

福島県清掃業務特記仕様書

Ⅰ. 業務概要														
1. 業務名	福島県農業総合センター庁舎清掃業務委託	共通仕様書関連項目												
2. 業務場所	郡山市日和田町高倉字下中道116番地 福島県農業総合センター	(第1編一般共通事項を「Ⅰ」、第4編清掃を「Ⅳ」としている)												
3. 履行期間	令和7年4月1日 から 令和8年3月31日													
4. 業務仕様	(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2)特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成20年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。	(Ⅰ 1.1.1 適用) (Ⅰ 1.1.6関係法令等の遵守) (Ⅳ 1.1.1 適用)												
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ・ 日常清掃業務 ・ 定期清掃業務 ・ ガラス・アルミサッシ清掃業務 ・ 日常巡回清掃業務 ・ ごみ運搬処理業務 ・ 建物周囲清掃業務													
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 ① 日常清掃 除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を日常的に行う清掃をいう。 ② 定期清掃 除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等を定期的に行う清掃をいう。 <table><tr><th>周期の表記</th><th>周期の定義</th></tr><tr><td>日1回</td><td>1日ごとに1回作業</td></tr><tr><td>週1回</td><td>1週間ごとに1回作業</td></tr><tr><td>週2回</td><td>1週間ごとに2回作業</td></tr><tr><td>週3回</td><td>1週間ごとに3回作業</td></tr><tr><td>年1回</td><td>1年ごとに1回作業</td></tr></table>	周期の表記	周期の定義	日1回	1日ごとに1回作業	週1回	1週間ごとに1回作業	週2回	1週間ごとに2回作業	週3回	1週間ごとに3回作業	年1回	1年ごとに1回作業	(Ⅰ 1.1.2 用語の定義) (Ⅳ 1.1.3 用語の定義)
周期の表記	周期の定義													
日1回	1日ごとに1回作業													
週1回	1週間ごとに1回作業													
週2回	1週間ごとに2回作業													
週3回	1週間ごとに3回作業													
年1回	1年ごとに1回作業													
Ⅱ. 共通事項														
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調書(別紙1、2)」のとおりとする。	(Ⅳ 1.1.4 清掃業務の範囲)												
2. 業務条件	(1)日常清掃・日常巡回清掃業務 日常清掃・日常巡回清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日: 月曜日 から 金曜日 (祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯: 8 時 30 分 から 17 時 00 分 (2)定期清掃業務 定期清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。	(Ⅰ 1.3.3 業務条件) (Ⅳ 1.1.5 業務時間)												

	<p>実施日は、施設管理担当者と協議すること。</p> <p>業務日： 施設管理担当者と協議すること。</p> <p>業務時間帯： 8 時 30 分 から 17 時 00 分</p> <p>(3)臨時の業務</p> <p>臨時に新たな清掃が必要になった場合には、施設管理担当者と業務責任者で打合せし、指示を受けること。</p>	(IV 1.1.7 臨時の措置)
3. 業務関係図書	<p>(1)業務計画書</p> <p>業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要員を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)</p> <p>② 業務実施体制表</p> <p>③ 年間作業計画表</p> <p>④ 月間作業計画書</p> <p>⑤ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>⑥ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>① 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)</p> <p>② 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)</p> <p>(3)福島県庁舎等維持管理業務委託における労働関係法令遵守の確保に関する要綱</p> <p>本業務を落札した事業者は、「福島県庁舎等維持管理業務委託における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」第5条に基づき、契約書を所掌する所長へ「労働関係法令の遵守状況に関する報告書」を速やかに提出しなければならない。</p> <p>(4)その他必要事項</p> <p>次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。</p> <p>① 資機材管理</p> <p>② 従事者研修</p> <p>③ 安全衛生</p> <p>④ 労働契約</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(IV 1.1.10 使用資機材の報告)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>

<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1)業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 毎日の作業日報</p> <p>報告期限：翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> <p>② 毎月の月間作業日報</p> <p>報告期限：翌月の3日まで</p> <p>③ 定期清掃を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること</p> <p>(3)業務の検査</p> <p>業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。</p> <p>① 業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査を行うこと。</p> <p>② 業務実施期間中、施設管理担当者により、聞き取り検査を受けること。</p> <p>③ 業務終了後、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>(I 1.6.1 業務の検査)</p> <p>(IV 1.1.9 自主点検)</p>
<p>5. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1)業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次の資格等を有する者を選任する。</p> <p>なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務経験6年以上程度の者 <p>(2)業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>
<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1)負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート ・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む) <p>② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃作業員室(管理研究棟1階) 	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p>

	<p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数： 3 台</p>	<p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
<p>8. 注意事項 (留意事項)</p>	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣・名札等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2)受注者は、常に発注者の指導監督員の指示により清掃業務の遂行を期するものとする。</p> <p>(3)作業実施に当たっては、清掃の漏れ、委託期間の遅滞等の無いようにすること。</p> <p>(4)作業実施に当たっては、静粛かつ丁寧に行い、来庁者及び庁舎内で執務する職員等にちり、ほこり、清掃水等を飛散させないように十分に注意すること。</p> <p>(5)受注者は、業務要領及び清掃器具の仕様等必要な訓練を十分に行い、業務中における事故及び建物、備品等の損傷防止に努めること。</p> <p>(6)精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(7)作業実施に当たっては、常に傷害事故及び火災その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。</p> <p>(8)執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(9)作業実施に当たっては、清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。</p> <p>(10)受注者は、指定場所以外では休憩してはならないこと。また、休憩時間は、12時から13時とする。</p> <p>(11)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。また空調保持のため出入口の扉の開閉に留意すること。</p> <p>(12)清掃器具及び仕様材料は、受注者の負担とし、作業内容、建築材料に適したものとし、事前に発注者の承認を得ること。</p> <p>(13)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(14)事故防止について</p> <p>作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p> <p>(15)作業が終了したときは、発注者の検査を受け不十分な箇所があったときは、指示に従い直ちに完全に清掃を行うこと。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>

Ⅲ. 個別事項

1. 日常清掃業務 (日常巡回清掃 業務及び建物周 囲清掃業務を含 む)

