

清掃業務実施要領

作 業 名	作 業 方 法
ちり払い・掃き掃除 (床等の清掃)	移動可能な備品は移動し、ちり等が飛散することの無いよう掃除機、特殊雑巾、毛ブラシ等を使用し清掃する。
灰皿の清掃	施設に配置してある灰皿は火気に十分注意し、吸殻等を所定の場所で処理したあと水洗いのうえ、乾いた布で水気を取り、定められた場所に配置する。
ゴミ箱	各階に配置してあるゴミ箱のゴミはポリ袋に入れ、所定の場所に配置する。
研磨作業	階段は乾いた布でポリッシングし、滑り止め金具は毛ブラシで掃除する。
茶殻の処理と流し台の掃除	各階湯沸室の茶殻はバケツかポリ袋に入れ、所定の場所に処理し、茶殻受け及び流し台の清掃をする。また。換気扇の拭き掃除も行うこと。
壁面のちり払い・水洗い	廊下、通風ロストレーナー、エレベーター、ドア等の壁面については、常時ちり払いをすること。各階トイレの壁面については、水洗いをする。
トイレの汚物等処理	ポリ袋に入れ所定の場所に運び、完全処理すること。
トイレットペーパー等の補充	各階のトイレを点検し、トイレットペーパー・石鹼液を補充する。
トイレ・洗面台の清掃	衛生陶器の洗浄は特殊洗剤を使用し、スポンジ、雑巾等で汚れを取り、塩酸、磨き砂は使用しない。
	床面は砂ぼこり等を掃きとったあと、水拭き及び乾拭きで汚れを取り除く。
	鏡の清掃は柔らかい布で乾拭きし、必要に応じて特殊洗剤で磨く。洗面台は水拭き及び乾拭きで汚れを取り除く。
マット類の清掃	マット類は毛ブラシ、掃除機によりホコリ等を落とす。
その他の清掃	各階のホール、ロビーの長椅子・応接セット・消火器・手摺等は拭き掃除をする。 施設周りの紙くず・空缶等の除去、雑草取りをする。