

Ⅲ 宿泊施設整備管理業務仕様書

1 目的

宿泊施設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 清掃作業箇所及び作業回数

- 宿泊室（7室）、宿直室、警備員室
- 浴室（3室）
- 洗濯室

3 業務内容

(1) 室内清掃・整備

① ベッドメイキング

- ア シーツ・ピロケース等の交換
- イ 毛布に付着した毛髪の除去
- ウ ベッドスプレッドのセット

② 室内清掃

- ア 床面絨毯のクリナー掛け（ベッドの下は随時行う）
- イ 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
- ウ 部屋内消耗品の交換補充及びセッティング
- エ 金属物の磨き
- オ 内側ガラス清掃
- カ TV・時計・照明・冷蔵庫・ポット・金庫等の点検
- ※ 室内清掃は宿泊利用者の不在（チェックアウト）を甲に確認し、乙内で情報共有を図り、行うこと。

但し、連泊の場合は宿泊者の希望を甲に確認の上行うこと。

キ トイレット洗浄

ク トイレット床清掃

(2) 浴場及び洗面所の清掃

- ① バスタブ洗浄
- ② ベーシン洗浄
- ③ 床面清掃
- ④ 鏡拭き清掃
- ⑤ 洗面器洗浄
- ⑥ 壁面清掃
- ⑦ リネン類の交換補充及びセッティング
- ⑧ バスルーム消耗品の交換補充及びセッティング
- ⑨ 排水口の点検清掃

(3) 浴場管理業務

- ① 浴槽への給湯及び使用後の湯抜き
- ② 石鹸の補充
- ③ 桶等消耗品の点検
- ④ その他入浴者要望事項への対応

(4) その他

- ① 使用済みリネン類を所定の場所まで搬出
- ② 作業終了時のゴミの処理
- ③ 新しいリネン類をステーションまで搬入、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

4 作業報告書の提出等

乙は、宿泊施設管理業務の終了後、別紙3-3「清掃作業日誌」及び別紙13「宿泊施設管理業務日誌」に必要事項を詳細に記入のうえ、翌朝甲の係員に提出し、承認を得ること。

また、

以下の点についても同様に報告すること。

- ① 忘れ物の報告及び保管場所への持参
- 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

5 作業時間

原則、日常清掃として、毎日午前10時より午後3時までとする。

(チェックイン：午後3時～、チェックアウト：～午前10時)

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。(入浴時間は午後11時まで)

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、同基準による。