

清掃業務仕様書

【1】清掃委託期間

令和5年6月1日～令和6年5月31日までとする。

【2】清掃対象箇所

- ① 共用部清掃 別紙清掃作業基準表参照
但し、2回/日記載項目の2回目は14:00以降に実施すること。
- ②客室清掃 全館総客室数 32室
(部屋タイプ別内訳) 洋室シングルルーム 15室
洋室ツインルーム 12室
和室(10帖4室・11.5帖1室) 5室

【3】作業時間帯設定

①人員配置時間

- A. 当日の責任者 1名 9:00～15:00
B. 共用スタッフ 1名 5:30～9:30
C. 客室スタッフ 必要数 9:00～作業完了まで

*稼働状況による

②客室業務時間

客室清掃作業の時間帯は、9:00～15:00の間を基本とする。

但し、稼働状況に応じて必要な作業人員数を配置することとする。

(保証室数を上回る高稼働の場合、15:00を越えて対応する)

なお、連泊清掃対応は、12:00までは清掃依頼の有る部屋に限り、12:00以降は事前連絡またはマグネットの掲示が無い部屋をロックし不在の場合は清掃を行う。在室中の場合は、清掃希望があれば希望時間帯を確認の上対応するが、連泊清掃の最終対応時間は当日13:30までとする。

【4】客室稼働保証設定

月間稼働保証率は60%に設定し、超過した場合には、別途超過室数に超過単位を乗じた金額により精算することとする。

*全32室×60%×365.25日/12ヶ月≒584室/月間保証

*585室目以降は超過扱い、精算は毎月末

*超過単価は1室単価×月間超過室数とする

【5】負担区分

① 委託者の負担の範囲

- ・事務更衣スペース
- ・リネン及びリネン庫
- ・メイドワゴン
- ・業務指示書類関係
- ・水道光熱費
- ・各種セット備品・セット（補充）消耗品
 - * トイレットペーパー、ゴミ袋、各種アメニティ他

② 受託者の負担の範囲

- ・清掃作業に必要な清掃資材、用具類
- ・従業員雇用にかかわる費用
- ・従業員のユニフォーム、名札
- ・業務日報

③ 除外項目

下記の作業項目は除外とする

- ・カーペット洗淨
- ・カーテンクリーニング
- ・リネンサプライ、その他クリーニング
- ・排水溝の薬品洗淨
- ・空調フィルター清掃
- ・障子／ふすま紙張替え補修
- ・畳及び布団干し業務
- ・備品管理
- ・植栽管理業務
- ・その他業務委託契約書に記載のない事項