

# 静岡県下田総合庁舎清掃業務委託契約書

静岡県下田財務事務所（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

## （目的）

第1条 甲は、甲が別に定める「静岡県下田総合庁舎清掃業務委託要領」（以下「要領」という。）に定める業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

## （委託期間）

第2条 この委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## （委託費）

第3条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、金　　円（うち消費税及び地方消費税の額　　円）を支払うものとする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、委託費に110分の10を乗じて得た額とする。

3 第1項の委託費は、日常清掃は月額金　　円、定期清掃は6月と12月に実施する定期清掃（床清掃）がそれぞれ金　　円、9月に実施する定期清掃（ガラス清掃）が金　　円とする。

## （支払方法）

第4条 乙は、当該月分の委託費を翌月の10日まで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。

## （契約の変更）

第5条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

## （権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づ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は、この限りではない。

## （契約の解除）

第7条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

（1）乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。

（2）甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。

（3）乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

（4）乙が法令等又は契約に違反したとき。

（5）乙が次のアからキに該当したとき。

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又は暴力団員等を利用している者

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

(6) 契約の履行の全部が不能であるとき、又は、全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(7) 契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

(8) この契約の締結後、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。

3 甲又は乙は、正当な理由により 1 か月の予告期間を持ってこの契約の解除をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償責任)

第8条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

(1) 乙が委託事務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。

(2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、前条第2項又は第3項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(委託業務実施の検査、調査及び報告)

第9条 委託業務に使用する材料等はすべて乙の負担とし、使用前に甲の点検を受けたものでなければ使用してはならない。

2 甲は、委託業務の実施が要領に適合しないものであるときは、乙に対してその作業の手直しを命ずることができる。この場合において、手直しに要する費用は乙の負担とする。

3 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

(法令上の責任)

第10条 乙は、委託業務の処理に当たり乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。

(職務規律の保持)

第11条 乙は、委託業務に従事する乙の従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

2 乙は、乙の定める制服を乙の従業員に着用させ氏名を明示するものとする。

(秘密の保持)

第12条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密及び県の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。

(臨機の措置)

第13条 乙は、委託業務の実施上緊急やむを得ないときは、臨機の措置を執らなければな

らない。

- 2 乙は、前項の措置を執ったときは、直ちに甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、特に必要と認めるときは、乙に対して所要の措置を指示することができる。この場合において、乙は、直ちに応じなければならない。

(委託費の処理)

第14条 甲又は乙が第7条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算する。

(合意管轄)

第15条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(定めのない事項の処理)

第16条 この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。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 静岡県下田市中 531 番地の1  
静岡県下田財務事務所  
所長

(乙)

# 静岡県下田総合庁舎清掃業務委託要領

## 1 業務対象範囲

静岡県下田総合庁舎（付帯施設を含む）及びその敷地

## 2 業務内容

原則として別紙「静岡県下田総合庁舎清掃業務基準表」により行う。

## 3 業務実施期日等

### (1) 日常清掃

原則として毎日行い、就業時間は午前9時から午後5時までとする（但し、土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までを除く）。

### (2) 定期清掃（床清掃）

年間2回、6月及び12月の閉庁日（土・日曜日、祝日）に行うものとする。作業時間は午前9時から午後5時までとし、作業日数は1回あたり2日以上とする。

### (3) 定期清掃（ガラス清掃）

年間1回、9月平日に行うものとする。作業時間は午前9時から午後5時までとし、作業日数は2日以上とする。

## 4 業務方法

業務の方法は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」及び「同法施行規則」に従う。

## 5 業務執行上の留意事項

(1) 清掃の実施にあたっては、清掃箇所に最も適した方法で行う。特に、薬品・洗剤の使用は、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。薬品・洗剤等の処分については関係法令等を遵守し適正に行うこと。また、高所で行う業務等危険を伴う業務については、安全対策を十分に講じること。なお、清掃道具は、みだりに放置せず、使用後は所定の場所に収納すること。

(2) 拭き掃除に当っては、基本的に水を使用し、手指が頻繁に接触する箇所（ドアノブ・手すり・開閉装置等）については、殺菌効果のある消毒液を必要に応じて薄めて使用すること。

(3) 水の使用に当っては、特に床上のコンセントや事務機の保全に注意する。

(4) 清掃に当っては、床の機質接着剤をはじめ建物、機械器具を損傷しない方法で行い、損傷等をした場合は、甲と協議のうえ、乙の責任と費用において速やかに補修するか、契約書に定める条項により賠償しなければならない。

### (5) 定期清掃（床清掃）について

ア 床面清掃を行うに当って、最初に掃除機等を使用して床面及び机下等のゴミを除去すること。

イ 床面ワックス塗布を行うに当って、ワックスの塗り残しやむらがでないように注意し、汚れの目立つ部分はワックス剥離洗浄をすること。

ウ 3階旧賀茂振興局は、床面清掃及び壁面除塵のみ行い、床面ワックス清掃は行わないこと。

エ 次の床清掃までかなりの程度のつやと塗膜を確保できる清掃方法をとること。

オ 床清掃を行うに当って、庁舎内の椅子及び各種備品（容易に移動できる物のみ）については移動させ、その下部についても清掃を行うこと。また、清掃終了後は椅子等を床におろすなど、元の状態に戻しておくこと。

