

令和7年度浜松総合庁舎清掃業務委託契約書

静岡県浜松財務事務所（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）との間に、次の委託契約を締結する。

（信義・誠実の義務）

第1条 甲及び乙は、信義・誠実をもってこの委託契約を忠実に履行しなければならない。

（目的）

第2条 甲は、次の業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託する。

（1）業務の内容

別紙「浜松総合庁舎清掃業務仕様書」に定める業務

（2）委託の場所

浜松市中央区中央一丁目12番1号

浜松総合庁舎（本庁舎、付帯施設、敷地及び駐車場）

（委託契約期間）

第3条 委託契約期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

（申出義務）

第4条 乙は、この委託契約締結後の事情の変化により、委託業務を遂行することが困難となり、又は甲に不利となるような事項が生じたときは、その都度甲に申し出て、必要な指示を受けなければならない。

（委託料及び支払い方法）

第5条 甲は、乙に対し、業務を処理するための費用（以下「委託料」という。）として、年額 金 円を支払うものとする。うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額は、金 円とする。

2 前項の委託料は、日常清掃が金 円（月額 金 円）、定期清掃（床面）が金 円、定期清掃（ガラス）が金 円、品質管理責任者モニタリングが金 円（1回 金 円）とする。

3 乙は、第6条第2項の承認を受けた後に当該月分の委託料の支払を甲に請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

（処理状況の調査、確認）

第6条 甲は、必要があると認めたときは、乙に対して、業務の処理状況を報告させ、また自らその状況を調査することができる。

2 乙は、業務実施後、報告書を甲に提出し承認を受けなければならない。

（権利、義務の譲渡の禁止）

第7条 乙は、第三者に対し、業務の一部又は全部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又は、この委託契約に基いて生じる権利、義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合についてはこの限りではない。

（用具等の準備）

第8条 委託業務に必要な器具、消耗品等は、特に定めのない限り乙が負担する。

（機密の保持）

第9条 乙は、委託業務実施中に知り得た機密及び県の行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。

（臨機の措置）

第10条 乙は、設備の維持管理上特に必要と認めるときは臨機の措置を執らなければならない。

2 前項の場合において、乙はその執った措置を速やかに報告しなければならない。

（契約の解除）

第11条 甲は、乙が次の一に該当するときはこの委託契約を解除することができる。

- (1) 乙の責任に帰すべき理由により第3条の委託契約期間中に業務を継続する見込みがないと認められるとき。
- (2) 乙の業務がはなはだしく不誠実と認められ、又はこの契約を履行する意志がないと認められるとき。
- (3) 乙が法令等又は契約に違反したとき。
- (4) 乙が次のアからキに該当した場合。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

- (5) この契約締結後の事情の変化により、委託業務を処理させる必要がなくなったとき。

2 乙がやむを得ぬ事由によりこの契約を解除しようとするときは、あらかじめ3か月前までにその旨を甲に申し出て、甲の承認を受けなければならない。

（損害賠償責任）

第12条 乙は業務の実施中において、乙の責に帰すべき事由により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙の責任において賠償しなければならない。

（施設等の貸与）

第13条 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の施設を貸与する。

(1) 清掃員控室

(2) 清掃員倉庫

（定めのない事項の処理）

第14条 この委託契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和7年4月1日

(甲) 浜松市中央区中央一丁目12番1号

静岡県浜松財務事務所

所 長

印

(乙)

印

浜松総合庁舎清掃業務仕様書

浜松総合庁舎清掃業務については、この仕様書により実施するものとする。

1 業務内容

業務は、原則として別紙「清掃業務基準表」により、次のとおり行うこと。

(1) 日常清掃

実 施 日	場 所
月～金曜日	清掃業務基準表に記載された箇所
月 1 回	トレーニングルーム(シャワールームを含む)
月 1 回	和室(休憩室)

* 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)は業務を行わない。

(2) 定期清掃

- ア 床面清掃 年 1 回 (12月)
- イ ガラス清掃 年 1 回 (11月又は12月)

