静岡総合庁舎清掃業務委託要領

静岡県静岡財務事務所（以下「甲」という。）を委託者とし、　　（以下「乙」という。）を受託者として令和８年４月１日付けで締結した静岡総合庁舎清掃業務委託については、契約書に定めるもののほか、本要領（以下「要領」という。）に定めるところによる。

１　委託業務の期間

令和８年４月１日から令和９年３月 31 日まで

２　委託業務の場所

静岡県静岡市駿河区有明町２番 20 号　静岡県静岡総合庁舎（本館、別館及びこれらの附帯施設）及びその敷地

３　委託業務の区域及び基準

甲が委託する業務区域は、別紙「作業区域図」とし、これに対する業務基準は、別紙２「清掃業務基準表」によるものとする。

４　委託業務の区分

委託業務区分は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

毎日１回行う。（１週間又は１ヶ月に１回程度実施する業務で軽微なものについては日常清掃に含める。）ただし、閉庁日は除く。

(2) 定期清掃

年を単位に回数を指定して行う。

５　委託業務の実施方法

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。

(1) 日常清掃

作業内容、作業回数については清掃業務基準表を基に行うこととする。

ア　出入口の清掃

ガラス部分や手摺、マット等には特に留意すること。

イ　エントランスホール・ラウンジ・階段・踊場・地下通路の清掃

１日１回清掃を行う。

ウ　トイレの清掃

１日１回清掃を行う。

エ　湯沸室の清掃

１日１回清掃を行う。

オ　ドライエリア（喫煙場所）の清掃

１日１回清掃を行う。

カ　建物の外周・駐車場・駐輪場・屋上・緑地の清掃

１日１回（屋上は週１回)、紙クズ、吸いガラ、空き缶、枯葉等の清掃と排水路部分の土砂の除去作業を行う。なお、落ち葉等が多い季節には必要に応じて２回以上清掃を行う。

キ　冷水機の清掃

１日１回清掃を行う。

ク　エレベーターの清掃

１日１回清掃を行う。

金属部分は専用のクリーナーを使用し、傷に十分注意して実施する。

ケ　休養室の清掃

１週間に１回清掃を行う。

コ　トレーニングルームの清掃

１週間に１回清掃を行う。

(2)定期清掃

ア　床面・壁面・階段等の清掃

（ア）弾性床（P タイル、長尺塩ビシート等)

弾性床部分は、適正倍率の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。

（イ）硬性床（石材系タイル、花崗岩、テラゾー等)

硬性床部分は適正倍率の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水拭き、乾燥させる。

（ウ）上記（ア）及び（イ）の作業する時は、室内の移動可能な什器備品を事前に移動させ、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。

実施日は閉庁日とし、甲と事前協議を行うこと。

なお、汚れが著しい部分については、当該箇所を示してスペアタイルとの交換について甲に推奨するものとする。

イ　ガラス清掃

ガラスの清掃は、年１回実施する。

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パ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外する。

ガラス清掃を実施する場合、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。

６　清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書等の提出

(1) 乙は本契約締結後速やかに清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書（様式第１号）及び清掃業務従事者名簿報告書（定期清掃）（様式第２号）を甲に提出し、承認を得るものとする。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、承認を得るものとする。

(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ものとする。

ア　要領に基づく委託業務実施体制計画書類の作成、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　要領に基づく臨時検査への立会い、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（臨時検査には、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

ウ　３ヶ月以上の雇用関係にある者

(4) 乙は、社員の中から、委託業務のうち次の事項を実施する専任作業責任者を常駐で配置するものとする。

ア　業務計画書及び業務日誌の作成、提出

イ　乙の従業員の現場指導、監督

ウ　現場責任者として、委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整補助

(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任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任作業責任者が甲に対して行うものとする。

７　委託業務実施計画書の提出

乙は、委託業務の実施について、本契約締結後速やかに年間業務実施計画書（様式任意）を甲に提出し、承認を得るものとする。

なお、変更がある場合は速やかに変更後の委託業務実施計画書を甲に提出し、承認を得るものとする。

また、委託業務に必要な下記書類を品質管理責任者に作成させ、甲に提出し、承認を得るものとする。

(1) 作業手順書（任意様式）

清掃箇所（各階通路、トイレ、湯沸室等）の作業手順、内容、注意事項、安全等配慮、使用資機材及び使用洗剤等を記載したもの

（公財）全国ビルメンテナンス協会発行　清掃作業監督者講習用テキスト　建築物清掃管理　第 6 章第 2 節 2 作業の進め方　2 作業手順書（作業マニュアル）参照

(2) 委託業務従事者研修計画書（任意様式）

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もの。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、承認を得るものとする。

８　清掃業務日誌の提出

乙は、日常清掃実施日ごとに清掃業務日誌（様式第３号）を、翌朝９時までに甲に提出し、承認を得るものとする。

翌日が閉庁日の場合は、次の開庁日の朝９時までとする。

なお、定期清掃を実施した場合は、作業内容及び作業内容が確認できる写真（実施前、実施中、実施後）を添付した報告書を、作業完了後 10 日以内に甲に提出すること。

９　自社の清掃品質管理基準等に基づく履行確認実施及び結果報告の提出

乙は、甲に提出した作業手順書や自社の清掃品質管理基準等に則り、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ものとする。

10　経費負担及び施設等の貸与

(1) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の経費を提供する。

光熱水

(2) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の施設を提供する。

ア　業務員控室

ただし、控室内で使用する備品等は甲の負担とする。

イ　倉庫（資機材置き場）

11　施設等の取扱い

乙は、甲から借り受けた施設については、常に善良な管理のもとで使用するものとする。

12　事務室・会議室等への立ち入り

乙は、委託業務実施のために事務室、会議室等へ立ち入る場合は、あらかじめ甲の承認を得るものとする。

13　随時検査

甲は、必要に応じて（概ね３ヶ月に１回程度）、乙の品質管理責任者及び専任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４号）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５号）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４号）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５号）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。

