

公契約条例対象業務

最低制限価格制度適用対象業務

長期継続契約対象業務

**令和 5 年度**

**委託 第 47 号**

**おいらせ病院給食調理業務委託**

**（長期継続契約）**

**仕様書**

**おいらせ町**

## おいらせ病院給食調理業務委託（長期継続契約） 仕様書

### 1. 総則

この仕様書は業務の大要を示すものであり、発注者が認めた軽微のものについても、受注者は契約金の範囲内においてそれを実施するものとする。

### 2. 業務場所

国民健康保険おいらせ病院（おいらせ町上明堂 1 番地 1）

### 3. 契約期間

令 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（3 ヶ年長期継続契約）

### 4. 必要人員等

- ・ 調理師（厨房において調理のできる者） … 3 名
- ・ 補助員 … 4 名

### 5. 業務の目的

入院患者に対する給食の趣旨を認識し、その疾病治療あるいは治療上の医療効果を高めるため必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

### 6. 従事の服装

業務従事者の服装については関係法令等を遵守し、適切な服装にて業務にあたること。

### 7. 業務従事者の配置

- ・ 受注者は業務に遅滞等が生じることの無いよう、常に人員の確保に留意するとともに業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。また、若干名の補助要員を確保し、病気等により作業員が欠けるなどの非常時には直ちに人員補充できる体制（発注者への報告含む）を整え、業務に支障が生じないようにすること。
- ・ 受注者は業務従事者名簿及び有資格者を証する書類の写し、人数配置を明記した業務計画書（任意様式）、健康診断書を発注者に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。
- ・ 1 日 1 名以上の調理師を配置すること。

## 8. 業務責任者

- ・受注者は、自己の代理人として業務の実施及び指揮監督を行う責任者を配置し、発注者に報告しなければならない。

## 9. 従事者の衛生管理

- ・受注者は従事者の健康管理については絶えず注意を払うとともに、健康診断の実施及び月 1 回、6 月から 9 月の期間は月 2 回の検便を実施すること。検便には、従来の検査に加え腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また、10 月から 3 月の期間は従来の検査に加えノロウイルスの検査も含め、これ以外にノロウイルスについて疑わしい症状があった場合は速やかに検査を実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。
- ・受注者は以下の場合、従事者を調理作業に関する全ての業務に従事させてはならない。
  - ・赤痢（疾病を含む）、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」（平成 10 年 10 月 2 日法律第 114 号）による第 1 類感染症から第 3 類感染症までの感染症、開放性結核。同法による感染症の保菌者
  - ・化膿性創傷、伝染性皮膚疾患  
上記対象は、従事者本人または同法による伝染症の同居の家族の場合とする。
  - ・衛生管理マニュアルを作成し、契約後速やかに提出すること。

## 10. 従事者教育

- ・受注者は自己の従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育を行うものとする。
- ・施設等の使用
  - ・発注者は受注者に対し、業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用するものとする。なお、マスク等の衛生管理上必要な物品については受注者負担とする。
  - ・受注者は上記により使用する施設及び器具備品については、破損、故障に十分留意し、丁寧に扱うこと。

## 11. 調理作業及び配膳

- ・調理作業及び配膳は、次のとおりとする。

区分	通常配膳時間
朝食	8 : 00
昼食	12 : 00
夕食	18 : 00

- ・調理作業は管理栄養士に指示された献立により実施し、上記配膳時間間に合うようすること。また、保温保冷に努めるとともに、食中毒には十分注意し調理作業を実施すること。
- ・受注者は作業工程表及び作業手順書を提出し、それらの内容を遵守し作業を実施すること。また、作業工程表及び作業手順書に変更があった場合は、速やかに再提出すること。
- ・食材の保管、管理に当たっては品質及び衛生状態に十分に留意すること。

## 12. 配膳・下膳作業

- ・毎食の配膳・下膳は、指示に従い迅速かつ確実に行うこと。
- ・料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心がけること。
- ・配膳は指定された場所に運搬し、看護師等に確実に手渡すこと。
- ・下膳作業については、配膳後 45 分を経過した時点で作業に従事し、病棟内に食器や残飯などが残らないようにすること。
- ・下膳は食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。
- ・配膳及び下膳時に入院患者に接する場合は言動に注意すること。

## 13. 従事者の服装及び規律

受注者は自己の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- ・勤務中は定められた衣類を着用させること。
- ・人との対応は丁寧を旨とし、粗暴にわたる言動があってはならない。
- ・勤務中に飲酒をしてはならない。また酒気を帯びて勤務してはならない。
- ・所定の場所以外での飲食、その他、職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。また院内は禁煙とする。

- ・作業中には、厨房内及び給食事務室（給食従事者休憩室含む）に関係者以外の者を入れてはならない。また作業に関係しないもの等不要なものを持ち込んではない。
- ・作業にあたっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- ・作業中におけるトイレの使用は、必ず専用トイレを使用し、その際に履物についても厨房内との区別をしなければならない。
- ・作業上必要がある場合には、衛生手袋を着用すること。
- ・身体及び身の回りは常に清潔を心掛け、他人に不快感を与え、不衛生であってはならない。
- ・作業員は職場の秩序を守り、火災、盗難等に注意し労働安全に努めなければならない。

#### 14. 食器洗浄・消毒作業

- ・下膳した食器類は食器ごとに侵漬し、所定の洗浄機により十分に洗浄を行うとともに次の使用時まで清潔に保管しなければならない。
- ・洗浄された食器は、直ちに食器消毒保管庫内に保管するとともに、所要の時間と温度のもと、確実に消毒を実施すること。
- ・食器等は、次の配膳時に数が不足しないよう作業を行い、取扱いには十分配慮すること。