2 清掃の実施

清掃の実施に当たっては、清掃箇所に最も適した方法で行う。

特に、薬品・洗剤を使用する場合は、清掃箇所の生地等を十分考慮し、建物及び設備等に損傷を与えないよう、細心の注意をもって行う。

(1) 日常清掃

ア 玄関等出入口、エントランスホールの清掃

この場所は、庁舎全体の清潔感を左右するものであるから、入念に行う。特に、ガラス部分等、日常人の手に触れやすい場所、マット等は常によく清掃すること。

イ 廊下・階段・踊場の清掃

床面・階段の手摺・ドアの取っ手等入念に行う。

柱や壁面(ガラス間仕切りを含む)で、手の届く範囲は、日常清掃とする。

ウ 便所・湯沸室の清掃

この場所は、最も不潔になりやすい場所であるので、丁寧に行う。衛生消耗品の補給・汚物処理を行う。

エ エレベーターの清掃

扉・機内の壁面・床・操作盤の清掃を行う。

オ 紙屑類・茶殻等の処理

各階の所定の場所に集積された、紙屑類・茶殻等を、1日1回、庁舎敷地に設置してあるゴミ置き場に搬出すること。

カ 除草

庁舎敷地(駐車場を含む)についての除草を随時行う。

キ 庁舎敷地(駐車場含む)の掃き掃除及びゴミ拾い

紙屑・タバコの吸殻・枯葉等について、庁舎敷地及び庁舎出入口外部については1日1回掃き掃除を行うこと。

(2) 定期清掃

ア 床面清掃

(7) 弾性床（ビニールシート、フローリングブロック等）

弾性床部分は、床面の除塵を行い、適正倍率に希釈した床用洗剤を全体に塗布し、ポリッシャー等の床磨き機で洗浄パットを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてはハンドパット等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかに汚水を回収して水拭き、乾燥後に床材にあった床維持剤（樹脂ワックス）を塗布し、乾燥させる。

(4) 硬性床（磁器タイル等）

硬性床部分は、床面の除塵を行い、適正倍率に希釈した床用洗剤を全体に塗布し、ポリッシャー等の床磨き機で洗浄ブラシを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてはハンドパット・ブラシ等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかにウェットバキューム等を使用し汚水を回収して水拭き、乾燥させる。

(5) 繊維床（カーペット）

繊維床部分は、真空掃除機を用いて全体の集塵を行い、適正倍率に希釈した繊維床用前処理剤をまんべんなく噴霧する。繊維が柔らかくなったことを確認し、適正倍率に希釈した繊維床用洗剤を使い、ポリッシャー等の床磨き機で洗浄すること。洗浄後、洗浄液や汚水をエクストラクター等のカーペット専用機械で水又は温水を噴出させながら回収する。

(エ) その他注意事項

上記(7)～(5)の作業をする時は、室内の移動可能な什器備品を作業前に移動させ、作業完了後に元の位置に戻すこと。また取扱いには十分に注意すること。

イ ガラス清掃

(7) 清掃方法

ガラス面の清掃は適正倍率に希釈したガラス用洗剤をシャンプー等でガラス面に塗り広げる。この際ガラス面の汚れを擦り落とす。全面にムラなく塗布したら、スクイジーにて汚水回収し、サッシ枠、隅の汚れをウェス等で拭き上げる。また、サッシ枠にクモの巣等があった場合は同時に取り除く。サッシ溝の汚れ及びサッシ枠周りの汚れは除去する。

ガラスに接する窓枠等に清掃の跡が付かないよう注意すること。

周辺状況によって作業が困難な箇所については、委託者と別途協議を行う。

(4) 安全対策

ガラス清掃時の高所作業においては、安全法令を遵守し墜落及び転落災害の防止を徹底すること。東西面外部のガラス清掃は、原則としてロープ作業とゴンドラ作業を併用して行うこと。ゴンドラ設備は、安全作業に適した機器を受託者で用意すること。