14　業務体制の整備

乙は常に業務が確実に履行できる体制を整えること。

15　委託業務実施上の留意事項

作業にあたっては、建物及び付属設備を破損、汚損しないよう十分留意することとする。

16　その他

乙は、要領に示されていない細部の事項については、甲乙協議の上行うものとする。

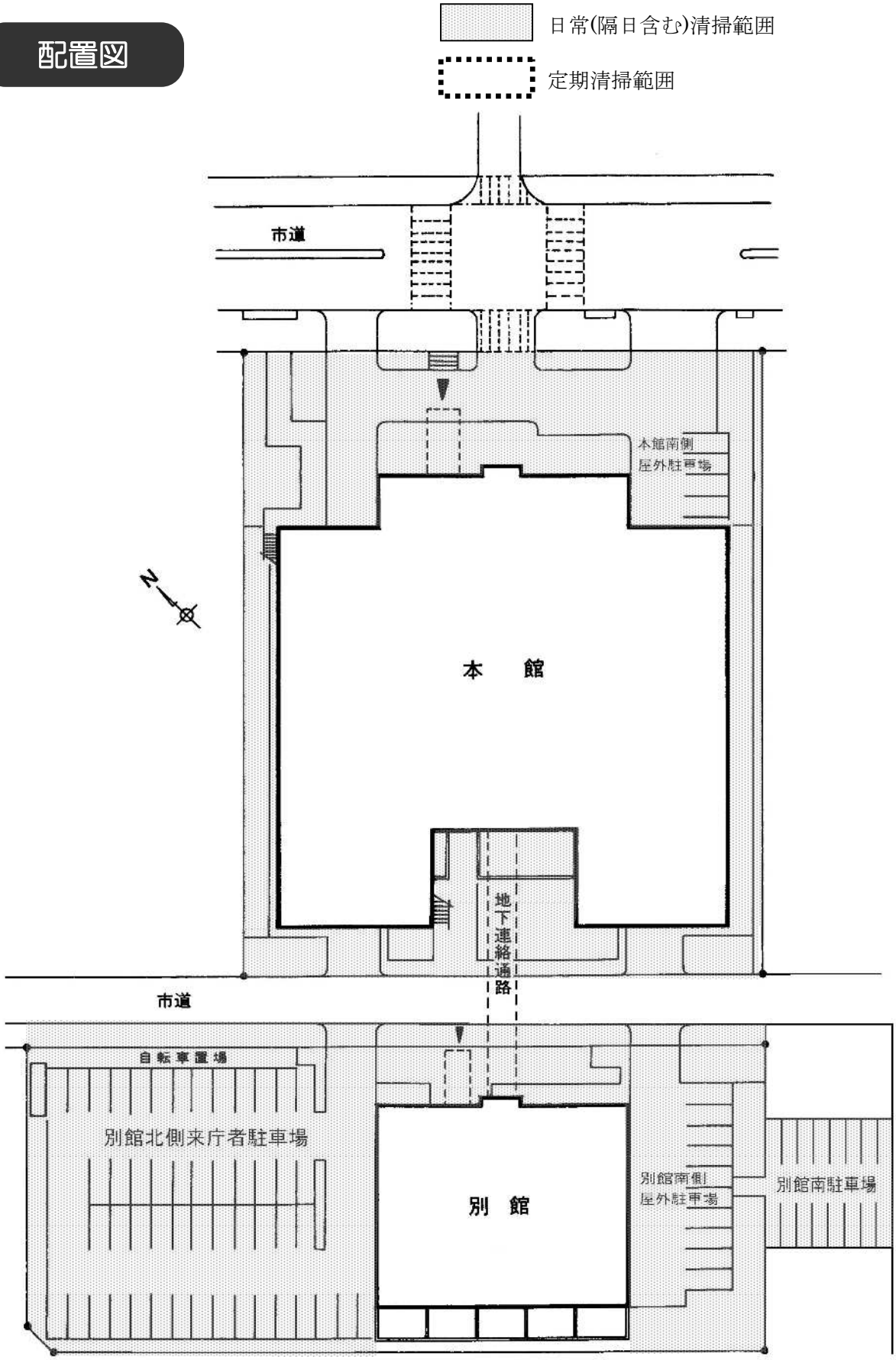
別紙2　**静岡総合庁舎　清掃業務基準表**

			日常清掃																								定期清掃									備考
本館別館階数	区域	床材質	床面清掃	ドア拭き清掃	スイッチ周りの清掃	什器備品の清掃	手すり清掃	ゴミ箱内容物の回収	茶殻・吸殻等清掃	湯沸室・冷水機	衛生陶器清掃	金属部分の洗浄・磨き	衛生用品補給	ELV扉・溝の清掃	シャワーブース内の洗浄	マット清掃	汚物処理	除草・ごみ処理	外溝清掃								床面洗浄	床面ワックス塗布	壁面除塵	ガラス清掃						
本2-7F 別2-4F	執務室等	弾性床																									2/Y	2/Y	2/Y	1/Y						
本2 7F	会議室	弾性床		3/W																							2/Y	2/Y	2/Y	1/Y						
本B-7F 別B-4F	トイレ	硬性床	1/D	1/D	1/W	1/W					1/D	1/D	1/D				1/D										2/Y		2/Y							
本2-7F 別2-4F	湯沸室	弾性床	1/D		1/W	1/W		1/D	1/D	1/D																	2/Y	2/Y	2/Y							
本1F 別1F	エントランスホール・風除室	硬性床	1/D	1/D	1/W	1/W										1/D											2/Y		2/Y	1/Y						
本2F	ラウンジ・行政資料コーナー	弾性床	1/D		1/W	1/W																					2/Y	2/Y	2/Y	1/Y						
本B-7F 別B-4F	通路・階段	弾性床	1/D		1/W		1/D																				2/Y	2/Y	2/Y							
本BF 別BF	地下通路	弾性床	3/W	1/D	1/W																						2/Y	2/Y	2/Y							
本5F 別4F	冷水機									1/D																										
本・別	エレベーター　本館3台，別館1台	ST	1/D		1/W									1/W															2/Y							
本BF	トレーニングルーム	弾性床	1/W	3/W	1/W										1/W												2/Y	2/Y	2/Y							
本5F	休養室	畳敷	1/W	3/W	1/W																								2/Y	1/Y						
本・別	外周																	1/D	1/D																	
本・別	屋上																	1/W																		
本・別	駐車場																	1/D																		消毒含む
本・別	ドライエリア								1/D									1/D																		

作業頻度　1/D　1日1回　1/W　週1回　3/W　週3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　弾性床：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

