

横浜第2合同庁舎の管理・運營業務
(清掃業務)
における民間競争入札実施要項(案)

令和6年 月

関 東 財 務 局

横 浜 財 務 事 務 所

目次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	2
2. 実施期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	10
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	12
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項	12
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	13
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。)に関する事項	17
10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	17
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	18

横浜第2合同庁舎の管理・運営業務(清掃業務) における民間競争入札実施要項(案)

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下、「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、財務省関東財務局横浜財務事務所(以下「横浜財務事務所」という。)は、公共サービス改革基本方針(平成25年6月14日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「横浜第2合同庁舎」の管理・運営業務(以下、「管理・運営業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項(法第14条第2項第1号)

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

① 施設概要

施設名: 横浜第2合同庁舎

所在地: 神奈川県横浜市中区北仲通5-57

施設規模: 敷地面積 14,782.53㎡

建物建面積 4,677.13㎡

建物延面積 74,389.60㎡

建築年月日: 平成5年6月30日

② 業務概要

横浜第2合同庁舎は、以下の21官署が入居する行政施設である。入居官署の業務概要は別紙1のとおり。

入居官署: 総務省総合通信基盤局電波利用料企画室、法務省横浜地方法務局、財務省関東財務局横浜財務事務所、厚生労働省関東信越厚生局麻薬取締部横浜分室、厚生労働省関東信越厚生局神奈川年金審査分室、厚生労働省関東信越厚生局神奈川事務所、厚生労働省神奈川労働局、厚生労働省神奈川労働局横浜南労働基準監督署、厚生労働省神奈川労働局横浜わかものハローワーク、農林水産省横浜植物防疫所、農林水産省動物検疫所、農林水産省関東農政局神奈川県拠点、国土交通省横浜地方海難審判所、国土交通省関東地方整備局、国土交通省関東運輸局、国土交通省運輸安全委員会事務局横浜事務所、海上保安庁第三管区海上保安本部、環境省関東地方環境事務所横浜事務所、防衛省南関東

防衛局、独立行政法人農林水産消費安全技術センター、独立行政法人
海技教育機構

テナント:診療所1件、郵便局1件、飲食系2件(食堂1件、喫茶1件)、売店2件、自
販機(複数フロア)1件(テナントの運営については本業務の対象外とす
る。)

※入居官署・テナントの内訳は変動する場合がある。

(2) 業務の対象と実施内容

以下の対象業務について、合同庁舎の利用者が快適に施設を利用できるよう適切に
行うこととする。

【対象業務】

・ 清掃業務

1) 業務の概要

衛生的環境の維持と保全の確保を目的に事務室・会議室・ロビー等の清掃及
びゴミの収集・分別を行う業務である。

2) 業務の仕様

ア) 日常清掃業務

イ) 定期床清掃業務

ウ) 臨時清掃業務

内容は別紙6-1～10を参照する。

(3) 用語の定義

用語については、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)」「(財)建築保全センター発行(以下「共通仕様書」という。))第1編一般
共通事項、第1章一般事項、1.1.2 用語の定義による。

なお、本業務は特記なき限り原則として共通仕様書を適用する。

1.1.1 管理・運営業務全般に係る業務

(1) 業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ
(以下「入札参加グループ」という。)とすることも可能とする。

① 入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表とな
る企業(以下「代表企業」という。)を定め、代表企業はグループに参加するその他の
企業(以下「グループ企業」という。)と密に連携をとり、管理・運営業務を包括的に管
理すること。

② 発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に横浜財務事務所総務課課長補佐等(以
下、「施設管理担当者」という。)と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施するこ
と。

③ 代表者の権限

代表企業は、管理・運營業務の履行に関し、入札参加グループを代表して施設管理担当者と折衝する権限及び自己の名義をもって契約代金の請求、受領並びに入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(2) 統括管理責任者

民間事業者は、施設管理担当者に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運營業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

- ① 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

- ② 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。
- ③ 施設管理担当者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。
- ④ 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

(3) 副統括管理責任者

- ① 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。
- ② 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した民間事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。
- ③ 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

(4) 業務遂行における注意義務

業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、対象施設における業務に支障のないように注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。

(5) 作業員等

- ① 全業務の従事者名簿・経歴を事前に提出することとし、従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関して一切の責任を負うこと。
- ② 施設管理担当者が、前記の従事者を不適当と認めたときは、従事者の交替を求めることができるものとする。

1. 1. 2 清掃業務

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上り材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

清掃項目については、別紙6-1～10を参照のこと。

1. 1. 3 業務の引継ぎ

(1) 現行の事業者からの引継ぎ

施設管理担当者は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

(2) 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

施設管理担当者は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

1. 2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり、達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

1. 2. 1 管理・運營業務に関する包括的な質

管理・運營業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに横浜第2合同庁舎における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。

(1) 確実性の確保

管理・運營業務の不備に起因する横浜第2合同庁舎における執務及び営業の中断回数(0回)

※ 執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

※ 老朽化に起因するものは含めない。

(2) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する職員及び利用者の災害又は事故の発生(0回)

※ 災害又は事故とは、人事院規則 10-4第 35 条に基づく年次災害報告の対象となる災害又は事故をいう。

(3) 快適性の確保

施設利用者アンケートの満足度(定量的な指標:70%以上)

横浜第2合同庁舎に勤務する職員を対象に「委託業務に関するアンケート(別紙4)」を年1回実施する。毎年12月末までの状況を調査するものとする。なお、アンケートの目標回収率は90%以上とする。

満足度は、「満足」及び「ほぼ満足」に該当する回答の割合を集計(1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て)するものとする。

1. 2. 2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、現行基準は、従来の実施方法として下記6. で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、改善提案を行うことができる。

- ・ 清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを防止することにより、快適な環境を保つこと。

1. 3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の確保(包括的な質の確保、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

(1) 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別紙5-5に定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提示・表明をすることとする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案(コスト削減に係る提案を含む)がある場合は、別紙5-6、5-7に定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提示・表明すること。

1. 4 委託費の支払方法

(1) 施設管理担当者は、事業期間中の監督・検査を行い、確保すべき水準(改善提案があった事項を含む)が満たされているか確認した上で、入居官署は委託費を支払うものとする。監督・検査の結果、確保すべき水準を満たしていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は速やかに業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとし、遂行後の確認が出来ない限り、入居官署は委託費の支払いを行わないものとする。

(2) 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は当該月分の業務を完了後、支払い請求書をもって当該月分の支払い請求を行い、入居官署はこれを受領した日から30日以内に民間事業者の口座に振込により支払うものとする。

なお、期限内に支払いがないときは、支払時期到来の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が定めた遅延利息の率で計算した遅延利息を、速やかに支払うものとする(ただし、遅延利息の額に100円未満の端数があるとき又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。))。

1. 5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

管理・運營業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運營業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や付属品については、全額入居官署の負担とし、民間事業者からの請求に応じて、支給するものとする。

(2) 光熱水費

民間事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水費（電気・ガス・水）については、入居官署の負担とする。ただし、民間事業者は節電・節水に十分心がけるものとする。

(3) 法令変更による増加費用および損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用および損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には入居官署が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

① 本業務の類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③ 上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第 14 条第2項第2号）

当該業務の実施時期は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

(1) 法第10条各号（ただし、第11号を除く。）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）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、特別な理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第71条に該当しない者であること。

(4) 令和4・5・6年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」又は「B」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。

(5) 当該地方支分部局の所属担当官と締結した契約に関し、契約に違反し、又は同担当官が実施した入札の落札者となりながら、正当な理由なくして契約を拒み、ないしは入札等当該地方支分部局の業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められる者でないこと。

(6) 官庁から指名停止又は一般競争参加資格停止を受けている期間中に該当しない者（分任支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）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り、適正な契約の履行が確保されるものであること。

(8) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(9) 業務の実施に当たり必要な参加資格

上記1. 1. 2に示す業務の実施に当たり法令上必要な次の資格を有しているもの、又

は資格等を有している者を業務の実施にあたらせることが出来る者であること。

なお、必要な資格は別紙6—1～10の仕様書を参照のこと。

(10) 企画書において、業務の実施に必要な要件が満たされていることが確認できること。

(11) 入札参加グループでの入札参加について

① 単独で本実施要領に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること。

② 入札参加グループで参加する場合、代表企業については、上記(1)～(8)の要件を満たすこと、グループ企業については、(1)～(3)、(5)～(8)の要件を満たすとともに、令和4・5・6年度財務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。(9)、(10)の要件については、当該業務を実施する者が満たすものとする。

(12) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項(法第14条第2項第4号)

(1) 民間競争入札に係るスケジュール

手続	スケジュール
官報公告	令和6年12月上旬
入札説明会	令和6年12月下旬
現場説明会	令和6年12月中旬～令和7年1月上旬
入札等に関する質疑応答	令和6年12月下旬～令和7年1月中旬
入札書類受付期限	令和7年1月下旬
入札書類の評価	令和7年1月下旬～令和7年2月上旬
入札書の提出期限	令和7年2月上旬
開札・落札予定者等の決定	令和7年2月上旬
業務の引継ぎ	令和7年2月上旬～令和7年3月下旬
契約締結	令和7年4月1日

(2) 入札実施手続き

① 入札説明後の質問受付

官報公告以降、横浜財務事務所において入札説明書の交付を受けたものは、本実施

要項の内容や入札にかかる事項について、入札説明会後に横浜財務事務所に対して質問を行うことができる。入札参加グループが質問を行う場合には、代表企業が質問を取りまとめ行うこと。質問は紙及び電子メールにより行い、質問内容及び横浜財務事務所からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取したうえで公開しないよう配慮する。

② 入札書類の提出

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、以下の書類を提出すること。

1) 入札参加資格確認関係書類

別途「入札説明書」に記載する入札参加資格を有することを証明する書類及び企画書を入札書類受付期限までに提出する。

2) 入札書

本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を入札書の提出期限までに提出する。なお、上記入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の110分の100に相当する金額を記載することとする。

3) 企画書

記載内容は③参照。

4) 法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類。

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、下記5.で示す審査を受けるために次の事項を記載する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【別紙5－1】

入札に参加する民間事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、入札参加グループで参加する場合は、グループ構成企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者を記載する。（入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を記載すること。）

2) 業務実績【別紙5－2】

過去3年間の実績

3) 業務実施の考え方【別紙5－3】

年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

4) 実施体制及び業務全体の管理方法【別紙5－4】

実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

5) 必要とされる資格を証明する書類の写し【別紙5－4】

6) 緊急時の体制及び対応方法【別紙5－4】

緊急時（管理・運營業務の実施に当たり、通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

7) 業務に対する提案事項【別紙5－5、別紙5－6、別紙5－7】

ア. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別紙5-5に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ. 従来の実施方法に対する改善提案

従来の実施方法(6. で開示された既存の仕様書類に示された内容)に対して提案を行う場合、別紙5-6及び別紙5-7に従い、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)を具体的に示すこと。

④ 開札に当たっての留意事項

- 1) 開札は、入札者またはその代理人に立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係の無い職員を立ち合わせて行う。
- 2) 入札者又はその代理人は、定刻後においては開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者またはその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札執行責任者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項(法第14条第2項第5号)

本業務を実施する者(以下、「落札者」という。)の決定は、一般競争入札方式により行う。

なお、企画書の審査にあたっては、当局職員で構成する審査員3名が行うものとする。

(1) 入札参加資格の確認にあたっての質の審査項目の設定(別紙2)

入札参加資格を確認するための企画書の審査は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿い、提案内容が具体的で実現可能なものであるかについて行うものとする。

審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の①～④までに示す項目をすべて満たしていることを確認する。すべてを満たした場合は、業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

① 業務に対する認識

- 1) 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
- 2) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

② 実施体制

- 1) 各業務の業務水準が維持される体制であるか。
(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。)
- 2) 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。
- 3) 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。

③ 管理業務全般に係る業務に関する提案

- 1) 本業務の包括的な質(確実性、安全性)の確保に資する提案がなされているか。

2) 本業務のコスト削減に資する提案がなされているか。

④ 緊急時等の体制及び対応方法

1) 具体的な事態を想定し、円滑に対応、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

2) 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札者決定にあたっての方法

① 落札者の決定方法

上記3.に規定する入札参加資格要件を全て満たした者について、入札価格(予決令第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あるものに限る。)の最も低いものを落札予定者として、決定する。

② 留意事項

1) 落札予定者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって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か否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札予定者を決定する。

ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性(当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額等)

イ. 本契約の履行体制(常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等)

ウ. 本業務契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 開札の結果、落札予定者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者またはその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のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制並びに実施方法の概要について公表するものとする。

③ 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

1) 入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札を付すこととなる。

2) 再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できないこと等やむを得ない場合は、横浜財務事務所が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会(以下、「監理委員会」という。)に報告するものとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項(法第14条第2項第6号及び第4項)

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙3「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人数
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続きを踏まえたうえで閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、横浜財務事務所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するように努めるものとする。

7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項(法第14条第2項第7号)

民間事業者の国有財産の使用については、次のとおりとする。

- (1) 民間事業者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用するすることができる。

- ① 機械室等本業務に必要な施設全て
- ② 清掃員控室等、本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
- ③ その他施設管理担当者と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等

(2) 使用制限等

- ① 民間事業者は本業務の実施及び実施に付随する業務以外に使用してはならない。
- ② 民間事業者は予め施設管理担当者と協議し、本業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に本業務実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
- ③ 民間事業者は設備等を設置した場合は、施設の使用を終了または中止した後、直ちに原状回復を行うこと。
- ④ 民間事業者は既存の建築物及び工作物に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷(機器の故障等を含む)が生じるおそれのある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項(法第14条第2項第9号)

(1) 報告書について

① 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、清掃業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

② 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、清掃業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に施設管理担当者に提出する。

3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日(ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。)までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者に提出する。

③ 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

ア. 監督職員

- ・ 横浜財務事務所総務課 課長補佐
- ・ 横浜財務事務所総務課 専門官
- ・ 横浜財務事務所総務課 合同庁舎管理第1係長
- ・ 横浜財務事務所総務課 合同庁舎管理第2係長

イ. 検査職員

- ・ 横浜財務事務所総務課 総務課長
- ・ 横浜財務事務所総務課 経理係長

(2) 横浜財務事務所による調査への協力

横浜財務事務所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所(又は業務実施場所)に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする横浜財務事務所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

横浜財務事務所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとし、これらの指示は監督職員から統括管理責任者に対して行うものとする。ただし、故障・不具合の発生、業務の立会時等(以下「緊急時」という。)において早急な判断、対応を必要とする場合には、業務責任者等は監督職員に直接報告を行うことができる。

また、緊急時には、監督職員は業務責任者等に直接指示を行うものとする。この場合、業務責任者等は統括管理責任者に対し、必ず事後報告を行うものとする。

なお、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、追加で指示を行うことができる。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して横浜財務事務所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、横浜財務事務所の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。また、関係諸法令に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を民間事業者の負担において代行すること。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、横浜財務事務所の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、横浜財務事務所の許可を得ることなく自ら行う事業又は横浜財務事務所以外の者との契約(横浜財務事務所との契約に基づく事業を除く。)に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は横浜財務事務所以外の者との契約(本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。)に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書(別紙5-8)において、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。
- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で横浜財務事務所の承認を受けなければならない。なお、横浜財務事務所は、本契約上の義務の履行に関してなされた、民間事業者と再委託者との間の契約内容の開示を要求することができるものとする。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の(4)秘密の保持及び(5)②から⑪までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び横浜財務事務所は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

⑭ 設備更新等における民間事業者への措置

横浜財務事務所は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者はその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- 3) 入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

⑮ 契約解除

横浜財務事務所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- 2) 法第10条の規定により官民競争入札(民間競争入札の場合は準用)に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑯ 契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、入居官署は民間事業者に対し、当該解除の日まで本業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支払う。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記1)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として横浜財務事務所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 横浜財務事務所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の3の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 横浜財務事務所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、横浜財務事務所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑰ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わない

ものとする。

⑩ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と横浜財務事務所が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。)に関する事項(法第14条第2項第10号)

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 横浜財務事務所が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、横浜財務事務所は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について横浜財務事務所の責めに帰すべき理由が存する場合は、横浜財務事務所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 当該民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について横浜財務事務所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は横浜財務事務所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項(法第14条第2項第11号)

(1) 実施状況等に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期(令和9年5月頃を予定)を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和9年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

横浜財務事務所は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

- ① 1.2.1において、管理・運營業務の質として設定した項目
- ② 1.2.2において、確保すべき水準として設定した項目及び民間事業者から提案のあった項目に関する履行状況

(4) 実施状況等の提出

横浜財務事務所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために令和9年4月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

横浜財務事務所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 横浜財務事務所の監督体制

本契約に係る監督は、分任支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8. により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

① 民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③ 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

④ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤ 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は横浜財務事務所（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

別紙の掲載順序について

別紙1・・・各官署業務概要

別紙2・・・評価書（企画書の適否）

別紙3・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙4・・・委託業務に関するアンケート

別紙5・・・管理・運営に関する企画書の様式例

別紙6・・・業務仕様書

入居官署の業務概要

総務省総合通信基盤局電波利用料企画室

電波利用料及び総合無線局管理ファイルに関する業務を実施している。

法務省横浜地方法務局

法務省の地方組織の一つとして、国民の財産等の権利関係や身分関係に関連する不動産・商業法人登記、戸籍・国籍、供託等の民事行政事務、訟務事務及び人権擁護事務を行っている。

財務省関東財務局横浜財務事務所

地方公共団体への財政融資資金貸付業務、法人企業統計調査に関する事務、金融機関等の監督に関する業務、国有財産の管理処分に関する業務を行っている。

厚生労働省関東信越厚生局麻薬取締部横浜分室

薬物犯罪にかかる捜査及び情報収集活動、薬物問題に関する相談業務、薬物乱用防止にかかる啓発活動、病院等に対する医療用麻薬の横流しや不正使用防止のための監督及び指導を行っている。

厚生労働省関東信越厚生局神奈川年金審査分室

厚生年金保険及び国民年金の被保険者等に関する記録の訂正の請求に関する事務、厚生年金保険及び国民年金の被保険者等に関する記録の訂正の請求に関する調査事務、関東信越地方年金記録訂正審議会の運営を行っている。

厚生労働省関東信越厚生局神奈川事務所

保険医療機関、保険薬局、保険医、保険薬剤師、指定訪問看護事業者その他医療保険事業の療養担当者に対する監督等の業務を行っている。

厚生労働省神奈川労働局

労働条件の確保・向上・労働災害の防止と健康の確保対策、労働災害の被災者に対する労災保険の給付などに関する業務及び雇用の分野における男女の均等な機会と待遇の確保、育児・介護休暇制度の定着促進などに関する業務を行

っている。

厚生労働省神奈川労働局横浜南労働基準監督署

横浜市中区、磯子区、南区、港南区、金沢区の5区を管轄。労働条件確保業務（臨検監督、労働相談等）、労災保険業務（労働災害・通勤災害の認定、給付等）、安全衛生業務（検査、調査、計画届審査等）等を行っている。

厚生労働省神奈川労働局横浜わかものハローワーク

34 歳までの若者を対象に、担当者制による就職支援を行っている。若者専門、就職支援専門のハローワーク。就職活動に役に立つセミナーや、適性検査を実施している。

農林水産省横浜植物防疫所

日本の植物に被害をもたらす海外からの病害虫の侵入を防ぐため、港や空港で輸入検疫を行っているほか、特殊な病害虫の国内でのまん延を防ぐための国内検疫、諸外国の要求に応じた輸出検疫などの業務を行っている。

農林水産省動物検疫所

国内への家畜の伝染性疾病の侵入防止等をはじめとして、畜産の振興を目的とした動物・畜産物等の輸出入検疫業務や公衆衛生の向上を目的とした犬・猫等の輸出入及びサルの入国検疫業務のほか、水産動物の入国許可業務を実施している。

農林水産省関東農政局神奈川県拠点

地域農政のコンサルタントとして、現場と農政を結ぶ機能の充実、食品表示の適正化や牛及び米の生産から消費までの安全管理業務及び農林水産施策に必要な農林水産統計の作成業務等を行っている。

国土交通省横浜地方海難審判所

船舶の関連する海難調査及び審判を行い、海技免許等を有する海技従事者を懲戒することによって海難防止に寄与することを目的としている。

国土交通省関東地方整備局

港湾や空港をはじめとする社会資本の整備、維持管理、保全を通じて、我が国の国際競争力の強化や首都圏地域の豊かな暮らしを実現するとともに、自然災害から国民を守る安全・安心な社会を確保する取り組みを行っている。

