

○環境

1. 月例清掃

- ・ 月例清掃日の概ね1週間前に、次の場所に「月例清掃のお知らせ」を掲示する
 - ① 1階エレベータドア横
 - ② A階段掲示板
 - ③ B階段掲示板
 - ④ 当番フロアエレベータホール（エレベータドア横） 2ヶ所
- ・ **清掃の時間帯は、6月から9月まで午前9時から10時、その他は午前10時から11時まで。**

月	開始時間	備考	月	開始時間	備考
4月	10:00		10月	10:00	
5月	10:00	市内一斉清掃=9:00	11月	10:00	市内一斉清掃=9:00
6月	9:00		12月	10:00	年末大掃除のみ
7月	9:00		1月	10:00	
8月	9:00		2月	10:00	
9月	9:00		3月	10:00	

- ・ 掲示には、ラミネート処理されたマグネット付き専用シート（環境担当役員で引継ぎ）を使用する。**担当階、日付の書き入れにはホワイトボード用マーカーペンを使用すること。**
- ・ 雨天などによる延期は、当番階の役員が決定して対象家庭へ連絡する。延期した時の次回実施日は1週間後とする。
- ・ **月例清掃の担当階は、同じ階が同じ月にあたらないよう、新年度開始分（5月末実施分）で2階分スキップさせる。**

年度	5月担当階
2025年	6/7階
2026年	8/9階
2027年	10/11階
2028年	1/2階
2029年	3/4階

年度	5月担当階
2030年	5/6階
2031年	7/8階
2032年	9/10階
2033年	11/1階
2034年	2/3階

- ・ 月例清掃のマグネット付き専用シートを更新する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷し、集会室倉庫に置いてあるラミネーターでラミネートする。マグネットシートは、書類ロッカー#2（集会室PC横）に確保してある。

- ・ 4月分の掲示は前期役員が行い、清掃終了後の掲示改修から新期役員が行う。
- ・ 内容を変更する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、保存場所からファイルをコピーしてから行う。

2. 市内一斉清掃

- ・ 春と秋の市内一斉清掃（5月と11月の最終日曜日、開始時刻=9:00）の担当役員になる
- ・ 市内一斉清掃日の、概ね1週間前に以下の場所に「一斉清掃のお知らせ」を掲示する。
 - ① 1階～11階エレベータホール（エレベータドア横）
 - ② A階段掲示板
 - ③ B階段掲示板
- ・ 掲示には、ラミネート処理されたマグネット付き専用シート（環境担当役員で引継ぎ）を使用する。**担当階、日付の書き入れには、ホワイトボード用マーカーペンを使用すること。**
- ・ ごみ袋（ボランティア袋、土のう袋）は、前年度の実績に基づき、会長宅（3月末時点）春・秋の2回に分けて送られてくる（2024年度から）
- ・ 1回分のごみ袋（ボランティア袋、土のう袋）必要数は次の通り（2024年度から）

① ボランティア袋	20枚
② 土のう袋	20枚
- ・ 市内一斉清掃用のごみ袋（ボランティア袋、土のう袋）は、集会室倉庫に保管用の専用引き出しがある。
- ・ **当日、使用したボランティア袋と土のう袋は道路沿いに置いておくこと（日野市へ届け出た定位置となっている）**
- ・ 役員会へ提案・承認を得て、参加者へお茶を配布する。厚生担当役員の協力を得て、必要数を購入する。（2023年 参加者実績 春：44人、秋：53人）
- ・ 市内一斉清掃のマグネット付き専用シートを更新する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷し、集会室倉庫に置いてあるラミネーターでラミネートする。マグネットシートは、書類ロッカー#2（集会室PC横）に確保してある。
- ・ 内容を変更する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、保存場所からファイルをコピーしてから行う。