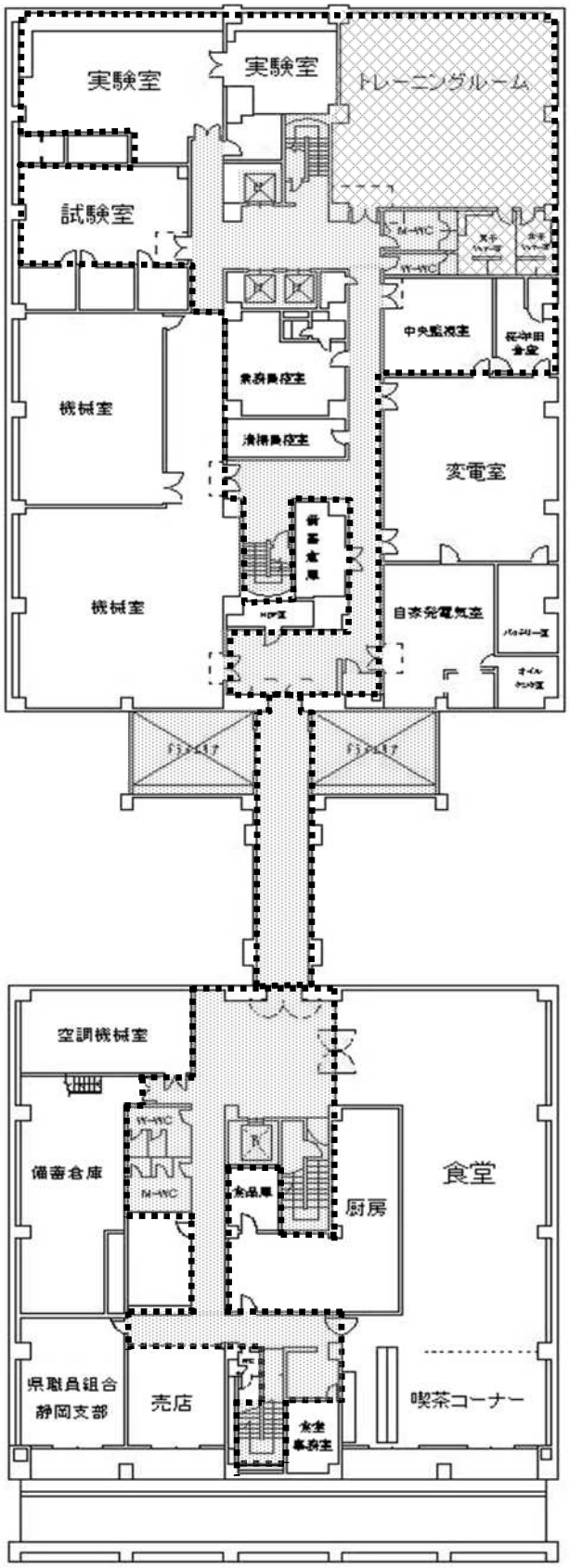
別紙　作業区域図

配置図

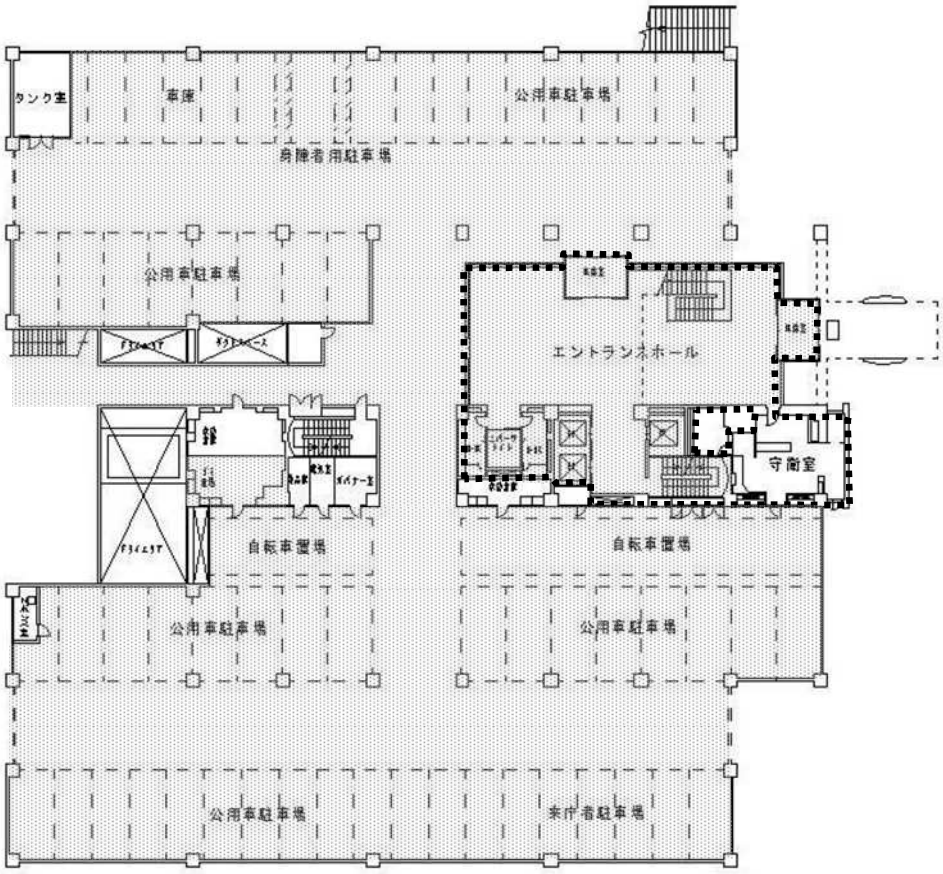

日常(隔日含む)清掃範囲
定期清掃範囲
市道
本館南側
屋外駐車場
N
本　館
地下連絡通路
市道
自転車置場
別館北側来庁者駐車場
別　館
別館南側
屋外駐車場
別館南駐車場

