

# 北見地方合同庁舎 庁舎等維持管理業務仕様書

## 第1 共通事項

### 1 目的

この仕様書は、北見地方合同庁舎の建物及び附帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受注者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行にあたって、北海道農政事務所（以下「甲」という。）及び合同庁舎入居官署（以下「入居官署」という。）の業務を十分理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないように誠実に実施するとともに、来訪者等の施設利用者にとって快適な施設利用となるように努め、これらの施設等を適正に管理することを目的とする。

### 2 対象

#### (1) 履行場所

北海道北見市青葉町6番8号

北見地方合同庁舎及び構内

（敷地：4,984.78 m<sup>2</sup> 庁舎：地上3階・塔屋2階、延べ3,613.83 m<sup>2</sup> 車庫：地上1階、342.20 m<sup>2</sup> 受水槽室：地上1階、24.75 m<sup>2</sup>）

#### (2) 入居官署

農林水産省北海道農政事務所北見地域拠点

財務省北海道財務局北見出張所

厚生労働省北海道労働局北見労働基準監督署

厚生労働省北海道労働局北見公共職業安定所

#### (3) 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 3 業務の範囲

### (1) 業務の範囲は次のとおりとし、詳細は本仕様書「第2 各業務別仕様書」によるものとする。

#### ア) 巡回等業務

#### イ) 設備等運転保守点検業務

#### ウ) 環境整備業務

#### エ) 法定点検業務

### (2) 本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」によることとする。

### (3) 本業務の指示系統

本業務の実施に当たっては、「第2 各業務別仕様書」に毎日実施する旨を記載しているものを除き、甲が指定する本業務を監督する職員（以下「監督職員」という。）か

ら乙が選任する本業務履行のための責任者（以下「業務責任者」という。）へ指示し、業務責任者は、本業務を実施する者（以下「業務担当者」という。）に指示するものとする。

ただし、緊急時等に限って、業務責任者を経由することにより本業務の実施に支障が生ずると監督職員が判断した場合は、この限りではない。

#### （4）災害時の業務継続措置

乙は、地震、風水害、大雪その他の天災地変、又はこれに準ずる災害により使用人の配置が困難となった場合においても、可能な限り甲に対し電話、メールその他の手段により対応すること。

#### （5）本業務に関連する別契約及び時期

本業務のほか、以下に示す業務を甲が別途契約するため、関連する業務について連携を図ること。

- ア) 北見地方合同庁舎機械警備請負業務 通年
- イ) 北見地方合同庁舎清掃業務 通年
- ウ) 北見地方合同庁舎除排雪業務 冬期間

#### （6）本仕様書は、各業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても、甲又は監督職員が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

なお、追加となった業務の費用負担は、契約書第12条に基づき、甲乙協議してこれを定める。

### 4 業務時間

#### （1）行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下「休日」という。）を除く日の午前7時から午後5時59分までとする。（仕様書に別途記載があるものを除く。）

なお、上記拘束時間内において業務に支障のない範囲で、3時間の休息時間を確保するものとする。

#### （2）業務の目的達成のため、（1）の時間外に作業を行う必要が生じた場合は、監督職員への旨連絡協議の上、実施するものとする。

なお、乙は甲に対して当該業務の対価の請求をしないものとする。

### 5 責務

#### （1）法令の遵守

乙は、この業務の遂行にあたって、「北見地方合同庁舎 庁舎等維持管理業務請負契約書（以下「契約書」という。）によるほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、消防法（昭和23年法律第186号）、その他関係

法令を遵守し、業務担当者への適切な就業環境と労働条件の確保及び施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲及び入居官署並びに来庁者への信用を失墜する行為をしてはならない。

(3) 業務担当者の明確化

乙は、本業務の実施に先立って、業務担当者に業務を実施するに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

(4) 業務担当者への指導教育

乙は、本業務を実施するために必要な教育訓練を実施する等、円滑な業務確保に努めることとする。

## 6 費用負担区分

契約書第9条第5項に定める負担区分は、別添「第3 費用負担一覧」によるものとする。

なお、「第2 各業務別仕様書」に定める業務の履行に必要な消耗品・器具の類いは、甲が用意する。

## 7 報告

(1) 業務責任者及び業務担当者報告

乙は、契約書第5条及び第7条に基づく甲への通知について、本仕様書に定める所定の様式（様式1）によるものとする。

また、乙は甲への通知の際に、選任された業務責任者及び業務担当者の顔写真及び略歴、業務遂行に必要な資格等がわかる資料を当該通知に添付するとともに、災害・事故発生時の連絡表を添付することとする。

(2) 持込品及び借受品リスト

乙は、本業務にかかる持込品及び甲より借受ける物品について、一覧表を作成し、監督職員へ通知するものとする。

なお、様式は本仕様書に定める所定の様式（様式2）とする。

(3) 業務管理日誌

業務担当者は、日毎に作業内容を記録し、業務責任者を経由し、監督職員へ提出するものとする。なお、様式は本仕様書に定める様式（様式3）とする。

業務担当者は、運転・監視及び日常点検・保守の状況のほか、本業務で確認・実施した事項を業務管理日誌に記載しなければならない。

なお、不具合等を発見した際は発生時の状況、応急措置の有無を、速やかに監督職員に報告し、業務管理日誌に記載しなければならない。

(4) 業務完了通知書

乙は、毎月の業務が完了した場合、速やかに業務完了報告書を提出し完了検査を受けるものとする。

なお、様式は本仕様書に定める所定の様式（様式4）とする。

## 8 環境負荷低減に向けた取組

### (1) 環境関係法令の遵守

乙は、役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）

### (2) 環境関係法令の遵守以外の事項

乙は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを、みどりチェック実施状況報告書（様式 6）として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／務めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実施した／務めた」にチェックを入れること。

- ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
- イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
- ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
- エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
- オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
- カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適正な整備及び管理並びに作業安全に努める。

## 第2 各業務別仕様書

### I 巡回等業務

#### 1 目的

北見地方合同庁舎の円滑な運営を図るため、庁舎内、敷地内の施錠管理を主体とした安全の確保を目的とする。

#### 2 業務担当者

合同庁舎既設の設備（自動ドア・空調・暖房設備・消防設備・エレベーター等）の基本的な操作ができること。

#### 3 業務内容

##### (1) 施錠管理

次に示す施錠管理が必要な箇所について、毎日定められた時刻に開錠又は施錠すること。

また、庁舎外からの不法侵入等の痕跡確認及び共用部の運用管理を行う。

なお、以下に示す時刻は目安であり、業務の都合により多少前後しても差し支えない。

ア) 職員玄関（北4条通側・車庫側）（開錠：7:00）

イ) 正面玄関（自動ドア）（開錠：7:00、施錠 17:45）

ウ) 廃棄物処理室（開錠：7:00、施錠 17:45）

エ) 機械室（開錠：7:00、施錠 17:45）

オ) 庁舎施設・設備等の損傷及び庁舎外から侵入痕跡確認（早朝）

カ) 屋上及び各階共用部窓施錠確認

キ) 車庫シャッター閉扉確認

ク) 共用会議室等の施錠管理

##### (2) 駐車場管理

侵入防止区域を設ける必要がある場合は、チェーン又はコーンにより必要最小限度の区割りを実施する。

##### (3) 国旗掲揚

甲又は入居官署から要請があった場合は、要請内容に基づく方法により掲揚する。

##### (4) 新聞等の各官署配付作業

入居官署契約の新聞（朝夕刊）を毎日各官署へ持参配付すること。

##### (5) 緊急誘導

業務時間内に災害等発生の際は、機械警備業務による警備会社所属の警備員及び入居官署の災害対策担当者に協力し、避難誘導等の補助を行う。

##### (6) その他

本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のため必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

#### 4 費用負担区分

別添「第3 費用負担一覧」のとおり

## II 設備等運転保守点検業務

### 1 目的

北見地方合同庁舎を常に良好な状況に保つため、暖房機のほか庁舎設置の設備(以下「諸設備」という。)に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、故障・事故を未然に防止することを目的とする。

### 2 資格

本業務は、危険物（消防法第2条第7項に定められた物品（重油・軽油等））を取扱う業務を含むため、業務責任者若しくは業務担当者のいずれかが、国家資格（「乙種第4類危険物取扱者」同等以上）の資格を有すること。

当該危険物取扱者をもって、「北見地区消防組合危険物の規制に関する規則」第10条に定められた危険物取扱者とし、管理者への氏名報告に同意すること。

### 3 業務担当者

諸設備に精通し、軽微な部品交換・修理等ができる者であること。

### 4 業務内容

次の庁舎既設の設備について、運転・監視及び日常点検・保守を行う。

なお、次に示す各設備ごとの運転開始時間はおおよその実施時間を示す。

また、甲の発注により施工される工事、定期検査等の保守及び北海道財務局・北海道開発局（地方出先機関含む）が実施する庁舎検査・視察等について立会を行うとともに、これに協力する。

#### （1）照明設備

別図1に示すフロア毎に毎日、次の操作を行う。なお、蛍光灯に不具合を発見した場合は、速やかに交換する等の措置を講ずる。

##### ア) 1階フロア（湯沸室は除く）

- ・ 照明点灯（午前7時00分）
- ・ 照明消灯（午後5時45分）

##### イ) 2階フロア（湯沸室は除く）

- ・ 照明点灯（午前7時00分）
- ・ 照明消灯（午後5時45分）ただし、中央ホール右側半分のみ。

##### ウ) 3階フロア（湯沸室は除く）

- ・ 照明点灯（午前7時00分）
- ・ 照明消灯（午後5時45分）

#### （2）暖房設備等

既設の暖房機（ネポン（株） PU-2003AS 2008年製、PU-3003A 2022年製 A重油燃料）及び送風機（床置形×2機）の次に示す操作、点検及び次に定める周期で部品交換を行う。

清掃、部品交換等により復旧できない場合は、監督職員と協議の上、応急措置及び対応措置を実施する。

危険物を取扱う場合は、「2 資格」に定める危険物取扱者が実施するか、又は同危険物取扱者が立会いを行う。

また、休日の運転については、適宜、監督職員と協議する。

#### ア) 暖房設備

- ・1階既設の操作盤により毎日点火（午前7時30分（冬期間：開始・終止の時期は監督職員から指示する。））
- ・各入居官署事務室内温度計（5箇所／日）・外気温確認（それぞれ1日3回）及び火力調整
- ・設備付属の油ゲージと当日の重油使用量により重油残量を毎日確認するとともに、2,000L未満となった場合の監督職員への連絡
- ・甲が別途契約する始業時等の点検の立会（毎年9月頃）
- ・清掃用具による油ゲージの清掃（3ヶ月に1回）
- ・揚水ポンプ（電動式）による重油配管柵の水抜き（毎月）

#### イ) 送風機及び煙道

- ・送風機本体及び1階既設の操作盤により異常の有無の確認（毎日）
- ・送風機の所定の項目に係る検査（10月）
- ・清掃用具による煙道の清掃（10月）
- ・エアフィルターの交換（2週間毎）
- ・チューブグリスを用いた送風機モーターの注油（2ヵ月毎）