(6) 定期清掃（ガラス清掃）について

内側と外側の両面を清掃すること。高所で業務を行う場合については、安全面に十分に配慮しヘルメット、フルハーネス型墜落制止用器具を使用すること。また、身を乗り出しての作業箇所については、委託者と作業方法について事前に協議するものとする。作業に従事する者は、労働安全衛生法・労働安全衛生規則等に基づく特別教育を修了した者とする。ロープ作業、高所作業車、ゴンドラを使用する場合も同様のものとする。

(7) 日常清掃における臨時清掃について

トイレ清掃における詰まりの改善及び台風通過後の散乱した枝木の収集について行うこと。その他、突発的に発生した清掃関係業務の執行については、甲乙協議のうえ、誠意をもって対応すること。

## 6 経費の負担

清掃業務等に使用する材料、機械器具等は乙の負担とし、電力・給水は甲の負担とする。

## 7 委託業務従事者、品質管理責任者及び専従作業責任者の報告の義務

(1) 乙は本契約締結後速やかに下田総合庁舎清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書（様式第1号）及び下田総合庁舎清掃業務従事者名簿報告書（定期清掃（床・ガラス）（様式第1-2号）を甲に提出し承認を得る。なお、従事者に変更があった場合も変更開始日より前に甲に報告し、承認を得る。

(2) 乙は、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配置する。

- ア 要領に基づく年間業務計画等の作成、提出
- イ 乙の従業員への委託業務内容及び清掃仕様の周知徹底及び教育研修の実施
- ウ 委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整
- エ 乙の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実施と履行確認結果報告書類の作成、提出
- オ 要領に基づく隨時検査への立会い、甲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甲からの改善指示に対する対応、甲への改善報告及び乙の従業員への改善指導（隨時検査には、甲が必要と判断した場合の第三者による履行確認を含むものとする。）
- 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) 乙は、常時雇用関係にある者の中から、委託業務のうち次の事項を実施する専従作業責任者を常駐で配置する。

- ア 業務日誌の作成及び提出
- イ 乙の従業員の現場指導、監督
- ウ 専従作業責任者として、委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整補助

## エ 甲からの要領に基づく臨時清掃の受任及び承諾

- (5) 甲は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は乙の選任した品質管理責任者又は専従作業責任者に対して行うものとする。
- (6) 乙は、委託業務の履行に関する受託者としての報告、連絡等は乙の選任した品質管理責任者又は専従作業責任者が甲に対して行うものとする。

## 8 連絡及び報告の義務

- (1) 乙は、年間業務計画（任意様式）を予め甲に提出し承認を得る。予定変更があつた場合も同様とする。
- (2) 乙は、日常清掃及び定期清掃（床清掃）、定期清掃（ガラス清掃）における1日の作業スケジュール（任意様式）を予め、甲に提出し、承認を得る。
- (3) 乙は、日常清掃、定期清掃（床清掃）及び定期清掃（ガラス清掃）の実施状況を記載した清掃日誌（様式2及び3）を作成し、業務終了後甲に提出し、承認を得る（様式2は毎日）。なお、定期清掃（床清掃）及び定期清掃（ガラス清掃）は、作業内容が確認できる写真（実施前、実施中、実施後各フロアー1箇所）を付すこと。
- (4) 乙は委託業務従事者の研修計画について、研修内容、研修時間、研修テキスト等を記載した委託業務従事者研修計画書（任意様式）を提出する。研修指導にあたる者として、清掃作業従事者研修指導者講習会修了者が望ましい。第1回目の研修は、遅くとも5月中に終了させ、研修内容について任意様式の報告書（受講者名簿、研修状況写真）を提出し、承認を得る。
- (5) 乙は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静岡県清掃業務履行確認マニュアルに基づき実施する。品質管理責任者は、確認結果について静岡県清掃業務履行確認チェックシートおよび評価結果表により甲へ提出する。

## 9 日常清掃に伴う廃棄物搬出業務

- (1) 可燃ごみの搬出  
各階ごみ置場に集積された紙くず、各階湯沸室の茶がら等及び喫煙所の吸がらを毎日1回甲が指定した場所に搬出する。
- (2) 資源ごみの搬出  
各階ごみ置場に集積されたビン・カン・ペットボトルを毎日1回甲が指定した場所に搬出する。
- (3) その他
  - ア 行事等により多量の廃棄物が排出された場合は、甲の指示により搬出する。
  - イ 搬出する廃棄物は、ごみ回収車の積込みに支障のないように袋詰めにする。

## 10 作業員の服務規律等

- (1) 日常清掃を行う作業員は、専従作業責任者を含め2名以上を派遣する。
- (2) 日常清掃を行う作業員の休憩時間は、午後0時00分から午後1時00分までとする。
- (3) 作業中は、制服を着用し、胸に社名及び氏名入りの名札を付ける。
- (4) 定期清掃（床清掃）及び定期清掃（ガラス清掃）を行う作業員は、1日当り専従作業責任者を含め6名以上派遣する。なお、1フロアーの清掃作業は6名以上で行う。（フロアー区分は①別館B1F・1F ②別館2F ③本館B1F・1F ④本館2F ⑤本館3F ⑥本館4F ⑦本館5F ⑧本館6F・7F とする。）
- (5) 作業員は、業務中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。

- (6) 作業員は、常に礼儀正しく丁寧な言動をもって勤務する。
- (7) 作業員の安全、衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準以上を確保する。
- (8) 日常清掃を行う作業員は、作業時以外は清掃員控室に待機する。
- (9) 日常清掃及び定期清掃（床清掃）、定期清掃（ガラス清掃）を行う作業員は、予め甲に提出した作業スケジュールに従い作業をすること。

