

清掃マニュアル（サンプル：小売店）

0. 清掃の基本方針（安全・衛生・見た目）

- **安全優先**：滑り・感電・薬剤事故を防ぐ（濡れ床表示、手袋、換気）
 - 上から下へ：ホコリ→床、棚→床の順（やり直しを減らす）
 - 汚れは“**早期対応**”：放置すると落ちにくく、臭い・害虫の原因
 - 清掃中表示：通路やトイレ前に「清掃中」サインを必ず置く
 - 薬剤混合禁止：塩素系×酸性は有毒ガス（絶対に混ぜない）
-

1. 清掃用具・洗剤の指定（サンプル）

※実運用では、銘柄を固定し「色分け」で用途混在を防ぎます。

1.1 用具（推奨セット）

- マイクロファイバークロス（色分け）
 - 青：売場（棚・什器）
 - 赤：トイレ（便器・床）
 - 黄：厨房/飲料設備（コーヒー周り）
 - 緑：バックヤード（机・棚・扉）
- 使い捨てペーパー、除菌シート（手すり・ドアノブ）
- モップ（乾拭き用/水拭き用）、バケツ、スクイジー
- ほうき・ちりとり、ハンディモップ
- 掃除機（業務用推奨）、粘着ローラー（繊維くず）
- トイレブラシ、便器用スポンジ（専用保管）
- ゴム手袋（トイレ用/その他用）、使い捨て手袋
- 濡れ床サイン、コーン（駐車場作業時の安全確保）
- ゴミ袋（可燃/不燃/資源）、分別ラベル

1.2 洗剤・薬剤（用途別）

- ・ 中性洗剤：棚・床の軽い汚れ
- ・ アルコール系除菌：手が触れる場所（ドアノブ等）
- ・ トイレ用洗剤：便器・床（用途外使用禁止）
- ・ カビ取り剤（塩素系）：必要時のみ、換気必須
- ・ 油汚れ用洗剤：コーヒー機器周辺（床・台）
- ・ ガラスクリーナー：鏡・ガラス面

1.3 保管ルール

- ・ トイレ用具は専用ケースに隔離（売場と混ぜない）
- ・ 洗剤は原液のまま移し替え禁止（誤混合防止）
- ・ 破損・液漏れは即交換、日報に記録

2. 清掃スケジュール（目安）

- ・ 毎時/隨時：こぼれ・汚れ対応、トイレ点検、入口マット整え
- ・ 開店前：床・棚拭き、トイレ一式、コーヒー設備点検清掃
- ・ 閉店後：バックヤード、ゴミ集約、駐車場簡易清掃、用具洗浄

3. エリア別 清掃手順

3.1 フライヤー（チラシ台/ラック）清掃

目的

- ・ 見た目の整頓（信頼感）と、紙粉・ホコリの除去

手順（5~10分）

1. 「清掃中」表示（通路を塞がない位置）
2. 古い/破れ/汚れたフライヤーを回収（廃棄基準に従う）
3. ラックを空にする（必要最小限）
4. ハンディモップ→乾拭き→中性洗剤で固着汚れを拭き取り

5. 完全に乾かしてからフライヤーを補充（同一面を揃える）
6. 余りはバックヤード指定場所へ

注意

- 施設の掲示物は許可なしに剥がさない
-

3.2 トイレ清掃（最重要：衛生）

準備

- 赤クロス、手袋、トイレ洗剤、ブラシ、ゴミ袋、濡れ床サイン

手順（15～25分）

1. トイレ前に「清掃中」表示、換気ON
2. ゴミ回収→補充（トイレットペーパー、ハンドソープ、ペーパータオル）
3. 上部から：鏡→洗面台→蛇口→壁面の飛沫を拭く（除菌）
4. 便器：洗剤→ブラシ→流す（外側はクロスで拭き上げ）
5. 便座・フタ：除菌（乾拭きで仕上げ、ベタつき残しNG）
6. 床：奥→手前に拭く（滑り注意、乾燥確認）
7. 最終：臭気確認、消耗品確認、表示回収

NG

- 売場クロスの使用
 - 塩素系と他薬剤の混合
 - 濡れ床サイン未設置
-

3.3 棚（商品棚・什器）清掃

目的

- ホコリ・指紋の除去、商品を清潔に見せる

手順（10～30分：棚1本あたり）

1. 商品の前出し（崩さない範囲）→棚板の空き部分を確保

2. ハンディモップでホコリを落とす（床に落ちる前提）
3. 青クロスで乾拭き→汚れは中性洗剤で拭き→乾拭き仕上げ
4. 値札・棚札のズレを整える（価格誤表示防止）
5. 最後に床のホコリを掃除機で回収

