

清掃業務基準表

作業箇所 作業内容	共用部分								市専有部分					
	玄関	エントランスホール	各階段	給湯室	便所・洗面室	エレベーター	高所ガラス（外面）	外周部	名産コーナー（播産館） 1 F	事務室 2 F	社会価値創造機構執務室 3 F	貸会議室 503	貸会議室 401 402 403 404 501 502 601 602 603 901	廊下
日常清掃	床面拭き	○	○	○	○	○		○	○	○		○		○
	床面汚水水拭き	○	○	○	○	○		○	○	○		○		○
	マット類除塵	○							○					
	カーペット集塵										○		○	
	吸殻・空缶等処理	○			○	○		○	○	○	○	○	○	○
	衛生陶器・汚物処理				○									
	什器・備品清拭	○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	
	ガラス清拭	○							○					
	ゴミ処理	○	○					○	○	○	○			
	ドア・手摺拭き			○		○			○					
定期清掃	壁面清拭	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
	洗浄・ワックス塗布	3 /年	3 /年	3 /年	3 /年		3 /年		3 /年	3 /年		3 /年		3 /年
	カーペット洗浄仕上げ										1 /年		1 /年	
	ガラス清拭（高所）						2 /年							
	ガラス清拭（高所、内面）								2 /年	2 /年	2 /年	2 /年	2 /年	2 /年
播産館冷蔵庫 ドレンタンク排水									2 /日					
その他指示するもの														

※ 少なくとも、玄関、エントランスホール、名産コーナー（播産館）、事務室、社会価値創造機構執務室及び貸会議室は、各日8時30分までに清掃を終えること。

また、貸会議室については、利用者が使用した後に、その都度、机の位置合わせ、机上が汚れている場合の拭き取り並びに忘れ物及びごみの確認を行うこと。