

業務を委託する際の手順及び委託した業務の実施状況の把握方法

建築物清掃業務を委託する場合の手順

- ①建築物維持管理権原者に作業の日程、工程、人員及び施工業者を事前に連絡する。
- ②作業前に施工業者と作業手順の打ち合わせを行う。
- ③カギの開錠、施錠は当社担当者が行う。
- ④作業終了後、異常の有無を確認する。

実施状況の把握の方法

- ①建築物維持管理権原者に作業の完了及び異常の有無を報告する。
- ②当社担当者により業務を確認を行う。
- ③施工業者には、あらかじめ作業報告書を提出していただく。

本業務を全て自社で行っている場合は【委託なし】と記入
外注をされている場合は、発注方法と実施状況の把握方法
について記入して下さい。書き方は箇条書きでもチャート
形式でもかまいませんが、発注から最終確認までの流れを
わかりやすく書いて下さい。

苦情及び緊急の連絡に対する体制

苦情及び緊急の連絡に対する体制・・・別紙添付書類6

ここでは別紙にしていますが、この欄に記入されても結構
です。内容は別添資料をご参照ください。個人情報（携帯
番号等）まで入れなくても結構ですが、連絡系統がきちん
とわかるものを作成してください。警察・消防・電気等は、
物件によって所管が異なるので、一物件を例としてあげる
方が作成しやすいと思います。物件名は〇〇ビルというふ
うに伏せても大丈夫です。

(注意) 平成14年3月26日厚生労働省告示第117号を満たす内容であること。

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。