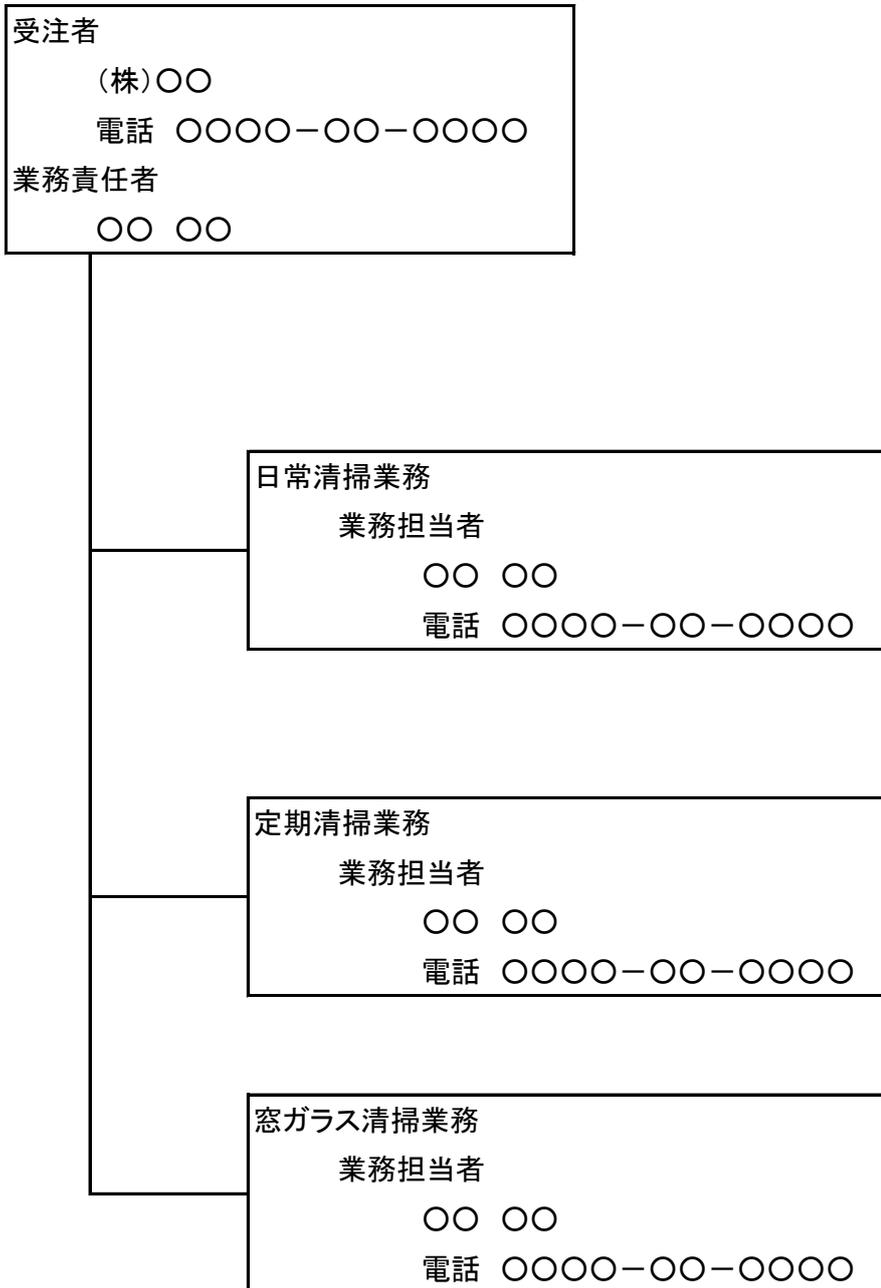


業務計画書

業務概要

1. 業務名	杉妻会館清掃業務
2. 業務場所	福島市杉妻町3-45 杉妻会館
3. 履行期間	令和8年 4月 1日 から 令和9年 3月31日
4. 発注者	福島県
5. 施設管理担当者	福島県 総務部 福利厚生室 電話 024-521-7039
6. 受注者	(株)〇〇〇〇 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

業務実施体制表



【特記様式5】

業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

業務名 杉妻会館清掃業務

区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇清掃業務 〇〇清掃業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者	
			業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

