

## 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
- 調理談話室
- ロビー、廊下

### 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（石鹸容器等も消耗品に含む）
- 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 トイレ洗淨
- ク トイレ床清掃

#### (2) 浴場及び洗面所の清掃

- ① バスタブ洗淨
- ② 洗面所、洗面台洗淨
- ③ 床面清掃
- ④ 鏡拭き清掃
- ⑤ 洗面器洗淨
- 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（破損等による容器の入替も含む）
- ③ 桶等消耗品の点検
- ④ 浴場管理に必要な消耗品の補充

### (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、客室内消耗品の補充整理、出納管理
- ⑤ 清掃用具の整理、補充

## 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1-3「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。

以下の報告様式については、写真付きの任意の報告様式とする。

- 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、開館日午前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)

時間を変更して作業を行う場合は、予め、甲に共有を図り、承認を得た後に対応すること。

## 6 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。