- (1) 交流棟、研究棟、展示温室床面清掃、アルミサッシ清掃
- ①床面は、モップまたは真空掃除機等を使用し、ごみ等が散乱しないよう注意して除去し常に清潔感を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭きまたは適性洗剤を用いて汚損部分を除去すること。
- ②玄関、風除室、出入り口のドア及び間仕切りガラス面等は、常に乾拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分はその金属又は塗装に応じた清掃を行うこと。
- ③喫煙所の灰皿、ホール等のくずかごは常に巡回し適切な処理を行い、窓枠、壁廻り、階段手すり、来客用机、イス等は来庁者に不快の念を与えぬよう常に清潔にすること。
- ④マット類は常に清潔に心掛け、特に汚れのひどい時は随時適性洗剤で洗浄すること。
- (2) センター(交流棟・研究棟)、農場管理ステーション、作業準備室
1・2及びサブステーション1・2トイレ清掃
- ①床面は、適性洗剤で洗浄して巡回の都度水拭きして乾いたモップで水分をふきとること。
- ②衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、棚等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔感を保持すること。なお、湯沸室内等に鼠族昆虫等の発生しないよう特に留意すること。
- ③ドア、間仕切りは水拭き及び乾拭きし、特に金属部分は清潔にすること。
- ④衛生消耗品は、使用に支障をきたさぬよう常に点検補給すること。
- ⑤トイレトーパーは、再生紙の入ったものを使用すること。
- ⑥女子便所の汚物は容器から取り出し処理すること。
- (3) ウッドデッキ、成果展示室周辺の石貼り、非常階段等
- ①水洗い又は掃き清掃を主として行うこと。
- ②金属部分については、その金属又は塗装に応じた清掃を行い光沢を保持すること。
- ③排水溝及び側溝は常に清掃し、塵芥の集積を排除すること。
- ④排水溝溜枳内の土砂等は、随時排除のこと。
- ⑤階段の手すり、ガラスドアその他ドアノブ金属部分等は、随時拭き掃除を行うこと。
- (4) 事務室等の塵芥処理
- ①排出される一般廃棄物(紙くず、茶殻、たばこの吸殻、その他)を甲の指定する場所に搬出すること。
- ②ペットボトルについては、甲の指定する場所に搬出すること。

	<p>③産業廃棄物については、甲の指定する場所に搬出すること。</p> <p>④古紙等（新聞紙、雑誌類、上質紙、コンピューター用紙、ダンボール）の回収並びにリサイクル用紙保管庫等への搬入を発注者の指示する日時に行うこと。</p> <p>⑤缶類については、アルミ缶・スチール缶に分別し、発注者の指示する場所に搬入すること。</p> <p>(5) 構内（交流棟、展示温室周辺及び駐車場等）</p> <p>①掃き掃除の範囲で常に清潔を保つようにすること。</p> <p>②センター構内に積雪があった場合は、発注者の指示する場所を除雪すること。</p>	
2. 定期清掃業務	<p>(1) 床洗浄、床ワックス清掃は、椅子、机等移動可能なものを移動し、床材に適した洗剤を用いて洗浄し、床材に適した塗布して仕上げること。</p> <p>(2) 巾木、腰壁洗浄</p> <p>日常清掃において、汚れが除去できない箇所を適性洗剤で洗浄水拭きすること。</p>	
3. ガラス清掃及びアルミサッシ清掃業務	<p>(1) 交流棟、研究棟（物見塔を含む）、展示温室外部、内部共用部分に面する全ての窓ガラス両面及びアルミサッシ両面を水洗いの後、化学反応のない洗剤で洗い、乾布磨き仕上げとし、特に汚れのひどい箇所については、洗剤で洗い、乾布拭き仕上げとすること。</p> <p>(2) ガラス及びアルミサッシ清掃の実施にあたっては、事前に十分行程及び安全対策について打ち合わせを行い、発注者の承認を得た後実施するものとする。また、労働基準法及び関係諸法規に定める作業心得に準拠し、主任者及び発注者の指定する監督員の指示に従い入念に清掃するものとする。</p>	
4. ごみ運搬処理業務	<p>(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、発注者負担とする。</p> <p>(2) 一般廃棄物（可燃ゴミ）、産業廃棄物（不燃ゴミ）、古紙等の資源物及びその他の資源物等は、定められた日、時間に各執務室前の廊下、給湯室、喫煙室、便所等の分別回収箱から回収し、分別確認作業を行い所定の場所に集積する。</p> <p>(3) 分別されたゴミは、種別ごとに発注者の指定する場所に集積する。</p> <p>ア 収集したゴミの集積場所：1階ゴミ置場ほか発注者の指定する場所</p>	<p>(I 1.5.1 廃棄物の処理等)</p> <p>(I 1.5.2 産業廃棄物等)</p> <p>(IV 2.3.1 ごみ運搬処理)</p>

	<p>(分別方法)</p> <p>(1) 一般廃棄物(可燃ゴミ(資源物を除く))</p> <p>生ゴミ等、雑用紙類、たばこの吸い殻、茶殻等</p> <p>(2) 産業廃棄物(不燃ゴミ(資源物を除く))</p> <p>ガラス類、金属類</p> <p>(3) 古紙等の資源物</p> <p>ア 上質紙:コピー用紙等</p> <p>イ コンピューター用紙</p> <p>ウ 新聞紙</p> <p>エ 雑誌類:チラシ、書籍、雑誌、カラーコピー用紙、紙の菓子箱、ティッシュの箱、牛乳のパック等</p> <p>オ 段ボール</p> <p>カ アルミ缶</p> <p>キ スチール缶</p> <p>ク ペットボトル</p> <p>ケ プラスチック</p> <p>(4) その他の資源物等</p> <p>ア 乾電池</p> <p>イ テプラカートリッジ</p>	
5. その他	<p>(1) 受注者は、清掃業務に使用した消耗品について、その状況を毎月発注者に報告すること。</p> <p>(2) この仕様書に定めのない事項については、発注者の指示に従うこと。</p>	

(別紙1)

「清掃面積等調査」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃・定期清掃(床))

