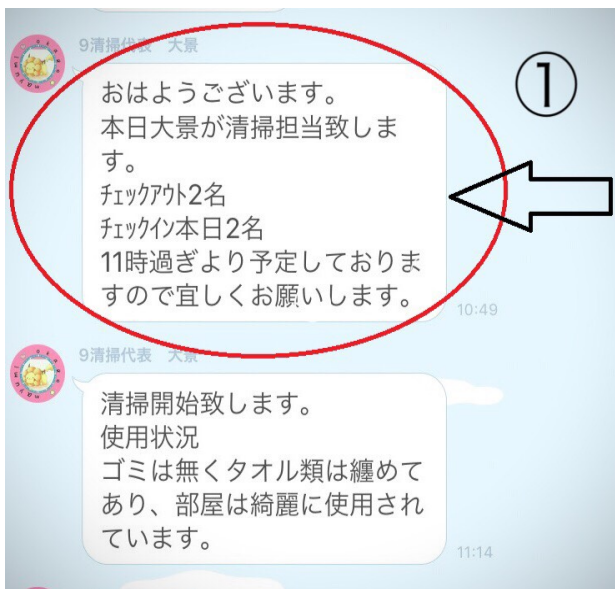


有限会社BNB 清掃代行ゲスト ～清掃マニュアル～

[清掃時に用意するもの]

- ・拭きあげ用タオル
- ・清掃用ブラシ
- ・ふきん
- ・消耗品買い出し用紙



清掃同日の朝に担当物件の
グループラインに

- 担当者名
 - 清掃開始の予定時間
 - チェックインの人数
 - チェックアウトの人数
- を報告します。

[清掃担当物件に到着]

- ・入室するためにキーを取り出します。
- 物件によってメールボックス、ドアノブなど場所が違うので
グループのノートで確認します。
清掃時はスペアキーを使用します。メインキーはゲスト様が使用します。

[部屋に入室]

清掃開始の報告をします。いよいよ清掃開始です!!

①清掃前アルバム作成

入室した時点でゲストの使用状況を報告



- 個々箇所写メを撮る
- 清掃前アルバムを作成
- 日付、清掃前、名前をタイトルにしてアルバムを作成します。

※喫煙、破損など不備があれば証拠として必ず残して個別に送信します。

まず窓を全部開けて換気をします。

②タオル類、マット類を洗濯機で洗う

ベット又は布団のシーツ類を裏向きに剥がします。

※シーツのセッティングをしやすくするために裏向きに剥がします。

③シーツ交換



髪の毛、埃はクレームの原因になるのでコロコロで丁寧にそれらを取り除きます。ボックスシーツは手アイロン(手でシワを伸ばす)で丁寧に仕上げます。コロコロ、手アイロン後のボックスシーツの写メを撮っておきます。この時カーペットや座布団を外に出して干します。

