

公立学校共済組合札幌宿泊所客室清掃業務処理要領

1. 整備・清掃基準

- (1) 効率的に、清潔で見た目に綺麗に仕上げる。
- (2) シミ、しわ、ほこり、かび、におい等にも気を配り、備品の配置も含めて、室内が整然として
いる印象を大事にする。
- (3) 水（お湯）使いは、すべて洗剤を使って洗い、すすぎ、拭き上げる。
- (4) コップや茶器セット類（口にするもの）は、他の清掃と区別して行う。
- (5) 便器等衛生器具の清掃はビニール（ゴム）手袋を使用する。
- (6) 日常の整備・清掃を大切に、丁寧にする。
- (7) 室内の作業時は、必ずドアを閉める。
- (8) 清掃完了後、清掃カードに氏名を明記し客室に掲示する。

2. 整備・清掃の順序

- (1) 10:00までに責任者がフロントと打ち合わせを行い、ルームメイドレポート（客室情報
が明示されている表）、グランドマスターキー、フロアマスターキーを受け取る。
- (2) ルームメイドレポートを各階に配置し、このレポートに従って、10:00にお客様の指示
のある部屋を除き整備・清掃を始め、原則14:00までに終了し、確認する。
- (3) 確認後、フロントにグランドマスターキー、フロアマスターキーを返却し、業務日報を提出
する。
*業務終了後、フロント担当係が最終確認する。

3. 整備・清掃作業手順（標準例）

- (1) リネン、消耗品、清掃用具等必要なものをあらかじめ準備する。
- (2) 必ずドアをロックしてから室内に入る。また、お客様が在室の場合は断ってから入る。
- (3) 照明器具類をチェックする。
- (4) 窓を開け、換気する。
- (5) コップ、茶器セットをさげる。
- (6) 使用済みのリネン類をはずす。
- (7) ユニットバスを清掃・整備し、タオル、消耗品の取替・補充をする。
特に、タイル目地にカビの発生がないかを必ず確認し、あった場合は確実に除去する。
- (8) ベッドメイクする。
- (9) 室内を清掃・整備し、消耗品の取替・補充をする。
- (10) 冷蔵庫内を清掃し、ポットの水を捨てる。
- (11) コップ、茶器セットを整備する。
- (12) 清掃完了後、最終の点検確認を行う。（状況に応じて、内部牽制でのチェックを行う。）
- (13) 清掃カードに氏名を明記し指定の場所に掲示する。
- (14) 非常用常備灯を確認して、照明を消灯し退室する。
- (15) 廊下、エレベーターホールの清掃・整備を行う。
- (16) 使用済みリネンを返却する。

4. 定期清掃（基本）

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 外側窓ガラス及びサッシの清掃 | 年4回 |
| (2) 高所の除塵及び清掃 | 年4回 |
| (3) 吸排気口の除塵及び清掃 | 年2回 |
| (4) 天井照明器具清掃（205室分） | 年4回 |