週１回清掃範囲

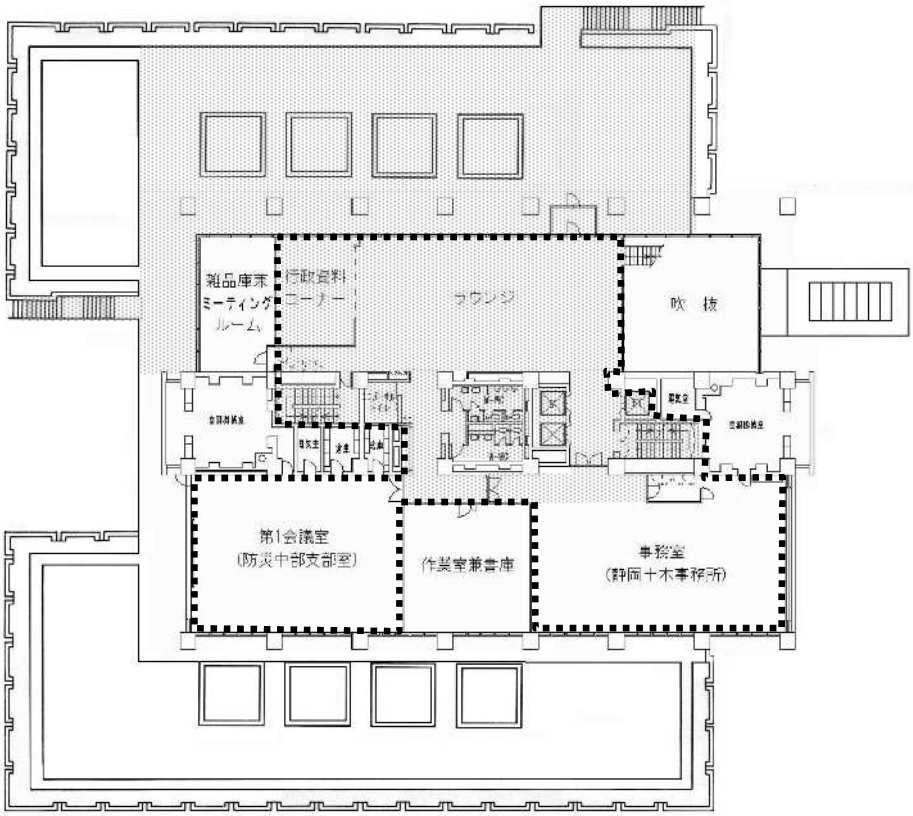
地下１階



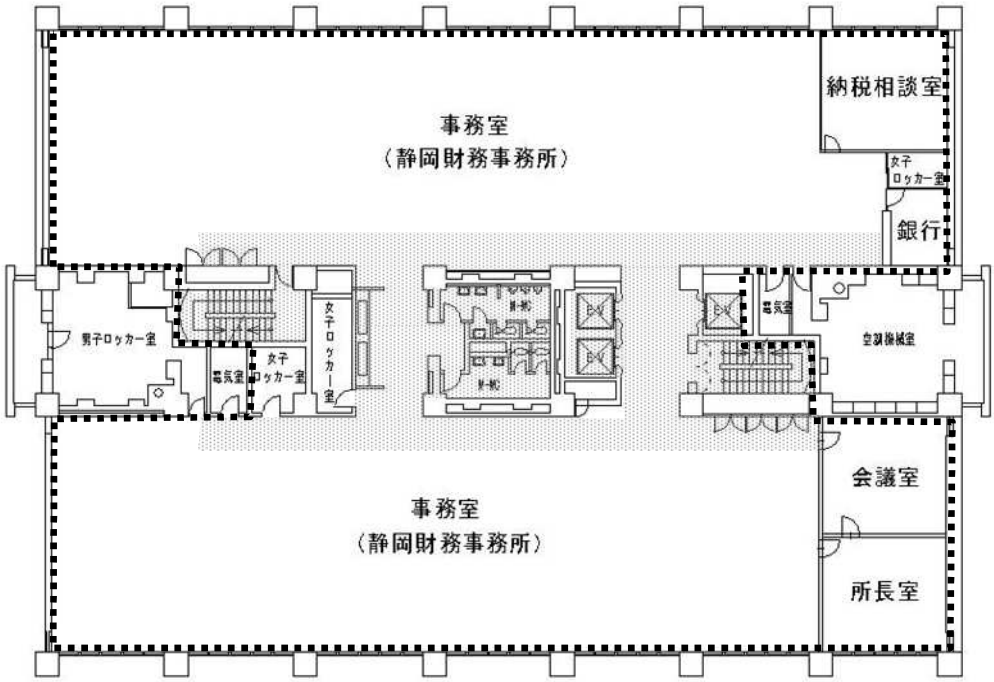
本館１階


タンク室
車庫
公用車駐車場
身障者用駐車場
公用車駐車場
エントランスホール
守衛室
自転車置場
自転車置場
公用車駐車場
公用車駐車場
公用車駐車場
来庁者駐車場

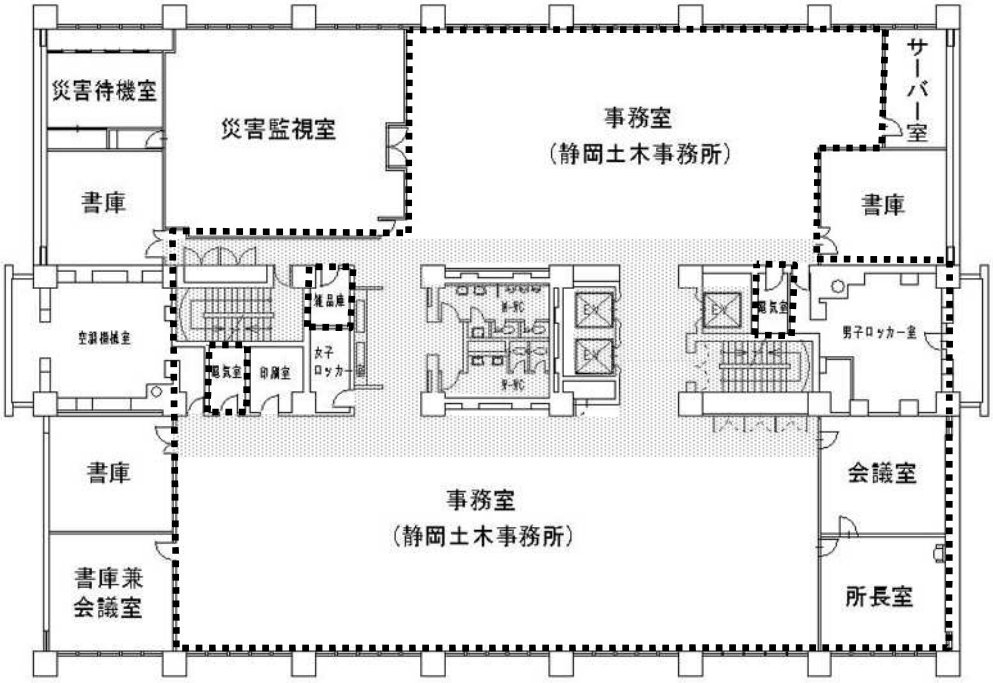
本館２階


雑品庫兼
ミーティング
ルーム
行政資料
コーナー
ラウンジ
吹　抜
第1会議室
(防災中部支部室)
作業室兼書庫
事務室
(静岡土木事務所)

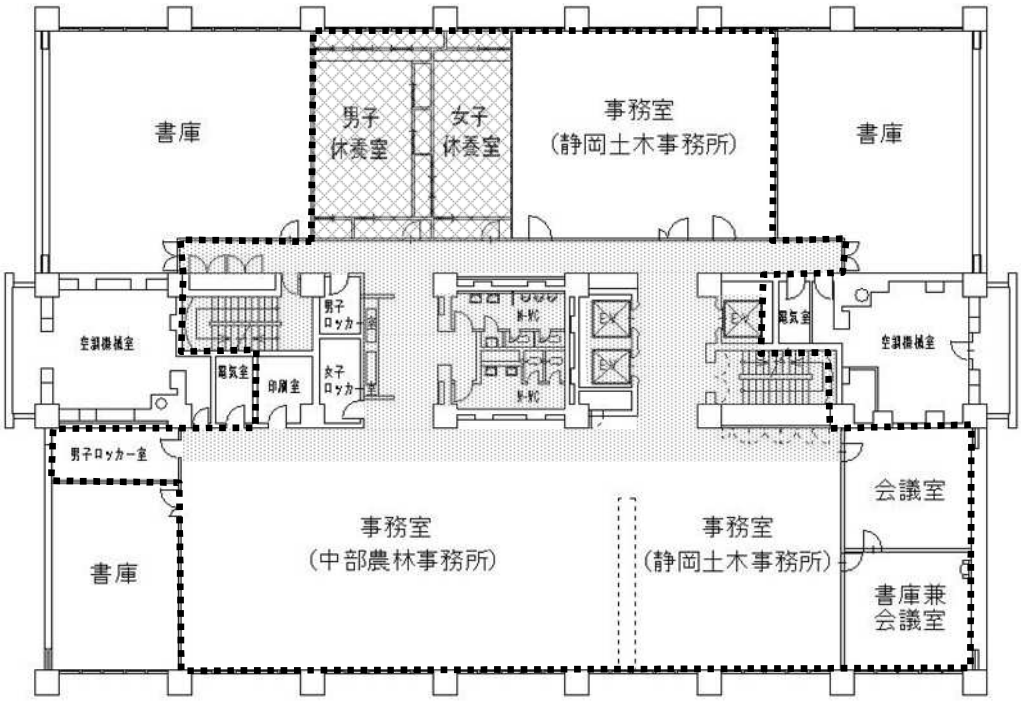
本館３階


事務室
（静岡財務事務所）
納税相談室
女子
ロッカー室
銀行
男子ロッカー室
電気室
女子
ロッカー室
女子ロッカー室
M-WC
M-WC
電気室
空調機械室
会議室
事務室
（静岡財務事務所）
所長室