3. 年末清掃

- ・ 年末清掃日の概ね1週間前に、以下の場所に「年末清掃のお知らせ」と「各階分担表」を掲示する。
 - ① お知らせ 1階～11階エレベータホール（エレベータドア横）
 - ② 分担表 1階エレベータホール（エレベータドア横）
 - ③ A階段掲示板
 - ④ B階段掲示板
- ・ 掲示には、ラミネート処理されたマグネット付き専用シート（環境担当役員で引継ぎ）を使用する。**担当階、日付の書き入れには、ホワイトボード用マーカーペンを使用すること。**
- ・ 年末清掃の場所や担当階は、役員会へ提案して決定する。毎年、同じ階が同じ場所の担当とならないよう配慮する。
- ・ 年末清掃のマグネット付き専用シートを更新する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷し、集会室倉庫に置いてあるラミネーターでラミネートする。マグネットシートは、書類ロッカー#2（集会室PC横）に確保してある。

4. 清掃用具類の点検・管理

- ・ 月例清掃に使用する用具の管理と点検を行い、不足している場合は補充する。
- ・ 用具の購入は、厚生担当役員と協力して購入する。
- ・ 次表の清掃用具・洗剤などの集会室の在庫を確認し補充する。

項目	数量	使用箇所	備考
ガラスクリーナー	3	集会室ガラス戸、正面玄関ガラス	年末清掃
雑巾	10	集会室ガラス戸、正面玄関ガラス	年末清掃
軍手	50		全般
竹ぼうき	10		地域一斉清掃
くまで	3	前庭	月例・年末清掃

※ “竹ぼうき”は、ぼうき部分の枝が密で、しっかりしたものを購入すること

※ “くまで”は、金属製のものは不可。竹製のものを購入すること

5. ごみ置き場の管理・清掃

- ・ 適宜、ごみ置き場に目を配り必要に応じて整理・整頓・清掃などを連絡員と連携して行う
- ・ ルール違反のごみが1週間以上放置されているようなら、これらを管理組合の費用で処分し、役員議事録や掲示板を利用してマナー遵守を呼びかける。

- ・ ごみ袋を開けるなど、出した人を特定するような行為は、「居住者のしおり」(管理組合使用細則)で禁止されている

6. 集会室の清掃

- ・ 月1~2回程度、集会室のごみ類を処分し、汚れが目立つ場合は他の役員の協力を得て清掃する
- ・ 集会室で使用のごみ袋は、「におい」「虫」対策のため、ベランダが定位置となっている

7. 排水管の高圧洗浄

- ・ 10月頃 委託業者に清掃を依頼し、例年12月頃実施している。
- ・ 実施の1ヶ月前に、実施内容を掲示板で知らせ、清掃作業実施予定表を全戸へ配布する。(2016年度までは、この業務は業者が実施していた)
- ・ 不在区分所有者へは、郵送またはメールで連絡して、当日、在宅してもらう。
- ・ 対象は全室。前年に清掃を実施していれば、排水管の目詰まりが起きた場合は、業者が無料に対応してくれるが、清掃していない部屋の場合は有料になるので、全戸必ず清掃すること。
- ・ 各階役員の協力も得て、当日は午前、午後それぞれ未実施の部屋を業者から確認し、未実施のお宅には連絡を入れて、全戸実施するよう対応する。不在の場合には鍵を預かる等の対策も実施する。
- ・ 清掃期間中(2017年から4日間)は作業車用駐車場が必要なので、必要台数分(通常は1台)を総務へ依頼してNo.26(2023年11月現在 契約者=904中島さん)を確保する。
- ・ 清掃作業最終日は、構内駐車場にある「排水桝」を清掃するので、次の5台の駐車場契約者に、50cm程度前に前進駐車してもらうよう依頼する。確実に前進駐車してもらうため、カラーコーン(A階段倉庫に保管されている)に、前進駐車をお願いを貼付して、対象駐車場に置いておく
駐車場番号：No.25、No.23、No.20、No.18、No.16
- ・ 報告書は、書類ロッカー#2(集会室PC横)で1年間保管し、次年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間(5年間)保管する。
- ・ 報告書は複合機(Scanner)でpdfファイル化して、KプロWebsiteに保管している(2022年度分から)
- ・ 委託先 株式会社 東京トルネード(2017年度から)
電話：03-6801-2281