### （3）受水槽、揚水ポンプ

受水槽室棟設置の受水槽（三菱樹脂インフラテック（株）GSH型 2017年製 容量9t）、塔屋設置の高架水槽（三菱樹脂インフラテック（株）GSJ型 2017年製 容量1.6t）、塔屋設置の消火用充水タンク（八条工業（株）TF-200 容量100L）（以下、「受水槽等」という。）及び受水槽室棟設置の揚水ポンプ（（株）川本製作所 GE 405M2ME0.75 2017年製）を次に示す点検等を毎日行うとともに不具合を発見した場合は、監督職員へその旨連絡する。

#### ア) 計器目視による受水槽等の水量の確認及び給水措置

#### イ) 揚水ポンプ付属の揚水モーターの動作確認及び不具合発見時応急措置

#### ウ) 受水槽等の水漏れ確認、不具合発見時の応急措置及び清掃

### （4）電気設備ほか

既設操作パネルによりキュービクル式直流電源装置（中山技術コンサルタント（株）屋内用CB型 2010年製）、蓄電池（（株）GSユアサ MSE-50-12）、防災用自家発電装置（ヤンマーエネルギーシステム（株）AP130A 2003年製）の次に示す異常確認及びエレベーター機械室・電機室設置の斜流送風機（荏原テクサーブ（株）FS-1、FE-1）の点検等を毎日行うとともに、不具合発生を確認したときは監督職員と応急措置及び対応措置について協議・実施する。

#### ア) 別図4の電気室内の異常音、異臭の有無を確認及び異常時の監督職員への報告、措置

- イ) 洗剤による斜流送風機フィルター洗浄（6ヶ月毎）
- ウ) 斜流送風機フィルターの交換（計2枚 6ヶ月毎）

#### （5）屋外排水設備

目視により別図5に示す排水設備の詰まり等を冬期間を除く毎日確認し、異物等を発見した場合は、次に示す方法により清掃する。清掃等で目詰まりの改善が見込めない場合は、監督職員と応急措置及び対応措置について協議・実施する。

なお、作業により除去した廃棄物等は適切に処理する。

ア) 車庫及び庁舎屋上の排水溝は、手作業により排水口付近の落ち葉等を除去する。ただし、手作業で除去できない場合及び排水溝内に侵入した異物により排水に支障があると判断される場合は、監督職員へその旨連絡する。

イ) 敷地内の排水溝は、清掃用具により、これを除去する。

#### （6）災害発生時の設備等確認

地震・火災等の災害が沈静化後、庁舎の危険確認及び各設備の動作確認を行い、その状況を監督職員へ報告するとともに日誌に記載する。庁舎に危険な箇所を発見した場合は、監督職員と協力し、立入禁止等の措置をする。また不具合の発生した設備がある場合は、監督職員と対応策を協議し、応急措置が可能な設備については、可能な範囲で措置を講ずる。

#### （7）その他

本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のため必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

### 5 費用負担区分

別添「第3 費用負担一覧」のとおり

### III 環境整備業務

#### 1 目的

北見地方合同庁舎の円滑な運営を図るため、庁舎内及び敷地内の衛生・環境整備を目的とする。

#### 2 業務担当者

北見市のゴミ分別に関する知識を有し、除雪・除草等に対応可能のこと。

#### 3 業務内容

##### (1) 清掃

正面玄関前は、毎日、来庁者の到着前にはうきにより清掃すること。駐車場及び敷地内にゴミを発見した際は、これを撤去する。

##### (2) 廃棄物

廃棄物収納室に集積された事業系一般廃棄物の分別を毎日確認し、収集業者による円滑な収集が可能な状態を維持する。また、入居官署から産業廃棄物の搬出があった場合は、別図5に示す位置に仮保管の上、監督職員へ廃棄依頼を行う。

##### (3) 除草

庁舎周辺の雑草等が環境を害すると監督職員が判断した場合は、指示に基づいて実施する。また、刈取った草等の廃棄物はこれを除去し、適切な廃棄処理を行う。

##### (2回／年（夏期）)

##### (4) 除雪

毎日業務開始時に別図5に示す位置において堆積した雪がある場合若しくは日中の降雪により別図5位置以外の場所を含め除排雪業務請負業者の到着前に除雪が必要と監督職員が判断した場合は、指示により除雪を行う。

また、庁舎及び車庫屋上等の雪庇が地上へ落下する危険がある場合は、監督職員と協議の上、これを除去する。

##### (5) 衛生消耗品交換

清掃業務請負業者不在時に庁舎利用者等から衛生消耗品の補充等の申出があった場合は、速やかに対処する。

なお、様式5により本消耗品の管理を行うこととする。

##### (6) その他

本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のため必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

#### 4 費用負担区分

別添「第3 費用負担一覧」のとおり

## IV 法定点検業務

### 1 目的

特定建築物である北見地方合同庁舎において、「水道法」及び「同法施行令」並びに「同法施行規則」、「水質基準に関する省令」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「同法施行令」並びに「同法施行規則」に基づき、衛生的な環境の確保を図るために実施することを目的とする。

### 2 業務実施者

以下の業務に関する資格・技能・知識を有していること。

法定点検業務については、資格等を有する第三者に再請負することができるものとする。ただし、事前に書面により甲の承諾を得ること。なお、再委託の有無にかかわらず、乙は業務遂行に関する一切の責任を負うものとする。

### 3 業務内容

#### (1) 貯水槽清掃

本業務については貯水槽（受水槽・高架水槽）の清掃及び水質検査（以下に掲げる項目のみ実施）並びに残留塩素の測定を実施する。

ア) 貯水槽の仕様 第2のIIの4（3）に示す貯水槽

イ) 実施時期 令和8年9月30日までの休日とする。

ウ) 一般事項

- 作業は、健康状態の良好な者が実施すること。

- 作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものとする。また、作業にあたっては、作業が衛生的に行われるようすること。

- タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。

- 受水槽及び高架水槽の清掃は同一の日に行うこと。

エ) 注意事項

- 高架水槽の清掃は、受水槽の清掃を行った後に行うこと。

- タンク内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し、洗浄すること。また、壁面等に附着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行うこと。

- 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行うこと。

- 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらい鉛等がタンク内に流入しないようにすること。

オ) 消毒作業について

- 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上タンク内の消毒を行うこと。

- 消毒薬は、有効塩素濃度50～100mg/Lの次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。

- ・消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。
  - ・消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除すること。
  - ・消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じること。
- カ) 水張り作業について、消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行うこと。
- キ) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理すること。
- ク) タンクの水張り終了後、給水栓及びタンク内における水について、以下の項目における水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。
- ・水質検査項目及び検査方法
- (検査項目)
- ①色度、②濁度、③臭気、④味
- (検査方法)
- ・水質基準に関する省令に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法とする。
  - ・残留塩素の測定方法は、原則としてDPD法とする。
- ケ) 作業終了後、速やかに業務の結果を報告すること。
- なお、必要に応じ劣化状況等を示す写真等を提出すること。

## (2) 排水管清掃

本業務については排污水管の清掃を実施する。

(排污水管等の数量及び実施場所については別表1・2及び別図6・7のとおり。)

ア) 実施時期 年2回実施することとし、第1回目は令和8年5月、第2回目は令和8年11月のそれぞれの休日に実施すること。

### イ) 一般事項

- ・蚊、ハエ等の発生の防止に努め清潔を保持すること。
- ・除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に留意すること。
- ・清掃に用いる照明器具は防爆形で、作業に十分な照度が確保できるものとするこ
- と。
- ・清掃に薬品を用いる場合には、終末処理場又はし尿浄化槽等の機能を阻害することのないよう留意すること。

ウ) 流入管に附着した物質並びに排水管及び通気管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行うこと。

エ) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、法令に基づき適切に処理すること。

オ) 清掃終了後、水張りを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認すること。

カ) 排污水管の清掃方法について

- ・排污水管については、高圧洗浄機器及び溶解・除去機器等を用いて清掃を行うこと。

- ・その他現場の状況を判断し、清掃方法を決定すること。

キ) 作業終了後、速やかに業務の結果を報告すること。

また、作業時に配管の損傷が確認された場合は、速やかに監督職員に報告するとともに応急処置を行うこと。

なお、必要に応じ劣化状況等を示す写真等を提出すること。

### (3) 飲料水水質検査業務

本業務については、飲料水における水質検査を実施する。

(水質検査項目は別表のとおり。)

ア) 実施時期は年2回とし、28項目の検査については契約日から令和8年10月31日までの間に、11項目の検査については令和9年1月4日から令和9年3月31日までの間に実施すること。

#### イ) 一般事項

- ・水質検査は「水道法」及び「同法施行令」並びに「同法施行規則」、「水質基準に関する省令」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「同法施行令」並びに「同法施行規則」に定めるところによるものとする。

- ・地方自治体が定める条例等がある場合は、その定めるところによるものとする。

- ・給水する水が人の健康を害するおそれがあることを知ったときは、直ちに給水を停止し、かつ、その水を使用することが危険である旨を関係者に周知させるものとする。

#### ウ) 水道水の水質検査について

- ・水質基準に関する省令に定める表に掲げる事項（28項目又は11項目）について同令別表に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法で実施すること。

- ・採水箇所は給水配管末端部の水栓とすること。

#### エ) 検査記録について

- ・水質検査については、採水の日時及び場所、検査の日時、検査の結果、実施者及び方法等を記録すること。

### (4) ねずみ・昆虫等防除業務

本業務については、衛生的な環境の確保を図るために実施するものである。

(実施場所については別表3及び別図8のとおり。)

ア) 実施時期は年2回とし、第1回目は令和8年9月、第2回目は令和9年2月のそれぞれの休日に実施すること。

#### イ) 防除作業について

- ・害虫の発生しやすい場所は念入りに噴霧すること。

- ・ロッカー・棚等の中及び下は、特に注意をして噴霧すること。

- ・使用薬品はピレスロイド系残効性液体とし、次の薬品又は同等の効果及び性能を有する薬品とすること。

(メーカー名：シーバイエス)

(薬品名：トータルキラーエクストラS)

(5) その他

本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のため必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

4 費用負担区分

別添「第3 費用負担一覧」のとおり

## 別表

## 飲料水水質検査業務

検査項目（実施期間）	28項目 契約日～ 令和8年10月31日	11項目 令和9年1月4日～ 令和9年3月31日
1 一般細菌	○	○
2 大腸菌	○	○
3 亜硝酸態窒素	○	○
4 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	○	○
5 塩化物イオン	○	○
6 有機物（全有機炭素量（T O C））	○	○
7 pH値	○	○
8 味	○	○
9 臭気	○	○
10 色度	○	○
11 濁度	○	○
12 鉛及びその化合物	○	
13 亜鉛及びその化合物	○	
14 鉄及びその化合物	○	
15 銅及びその化合物	○	
16 蒸発残留物	○	
17 シアン化物イオン及び塩化シアン	○	
18 塩素酸	○	
19 クロロ酢酸	○	
20 クロロホルム	○	
21 ブロモホルム	○	
22 ブロモジクロロメタン	○	
23 ホルムアルデヒド	○	
24 ジクロロ酢酸	○	
25 ジブロモクロロメタン	○	
26 臭素酸	○	
27 総トリハロメタン	○	
28 トリクロロ酢酸	○	

