

現状・業務終了確認シート

【確認様式1】

(業務開始前) 確認日: 年 月 日 / 記入者()

(業務終了後) 確認日: 年 月 日 / 記入者()

確認項目	確認内容	確認のポイント	業務開始前				業務終了後				備考
			業務責任者		施設管理担当者		業務責任者		施設管理担当者		
			良	否	良	否	良	否	良	否	
1) 鍵の管理状況	マスターキー(グランド、サブマスター) 数量、名称等	管理用鍵台帳一覧表、貸出帳の有無と内容・鍵預り証									
2) 業務関係図書等	業務関係図書【確認様式2】の保管状況	必要事項が記入され整理されているか	例								
3) 安全対策	清掃場所の安全対策は取られているか	危険箇所、清掃場所への立入禁止表示、作業者表示等の計画及び実施がなされているか									
4) 消耗品	消耗品の確認	消耗品の適切な保管、補充がなされているか									
5) 公害対策	清掃汚水の処理	下水処理方式及び排水経路(雨水・汚水)を把握し、処理対策がされているか									
6)											
〔備考〕											

(評価基準) 良: 確認のチェックポイントの全項目とも指摘事項は無く、その他についても指摘事項が無く全般的によい。
 否: 検査のチェックポイントに指摘事項がある。
 否の評価について、改善を指示し、指示の期限内に改善された場合は、見え消しで良に修正する。

(業務開始前): 施設管理担当者 印

(業務終了後): 施設管理担当者 印

業務責任者 印

業務責任者 印

業務関係図書確認シート

【確認様式2】

(業務開始前) 確認日: 年 月 日 / 記入者()

(業務終了後) 確認日: 年 月 日 / 記入者()

確認区分	確認項目	確認内容	確認のチェックポイント	業務開始前				業務終了後				確認対象資料
				業務責任者		施設管理担当者		業務責任者		施設管理担当者		
				良	否	良	否	良	否	良	否	
1 業務計画	業務概要	業務概要の作成状態	業務名、業務場所、履行期間、発注者、施設管理担当者、受注者が明記されているか									業務計画書【特記様式1】
	業務実施体制	業務管理体制図の作成状態	責任者、その代行者、従事人員、業務分担など、指揮・命令系統を明確にした業務管理体制図が作成されているか									業務計画書【特記様式2】
	作業計画	作業計画書の作成状態	作業項目、作業頻度、作業方法等必要事項が書かれた作業書が作成されているか									業務計画書【特記様式3】、【特記様式4】
	業務責任者	連絡表の作成状態	業務責任者の連絡先、経歴が明記されているか									業務計画書【特記様式5】
	業務担当者	担当者名簿、資格名簿の具備	担当者名簿と資格が明記されているか									業務計画書【特記様式5】
2 作業計画	業務管理	業務管理詳細の作成状態	業務内容、作業日時、作業範囲、作業要領、教育訓練が明記されているか									作業計画書【特記様式6】
	安全管理	安全管理体制図の作成状態	安全管理体制表、安全管理事項、緊急連絡先が明記されているか									作業計画書【特記様式7】
3 その他必要事項	資機材管理	必要な資機材の準備状態	資機材管理台帳が作成され、真空掃除機、その他清掃用具一式が整えられているか									<任意様式> 資機材管理台帳
	ごみ収集	ごみ収集マニュアルの準備状態	ごみ収集マニュアルが準備されているか									<任意様式> ごみ収集マニュアル
	従事者研修	実施記録・実施計画の作成状態	適切な研修が実施又は計画されているか、研修内容に安全衛生教育が含まれているか									<任意様式> 従事者研修実施記録又は実施計画書・カリキュラム
	安全衛生	健康診断の実施記録・実施計画	労働安全衛生法に基づき健康診断が実施されているか									<任意様式> 健康診断の実施記録
	労働契約	就業規則の具備	パートを含めた従事者の就業規則が備えられているか									<任意様式> 就業規則
(備考)												

(評価基準) 良: 確認のチェックポイントの全項目とも指摘事項は無く、その他についても指摘事項が無く全般的によい。
 否: 検査のチェックポイントに指摘事項がある。
 否の評価について、改善を指示し、指示の期限内に改善された場合は、見え消して良に修正する。

(業務開始前): 施設管理担当者 印

(業務終了後): 施設管理担当者 印

業務責任者 印

業務責任者 印