国土交通省関東運輸局

関東地方（山梨県を含む）における陸上（バス・タクシー・トラック）・海上（船舶）交通の管理、自動車の登録および観光振興に関する業務を行っている。

国土交通省運輸安全委員会事務局横浜事務所

航空、鉄道、船舶の事故及び重大インシデントの原因並びに事故等に伴い発生した被害の原因を究明するための調査を行っている。事故等の調査結果をもとに事故等の防止、被害の軽減を目的とした報告書を公表している。

海上保安庁第三管区海上保安本部

第三管区海上保安本部は茨城県から静岡県にかけての沿岸海域から沖ノ鳥島や南鳥島を含む北西太平洋海域の海上における犯罪の取り締まり、領海警備、海難救助、海洋調査、船舶の航行安全に従事している。

環境省関東地方環境事務所横浜事務所

東京港・横浜港等の臨海地域の管理を担当する事務所として開設され、輸出入（廃棄物処理法及びバーゼル法の疑義）における港湾地域等での開披検査対応、業者から聴取・指導等の業務とともに、羽田空港、東京港・横浜港等における特定外来生物の水際対策及び侵入時の初期防除を執り行っている。

防衛省南関東防衛局

地方公共団体及び地域住民の理解及び協力の確保、防衛施設の取得及び管理、市町村等が行う障害防止の助成等、駐屯地等の施設の建設、駐留軍従業員の方務管理、米軍の事故等による被害者への賠償を行っている。

独立行政法人農林水産消費安全技術センター

登録認証機関の監査、JAS法に基づく立入検査、食品表示の監視に係る買上検査、食品表示法に基づく立入検査、農産物中の残留農薬の調査分析等の業務を行っている。

独立行政法人海技教育機構

船員養成のための学科教育と練習船による航海訓練を通じた一貫教育を実施するとともに、商船系大学や高等専門学校などの船員教育機関の学生に対する航海訓練を通じ、海運業界のニーズに応じた新人船員の養成に加え、船員の資格を有する者に対する資格教育、実務教育、訓練及び水先教育を行っている。

評価表（企画書の適否）

No	審査項目（企画書要求事項）		主となる評価 対象資料	評価結果 （内容の適否）
	大事項	小事項		
1	基本事項	【業務に対する認識】 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が 考えられているか。	提出様式 5－3	
2		【業務に対する認識】 業務を確実に実施するための基本的な方針が 明確となっているか。	提出様式 5－3	
3		【実施体制】 各業務水準が維持される体制であるか。 （グループで参加する場合、代表企業とグルー プ企業の連携が可能な体制であるか）	提出様式 5－4	
4		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置され ているか。	提出様式 5－4	
5		【実施体制】 質の確保に寄与する資格・経験を有している か。	提出様式 5－4	
6	管理業務全般に 係る業務に関す る提案	管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に 関する提案がされているか。	提出様式 5－5	
7		従来の実施方法に対する改善提案がなされて いるか。	提出様式 5－6 5－7	
8		（質の確保に関する具体的な提案については、 企画書の適否に関する評価対象としない。）	提出様式 5－5	
9	緊急時等への対 応について	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被 害を拡大させないための体制、対策が提案され ているか。	提出様式 5－4	
10		業務を安定的に履行できる対策が講じられて いるか。	提出様式 5－4	
全体評価（企画書の適否）				

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			令和4年度	令和5年度	令和6年度
委託費等	委託費定額部分	42,991	42,912	44,286	
	成果報酬等	-	-	-	
	旅費その他	-	-	-	
計(a)			42,991	42,912	44,286

(注記事項: 委託費の内訳は下記のとおり)

業務内容	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備 考
清掃業務				
日常清掃業務	29,957千円	29,882千円	29,816千円	
定期清掃業務	8,492千円	8,488千円	8,488千円	
窓ガラス清掃業務	1,220千円	1,220千円	1,220千円	
厨房等天蓋ダクト・フィルター等清掃業務	141千円	141千円	141千円	
地下駐車場床面清掃業務	320千円	320千円	320千円	
シャッター清掃業務	343千円	343千円	343千円	
吹出口及び吸込口清掃業務	720千円	720千円	720千円	
ホール・アトリウム壁面清掃業	120千円	120千円	120千円	
床面ワックス剥離業務	1,678千円	1,678千円	3,118千円	
合 計	42,991千円	42,912千円	44,286千円	

注1) 増減の主要な要因は、労務単価の上昇リスクを加味した影響によるもの

2 従来の実施に要した人員				(単位:人)
		令和4年度	令和5年度	令和6年度
業務従事者	日常清掃	12	12	12
	定期清掃	40	40	40
(業務従事者に求められる知識・経験等) (1)担当責任者 業務日程及び内容等を掌握し、業務の遂行に必要な清掃作業員を配置できる者。 (2)その他 その他の清掃作業員に必要な事項については入札実施要項及び業務仕様書記載事項と同じ。				
(業務の繁閑の状況とその対応) 該当なし				
(注記事項) 注1) 日常清掃においては、1日あたりの平均人数。 注2) 定期清掃においては、定期清掃1回・期間1カ月あたりの平均延べ人数。 注3) 令和4～6年度においては、一般競争入札の結果、上記業務の担当者に大きな変更は生じていない。				

3 従来の実施に要した施設及び設備

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

(注記事項)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

4 従来の実施における目的の達成の程度

① 確実性の確保

管理・運営業務の不備に起因する横浜第2合同庁舎における執務及び営業の中断回数 0回

※執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

※老朽化を起因とするものは含めない。

② 安全性の確保

管理・運営業務の不備に起因する職員及び利用者の災害又は事故の発生 0回

※災害又は事故とは、人事院規則10-4第35条に基づく年次災害報告の対象となる災害又は事故を言う。

従来の実施方法等

横浜第2合同庁舎の来庁者数
開庁日1日あたり: 1,500~2,000人

※来庁者数には横浜第2合同庁舎に勤務する職員等の数(約2,300人)は含まない。

関東財務局横浜財務事務所総務課組織図

```
graph TD; A[課長] --> B[次長]; B --> C[総務課課長補佐]; C --> D[専門官]; D --> E[合同庁舎管理第1係]; D --> F[合同庁舎管理第2係];
```

:施設管理担当者

The diagram illustrates the organizational structure of a construction management company, divided into two main sections: A (Construction Management Division) and B (Business Support Division).

Section A: Construction Management Division

- Overall Business Manager (統括業務責任者):** This central role receives **Business Delegation (業務委託)** and **Business Reports (業務報告)** from the **Construction Management Representative (施設管理担当者)**. The Overall Business Manager then provides **Business Guidance and Supervision (業務指導、監督)** to three **Business Responsibility Units (各業務責任者)**.
- Business Responsibility Units (各業務責任者):** Each unit reports to the Overall Business Manager and provides **Business Guidance and Supervision (業務指導、監督)** to its own **Business Staff (業務従事者)**.

Section B: Business Support Division

- Business Responsibility Unit (業務責任者):** This unit receives **Business Delegation (業務委託)** and **Business Reports (業務報告)** from the **Construction Management Representative (施設管理担当者)** and manages its own **Business Staff (業務従事者)**.

The diagram uses dashed lines to indicate that there are multiple Business Responsibility Units and Business Staff members in both sections.

: 業務委託單位 (契約單位)

A : 1 契約に複数業務が含まれる場合

B : 1 契約に複数業務が含まれない場合

業務内容	現状		【民間競争入札】	
	関東財務局	受託者	関東財務局	受託者
清掃業務		○		○

委託業務に関するアンケート

本アンケート調査は、横浜第2合同庁舎における、民間委託業者の行った清掃業務について、入居されている方々の満足度を調査し、今後の管理・運営業務の質の向上のために、参考にさせていただくものです。皆様のご理解、ご協力をお願いいたします。

1. 清掃業務について

問1 共用部分（廊下、階段、トイレ及び洗面所等）はいかがでしたか。

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満

「やや不満」、「不満」を選択した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。

[]

問2 消耗品（トイレトーパー、石鹸等）の補充はいかがでしたか。

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満

「やや不満」、「不満」を選択した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。

[]

問3 事務室内の定期清掃はいかがでしたか。

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満

「やや不満」、「不満」を選択した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。

[]

2. その他

問4 委託業者の対応等について、ご意見がありましたらご記載下さい。

[]

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

管理・運営業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

- 入札参加グループの場合は、グループ構成企業名をすべて記載した上で、代表企業名を明記する。また、グループ構成企業ごとに担当する業務を明示し、その代表責任者及び本業務担当者を記載する。その際には、グループ構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

2. 業務実績			
■本実施要項 1. で示す業務ごとに過去３年以内の実績を記載すること。			
業務名	発注者	時期	業務内容 施設規模 請負金額等

３．本業務実施の考え方

- 本実施要項１．で示す業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎの期間を含む。）。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

注１）用紙が不足する場合は適宜追加すること（A4 版）。

4. 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要領 1. で示す業務ごとの実施体制及び実施全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。また、緊急時（管理・運営業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

注 1) 用紙が不足する場合は適宜追加すること（A4 版）。

5. 管理・運営業務の全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、3枚以内で具体的にかつ簡潔にまとめること。

(1) 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

(2) 質の確保に関する提案事項

6. 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）

■従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務の項目については、横浜財務事務所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			

注１）用紙が不足する場合は適宜追加すること（A4版）。

7. 従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う業務の 1 項目につき 3 枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の主旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 再委託に関する事項

再委託する業務	再委託先の名称	再委託先の住所	1. 再委託の合理性及び必要性 2. 再委託先の業務履行能力 3. 報告徴収その他業務管理の方法
			1. 2. 3.

欄が不足する場合は適宜追加すること。

注 1) 民間事業者は、本業務契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、施設管理担当者の承認を受けなければならない。

注 2) 各再委託先との取引実績又は取引関係にあることを示す資料もしくは取引が可能であることを証する資料を添付すること。

庁舎清掃業務

1. 業務概要

横浜第2合同庁舎内部床、床以外、建物外周及び窓の清掃並びにゴミの収集・運搬及び分別等の業務を行うものとする。

2. 業務従事者

- (1) 民間事業者は庁舎清掃業務にかかる担当責任者を選任し、同責任者において業務日程及び内容等を掌握させ、業務の遂行に責任を持たせるものとする。
- (2) 担当責任者は現場主任者を選任し、業務の指揮監督及び合同庁舎管理室等との連絡・調整・その他の事務を処理させ、業務を円滑に遂行する。
- (3) 担当責任者及び現場主任者は、業務の遂行に必要な清掃作業員を配置する。
- (4) 清掃作業員は庁舎内の職員や来庁者等に不快感を与えないよう、常に清潔な服装に心掛けるとともに、清掃場所を清潔かつ衛生的に保持する。

3. 報告書等の提出

- (1) 業務開始の前日までに業務従事者の名簿を提出することとし、同名簿には担当責任者及び現場主任者を明示する。
- (2) 年間の業務計画書を当該年度の業務開始の前日までに提出するとともに、月間の業務計画書を当該月の業務を開始する10日前までに提出する。なお、合同庁舎管理室等の指示により、業務計画は随時変更する。
- (3) 業務内容について、業務実施日の前日までに該当フロアや入室場所、作業順序や予定時間等を図示した資料を作成のうえ、合同庁舎管理室等と打合せを実施する。
- (4) 業務実施日ごとに業務計画書と実際の業務進捗状況を比較検討し、翌営業日に合同庁舎管理室等に報告する。
- (5) 業務が完了したときは、翌月5日までに書面をもって合同庁舎管理室に報告する。ただし、3月分については当月中に報告する。なお、業務の実施前後及び実施中の写真（撮影場所や方向、撮影日時等を図示）を添付する。
- (6) 業務計画書のとおり業務が履行できなかった場合は、直ちに合同庁舎管理室等に報告して指示を受ける。

4. 留意事項

- (1) 業務実施中に器具や什器等の備品類を移動させる場合は、建物や同備品類を損傷しないよう取り扱い、業務終了後は必ず原状に復する。
- (2) 業務実施中に清掃作業員の故意又は過失によって建物や機械、器具や什器等の備品類を破損又は亡失したときは、その損害を賠償する。
- (3) 清掃に必要な資機材は民間事業者の負担とする。なお、衛生消耗品（トイレットペーパー、ごみ袋、水石鹼、便座クリーナー）は入居官署が支給する。

- (4) 民間事業者、担当責任者及び現場主任者は、建物及び敷地内における情報セキュリティに留意し、合同庁舎管理室等が貸与した資料あるいは業務を通じて収集・作成した資料など、清掃業務において知り得た情報の一切について、複製を含めて外部に漏洩しないよう具体的に対策を講じることとし、故意又は過失によりこれらの情報の全部もしくは一部が外部に漏洩した場合は、民間事業者においてその損害を賠償する。なお、これら業務履行に際して貸与し、あるいは収集・作成した資料については、契約終了時に電子媒体を含めて、一切を合同庁舎管理室に引き渡す。
- (5) 令和7年度以降当庁舎では大規模な工事を予定していることから、工事中の清掃について、合同庁舎管理室と調整を行うこと。
- (6) 不測の事態等により別途費用が発生した場合、負担は合同庁舎管理室と協議の上決定するものとする。

5. 業務区分

- (1) 日常清掃業務（別紙6－2のとおり）
原則として閉庁日を除く毎日1回8：00～17：00に実施する。
- (2) 定期床清掃業務（別紙6－3のとおり）
原則として毎月1回、閉庁日に実施するものとする。
ただし、執務に支障がなく合同庁舎管理室等が特に認めた場合はこの限りではない。
- (3) 臨時清掃業務（業務時間 8：00～17：00）
- ア 窓ガラス清掃業務（別紙6－4のとおり）
年2回（5月、11月）原則として開庁日に実施する。
また、ゴンドラ整備後1か月以内に実施する。
なお、閉庁日に実施する場所については別途協議する。
- イ 厨房等天蓋ダクト・フィルター清掃業務（別紙6－5のとおり）
年1回（6月）閉庁日に実施する。
- ウ 地下駐車場床面清掃業務（別紙6－6のとおり）
年2回（6、12月）閉庁日（連続する2週）に実施する。
- エ シャッター清掃（別紙6－7のとおり）
パイプシャッター清掃業務 年4回（6、9、12、3月）閉庁日に実施する。
スラットシャッター清掃業務 年1回（12月）閉庁日に実施する。
- オ 吹出口及び吸込口清掃業務（別紙6－8のとおり）
年2回（8～9月及び2～3月）原則として閉庁日に実施する。
なお、開庁日に実施する場所については別途協議する。
- カ ホール・アトリウム壁面清掃業務（別紙6－9のとおり）
年1回（12月）閉庁日に実施する。
- キ 床面ワックス剥離業務（別紙6－10のとおり）
閉庁日に実施する。
なお、実施時期については別途協議する。

6. 合理的配慮の提供

請負者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮の提供をしなければならない。

日常清掃

作業場所	面積 (㎡)	作業要領
廊 下	6, 146.60	床面の取塵及びモップ拭き
渡り廊下	178.32	
便 所 (69箇所)	1, 225.69	床面の取塵及びモップ拭き 陶器及び金具類の拭上げ 壁面、扉及び鏡面の拭上げ ゴミの搬出及び汚物の処理 トイレットペーパー及び水石鹸の補充
湯沸室 (56箇所)	311.22	床面の取塵及びモップ拭き 壁面の拭上げ 流し台の清掃・生ごみ等の搬出
シャワー室 (2箇所)	39.67	床面、壁面及び脱衣場の清掃 ゴミ搬出
ゴミ集積室 (46箇所)	96.69	床面の取塵及びモップ拭き
ゴミ処理室 不燃ゴミ集積室	158.42	床面の取塵及び清掃
エレベータ (14基)	47.88	籠内の床、扉及び内壁の清掃 扉溝の清掃
階 段	1, 273.29	床面の取塵及びモップ拭き 階段手摺の拭上げ
附 室	1, 257.62	
前 室	42.66	
エレベーターホール	829.69	床面の取塵及びモップ拭き フロアマットの除塵 ガラス、金属部及び備品類の拭上げ ゴミ収集
玄関ホール	529.50	
ホール (アトリウム旧 喫煙室16.73㎡を除く)	433.97	

作 業 場 所	面 積 (㎡)	作 業 要 領
合同庁舎管理室	5 6 . 6 0	床面の取塵及びゴミ搬出
合同庁舎管理室 (打合せ室)	4 2 . 7 1	床面の取塵及びモップ拭き ゴミ搬出 ※清掃は週 1 回実施
防災センター	8 6 . 1 6	床面の取塵及びモップ拭き ゴミ搬出
メールセンター	2 0 . 6 1	床面の取塵及びモップ拭き
共用会議室 (第 1 及び第 2)	4 6 2 . 7 8	床面の取塵及び机拭き ※清掃は週 1 回実施
共用会議室 (第 3 及び第 4)	1 7 9 . 9 4	床面の取塵、モップ拭き及び机拭き ※清掃は週 1 回実施
運転手控室 (通路部分)	1 6 . 6 0	床面の取塵及びモップ拭き
中央監視室	1 2 3 . 9 6	床面の取塵及びモップ拭き ゴミ搬出
合 計	1 3 , 5 6 0 . 5 8	

その他

作 業 項 目	作 業 内 容
玄関・ホールのガラス	随時窓拭きを行う。
入退館ゲート	随時拭き取りを行う。
構 内	中庭、構内通路、駐車場の清掃（毎日）
外 構	庁舎案内板、公開空地表示板、掲示板、柵等外構工作物、排水溝の清掃（毎日）
共用部分内壁	定期的に廊下等共用部分の壁を調査し、汚れ、落書等を発見した場合に清掃する。
塵芥回収	各階ゴミ集積室（46箇所）に集積してあるゴミ及び湯沸室（56 箇所）の生ごみ、茶殻、吸殻等を専用カートで地下 1 階のゴミ処理室に搬送し、ゴミ圧縮処理設備で処理する。（毎日 2 回）
空缶・空瓶回収	各階ゴミ集積室（46箇所）に集積してある空缶を地下 1 階の不燃ゴミ集積室に搬送し、空缶プレス機で圧縮のうえ所定のコンテナに搬入する。また空瓶も同様に収集し、所定のコンテナに搬入する。（毎日 2 回）

- ◎ 上記の他、植込や芝生等植栽への水やり、庁舎周囲の軽微な草むしり、ごみ拾い等を実施するなど、庁舎全体の日常的な環境美化に努めること。
- ◎ 雨天時には正面及び駐車場側玄関にマットを敷き、傘の雫取りを出す。
- ◎ ペットボトル、ミックスペーパー等についても、分別して回収すること。

定期床清掃

作業場所	面積 (㎡)	作業要領
事務室等	27,227.10	1. ビニールタイル及び石材等の床面については、取塵及びポリッシャーによる洗浄を行う。 2. ビニールタイル床面については、洗浄後に樹脂ワックスを塗布する。なお、事務室床には電気、通信等の配線箇所があるため、作業時には同配線に十分注意すること。 3. OAフロアについては取塵を行い、汚れのある部分については専用の洗剤を使用して染み抜きを行う。 4. 非常用及び障害者用のエレベーター（計5基）の籠内にあるフェルトについて、洗剤で洗浄する。（7月実施）
中央監視室	123.96	
男女シャワー室（入口）	2.64	
運転手控室（通路）	16.60	
売店	152.13	
合同庁舎管理室	56.60	
合同庁舎管理室（打合せ室）	42.71	
メールセンター	20.61	
防災センター	86.16	
共用会議室（第1及び第2） ※カーペット	462.78	【特記事項】 1. 事務室等の床材質 ビニール・Pタイル 4,597.76㎡ OAフロア 20,571.81㎡ カーペット 2057.53㎡ 2. 石材、磁器タイル等床材質 エレベーターホールのうち 55.20㎡ 玄関ホールのうち 512.04㎡ ホールのうち 312.49㎡ 3. 隔月実施箇所 合同庁舎管理室（打合せ室） 42.71㎡ 事務室等のうち 477.26㎡ 4. 四半期実施箇所 事務室等のうち 662.48㎡ 階段 1,273.29㎡ 5. 年1回（3月）実施箇所 事務室等のうち 98.84㎡
共用会議室（第3及び第4）	179.94	
受付控室	11.90	
喫茶室 ※フローリング	78.27	
第1食堂	576.74	
診療所 ※X線室を除く	95.29	
廊下	6,146.60	
渡り廊下	178.32	
エレベーターホール	829.69	
玄関ホール	529.50	
ホール ※アトリウム旧喫煙室16.73㎡を除く	433.97	
湯沸室（56箇所）	311.22	

作 業 場 所	面 積 (㎡)	作 業 要 領
便所 (69箇所) ※厨房用、障害者用含む	1,225.69	
階段	1,273.29	
附室	1,257.62	
前室	42.66	
エレベーター籠床	47.88	
合 計	41,409.87	

