

清掃業務及び清掃宿直業務における仕様書

1・業務時間

部屋及びパブリック清掃；00：00から00：00

浴槽清掃；00：00から00：00

宿直清掃業務；00：00から00：00

2・業務人員

業務遂行上必要な人員とする。（その内一人は現場管理責任者とする。）

3・業務内容

日常清掃業務

（1）部屋及びパブリック清掃

（2）浴槽清掃

（3）宿直清掃業務

定期清掃業務

（1）窓清掃

（2）床ワックス掛け

4・業務要領及び業務仕様

（1）常時、施設・設備が清潔な状態を保持することに努め、汚物があった場合や美観を損なうと認められるものは自発的に随時清掃するものとする。

（2）清掃業務は、日常清掃と定期清掃の2通りとする。

（ア）日常清掃（別掲）

毎日1回清掃することを原則とするが、常時巡回して最善の清掃・美観の保持に努める。

（イ）定期清掃（別掲）

定期的・計画的に行うが、詳細は別途協議して取り決めるものとする。

（3）作業順序及び方法は、委託者の業務に支障をきたさないように、予め係員と打ち合わせ、その承認を得て行う。

（4）清掃中に障害物となるような備品類が存在し、その移動に2人以上を要するものは、通常、移動せずに清掃する。但し、その周囲や裏側など清掃可能な場所は清掃する。

（5）清掃に使用する材料は、検査に合格、又は指示されたものを使用し、その他はすべて品質良好、最適なものを使用する。

5・日常清掃

（1）絨毯床部

基本的には電気掃除機を使用して、埃を取り除き、適時に絨毯の染みぬきを行う。

- (2) 木床・プラスチック系（塩ビ系）床
乾式モップで埃取りを行うが、適時掃除機による清掃をする。汚れに応じて水拭き清掃を行うこともある。（ワックス掛けは定期清掃で行う）
- (3) 玄関・ホール
イ・扉、ガラス、金属部は1日に1回は拭き掃除をし、美観に留意する。
ロ・マットは、1日1回以上泥落としをし、マット下の塵、土砂を除去する。
- (4) 廊下・階段・通路・フロアー・エレベーター
イ・手の届く範囲内の備品・ソファ・机等は、清潔な雑巾による空拭きによって、埃を除く。
ロ・各所に配置してあるゴミ容器、吸い殻入れは、毎日1回内容物の収集を行う。
ハ・エレベーターは、扉・内壁等も汚れをとり、清潔にする。
- (5) 便所・洗面所・浴室等
イ・床面の水拭き、汚れに応じた薬剤洗い。
ロ・便器・洗面器・洗い場の薬剤洗い。
ハ・鏡・金属部の磨き。
ニ・トイレトーパー・石鹸類は、絶やさないように補充する。
ホ・便所は1日1回以上清掃を行う。
- (6) 客室
イ・畳部屋については、掃き清掃を行う。汚れによっては適時に固く絞った雑巾で拭きあげる。
ロ・絨毯部屋については（1）絨毯床部に準じて清掃する。
ハ・使用済みの浴衣・タオル等の回収、取替えは毎日行う。
ニ・布団上げ・包布交換などのベッドメイキング、茶器その他のセット業務は、チェックアウト毎に行う。
ホ・部屋備付トイレ・バスの清掃は、チェックアウト毎に行う。
ヘ・その他、客室清掃に必要な業務はその都度協議の上行う。
- (7) コーナー
イ・毎日夜間4つの浴槽のお湯を抜き清掃します。
ロ・使用済みのタオル等の回収、取替えは毎日行う。
ハ・脱衣室や風呂場にあるごみ等を清掃する。
ニ・シャンプー・リンス等の消耗品の点検補充を行う。
ホ・その他、温泉コーナーに必要な業務はその都度協議の上行う。
- (6) その他の部分
その他の部分の清掃は委託者と受託者が協議して決定し、誠実に実行する。

6・定期清掃

- (1) プラスチック系(塩ビ系)床面については、洗浄及びポリッシャー仕上げ後、ワックスを塗布する。
- (2) 窓ガラス清掃は磨き作業とする。

7・宿直業務

1日に3回館内点検業務を行う。時間は00:00、00:00、00:00とする。点検項目、メーターチェック場所等は、委託者の指示の通りとする。又、00:00から00:00までは浴槽清掃担当者を手伝い、浴槽清掃終了後は、次の点検まで仮眠する。なお、仮眠中であっても緊急時には連絡を取れる状況にしておく。

8・事務連絡、報告

宿直者、夜間清掃作業、及び現場管理責任者は、作業完了報告書又は宿直報告書を毎日提出するものとする。報告書のフォーマットは委託者と受託者において協議して作成する。

9・緊急連絡表の設置及び消火器位置の熟知、火災・災害時の避難誘導等訓練

作業員控室には緊急連絡表を設置し、緊急の場合の連絡体制を明確にしておく。受託者は消火器の設置場所、避難通路位置を日頃から熟知するよう従事者を教育する。火災・災害時の避難誘導等訓練には積極的に協力する。