

院内レストラン等運営業務 仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名 院内レストラン等運営業務

(2) 運営内容

事業者（以下「事業者」という。）は、当院が指定する当院建物の一部を使用し、茨城県立中央病院（以下「当院」という。）と協議のうえ運営に必要な設備整備等を行い、当院利用者に対するサービス向上と職員の福利厚生のためのレストラン及び売店（自動販売機を含む）を運営する。

(3) 運営期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日とする。

事業者は「行政財産使用許可申請書」を当院へ提出し、行政財産の使用許可を受けるものとする。また、行政財産の使用許可期間は1年間であるため、毎年度許可を受けるものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取消し、又は許可しないことがある。

- ア 公用又は公共用に供するため、必要とするとき。
- イ 使用許可条件に違反する行為があると認められるとき。
- ウ 詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。

(4) 運営場所等

下記イの面積中で当院との協議により決定することとする。現在の運営場所は下記のとおり

ア 運営場所：本館1階 別紙1「平面図」のとおり

イ 面積：	院内レストラン（厨房）	105.20㎡
	院内レストラン（事務室）	13.46㎡
	院内レストラン（事務室内トイレ）	4.73㎡
	食事場所	158.00㎡
	院内売店	44.37㎡
	自動販売機（18台分）	11.79㎡
	院内理容所	15.35㎡
	計	352.90㎡

(5) 事業に伴う施設等の変更

上記（4）イに記載の面積中で決定した貸付面積において、床、壁、厨房設備、レイアウト、その他必要のあると認められるものについては、当院と協議したうえで変更を可とする。

それに伴う費用は事業者負担とし、事業完了後は原状回復を行うこと。ただし、当院が認める場合はその限りではない。

現状については、別紙2「院内レストラン等周辺写真」のとおり

(9) 商品等の搬入搬出

商品等の搬入・搬出の時間経路及び荷卸場所については、当院の指示に従うこと。また、病院業務に支障や療養環境の悪化が生じないよう適切な配慮を行うものとする。

(10) 廃棄物の回収及び処分

廃棄物の保管、回収及び処分については、当院の指示に従うこととし、指定した場所へ搬出すること。なお、費用に関しては事業者が負担するものとする。

(11) 従業員の駐車場

当院の施設駐車場使用は認めない。また、事業者は、事業者の責任において従業者等の自家用車駐車場を確保し利用させること。なお、費用に関しては事業者が負担するものとする。

(12) 売上実績の正確な記録

毎月の売上実績を記録すること。また、当院が求めた場合は、提示することとし、書類を保管しておくこと。

(13) 法令等の遵守

運営にあたっては、関係法令及び規程を遵守すること。また、その他運営に際し必要が生じた場合は、当院と協議すること。

(14) 営業に伴う関係法令上の手続き

営業に伴う関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて事業者負担において行うこと。

(15) 衛生管理及び感染症対策

病院という施設の特異性を考慮し、院内感染防止対策を講じて作業を行うこと。また、従業員が感染症等に感染した場合には、直ちに当院へ報告したうえで、当院の指示に従い、当該従業員への措置及びその他の者に感染することがないように感染症対策を迅速に講ずること。

事業者は、関係法令を遵守し、衛生管理及び感染症対策に十分注意を払うとともに、従業員に十分な研修等を実施すること。また、商品搬入の衛生教育も同様に徹底すること。

(16) 従業員の健康管理等

事業者は全ての従業員に健康診断を実施するとともに、当院の推奨する麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・インフルエンザの予防接種を原則、受けさせるものとする。また、当院の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合にも同様とする。なお、費用に関しては事業者が負担するものとする。

(15) 販売禁止

たばこ及び酒については販売を禁止する。ただし、病院から依頼のあった場合はこの限りではない。

(16) 禁煙

当院敷地内は全面禁煙であるため、店舗内も全面禁煙とし、利用者に対する禁煙表示を行うこと。

(17) 張り紙、看板等の表示

当院が許可した場所以外での張り紙、看板等の表示又は掲出は認めない。なお、意匠上、通路上等に看板や案内等を設置する必要がある場合は、当院に事前協議し、許可を得ること。ただし、当院事業の運営に支障のある張り紙、看板等は認めない。

(18) 緊急時の対応

事故や犯罪等、若しくは事故や犯罪等に準ずる事態が発生した場合は、すみやかに当院へ報告するとともに患者や来院者への影響回避を最優先事項として適切に対処すること。また、発生した事項、その原因、影響範囲、対処方法等をまとめ、当院に報告すること。また、事故発生時の連絡体制を書面にて予め当院へ届け出ること。

(19) 大規模災害時の対応

地震等大規模災害発生時や新型コロナウイルス大流行時などにおける当院からの協力要請に対して誠意を持って対応すること。

(20) 指定用途以外の使用及び第三者への譲渡・使用等の禁止

使用許可する行政財産については、指定された用途又は目的以外に使用することを禁止する。また、契約に基づく権利の一部若しくは全部を第三者に使用させたり、譲渡し、又は運営を委託することを禁止する。ただし、事業者が当院の承認を受けた場合は、この限りではない。

(21) 原状回復義務

事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、自己の責任において行政財産を原状に回復しなければならない。ただし、当院が適当と認めたときは、この限りではない。期日までに原状回復の義務を履行しないときは、当院が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを事業者に請求することができるものとする。この場合、事業者は当院に対し、何らの異議を申し立てることはできない。

ア 事業者の責に帰すべき事由により、行政財産を滅失又は毀損したとき。

イ 事業者が仕様書に定める義務に違反したことにより、当院が使用許可を取消すとき。

ウ 使用許可期間終了により行政財産を当院に返還するとき。

(22) 損害賠償

事業者が本仕様書に定める義務を履行しないために当院に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として当院に支払わなければならない。

(23) 事業撤退

事業者の都合により事業撤退する場合には、少なくとも事業撤退する日の6か月前までには当院と十分協議すること。また、行政財産に投じた改良費等の有益費その他の費用があっても、これを当院に請求することができないものとする。

(24) 引き継ぎ

事業撤退する場合は、次の事業者への引き継ぎに全面的に協力すること。

(25) 疑義の決定等

事業の運営上、又は、仕様書等に疑義を生じたときは両者協議のうえ、決定するものとする。