

仕様書

1 業務名

大通バスセンター清掃業務

2 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市中央区南1条東1丁目5-5

(2) 竣工年月

昭和50年6月

(3) 規模

地上1階、地下2階

(4) 日常清掃対象延床面積

2,054㎡

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる日常清掃対象の建物外部の面積及び定期清掃対象面積については、別紙1～2を参照すること。

(5) 職員数

約5名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約2,900名

(7) 開庁時間

午前5時20分から午後11時20分まで

(8) ごみの年間予定排出量（令和7年度実績）

ア 一般ごみ

約20㎡

イ 瓶・缶・ペットボトル

約3㎡

4 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（令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

(2) 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。

5 業務内容【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.6】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

別紙1の作業内容に基づき、毎日実施する（特別な場合を除き、日曜日、祝日及び年末年始等の休日を含む）。

(2) 定期清掃

別紙2の作業内容に基づき実施する。

(3) その他

ア 上記(1)及び(2)の業務範囲は、別図1～4のとおりとする。

イ 臨時清掃及び雑役は、別紙1に基づき実施する。

6 作業時間【I 1.3.3】【IV 1.1.6】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

原則として、午前7時30分から午後4時30分までとする。

1日2回の清掃を行う個所については、原則として、1回目の清掃は午前に行い、2回目の清掃は午後に行う。日常巡回清掃の対象箇所については、日常清掃を午前に行い、日常巡回清掃を午後に行う。

なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、午後10時まで作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

委託者と協議の上、利用者に影響を及ぼさないよう実施時間帯に配慮して行うものとする。

(3) 臨時清掃及び雑役

原則として、毎日、1日当たり合計30分程度の作業（詳細は別紙1参照）を委託者と協議のうえ行うこと（当該作業を清掃員Bと清掃員Cにそれぞれ1対1の割合で割振ることを想定）。

7 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。

8 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。

(2) 業務従事者は胸部に名札又は腕章を着けて業務を行う。

9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

(1) 受託者の負担

ア 業務の実施に必要な清掃に必要な資機材、用具、ごみ回収用ビニール袋及び作業日誌等

イ 業務の実施に伴い発生した資機材の容器類等の廃棄物や洗浄・汚水廃液の処理費用

(2) 委託者の負担

ア 業務の実施に必要な電気、水道の使用料

イ ごみの収集及び汚物収集等による廃棄物の処理費用

ウ 衛生消耗品（トイレトペーパー）

10 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。

11 安全管理

受託者は、業務の実施にあたっては、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見した場合は、初期対応とともに直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと、適切な処置をとり、文書により報告すること。

12 異常時の処置及び防火・防災訓練への参加【I 1.1.7】【I 1.4.5】

- (1) 受託者は、作業時間中、常に施設の異常発見に努めるとともに、事件、事故、火災、地震等の災害、破損、盗難等を発見した場合、速やかに事態に即応した処置を行い、委託者及び施設保守業者へ急報し、指示を受けるものとする。
- (2) 本業務の業務従事者は、大通バスセンターの自衛消防隊の構成員であることを踏まえ、受託者は、委託者が指示する防火・防災訓練には業務に支障のない範囲で参加する。

13 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておく。

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）を整備し、必要に応じて委託者に提出する。

14 自主検査【IV 1.1.10】

(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) 検査箇所

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、改善結果については、改善指示を受けた日から20日以内に委託者に報告する。

15 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。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。

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上で、作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者人数を記載する。なお、計画書の作成にあたっては、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。

(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。

(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。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。

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。

(4) 清掃作業日誌（様式任意）【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.9】
受託者は、毎日実施した作業状況（定期清掃を含む。）について、作業日誌に記載し月2回、半月毎にまとめ、作業完了後3日以内に委託者に提出する。

なお、定期清掃について委託者の検査を受けて合格しなければならず、不合格であった場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

16 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

(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、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あつては、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

17 環境への配慮 【I 1.4.8】【IV 1.1.13】

(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。また、速やかに「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。

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。

- (2) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のとおり環境負荷低減に努める。
 - 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。
 - イ ごみ減量及びリサイクルに努める
 - 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。
 - 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。

18 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る。
- (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・方法を記載した資料を委託者に提出する。
- (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。
- (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。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

19 一般的注意事項

- (1) 清掃業務の履行にあたり、委託者の立会いや指示のもと作業する必要がある場合にあっては、あらかじめ受託者に伝えるので、それに応じて作業にあたること。
- (2) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。