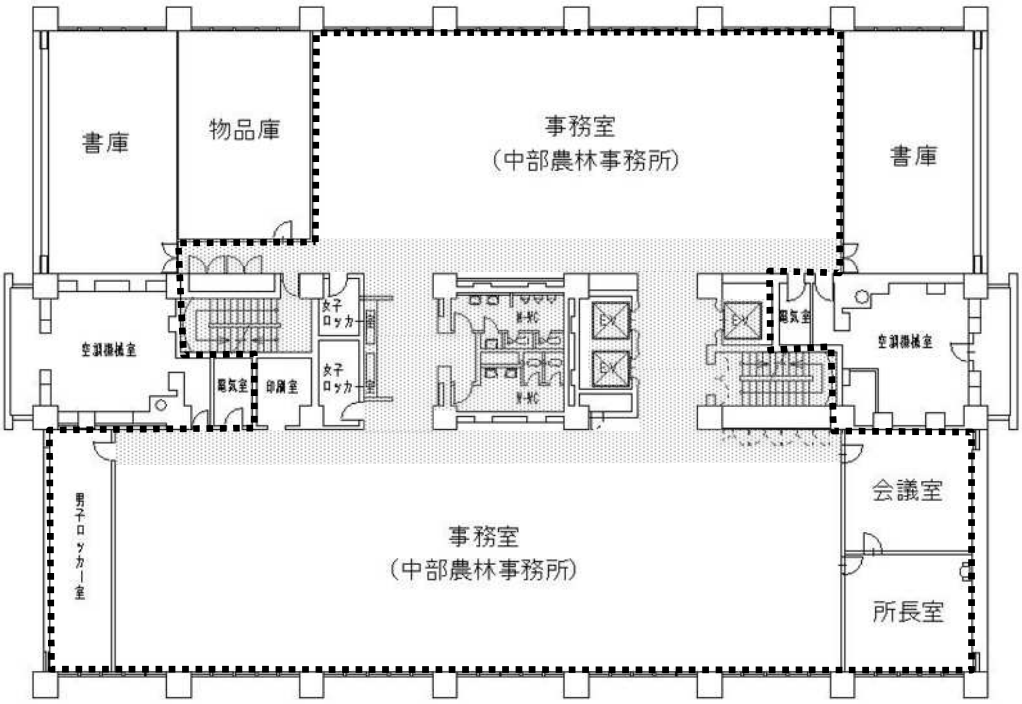
本館４階


災害待機室
災害監視室
事務室
（静岡土木事務所）
サーバー室
書庫
書庫
空調機械室
備品庫
電気室
印刷室
女子
ロッカー室
M-WC
M-WC
電気室
男子ロッカー室
書庫
会議室
事務室
（静岡土木事務所）
書庫兼
会議室
所長室

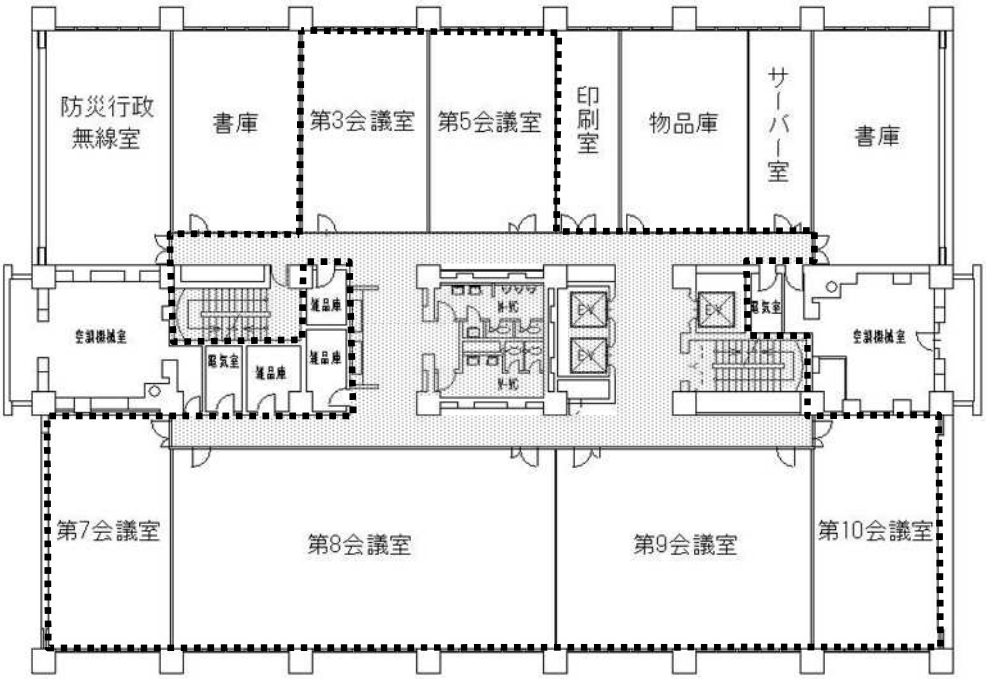
本館５階


書庫
男子
休憩室
女子
休憩室
事務室
（静岡土木事務所）
書庫
空調機械室
男子
ロッカー室
女子
ロッカー室
電気室
印刷室
男子ロッカー室
会議室
書庫
事務室
（中部農林事務所）
事務室
（静岡土木事務所）
書庫兼
会議室