なお、ロープ作業及びゴンドラ設備の使用に際しては、必要とする安全講習受講修了者を派遣すること。

3 経費負担及び施設の提供

- (1) 委託者は、受託者が委託契約業務を処理するために必要な光熱水を提供する。

なお、不要な照明等は必ず消すこと。

- (2) 委託者は、受託者が委託契約業務を処理するために必要な次の施設を提供する。

ア 清掃員控室

イ 清掃員倉庫

4 施設設備の取扱い

- (1) 受託者は、委託者から借り受けた施設設備について、常に善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 清掃の実施に当たっては、施設設備を傷つけないように注意すること。
なお、作業実施中、施設設備を破損した場合は、大小にかかわらず、委託者に速やかに報告し、指示を受けること。

5 作業員の要件と報告

- (1) 日常清掃を行う作業員は2名以上とすること。そのうちの1名は現場責任者又は責任者代理とし、清掃経験を1年以上有する者とすること。
- (2) 日常清掃、定期清掃を行う作業員の名簿は、業務開始前までに委託者に提出すること。

6 作業員の服務規律

- (1) 作業員は常に礼儀正しく、身だしなみを整え、来客に対して悪い印象を与えないよう丁寧な言動をもって勤務すること。
- (2) 作業員は作業服を着用し、胸に社名と氏名入りの名札を付けること。
- (3) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事業等に関する事項、個人情報、他に漏らしてはならない。

7 作業員の管理

- (1) 受託者は、作業員に対し、業務開始前までに清掃の基本作業と作業計画の教育を行うこと。
- (2) 業務に従事する作業員の勤務状態を委託者が不適当と認めた場合は、受託者に対して作業員への再教育又は変更を請求することができる。

8 現場責任者及び品質管理責任者の選任

- (1) 受託者は、次の事項について日常清掃作業の指揮監督を行う現場責任者を選任するものとする。
 - ア 業務報告書の作成、提出と作業実施状況の再確認
 - イ 委託者との連絡調整及び委託者からの要請による臨時清掃の受任及び承諾
 - ウ 清掃資機材と消耗品の在庫管理及び注文依頼
 - エ その他本契約の目的達成に必要な事項
- (2) 受託者は、清掃品質の確保のため、社員の中から、次の事項を実施する品質管理責任者を選任するものとする。
 - ア 仕様書に基づく委託業務実施体制計画書類の作成、提出
 - イ 受託者の従業員への委託業務内容及び清掃仕様の周知徹底
 - ウ 委託業務履行に関する委託者との業務連絡及び調整
 - エ 清掃品質管理基準等に基づく委託業務実施状況の履行確認及び施と履行確認結果報告書類の作成、提出
 - オ 委託者が清掃品質が確保されていないと判断した場合における委託者からの改善指示に対する対応、委託者への改善報告及び受託者の従業員への改善指導
 - カ その他本契約の目的達成に必要な事項
- (3) 品質管理責任者の資格要件は、次のとおりとする。
 - ア 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第44条第1項に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種（等級の区分が1級のものに限る。）に係るものに合格した者（平成28年3月以前にビル

クリーニング職種に係る技能検定に合格した者及び昭和57年に廃止されたビルクリーニング技士も含む。)又は建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)第7条第1項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者

イ 清掃業務における業務経験が3年以上ある者

- (4) 受託者は、本契約締結後速やかに現場責任者及び品質管理責任者を委託者に報告し、承認を得るものとする。なお変更があった場合も委託者に報告し、承認を得るものとする。
- (5) 委託業務の履行に関する委託者から受託者への注文、指示等は受託者の選任した現場責任者又は品質管理責任者に対して行うものとする。
- (6) 委託業務の履行に関する受託者から委託者への報告、連絡等は受託者の選任した現場責任者又は品質管理責任者が行うものとする。

9 清掃業務従事者配置計画書及び作業手順書の提出

- (1) 受託者は、清掃業務に必要とする下記書類を品質管理責任者に作成させ、委託者に提出し、承認を得るものとする。

ア 委託業務従事者の業務時間、業務箇所及び業務内容を記載した配置計画書または工程表

イ 清掃箇所毎(廊下・階段等、エレベーターホール、エントランスホール、風除室、便所、湯沸し室)の作業内容、使用資機材及び使用洗剤等を記載した作業手順書

- (2) 作業計画と手順に変更が生じた場合は、委託者と協議し、都度提出すること。
- (3) 各様式については、委託者と協議し、受託者が作成すること。

10 委託業務報告書の提出

- (1) 受託者は、日常清掃、定期清掃実施後、速やかに実施状況を記載した業務報告書を委託者に提出し、承認を得るものとする。
- (2) 業務報告書の様式については、委託者と協議し、受託者が作成すること。

