

公立学校共済組合札幌宿泊所客室清掃業務仕様書

1. この業務を処理するにあたり、契約書及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議した上、実施するものとする。
2. 目的
ホテルライフオート札幌（以下、「ホテル」という。）宿泊客に常に清潔かつ爽快な居住性の高い快適な客室を提供するとともに、客室の維持管理を図る。
3. 支給品、貸与品
アメニティグッズ（石鹸、歯ブラシ、シャンプー・リンス、髭剃り）、各種印刷物、お茶パック、トイレットペーパー、ティッシュペーパー、サニタリーバッグ、ロッカー、机、椅子、飲料水。
4. 従事者の服装
就業中の従事者の服装は、ホテルと協議したものに統一し、名札を所定の位置につけなければならない。
5. 遵守事項
 - (1) ホテル利用者との対応は、親切かつ丁寧に行なうこと
 - (2) 火災、盗難等事故が発生した場合は、速やかに担当係に報告し、臨機に対処すること
 - (3) 遺失物を拾得した場合は、速やかに現品を添えて担当係に届け出ること
 - (4) 器具及び備品類に不具合等を発見した場合は、速やかに担当係に報告すること
 - (5) ホテル利用者から、金品は一切受け取らないこと
 - (6) 担当場所の整理整頓に努めること
 - (7) ホテル防火規程を遵守すること
 - (8) 従業員に対し、省エネ意識の徹底を図ること
6. 業務内容
 - (1) 日常清掃と定期清掃とし、実施箇所は、5階の客室及び廊下、6階の客室及び廊下及びベンダールーム（床を除く）、7階～16階の全部とする。
 - ① 日常清掃
 - ア 客室階の清掃及び器具・備品類の整備確認
 - イ ベットメイクとリネン類の取替、補充
 - ウ 客室内の清掃及び器具・備品類の整備確認
 - エ 消耗品の取替、補充
 - オ ゴミ類の処理
 - ② 定期清掃
 - ア 外側窓ガラス及びサッシの清掃 年4回
 - イ 高所の清掃 年4回
 - ウ 吸排気口の清掃 年2回
 - エ 照明器具の清掃 年4回
 - (2) 業務遂行時間は10:00～14:00（原則）の範囲とする。
7. 客室日報の提出
業務受託（担当）者は、毎日客室日報を作成し、担当係に提出するものとする。