

**地方独立行政法人知多半島総合医療機構知多半島りんくう病院  
弁当販売業務 仕様書**

**1. 概要**

**(1) 趣旨**

地方独立行政法人知多半島総合医療機構知多半島りんくう病院弁当販売業務（以下、「本業務」という。）は、地方独立行政法人知多半島総合医療機構知多半島りんくう病院（以下、「りんくう病院」という。）における職員への食事提供を通じて快適な労務環境を提供し、利便性と職員満足度を向上することを目的とする。

**(2) 業務名**

地方独立行政法人知多半島総合医療機構知多半島りんくう病院弁当販売業務

**(3) 契約期間（予定）**

令和7年3月中旬から令和8年3月31日まで

ただし、契約締結から令和7年3月31日までは本業務の準備期間とする。

**(4) 営業許可期間**

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

**(5) 業務履行場所**

施設名 常滑市民病院

所在地 愛知県常滑市飛香台3丁目3番地の3  
6階職員食堂

**(6) 想定面積**

職員食堂：約90㎡ ※実施設計図面より

**(7) 想定販売食数**

60食程度

※ただし、販売開始後の状況を鑑みて柔軟に対応すること。

※想定販売食数は職員を対象としたアンケートに基づく目安であり、販売食数を保障するものではない。

**(8) 精算方法**

給与天引き

※本業務における弁当販売の売上は受注者収益とし、支払い方法は6.(3)参照

※発注者から職員に対する利用補助を目的とした補助金の交付は行わない。

**2. 販売日時**

(1) 販売は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始は休日とする。

(2) 販売時間は11時30分から13時30分までとする。

(3) 本項に定める販売日及び販売時間は最低条件とし、最低条件以上に販売することは妨げない。

**3. 業務内容**

**(1) 献立表の作成**

販売する弁当の種類は1種類以上とし、500円（税込）以下の日替わり弁当を含めること。弁当以外の飲食物については、販売不可とする。

**(2) 弁当の注文**

WEB注文システムにより職員が個々に注文できる仕組みとし、500アカウント用意すること。また管理者用アカウントを用意し、職員ごとに毎日・毎月の注文数がかかる仕組みとすること。

※WEB注文システムの運用に要する費用は弁当の提供価格に含めること。

※WEB注文の注文締切は当日8時30分以降とすること。

**(3) 弁当の製造**

「弁当及びそだいの衛生規範（昭和54年6月29日 環食第161号 厚生省環境衛生局食品衛生課長通知）」を始めとする各種指針等に沿って適切な管理下の元で製造すること。

#### （4）弁当配送

運搬中に食中毒菌が増殖しないよう、次のことに注意すること。

- ア 適切な温度（10℃以下又は65℃以上での保存）及び湿度の管理
- イ 運搬中の温度及び湿度を踏まえた配送時間の設定とその遵守
- ウ 車両、コンテナ、配送バッグ等の清潔維持

#### （5）弁当販売

- ア 販売員の配置は必須としないが、販売員の配置や注意喚起表示などにより、注文者が注文した弁当を確実に受け取ることができるような方策を検討すること。
- イ 受託者は、弁当販売の用に供するため職、看板等の器材を持ち込むことができる。電力を使用する器材を持ち込む場合、使用電力をもとに受託者に実費請求をする。

#### （6）弁当容器の回収・洗浄

- ア 廃棄物削減の観点から、喫食後のお弁当容器は受注者にて毎日回収・洗浄の上、再利用すること。箸についても受注者にて毎日回収・洗浄の上、再利用することが望ましいが、困難な場合は割り箸でも構わない。
- イ 販売場所に併設して空き容器の回収場所を設け、弁当容器及びゴミは 15 時から 17 時までの間に回収すること。
- ウ 回収場所は必要に応じて清掃するなど、衛生管理に努めること。また、弁当のチラシ等に回収場所、回収場所、回収時間を掲載する等、弁当容器回収の周知に努めること。

#### （7）その他

- ア 利用者へのサービスの向上のため発注者の要望を聞き取り、協議の上で改善に努めること。
- イ その他、ドレッシングやソースなど販売する弁当を喫食するのに必要な調味料の提供を行うこと。
- ウ 従業員の接客教育を実施し、常に良好なサービスの提供に努めること。

### 4. 安全衛生管理

- （1）弁当調理者に対し、月 1 回以上の検便を実施すること。なお、検便検査には腸管出血性大腸菌の検査を含め、必要に応じて10月から3月にはノロウイルスの検査も含めること。
- （2）食品衛生責任者を定め、「弁当及びそだいの衛生規範（昭和54年6月29日 環食第161号 厚生省環境衛生局食品衛生課長通知）」を始めとする各種指針等に基づき作成した自社の安全衛生マニュアル等に従い、保健衛生上万全を期し、食中毒防止及び院内感染の予防等に努めること。
- （3）食中毒事故が発生した場合は、受注者の責任において速やかに対応し、かつ相応の補償を行うこと。