施設名 福島県農業総合センター

建物内部の清掃

清掃対象箇所	階数	室名	床種別		清掃面積	周期										備考		
			床仕上げ	床材		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			日常巡回清掃		定期清掃(床)					
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2	作業3			
1 交流棟	1F	風除室(1)	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床	160.00	週2回											年100回(日常)	
	1F	風除室(2)	白河石	硬質床														
	1F	風除室(3)	タイル	弾性床														
	1F	風除室(4)	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	車寄せ付近	白河石	硬質床														
2 交流棟	1F	研修室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床	743.00	週1回											年50回(日常)	
	1F	開放実験室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	大会議室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	図書室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	多目的ホール	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
3 交流棟	1F	ホワイエ	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床	1,144.00	週1回											年50回(日常)	
	1F	成果展示室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	廊下(1)	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
4 交流棟	1F	風除室(1)	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床	1,985.00												年1回 年1回 年1回	
	1F	風除室(4)	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	研修室・技術相談室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	開放実験室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	大会議室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	図書室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	多目的ホール	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	ホワイエ	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	成果展示室	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
	1F	廊下(1)	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床														
1F	売店	ナタ集成フローリング・白河石	弾性床・硬質床															
5 交流棟	1F	演習室	塩化ビニルシート	弾性床	23.00	週1回			週1回	週1回	週1回						年50回(日常)	
6 交流棟	1F	給湯室(1)	タイル	弾性床	56.00	日1回			日1回			日1回	日1回				年242回(日常)	
	1F	WC(1)	タイル	弾性床														
	1F	多目的トイレ	タイル	弾性床														
7 管理・研究棟	1～3F共有	アトリウム通路	ナタ集成フローリング	弾性床	1,067.00	週1回											年50回(日常)	
	1～3F共有	階段(1)	ナタ集成フローリング	弾性床														
	1～3F共有	階段(2)	ナタ集成フローリング	弾性床					週1回	週1回	週1回	週1回			年1回	年1回		年1回
	1～3F共有	廊下(3)	ナタ集成フローリング	弾性床														
	1～3F共有	研究者ラウンジ	ナタ集成フローリング	弾性床														
8 管理・研究棟	1F共有	職員通用口	タイル	弾性床	148.00	週2回			週2回			週2回	週2回				年100回(日常)	
	1F共有	1階研究者ラウンジ周辺	タイル	弾性床														
9 管理・研究棟	1F共有	EVかご	タイルカーペット	繊維床	14.00	週1回			週1回	週1回		週1回					年50回(日常)	
	1F共有	廊下(1)	タイルカーペット	繊維床														
10 実験棟	1～3F	廊下(5)	塩化ビニルシート	弾性床	299.00	週1回			週1回			週1回					年50回(日常)	
	1～3F	階段(3)(物見塔を含む)	塩化ビニルシート	弾性床														
	1～3F	給湯室	タイル	弾性床														
11 管理・研究棟・実験棟	1～3F	給湯室	タイル	弾性床	162.00	日1回						日1回	日1回				年242回(日常)	
	1～3F	WC(2)	タイル	弾性床														
	1～3F	WC(3)	タイル	弾性床														
	1～3F	多目的トイレ	タイル	弾性床														
12 管理・研究棟	3F	ゼミ室	タイルカーペット	繊維床	77.40	週1回			週1回	週1回	週1回						年50回(日常)	
13 実験棟	1～3F	廊下(4)	塩化ビニルシート	弾性床	554.00										年1回	年1回	年1回	
	1～3F	廊下(5)	塩化ビニルシート	弾性床														
	1～3F	階段(3)(物見塔を含む)	塩化ビニルシート	弾性床														
14 展示温室	1F	展示室	白河石	硬質床	253.00	週1回			週1回			週1回	週1回				年50回(日常)	
	1F	通路	白河石	硬質床														
	1F	水飲み場	白河石	硬質床														
15 展示温室	1F	給湯室	タイル	弾性床	30.00	週1回			週1回			週1回	週1回				年50回(日常)	
	1F	多目的トイレ	タイル	弾性床														
	1F	男子便所	タイル	弾性床														
1F	女子便所	タイル	弾性床															
16 屋外便所	1F	多目的トイレ	タイル	弾性床	38.00	週1回			週1回			週1回	週1回				年50回(日常)	
	1F	男子便所	タイル	弾性床														
	1F	女子便所	タイル	弾性床														
17 農場管理ステーション	1F	給湯室	タイル	弾性床	13.00	週3回			週3回			週3回	週3回				年150回(日常)	
	1F	男子便所	タイル	弾性床														
	1F	女子便所	タイル	弾性床														
18 サブステーション1・2、作業準備室1・2	1F	給湯室	タイル	弾性床	52.00	週1回			週1回			週1回	週1回				年50回(日常)	
	1F	男子便所	タイル	弾性床														
	1F	女子便所	タイル	弾性床														
計					6,818.40													

注) フローリングは弾性床とする。

注) 清掃面積の計には、定期清掃(床)のみ清掃する面積2,539㎡(「4 交流棟No. 6-4(1,985㎡)」と「13 実験棟(554㎡)」の合計。以下「A」と表す。)が含まれているため、建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃の清掃面積の計は、上記のAの面積2,539㎡を除いた4,279.4㎡となります。

別紙1「作業1・2・3」の作業内容

下表の清掃対象箇所及び作業種別の詳細は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

清掃対象箇所	作業種別	日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)
1 交流棟	作業1	除塵、部分水拭き(床石貼りのみ湿式モップ拭き。それ以外は乾式モップ拭き。)	フロアマット除塵、自動ドア・嵌め殺し建具等のガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵	部分水拭き(床石貼りのみ湿式モップ拭き。それ以外は乾式モップ拭き。)	
	作業2			ごみ収集、フロアマット除塵	
2 交流棟	作業1	除塵、部分乾式モップ拭き	外部・内部の高所を除く嵌め殺し建具等のガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵		
	作業2		什器備品拭き		
	作業3		窓台の除塵・拭き		
3 交流棟	作業1	除塵、部分乾式モップ拭き	外部・内部の高所を除く嵌め殺し建具等のガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵	部分乾式モップ拭き	
	作業2			ごみ収集	
	作業3				
4 交流棟	作業1				表面洗浄又は一般床洗浄※ワックス(ワトコオイル塗り)仕上げ
	作業2				剥離洗浄
	作業3				補修
5 交流棟	作業1	除塵、部分乾式モップ拭き	嵌め殺し建具等のガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵		
	作業2		什器備品拭き		
	作業3		窓台の除塵・拭き		
6 交流棟	作業1	除塵、全面湿式モップ拭き	【給湯室以外の部分】ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集 【給湯室】流し台洗浄、厨芥収集	【全体に共通】床部分湿式モップ拭き 【給湯室以外の部分】洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	
	作業2			【給湯室以外の部分】衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	
7 管理・研究棟	作業1	除塵、部分乾式モップ拭き	執務室側を除く内部間きりの嵌め殺し建具等のガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵	床部分乾式モップ拭き、ごみ収集	表面洗浄又は一般床洗浄※ワックス(ワトコオイル塗り)仕上げ
	作業2		階段部分手すり拭き		剥離洗浄
	作業3		階段部分窓台除塵・拭き		補修
8 管理・研究棟	作業1	除塵、部分湿式モップ拭き	外部の高所を除く嵌め殺し建具等のガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵	床部分湿式モップ拭き	
	作業2			ごみ収集、フロアマット除塵	
9 管理・研究棟	作業1	真空式掃除機による除塵	ごみ収集、壁・扉・操作盤等金属部分除塵・拭き、扉溝防塵	ごみ収集、真空式掃除機による除塵	
	作業2		EVかごの手すり拭き		
10 実験棟	作業1	除塵、部分湿式モップ拭き	外部・内部の高所を除くガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵	床面塩化ビニールシート部分湿式モップ拭き、ごみ収集	
	作業2				
11 管理・研究棟、実験棟	作業1	除塵、全面湿式モップ拭き	【給湯室以外の部分】ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集 【給湯室】流し台洗浄、厨芥収集	【全体に共通】床部分湿式モップ拭き 【給湯室以外の部分】洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	
	作業2			【給湯室以外の部分】衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	

