

枚方市庁舎清掃業務 作業計画表

1. 日常清掃業務

1)作業準備

a)作業開始前の朝礼確認事項

- ・当日の作業工程及び担当者
- ・作業基準書、マニュアル、作業工程表（別紙）による業務内容
- ・職員の健康状態及び身だしなみ
- ・資機材の点検
- ・枚方市の予定（議会、イベント、行事他）
- ・その他伝達、注意事項全般

2)作業中

- ・業務仕様厳守
- ・市職員、来庁者等第三者への安全、配慮徹底
- ・清掃中である旨の表示（案内看板設置、職員による声かけ等）
- ・水光熱費の削減推進
- ・確実なゴミ収集（ゴミと確定できる物以外は確認シール貼り、指示受領後収集）と分別
- ・突発事項の市担当への報告と迅速対応

3)作業後

- ・責任者、副責任者による品質確認
- ・改善作業の即時実施 → 日常作業改善不可能事項については当社枚方支店へ連絡、相談のうえ対応
- ・作業日誌作成と市担当への提出（毎月末には月報作成）

2. 定期清掃業務

マニュアル（別紙）より最適な作業を実施

3. 窓ガラス清掃

- ・晴天の昼間に実施
- ・安全対策の徹底
- ・使用特殊洗剤については、事前に市担当へ報告

別紙 (工程表・作業基準書・日常清掃マニュアル)

作業工程表 (仮)

平成21年 6月 1日より実施

| 作業員 | 7:00 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 15:30 | |
|---------------|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 責任者 | 作業場所 1F 脱衣室 ダイオキス・食堂 静養コーナー・スタッツ室 ダイオキス(作業) | 1F 事務・施設長・応援各室 在宅看護支援センター等 便所・洗面所全般 2・3F 脱衣室 | 2F 居室(36室)〈室内の洗面所・便所・浴室清掃を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 居室(36室)〈室内の洗面所・便所・浴室清掃を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 居室(18室)〈室内の洗面所・便所を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 リビング(洗面コーナー) | 居室(18室)〈室内の洗面所・便所を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 リビング(洗面コーナー) | 居室(18室)〈室内の洗面所・便所を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 リビング(洗面コーナー) | 居室(18室)〈室内の洗面所・便所を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 リビング(洗面コーナー) | 居室(18室)〈室内の洗面所・便所を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 リビング(洗面コーナー) | 居室(18室)〈室内の洗面所・便所を含む〉 リビング(全域) スタッツコーナー1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 リビング(洗面コーナー) | 1F 脱衣室 ダイオキス・食堂 静養コーナー・スタッツ室 ダイオキス(作業) |
| | 主な作業内容 | ・床面掃き拭き ・洗面所一斉清掃 | ・厚箱処理 ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 | ・厚箱処理 ・床面掃き拭き ・居室内洗面所や便所の一斉清掃 ・必要に応じ、バス清掃 ・トイレ一斉清掃 |
| 副責任者 | 作業場所 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | 1F 玄関、ホール、エレベーター ELVホール、廊下 更衣室、盥洗室 便所・洗面所全般 | |
| | 主な作業内容 | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) | ・掃除機による除塵作業 ・トイレ一斉清掃 (手伝い) |
| 作業員A (パート) | 作業場所 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 | 2F・3F リビング(全域) 広場 脱衣室1・2 車椅子用便所1~5 便所1・2 |
| | 主な作業内容 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 | ・床面掃き拭き ・トイレ巡回清掃 |

※枚方市担当と協議のうえ、上記の様に作成いたします

標準作業基準表

(枚方市庁舎分館)

| 作業箇所 | 床材質 | | 面積 | 日常清掃 | | | | | | | | | | | | 定期作業 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|----------|-----------------------|-------|---------------|-----------|---------|------------|--------|------------|---------|---------|------------|-------|--------|----------|-------|--------|-----|-------------|--------------|----------|--------------|----------|---------|---------|------------|--------|--------|------------|--------|----|------------|
| | 半硬質ビニール | 磁器タイル | | 床面の掃き | 床面の拭き又はダストクロス | カーペット床の除塵 | 収集・分別処理 | 扉・ガラスドアの清掃 | 手すりの清掃 | 流し台清掃・茶殻処理 | 洗面台・鏡磨き | 衛生陶器の清掃 | ペーパー・水石磨補充 | 金属の清掃 | 排水口の清掃 | 衛生コーナー処理 | 荒掃き清掃 | マットの除塵 | 水撒き | 間仕切り部分の雑巾掛け | 汚れ落とし・ワックス掛け | 食器整理庫の清掃 | 復旧水溝及び便所の詰りの | 共用備品雑巾掛け | 湯沸し器の点火 | 床面洗浄拭き上 | 床面洗浄ワックス仕上 | ワックス仕上 | ツックス仕上 | 壁面除塵・天井塵払い | 窓ガラス清掃 | 除草 | 階段金属部分磨きだし |
| 一般事務室 | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 772.96 m ² | 1/W | 1/W | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/Y | | | | | | | |
| 1階警備員室 | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 23.78 m ² | 1/W | 1/W | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/Y | | | | | | | |
| コピース | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 28.58 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/Y | | | | | | | |
| ホール(2~3階) | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 41.35 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/Y | | | | | | | |
| 廊下 | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 210.41 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4/Y | | | | | | | |
| 階段 | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 167.71 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4/Y | | | | | | | |
| ホール(1階) | 磁器タイル | 磁器タイル | 36.02 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/Y | | | | | | | |
| 湯沸器 | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 11.60 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4/Y | | | | | | | |
| 会議室(4階) | 半硬質ビニール | 磁器タイル | 31.40 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/Y | | | | | | | |
| 河川水路課(4階) | タイルカーペット | タイルカーペット | 77.25 m ² | | | 1/W | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2/Y | | | | | | | |
| 各階便所 | ポリコンモザイクタイル | タイルカーペット | 68.15 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4/Y | | | | | | | |
| エレベーター | | | 1.89 m ² | D | D | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 駐車場 | アスファルト | | 406.07 m ² | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 周辺 | | | 208.82 m ² | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 窓ガラス | | | 173.03 m ² | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 駐車場内喫煙場所 | | | | | | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

