備考）1　「常駐管理」とは定められた時刻において、業務実施者が常駐し、常時施設の運転・監視及び日常点検・保守等の業務にあたる管理形態をいう。
2　庁舎管理に係る判断の基準②、③及び④については、契約の対象となる業務の範囲に当該基準に関連する内容が含まれる場合に適用するものとする。
3　庁舎管理に係る判断の基準②の施設において実施すべき措置等は、当該施設の管理形態、建物の規模、設備・機器等の利用状況を勘案し、施設管理者と協議の上、別表を参考として選定するものとする。
4　「施設利用者」とは、入居者又は来庁者をいう。
5　庁舎管理に係る判断の基準②、③及び④については、施設の改修、大規模な設備・機器の更新・導入等の措置・対策は含まれないものとする。
6　本項の判断の基準の対象とする「植栽管理」とは、庁舎周辺等の植栽地及び屋上緑化等の管理とする。
7　植栽管理に係る判断の基準②の「総合的病害虫・雑草管理を行う体制」とは、発生状況等の調査、被害の早期発見、剪定や捕殺などの物理的防除も含めた防除方法の選択等、経済性を考慮しつつ健康と環境への負荷の軽減を総合的に講じる体制をいう。
8　植栽管理に係る判断の基準②及び③については、農薬の使用に係る施設管理者や周辺地域への情報提供、農薬の飛散防止、適正使用の記録の保持等、「住宅地等における農薬使用について（平成19年１月31日付18消安第11607号環水大土発第070131001号農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長連名通知）」に準拠したものであること。

清掃	【判断の基準】 ①清掃において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。 ②洗面所の手洗い洗剤として石けん液又は石けんを使用する場合には、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんが使用されていること。 ③ごみの収集は、資源ごみ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収が実施されていること。 ④資源ごみのうち、紙類については、古紙のリサイクルに配慮した分別・回収が実施されていること。また、分別が不徹底であった場合や排出量が前月比又は前年同月比で著しく増加した場合は、施設管理者と協力して改善案の提示がなされること。 ⑤清掃に使用する床維持剤（ワックス）、洗浄剤等の揮発性有機化合物の含有量が指針値以下であること。 ⑥環境負荷低減に資する技術を有する適正な事業者であり、より環境負荷低減が図られる清掃方法等について、具体的提案が行われていること。 【配慮事項】 ①清掃に用いる床維持剤、洗浄剤等は、使用量削減又は適正量の使用に配慮されていること。 ②補充品等は、過度な補充を行わないこと。 ③洗剤を使用する場合は、清掃用途に応じ適切な水素イオン濃度（pH）のものが使用されていること。 ④清掃に使用する床維持剤、洗浄剤等については、可能な限り指定化学物質を含まないものが使用されていること。 ⑤清掃に当たって使用する電気、ガス等のエネルギーや水等の資源の削減に努めていること。 ⑥建物の状況に応じた清掃の適切な頻度を提案するよう努めていること。 ⑦清掃において使用する物品の調達に当たっては、特定調達品目に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減に考慮するよう努めること。

備考）1　清掃における判断の基準④の紙類の排出にあたって、調達を行う各機関は、庁舎等における紙類の使用・廃棄の実態を勘案しつつ、別表１及び２を参考とし、清掃事業者等と協議の上、古紙排出に当たっての分類を定め、古紙再生の阻害要因となる材料の混入を排除して、分別を徹底すること。印刷物について、印刷役務の判断の基準を満たしたリサイクル対応型印刷物は、紙向けの製紙原料として使用されるよう、適切に分別すること。
2　清掃における判断の基準⑤の揮発性有機化合物の指針値については、厚生労働省の定める室内濃度指針値に基づくものとする。
3　清掃における判断の基準⑥の環境負荷低減が図られる清掃方法等とは、汚染度別の清掃方法の採用、室内環境の汚染前に除去する予防的清掃方法の採用、清掃用機材の性能維持による確実な汚染除去の実施等をいう。
4　清掃の配慮事項③については、家庭用品品質表示法に基づく水素イオン濃度（pH）の区分を参考とすること。なお、床維持剤及び床用洗浄剤については、原液でpH５～pH９が望ましい。
5　清掃の配慮事項④の「指定化学物質」とは、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律の対象となる物質をいう。

機密文書処理	【判断の基準】 ①当該施設において排出される紙の種類や量を考慮し、施設の状況に応じた分別方法及び処理方法の提案がなされ、製紙原料として適切な回収が実施されること。 ②機密文書の処理にあたっては、排出・一時保管、回収、運搬、処理の各段階において、機密漏洩に対する適切な対策を講じたうえで、製紙原料としての利用が可能となるよう次の事項を満たすこと。 ア．古紙再生の阻害となるものを除去する設備や体制が整っていること。 イ．直接溶解処理にあたっては、異物除去システムが導入された設備において処理されること。 ウ．破砕処理にあたっては、可能な限り紙の繊維が保持される処理が行われること。 ③適正処理が行われたことを示す機密処理完了証明書を発注者に提示できること。 【配慮事項】 ①機密文書の発生量を定期的に集計し、発注者への報告がなされること。 ②紙（印刷・情報用紙及び衛生用紙）として再生可能な処理が行われること。 ③運搬にあたっては、積載方法、搬送方法、搬送ルートの効率化が図られていること。 ④可能な限り低燃費・低公害車による運搬が行われること。

備考）1　調達を行う各機関は、廃棄書類の排出にあたって機密の度合や必要性を考慮し、可能な限り機密文書として排出する量の削減に努めること。
2　調達を行う各機関は、次の事項に十分留意すること。
ア．判断の基準②の破砕処理の発注にあたっては、裁断紙片の大きさについて確認を行うこと（古紙の再生においては、裁断した紙片が望まれる機密性の範囲において、より大きい方が望ましい。事業者による裁断紙片サイズの目安は10㎜×50㎜以上）。