

# 入札公告

次のとおり一般競争入札を行うので、会計法予算決算及び会計令第74条に基づき公告する。

令和8年3月4日

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 山下 拓志

## 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）
- (2) 仕様 別紙「仕様書」による。
- (3) 納入場所 別紙「仕様書」による。
- (4) 履行期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- (5) 入札方法 最低価格落札方式による。  
落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2. 競争入札参加資格

- (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つて、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) 令和07・08・09年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」でB、C又はD等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 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、国民年金及び労働保険）に加入しており、かつ該当する制度の保険料の滞納が無いこと。
- (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) 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。
- (7) 経営の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あること。
- (8) 労働関係法令を遵守していること。
- (9) この入札の入札書提出期限の直近1年間において、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。）を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。  
※これに該当すると思われる事実がある者は、あらかじめ5(1)に照会すること。
- (10) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

## 3. 入札参加の受付

- (1) 受付期間及び場所  
令和8年3月4日（水）10時00分～令和8年3月18日（水）16時00分  
長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 及び 政府電子調達（GEPS）システムにおいて
- (2) 提出するもの  
「入札説明書」による。
- (3) その他  
入札参加を希望する者は、受付期間内に受付を終了すること。  
※入札説明会は実施しないため、入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、随時受け付けることとする。

## 4. 電子入札システムの利用

本案件は、政府電子調達（GEPS）システム(<https://www.p-portal.go.jp/>)で行い、原則、入札は電子入札、契約書の締結は電子契約によること。なお、当システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面により申し出た場合に限り、紙入札に変えることができる。

## 5. 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先  
〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階  
長崎労働局総務部総務課 担当者 会計第一係 安本 電話 095-801-0020
- (2) 入札書の受領期限  
令和8年3月4日（水）10時00分～令和8年3月19日（木）12時00分まで  
※開札に立会う場合は、(3)の期限による。  
（立会を希望する場合は事前に連絡のこと。ただし、会場を確保できない場合がある。）
- (3) 開札の日時及び場所  
令和8年3月19日（木）13時30分  
TBM長崎ビル3階 長崎労働局総務部総務課

## 6. 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

## 7. 入札の無効

本公告に示した一般競争入札参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

8. 入札保証金及び契約保証金 免除
9. 契約の手續において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
10. 契約書作成の可否

会計法第29条の8及び予算決算及び会計令第100条により行う。

（※原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。）

## 11. その他

- (1) 詳細は入札説明書による。入札参加者は、入札説明書を熟読し、内容承認のうえ参加すること。
- (2) 担当者等から提出される契約関係書類（契約書除く）については、押印の省略が可能であるが、事業者としての決定であること。
- (3) 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

# 入札説明書

長崎労働局総務部総務課

長崎労働局の下記契約に係る入札については、入札公告、入札説明書及び仕様書等によるものとする。

## 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）
- (2) 仕様 別紙「仕様書」による。
- (3) 納入場所 別紙「仕様書」による。
- (4) 履行期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日  
※ただし、契約締結日までに政府予算案（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。
- (5) その他の事項 本案件は、政府電子調達(GEPS)システム(<https://www.p-portal.go.jp/>)により執行する。ただし、特段の事情がある者は、政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について（別紙2）を作成し、参加申込書等提出期限までに提出すれば、書面による入札書の提出（以下「紙入札」という。）を行うことができる。

## 2. 参加申込書等の提出について

入札に参加を希望する者は、以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出すること。

又、開札日の前日までに支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

### (1) 提出期間

令和8年3月4日（水）10時00分～令和8年3月18日（水）16時00分まで

### (2) 提出場所

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 安本 TEL095-801-0020

### (3) 提出書類

#### ①共通事項

長崎労働局ホームページから当該「入札説明書」等をダウンロードした場合は、事前に必ず『入札関係書類受領書』を提出すること。（メールアドレスによる提出可）

#### ②政府電子調達(GEPS)システムにより入札を行う場合

提出書類	提出方法
・入札参加申込書（別紙1） ・競争参加資格審査結果通知書（写） ・誓約書（別紙5） ・自己申告書（別紙6） ・「建築物環境衛生管理業」等の登録証明書（写）	スキャナ等により電子データ化したものを政府電子調達(GEPS)システムにより送信すること。 参加申込・入札等を代理人が行う場合は、同システムに定める委任の手続きを完了しておくこと。

#### ③紙入札により入札を行う場合

提出書類	提出方法
・入札参加申込書（別紙1） ・競争参加資格審査結果通知書（写） ・政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について（別紙2） ・委任状（別紙4） ※該当者のみ ・誓約書（別紙5） ・自己申告書（別紙6） ・「建築物環境衛生管理業」等の登録証明書（写）	持参もしくは郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。

(4) その他

上記(3)②、③の提出書類を提出せず、又は虚偽の記載をした書類を提出した場合は、当該者の入札は無効とする。

3. 入札書等の提出について

(1) 以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札を無効とする。

なお、政府電子調達(GEPS)システムにより応札する場合は通信状況により提出期限内に政府電子調達(GEPS)システムに入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕を持って行うこと。

入札者は、その提出した入札書の引換え、変更または取消しをすることはできない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(2) 政府電子調達(GEPS)システムにより入札を行う場合

①入札書の提出期限

令和8年3月4日(水)10時00分～令和8年3月19日(木)12時00分まで

②入札書の提出方法

入札にあたっては、入札書の書面による提出は不要であるが、スキャナ等により電子データ化した「入札金額内訳書」(別紙3-2)を添付して政府電子調達(GEPS)システムにより入札金額を送信すること。

(3) 紙により入札を行う場合

①入札書の受領期限

令和8年3月4日(水)10時00分～令和8年3月19日(木)12時00分まで

②入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 安本 TEL095-801-0020

③入札書の提出方法

入札書は別紙3-1の様式にて作成し、入札金額の内訳を別添「入札金額内訳書」(別紙3-2)に記入して提出すること。直接提出する場合は封筒に入れ封印し、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官 長崎労働局総務部長あて)及び「令和8年3月19日(木)開札『令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託(東北地区)』の入札書在中」と朱書きし、上記3の(3)②へ入札書の受領期限までに提出すること。

郵便(書留郵便に限る)により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「令和8年3月19日(木)開札『令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託(東北地区)』の入札書在中」の旨朱書きし、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記し、上記3の(3)②あてに入札書の受領期限までの必着で送付すること。

開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(4) 代理人による入札

①代理人が入札する場合は、委任の手続きを行うこと。各種証明の提出等をシステム上において行う場合は、最初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了すること。

なお、政府電子調達システムにおいては、複数の代理人による応札は認めない。

②代理人が紙により入札する場合は、入札書に競争参加者の氏名、名称又は、商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入しておくとともに、入札書の受領期限までに別紙4の様式による代理委任状を提出すること。

なお、復代理人を選任する場合は、別紙4及び別紙4(復代理人用)の2通が必要となるので注意すること。

③入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

4. 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

(1) 入札参加資格のない者

(2) 当該競争入札について不正行為を行った者

(3) 書面による入札において記名がない者

(4) 入札書の金額、氏名について誤脱及び判読不可能なものがある者

(5) 入札書または入札付属書について金額の記載を訂正した者

- (6) 単価、数量及び総価を記載することを求めた場合に入札書または入札金額内訳書に計算誤りがある者
- (7) 1人で2以上の入札をした者
- (8) 代理人でその資格のない者
- (9) 別紙5の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反する者
- (10) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けた者
- (11) 入札書の金額記入欄の頭に『金』もしくは『¥』マークの記入のない者
- (12) 前各号に掲げるもののほか競争の条件に違反した者

## 5. 入札の延期等

競争に参加し又はこれに関連する者が共謀結託その他不正行為を行い、又は行おうとしていると認められるとき、又、入札条件の変更その他必要と認めるときは入札を延期し、若しくは取り止めることがある。

## 6. 開札

- (1) 開札の日時及び場所

**令和8年3月19日（木）13時30分**

**長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 長崎労働局総務部総務課**

- (2) 紙入札立会者

開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- (3) 再度入札の取扱い

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の範囲内で有効な入札がないときは、再度の入札を行う。

- ① 再度入札の提出日時及び場所

**令和8年3月19日（木）16時00分～令和8年3月25日（水）12時00分まで**

**※ 紙入札の場合の入札書提出場所については、上記3(3)②と同じ。**

- ② 再度入札の開札日時及び場所

**令和8年3月25日（水）13時30分**

**※ 開札場所については、上記6(1)と同じ。**

## 7. 入札辞退

- (1) 入札を辞退するときは、入札執行前までに、入札辞退届（別紙7）を支出負担行為担当官等に直接持参し、又は、郵送にて行う。
- (2) 入札を辞退したものは、これを理由として以後の入札等について不利益な取扱いを受けるものではない。

## 8. 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- (1) 上記3. に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、公告で示す競争参加資格及び仕様書の要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき者が次に該当する場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、次の場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。なお、事情聴取及び関係資料等の提示に応じない場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」として落札者としなない場合があるため留意すること。
  - ① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合（低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査（契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるか否かについて）を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。調査に当たって求める資料は以下のとおり。）
    - ・当該価格により入札した理由及び積算の妥当性が分かるもの（価格内訳書、工程表を含む）
    - ・契約の履行体制
    - ・契約期間中における他の契約請負状況

- ・手持機械その他固定資産の状況
- ・国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況（※契約実績）
- ・経営状況（設立・営業品目・資本金等（直近の財務諸表、全部事項証明））
- ・信用状況（※貸金不払い及び下請代金支払い遅延状況等）
- ・個人情報の取扱いに関する事項（セキュリティ体制）

② 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場合

- (3) 落札者となるべき者が、二者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定する。
- (4) 落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭又はシステムの開札結果の通知書により通知するものとする。

## 9. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して共謀結託その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。

## 10. 契約書の作成

原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。なお、格別の事情により政府電子調達（GEPS）システムによる電子契約が困難な場合に限り紙媒体での取り交わしを可とする。紙媒体の場合、落札者は、支出負担行為担当官等から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官等に提出すること。

## 11. 再委託について

- (1) 受注者は、当該業務の全部を下請け会社等他者（乙の子会社（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（以下「再委託」という）することはできない。
- (2) 受注者は、再委託をしない場合又は当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合は、別途定められた様式により報告しなければならない。
- (3) 受託者は、当該再委託に係る契約金額が50万円以上の場合は、別途定められた様式により、再委託に係る承認申請を行わなければならない。
- (4) 長崎労働局は、再委託にかかる承認申請を受け付けた場合は、再委託が必要な理由、再委託額、契約金額に占める再委託の割合等を総合的に勘案し承認するかを判断の上、受注者に通知するものとする。
- (5) 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、長崎労働局に対し全ての責任を負うものとする。
- (6) 本契約を遵守するために必要な事項について、契約書を準用して再委託者と約定しなければならない。
- (7) 再委託者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等を記載した「履行体制図」を長崎労働局に対して提出し、履行体制について明らかにしたうえで、承認を得なければならない。

## 12. 代金の支払い

- (1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 『請求書』の宛名は、「官署支出官 長崎労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

## 13. 入札結果（契約情報）の公表

- (1) 政府電子調達（GEPS）システムにより執行した案件については、入札結果を落札者の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表することとする。
- (2) 一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約業者及び契約金額等を長崎労働局ホームページに公表する。

## 14. 契約関係書類について

- (1) 担当者から提出される契約関係書類については、事業者としての決定であること。

- (2) 原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。なお、格別の事情により政府調達システムによる電子契約が困難な場合に限り紙媒体での取り交わしを可とする。
- (3) 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

15. 人権尊重への取り組みについて

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものである。

16. 障害発生時及び政府電子調達(GEPS)システム操作等の問い合わせ先

◎ヘルプデスク 0570-000-683 03-4332-7803（IP電話等をご利用の場合）

◎ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/>

但し、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、3の(3)の入札書の提出場所に連絡すること。

# 入札関係書類受領書

## 【連絡票】

長崎労働局 総務部 総務課 会計第一係 行

(メールアドレス nagasaki-keiyaku×mhlw.go.jp )

※迷惑メール防止のため、メールアドレスの一部を変えています。「×」を「@」に置き換えてください。

案件名	令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）
受領日 (ダウンロード日)	
会社名	
担当者名	
担当者電話番号	
備考	