また、委託者の検査によって指摘があった場合において、要求があれば作業の補正を実施する。
- (3) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (4) 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。
- (5) 拾得物は、直ちに監視員室へ届け出ること。
- (6) 対象施設の館内規則等を遵守する。
- (7) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあっては、その実費分を委託者が負担するものとする。

20 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - ア 清掃員詰所（別図4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。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

21 発注担当

(1) 担当：建設局土木部道路維持課

(2) 所在：札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所6階

(3) 電話番号：011-211-2632

大通バスセンター清掃業務 委託費設計内訳書 【建物内部・外部】

日常清掃 清掃面積2,000㎡超5,000㎡以下適用

別紙1

区分	項目	作業内容	面積	清掃回数 (回/日)	清掃日数
玄関ホール (1F玄関、待合所、 B2F出入口)	硬質床	除塵及び部分水拭き	1,427 ㎡	1回/日	1096
	床以外 (1F玄関、B2F出入口)	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	130 ㎡	1回/日	1096
	床以外 (待合所)	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	1,297 ㎡	1回/日	1096
	床以外 (待合所)	【日常巡回清掃】ごみ収集、フロアマット除塵	1,297 ㎡	1回/日	1096
廊下、エレベーターホール (MB1F通路、B1Fプラットホーム)	硬質床	除塵及び部分水拭き	362 ㎡	1回/日	1096
	床以外	ごみ収集	362 ㎡	1回/日	1096
便所、洗面所 (MB1Fトイレ)	硬質床	除塵及び全面水拭き	38 ㎡	1回/日	1096
	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(小便器6台、大便器7台、手洗器5台)	38 ㎡	1回/日	1096
	床以外	【日常巡回清掃】ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	38 ㎡	1回/日	1096
階段 (階段、非常階段)	硬質床	除塵及び部分水拭き	181 ㎡	1回/日	1096
	床以外	手すり拭き	181 ㎡	1回/日	1096
エスカレーター(手すり部分)	床以外	手すり拭き(作業内容は「階段-手すり拭き」に準じる)	72 ㎡	2回/日	1096
事務室 会議室 (監視員室)	弾性床	除塵及び部分水拭き	46 ㎡	1回/週	156
構内通路 (1F南プラットホーム、1F南車路、B1F車路)	建物外部	拾い掃き(側溝上部蓋上の拾い掃き含む)	3,753 ㎡	1回/日	1096
ごみ運搬処理		中継所から集積所までの運搬	2,126 ㎡	1回/日	1096
ごみ運搬処理		分別	2,126 ㎡	1回/日	1096
ごみ運搬処理		梱包	2,126 ㎡	1回/日	1096
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	日常清掃以外の臨時清掃及び雑役(簡易除雪、融雪剤散布、看板清掃(1階、中地下階、地下1階)等)への対応。なお、簡易除雪及び融雪剤散布は、玄関や車路において利用者の出入りに支障をきたすおそれがある場合において行うものとする。(毎日30分程度)	5,879 ㎡	随時	1096

大通バスセンター清掃業務 委託費設計内訳書 【建物内部】

定期清掃

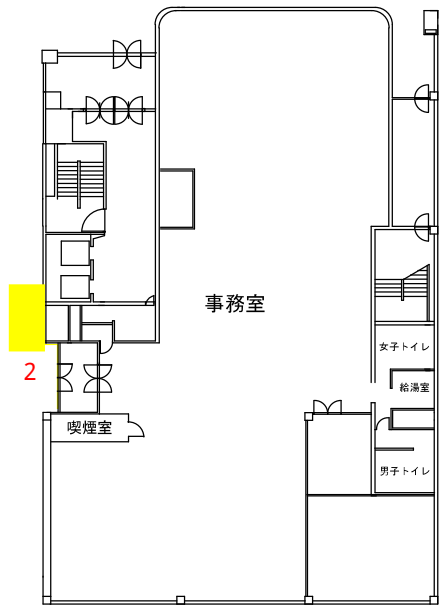
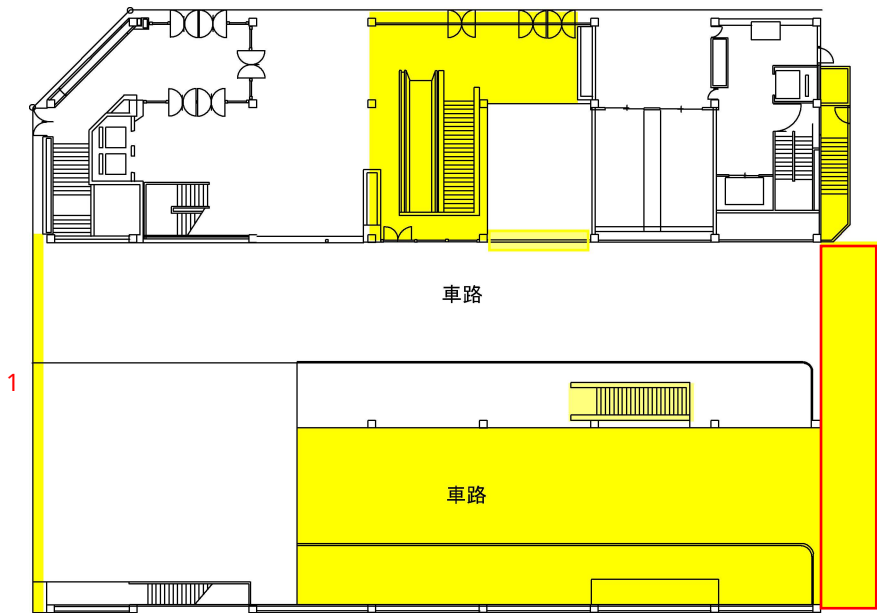
別紙2


