

提出物等一覧

番号	適用	提出物等名称	提出時期		本学の承認	指定様式	仕様書掲載ページ	提出日			
1	業務使用洗剤	仕様説明書または安全データシート	日常清掃	契約締結後、鍵の受け渡し時	要	—	P3				
2			定期清掃	定期清掃実施計画書提出時		—					
3	災害時対応	非常連絡網（災害時業務体制表）	契約締結後1か月以内		—	—	P3				
4	検査	委託完了届	月ごとの業務完了後		要（検査）	有	P4				
5	支払請求書	請求書	検査合格後		要	—	P4				
6	電気器具使用承認	電気器具使用承認依頼書・承認書	日常清掃	契約締結後、鍵の受け渡し時	要	有	P4				
7			定期清掃	定期清掃実施計画書提出時	要	有	P4				
8	物品借用承認	借用物品承認依頼書・承認書	日常清掃	契約締結後、鍵の受け渡し時	要	有	P4				
9			定期清掃	定期清掃実施計画書提出時	要	有	P4				
10	受託条件	建築物清掃業もしくは建築物環境衛生総合管理業の登録証	物的基準	契約締結前	要	—	P4				
11		従業者研修実施計画書及び研修実施報告書	人的基準	計画書： 契約締結後、鍵の受け渡し時 報告書： 研修実施後、1か月以内	—	—	P4				
12		ISO9001認証（必須）	契約締結前		要	—	P5				
13		ISO14001認証	契約締結前		要	—	P5				
14		ISO9001に基づく報告書	月ごとの委託完了届提出時		要	—	P5				
15		統括責任者及び業務責任者専任届及び資格証明書	落札後7日以内		要	有	P5				
16		同種・同規模業務実績証明（契約書写し等）	契約締結前		要	—	P6				
17	打合せ及び協議事項の記録	議事録	協議日より10日以内	ただし、業務内容に変更が生じた場合は7日以内	要	有	P6				
18	業務体制	業務体制表	落札後7日以内		要	—	P8				
19	統括責任者	責任者経験及び正社員証明	落札後7日以内			—	P8				
20		建築物環境衛生管理技術者資格（写し）				—	P8				
21	業務責任者及び業務責任者代理	責任者経験及び正社員証明	落札後7日以内		要	—	P8				
22		ビルクリーニング技能士1級資格（写し）			要	—	P8				
23		清掃作業監督者資格（写し）			要	—	P8				
24		携帯電話番号及びEメールアドレス			要	有	P8				
25	日常清掃	清掃業務作業従事者名簿	業務開始7営業日前	2019.3.21(木)10時まで 変更日による	要	有	P9				
26		清掃業務作業従事者業務分担表									
27		清掃業務作業従事者業務分担表（変更）									
28	定期清掃	清掃業務作業従事者名簿	業務開始7営業日前	定期清掃実施日による	要	有	P9				
29		清掃業務作業従事者業務分担表									
30		清掃業務作業従事者業務分担表（変更）									
31		ゴンドラ操作者資格（受講修了写し）									
32		ロープ高所作業者資格（受講修了写し）									
33		ゴンドラ操作者の清掃業務作業従事者名簿									
34		ゴンドラ操作者の清掃業務作業従事者業務分担表									
35	実施計画	実施計画書	契約締結後7日以内		要	—	P20				
36		作業計画書	作業実施月の前月10日まで								
37	ごみ処理	廃棄物計量実績表（計量報告）	翌月の5日まで		要	有	P20				
38	履行確認	日常清掃業務報告書	清掃実施日17時まで		要	—					
39		定期清掃業務報告書（記録写真付）	清掃実施後15日以内								

各種報告書や必要書類について、本学が定める期限までに提出されなかった場合や提出書類に不備がある場合は、本学は口頭による改善要求を行う。改善要求後も改善がみられないと認められた場合には、文書による改善要求を行うものとする。