清掃対象箇所	作業種別	日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)
12 管理・研究棟	作業1	真空式掃除機による除塵	外部・内部の高所を除くガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵		
	作業2		什器備品拭き		
	作業3		窓台の除塵・拭き		
13 実験棟	作業1				表面洗浄又は一般床洗浄※ワックス(ワトコオイル塗り)仕上げ
	作業2				剥離洗浄
	作業3				補修
14 展示温室	作業1	除塵、部分乾式モップ拭き	フロアマット除塵、自動ドア・嵌め殺し建具等のガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵	部分乾式モップ拭き	
	作業2			ごみ収集、フロアマット除塵	
15 展示温室	作業1	除塵、全面湿式モップ拭き	【給湯室以外の部分】ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集 【給湯室】流し台洗浄、厨芥収集	【全体に共通】床部分湿式モップ拭き 【給湯室以外の部分】洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	
	作業2			【給湯室以外の部分】衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	
16 屋外便所	作業1	除塵、全面湿式モップ拭き	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	
	作業2			衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	
17 農場管理ステーション	作業1	除塵、全面湿式モップ拭き	【給湯室以外の部分】ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集 【給湯室】流し台洗浄、厨芥収集	【全体に共通】床部分湿式モップ拭き 【給湯室以外の部分】洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	
	作業2			【給湯室以外の部分】衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	
18 サステーション1・2、作業準備室1・2	作業1	除塵、全面湿式モップ拭き	【給湯室以外の部分】ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集 【給湯室】流し台洗浄、厨芥収集	【全体に共通】床部分湿式モップ拭き 【給湯室以外の部分】洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	
	作業2			【給湯室以外の部分】衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	
備考					

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

- | | |
|---|--------------|
| (1) 繊維床のしみ取りは、原則として次の方法で実施する。 | |
| ① 水又はベンジンによる方法 | ② しみ取り剤による方法 |
| ③ 簡易な器具による方法 | ④ 吸い取る方法 |
| (2) 繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 | |
| ① バフィングパッド方式 | ② パウダー方式 |
| (3) 繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 | |
| ① スクラバー方式 | ② ドライホーム方式 |
| ③ エクストラクター方式 | ④ スチーム方式 |

「清掃面積等調書」(建物外部の日常清掃・定期清掃、個別事項の業務)

施設名	福島県農業総合センター		
-----	-------------	--	--

建物外部の清掃

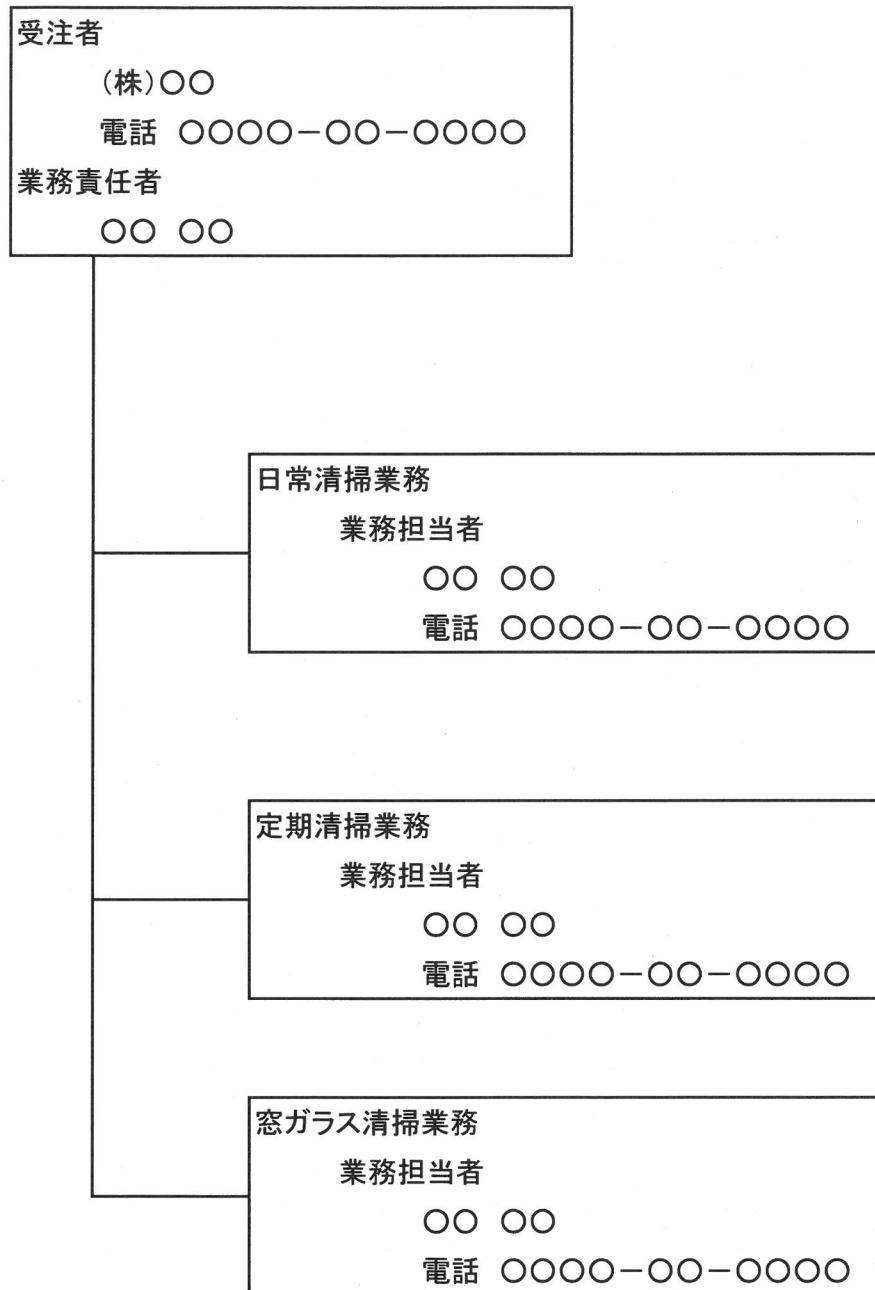
	清掃対象箇所	作業内容	清掃面積	単位	周期	備考
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 第1駐車場	構内を巡回し、ゴミ、紙くず等の収集処理	48,553.00	㎡	週1回	
	2 調整池					
	3 臨時駐車場					
	4 職員駐車場					
	5 交流棟・展示温室 周辺(展示農園、展示 果樹園、交流広場等 を含む)					
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 ガラス及びアルミ サッシ					
	(1) 交流棟: 窓ガラス、 アルミサッシ(交流棟全 室、トップライトを含む)、 外部建具両面、内部 間仕切り両面	水洗、洗剤洗、乾拭き磨き 高所は、タワーリフト、高所作業車を使用し、 必要に応じて養生を施すこと。	2,234.00	㎡	年1回	
	(2) 研究棟(物見搭): (共有部分) 窓ガラス、ア ルミサッシ内外側	水洗、洗剤洗、乾拭き磨き 高所は、タワーリフト、高所作業車を使用し、 必要に応じて養生を施すこと。	576.00	㎡	年1回	
	(3) 研究棟1階～3 階: 窓ガラス、アルミサッシ 外側(トップライトを含む)	水洗、洗剤洗、乾拭き磨き	1,624.00	㎡	年1回	
	(4) 研究棟1階～3 階: (共有部分) 窓ガラ ス、アルミサッシ内外側、 共用部分内部間仕切り 両面(物見搭を除く)	水洗、洗剤洗、乾拭き磨き 高所は、タワーリフト、高所作業車を使用し、 必要に応じて養生を施すこと。	981.00	㎡	年1回	
	(5) 展示温室: 窓ガラ ス、アルミサッシ内外側	水洗、洗剤洗、乾拭き磨き 高所は、タワーリフト、高所作業車を使用し、 必要に応じて養生を施すこと。	268.00	㎡	年1回	
	2 上記以外					