11 自社の清掃品質管理基準等に基づく履行確認及び結果報告

受託者は、委託者に提出した作業手順書や自社の清掃品質管理基準等に基づき、6月及び12月に委託業務箇所の清掃状況を履行確認する。確認においては、選任されている品質管理責任者が浜松総合庁舎清掃業務履行確認マニュアルに基づき実施し、委託者に結果報告を行うものものとする。

13 関係法令の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号)等関係法令を遵守すること。

14 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた疑義については、委託者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。

清掃業務基準表

1 日常清掃

	床等の 掃き掃 除	壁面低 所の清 掃、床 のモップ 拭き 操作盤 の除菌	手す り・ドア 清掃	汚物処 理・流 し台清 掃	衛生陶 器等清 掃	マット 清掃	衛生消 耗品の 補給	除草	ゴミ拾い (吸殻を 含む)	紙屑 類・茶 殻等の 処理	面積及び数 量(m ²)
廊下・階段等	1	1	1								2,181.06
エレベーターホール	1	1	1							各階	410.60
エントランスホール	1	1	1			1				集積	307.00
風除室	1	1	1			1				場所	21.54
便所	1	1	1	1	1		1			から	322.82
湯沸し室	1	1		1	1					毎日	83.19
エレベーター	1	1	1							ゴミ	4基
所長室										集積	174.43
事務室										場へ	4,371.80
和室(休養室)	1/月									搬出	186.92
共用会議室											620.80
その他会議室等											858.59
専用諸室											1,674.78
警備員室等											93.12
食堂											342.72
トレーニングルーム(シャ ワールームを含む)	1/月				1/月						258.51
出入り口外部	1										
庁舎敷地(駐車場 含む)	1							随時	1		

11,907.88

2 定期清掃

	床等の 掃き掃 除	床の ワックス 塗布							面積及 び数量 (㎡)
廊下・階段等	1／年	1／年							2,181.06
エレベーターホール	1／年	1／年							410.60
エントランスホール	1／年								307.00
風除室	1／年								21.54
便所	1／年	1／年							322.82
湯沸し室	1／年	1／年							83.19
エレベーター	1／年	1／年							4基
所長室	1／年								174.43
事務室	1／年	1／年							4,371.80
共用会議室	1／年	1／年							620.80
その他会議室等※	1／年	1／年							858.59
専用諸室※	1／年	1／年							1,674.78
警備員室等	1／年	1／年							93.12
食堂	1／年	1／年							342.72
トレーニングルーム(シャ ワールームを含む)	1／年	1／年							258.51

※カーペット部分はワックス塗布を行わない

第1 目的

このマニュアルは、静岡県が発注する浜松総合庁舎における清掃業務において、業務の適切な履行及び清掃品質の向上、建物の保全を図るため、業務を受注した事業者（以下「受注者」という。）が契約に基づき実施した清掃業務の履行確認方法を定めるとともに、発注者と受注者が同じ視点を共有できることを目的とするものである。

第2 確認を行う者

受注者が選任した品質管理責任者とし、品質管理責任者は以下の要件を満たす者とする。

- ① 職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 44 条第 1 項に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種（等級の区分が 1 級のものに限る。）に係るものに合格した者（平成 28 年 3 月以前にビルクリーニング職種に係る技能検定に合格した者及び昭和 57 年に廃止されたビルクリーニング技士も含む。）又は建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 7 条第 1 項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者
- ② 清掃業務における業務経験が 3 年以上ある者

第3 確認事項及び確認方法

発注者は、安全面及び衛生面の観点から建物、施設及び場所等の利用者及び利用者数など考慮して、受注者と協議のうえ確認の内容及び時期を定めることとする。

委託業務に関しては、別に定める「浜松総合庁舎清掃業務履行確認チェックシート」（以下「チェックシート」という。）を用いて仕様書の記載内容に準じた清掃品質（出来栄え）を評価することを基本とする。

