

富士美装便り 11月号

高知電気ビル本館



高知電気ビル本館は2013年3月に新築されました。建築面積は1087㎡延床面積は8519㎡あり、地下1階地上8階で免振構造になっています。現在は小比賀主任の元、別館、第二別館を含めて12名で清掃を行っています。先日、インスペクション(ビルクリーニングの品質評価)を行いました。総合評価では90点、トイレにおいては93点で総合評価を上回った評価になりました。これは小比賀主任の教育と皆さんの綺麗にする意識の強さの表れだと感じました。



株式会社 富士美装
平成29年11月発行

社訓

「私達は清掃のプロ」

お客様に快適空間を提供する事を心がける

「一人ひとりが会社の顔」

お客様に常に「見られている」という意識を忘れずに

「感謝の気持ちを忘れずに」

感謝と笑顔とありがとうの気持ちを忘れずに

「お客様への7つのあいさつ」

私達はテナントの方、外来のお客様など様々な人々に接する機会があります行き届いた清掃は当然ですが、あなたのあいさつや言葉づかいが、もっと気持ち良い環境づくりとなって建物の印象を左右させます。

あ:あなたから

い:いつも

さ:先に

つ:続ける

「7つのあいさつ」

- 1.おはようございます
- 2.かしこまりました
- 3.ありがとうございました
- 4.おまたせいたしました
- 5.申し訳ございません
- 6.おそれいりますが
- 7.失礼いたします・失礼いたしました

おはようございます!

ありがとうございます!!

おつかれさまです!



職場(清掃)を考える！

望ましき責任者(清掃員)の役割

1. 業務を達成する

計画された作業方法に従って、所定時間内に定められた品質の作業を実施する。

2. 作業を標準化する

作業改善時間研究 その他管理費等各関係者と協力して作業の標準化に努める。

3. 教育訓練をする

良い仕事をし、効率の良い高品質を提供するため部下を教育指導する。

4. 人間関係を確立する

職場の苦情や不満を除いて良い人間関係を維持する。



- ★ 1、と 2、は作業管理に属する事項で、3、と 4、は労務管理に関する事項です。作業管理は、作業に必要な資機材等を揃え、効率良く運用することです。労務管理は、必要な労働力を配置し有効に働いて頂く事です。従って、労務管理は人を対象とし、作業管理は物を対象とします。このような相反する性質を持った人と物を合理的に、しかも円滑に運用する事によって効率的に業務目的を達成するのが主任の役割です。

(1) 貴方が職場の控室に行かれた時、着目(留意)されることはどんなことでしょうか？

(イ) 控室の整理整頓

※職場、とりわけ控室は社会との接点といっても良いでしょう。

室内の有り様は大事である。

- (A) 室内の備品等がきちんと片付けられ、壁面貼付等もきちんとしており、床もきれいに手入れされている。
- (B) 履物 (作業靴等)もきちんと揃えられており、服装もそろっている。
- (C) 事務机の上も良く片付いており、整理整頓されている。

(ロ) 職場の雰囲気は？

※ ディーセント・ワークを感じる場であってほしい。

※ 特に物の言い方は大事な事である。お互い心したいものです。

- (A) 職場の雰囲気は明るいかどうか・・・。
- (B) 責任者のリーダーシップはどうであるか・・・。
- (C) 明るい雰囲気の中にも秩序・マナーといったものが感じられるかどうか・・・。
- (D) 個々人の顔色はどうであるか・・・。全体に馴染んでいない様な人はいないか。
- (E) 欠勤者とその理由は・・・。
- (F) 仲間同志の物の言い方はどうか？

(ハ) 日誌・報告書・出勤簿

- (A) 日報・出勤簿がきちんとつけられているかどうか・・・。
- (B) 公出残業等問題はないか・・・。
- (C) 日誌・報告書等にムラはないかどうか・・・。マンネリになっていないかどうか・・・。
- (D) 出来るだけ詳細に予見性など踏まえオーナーアピール出来る内容になっているか・・・。

※ これからの報告書は得意先にとって当該ビル管理の判断材料にもなる。

(予算措置しかり)

- (2) 職場における事故の発生が、得意先との信頼関係に関わる事は申し上げるまでもありません。……若し今、貴方の管掌する現場で事故が起こった場合、どの様に取り組んだら良いか？…確認をしてみたいと思います。

