

参考様式1

業 務 計 画 書

令和 年 月 日

受注者 住 所

名 称

代表者

業務責任者

印

目 次

1 委託業務概要

- (1) 委託業務の名称
- (2) 委託業務の場所
- (3) 委託業務の期間
- (4) 委託業務の内容
- (5) 委託対象施設

2 業務実施体制

※参考様式 2 参照

3 緊急時の連絡体制

※参考様式 3 参照

4 作業要領

- (1) 各施設の清掃項目及び作業内容
- (2) 年間の作業実施工程表
- (3) 各施設の清掃作業日報様式
※参考様式 4、5 参照
- (4) 清掃機器及び使用材料一覧
※参考様式 6 参照

2. 業務実施体制表

委託業務の名称：令和7年度東郷湖羽合臨海公園(はわい長瀬地区及び宇野地区)清掃業務

受注者：〇〇〇〇〇〇

社内体制(受注者側の上位体制)		
役職	氏名	連絡先
代表取締役	〇〇 〇〇	085x-xx-xxxx

役職	氏名	連絡先
〇〇課長	〇〇 〇〇	085x-xx-xxxx

業務責任者(受注者側)			
所属	職	氏名	連絡先
〇〇営業所〇〇課 (保有資格:)	〇〇	〇〇 〇〇	085x-xx-xxxx

業務管理担当者(発注者側)			
所属	職	氏名	連絡先
正：総務部営繕課	△△	〇〇 〇〇	0857-26-7011
副：総務部営繕課	△△	〇〇 〇〇	同上

各施設の業務担当者(受注者側)			
施設名称	所属	氏名	担当業務
〇〇庁舎	〇〇営業所	〇〇 〇〇	日常清掃・定期清掃
	〇〇営業所	〇〇 〇〇	定期清掃
	〇〇営業所	〇〇 〇〇	定期清掃
〇〇事務所	〇〇営業所	〇〇 〇〇	日常清掃・定期清掃
	〇〇営業所	〇〇 〇〇	定期清掃
	〇〇営業所	〇〇 〇〇	定期清掃
〇〇センター	〇〇営業所	〇〇 〇〇	日常清掃・定期清掃
	〇〇営業所	〇〇 〇〇	定期清掃
	〇〇営業所	〇〇 〇〇	定期清掃

各施設の管理担当者(発注者側)			
施設名称	職	氏名	連絡先
〇〇庁舎	△△	〇〇 〇〇	085x-xx-xxxx
〇〇事務所	△△	〇〇 〇〇	085x-xx-xxxx
〇〇センター	△△	〇〇 〇〇	085x-xx-xxxx

報告 ↑ 対応指示 ↓

報告 ↑ 対応指示 ↓

作業報告・報告書等提出
(四半期毎)

検査結果通知
対応指示

作業指示 ↓
履行状況確認 ↓

作業報告 ↑

日程調整・予定表提出
(前月20日まで)