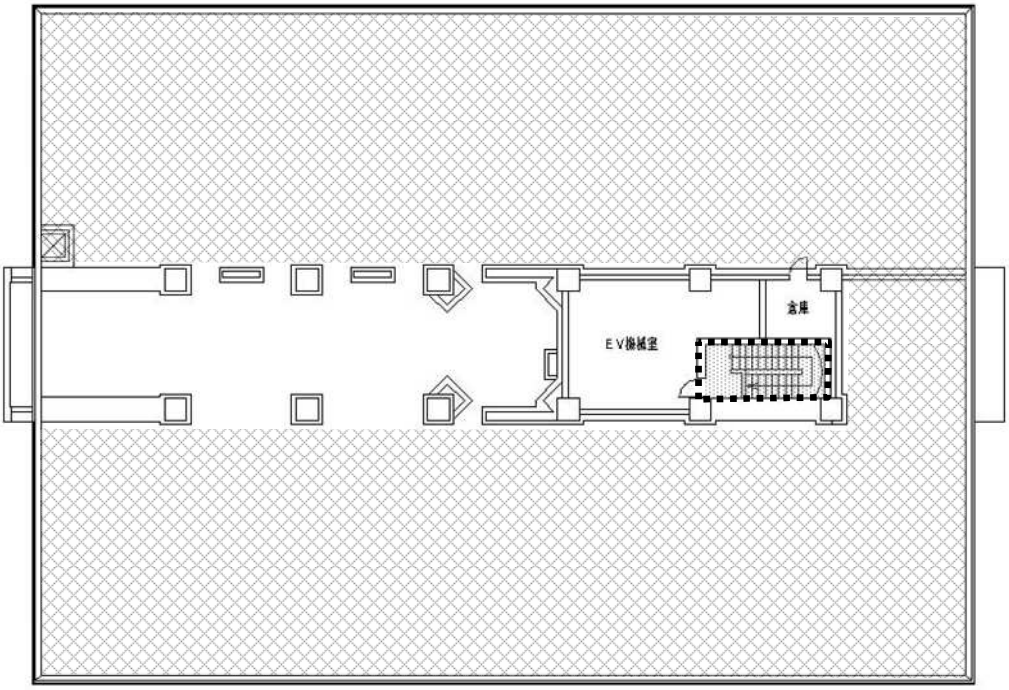
本館６階


書庫
物品庫
事務室
（中部農林事務所）
書庫
空調機械室
女子
ロッカー室
電気室
印刷室
男子ロッカー室
会議室
事務室
（中部農林事務所）
所長室

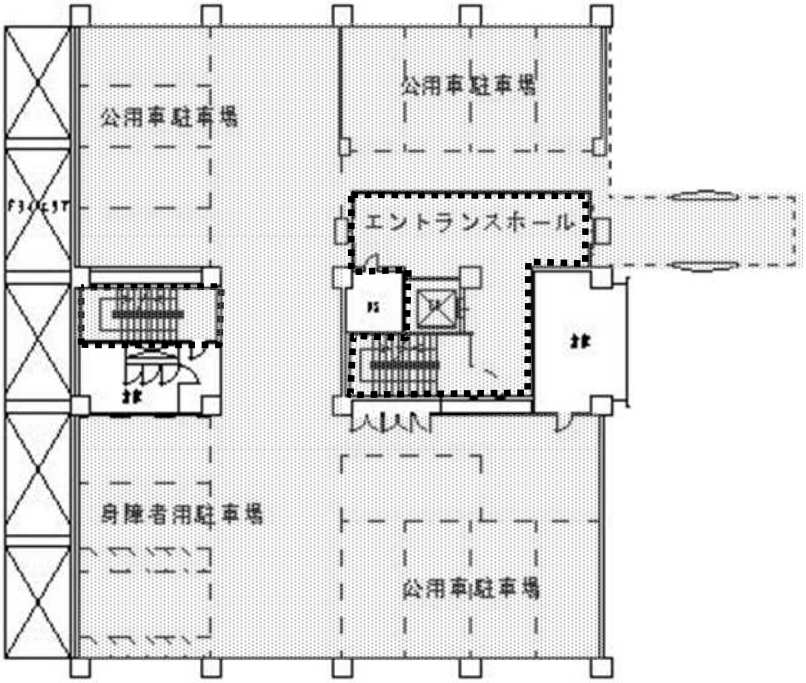
本館７階


防災行政
無線室
書庫
第3会議室
第5会議室
印刷室
物品庫
サーバー室
書庫
空調機械室
雑品庫
電気室
雑品庫
雑品庫
電気室
空調機械室
第7会議室
第8会議室
第9会議室
第10会議室

