

現場を管理する者としての実務経験の内容及びその確認方法等に関する規程

令和5年10月17日

ビルクリーニング分野特定技能協議会決定第2号

(実務経験の内容)

第1条 特定技能所属機関は、自機関で受け入れている外国人の、「ビルクリーニング分野における特定技能の在留資格に係る制度の運用に関する方針」に係る運用要領（平成30年12月25日、法務省、警察庁、外務省、厚生労働省、以下「運用要領」という。）の第1の（2）のAに定める「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第2条第1項に規定する特定建築物の建築物内部の清掃又は同法第12条の2第1項第1号に規定する建築物清掃業若しくは同項第8号に規定する建築物環境衛生総合管理業の登録を受けた営業所が行う建築物（住宅を除く。）内部の清掃に、複数の作業員を指導しながら従事し、現場を管理する者としての実務経験（以下「実務経験」という。）の証明について、以下の内容を満たした上で、ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験の合格者の場合は、受験申請の際に、当該実務経験について、運用要領第1の1の（1）及び（2）に規定する試験実施機関（以下単に「試験実施機関」という。）の確認を受けること、また、技能検定1級（ビルクリーニング）の合格者の場合は、地方出入国在留管理局に対する在留諸申請の前に、当該実務経験について試験実施機関の確認を受けること。

2 実務経験については、別表に掲げる業務のうち、次のいずれにも該当する業務に従事している経験が2年以上であること。

- ① 別表の「1」を日常的に実施していること。
- ② 別表の「2」の（2）、「3」の（2）及び（3）の業務を定期的に行っていること。
- ③ 別表の「2」の（1）、「3」の（1）、「4」の（1）の中から3つ以上の業務を定期的に行っていること

3 実務経験の対象期間においては、労働時間が週30時間以上であること

(実務経験の証明に必要な書面)

第2条 特定技能所属機関が第1条の確認を受ける際は、次に掲げる必要書面を試験実施機関に対して提出すること。

- 一 必要事項が記載された実務経験証明書の原本（別紙様式1号）
- 二 ビルクリーニング分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書の写し（分野参考様式第2-1号）
- 三 対象業務の種別に係る次の書面の写し
 - イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和四十五年法律第二十号、以下「建築物衛生法」という。）第2条第1項に規定する特定建築物の建築物内部の清掃

の場合は同法第5条に基づき届出た書面

- ロ 建築物衛生法第12条の2第1項第1号に規定する建築物清掃業若しくは同項第8号に規定する建築物環境衛生総合管理業の登録を受けた営業所が行う建築物（住宅を除く。）内部の清掃の場合は、登録を受けたことを証明する書面（注）。

（注）第五号の書面に当該登録を受けていることが記載されている場合は省略可能

四 実務経験の内容に関する次に掲げる書面の写し（ただし、様式第2号は原本に限る）

- イ 実務経験を行った対象となる建築物に関する情報がわかる書面及び所有者等の連絡先（別紙様式2号又は同等以上の内容を疎明できる書面）

- ロ 対象建築物で清掃を行ったことを証明する書面（業務委託契約書など）

- ハ 清掃作業従事者を指導し、三のイ又はロに掲げる建築物における清掃現場を管理した実績が確認できる書面（実施計画書、業務日報、実施報告書など）

五 ビルクリーニング分野特定技能協議会加入証の写し

六 外国人の処遇に関する次に掲げる書面の写し

- イ 複数の作業員を指導しながら従事し、現場を管理する者（以下「指導管理者」という。）になる前の報酬が確認できる書面

- ロ 清掃作業従事者から指導管理者に昇格させた後の報酬が確認できる書面

- ハ 清掃作業従事者から指導管理者に昇格させた根拠が確認できる書面

七 特定技能2号に移行しようとする外国人に関する書面その他必要な書面の写し

（外国人自身による申請）

第3条 特定技能2号の在留資格を得ようとする外国人が、自らの意思に基づき、試験実施機関に対して第1条に準ずる確認を求める場合において、特定技能所属機関は、当該外国人からの求めに応じ、実務経験を証明する書面を様式1号により当該外国人に交付すること。

