

九州森林管理局庁舎清掃作業仕様書

(総則)

- 1 九州森林管理局庁舎清掃作業は、別紙「九州森林管理局庁舎総合清掃作業内訳書」のとおりとし、日常清掃、臨時清掃等に区分する。
- 2 清掃時間は、原則として午前7時30分から午後6時30分までとし、各事務室の専用部分については事務に支障を及ぼさない時間に行う。
ただし、甲は清掃時間の変更を指示することがある。
- 3 日常清掃は通常勤務日に行い、臨時清掃は甲の指示する時期に行う。
- 4 机上の文書箱、係標示標、残置された文書簿冊はみだりに移動または破棄しないこと。
- 5 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- 6 材質に合わせ専用洗剤を塗布し、表面に付着しているゴミ、汚れを除去する。
- 7 ゴミ・ダンボール・再生紙・廃棄物品等は甲が指示した場所へ集積する。

(日常清掃)

- 1 日常清掃は、別紙「九州森林管理局庁舎総合清掃作業内訳書」のとおりとし、通常勤務日に行い、20日をもって1ヶ月とみなす。
- 2 塩ビタイル及び板張りの床清掃は自在刷毛箒または電気掃除機を使用する。
休養室、宿直室、運転手控室にあつては箒又は電気掃除機を使用する。
局長室のジュウタン敷の清掃は電気掃除機を使用する。
- 3 玄関ホール及び1階廊下(ロンリュム張)は1日2回程度のダスキンモップ拭きを行う。
- 4 玄関、湯沸室等の人造石磨き出し、床または便所等のタイル床面は掃いて雑巾等で水拭きを行う。
ただし、甲が指示するときは水洗いを行う。
- 5 足拭きマットは屋外に持ち出し付着物落としを行う。
ただし、甲が指示するときは水洗いを行う。
- 6 ポーチ、バルコニー等セメントモルタル床にあつては床掃きを行う。
ただし、甲が指示するときは水洗いを行う。
- 7 出入口扉は埃を払い雑巾で拭く。
- 8 ドアハンドル、コンセント、湯沸器蛇口、ノンスリップその他床面金属類は金属磨きを行い光沢の保持に努める。
- 9 湯沸室等の茶ガラ、食物の残さい、屑カゴのゴミ等は、毎日17時以降に指定された場所にビニール袋に詰めて集積する。
コンテナのリサイクル紙は、甲が指示する場所のカゴに集積する。
- 10 事務室等の屑カゴの紙屑等を入れるための容器を、毎日指定された場所に配置する。
 - (1) 配置場所 事務室等 24ヶ所
別館運転手控室前 1ヶ所
別館組合事務局前 1ヶ所
 - (2) 容器の配置は勤務日の午後4時30分までに終了する。
- 11 便所は床面を掃いて雑巾等で水拭きする。
手洗器、便器は丁寧に水性剤(ハイター等)をもって洗浄し拭きあげる。

- 1 2 局長室・3部長室の拭き掃除は原則として始業前に行う。
机等の書類にはふれないこと。
机等は濡れ雑巾で拭いた後、乾いた雑巾でふくこと。
応接台に附属するソファ - は乾いた雑巾で拭くこと。
塵籠は塵を始末し、所定の場所に置くこと。
書架の上等埃がたまりやすい所は必要に応じ乾いた雑巾等で掃除すること。
- 1 3 喫煙室の灰皿はすいがらを始末し、水洗いし所定の場所に置くこと。
台の上等はほこりを払い、床にあっては床掃きを行う。
- 1 4 玄関前及び正門前広場は毎日朝一番で巡視する。又、清掃は入念に実施する。
- 1 5 消耗品は常に補給すること。
トイレットペーパー（洋式トイレ含む）、便座ペーパー、便器洗剤、石鹼水、紙タオル、防臭剤、手洗い石けん、ビニール袋（90 $\frac{1}{2}$ ・45 $\frac{1}{2}$ ・20 $\frac{1}{2}$ ）等の衛生消耗品。

（臨時清掃）

- 1 臨時清掃は別紙「九州森林管理局庁舎総合清掃作業内訳書」のとおりとする。
- 2 物品庫、書類庫の棚についてはハタキがけをし、書架の埃をとり床面は自在刷毛箒をもって清掃し水拭きする。
- 3 建物回りの清掃は塵拾い並びに箒がけをし常に清潔にする。
特に、大風・大雨の後は落ち葉等で散らかるので、直ちにかたづけろ。
- 4 窓ガラスは両面拭きを原則とする
- 5 蛍光灯は水性洗剤を用いた雑巾で反射板及び蛍光管の埃を拭きとる。
- 6 雑草刈り払いは、出来るだけ低く刈込み、庭園木等のつる類及び枝条も切ること又、刈り払った雑草等は片づける。
ただし、甲の指示する箇所は存置する。
- 7 便所等の換気扇の清掃は洗剤をつけて定期的に洗うこと。
- 8 臨時作業の場合は、作業終了後、すみやかに確認検査を受けること。

（作業上の注意事項）

- 1 作業者は火災予防に注意し、喫煙室以外では喫煙しない。
- 2 清掃区域以外または立入禁止区域に無断で立ち入らないこと。
- 3 作業に使用した器具類は所定の場所に格納すること。

（作業員の配置）

- 1 作業主任者の配置（常駐）
- 2 作業員は、常時3人以上（男1、女2以上）配置する。
- 3 作業時間の遵守（午前7時30分～午後6時30分）

（その他）

- 1 雨天の日は滑り止めのため、1階廊下の滑りやすいところはマットを敷く、又、マットは月に1回以上は水洗いし乾燥させる。
- 2 茶殻整理は本庁舎及び別館について毎日午後5時以降に実施し、茶捨てタンクは水洗いする。