D=1回/日 1/W=1回/5日 M=1回/月 1/Y=1回/年 2/Y=2回/年 4/Y=4回/年 随=随時

【作業場の注意事項】

1. 清掃用具は衛生面から、上用と下用に分けて使用する。(カラーリング)
 スポンジ 便器－赤色 洗面台－他色(緑、青等)
 (スポンジの保管も、上、下一緒にならないようにする。)
 タオル 便器－赤色 洗面台・扉・窓台－白 鏡－ガラスダスター
 金属－乾拭き用
 ラグ トイレ床－赤色 廊下、室内他－他色
 ゴム手袋 便器－赤色 その他－緑

2. 洗剤は適量、適正、使用法を正しく使う。

| | 鏡 | 洗面台 | 小便器 | 大便器 |
|---------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 汚れの少ない時 | ガラスダスター | 汎用洗剤 | 汎用洗剤 | 汎用洗剤 |
| 汚れ、黄ばみ | ガラスクリーナ 使用 | トイレクリーナ (中性) | トイレクリーナ (中性) | トイレクリーナ (中性) |

尿石が付着している場合は、酸性洗剤を使用する。(1/週程度とする)
 金属部分は汚れがなければ乾拭き、汚れが目立つ時は中性洗剤を使用する。
 《洗剤の希釈》…汎用洗剤は30倍(汚れのきつい時は20倍)とする。
 《手洗い石鹼液の希釈》…8～10倍とする。(お客様の要望で変わる事有る)

3. トイレの日常清掃は、全面禁止にせず使用者を優先させる。
4. 便器にたまる尿石は、トイレの悪臭の大きな要因になるので、内側及び隅々まできれいに洗浄する。(目皿の中まできれいに洗う。)
5. トイレは衛生面に特に気を配り、便器の作業は必ずゴム手袋を使用すること。
 ゴム手袋は2種類(便器－赤色、その他－緑)
6. トイレの扉、ブース仕切り板、壁面等の汚れにも気をつけて清掃する。周期は汚れ方により週1回、月1回等を組み合わせてバランスのとれた清掃をする。
 (清掃日、曜日を決めておく)
7. 床面に排水口のある所は、トラップ(つりがね型)の清掃を行い、水を注いでおく。
8. 水漏れや詰まり、故障に気づいた場合は、担当者に連絡する。
9. トイレトペーパー等消耗品の注文は早めに行い、在庫切れに注意する。
10. 休みの前の日にはラグ、スポンジ、タオル類はきれいに洗い消毒する。(病院の場合は毎日) 用具置き場はいつも整理、整頓しておく。

【作業手順】

1. 作業中の看板を出す。
2. 消耗品を補充し、各容器（ペーパーホルダー、石鹼液容器）を拭きあげる。
* 消耗品 / トイレットペーパー、ペーパータオル、手洗い石鹼液、消臭剤
3. ゴミ箱、汚物入れの内容物を回収する。
4. 床面を掃く。
5. 洗面台を洗剤で洗う。
 - 1) 中性洗剤をスポンジにつけて洗面台の表面、水栓等を洗う。
 - 2) すみの汚れは歯ブラシ等を使って清掃する。
 - 3) 洗面台下部は汚れていれば洗剤を使い、汚れていなければ水拭きでよい。（配水パイプも一緒に拭く）
 - 4) 水拭きタオルで拭きあげる。
6. 鏡を拭く。（きれいな場合は乾拭きでも良い。） ← イ) 又は ロ)
 - イ) ガラスダスターを固く絞って拭く 又は
 - ロ) グランスを使用してタオル拭きをする
7. 小便器を洗剤で洗う。
 - 1) 水を流す。
 - 2) 中性洗剤をスポンジにつけて、内側、目皿の中も尿石がたまらないように洗う。
 - 3) 小便器下部のタレも一緒に洗う。
 - 4) 他の小便器も 1) ～ 3) を行う。
 - 5) 順番に水を流し、外観を拭きあげる。
 - 6) プッシュボタン等金属部分を乾拭きする。
* 週1回程度トイレクリーナー（酸性）を用いて洗浄する。
8. 大便器を洗剤で洗う。
 - 1) 水を流す。
 - 2) 中性洗剤をスポンジにつけて、便器内全体を洗う。
 - 3) 他の小便器も 1) ～ 2) を行う。
 - 4) 順番に水を流し、外観を拭きあげる。
 - 5) フラッシュバルブ等金属部分を乾拭きする。
9. 床面を水拭きする。
 - 1) 固めに絞ったラーグで拭きあげる。
（前日に絞ったラーグで拭くと丁度良い）
 - 2) 工場内のトイレのように水を流して良い所は、水で洗浄してから拭きあげる。