注意

- 香りの強い洗剤は売場で使わない（商品に移る）
-

3.4 バックヤード清掃（整理整頓が主役）

重点ポイント

- 通路確保、転倒防止、害虫防止（食べ物放置禁止）

手順（15～30分）

1. ゴミ分別→集約（段ボールは束ねる）
 2. 机・棚・取っ手類を緑クロスで拭く（除菌）
 3. 床の掃除機→水拭き（油汚れがあれば中性洗剤）
 4. 冷蔵庫/保管棚の期限・破損チェック（該当は責任者へ）
 5. 清掃用具の洗浄・乾燥・定位置戻し
-

3.5 コーヒーメイカー清掃（衛生・故障防止）

※機種差が大きいので「共通の型」。必ずメーカー手順があればそちら優先。

毎日（閉店後推奨）

1. 電源OFF→コンセント抜く（感電防止）
2. 外装：黄クロスで水拭き→乾拭き（通気口に水を入れない）
3. 抽出部・トレイ：取り外し→中性洗剤で洗浄→完全乾燥
4. ミルク/シロップがある場合：ノズル周りを重点的に洗浄
5. 水タンク：水を捨て→洗浄→乾燥→翌日新しい水

週次（石灰除去/内部洗浄）

- 専用洗浄剤がある場合は指定量で実施
- 実施後は「すすぎ運転」を複数回行い、洗剤残りをゼロに

NG

- 熱い状態で分解
- 研磨剤で擦る（傷→汚れ固着）
- 通電したまま水拭き

3.6 駐車場清掃（安全第一）

準備

- 反射ベスト（推奨）、軍手、ほうき、ちりとり、ゴミ袋、コーン

手順（10～20分）

- 車の導線を塞がない位置にコーン設置（短時間でも）
- ゴミ拾い（タバコ、缶、紙、割れ物に注意）
- 落ち葉・砂利を掃く（排水溝周り重点）
- 油汚れ/液体こぼれ：吸着材があれば使用（無理なら施設管理へ）
- ゴミは店舗の分別ルールに従い廃棄

注意

- ガラス片は素手で触らない（厚手手袋+ほうき）
- 夜間は必ず複数人、照明の届く範囲で

4. 清掃中に機械・設備が故障したとき

4.1 共通対応フロー

- 安全確保：電源OFF、可能ならコンセントを抜く
- 現状保持：無理に分解しない（保証外になる場合あり）
- 表示：「使用禁止」札を貼る
- 責任者へ報告：いつ・何をして・どうなった

5. 保守へ連絡：機種名/型番/症状/エラー表示/発生時刻を伝える

4.2 例：掃除機が止まった

- コード断線、フィルタ詰まり、過熱停止が多い
- まず：電源OFF→フィルタ確認→ゴミ満杯確認
- 改善しない場合は使用中止し、保守へ

4.3 例：コーヒーメイカーがエラー

- エラーコードをメモ（写真推奨）
- 水タンク・トレイの装着ミスが原因の場合もある
- それでもダメなら、無理に連打せず保守へ

5. 緊急・保守連絡先（ダミー例）

※実運用では実在番号に置換し、バックヤードに掲示。

- 店舗責任者（店長）：090-1234-5678
- 設備保守（電気/空調）：0120-111-222
- 清掃機器（掃除機・床洗浄機）：0120-333-444
- コーヒーメイカー保守（メーカー窓口）：0120-555-666
- トイレ設備（水漏れ/詰まり）：0120-777-888
- 商業施設管理室（テナントの場合）：03-9999-0000
- 警備室（夜間トラブル）：03-9999-8888

6. 清掃チェックリスト（抜粋）

- フライヤー：破れ回収 / 台拭き / 補充整列
- トイレ：補充 / 便器 / 床 / 臭気 / 濡れ床表示
- 棚：ホコリ除去 / 指紋 / 棚札ズレ修正
- バックヤード：通路確保 / ゴミ分別 / 床 / 用具乾燥
- コーヒー：外装 / トレイ / タンク / ノズル / 乾燥
- 駐車場：ゴミ拾い / 排水溝 / 割れ物確認 / コーン使用

(以上)