

(2) 屋内清掃に関する注意事項

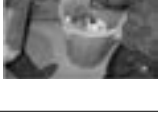
- 1) 館内の清掃にあたっては、館内職員の業務に支障のないように努めるとともに、一般来館者の利用等の妨げとならないよう注意すること。
- 2) 机、その他物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、清掃終了後、元の位置に復するものとする。
- 3) 出入口清掃（来館者に不快感を与えないこと）及び備え付けの灰皿、屑かごの清掃をすること。
- 4) 衛生及び火気取締りに留意すること。
- 5) 発注者の保有する清掃に伴う作業機械、器具等は使用を認めるものとする。
- 6) 器材、電気及び水道の使用に当たっては、極力節約に努め、適正な作業を実施すること。
- 7) 作業実施中に破損箇所を発見した場合、及び器具等に異常を認めた場合は、直ちに館長へ報告すること。
- 8) 業務中は職務に専念し、常に厳正な態度でのぞみ、言動を慎み、業務上知り得た秘密は、これを他に漏らしてはならない。

(3) 屋内清掃作業マニュアル

No	清掃場所	清掃要領・ポイント	写 真
1	挨拶	窓口で ・挨拶（作業者の紹介） ・本日の作業段取り ・要望事項を聞いて作業に取りかかる。 安全第一、元気で楽しくていねいに作業しましょう！	
2	清掃道具の準備	1階 清掃道具格納ロッカー	
		2階 清掃道具格納ロッカー	
		屋外清掃道具置き場	
3	廊下	① 道具を手に持ちます。	
		② 長い廊下の端から自由箒で掃き、ゴミを中央に集めます。	

		③ 集めたゴミをちり取りに入れます。 (業務を行っている場合は、音を出さないように注意します。)	
		④ 箒にゴミが付着していますので、時々取り除いてやる必要があります。	 
4	ホール床面	① ホール床面を机やイスをどけながら、廊下と同じ要領で清掃します。	 
5	入り口玄関	① 玄関は外用の箒を使い、ゴミや土を集めます。	
		② 集めたゴミをちり取りに入れます。	
		③ 下駄箱が汚れていたらきれいにしましょう。	
		④ 玄関の外も掃除をします。	
6	小部屋	① できるだけ窓を開けて、空気の入れ換えをします。	
		② 室内を掃き、掃除をしてゴミをとります。 ③ 作業終了後は必ず戸締りの確認をしましょう。	
7	倉庫・物置	① 物が多いので、どけながら、廊下と同じ要領で清掃します。	
		② 物を動かす前に位置を覚えておきましょう。	

8	大集会室	① 出来るだけ窓をあけて空気を入れ換えをします。	
		② 広いので端から中央へ掃き掃除をして、ゴミをとります。	
		③ 隅にも箒をあて、きれいにします。	
9	階段	① 階段の両端から中央へゴミを集めます。	
		② 集めたゴミをちり取りに取ります。	
		③ 掃き掃除が終わったら、1階全体にモップをかけます。	
10	小会議室	① イスをどけながら掃き掃除をします。 ② 集めたゴミをちり取りに取ります。	
		③ 机とイスをきちんと並べます。	
11	和室	① 出来るだけカーテンと窓を開け、机を端へ寄せます。	
		② 和室用の箒で掃き掃除をして、ゴミをちり取りに取ります。	
		③ 机を基の位置へ戻します。	

