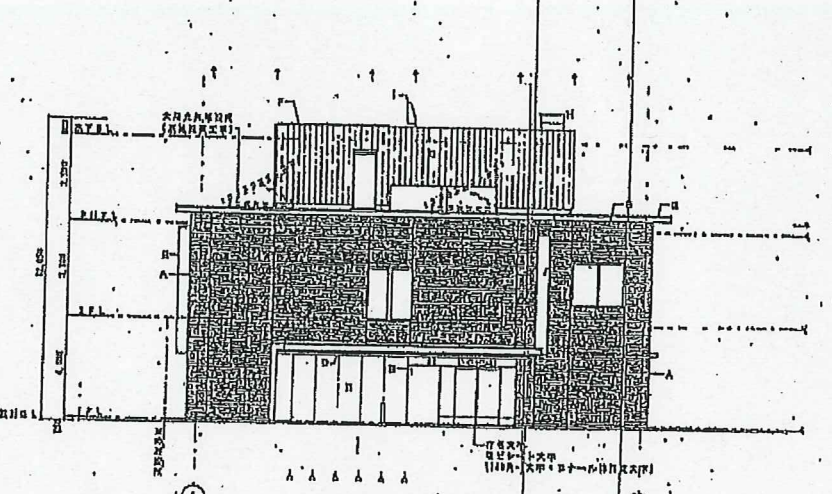
高さ立面図



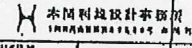
高さ立面図

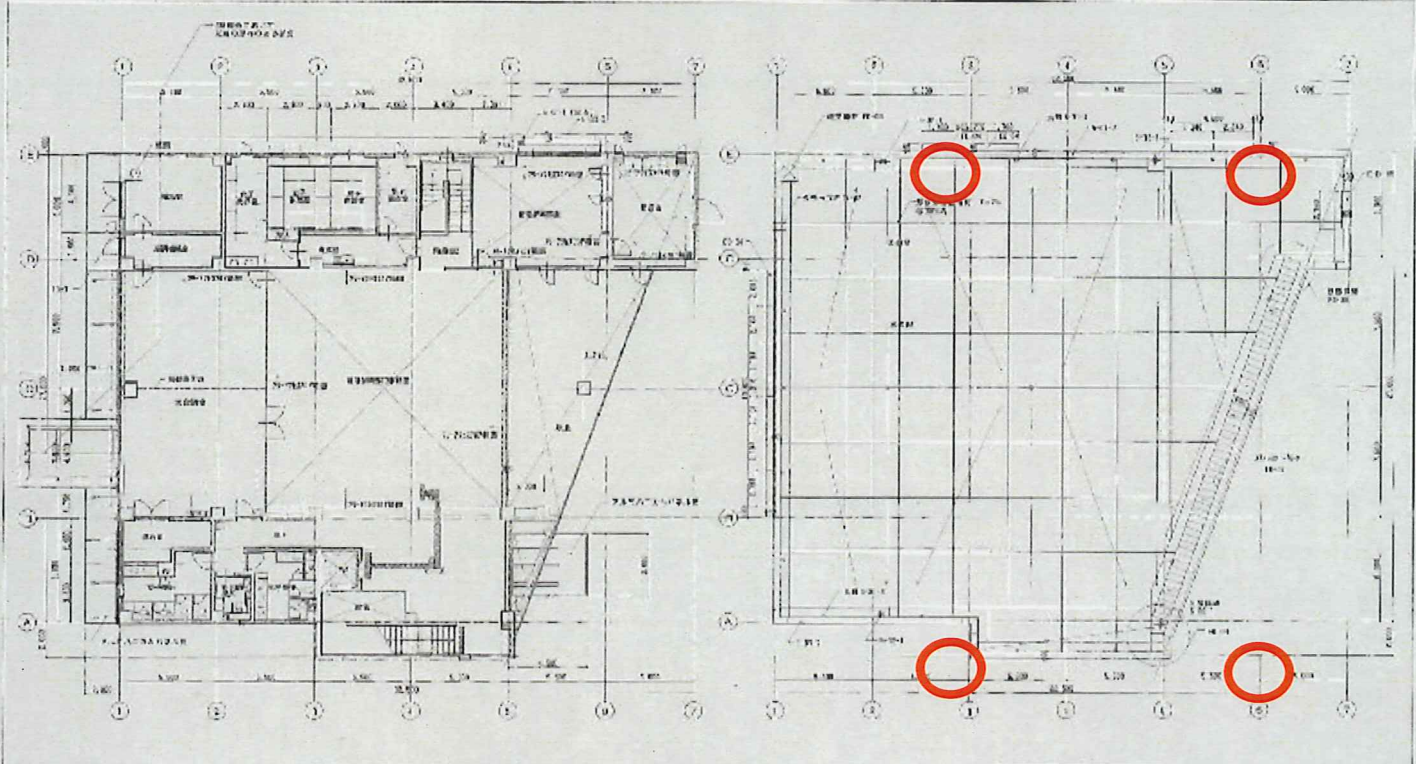


高さ立面図