#### 15. 厨房管理作業

- ・使用する厨房等は常に清潔にするとともに毎日清掃し、防鼠・防虫に対して万全を期さなければならない。
- ・什器食器器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないように細心の注意を払うこと。なお、食器器具類に損傷や破損等が生じた場合は、速やかに病院に届出ること。
- ・冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理するとともに週1回以上の清拭消毒を実施しなければならない。

#### 16. 保存食の管理作業

- ・保存食は毎食保存しておかなければならない。
- ・保存食は原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50 g 程度ずつ清潔な容器に密封して入れ（ビニール袋等）、-20° 以下で 2 週間以上保存しなければならない。

ならない。なお、原材料は特に洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存すること。

## 17. 報告義務

- ・受注者は事故が発生した時は、直ちに適切な措置を講じるとともに、発注者に報告のうえ、その指示に従わなければならない。

### ※変更契約について

- ・業務期間中は、基本的に最低賃金及び社会保険料等（以下「最低賃金等」という。）の変動による変更契約は要しないものとする。ただし、最低賃金等が大きく変動したことにより、最低賃金等の確保が困難となる場合は、発注者と受注者が協議により変更契約できるものとする。

### ※予算の減額または削減にともなう契約の変更・解除

- ・この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約であるため、発注者はこの契約を締結した会計年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削減された場合には、この契約を変更又は解除することがきるものとする。
- ・上記規定により、変更又は解除しようとするときは、速やかに受注者に通知するものとする。
- ・上記の規定により、変更又は解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は受注者に対して損害賠償の責を負う。この場合における賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## 18. 提出書類

- ・業務着手届（※契約締結後速やかに）
- ・業務従事者名簿
- ・業務完了届
- ・業務従事者に関する雇用状況報告書（毎月／別紙1参照）
- ・その他発注者が必要と認めた書類

（※上記いずれも任意様式で可）

## 19. 検査

業務完了した際は、直ちに関係書類を提出し、発注者の検査を受け、合格した時をもって当該業務を完了したものとする。

## 20. 支払

支払い及び請求方法については業務の性質及び実態等に合わせ、各月ごとに請求及び支払いを行うものとする。

## 21. その他

- ・ この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方の協議により決定することとし、業務に関する協議等については、打合簿により行うこととする。また、契約保証金については、おいらせ町財務規則第 146 条第 1 項の規定によるものとする。また、業務の実施に際しては、各種関係法令を遵守のうえ業務を実施すること。
- ・ 発注者で実施する火災予防訓練及び避難訓練、各種研修会等への参加及び協力を行うこと。
- ・ 災害及び食中毒等の発生時は、発注者及び受注者双方の協議により対処すること。
- ・ 操作ミスなど受注者の責めに帰す事由により、温冷配膳車を破損させた場合は、更新費用を受注者が負担すること。

(参考)

- ・ 年間（調理）食数見込 … 約 50,000 食（1 回あたり最大 50 食）

・発注者及び受注者役割分担等

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
運営管理	病院給食運営の総括	○		
栄養管理	栄養管理委員会の開催・運営	○		
	院内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	食数の実施、把握（コンピューター業務含む）	○		
	献立表の作成	○		
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○		
	上記書類等の作成	○		
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○		
調理作業 管理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業計画書の作成	○	○	
	作業実施状況の確認	○	○	
	調理		○	
	盛付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	食器洗浄・消毒		○	
	管理点検記録の作成	○	○	
	管理点検記録の確認	○	○	



区分	業務内容	発注者	受注者	備考
材料管理	給食材料の調達（契約から検収迄）	○		
	給食材料の検収・点検	○	○	
	給食材料の保管・在庫管理	○	○	
	給食材料の出納事務	○		
	給食材料の使用状況の確認	○		
	災害・食中毒発生時の給食材料の調達	○		
施設等 管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理	○		
	使用食器の確認	○	○	
業務 管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理	○	○	
	施設・設備（調理器具・食器等の衛生管理）	○		
	衣服・作業者等の清掃保持状況の確認		○	
	保存食の確保	○	○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○		
	衛生管理簿の作成	○	○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	救急対応の要するときの指示	○		
研修等	調理従事者などに対する研修・訓練	○	○	
	健康管理計画の作成	○	○	
労働 安全 衛生	定期健康診断の実施	○	○	
	健康診断結果の保管	○	○	
	健康診断実施状況等の確認	○	○	
	検便の定期検査実施	○	○	
	検便結果の確認	○	○	
	事故防止対策の策定	○	○	

(温冷配膳車一覧)

	メーカー	型式	購入年月日	取得金額	耐用年数
1	ホシザキ電機（株）	MSC-24DWB3	2013. 2. 5	1,680,000 円	5 年
2	ホシザキ電機（株）	MSC-24DWB3	2013. 2. 5	1,680,000 円	5 年
3	ホシザキ電機（株）	MSC-24DWB3	2017. 3. 15	1,296,000 円	5 年

業務従事者に関する雇用状況報告書（令和      年      月      分）

氏名	雇用形態	労働日数	支払賃金（円）	加入・非加入の状況				備考
				労災保険	雇用保険	健康保険	厚生年金	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	

- 「氏名」には、当該月に業務に従事したすべての従事者の氏名を記入すること。
- 「雇用形態」には、「正社員」、「パート」、「アルバイト」などの雇用形態を記入すること。
- 「労働時間」、「支払賃金」には、当該月の実績を記入すること。
- 「加入・非加入の状況」については、いずれかを○で囲むこと。