

清掃業務委託に係る監督及び検査について

1 はじめに	本書は、市が委託する建物清掃業務に係る監督及び検査の標準的な例を示すものである。したがって、次に掲げる場合には、本書によらないことができるものとする。 (1) 建物の規模、作業内容等に照らし、本書に示す方法を採用しなくとも、適正に監督及び検査を行うことができる場合 (2) 本書に示す方法以外に、適正に監督及び検査を行うことができる場合
2 建物清掃のポイント	建物清掃は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修。以下「国交省共通仕様書」という。）第4編第1章第1節1.1.2に定められた業務目的（清掃業務の区分に応じ下記(1)(2)とおり定められている。）を達成するため、仕様書（国交省共通仕様書ならびに市の共通仕様書および特記仕様書）に従って実施しなければならない。 (1) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務 除塵、拭き、ごみ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することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。 (2) 定期清掃業務 除塵、拭き、洗浄、保護材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・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。
3 監督と検査	監督・検査の目的は、いずれも、契約の相手方の適正な履行を確保することであって、究極においては同一である。 履行の最終段階における検査を最も重視するのであるが、契約の性質又は目的によっては、この段階における確認だけでは十分でないもの、又はその確認の困難なものがあり、これらについては、履行の途中における干渉、すなわち監督に重点を置くことが必要とされている。 監督とは、請負契約について、相手方の履行途中において、その履

4 監督	行に立会い、指示、調整等を必要とするものについて契約内容に適合させるために必要な干渉をすることであり、検査とは、相手方の履行が終局に達した段階（一部既済部分についてのものもある。）においてその履行が契約内容に適合しているか否かを確認することである。 いずれも、契約の目的を達するためにするものであり、契約全般において、監督と検査の要点は次のとおりとされている。 （１） 監督とは、検査（検収）のみによっては契約の給付内容について確認の万全を期することのできないものについて、その履行の過程において、当該履行の場所で立会い、工程の管理をし、工事又は製造に使用する材料の試験若しくは検査等によって契約の相手方に指示等を行うこと。また、いわゆる中間検査あるいは工事材料等の検査は、「検査」と称しても、監督に属するものである。 （２） 検査とは、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物品の買入れその他の契約に基づいて行われる給付の完了につき、当該給付の内容（品質、規格、性能、数量等）が契約の内容に適合しているかどうかを確認する行為をいう。当該契約に係る給付の完了前においてその代価の一部を支払う必要がある場合（部分払（一部完了払）をする必要がある場合）において、その工事若しくは製造の既済部分又は既納部分につき確認する場合も、検査の範ちゅうに含まれる。 なお、監督の職務と検査の職務とは、厳正を期することをねらいとしてチェック・アンド・バランス制を取り、原則として両職務を兼ねることはできないという兼職禁止の建前をとっている。 建物清掃業務においては、契約書における監督職員と、仕様書における施設管理担当者とは、同義である。 仕様書等に基づき、効率的かつ効果的な清掃を行うためには、受注者側の管理体制が確立されていること、また、一定の作業品質が確保されていることが必要である。 このことを確認するため、受託者から次の書類の提出を求める。 <u>1 業務実施までに提出させる書類</u> （１） 業務計画書 ア 市からひな形を示している。（特記仕様書別紙１） イ 主な記載事項は次のとおり （ア） 業務実施体制表 （イ） 年間作業計画表（定期清掃）
-------------	---

	(ウ) 業務管理（日常清掃・ごみ運搬処理） (エ) 安全管理 (2) 業務関係者届出書 記載事項等は次のとおり ア 業務責任者の氏名、年齢及び資格 資格を明らかにする書類を添付する。 イ 業務担当者の氏名、年齢及び資格その他必要な事項 (3) 月間作業計画書 市からひな形を示している。（特記仕様書別紙2） (4) 清掃器材等明細書 清掃業務の目的で使用する薬剤、器具及びその他の消耗品について記載する。 ※ 以上の書類から、管理体制や作業品質の確保等の履行前審査を行うものとする。 ※ 参考資料として「現場確認チェックポイント」を受注者に手交し、自主点検等に活用させることもできる。なお、これらの書類を契約書等に添付することは要しない。 2 業務完了後、遅滞なく提出させる書類 (1) 月間作業日報 市からひな形を示している。（特記仕様書別紙3） 打合記録(特記仕様書別紙4)及び写真を添付した定期清掃記録票(特記仕様書別紙5) (2) 自主点検報告書 清掃業務の実施状況について、業務責任者・業務担当者以外の者が、3月以内ごとに1度、書面で自主点検を行い、書面で施設管理担当者に提出する。 なお、書式は任意である。 ※ 定期清掃については、<u>写真</u>を添付する。ただし、清掃周期が1Mであるもの(トイレの定期清掃)及び内容や性質等により添付することが困難な場合は省略できるものとする。なお、省略する場合は特記仕様書にその旨を記載すること。 【写真の仕様】 作業前、作業中及び作業後の写真を、カメラの機能又は小黒板の写込みにより、作業日入りで撮影する。
--	--