窓ガラス清掃（5月、11月実施）

1. 清掃対象

	枚 数	面積（㎡）	ゴンドラ	窓の開閉
高層棟	1,044枚	片面 3,858.36 両面 7,716.72	使用する	開閉しない
低層棟 ※渡り廊下を含む	599枚	片面 1,164.55 両面 2,329.10	使用しない	開閉する
玄関・ホール	——	片面 259.87 両面 519.74	使用しない	開閉しない
合 計	1,643枚	片面 5,282.78 両面 10,565.56		

2. 業務内容（各所共通）

- (1) 中性洗剤を使用し、ガラス用モップにて汚れを擦り落とす。なお、清掃はガラス両面を対象とする。
- (2) 高層棟については窓の開閉が不可能なため、外面についてはゴンドラを使用し、内面については各室に入室のうえそれぞれ清掃する。
- (3) 低層棟や渡り廊下については窓の開閉が可能なため、各室内に入室のうえ内外面を清掃する。
- (4) 玄関やホールについては、清掃期間中随時実施する。

3. 特記事項

- (1) 審判や試験、会議（共用会議室を含む）等で入室ができない場所、および第1食堂や喫茶室など開庁日に清掃ができない場所については、実施日時について事前に担当者と打合せをすること。
- (2) ゴンドラ使用時は、作業員の安全に十分注意すること。また、作業前後の点検を確実に行うこと。なお、地上の通行者等に洗剤が飛散しないよう、清掃中である旨の注意喚起をするとともに、ゴンドラ下部の地上に立ち入り制限等の措置を施すこと。
- (3) 玄関やホールの清掃時には来庁者に洗剤が飛散しないよう、十分注意するとともに、必要に応じて立ち入り制限等の措置を施すこと。
- (4) 事務室等窓ガラス内面に、断熱フィルムが貼付されている箇所があるので注意すること。

厨房等天蓋ダクト・フィルター清掃（6月実施）

1. 清掃対象

設置場所	形 状 (mm)	基数	備 考
第 1 食堂 (地下 1 階厨房)	1 1 0 0 × 8 0 0 × 8 0 0 H	1	グリースフィルター付
	2 8 0 0 × 8 0 0 × 8 0 0 H	1	〃
	1 9 0 0 × 1 9 0 0 × 9 6 0 H	1	〃
	3 0 0 0 × 1 2 0 0 × 8 0 0 H	2	〃
	3 0 0 0 × 1 0 0 0 × 8 0 0 H	1	
	1 0 0 0 × 9 0 0 × 8 0 0 H	1	
	6 0 0 × 4 0 0 × 8 0 0 H	2	
(1 階配膳室)	1 2 0 0 × 1 0 0 0 × 7 5 0 H	1	
	1 8 0 0 × 1 2 0 0 × 7 5 0 H	2	
喫茶室 (1 階厨房)	1 2 0 0 × 9 0 0 × 8 7 5 H	1	グリースフィルター付
	1 0 0 0 × 1 0 0 0 × 8 0 0 H	1	
合 計		8	
		6	グリースフィルター付

2. 業務内容

- (1) 天蓋ダクト内に設置されているグリースフィルター及びダンパーを取り外し、洗剤により洗浄後、水洗いする。
- (2) 天蓋ダクトに接続するダクト内部（概ね 1 m 範囲）について、ダクトを傷付けないブラシを用いて汚れを洗浄する。
- (3) 天蓋ダクト本体について、洗剤により拭き上げたのち水拭きを行う。
- (4) 乾燥させたグリースフィルター及びダンパーを完全に取り付ける。

3. 特記事項

- (1) 厨房機器に汚れや洗剤等が付着しないよう、十分に養生を行ってから業務を実施すること。
- (2) 水洗い又は水拭きを実施するものについては、洗剤分が残らないよう完全に洗い流し又は拭きとること。

地下駐車場床面清掃（6、12月実施）

1. 業務概要

地下駐車場（地下 1 階及び地下 2 階の公用車等駐車場、車路、スロープ）床面の
清掃（除塵及び洗浄） 5,381.59㎡

2. 業務内容

- (1) 床面の塵、砂等を除塵機で取り除いたあと、デッキブラシ、又は洗浄用ブラシを用いて汚れを洗浄する。
- (2) 車のオイル等の油汚れについては、専用の洗剤を使用して洗浄する。

3. 特記事項

- (1) 作業は連続する 2 週に分けて実施し、1 週目は地下 1 階の駐車場、車路、出入口スロープを清掃し、2 週目は地下 2 階の駐車場、車路、地下 2 階から地下 1 階に上がるスロープを清掃する。なお、2 週目で 1 週目の清掃範囲に汚れが再付着した場合は簡易的に再清掃を実施する。
- (2) 場内に残存する自転車等については、移動させてから清掃する。
なお、水分を嫌うもの（ダンボール箱等）があり、その移動が困難な場合には水が掛からないよう十分に注意すること。
- (3) 12月の清掃時には場内のカラーコーン及びカーブミラーの清掃を実施する。

シャッター清掃

1. 清掃対象

パイプシャッター（6、9、12、3月実施）

設置場所	基数	形状・材質	最大降下時外寸
1 階正面玄関	1	16φmm ステンレスパイプ	W = 5.9 H = 3.9
1 階低層棟南側通路 （駐車場側）	1	16φmm ステンレスパイプ	W = 3.4 H = 5.45
〃 （高層棟側）	1	16φmm ステンレスパイプ	W = 3.4 H = 5.45
地下駐車場入口	1	16φmm ステンレスパイプ	W = 6.0 H = 3.5
地下駐車場出口	1	16φmm ステンレスパイプ	W = 6.0 H = 3.9

スラットシャッター（12月実施）

設置場所	基数	形状・材質	最大降下時外寸
地下駐車場入口	1	スラットシャッター	W = 6.2 H = 3.5
地下駐車場出口	1	スラットシャッター	W = 6.2 H = 3.5

2. 業務内容

- (1) 各シャッターを水拭きし、付着している埃や砂等を除去した後、空拭きを行う。
- (2) ステンレス専用の表面処理剤（ステンレスクリーナー）を吹き付けた後、表面を磨き上げる。
- (3) 最後に、残余水分が残らないよう空拭きを完全に行う。

3. 特記事項

- (1) 表面処理剤の吹付け時には、処理剤が作業員に直接掛からないよう、風向きや吹付け方向等に十分注意すること。
 ※ 正面玄関についてはシャッターの内側にガラスがあるため、吹付け方向には特に注意すること。
- (2) 足場を組んだ高所作業となるため、作業員の安全には十分注意すること。

吹出口及び吸込口清掃（8～9月、2～3月実施）

1. 清掃対象

共用部分及び事務室等に設置された吹出口及び吸込口

・ 吹出口	1,842箇所	}	内訳は別添一覧のとおり。
・ 吸込口	468箇所		

2. 業務内容

- (1) 吹出口や吸込口のガラリ、アネモスタットを取り外し、スポンジやウエス等を用いて中性洗剤で洗浄する。器具の取り外しにあたっては、塗装面との接合部分を傷つけないように注意すること。
- (2) 洗剤で洗浄したガラリやアネモスタットをさらに水洗いのうえ、自然乾燥させる。
- (3) 吹出口及び吸込口に接続するダクト内部及びシャッターについて、手の届く範囲を洗剤により拭き上げたのち、水拭きを行う。
- (4) ガラリが附属していない吹出口について、スポンジやウエス等を用いて中性洗剤で洗浄するとともに、接続するダクト内部を上記(3)と同様に清掃する。
- (5) 吹出口及び吸込口の周辺の汚れがひどい場合は、毛足の長いブラシの付いた掃除機で清掃する。
- (6) 乾燥させたガラリやアネモスタットを完全に取り付ける。

3. 特記事項

- (1) ガラリやアネモスタットの取り外しに際し、固定ネジがつぶれて取り外しができない、あるいは高所にあるため届かない等の理由で清掃が不可能な場合は、図面で位置を特定のうえ担当者まで直ちに報告すること。
- (2) 開閉式で取り外しが不可能なガラリについては、ガラリを取り外さずに開いた状態で中性洗剤による洗浄及び水拭きを実施し、自然乾燥の後で元の状態に戻す。なお、同ガラリにはフィルターが設置されているため、清掃中にフィルターを破損しないよう十分注意すること。

吹出口及び吸込口 型式一覧

(1) 吹出口

形 状	事務室	共用部分	合 計
《VHSタイプ》			
100×100	1		1
100×250	2		2
100×300	7		7
100×350	2		2
100×400	2		2
100×500	2		2
100×550	4		4
100×600	2		2
100×700	1		1
100×1000	6		6
150×150	(1) 15	12	(1) 27
150×200	(1) 40		(1) 40
150×250	11		11
150×300	12		12
150×350	3		3
200×200	15	3	18
200×250	(1) 1		(1) 1
200×300		10	10
200×400	1	4	5
200×450		2	2
200×500	1		1
200×900	2		2
250×250		3	3
250×300	1		1
250×450	2		2
300×300	6	2	8
300×350	3	4	7
300×400	1		1
300×500		8	8
300×600	2		2
350×350	1		1
400×400	1	63	64
400×500		1	1
450×450	3	1	4
500×500	1		1
500×800		(2) 2	(2) 2
500×1000		1	1
200×200 (フィルター付)	1		1
400×400 (")	1		1
小 計	(3) 153	(2) 116	(5) 269

形 状	事務室	共用部分	合 計
《ラインタイプ》 1 0 0 0 × 5 5 1 0 0 0 × 1 0 0 1 5 0 0 × 5 5 1 5 0 0 × 1 0 0 2 0 0 0 × 5 5 2 0 0 0 × 1 0 0 2 0 0 0 × 1 4 0 2 5 0 0 × 1 0 0 2 5 0 0 × 1 4 0 7 5 0 0 × 1 0 0	4 6	(8) 8 6 (27) 3 0 5 (14) 3 0 4 (10) 1 0 (6) 6 (2) 2	(8) 8 4 6 (27) 3 0 5 (14) 3 6 4 (10) 1 0 (6) 6 (2) 2
小 計	1 0	(67) 1 0 1	(67) 1 1 1
《アネモタイプ》 3 1 0 × 3 1 0 3 1 0 × 5 5 0 # 1 2 . 5 # 1 5 # 2 0 # 2 5 # 3 0	1 1 2 0 5 3 5 7 (4) 1 3 7 (2) 3 4 3	 9 6 7 (17) 1 8	1 1 2 0 5 3 5 1 6 (4) 2 0 4 (2) 3 4 (17) 2 1
小 計	(6) 1 3 5 9	(17) 9 4	(23) 1 4 5 3
《ノズルタイプ》 3 0 0 φ		(9) 9	(9) 9
小 計		(9) 9	(9) 9
合 計	(9) 1 5 2 2	(95) 3 2 0	(104) 1 8 4 2

(2) 吸込口

形 状 (全てスリット型)	事務室	共用部分	合 計
150×150	(1) 23	130	(1) 153
150×200	6	4	10
150×250	1		1
150×300	(1) 6		(1) 6
150×600		3	3
150×700	3		3
150×850	2		2
150×1000	3		3
200×200	4	25	29
200×300		2	2
200×450		2	2
250×250	19	105	124
250×300	(1) 5	12	(1) 17
250×450	1		1
300×300	6	10	16
300×350	5		5
300×400	2	2	4
300×500	(1) 1	5	(1) 6
300×600	(1) 7		(1) 7
300×800		1	1
300×1000	1		1
350×350	1	1	2
350×400		1	1
350×500	2		2
350×600	1		1
400×400	14	(6) 13	(6) 27
400×450	2		2
400×800		(4) 5	(4) 5
450×450	1	(8) 9	(8) 10
450×600		1	1
450×850	1		1
500×500	(1) 2		(1) 2
500×600		2	2
500×1000	2		2
550×1000	1		1
600×600		(1) 1	(1) 1
600×1000	(1) 1		(1) 1
600×1500		2	2
700×1500		1	1
750×1000		1	1
800×1000		1	1
800×1500		3	3
850×850		1	1
200×200 (フィルター付)	1		1
250×250 (")	1		1
合 計	(7) 125	(19) 343	(26) 468

※ 吹出口及び吸込口の箇所数のうち、() 内書きは高所位置の数

ホール・アトリウム壁面清掃（12月実施）

1. 清掃対象

No.	場 所	面積（㎡）	備 考
1	玄関ホール（庁舎管理室側）	28.84	上端は間接照明から（ステンレスは対象外）
2	玄関ホール（防災センター側）	26.14	〃
3	南側廊下進入口（庁舎管理室側）	13.88	看板、ステンレスは対象外
4	北側廊下進入口（防災センター側）	13.88	〃
5	南側廊下進入口（共用第1会議室側）	13.85	看板、ステンレス、空調センサー、排煙ボタンは対象外
6	北側廊下進入口（共用第2会議室側）	13.88	看板、ステンレスは対象外
7	南側ELVホール（1～3号機側）	25.72	ELV扉、ステンレス、呼びボタン、案内板は対象外
8	南側ELVホール（4、5号機側）	27.41	ELV扉、ステンレス、看板、呼びボタン、案内板は対象外
9	北側ELVホール（6、7号機側）	27.41	〃
10	北側ELVホール（8～10号機側）	25.72	ELV扉、ステンレス、呼びボタン、案内板は対象外
11	玄関ホール（総合案内板側）	20.37	総合案内板、時計、ステンレス、看板は対象外
12	会議室ホール（総合案内板側）	20.37	〃
13	会議室ホール（共用第1会議室側）	39.96	会議室扉、ステンレスは対象外
14	会議室ホール（共用第2会議室側）	39.96	〃
15	玄関ホール上部	6.63	天井面から
16	会議室ホール上部	6.63	〃
17	玄関ホール柱（庁舎管理室側）	17.60	ステンレスは対象外
18	玄関ホール柱（防災センター側）	17.60	〃
19	会議室ホール柱（共用第1会議室側）	17.60	〃
20	会議室ホール柱（共用第2会議室側）	17.60	〃
21	アトリウム（喫煙室横）	14.44	
22	アトリウム（電話機側）	31.95	
23	アトリウム柱（共用第1会議室側）	19.80	ステンレスは対象外・コンセント1ヶ有り
24	アトリウム柱（共用第2会議室側）	19.80	〃
	合 計	507.04	

2. 業務内容

壁面の素材に適合した洗剤を使用し、ウエスで汚れを拭き取ったあと空拭きをする。

3. 特記事項

- (1) 天井面及び床面に洗剤が飛散しないよう十分注意して作業を実施するとともに、清掃対象外となる部分については養生を完全に実施すること。
- (2) 足場を組んだ高所作業となるため、作業員の安全には十分注意すること。

床面ワックス剥離業務

1. 清掃対象

- ① 廊下（6,146.60㎡）、エレベータホール（829.69㎡）、附室（1,257.62㎡）
及び診療所（95.29㎡）の床面（計8,329.2㎡）
- ② 便所（69箇所）の床面

2. 業務内容

- (1) 床面の素材に適合した剥離剤を使用し、専用の機材で樹脂ワックスを剥離する。
なお、壁際や扉の下など剥離しづらい部分についても丁寧に剥離すること。
- (2) 剥離後の床面に樹脂ワックスを塗布する

3. 特記事項

- (1) 壁面や洗面台、便器等に剥離材や溶解した樹脂ワックスが飛散しないよう十分注意して作業を実施するとともに、清掃対象でない箇所については養生を完全実施すること。
- (2) 各作業の実施時期については、担当者と事前に打合せのうえ決定すること。
なお、①の作業については、令和9年度にのみ行うものとする。

令和7～9年度 清掃フロア面積（日常清掃）

階層	官署・部屋名等	面 積	備 考
B3F	中央監視室	123.96	
B3F	シャワー室	39.67	2箇所
B3F	廊下	539.44	
B3F	湯沸室	3.90	1箇所
B3F	便所	11.34	2箇所
B3F	階段	52.34	
B3F	附室	55.99	
B3F 計		826.64	
B2F	階段	55.70	
B2F	附室	71.58	
B2F	前室	28.77	
B2F 計		156.05	
B1F	運転手控室 通路(廊下)	16.60	
B1F	ゴミ処理室	116.07	ゴミ圧縮処理設備、厨芥冷蔵庫設置
B1F	不燃ゴミ集積室	42.35	集積コンテナ設置
B1F	廊下	384.75	
B1F	ELVホール	67.85	
B1F	湯沸室	3.79	1箇所
B1F	便所	26.60	2箇所
B1F	厨房用便所	4.52	1箇所
B1F	階段	72.81	
B1F	附室	73.31	
B1F	前室	13.89	
B1F 計		822.54	
高1F	庁舎管理室	56.60	
高1F	庁舎管理室(打合せ室)	42.71	週1回清掃
高1F	メールセンター	20.61	
高1F	防災センター	86.16	
高1F	共用第1会議室	251.42	週1回清掃
高1F	共用第2会議室	211.36	週1回清掃
低1F	共用第3会議室	94.01	週1回清掃
低1F	共用第4会議室	85.93	週1回清掃
1F	廊下	251.44	
1F	ELVホール	67.85	
1F	玄関ホール	529.50	
1F	ホール(アトリウム旧喫煙室16.73㎡を除く)	433.97	
1F	湯沸室	16.87	3箇所
1F	便所	98.51	6箇所
1F	障害者用便所	14.34	3箇所
1F	ゴミ集積室	1.80	1箇所
1F	階段	89.27	
1F	附室	91.16	
	ELV籠(14基)	47.88	床、扉及び内壁の清掃
1F 計		2,491.39	

2F	廊下	553.79	
2F	ELVホール	52.90	
2F	湯沸室	27.63	5箇所
2F	便所	96.88	6箇所
2F	ゴミ集積室	7.03	3箇所
2F	階段	108.26	
2F	附室	45.98	
2F 計		892.47	
3F	廊下	542.98	
3F	渡廊下	89.16	
3F	ELVホール	52.90	
3F	湯沸室	25.83	5箇所
3F	便所	96.88	6箇所
3F	ゴミ集積室	7.03	3箇所
3F	階段	108.26	
3F	附室	45.98	
3F 計		969.02	
4F	廊下	542.98	
4F	渡廊下	89.16	
4F	ELVホール	52.90	
4F	湯沸室	24.40	5箇所
4F	便所	96.88	6箇所
4F	ゴミ集積室	7.03	3箇所
4F	階段	108.26	
4F	附室	45.98	
4F 計		967.59	
5F	廊下	215.46	
5F	ELVホール	27.60	
5F	湯沸室	11.60	2箇所
5F	便所	43.04	2箇所
5F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
5F	階段	90.87	
5F	附室	45.98	
5F 計		438.65	
6F	廊下	183.28	
6F	ELVホール	27.60	
6F	湯沸室	11.60	2箇所
6F	便所	43.04	2箇所
6F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
6F	階段	34.56	
6F	附室	45.98	
6F 計		350.16	

7F	廊下	183.28	
7F	ELVホール	27.60	
7F	湯沸室	11.60	2箇所
7F	便所	43.04	2箇所
7F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
7F	階段	34.56	
7F	附室	45.98	
7F 計		350.16	
8F	廊下	183.28	
8F	ELVホール	27.60	
8F	湯沸室	11.60	2箇所
8F	便所	43.04	2箇所
8F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
8F	階段	34.56	
8F	附室	45.98	
8F 計		350.16	
9F	廊下	183.28	
9F	ELVホール	27.60	
9F	湯沸室	11.60	2箇所
9F	便所	43.04	2箇所
9F	障害者用便所	5.02	1箇所
9F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
9F	階段	34.56	
9F	附室	45.98	
9F 計		355.18	
10F	廊下	183.28	
10F	ELVホール	27.60	
10F	湯沸室	11.60	2箇所
10F	便所	43.04	2箇所
10F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
10F	階段	34.56	
10F	附室	45.98	
10F 計		350.16	
11F	廊下	183.28	
11F	ELVホール	27.60	
11F	湯沸室	11.60	2箇所
11F	便所	43.04	2箇所
11F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
11F	階段	34.56	
11F	附室	45.98	
11F 計		350.16	
12F	廊下	183.28	
12F	ELVホール	56.19	
12F	湯沸室	11.60	2箇所
12F	便所	43.04	2箇所
12F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
12F	階段	34.56	
12F	附室	45.98	
12F 計		378.75	