### 第3 費用負担一覧

負 担 項 目	甲	乙
1 機械警備セキュリティカード		
2 業務に必要な光熱水		
3 守衛室（1階正面玄関横）・機械室・既設品（机・椅子等）		
4 管理用電話（内線専用）		
5 設備交換部品・消耗品（雑材を除く） <ul style="list-style-type: none"> <li>・蛍光管</li> <li>・定期交換フィルター</li> <li>・潤滑剤等消耗品</li> <li>・故障等に伴う交換部品（甲が用意できるもの）</li> </ul>	○	
6 衛生消耗品 <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレットペーパー、ゴミ袋、雑巾等</li> </ul>		
7 文房具 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボールペン、鉛筆、消しゴム、OA用紙等</li> </ul>		
8 作業時に必要な雑材 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビス、ナット、針金、接着剤、潤滑剤(グリス)等</li> </ul>		
9 作業時に必要な機器・備品、工具、計器類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・脚立、草刈鎌、揚水ポンプ（電動式）</li> <li>・ドライバー、レンチ等</li> <li>・清掃用品、除雪用品、駐車場用品等</li> </ul>		
10 廃棄物処分費用		
11 乙用事務機器及び事務用消耗品 <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン、複写機、携帯電話等</li> <li>・FAX（利用の場合は別途外線契約が必要）</li> <li>・甲が準備したもの以外で必要なもの</li> </ul>		
12 乙用文房具 <ul style="list-style-type: none"> <li>・甲が準備したもの以外で必要なもの</li> </ul>	○	
13 作業時に必要な機器・備品、工具、計器類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・甲が準備したもの以外で必要なもの</li> </ul>		
14 作業時に必要な雑材・薬品類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・甲が準備したもの以外で必要なもの</li> </ul>		
15 作業服、名札及び作業服洗濯費用		
16 業務担当者のスキルアップを目的とした図書等		

注）本一覧表にないもので作業時に必要と判断される物品等の経費負担は、その都度、甲乙協議の上決定する。

決定した経費負担は、その旨を業務管理日誌に記載する。

様式1

令和 年 月 日

業 務 従 事 者 通 知 書

支出負担行為担当官

北海道農政事務所長 宛

○○株式会社  
代表取締役 ○○ ○○

業務名 北見地方合同庁舎 庁舎等維持管理業務

上記業務の業務責任者及び業務担当者を下記一覧表により通知します。

記

	所 属	役 職	氏 名
業務責任者			
業務担当者			

- 注) ・契約締結後、速やかに提出すること。  
・本通知に、顔写真、略歴、業務遂行に必要な資格等がわかる資料を添付すること。  
・記載内容に変更が生じた場合は、その都度速やかに提出すること。

様式2

令和 年 月 日

借用品等一覧表

北見地方合同庁舎管理官署  
北海道農政事務所 監督職員 宛

○○株式会社  
業務責任者 ○○ ○○

業務名 北見地方合同庁舎 庁舎等維持管理業務

上記業務実施に当たり、下記一覧表記載の施設、備品、物品等について借用します。

なお、契約の解除及び期間満了後については、請負契約書第9条に基づき適正に処理することを約します。

記

品名等	単位	数量	備考
(例) 守衛室	室	1	

- 注) • 消耗品は除く。  
• 本通知書に変更が生じた場合は、その都度速やかに提出すること。

## 様式3

## 業務管理日誌

令和 年 月 日

業務実施者	
-------	--

業務名:北見地方合同庁舎 庁舎等維持管理業務

業務区分	業務内容										
守衛業務	◎施錠管理 職員玄関( : ~ : ) 正面玄関( : ~ : ) 廃棄物処理室( : ~ : ) 機械室( : ~ : ) 車庫シャッター □ 屋上及び共用部窓 □ 庁舎外周確認 □										
	◎その他守衛業務										
※新聞等の各入居官署配付作業、来訪者の庁舎案内、掲示物管理、共用会議室管理はそれぞれの野帳に記載											
設備等運転保守点検業務	外気温 °C 室内温度 °C ( 職安 ) ( 9:00: °C / 13:00: °C / 15:00: °C ) ( 職安2 ) ( 9:00: °C / 13:00: °C / 15:00: °C ) ( 労基 ) ( 9:00: °C / 13:00: °C / 15:00: °C ) ( 農政 ) ( 9:00: °C / 13:00: °C / 15:00: °C ) ( 財務 ) ( 9:00: °C / 13:00: °C / 15:00: °C )										
	空調機運転( : ~ : )( : ~ : )( : ~ : )										
	暖房機運転( : ~ : )( : ~ : )( : ~ : )										
	ガス設備切替弁・元栓 □					湯沸器( 1階 □ 2階 □ 3階 □ )					
	◎点検項目										
◎部品等交換											
環境整備業務											
特記事項	重油受払	前日からの繰越数量								l	
		本日の買入数量									l
		本日の消費数量									l
		翌日への繰越数量									l
監督職員										確認	

様式4

業務完了報告書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
北海道農政事務所長 殿

住所  
○○株式会社  
代表取締役 ○○ ○○

令和 年 月分北見地方合同庁舎等維持管理業務につきましては、下記の業務が完了しましたので報告します。

記<sup>注</sup>

---

注 「記」以下に該当月に実施した業務名を記入すること。なお、業務名は仕様書「IV 法定点検業務 3 業務内容」に記載の名称とする。

様式5

消 耗 品 受 払 簿

品名

月 日	受	払	残	備 考
月 日				

【別紙】

## 様式 6

### みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ( )		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、

その他の取組も行っていない場合は、その理由

( )

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )		

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )		

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由  
( )

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

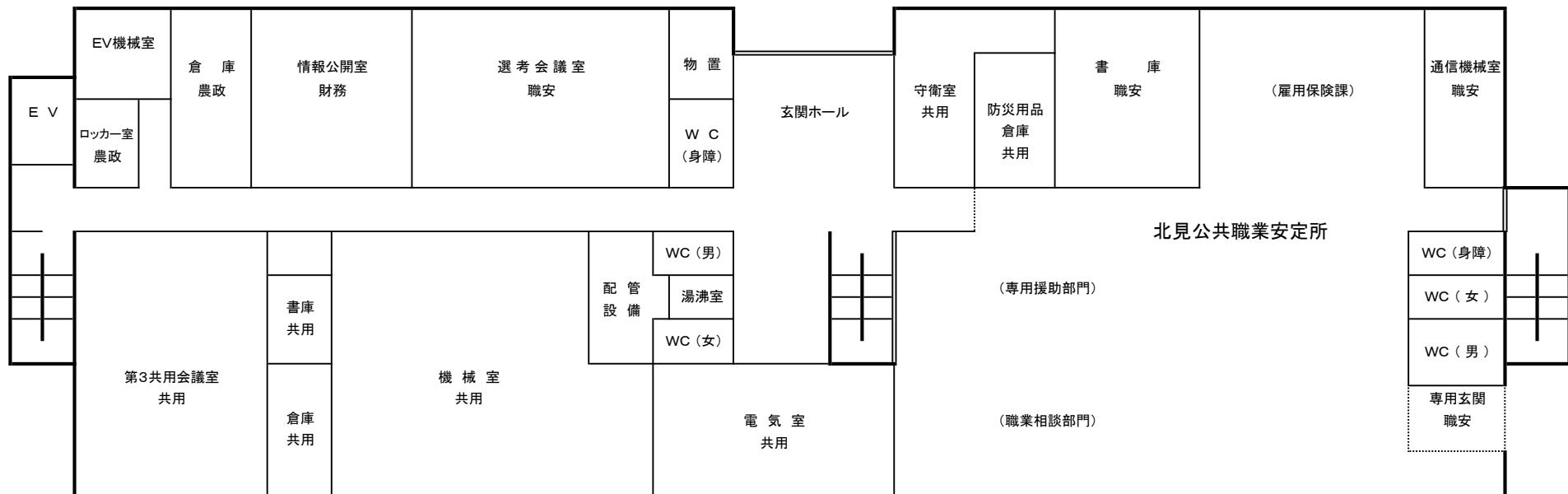
具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由  
( )

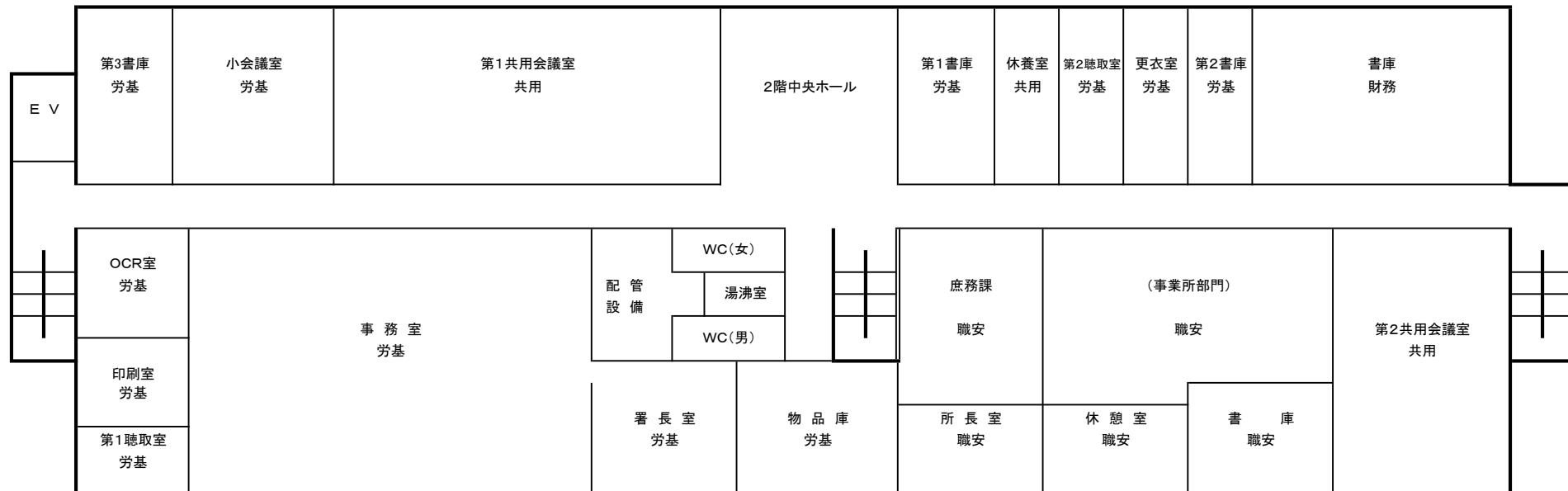
カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）		