第4 確認時期

原則として年 2 回（6 月・12 月）行う。

発注者は、受注者による履行確認の結果を基に、随時改善を指示することができる。また、受注者が必要と認めた場合、第三者機関に履行確認を依頼することができるものとする。

第5 確認結果の報告

履行確認の結果については、チェックシート及び評価結果表により受注者へ報告する。その際、指摘事項（改善すべき事項）については写真を添えて詳細に報告すること。

当該事項については、発注者と協議の上速やかに改善し、その改善結果を発注者へ書面（任意様式）で報告する。但し、契約に含まれていないものは、この限りではない。

第6 その他

チェックシートのチェック項目については、建物や業務の状況を踏まえ、適宜変更して使用して差し支えない。

参考

浜松総合庁舎清掃業務履行確認チェックシート 評価判定基準

評価度合		評価基準	対策
4	100～86	全く問題がなく、綺麗な状態が維持されている	
3	85～50	若干気になる部分はあるが、ある程度満足できる状態を保っている	
2	50以下	気になる部分がある。指摘事項があり改善が必要な箇所がある	指摘箇所・事項を指示し改善を求める
1	30以下	気になる部分が多く、すぐに改善が必要。作業方法の見直しが必要	指摘箇所・事項を指示し改善を求める。作業方法の見直しを検討

評価判定に際しての注意事項

- ① 評価の際は、第一印象を大切にす
- ② 評価の際は、様々の位置、角度から見で判断する
- ③ 評価の判定の際には、他人と相談せず、評価担当者が目で見た思ったとおりに判断する
- ④ チェックシートは全てを網羅している訳ではない。これ以外にも問題箇所があることも考慮する

清掃業務履行確認チェックシート 評価結果表

委託業務名			
点検評価者		点検日	年 月 日

フロア	点検箇所	評価割合	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9
	正面玄関								
	ロビー・エントランス								
	ELVホール・廊下								
	階段(階 ~ 階)								
	トイレ								
	湯沸室								
	平均値								

追加項目

改善等指摘事項

場 所	指摘事項

コメント

清掃業務履行確認チェックシート 点検評価結果表

委託業務名	
点検評価	点検日 年 月 日

各チェックシートの
評価割合を転記する。

フロア	点検箇所	評価割合	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9
1	正面玄関	0.58							
1	ロビー・エントランス	0.50							
2	ELVホール・廊下	0.40							
	階段(階 ~ 階)	0.52							
3	○階 男子トイレ	0.55							
3	○階 湯沸室	0.40							
	平均値	0.49							

追加項目

改善等指摘事項

場 所	指摘事項

コメント

指摘事項一覧（改善箇所）

委託業務名			
評価実施日		評価者	

[illegible][illegible][illegible][illegible]

業務名		年	月	日
履行点検箇所	建物正面玄関、エントランスアプローチ、風除室	履行確認日		
場所の特徴	建物の顔であり、その建物を利用する人達が最初に踏み入れる場所のため、建物全体のイメージを左右する場所 外部との境界であり、季節や天候の影響を非常に受けやすい場所	確認評価者		印
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、ガラス清掃、自動ドア、扉の清掃、金属部分の清掃、什器備品の清掃			

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (箇所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点					コメント 【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1		
エントランス アプローチ	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか						
	2 床面(通路)や建物周囲、隅々にゴミ、汚れはないか						
	3 視覚障害者用誘導ブロックに汚れがなく、滑りはないか						
	4 フロアマットの表面、裏面(床)に汚れはないか						
風除室	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか						
	2 床 隅々にほこり・汚れはないか						
	3 視覚障害者用誘導ブロックに汚れがなく、滑りはないか						
	4 硬性床 歩行動線は目立たないか。質感は保たれているか						
	5 弾性床、床維持剤はムラがなく汚れの抱込みはないか						
	6 繊維床 歩行動線は目立たないか。シミ汚れなどはないか						
	7 玄関ドア、ガラス・サッシに手垢汚れ、拭きムラ、ほこり、汚れはないか						
	8 自動ドア溝に土砂、ゴミなど汚れがなく光沢はあるか						
	9 壁面、巾木、柱、ほこり・汚れはないか						
	傘立てや什器備品にほこり・汚れはないか						
	フロアマットの表面、裏面(床)に汚れはないか						
評価点合計		0	0	0	0		0
チェック箇所数合計		0	0	0	0		0
評価割合		#DIV/0!					