13F	廊下	183.28	
13F	ELVホール	28.59	
13F	湯沸室	11.60	2箇所
13F	便所	43.04	2箇所
13F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
13F	階段	34.56	
13F	附室	45.98	
13F 計		351.15	
14F	廊下	183.28	
14F	ELVホール	28.59	
14F	湯沸室	11.60	2箇所
14F	便所	43.04	2箇所
14F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
14F	階段	34.56	
14F	附室	45.98	
14F 計		351.15	
15F	廊下	183.28	
15F	ELVホール	28.59	
15F	湯沸室	11.60	2箇所
15F	便所	43.04	2箇所
15F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
15F	階段	34.56	
15F	附室	45.98	
15F 計		351.15	
	廊下	183.28	
16F	ELVホール	28.59	
16F	湯沸室	11.60	2箇所
16F	便所	43.04	2箇所
16F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
16F	階段	34.56	
16F	附室	45.98	
16F 計		351.15	
17F	廊下	183.28	
17F	ELVホール	28.59	
17F	湯沸室	11.60	2箇所
17F	便所	43.04	2箇所
17F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
17F	階段	34.56	
17F	附室	45.98	
17F 計		351.15	
18F	廊下	183.28	
18F	ELVホール	28.59	
18F	湯沸室	11.60	2箇所
18F	便所	43.04	2箇所
18F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
18F	階段	34.56	
18F	附室	45.98	
18F 計		351.15	

19F	廊下	183.28	
19F	ELVホール	28.59	
19F	湯沸室	11.60	2箇所
19F	便所	43.04	2箇所
19F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
19F	階段	34.56	
19F	附室	45.98	
19F 計		351.15	
20F	廊下	183.28	
20F	ELVホール	28.59	
20F	湯沸室	11.60	2箇所
20F	便所	43.04	2箇所
20F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
20F	階段	34.56	
20F	附室	45.98	
20F 計		351.15	
21F	廊下	183.28	
21F	ELVホール	28.59	
21F	湯沸室	11.60	2箇所
21F	便所	43.04	2箇所
21F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
21F	階段	34.56	
21F	附室	45.98	
21F 計		351.15	
22F	廊下	183.28	
22F	ELVホール	28.59	
22F	湯沸室	11.60	2箇所
22F	便所	43.04	2箇所
22F	ゴミ集積室	4.10	2箇所
22F	階段	34.56	
22F	附室	45.98	
22F 計		351.15	

【項目別面積】		
中央監視室	123.96	
シャワー室	39.67	2箇所
運転手控室 通路(廊下)	16.60	
ゴミ処理室	116.07	
不燃ゴミ集積室	42.35	
庁舎管理室	56.60	
庁舎管理室(打合せ室)	42.71	
メールセンター	20.61	
防災センター	86.16	
共用会議室	642.72	4箇所
廊下	6,146.60	
渡廊下	178.32	
ELVホール	829.69	
玄関ホール	529.50	
ホール(アトリウム旧喫煙室16.73㎡を除く)	433.97	
湯沸室	311.22	56箇所
便所(厨房用、障害者用を含む)	1,225.69	69箇所
ゴミ集積室	96.69	46箇所
階段	1,273.29	
附室	1,257.62	
前室	42.66	
ELV籠	47.88	14基
合 計	13,560.58	

注: 高層棟2～22階の各階廊下には自販機(1.44㎡)が設置されている。

令和7～9年度 清掃フロア面積（定期清掃）

階層	官署・部屋名等	石材・磁器タイル等床 ①			弾性床・硬質床 ②							繊維床 ③					フロア合計 ①+②+③	備 考	
		毎月	四半期		ビニール・Pタイル	フリースアクセス	フローリング	毎月	隔月	四半期	年1回(3月)		カーペット	OAフロア(毎月)	OAフロア(隔月)	OAフロア(四半期)			
B3F	中央監視室	0.00			123.96	21.58	102.38		123.96				0.00					123.96	
B3F	女子シャワー室(入口)	0.00			1.32	1.32			1.32				0.00					1.32	
B3F	男子シャワー室(入口)	0.00			1.32	1.32			1.32				0.00					1.32	
B3F	廊下	0.00			539.44	539.44			539.44				0.00					539.44	
B3F	湯沸室	0.00			3.90	3.90			3.90				0.00					3.90	
B3F	便所	0.00			11.34	11.34			11.34				0.00					11.34	
B3F	階段	0.00			52.34	52.34				52.34			0.00					52.34	
B3F	附室	0.00			55.99	55.99			55.99				0.00					55.99	
B3F 計		0.00	0.00	0.00	789.61	687.23	102.38	0.00	737.27	0.00	52.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	789.61	
B2F	階段	0.00			55.70	55.70				55.70			0.00					55.70	
B2F	附室	0.00			71.58	71.58			71.58				0.00					71.58	
B2F	前室	0.00			28.77	28.77			28.77				0.00					28.77	
B2F 計		0.00	0.00	0.00	156.05	156.05	0.00	0.00	100.35	0.00	55.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	156.05	
B1F	運転手控室 通路(廊下)	0.00			16.60	16.60			16.60				0.00					16.60	
B1F	売店	0.00			152.13	152.13			152.13				0.00					152.13	
B1F	廊下	0.00			384.75	384.75			384.75				0.00					384.75	
B1F	ELVホール	0.00			67.85	67.85			67.85				0.00					67.85	
B1F	湯沸室	0.00			3.79	3.79			3.79				0.00					3.79	
B1F	便所	0.00			26.60	26.60			26.60				0.00					26.60	
B1F	厨房用便所	0.00			4.52	4.52			4.52				0.00					4.52	
B1F	階段	0.00			72.81	72.81				72.81			0.00					72.81	
B1F	附室	0.00			73.31	73.31			73.31				0.00					73.31	
B1F	前室	0.00			13.89	13.89			13.89				0.00					13.89	
B1F 計		0.00	0.00	0.00	816.25	816.25	0.00	0.00	743.44	0.00	72.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	816.25	
高1F	庁舎管理室	0.00			0.00								56.60		56.60			56.60	
高1F	庁舎管理室(打合せ室)	0.00			42.71	42.71				42.71			0.00					42.71	
高1F	メールセンター	0.00			20.61	20.61			20.61				0.00					20.61	
高1F	防災センター	0.00			86.16	3.59	82.57		86.16				0.00					86.16	
高1F	共用第1会議室	0.00			0.00								251.42	251.42				251.42	
高1F	共用第2会議室	0.00			0.00								211.36	211.36				211.36	
低1F	共用第3会議室	0.00			94.01	94.01			94.01				0.00					94.01	
低1F	共用第4会議室	0.00			85.93	85.93			85.93				0.00					85.93	
低1F	横浜地方方法務局	0.00			70.84	70.84				70.84			0.00					70.84	
低1F	喫茶室	0.00			78.27			78.27	78.27				0.00					78.27	
低1F	第1食堂	0.00			576.74	576.74			576.74				0.00					576.74	
1F	廊下	0.00			251.44	251.44			251.44				0.00					251.44	
1F	ELVホール	55.20	55.20		12.65	12.65			12.65				0.00					67.85	
1F	玄関ホール	512.04	512.04		17.46	17.46			17.46				0.00					529.50	
1F	ホール	312.49	312.49		121.48	121.48			121.48				0.00					433.97	
1F	湯沸室	0.00			16.87	16.87			16.87				0.00					16.87	
1F	便所	0.00			98.51	98.51			98.51				0.00					98.51	
1F	障害者用便所	0.00			14.34	14.34			14.34				0.00					14.34	
1F	階段	0.00			89.27	89.27				89.27			0.00					89.27	
1F	附室	0.00			91.16	91.16			91.16				0.00					91.16	
	ELV籠床	0.00			47.88	47.88			47.88				0.00					47.88	
1F 計		879.73	879.73	0.00	1,816.33	1,655.49	82.57	78.27	1,613.51	42.71	160.11	0.00	519.38	462.78	56.60	0.00	0.00	3,215.44	
高2F	関東農政局神奈川県拠点	0.00			1,164.35	1,164.35			1,164.35				100.65	100.65				1,265.00	
低2F	診療所	0.00			95.29	95.29			95.29				0.00					95.29	
低2F	厚生局麻薬取締部 横浜分室	0.00			78.53	78.53				78.53			112.64			112.64		191.17	
低2F	第三管区海上保安本部	0.00			0.00	0.00							0.00					0.00	
低2F	関東信越厚生局神奈川事務所	0.00			95.31	95.31			95.31				425.33		425.33			520.64	
低2F	神奈川労働局	0.00			0.00								67.80	67.80				67.80	
低2F	関東地方環境事務所横浜事務所	0.00			0.00	0.00			0.00				46.17		46.17			46.17	
低2F	南関東防衛局	0.00			114.02	114.02			114.02				184.31		184.31			298.33	
2F	廊下	0.00			553.79	553.79			553.79				0.00					553.79	
2F	ELVホール	0.00			52.90	52.90			52.90				0.00					52.90	
2F	湯沸室	0.00			27.63	27.63			27.63				0.00					27.63	
2F	便所	0.00			96.88	96.88			96.88				0.00					96.88	
2F	階段	0.00			108.26	108.26				108.26			0.00					108.26	
2F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
2F 計		0.00	0.00	0.00	2,432.94	2,432.94	0.00	0.00	2,246.15	78.53	108.26	0.00	936.90	168.45	655.81	112.64	0.00	3,369.64	92

階層	官署・部屋名等	石材・磁器タイル等床 ①			弾性床・硬質床 ②							繊維床 ③					フロア合計 ①+②+③	備 考	
		毎月	四半期		ビニール・Pタイル	フリーアクセス	フローリング	毎月	隔月	四半期	年1回(3月)		カーペット	OAフロア(毎月)	OAフロア(隔月)	OAフロア(四半期)			
高3F	関東信越厚生局神奈川年金審査分室	0.00			27.39	27.39			27.39				242.11		242.11			269.50	
高3F	横浜植物防疫所	0.00			117.28	117.28			117.28				967.55	84.12	883.43			1,084.83	
低3F	関東農政局神奈川県拠点	0.00			138.67	138.67					138.67		0.00					138.67	
低3F	農林水産消費安全技術センター本部 横浜事務所	0.00			98.84	98.84						98.84	0.00					98.84	
低3F	横浜植物防疫所	0.00			150.56	150.56			150.56				200.84	53.19	147.65			351.40	
低3F	関東運輸局	0.00			0.00								330.40	330.40				330.40	
低3F	神奈川労働局	0.00			19.80	19.80			19.80				194.00		194.00			213.80	
低3F	受付控室	0.00			11.90	11.90			11.90				0.00					11.90	
3F	廊下	0.00			542.98	542.98			542.98				0.00					542.98	
3F	渡廊下	0.00			89.16	89.16			89.16				0.00					89.16	
3F	ELVホール	0.00			52.90	52.90			52.90				0.00					52.90	
3F	湯沸室	0.00			25.83	25.83			25.83				0.00					25.83	
3F	便所	0.00			96.88	96.88			96.88				0.00					96.88	
3F	階段	0.00			108.26	108.26					108.26		0.00					108.26	
3F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
3F 計		0.00	0.00	0.00	1,526.43	1,526.43	0.00	0.00	1,180.66	0.00	246.93	98.84	1,934.90	467.71	1,467.19	0.00	0.00	3,461.33	
高4F	農林水産消費安全技術センター本部 横浜事務所	0.00			0.00	0.00			0.00				646.04		646.04			646.04	
高4F	横浜地方海難審判所	0.00			0.00	0.00							524.62		238.53	286.09		524.62	
高4F	神奈川労働局	0.00			0.00	0.00							54.76	54.76				54.76	
低4F	横浜植物防疫所	0.00			119.71	119.71			119.71				0.00					119.71	
低4F	神奈川労働局	0.00			0.00	0.00							46.17		46.17			46.17	
低4F	動物検疫所	0.00			119.01	119.01			119.01				0.00					119.01	
4F	廊下	0.00			542.98	542.98			542.98				0.00					542.98	
4F	渡廊下	0.00			89.16	89.16			89.16				0.00					89.16	
4F	ELVホール	0.00			52.90	52.90			52.90				0.00					52.90	
4F	湯沸室	0.00			24.40	24.40			24.40				0.00					24.40	
4F	便所	0.00			96.88	96.88			96.88				0.00					96.88	
4F	階段	0.00			108.26	108.26					108.26		0.00					108.26	
4F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
4F 計		0.00	0.00	0.00	1,199.28	1,199.28	0.00	0.00	1,091.02	0.00	108.26	0.00	1,271.59	54.76	930.74	286.09	0.00	2,470.87	
高5F	関東農政局神奈川県拠点	0.00			252.15	252.15			151.37		100.78		0.00					252.15	
高5F	南関東防衛局	0.00			19.80	19.80			19.80				664.86	58.36	606.50			684.66	
高5F	横浜地方法務局	0.00			187.53	187.53					187.53		118.10				118.10	305.63	
低5F	関東農政局神奈川県拠点	0.00			31.85	31.85					31.85		0.00					31.85	
5F	廊下	0.00			215.46	215.46			215.46				0.00					215.46	
5F	ELVホール	0.00			27.60	27.60			27.60				0.00					27.60	
5F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
5F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
5F	階段	0.00			90.87	90.87					90.87		0.00					90.87	
5F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
5F 計		0.00	0.00	0.00	925.88	925.88	0.00	0.00	514.85	0.00	411.03	0.00	782.96	58.36	606.50	0.00	118.10	1,708.84	
6F	横浜地方法務局	0.00			199.41	199.41			199.41				851.98	54.75	797.23			1,051.39	
6F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
6F	ELVホール	0.00			27.60	27.60			27.60				0.00					27.60	
6F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
6F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
6F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
6F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
6F 計		0.00	0.00	0.00	545.47	545.47	0.00	0.00	510.91	0.00	34.56	0.00	851.98	54.75	797.23	0.00	0.00	1,397.45	
7F	横浜地方法務局	0.00			49.94	49.94			49.94				1,068.40	346.10	722.30			1,118.34	
7F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
7F	ELVホール	0.00			27.60	27.60			27.60				0.00					27.60	
7F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
7F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
7F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
7F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
7F 計		0.00	0.00	0.00	396.00	396.00	0.00	0.00	361.44	0.00	34.56	0.00	1,068.40	346.10	722.30	0.00	0.00	1,464.40	

階層	官署・部屋名等	石材・磁器タイル等床 ①			弾性床・硬質床 ②							繊維床 ③					フロア合計 ①+②+③	備 考	
		毎月	四半期			ビニール・Pタイル	フリーアクセス	フローリング	毎月	隔月	四半期	年1回(3月)		カーペット	OAフロア(毎月)	OAフロア(隔月)			OAフロア(四半期)
8F	神奈川労働局	0.00			0.00								1,146.70	175.34	971.36			1,146.70	
8F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
8F	ELVホール	0.00			27.60	27.60			27.60				0.00					27.60	
8F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
8F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
8F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
8F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
8F 計		0.00	0.00	0.00	346.06	346.06	0.00	0.00	311.50	0.00	34.56	0.00	1,146.70	175.34	971.36	0.00	0.00	1,492.76	
9F	横浜南労働基準監督署	0.00			116.97	116.97			116.97				359.03	16.53	342.50			476.00	
9F	横浜地方事務局	0.00			0.00	0.00							129.99	129.99				129.99	
9F	南関東防衛局	0.00			14.22	14.22			14.22				669.82	82.12	587.70			684.04	
9F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
9F	ELVホール	0.00			27.60	27.60			27.60				0.00					27.60	
9F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
9F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
9F	障害者用便所	0.00			5.02	5.02			5.02				0.00					5.02	
9F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
9F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
9F 計		0.00	0.00	0.00	482.27	482.27	0.00	0.00	447.71	0.00	34.56	0.00	1,158.84	228.64	930.20	0.00	0.00	1,641.11	
10F	南関東防衛局	0.00			54.17	54.17			54.17				1,365.79	82.12	1,283.67			1,419.96	
10F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
10F	ELVホール	0.00			27.60	27.60			27.60				0.00					27.60	
10F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
10F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
10F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
10F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
10F 計		0.00	0.00	0.00	400.23	400.23	0.00	0.00	365.67	0.00	34.56	0.00	1,365.79	82.12	1,283.67	0.00	0.00	1,766.02	
11F	南関東防衛局	0.00			40.48	40.48			40.48				1,033.55	84.12	949.43			1,074.03	
11F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
11F	ELVホール	0.00			27.60	27.60			27.60				0.00					27.60	
11F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
11F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
11F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
11F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
11F 計		0.00	0.00	0.00	386.54	386.54	0.00	0.00	351.98	0.00	34.56	0.00	1,033.55	84.12	949.43	0.00	0.00	1,420.09	
12F	関東財務局 横浜財務事務所	0.00			718.78	718.78			718.78				760.17		760.17			1,478.95	
12F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
12F	ELVホール	0.00			56.19	56.19			56.19				0.00					56.19	
12F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
12F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
12F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
12F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
12F 計		0.00	0.00	0.00	1,093.43	1,093.43	0.00	0.00	1,058.87	0.00	34.56	0.00	760.17	0.00	760.17	0.00	0.00	1,853.60	
13F	関東地方整備局	0.00			0.00								569.56		569.56			569.56	
13F	神奈川労働局	0.00			32.05	32.05			32.05				662.06		662.06			694.11	
13F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
13F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
13F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
13F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
13F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
13F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
13F 計		0.00	0.00	0.00	379.10	379.10	0.00	0.00	344.54	0.00	34.56	0.00	1,231.62	0.00	1,231.62	0.00	0.00	1,610.72	
14F	関東地方整備局	0.00			7.40	7.40			7.40				1,380.97	286.46	1,094.51			1,388.37	
14F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
14F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
14F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
14F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
14F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
14F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
14F 計		0.00	0.00	0.00	354.45	354.45	0.00	0.00	319.89	0.00	34.56	0.00	1,380.97	286.46	1,094.51	0.00	0.00	1,735.42	

階層	官署・部屋名等	石材・磁器タイル等床 ①			弾性床・硬質床 ②							繊維床 ③					フロア合計 ①+②+③	備 考	
		毎月	四半期		ビニール・Pタイル	フリーアクセス	フローリング	毎月	隔月	四半期	年1回(3月)		カーペット	OAフロア(毎月)	OAフロア(隔月)	OAフロア(四半期)			
15F	第三管区情報通信管理センター	0.00			179.16	179.16			179.16				0.00					179.16	
15F	関東運輸局(船員部会)	0.00			14.71	14.71					14.71		162.76		162.76			177.47	
15F	関東地方整備局	0.00			25.97	25.97			25.97				718.49		718.49			744.46	
15F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
15F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
15F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
15F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
15F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
15F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
15F 計		0.00	0.00	0.00	566.89	566.89	0.00	0.00	517.62	0.00	49.27	0.00	881.25	0.00	881.25	0.00	0.00	1,448.14	
16F	関東運輸局	0.00			12.45	12.45			12.45				1,277.66		1,277.66			1,290.11	
16F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
16F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
16F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
16F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
16F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
16F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
16F 計		0.00	0.00	0.00	359.50	359.50	0.00	0.00	324.94	0.00	34.56	0.00	1,277.66	0.00	1,277.66	0.00	0.00	1,637.16	
17F	関東運輸局	0.00			7.54	7.54			7.54				1,428.07		1,428.07			1,435.61	
17F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
17F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
17F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
17F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
17F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
17F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
17F 計		0.00	0.00	0.00	354.59	354.59	0.00	0.00	320.03	0.00	34.56	0.00	1,428.07	0.00	1,428.07	0.00	0.00	1,782.66	
18F	関東運輸局	0.00			0.00								1,346.43		1,346.43			1,346.43	
18F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
18F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
18F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
18F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
18F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
18F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
18F 計		0.00	0.00	0.00	347.05	347.05	0.00	0.00	312.49	0.00	34.56	0.00	1,346.43	0.00	1,346.43	0.00	0.00	1,693.48	
19F	運輸安全委員会事務局 横浜事務所	0.00			243.35	243.35			243.35				0.00					243.35	
19F	第三管区海上保安本部	0.00			0.00	0.00			0.00				590.17		590.17			590.17	
19F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
19F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
19F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
19F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
19F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
19F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
19F 計		0.00	0.00	0.00	590.40	590.40	0.00	0.00	555.84	0.00	34.56	0.00	590.17	0.00	590.17	0.00	0.00	1,180.57	
20F	第三管区海上保安本部	0.00			0.00	0.00			0.00				164.46		164.46			164.46	
20F	海技教育機構	0.00			7.62	7.62			7.62				1,023.25		1,023.25			1,030.87	
20F	関東運輸局	0.00			18.68	18.68			18.68				32.99		32.99			51.67	
20F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
20F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
20F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
20F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
20F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
20F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
20F 計		0.00	0.00	0.00	373.35	373.35	0.00	0.00	338.79	0.00	34.56	0.00	1,220.70	0.00	1,220.70	0.00	0.00	1,594.05	
21F	第三管区海上保安本部	0.00			49.22	49.22			49.22				960.69	50.72	909.97			1,009.91	
21F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
21F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
21F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
21F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
21F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
21F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
21F 計		0.00	0.00	0.00	396.27	396.27	0.00	0.00	361.71	0.00	34.56	0.00	960.69	50.72	909.97	0.00	0.00	1,356.96	

