

仕 様 書

1. 業 務 名

金沢市立病院食器集膳・洗浄等業務

2. 業務場所

金沢市平和町3丁目7番3号

金沢市立病院内

3. 期 間

令和元年7月1日～令和2年3月31日

4. 業務内容

(1) 作業内容等

- ①業務は別紙業務要領に従って行うものとする。
- ②1回に集膳・洗浄・消毒を行う食器類の数量は306食分以内とし、食器類の品目および種類等は別紙食器等品目一覧表のとおりとする。
- ③洗剤および消毒薬剤等は、発注者が供給するものを使用し、発注者の指示する濃度を常に維持するものとする。
- ④作業時間は概ね別紙業務要領に従って行うものとする。
- ⑤業務に関係のある場所以外へ立ち入らないこと。
- ⑥作業にあたっては病院給食業務に支障をきたさぬよう留意すること。

(2) 業務従事者

- ①受注者は、業務要領に定められた業務を完了させるために必要な業務従事者（以下「作業員」という。）を常時配置すること。
- ②受注者は、あらかじめ作業員の名簿等を提出し、発注者の承認を受けるものとする。
- ③受注者が作業員を変更しようとするときも前項と同様とする。
- ④発注者は、作業員の勤務状況不良、その他の理由により、病院の運営に支障をきたす恐れがあるときは、文書によって受注者に作業員の変更を要請することができる。
- ⑤受注者は作業員の衛生管理について下記の事項を遵守すること。
 - ・常に被服、頭髪、手指、爪等の清潔に留意すること。
 - ・業務に従事するときは専用の制服（白衣、キャップ、マスク、エプロン、履物等）および氏名を記入した名札を着用させること。
 - ・厨房入室前、用便後、休息後、電話使用後等は、その都度、手指の洗浄消毒やアルコール消毒等を行うこと。
 - ・定期健康診断を年1回実施すること。
 - ・月に1回以上定期的に発注者が行う検便（腸管出血性大腸菌、サルモネラ菌、赤痢菌）を受けさせること。また、必要に応じてノロウイルスの検査も実施

すること。

- ・ 従事者及びその家族又は同居者が次の伝染性疾患に罹った場合は、速やかに受注者の総括責任者（衛生責任者）に申し出、総括責任者は、直ちに発注者に報告する。指示が出るまでは、業務に従事しない。就労に関しては発注者の指示に従うこと。
 - a. 赤痢（疫痢を含む。）腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、しょう紅熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核
 - b. 無症状病原体保有者
 - c. 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - d. 発熱、下痢、嘔吐、悪心などの症状が続いている時
 - e. 腸管出血性感染症
 - ・ 受注者の従事者の海外渡航時は、帰国後に検便を実施し、結果が陰性と判明するまでは、出勤してはならない
- ⑥ 作業員の制服は、清潔を保持し、汚れのないものを着用させること。
- ⑦ 作業員は患者及び来院者に親切丁寧に応対するよう十分留意しなければならない。
- ⑧ 発注者では、駐車スペースの確保が困難なため、受注者の責任で、従事者の駐車場を確保するものとし、従事者が発注者の有料駐車場又は、敷地内に駐車することがないようにすること。

（3）機械器具の無償使用および管理

- ① 別紙使用許可物品一覧表に掲げる機械器具は無償で使用することができる。
- ② 機械器具の使用管理にあたっては、性能および操作方法等を熟知するなど、十分注意のうえ使用管理すること。

5. 現場責任者

- （1）受注者は、「医療関連サービスマーク制度」の認定基準で定められた「受注責任者」と同等の者を現場責任者として1名選任し、届け出ること。また、副現場責任者を選任し、現場責任者を補佐すること。
- （2）現場責任者は、次の業務を行うものとする。
 - ① 開院日の午前8時30分から午後5時まで常駐し、作業員を指揮、監督し、必要な教育を行い、円滑な業務の推進を図ること。
 - ② 設備、備品等の破損・異常を発見、あるいは事故が発生したときは事務局職員および栄養管理室職員に直ちに報告し、指示を受けること。
 - ③ 別紙の業務日報を作成し、発注者へ報告を行うこと。
 - ④ 定期的（1月に1回程度）に栄養管理室職員との面談を行い、業務の実施状況について報告すること。
 - ⑤ 苦情等があった場合は処理状況および改善策等をまとめ、速やかに報告すること。
 - ⑥ その他、発注者の指示する事項を行うこと。

6. 経費の負担区分

- (1) 業務に必要な光熱水費、石鹼液、ポリ袋、食器用洗剤、消毒薬剤および洗浄用具（スポンジ、タオル）等は、発注者の負担とする。
- (2) 作業員の制服および装具、洗濯料等の経費は、受託者の負担とする。
- (3) 作業に要する必需品の置き場所については、あらかじめ定められた場所に整理しておくこと。

7. 教育研修

受注者は、業務従事者の資質の向上を図るため定期的に衛生面および技術面等の教育訓練を実施するとともに、発注者が主催する研修会についても出席すること。また、その結果を提出すること。

8. 受注者は、他の業務の受注業者と連絡をとり協力しながら業務を実施すること。

9. 受注者は、業務中および完了後、業務範囲内の故障、事故等の異常事態が発生した場合は、直ちに病院職員に報告し事故の復旧にあたるものとする。また、事故等発生時対応マニュアルを提出すること。

10. 受注者は賠償責任保険等に加入しておくこと。また、証書の写しを提出すること。

11. 受注者は関係法令を遵守し業務を実施すること。

12. 受注者および受注者の従事者は、業務の遂行により知り得た情報および発注者から提供された個人情報、その他の情報および発注者の業務内容を他に漏らしてはならない。また、他の目的に使用してはならない。

13. 委託業務の引継

受注者は、前任の委託業務受注者とその委託業務履行期間内に、本仕様書に基づく全ての事項について引継を行わなければならない。また、引継にかかる経費は本委託業務の受注者となった者の負担とする。

14. 提出書類等

(1) 現場責任者選任届

金沢市立病院における現場責任者選任届を契約時（変更があればその都度）に提出すること。

(2) 従業員名簿

契約時（変更があればその都度）に提出すること。

- (3) 洗淨作業実施要領書
契約時（変更があればその都度）に提出すること。
- (4) 事故等発生時対応マニュアル
契約時（変更があればその都度）に提出すること。
- (5) 賠償責任保険証書の写し
契約時（変更があればその都度）に提出すること。
- (6) 教育研修等実施報告書
実施後に提出すること。
- (7) 業務日報
業務完了時に提出すること。
- (8) 清掃実施状況および苦情等処理状況
委託業務結果報告書提出時に提出すること。

15. 支払方法

毎月均等払いとする。

16. その他

- (1) 不測の事態に備えた代行保証を確保しておくこと。
- (2) この仕様に定めるもののほか必要な事項については、発注者と協議するものとする。