## 11 隨時検査

甲は、必要に応じて、乙の品質管理責任者及び専従作業責任者の立会いの下で清掃状況を検査することができるものとする。（この検査には、甲が必要と判断した場合の第三者による履行確認を含むものとする。）この検査において甲が清掃状況について問題があると判断した場合、改善指示書（様式A）により改善を行うよう指示する。これに対し、乙は改善報告書（様式B）により改善内容を報告し、甲の承認を得るものとする。

また、甲は、乙から提出された改善報告書について承認できない場合は、再度、改善指示書（様式A）により改善を行うよう指示する。再度の改善指示に対し、乙は改善報告書（様式B）により改善内容を報告し、甲の承認を得るものとする。

なお、甲は、乙に対する改善指示が度重なる場合は、委託業務について履行の見込みがないと認める場合がある。

## 12 その他

この要領に定められていない細部の事項及び業務遂行中生じた疑義については、甲と協議し、状況に応じた指示を受け、誠意をもって行う。

別紙 静岡県下田総合庁舎 清掃業務基準表

				日常清掃												定期清掃(床清掃)		定期清掃(ガラス清掃)	備考			
階数	区域	面積(m <sup>2</sup> )	床材質	床	ドア・開閉	手すり	茶吸殻	ゴミ箱内容物の回収	クリーナー	衛生用陶器清掃	衛生用品補給	マツタケ類	汚物処理	除草ゴミ拾い	花木散清掃	側溝清掃	床面	床面	床面	壁面	ガラスクリーナー	
				清掃	装置清掃	清掃	等処理	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	2m <sup>2</sup>		
2階～6階	執務室(別館,旧賀茂振興局含む)	2753.36	弹性床	1/D													2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Y	
1階	機械室(変電室・空調機械室等)	931.81	弹性床	1/W														2/Y		2/Y		1/Wは金曜日に行う
1・2階	試験室・検査室・作業室・その他(別館含む)	909.84	弹性床	1/D														2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Y
2階	会議室(別館含む)	570.82	弹性床	1/D														2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Y
1階～6階	便所(別館含む)	353.79	硬性床	1/D	1/D				1/D	1/D	1/D							2/Y		2/Y		
1階～6階	湯沸室(別館含む)	106.69	弹性床	1/D			1/D	1/D	1/D									2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	
2階～6階	更衣室(別館含む)	183.20	弹性床	1/W														2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Wは金曜日に行う
1階～6階	ラウンジ・ホール(別館含む)	2410.44	硬性床(本館1階) 弹性床	1/D			1/D	1/D	1/D			1/D				2/W	2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Y	
B1階～屋上階	通路・階段(別館含む)		弹性床	1/D	1/D											2/W	2/Y	2/Y	2/Y	2/Y		
B1階	地下駐車場	1926.00		1/W												1/W	1/M				1/Wは金曜日に行う	
	エレベーター	6.48		1/D	1/D							1/D					2/Y	2/Y	2/Y			
6階	トレーニングルーム	134.60	木床	1/W	1/W												2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Y	
4階	休養室	85.50	畳	1/W	1/D												2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Wは金曜日に行う	
2階	特別室	63.00		4/Y																		
1・6階	浴室シャワールーム	31.97	弹性床	1/W													2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Wは金曜日に行う	
2階	記者クラブ	37.05	弹性床	1/D	1/W												2/Y	2/Y	2/Y	2/Y	1/Y	
	ゴミ置場	12.10		1/D																		
屋上	喫煙所							1/D	1/D													
	玄関前プランター																					
	外周															1/W	1/M					
屋上	庭園(別館)	173.88														1/D	2/W	1/D				
	来客駐車場																1/W	1/M				
	自転車置場	129.00															1/W	1/M				