エレベータは多数の人が利用する場所で、常に衛生的に、美しく保たねばならない。清掃にあたっては、清掃時間帯に配慮して利用者に不便をかけない様にしなければならない。

【作業手順】

1. 床面を掃く。(掃除機でバキュームする。)外部から持ち込む砂が多く、狭い面積上に利用人数が多いため、丁寧に除塵する。
 - * フロアーマットを敷いている場合は、マット上をバキューム吸塵し、週1回はフロアーマットの下を清掃する。
2. スイッチ盤の拭き掃除。洗剤拭き、水拭き。汚れが取れない場合は金属洗剤を使う。
3. 内壁の部分拭き…手の触れる所を拭きあげる。
4. 扉の部分拭き…手の触れる所を拭きあげる。(扉の内、外)
5. エレベータ溝の清掃。バキュームで吸塵又は溝ケレンを使い拭き清掃をする。
6. 扉左右の金属部の拭き清掃する。

【定期管理】

- ⊕ フロアーマットの洗淨
- ⊕ 内壁、扉の全面拭き清掃
- ⊕ 床面の洗淨、ワックス塗布
- ⊕ エレベータ上部の金属盤拭き清掃
- ⊕ (エレベータ天井部、換気口清掃)

玄関ホール（表含む）

玄関はビルの顔ともいえる場所で、常に美しく保ち、来館者を気持ちよく迎えらるるようにならなければならない。基準書上は日に1回となっている所が多いが、実際には日に2～3回巡回して清掃する必要がある。

【作業手順】

1. 玄関外部（歩道を含めて）の掃き清掃をする。
2. 玄関ガラス扉の拭き清掃をする。（ガラス、把手、枠の手あかをとる。）
3. 玄関マット（内、外部）の除塵清掃－掃除機使用
4. 玄関ホールの床面清掃－掃き拭き清掃
5. 什器、備品類の拭き清掃
テナント案内板、消火器、傘立て、郵便受け、植木、スイッチ周り
6. 雨天の場合－雨天用マットの敷き込み

【定期管理】

- ・ 玄関上部のステンレス枠、ビル名看板部分の除塵、拭き上げ
- ・ 玄関扉横の外壁除塵
- ・ 扉の三方枠拭き上げ
- ・ 玄関マットのクリーニング
- ・ 玄関内・外部の洗浄作業
- ・ （ホール内壁の除塵）

廊下、階段

廊下、階段はビルの中の重要な導線であるが、それだけに歩行による汚れが目立ちやすい場所である。定期管理と日常管理をうまく組み合わせ、常に美しく保つ事が出来るようにする。

廊下

【作業手順】

1. ダストクロスで除塵する。
2. 水拭きを行う。
3. 消火器、スイッチ周り等の拭き上げをする。
4. 窓台を拭き上げる。

【定期管理】

- ・低所面の清掃をする。

階段

【作業手順】

1. 上階より下階に掃き清掃をする。
階段の下段に立ち、階段のステップ両端より中央に向け掃き、中央より下段に掃き降ろす。
2. ステップの水拭きをする。
3. 手摺の拭き上げをする。

【定期管理】

- ・手摺及び手摺下部の汚れを除去する。
- ・蹴込み、滑り止め部の除塵、金属部拭き上げる。
- ・巾木部分の汚れを落とす。

湯 沸 室

湯沸室はビル居住者が利用する所で、外部の方が利用することはほとんどない。それ故に利用時間帯も朝、昼、夕方の給茶・片づけを主として使われることになる。

場所柄衛生面には特に配慮が必要で、他で使うタオル、スポンジとは別にして、専用のきれいな物を使うようにする。

清掃内容は、流し台の内面、外観が入っていないところも有り、場所毎に基準書を確認した上で行う。

【作業手順】

1. 流し台のコーナーの生ごみをとる。コーナー容器を洗浄する。
2. 同時に流し台の清掃が可能であれば、流し台内面ステンレスの洗浄、排水口のごみ受け、流し台の上面の拭き上げ、前面の扉の拭き上げを行う。
 - ※ 利用時間帯或いは清掃順序の関係で後に回す場合もある。
 - ※ 仕様、客先の意向により流し台の中、上をしない場合もある。
3. ごみ箱のごみを回収する。
4. 床面の掃き拭き清掃をする。
5. 湯沸室の扉の部分拭き一手の触るところを拭きあげる。

