

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト<共用部>

分類	評価対象	評価項目	評価							備考				
			半期	毎月										
				2月	3月	4月	5月	6月	7月					
① 建築物保守管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	—								
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—								
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		日報	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		3ヶ月点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—								
		1年点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	—	■	—								
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	*	○	—								
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	*	○	—								
	4 点検業務	日常点検	建築物の機能を維持するために適切に点検を実施しているか	*	○	—								
		定期点検	建築物の機能を維持するために適切に定期点検を実施しているか	*	○	—								
		修理等の措置	点検によって異常が認められる場合は、適切に対応しているか	*	○	—								
修繕、更新		修繕、更新が必要な場合は、県および合築事業者に報告し、対応を協議しているか	*	○	—									
② 建築設備保守管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	—								
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—								
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		日報	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		定期点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—								
		法定点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—								
	3 管理用記録書類	ビル管法に関わる帳書類	過去5年間分が保管されているか	*	○	—								
		台帳類	事業期間中の分が保管されているか	*	○	—								
		運転日誌	過去5年間分が保管されているか	*	○	—								
		点検記録	過去5年間分が保管されているか	*	○	—								
	4 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	*	○	—								
法定資格者		法定資格者の届出が行われているか	*	○	—									
緊急時対応		緊急時には適正な対応が行われているか	*	○	—									
5 運転・監視	運転管理	適切な運転管理および監視を行っているか	*	○	—									
	運転日誌	主要機器の運転日、運転時間等を適切に記録しているか	*	○	—									
6 点検業務	日常点検	建築設備の機能を維持するために適切に点検を実施しているか	*	○	—									
	定期点検	建築設備の機能を維持するために適切に定期点検を実施しているか	*	○	—									
	法定点検	点検内容、時期等が法令基準に基づいて適正に実施しているか	*	○	—									
	修理等の措置	点検によって異常が認められる場合は、適切に対応しているか	*	○	—									
	修繕、更新	修繕、更新が必要な場合は、県および合築事業者に報告し、対応を協議しているか	*	○	—									
③ 外構施設保守管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	—								
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—								
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		日報	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		定期点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—								
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	*	○	—								
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	*	○	—								
	4 点検業務	日常点検	外構施設の機能を維持するために適切に点検を実施しているか	*	○	—								
		定期点検	外構施設の機能を維持するために適切に定期点検を実施しているか	*	○	—								
		応急の措置	機能上、安全上の支障がある場合は、適切に応急の措置を行っているか	*	○	—								
		修繕、更新	修繕、更新が必要な場合は、県および合築事業者に報告し、対応を協議しているか	*	○	—								

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト<共用部>

分類	評価対象	評価項目	評価							備考	
			半期	毎月							
				2月	3月	4月	5月	6月	7月		
④ 清掃業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -							
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -							
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
		日報	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -							
		人員配置	作業員は適正に配置されているか	* ○ -							
		教育訓練	作業員に適切に指導訓練が行われているか	* ○ -							
	4 日常清掃	日常清掃	適切に日常清掃を実施しているか	* ○ -							
		床	埃、シミ、汚れはないか								
		ごみ箱、汚物容器、灰皿、厨芥入れ等	内容物はあふれてないか								
			容器は汚れていないか								
		トイレ	衛生陶器類は見た目に清潔か								
			トイレットペーパーは常に補充されているか								
			間仕切りに落書きはないか								
			鏡に汚れ、拭きムラがないか								
		来訪者向け椅子(共用部)	埃、汚れ、拭きムラはないか								
		金属部分、手すり、扉、スイッチ類	埃、汚れ、拭きムラはないか								
	その他の内部施設(流し台、湯沸かし等)	埃、汚れ、拭きムラはないか									
	5 定期清掃	定期清掃	適切に定期清掃を実施しているか	* ○ -							
床		ワックスの塗りムラはないか									
		埃、シミ、汚れ、洗淨ムラはないか									
壁・天井		埃、シミ、汚れはないか									
フロアマット		土、汚れはないか									
什器・備品		埃、汚れはないか									
窓ガラス		汚れ、拭きムラはないか									
照明器具、拡声機、電話機、換気口、制気口	埃、土、汚れはないか										
6 外構清掃	外構清掃	適切に外構清掃を実施しているか	* ○ -								
	敷地内外回り	ゴミ、落ち葉、土等が落ちていないか									
		舗装面等の雑草が除去されているか									
	雨水枡、排水設備等	ゴミ、落ち葉、土等が落ちていないか									
	門扉、サイン等	汚れはないか									
7 廃棄物処理	ゴミ回収	ゴミ回収が適切に行われているか	* ○ -								
		ゴミ置場では、ゴミを適切に分別して置いているか	* ○ -								
⑤ 植栽維持管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -							
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -							
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	3 管理体制	業務体制	各業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -							
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	* ○ -							
	4 剪定作業	高木・中木・低木	全体のバランスがとれているか	* ○ -							
			剪定枝が処理されているか	* ○ -							
	5 施肥作業	高木・中木・低木	適正な時期に施肥を行ったか	-							
	6 薬剤散布	植栽全般	適正な時期に行ったか	* ○ -							
「農作物病虫雑草防除基準」に登録されているものを使用したか			* ○ -								
7 除草作業	植込地及び屋上テラス	行程どおりの回数を行ったか	* ○ -								
		残材の処理を行なったか	* ○ -								
8 灌水作業	植栽全般	適切な灌水を行なったか	* ○ -								