階層	官署・部屋名等	石材・磁器タイル等床 ①			弾性床・硬質床 ②								繊維床 ③					フロア合計 ①+②+③	備 考
		毎月	四半期		ビニール・Pタイル	フリーアクセス	フローリング	毎月	隔月	四半期	年1回(3月)		カーペット	OAフロア(毎月)	OAフロア(隔月)	OAフロア(四半期)			
22F	第三管区海上保安本部	0.00			0.00								0.00					0.00	
22F	廊下	0.00			183.28	183.28			183.28				0.00					183.28	
22F	ELVホール	0.00			28.59	28.59			28.59				0.00					28.59	
22F	湯沸室	0.00			11.60	11.60			11.60				0.00					11.60	
22F	便所	0.00			43.04	43.04			43.04				0.00					43.04	
22F	階段	0.00			34.56	34.56					34.56		0.00					34.56	
22F	附室	0.00			45.98	45.98			45.98				0.00					45.98	
22F 計		0.00	0.00	0.00	347.05	347.05	0.00	0.00	312.49	0.00	34.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	347.05	
	【項目別面積】																		
	中央監視室	0.00	0.00	0.00	123.96	21.58	102.38	0.00	123.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		123.96	
	男女シャワー室(入口)	0.00	0.00	0.00	2.64	2.64	0.00	0.00	2.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		2.64	
	運転手控室 通路(廊下)	0.00	0.00	0.00	16.60	16.60	0.00	0.00	16.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		16.60	
	売店	0.00	0.00	0.00	152.13	152.13	0.00	0.00	152.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		152.13	
	庁舎管理室	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56.60	0.00	56.60			56.60	
	庁舎管理室(打合せ室)	0.00	0.00	0.00	42.71	42.71	0.00	0.00	0.00	42.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		42.71	
	メールセンター	0.00	0.00	0.00	20.61	20.61	0.00	0.00	20.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		20.61	
	防災センター	0.00	0.00	0.00	86.16	3.59	82.57	0.00	86.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		86.16	
	共用会議室	0.00	0.00	0.00	179.94	179.94	0.00	0.00	179.94	0.00	0.00	0.00	462.78	462.78	0.00	0.00		642.72	
	受付控室	0.00	0.00	0.00	11.90	11.90	0.00	0.00	11.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		11.90	
	喫茶室	0.00	0.00	0.00	78.27	0.00	0.00	78.27	78.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		78.27	
	第1食堂	0.00	0.00	0.00	576.74	576.74	0.00	0.00	576.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		576.74	
	診療所	0.00	0.00	0.00	95.29	95.29	0.00	0.00	95.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		95.29	
	入居官署事務室等	0.00	0.00	0.00	4,597.76	4,597.76	0.00	0.00	3,876.01	78.53	544.38	98.84	22,629.34	2,057.53	20,054.98	398.73	118.10	27,227.10	
	廊下	0.00	0.00	0.00	6,146.60	6,146.60	0.00	0.00	6,146.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		6,146.60	
	渡廊下	0.00	0.00	0.00	178.32	178.32	0.00	0.00	178.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		178.32	
	ELVホール	55.20	55.20	0.00	774.49	774.49	0.00	0.00	774.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		829.69	
	玄関ホール	512.04	512.04	0.00	17.46	17.46	0.00	0.00	17.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		529.50	
	ホール	312.49	312.49	0.00	121.48	121.48	0.00	0.00	121.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		433.97	
	湯沸室	0.00	0.00	0.00	311.22	311.22	0.00	0.00	311.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		311.22	
	便所(厨房用、障害者用を含む)	0.00	0.00	0.00	1,225.69	1,225.69	0.00	0.00	1,225.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		1,225.69	
	階段	0.00	0.00	0.00	1,273.29	1,273.29	0.00	0.00	0.00	0.00	1,273.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		1,273.29	
	附室	0.00	0.00	0.00	1,257.62	1,257.62	0.00	0.00	1,257.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		1,257.62	
	前室	0.00	0.00	0.00	42.66	42.66	0.00	0.00	42.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		42.66	
	ELV籠床	0.00	0.00	0.00	47.88	47.88	0.00	0.00	47.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		47.88	
	合 計	879.73	879.73	0.00	17,381.42	17,118.20	184.95	78.27	15,343.67	121.24	1,817.67	98.84	23,148.72	2,520.31	20,111.58	398.73	118.10	41,409.87	

注：高層棟2～22階の各階廊下には自販機(1.44㎡)が設置されている。

陸側

海側



合 計	126.60
Pタイル	24.22
フリーアクセス	102.38

女子シャワー室	1.32
Pタイル	1.32
男子シャワー室	1.32
Pタイル	1.32
中央監視	123.96
Pタイル	21.58
フリーアクセス	102.38

