01　設置場所・規格一覧

単位 mm（参考寸法、初回採寸で確定）。確定した寸法は確定欄へ記録する。同名場所は管理番号で識別する。

管理番号	品目	棟・階	設置・保管場所	縦※	横・規格※	数量	周期
M-01	マット	本館 1 階	自動ドア①	1260	1800	1	毎月
M-02	マット	本館 1 階	自動ドア②	1260	1800	1	毎月
M-03	マット	本館 1 階	自動ドア③	1260	1800	1	毎月
M-04	マット	本館 1 階	従業員通用口	730	880	1	毎月
M-05	マット	本館 1 階	EV 前①	1480	880	1	毎月
M-06	マット	本館 1 階	EV 前②	1170	880	1	毎月
M-07	マット	本館 1 階	EV 前③	1170	880	1	毎月
M-08	マット	イベントホール	出入口①	1180	1780	1	毎月
M-09	マット	イベントホール	出入口②	1180	1780	1	毎月
M-10	マット	イベントホール	男性トイレ	1170	880	1	毎月
M-11	マット	イベントホール	女性トイレ	1170	880	1	毎月
P-01	モップ	初回切替前に発注者が指定	保管場所：初回切替前に発注者が指定	L 相当	元表記 IH	1	毎月

02　初回現地確認欄

管理番号	詳細位置・方角	確定寸法 mm	扉・設備干渉	固定方法	確認日
M-01			□なし □あり		
M-02			□なし □あり		
M-03			□なし □あり		
M-04			□なし □あり		
M-05			□なし □あり		
M-06			□なし □あり		
M-07			□なし □あり		
M-08			□なし □あり		
M-09			□なし □あり		
M-10			□なし □あり		
M-11			□なし □あり		
P-01			□なし □あり		

03　年間交換予定表

原則月 1 回、均等な交換間隔とする。変更時は代替日と前後の交換間隔を記録する。

月	予定日	代替日	施設調整・前後交換間隔	実績日・確認者
4 月				
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
12 月				
1 月				
2 月				
3 月				

04　統括 01 清掃業務との分担

作業	本業務	統括 01 清掃業務	発注者
毎月交換・回収・運搬	主担当	作業場所調整	日程承認
設置・固定・規格確認	主担当	日常確認	変更承認
日常のずれ・めくれ確認	連絡受領	主担当・軽微修正	安全判断
清掃時の一時移動・復元	－	主担当	－
著しい汚損・破損	臨時対応	発見・連絡	対応承認
モップの日常使用・保管	品質・交換	主担当	保管場所指定
数量・場所変更	見積・対応	情報連携	承認

05　費用区分表

項目	定額委託費	別途費用	条件
11 枚・モップ 1 個の賃借	含む	—	所定規格・数量
毎月交換、洗浄、運搬、回収、設置	含む	—	年間 12 回
通常固定材・固定補正	含む	—	通常設置に必要な範囲
通常使用による汚れ・経年劣化	含む	—	定期交換又は通常対応
通常不具合の臨時対応	含む	—	原則 2 営業日以内
発注者都合の追加交換	—	対象	見積り・事前承認
数量・規格・設置場所変更	—	対象	契約変更又は見積り
紛失・故意又は重大過失による破損	—	対象	原因確認・見積り
仕様外使用による損傷	—	対象	原因確認・見積り

06　交換報告書様式

項目	記入内容
実施日・作業者	令和　年　月　日　／
交換対象	□マット 11 枚　□モップ 1 個　□一部（管理番号：　　）
数量確認	回収：マット　枚・モップ　個／設置：マット　枚・モップ　個
状態確認	□汚れ　□ずれ　□めくれ　□反り　□破損　□臭い　□異常なし
固定・安全確認	□ずれなし　□めくれなし　□滑りなし　□扉干渉なし　□通行支障なし
未交換・変更	□なし　□あり（理由・管理番号：　　）
臨時対応・不具合	
次回予定	令和　年　月　日
受託者確認	
発注者確認	
交換時刻	
回収品・設置品管理番号	
洗浄・検品済み確認	
臭気・縁部・裏面防滑・床面汚損	
代替品・無設置時間	
安全措置・復旧予定・追加費用の有無	

07　履行準備・開始前確認

仕様書と本補足資料により、対象、数量、交換、品質、安全、分担、費用及び報告は特定できる。モップ保管場所、寸法単位及び現行資料の「IH」表記との対応は、契約締結後の履行準備期間中から初回納品前までに現地確認し、確定する。

No.	確認事項	本業務での整理
1	寸法単位	原数値を保持し、初回採寸で mm として確定
2	同名場所	M-01～M-11 の管理番号と①～③で識別
3	モップ IH／L	L 相当 1 個を契約対象とし、初回に現物用途・規格を確認
4	モップ保管場所	初回切替前に発注者が指定し、P-01 に記録
5	交換日	年間予定表を提出し、休館・イベント時は代替日調整
6	臨時対応	通常不具合は原則 2 営業日以内。追加費用は事前承認
7	契約切替	既存・次期事業者と調整し空白期間を防止

08　設置安全確認補票

機器・部品・対象項目ごとに本票を複写して使用する。

項目	記入欄
管理番号・確認日・確認者	
床材	
周辺勾配	
自動扉軌道・干渉	
避難動線	
車椅子・台車通行	
設置方向	
固定方法	
判定・対応	