12	トイレ	① 「清掃中」の表示板を立てる準備をします。 ② 長靴を履き、トイレの中に入れます。	
		③ 倉庫から掃除道具を出します。	
		④ ホースで床面に水を流します。	
		⑤ 洗剤をまいた後、床面にブラシをかけます。	
		⑥ 洗剤をかけた後、ブラシで便器の内側をきれいにします。	
		⑦ 便器の周辺を、雑巾で拭いて仕上げます。	
		⑧ 壁や鏡、入り口周辺雑巾で拭いて仕上げます。	
		⑨ 発散した水滴を拭き取り、スリッパを揃えます。 ⑩ トイレトペーパーが少なかったら補充します。	
13	清掃終了	① ちり取りのゴミは、ポリ容器へ捨てます。 ② 作業の漏れや清掃状況を、チェックリストに沿って検査します。	
		③ 掃除道具を片付けます。	
		④ 掃除箇所の戸締り、水道、電気の消し忘れが無いチェックをします。	
14	終了報告	① 発注者へ「作業終了」の報告をします。	

(3) 屋外清掃の流れ

① 道具の準備	② 現場へ移動	③ 草刈り等の作業	④ 後片付け
			

(4) 屋外草刈り作業に関する注意事項

① 安全意識と健康管理

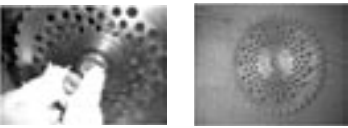
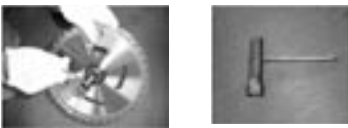
- 1) 『なれ』による労働災害が多い。「常に危険な状況のもとで業務を行っている」との自覚をもち、草刈り作業に従事する。
- 2) 常に自分の健康状態を把握し異常と判断した場合は通院などの必要な措置を行う。
- 3) お互いに同僚の健康状態にも気を配り、無理に作業に従事しないよう助言する。
- 4) 炎天下の作業中は、「こまめに休憩をとる」「水分・塩分を補給する」などして、熱中症にならないよう作業計画をたてる。
- 5) 途中で、体調が悪くなった時は、ただちに作業を中断し、現場責任者に連絡し、指示を仰ぐ事。

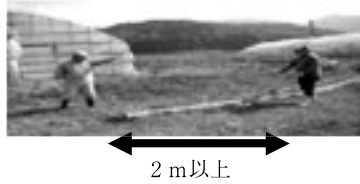
② 保護具の着用

- 1) 作業に応じた保護具を適正に着用する。
- 2) 安全面、紫外線対策のため地肌出さない服装とする。
(背負いタイプの草刈り機は腕に低温火傷の可能性がある)
- 3) 帽子の着用
(直射日光より頭部を守るために必要)
- 4) 長靴の着用
(マムシ対策、飛散物の対策)
- 5) 保護メガネの着用
(飛散物より目を守るため必ず着用する)
- 6) 手袋の着用
- 7) 保護エプロンフェイスプロテクター
(必要な場合：顔面全体を保護する保護具)
- 8) 事故の要因ともなる袖や裾・靴紐などの着衣の乱れを正す