※入札関係書類を当局ホームページからダウンロードした場合又は窓口で受領した場合には、本票に記載のうえ、上記メールアドレスに送信（又は窓口へ提出）してください。

※急な仕様の変更等をした場合、又は質疑等に関する回答を行う場合に貴担当者様への連絡の際に使用させていただきます。

## 入札参加申込書

1 案件名 令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

2 競争に参加するものに必要な資格に関する事項について

- (1) 令和07・08・09年度厚生労働省競争入札参加資格（全省庁統一資格）における等級  
 役務の提供等（ ）等級
- (2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない。 はい ・ いいえ
- (3) 経営状態が著しく不健全であると認められるものではない。 はい ・ いいえ
- (4) 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るものではない。 はい ・ いいえ
- (5) 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、国民年金及び労働保険）の加入義務があるにもかかわらず、加入していないものではない。  
 ※自社に該当する保険制度のにチェック（）を入れること。 はい ・ いいえ
- (6) 該当する制度の保険料の滞納があり、指導に応じず、現在も滞納があるものではない。 はい ・ いいえ
- (7) 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。 はい ・ いいえ

1 事業所名	
2 担当者所属名称	
3 担当者名	
4 担当者所属住所等	
5 担当者電話番号	
6 担当者メールアドレス	

入札方式 紙入札 ・ 政府電子調達(GEPS)システム

(いずれかに○)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
 長崎労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 山下 拓志 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記の入札案件について、政府電子調達(GEPS)システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

1 入札案件名

令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

2 政府電子調達(GEPS)システムでの参加ができない理由

## 入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 山下 拓志 様

入札者所在地  
 商号又は名称  
 代表者職氏名  
 (代理人による入札の場合は) 代理人

下記金額をもって入札いたします。

記

		億	千	百	十	万	千	百	十	円	也
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

金額の頭に必ず『金』もしくは『¥』マークを入れること。

※1 消費税及び地方消費税は含まない。

(¥ \_\_\_\_\_ - 税込)

※2 ※1の110/100に相当する額を記載すること。  
 (当該金額に1円未満の端数がある場合は切り捨てる)

電子くじ番号 

--	--	--

※3 3ケタの電子くじ番号(000~999)を記載すること。  
 (同価入札の場合に使用する)

1. 件名 令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託 (県北地区)

2. 入札条件 予算決算及び会計令第76条の定めるところによる。

備考

- 金額は、アラビア数字を用い、訂正又は抹消することはできない。
- 「入札金額内訳書」(別紙3-2)を添付すること。
- 「入札書」及び「入札金額内訳書」の添付漏れや計算誤り、金額の訂正は入札無効となるので注意すること。

## 入札金額内訳書

令和 8 年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

	官署名	日常清掃及び 日常巡回清掃	定期清掃				計
			床	窓ガラス	ブラインド	換気扇	
1	江迎労働基準監督署	円	円	円	/	/	円
2	佐世保公共職業安定所	円	円	円	円	円	円
3	ハローワークプラザ佐世保	円	円	/	/	/	円
4	江迎公共職業安定所	円	円	円	/	/	円
合 計 額 (入札金額)							円

※消費税及び地方消費税は含めないこと。  
 ※計算誤りがないか、「合計額」が入札書（別紙 3 - 1）の入札金額と同額であることを確認すること。  
 ※入札書（別紙 3 - 1）に添付すること。

支出負担行為担当官  
 長崎労働局総務部長 殿

所在地  
 商号又は名称  
 代表者氏名  
 （又は代理人氏名）

印不要

## 委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 山下 拓志 様

委 任 者

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

今般下記の者を代理人として定め、下記事項の権限を委任いたします。

受 任 者

所 在 地

商号又は名称

氏 名

(注)

(件名)

令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

委 任 事 項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について
- 契約締結について
- 代金の請求及び受領について
- 復代理人の選任について

復代理人への委任事項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について

※該当項目の□にチェック（✓）を入れること。

(注) 代理人の印鑑を押印する場合は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

## 代理人入札に係る留意事項

代理人をもって入札に参加する場合には、下記により委任状を作成の上、入札書提出の際に提出してください。

1. 入札事務を行う者がその法人の本店又は本社に所属する場合
  - (1) 委任状の委任者名は、その法人の代表者名とし、代理人は入札を行うものとする。
  - (2) 入札書の入札者は上記代理人とすること。
  
2. 入札事務を行う者がその法人の支店又は営業所等に所属する場合
  - (1) 委任状は、「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」の形で委任状を二通作成すること。

その際「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長」への委任状は、別紙4を使用し、復代理人の選任の欄にチェックを入れること。「支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」への委任状は、別紙4(復代理人用)を使用すること。

    - イ) 法人の代表者が同一法人の支店又は営業所の長に対し委任する際の委任状については、委任状の代表者は、その法人の代表者名とし、代理人はその支店又は営業所の長とすること。
    - ロ) 同一法人の支店又は営業所の長が更に他の者に委任する際の委任状については、委任状の代表者は委任を受けた支店又は営業所の長とし、代理人は実際に入札を行う者とすること。なお、任意代理人の復任権は、制限されており、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない。(民法第104条)
  - (2) 入札書は前記1と同様、入札者を上記代理人(実際に入札を行う者)とすること。

# 委任状 (復代理人用)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 山下 拓志 様

委任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

今般下記の者を代理人として定め、下記事項の権限を委任いたします。

受任者

所在地

商号又は名称

氏名

(注)

(件名)

令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託 (県北地区)

委任事項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について

※該当項目の□にチェック (✓) を入れること。

(注) 代理人の印鑑を押印する場合は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

## 代理人入札に係る留意事項

代理人をもって入札に参加する場合には、下記により委任状を作成の上、入札書提出の際に提出してください。

1. 入札事務を行う者がその法人の本店又は本社に所属する場合
  - (1) 委任状の委任者名は、その法人の代表者名とし、代理人は入札を行うものとする。
  - (2) 入札書の入札者は上記代理人とすること。
  
2. 入札事務を行う者がその法人の支店又は営業所等に所属する場合
  - (1) 委任状は、「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」の形で委任状を二通作成すること。

その際「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長」への委任状は、別紙4を使用し、復代理人の選任の欄にチェックを入れること。「支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」への委任状は、別紙4(復代理人用)を使用すること。

    - イ) 法人の代表者が同一法人の支店又は営業所の長に対し委任する際の委任状については、委任状の代表者は、その法人の代表者名とし、代理人はその支店又は営業所の長とすること。
    - ロ) 同一法人の支店又は営業所の長が更に他の者に委任する際の委任状については、委任状の代表者は委任を受けた支店又は営業所の長とし、代理人は実際に入札を行う者とすること。なお、任意代理人の復任権は、制限されており、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない。(民法第104条)
  - (2) 入札書は前記1と同様、入札者を上記代理人(実際に入札を行う者)とすること。

## 誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

## 1 契約の相手方として不適当な者

- (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

## 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (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を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかな資料を添付すること。



# 自己申告書

## 案件名

令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

- 1 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。
- 2 過去1年以内に、当社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ていないこと。
- 3 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- 4 契約締結後、当社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には、速やかに報告すること。
- 5 前記1から4について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 殿

# 入 札 辞 退 届

案 件 名

令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

上記について入札申込をしましたが、都合により入札を辞退します。

令和 年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 殿

令和8年度 長崎労働局管内清掃作業概要

対象地区	対象施設	日常清掃・日常巡回清掃 作業時間（時間/日）	年間実施予定回数（回）		定期清掃実施項目	備考
			日常清掃・日常巡回清掃	定期清掃		
県北	江迎労働基準監督署	2	103	1	床・窓ガラス	
	佐世保公共職業安定所	全体清掃：3 部分清掃：2	全体清掃：141 部分清掃：100	1	床・窓ガラス・ ブラインド・換気扇	
	ハローワークプラザ佐世保	2	102	1	床	
	江迎公共職業安定所	3	103	1	床・窓ガラス	

# 仕 様 書

## 1 件 名

令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

## 2 契約期間（履行期間）

自 令和8年4月1日 至 令和9年3月31日

※ただし、令和8年4月1日までに政府予算案（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。

## 3 業務目的

### （1）日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、庁舎の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な庁舎環境を整備するとともに、庁舎の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

### （2）定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、庁舎部材を保護することによって、庁舎の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な庁舎環境を整備するとともに、庁舎の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

## 4 履行場所

別添『対象官署一覧』のとおり

## 5 共通仕様及び清掃業務の範囲

（1）本仕様書の用語の定義及び本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」の該当部分による。

（2）清掃対象となる部分の作業内容については、「別紙1」の「清掃業務作業内容」による。

（3）各官署（以下「施設」という。）の清掃対象となる部分、清掃を行う日（周期）、清掃時間帯は、別添各施設の「清掃基準表」による。なお、「定期清掃」の作業日程等については、各施設管理担当者との協議の上決定する。

※「日常清掃」は各官署の全ての清掃を行う日について（やむを得ず当初の作業予定日を振り替えた場合は、清掃を行う日は「振替日」とする。）、「定期清掃」は対象官署の全てについて作業を行うこと。

※祝日の取扱いは清掃作業日時点において「国民の祝日に関する法律」に定められた内容による（契約時に定められていなかった祝日における作業の取扱いについては別途協議する＜別の日への振替、契約変更など＞）。

（4）家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、別途協議する。

（5）次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

- ・家具、什器等があり清掃不可能な部分。
- ・電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
- ・各施設の開庁時間中（執務中）の清掃場所又は部位で、あらかじめ施設管理担当者に指示を受けた場合。

（6）本仕様書に記載されていない事項であっても、軽微な清掃作業については、契約金額の範囲内で

随時施設管理担当者から依頼する場合がある。

## 6 「日常清掃・日常巡回清掃」の業務関係者の配置及び業務責任者等に関する事項

- (1) 受注者は、各施設の清掃を行う日の清掃時間帯に、清掃対象となる部分の清掃作業が完了するために必要な業務関係者（以下「清掃作業員」という）を配置し、業務を履行すること。やむを得ず代替要員を要したり、清掃を行うべき日に作業できず作業日の振替を要したりする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。  
なお、参考の各施設の清掃作業従事人数は、「別紙2」の「(参考) 長崎労働局施設別清掃作業員従事人数」の通り。
- (2) 受注者は、清掃作業員の身元、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。また、職務の重要性を認識させ、身だしなみや言葉遣い等についても指導を徹底し、各施設利用者等の信頼を損なうことのないよう、細心の注意を払うこと。
- (3) 清掃作業員には作業に適した服装並びに履物を着用させ、名札等で受注者名及び清掃作業員氏名（姓のみでも可）を明示し、業務を行うこと。
- (4) 各施設の業務責任者を定め、業務責任者は業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行うこと。
- (5) 清掃作業中は禁煙とする。

## 7 臨時の措置に関する事項

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

## 8 業務報告及び検査に関する事項

- (1) 業務責任者は、各施設の日々の清掃作業員名、実施時間、連絡事項が記載された書類（「清掃作業完了報告書（日常清掃・日常巡回清掃）」及び「定期清掃実施報告書」：別添「参考様式1」及び「参考様式2」参照）を作成し、日々の業務完了後に各施設管理担当者の確認印を得、提出する（原則、各報告書は参考様式を用いて作成すること。その他任意様式でないと支障がある場合は、長崎労働局担当者と協議すること。）。なお、施設管理担当者の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所があった場合は、当該報告書にその旨を記載する。  
なお、定期清掃については、「定期清掃実施報告書」に併せて「①着手前の状況写真、②作業状況の確認写真、③使用資機材等の写真、④作業完了後の状況写真」を、作業完了後10日以内に施設管理担当者に提出すること。
- (2) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。
- (3) 施設管理担当者の検査の結果、不合格となった場合は施設管理担当者の指示に従い、合格するまで仕様書に適した必要な作業を行う。その際には、清掃時間帯（清掃を行う日）を超えることがあることに留意する。

## 9 自主点検に関する事項

清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、四半期ごとに1回（3月内ごとに1回）を標準として、年間を通じ定期的に自主点検を行い、施設管理担当者へ報告する。報告に際しては、任意の様式により「自主点検に関する報告書」を提出する。

## 10 業務に関する留意事項

- (1) 便所及び洗面所等の清掃作業中には、出入口付近に「清掃作業中」であることを表示（清掃用ブラパネル等の設置）し、転倒への注意を促す。特に、施設の開庁時間中の作業については、施設利用者に配慮すること。
- (2) 業務中は、整理整頓・節水・節電を心がけること。また、施設利用者の通行を妨げたり、騒音により施設の業務に支障を来さないよう、十分配慮すること。
- (3) 機器を操作する際には安全確認を行い、事故のないように注意すること。万が一業務中に事故が