業務計画書

業務概要

1. 業務名	福島県 ○○ 清掃等業務委託
2. 業務場所	○○ 市 ○○ 町 ○○ ○○○○○○公所
3. 履行期間	令和 ○○年 ○月 ○日 から 令和 ○○年 ○月 ○日
4. 発注者	福島県 ○○部 ○○課
5. 施設管理担当者	福島県 ○○部 ○○課 ○○ ○○ 電話 ○○○○-○○-○○○○
6. 受注者	(株)○○○○ 電話 ○○○○-○○-○○○○

業務実施体制表



業務名 福島県 〇〇 清掃等業務委託

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	4月 上:中:下	5月 上:中:下	6月 上:中:下	7月 上:中:下	8月 上:中:下	9月 上:中:下	10月 上:中:下	11月 上:中:下	12月 上:中:下	1月 上:中:下	2月 上:中:下	3月 上:中:下
事務室	1~10F	床	床	表面洗浄	月1回													
会議室	10F	講堂	床	表面洗浄	2月1回													
照明器具			蛍光灯2灯用	拭き	6月1回													
吹出口・吸込口				拭き	6月1回													
窓ガラス				洗浄	2月1回													
事務室																		
会議室																		
照明器具																		
吹出口・吸込口																		
窓ガラス																		

記載例

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	4月 上:中:下	5月 上:中:下	6月 上:中:下	7月 上:中:下	8月 上:中:下	9月 上:中:下	10月 上:中:下	11月 上:中:下	12月 上:中:下	1月 上:中:下	2月 上:中:下	3月 上:中:下
事務室																		
会議室																		
照明器具																		
吹出口・吸込口																		
窓ガラス																		

記載例

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	4月 上:中:下	5月 上:中:下	6月 上:中:下	7月 上:中:下	8月 上:中:下	9月 上:中:下	10月 上:中:下	11月 上:中:下	12月 上:中:下	1月 上:中:下	2月 上:中:下	3月 上:中:下
事務室																		
会議室																		
照明器具																		
吹出口・吸込口																		
窓ガラス																		

記載例

主検査予定日

3月1回

記載例

月間作業計画書 (令和〇〇年〇〇月)

業務名 福島県 〇〇 清掃等業務委託

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期
〇〇棟 (日常清掃)						
玄関ホール	1F	床	床	除塵、部分水拭き	152回	毎2回
附廊	1～10F	床	床	除塵、部分水拭き	151回	毎1回
会議室	3F	大会議室	床	除塵、部分水拭き	1回	毎1回
〇〇棟 (定期清掃)						
事務室	1～10F	床	床	全面除塵	1回	毎月1回
会議室	10F	第1会議室	床	全面除塵	2月1回	毎月1回
照明器具	1～10F	蛍光灯2灯用	蛍光灯2灯用	拭き	6月1回	毎月1回
吹出し・吸込口	1～10F			拭き	6月1回	毎月1回
窓ガラス	1～10F			洗浄	2月1回	毎月1回
全館						
この清掃計画				記載例		
中継所から集約庫までの距離				1回	1回	1回
分別				1回	1回	1回
梱包				1回	1回	1回

【特記様式5】

業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

業務名 福島県 〇〇 清掃等業務委託

区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇清掃業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者	〇〇清掃業務
			業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。