A. ある職場で作業中誤って物を破損しました。対応すべき手段は・・・

- (A) 事故の大小を問わず、すぐ責任者に報告
- (B) オーナーにもすぐ報告する。
- (C) 若し公休出勤日の事故があれば、次の朝いち早くオーナーに対し事故概要とお詫びをする。

B. 事故報告を受けた場合の貴方の取る方法としてはどういう事がありますか？

- (A) 業務担当課及び上司に連絡
- (B) 自身で当該現場に出向
- (C) いち早く当該オーナーにお詫びする(業務課員と同行)
- (D) 損害金額の補償等を踏まえ、保険適用等も考慮し事故の写真撮影等を行う。
- (E) 事故事例を組織に生かす。

C. 職場の人から金銭借入れの申し出がありました。貴方ならどの様に受け止め、どの様に対応されますか？

- (A) 使途の妥当性を考慮する
- (B) 本人の勤務年数を勘案する
- (C) 周囲の人に事情を聞いてみる
- (D) 家庭に問い合わせてみる
- (E) 職場での貸し借りは禁じられているからと断る

D. 資機材倉庫の整頓と用具の手入れ

- (A) 工具・用具・機械等はきちんと整理されているかどうか・・・。
- (B) 倉庫の通路は通りがよいかどうか・・・。
- (C) 必要以上に在庫がないかどうか・・・。又不足の資機材はないか・・・。
- (D) 器材台帳があり記入されているかどうか・・・。

(3) 定着性向上について職場責任者はどのような事をなすべきでしょうか？

(イ) 同僚間の不和の解消に努めるべきである。

- (A) 仲に入って解消に努める。
- (B) 作業範囲を別々にして上げる。(他現場への配転申請等)



- (C) 対象者に対して別途に柔らかく注意して上げる。
- (D) 弱い人には、背後でかばってあげる。
- (E) チーム全体に鉾先を向けた指導説得を行う。
- (F) 具体的事例を話して上げる。
(協調性の持つ意味等)

(ロ) 新採者の定義について考えられること

- (A) 職場の皆に紹介し親切に考えて上げる様訴える。
- (B) 責任者が手を執って、初歩的な作業その他を教えて上げる。
- (C) 一定期間、新採担当者を選任するのも一つの方策である。
- (D) 新採者を良く知る事につとめ又自身を知ってもらう様に心掛ける事が大事と考える。要は、自身積極的に語りかける事。
- (E) 新採者の動向については、常に担当者と連絡をとり、現場サイドで進めてもらう事のない様に・・・。

(ハ) 職場全体のチームワーク醸成について

- (A) 担当デスクとの連絡を蜜にし情報を知らせめ、関心を持たせる。
- (B) 昼食は出来るだけ、皆と一緒にして話合いの場を作る。
- (C) 能力の乏しいと思われる人にも、出来るだけ存在感(期待度)を表現して上げる。
- (D) これからは、職場を挙げてのレクリエーションや昼食会等も必要と考える。

(4) 労務管理に於ける基本的理念の確認

(二) 安定感

- (A) 確りした安定感を与えることはないか、等々難しい事ですが、重要な事である。そのためには、ルール確立が必要です。即ちこういう場合にはこうするということを明確にきめて、誰もがわかる様にしておく事です。
- (B) 不公平な処置を受ける事は耐えられない事です。公平に取り扱ってもらいたいという事が働く人の願いです。
しかし、人はそれぞれプライドを持っております。且つ、なかなか公平を保つ事は難しいものです。それでも、公平感を与える様努力しなければ、労務官理の基本は成り立ちません。公正に確立されたルール通り実施する事です。
- (C) 信頼感とは、主任が従業員に対して信頼感を持っているか・・・という事です。只単に、真面目に働け・・・と強調しても、働く人々は信頼しません。そのためには、上司も部下もお互いに、思いやり・・・のある親近感を持つ様に努めなければなりません。
- (D) 適切に仕事を任せる事と「はっきりした責任の分担」は、単に労務官理の上で有効なだけでなく、生産性向上という経営のためにも最も重要な事です。即ち・・・やる気・・・に影響する大切な事です。
心する必要があります。