履行状況聞き取り等
対応指示

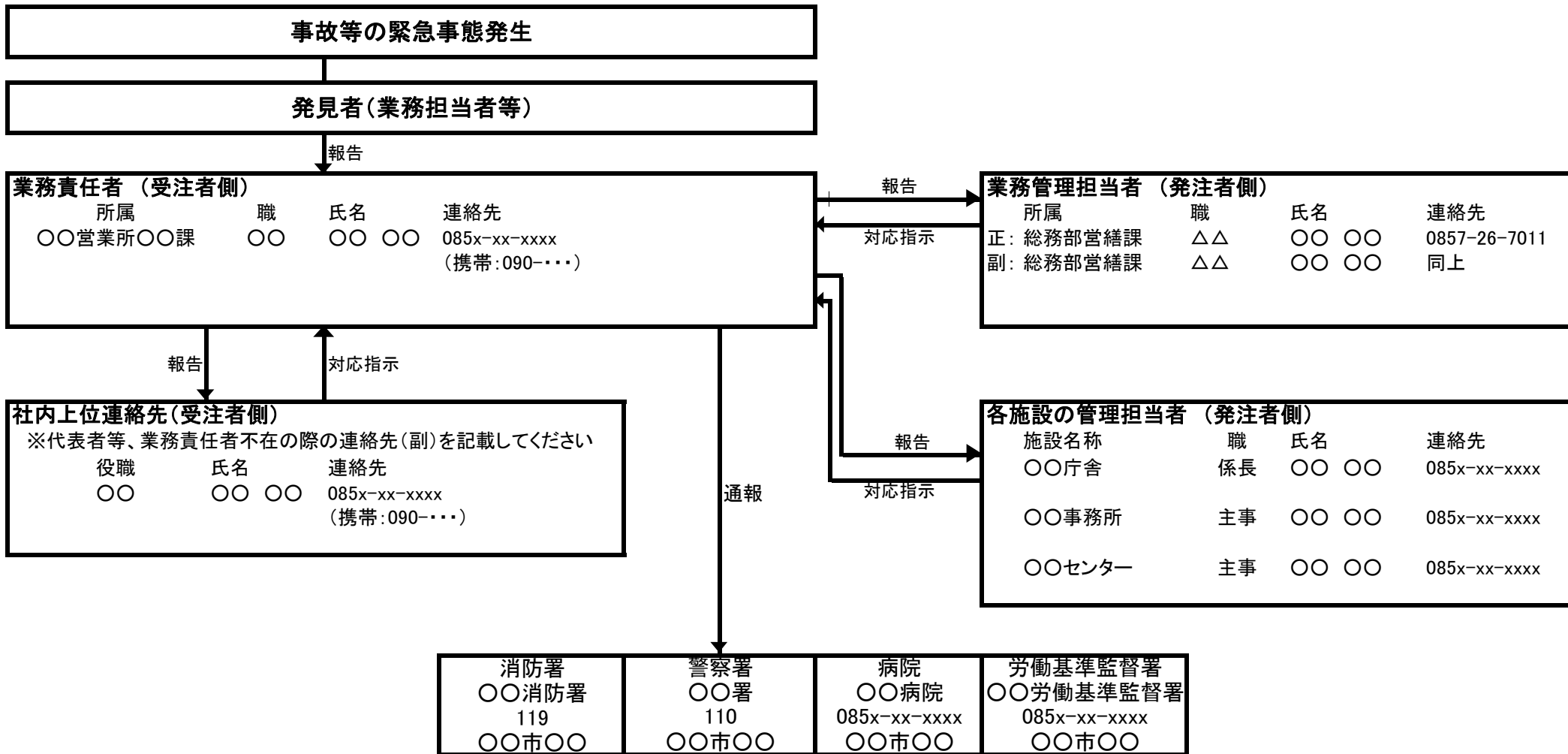
作業実施・日報提出

対応指示

3. 緊急時の連絡体制

委託業務の名称：令和7年度東郷湖羽合臨海公園(はわい長瀬地区及び宇野地区)清掃業務

受注者：〇〇〇〇〇〇



清 掃 作 業 日 報 (日 常 清 掃)

令和 年 月 日

清掃対象施設：

作業実施日： 令和 年 月 日 (曜日) : ~

業務責任者：

業務担当者：

確認 <small>(施設の管理担当者)</small>

作業内容	対象箇所	清掃頻度	実施
床			
床以外			
灰皿・ごみ箱			
什器備品			
扉・壁の部分拭き			
手摺拭き			
ごみ運搬処理			
その他			

衛生消耗品	対象箇所	補充頻度	実施
ごみ袋			(枚)
水石鹼			(本)
トイレトペーパー			(個)

※ごみ袋、水石鹼、トイレトペーパーについてはカッコ内に補充数量を記載すること。

特記事項

参考様式 5

清掃機器及び使用材料一覧

項 目	用 途	品 名

※仕様がわかる資料（カタログの写し等）を添付してください。