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト<共用部>

分類	評価対象	評価項目	評価							備考		
			半期	毎月								
				2月	3月	4月	5月	6月	7月			
⑥ 警備業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -								
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -								
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○	
		管理日報・警備日誌	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○	
	3 管理体制	業務体制	業務責任者が明確になっているか	* ○ -								
		常駐警備員	警備業法に定める警備員の要件を満たしているか	* ○ -								
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	* ○ -								
			施設の特徴や防犯機器の取扱を熟知しているか	* ○ -								
			緊急連絡網が整備されているか	* ○ -								
	警察、消防署、関係先等への連絡要領は周知されているか	* ○ -										
	4 常駐警備	管理事務室業務	管理事務室での業務を適切に実施しているか	* ○ -								
		巡回業務	決められた回数を定期的に巡回しているか	* ○ -								
			決められた施設箇所の施設を行っているか	* ○ -								
			不審者・不審物への対応措置が適切に実施されているか	* ○ -								
火気使用箇所の火元確認を行っているか	* ○ -											
5 機械警備	オンライン監視	365日24時間のオンライン監視ができていますか	* ○ -									
		閉館時の異常警報を感知できているか	* ○ -									
6 防犯カメラ	カメラの作動	365日24時間カメラが作動しているか	* ○ -									
7 教育・訓練	教育	警備業法に基づいた教育を実施しているか	* ○ -									
8 鍵管理	鍵保管・取扱い	鍵は取り扱いの都度、保管箱に入れ、施錠しているか	* ○ -									
9 拾得物等の管理	拾得物・遺失物の取扱	拾得物・遺失物は適正に取り扱っているか	* ○ -									
		関係簿に正確に記載しているか	* ○ -									
⑦ 環境管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -								
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -								
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○	
		実施報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -								
		外部委託業者報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -								
	3 管理用記録書類	ビル管法に関わる帳書類	過去5年間分が保管されているか	* ○ -								
	4 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -								
		法定資格者	法定資格者の届出が行われているか	* ○ -								
		外部委託業者	実施業者は法的に定められた登録業者を選定しているか	* ○ -								
	5 空気環境測定	計測方法	測定は法定回数を満たしているか	* ○ -								
			測定場所の選定は適切か	* ○ -								
	6 飲料水水質検査	水質	飲料水の水質は適正に維持されているか	-								
		計測方法	測定は法定回数を満たしているか	-								
	7 貯水槽清掃	清掃管理	貯水槽内は清潔に維持されているか	-								
清掃頻度		頻度は法定回数を満たしているか	-									
8 ねずみ・こん虫の防除	防除作業	生息状況によって防除は適切に実施されているか	* ○ -									
	薬剤散布	薬剤等は適切に使用されているか	* ○ -									
9 簡易専用水道検査		法に基づいて、検査を実施しているか	-									
⑧ 建築物点検業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -								
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -								
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○	
		調査報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -								
		検査報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -								
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -								
		法定資格者	調査(検査)は法定資格者が実施しているか	-								
	4 調査・検査業務	特殊建築物調査	建築物の機能を維持するために適切に調査を実施しているか	-								
		建築設備検査	建築設備の機能を維持するために適切に検査を実施しているか	-								
	5 報告	特定行政庁への報告	調査(検査)終了後、所定の様式で報告書を作成し、特定行政庁へ提出しているか	-								

