会館掃除チェックシート

管理者	掃除責任者

記入の仕方

1・会館掃除終了後に必要事項を記入して管理者に返して下さい。
2・掃除責任者は下記のチェック項目について確認。
　各チェック項目ごとに問題がなければ「Ｖ」を記入してください。
3・異常があったら必ず「備考欄」に記入の事。
4・会館の建物、備品等で不具合、不都合な点があったら「備考欄」に記入。
5・ゴミは会館内に残さないで処分願います。

掃除日　　年　　月　　日（　　曜日）　　時　　分～　　時　　分		
班　名	責　任　者　名	掃除人数

項目	掃除終了後に項目をチェックして下さい	チェック欄	備　考　欄
トイレ	1・便器は掃除したか		床は水拭きしない、特に汚れの酷い場合は汚れの箇所だけ水拭きして乾いた雑巾で 拭き取る事。 雑巾、洗ったモップはポリバケツの上において置く事。
	2・トイレットペーパーは補充しなくてよいか		
	3・トイレ掃除用具は未だ使用できるか		
	4・トイレ用洗剤はあるか		
	5・トイレ手洗い場は掃除をしたか		
	6・トイレ床は掃除したか		
	7・トイレの窓は汚れていないか		
台所	1・台所洗剤はあるか		
	2・台所窓は汚れていないか		
	3・台所手洗い場を掃除したか（シンク左側にある）		
	4・台所床周りを掃除及びモップ掛けをしたか		
	5・IHヒーターは汚れていないか		
	6・布巾、台布巾は所定の場所にあるか枚数確認　布巾：3枚　　台布巾：2枚		
	7・シンクの掃除及びシンク内ゴミ受け容器の点検		
フロア	1・テレビ周りの掃除をしたか		
	2・床の掃除及びモップを掛けたか		
	3・床掃除用のワックスはあるか		
	4・四ヶ所の窓及びサンは汚れていないか		
外周り	1・玄関を掃除したか（掃除範囲：階段まで）		
	2・傾斜路にゴミ及び汚れはないか		
確認	1・玄関及び窓は施錠したか		
	2・エアコンスイッチは切ったか		
その他	1・玄関マットの掃除。（汚れている場合は水洗い）		
	2・物置の鍵・外水道の栓を確認（冷蔵庫左側）		

☆：使用後は「鍵」と一緒に用紙を返却願います。