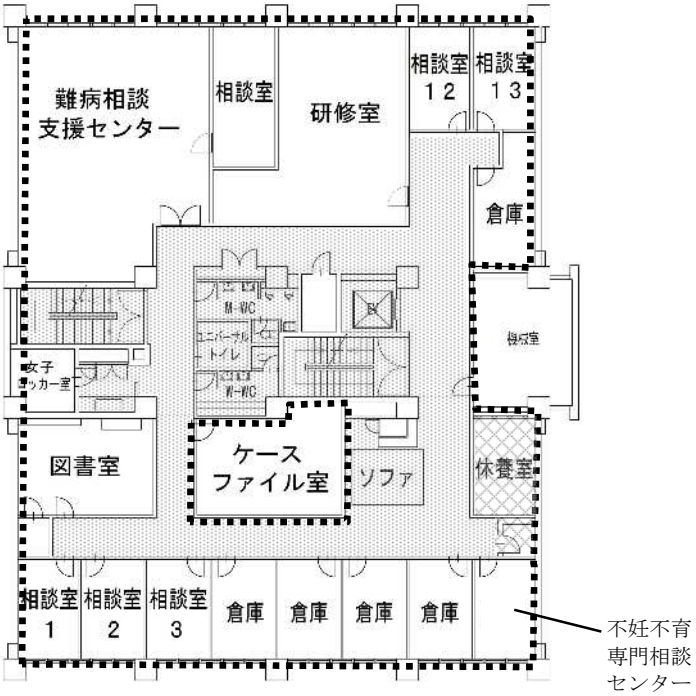
本館屋上


EV機械室
倉庫

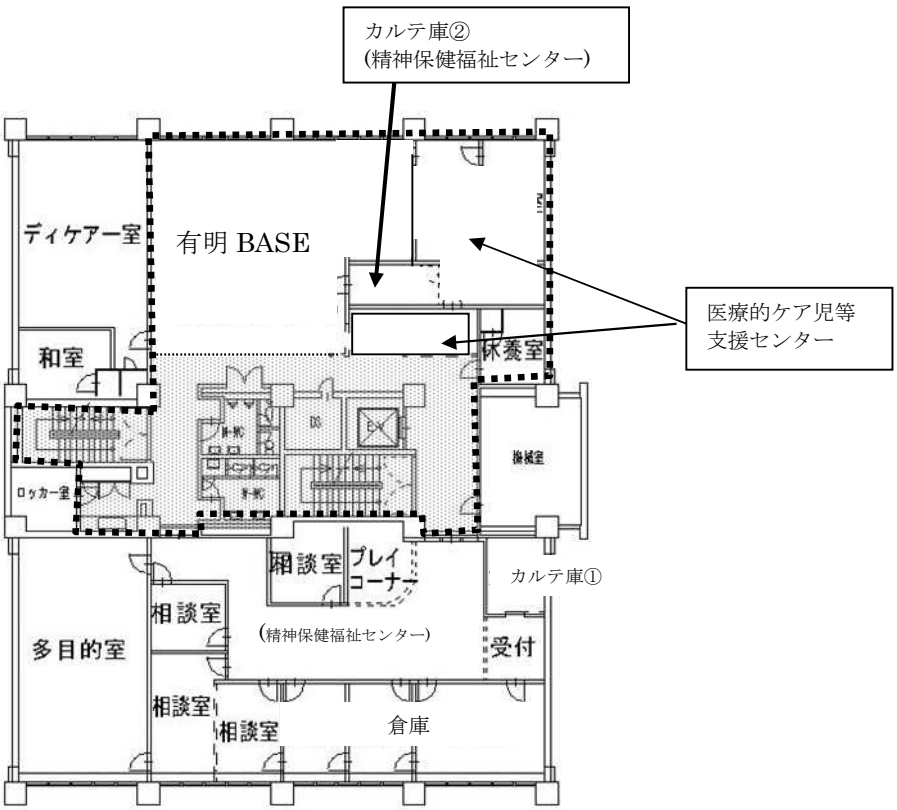
別館１階


公用車駐車場
公用車駐車場
エントランスホール
身障者用駐車場
公用車駐車場

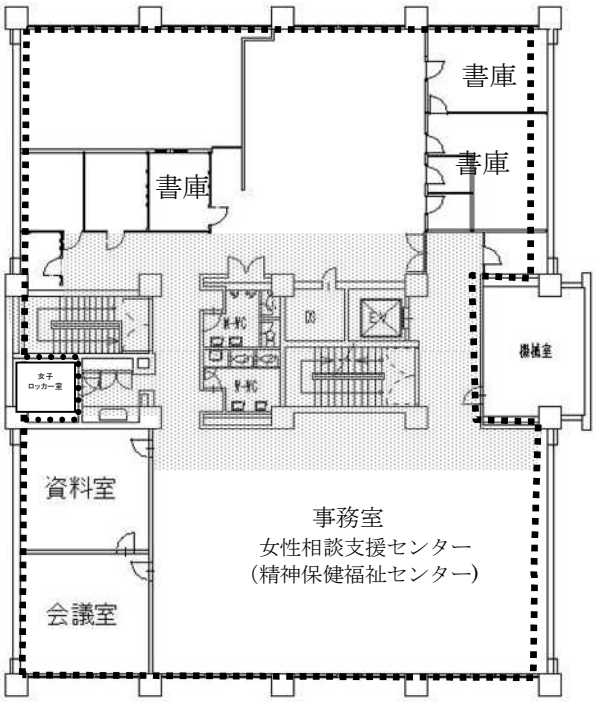
別館２階


難病相談
支援センター
相談室
研修室
相談室
１２
相談室
１３
倉庫
M-WC
ユニバーサル
トイレ
W-WC
女子
ロッカー室
模様室
図書室
ケース
ファイル室
ソファ
休養室
相談室
1
相談室
2
相談室
3
倉庫
倉庫
倉庫
倉庫
不妊不育
専門相談
センター

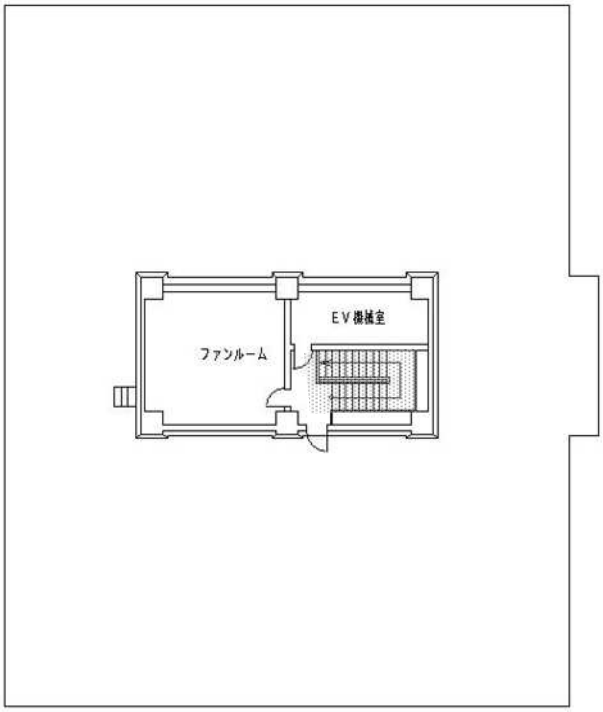
別館３階


カルテ庫②
(精神保健福祉センター)
ディケアー室
有明 BASE
医療的ケア児等
支援センター
和室
休養室
ロッカー室
機械室
相談室
プレイ
コーナー
カルテ庫①
相談室
(精神保健福祉センター)
多目的室
受付
相談室
相談室
倉庫

別館４階


書庫
書庫
書庫
機械室
資料室
事務室
女性相談支援センター
(精神保健福祉センター)
会議室

別館屋上



様式第１号

令和　年　月　日

静 岡 財 務 事 務 所 長　様

住　所
受託者　名　称
代表者

静岡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	専任作業責任者
ふりがな 氏　　名		
住　　所		
連絡先電話番号 （日常・緊急時）		

様式第２号

令和　年　月　日

静 岡 財 務 事 務 所 長　様

住　所
受託者　名　称
代表者

静岡総合庁舎清掃業務従事者名簿報告書（定期清掃）

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				9			
2				10			
3				11			
4				12			
5				13			
6				14			
7				15			
8				16			

※業務従事者等の入庁時には顔写真付身分証（社員証等）の提示が必要

様式第3号

検	印	

清 掃 業 務 日 誌

年　　月　　日　　曜日　　天候

責任者氏名		作業員氏名	

日常清掃																				備考
本館別館階数	区域	床材質	床面清掃	ドア拭き清掃	スイッチ周りの清掃	什器備品の清掃	手すり清掃	ゴミ箱内容物の回収	茶殻・吸殻等清掃	湯沸室・冷水機	衛生陶器清掃	金属部分の洗浄・磨き	衛生用品補給	ELV扉・溝の清掃	シャワーブース内の洗浄	マット清掃	汚物処理	除草・ごみ処理	外溝清掃	
本2-7F 別2-4F	執務室等	弾性床																		
本2 7F	会議室	弾性床		3/W																
本B-7F 別B-4F	トイレ	硬性床	1/D	1/D	1/W	1/W					1/D	1/D	1/D				1/D			
本2-7F 別2-4F	湯沸室	弾性床	1/D		1/W	1/W		1/D	1/D	1/D										
本1F 別1F	エントランスホール・風除室	硬性床	1/D	1/D	1/W	1/W										1/D				
本2F	ラウンジ・行政資料コーナー	弾性床	1/D		1/W	1/W														
本B-7F 別B-4F	通路・階段	弾性床	1/D		1/W		1/D													
本BF 別BF	地下通路	弾性床	3/W	1/D	1/W															
本5F 別4F	冷水機									1/D										
本・別	エレベーター 本館3台，別館1台	ST	1/D		1/W									1/W						
本BF	トレーニングルーム	弾性床	1/W	3/W	1/W										1/W					
本5F	休養室	畳敷	1/W	3/W	1/W															
本・別	外周																	1/D	1/D	
本・別	屋上																	1/W		
本・別	駐車場																	1/D		
本・別	ドライエリア								1/D									1/D		