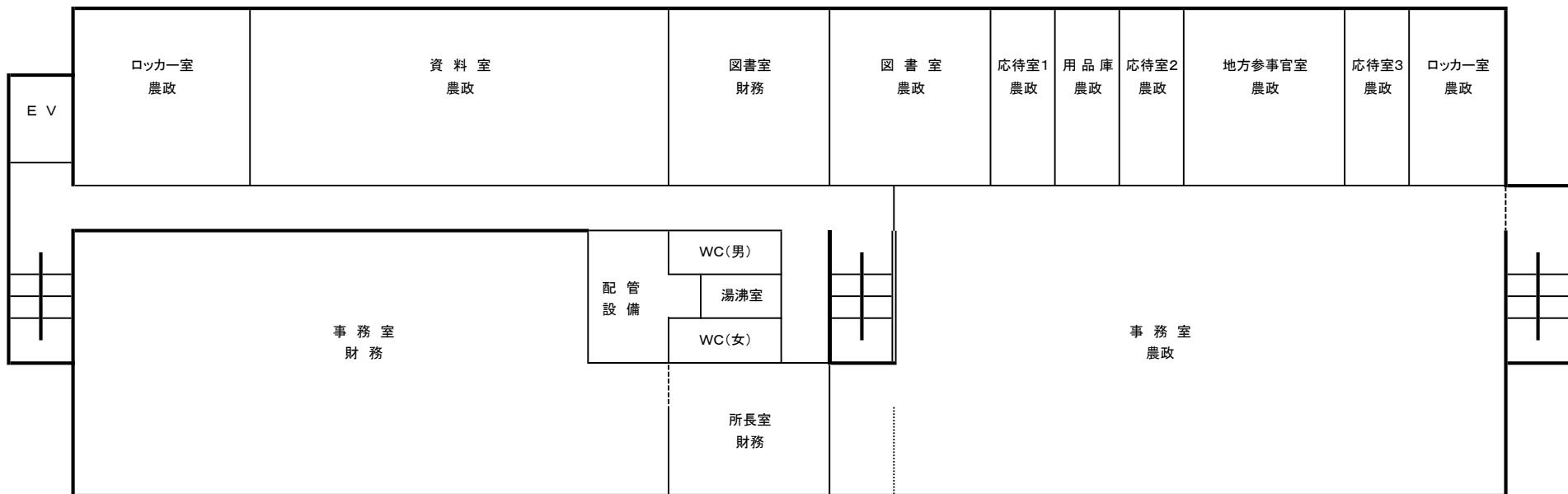
# 北見地方合同庁舎 (1階平面図)



## 北見地方合同庁舎 (2階平面図)



## 北見地方合同庁舎（3階平面図）

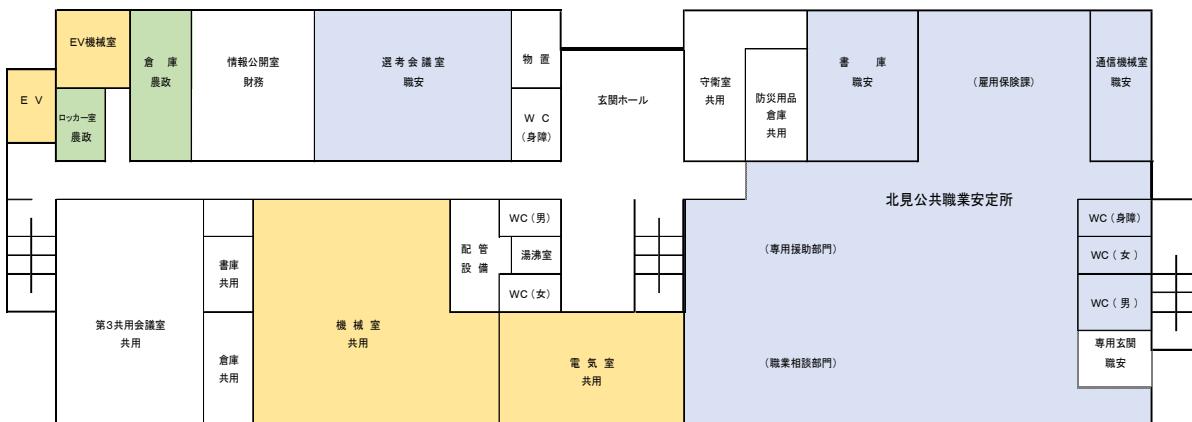


【別図1－照明設備】

(図中白抜き部はLED化済、表中メーカー名”－”での記載は不明を示す。)

階数	所管	室名	メーカー	品番又は公共型番	蛍光管	本数
1階	共用	EV機械室	東芝	K0-I40+FPR1-402	FLR40	3
		機械室	パナソニック	FSA41038FVPN9	FHF32	9
		電気室	パナソニック	FSA41230FVP-RRX	FHF32	7
農政		ロッカー室	東芝	FRS15F1-321PHH	FHF32	1
		倉庫	東芝	FRS2-321PH	FHF32	2
職安		選考会議室	パナソニック	FRS18-322	FHF32	12
		事務室	パナソニック	FRS18-322	FHF32	82
		物置	東芝	FHR42848-PH9	FHF32	2
		W C (身障)	東芝	FT42306-PM9	FHF32	2
		書庫	パナソニック	FRS18-322	FHF32	8
		通信機械室	パナソニック	FSS9-322	FHF32	4
		WC(男)	パナソニック	FSS9-321	FHF32	1
		WC(女)	パナソニック	FSS9-161	FHF16	1
		WC(身障)	パナソニック	FSS9-162	FHF16	2

1階 平面図

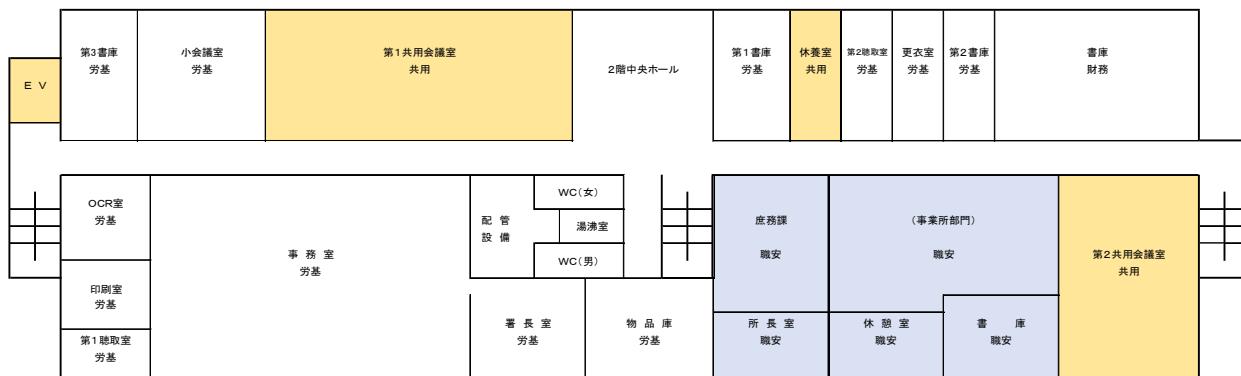


作業内容	朝	・7:00廊下、階段の照明点灯及び不点灯部分の確認。(人感センサーによる点灯)
	夕	・17:45廊下、階段の照明消灯。

【別図1－照明設備】

階数	所管	室名	メーカー	品番又は公共型番	蛍光管	本数
2階	共用	第1共用会議室	パナソニック	FRS18-322PX	FHF32	30
		第2共用会議室	東芝	FRS15L5-322PH	FHF32	24
		休養室	東芝	FRF2-205	FL20	10
	職安	庶務課	パナソニック	FRS18-322	FHF32	12
			パナソニック	FSS9-322	FHF32	2
		所長室	パナソニック	FRS18-322	FHF32	8
		事業所部門	パナソニック	FRS18-322	FHF32	16
		東芝	東芝	FHT-42780N-PH9	FHF32	12
		東芝	東芝	FHT-4204-PA9	FHF32	4
		休憩室	パナソニック	FRS18-322	FHF32	8
		書庫他	東芝	FHT-42107-PH9	FHF32	8

2階 平面図

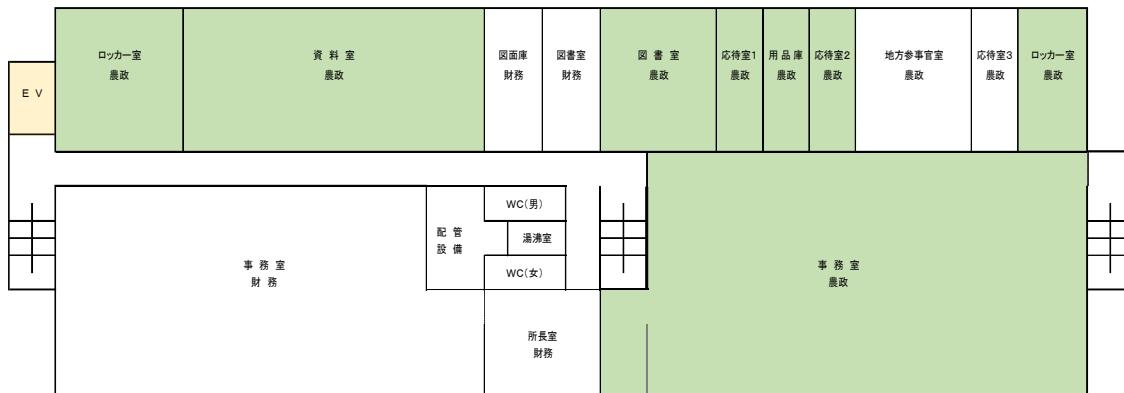


作業内容	朝	・7:00廊下、階段の照明点灯及び不点灯部分の確認。(人感センサーによる点灯)
	夕	・17:45廊下(中央ホールより半分、職安側)、階段の照明消灯。

【別図1－照明設備】

階数	所管	室名	メーカー	品番又は公共型番	蛍光管	本数
3階	農政	事務室	パナソニック	FSA42750APX9	FHF32	100
		ロッカー室	パナソニック	FSA42001FVPH9-RRX	FHF32	4
		資料室	パナソニック	FSA42750APX9	FHF32	20
		図書室	-	FSS9-401	FLR40	8
		応待室1	-	FRS18L1V3-403	FLR40	9
		応待室2	東芝	FRS15F1-322PH	FHF32	4
		用品庫	東芝	FSR2-321PH	FHF32	2
		ロッカー室	パナソニック	FSA42001FVPH9-RRX	FHF32	12
屋上	共用	電気室	-	-	75W 丸型	2
			-	-	100W 丸型	4
			-	-	IL40・60	14
屋外	共用	車庫	松下電器	FH41290	FL40	32
		受水槽室	松下電器	FSR2-321-PH	FHF32	3
	農政	調整室	松下電器	FH41290	FL40	4
		機械室	松下電器	FH41290	FL40	2

