

年 月 日

宮崎県西臼杵支庁長 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

清掃業務実績報告書（ 月分）

業務名									
日	日常清掃	定期清掃	特別清掃	摘 要	日	日常清掃	定期清掃	特別清掃	摘 要
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				

○ 物品補充月計

トイレトペーパー (個)		便座除菌クリーナー (ml)		水石鹼 (L)	
-----------------	--	-------------------	--	------------	--

※ 清掃を実施した日付に○を付けること。

※ 下記の書類を添付すること。

- ・ 清掃業務実績報告書に係る点検表（別添様式）（点検の上、添付すること。）
- ・ 従業員賃金支払状況（別添様式）
- ・ 賃金台帳の写し
- ・ 日常清掃作業日誌（仕様書別記様式1）及び定期清掃作業日誌（仕様書別記様式2）
- ・ 特別清掃報告書（仕様書別記様式3）
（実施月の翌月のみ。実施月：窓ガラス清掃・・・11月、共用会議室の清掃・・・11月）

清掃業務実績報告書に係る点検表 () 月 分

業務名	会社名 代表者名	担当者 電話番号	点検欄		
			受託者	県	
点検項目	点検内容			受託者	県
1 法令の遵守	○ 業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及びその他関連法令等を遵守しているか。				
	○ 従業員の賃金支払状況を別添様式により作成しているか。				
	○ 最低賃金法違反となっていないか。				
	○ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等に関する法令に違反していないか。				
	○ 契約の解除に該当していないか。				
	○ 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱(昭和54年宮崎県告示第41号)別表第2に掲げる指名停止要件に該当しないか。				
2 清掃員	○ 清掃員の構成は、仕様書第2の1に定める構成を満たしているか。				
3 日常清掃	○ 清掃業務の処理結果について、日常清掃作業日誌を作成し、翌月10日までに提出の実績報告書に添付して確認を受けているか。				
	○ 清掃時間は、月曜日から土曜日(祝日を除く。)までの午前8時から午後4時30分までに行っているか。閉庁日(土曜日)に清掃業務がある場合、警備日誌の入退庁時間で確認すること。				
	○ 建物及び施設等に損傷又は不良箇所等を発見したときは速やかに県に報告しているか。				
	○ 清掃業務は、清掃作業基準仕様書により作業を行っているか。				
	○ 除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去しているか。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないように行っているか。				
	○ 消耗品は、品質良好のもの(JISマーク商品等)を用いているか。トイレットペーパーは古紙配合のものを使用しているか。水石鹸は手を洗った際に泡が出る程度にして補充しているか。				
4 定期清掃	○ 清掃業務の処理結果について、定期清掃作業日誌を作成し、確認を受けているか。清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付しているか。				
	○ 月単位の周期で定期的に行う清掃を行っているか。				
	○ 清掃業務は、清掃作業基準仕様書により作業を行っているか。				
	○ 除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去しているか。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは、完全に除去しているか。				
5 特別清掃	○ 清掃業務の処理結果について、特別清掃報告書を作成し、確認を受けているか(庁舎の窓ガラス清掃(11月の年1回)、共用会議室(11月の年1回))。清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付しているか。				
	○ 庁舎の窓ガラス、共用会議室等の特別清掃は、事前に報告しているか。課室の窓ガラスを清掃する際は、課室担当者へ了解をとって行ったか。				
6 実施計画書等	○ 月○日までに以下の書類を提出しているか。				
	○ 清掃実施計画書(現場代理人、日常清掃、定期清掃及び特別清掃の実施日程(年間・月計画)、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。)				
	○ 清掃業務現場代理人等報告書(契約書別記様式1)				
	○ 清掃等に従事する者の名簿(ア 履歴書、イ 写真、ウ 清掃等に関する資格免許等の写し、エ 実務経験年数)				
	○ 緊急連絡体制表(緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。)				
	○ ガラス清掃安全実施計画書(安全面等を考慮した実施体制、安全対策等を検討の上で作成し提出すること。)				
○ 月○日までに労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険(法定義務)の加入状況を提出しているか。					

※ 点検欄は、点検できたものは「○」、点検できないものは「×」とし県担当者へ説明すること。該当しない場合は「-」とすること。

※ 従業員賃金支払状況(別添様式)を添付すること。

従業員賃金支払状況(年 月分)

