

# 新病院における要求水準の参考個別仕様書

## その他病院運営業務 (キ) 利便施設運営管理業務

### - 目次 -

#### 1 対象業務

- (1) 売店運営業務
- (2) 一般食堂・職員食堂運営業務
- (3) 理容・美容室運営業務

#### 2 業務内容

- (1) 売店運営業務
- (2) 一般食堂・職員食堂運営業務
- (3) 理容・美容室運営業務

#### 3 業務実施体制

- (1) 業務責任者
- (2) 職員
- (3) 業務管理
- (4) 標準作業書の常備
- (5) 業務案内書の常備
- (6) 服務規程
- (7) 一般事項

#### 4 準備業務

#### 5 その他

## 1 対象業務

- (1) 売店運営業務
- (2) 一般食堂・職員食堂運営業務
- (3) 理容・美容室運営業務

## 2 業務内容

### (1) 売店運営業務

#### 販売管理

- (ア) 売店で取扱う商品の決定、発注、検収を行う。
- (イ) 商品の陳列・ディスプレイを行う。
- (ウ) 支払いのため、現金の收受を行う。
- (エ) 販売のため、接客、商品説明などを行う。
- (オ) 生花を販売する。

#### 現金等管理

- (ア) 現金管理のため、キャッシャーを必要台数置く。
- (イ) 什器・備品はS P C業者が持ち込む。
- (ウ) 現金以外の支払方法にも対応する。

#### 売店管理

- (ア) 開店時間は8：30～20：00とする。
- (イ) 年末年始（12/30～1/4）は休業としても差し支えない。
- (ウ) 鍵の管理は防災センターで行う。

### (2) 一般食堂・職員食堂運営業務（まちかどカフェ含む）

#### メニュー管理

- (ア) メニュー（献立）の作成を行う。
- (イ) 利用者の嗜好などアンケート調査し、その結果をメニューやサービスに反映させる。
- (ウ) 関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管を行う。
- (エ) 上記の書類の作成とその関連資料の保管を行う。

#### 注文受付など

- (ア) 利用者に対してはウェイター方式とする。
- (イ) 什器・備品はS P C業者が持ち込む。
- (ウ) 金銭の管理はS P C業者が行う。

#### 調理

- (ア) 作業の標準化を図り、効率的に調理する。
- (イ) 調理された料理をきれいに食器に盛り付ける。

#### 配膳・配茶、下膳

盛り付けの終了した食事を利用者へ配膳する。また、配茶、下膳を行う。

#### 食器洗淨・消毒

食器を洗淨・消毒し、保管する。

#### 材料管理

- (ア) 食材を調達し、検収、点検、保管、在庫管理を行う。
- (イ) 食材の出納事務を行う。

#### 施設管理

- (ア) 給食施設の設置・改修を行う。
- (イ) 給食施設の衛生面を含めた管理を行う。
- (ウ) 調理加工のための施設・設備の設置・改修を行う。
- (エ) 使用備品（食器など）を調達し、管理する。
- (オ) 営業時間は、月曜日～金曜日は最低限8時～20時とする。土曜日、日曜日等は最低限11時～19時とする。また、年末年始（12/30～1/4）は職員のために昼食時のみの短

縮営業とする。

(カ)院内デリバリーに対応する有料弁当を準備する。(注文は当日11時までと17時まで)  
(キ)必要に応じて院内にコーヒーなどの配達サービスを行う。

(3) 理容・美容室運營業務

理容・美容に関する業務

(ア)利用者の予約を受け付ける。

(イ)洗髪、カット、パート、整髪、髭剃りなどを行う。

(ウ)必要に応じて患者の剃毛を行う。

(エ)営業日時は、原則として平日・土曜日の9:00~18:00とする。祝日は9:00~17:00とする。日曜日、年末年始は休業する。

料金徴収

必要に応じて利用者より料金の徴収・管理を行う。

理美容に関する備品・材料管理

(ア)理美容品・材料の購入・管理を行う。

(イ)剃刀、くし、ブラシ、タオルなど再利用されるものは、常に衛生的で感染の無いようにすること。

(ウ)必要に応じて備品等を修理する。

### 3 業務実施体制

(1) 業務責任者

責任者の配置

責任者として、病院およびこれらの業務に関する施設で一定年数以上業務を経験した者を配置する。

なお、責任者が休日により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つ者を配置する。

受託責任者の職務

(ア)常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

(イ)職員個人の能力に合わせた育成を行う。

(ウ)職員の患者などに対するマナー教育を行う。

(エ)病院職員と問題点の解決を図るため、定期的に協議を行う。

(オ)業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡および調整し、常に連携を保つように努める。

(カ)必要に応じて病院の委員会に参加し、適切な助言・支援を行う。

(2) 職員

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

職員は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であるものとする。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

受託者は法令に基づく健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努める。

(3) 業務管理

帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、病院は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

(ア) 業務の標準作業書および月単位の作業計画書

(イ) 職員名簿および勤務表

(ウ) 業務日誌

(エ) 健康管理台帳

(オ) 研修教育の実施記録

(カ) 行政の立入検査の際、病院が求められる帳票

(キ) 病院の指示とそれへの対応結果を示す帳票

(ク) その他、必要な書類

勤務表などの作成

(ア) 職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

(イ) あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。

(ウ) 業務内容について、あらかじめ職員ごとの業務内容表を定めておく。

(エ) 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。

職員の配置

(ア) 業務を遂行するにあたり必要な知識および経験を有する者とする。

(イ) 常勤的雇用者を配置するものとする。なお、やむなく職員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないように配慮する。

商品アンケートの実施

定期的に提供する商品・サービスについて、利用者・病院にモニタリング調査等を行う。

(4) 標準作業書の常備

業務の質の確保、適正化および標準化を図るため、業務担当者の作業手順を明確化すべく標準作業書を作成する。また、標準作業書は常備し、職員に周知させる。内容については必要に応じて病院との協議のうえ、改善して業務の効率化を図る。

(5) 業務案内書の常備

次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備する。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

(ア) 人員の配置

(イ) 業務の提供方法

(ウ) 業務の管理体制

(6) 服務規程

受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。

受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。

病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

(7) 一般事項

受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。

光熱水費は受託者の負担とする。

受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

4 準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。

5 その他

本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。