別紙2 静岡県庁西館 清掃業務基準表

			日常清掃																		定期清掃						備考		
階数	区域	床材質	床面除塵掃き	床面の水拭き	繊維床の吸塵	繊維床のしみ取り	スイッチ周りの清掃	什器備品の清掃	壁面の清掃～低所～	扉・ガラスドアの清掃	窓台・手摺等の清掃	ゴミ箱内容物の回収	衛生陶器の洗浄・拭き上げ	洗面台・鏡の清掃	金属部分の洗浄・磨き	消耗品の補充	茶殻・吸い殻の処理	流し台の洗浄	ELV扉・溝の清掃	拾い掃	シャワーブース内の洗浄	巡回回清掃	硬性床面表面洗浄	弹性床面洗浄	繊維床面洗浄	繊維床防汚剤	壁面の清掃・高所チリ払い	換気扇・吸気口の清掃	
			1/D																										
1F	車寄せ、ピロティ、周辺歩道	硬性床	1/D					1/W	1/W	1/D		1/D			1/M					1/D		随時			2/Y				
1F	風除室、廊下、ELVホール	弹性床	1/D	1/D				1/W	1/W	1/M	1/D	1/W	1/D									随時			2/Y		1/Y	1/Y	
1~2F	正面玄関、外階段	硬性床	1/D					1/W		1/M	1/D	1/W	1/D								1/D	随時			2/Y		1/Y	1/Y	
2F	風除室、ロビー、廊下、ELVホール	弹性床	1/D	1/D				1/W	1/W	1/M	1/D	1/W	1/D								1/W	随時			2/Y		1/Y	1/Y	
3~10F	ELVホール・廊下	弹性床	1/D	1/D				1/W	1/W	1/M	1/D	1/W	1/D								1/W	随時			2/Y		1/Y	1/Y	
B1~RF	階段	弹性床	1/D	1/D	1/D	1/M	1/W	1/W	1/M	1/D	1/W	1/D									1/W	随時			2/Y		1/Y	1/Y	
B1~10F	男・女・多目的トイレ・洗面所	弹性床	1/D	1/D			1/M	1/W	1/W	1/M	1/D	1/W	1/D								1/D	2/W	1/D	随時		2/Y		1/Y	1/Y
B1~10F	湯沸室・雑用室	弹性床	1/D	1/D				1/W	1/W	1/M	1/W	1/W	1/D							1/D	1/D		随時		2/Y		1/Y	1/Y	
4F	フリースペース	弹性床	1/D	1/D				1/W	1/W	1/M	1/D	1/D	1/D									1/D		随時		2/Y		1/Y	
	西館 専用区域																												
2~8F	女子休養室	弹性床	1/W	1/W	1/W	1/M	1/W	1/W	1/M	1/W	1/W	1/W	1/W											2/Y		1/Y	1/Y		
4F	休憩室(健康指導課)	弹性床	1/D	1/D				1/W	1/W	1/M	1/D	1/D	1/D											2/Y		1/Y	1/Y		
4F	第1会議室A・B・C	繊維床																					2/Y		1/Y	1/Y			
2F	浴室・シャワー室			1/W	1/W				1/W	1/W		1/W			1/W	1/W				1/W	随時					1/Y	1/Y		
	エレベータ	ST	1/D	1/D			1/D		1/W	1/D										1/W		随時			2/Y		1/Y	1/Y	
	各種出入口マット	CT			1/D	1/M																		2/Y					
屋上	喫煙場所			1/D										1/D				1/D		1/D									
	駐車場、駐輪場、庭園、低層緑地帯			1/D									1/D					1/D											
	本館北側塵芥庫(5,8,11,12月)			1/W	1/W																1/W					消毒含む			
																				1/D									

作業頻度 1/D 1日1回 1/W 週1回 2/W 週2回 1/M 月1回 1/Y 年1回 2/Y 年2回

床材質:床に使用されている材質 弹性床:Pタイル等のプラスティック系タイルまたはシート 繊維床:ジュータンやタイルカーペットなどの繊維系床材

硬性床:御影石などの花崗岩、テラゾー等の石材系床材

※ 傾扇清掃:5月 各階ベランダ 2階正面玄関屋根部分

※ 排水樹・排水溝清掃 12月 敷地内(別紙1-2 参照)

様式第1号

令和 年 月 日

静岡県下田財務事務所長 様

住 所

受託者 名 称

代表者

下田総合庁舎清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書

令和 年 月 日より以下の者が業務に従事することを報告します。

1 日常清掃 従事者名簿

No.	ふりがな 氏 名	年齢	性別	No.	ふりがな 氏 名	年齢	性別
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

2 責任者

	品質管理責任者	専従作業責任者
ふりがな 氏 名		
住 所		
連絡先電話番号 (日常・緊急時)		

令和 年 月 日

静岡県下田財務事務所長 様

住 所

委託者 名 称

代表者

## 下田総合庁舎清掃業務従事者名簿報告書（定期清掃（床・ガラス））

令和 年 月 日より以下の者が業務に従事することを報告します。

## 1 定期清掃 従事者名簿

No.	ふりがな 氏 名	年齢	性別	No.	ふりがな 氏 名	年齢	性別
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

## 2 責任者

	品質管理責任者	専従作業責任者
ふりがな 氏 名		
住 所		
連絡先電話番号 (日常・緊急時)		

## 様式2

清掃日誌				管理課長	課 僚		担当		
					日	月			
令和 年 月 日 曜日 天候				時 分		時 分			
作業員 氏名印	B F ~ 2 F 担当			作業員 氏名印	3 F ~ P H 担当				
	印	印	印		印	印	印	印	
日 常 清 掃	区分	BF	1F	2F	3F	4F	5F	6F	PH
	玄関、出入口	○	○						
	EVホール、ラウンジ	○	○	○	○	○	○	○	
	通路、階段	○	○	○	○	○	○	○	○
	便所		○	○	○	○	○	○	
	湯沸室		○	○	○	○	○	○	
	エレベーター		○						
	記者クラブ					○			
	ゴミ置場			○	○	○	○	○	
	公衆電話、ウォーターサーバー	○	○	○	○	○	○	○	
	県民ロビー			○					
	外周、駐車、駐輪場		○						
屋上(庭園)			○						
指示事項									
備考									

※ 2階以下と3階以上を各月交代で行うこと。

## 様式3

清掃日誌(床・ガラス)		次長兼 管理課長	課 僚	担当				
令和 年 月 日 曜日 天候		時 分 ~ 時 分						
作業員氏名 ※6名以上(◎専従 作業責任者を含む)	<input checked="" type="radio"/> 専従作業責任者 氏名 <input type="radio"/> 作業員 氏名							
区分(実施箇所レ点)	別館 B1F・1F	別館2F	本館 B1F・1F	本館2F	本館3F	本館4F	本館5F	本館 6F・7F
□ 床面清掃								
□ 床面ワックス塗布								
□ 壁面除塵								
□ ガラス清掃								
指示事項								
備 考								