【定期管理】

- ・ 扉の全面拭き
- ・ 扉のガラリ、三方枠拭き上げ
- ・ 流し台全面、(上部戸棚外観)拭き上げ
- ・ スイッチ周りの汚れ拭き上げ
- ・ 内壁（タイル、塗装壁）の拭き上げ
- ・ ごみ箱の外観、内部洗浄

【臨時作業】

- ・ 換気扇の清掃

専用室（事務室・会議室・応接室・役員室 他）

専用部はそれぞれの目的により使用頻度、汚れが異なる。

清掃仕様により作業内容、範囲は異なるが、清掃時間は大半が営業時間前の作業となる。在室者のいる場合は入室の際に必ず挨拶を行い、作業するときには在室者に配慮する。専用室内は物品が多いので破損事故防止にも気をつける。

【作業手順】

1. 灰皿の吸殻を回収する（火の気用心のため専用収集缶を使う）
2. 灰皿を拭き上げ又は洗浄する。
3. （仕様により）机上清掃を行う。（机上の物品に触らない）
4. ゴミ箱のゴミを回収する。（間違えて捨てないために、ゴミ箱の中味だけを回収する）
5. 床面の掃き清掃、拭き清掃をする。
6. カーペット床の場合はバキュームする。
※電源コンセントは共用部からとる。取れない場合は空きコンセントから取りブレーカー落ち事故のないようにする。
7. カーペット床のしみとりを行う。（仕様による。巡回時でもよい。）
8. 出入り口扉の拭き清掃を行う。

【定期管理】

- ・ スイッチまわりの汚れをとる。
- ・ 出入り口扉の三方枠のホコリを除去する。

電算機室

最近非常に多くなってきている、電算機は水気や静電気、粉塵を嫌うので配慮を要する。またブレーカ落ちやコンセント抜けの事故は絶対に起こしてはならない。

【作業手順】

1. ゴミ箱のゴミの回収をする。
2. 床面をダストクロスで除塵清掃をする。
3. 汚れの多いところは、固く絞ったモップで水拭きをする。
4. カーペットの場合は掃除機がけを行う。(必要によりしみとりをする。)
5. 出入口扉の拭き清掃を行う。

【定期管理】

- ・ 出入口扉の三方枠のホコリを除塵する。
- ・ スイッチまわりの汚れをとる。

外周・犬走り（歩道を含む）

建物の周辺部は外部と接する場所で、隣地と比べ決して見劣りする事のないようにせねばならない。清掃仕様に関わらず日に2～3度は巡回清掃を行う必要がある。

【作業手順】

1. 掃き清掃を行う。（ビル前の歩道も清掃行う）
2. 排水溝、排水口の荒ゴミを除去する。
3. 植込み等の荒ゴミを除去する。
4. 掲示ケース、消火栓等目に付く所の除塵、拭き清掃する。（金属部分は空拭きする。）
5. （仕様により）散水を行う。

【定期管理】

- ・ （仕様により）犬走り部の洗浄を行う。

駐車場・屋上

駐車場、屋上は荒ゴミを除去するのが主な作業となるが排水口の詰りは気を付けておく必要がある。

【作業手順】

1. 荒ゴミを拾い掃きする。
2. 土砂が多い所は掃き清掃する。
3. 屋上の草は抜く
4. 排水口、排水溝が詰まらないように土砂を取り除く。

【定期管理】

- ・ 屋上の場合は毎日清掃よりも定期管理となる。
- ・ (仕様により) 駐車場の水洗いをする。

ゴミ集積場

ゴミ集積場は場所柄、大変不潔になり易く、整理すると共に定期的に水洗いをして衛生的に保ち、悪臭対策をする

【作業手順】

1. ゴミ袋、ダンボール等を整理する。
2. 分別回収を実施している客先は、分別により整理する。
3. 掃き清掃する。
4. 水洗いをする。

別紙 (定期清掃マニュアル)

作業日前

- | | |
|--|------|
| 1. 定期管理表、作業カルテ、業務指示書の確認 作業箇所（仕様、図面、注意事項、過去のクレーム）の確認 | 1週間前 |
| 2. 特別な材料、機材の準備 | 1週間前 |
| 3. 得意先への確認連絡 | 1週間前 |
| 4. 鍵・カードの借受け（紛失防止）本社保管分の確認 （配置担当者が鍵・カードの借受けの指示をする。） | 前日 |
| 5. 作業メンバーへの連絡（各班責任者） | 前日 |

作業当日

- 出発前
1. 定刻前の集合 責任者は先に（10分前には）来て待つ。
 2. 当日持ち出しの鍵・カードを用意する。
 3. 集合時に 全員に（お互いに）挨拶する。
新人がいる時は全員に紹介する。
 4. 自分の班のメンバーを集め、1日の予定を説明をする。
（基本的に定時作業7:00～16:00として計画する。）
早く作業が終了した場合は他班の応援をする。
★開始時間の遅い班（例-9:00～）の取扱いを考慮する。
 5. 速やかに出発する。