2 前項の場合において、特定技能所属機関は、試験実施機関の求めに応じ、第2条各号に掲げる書面を試験実施機関に提出すること。

（実務経験の証明に必要な書面を提出できない場合の取扱い）

第4条 第2条各号及び前条第2項に掲げる書面を提出できないことについてやむを得ない理由がある場合は、試験実施機関にその理由を証明するとともに、同機関が求める書面を提出すること。

（実地による確認）

第5条 試験実施機関は協議会が別途定める方法により、協議会構成員である特定技能所属機関が疎明する実務経験の内容の確認のための調査を行うことができる。

（技能検定1級合格者に対する実務経験の証明）

第6条 試験実施機関は、技能検定1級（ビルクリーニング）の合格者が有する実務経験が第1条に適合していると認める場合、特定技能所属機関に対し、特定技能2号移行要件に係る実務経験適合証明書（別紙様式3号）を交付する。

2 前項の場合、特定技能所属機関は試験実施機関が定める手数料を試験実施機関が定める方法で納付しなければならない。

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	必須	(2) 労務管理	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	(3) 安全衛生管理	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。

(様式1号)

ビルクリーニング分野2号特定技能外国人に求められる実務経験に係る証明書

ビルクリーニング分野における特定技能の在留資格に係る制度の運用に関する方針に規定する2号特定技能外国人に求められる実務経験について、下記のとおり証明します。

本件について厚生労働省または試験実施機関から照会があった場合には、適切に対応します。

なお、証明内容に虚偽があった場合は、ビルクリーニング分野特定技能協議会構成員から除名されること、及び、証明者の名称、所在地、事案の概要を公表されることに異論ありません。

記

1 特定技能外国人（申請人）

氏名 (ローマ字表記)	
生年月日	
国籍・地域	

2 実務経験

(1) 対象業務の種別

以下のいずれかまたは両方にチェックを入れてください。

建築物衛生法第2条第1項に規定する特定建築物の建築物内部の清掃等の場合

※建築物衛生法第2条第1項に規定する特定建築物の場合は同法第5条に基づき届出た書面の写しを別添に添えること

建築物衛生法第12条の2第1項第1号に規定する建築物清掃業若しくは同項第8号に規定する建築物環境衛生総合管理業の登録を受けた営業所が行う建築物（住宅を除く。）内部の清掃等の場合

※登録を受けたことを証明する書面を別添に添えること

(2) 業務内容

建築物衛生法第2条第1項に規定する特定建築物の建築物内部の清掃又は同法第12条の2第1項第1号に規定する建築物清掃業若しくは同項第8号に規定する建築物環境衛生総合管理業の登録を受けた営業所が行う建築物（住宅を除く。）内部の清掃に、複数の作業員を指導しながら従事し、現場を管理する業務として、ビルクリーニング分野特定技能協議会が定める業務のうち実施していた業務（該当する業務にチェックを入れること）

※1、2の(2)、3の(2)、(3)はすべて、それ以外は3つ以上にチェックが必要。

- 1 清掃業務
 - (1) 建築物内部の清掃
- 2 業務管理
 - (1) 作業計画
 - (2) 作業管理
 - (3) 資機材管理
 - (4) 品質管理
 - (5) 契約先管理
- 3 人材管理
 - (1) 従事者教育
 - (2) 労務管理
 - (3) 安全衛生管理
- 4 財務管理
 - (1) コスト管理

(3) 上記の業務に従事していた就業期間

受入機関名	期間 (西暦)	通算
	年 月 日～ 年 月 日	年 月
	年 月 日～ 年 月 日	年 月
	年 月 日～ 年 月 日	年 月

※必要に応じ行を追加すること。

※上記の業務に従事していない期間がある場合は、従事していた期間ごとに記載すること。

作成日 年 月 日

証明者

企業名

住所

連絡先

作成責任者 (署名)

特定技能2号移行要件に係る実務経験適合証明書

特定技能所属機関

氏名又は名称

住 所

貴殿が、令和〇年〇月〇日に当協会に申請した、次の者に対する実務経験は「ビルクリーニング分野における特定技能の在留資格に係る制度の運用に関する方針（令和5年6月9日付け閣議決定）」の3の（2）のイに掲げる実務経験に適合していることを証明します。

特定技能外国人

氏 名 _____

国籍・地域 _____

生年月日 _____

ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験実施機関

公益社団法人全国ビルメンテナンス協会

会長 ●● ●● **公印**