住所  
 受託者 会社名 印  
 電話

清掃日誌(床・ガラス)			次長兼 管理課長	課 僚	担当		
				記載不要です			
令和7年〇月×日 ▲曜日 天候 晴れ			9時00分 ~ 17時00分				
作業員氏名	<input checked="" type="radio"/> 専従作業責任者 氏名 静岡 太郎 <input type="radio"/> 作業員 氏名 浜松 次郎 <input type="radio"/> 作業員 氏名 沼津 三郎 <input type="radio"/> 作業員 氏名 富士 四郎 <input type="radio"/> 作業員 氏名 清水 五郎 <input type="radio"/> 作業員 氏名 掛川 六郎					作業時間を記入して ください	
	別館 B1F・1F	別館2F	本館 B1F・1F	本館2F	本館3F		本館4F
□ 床面清掃			○	○	○		
□ 床面ワックス塗布			○	○	○		
□ 壁面除塵			○	○	○		
□ ガラス清掃						作業した場所に『○』印を記入 してください。	
指示事項	作業するに当たって、委託者から指 示があった場合には、その内容を記 入してください。 (なければ記入不要です)						
備 考	委託者に伝達すべき事項があれ ば、こちらに記入してください						

住所・会社名・電話番号等を記入し、社印  
及び代表者印を押印してください。

静岡県静岡市葵区追手町9-6  
株式会社静岡清掃 印  
電話 054-221-0000

## 改 善 指 示 書

令和 年 月 日

様

静岡県下田財務事務所長

下記のとおり改善を指示しますので、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改善報告書（様式 B）によって報告をお願いします。

対 象	委託業務名 静岡県下田総合庁舎清掃業務委託
改善項目	
改善内容	
改善期限	令和 年 月 日までに改善の上、報告すること。

## 改 善 報 告 書

令和 年 月 日

静岡県下田財務事務所長様

住所

受託者 名称

代表者

品質管理責任者氏名

改善を指示された事項について、下記のとおり改善しましたので報告します。

記

対象	委託業務名 静岡県下田総合庁舎清掃業務委託
改善実施項目	
改善実施内容	(添付すべき書類がある場合は添付してください)
改善実施日	令和 年 月 日
改善実施箇所	(写真等で示してください)

# 静岡県清掃業務履行確認マニュアル

## 第1 目的

このマニュアルは、静岡県が発注す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 受注者とする）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（又はそれに準ずる者）とし、品質管理責任者は原則として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
- ③ 公益社団法人全国ビルメンテナンス協会認定の建築物清掃管理評価資格を有する者

## 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、別添「静岡県清掃業務履行確認チェックシート」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）に行う。

発注者は、受注者による履行確認の結果を元に、隨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、静岡県清掃業務履行確認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）については別紙により写真を添えて詳細に報告すること。

当該事項については、発注者と協議のうえ速やかに改善を実施し、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

静岡県清掃業務履行確認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。

## 静岡県清掃業務履行確認チェックシート 評価判定基準

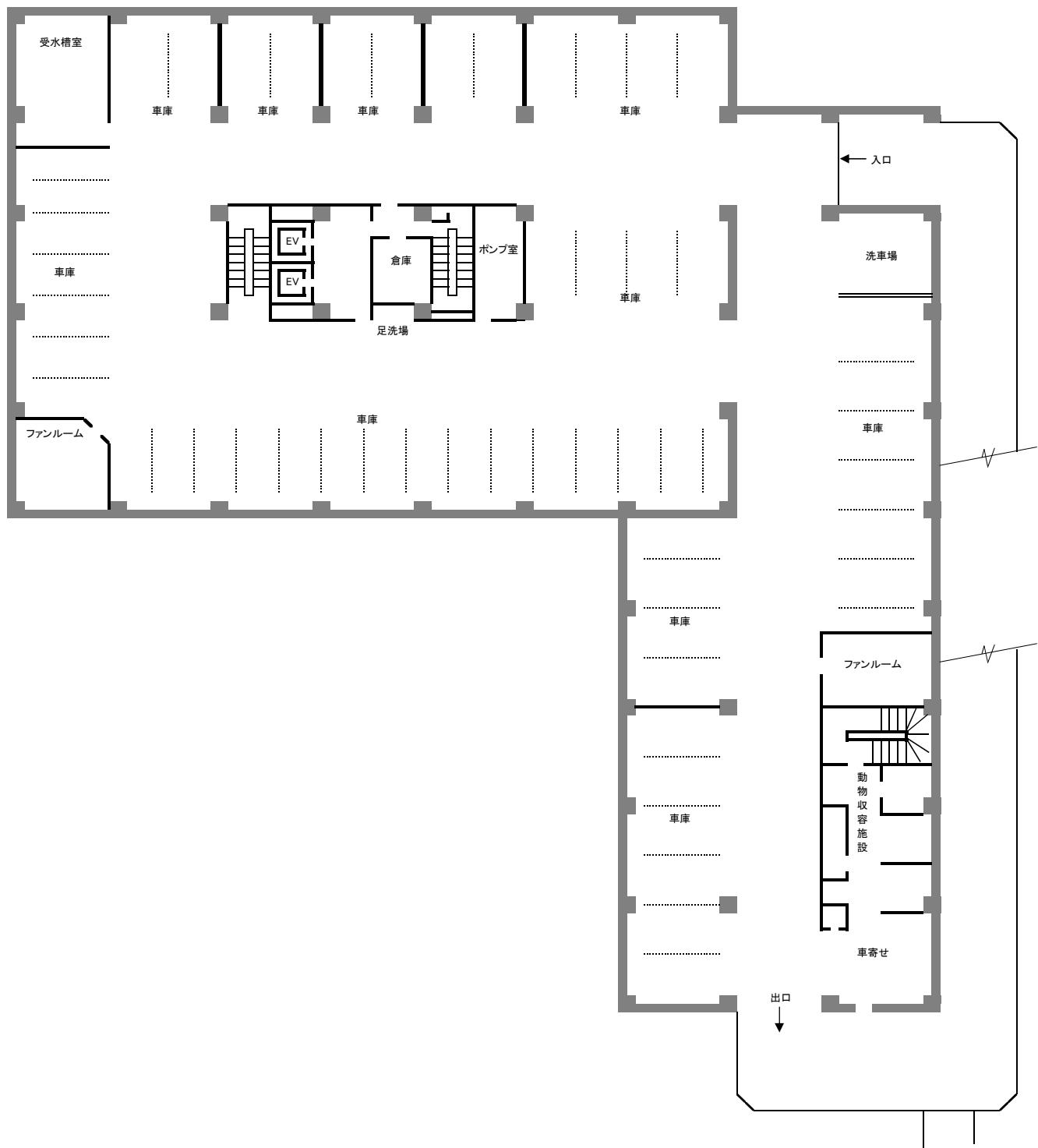
評価度合	評価基準	対策
4	100～86	全く問題がなく、綺麗な状態が維持されている
3	85～50	若干気になる部分はあるが、ある程度満足できる状態を保っている
2	50以下	気になる部分がある。指摘事項があり改善が必要な箇所がある 指摘箇所・事項を指示し改善を求める
1	30以下	気になる部分が多く、すぐに改善が必要。作業方法の見直しが必要 指摘箇所・事項を指示し改善を求める。作業方法の見直しを検討