現場

- 準備
1. お客様（警備、担当者、出勤者）に挨拶する。
 2. お客様に作業の進め方を説明する。（作業の流れ、時間、注意事項等）
 3. 責任者は全館の作業箇所の現状確認をする。（場合により図面を書く）
 4. EV内、カーペット床の出入り口等に、養生マット・養生シートを敷く。
 5. 資機材の準備をする。作業中の標示板を立てる。
 6. 作業メンバーに作業場所、作業方法、注意事項の説明をする。
 7. 責任者は、誰が何をするかをはっきり指示する。
 8. その日の重点清掃（部分剥離、すみをきれいにする等）する点を指示する。
 9. 人が余り通らない様な所で、床ワックスの状態が良好であれば水拭き又はツヤ出し作業を行う判断をする。
 8. 責任者はチームワーク良く、作業効率良く全体を動かす。

作業-1. 全員で全清掃箇所の物を机の上に上げる。

(病院等は作業順に部屋毎に上げる。)

- イ. 置いてある場所のすぐ上におく。
- ロ. 机上のガラス破損に注意する。
- ハ. 机上に書類がある時は汚さないよう配慮する。
- ニ. 木机の上にはキズがつくので上げない。
- ホ. 床面はキズがつきやすいので引きずらない。
- ヘ. 離れた所に置く場合は番号札を利用する
- ト. O A 器機の上には置かない。
- チ. 水に濡れる恐れのあるものは原則として全て上げる
- リ. 移動できないものや移動しない方が良いもの、移動するとトラブルが発生するものはそのままにして養生材で保護する。
- ヌ. 原則として配線はコンセントから抜かない。
- ル. O A 器機と同系統からはコンセントを取らない。
- オ. 床コンセント、電話ターミナルは特に注意して養生する。

2. 1 名が掃き清掃にまわる。

- イ. 机の奥のホコリを掃き出す。(大事な作業)
- ロ. 部屋の奥より入口の方へ掃いていく。(先に洗う所から掃く)

3. ポリッシャーをかける。

- イ. 洗浄液を作る。(汚れにより希釈濃度を決める。計量カップを使う。)
- ロ. 原則として、14インチを使う。
- ハ. 責任者又は作業指示出来る者がする。
- ニ. ハネ防止カバー(はかま)をつける。
- ホ. パッドの種類を選択する。(緑又は青を主とする。)
- ヘ. プラグをさす場合はスイッチのOFFを確認する。
- ト. " " 空きコンセントを使う。
- チ. プラグを抜く時はプラグを持って抜く。
- リ. 汚れのきつい時は塗り洗いをする。
- ヌ. ヒールマーク、机の足型、モールの跡を取る。(但し無理に機械力で取らない-白抜きにしない。)

★トラブルシューターは極力使わない。

(スプレー強力汚れ落とし)

- ル. 電話線、電気コード等の巻き込みを防ぐ。
- オ. ダンボール箱をぬらさない。
- ワ. 壁、什器の所は右から左にかける。(ハネ、水の流入を防ぐ。)
- カ. 壁面、巾木、什器、備品に当てない、汚さない。
- コ. 洗浄液補充のバケツはタオルを敷いた上に置く。

4. ハンドパッドで奥、すみをこする。

かき取りをする者はすみ、机の奥をこすり、汚れ・テープ跡を取る。

5. バキューム、カキトリ作業をする。

- イ. ハネで壁等を汚さない。
- ロ. 汚水を備品、ダンボールの下に流れ込ませない。
- ハ. 床コンセント、電話ターミナルに汚水をかけない。
- ニ. 汚水はトイレの大便器に流し、後きれいに流す。
- ホ. 汚水バケツの中にパッド切れを入れて置かない。
(流す時に一緒に流してしまわないために)

6. モップで拭く。

- イ. きれいなモップ、タオルを使う。
- ロ. 巾木、角、机の下を忘れずに拭く。(ホコリ、汚れの見える所は拭きあげる。)
- ニ. 壁等を汚さない。
- ホ. ラーグを適度に交換して、汚れを残さない。
- ヘ. 扉の下、電話線のモールも拭きあげる。
- ト. ラーグは固めに絞る。

7. 床を乾燥させる。

- イ. 十分に乾かす。
- ロ. 送風機でゴミが出た時は掃き取る。
- ハ. 風で書類を飛ばさないようにする。

8. ワックスを塗る。

- イ. ワックスの種類を選定する。(床材、清掃頻度、現場の利用状況や床面の管理状況により選定する。)
- ロ. 壁際5~10cm離して塗布する。
- ハ. ワックスの現況を見て塗り過ぎない様にし、逆に必要により通路等は2枚塗布する。
(現況ではワックスの塗り過ぎの傾向あり)
- ニ. 基本的にはポリッシャーのかかった所のみ塗布する
- ホ. ワックスの量は、多過ぎても少な過ぎても駄目である、常に適量のワックスを補給する必要がある。
- ヘ. ワックスは最初は濃い状態になるので、良くならしながら塗る。平均的な濃さになるように塗る。
- ト. 光線に対しては、光線を正面に向かって塗る。
- チ. 巾木、什器、備品をワックスで汚さない。
- リ. 洗淨した後、十分に乾燥させる。(乾き切らないうちにワックスを塗ると、その後いくら塗り重ねても光沢が出なくなる。)
- ヌ. 床面コンセント、電話ターミナル、配線モール、金具等のタイル以外の部分にはワックスは塗らない。
- ル. 病院等人の出入りのある所では通路を確保する。
- オ. 剥離作業を必要とする所はワックスの量を減らす
- ワ. ワックスの容器はタオルを敷いた上に置く。