業務名				会社名					窓口担当者			
									電話番号			
従業員氏名	賃金台帳の写しを添付 (記号記入)	月給 (円) ア	一月勤務日数 (日) イ	一日勤務時間 (時間) ウ	一月勤務時間 (時間) エ=イ×ウ	時間給 (円) オ=ア÷エ	最低賃金法 第7条の許可 支払賃金額(円) ※許可書写添付	最低賃金額以上か 最低賃金時間額 以上「○」 未満「×」理由書添付	社会保険			
									労働保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	健康保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	厚生年金保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	
(記入例1)	③	152,320	20	8	160	952	-	○	○	○	× 別添理由書1 (○○のため適用除外)	
(記入例2)	⑤	148,000	5	4	20	1,000	-	○	○	○	○	
	⑤		16	8	128							
	①											
	②											
	③											
	④											
	⑤											
	⑥											
	⑦											
	⑧											
	⑨											
	⑩											
	⑪											
	⑫											
	⑬											
	⑭											
	⑮											

※ 受託業務に従事する職員(パートを含む。)の賃金台帳の写しを添付すること。

※ 一日の勤務時間が曜日等により異なる場合は、行を分けて記載する等、最低賃金以上の賃金を支払っていることが分かるように記載すること。

日 常 清 掃 作 業 日 誌

業務名												
日 時	天 気			会 社 名							受託者 現場代理人	
令和 年 月 日 曜 時 分 ~ 時 分 ~ 時 時												
県からの指示事項												
清掃箇所区分	玄関 周り	玄関 ホール	廊下等	休憩 スペース	便所 洗面所	湯沸室	エレベーター	階段	喫煙 場所	シャワールーム 等	屋外 敷地	
日常清掃												
掃き掃除												
吸塵(真空掃除機)												
全面水拭き												
汚れ部分拭き												
マット掃除												
マット消毒液補充												
手すり拭き												
操作盤、扉等拭き												
ガラス等部分拭き												
什器備品拭き												
ごみ収集(ごみ箱)												
洗面台拭き												
鏡拭き												
便器洗浄												
汚物回収												
消耗品補充												
流し台洗浄												
生ゴミ処理												
吸殻処理												
シャワールーム内洗浄												
落葉等掃き												
ごみ拾い												
物 品 補 充 内 容	地下	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	8階	9階	合計	
トイレトペーパー(個)												
便座除菌クリーナー(ml)												
水 石 鹼 (ml)												
作業員数	正社員				臨時社員				計			
故障修理等の 連絡事項												
備考												

定期清掃作業日誌（ 月分）

業務名											
日 時				天 気		会社名				受託者 現場代理人	
令和 年 月 日 曜 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分											
県からの指示事項											
清掃箇所区分	玄関 周り	玄関 ホール	廊下等	休憩 スペース	便所 洗面所	湯沸室	エレベーター	階段	授乳室	会議 室等	
定期清掃											
掃き掃除											
吸塵(真空掃除機)											
全面水拭き											
汚れ部分拭き											
表面洗浄(ワックス上塗)											
マット洗浄											
全面ガラス拭き											
什器備品拭き											
洗面台拭き											
鏡拭き											
便器洗浄											
流し台洗浄											
壁、窓、照明器具等 の除塵、水拭等											
作業員数	正社員				臨時社員				計		
故障修理等の 連絡事項											
備考											

※ 清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付すること。

※ 定期清掃は、原則として第1土曜日に行うこと。

令和 年 月 日

宮崎県西臼杵支庁長 殿

住 所
会 社 名
代表者名

特 別 清 掃 報 告 書 （ 月分）

このことについて、下記のとおり特別清掃を実施したので報告します。

業務名

特別清掃の内容

1 日 時 年 月 日 時 分 ～ 時 分

2 作業場所

3 作業内容 窓ガラス清掃 ・ 共用会議室清掃

4 現場代理人

※ 清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付すること。

別記様式4（仕様書第3関係）

令和 年 月 日

宮崎県西臼杵支庁長 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

清掃実施計画書等の提出について

このことについて、別添のとおり提出します。

- 1 清掃実施計画書
- 2 清掃業務現場代理人等報告書
- 3 清掃等に従事する者の名簿
- 4 緊急連絡体制表
- 5 ガラス清掃安全実施計画書