

## 仕様書

### 1 業務名

菊水分庁舎清掃業務

### 2 履行期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで（36か月）

### 3 対象施設の概要

#### （1）所在地

札幌市白石区菊水1条3丁目1番5号

#### （2）竣工年月日

平成7年3月1日

#### （3）規模

地上4階

#### （4）清掃対象延床面積

3,205.93 m<sup>2</sup>（別紙1のとおり）

#### （5）職員数

282名（市職員62名、常駐業者220名）

#### （6）1日当たりの平均来庁者数

約30名

#### （7）ごみの平均排出量

##### ア 一般ごみ

0.09 m<sup>3</sup>／月

##### イ 資源化ごみ

2.39 m<sup>3</sup>／月

##### ウ 瓶・缶・ペットボトル

1.60 m<sup>3</sup>／月

### 4 業務の範囲

菊水分庁舎の建物並びに周辺の清掃、湯呑茶碗洗浄とする。

## 5 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 30 年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。
- (2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議のうえ定めるものとする。
- (3) 各項目に付記した【           】は、共通仕様書における該当項目等を示す。  
例：【 I 1.2.3】 第 1 編 1.2.3 に該当する項目。

## 6 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.5】

- (1) 日常清掃  
別紙 2 に基づき実施すること。
- (2) 定期清掃  
別紙 3 に基づき実施すること。
- (3) 湯呑茶碗洗浄  
別紙 4 に基づき実施すること。
- (4) 臨時清掃及び雑役  
別紙 2 に基づき実施すること。

## 7 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

### (1) 日常清掃

#### ア 日単位の清掃（別紙 2 の 1）

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）（以下「休日等」という。）を除く毎日、原則として 8 時 00 分から 20 時 00 分までに行うこと。

ただし、事務室及び会議室については、執務時間外（8 時 00 分～8 時 15 分又は 17 時 15 分～20 時 00 分）に行うものとする。

また、1 日 2 回の周期で行う「流し台洗浄及び厨芥収集」（会議室及び

湯沸室)については、1回目の清掃は午前、2回目の清掃は午後に行うこと。

なお、作業時間については、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て延長することができる。

#### イ 週単位の清掃（別紙2の2）

原則として執務時間内（8時45分～17時15分）に行うこと。

別紙2の「作業回数」欄中、「1回/週」とあるのは、休日等を除く平日の中で週1回の周期で清掃を行うもので、期間中の履行日数は157日とする。

また、「2回/週」とあるのは、休日等を除く平日の中で週2回清掃を行うものである。ただし、連続した2日間では行わないこととし、1週のうちの平日が連続した2日しかない場合は1回のみの実施とする。期間中の履行日数は309日とする。

なお、作業時間については、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て延長することができる。

#### （2）定期清掃

来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については執務時間内とし、その他については原則として休日等に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定めるものとする。

#### （3）湯呑茶碗洗浄

原則として、休日等を除く毎日、1日2回（17時15分から20時00分及び8時00分から8時45分までに）行うこと。なお、洗浄後の湯呑茶碗等は、8時45分までに所定の場所に収納すること。

なお、洗浄対象の湯呑茶碗は部共用の2種程度までとし、職員の私物は含まないものとする。

#### （4）臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、随時行うこと（1日あたり合計1時間程度の作業を見込む）。

### 8 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務責任者については、業務従事者の中から1名を選任すること。

## 9 服装等【I 1.4.3】

- (1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用すること。
- (2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行うこと。
- (3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示すること。

## 10 入退室管理用 IC カードの貸与

業務従事者には、委託者が別途定める方法により入退室管理用の IC カードを貸与するので、従事中は常時携帯するとともに、取扱には厳重に注意すること。なお、紛失した場合はただちに委託者に届け出ること。

## 11 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

### (1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤（湯呑茶碗用洗剤を含む。）等

### (2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）

## 12 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負うこと。

## 13 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、業務従事者の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見

したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとること。

#### 14 苦情処理体制

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る委託者からの苦情の処理について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備する。