発生した場合は、事故の大小に関わらず、速やかに施設管理担当者へ報告すること。

(4) 業務中に不審者や不審物を発見した場合は、各施設管理担当者に速やかに報告すること。

(5) 業務中に、施設利用者とのトラブルが発生した場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。

(6) 清掃作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

#### 11 清掃業務に必要な資機材や消耗品等の準備及び費用負担に関する事項

(1) 本件業務に必要な以下の物品は、受注者が準備し、その費用を受注者が負担する。

- ・清掃作業員の作業服、靴、名札等
- ・掃除機、ほうき、脚立、清掃用プラパネル等の清掃資機材
- ・清掃業務に必要なタオル、ゴム手袋、洗剤、消毒液等の消耗品
- ・事務用品（委託者への各種提出書類作成用備品・消耗品等含む）
- ・その他、本件業務に必要な一切のもの（以下の「11-（2）」に記載があるものを除く）

(2) ゴミ袋（各市指定ごみ袋以外）、防臭剤、トイレットペーパー・水石鹸等の衛生消耗品は、委託者が準備し、その費用を委託者が負担する。また、業務に必要な各施設の電気、水道の使用に係る費用は、委託者が負担する。

#### 12 使用資機材に関する事項

(1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。

(2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。

(3) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

(4) 貸与された使用機材は作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。

(5) 使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。

(6) 使用する資機材、洗剤等には、受注者名（又は屋号等）を明記し、各施設の備品・消耗品類等と容易に区別できるようにして使用及び保管すること。

#### 13 施設・設備の使用等に関する事項

(1) 清掃作業員（業務担当者）は、各施設管理担当者が指定した庁舎内便所を利用することができる。

(2) 清掃作業員が各施設内で休憩する場合は、各施設管理担当者が指定した場所で行うこと。

(3) 各施設に、清掃作業員の通勤用車両（二輪車、自転車等を含む）を駐車することはできない。

(4) その他上記（1）～（3）以外の施設・設備の使用については、別途各施設管理担当者と協議することとし、本件業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

#### 14 損害賠償に関する事項

業務中に、受注者の責に帰すべき事由により発生した第三者又は委託者への損害については、受注者がその損害を賠償する。

#### 15 各施設管理責任者との事前協議及び提出書類に関する事項

受注者は、履行開始日の前日までに各施設を訪問し、本仕様書に定めのない事項等について、各施設管理担当者と協議を行うとともに、必要な打ち合わせを行うこと。

その際は、以下（1）～（4）の書類を各施設管理担当者に提出し、内容の説明を行うこと。提出書類の様式は特に定めないが、各施設管理担当者から内容の見直しを求められた場合は、速やかに再提出を行うこと。

(1) 「日常清掃・日常巡回」の作業計画書（作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者（清掃作業員）名、安全管理等を具体的に定めたもの）

(2) 「清掃作業完了報告書（日常清掃・日常巡回清掃）」様式

- (3) 「定期清掃実施報告書」様式
- (4) 「自主点検に関する報告書」様式
- (5) 各施設管理担当者との事前協議（打ち合わせ）に先立ち、委託者は各施設管理担当者の名簿を落札者に提出することとする。

## 16 定期清掃に関する事項

- (1) 定期清掃の実施日時については、受注者から連絡を行い、各施設管理担当者と協議の上、日程調整を行うこと。定期清掃作業予定日は原則、この日程調整の1か月後以降とする。なお定期清掃の履行は契約期間の開始日以降、令和9年3月31日までに行うこと（期限の順延は認められない。また、1月以降は繁忙期により日程調整困難になる恐れがあるため、対象施設全てを完了できるように計画的に実施すること）。
- (2) 作業日程決定後、定期清掃作業予定日の前日までに、「定期清掃」の作業計画書を各施設管理担当者に提出し、内容の説明を行うこと。  
作業計画書の様式は特に定めないが、各施設管理担当者から内容の見直しを求められた場合は、速やかに再提出を行うこと。
- (3) 窓ガラス清掃等で、高所作業車等を使用する場合は、労働安全衛生法の要件を満たす者を配置するか、高所用の道具を用いて安全に配慮して行うこと。

## 17 再委託に関する事項

- (1) 受注者は、本件業務の全部を下請け会社等第三者（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、本件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、委託者に対し全ての責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託をしない場合又は当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合は、別に定められた様式により、「支出負担行為担当官 長崎労働局総務部長」に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、当該再委託に係る契約金額が50万円以上の場合は、別に定められた様式により、「支出負担行為担当官 長崎労働局総務部長」に再委託にかか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。
- (5) 受注者は、委託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、本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

## 18 代金の支払いに関する事項

- (1) 日常清掃・日常巡回清掃  
代金の請求は、1ヶ月毎の本業務履行完了後に、1ヶ月毎の金額（「日常清掃・日常巡回清掃」分の契約金額を12ヶ月で除した金額）を請求すること。  
なお、1ヶ月毎の請求額（部分払いの額）の詳細は、落札後に別途協議の上決定することとする。
- (2) 定期清掃  
代金の請求は、施設毎の定期清掃業務履行完了の都度、「定期清掃」分の契約金額を施設分毎請求すること。
- (3) 共通事項  
代金の支払いは、適法な請求書を受理した後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。ただし、委託者の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。

## 19 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。また、業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (2) 業務の一部について再委託が認められた場合、再委託先業者に対し、年度途中の最低賃金引上げにも対応して賃金を支払うことをあらかじめ徹底すること。なお、最低賃金の改定幅が急激であ

ると認められる場合は契約金額の変更について協議するが、変更を確約するものではないため、了承すること。

- (3) 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、当該清掃業務の履行確保に支障が生じることがないように十分配慮の上、入札参加に応じること。
- (4) 本業務の実施にあたっては、清掃作業員（業務担当者）の熱中症予防対策を徹底すること。
- (5) 本契約で知り得た事項は、守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策を徹底すること。
- (6) 情報漏洩等の問題が発生した場合は、下記 20 の担当者にその問題について報告すること。

## 20 本件に関する担当者及び問い合わせ先（問題発生時の連絡先）

長崎労働局総務部総務課会計第一係 安本

〒850-0033 長崎市万才町7番1号 TBM長崎ビル3階

電話：095-801-0020

令和8年度 長崎労働局各官署における清掃作業の委託（県北地区）

## 『対象官署一覧』

	官署名	住 所	連絡先
1	江迎労働基準監督署	佐世保市江迎町長坂123-19	0956-65-2141
2	佐世保公共職業安定所	佐世保市稲荷町2-30	0956-34-8609
3	ハローワークプラザ佐世保	佐世保市松浦町2-28 JAながさき西海会館3階	0956-24-0810
4	江迎公共職業安定所	佐世保市江迎町長坂182-4	0956-66-3131



## 定期清掃実施報告書

官 署 名：(参考) 佐世保公共職業安定所

清掃実施日：令和 年 月 日 ( 時 分 ~ 時 分 )

## (1) 定期清掃&lt;床の清掃&gt;

契約業者が「○」記入。

・作業面積：1,330.0㎡(弾性床・硬質床:276㎡、繊維床:1,054㎡)

↓

階数	項目	区分 番号	床材質		作業内容	備考	確認
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	洗浄		
1F	事務室	②	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
1F	事務室	③	弾性床	ビニルタイル	洗浄、補修		
1F	廊下・階段 (踊り場含む)	⑥	弾性床	ビニルシート タイル	洗浄		
1F	会議室	⑦	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
1F	事務室	⑧	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
1F	廊下・階段 (踊り場含む)	⑨	硬質床 弾性床	磁器タイル ビニルシート	洗浄		
2F	事務室	⑪	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
2F	事務室	⑫	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
2F	会議室	⑬	弾性床	ビニルシート	洗浄、補修		
2F	会議室	⑭	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
2F	書庫及び階段	⑮	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
2F	所長室	⑯	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
2F	廊下	⑰	繊維床	タイルカーペット	洗浄		
2F	廊下・階段 (踊り場含む)	⑱	弾性床	ビニルシート タイル	洗浄		
2F	更衣室	⑳	弾性床	ビニルタイル	洗浄、補修		

## (2) 定期清掃&lt;床以外の清掃&gt;

契約業者が「○」記入。

・作業面積：618.0㎡(窓ガラス377㎡、ブラインド241㎡)

↓

階数	項目	区分	作業内容	備考	確認
1F	窓ガラス(245㎡)	立面図	洗浄	年1回	
2F	窓ガラス(132㎡)	立面図	洗浄	年1回	
1・2F	ブラインド(78台・241㎡)		洗浄	年1回	

・作業箇所：12箇所24台(換気扇)

階数	項目	区分	作業内容	備考	確認
1F	換気扇(4台)	②	拭き		
1F	換気扇(6台)	④	拭き		
1F	換気扇(2台)	⑤	拭き		
1F	換気扇(1台)	⑦	拭き		
1F	換気扇(1台)	⑧	拭き		
2F	換気扇(2台)	⑪	拭き		
2F	換気扇(1台)	⑫	拭き		
2F	換気扇(2台)	⑬	拭き		
2F	換気扇(1台)	⑯	拭き		
2F	換気扇(2台)	⑰	拭き		
2F	換気扇(1台)	⑳	拭き		
2F	換気扇(1台)	㉒	拭き		

上記清掃作業について、仕様書の内容どおり役務が完了したことを報告する。

令和 年 月 日

実施業者名： \_\_\_\_\_

(作業責任者)

報告者名： \_\_\_\_\_ 印

※上記の記入・押印箇所は全て契約業者が記入・押印。

※以下は施設管理担当者の確認欄。

確認印

施設管理担当者（現場立会者）確認印

# 清掃業務作業内容

## 第1章 一般事項

### 第1節 一般事項

#### 1.1.1 適用

本編は、建築物等の清掃に関する業務に適用する。

#### 1.1.2 業務目的

##### (1) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

##### (2) 定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

#### 1.1.3 用語の定義

本編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

(2) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

(3) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

(4) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

(5) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

(6) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。

(7) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹸等をいう。

(8) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

#### 1.1.4 清掃業務の範囲

(1) 清掃の対象となる部分は、「清掃基準表」による。

(2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。

(3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

①家具、什器等があり清掃不可能な部分。

	<p>②電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。</p> <p>③執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合。</p> <p>(4) 清掃に使用する脚立等は、受注者の負担とする。ただし、天井高さ 3.5mを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として別途とする。</p>
1.1.5 業務時間	<p>(1) 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間の詳細は、打合せによる。</p> <p>(2) 定期清掃を行う日程及び時間は、打合せによる。</p>
1.1.6 周期	<p>清掃の周期は、別添「清掃基準表」による。</p>
1.1.7 臨時の措置	<p>臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。</p>
1.1.8 清掃業務の報告及び確認	<p>(1) 清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、施設管理担当者へ報告する。</p> <p>(2) 職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。</p> <p>(3) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。</p>
1.1.9 自主点検	<p>清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、年間を通じ定期的に自主点検を行い、施設管理担当者へ報告する。</p>
1.1.10 使用資機材の報告	<p>清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。</p>
1.1.11 資機材等の保管	<p>(1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。</p> <p>(2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。</p>
1.1.12 注意事項	<p>(1) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。</p> <p>(2) 貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。</p> <p>(3) 使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。</p>

## 第2章 建物内部の清掃

### 第1節 床の清掃

2. 1. 1 弾性床 弾性床の清掃の作業内容は、表2. 1. 1による。

表2. 1. 1 弾性床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター、又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b. 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。	
3. 補修		
a. 空バフイング	汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。	
b. スプレーバフイング 【スプレークリーニング】	<p>① 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。</p> <p>② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。</p>	
4. 洗浄		
a. 表面洗浄	<p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>② 床の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」により行う。</p> <p>③ 床面に適正に希釈した表面洗浄洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④ 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 「水拭き」b. により行う。</p>	

<p>b. 剥離洗浄</p>	<p>⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗むらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。</p> <p>⑨ 移動した格子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p> <p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は適正な養生を行う。</p> <p>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」により行う。</p> <p>③ 剥離用パッド(黒又は茶)を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>④ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑤ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑥ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑦ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑧ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2.「水拭き」b.により行う。</p> <p>⑨ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗むらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑩ 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。</p>	
----------------	--	--

2. 1. 2 硬質床 硬質床の清掃の作業内容は、表2. 1. 2による。

表2. 1. 2 硬質床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	表2. 1. 1の1.「除塵」b.による。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	表2. 1. 1の2.「水拭き」a.による。	
b. 全面水拭き	表2. 1. 1の2.「水拭き」b.による。	
3. 補修	表2. 1. 1の3.「補修」b.による。	

<p>4. 洗浄</p> <p>a. 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)</p> <p>b. 剥離洗浄 (床保護材が塗布されている場合)</p> <p>c. 一般床洗浄 (床保護材が塗布されていない場合)</p>	<p>表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。</p> <p>表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。</p> <p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」による。</p> <p>③ 床面に適正に希釈した表面洗浄洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」 b. によって行う。</p> <p>⑦ 移動した格子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	
--	--	--