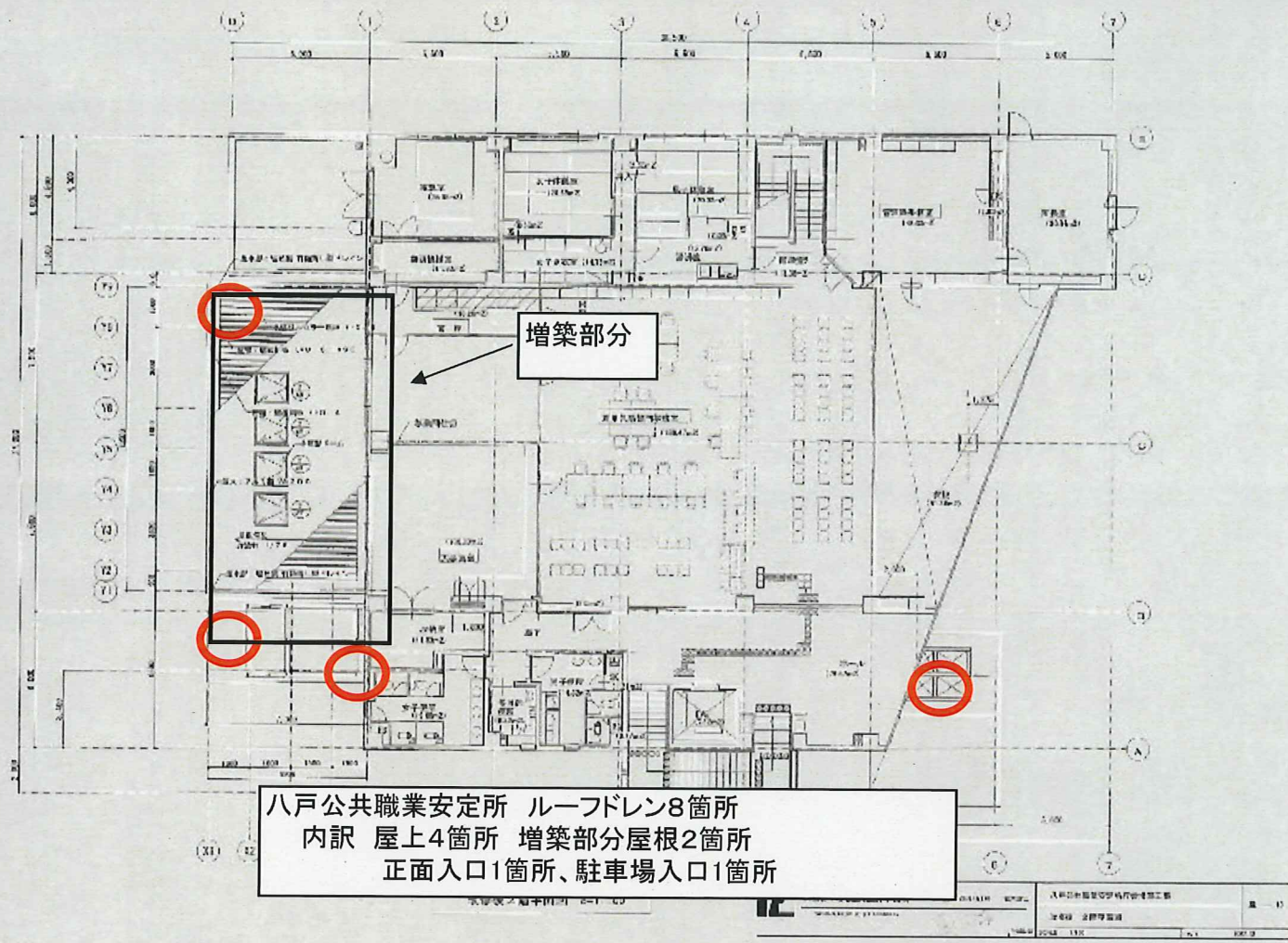
三次公共職業安定所

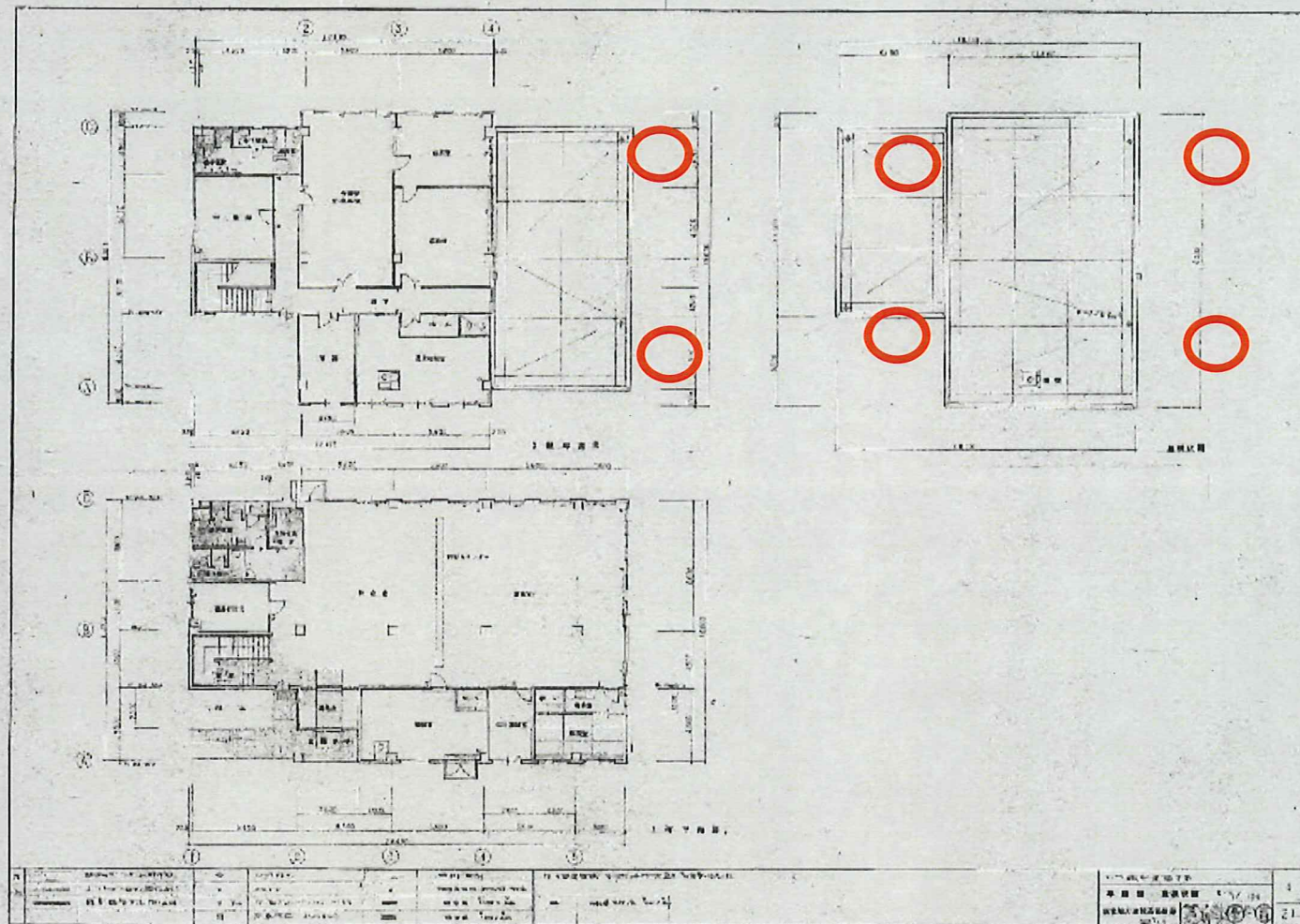
A. 外観: 白亜タイル	F. 屋根葺き	— 内装	1-11	 本国立設計事務所 107110	三次事務所 107110	三次事務所 107110	三次事務所 107110	三次事務所 107110
B. 内装: コンクリート打設仕上げ	G. 外装 (アルミ)	A. 内装	1-11					
C. 内装: 桧板	H. 窓	B. 内装 (コンクリート打設)	1-11					
D. 外装 (タイル)	I. 設備	C. 内装	1-11					
E. 内装 (タイル)	J. 設備	D. 内装	1-11					



