

管理人業務内容(主なもの)

1 日次業務

時間		業務内容	
		施設関係	浴室関係
8:45		施設開錠	浴槽排水栓、脱衣室足拭きマット等準備
		窓解放	
		電気ポット準備	
		事務室、職員休憩室清掃	
9:00	開館	施設利用受付開始(適宜、利用証交付や定期券発行・入浴利用料金徴収)	浴槽水張り開始(一定水位到達後、循環ポンプ作動及び塩素注入)
10:00			浴槽水張り停止
10:30			塩素濃度測定及び塩素量調整
11:00	入浴開始		入浴開始を館内呼び掛け
12:00		電気ポット湯量確認(補充)	
13:00			塩素濃度測定及び塩素量調整
15:00	入浴終了	洗濯(足拭きマット・雑巾等)	浴室清掃(逆洗含む)
			脱衣室清掃(棚・籠を含む)
			機械室ヘアキャッチャー清掃
16:00		日報作成	
		ごみ整理	
16:30	閉館	館内掃除機がけ	
		テーブル拭き	
		湯呑等洗浄	
		便所清掃、汚物処理	
		喫煙室吸殻処理	
		玄関及び下駄箱清掃	
16:45		施設施錠	

2 月次業務

基準周期	業務内容
月1回以上	浴室、脱衣室及び便所の消毒(浴室の椅子や桶、脱衣室の棚や籠を含む)
月1回以上	押入れ・納戸点検(整理整頓は適時実施)
月1回以上	鼠害虫点検(駆除は適時実施)
月1回以上	敷地内の清掃(草取り等)

3 その他業務

基準周期	業務内容
年2回以上	全館窓ガラス内外清掃
年2回以上	全館照明器具・天井壁面等清掃
適時	機械室清掃・整理整頓
適時	倉庫清掃・整理整頓
適時	敷地内の除雪作業

※上記業務のほか、施設管理業務【別紙6】があります。