2. 1. 3 繊維床 繊維床の清掃の作業内容は、表2. 1. 3による。

表2. 1. 3 繊維床

作業項目	作業内容	備考
<p>1. 除塵</p> <p>a. 真空掃除機による除塵</p> <p>b. カーペットスリーパーによる除塵</p> <p>2. しみ取り</p> <p>3. 補修 【スプレークリーニング】</p> <p>4. 洗浄 【全面クリーニング】</p>	<p>真空掃除機で除塵する。</p> <p>床表面の粗ごみをカーペットスリーパーで回収して除塵する。</p> <p>しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。</p> <p>バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。</p> <p>カーペット床全面を洗浄（ポリッシャーを使用）し、丁寧に汚れを除去する。</p>	<p>・容易に除去できるしみ取りを含む。</p>

## 第2節 場所別の清掃

### 2. 2. 1 玄関ホール

- (a) 玄関ホールの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A)による。  
 (b) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B)による。

表2. 2. 1 (A) 玄関ホール (日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」a.による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 2の1.「除塵」a.による。 表2. 1. 2の2.「水拭き」a.による。	
2. 床以外の清掃			
a. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
b. 扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	
c. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
d. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
e. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
3. 日常巡回清掃			
a. 床 【弾性床、硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	

表2. 2. 1 (B) 玄関ホール (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4.「洗浄」a.による。	
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4.「洗浄」c.による。	

2. 床以外の清掃			
a. 扉ガラス	全面洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	
b. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。</li> <li>・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</li> <li>・ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</li> </ul>	

## 2. 2. 2 事務室

(a) 事務室の日常清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 2 (A)による。

(b) 事務室の定期清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 2 (B)による。

表2. 2. 2 (A) 事務室 (日常清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。(カウンター、机、マット等含む)	

表2. 2. 2 (B) 事務室 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄  補修	表2. 1. 1の4. 「洗浄」 a. による。  表2. 1. 1の3. 「補修」による。	
b. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4. 「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			
a. 窓ガラス	洗浄	表2. 2. 1 (B) の2 「床以外の清掃」 b. による。	

b. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。	
c. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇下の床面を養生する。</li> <li>・換気扇及びその周辺を除塵する。</li> <li>・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>	

### 2. 2. 3 会議室

(a) 会議室の日常清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 3 (A)による。

(b) 会議室の定期清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 3 (B)による。

表2. 2. 3 (A) 会議室 (日常清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	
c. 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

表2. 2. 3 (B) 会議室 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄  補修	表2. 1. 1の4. 「洗浄」 a. による。  表2. 1. 1の3. 「補修」による。	
b. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4. 「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			

a. 窓ガラス	洗浄	表2. 2. 1 (B) の2「床以外の清掃」b. による。	
b. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。	
c. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇下の床面を養生する。</li> <li>・換気扇及びその周辺を除塵する。</li> <li>・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>	

## 2. 2. 4 廊下及びエレベーターホール

(a) 廊下・エレベーターホールの日常清掃及び日常巡回清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 4 (A) による。

(b) 廊下・エレベーターホールの定期清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 4 (B) による。

表2. 2. 4 (A) 廊下・エレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 2の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 2の2. 「水拭き」 a. による。	
c. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
3. 日常巡回清掃			
a. 床			
イ 弾性床及び硬質床	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。	
ロ 繊維床	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスーパードで回収して除塵する。	
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	

表2. 2. 4 (B) 廊下・エレベーターホール (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。	
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4.「洗浄」 c. による。	
c. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			
a. 窓ガラス	洗浄	表2. 2. 1 (B) の2「床以外の清掃」 b. による。	
b. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇下の床面を養生する。</li> <li>・換気扇及びその周辺を除塵する。</li> <li>・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>	

## 2. 2. 5 便所及び洗面所

(a) 便所及び洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 5 (A) による。

(b) 便所及び洗面所の定期清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 5 (B) による。

(c) 便所及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

表2. 2. 5. (A) 便所及び洗面所 (日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 b. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 2の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 2の2.「水拭き」 b. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
c. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
d. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	

e.	衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
f.	衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
g.	汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
3. 日常巡回清掃			
a.	床 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。
b.	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
c.	洗面台	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
d.	鏡	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
e.	衛生器具	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。
f.	衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
g.	汚物容器	汚物収集	内容物の収集をする。

表 2. 2. 5 (B) 便所及び洗面所 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床以外の清掃			
a.	窓ガラス	洗浄	表 2. 2. 1 (B) の 2 「床以外の清掃」 b. による。
b.	換気扇	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇下の床面を養生する。</li> <li>・換気扇及びその周辺を除塵する。</li> <li>・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>

## 2. 2. 6 湯沸室

(a) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業項目及び作業内容は、表 2. 2. 6 (A) による。

(b) 湯沸室の定期清掃の作業項目及び作業内容は、表 2. 2. 6 (B) による。

表 2. 2. 6. (A) 湯沸室 (日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目	作業内容	備考
1. 床の清掃		

a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 b. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 2の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 2の2. 「水拭き」 b. による。	
2. 床以外の清掃			
a. 流し台	洗淨	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗淨し、タオルで拭く。	
b. 厨芥容器	厨芥収集	次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗淨し、タオルで拭く。	
3. 日常巡回清掃 床 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。	

表2. 2. 6. (B) 湯沸室（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗淨	表2. 1. 1の4. 「洗淨」 a. による。	
b. 硬質床	洗淨	表2. 1. 2の4. 「洗淨」 c. による。	
2. 床以外の清掃			
a. 窓ガラス	洗淨	表2. 2. 1 (B) の2 「床以外の清掃」 b. による。	
b. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

## 2. 2. 7 エレベーター

(a) エレベーターの日常清掃及び日常巡回清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 7 (A) による。

表2. 2. 7 (A) エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵	真空掃除機で除塵する。	

	水拭き	表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 2の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 2の2. 「水拭き」 a. による。	
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
3. 日常巡回清掃			
床部分 【弾性床、硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	

## 2. 2. 8 階段

(a) 階段の日常清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 8 (A) による。

(b) 階段の定期清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 8 (B) による。

表2. 2. 8 (A) 階段 (日常清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 2の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 2の2. 「水拭き」 a. による。	
c. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

表2. 2. 8 (B) 階段 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4. 「洗浄」 a. による。	
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4. 「洗浄」 c. による。	

c. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			
a. 窓ガラス	洗浄	表2. 2. 1 (B) の2「床以外の清掃」b. による。	

### 第3節 ごみ運搬処理

2. 3. 1 ごみ運搬処理 ごみ運搬処理の作業項目及び作業内容は、表2. 3. 1による。

表2. 3. 1 ごみ運搬処理

作業項目	作業内容
1. 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。
2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。

## 第3章 建物外部の清掃

### 第1節 窓ガラス

3.1.1 作業資格者	高所作業車等を使用する場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。
3.1.2 作業内容	<p>(1) 窓ガラス（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表3. 1. 2による。</p> <p>(2) 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。</p> <p>また、金属皮膜は強酸性洗浄剤やアルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗浄剤を使用する。</p> <p>(3) 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、(2)による。</p> <p>(4) ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施する。</p>

表3. 1. 2 窓ガラス（定期清掃）

作業項目	作業内容
窓ガラス	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス面に水又は中性洗浄剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。</li> <li>・ガラス周りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</li> </ul>
--	--	--

## 第2節 建物周囲

### 3.2.1 玄関周り

(a) 玄関周りの日常清掃の作業項目及び作業内容は、表3.2.1(A)による。

表3.2.1(A) 玄関周り(日常清掃)

作業項目		作業内容
床	除塵	自在ぼうきで掃き、集めた廃埃は所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの強い床面をモップで水拭きする。

### 3.2.2 駐車場

駐車場の日常清掃の作業項目及び作業内容は、表3.2.2による。

表3.2.2 駐車場(日常清掃)

作業項目		作業内容
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

## (参考)長崎労働局施設別清掃作業員従事人数(県北地区)

## 【日常清掃・日常巡回清掃】

	施設名	令和7年度の仕様		作業員人数	留意点(令和8年度の仕様変更)
		清掃日 (清掃周期)	清掃作業時間帯		
1	江迎労働基準監督署	月・木(週2回)	9時00分～11時00分	1名	-
2	佐世保公共職業安定所	月～金(週5回)	(月・火・木) 15時20分～17時20分 ※キッズコーナー・授乳室の清掃 は16時～17時の間に行うこと。	4名	-
			(水・金) 16時00分～17時00分	2名	-
3	ハローワークプラザ佐世保	火・金(週2回)	10時00分～12時00分	1名	-
4	江迎公共職業安定所	月・木(週2回)	12時00分～15時00分	1名	-

## 『清掃基準表』

## 江迎労働基準監督署

※区分番号は別紙図面(平面図)「江迎労働基準監督署」に対応する。

## 1【日常清掃・日常巡回清掃】

・作業面積：686.3㎡

・清掃を行う日：月・木曜日（祝日の場合は、別の日に実施。但し、年末年始(12/29～1/3)は実施しない。）

・清掃時間帯：9時00分～11時00分

※作業手順等の詳細については、「作業計画書」により落札業者が施設管理担当者に示し、協議の上決定する。

※ごみ箱の配置場所は変更となることがある。

## (1) 日常清掃(床の清掃)

階数	項目	区分番号	床材質		作業内容	清掃周期
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	事務室	②	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回
1F	事務室	③	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回
1F	事務室	④	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回
1F	署長室	⑤	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回
1F	便所及び洗面所	⑥	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週2回
1F	エレベーター	⑦	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	廊下	⑧	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	廊下	⑨	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	リフレッシュ室	⑩	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	階段(踊り場含む)	⑪	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	ゴミ集積所及び周辺	⑫	硬質床	コンクリート	除塵	週2回
1F	駐車場及び外周		硬質床	コンクリート	拾い掃き	週2回
2F	会議室	⑬	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	印刷室	⑭	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	相談室	⑮	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	便所及び洗面所	⑯	弾性床	ビニルシート	除塵及び全面水拭き	週2回
2F	ホール	⑰	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	廊下	⑱	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	湯沸室	⑲	弾性床	ビニルシート	除塵及び全面水拭き	週2回
2F	男子休憩室	⑳	弾性床	ビニルシート及び タタミ	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	女子休憩室	㉑	弾性床	ビニルシート及び タタミ	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	階段(踊り場含む)	㉒	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回

## (2) 日常清掃<床以外の清掃>

階数	項目	区分番号	作業内容	清掃周期
1F	玄関ホール	①	フロアマット・什器備品の除塵、扉ガラス部分拭き、ごみ箱のごみ収集、金属部分の除塵	週2回
1F	事務室	②	カウンター拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	事務室	③	ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	事務室	④	ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	署長室	⑤	ごみ箱のごみ収集、什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き	週2回
1F	便所及び洗面所	⑥	ごみ箱のごみ収集、扉及び便所面台のへだての部分拭き、洗面台・水栓の拭き、鏡の拭き、衛生器具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回
1F	エレベーター	⑦	壁・扉・操作盤の部分水拭き、扉溝の除塵	週2回
1F	廊下	⑧	ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	廊下	⑨	ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	リフレッシュ室	⑩	テーブルの拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	階段(踊り場合む)	⑪	手すりの拭き	週2回
1F	ゴミ集積所及び周辺	⑫	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	会議室	⑬	ごみ箱のごみ収集、什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き	週2回
2F	印刷室	⑭	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	相談室	⑮	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	便所及び洗面所	⑯	ごみ箱のごみ収集、扉及び便所面台のへだての部分拭き、洗面台・水栓の拭き、鏡の拭き、衛生器具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回
2F	ホール	⑰	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	廊下	⑱	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	湯沸室	⑲	流し台の洗浄、厨芥容器の厨芥収集、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	男子休憩室	⑳	テーブルの拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	女子休憩室		テーブルの拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	階段(踊り場合む)	㉑	手すりの拭き	週2回
	ごみ運搬処理		ごみ箱から集積所までのごみの運搬、ごみの分別、ごみの梱包	週2回

## (3) 日常巡回清掃<床の清掃、床以外の清掃>

階数	項目	区分番号	床材質	作業内容	清掃周期	
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集、フロアマットの除塵	週2回
1F	便所及び洗面所	⑥	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集、洗面台の部分水拭き、鏡の部分水拭き、衛生用具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回
1F	エレベーター	⑦	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き	週2回
1F	廊下	⑧	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	廊下	⑨	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	便所及び洗面所	⑯	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集、洗面台の部分水拭き、鏡の部分水拭き、衛生用具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回

2F	ホール	⑰	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	廊下	⑱	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	湯沸室	⑲	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き	週2回
	ごみ運搬処理				ごみ箱から集積所までのごみの運搬、ごみの分別、ごみの梱包	週2回