陸側

B1F

合計	168.73
----	--------

Pタイル	168.73
------	--------

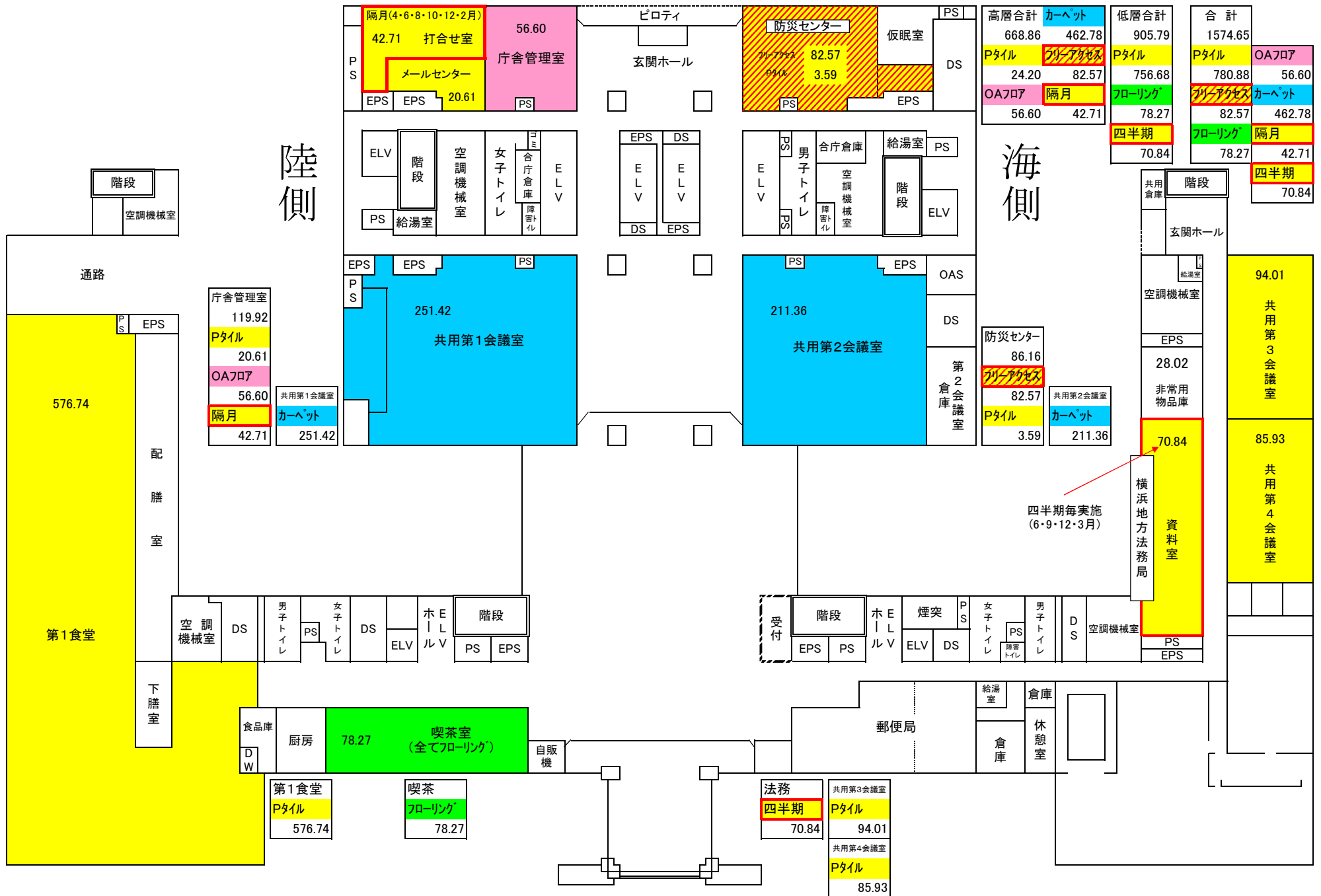
海側

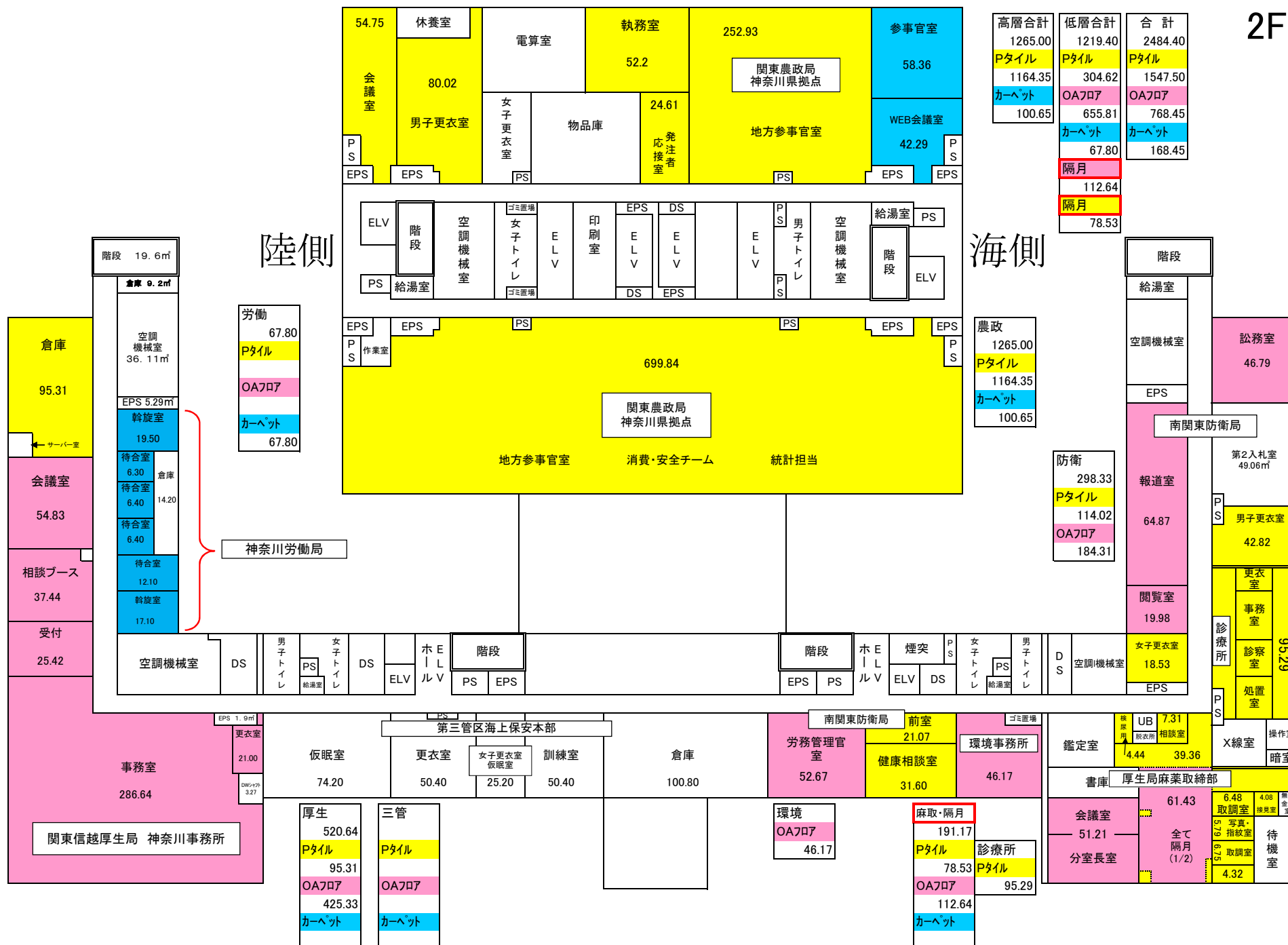
売店
Pタイル

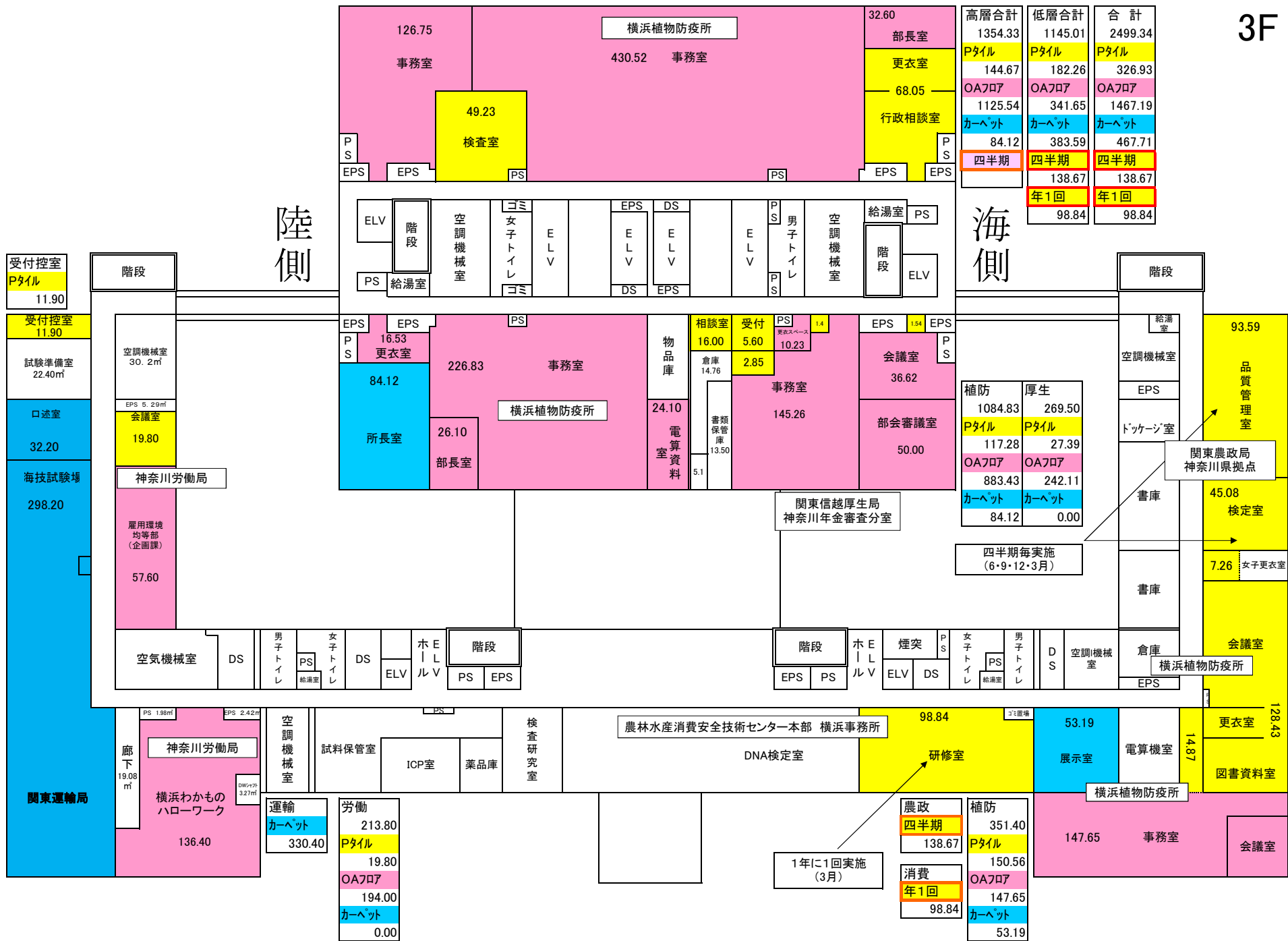
152.13

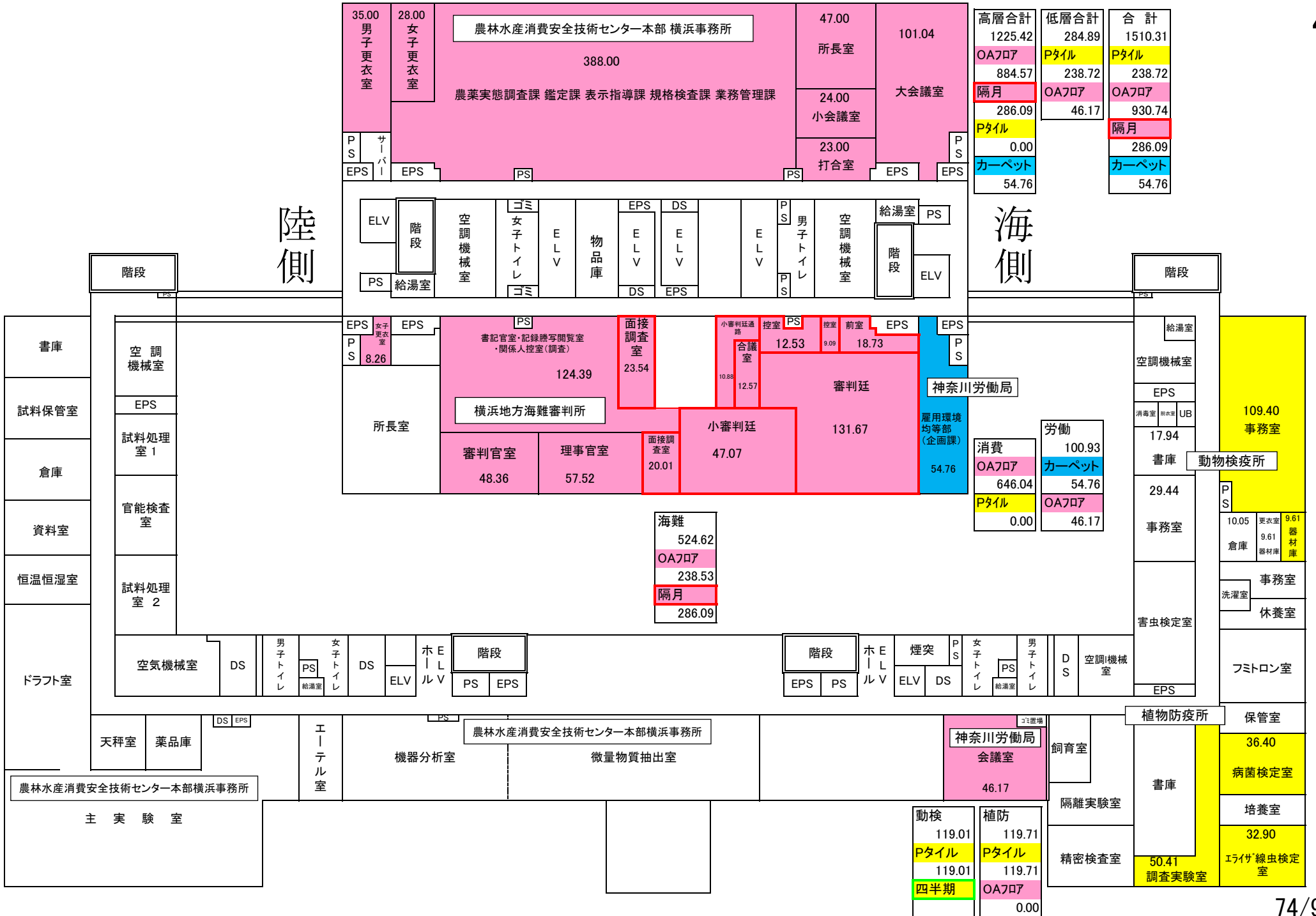
運転手控室
Pタイル

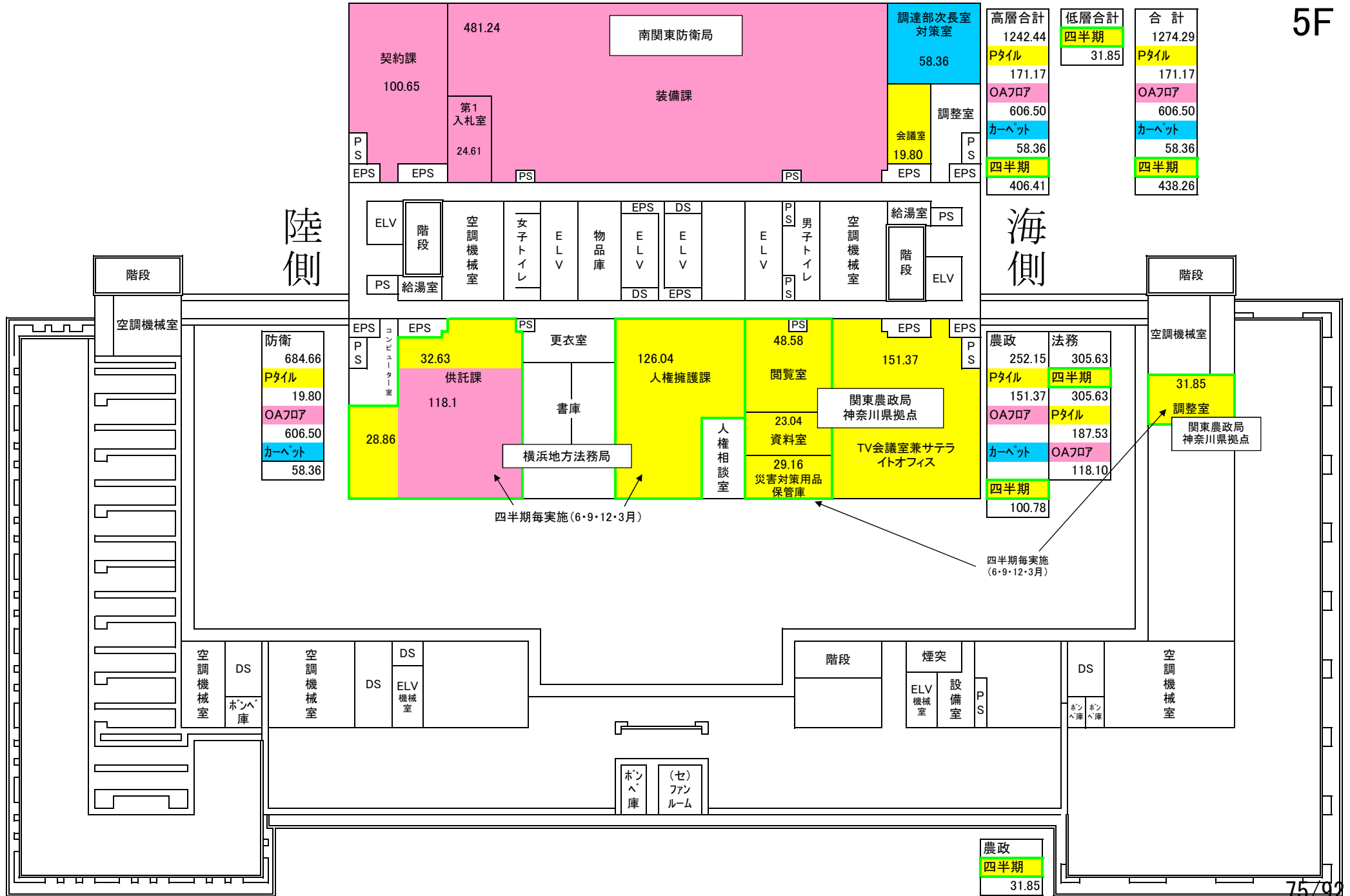
16.60







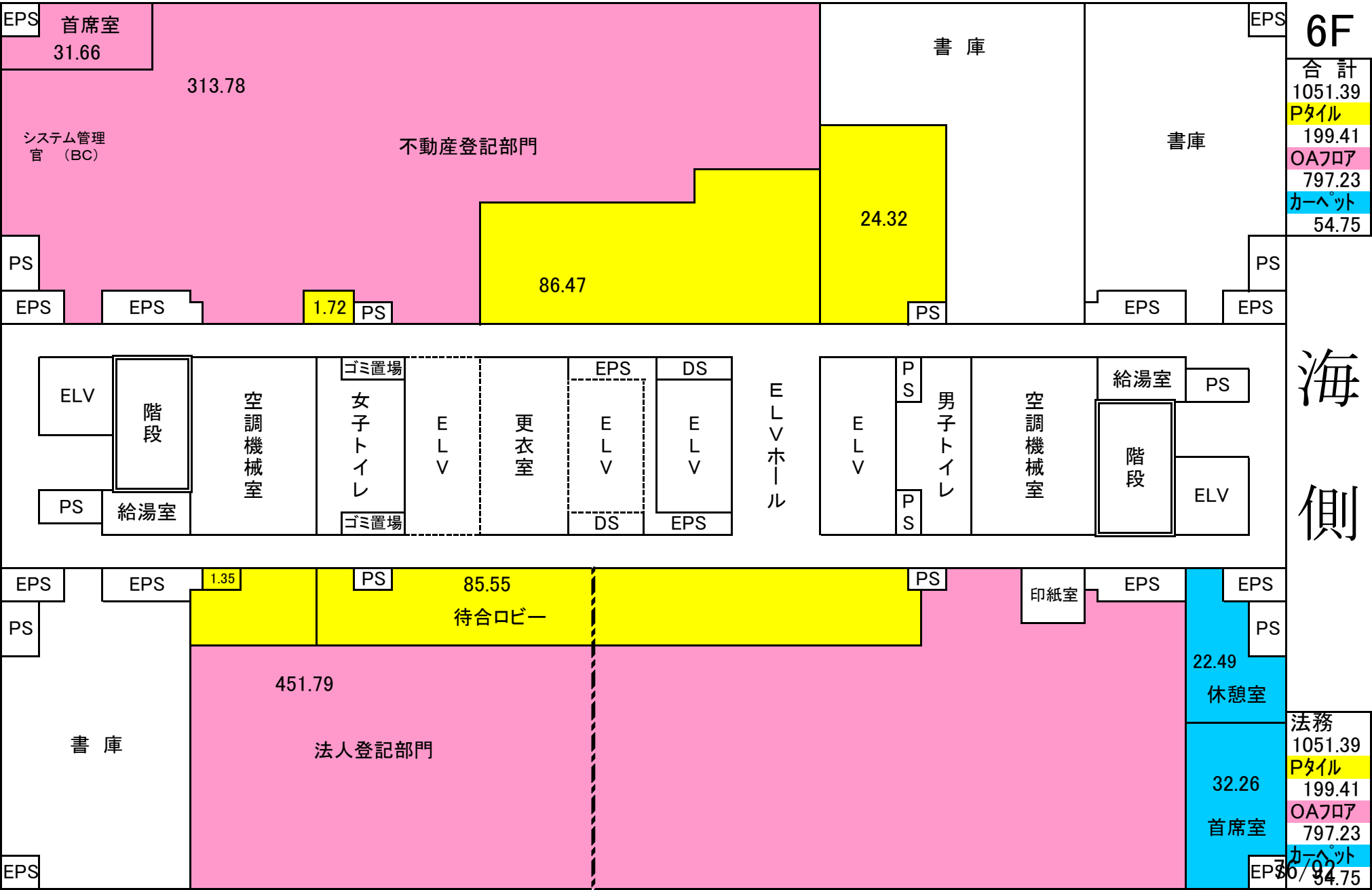




横 浜 地 方 法 務 局

陸
側

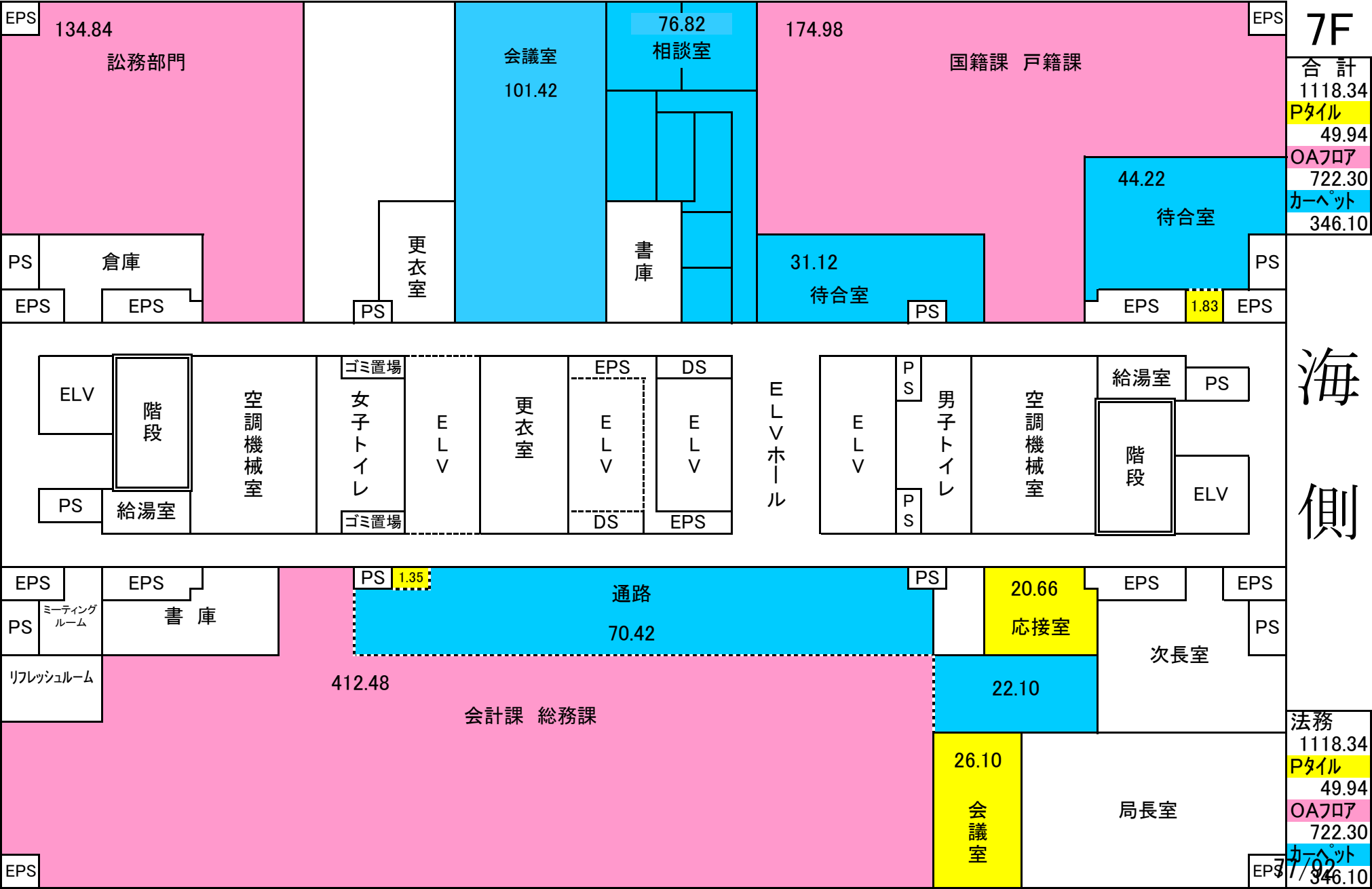
海
側



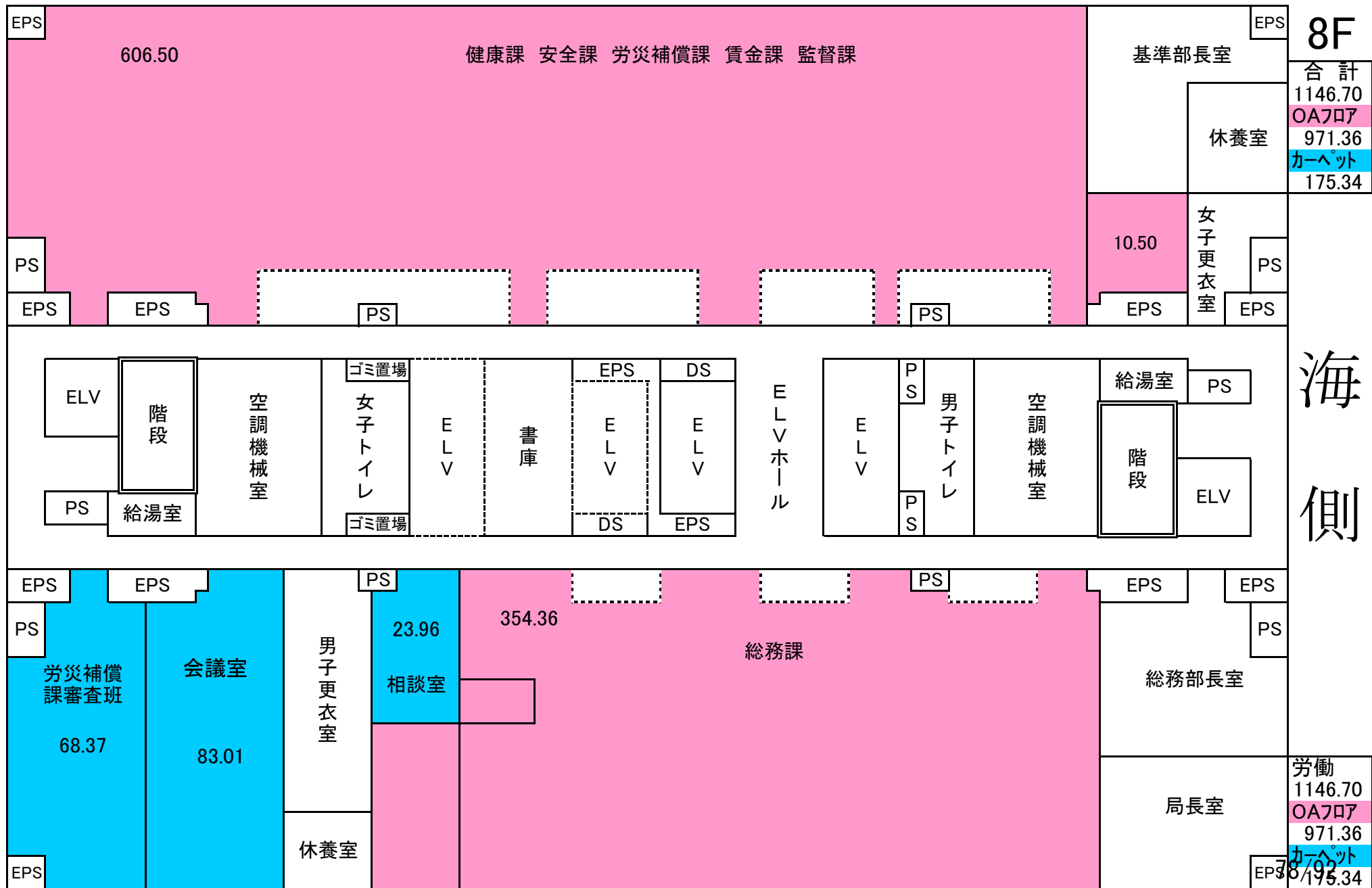
横 浜 地 方 法 務 局

陸
側

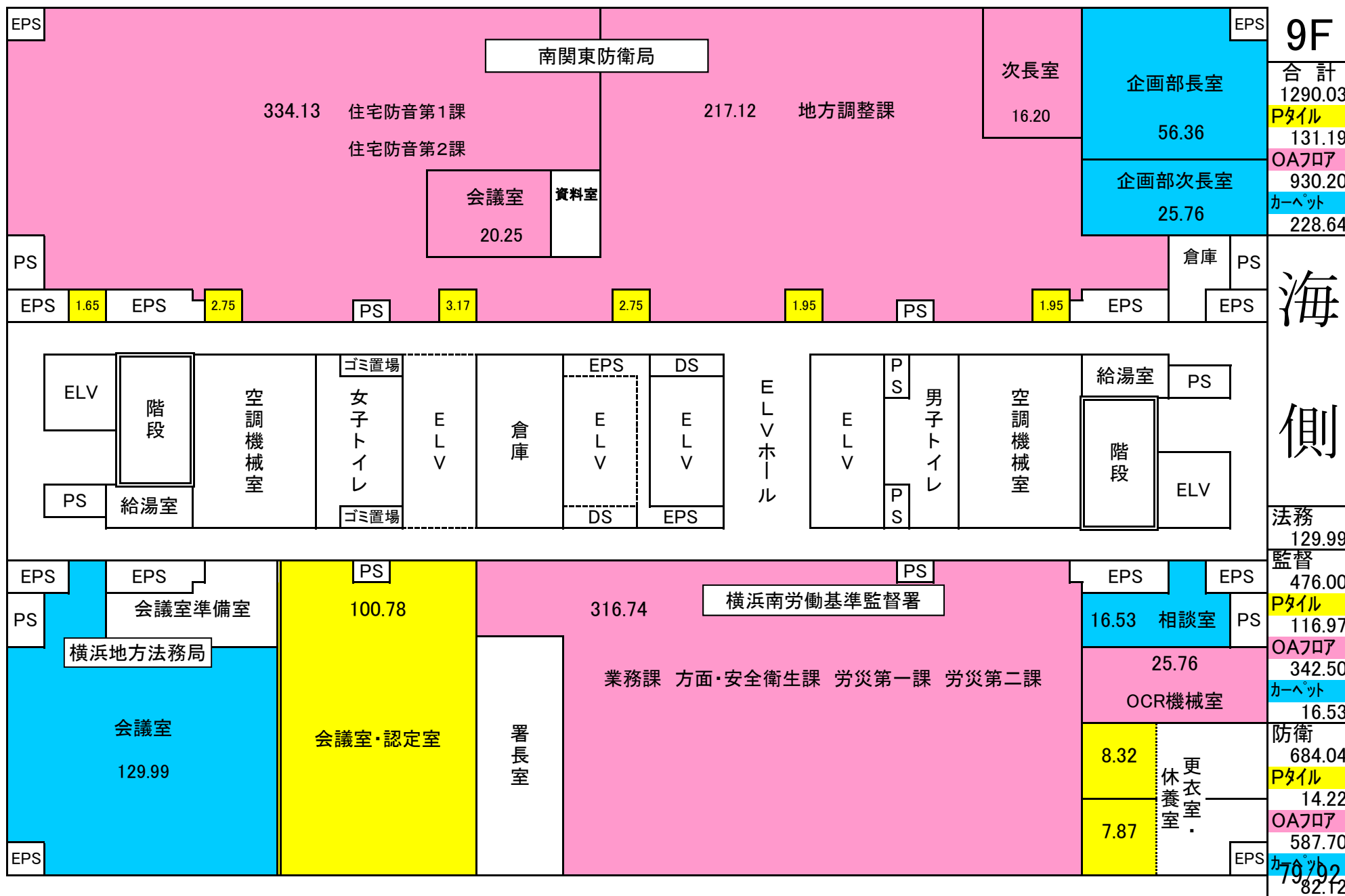
海
側



神 奈 川 労 働 局



陸側



9F

合計	1290.03
Pタイル	131.19
OAフロア	930.20
カーペット	228.64

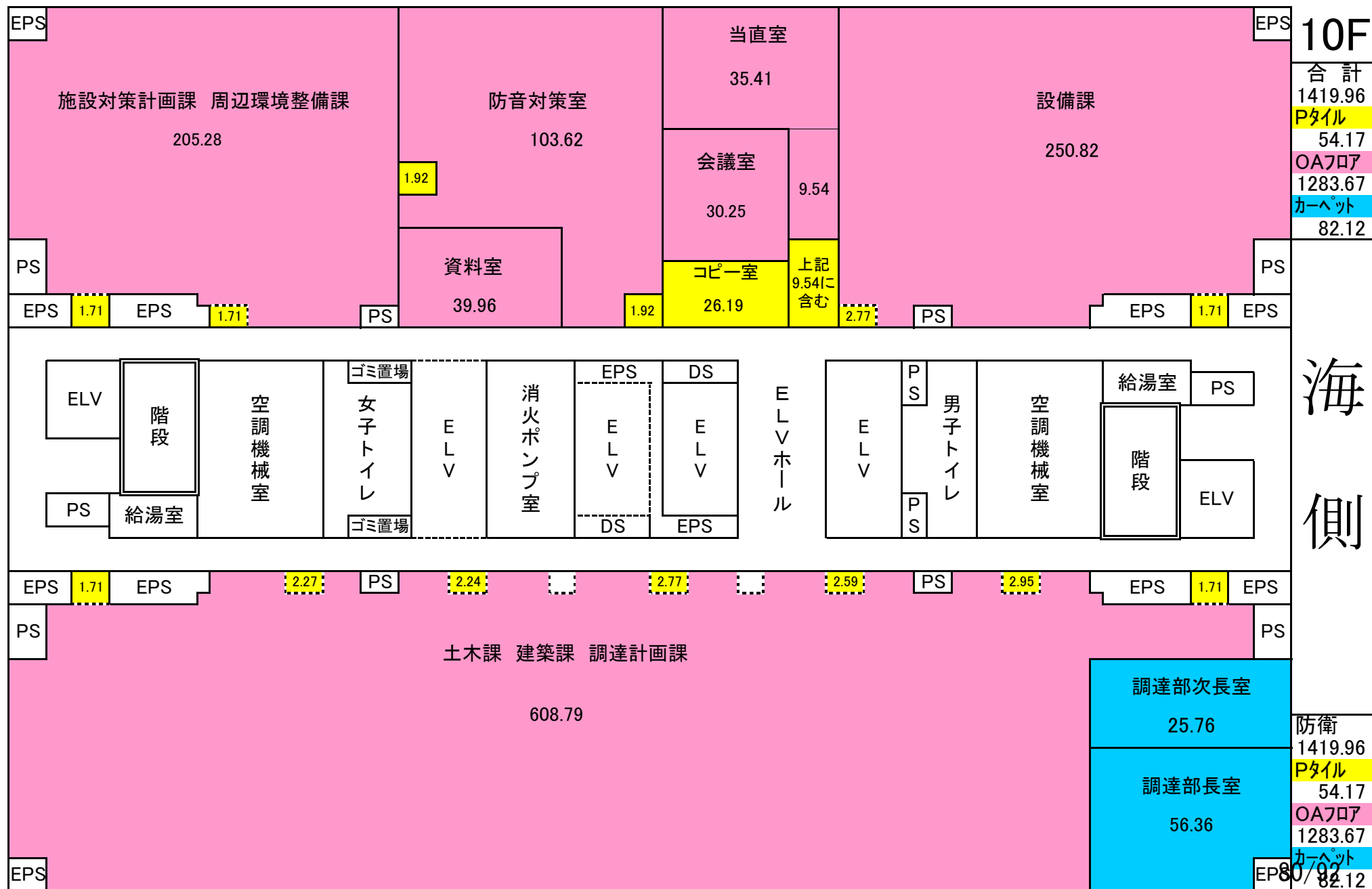
海側

法務	129.99
監督	476.00
Pタイル	116.97
OAフロア	342.50
カーペット	16.53
防衛	684.04
Pタイル	14.22
OAフロア	587.70
カーペット	82.72