9. 床を乾燥させる。

- イ. 自然乾燥出来る時は、自然乾燥させる。
- ロ. 送風機は強風にしない。(ワックス面に波打ができてしまうため 書類等が飛ばされるため)

10. 元の状態に戻す。

- イ. 最初に移動させた物を全て元の状態に戻す。
(戻し忘れによるクレームが多いので注意する。)
- ロ. 最初に移動させた人、本人が元に戻す。確認する。
- ハ. 落下による破損事故が多いので注意する。
- ニ. 電気、水道、エアコン等を止める。

- ホ. スイッチを切ってはいけない箇所もあるので注意する。(OA機器、タイムカード、冷蔵庫他)
- ヘ. 抜いたコンセントプラグを元に戻す。-使用後すぐ
- ト. 椅子にかけられてあった服を元の状態に戻す。
- チ. モップ洗い場の後始末をする。
- リ. 汚水流し場の後始末をする。

11. 資機材の後始末をする。

- イ. 汚れを十分に取っておく。

12. 確認する (チェック)

- イ. 最終確認は責任者が行う。
- ロ. 各自、自分で移動した物を確認する。
- ハ. 完了報告書のチェック、記入をする。

13. 鍵、カードをかける。

- イ. 無人のところは鍵をかけ、機械警備を行っている場合はセットをする。
- ロ. お客様がおられる場合は完了報告をして、完了確認印をもらい終了する

【配慮すべき事項】

作業中の御客様ビルの「防災・防犯」に配慮する。

- ・作業中容易に他の人が出入りできる場合は、出入り口を施錠する。
- ・テナントビルの場合は、個々のテナントの入口扉の開放は最小限にする。

作業中の御客様ビルの「省エネ」に配慮する。

- ・電灯、水道の節約-特に昼休憩時は消灯する。また洗い物をする時も水道の水を流しっぱなしにしない。
- ・御客様の電話を使用しない。

(作業翌日)

1. お客様に連絡を入れる。イ. 前日の作業について完了報告をすると共に問題が
(巡回する。) なかったかを確認する。
2. 作業当日に事故、セキュリティ発報、クレーム要因があった場合は、担当プロ
ック長に報告する。(緊急性のある場合はすぐに連絡を取っておく。)
3. 鍵・カードを返す。 イ. お客様から借りた鍵・カードを返却する。
ロ. 本社保管の鍵・カードは本社に戻す。
4. 作業完了報告書・作業カルテを出す。(報告書により完了チェックもでき、作
業記録により次回作業に注意する点等を明らかにする。)

床面定期清掃（弾性床材）標準装備品

機材

ポリッリシャ（広い所の作業は 14インチ）
 送風機
 ウエットバキューム

資材

パッド台 1
 パッド（黒・茶・緑・赤）
 ハンドパッド 1
 ブラシ 1
 モップ柄 3
 ラーグ 10
 フラットモップ柄（セット） 1
 フロワースキージ 2

缶バケツ 2～3
 缶キャリー 2～3
 ポリバケツ 15L 2
 " 10L（洗浄液用） 1
 三ツ手チリトリ（鉄道チリトリ） 2

自在ほうき 1
 （ダストクロス）
 タオル 10
 じょうろ 1
 窓用スキージ 1
 " 用クロス 1

工具

ドライバー（+-）
 ラジオペンチ
 プライヤー
 絶縁テープ 等
 替えコンセントプラグ

ワックス

樹脂ワックス
 半樹脂ワックス
 石用ワックス
 木床用ワックス

ツヤ出し剤

洗剤

汎用洗剤
 石用クリーナー
 ステンクリーナー

剥離剤

剥離液 10L
 スプレー剥離 1
 トラブルシューター 1

養生材

養生シート
 マット
 テープ
 ガムテープ
 ビニール袋

その他

ゴム手袋
 ケレン
 作業標示板
 計量カップ
 水道の栓
 ホース

(作業日前)

1. 作業現場の確認 (カーペットの種類の確認もする) 1週間前
作業箇所 (仕様、図面、注意事項、過去のクレーム) の確認
2. 得意先担当者との打合せ 1週間前
電源、ブレーカー位置なども確認しておく
物品の多い場合は前日に机上等に上げてもらう
作業後乾燥しないので、ダンボール等を上げたままにする旨了解を得る
3. 作業方法の決定 資機材の準備
4. 鍵・カードの借受け (紛失防止) 又は本社保管分の確認 前日
5. 作業メンバーへの連絡

(作業方法) シャンプークリーニング

- ◆ シャンプークリーニングのメリット
 - ・ ウエット式で汚れを落とし易い
 - ・ バキューム、リンサーを使用することで汚れを回収し易い
- ◆ シャンプークリーニングのデメリット
 - ・ カーペットを濡らすので水によるトラブルが生じ易い
 - ・ リンスが不十分な場合は再汚染し易い
 - ・ 部分メンテナンスがしにくい
 - ・ 機材が大型なので準備が大変である
 - ・ 作業人員が1名程度ふえる