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト〈共用部〉

分類	評価対象	評価項目	評価							備考	
			半期	毎月							
				2月	3月	4月	5月	6月	7月		
⑨ 駐車場管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
		業務報告書(トラブル発生時)	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
4 管理業務	入退場車数の記録	駐車場の入退場車数の記録ができていますか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線		
⑩ 情報システム維持管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
	4 相談業務	質問対応	ITに関する質問、回答の内容が残されているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
	5 支援業務	運用の確認	支障なく運用されているか確認しているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		運用に対する助言	運用上の問題等が発生した場合、県および合築事業者へ適切な助言をしているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	
		障害の対応	運用における障害が発生した場合、県および合築事業者へ報告し、対応を協議しているか	* ○ -	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	斜線	

	2月	3月	4月	5月	6月	7月
実施者						
コメント						

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト<専有部>

分類	評価対象	評価項目	評価							備考				
			半期	毎月										
				2月	3月	4月	5月	6月	7月					
① 建築物保守管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■		
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		日報	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		3ヶ月点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		1年点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	—	■	—	■	■	■	■	■	■	■	
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
	4 点検業務	日常点検	建築物の機能を維持するために適切に点検を実施しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
定期点検		建築物の機能を維持するために適切に定期点検を実施しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■		
修理等の措置		点検によって異常が認められる場合は、適切に対応しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■		
修繕、更新		修繕、更新が必要な場合は、県および合築事業者に報告し、対応を協議しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■		
② 建築設備保守管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■		
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		日報	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
		定期点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		法定点検報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
	3 管理用記録書類	ビル管法に関わる帳書類	過去5年間分が保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		台帳類	事業期間中の分が保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		運転日誌	過去5年間分が保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		点検記録	過去5年間分が保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
	4 管理体制	整備・事故記録	事業期間中の分が保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		法定資格者	法定資格者の届出が行われているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
	5 運転・監視	緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		運転管理	適切な運転管理および監視を行っているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
	6 点検業務	運転日誌	主要機器の運転日、運転時間等を適切に記録しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		日常点検	建築設備の機能を維持するために適切に点検を実施しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		定期点検	建築設備の機能を維持するために適切に定期点検を実施しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
		法定点検	点検内容、時期等が法令基準に基づいて適正に実施しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
修理等の措置		点検によって異常が認められる場合は、適切に対応しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■		
修繕、更新	修繕、更新が必要な場合は、県および合築事業者に報告し、対応を協議しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■			
③ 外構施設保守管理業務	[Blank area for external facility maintenance tasks]													

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト(専有部)

分類	評価対象	評価項目	評価							備考	
			半期	毎月							
				2月	3月	4月	5月	6月	7月		
④ 清掃業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -							
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -							
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
		日報	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	3 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -							
		人員配置	作業員は適正に配置されているか	* ○ -							
		教育訓練	作業員に適切に指導訓練が行われているか	* ○ -							
	4 日常清掃	日常清掃	適切に日常清掃を実施しているか	* ○ -							
		床	埃、シミ、汚れはないか								
		ごみ箱、汚物容器、灰皿、厨芥入れ等	内容物はあるでないか								
			容器は汚れていないか								
		トイレ	衛生陶器類は見た目に清潔か								
			トイレット・ペーパーは常に補充されているか								
			間仕切りに落書きはないか								
			鏡に汚れ、拭きムラがないか								
		来訪者向け椅子(共用部)	埃、汚れ、拭きムラはないか								
		金属部分、手すり、扉、スイッチ類	埃、汚れ、拭きムラはないか								
	その他の内部施設(流し台、湯沸かし等)	埃、汚れ、拭きムラはないか									
	5 定期清掃	定期清掃	適切に定期清掃を実施しているか	* ○ -							
床		ワックスの塗りムラはないか									
		埃、シミ、汚れ、洗淨ムラはないか									
壁・天井		埃、シミ、汚れはないか									
フロアマット		土、汚れはないか									
什器・備品		埃、汚れはないか									
窓ガラス		汚れ、拭きムラはないか									
照明器具、拡声機、電話機、換気口、制気口	埃、土、汚れはないか										
6 外構清掃	外構清掃	適切に外構清掃を実施しているか		-							
	敷地内外回り	ゴミ、落ち葉、土等が落ちていないか									
		舗装面等の雑草が除去されているか									
	雨水枡、排水設備等	ゴミ、落ち葉、土等が落ちていないか									
門扉、サイン等	汚れはないか										
7 廃棄物処理	ゴミ回収	ゴミ回収が適切に行われているか	* ○ -								
		ゴミ置場では、ゴミを適切に分別して置いているか	* ○ -								
⑤ 植栽維持管理業務											