#### 15 自主検査【IV 1.1.9】

##### （1）実施日

自主検査の周期は3か月に1回とする。

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、自主検査の実施予定について委託者と協議して決定する。

##### （2）評価項目

評価項目は様式1・2のとおりとする。

ただし、この様式は清掃業務に係る一般的な検査項目を記載したものであり、委託者と受託者の協議により、対象施設及び作業内容に応じて様式を変更することができる。

##### （3）検査個所

建物全てを検査すると膨大な時間を費やすため、区分（「玄関ホール」、「廊下・エレベーターホール」など）ごとに最低1か所を選定する。

選定方法としては、原則として委託者からの指示とするが、委託者からの指示がない場合には、比較的使用頻度の高いところを選ぶなど、その建物の品質を適正に反映するような選び方をする。

##### （4）自主検査の結果と改善

自主検査の結果、問題点を発見した場合には、原因分析を行い、当該業務のやり直し又は改善等を行う。

##### （5）自主検査の結果の報告

自主検査及び改善の結果等について、様式1・2を添付した報告書（様

式任意)に取りまとめのうえ、自主検査完了後 10 日以内に委託者に提出する。

報告を受けた委託者から改善指示を受けた場合、改善を行い、改善結果について改めて、改善指示を受けた日から 20 日以内に委託者に報告する。

## 16 業務関係図書

### (1) 作業計画書 (様式任意) 【I 1.2.2】

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行うこと (ここでいう作業計画書とは、業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表のことである。)

なお、作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象 (場所、作業概要、作業回数)、作業時間、業務従事者 (人数等) を記載するものとし、作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意すること。

### (2) 定期清掃実施計画書 (様式任意) 【I 1.2.2】

受託者は、定期清掃を実施する日の 30 日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。

### (3) 作業手順書 (様式任意)

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行うこと (ここでいう作業手順書とは、誰でも統一的な方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な方法を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。)

なお、作業手順書には、作業項目、作業手順・作業内容、作業回数、使

用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検について記載すること。

(4) 業務報告書【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.8】

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開  
序日に委託者に提出すること。なお、作業日誌は受託者が用意するもの  
とし、その内容等については、あらかじめ委託者の承諾を得ること。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃実施計画書に基づき実施した定期清掃について、  
作業完了後、すみやかに、実施報告書を作成して委託者に提出し、委託  
者の検査を受けて合格しなければならない。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならず、そ  
の場合の実施日は、委託者と協議して決定すること。

17 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。なお、  
各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

ア 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」とい  
う。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認す  
るため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履  
行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合に  
は、その都度、「業務従事者名簿」を、変更後の労働者が従事する日の前  
日までに提出すること。

イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記アの「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健  
康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告  
書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出するこ  
と。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に  
1回当該書類を提出すること。

ウ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、履行期間中に年 1 回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

(2) 次のいずれかに該当する場合には、受託者は、上記(1)の書面のほか、契約約款第 16 条第 2 項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

ア 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

イ 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

#### 18 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 業務に使用する洗剤、床維持材(ワックス)、剥離剤等は、有害な揮発性有機化合物(VOC)等を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。また、業務履行開始日の前日までに「使用材料計画書」(様式任意)に成分分析表を添付して提出し、委託者の承諾を受けてから使用することとし、使用する洗剤等を変更する場合も同様とする。委託者がその性能上やむを得ないと判断した VOC 等の含有材料であっても、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行い使用すること。

なお、承諾を受けて使用中の洗剤等であっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。

(2) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。



## 19 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受けなければならない。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うこと。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定めること。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とすること。

## 20 一般的注意事項

- (1) 清掃対象外区域には立ち入らないこと。また、3階マシン室及び4階マシン室については、設置されている機器には触れないこと。
- (2) 受託者は本施設の性格及び重要性を十分に理解し、適切な方法により業務を行わなければならない。特にフリーアクセスフロア部分については、万が一にも床下の配線等に影響を及ぼすことがないよう厳重な注意をすること。
- (3) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施すること。
- (4) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (5) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯を消灯すること。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (7) 対象施設の館内規則を遵守すること。

