

現場管理業務の実務経験

◎必要な実務経験

必須はすべて、選択は3以上

小項目が複数ある場合は、1/2以上の実務があれば可

◎実務経験とみなす現場の条件

対象の建物用途（住宅を除く。）は問わず

本人のみの一人現場は除外（下請け現場で本人のみ所属も除外）

本人を含め2名勤務の現場も除外

複数現場の群管理（巡回でも巡回記録等があれば可）

本人以外に上席でない2名以上の従事者が所属する現場

協力業者と協働の物件も可

下請け物件も可

大項目	区分	中項目	小項目	具体的実施内容
1 清掃業務	必須	(1) 建築物内部の清掃	日常・定期清掃作業	多数の者が利用する建築物内部（住宅を除く。）の場所・部位・建材・汚れ等の違いに対し、その除去方法における洗剤及び用具を適切に選択して清掃作業を行い、清潔な環境を維持する。
2 業務管理	選択	(1) 作業計画	進捗管理	作業計画立案の補助を行い、作業計画と実作業に乖離がないか確認し、必要に応じて作業計画を修正する。作業計画には、年間・月間・日常清掃・定期清掃・時間帯別各作業計画がある。
			作業監督	日常清掃・定期清掃の作業計画に基づき従事者に指示を出し、進捗状況を確認するとともに、作業が遅れている場合はフォロー体制を構築し作業を完了する。なお、清掃が確実に実施できるよう、関係者への周知を行う。
	必須	(2) 作業管理	外部委託	定期清掃を協力会社に委託する場合は、現場責任者として立ち会い、作業完了の確認を行う。なお、清掃が確実に実施できるよう、関係者への周知を行う。
			機材管理	在庫管理と保管状況の確認を行うとともに、機材管理台帳に定められた定期点検を年に2回以上実施する。
	選択	(3) 資機材管理	在庫管理	適宜在庫をチェックし、不足時は発注依頼する。在庫管理の対象は、契約先支給品（トイレトーパー、水石けんなど）、資材（指定洗剤、清掃用具など）、消耗品（ゴミ袋、消毒薬など）、貸与品（ユニフォーム、備品など）。
			巡回点検	清掃作業の履行状況を把握するため、作業中・作業実施後に巡回点検を適宜実施し、必要に応じて改善を行う。
	選択	(4) 品質管理	インスペクション	本社担当者によるインスペクションについて、管理会社やテナント等への連絡並びに実施時の立会いを行う。また、インスペクションにおいて指摘された改善事項については、本社担当者からの指示を受けながら改善を行うとともに、再発防止に努める。
			契約先対応	契約先の要求（仕様書・管理基準・従事者態度等）を把握し現場のPDCAサイクルを回す。また、契約先と定めた連絡・報告体制を徹底し、イレギュラー時は本社担当者と速やかな対応を行う。
			緊急対応	事故やクレームについて、緊急連絡体制図（クレーム・事故・災害・救急）に則り関係部署に連絡するとともに一次対応を行う。また、契約先主催の訓練に協力する。
	選択	(5) 契約先管理	貸与・支給品対応	契約先からの支給品や貸与品を適正に検収・管理する。紛失等が発生した場合は、管理会社や本社等関係部署へ連絡し、指示に基づき対応する。
計画立案			会社の教育訓練計画に基づき、従事者の教育訓練計画を作成する。	
教育指導			教育訓練計画に基づき、従事者のOJTを実施し習熟度の向上を図る。また、新規配属者に対する教育訓練をはじめとする従事者育成等の対応を行う。	
3 人材管理	選択	(1) 従事者教育	勤怠管理	従事者のシフト表を作成し、作業に影響がある場合は欠員補充対応等の管理を行う。なお、各従事者の労働時間等作業実態を把握し、適切な労働時間の運用を図る。
			人事対応	従事者の勤務実績や勤務態度、巡回点検や本社のインスペクション、契約先のクレーム有無等から一次評価を行い、本社担当部署へ報告する。
	必須	(2) 労務管理	安全管理	適宜巡回を実施し安全かつ適切な作業方法（洗剤・高所作業の取扱等）であるかを確認するとともに、管理物件に適応した安全教育を日常的に実施する。地震や火災等の緊急対応マニュアルに基づき、発生時は緊急対応を行う。
			衛生管理	業務遂行に必要な保護具・救急用品があるか使用期限の確認、注文を行う。また、従事者の健康チェックを日常的に行う。
4 財務管理	選択	(1) コスト管理	人件費管理	管理物件の原価となる労働時間を把握、分析を行い、コスト削減に努める。
			資材費管理	管理物件の資材費や消耗品費等の使用状況の分析から、標準的な使用量を定め、適切な発注および在庫の維持を図り、コスト削減に努める。