## 2【定期清掃】

・定期清掃の実施日時は、施設管理担当者とは別途協議のうえ、定期清掃予定日の1か月前までに決定。

### (1) 定期清掃<床の清掃>

・作業面積：249.0m<sup>2</sup>

階数	項目	区分番号	床材質		作業内容	清掃周期
1F	事務室	②	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
1F	事務室	③	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
1F	事務室	④	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
1F	署長室	⑤	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回

### (2) 定期清掃<床以外の清掃>

・作業面積：79.0m<sup>2</sup>

	項目	区分	作業内容	清掃周期
1F	窓ガラス(78 m <sup>2</sup> )	立面図	洗淨	年1回
2F	窓ガラス(1 m <sup>2</sup> )	立面図	洗淨	年1回

★(共通事項) 「別紙1」清掃業務作業内容を参照する際は、以下のことに留意。

区分番号⑤「署長室」⇒「別紙1」の「会議室」に区分

区分番号⑩「リフレッシュ室」、⑭「印刷室」、⑮「相談室」⑯「男子休養室」、⑰「女子休養室」⇒「別紙1」の「事務室」に区分

区分番号⑫「ごみ集積所及び周辺」⇒「別紙1」の「玄関周り」に区分

区分番号⑰「ホール」⇒「別紙1」の「廊下」に区分

# 『清掃基準表』

## 佐世保公共職業安定所

※区分番号は別紙図面(平面図)「佐世保公共職業安定所」に対応する。

### 1【日常清掃・日常巡回清掃】

・作業面積：1442.3㎡

・清掃を行う日：月・火・水・木・金曜日(祝日及び年末年始(12/29～1/3)は実施しない。)

・清掃時間帯：(月・火・木)・・・15時20分～17時20分<全体の清掃>

※マザーズ部門内「キッズコーナー・授乳室」の清掃は16時～17時の間に行うこと。

(水・金)・・・16時00分～17時00分<便所及び洗面所清掃、ごみ箱のごみ収集>

※作業手順等の詳細については、「作業計画書」により落札業者が施設管理担当者に示し、協議の上決定する。

※ごみ箱の配置場所は変更となることがある。

#### (1) 日常清掃<床の清掃>

階数	項目	区分番号	床材質		作業内容	清掃周期
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	除塵及び部分水拭き	週3回
1F	事務室	②	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
1F	事務室	③	弾性床	ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週3回
1F	便所及び洗面所	④	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週5回
1F	便所及び洗面所	⑤	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週5回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑥	弾性床	ビニルシート・タイル	除塵及び部分水拭き	週3回
1F	会議室	⑦	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
1F	事務室	⑧	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑨	硬質床 弾性床	磁器タイル・ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週3回
1F	湯沸室	⑩	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週3回
2F	事務室	⑪	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
2F	事務室	⑫	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
2F	会議室	⑬	弾性床	ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週3回
2F	会議室	⑭	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
2F	書庫及び階段	⑮	繊維床 金属	タイルカーペット 金属	除塵	週3回
2F	所長室	⑯	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
2F	便所及び洗面所	⑰	弾性床	ビニルシート	除塵及び全面水拭き	週5回
2F	廊下	⑱	繊維床	タイルカーペット	除塵	週3回
2F	廊下・階段(踊り場含む)	⑲	弾性床	ビニルシート・タイル	除塵及び部分水拭き	週3回
2F	更衣室	⑳	弾性床	ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週3回
2F	男子休憩室	㉑	弾性床	タタミ	除塵	週3回
2F	女子休憩室	㉒	弾性床	タタミ	除塵	週3回
2F	湯沸室	㉓	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週3回
3F	階段(踊り場含む)	㉔	弾性床	ビニルシート・タイル	除塵及び部分水拭き	週3回

## (2) 日常清掃(床以外の清掃)

階数	項目	区分 番号	作業内容 「※ごみ箱のごみ収集」は、全て週5回	清掃周期
1F	玄関ホール	①	フロアマット・什器備品の除塵、扉ガラス部分拭き、金属部分の除塵、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	事務室	②	カウンター拭き、キッズコーナーマットの拭き、什器備品・その他付属品の拭き(★)、除塵※注1、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	事務室	③	ごみ箱のごみ収集	週5回
1F	便所及び洗面所	④	ごみ箱のごみ収集、扉及び便所面台のへだての部分拭き、洗面台・水栓の拭き、鏡の拭き、衛生器具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週5回
1F	便所及び洗面所	⑤	ごみ箱のごみ収集、扉及び便所面台のへだての部分拭き、洗面台・水栓の拭き、鏡の拭き、衛生器具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週5回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑥	手すりの拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	会議室	⑦	什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	事務室	⑧	ごみ箱のごみ収集	週5回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑨	手すりの拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	湯沸室	⑩	流し台の洗浄、厨芥容器の厨芥収集、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	事務室	⑪	ごみ箱のごみ収集	週5回
2F	事務室	⑫	ごみ箱のごみ収集	週5回
2F	会議室	⑬	什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	会議室	⑭	什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	書庫及び階段	⑮	ごみ箱のごみ収集	週5回
2F	所長室	⑯	什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	便所及び洗面所	⑰	ごみ箱のごみ収集、扉及び便所面台のへだての部分拭き、洗面台・水栓の拭き、鏡の拭き、衛生器具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週5回
2F	廊下	⑱	ごみ箱のごみ収集	週5回
2F	廊下・階段(踊り場含む)	⑲	手すりの拭き、窓台の除塵及び拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	更衣室	⑳	ごみ箱のごみ収集	週5回
2F	男子休憩室	㉑	テーブルの拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	女子休憩室	㉒	テーブルの拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	湯沸室	㉓	流し台の洗浄、厨芥容器の厨芥収集、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
3F	階段(踊り場含む)	㉔	手すりの拭き	週3回
	ごみ運搬作業		ごみ箱から集積所までのごみの運搬、ごみの分別、ごみの梱包	週5回
	バスタオルのクリーニング、乾燥、納品		当所で使用するバスタオルのクリーニング※注2、乾燥、納品※サイズは600×1200mm	毎月初回 清掃日に 持ち帰り、 一週間以 内に納品

(★)床マット、椅子、玩具類は消毒液(エタノール)で拭きあげること。

※注1

「キッズコーナー」で使用する「掃除機」について

以下のいずれかの掃除機とし、使用にあたって事前に施設管理担当者の承認を得ること(土足可能部分で使用する掃除機ヘッドと共用できない。)

- ・土足禁止部分の除塵専用の衛生的な掃除機ヘッドが装着された掃除機(掃除機本体に加え、「掃除機ヘッド」も受注業者が用意すること。)
- ・その他受注業者と施設管理担当者との間で協議を行った方法による掃除機。

※注2

クリーニング店によるクリーニングを行うこと。また、納品時にはクリーニングが確認できる状態で納品すること。

(3) 日常巡回清掃(床の清掃、床以外の清掃)

階数	項目	区分 番号	床材質		作業内容 「※ごみ箱のごみ収集」は、全て週5回	清掃周期
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	床の部分水拭き、フロアマットの除塵、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	便所及び洗面所	④	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集、洗面台の部分水拭き、鏡の部分水拭き、衛生用具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週5回
1F	便所及び洗面所	⑤	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集、洗面台の部分水拭き、鏡の部分水拭き、衛生用具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週5回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑥	弾性床	ビニルシート・タイル	床の部分水拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑨	硬質床 弾性床	磁器タイル・ビニルシート	床の部分水拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
1F	湯沸室	⑩	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き	週3回
1F	駐車場及び外周		硬質床	コンクリート、アスファルト	拾い掃き	週5回
2F	便所及び洗面所	⑰	弾性床	ビニルシート	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集、洗面台の部分水拭き、鏡の部分水拭き、衛生用具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週5回
2F	廊下	⑱	繊維床	タイルカーペット	床の除塵	週3回
2F	廊下・階段(踊り場含む)	⑲	弾性床	ビニルシート・タイル	床の部分水拭き、※ごみ箱のごみ収集(週5回)	週3回
2F	湯沸室	㉓	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き	週3回
	ごみ運搬作業				ごみ箱から集積所までのごみの運搬、ごみの分別、ごみの梱包	週5回

## 2【定期清掃】

・定期清掃の実施日時は、施設管理担当者と別途協議のうえ、定期清掃予定日の1か月前までに決定。

### (1) 定期清掃<床の清掃>

・作業面積：1,330.0㎡(弾性床・硬質床:276㎡、繊維床:1,054㎡)

階数	項目	区分 番号	床材質		作業内容	清掃周期
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	洗淨	年1回
1F	事務室	②	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
1F	事務室	③	弾性床	ビニルタイル	洗淨、補修	年1回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑥	弾性床	ビニルシート・タイル	洗淨	年1回
1F	会議室	⑦	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
1F	事務室	⑧	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
1F	廊下・階段(踊り場含む)	⑨	硬質床 弾性床	磁器タイル・ビニルシート	洗淨	年1回
2F	事務室	⑪	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	事務室	⑫	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	会議室	⑬	弾性床	ビニルシート	洗淨、補修	年1回
2F	会議室	⑭	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	書庫及び階段	⑮	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	所長室	⑯	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	廊下	⑰	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	廊下・階段(踊り場含む)	⑱	弾性床	ビニルシート・タイル	洗淨	年1回
2F	更衣室	⑳	弾性床	ビニルタイル	洗淨、補修	年1回

### (2) 定期清掃<床以外の清掃>

・作業面積：618.0㎡(窓ガラス377㎡、ブラインド241㎡)

	項目	区分	作業内容	清掃周期
1F	窓ガラス(245㎡)	立面図	洗淨	年1回
2F	窓ガラス(132㎡)	立面図	洗淨	年1回
1・2F	ブラインド(78台・241㎡)		洗淨	年1回

・作業箇所：12箇所24台(換気扇)

階数	項目	区分	作業内容	清掃周期
1F	換気扇(4台)	②	拭き	年1回
1F	換気扇(6台)	④	拭き	年1回
1F	換気扇(2台)	⑤	拭き	年1回
1F	換気扇(1台)	⑦	拭き	年1回
1F	換気扇(1台)	⑧	拭き	年1回
2F	換気扇(2台)	⑪	拭き	年1回
2F	換気扇(1台)	⑫	拭き	年1回
2F	換気扇(2台)	⑬	拭き	年1回
2F	換気扇(1台)	⑯	拭き	年1回

2F	換気扇(2台)	⑰	拭き	年1回
2F	換気扇(1台)	⑱	拭き	年1回
2F	換気扇(1台)	㉒	拭き	年1回

※換気扇の設置箇所は、佐世保安定所平面図中の●印の箇所

★(共通事項)「別紙1」清掃業務作業内容を参照する際は、以下のことに留意。

区分番号⑩「所長室」⇒「別紙1」の「会議室」に区分

区分番号⑮「書庫及び階段」ホ⇒「別紙1」の「事務室」及び「階段」に区分

区分番号⑳「更衣室」、㉑「男子休憩室」、㉒「女子休憩室」⇒「別紙1」の「事務室」に区分

# 『清掃基準表』

## ハローワークプラザ佐世保

### 1【日常清掃・日常巡回清掃】

・作業面積：216.0㎡

・清掃を行う日：火・金曜日(祝日の場合は、別の日に実施。年末年始(12/29～1/3)は実施しない。)

・清掃時間帯：10時00分～12時00分

※作業手順等の詳細については、「作業計画書」により落札業者が施設管理担当者に示し、協議の上決定する。

※ゴミ箱の配置場所は変更となることがある。

#### (1) 日常清掃<床の清掃>

項目	床材質		作業内容	清掃周期
事務室	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回

#### (2) 日常清掃<床以外の清掃>

項目	作業内容		清掃周期
事務室	カウンター拭き、扉ガラス部分拭き、ゴミ箱のゴミ収集		週2回
ゴミ運搬作業	ゴミ箱から集積所までのごみの運搬、ごみの分別、ごみの梱包		週2回