評価割合 = 評価点合計点 ÷ 評価点の満点 (チェック箇所数×4点)

業務名		年	月	日
履行点検箇所	ロビー・エントランスホール	履行確認日		
場所の特徴	多数の人が出入りし、尚且つ一旦立ち止まる場所で、美観が求められる場所と云える 利用者の待ち合わせ場所、休憩場所、相談スペースとして頻繁に利用されるエリアで、美観以外に清潔さも求められる場所	確認評価者		
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、金属部分の清掃、什器備品の清掃、ガラス面の清掃、壁面の清掃	印		

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (個所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点					コメント【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1		
ロビー・ エントランス ホール	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか						
	2 床 隅々にほこり・汚れはないか						
	3 視覚障害者用誘導ブロックに汚れがなく、滑りはないか						
	4 硬性床 歩行動線は目立たないか。質感は保たれているか						
	5 弾性床、床維持剤はムラがなく汚れの抱込みはないか						
	6 繊維床 歩行動線は目立たないか。シミ汚れなどはないか						
	7 案内表示板にほこり・汚れはないか						
	8 テーブル、ソファなど什器備品にほこり・汚れはないか						
	9 ガラス・サッシに手垢汚れ、拭きムラ、ほこり、汚れはないか						
	10 壁面、巾木、柱、ほこり・汚れはないか						
フロアマットの表面、裏面(床)に汚れはないか							
評価点合計		0	0	0	0	0	
チェック箇所数合計		0	0	0	0	0	
評価割合		#DIV/0!					

評価割合 = 評価点合計点 ÷ 評価点の満点 (チェック箇所数 × 4点)

業務名		履行確認日	年	月	日
履行点検箇所	階 エレベータホール・廊下	確認評価者			印
場所の特徴	建築物内の道路及び交差点としての動きを大きくもち、通行が頻繁な区域。 利用者はエレベータ、トイレ、湯沸や専用区域を結んだ多様な動線を描くので、とても汚れやすい区域といえる				
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、ガラス清掃、壁面の清掃、金属部分の清掃、什器備品の清掃				

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (箇所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点					コメント 【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1		
階 ELVホール 廊下	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか						
	2 床 隅々にほこり・汚れはないか						
	3 視覚障害者用誘導ブロックに汚れがなく、滑りはしないか						
	4 硬性床 歩行動線は目立たないか。質感は保たれているか						
	5 弾性床 床維持利はムラがなく汚れの抱込みはないか						
	6 繊維床 歩行動線は目立たないか。シミ汚れなどはないか						
	7 ELV表層周囲・三方枠・操作パネルにほこり・汚れはないか						
	8 ELV薄に土砂、ゴミなど汚れがなく光沢はあるか						
	案内表示板にほこり・汚れはないか						
	壁面、中木、柱、ほこり、汚れはないか						
評価点合計		0	0	0	0	0	
チェック箇所数合計		0	0	0	0	0	
評価割合		#DIV/0!					

評価割合 = 評価点合計点 ÷ 評価点の満点 (チェック箇所数×4点)

業務名		履行確認日	年	月	日
履行点検箇所	階 → 階 階段	確認評価者			印
場所の特徴	縦方向の連絡経路であり、避難経路としての役割を持つ。空調の影響を受けやすく、風が抜けることでホコリなどの影響を受けやすい 下層階ほど使用頻度が多く、土砂の持ち込みも多い				
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、手すりの清掃、壁面・段裏の清掃、金属部分の清掃				

