

定期清掃マニュアル

■現場到着

1. 髪、服装、身なりなどを再度確認し合う。(車内の整理も行う)
2. 作業員全員で管理員に挨拶をし、作業内容・注意事項・駐車位置の打合せを行い、ピラを確認する。(作業日・作業時間・内容など)
3. 駐車位置を管理員に確認後駐車を進行ラミネートを掲示する。無人物件及び駐車できない場合はコインパーキングを利用する。
4. 作業員全員でKYミーティング・作業の打合せを行う。

■作業準備

1. 全員で道具の準備を行う。
2. 物件の鍵の本数を確認する。キーボックスを使用する際は名刺を入れる。
3. 出入口やエレベーターにマット、看板を設置する。
4. 管理室内やエントランスホールにある備品などの移動を行う。移動する際は破損が無い様に十分注意する。(元々置いてあった場所も覚えておく。カメラで記録しておくのも良い)
5. 電源を取る際は15Aの安全ブレーカーと漏電ブレーカーを通して使用する。機械を3つ以上同時に使用しない様にする。

■作業(床面)

1. 洗浄する箇所の除塵を行う。
2. 洗浄箇所に適したパット・ブラシ・洗剤を使用する。ポリッシャーが当たらない隅などはデッキブラシやスコッチ等で洗浄する。
3. バキュームやウォーターパーンで汚水処理を行う。
4. 拭き上げを行う。拭き上げ後は足拭きマットを設置して、送風機で乾燥する。

■作業(ガラス)

1. ガラス面をシャンプーで洗浄してスクイジーで水を切る。
2. タオルでスクイジー後の水滴を拭き上げる。拭き上げ時に拭きムラ・拭き残しが無いように確認する。
3. ステンレスのガラス枠もタオルで拭き上げる。
※高所にガラスがある場合は脚立やポールを使用する。その際は周囲を確認して破損や転落事故が無いように十分注意する。

■作業(ワックス)

1. ワックスを塗る箇所に送風機をすぐ当てられるように設置しておく。
2. 塗布する面積、その日の湿度に適した量を塗る。
3. 全面ワックスの場合は特に歩行者に注意する。塗布する箇所をバリケードしたり、声かけを行う要員を配備するなどの配慮を怠らないようにする。

■作業（仕上げ）

1. 床面の隅や巾木、扉、目地などに水滴やホコリ、砂などが残っていないか確認する。
2. エレベーターや自動ドアの溝の水滴やホコリ、砂などをタオルで拭き上げる。
3. ガラスの隅々に拭き残しがあればタオルで拭き上げる。
4. 動かした備品を元の位置に戻す。移動の際は破損に十分気をつける。

■最終確認

1. 自動ドアの電源を戻し、正常に作動するかを確認する。
2. 使用した散水栓の止水を確認する。
3. 管理室・ロック扉・コンセントカバーなどの施錠を確認する。（電気・換気扇の消し忘れも合わせて確認する）
4. 写真の撮り忘れがないか確認する。
5. 使用した道具の有無を確認する。車内に戻す際は整理を心掛ける。
6. 掲示してあるビラを全て剥がし、報告書がある場合は記入する。
7. 物件の鍵を使用した場合は鍵の本数を確認してキーボックスなどに戻す。キーボックスの施錠もしっかり確認する。

■安全面について

1. 道具や備品の置き場所は通行の妨げにならない場所に整理して置く様にする。
2. 電源コードや延長コードは絡まないように使用する。
3. 出入口には清掃中の看板を立てて居住者や来客者に清掃中であることを知らせる。
4. 死角になる場所を洗浄する場合、その場所を区切って吸水と拭き上げをし、転倒防止に努める。
5. 扉を開ける時は向こう側に人がいない事を確認しながら、ゆっくり開ける様にする。

■マナーについて

1. 管理人さんはもちろん、居住者や来客者の方には明るい挨拶をする。
2. 作業中に電話をする時は迷惑にならないような場所で行う様にする。
3. 休憩する時や、現場を離れる時は管理人さんに一声かけてから行く。
（出来るだけ居住者の目につかない場所で休憩する）
4. エレベーターで居住者の方と乗り合わせた場合は不快感を与えない態度をとる。