南 関 東 防 衛 局

陸
側

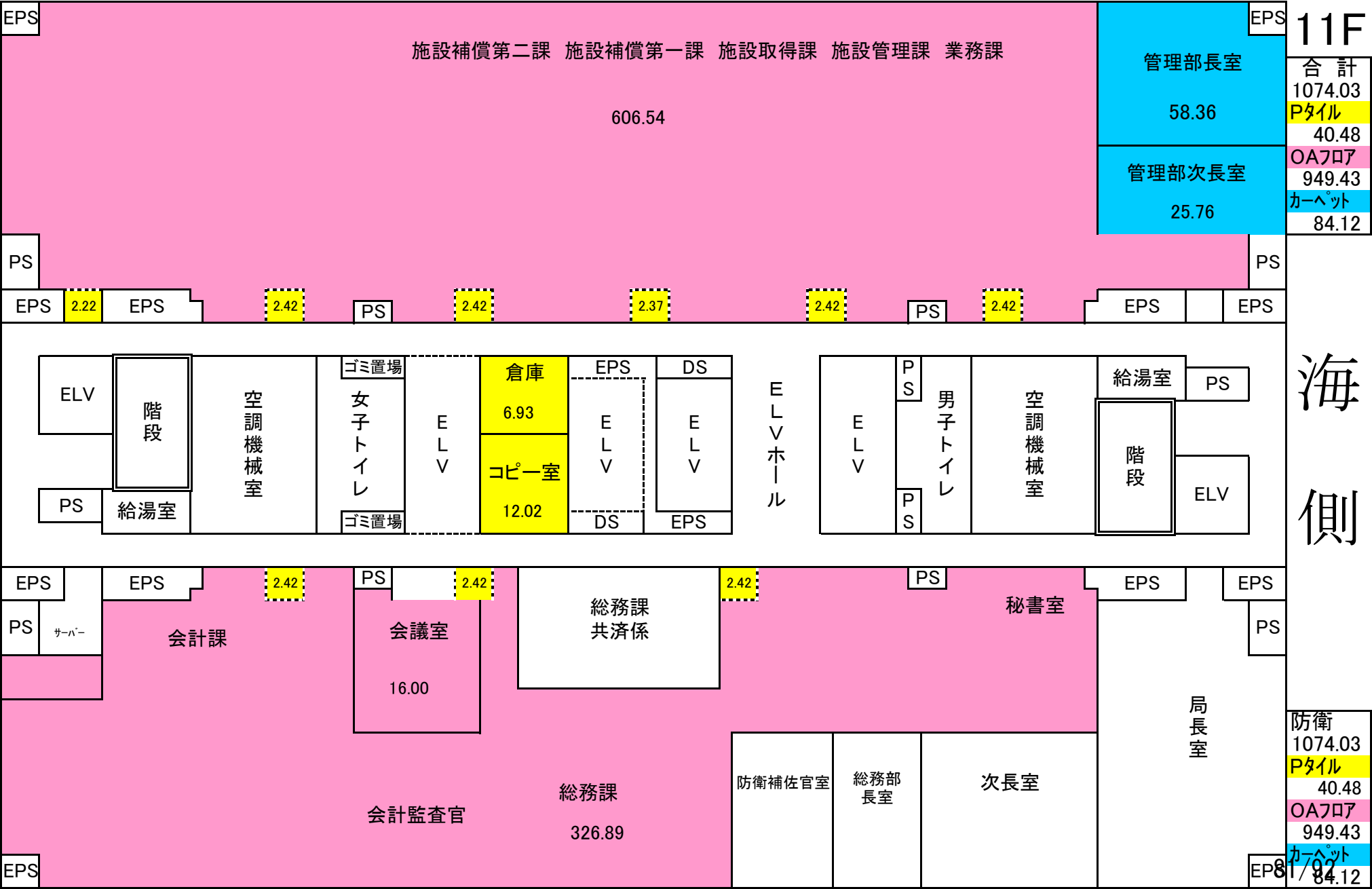
海
側



南 関 東 防 衛 局

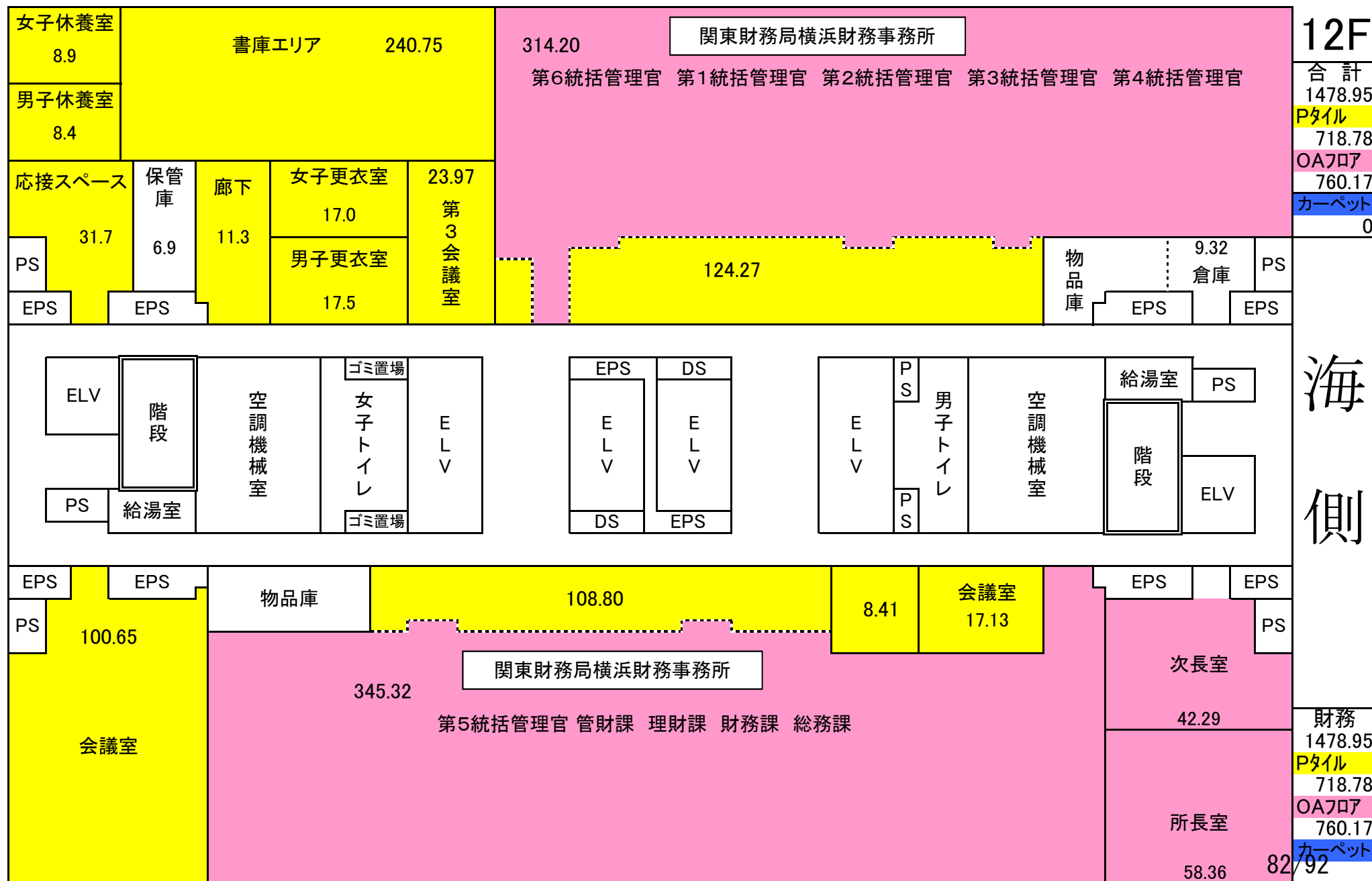
陸
側

海
側



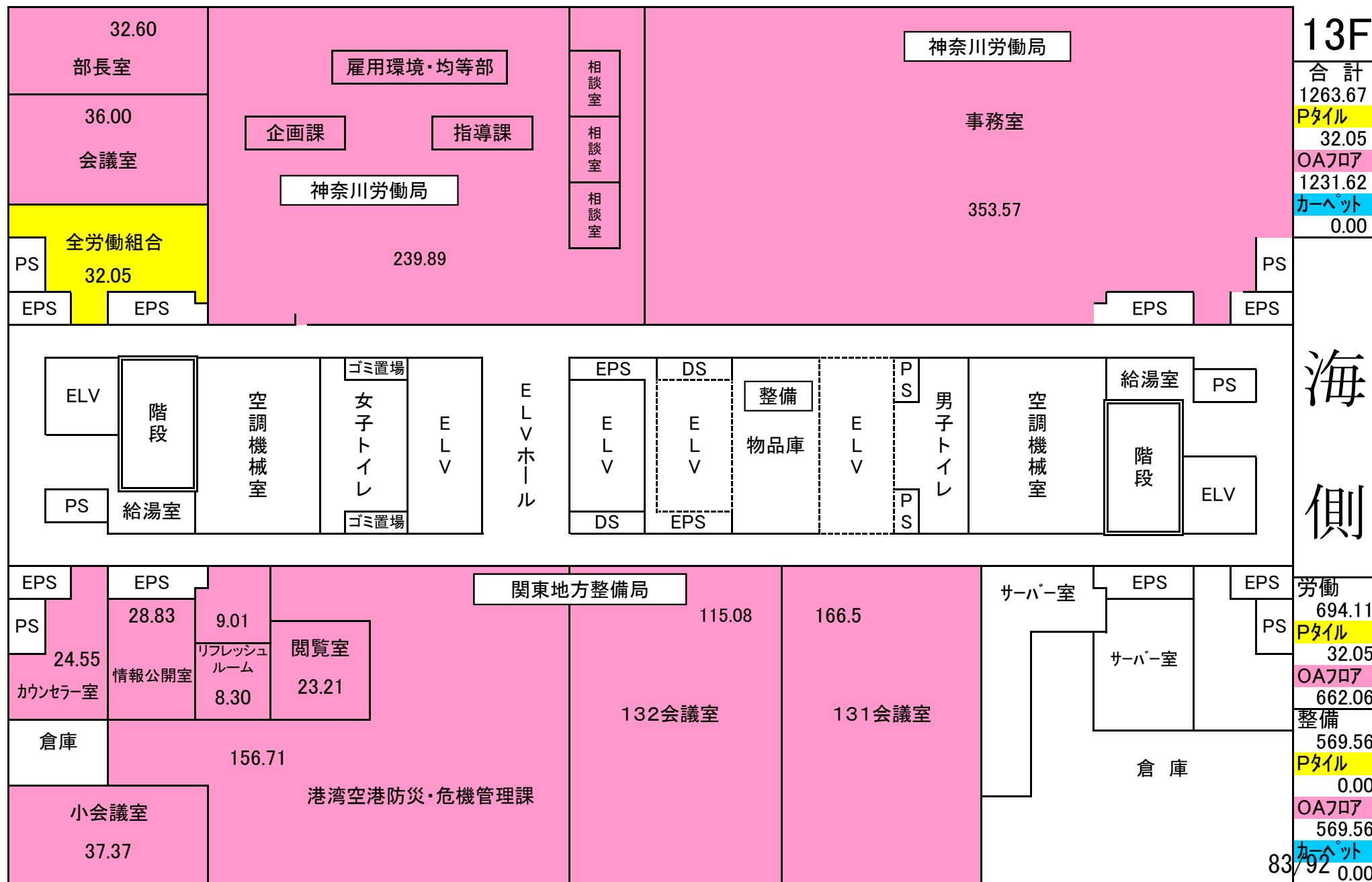
陸側

海側



陸側

海側

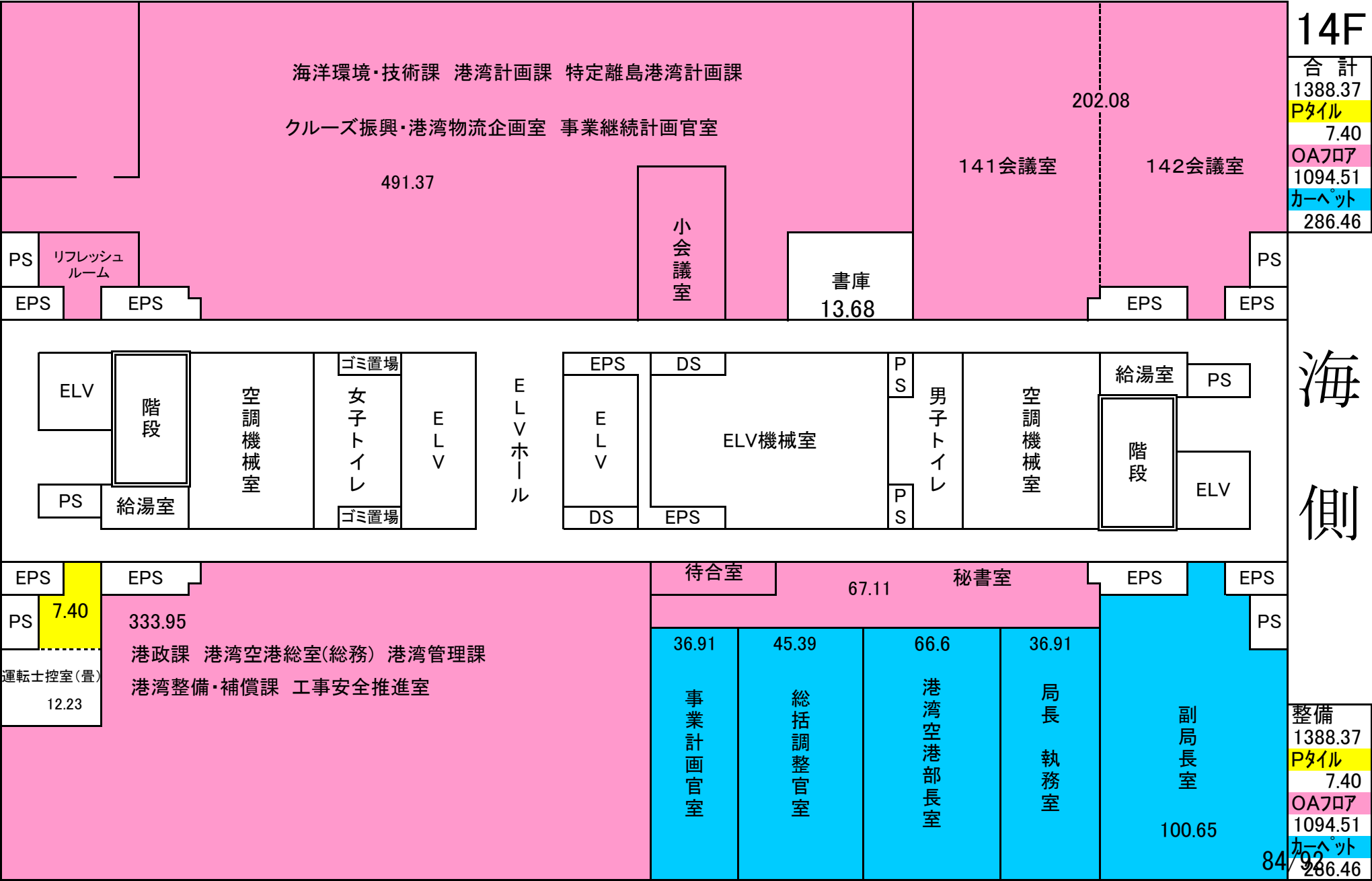


83/92 0.00

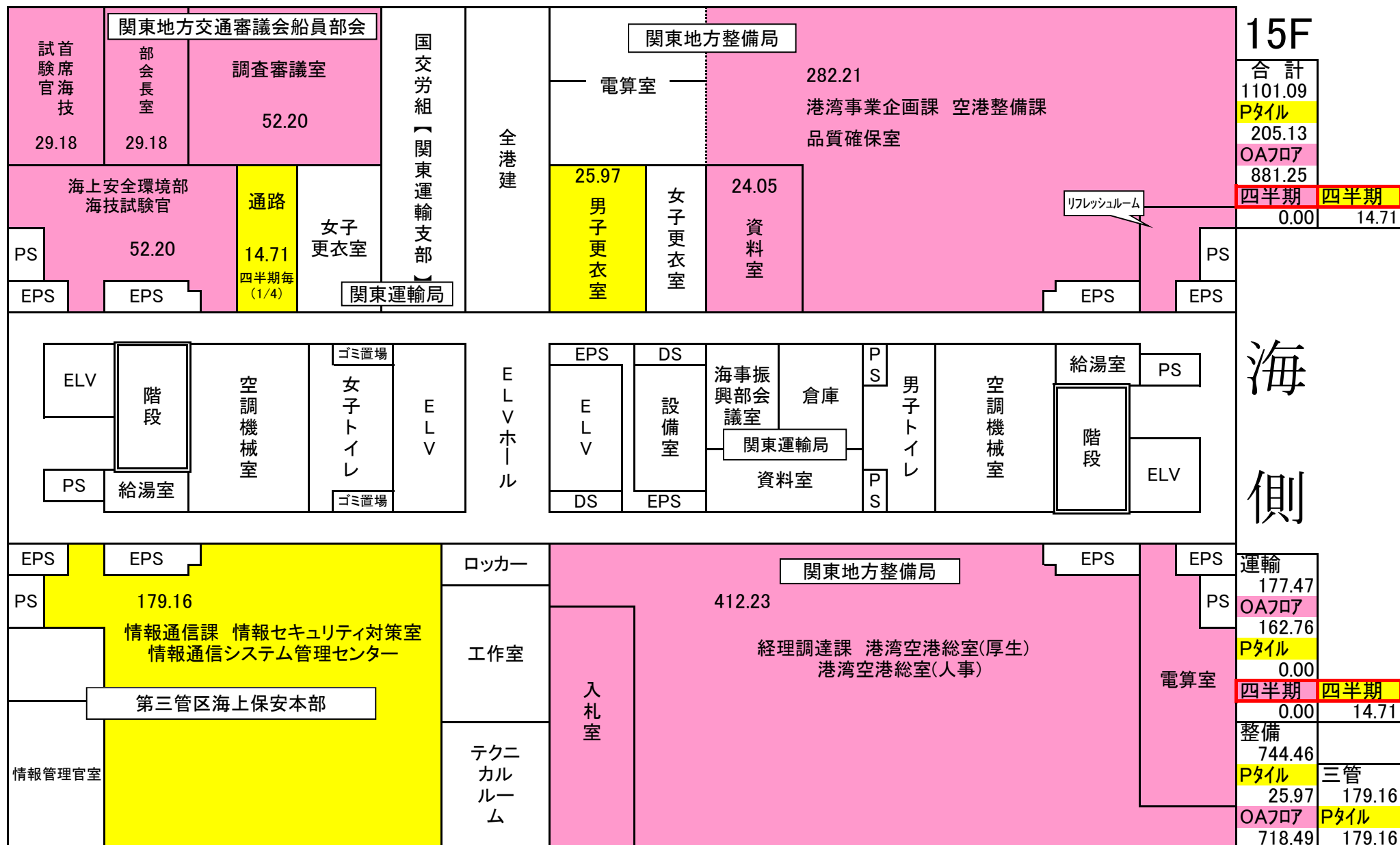
関 東 地 方 整 備 局

陸
側

海
側



陸側

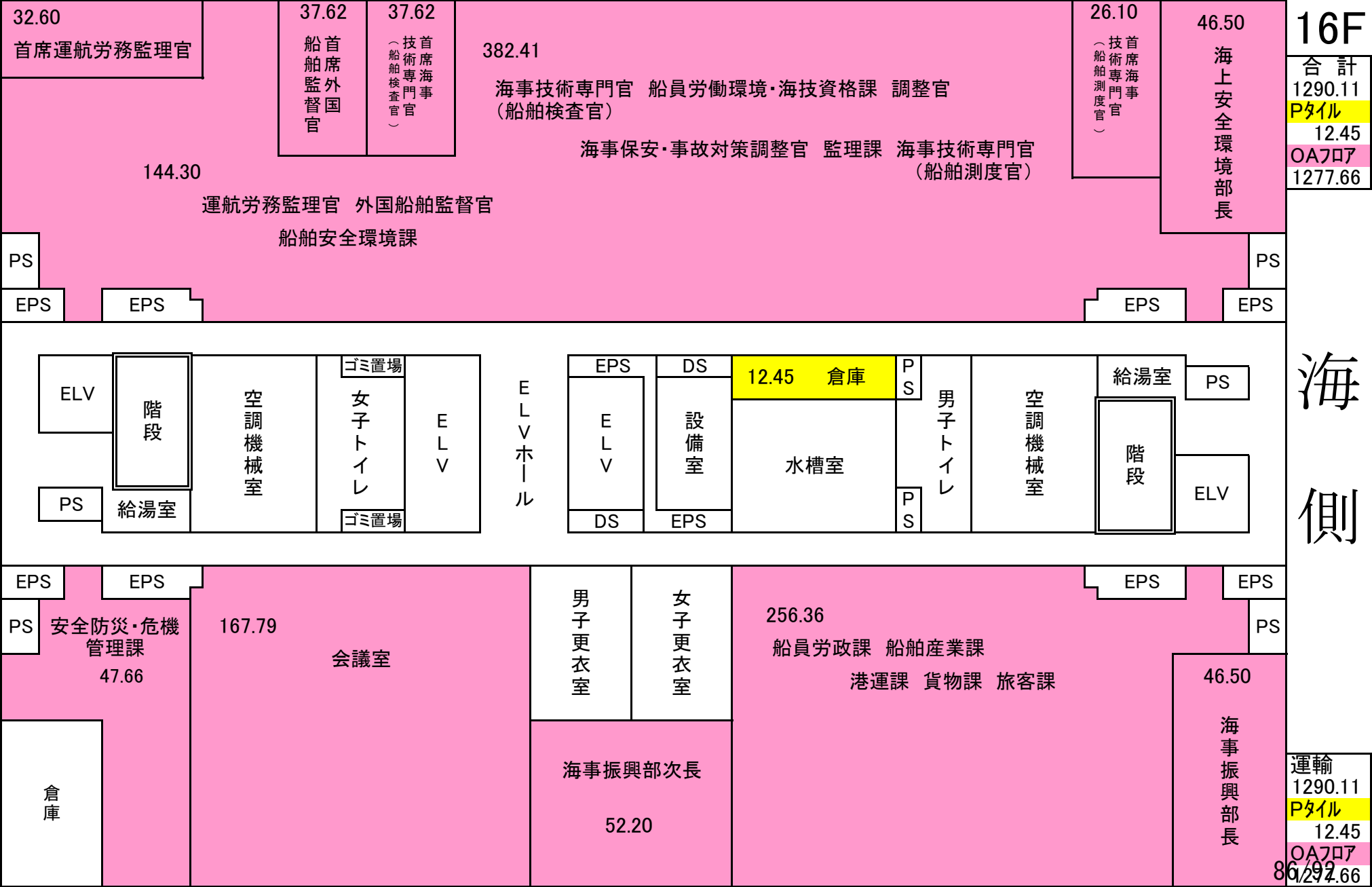


海側

関 東 運 輸 局

陸
側