### 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る
- ② 評価の際は、様々な位置、角度から見て判断する
- 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

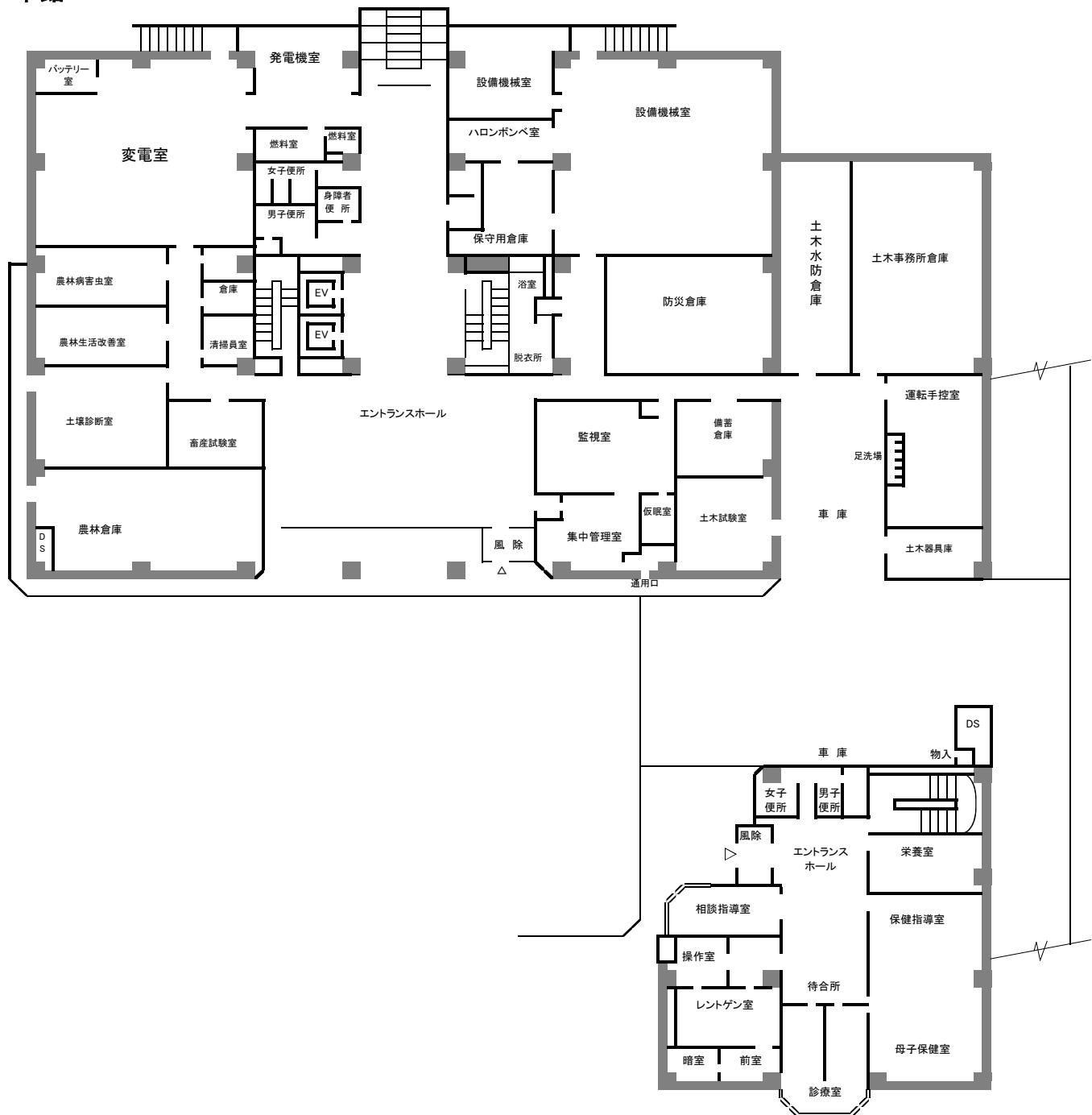
## 下田総合庁舎

地下1階



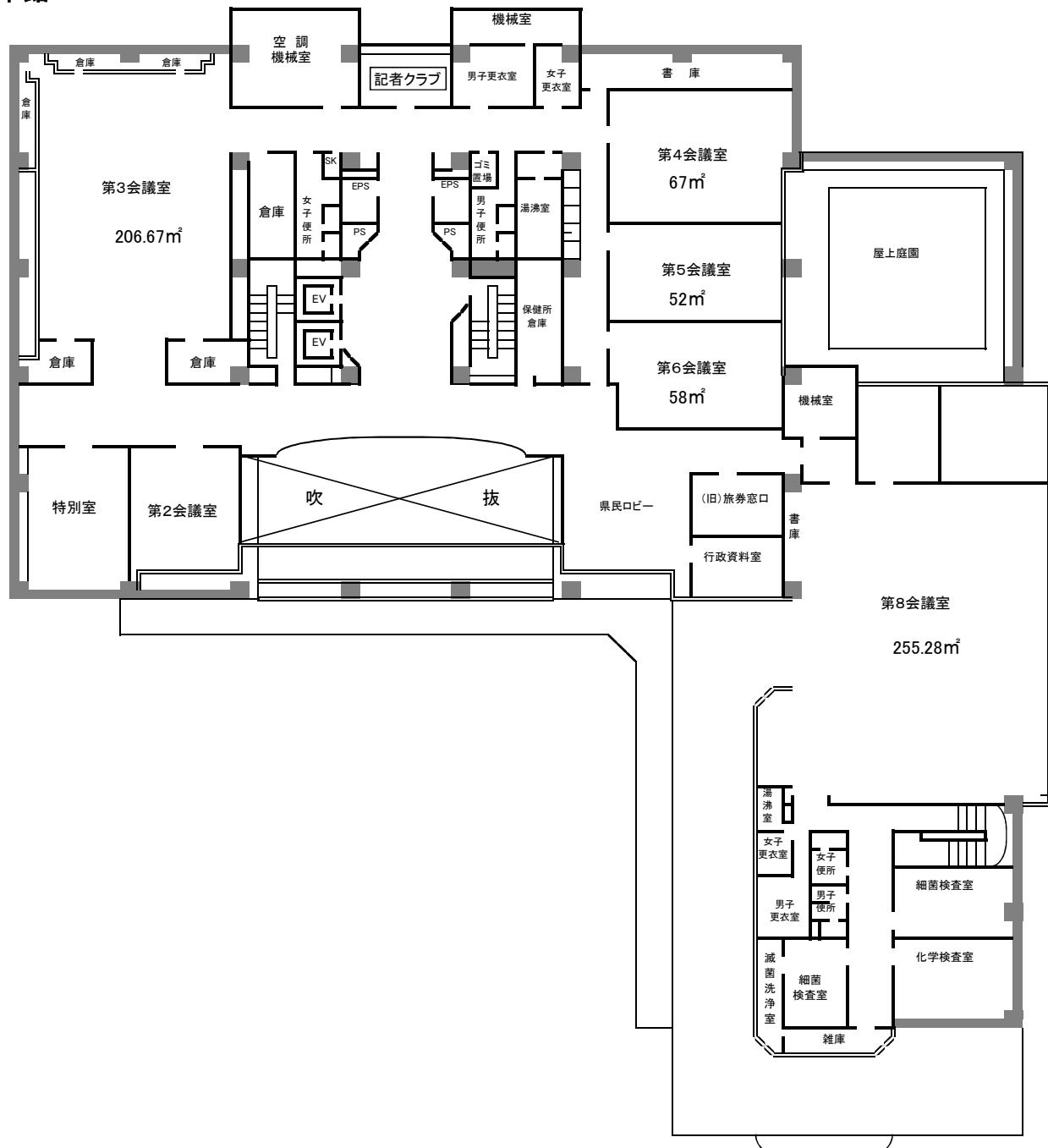
下田総合庁舎

本館1F



下田総合庁舎

本館2F



## 下田総合庁舎

本館3F