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト(専有部)

分類	評価対象	評価項目	評価							備考	
			半期	毎月							
				2月	3月	4月	5月	6月	7月		
⑥ 警備業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -							
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -							
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○
		管理日報・警備日誌	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	○
	3 管理体制	業務体制	業務責任者が明確になっているか	* ○ -							
		常駐警備員	警備業法に定める警備員の要件を満たしているか	* ○ -							
		緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	* ○ -							
			施設の特徴や防犯機器の取扱を熟知しているか	* ○ -							
			緊急連絡網が整備されているか	* ○ -							
	警察、消防署、関係先等への連絡要領は周知されているか	* ○ -									
	4 常駐警備	管理事務室業務	管理事務室での業務を適切に実施しているか	* ○ -							
		巡回業務	決められた回数を定期的に巡回しているか	* ○ -							
			決められた施設箇所の施設を行っているか	* ○ -							
			不審者・不審物への対応措置が適切に実施されているか	* ○ -							
			火気使用箇所の火元確認を行っているか	* ○ -							
	5 機械警備	オンライン監視	365日24時間のオンライン監視ができていますか	* ○ -							
			閉館時の異常警報を感知できているか	* ○ -							
	6 防犯カメラ	カメラの作動	365日24時間カメラが作動しているか	* ○ -							
	7 教育・訓練	教育	警備業法に基づいた教育を実施しているか	* ○ -							
8 鍵管理	鍵保管・取扱い	鍵は取り扱いの都度、保管箱に入れ、施錠しているか	* ○ -								
9 拾得物等の管理	拾得物・遺失物の取扱	拾得物・遺失物は適正に取り扱っているか	* ○ -								
		関係簿に正確に記載しているか	* ○ -								
⑦ 環境管理業務	1 作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ -							
		月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
	2 報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -							
		月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ *	○	○	○	○	○	○	
		実施報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -							
		外部委託業者報告書	報告書類が整備、保管されているか	* ○ -							
	3 管理用記録書類	ビル管法に関わる帳書類	過去5年間分が保管されているか	* ○ -							
	4 管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	* ○ -							
		法定資格者	法定資格者の届出が行われているか	* ○ -							
		外部委託業者	実施業者は法的に定められた登録業者を選定しているか	* ○ -							
	5 空気環境測定	計測方法	測定は法定回数を満たしているか	* ○ -							
			測定場所の選定は適切か	* ○ -							
	6 飲料水水質検査	水質	飲料水の水質は適正に維持されているか	-							
		計測方法	測定は法定回数を満たしているか	-							
7 貯水槽清掃	清掃管理	貯水槽内は清潔に維持されているか	-								
	清掃頻度	頻度は法定回数を満たしているか	-								
8 ねずみ・ごん虫の防除	防除作業	生息状況によって防除は適切に実施されているか	* ○ -								
	薬剤散布	薬剤等は適切に使用されているか	* ○ -								
9 簡易専用水道検査		法に基づいて、検査を実施しているか	-								
⑧ 建築物点検業務											

令和3年度下期 モニタリングチェックリスト<専有部>

分類	評価対象	評価項目	評価							備考					
			半期	毎月											
				2月	3月	4月	5月	6月	7月						
⑨	駐車場管理業務	(この項目は削除されています)													
⑩	1	作業計画書	年間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■		
			月間作業計画表	業務が適切に実施されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	
	2	報告書類	半期業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
			月間業務報告書	報告書類が整備、保管されているか	*	○	*	○	○	○	○	○	○	○	○
	3	管理体制	業務体制	業務の作業責任者が明確になっているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
			緊急時対応	緊急時には適正な対応が行われているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	■
	4	相談業務	質問対応	ITに関する質問、回答の内容が残されているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
	5	支援業務	運用の確認	支障なく運用されているか確認しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	
			運用に対する助言	運用上の問題等が発生した場合、県および合衆業者に適切な助言をしているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	■
障害の対応			運用における障害が発生した場合、県および合衆業者に報告し、対応を協議しているか	*	○	—	■	■	■	■	■	■	■	■	
⑪	会議室予約・受付業務	(この項目は削除されています)								産業支援プラザが委託を受けて実施する業務はモニタリングの対象外(「モニタリング実施マニュアル」より)					

	2月	3月	4月	5月	6月	7月
実施者						
コメント						