

遠軽合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 洗淨剥離)

令和 年 月 日() 主任者 印				備 考

作 業 項 目				事 務 室	会 議 室	そ の 他	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/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。

遠軽合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 窓ガラス清掃)

令和 年 月 日() 主任者 印				備 考

作 業 項 目			事 務 室	会 議 室	そ の 他	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	全面洗淨	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。

遠軽合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 繊維床清掃)

				備 考
令和 年 月 日()				
主任者 印				

作 業 項 目				事 務 室	会 議 室	そ の 他	玄 関 ホ ー ル	廊 下	ト イ レ ・ 洗 面 所	湯 沸 室	階 段	外 周
床清掃	繊維床	洗淨	全面クリーニング	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。