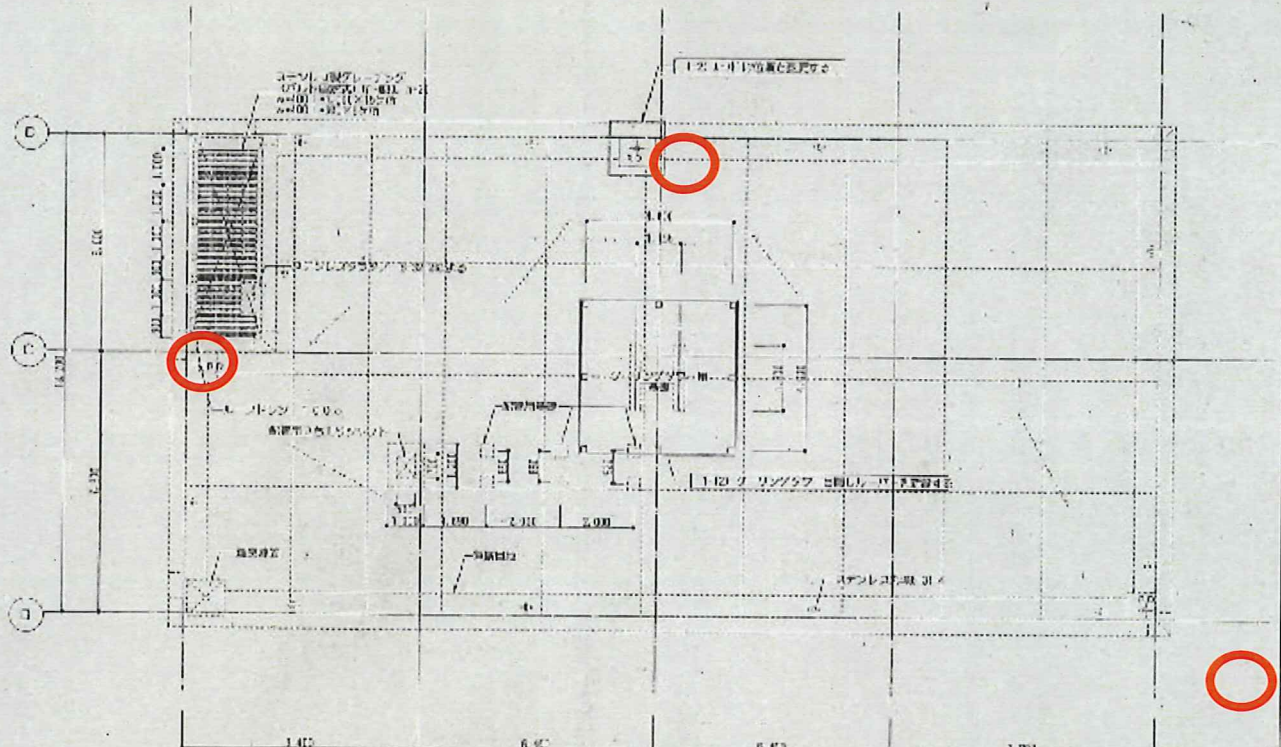
八戸公共職業安定所 ルーフドレン8箇所
 内訳 屋上4箇所 増築部分屋根2箇所
 正面入口1箇所、駐車場入口1箇所