作業一1. 全員で清掃箇所の物品を机上に上げる。

2. 必要箇所に養生シート、マットをセットする。

3. バキュームをかけ全面除塵する。

使用機材—乾式バキューム (アップライト型、ポット型)

* 机の下などもバキュームする

4. 前処理剤を噴霧しながら汚れの状態をみる。

使用資機材—噴霧器、前処理剤

* シミの種類を識別する

* 汚れのきつい所を重点散布する

(カーペットクリーニング) シャンプークリーニング方式 作業時の装備品

1. バルチャー (又はポリッシャー)
2. " " 用ブラシ (カーペットの毛質により硬、軟を
 選択)
3. 真空掃除機
4. 洗 剤 (シャンプークリーナー)
5. 前処理剤
6. 噴霧器
7. エクストラクチャー
8. しみとり資材一式 ブラシ
 タオル
 シミトリ用薬剤
 アニオンスプレー
9. 防汚剤 (必要により準備する)
10. モップ (柄、ラージ共)
11. 起毛 (整毛) ブラシ
12. 養生シート、マット、養生テープ
13. バケツ、缶、キャリー

(作業日前)

1. 作業現場の確認 (カーペットの種類の確認もする) 1週間前
作業箇所 (仕様、図面、注意事項、過去のクレーム) の確認
2. 得意先担当者との打合せ 1週間前
電源、ブレーカー位置なども確認しておく
物品の多い場合は前日に机上等に上げてもらう
作業後乾燥しないので、ダンボール等を上げたままにする旨了解を得る
3. 作業方法の決定 資機材の準備
4. 鍵・カードの借受け (紛失防止) 又は本社保管分の確認 前日
5. 作業メンバーへの連絡

(作業方法) 綿パッドクリーニング

◆ 綿パッドクリーニングのメリット

- ・ 部分的なメンテナンスもできる
- ・ あまり濡らさないなので、水によるトラブルが少ない
- ・ 少ない人員で作業できる
- ・ 機材が少なく準備しやすいのでこまめに作業できる

◆ 綿パッドクリーニングのデメリット

- ・ 綿パッドに汚れを写しとるやり方なので汚れを広げる可能性がある
- ・ 綿パッドによるクリーニングの限界がある
- ・ 手軽さがあるために、パッド方式に偏り易い

作業一 1. 全員で清掃箇所の物品を机上に上げる。

2. 必要箇所に養生シート、マットをセットする。

3. バキュームをかけ全面除塵する。

使用機材－乾式バキューム (アップライト型、ポット型)

* 机の下などもバキュームする

4. 前処理剤を噴霧しながら汚れの状態をみる。

使用資機材－噴霧器、前処理剤

* シミの種類を識別する

* 汚れのきつい所を重点散布する

5. 汚れの状態によりシミ取り作業をする。

使用資機材－キャニオンスプレー、ブラシ (又はポリッシャー)、タオル

(又はヤーンパッド)、しみとり剤

* クリーニングで残しそうなシミを先に処理しておく

6. 隅部や機械の入らない所で汚れがあればブラッシング洗浄する。

使用資機材-シャンプークリーナー、ブラシ、クリーナー (洗剤)

* 汚れのないきれいな所はしなくて良い

7. ポリッシャーで洗浄する。

使用資機材-ポリッシャー、綿パッド数枚、缶、キャリー

シャンプークリーナー (洗剤希釈液)

* 何枚かの綿パッドを洗浄液につけ絞っておく

* 洗いムラを出さぬように丁寧に、円を描くように動かす。

* 電源コンセントを使用する時、ブレーカー落ちしないよう注意して場所を選ぶ

* 汚れのきついと所は2度洗浄するつもりで先に洗浄しておく (出入口、ソファの足元等)

* 綿パッドは裏面も使用できる、相応の面積を使用したら取り替える (あらかじめ綿パッドをつけるための洗剤希釈液を用意しておく。モップリンガーがあれば絞りやすい)