### 2【定期清掃】

・定期清掃の実施日時は、施設管理担当者とは別途協議のうえ、定期清掃予定日の1か月前までに決定。

#### (1) 定期清掃<床の清掃>

・作業面積：216.0㎡

項目	床材質		作業内容	清掃周期
事務室	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回

# 『清掃基準表』

## 江迎公共職業安定所

※区分番号は別紙図面(平面図)「江迎公共職業安定所」に対応する。

### 1【日常清掃・日常巡回清掃】

・作業面積：624.0㎡

・清掃を行う日：月・木曜日（祝日の場合は、別の日に実施。但し、年末年始(12/29～1/3)は実施しない。）

・清掃時間帯：12時00分～15時00分

※作業手順等の詳細については、「作業計画書」により落札業者が施設管理担当者に示し、協議の上決定する。

※ごみ箱の配置場所は変更となることがある。

#### (1) 日常清掃<床の清掃>

階数	項目	区分番号	床材質		作業内容	清掃周期
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	玄関ポーチ	②	硬質床	磁器タイル	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	事務室	③	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回
1F	便所及び洗面所	④	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週2回
1F	廊下	⑤	硬質床	磁器タイル	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	階段(踊り場含む)	⑥	弾性床	ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	階段	⑦	弾性床	ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	湯沸室	⑧	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週2回
1F	休憩室	⑨	弾性床	タタミ、フローリング、ビニルシート	除塵及び部分水拭き	週2回
1F	駐車場及び外周		硬質床	コンクリート	拾い掃き	週2回
2F	所長室	⑩	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回
2F	事務室	⑪	繊維床	タイルカーペット	除塵	週2回
2F	会議室	⑫	弾性床	ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	事務室	⑬	弾性床	ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	便所及び洗面所	⑭	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週2回
2F	廊下	⑮	弾性床	ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	休憩室	⑯	弾性床	タタミ、フローリング、ビニルタイル	除塵及び部分水拭き	週2回
2F	湯沸室	⑰	硬質床	モザイクタイル	除塵及び全面水拭き	週2回

#### (2) 日常清掃<床以外の清掃>

階数	項目	区分番号	作業内容	清掃周期
1F	玄関ホール	①	フロアマット・什器備品の除塵、扉ガラス部分拭き、金属部分の除塵、ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	玄関ポーチ	②	ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	事務室	③	ごみ箱のごみ収集	週2回

1F	便所及び洗面所	④	ごみ箱のごみ収集、扉及び便所面台のへだての部分拭き、洗面台・水栓の拭き、鏡の拭き、衛生器具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回
1F	廊下	⑤	ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	階段(踊り場合む)	⑥	手すりの拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	湯沸室	⑧	流し台の洗浄、厨芥容器の厨芥収集、ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	休憩室	⑨	テーブル拭き、流し台の洗浄、厨芥容器の厨芥収集、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	所長室	⑩	什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	事務室	⑪	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	会議室	⑫	什器備品の拭き、窓台の除塵及び拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	事務室	⑬	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	便所及び洗面所	⑭	ごみ箱のごみ収集、扉及び便所面台のへだての部分拭き、洗面台・水栓の拭き、鏡の拭き、衛生器具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回
2F	廊下	⑮	ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	休憩室	⑯	テーブル拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	湯沸室	⑰	流し台の洗浄、厨芥容器の厨芥収集、ごみ箱のごみ収集	週2回
	ごみ運搬処理		ごみ箱から集積所までのごみの運搬、ごみの分別、ごみの梱包	週2回

### (3) 日常巡回清掃(床の清掃、床以外の清掃)

階数	項目	区分番号	床材質		作業内容	清掃周期
1F	玄関ホール	①	硬質床	磁器タイル	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集、フロアマットの除塵	週2回
1F	便所及び洗面所	④	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き、込箱のごみ収集、洗面台の部分水拭き、鏡の部分水拭き、衛生用具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回
1F	廊下	⑤	硬質床	磁器タイル	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
1F	湯沸室	⑧	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き	週2回
1F	休憩室	⑨	弾性床	タタミ、フローリング、ビニルシート	床の部分水拭き	週2回
2F	便所及び洗面所	⑭	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き、込箱のごみ収集、洗面台の部分水拭き、鏡の部分水拭き、衛生用具の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物容器の汚物収集	週2回
2F	廊下	⑮	弾性床	ビニルタイル	床の部分水拭き、ごみ箱のごみ収集	週2回
2F	湯沸室	⑰	硬質床	モザイクタイル	床の部分水拭き	週2回
	ごみ運搬処理				ごみ箱から集積所までのごみの運搬、ごみの分別、ごみの梱包	週2回

## 2【定期清掃】

・定期清掃の実施日時は、施設管理担当者と別途協議のうえ、定期清掃予定日の1か月前までに決定。

### (1)定期清掃<床の清掃>

・作業面積：299.0m<sup>2</sup>

階数	項目	区分番号	床材質		作業内容	清掃周期
1F	事務室	③	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	所長室	⑩	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回
2F	事務室	⑪	繊維床	タイルカーペット	洗淨	年1回

### (2)定期清掃<床以外の清掃>

・作業面積：146.0m<sup>2</sup>

	項目	区分	作業内容		清掃周期
1F	窓ガラス(62 m <sup>2</sup> )	立面図	洗淨		年1回
2F	窓ガラス(84 m <sup>2</sup> )	立面図	洗淨		年1回

★(共通事項)「別紙1」清掃業務作業内容を参照する際は、以下のことに留意。

区分番号②「玄関ポーチ」⇒「別紙1」の「玄関まわり」に区分

区分番号⑨「休憩室」、⑫「休憩室」⇒「別紙1」の「事務室」に区分

区分番号⑩「所長室」⇒「別紙1」の「会議室」に区分

日常清掃・日常巡回清掃日程表 1 江迎労働基準監督署

清掃実施日	月・木曜日(祝日の場合は別の日に振替。12/29~1/31は実施しない。)	清掃時間帯	9:00~11:00
-------	---------------------------------------	-------	------------

4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

10月

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

11月

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

12月

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

1月

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

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

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

日常清掃・日常巡回清掃日程表 2 佐世保公共職業安定所

清掃実施日	月・火・水・木・金曜日 (祝日及び12/29～1/3は実施しない。)	清掃時間帯	(月・火・木)…15:20～17:20	〈全体の清掃〉 ※キッズコーナー・授乳室の清掃は16:00～17:00の間に実施
			(水・金)…16:00～17:00	〈便所及び洗面所清掃、ごみ箱のごみ収集〉

4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

10月

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

11月

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

12月

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

1月

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

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

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

日常清掃・日常巡回清掃日程表 3 ハローワークプラザ佐世保

清掃実施日	火・金曜日(祝日の場合は別の日に振替。12/29~1/3は実施しない。)	清掃時間帯	10:00~12:00
-------	--------------------------------------	-------	-------------

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

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

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

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

日常清掃・日常巡回清掃日程表 4 江迎公共職業安定所

清掃実施日	月・木曜日(祝日の場合は別の日に振替。12/29~1/31は実施しない。)	清掃時間帯	12:00~15:00
-------	---------------------------------------	-------	-------------

4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

10月

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

11月

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

12月

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

1月

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

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

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

## 官署・作業別面積等一覧（定期清掃・県北地区）

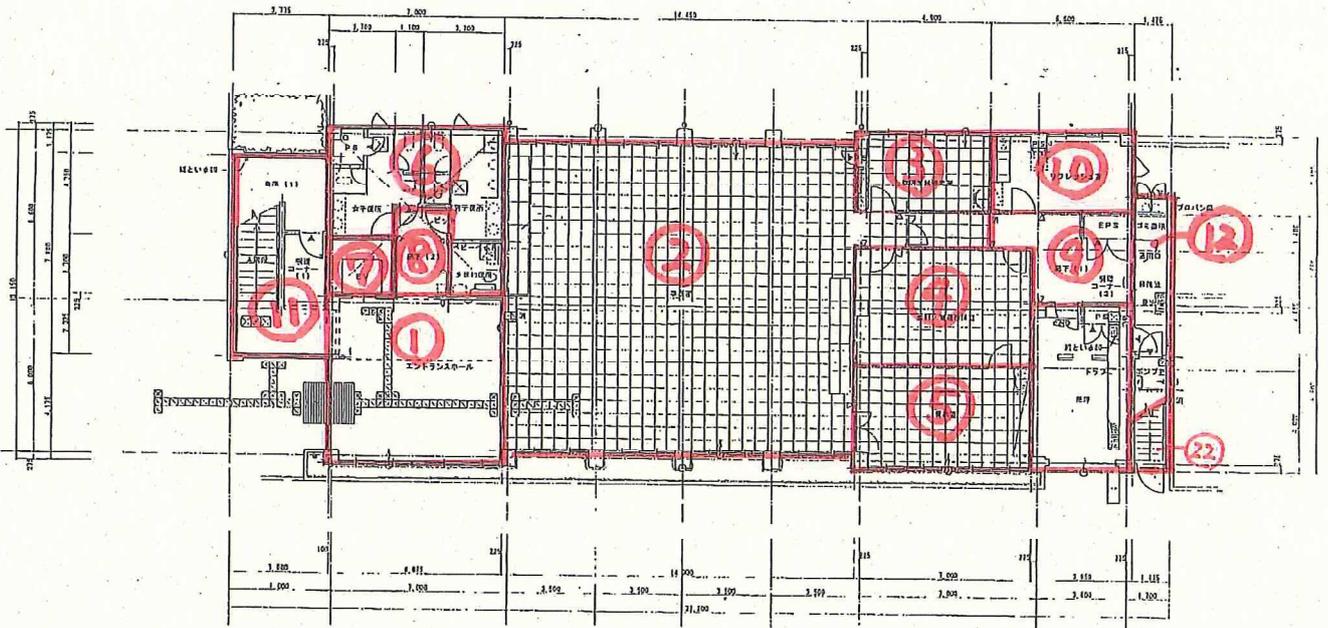
施設名	「繊維床」 洗浄面積(m <sup>2</sup> )	「弾性床・硬質床」 面積(m <sup>2</sup> )	「換気扇」 設置台数	窓面積(m <sup>2</sup> )	ブラインド台数及び 面積(m <sup>2</sup> )
	区分番号※別紙図面(平面図)に対応	区分番号※別紙図面(平面図)に対応	区分番号 ※別紙図面(平面図)に対応		
江迎労働基準監督署	249	-	-	1F78 2F1	-
	②③④⑤	-	-	計 79	
佐世保公共職業安定所	1,054	276	24	1F245 2F132	78 台 241
	②⑦⑧⑪⑫⑭⑮⑯⑰⑱	①③⑥⑨⑬⑲⑳	②④⑤⑦⑧⑪ ⑫⑬⑯⑰⑲⑳㉑㉒	計 377	
ハローワークプラザ 佐世保	216	-	-	-	-
	-	-	-	-	
江迎公共職業安定所	299	-	-	1F62 2F84	-
	③⑩⑪	-	-	計 146	