3階平面図



作業内容	朝	・7:00廊下、階段の照明点灯及び不点灯部分の確認。(人感センサーによる点灯)
	夕	・17:45、階段の照明消灯。

【別図2－暖房設備等】

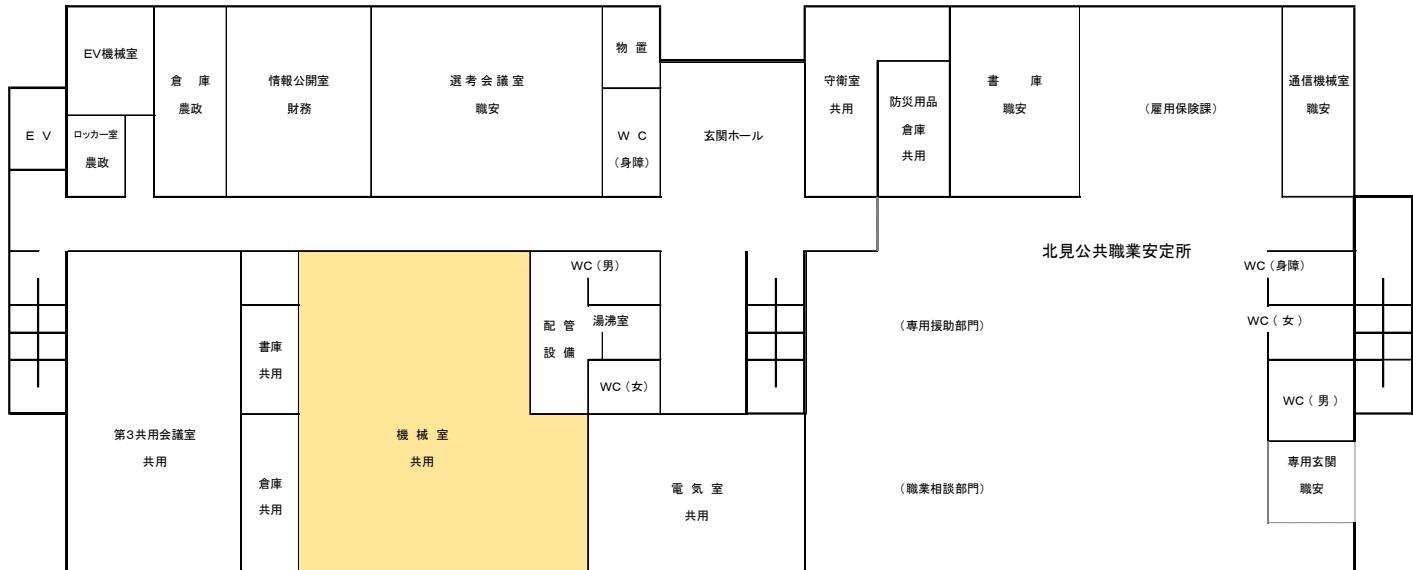
機器名称	系統	型式	メーカー	製品番号	製造年月日	定格出力	風量	燃料	燃料消費量
温風暖房機	北側	PU-2003AS	ネポン	NF1562-1121	2008年8月	211kw	14,760m <sup>3</sup> /h	A重油	25.9ℓ/h
	南側	PU-3003A		NF1576-1301	2022年9月	349kw	22,140m <sup>3</sup> /h	A重油	38.9ℓ/h

機器名称	系統	型式
送風機	北側 南側	床置形・両吸込

操作方法 (日常)	<ul style="list-style-type: none"> <li>操作盤により毎日7:30点火、17:00消火。(土日は除く。年末年始は相談の上稼動。)</li> <li>毎日3回(9・13・15時)室温確認(各事務室内温度計)をし、火力調整。</li> <li>毎日空調機の点検(熱風炉本体及び操作盤)、検査及び煙道の清掃(年1回10月)。</li> <li>重油残量の確認。2,000ℓを切ったら管理庁への発注依頼。</li> </ul>
--------------	---

操作方法 (定期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>エアーフィルターの洗浄・交換(2週間に1回) 1回に使用する枚数は32枚。96枚保有しているためローテーションで交換。</li> <li>重油タンクの水抜及び油ゲージ等の清掃(3ヶ月に1回) 雑巾による清掃</li> <li>送風機モーターの注油(2ヶ月に1回) チューブグリスを使用。(グリス残量が少くなったら管理庁へ発注依頼。)</li> <li>重油配管栓の水抜き(毎月) 「揚水ポンプ」による水抜き。</li> </ul>
--------------	--

1階 平面図



【別図2－暖房設備等】



【暖房機・北側】



【操作盤】



【暖房機・南側】



【操作盤】



【送風機】



【送風機内部】



【煙道清掃に使用する清掃用具】

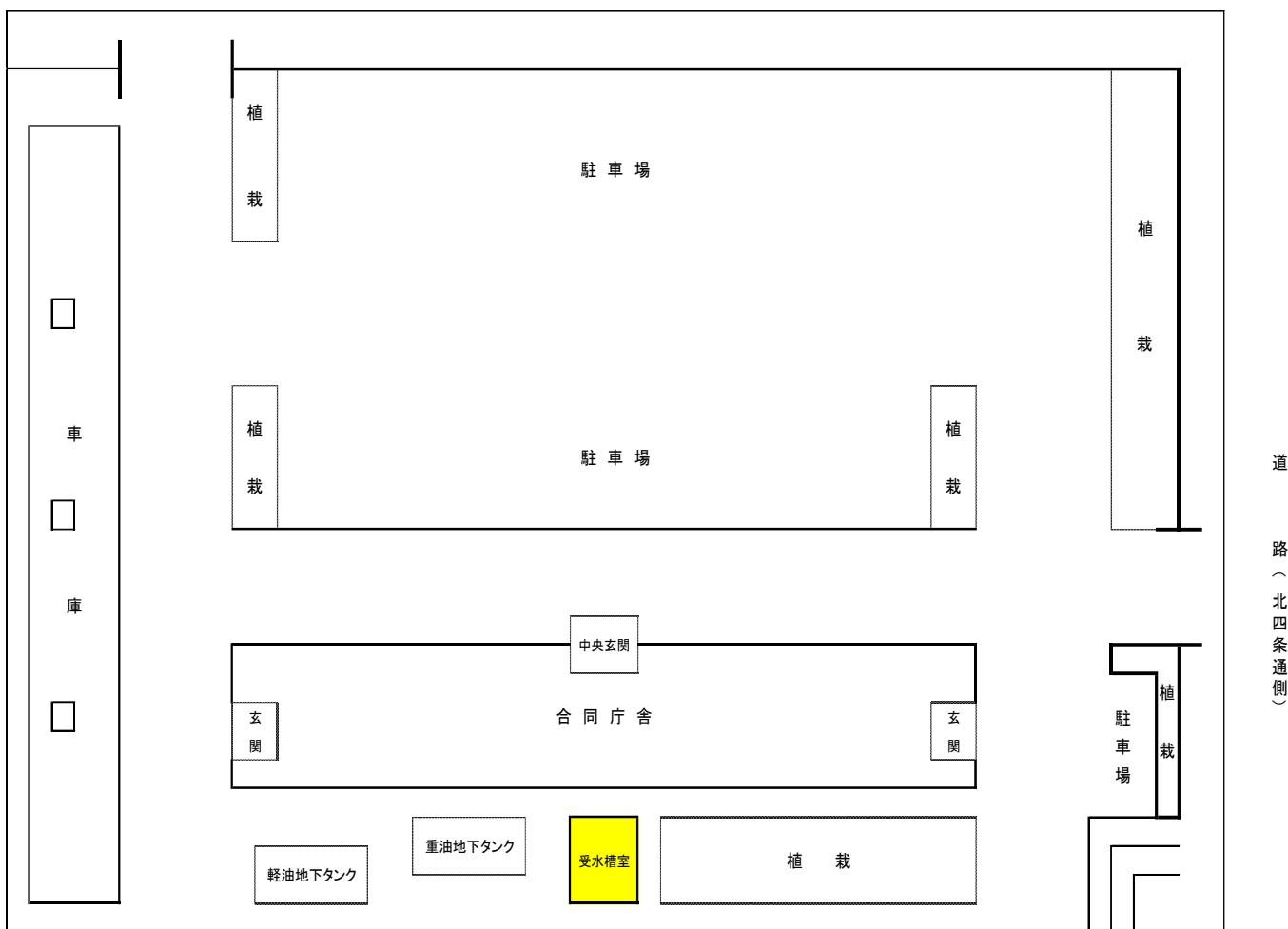
【別図3－貯水槽・揚水ポンプ等】

設置場所	機器名	メーカー	仕様	製造年月日
屋外 受水槽室	受水槽	三菱樹脂インフラテック	GSH型 9.0m3	2017年
	揚水ポンプ	川本製作所	GE 405M2ME0.75	2017年
	斜流送風機	荏原製作所	2LFM25.08S	-
	壁掛パネル型電気ヒーター	トヨホク	EP45T	-
4階 屋上電気室	消防用充水タンク	八条工業	TF-200	-
	高架水槽	三菱樹脂インフラテック	GSJ型 1.6m3	2017年

操作方法 (日常)	・受水槽の点検 受水槽内の水量、揚水モーターの稼動、水漏れがないか(床の確認)
--------------	--

庁舎、駐車場等配置図

道 路 (青葉通り)



### 【別図3－貯水槽・揚水ポンプ等】



【受水槽・2基】



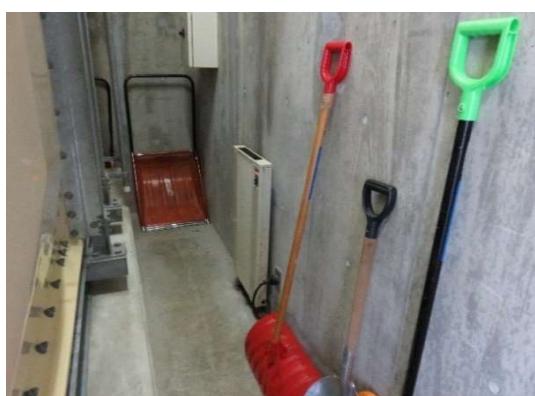
【揚水ポンプ・電気ヒーター】



【配電盤】



【送風機】



【電気ヒーター】



【充水タンク】



【高架水槽】



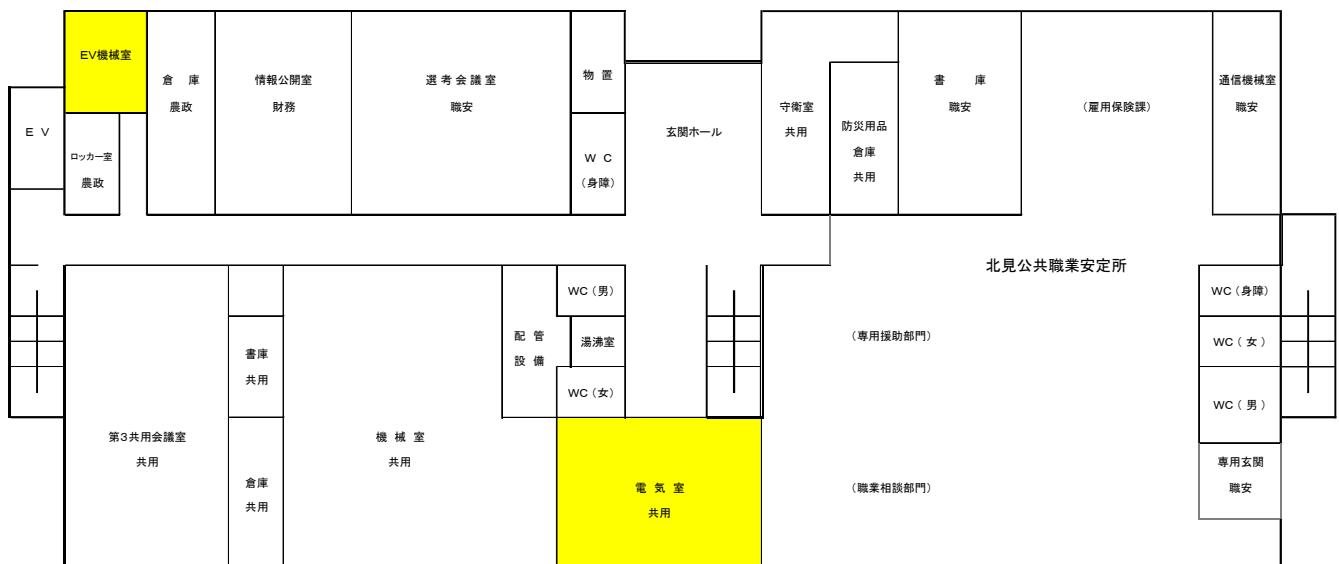
【配電盤】

【別図4－電気設備ほか】

設備名称	メーカー	型式	製造番号	製造年月日
キュービクル式直流電源装置	中山技術コンサルタント(株)	CB形 屋内用	45210214Q0	2010年1月
蓄電池	(株)GSユアサ	MSE-50-12	-	-
斜流送風機	荏原テクサーブ	FS-1 FE-1	P09753991 P09753992	-
防災用自家発電装置	ヤンマーエネルギー・システム(株)	AP130A	3YL0153	2003年9月