8. 水ですすぎ絞っておいた綿パッドに付け替えリンス作業をする。

使用資機材-ポリッシャー

* すすぎ残しのないように重ねてかける

* 7. と同じように動かす

9. 汚れのきつい時は再度8~9を行う。

10. 起毛する。

使用資機材-起毛用ブラシ

* パイルを起毛し、カーペットを整え、乾燥をはやめる

* 起毛後はカーペット上を歩かないようにする

11. 乾燥、点検

必要により乾燥機 (温風器) を使用する。

* 場合により乾いた綿パッドで水分をとる。

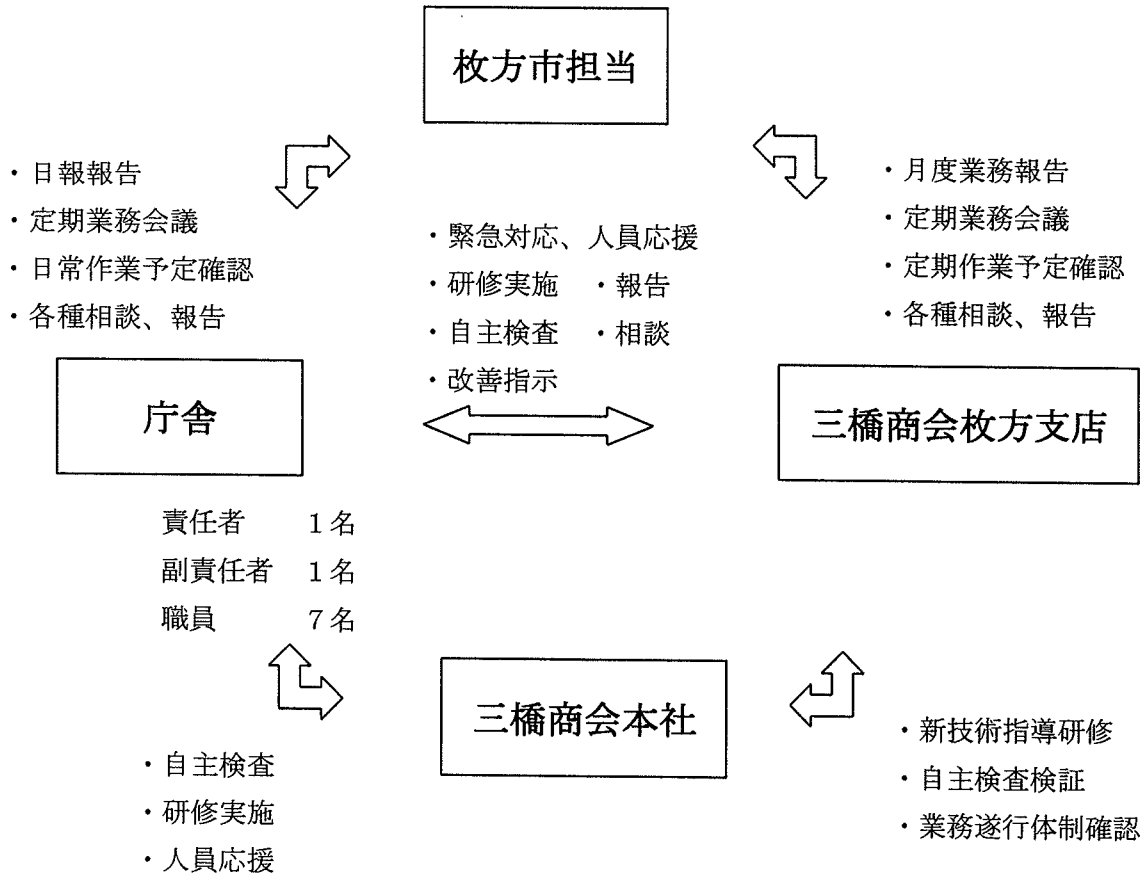
* 元に戻して差支えない物品は、元の位置にもどす。

(カーペットクリーニング) 綿パッドクリーニング方式 作業時の装備品

1. ポリッシャー
2. // 用パッド台
3. 真空掃除機
4. 洗剤 (シャンプークリーナー)
5. 前処理剤
6. 噴霧器
7. 綿パッド (作業面積によるが10枚程度) 洗浄用、リンス用、乾拭き用
8. しみとり資材一式
ブラシ
タオル
シミとり用薬剤
アニオンスプレー
9. 防汚剤 (必要により準備する)
10. モップ (柄、ラージ共)
11. 起毛 (整毛) ブラシ
12. 養生シート、マット、養生テープ
13. バケツ、缶、キャリー
14. モップリンガー

枚方市庁舎清掃業務 業務実施体制

1. 業務実施体制図



2. 作業員配置計画書

①配置職員 (別紙 職員配置表・責任者任務)

- ・現場管理責任者 1名 清掃経験5年以上
管理経験3年以上
- ・副責任者 1名 清掃経験2年以上
- ・作業従事者(臨時職員含) 7名

②枚方支店

- ・物件担当者 1名 清掃経験8年以上
ビルクリーニング技能士

別紙 (職員配置表・責任者任務)

現場責任者の任務

- ・ミーティング（朝礼、又は昼ミーティング、終礼等）
部下の健康状態、服装、予定、連絡事項
- ・予定管理
- ・現場巡回
異常がないか、部下の仕事の状態
- ・得意先担当者との打合せ、報告
- ・鍵、カードの管理
携行状態、保管状態
- ・資機材管理
修理、在庫管理
- ・安全への配慮
作業安全、防火、防犯
- ・作業計画を立てる
日常、週、月、年間
- ・仕事のチェック
契約内容、場所、仕様、仕上がり状態、協力会社
（基準書、工程表、図面、チェック表）
- ・作業員への指導
ビルに関する事、業務、組織、就業、マナー
- ・リーダーシップ
率先垂範
- ・チームワーク
人間関係
- ・本社、担当者への報告、連絡、打合せ
- ・改善
作業方法、道具、職場
- ・記録
日報、完了証、在庫管理表