

港区立特別養護老人ホーム白金の森等業務仕様書

I サービス提供業務

1 ベッドメイキング業務

(1) 業務内容

特別養護老人ホーム 90 床、ショートステイ 8 床のベッドメイクを 1 週間にわたり実施すること。

交換対象は、包布・シーツおよびピロケースとし、汚染時は防水シーツ・ベットパット・枕及び掛布団の交換も行うこと。

(2) 設備機器

リネン運搬専用カート 2 台

2 寝具類・リネン類等の管理、洗濯

(1) 業務内容

特別養護老人ホーム入所者定員 90 名、ショートステイ利用者定員 8 名及びデイサービス利用者定員 35 名分の寝具類・リネン類等の管理、洗濯業務を実施すること。

ア 衣類等の洗濯及び乾燥

イ 洗濯物のたたみ作業及びフロア別・個人別仕分け、洗濯後の配布

ウ 洗濯場及び洗濯場出入り口（内外）周辺清掃

エ 洗濯設備機器の日常点検・清掃（各機器のフィルター含む）

オ タオル・リネン類の管理業務

カ 洗濯洗剤類の在庫管理業務

キ その他付帯する業務

(2) 設備機器

1 階洗濯場

ア 業務用洗濯機 1 台

イ 業務用乾燥機 1 台

ウ 家庭用洗濯機 2 台

エ 家庭用乾燥機 2 台

3 送迎車両運行業務

(1) 関係諸法令等を遵守するとともに、高齢者の心身の特性を十分理解し、安全運行に努めること。また、管理車両の管理、保管を行い安全かつ円滑に運

行させ、その機能を維持させるため、常に善良なる管理者の注意をもって履行すること。

(2) 業務内容

ア 送迎業務

(ア) 業務の概要

指定管理者において用意した車両を使用し、運転手・添乗員（デイサービスののみ）によって施設が実施する事業に伴う利用者の送迎等を行うこと。

(イ) 使用車両

運行に使用する車両の車種及び仕様については、以下のとおりとする。
パワーリフト付・車椅子固定装置・冷暖房

(ウ) 運行時間

各送迎用車両は、各事業の利用開始から利用終了時間を利用できるよう送迎時間を設定すること。なお、交通事情等やむを得ぬ事情でこの範囲を超えることがある。

イ 運行車両の管理業務

送迎業務を的確に実施するために、管理車両の日常点検整備、法定点検等を行うこと。また、常に運行車両を清潔に保つこと。

4 給食調理業務

(1) 給食サービスに関する基本的な考え方

利用者の給食サービスに対する意見を調査・理解し、献立内容・盛付け等について研究し、利用者の食欲・嗜好を満足させるように努めること。

(2) 調理従業者

ア 本施設内で勤務する調理従業者は給食サービス提供業務に関連する必要な資格や経験を充足しなければならない。また、資格を証する書面の写しを施設に保管しなければならない。

イ 調理従業者の健康管理を指定管理者は行うものとする。年1回健康診断並びに月1回以上検便検査を実施すること。

ウ 調理従業者が次に該当するときは、給食サービス提供業務に従事させてはならない。

(ア) 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」による第1類感染症から第3類感染症までの感染症

(イ) 同報による感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

エ 服装及び規律

次に掲げる事項を遵守すること。

- (ア) 給食サービス提供業務を阻害するおそれのある行為を行わないこと。
- (イ) 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努めること。
- (ウ) 作業に当たっては常に身体、特に頭髪、手指及び爪の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- (エ) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。
- (オ) 厨房には当該業務を遂行する上で必要のない物は持ち込まないこと。

(3) 業務内容

ア 栄養管理全般

施設給食運営の総括
給食委員会等の開催
施設内関係部門との連絡、調整
献立表作成基準（特別食含む）の作成
献立表の作成
実施献立の確認
食数の指示・管理
嗜好調査、喫食調査等の企画・実施
栄養ケア・マネジメント
検食の実施・評価
関係官庁等に提出する給食関係の書類の作成、確認、提出、保管、管理
上記以外の給食関係の書類整理、報告書の作成、保管

イ 材料管理

給食材料の調達、発注
給食材料の点検
給食材料の保管、出庫管理
給食材料の在庫管理、出納事務（消費日計表の作成）
給食材料の使用状況の確認
給食施設、設備の保守管理
調理器具・食器等の確保、保守、管理
食器の使用状況の確認