1	屋根排水設備	1	1
2	屋根排水設備	2	2
3	屋根排水設備	3	3
4	屋根排水設備	4	4
5	屋根排水設備	5	5
6	屋根排水設備	6	6



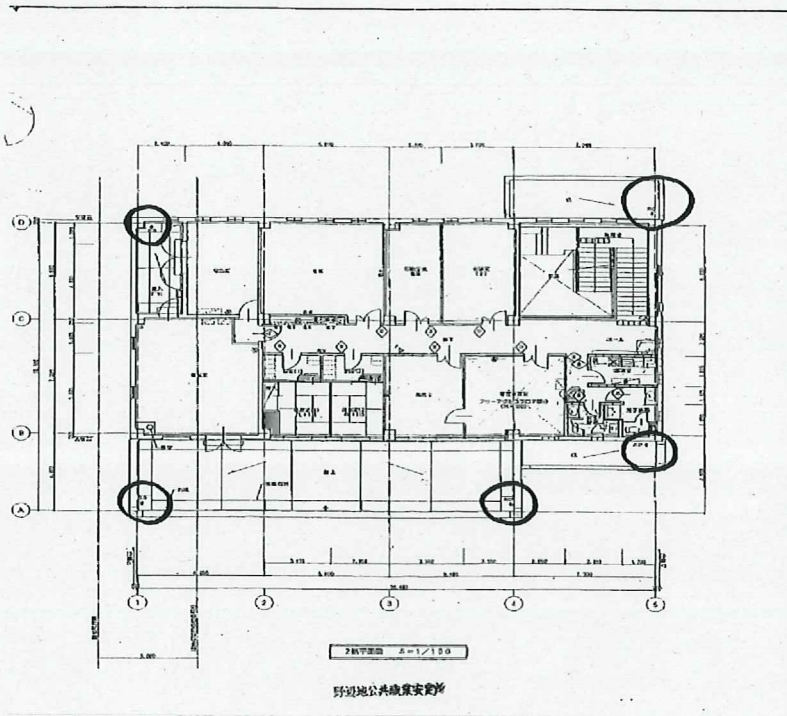


むつ公共職業安定所 ルーフトレン6箇所

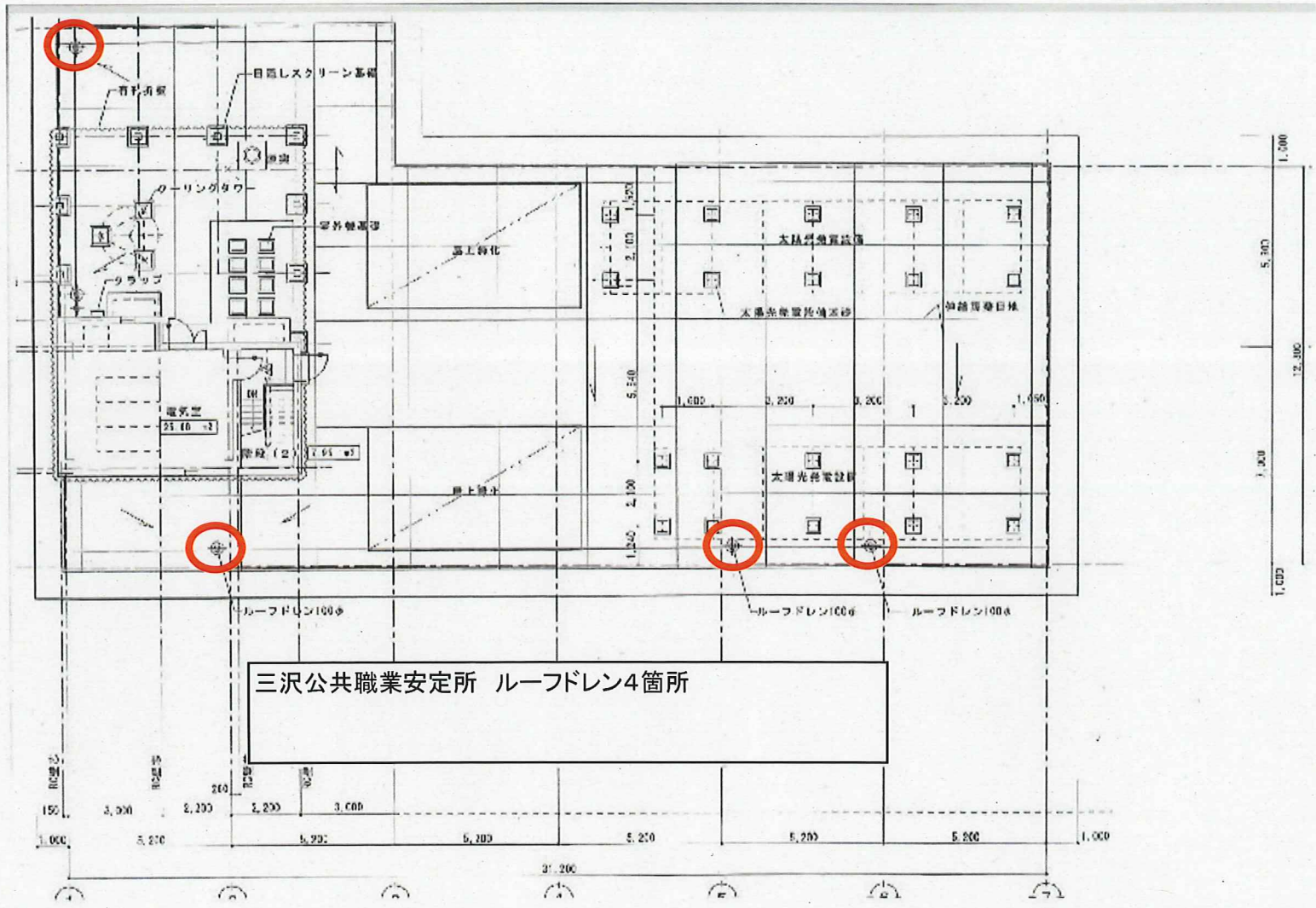


野辺地公共職業安定所 ルーフドレン3箇所

屋上排水平面図 S-1/100



野辺地公共職業安定所 ルーフドレン5箇所



三沢公共職業安定所 ルーフドレン4箇所

契約金額内訳書

(単位：円)
(金額：税込)

項目	日常清掃		定期清掃 (1回/年)					定期清掃 (2回/年)	ねずみ・昆虫 (アリを含む) 等調査 (2回/年)	空気環境測定 (6回/年)	小計
	年間総額	月額	床清掃	ガラス清掃	排水口・パイプ清掃	マット清掃	ブラインド 清掃	屋上ドレン清掃			
八戸公共職業安定所											
むつ公共職業安定所											
野辺地公共職業安定所											
三沢公共職業安定所											
合計 (税抜)											
消費税											
合計 (税込)											