※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。

※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

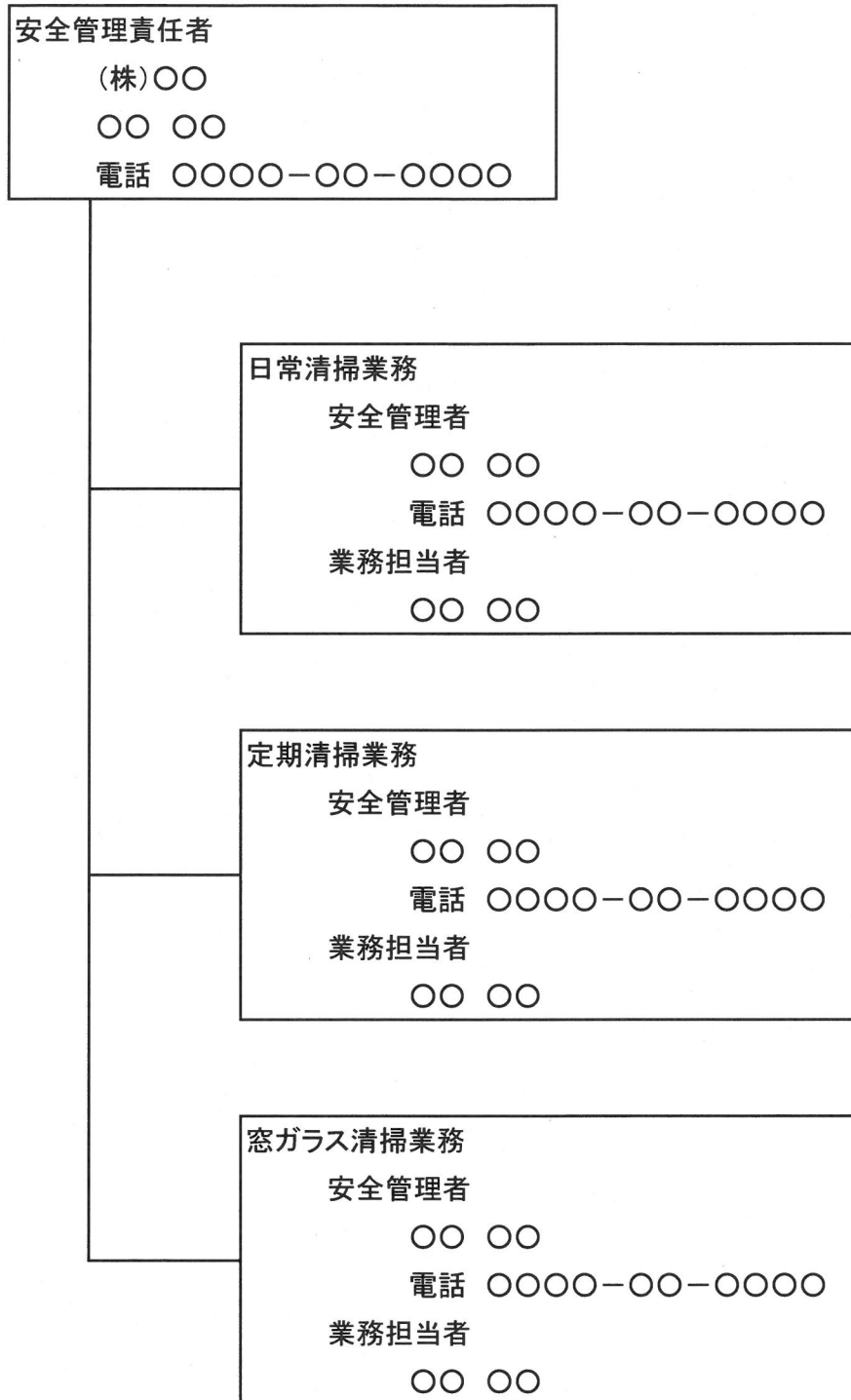
業務名 福島県 〇〇 清掃等業務委託

記載条件

- (1) 事務室等の執務室は、原則として職員の勤務時間外に清掃等を行うものとし、時間設定もこの点を考慮して記載すること。
- (2) 記載例にあるように、各清掃等作業についても同様とするが、施設管理担当者に確認のうえ、室の使用がなく、清掃等の作業を行うことが可能であることが確認できた場合はその限りではない。
- (3) 作業工程配分の結果、推定される清掃等作業のおよその『始業時間』、『就業時間』を表欄外に記載すること。
- (4) 周回が『週1回』などの項目については、実際に作業を行う曜日を該当欄に記載し、その日の工程を記載すること。

安全管理

1. 安全管理体制表



2. 安全管理事項

①日常清掃業務

- ・ 施設職員、来客者に注意し、作業を行う。
- ・ 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を行う。
- ・ 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意して作業を行う。
- ・ 清掃用資機材及び衛生消耗品は決められた場所に保管し、整理、整頓に努める。
- ・ 清掃員控室、駐車場は適正に使用する。
- ・ 清掃業務中に問題点が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議する。

②定期清掃業務

- ・ ①日常清掃業務と同様とする。

③窓ガラス清掃業務

- ・ ①日常清掃業務と同様とする。
- ・ 安全帯使用の徹底化を図る。
- ・ 保護具を着用する。
- ・ 脚立は正しく使用する。
- ・ 作業開始前には、安全に対する指導及び打ち合わせを行うとともに、危険予知活動等を実施し、徹底化を図る。
- ・ 作業期間中は作業区域をバリケード等を配置し、第三者災害を防止する。

3. 緊急連絡先

安全管理責任者

(株)〇〇

〇〇 〇〇

住所 〇〇市〇〇町〇〇

電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

携帯 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〇〇病院

電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〇〇警察署 (110)

電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〇〇消防 (119)

電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

施設管理担当者

福島県〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇

電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

業務担当者 〇〇 〇〇

印

業務名 福島県 〇〇 清掃等業務委託

(業務終了後):施設管理担当者

印

業務責任者

印

現状・業務終了確認シート

【確認様式1】

(業務開始前) 確認日： 年 月 日 / 記入者()

(業務終了後) 確認日： 年 月 日 / 記入者()

確認項目	確認内容	確認のポイント	業務開始前				業務終了後				備考	
			業務責任者		施設管理担当者		業務責任者		施設管理担当者			
			良	否	良	否	良	否	良	否		
1) 鍵の管理状況	マスターキー(グラント、サブマスター)数量、名称等	管理用鍵台帳一覧表、貸出帳の有無と内容・鍵預り証										
2) 業務関係図書等	業務関係図書【確認様式2】の保管状況	必要事項が記入され整理されているか										
3) 安全対策	清掃場所の安全対策は取られているか	危険箇所、清掃場所への立入禁止表示、作業者表示等の計画及び実施がなされているか										
4) 消耗品	消耗品の確認	消耗品の適切な保管、補充がなされているか										
5) 公害対策	清掃汚水の処理	下水処理方式及び排水経路(雨水・汚水)を把握し、処理対策がされているか										現地で処理できない場合は清掃汚水を持ち帰る
6)												
《備考》												

(評価基準) 良: 確認のチェックポイントの全項目とも指摘事項は無く、その他についても指摘事項が無く全般的によい。
否: 検査のチェックポイントに指摘事項がある。
※否の評価について、改善を指示し、指示の期限内に改善された場合は、見え消しで良に修正する。

(業務開始前): 施設管理担当者 印 (業務終了後): 施設管理担当者 印

業務責任者 印 業務責任者 印

業務関係図書確認シート

【確認様式2】

(業務開始前) 確認日: 年 月 日/記入者()

(業務終了後) 確認日: 年 月 日/記入者()