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (箇所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点					コメント 【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1		
階段 階 → 階	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか						
	2 踏面の汚れ、歩行動線は目立たないか。け込み板に汚れはないか						
	3 踊り場ターン廻りに歩行動線は目立たないか						
	4 視覚障害者用誘導ブロックに汚れがなく、滑りはないか						
	硬性床 歩行動線は目立たないか。質感は保たれているか						
	5 弾性床 床維持利はムラがなく汚れの抱込みはないか						
	繊維床 歩行動線は目立たないか。シミ汚れなどはないか						
	6 幅木、さらし木にほこり・汚れは目立たないか						
	7 手摺り、手摺り支柱にほこり・汚れはないか						
	8 窓、窓台にほこり、汚れはないか						
	9 壁面、段裏にほこり、汚れはないか						
評価点合計		0	0	0	0	0	
チェック箇所数合計		0	0	0	0	0	
評価割合		#DIV/0!					

評価割合 = 評価点合計点 ÷ 評価点の満点 (チェック箇所数 × 4点)

業務名				年	月	日
履行点検箇所	階	トイレ (男性・女性・多目的)	履行確認日			
場所の特徴	共用区域の中で最も重要な区域である。特に清掃の出来栄や衛生面でもとも重要視される場所 建材の種類も多く、利用者の滞留時間も長く、水も使用するため非常に汚れやすい場所である					
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、衛生陶器の清掃、洗面台の清掃、壁面・扉の清掃、金属部分の清掃、消耗品の補充、換気設備の清掃					

印

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (箇所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点					コメント【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1		
1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか							
2 床 隅々にほこり・汚れはないか							
3 硬性床 床に汚れはなく質感が保たれているか。目地に汚れはないか							
4 弾性床、床維持剤はムラがなく汚れの抱込みはないか							
5 小便器 内外面、目皿トラップ、洗浄水口、に汚れや黄ばみはないか							
6 大便器 リム裏側、水たまり部やに汚れや黄ばみはないか							
7 洋式大便器 便座、フタ、ロータンクに汚れはないか							
8 洗浄便座と便器のすき間に汚れはないか、臭いはしないか							
9 洗面台ボウル・カウンタ(天板)に汚れがなく光沢はあるか							
10 蛇口、フライングバルブなど金属部分にほこり・汚れはないか							
11 洗面台鏡上部と下部とでムラはないか。清掃はされているか							
12 ゴミ箱汚物入れ等容器類にほこり・汚れはないか							
13 フース扉、壁面、壁面、巾木、ほこり、汚れはないか							
14 換気扇、換気口、ドアグリルにほこり・汚れはないか							
15 SK(道具置場)は整理整頓されているか							
評価点合計		0	0	0	0	0	
チェック箇所数合計		0	0	0	0	0	
評価割合		#DIV/0!					

評価割合 = 評価点合計点 ÷ 評価点の満点 (チェック箇所数×4点)

業務名				年	月	日
履行点検箇所	階 湯沸室	履行確認日				
場所の特徴	給湯や食器類の洗浄を行う場所のため、水の使用により非常に汚れやすく、茶殻の放置により美観を損なうだけでなく、衛生面でも注意する必要がある そのため、清潔であるかどうかも点検のポイントとなる					
清掃作業概要	床の清掃、シンクの清掃、三角コーナーの清掃、ゴミ処理、ゴミ容器・三角コーナーの清掃、					

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (箇所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点				コメント 【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1	
階 給湯・湯沸室	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか					
	2 床 隅々にほこり・汚れはないか					
	3 硬性床 床に汚れはなく質感が保たれているか。目地に汚れはないか					
	弾性床、床維持剤はムラがなく汚れの抱込みはないか					
	4 流し台シンクやトラップにぬめりや茶しぶ汚れなどはないか					
	5 シンク内洗剤容器、三角コーナーにぬめりや汚れはないか					
	6 流し台カウンター天板に汚れはないか					
	7 流し台水栓に汚れはなく光沢はあるか					
	8 キヤビネット扉、水切り棚にほこり・汚れはないか					
9 壁面、巾木、柱、ほこり、汚れはないか						
	評価点合計	0	0	0	0	0
	チェック箇所合計	0	0	0	0	0
	評価割合	#DIV/0!				

評価割合 = 評価点合計点 ÷ 評価点の満点 (チェック箇所数×4点)