④風呂、洗面所清掃



排水溝の取り外せる部分

(蓋、ごみ取り網など)は取り外してから

汚れ、ヌメリ、髪の毛を取り除きます。
洗面所は鏡、水道の蛇口のくすみも綺麗にする。

※シャンプー、リンスボディーソープを
満タンに補充します。
並べる時は同じ向きに揃えます。

ポンプの液ダレや底のヌメリもチェックをします。

⑤トイレ掃除



風呂掃除同様に汚れやくすみを綺麗にします。

便座(特に裏側の汚れ)便器、床の拭き掃除をします。

手拭きタオル使用の物件ではタオルをセットします。

※トイレットペーパーの補充も忘れずにします。
1ロールの1/3程度になったものは使用感があるので交換します。

トイレの中に2~3個のストックをします。

⑥キッチン清掃

使用された食器類は洗いシンクを磨きます。排水溝、ゴミ受けのヌメリ、汚れを取り除き、排水溝ネットを付けます。

洗った食器もふきんで拭いて直す。

※ポットでお湯を沸かします。

ポットが壊れていないかの確認と沸かしたお湯を風呂、トイレ、キッチンの清掃終了後に熱湯消毒用に使用します。

使用後のポットの中の水滴は残さずにキッチンと拭き取ります。

ケトルは物件によって直す場所が違うのでノートの写真を確認する。

⑦バスタオル



フェイスタオルをセットします。

※歯ブラシの向きは同じにタオル類に
髪の毛、埃がないかを確認します。

⑧拭き掃除



テレビ、棚、テーブルは埃が目立ちますのでしっかり拭き掃除します。

その際必ずWi-Fiの

■電源が入っているか

■圏外になっていないか

■使用しているGS

の確認をしコンセントに差して充電し

写メを撮ります



床に掃除機(用意のない物件も有)をかけ
クイックルワイパー(ドライ、ウェット)で清掃
します。

《重要》

ベッドの下は埃がたまりやすいので毎回念入りに清掃します。
マット類、クッションなどにもコロコロを忘れず

⑨拭き上げ



持参したタオルでお風呂場(浴槽、壁、床)
の水滴がなくなるように拭き上げます。

洗面所も同様に拭き上げます。

ドライヤーのコードはキツく巻きすぎない
(故障の原因になります)ように綺麗に巻き
付け所定の場所にセットします。

キッチンのシンクは水垢がなくなるように
拭き上げます。

⑩補充

補充品やアメニティ類のストックが少なくなっているものを
次回買い出し品として用紙に記入し写メ送信で報告し
その後事務所の所定の場所に用紙を提出します。

《重要》

- トイレtpペーパー
- 洗濯洗剤
- 柔軟剤
- 食器用洗剤
- シャンプー類など

ゲスト様が使用する消耗品類には注意が必要です。
※消耗品を買い出し、補充した際は
何を買い出して補充したかわかるように、
床に並べて写メを撮り、『**買い出ししました**』と報告

何月何日に何を補充したかわかるように、
消耗品だけのアルバムに写真を追加する
アルバムのタイトルに補充した日付を追加する



⑪洗濯機から

シーツを取り出して袋に畳んでいれます。
シーツの明細に持ち帰り

(使用され洗濯したタオル類やシーツ類)の数を記入し報告
(写メ送信)します。

**※シーツの明細はリネンの在庫管理に
必要なものですので大切に扱って下さい。**

⑫ミネラルウォーター



ミネラルウォーターをサービスで提供している物件では

ミネラルウォーターを1名の時のみ
1本

あとは人数に関わらず2本を冷蔵庫
に補充します。

補充後のミネラルウォーター数を物件のグループラインのノートに報告します。

キットカットは人数分を冷蔵庫の器に用意します。

⑬清掃後アルバムを作成します



清掃後の仕上がりを写メ撮ります。
日付、清掃後、名前を
タイトルにアルバム作成します。

※仕上がりは綺麗に見えるように撮影します。

(ベッドの写真がトップにくるように)

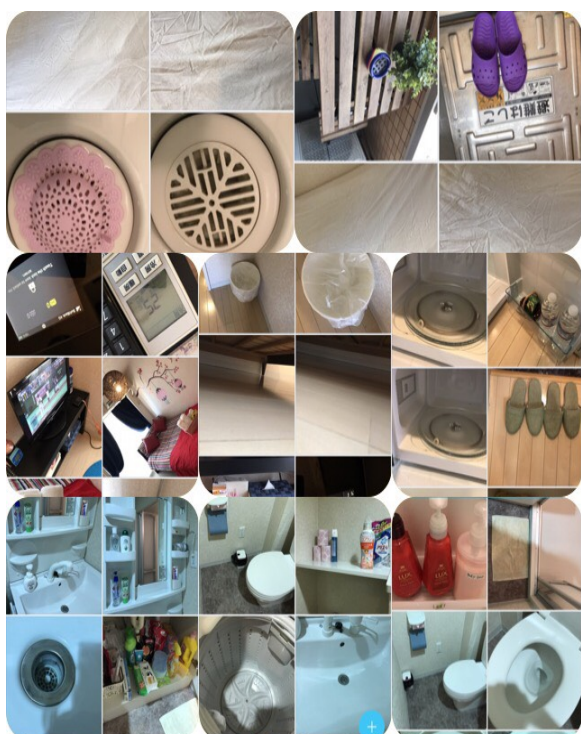
その際

■クローゼットの中

■キッチンの戸棚

■消耗品ストックの確認できるような
洗面台下の写メや細部だけでなく

部屋の全体写メなど多目に写メ撮ります。



ゲストの使用前後の状況確認だけでなく滞在中のゲストの要望に答えるためにもとても重要なアルバムとなります。

アルバム作成ができたことを確認してから
部屋に鍵をかけ退室します。

⑭メールボックス



メールボックスに入っている広告チラシを処分し郵便物がある場合は事務所に持ち帰ります。

オーナー物件はラインにて報告し目立たない所に保管し
オーナー様の指示に従って下さい。
(入室前に確認の場合もあります)

⑮最後に

鍵はメインキースペアキーを写メ報告します。

※スペアキーがキーケースに入っている場合はケースから出し
スペアキーが有ることが確認できるようにします。

もしも鍵が見当たらない場合は必ず報告します。

ゲスト様が持って外出された場合もそのように報告します。

以上で清掃終了となります。

お疲れさまでした。

有限会社BNB 清掃代行ゲスト
大阪市天王寺区堂ヶ芝2-18-11
代表 島田 敦子
06-6773-6677
080-8517-0252