(5) 屋外清掃マニュアル

作業要領・ポイント		写 真
草刈り機の点検	① 草刈り機の種類 ≪肩掛けタイプ≫ 一般的に使用されているタイプで、容易に使用できる。 ≪背負いタイプ≫ 馬力が強く、重量が重いタイプが多い（熟練者向け）	≪肩掛けタイプ≫ ≪背負いタイプ≫ 
	② 刃の種類 ≪チップタイプ≫ 耐久性に富んでいるが、単価が高く万能タイプ ≪ひもタイプ≫ 長い草などには不向き（初心者向き）	≪チップタイプ≫ ≪ひもタイプ≫ 
	③ 使用する燃料 通常は混合油が使用されているが、一部にはガソリンを使用するタイプがある。 ※ 混合油使用タイプに間違えてガソリンを入れると、エンジンが焼ける恐れがある。 ※ 混合油には引火性があるため、注意する。	
刃の点検	① 作業フロー 1 刃の磨耗状態の確認（N Gの場合、刃の交換） 2 刃の取り付け状態の確認（N Gの場合、取り付け直し） 3 刃の取り付けボルトの確認（N Gの場合、締め付け） 4 燃料の確認（N Gの場合、燃料の補充） 5 エンジン始動	
	① 刃の状態の確認 1 チップタイプの場合は、刃先のチップが連続で、数箇所欠けてないこと。 2 刃先が摩耗してないこと。 3 刃に曲りや刃の一部分に著しく摩耗してないこと。 4 上記の点で、問題があれば刃を交換すること。 ② 刃の取り付け状態の確認 ③ 取り付けボルトの確認 専用の工具でボルトを回し締める。 ≪注意≫ ボルトは逆ネジになっている。	
(刃の交換)	① 刃を交換する草刈り機を準備する。 交換の際は安全のため、軍手を使用すること。	
	② 刃交換用の専用工具で刃の先端に締め付けてあるボルトをはずす。ボルトは逆ねじになっている。	
	③ 刃を取り外し、巻きついている草などを取りはずす。 ④ ついていた向きに刃を取り付ける。	
	⑤ ナットを手で締める。 ※ 逆ねじになっている。 ※ 新規の刃についている、カバーが付いた状態で作業をすること。（怪我防止のため）	
	⑥ 専用治具で、ナットを締め付ける。 ※ せい縦横に刃が取り付けられているか確認するため、刃を手で回転し、正常に回転することを確認する。 ⑦ 刃の在庫枚数、取り付けナット、ボルトの在庫数量が少なくなったら、管理担当者に連絡する。	

禁止事項・注意事項	① 作業中の呼びかけについて 草刈り作業中の、半径2 m以内の呼びかけ禁止 (作業より、2 m以上離れた、前方で呼びかける)	
	② 十分な休憩を取る。1時間あたりに15分程度の休憩を取るのが望ましい。 ③ 水分を、十分に摂取する。(夏場の暑い時期には、特に摂取する事) ④ 身体を、十分に休め、身体を、作業前の状態に近づける様にする事。 ⑤ 刃の交換、給油など、次の作業準備をすること。	
確認項目	① 作業現地の確認 1 現場責任者は、現場の状況を確認し、仕様書に沿って作業者に作業方法を具体的に指示する。 2 作業者は、指示を受けた場所について、疑問点があれば、現場責任者に再度指示を仰ぐ。	
	② 草刈り作業の再確認 1 草刈り機については、燃料の有無、肩掛けベルトの長さを再度確認すること。 2 保護具の装着 (場合によっては、保護エプロン、顔面保護具)	
草刈り作業	① 平坦な場所 作業開始前の状況を写真撮影をする。 作業開始するにあたっては ・ 周囲の状況に注意すること。 ・ 複数で作業する際はなるべく離れて、作業をすること。	
	② 傾斜のある場所 傾斜面で作業する際は足場には最善の注意をすること。 (事故の可能性が高い) ※ 不慣れた作業者は避けた方がよい。 ※ 草刈りの仕上がり状況が仕様に沿ったものかどうか確認する。	
草刈り作業終了	① 刈り取った草を集める。 ガンザキ等で刈り取った草を集める。 ※ 草刈りの仕上がり状況が仕様に沿ったものかどうか ※ 最終確認し、写真撮影をする。	
	② 草をトラックに集めて、積み込む。 ※ 車両の近辺に近寄らないこと。 ※ 担当職員は、もちろん、利用者同士も、危険だと気付いたら声を掛け合う。 ※ 車両に草を積み込み後、道路に草が散乱していたら、掃除をする事。(放置すると、周辺住民からクレームがある場合がある) ※ 回収車両は草が落下しない様ビニールシートで覆う。	
	③ 後片付け ※ 回収した草は、焼却処理するが、公共の焼却場(有料)の場合には、見積もり時に依頼者に別途料金が必要なことを伝える。 ※ 作業終了後の後片付けは、全員で速やかに行う。 ※ 同時に用具のチェックも行う ※ 周辺に忘れものがないかも 確認すること。	
作業終了後の器具点検	① 用具の点検 1 持ち出した用具の数量の確認 2 草刈り機の点検 1) 刃の状態確認 2) 刃取り付け安定板の摩耗 3) 刃取り付けボルトの摩耗の確認 3 磨耗したボルトの交換 (早めに交換しないと取り外しに時間がかかるため、早めに交換すること) 4 磨耗した安定板の交換 (磨耗した状態で安定板を取り付けると、ボルトの磨耗が早くなるため早めに交換すること) 5 草刈り機のエンジンの調子については、作業中・終了後に関わらず、責任者に連絡し指示をあおぐ)	≪良品ボルト≫ ≪磨耗ボルト≫  ≪磨耗した安定板≫ 