## 21 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等

ア 清掃員控室（別図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫

（２）利用にあたっての注意点

ア 業務に関係のない者をみだりに入室させないこと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

22 発注担当

札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1 - 5 菊水分庁舎 2 F

総務局情報システム部システム調整課システム調整係

電話 011-826-6279



## 1 日常清掃業務（日単位）

区分	床材質	作業内容	対象規模	作業回数
床	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	178.22 m <sup>2</sup> 1回/日
	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	259.56 m <sup>2</sup> 1回/日
		繊維床	除塵	900.24 m <sup>2</sup> 1回/日
	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	44.23 m <sup>2</sup> 1回/日
		繊維床	除塵	105.04 m <sup>2</sup> 1回/日
	廊下・エレベーターホール	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	266.15 m <sup>2</sup> 1回/日
		繊維床	除塵	87.01 m <sup>2</sup> 1回/日
	便所・洗面所	弾性床	除塵及び全面水拭き	86.33 m <sup>2</sup> 1回/日
	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4.23 m <sup>2</sup> 1回/日
	エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1台 1回/日
フロアマット		除塵	1台 1回/日	
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	141.36 m <sup>2</sup> 1回/日	
ごみ集積所	硬質床	除塵及び全面水拭き	28.74 m <sup>2</sup> 1回/日	
床以外	玄関ホール	-	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	106.18 m <sup>2</sup> 1回/日
			什器備品拭き（ベンチ、椅子、金属部分拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	74.33 m <sup>2</sup> 1回/日
			窓台除塵及び拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	10.62 m <sup>2</sup> 1回/日
	事務室	-	ごみ収集	1,089.03 m <sup>2</sup> 1回/日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分、テーブル拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	762.32 m <sup>2</sup> 1回/日
			窓台除塵及び拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	108.90 m <sup>2</sup> 1回/日
	会議室 ※「流し台洗浄及び 厨芥収集」は、2階男 子休憩室と4階リフ レッシュコーナーの み作業	-	ごみ収集	149.27 m <sup>2</sup> 1回/日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分、テーブル拭き等）	104.49 m <sup>2</sup> 1回/日
			窓台除塵及び拭き	14.93 m <sup>2</sup> 1回/日
			流し台洗浄及び厨芥収集（【IV 2.2.6】湯沸室適用）	56.44 m <sup>2</sup> 2回/日
	廊下・エレベーターホール	-	ごみ収集、手摺り拭き	353.16 m <sup>2</sup> 1回/日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	247.21 m <sup>2</sup> 1回/日
	便所・洗面所 （大便器14、小便器7）	-	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生機器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	86.33 m <sup>2</sup> 1回/日
	湯沸室	-	流し台洗浄及び厨芥収集	4.23 m <sup>2</sup> 2回/日
			什器備品拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	2.96 m <sup>2</sup> 1回/日
	エレベーター	-	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	1台 1回/日
	階段	-	手摺り拭き	141.36 m <sup>2</sup> 1回/日
窓台除塵及び拭き			141.36 m <sup>2</sup> 1回/日	
建物外部	玄関周り	-	除塵、水拭き	40.00 m <sup>2</sup> 1回/日
	構内通路、駐車場、屋上広場	-	拾い掃き	100.00 m <sup>2</sup> 1回/日
建物内部全体	ごみ運搬処理	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	2,101.11 m <sup>2</sup> 1回/日

※別紙2の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「什器備品拭き」、階段を除く「窓台除塵及び拭き」については「清掃面積」を記載している。

## 2 日常清掃業務（週単位）

区分		床材質	作業内容	対象規模	作業回数
床	事務室（倉庫、3階マシン室）	弾性床	除塵及び部分水拭き	590.15 m <sup>2</sup>	2回 / 週
	〃（4階マシン室）			374.67 m <sup>2</sup>	1回 / 週
床以外	事務室（3階マシン室）	-	ごみ収集	370.09 m <sup>2</sup>	2回 / 週
	〃（4階マシン室）			374.67 m <sup>2</sup>	1回 / 週
	〃（2階・3階倉庫）		什器備品拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	163.13 m <sup>2</sup>	2回 / 週
建物内部全体	ごみ運搬処理	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	590.15 m <sup>2</sup>	2回 / 週
	ごみ運搬処理	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	374.67 m <sup>2</sup>	1回 / 週

