庁舎清掃維持管理業務計画表兼検収確認簿

毎月始めに下記業務内容（灰色の部分）の計画を立て担当者へ提示すること。

勤 務 日　別紙勤務表参照
登庁時間　9：00まで　（緊急な場合等で登庁が遅れる場合は、会社を通じ連絡を入れること。）
退庁時間　1145から　（ただし、業務未完了の場合は完了するまで。）
（特殊清掃のフロア清掃（洗浄機使用）は土曜日のみ。）

４月～３月

単位：分　　記入方法　（　完了　→　○　　未完了　→　△　　未実施　→　×　　計画中　→　□　）

業務内容	業務場所		所用時間	頻度	面積	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
屋内清掃	トイレ	東側	20	毎日	14.10 ㎡																														
		西側	20	毎日	17.16 ㎡																														
		1階	20	毎日	5.00 ㎡																														
	洗面所	東側	10	毎日	10.80 ㎡																														
		西側	10	毎日	6.50 ㎡																														
	フロア	東側ホール等	10	週1回	32.98 ㎡																														
		西側ホール等	10	週1回	31.01 ㎡																														
		会議室1	15	週1回	106.24 ㎡																														
		会議室2	10	週1回	19.27 ㎡																														
		休憩室	15	毎日	22.12 ㎡																														
		1階事務所	10	週1回	6.43 ㎡																														
	玄関	玄関マット含む	10	週1回	10.00 ㎡																														
	階段	東側	15	週1回	20.00 ㎡																														
		西側	15	週1回	20.00 ㎡																														
	机上清掃（会議室・休憩室含む）		15	毎日																														
	ごみ処理		10	随時																														
屋外清掃	屋上（喫煙所）		5	毎日																														
	屋上		20	随時																														
	洗車場		20	随時																														
	駐車・駐輪場		15	随時																														
その他		洗濯	20	毎日																														
		トイレットペーパー	−	随時																														
		洗剤	−	随時																														
		ごみ袋	−	随時																														
執務室	フロア	執務室1	-	土曜日	426.68 ㎡																														
		執務室2	-	土曜日	155.27 ㎡																														
		更衣室	-	土曜日	20.21 ㎡																														
特殊清掃		窓ガラス	-	年4回																														
		フロアクリーニング	-	年4回																														
		消毒業務	-	年2回																														
		空調機フィルター清掃（埋め込み式）	-	年2回																														
従事者署名（1日の業務完了後に署名）																																		
担当者署名（業務内容確認後に署名）																																		