8. 庭木の剪定・鉢植えの手入れ

- ・ 庭木の剪定および鉢植えの手入れの担当役員になる。
- ・ 庭木剪定や鉢植えの手入れは、役員会で了承を得た後、Kプロボランティアに依頼する。
- ・ スーパー三和敷地内の樹木剪定が必要となる場合、理事長に協力を求め、三和へ申し入れて実施してもらう。

9. 日野市ごみゼロ推進員（廃棄物減量等推進員）

- ・ 日野市のごみゼロ推進員（廃棄物減量推進員）には、慣例で環境担当役員が就いている。
- ・ 年3回ほど研修会が開催されるので、可能であれば参加する。
- ・ 通常総会終了後、ごみゼロ推進員（廃棄物減量推進員）の変更届けを、日野市環境共生部クリーンセンターごみゼロ推進課に送付する。

住所：〒191-0021 日野市石田 1-210-2

- ・ 届け出用紙は、日野市ホームページからダウンロードできる。

http://www.city.hino.lg.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/002/970/2018.2.11-5.pdf

10. 受水槽および高置水槽清掃（年1回）

- ・ 5月頃 委託業者へ依頼し6月頃実施している。
- ・ 実施日および断水時間を、少なくとも2週間前に各戸へ通知し、掲示板にも掲示する。掲示は業者が行っている（2023年現在）
- ・ 実施上の留意点
 - ① 立会いが必要なので、対応できない場合は連絡員・Kプロへ協力を依頼する
 - ② **作業車用駐車場1台分が必要なので、総務へ依頼してNo.26（2023年11月現在 契約者=904 中島さん）を確保する**
- ・ 清掃報告書は1年間 集会室レターボックスで保管し、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する。この報告書は、業者による簡易専用水道検査（環境-12項）の際に提示する必要がある
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、KプロWebsiteに保管している（2022年度分から）
- ・ 受水槽の清掃完了シールは、ポンプ室の扉にあるマグネット付きシートに貼る。（2016年までは、ポンプ室の扉に直接貼っていた）
- ・ 委託先：株式会社 日野衛生公社

電話：042-581-3177

1 1. 簡易専用水道管理記録の作成・管理

- ・ 水道水の状況を「簡易専用水道管理記録用紙」に沿って、毎日1回チェックする
- ・ 週1回から1回/10日程度の頻度で、塩素濃度をクロルテスターで測定する。塩素濃度は、法律で0.1mg/ℓ (0.1ppm) 以上が必要と定められている。上限の規定はない。
- ・ クロルテスターの試薬が少なくなった場合は、役員会に報告し厚生担当役員に購入してもらう。
- ・ **毎月の管理結果は、必ず役員会に報告する**
- ・ チェック結果は、簡易専用水道管理記録用紙に記録する。この記録は、業者による簡易専用水道検査（環境-12項）の際に提示する必要がある。
- ・ 記録した簡易専用水道管理記録用紙は、年度末にその年度の文書保管箱に保管する
- ・ チェック用紙は集会室 PC に保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、印刷することができる。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- ・ クロルテスター試薬（DPD プラス）購入先：
 - 店名： ヨドバシカメラ八王子店（取り寄せで購入：2022年3月）
 - 電話： 042-643-1010
 - 住所： 〒192-0082 東京都八王子市東町7-4
 - または、通販でも購入可能 100包 ￥2,500（税別）

1 2. クロルテスターの使用法

- ・ 残留塩素を含有する水道水（測定水）に試薬「DPD プラス」を作用させ、残留塩素濃度を測定する目的で、測定により淡桃色～桃色になる反応を応用している。測定水を標準色と比較すると残留塩素の濃度を0.1～2.0mg/ℓ (0.1ppm～2.0ppm) まで測定することができる。
- ・ 曜日や時間による変動がある可能性があるため、曜日と測定時間を決めておくことが望ましい。
- ・ 測定器具
 - ① 測定器本体
 - ② テストチューブ（角型の試験管3本）
 - 左右各1本（A、C）、中央に1本（試薬用：B）
 - ③ DPD プラス（残留濃度試薬）
 - 1個は2包になっているので、使用時は切り離して使用する
- ・ 測定手順