## 3 日常清掃業務（日単位）

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（散水、軽易な除雪、構内整理等）への対応 ※休日等を除く毎日1時間程度	3,205.93 m <sup>2</sup>	随時

## 定期清掃業務

区分	床材質	作業内容	対象規模	作業回数 (回/3年)	
床	玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	106.18 m <sup>2</sup>	6
	事務室	弾性床	表面洗浄 ※1	479.62 m <sup>2</sup>	3
	会議室	弾性床	表面洗浄 ※1	44.23 m <sup>2</sup>	6
	廊下・エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	125.50 m <sup>2</sup>	6
		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	140.65 m <sup>2</sup>	6
	便所・洗面所	弾性床	表面洗浄	86.33 m <sup>2</sup>	6
	湯沸室	弾性床	表面洗浄	4.23 m <sup>2</sup>	3
	エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	6
		フロアマット	洗浄	1 台	72
	階段	弾性床	表面洗浄	141.36 m <sup>2</sup>	6
	事務室	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	900.24 m <sup>2</sup>	6
	会議室	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	105.04 m <sup>2</sup>	6
廊下・エレベーター ホール	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	87.01 m <sup>2</sup>	6	
床以外	玄関ホール	-	什器備品拭き（間仕切り、ガラス、カウンター等洗剤清掃）	74.33 m <sup>2</sup>	12
		-	什器備品拭き（フロアマット洗浄）※風除室	5.29 m <sup>2</sup>	36
	事務室	-	什器備品拭き（間仕切り、カウンター等洗剤清掃）※倉庫を除く	762.32 m <sup>2</sup>	36
		-	壁面等洗剤清掃	1,379.86 m <sup>2</sup>	3
	会議室	-	什器備品拭き（間仕切り、カウンター等洗剤清掃）	104.49 m <sup>2</sup>	36
		-	壁面等洗剤清掃	149.27 m <sup>2</sup>	3
	廊下・エレベーター ホール	-	什器備品拭き（間仕切り、ガラス、カウンター等洗剤清掃）※エレベーターホール	157.47 m <sup>2</sup>	12
		-	壁面等洗剤清掃 ※廊下	128.21 m <sup>2</sup>	3
	便所・洗面所	-	壁面等洗剤清掃	86.33 m <sup>2</sup>	3
	湯沸室	-	壁面等洗剤清掃	4.23 m <sup>2</sup>	3
	エレベーター	-	壁面等洗剤清掃	1 台	6
	階段	-	壁面等洗剤清掃	141.36 m <sup>2</sup>	3

※1 フリーアクセスフロア部分で使用するワックスは、帯電防止樹脂ワックスとする。

（フリーアクセスフロア部分は別紙1を参考）

※ 別紙3の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「什器備品拭き」については「清掃面積」を記載している。

※ 別紙3の「作業回数（回/3年）」欄において、「3」とあるのは1年に1回、「6」とあるのは半年に1回、「12」とあるのは3か月に1回、「36」とあるのは1か月に1回、「72」とあるのは半月に1回の周期で行う。

## 湯呑茶碗等洗浄作業内容

作業箇所	作業内容等	対象規模	作業回数
事務室等の湯呑茶碗等	<p>常に湯呑茶碗等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って下記の業務を遂行しなければならない。</p> <p>(1) 作業に従事する者は、清潔な服装を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。</p> <p>(2) 各事務室等の湯呑茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、十分水洗いし熱湯で消毒すること。</p> <p>(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗桶、布巾、急須、お茶殻入れ、ポット、カゴ等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行うこと。</p> <p>(4) 洗浄終了後の湯呑茶碗等は、各事務室等へ運搬し、8時45分までに所定の場所に格納すること。</p> <p>(5) 使用済みの布巾は、2月ごとに更新すること。</p> <p>(6) 本業務は、17時15分から20時00分までに1度実施するとともに、業務終了後に使用された湯呑茶碗等について、翌日8時00分から8時45分までに、再度実施すること。</p> <p>(7) その他、本業務を遂行するため必要とする業務を行うこと。</p>	23 個	2 回/日

