

2. 宿泊施設整備管理業務仕様書

1. 目的

宿泊室を常に完全な状態で使用できるように清掃管理を行い、利用者に清潔かつ快適で安全な宿泊施設を提供できるように維持することを目的とする。

2. 作業個所

東京都障害者総合スポーツセンター宿泊室並びに関連施設

3. 作業内容

1) ベッドメイキング

- (1) シーツ・ピロケース等の交換（毎日）
- (2) 毛布に付着した毛髪は取り除く

2) 室内清掃（談話室を含む）

- (1) 床面絨毯・クリーナー掛け（ベッドの下は適時行う）
- (2) 家具（テーブル各種・椅子・鏡・ヘッドボード・ドア等）及び備品のダスティング及びセッティング
- (3) 部屋内消耗品の交換補充及びセッティング
- (4) 金属物の磨きは適時行う。
- (5) 内側ガラス清掃
- (6) TV・時計・照明・冷蔵庫・ポット・金庫等の点検
- (7) 室内清掃は宿泊利用者の不在（チェックアウト）を確認した後に行う。但し、連泊の場合は宿泊室の希望により行うこと。

3) 浴場及び洗面所の清掃（トイレを含む）

- (1) バスタブ清掃（浄水器を含む）
- (2) ベーシン清掃
- (3) トイレット清掃
- (4) トイレット床をデッキブラシ等を用いて清掃を行う。
- (5) 鏡拭き清掃
- (6) 洗面器清掃

- (7) 壁面の清掃は適時行う。
- (8) リネン類の交換補充及びセッティング
- (9) バスルーム消耗品の交換補充及びセッティング
- (10) 排水口の点検清掃
- (11) 浴槽浄水器・浴槽水の点検清掃

4) その他

- (1) 使用済みリネン類を所定の場所まで搬出
- (2) 作業終了時のごみの処理
- (3) 新しいリネン類をステーションまで搬入整理、数量の確認
- (4) 備品及びリネン類客用消耗品の補充整理、出納管理
- (5) 清掃用具の整理
- (6) 浴槽浄水器消耗品の補充整理

5) 報告事項

- (1) 忘れ物の報告及び保管場所へ持参
- (2) リネン類・家具の汚損・破損・紛失の報告
- (3) 備品の紛失・故障・不良等異常時の報告
- (4) 作業日誌の提出
- (5) 浴槽水の検査・報告(北区条例・規則に則る)

6) 浴槽等施設管理業務

- (1) 浴槽への給湯及び宿泊利用者への周知
- (2) その他宿泊室要望事項への対応

4. 作業時間

原則として午前10時より午後3時までとする。

但し、1名は午後11時まで従事し、浴槽等施設管理業務、その他甲の指示事項の作業を行うものとする。

5. その他の事項

- 1) 空き部屋でも1日1回の点検を行う。
- 2) 外部窓ガラス、絨毯等の清掃は、定期清掃作業内容と同基準とする。