区分	項目	作業内容	面積	清掃回数	清掃日数 (36か月)
玄関ホール (1F玄関、待合所、 B2出入口)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,427 m ²	1回/月	36
廊下及びエレベーターホール (MB1通路、 B1プラットフォーム)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	362 m ²	1回/月	36
便所、洗面所 (MB1トイレ)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	38 m ²	1回/月	36
階段 (階段、非常階段)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	181 m ²	1回/月	36
事務室、会議室 (監視員室)	弾性床	表面洗浄	46 m ²	1回/月	36
窓ガラス (両面) (1F玄関、B1プラットフォーム 待合所、B2出入口)	仮設足場不要 (足元高さ2m 未満の作業)	洗浄	333 m ²	6回/年	18
窓ガラス (片面) (1F玄関、B1プラットフォーム)	仮設足場不要 (足元高さ2m 未満の作業)	洗浄	46 m ²	6回/年	18

※別紙の「面積」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、「窓ガラス (両面)」及び「窓ガラス (片面)」については、窓ガラスの「片面の面積」を記載している。

※清掃回数「6回/年」と記載の作業については2か月周期を目安に実施すること。

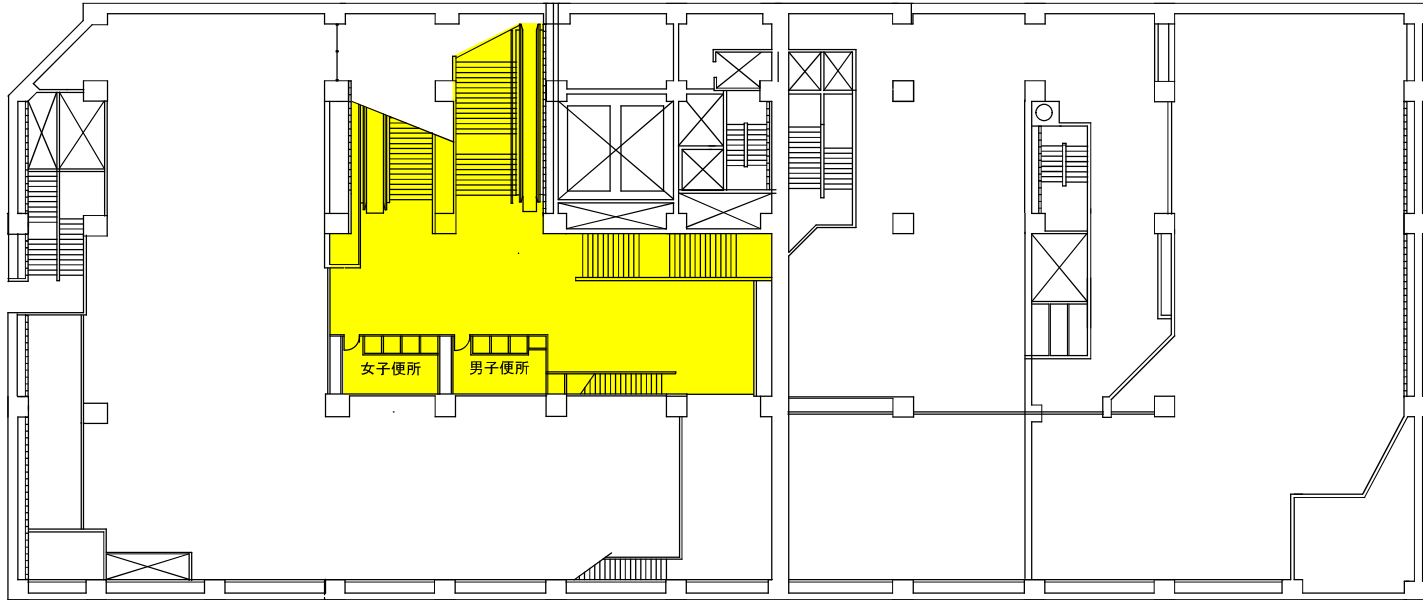
大通バスセンター 1階




 : 業務対象範囲

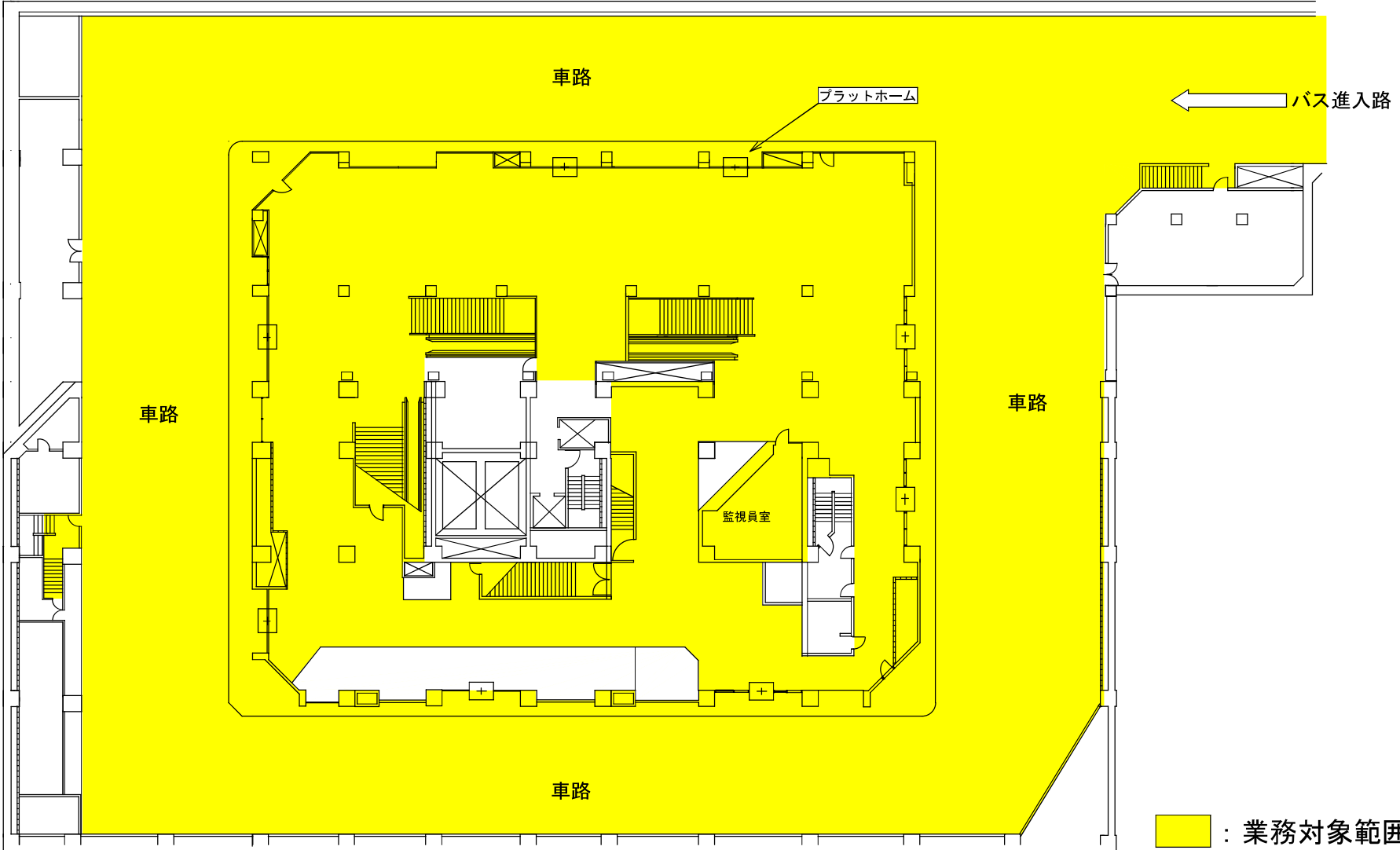
- 1 側溝上部蓋上の拾い掃き範囲 (日常清掃で行う)
- 2 除雪・融雪剤散布のみ (雑役で行う)

