

オホーツク合同庁舎 作業基準表その1

作 業 項 目				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		
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			内容物を収集し、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			
	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						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						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・フロアダスト	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・フロアダスト			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
	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」のとおり

※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				

[illegible]

※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。

オホーツク合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 洗浄剥離)

令和 年 月 日 （ ）				備 考
主 任 者 印				

室 区 分 作 業 項 目				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・EVホール	エレベーター	階段(1)
床	弾性床	洗浄	剥離洗浄	1/年	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」及び「清掃箇所面積一覧」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 完全剥離)

令和 年 月 日 （ ）				備 考
主 任 者 印				

室 区 分 作 業 項 目				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・EVホール	エレベーター	階段(1)
床	弾性床	洗浄	剥離洗浄	1/年	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」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。

オホーツク合同庁舎 清掃報告書(定期清掃 繊維床清掃)

令和 年 月 日 () 主 任 者 印				備 考

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">幹部個室</div> <div style="text-align: center;"> <div>室 区 分</div> <div>作 業 項 目</div> </div> </div>				
床	繊維床	洗浄	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」及び「清掃箇所面積一覧」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 窓ガラス清掃)

令和 年 月 日 ()				備 考
主 任 者 印				

<div style="text-align: center;"> <div>作 業 項 目</div> <div>室 区 分</div> </div>			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
床以外	窓ガラス	洗浄	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」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。