5 検査 【現場確認】 【書類検査】	(3) その他 必要に応じて、施設ごとに提出書類を設定する。 本仕様書に定める委託業務（手直し等を含む）が終了したときは、検査職員が検査を行う。 検査の結果、委託業務が仕様書に適合しない場合は、手直し等を指示する。軽微な場合は、口頭での手直し指示とする。 品質等の不良により委託の目的を達し得ないと認められるときは、書面による。なお、手直し等に伴う経費は、受託者の負担とする。 現場確認は、次のとおり行う。 ▶ 月に1回程度（検査時又は予告せずに実施することも可とする）、検査職員又は施設担当者が行う。ただし、現場に職員が常駐しない等により、市職員による現場確認が困難な場合は、現場で確認できる者からの報告等をもってこれに代えることができるものとする。 ▶ 「現場確認チェックポイント（建物清掃）」を参考に現場確認を行う。建物全体の確認には膨大な時間を要するときは、場所区域ごとに、その諸室うちから比較的使用頻度が高いものを最低1室選定して行う。 ▶ 現場確認の結果（「現場確認チェックポイント」）は検査職員に提出する。ただし、検査調書への添付は不要とする。 ▶ 可能であれば、定期清掃実施後には現地確認を行うこと。その際、ワックスの塗り残し等を点検する。 書類検査は、次のとおり行う。 ▶ 検査職員が、業務完了の通知を受けた日から 10 日以内に、提出書類や日報、月報、写真等履行状況が確認できる書類により行う。 ▶ 「検査の視点（清掃業務）」を参考に行う。 ▶ 現場監督者（施設管理者等）からの報告等を参考に行う。 6 検査結果の報告 契約規則により検査調書を作成することが規定されている場合は、検査職員が検査を行った後に検査調書を作成し、報告する。 この場合、月間作業日報及びその添付書類は、検査調書に添付するものとする。
---	--

検 査 の 視 点

契約書、仕様書その他の関係書類に基づき以下の視点で検査

項目	方法	視点	
提出書類	・ 提出等が義務付けられている各種書類の確認	業務計画書	
		業務関係者届出書	
		月間作業計画書	
		清掃器材等明細書	
履行状況	・ 日報、写真、打合記録簿、監督職員からの聞き取り(場合によっては、施設管理者及び受注者からの聞き取り)、現場確認等による確認	▶ 業務履行時間・時期は契約書・計画書どおりであったか。	
		▶ 仕様書等に定められた内容(作業内容、清掃周期等)のとおりに正確に実施されていたか。	
		▶ 人員は適正配置されていたか。	
		▶ 業務の安全管理(法令遵守、市民及び業務担当者への安全面、衛生面等への配慮)がなされていたか。	
		▶ 必要な協議、連絡、報告は的確であったか。	
		▶ 洗剤、器具、消耗品等の品質等に問題はなかったか。	
		▶ 緊急時対応は的確であったか。	
		▶ 履行業務への責任感、自主的な品質管理への取組は十分であったか。	
		▶ 苦情や手直し指示等に適切に対応し、再発防止策がとられているか。	
完了状況 (出来ばえ)	・ 現場確認 ・ 現場確認チェックポイント参照 ・ 定期清掃の写真及び日報等での確認	▶ ほこりや汚れの付着状況、臭気を点検する。不適切な作業により建築資材を傷めていないか。履行業務の外観、仕上がりが満足できるものであったか。	

※ 以上は標準的なものですので、業務の内容によって、必要な視点で検査を行ってください。