操作方法 (定期)	・電気室の点検 目視、異常音がないかの確認。
	・電気室フィルターの洗浄(6ヶ月に1回) アルカリ洗剤による洗浄。(請負者負担)
	・電気室エアーフィルターの交換(6ヶ月に1回) 1枚交換。予備2枚でのローテーション。
	・エレベーター動力室フィルターの洗浄(6ヶ月に1回) アルカリ洗剤による洗浄。(請負者負担)
	・エレベーター動力室エアーフィルターの交換(6ヶ月に1回) 1枚交換。予備2枚でのローテーション。

1階平面図



【全景】



【防災用自家発電装置】



【蓄電池設備】

## 【別図4－電気設備ほか】



【低圧電灯盤内部】

【高压受電盤内部】



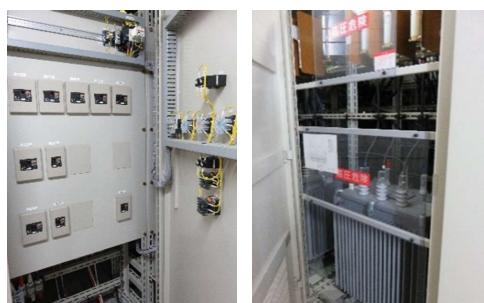
【低圧動力盤内部】



【蓄電池設備】



【低圧コンデンサ盤内部】



【低圧非常電灯動力盤内部】



【換気制御盤】



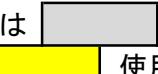
【電気室フィルター】



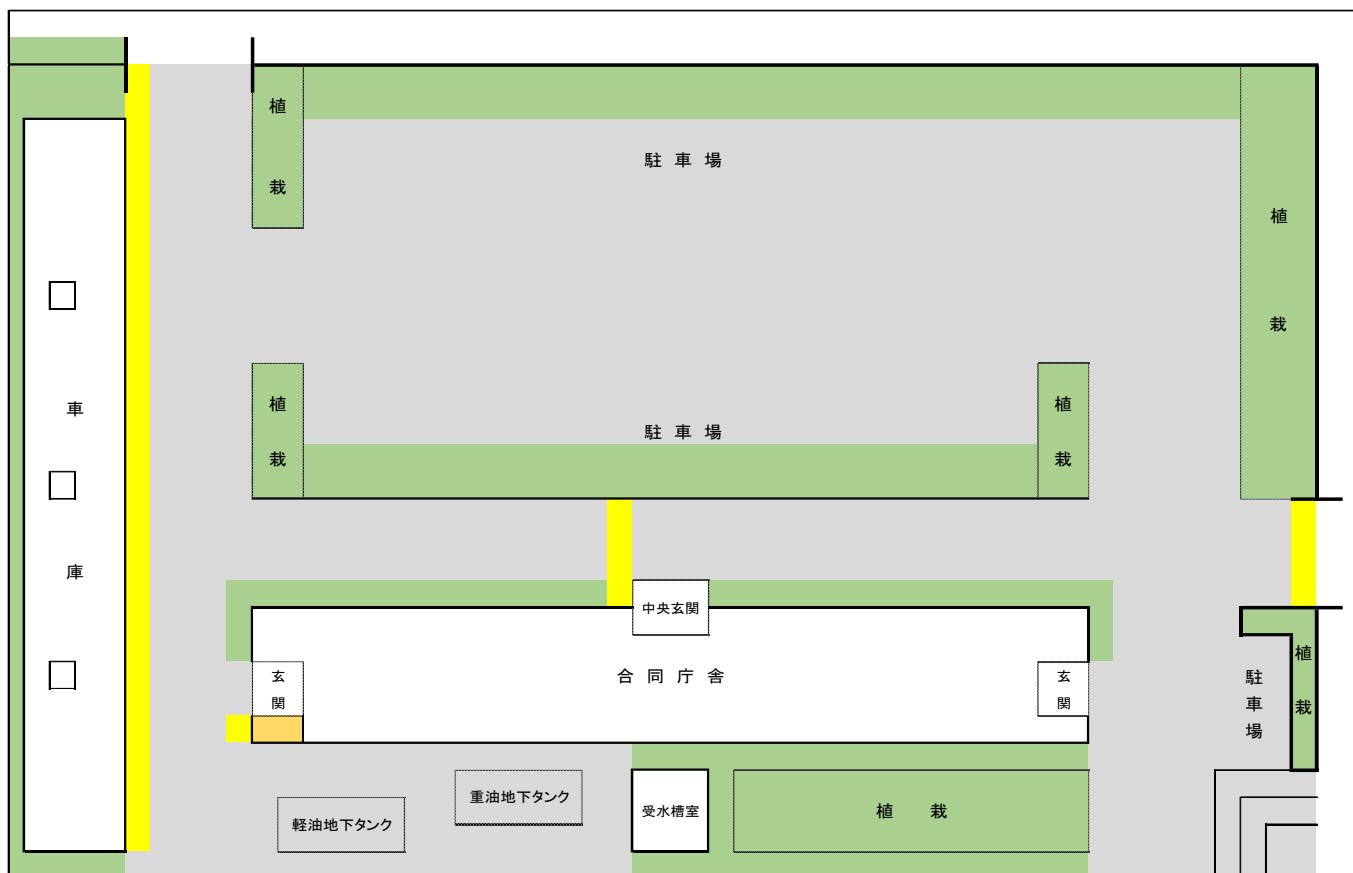
【エレベーター動力室フィルター】

## 【別図5－環境整備業務】

### 清掃

- ・清掃範囲は  で塗りつぶされた範囲とする。(以下同様)
- ・排水溝  使用器具は専用スコップ(合同庁舎消耗品)
- ・車庫屋上(3箇所)及び庁舎屋上(4箇所)ルーフドレンの手作業による落ち葉等の除去。

道 路 (青葉通り)



【敷地内排水溝用スコップ】



【車庫屋上ルーフドレン】



【中央、車庫側玄関脇排水口】

### 廃棄物

- ・廃棄物収納室  に各官署職員、清掃作業員が置いていくゴミが種類ごとに置かれているか確認。
- ・産業廃棄物(蛍光管・オイル等)は機械室に集めておき、溜まったら監督職員に廃棄依頼を行う。



【廃棄物収納室】



【機械室蛍光管等】

## 【別図5－環境整備業務】

### 除草

- ・除草する箇所は [ ]。除草時期は状況を見て、監督職員と協議の上実施する。
- ・草刈機、除草剤を利用して行う。
- ・集めた草は一般廃棄物として処理。

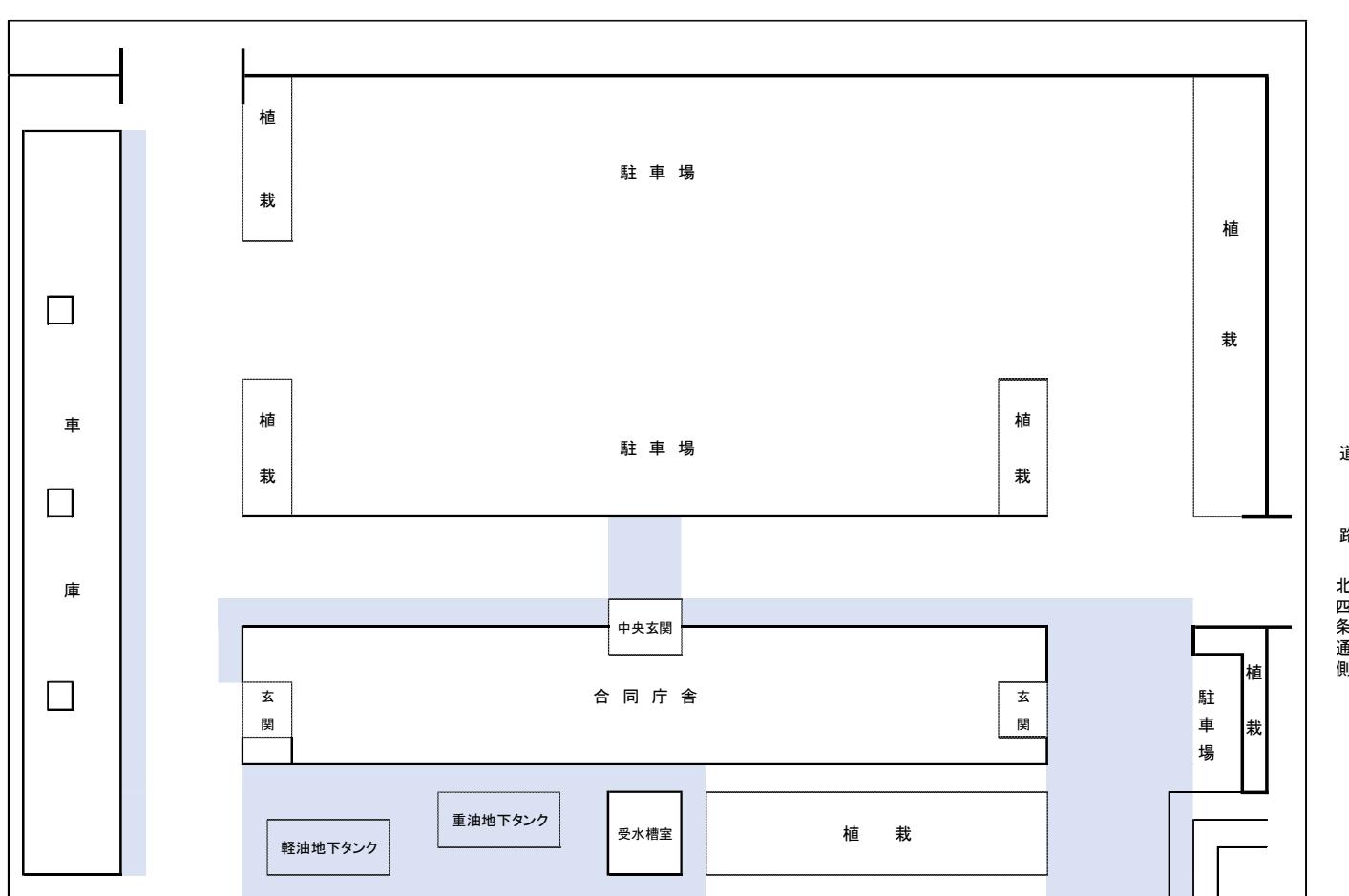


【草刈機】

### 除雪

- ・除雪箇所は [ ]
- ・駐車場に除雪車が入ったとき(10~15cm)に行うほか状況を見て実施。
- ・スノーダンプ、スコップ(合庁消耗品)を利用。

道 路 (青葉通り)

