

年 月 日

業 務 計 画 書

(宛先) 松阪市長

受注者名

業務名： 清掃業務委託

契約期間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

受理日 年 月 日

監督員

1) 業務の概要

施設名： _____

清掃業務の概要：

※別紙「作業実施工程表及び清掃方法」参照

2) 業務の履行方針

当該業務の履行においては、施設の安全、環境保全を原則とし業務の適切な履行に努めます。また、第三者への損害や市の業務等に支障が及ばないように履行においては十分な注意を払います。

※その他施設の保安、安全上注意する事項等を記載する。

3) 業務組織表（人員配置計画）※作業の構成員名簿を作成する。

	氏名	住所	電話番号
業務責任者			
作業員			
作業員			
作業員			
作業員			
作業員			

（注）上記の者が作業のため施設に立ち入ります。

4) 連絡体制（緊急連絡体制）

（代表者連絡先）

代表者氏名 _____ 電話 _____
 携帯電話： _____

（業務責任者連絡先）

責任者氏名 _____
 電話 _____
 携帯電話： _____

◆作業実施工程表及び清掃方法

【日常清掃】

業務工程表及び業務時間割表																			
区分	時間	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	作業実施日			
日常清掃	業務責任者																		
	時間																		
	作業員																		
	時間																		
	作業員																		
	時間																		
	作業員																		

清掃方法

例) 事務室 ・ほうき及び化学モップを用いて床の土、砂、埃を取り除く。

・床の汚れが激しい時は、水洗いを行う。

・カウンター等の拭き掃除をし、手跡のないように保つ。

トイレ ・床面を水拭きする。

・便器、洗面器は洗剤を用い水洗いの上、布拭きを行う。

・洗面台を清掃し、蛇口等の金具の光沢を保ち鏡面をみがき、曇り・手跡を取り除く。

・汚物入れは汚物を処理し、容器は洗浄する。

・トイレットペーパー、水せっけんを補充する。

【定期清掃】

業務工程表及び業務時間割表																			
区分	時間	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	作業実施日			
定期清掃	業務責任者																		
	時間																		
	作業員																		
	時間																		
	作業員																		
	時間																		
	作業員																		

清掃方法

【特別清掃】

業務工程表及び業務時間割表																			
区分	時間	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	作業実施日			
特別清掃	業務責任者																		
	時間																		
	作業員																		
	時間																		
	作業員																		
	時間																		
	作業員																		
	時間																		

清掃方法

◆使用資機材及び衛生消耗品等一覧表

次のとおり業務実施にあたり使用する資機材等を届け出ます。

使用場所	品名	メーカー	規格	特記事項
例) トイレ	アックススパーク	アックスブレーン	酸性・トイレ洗浄用	
例) 事務室	超耐久プロつやコー ト2 HG	リンレイ	汎用樹脂ワックス	定期清掃

監督員任命書

年 月 日

松阪市長

印

監督員 様

下記業務を契約締結したので、仕様書等に基づき監督することを命ずる。

記

業 務 場 所

松阪市 町
(施設名 :)

業 務 名

契 約 金 額 金 円

受 注 者 商 号

履 行 期 間

自) 令和 年 月 日

至) 令和 年 月 日

監督員選任（変更）通知書

年 月 日

様

松阪市長

㊟

下記の業務について、監督員を選任しましたので通知します。

記

1. 業 務 場 所

松阪市 町

(施設名：)

2. 業 務 名

3. 履 行 期 間

自) 令和 年 月 日

至) 令和 年 月 日

4. 監 督 員

職 名

氏 名

業務責任者選任（変更）通知書

年 月 日

（宛先） 松阪市長

受注者 所在地
商号
代表者氏名

下記のとおり、業務責任者を定めましたので届け出ます。

記

1. 業 務 場 所

松阪市 町
（施設名： ）

2. 業 務 名

3. 履 行 期 間

自） 令和 年 月 日

至） 令和 年 月 日

4. 業 務 責 任 者

職 名

氏 名

業務打合簿

業務委託名	
-------	--

作成者（発議者）	
発議事項	指示 ・ 協議 ・ 承諾 ・ 報告 ・ 通知 ・ その他 ()
発議日	年 月 日

【内容】

発注者： 上記について、指示・協議・承諾・受理・() します。

(監督員)

⑩

受注者： 上記について、了解・協議・承諾・報告・受理・() します。

(代表者又は業務責任者)

⑩

清掃作業日報

業務責任者名； _____

施設名【 _____ 】

作業日	令和 年 月 日 ()			
作業員名	氏名		勤務時間	
			時 分 ～ 時 分	
			時 分 ～ 時 分	
			時 分 ～ 時 分	
			時 分 ～ 時 分	
			時 分 ～ 時 分	

作業項目		実施した者 (名字を署名)	検収した者 (名字を署名)
日常清掃 ・ 定期清掃			
特記事項 (異常の有無、事故 報告、苦情等)			

※1 実施した者及び検収した者の欄には、必ず自書で記入すること。

※2 作業を実施するたび、監督員に必ず提出すること。