

業務仕様書

- 業務場所 : 社会福祉法人 恩賜財団 済生会新潟第二病院
- 業務名 : テレビ・床頭台管理業務
- 業務日 : 月曜日～土曜日
- 業務時間 : 月曜日～金曜日 8:30～17:00 土曜日・祝日 8:30～15:00
- 公休日 : 日曜日
- 業務内容: 下記の通り
- 祝日は勤務とするが、年末年始、ゴールデンウィーク等については別途甲・乙協議の上決定するものとする。
- ※業務日、業務時間については、リネン室運営日時に順ずるものとする。

内容区分	業務詳細
テレビ・床頭台 管理業務	①退院時、転床時の床頭台・テレビ・冷蔵庫の清拭を行う。(転床時の移動は職員様にてお願いいたします。)
	・消毒剤をタオルに吹き付けて清拭を行う。
	・タオルは毎日洗濯を行い清潔に保つ。
	②故障発生時の一次対応を行う。(床頭台、テレビ、冷蔵庫の交換)
	③予備品の管理。(19型テレビ5台・冷蔵庫2台・キャビネット(冷蔵庫仕様)2台・キャビネット(冷蔵庫無)3台)
	※退院時・転床時以外の床頭台・テレビ・冷蔵庫の清掃については職員様にて実施。
	④テレビカード管理業務。カードメーカーからの仕入れ、テレビカード販売機への補充。
	※A9、A8、A6、A5、A4、A3、B5、B4、B3病棟 計9台
	⑤売上金の回収業務。テレビカード販売機より売上金の回収を行います。
	※週1回集金を行い、販売数量と金額を合わせた上で病院総務課で確認を頂く。
	⑥精算機の管理
	・精算金として精算機1台当たり 55,000円 3台合計 165,000円は乙にて準備する。
	※A6、A3、B4病棟 計3台
	※契約終了時には精算金を乙に返却いただく。
	・売上金から精算金額とカード購入経費を差引いた金額を月末で締め、翌20日に指定口座に振り込む。
	※入金予定日が土・日・祝日の場合、休み明けの営業日に入金を行う。
	・月末で締めた売り上げ金額・精算金額・カード購入経費は毎月、報告書を作成し甲に提出する。

備考

・業務内容の変更については甲・乙協議の上、決定するものとする。

【業務区分】

	項目	甲	乙	備考
1	退院時・転床時のテレビ・床頭台・冷蔵庫の清拭		○	
2	転床時の床頭台の移動	○		
3	床頭台、テレビ、冷蔵庫故障の一次対応		○	
4	予備品の保管・管理		○	7階ベッド洗浄室
5	清掃実施報告書の作成・保管		○	
6	テレビカードの管理(販売機への補充)		○	
7	精算機の管理(精算金の補充)		○	
8	精算金の回収		○	週1回
9	カード次販売枚数、精算金額の報告・確認	△	○	週1回総務課様と確認
10	売上明細報告書の作成・提出		○	
11	教育訓練 (接遇、感染管理、個人情報の取扱い等)		○	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ ○主負担 △一部負担

【費用区分】

No.	費用項目	甲負担	乙負担	備考
1	当該業務に係る消耗品 (タオル、ハタキ、消毒剤、スプレーボトル、カバン、管理帳票類)		○	
2	保護具(マスク・ディスポ手袋)		○	
3	精算準備金		○	1台 55,000円 3台 165,000円
4	テレビカード		○	
5	当該業務に係る光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)	○		
6	被服費(ユニフォーム、名札など)		○	
7	ロッカー・事務用品(文具等)		○	
8	駐車場		○	
9	休憩室・更衣室・予備品保管場所	○		予備品保管場所 (7階ベッド洗浄室)
10	当該業務に係わるスタッフの健康診断代		○	
11	当該業務に係わるスタッフのインフルエンザ予防接種代		○	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ ○…主負担 △…一部負担