# 自主検査チェックリスト1（各室の清掃）

様式1

自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者氏名

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備考
					①	②	③	
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					
	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					
	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					
	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					
	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					
	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					
	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					
	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					
2 事務室	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・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					
	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					
	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					



検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備考
					①	②	③	
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				
		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				
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				
		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				
		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				
		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				
		ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物があふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか				
5	便所・洗面所	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				
		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				
		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				
		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				
		ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物があふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか				

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定箇所	指摘			備考
					①	②	③	
5	便所・洗面所	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				
		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				
		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衛生陶器の上面・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				
		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				
		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				
		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				
		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				
6	湯沸室	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				
		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				
		流し台	汚れ、錆	①シンクの茶しぶ等の汚れはないか 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				
		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				

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定箇所	指摘			備考
					①	②	③	
7 エレベータ	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					
	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					
	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					
	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					
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					
	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					
	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					
9 ごみ収集	運搬	中継所又は各部屋から集積所まで	①塵芥、厨芥などを適切に区別しているか					
	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適当な分量に梱包されているか					
10 玄関廻り	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					
11 犬走り	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか					
12 構内通路	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか					
13 駐車場	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか					
14 屋上広場	床	紙屑、吸殻	①ごみ・雑草は目立たないか ②排水口にごみ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					

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。  
 当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。  
 ※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

# 自主検査チェックリスト2(契約履行状況、業務管理体制)

様式2

自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者氏名

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	指摘				検査対象資料
				①	②	③	④	
1 契約履行状況	1) 仕様書	仕様書の管理状態	①仕様書が適切に保管されているか ②業務責任者は契約内容を理解しているか					仕様書
	2) 作業計画	作業計画書の管理状態	①作業計画書が適切に保管されているか ②変更が必要な箇所はないか					作業計画書
	3) 作業手順	作業手順書の管理状態	①作業手順書が適切に保管されているか ②変更が必要な箇所はないか					作業手順書
	4) 作業実施	作業の記録状況	①日常清掃作業日誌、定期清掃実施報告書が適切に記録・保管されているか					日常清掃作業日誌 定期清掃実施報告書
	5) 改善状況 (自主検査)	自主検査における改善状態	①前回の自主検査において改善が必要と指摘された事項について、改善がなされているか					前回の自主検査報告書、 自主検査チェックリスト
2 業務管理体制	6) 非常時の対応体制	非常時対応の記録状態	①非常時の対応連絡図等が適切に掲示等されているか ②非常時の対応連絡図等に変更が必要な箇所はないか ③非常時に対応したときの記録はあるか					非常時の対応連絡図など
	7) 苦情処理体制	苦情処理の記録状態	①苦情処理体制図等は適切に掲示等されているか ②苦情処理体制図等に変更が必要な箇所はないか ③苦情処理をした場合の記録はあるか					苦情処理体制図など 苦情処理記録簿
	8) 従事者研修	従事者研修の実施記録	①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					従事者研修実施記録など
	9) 資機材管理	資機材倉庫の管理状態	①清掃用機械器具の機能が著しく劣化していないか ②洗剤タンク、汚水タンクの漏れがないか ③保管庫内が整頓され、清潔で、ねずみ、昆虫等が生息あるいは出入していないか ④使用材料計画書で提出した洗剤等と異なる洗剤等を使用していないか					現場で確認を行う
	10) 廃棄物(清掃汚水を含む)の処理	廃棄物処理の状態	①廃棄物処理マニュアル等が整備され、適切な処理が行われているか ②廃棄物の収集・運搬用具は安全で衛生的に管理されているか					廃棄物処理マニュアルなど 現場で確認を行う
その他特筆事項								

※ 指摘がある場合は、①～④の欄にチェックを入れ、原因や改善案について特筆事項欄に記載する。  
当該施設における仕様に鑑みて不要な検査欄については、①～④の欄に斜線を引くなどする。