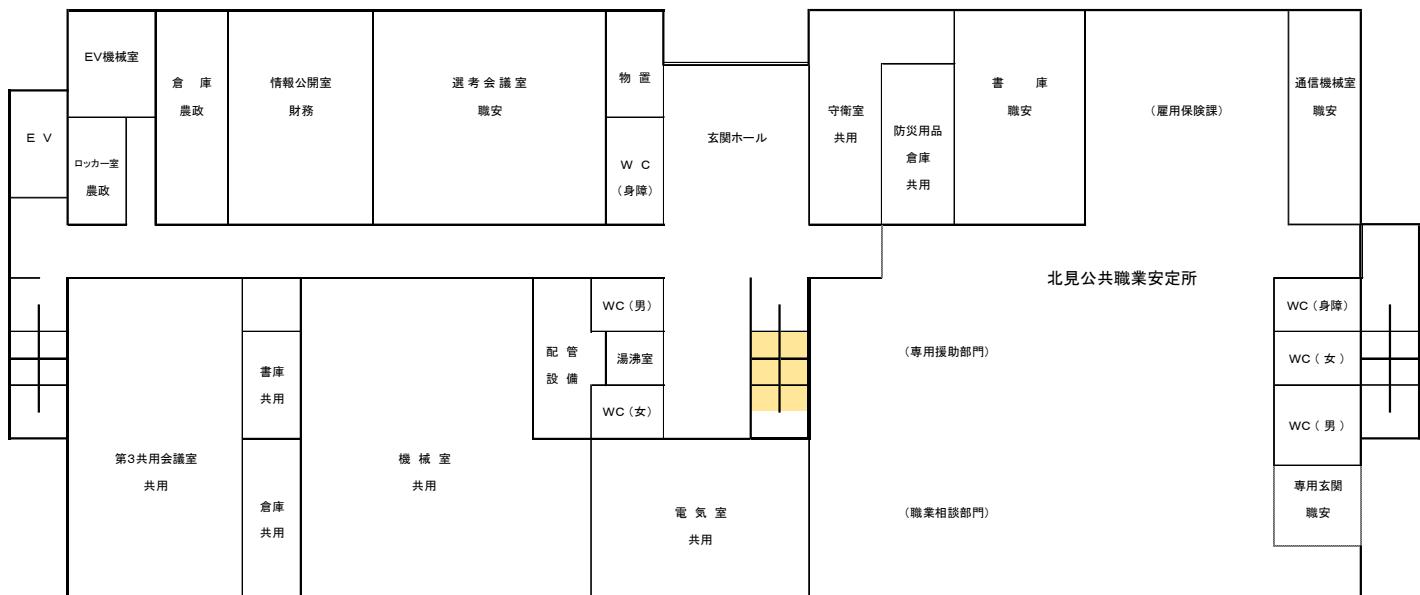


## 【別図5－環境整備業務】

### 衛生消耗品交換

- ・職員(蛍光管)、庁舎清掃員(トイレットペーパー等)より払出依頼があった際に、消耗品収納室より払出すとともに払出簿に記入する。
- ・払出簿の状況を見て監督職員へ購入依頼をする。

### 1階 平面図



【消耗品収納室】

【別表1－排水管清掃】

## 排汚水設備清掃業務

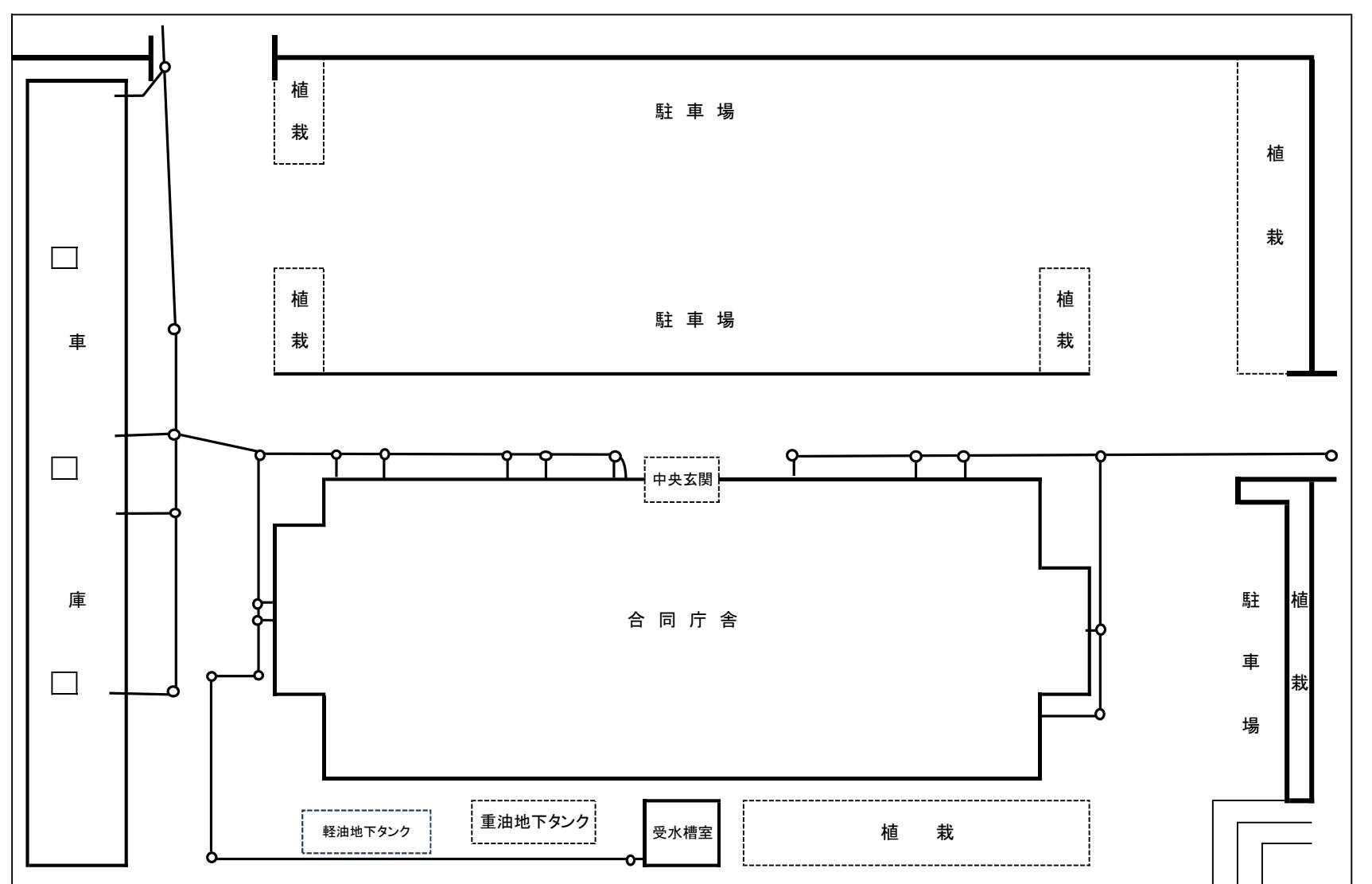
## 排污水管等の数量

実施場所	配管寸法	数量
車庫排水	50A	8m
	100A	9m
車庫屋内排水管	80A	9m
	100A	9m
屋外排污水管	150A	79m
	200A	68m
屋内排污水管	40A	78m
	50A	16m
	65A	38m
	75A	17m
	80A	42m
	100A	37m
大便器(含む枝管)		13箇所
小便器(含む枝管)		9箇所
流し・手洗い		23箇所

※ 北見地方合同庁舎内の専用・共用部分共通

【別図6－排水管清掃(屋外)】

道 路 (青葉通り)



## 排汚水設備清掃業務

## 実施場所一覧

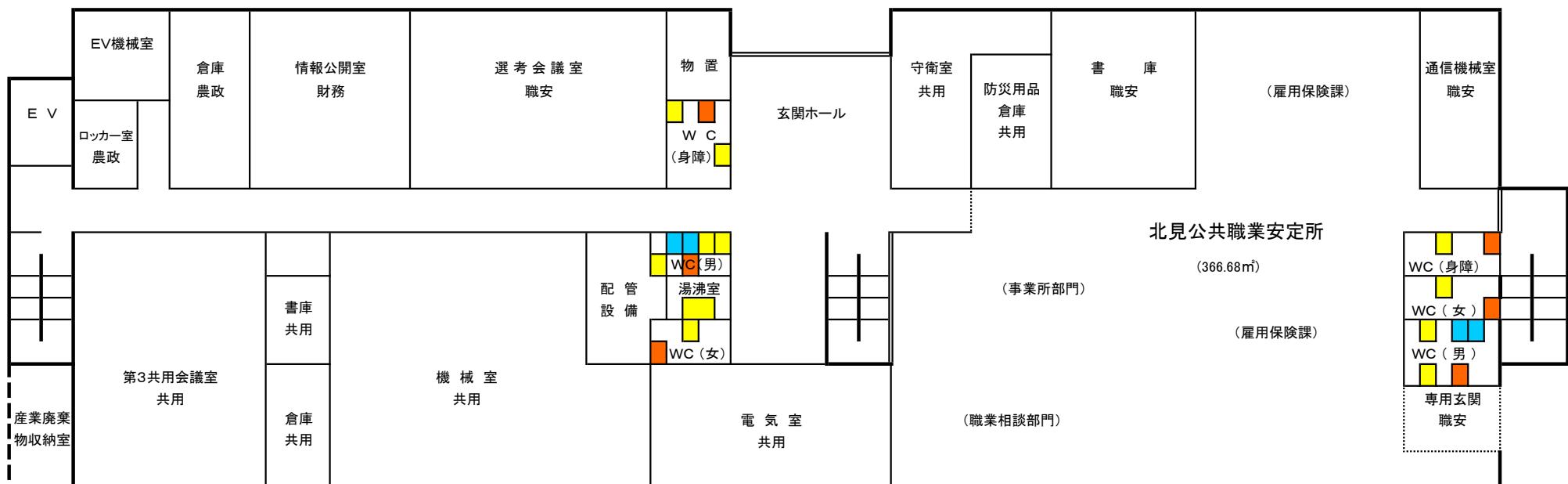
(箇所数)

			1階	2階	3階	合計
共用部分 及び 専用部分	トイ レ 男 子	大便器	1	1	2	4
		小便器	2	2	3	7
		手洗い	2	1	2	5
		掃除用洗い場	1		1	2
	トイ レ 女 子	大便器	1	3	1	5
		手洗い	1	2	2	5
		掃除用洗い場		1		1
	身障者用トイレ	大便器	1			1
		洗面器	1			1
		手洗い	1			1
職業安定所 専用トイレ	湯沸室	流し台	1	1	1	3
	労働基準監督署(署長室)	手洗い		1		1
	農政事務所(ロッカー室)	排水管			1	1
	農政事務所(地方参事官室)	手洗い			1	1
	トイ レ 男 子	大便器	1			1
		小便器	2			2
		手洗い	1			1
		掃除用洗い場	1			1
	トイ レ 女 子	大便器	1			1
		手洗い	1			1
	身障者用トイレ	大便器	1			1
		手洗い	1			1