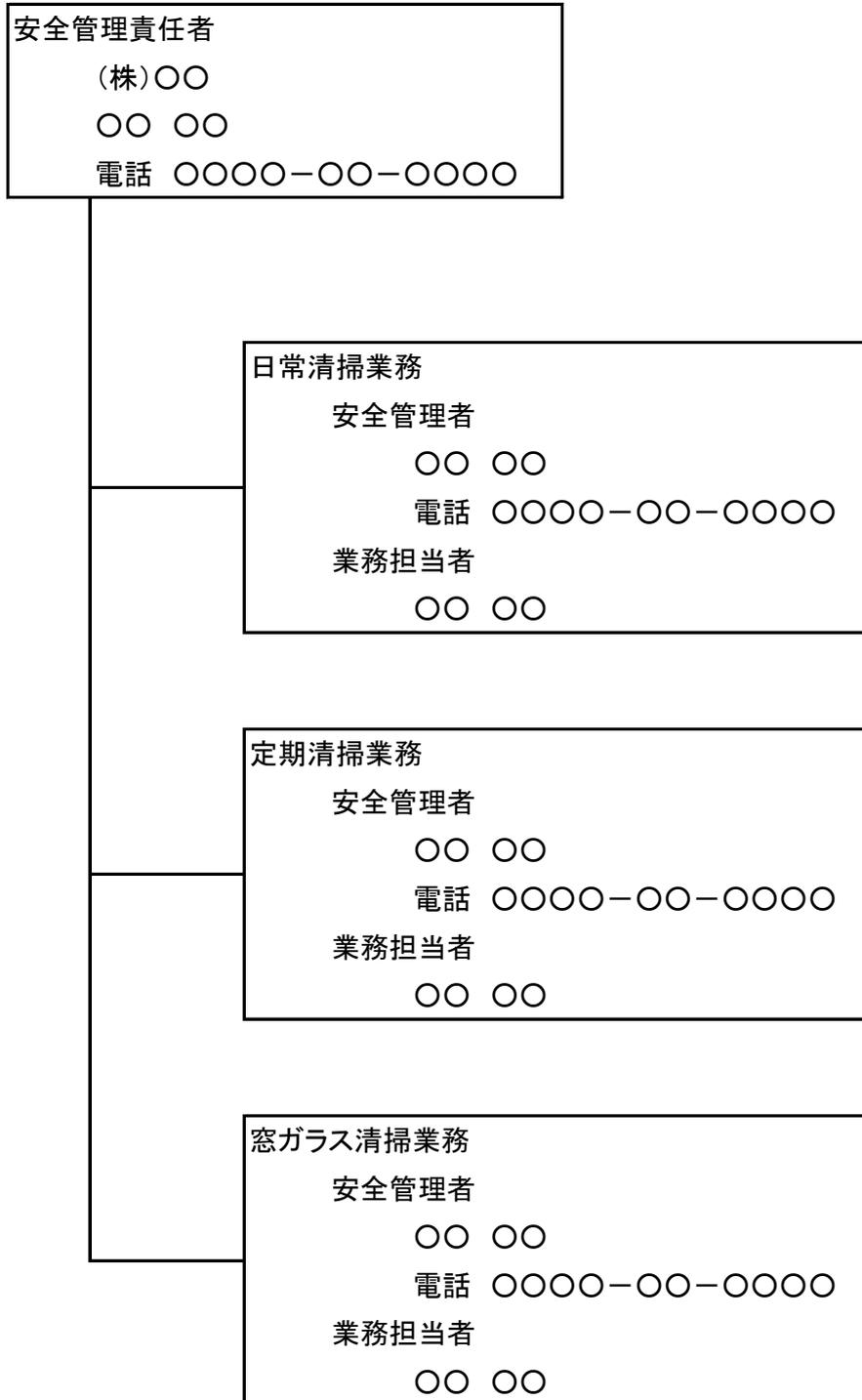
※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。

※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。

※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

安全管理

1. 安全管理体制表



2. 安全管理事項

①日常清掃業務

- ・ 施設職員、来客者に注意し、作業を行う。
- ・ 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を行う。
- ・ 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意して作業を行う。
- ・ 清掃用資機材及び衛生消耗品は決められた場所に保管し、整理、整頓に努める。
- ・ 清掃員控室、駐車場は適正に使用する。
- ・ 清掃業務中に問題点が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議する。

②定期清掃業務

- ・ ①日常清掃業務と同様とする。

③窓ガラス清掃業務

- ・ ①日常清掃業務と同様とする。
- ・ 安全帯使用の徹底化を図る。
- ・ 保護具を着用する。
- ・ 脚立は正しく使用する。
- ・ 作業開始前には、安全に対する指導及び打ち合わせを行うとともに、危険予知活動等を実施し、徹底化を図る。
- ・ 作業期間中は作業区域をバリケード等を配置し、第三者災害を防止する。

3. 緊急連絡先

安全管理責任者
(株)〇〇
〇〇 〇〇
住所 〇〇市〇〇町〇〇
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
携帯 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〇〇病院
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
〇〇警察署 (110)
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
〇〇消防 (119)
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

施設管理担当者
福島県〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	業務責任者	
							良	否
〇〇棟（定期清掃）								
会議室	10F	第1会議室	床	表面洗浄	記載例	3月1回		
全館								
ごみ運搬処理	記載例			中継所から集積場までの運搬		日1回		
				分別		日1回		
				梱包		日1回		
衛生消耗品補充	トイレトペーパー	合計	〇〇	記載例	個	補充	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	水石鹼	合計				補充	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	合計						補充	<input type="radio"/>
備考欄（施設管理担当者との打合記録、その他必要事項等） ※チェック事項が「否」の場合は、理由を記入する								

（業務終了後）施設管理担当者 _____ 印

月間作業日報（令和〇〇年〇〇月）

業務名 杉妻会館清掃業務

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	31月		
〇〇棟（日常清掃）																																							
玄関ホール	1F		床	床塵、部分水拭き		日2回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
階段	1~10F		床	床塵、部分水拭き		日1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
会議室	3F	大会議室	床	床塵、部分水拭き		週1回	○																																
〇〇棟（定期清掃）																																							
事務室	1~10F		床	全面清掃		月1回																																	
会議室	10F	第1会議室	床	全面清掃		月1回																																	
照明器具	1~10F		蛍光灯・LED灯	拭き		月1回																																	
吹出口・吸込口	1~10F			拭き		月1回																																	
窓ガラス	1~10F			清掃		月1回																																	
全部																																							
ゴミ運搬処理				中廊所から集積場までの運搬		日1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
				分別		日1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
				梱包		日1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
トイレトベーパー				月間合計	〇〇																																		
衛生消耗品補充	水石鹸			月間合計	〇〇																																		
施設管理担当者確認欄（定期清掃は写真提出後）																																							
備考欄（施設管理担当者との打合記録、その他必要事項等）																																							

(業務終了後): 施設管理担当者 印
業務責任者 印