確認区分	確認項目	確認内容	確認のチェックポイント	業務開始前			業務終了後			確認対象資料
				業務責任者	施設管理担当者	否	良	否	良	
1 業務計画	① 業務概要	業務概要の作成状態	業務名、業務場所、履行期間、発注者、施設管理担当者、受注者が明記されているか							業務計画書【特記様式1】
	② 業務実施体制	業務管理体制図の作成状態	責任者、その代行者、従事人員、業務分担など、指揮・命令系統を明確にした業務管理体制図が作成されているか							業務計画書【特記様式2】
	③ 作業計画	作業計画書の作成状態	作業項目、作業頻度、作業方法等必要事項が書かれた作業書が作成されているか							業務計画書【特記様式3】、【特記様式4】
	④ 業務責任者	連絡表の作成状態	業務責任者の連絡先、経歴が明記されているか							業務計画書【特記様式5】
	⑤ 業務担当者	担当者名簿、資格名簿の具備	担当者名簿と資格が明記されているか							業務計画書【特記様式5】
2 作業計画	① 業務管理	業務管理詳細の作成状態	業務内容、作業日時、作業範囲、作業要領、教育訓練が明記されているか							作業計画書【特記様式6】
	② 安全管理	安全管理体制図の作成状態	安全管理体制表、安全管理事項、緊急連絡先が明記されているか							作業計画書【特記様式7】
3 その他必要事項	① 資機材管理	必要な資機材の準備状態	資機材管理台帳が作成され、真空掃除機、その他清掃用具一式が整えられているか							<任意様式> 資機材管理台帳
	② ごみ収集	ごみ収集マニュアルの準備状態	ごみ収集マニュアルが準備されているか							<任意様式> ごみ収集マニュアル
	③ 従事者研修	実施記録・実施計画の作成状態	適切な研修が実施又は計画されているか、研修内容に安全衛生教育が含まれているか							<任意様式> 従事者研修実施記録又は実施計画書・カリキュラム
	④ 安全衛生	健康診断の実施記録・実施計画	労働安全衛生法に基づき健康診断が実施されているか							<任意様式> 健康診断の実施記録
	⑤ 労働契約	就業規則の具備	パートを含めた従事者の就業規則が備えられているか							<任意様式> 就業規則
⑥										
《備考》										

適宜、仕様に合わせて
変更・追加・削除してください

(評価基準) 良: 確認のチェックポイントの全項目とも指摘事項は無く、その他についても指摘事項が無く全般的によい。
否: 検査のチェックポイントに指摘事項がある。
※否の評価について、改善を指示し、指示の期限内に改善された場合は、見え消しで良に修正する。

(業務開始前): 施設管理担当者 印
(業務終了後): 施設管理担当者 印
業務責任者 印

【検査様式1】

自主検査報告書

令和 年 月 日

様

会社名

代表者名

印

住所

電話

下記の通り、自主検査の結果報告を致します。

検査対象契約名	
検査日時	令和 年 月 日 () 天候 【 時 分 ~ 時 分】
自主検査実施責任者	氏名 印
判定	良 否
問題点	
原因	
改善案	

施設管理担当者

印

自主検査チェックシート(回目)

【検査様式1-1】

自主検査日: 年 月 日 / 記入者()

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	評価		備考	関連作業項目
				良	否		
1 玄関ホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか			適宜、仕様に合わせて変更・追加・削除してください	除塵 部分水拭き 表面洗浄
	床(硬質床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか				除塵 部分水拭き 洗浄
	壁	ほこり、手垢類の 汚れ	①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の汚れの付着は目立たないか				部分拭き 除塵
	フロアマット	汚れ	①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に汚れ・汚水はないか				除塵 洗浄
	扉ガラス	手垢類の汚れ	①把手回りに手垢汚れはないか ②ドア下部の金属の汚れはないか ③ドア周囲にほこりの付着はないか				部分拭き 全面洗浄
	什器備品	ほこり、汚れ	①什器類のほこり・汚れは目立たないか				除塵 拭き
	灰皿	吸殻、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床汚れはないか				吸殻収集
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床汚れはないか				ごみ収集
2 事務室	金属部分	ほこり、手垢類の 汚れ、光沢	①ほこりはないか ②手垢汚れは目立たないか ③艶はあるか			除塵	
	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか			除塵 部分水拭き 表面洗浄	
	床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか			除塵 洗浄	
	灰皿	吸殻、汚れ	①吸殻は定期的に安全に回収されているか ②容器の汚れは見苦しくないか			吸殻収集	
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物は定期的に回収されているか ②ごみ容器の汚れは見苦しくないか			ごみ収集	

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	評価		備考	関連作業項目
				良	否		
3 会議室	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				除塵 部分水拭き 表面洗浄
	床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか				除塵 洗浄
	灰皿	吸殻、汚れ	①吸殻は定期的に安全に回収されているか ②容器の汚れは見苦しくないか				吸殻収集
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物は定期的に回収されているか ②ごみ容器の汚れは見苦しくないか				ごみ収集
	什器備品	ほこり、汚れ	①什器類のほこり・汚れは目立たないか				拭き
	窓台	ほこり、汚れ	①窓台のほこり・汚れは目立たないか				除塵 拭き
4 廊下・エレベーターホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				除塵 部分水拭き 表面洗浄
	床(硬質床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか				除塵 部分水拭き 洗浄
	床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れは目立たないか ③シミは目立たないか				除塵 洗浄
	壁	ほこり、手垢類の汚れ	①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の擦り傷汚れや汚水汚れはないか				部分拭き 除塵
	灰皿	吸殻、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか				吸殻収集
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか				ごみ収集
5 便所・洗面所	手すり	ほこり、汚れ	①手すりに手垢はないか ②手すり下部部分のターン回りに汚れはないか ③手すり下部部分にほこりはないか				拭き
	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				除塵 全面(部分)水拭き 表面洗浄
	床(硬質床)	ほこり、汚れ	①小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③目地に汚れの堆積はないか				除塵 全面(部分)水拭き 洗浄

