

オホーツク合同庁舎 作業基準表その1

作業項目				室 区 分				幹部個室	事務室（執務室）	事務室（その他）	会議室（その他）	玄関ホール	廊下・E.Vホール	エレベーター	階段（1）	階段（2）	玄関周り	バルコニー	トイレ	給湯室	作業内容		
				弾性床	硬質床	繊維床	フロアマット															扉ガラス	什器備品
日常	床	弾性床	除塵	自在箒・フロアダスター	1/2日	1/2日	1/週		1/日	1/日	1/日	1/日		1/2日							フロアダスター又は自在箒で掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出。		
			水拭き	部分水拭き	1/2日	1/2日	1/週		1/日	1/日	1/日	1/日		1/2日								汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
		硬質床	除塵	自在箒・フロアダスター			1/週								1/2日	1/2日		1/日	1/2日			フロアダスター又は自在箒で掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出。	
			水拭き	部分水拭き			1/週								1/2日	1/2日						汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
				全面水拭き														1/日	1/2日			床全面をモップで水拭きする。	
		繊維床	除塵	真空掃除機	1/2日		1/週															真空掃除機で吸塵する。	
		フロアマット	除塵	真空掃除機						1/日												真空掃除機で吸塵する。	
	床以外	扉ガラス	部分拭き						1/日													汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きをする。	
		什器備品	除塵						1/日													タオル、ダストクロス等で埃をとる。	
		ゴミ箱	ゴミ収集		1/日	1/日	1/週	1/週	1/日	1/2日									1/日	1/日		ゴミを収集し、容器は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
		金属部分	除塵						1/日													タオル、ダストクロス等で埃をとる。	
		扉・便所へだて	部分拭き																1/日			汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		洗面台及び水栓	拭き		1/2日				1/日										1/日			スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。	
		鏡	拭き		1/2日														1/日			適正洗剤を用いて乾拭きする。	
		衛生陶器	洗浄																1/日			適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
		衛生消耗品	補充																1/日			トイレトペーパー、水石鹸等を補充する。	
		汚物容器	汚物収集																1/日			内容器を収集し、容器は、タオルで水拭き及び乾拭きする。	
		流し台	洗浄																	1/日		中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。	
		厨芥容器	厨芥収集																	1/日		厨芥を収集する。容器を適正洗剤で洗浄する。	
		壁・扉・操作盤	部分拭き									1/日										汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。	
		扉溝	除塵									1/日										真空掃除機で吸塵する。	
		手すり	拭き											1/日	1/2日							タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		机上	拭き			1/週																タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
		建物周囲	玄関周り	除塵														1/2日					自在箒で掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。
				水拭き														1/2日					汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。
	バルコニー		拾い掃き																1/週			粗ゴミを拾う。	
	ゴミ収集	中継所から集積所までの運搬			1/日	1/日	1/週	1/週	1/日	1/2日										1/日	1/日	ゴミ中継所に集められたゴミ吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。	
梱包				1/日	1/日	1/週	1/週	1/日	1/2日										1/日	1/日	集められたゴミを適量分量に梱包する。		
巡回													1/日								巡回を行い、汚れた箇所に必要な掃除を実施する。		
定期	床	弾性床	洗浄	表面洗浄	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年								別添「オホーツク合同庁舎作業基準表その2」のとおり		
			洗浄	洗浄剥離	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年								別添「オホーツク合同庁舎作業基準表その2」のとおり	
		硬質床	洗浄	一般洗浄															1/年	1/年		別添「オホーツク合同庁舎作業基準表その2」のとおり	
		繊維床	洗浄	全面クリーニング	1/年																	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。	
		フロアマット	洗浄														1/年					別添「オホーツク合同庁舎作業基準表その2」のとおり	
床以外	窓ガラス	洗浄		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年												スクイジー等で丁寧に汚れを除去し、乾布で拭きあげる。		
建物周囲	玄関周り	洗浄														1/年					洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。		

オホーツク合同庁舎 清掃報告書(日常清掃)

令和 年 月 日 ()				備 考
主任者	印			

		室 区 分		幹部個室	事務室(執務室)	事務室(その他)	会議室(その他)	玄関ホール	廊下・E.Vホール	エレベーター	階段(1)	階段(2)	玄関周り	バルコニー	トイレ	給湯室	
		作 業 項 目															
床	弾性床	除塵	自在箒・フロアダスター	1/2日	1/2日	1/週		1/日	1/日	1/日	1/日		1/2日				
		水拭き	部分水拭き	1/2日	1/2日	1/週		1/日	1/日	1/日	1/日		1/2日				
	硬質床	除塵	自在箒・フロアダスター			1/週							1/2日	1/2日		1/日	1/2日
		水拭き	部分水拭き			1/週							1/2日	1/2日			
			全面水拭き													1/日	1/2日
	繊維床	除塵	真空掃除機	1/2日		1/週											
	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									
	ゴミ箱	ゴミ収集(梱包、運搬)		1/日	1/日	1/週	1/週	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		1/2日				1/日							1/日		
	鏡	拭き		1/2日											1/日		
	衛生陶器	洗淨													1/日		
	衛生消耗品	補充													1/日		
	汚物容器	汚物収集													1/日		
	流し台	洗淨														1/日	
	厨芥容器	厨芥収集														1/日	
	壁・扉・操作盤	部分拭き								1/日							
	扉溝	除塵								1/日							
	手すり	拭き									1/日	1/2日					
	机上	拭き		1/週													
	建物周囲	玄関周り	除塵											1/2日			
水拭き(部分水拭き)												1/2日					
バルコニー		拾い掃き												1/週			
巡回				1/日													

- ※1 清掃箇所の詳細は、別添「清掃箇所一覧」及び「清掃箇所面積一覧」とおり
- ※2 実施した清掃箇所に「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、速やかに総務課職員・財産係に提出すること。

オホーツク合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 洗浄)

令和 年 月 日 ()				備 考
主任者	印			

室 区 分				幹部個室	事務室(執務室)	事務室(その他)	会議室(その他)	玄関ホール	廊下・E/Vホール	エレベーター	階段(1)	玄関周り	トイレ	給湯室
作 業 項 目														
床	弾性床	洗浄	表面洗浄	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	硬質床	洗浄	一般洗浄										1/年	1/年
	フロアマット	洗浄										1/年		
建物周囲	玄関周り	洗浄										1/年		

※1 清掃箇所の詳細は、別添「清掃箇所一覧」及び「清掃箇所面積一覧」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、速やかに総務課職員・財産係に提出すること。