※ 労務官理は、この四本の柱の他に「能率化」が重視されます。能率化は、能率主義体制の確立によってもたらせるものです。



①トラブル事例

ワックス塗膜の上に黒いスジ状の汚れが付着した（ブラックヒールマーク）。



②原因

歩行頻度が多い現場や、歩行者の靴底の材質などにより付着したもの。

③対処法

軽度な場合（数が少ない、汚れが少ない）はモップや柔らかいハンドパッド（白）などで擦り落とします。この際、除去するために硬いもの（黒パッド、金タワシなど）で擦ることは避けます。ヒールマークと一緒に塗布されているワックスも剥れてしまい、その箇所だけ目立ってしまい、逆に汚れやすくなります。

重度な場合（数が多い、汚れがひどい）は表面洗浄して対応するワックスを塗布します。

表面洗浄する際はヒールマークを完全に除去しなければなりません。もし、除去できないレベルであれば剥離洗浄します。ヒールマークを除去しないままワックスを塗布すると、いわゆるサンドイッチ状態になりモップなどでは取れなくなってしまう。

④予防策

- ・日常、ヒールマークが軽度なうちに落としておくことが重要です。特に定期作業などで、ワックスを塗布して間もない時期はヒールマークは比較的とれやすい状態にあります。時間が経過するほど、ヒールマークは取れにくい状態になっていきます。

🔧 ワックスは一般的には塗布後 30 分以内には乾燥し、歩行できる状態になるが、塗膜内部まで完全に乾燥硬化するためには 1 日以上かかる。従って、定期作業の直後や翌日などは塗膜は柔らかい状態にあるためヒールマークが付きやすくなるが、反面落ちやすいので、こまめに除去することが重要である。

- ・ヒールマーク対策などを目的に開発されたワックスを塗布します。

🔧 ヒールマークはワックスの塗膜面と靴（歩行）との接触面で付着する現象である。一般的には塗膜表面が柔らかいほど靴との摩擦抵抗値が高くなり、付きやすくなる。従って、ワックス塗膜が比較的硬いタイプの方が付きにくくなる。

健康について

■ 善玉菌が優勢



健康なうんち

■ 悪玉菌が優勢



便秘・下痢など

人間の細胞数
約60兆個



腸内細菌数
約100兆個

■ 善玉菌

・乳酸菌
・ビフィズス菌
など

■ 悪玉菌

・ウェルシュ菌
・大腸菌
など

通常の人には腸内には善玉菌が約15%悪玉菌が約15%居ます。残りの70%は中間菌です。

善玉菌は有用菌、悪玉菌は有害菌とも言います。

そして残り70%が中間菌、これは別名、日和見菌とも言います。

例えば、大腸の善玉菌の代表はビフィズス菌で悪玉菌の代表はウェルシュ菌です。

善玉菌は人間が食べた物を発酵させて吸収します。発酵させる事によって私たちの体に必要な物質、ホルモン、ビタミン、酵素などを作ります。

一方、悪玉菌は食べた物を腐敗させて吸収します。

腐敗させるので、腐敗物からアンモニア、硫化水素、インドール、スカトールと言った有害物質が出て来ます。

上記にもかいていますが、通常の腸内細菌のバランスは善玉菌15%、悪玉菌15%中間菌(日和見菌)が70%です。腸内細菌は食べた物でバランスが変わってきます。善玉菌が14%になってしまうと、中間菌は変わらず、悪玉菌が16%になります。そうなると、中間菌、別名日和見菌が日和を見て強い方の見方をします。

なので、悪玉菌の味方になってしまいます。悪玉菌から出た毒素の割合が86%になってしまって、善玉菌の14%では解毒しきれず、体中に毒素が回って病気になりやすくなります。

逆に善玉菌が16%になって、悪玉菌が14%になると、中間菌(日和見菌)が善玉菌の味方になります。中間菌が善玉菌になった時は、善玉菌でも作れないホルモン(ビオチン)なども生産します。と言う事は善玉菌優位にして、中間菌を味方に付けることで病気知らずの健康な体作りが出来るという事です。

じゃあ善玉菌を味方にするにはどうしたら良いか……ですよね。

善玉菌の好きな食べ物を食べる事です。善玉菌の好きな食べ物は発酵食品、食物繊維などです。逆に悪玉菌の好きな食べ物は糖分、脂肪分です。