

港区立芝高齢者在宅サービスセンター等業務仕様書

I サービス提供業務

1 寝具類・リネン類等の管理、洗濯

(1) 業務内容

デイサービス利用時使用の寝具類・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

3階洗濯場

- ア 家庭用洗濯機 2台
- イ 家庭用乾燥機 1台

2 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に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。

3 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
栄養委員会等の開催
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6日
(2) 定期清掃	
①床の洗浄（ワックス）	年3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2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給排風機点検	月1回
②熱源機器ポンプ点検	月1回
③冷却塔・消防用補給水槽点検	月1回

④空調機点検	年2回
⑤ファンコイルユニット・全熱交換機 パッケージエアコン点検	年2回
(2) 空調設備保守点検	
①空調機点検	年2回
②空調用自動制御装置点検	年2回
(3) 給排水及び衛生設備保守点検	
①中水設備点検	月1回
②ボイラー点検	月1回
③排水ポンプ点検	月1回
④受水槽・揚水ポンプ点検	月1回
⑤貯湯槽・膨張タンク点検	月1回
⑥ルーフトレン点検	月1回
⑦グリストラップ清掃	年3回
⑧ねずみ昆虫等点検	月1回
⑨受水・中水槽清掃	年1回
⑩簡易専用水道検査	年1回
⑪厨房排水水質検査	月1回
⑫水質検査	年2回
⑬グリストラップ排水清掃	年3回
⑭汚水・雑排水槽清掃	年3回
⑮グリストラップ2次側排水管洗浄	年1回

3 電気設備保守点検業務

点検内容	実施回数
(1) 非常用発電設備点検	年6回
(2) 蓄電池点検	月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

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

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

1基

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	月1回
(2) 誘導灯点検	月1回
(3) 消火栓点検	月1回
(4) 消火器点検	月1回
(5) 少量危険物設備点検	年1回
(6) 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1回

9 植栽管理

(1) 業務内容

ア 剪定工

イ 施肥工

ウ 病虫害防除

エ 除草

(イ) 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
機種名	個浴型介護浴槽 ボランテ HK-771
納入年	平成 23 年
使用場所	3 階浴室

メーカー	オージー技研
機種名	機械式特殊浴槽 メーノ HK-245S-U2
納入年	平成 23 年
使用場所	3 階浴室

メーカー	オージー技研
機種名	ユニバーサルリフト RA-550-S
納入年	平成 24 年
使用場所	3 階浴室

- ・ 施設内設備の維持にかかる業務

○港区高齢者宿泊デイサービス事業実施要綱

平成23年7月1日

23港保高第603号

(目的)

第1条 この要綱は、区長が指定する港区立高齢者在宅サービスセンター（以下「指定施設」という。）が提供する介護保険法（平成9年法律第123号）の規定による通所介護又は認知症対応型通所介護（以下「通所介護等」という。）を利用する者（以下「施設利用者」という。）に対し、当該指定施設において通所介護等に引き続き宿泊を伴う介護サービスを提供する宿泊デイサービス事業（以下「事業」という。）を実施することにより、介護者の負担軽減及び施設利用者の在宅生活の維持継続を図ることを目的とする。

(事業の実施)

第2条 事業は、指定施設の指定管理者である事業者へ委託して実施する。

2 指定施設は、港区立芝高齢者在宅サービスセンター及び港区立台場高齢者在宅サービスセンターとする。

(対象者)

第3条 事業の対象者は、施設利用者（要支援の認定を受けている者を除く。）であつて、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 施設利用者を日常的に介護する者が、次のいずれかに該当するとき。

ア 休養を取るとき。

イ 出張、行事参加等の理由により、一時的に居宅において介護を行えないとき。

ウ その他区長が特に必要と認めるとき。

(2) ひとり暮らしの施設利用者で、見守りが必要と認められるもの

2 前項の規定にかかわらず、施設利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、対象者としなない。

(1) 医療対応が必要なとき。

(2) 認知症等により、はいかい等の行動障害が認められるとき。

(提供サービス)

第4条 事業において提供するサービスは、食事、排せつ等の介護その他の宿泊を伴う日常生活に必要なサービスとする。

(利用日数等)

第5条 事業の利用日数は、1回の利用につき1泊2日とする。ただし、区長がやむを得ない事情があると認めるときは、最長5泊6日まで利用することができるものとする。

2 事業の利用は、月曜日の午後5時から土曜日の午前9時までの間で行うものとする。

3 事業を利用できる回数は、月4回以内とする。ただし、区長がやむを得ない事情があると認めるときは、必要最小限の範囲内で回数を増やすことができるものとする。

4 事業の利用定員は、港区立芝高齢者在宅サービスセンターは3人、港区立台場高齢者在宅サービスセンターは2人とする。

(利用の申請)

第6条 事業の利用を希望する者は、あらかじめ、港区高齢者宿泊デイサービス事業利用申請書(第1号様式)を区長に提出しなければならない。

(利用の決定)

第7条 区長は、利用の申請を受理したときは、第3条の要件に該当するか否かを審査し、速やかに利用の可否を決定し、港区高齢者宿泊デイサービス事業利用承認書(第2号様式)又は港区高齢者宿泊デイサービス事業利用不承認通知書(第3号様式)により申請者に通知する。

(利用料金の支払)

第8条 事業を利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる費用を第2条第1項に規定する事業者を支払わなければならない。

(1) 利用1泊につき、5,000円(夕食及び朝食に係る費用を含む。)

(2) 事業の利用に当たり使用した生活用品等の実費

(利用の取消し)

第9条 区長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の承認を取り消すことができる。

(1) 医療処置が必要なとき又は伝染性疾患にかかっているとき。

(2) 指定施設の通所介護等を利用しなくなったとき。

(3) 虚偽その他の不正行為により利用申請をしたとき。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、保健福祉支援部長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成23年7月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成24年6月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成27年7月1日から施行する。

様式 (省略)