大通バスセンター 中地下階

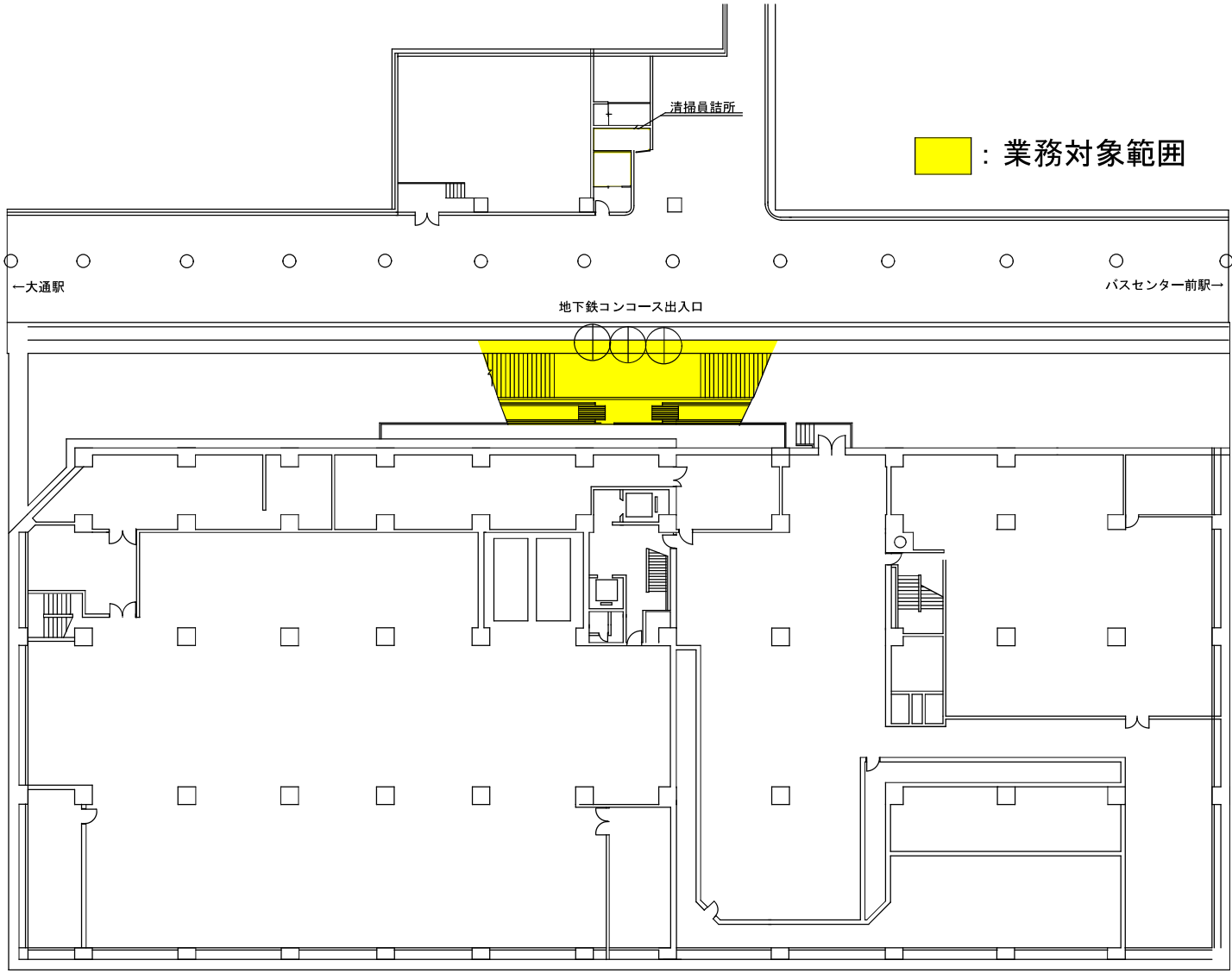


 : 業務対象範囲

大通バスセンター 地下1階



大通バスセンター 地下2階



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					

- ※ 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。

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	
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内容物にあふれていないか ②容器に汚れないか ③容器周辺の床の汚れないか					
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内容物にあふれていないか ②容器に汚れないか ③容器周辺の床の汚れないか					

※ 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。

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流し合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					

※ 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。

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。