ウ 調理作業

作業仕様書の作成、確認
作業計画書の作成、確認
調理
盛付け
配膳
下膳
食器・器具の清掃消毒
管理点検記録作成、確認

エ 業務管理

勤務表作成
業務分担、職員配置表の作成、確認

オ 衛生管理

給食材料の衛生管理
設備、食器等の衛生管理
着衣、作業着等の清潔保持状況の確認
厨房の清掃
保存食の確保、確認
衛生管理簿の作成、確認
緊急を要する場合の指示

カ 労働安全衛生

健康管理計画表の作成
定期健康診断書の実施
健康診断結果の保管、確認
検便の実施、確認
事故防止策の策定

II 施設の維持管理

1 定期清掃業務

清掃内容	実施回数
(1) 日常清掃	週7日
(2) 定期清掃	
①床の洗浄（ワックス）	年1回
②窓ガラス、窓枠サッシ	年2回
③ブラインド清掃	年1回
④照明器具清掃	年1回
⑤網戸清掃	年1回
⑥カーペットの全床クリーニング	年1回
⑦換気扇・給排水溝清掃	年1回

2 冷暖房・空調・給排水及び衛生設備保守点検業務

点検内容	実施回数
(1) 冷暖房設備保守点検	
①空冷ヒートポンプパッケージ 室内機・室外機点検	月2回
②全熱交換器点検	月2回
③空調機フィルター清掃	年4回
④空調機吹き出し口清掃	年1回（簡易清掃は月1回）
(2) 空調設備保守点検	
①居室用加湿器点検	年1回
②厨房天井換気システム点検	年2回
③無圧式ヒーター点検	年1回
(3) 給排水及び衛生設備保守点検	
①マルチ形ガス給湯器（厨房用）	年1回
②給排気ファン （厨房用給排気・乾燥機用排気）	年1回
③脱臭器点検	年1回
④居室用電気温水器点検	年1回
⑤外気処理用ヒートポンプパッケージ 点検	年1回
⑥高架水槽清掃	年2回

⑦貯湯槽清掃	年1回
⑧飲料水水質検査（上水・給湯）	年1回
⑨空気環境測定	年4回
⑩直結増圧給水ポンプ点検	年1回
⑪ポンプ類点検	年1回
⑫害虫生息点検	月1回
⑬グリストラップ清掃	年3回
⑭グリストラップ配管清掃	年1回
⑮煤煙測定	年2回
（４）その他保守点検	
①無圧式温水ヒーター（給湯）	年2回
②自動制御機器点検	年1回

3 電気設備保守点検業務

点検内容	実施回数
非常用発電設備点検	年1回

4 警備保安業務

（１）業務内容

- ①施設の開閉及び施錠点検
- ②建物内の巡回警備
- ③火災の予防、早期発見及び応急処置
- ④建物内外の秩序保持
- ⑤外来者の対応・案内
- ⑥電話対応
- ⑦その他施設の警備に関する業務

（２）施設の開館時間外（夜間帯）においても、入所者の安全が保たれるよう施設内の警備にあたること。

5 自家用電気工作物の保安管理業務

（１）定期点検

保守点検業者の推奨に従って、受電設備、予備発電装置は隔月に1回行うものとする。

（２）年次点検

年次点検を毎年1回行うものとする。

6 昇降機（小荷物昇降機を含む）設備保守点検業務

（1）業務内容

昇降機が常に安全な状態で運行するよう業務基準書別紙3「昇降機維持保全業務標準仕様書（令和2年4月港区）」に基づき、維持保全業務を行うこと。

（2）基数

2基

小荷物専用昇降機：1基（汚物処理室内）

7 消防用設備保守点検業務

点検内容	実施回数
（1）スプリンクラー・アラーム弁点検・末端テスト点検	年2回
（2）誘導灯点検	年1回
（3）消火栓点検	年1回
（4）消火器点検	年1回
（5）消防設備機器点検 （総合点検、防火対象物点検）	各年1回

8 害虫駆除業務 年2回

9 植栽管理業務

（1）業務内容

ア 剪定工

イ 施肥工

ウ 病虫害防除

エ 除草

（2）注意事項

業務中に発生したごみ等の廃棄物に関して、環境に配慮した処理を行うこと。

10 その他業務

・自動扉の日常点検、定期機器点検

・機械浴槽の保守

既存機械浴槽（港区備品）

メーカー	オージー技研(株)
機種名	トッティ HK-810

納入年	平成20年
使用場所	3階浴室

メーカー	オージー技研(株)
機種名	トッティ HK-8100J-S3
納入年	令和2年
使用場所	3階浴室

メーカー	アビリティーズケアネット(株)
機種名	システム2000Ver2
納入年	平成29年
使用場所	2階浴室

メーカー	アビリティーズケアネット(株)
機種名	システム2000
納入年	平成22年
使用場所	2階浴室

メーカー	酒井医療(株)
機種名	P a n s y i
納入年	平成25年
使用場所	2階浴室

メーカー	酒井医療(株)
機種名	スーパーラダリバス
納入年	平成23年
使用場所	1階デイサービス

メーカー	(株)アマノ
機種名	コンパクトチェアバス
納入年	平成23年
使用場所	1階デイサービス

・施設内設備の維持にかかる業務