第3章 実現に向けての課題

1 振興センターの体制について

- (1) 請負部会の運営規定や、請負作業実施事業所選定規定を設ける。
- (2) 受注内容の確認や、価格交渉等の知識・技能を持った人員を配置する。
- (3) 受注のシミュレーションを行う。

2 事業所の体制について

- (1) 各種講習会に参加し、事業所職員、利用者の技能を高める。

第4章 共同受注システム検討における中小企業診断士からの視点

中小企業診断士：谷口 修

1. 請負部会における検討経過

当部会では、大量受注した請負作業の品質や付加価値を高め、一定基準のサービス提供を可能にするための専門的な作業の進め方及び品質管理、各事業所間の技術的支援などの仕組みをどのように構築していくかについて検討をおこなった。

検討にあたって、「授産事業振興センター（仮称）」が大量・短納期物件（官公需）を受注し、それをどのような形で請負チームに仕様を投げてくるか不透明な中、清水委員長を中心に以下の前提条件の下で検討を進めた。

「授産事業振興センター（仮称）」が、請負チーム運営に必要な役員体制や任期、参加希望事業所の登録費用や年会費などの「請負チーム運営規定」を定める。

「請負チーム運営規定」に基づき、「授産事業振興センター（仮称）」が、登録希望事業所や退会希望事業所の事務処理及び管理を行う。

2. 成果物について

当部会では、室内清掃や草刈り作業に経験豊富な山田施設長、三宅施設長を中心に請負作業の受発注フローを固めた後、当部会登録事業所の技術力や品質管理力向上のための年間活動計画や情報交換、技術研修の実施内容など請負チームが果たすべき役割を検討した。

また、登録事業所が能力に応じた公平、公正な受注機会を得られるよう請負チーム運営規定、請負作業実施事業所等選定規定案を作成した。

その他、当部会として一定の品質レベルを確保するため、屋内作業マニュアル、屋外作業マニュアルを作成すると共に、「授産事業振興センター（仮称）」から依頼のあった請負作業を円滑に実施するための、請負部会登録届出書や請負作業計画書、請負作業完了報告書など関係書式を作成した。

3. 請負作業の拡大へ向けて

当部会は清水委員長のリーダーシップのもと、山田施設長、三宅施設長の積極的な提案と事務局の支援があって、すぐにでも部会活動を展開できる状況となっている。

自治体や企業の中には社会貢献の一環として請負作業の発注ニーズは存在することから、組織形態を明確にして専従者を配置するなど、「授産事業振興センター（仮称）」の早急な体制整備が必要である。

当事業の推進において、受注内容の確認や価格交渉、仕様書作成、完成検査など「授産事業振興センター（仮称）」の役割は極めて大きく、担当職員の高い能力とモチベーションが期待される。

また、当委員会がアウトプットした処理フローや成果物を検証する意味から、実際に受注案件を流し検証する必要があることは言うまでもない。

請負作業は事業所利用者が持てる能力を十分発揮し、地域社会と共生していく有効な手段である。

利用者が一日でも早く地域で自立するため、「授産事業振興センター（仮称）」と各事業所が一体となって、請負作業の拡大に弾みを付けるよう取り組んでいく必要がある。