### 5. 健康管理

- （1）受注者の負担において労働安全衛生法に基づき、年に1回以上業務従事者の健康診断を実施すること。また健康診断結果を、発注者に報告すること。
- （2）感染性ウイルス予防接種を適宜実施すること。
- （3）業務責任者は業務従事者のワクチン接種歴及び感染性ウイルス疾患（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・B型肝炎・インフルエンザ・新型コロナウイルス等）の罹患歴を把握するとともに、予防接種が受けられるよう努めること。

### 6. 留意事項

- （1）管理（責任）の体制を明確にし、業務責任者を配置して円滑な業務を遂行すること。また、業務を効率的に行うために適切な人員配置を行うこと。業務責任者は、同様の弁当販売業務に直接従事した経験を1年以上有する者であること。
- （2）販売に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等の手続きについては、すべて受注者負担

で行うこと。

- (3) 喫食料金の支払いは以下の方式にて行う。

受注者が提供するWEB注文システムを用いて、毎月1日から末日までの喫食料金を算出し、喫食者の給与から天引きし、翌月22日に受注者へ振り込む。(22日が土日祝日の場合、直前の平日に振り込む。)

- (4) 弁当の搬入搬出の時間及び経路については、発注者と協議の上で決定すること。

- (5) 従事従業員の名簿を発注者に提出すること。

- (6) 従業員に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに、名札を着装させること(制服及び名札については、事前に発注者に報告し承認を得ること)。

- (7) 販売場所について他の者へ転貸しないこと。

- (8) 発注者の許可無く販売場所以外に商品等を設置しないこと。

- (9) 就業上、不必要な物品の持ち込みや、不必要な場所に立ち入らないこと。

- (10) 机等の弁当販売にかかる什器については、発注者が用意をする。ただし、使用した什器が破損した場合は、受注者は委託者にその実費を賠償すること。

- (11) 夜間・休日等の時間外においても連絡可能な体制を構築すること。

- (12) 業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題処理を行い、報告を行うこと。

- (13) 大規模災害時、日常業務トラブル時のバックアップ体制をとること。

- (14) 契約更新で他事業者へ業務が移行した場合、発注者の要望に応じて、全ての資料、データの提供を行うこと。

## 7. 受注者の責務

### (1) 関係法令の遵守

受注者は、従業員に、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他本業務の遂行に適用されるすべての法令を遵守すること。

### (2) 守秘義務

受注者は本業務で知り得た発注者の秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、営業許可の解除及び期間満了後においても同様とする。また、発注者の許可なく本業務で使用しているデータ類を持ち出してはならない。

### (3) 情報保護

ア 受注者は、個人情報保護法を遵守すること。

イ 受注者は、業務上知り得た職員等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約解除及び契約期間満了後においても同様とする。

### (4) 信用失墜行為の禁止

受注者は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

### (5) 業務の引き継ぎ

受注者は、本業務の契約解除又は契約期間満了に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、発注者の業務に支障をきたすことがないようにすること。

## 8. 調査報告及び業務改善

発注者は、受注者に対し本業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受注者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

## 9. 発注者が実施する業務への協力

受注者は、発注者の求めに応じて発注者が実施する消防訓練、研修、その他本業務に関連があると認められる業務の実施に参加・協力すること。

## 10. 損害賠償責任等

受注者は、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。賠償責任請求に備え、必ず責任賠償保険に加入すること。

## 11. 施設

- (1) 受注者は本業務を行うにあたり、発注者の所有する施設、設備機器等を使用すること。なお、目的以外の使用は一切禁止する。
- (2) ゴミや残飯等の廃棄物は、受注者が処分費用を負担した上で適切に処理すること。ただし、廃棄物の一時保管場所については、発注者と協議の上決定する。
- (3) 受注者は、営業許可期間が終了したとき、又は使用する必要がなくなったときは、直ちに原状回復して返還しなければならない。ただし、発注者が認める場合はこの限りでない。

## 12. 再委託の禁止

受注者は、本業務を再委託してはならない。ただし、発注者が特に認める場合はこの限りではない。

## 13. 契約の解除

発注者が、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めるときは、契約期間中であっても、受注者と協議した上で契約を解除できる。

## 14. 準備業務

本業務を開始するに伴って発生する準備業務については、発注者と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

## 15. 非常時における対応

災害時等の非常時においては、受注者は発注者の要請に応じ施設の使用、人的及び物的支援等最大限の協力をすること。

## 16. 疑義の解釈

この仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合、又は情勢の変化により仕様を変更する必要性が生じた場合は、発注者と受注者で協議することとする。