

## 紋別合同庁舎 清掃報告書(日常清掃)

令和      年      月      日 (      ) 主任者                                  印				備      考

作 業 項 目				事 務 室	会 議 室	個 室	玄 関 ホ ー ル	廊 下	ト イ レ ・ 洗 面 所	湯 沸 室	階 段	外 周	
床	弾性床	除塵	自在箒・フロアダスタ	1/2 日	1/週			1/日					
		水拭き	部分水拭き	1/2 日	1/週			1/日					
	硬質床	除塵	自在箒・フロアダスタ	1/2 日		1/2 日	1/日	1/日	1/日	1/2 日	1/日		
		水拭き	部分水拭き	1/2 日		1/2 日	1/日	1/日			1/日		
			全面水拭き						1/日	1/2 日			
	フロアマット	除塵	真空掃除機				1/日						
床以外	扉ガラス	部分拭き					1/日						
	什器備品	除塵					1/日						
	ごみ箱	ごみ収集	運搬、梱包	1/日	1/週	1/日	1/日	1/2 日	1/日	1/日			
	金属部分	除塵					1/日						
	扉・便所へだて	部分拭き							1/日				
	洗面台及び水栓	拭き							1/日				
	鏡	拭き							1/日				
	衛生陶器	洗浄							1/日				
	衛生消耗品	補充							1/日				
	汚物容器	汚物収集							1/日				
	流し台	洗浄								1/日			
	厨芥容器	厨芥収集								1/日			
	手すり	拭き									1/日		
	机上	拭き				1/週							
	建物周	玄関周り	除塵										1/2 日
			水拭き	部分水拭き									1/2 日
巡回				1/日									

※清掃箇所の詳細は、別添「清掃箇所一覧」のとおり

## 紋別合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 洗浄)

令和      年      月      日 (    ) 主                  任                  者 印				備                  考

作      業      項      目				事 務 室	会 議 室	個 室	玄 関 ホ ー ル	廊 下	ト イ レ ・ 洗 面 所	湯 沸 室	階 段	外 周
床	弾性床	洗浄	表面洗浄	1/年	1/年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	硬質床	洗浄		1/年	<input type="checkbox"/>	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	<input type="checkbox"/>
	フロアマット	洗浄		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建物周	玄関周り	除塵		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/年

- ※1 清掃箇所の詳細は、別添「清掃箇所一覧」のとおり
- ※2 実施した清掃箇所に「済」印を押印すること。定期清掃該当項目のうち、1日で清掃箇所すべてを清掃できなかった場合は、「△」を記入し、備考欄に未実施清掃箇所を記入すること。清掃箇所すべて完了した日の報告書に「済」印を押印すること。
- ※3 押印及び記入は、便宜上、朱色で行うこと。
- ※4 この報告書は、清掃実施後、速やかに業務担当員に提出すること。

## 紋別合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 洗淨剥離)

令和 ( ) 主任者	年	月	日	備 考
	印			

作 業 項 目				事 務 室	会 議 室	個 室	玄 関 ホ ー ル	廊 下	ト イ レ ・ 洗 面 所	湯 沸 室	階 段	外 周
床	弾性床	剥離	洗淨剥離	1/年	1/年			1/年				

※1 清掃箇所の詳細は、別添「清掃箇所一覧」のとおり

※2 実施した清掃箇所に「済」印を押印すること。定期清掃該当項目のうち、1日で清掃箇所すべてを清掃できなかった場合は、「△」を記入し、備考欄に未実施清掃箇所を記入すること。清掃箇所すべて完了した日の報告書に「済」印を押印すること。

※3 押印及び記入は、便宜上、朱色で行うこと。

※4 この報告書は、清掃実施後、速やかに業務担当員に提出すること。

## 紋別合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 窓ガラス清掃)

令和 ( ) 主任者	年	月	日	備 考

作 業 項 目				事 務 室	会 議 室	個 室	玄 関 ホ ー ル	廊 下	トイ レ・洗 面 所	湯 沸 室	階 段	外 周
床以外	窓ガラス	全面洗浄		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			1/年

※1 清掃箇所の詳細は、別添「清掃箇所一覧」のとおり

※2 実施した清掃箇所「済」印を押印すること。定期清掃該当項目のうち、1日で清掃箇所すべてを清掃できなかった場合は、「△」を記入し、備考欄に未実施清掃箇所を記入すること。清掃箇所すべて完了した日の報告書に「済」印を押印すること。

※3 押印及び記入は、便宜上、朱色で行うこと。

※4 この報告書は、清掃実施後、速やかに業務担当員に提出すること。