【別図7－排水管清掃(1階)】

## 排汚水設備清掃業務実施場所

### 北見地方合同庁舎 (1階平面図)

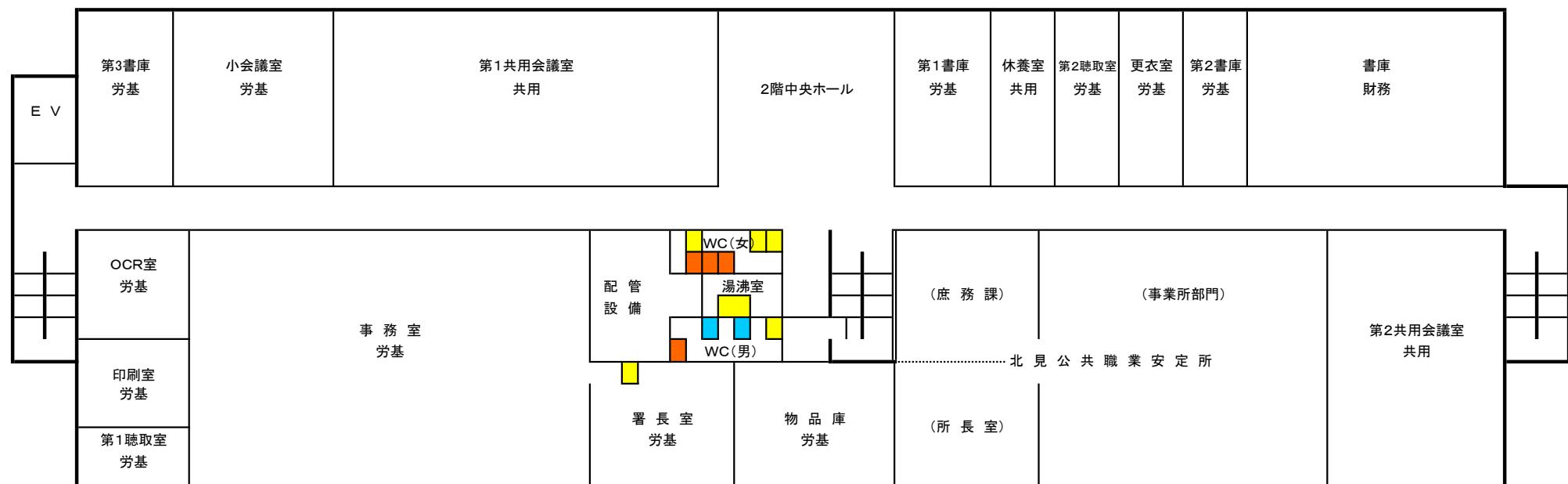


流し・手洗い [Yellow Box] 大便器 [Orange Box] 小便器 [Blue Box]

【別図7－排水管清掃(2階)】

## 排汚水設備清掃業務実施場所

北見地方合同庁舎（2階平面図）



流し・手洗い



大便器



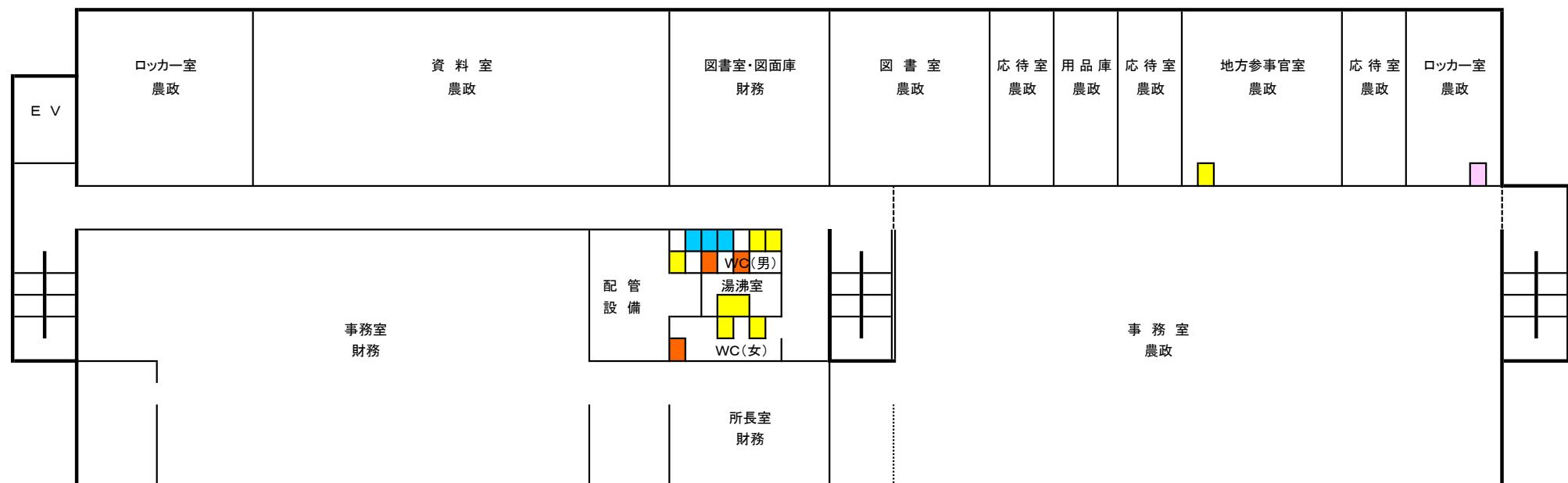
小便器



【別図7－排水管清掃(3階)】

## 排汚水設備清掃業務実施場所

北見地方合同庁舎 (3階平面図)



流し・手洗い 大便器 小便器 排水管

## ねずみ・昆虫等防除業務

## 実施場所及び面積

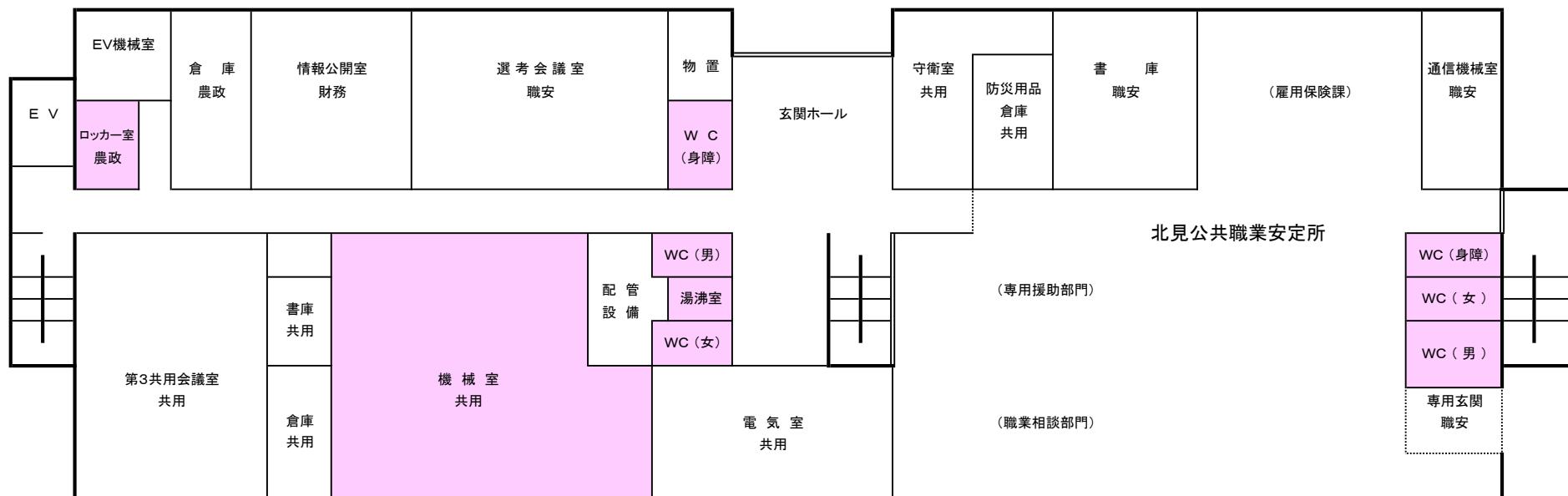
(単位:m<sup>2</sup>)

実施場所		面積
1階	トイレ(男子用)	9.6
	トイレ(女子用)	4.8
	トイレ(身障者用)	6.0
	職安トイレ(男子用)	9.0
	職安トイレ(女子用)	5.0
	職安トイレ(身障者用)	5.0
	湯沸室	3.6
	ロッカーリー室	5.6
	機械室	128.7
計		177.3
2階	トイレ(男子用)	6.3
	トイレ(女子用)	12.6
	湯沸室	5.4
	計	24.3
3階	トイレ(男子用)	12.6
	トイレ(女子用)	6.3
	湯沸室	5.4
	計	24.3
合計		225.9

【別図8-ねずみ・昆虫等防除(1階)】

## ねずみ・昆虫等防除業務実施場所

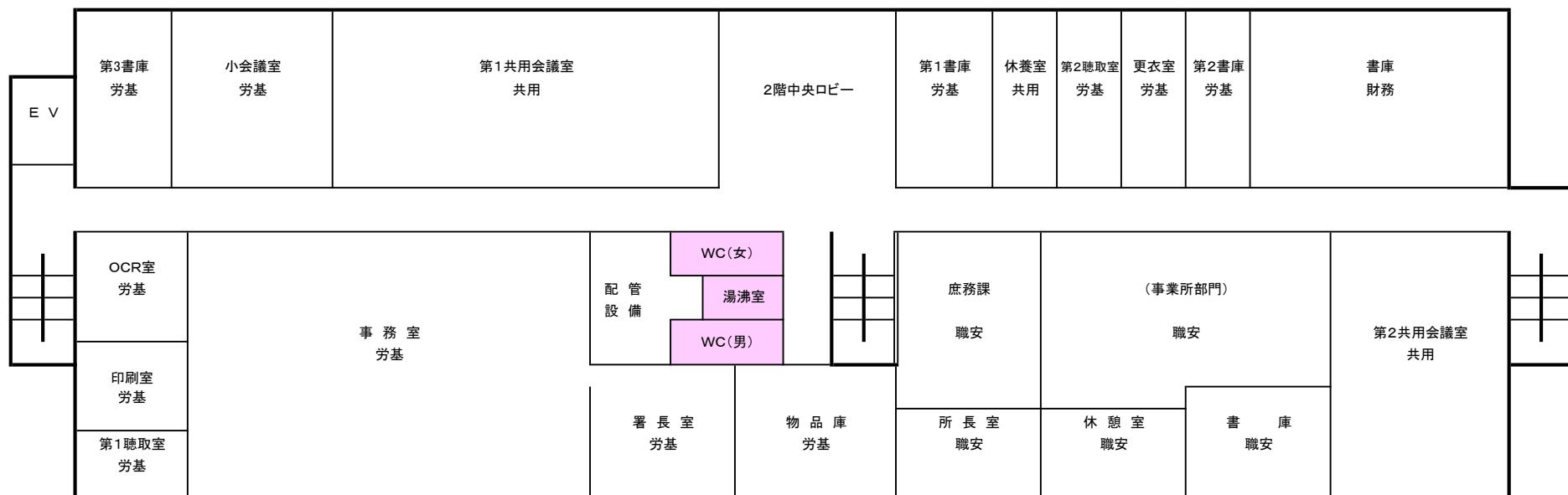
### 北見地方合同庁舎 (1階平面図)



【別図8-ねずみ・昆虫等防除(2階)】

## ねずみ・昆虫等防除業務実施場所

北見地方合同庁舎 (2階平面図)



【別図8-ねずみ・昆虫等防除(3階)】

## ねずみ・昆虫等防除業務実施場所

北見地方合同庁舎 (3階平面図)