	トイレットペーパー数		ビニール袋数		ゴミ袋数	

作業頻度　1/D　1日1回　1/W　週1回　3/W　週3回　1/M　月1回　1/Y　年1回　2/Y 年2回
実施した項目に〇印を付けること。

様式第４号

改　善　指　示　書

令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

静岡県財務事務所長

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５号）によって報告をお願いします。

対　　象	委託業務名　静岡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。

様式第５号

改　善　報　告　書

令和　　年　　月　　日

静岡財務事務所長　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、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、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かある	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、様々の位置、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

静岡県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

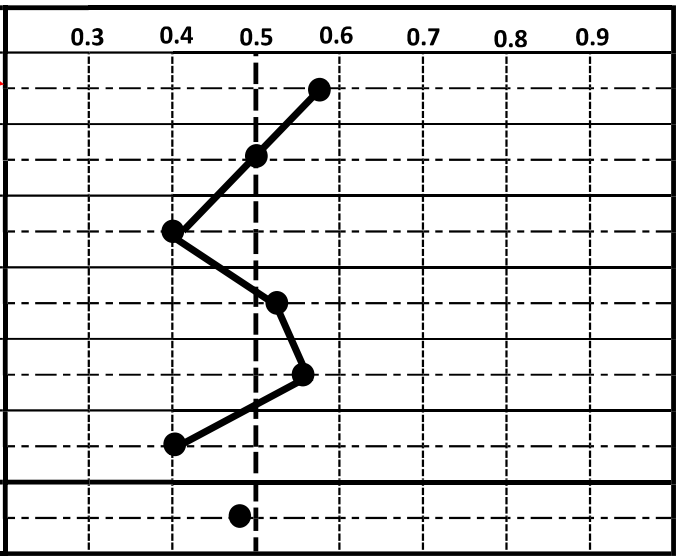
コメント

静岡県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
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	

1	写真	指摘箇所	
		指摘内容	

2	写真	指摘箇所	
		指摘内容	

3	写真	指摘箇所	
		指摘内容	

4	写真	指摘箇所	
		指摘内容	

静岡県清掃業務履行確認チェックシート　　（シート　No.1）

業務名		履行確認日	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	確認評価者	印
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		
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〇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 4	3	2	1	コメント【評価1・2の場合はコメントを記入】
	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					
			弾性床、床維持剤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					
		5	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					
		6	自動ドア溝に土砂、ゴミなど汚れがなく光沢はあるか					
		7	壁面、巾木、柱、ほこり・汚れはないか					
		8	傘立てや什器備品にほこり・汚れはないか					
		9	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）

静岡県清掃業務履行確認チェックシート　　（シート　No.2）

業務名		履行確認日	年　　月　　日
履行点検箇所	ロビー・エントランスホール	確認評価者	印
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言える 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		
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		

※評価点は各項目毎に〇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 4	3	2	1	コメント【評価1・2の場合はコメントを記入】
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					
		弾性床、床維持剤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					
	5	案内表示板にほこり・汚れはないか					
	6	傘立てや什器備品にほこり・汚れはないか					
	7	テーブル、ソファなど什器備品にほこり・汚れはないか					
	8	ガラス・サッシに手垢汚れ、拭きムラ、ほこり、汚れはないか					
	9	壁面、巾木、柱、ほこり・汚れはないか					
	10	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）

静岡県清掃業務履行確認チェックシート　　（シート　No.3）

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働きを大きくもち、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〇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 4	3	2	1	コメント【評価1・2の場合はコメントを記入】
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					
		弾性床　床維持剤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					
	5	ELV表扉周囲・三方枠・操作パネルにほこり・汚れはないか					
	6	ELV溝に土砂、ゴミなど汚れがなく光沢はあるか					
	7	案内表示板にほこり・汚れはないか					
	8	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）

静岡県清掃業務履行確認チェックシート　　（シート　No.4）

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〇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 4	3	2	1	コメント【評価1・2の場合はコメントを記入】
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					
	5	硬性床　歩行動線は目立たないか。質感は保たれているか					
		弾性床　床維持剤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、ささら巾木にほこり・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）

静岡県清掃業務履行確認チェックシート　　（シート　No.5）

業務名		履行確認日	年　　月　　日
履行点検箇所	階　　トイレ （男性・女性・多目的）	確認評価者	印
場所の特徴	共用区域の中で最も重要な区域である。特に清掃の出来栄えや衛生面でとて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		

※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 4	3	2	1	コメント 【評価1・2の場合はコメントを記入】
階 □男子トイレ □女子トイレ □多目的トイレ	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	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					
	5	大便器　リム裏側、水たまり部やに汚れや黄ばみはないか					
	6	洋式大便器　便座、フタ、ロータンクに汚れはないか					
	7	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					
	8	洗面台ボウル・カウンター（天板）に汚れがなく光沢はあるか					
	9	蛇口、フラッシュバルブなど金属部分にほこり・汚れはないか					
	10	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					
	11	ゴミ箱汚物入れ等容器類にほこり・汚れはないか					
	12	ブース扉、壁面、壁面、巾木、ほこり、汚れはないか					
	13	換気扇、換気口、ドアグリルにほこり・汚れはないか					
	14	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 ）

静岡県清掃業務履行確認チェックシート　　（シート　No.6）

業務名		履行確認日	年　　月　　日
履行点検箇所	階　湯沸室	確認評価者	印
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〇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 4	3	2	1	コメント【評価1・2の場合はコメントを記入】
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	キャビネット扉、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）

令和8年度　カレンダー　（清掃用）

241 回

4月　21 回

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29 昭和の日	30		

5月　18 回

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 振替休日	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月　22 回

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月　22 回

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 海の日	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月　20 回

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11 山の日	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月　19 回

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 敬老の日	22 国民の休日	23 秋分の日	24	25	26
27	28	29	30			

10月　21　回

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 スポーツの日	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月　19　回

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 文化の日	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 勤労感謝の日	24	25	26	27	28
29	30					

12月　20　回

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29 年末休暇	30 年末休暇	31 年末休暇		

1月　19　回

日	月	火	水	木	金	土
					1 元旦	2 年始休暇
3 年始休暇	4	5	6	7	8	9
10	11 成人の日	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月　18　回

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 憲法記念日	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 天皇誕生日	24	25	26	27
28						

3月　22　回

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 春分の日	22 振替休日	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

清掃日数　合計　241 回