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	評価		備考	関連作業項目
				良	否		
6 湯沸室	壁	汚れ、水はね	①洗面器側壁面の汚れは目立たないか ②大便器ブース内壁面は目立たないか ③小便器上部の壁面にほこりはないか				部分拭き 除塵
	扉及び 便所へだて	ほこり、手垢類の 汚れ	①ブース内外のノブ回りに手垢汚れはないか ②扉下部に汚れはないか ③扉周囲にほこりはないか				部分拭き
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか				ごみ収集
	洗面台	汚れ、つまり	①洗面器は汚れの付着がなく光沢はあるか ②洗面台は水垢汚れ等がなく清潔か ③洗面台下部戸棚の汚れはないか				拭き
	鏡	汚れ、水はね、く もり	①上部にくもり部分はないか ②下部に水滴汚れはないか ③ほこりの付着はないか				拭き
	小便器	汚れ、つまり、尿 石	①金属部分回りにほこりはないか ②衛生陶器の上・内面・裏面に汚れの堆積はないか ③目皿に汚れの堆積はないか				洗浄
	大便器(和式)	汚れ、つまり	①衛生陶器内面に汚れの堆積はないか ②封水部分に汚れの堆積はないか ③金属部分回りにほこりはないか				洗浄
	大便器(洋式)	汚れ、つまり	①衛生陶器内面及び封水部分に汚れの堆積はないか ②衛生陶器内面以外の部分にほこり・汚れはないか ③便座・便蓋に汚れはないか				洗浄
	衛生消耗品	補充	①トイレットペーパーは十分補充されているか ②手洗い石鹸は十分補充されているか ③タオルペーパーは十分補充されているか				補充
	汚物容器	汚物、汚れ	①汚物は適切な時期に処理されているか ②容器は外部・内部とも汚れはないか				汚物収集
	床(弾性床)	汚れ、水	①流し台下部に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				除塵 全面(部分)水拭き 表面洗浄
	壁	汚れ、ほこり	①流し台周辺の壁面は目立たないか ②ごみ容器周辺の壁面の汚れは目立たないか ③壁面上部のほこりは目立たないか				部分拭き 除塵
	流し台	汚れ、錆	①シンクの茶しび等の汚れはないか ②台にほこり・汚れはないか ③上部・下部棚のほこり・汚れは目立たないか				洗浄
7 エレベータ	厨芥容器	厨芥、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか				厨芥収集
	床(弾性床)	汚れ、ほこり	①入口周辺と他の部分とに光沢・汚れの差はないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				真空掃除機 部分水拭き 表面洗浄

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	評価		備考	関連作業項目
				良	否		
	床(硬質床)	ほこり、汚れ	①入口周辺と他の部分とに光沢・汚れの差はないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか				除塵 部分水拭き 洗浄
	壁・扉・操作盤	ほこり、手垢類の 汚れ	①手垢汚れはないか ②内側扉の周囲にほこりの付着はないか ③内側扉低所部分の汚れの付着は目立たないか				部分拭き 全面拭き
	扉溝	汚れ、ほこり	①土砂等に堆積はないか ②溝の金属に汚れ・異物の固着はないか				除塵
	フロアマット	汚れ	①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に土砂が堆積していないか				真空掃除機 洗浄
8 階段	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①ターン回りは他の部分と汚れに差はないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				除塵 部分水拭き 表面洗浄
	床(硬質床)	ほこり、汚れ	①ターン回りは他の部分と汚れに差はないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか				除塵 部分水拭き 洗浄
	壁	ほこり、手垢類の 汚れ	①踊り場の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこり付着は目立たないか ③ささら幅木上部の壁面に汚れはないか				部分拭き 除塵
	手すり	ほこり、汚れ	①手すりに手垢はないか ②手すり下部部分のターン回りに汚れはないか ③手すり下部部分にほこりはないか				拭き
9 ゴミ収集	窓台	ほこり、汚れ	①窓台のほこり・汚れは目立たないか				除塵 拭き
	運搬	中継所又は各部屋 から集積所まで	①塵芥、吸殻、厨芥などを適切に区別しているか				運搬
	中間処理	ごみ	①種類別にきちんと分別されているか ②安全に梱包されているか ③適量な分量に梱包されているか				分別 梱包
	床	汚れ、ごみ、土砂	①歩行動線は目立たないか ②ごみ・異物の付着は目立たないか ③隅々に土砂・汚れの堆積はないか				除塵 水拭き 洗浄
10 玄関廻り	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか				拾い掃き
11 犬走り	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか				拾い掃き
12 構内通路	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか				拾い掃き
13 駐車場	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか				拾い掃き
14 屋上広場	床	紙屑、吸殻	①ごみ・雑草は目立たないか ②排水口にゴミ等による詰まりはないか ③排水溝のごみの堆積はないか				拾い掃き

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	評価		備考	関連作業項目
				良	否		

(評価基準) 良:検査のチェックポイントの全項目とも指摘事項は無く、その他についても指摘事項が無く全般的によい。
否:検査のチェックポイントに指摘事項がある。

聞き取り検査チェックシート

【検査様式2】

自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者職氏名（

適宜、仕様に合わせて変更・追加・
削除してください

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	判定		検査対象資料
				良	否	
1 契約履行状況	1. 作業実施	作業の記録状況	作業日報は提出されているか			作業日報または月間作業日報
	2. 検査体制	自主検査の報告状態	自主検査の結果報告が着実になされているか			自主検査報告書及び自主検査チェックシート
	3. 改善状況 (事前確認)	事前確認における改善状態	事前確認で改善指示を与えた事項について、改善報告がなされているか。			改善報告書
	4. 改善状況 (自主検査)	自主検査における改善状態	自主検査において改善指示を与えた事項について、改善がなされているか			改善報告書
2 業務体制	1. 業務計画書	業務計画書の管理状態	業務計画書が適切に保管され、業務責任者は契約内容を理解しているか			業務計画書
	2. 作業計画書	作業計画書の管理状態	作業計画書が保管され、変更事項があれば内容の更新はされているか			作業計画書
	3. 資機材管理※	資機材倉庫の管理状態	資機材がよく手入れされ、資機材倉庫が整理整頓されているか			＜任意様式＞ 資機材管理台帳 ※現場での確認が望ましい
	4. ごみ処理※	ごみ処理の状態	ごみ処理マニュアルが整備され、収集運搬用具も清潔に保たれているか			＜任意様式＞ ごみ処理マニュアル ※現場での確認が望ましい
	5. 従事者研修	従事者研修の実施記録	従事者研修は計画的に実施され、その記録が保管されているか			＜任意様式＞ 従事者研修実施記録
	6.					
全体評価	コメント：			検査項目数		
				良判定項目数合計		
				否判定項目数合計		
				良判定 %		
				良 好		
			改善が必要			

改善指示書

令和 年 月 日

様

施設管理担当者所属

施設管理担当者氏名 印

下記の通り、改善を指示します。速やかに改善をしてください。なお、改善を実施した結果を検査様式4「改善報告書」によって報告をお願いします。

対 象 契 約 名	
検 査 種 別	・業務体制確認 ・自主検査 ・聞き取り検査
改善項目	
改善内容	
改善期限	月 日までに改善の上、_____に報告すること

改善報告書

令和 年 月 日

様

会社名

代表者名

印

住所

電話

改善を指示された事項について、下記のとおり改善いたしましたので、御報告をいたします。

対 象 契 約 名	
検 査 種 別	・業務体制確認 ・自主検査 ・聞き取り検査
改善実施項目	
改善実施内容(別添すべき書類がある場合は添付してください。)	
改善した日	令和 年 月 日
改善実施箇所(図等で示してください。)	

施設管理担当者

印