- ① 1.5～0.1 値のチューブ (A) および 2.5～0.2 値のチューブ (C) に測定水を上部の線まで入れる
- ② チューブキャップ (ゴム製上蓋) を閉めて、測定器の左と右に入れる
- ③ 残り 1 本 (チューブ B) に、試薬 (DPD プラス) 1 包を入れ、測定水を注ぎ、チューブキャップを閉め、測定器本体の中央の孔に入れる
 - ※ 試薬を早めに溶かすには、本体に入れてチューブを左右に振る
- ④ 測定は 1 分以内に標準比較板と比較し、相似する色の値を確認する。その数値が残留濃度となる
- ⑤ 記録用紙 (簡易専用水道の管理記録、表の日付の列の「遊離残留塩素濃度」に、測定値の幅の線を書き、斜めの線を書き加える。

13. 簡易専用水道検査

- ・ 5 月頃、委託業者から申し込みハガキが届く。実施日は立ち合いが必要となるため、申し込みハガキに記載されている日程の都合が良いかどうか確認し、返信用ハガキを送付する
- ・ 実施日に、容器 2 個を業者から受け取り (大：そのまま蛇口より採水、小：注意事項に従い採水) 立ち合い者宅で採水し業者に渡す。
- ・ 必要書類と鍵類を準備して置く
 - ① 図面 (環境の引き継ぎ資料にある)
 - A) 給水関係の系統図
 - B) 水槽 (受水槽、高置水槽) の配置平面図
 - ② 貯水槽の清掃報告書 (環境-10 項で実施する受水槽、高置水槽清掃の報告書)
 - ③ 水質検査結果報告書 (任意：例年提出していない)
 - ④ 簡易専用水道管理記録 (環境-11 項で行っている管理記録簿)
 - A) 水槽の外観検査記録 (役員による高置水槽の確認は行っていない)
 - B) 水の外観状況記録 (色、濁り、におい、味など)
 - C) 残留塩素の測定記録
 - ⑤ ポンプ室、屋上北側出口、受水槽、高置水槽の鍵 連絡員から借りる
- ・ **検査結果は、役員会で報告し掲示板に掲示すること。**
- ・ 請求書は、理事長宛に送付してもらうこと。環境担当役員宛に送れてきた場合は、速やかに理事長へ送付すること (以前、支払いが忘れられていたことがあった)
- ・ 業者用の臨時駐車場を事前に確保して置くこと。確保の依頼は、前もって連絡員に行う。

- ・ 委託先 一般財団法人東京顕微鏡院 立川事務所
 - 電話： 042-525-3186
 - FAX： 042-525-3645
 - URL： <http://www.kenko-kenbi.or.jp/>
 - 住所： 〒190-8535 東京都立川市高松町 1-100-38
- ・ 報告書は、記録した簡易専用水道管理記録用紙といっしょに、年度末にその年度の文書保管箱に保管（5年間）すること
- ・ 報告書は複合機（Scanner）で pdf ファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）

14. 引き継ぎ品リスト

品名	数量	備考
クロルテスター（DPD テストキット）	1 台	什器備品管理番号：HHJ0053
クロルテスター試薬（DPD プラス）	1 式	2024 年 2 月購入（100 包）
お知らせ 月例清掃（時間指定なし）	5 枚	2019 年度 追加
お知らせ 月例清掃（9時から）	2 枚	2019 年度 枚数確認
お知らせ 月例清掃（10時から）	2 枚	2019 年度 枚数確認
お知らせ 市内一斉清掃	15 枚	2019 年度 枚数追加
お知らせ 年末清掃	15 枚	2019 年度 枚数追加
お知らせ 年末清掃分担表	1 組	2 枚セット

※ 2024 年 2 月現在