※ 窓面積は、表面・裏面それぞれの面積を合計した総面積。作業箇所は別紙図面（立面図）の通り。

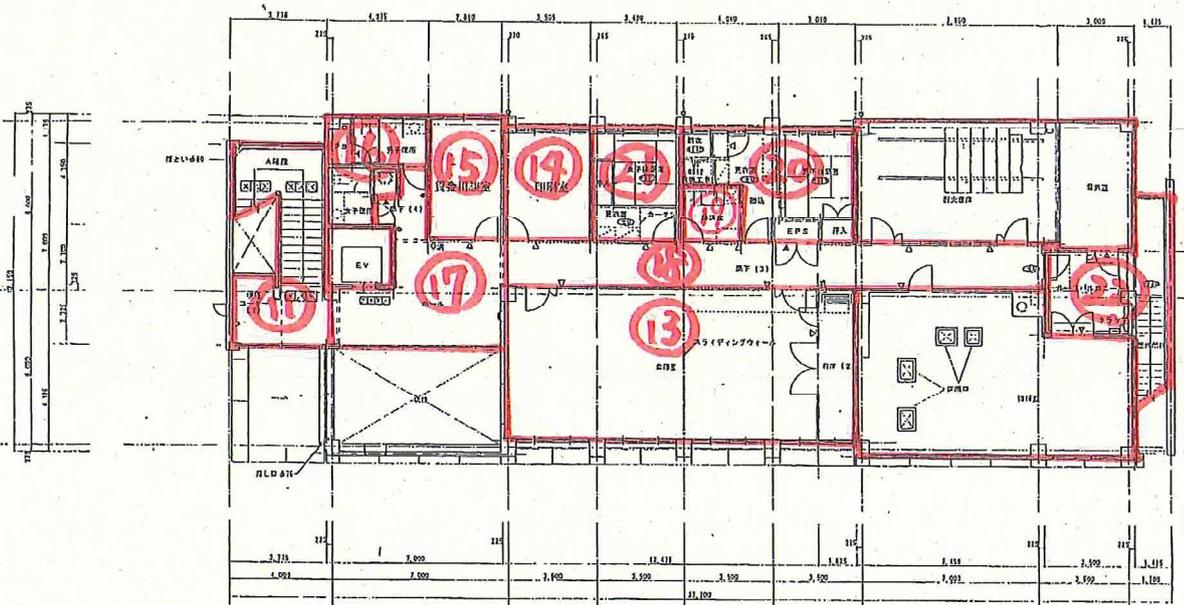
# 図面（平面図）

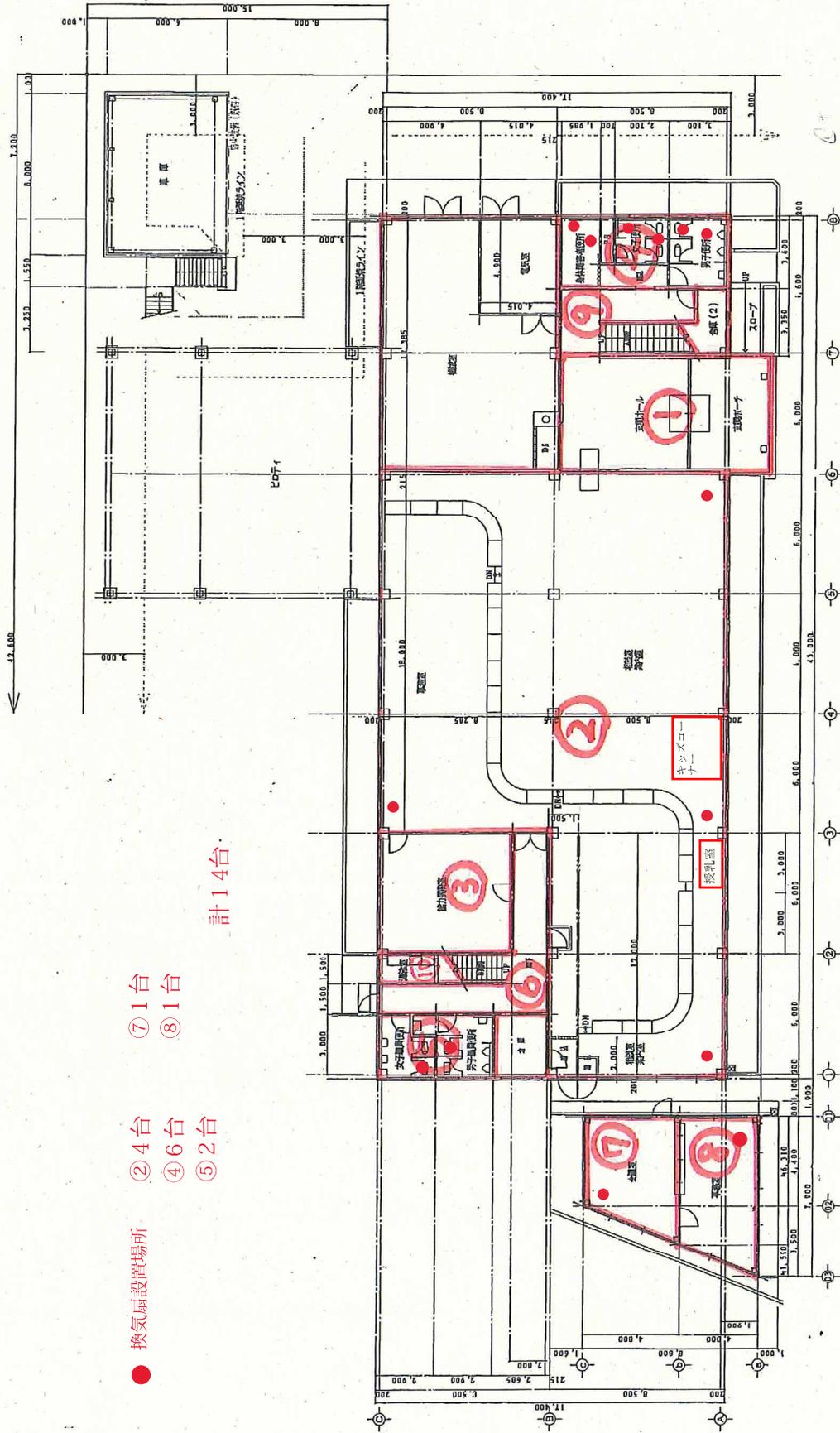
※図面の各番号は日常清掃基準表の「区分番号」に対応する。

江迎労働基準監督署 1F平面図



江迎労働基準監督署 2F平面図





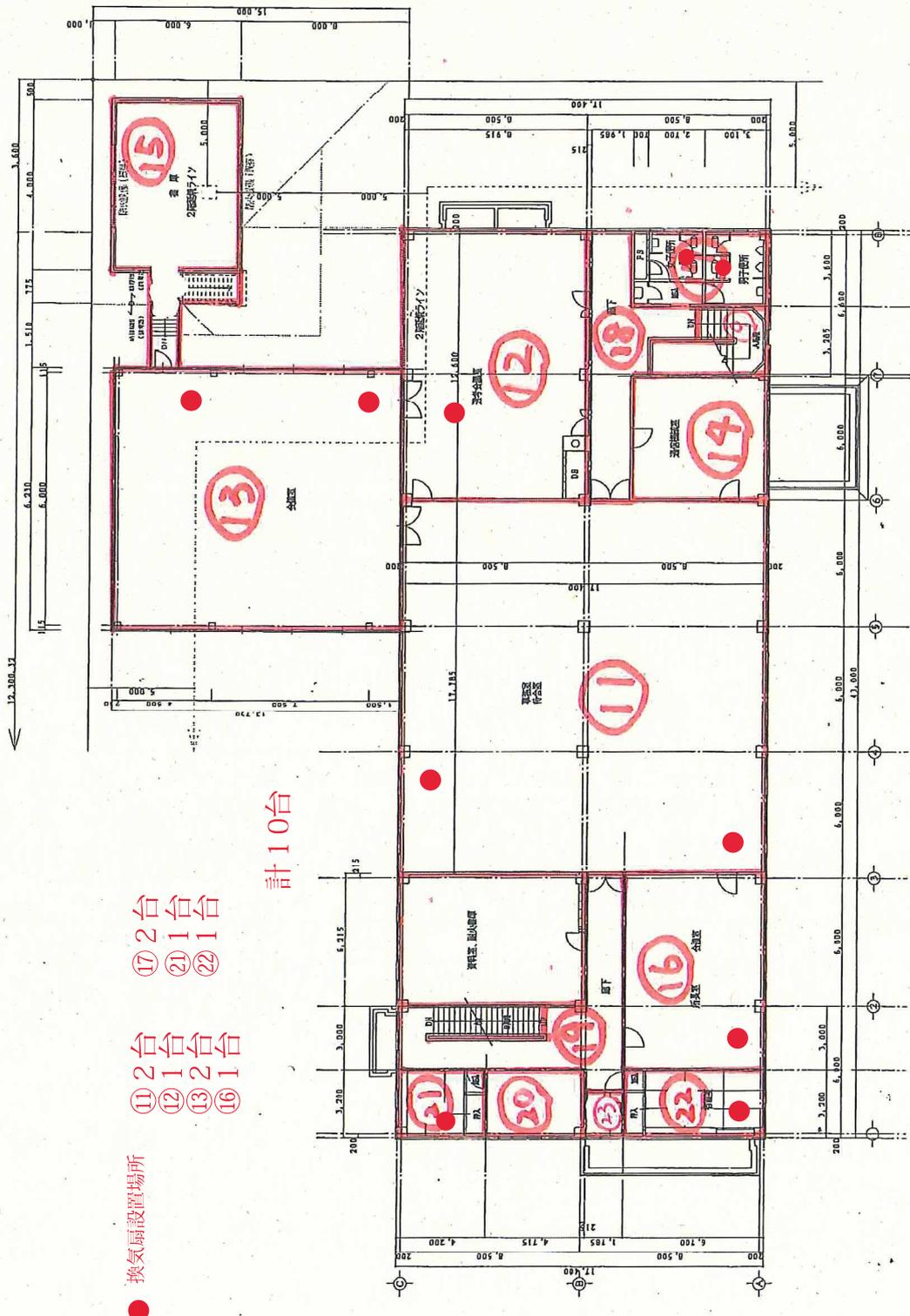
● 換気扇設置場所

② 4台  
④ 6台  
⑤ 2台

⑦ 1台  
⑧ 1台

計 14台

1階全体平面図 8:1/200



● 換気扇設置場所

⑪ 2台  
⑫ 1台  
⑬ 2台  
⑯ 1台

⑰ 2台  
⑱ 1台  
⑳ 1台

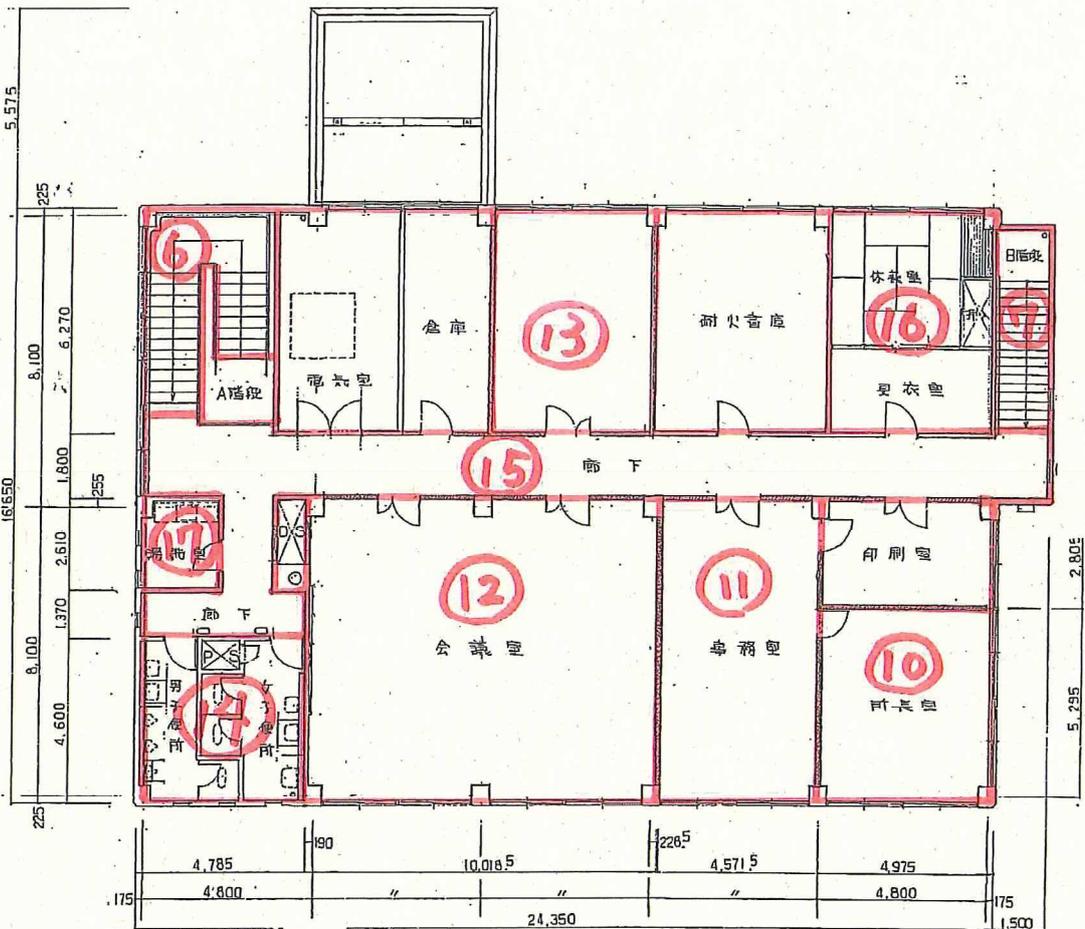
計10台

2階全体平面図 8:1/200

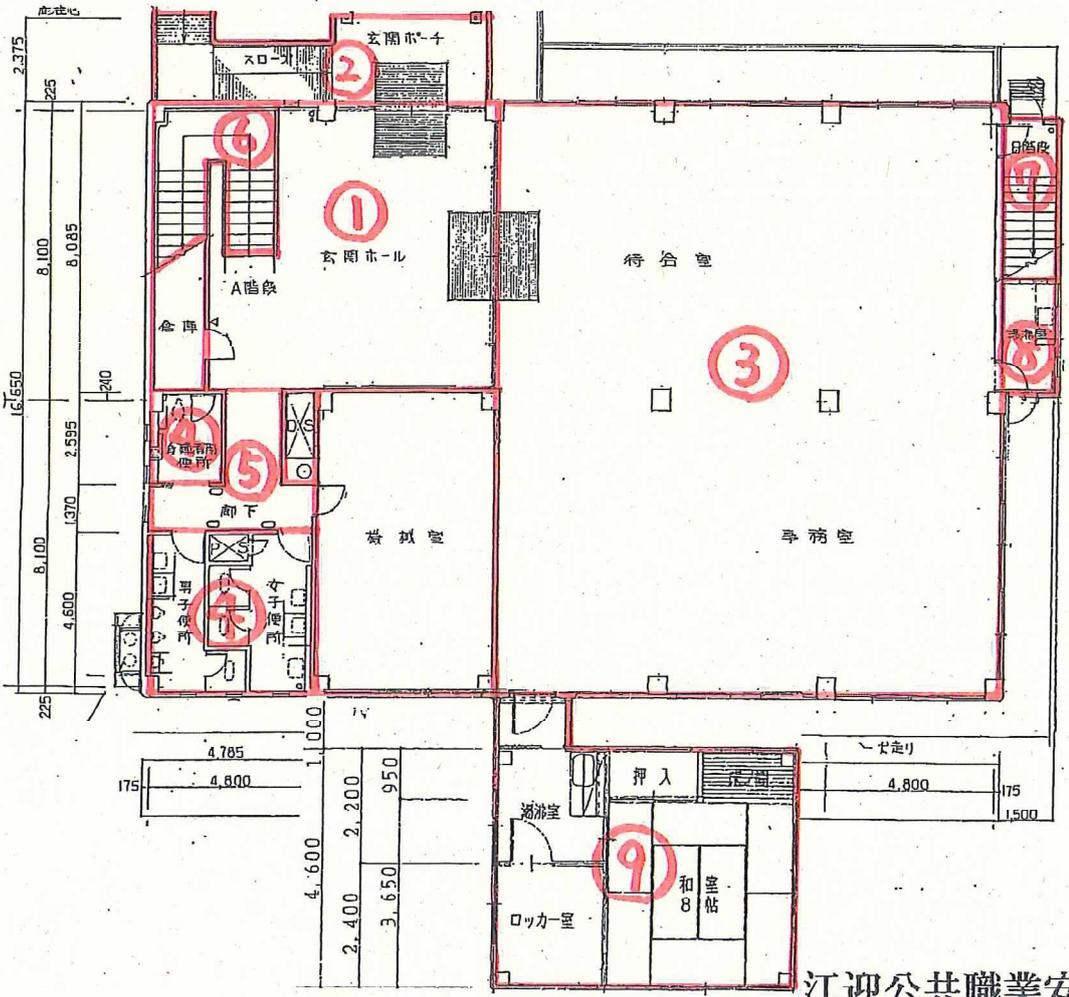




2F



1F



平面図

江迎公共職業安定所

# 図面（立面図）

窓清掃



赤の部分は両面



青の部分は外面

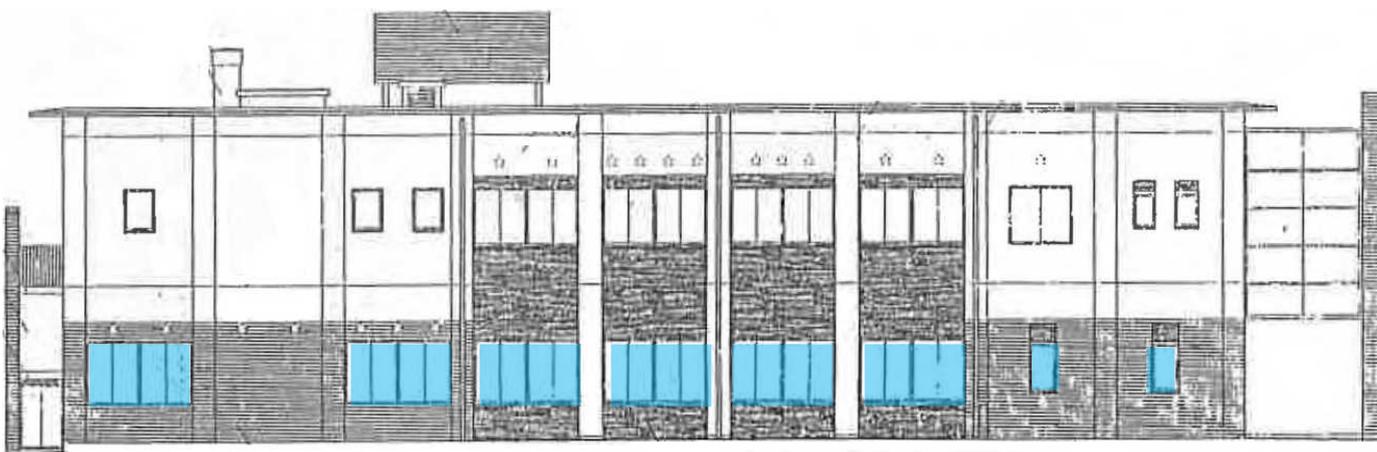


緑の部分は内面

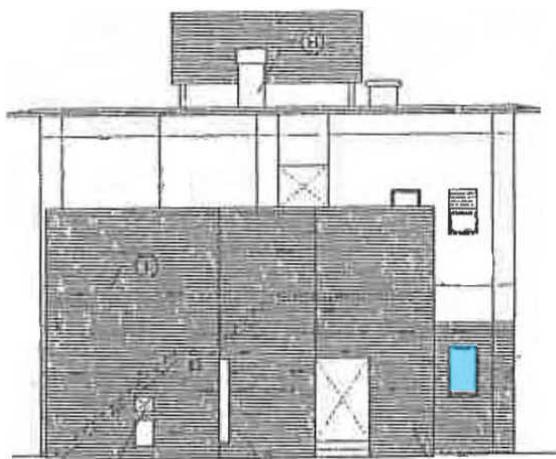