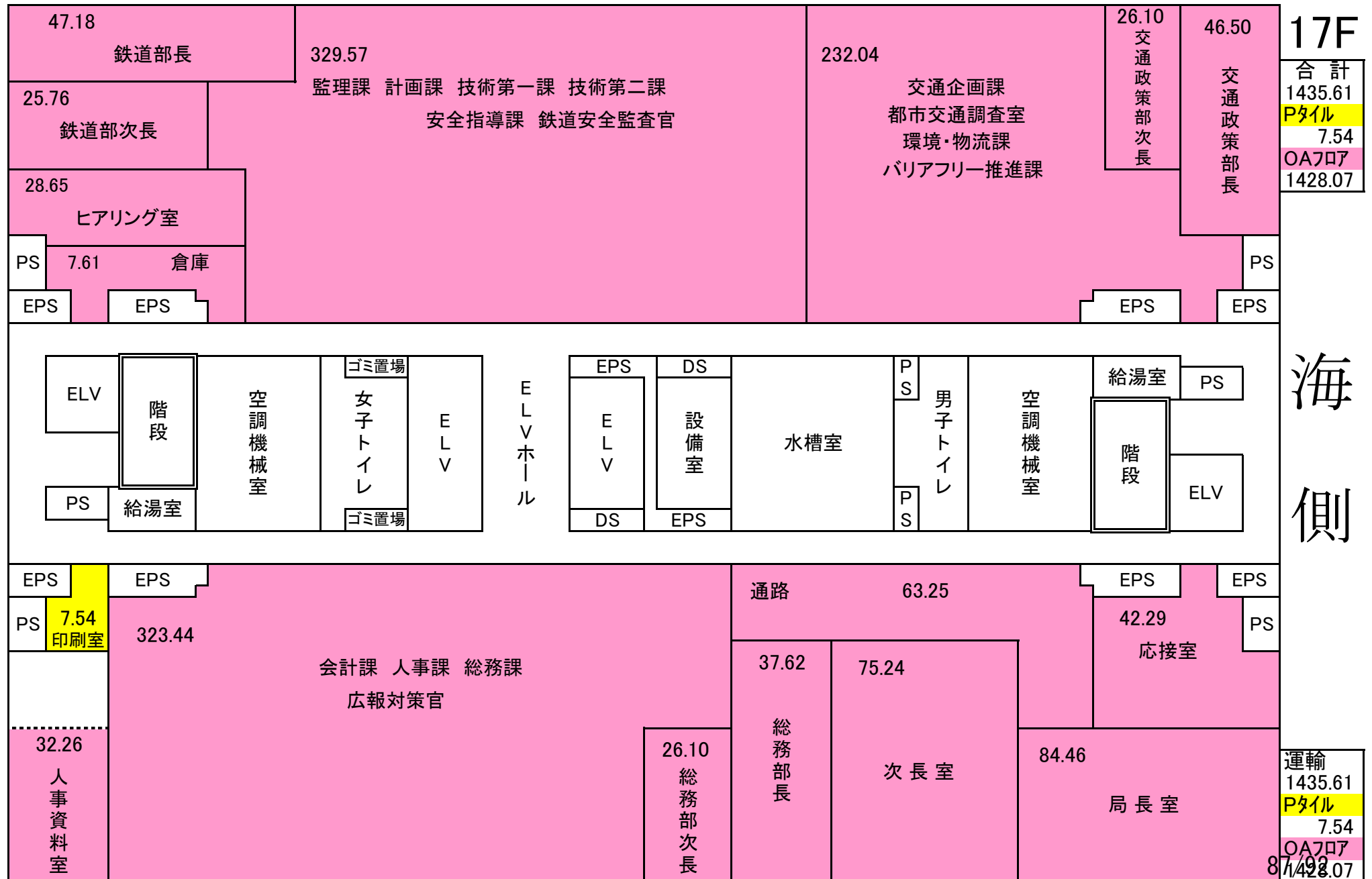
海
側



関 東 運 輸 局

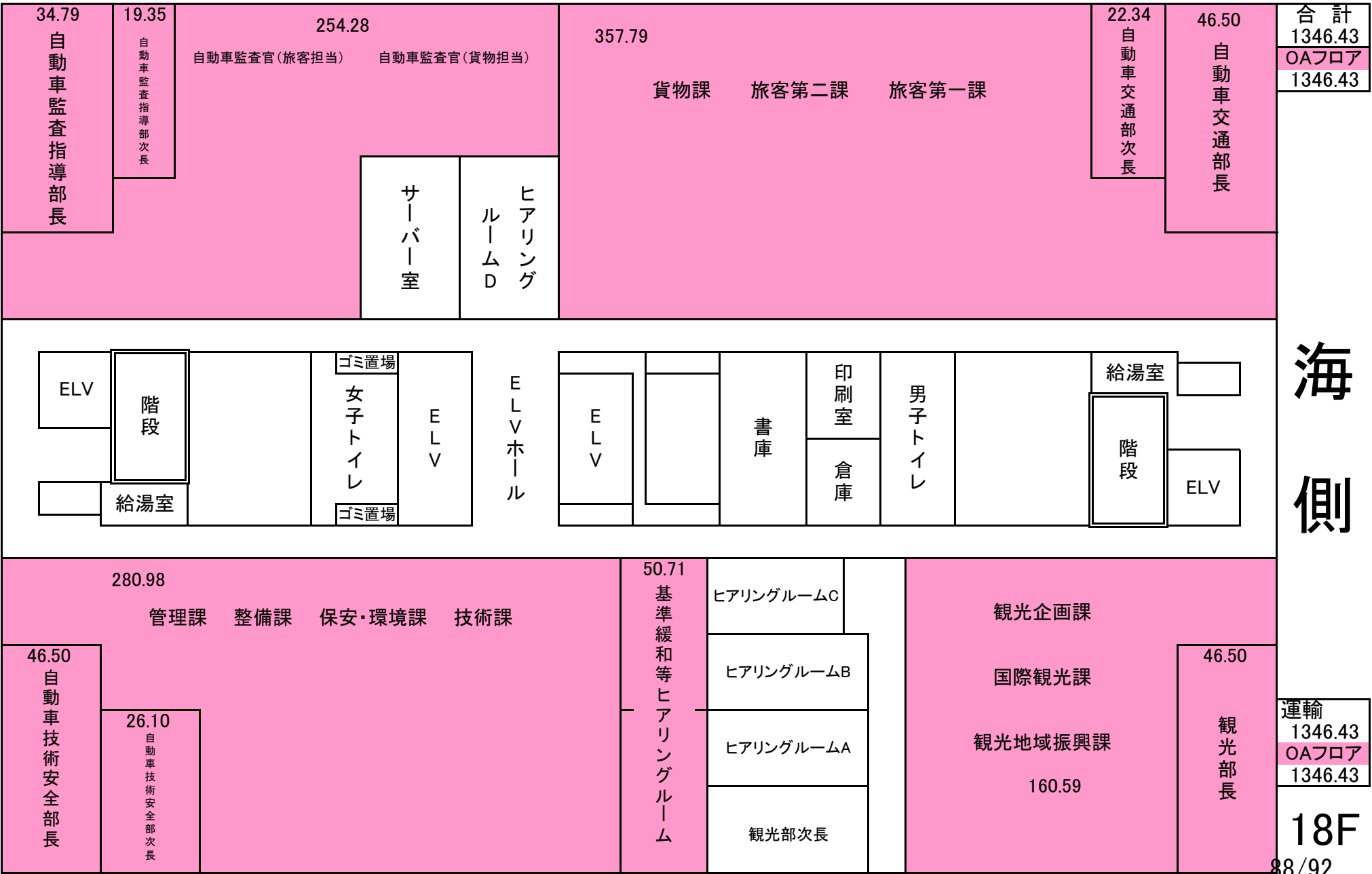
陸
側

海
側



関 東 運 輸 局

陸
側



海
側

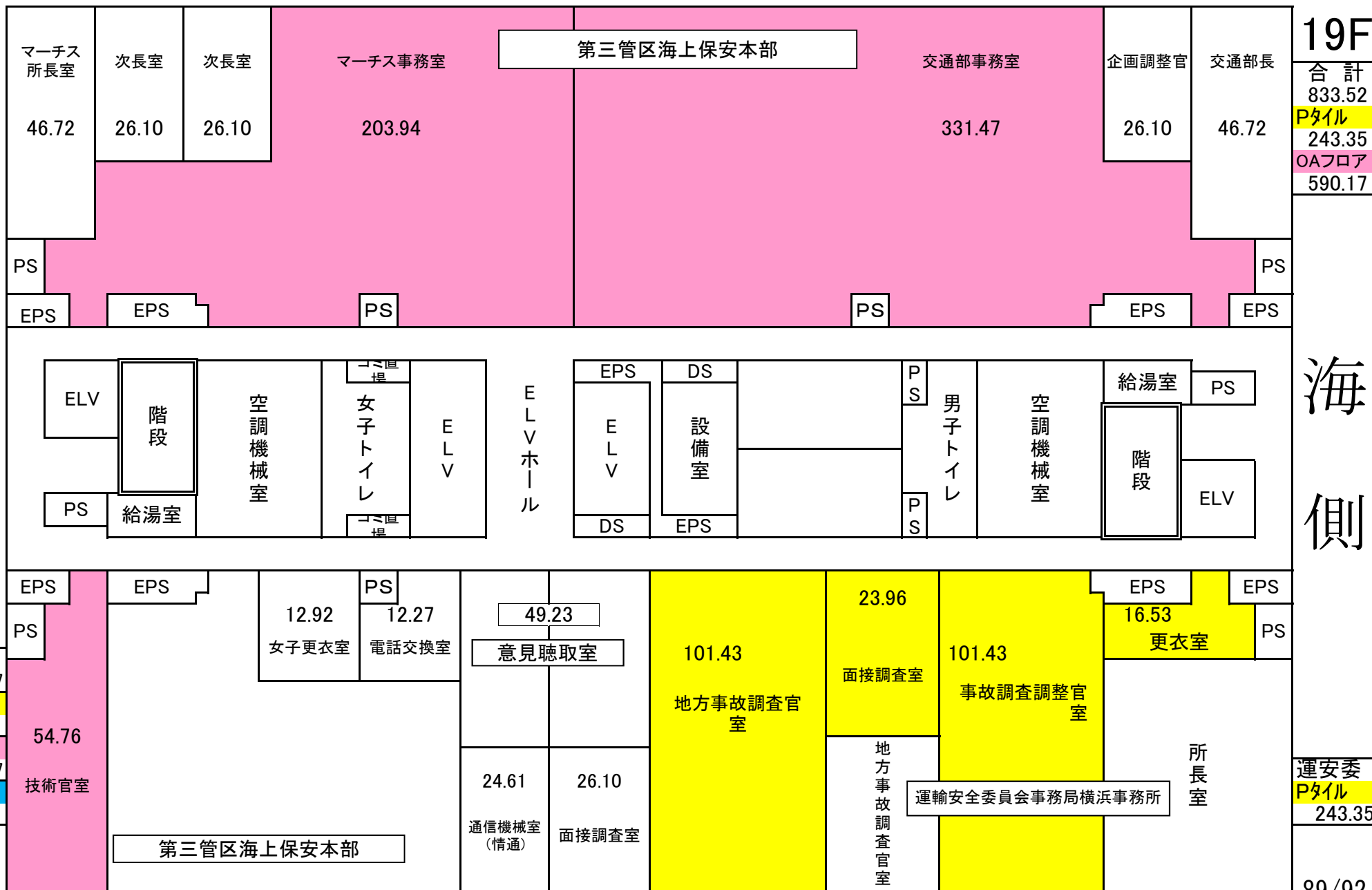
運輸
1346.43
OAフロア
1346.43

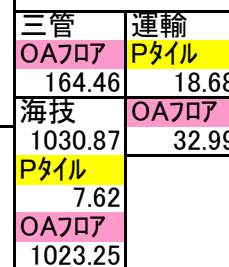
18F
88/92

陸側

海側

三管
590.17
Pタイル
OAフロア
590.17
カーペット

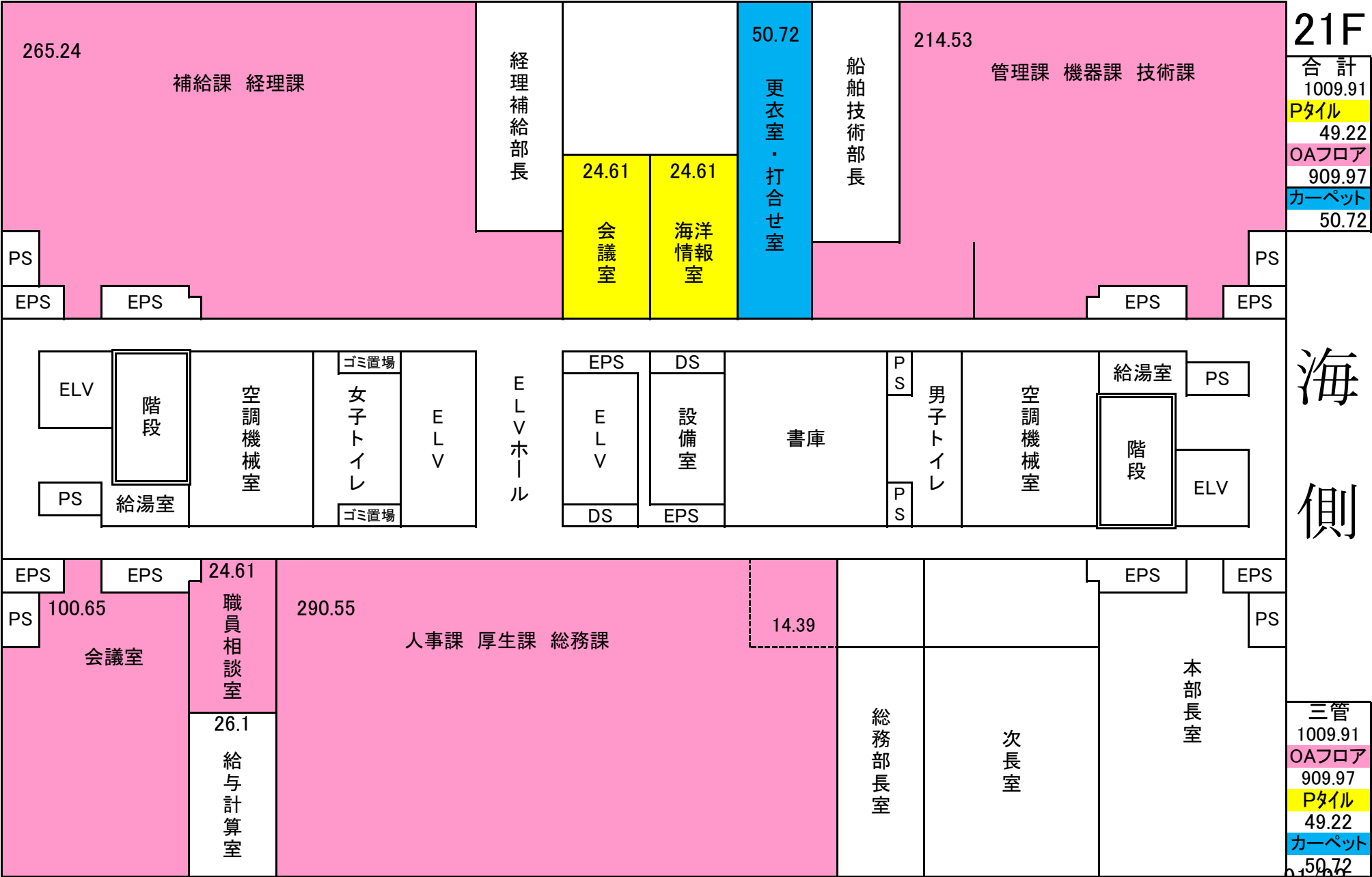




第三管区海上保安本部

陸側

海側



第三管区海上保安本部(専有部清掃不要)

22F

陸側

海側

