

清掃日報

履行確認者	別海合同庁舎	実施年月日	令和 年 月 日 ()
		主任者 (記載者)	

1 作業期間 時 分 ~ 時 分

2 作業員氏名

3 指定ごみ袋等使用状況 (単位:枚)

指定ごみ袋		証 紙	
可燃(L)		ビン(L)	
不燃(L)		証 紙	
ペットボトル(L)		トイレトペーパー	
プラスチック(L)		/	
カン(L)		/	
計 枚		計 枚	

4 日常清掃作業内容(実施項目に☑をつける。)

1階

	事務室等					会議室	風除室	廊下	給湯室	前室	便所	職員出入口	靴洗淨 靴置場	北側 ポーチ	正面 玄関
	農改	相談室	実習室	休憩室	更衣室	情報 管理室	ホール								
床清掃															
床以外															

・2階

	事務室	会議室等			階段	ホール	前室	給湯室	便所
	森林室	図書室	研修室	会議室					
床清掃									
床以外									

5 定期清掃及び特別清掃作業内容(実施した清掃の箇所を記入する。)

作業内容	清 掃 箇 所	備 考
床清掃・ワックス		1年に2回
玄関まわり洗淨		1年に2回
床の剥離作業		1年に1回
繊維床全面クリーニング		1年に1回

6 特記事項・その他

.....

.....

.....

.....

.....