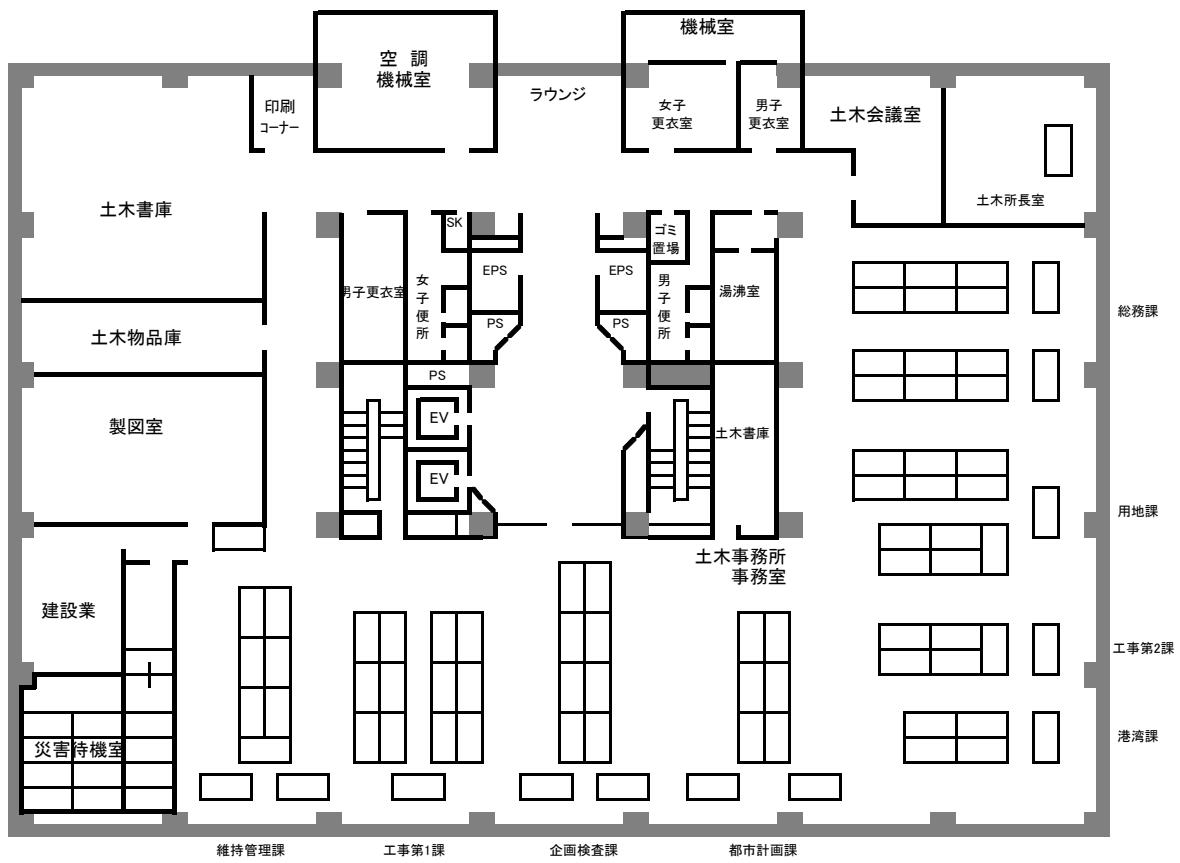
下田総合庁舎

本館4F



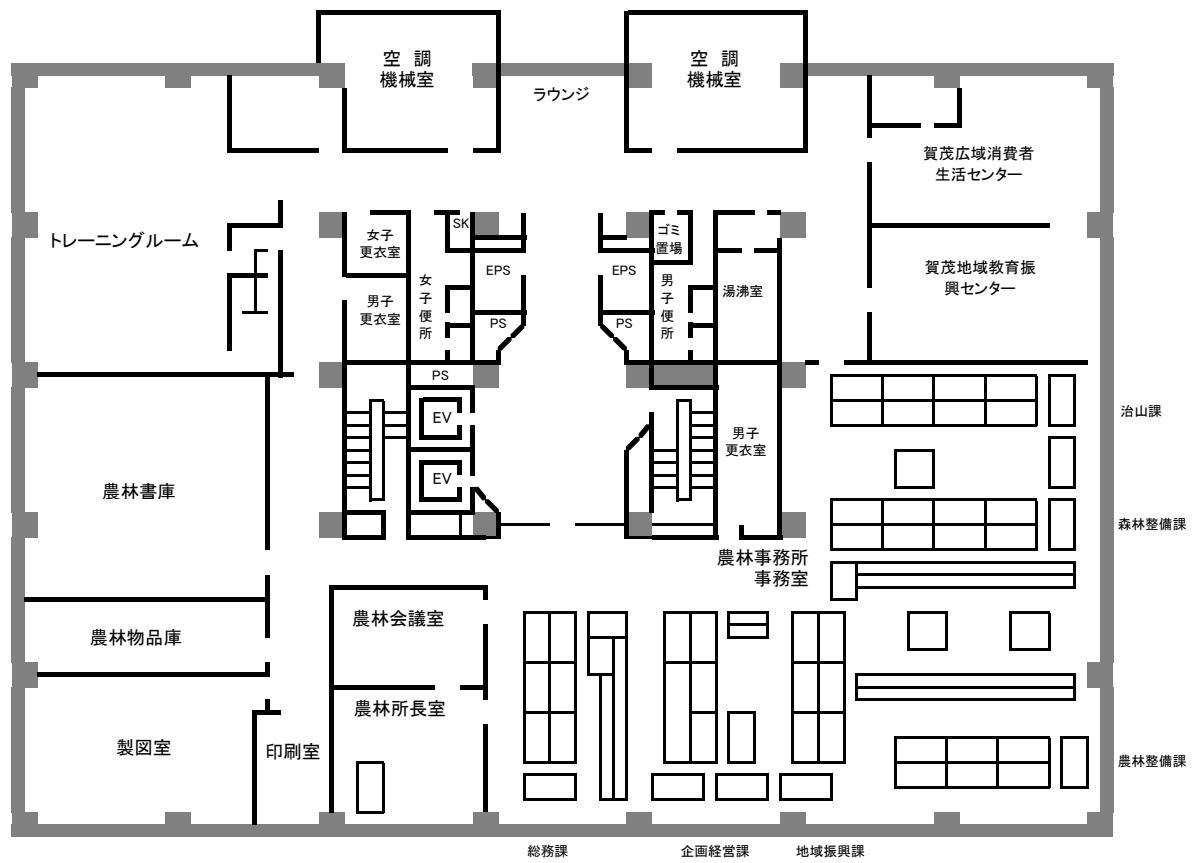
下田総合庁舎

本館5F



下田総合庁舎

本館6F



下田総合庁舎

**本館7F**