# 江迎労働基準監督署



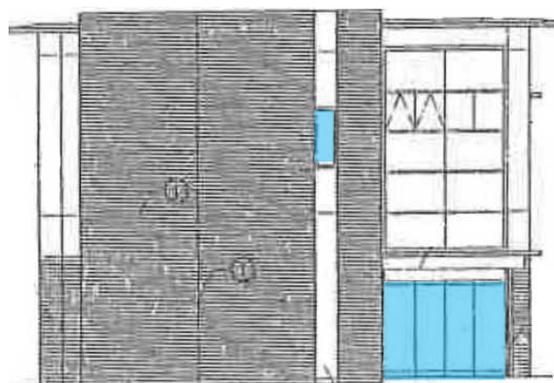
南立面図



北立面図

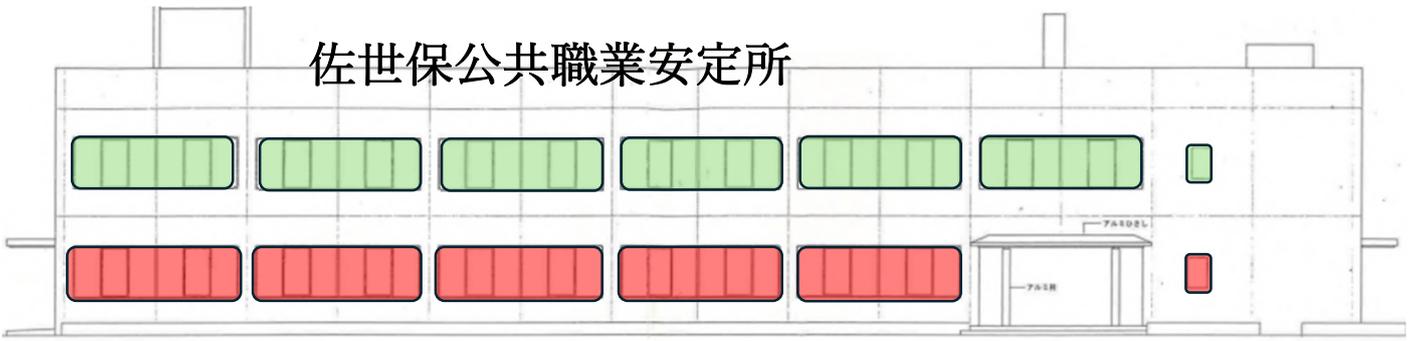


東立面図

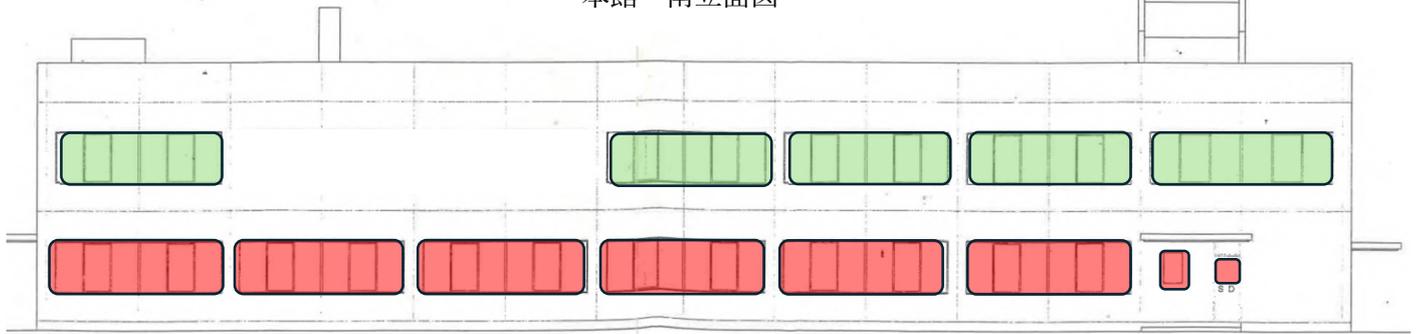


西立面図

# 佐世保公共職業安定所



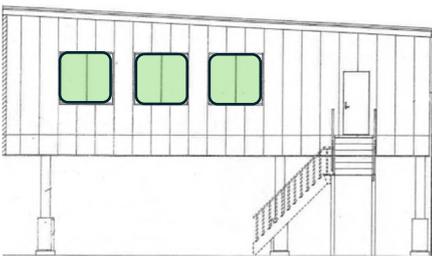
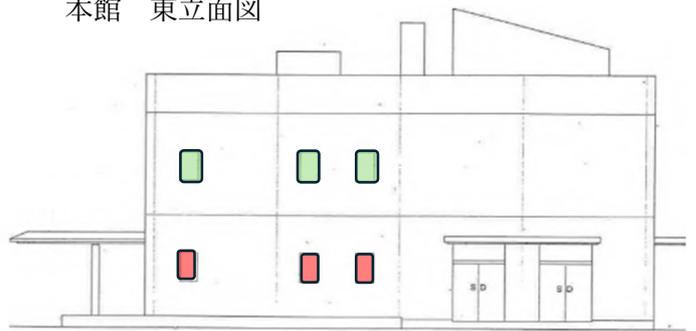
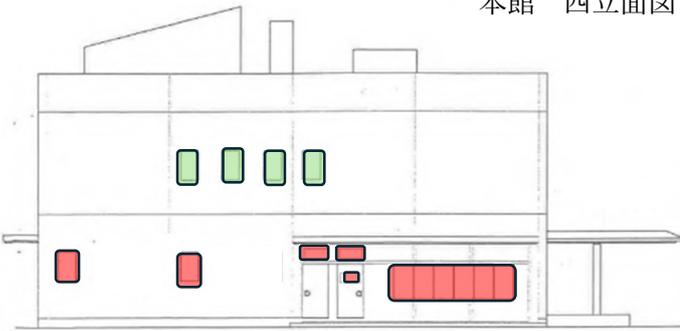
本館 南立面図



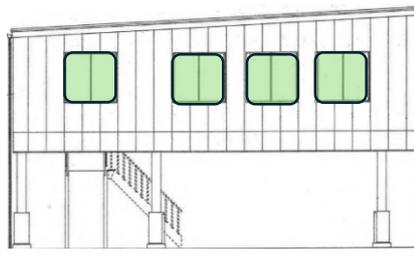
本館 北立面図

本館 西立面図

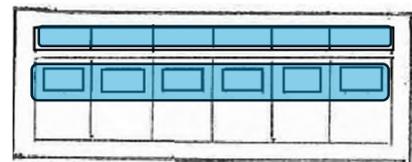
本館 東立面図



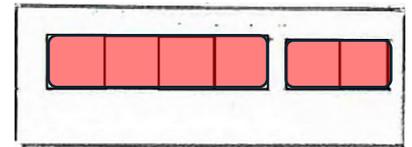
別館1 東立面図



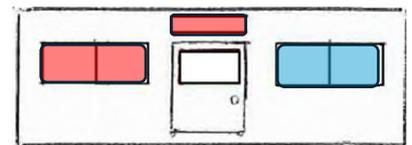
別館1 西立面図



別館3 南



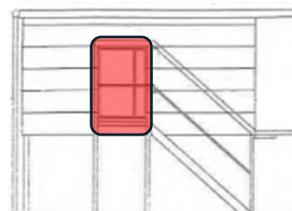
別館3 西



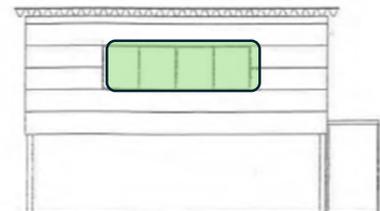
別館3 東



別館2 南立面図



別館2 東立面図



別館2 北立面図

# 江迎公共職業安定所

