

公 示

次のとおり、見積を募集する。

令和8年3月6日

宇和島市立吉田病院
宇和島市病院事業管理者 梶原 伸介

1. 見積を募集する事項

項 目	内 容
件 名	宇和島市立吉田病院患者給食（下膳・食器洗浄）業務
施 行 場 所	宇和島市吉田町北小路甲217番地 地内
委 託 期 間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
概 要	患者給食（下膳・食器洗浄）業務
仕 様 書 等	別紙のとおり（現地調査希望の場合は、担当部署まで）
現 場 説 明	希望者は、担当部署までご連絡下さい
見 積 方 式	希望型競争見積
対 象 範 囲	市内業者
技術者・実績 その他要件	仕様書に記載
見積書提出期限	令和8年3月16日（月） 正午まで

2. 参加資格

宇和島市病院局又は宇和島市の競争入札参加資格による調達内容に適合した登録が対象範囲に該当していること。なお、対象範囲以外の者が提出した見積書は、参考見積の扱いとする場合がある。

3. 見積について

- （1）見積金額は、指定様式に、上記業務に必要な総額を記載すること。
- （2）採用決定に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって採用とするので、見積者は、消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。
- （3）見積書は封かんの上、提出すること。
- （4）見積書の作成及び提出にかかる費用は、見積者の負担とする。
- （5）提出された書類等については、見積者に返却しない。
- （6）見積書は、所定の期限までに持参又は郵送により担当部署にて受け付ける。
- （7）見積書の日付は、令和8年3月16日 とすること。

4. 採用業者の決定方法、及び通知

- (1) 予定価格の範囲内で最も低価格の見積書を採用する。
- (2) 採用予定者を決定後、当該見積者に通知する。
- (3) 予定価格は公表しない。
- (4) 令和8年度予算の成立を前提に行う年度開始前準備行為であり、本業務に係る予算が成立した場合に履行される。

なお、本業務に係る予算が成立しなかった場合には契約を破棄する。この場合、本見積合わせから契約に要したすべての費用については参加者の負担とする。

5. 仕様書等の閲覧について

仕様書等の閲覧は、公示をした日から見積書提出期限日まで当院ホームページ上で行う。

6. 契約書等について

要委託契約書

7. 支払い条件

業務報酬の支払は、受託者から業務終了報告書を受け取った後、検査終了後に支払う。

なお、受託者より適法な支払い請求を受理したときは、その日から30日以内に支払うものとする。

8. 担当部署

担当者 宇和島市立吉田病院 総務係
電話番号 0895-52-0611 内線 114

宇和島市立吉田病院患者給食(下膳・食器洗浄)業務委託仕様書

本仕様書は宇和島市立吉田病院(以下「委託者」という。)における下膳・食器洗浄業務の委託内容、基準等について必要な事項を規定したものである。

1 委託業務履行場所

愛媛県宇和島市吉田町北小路甲217番地 宇和島市立吉田病院内

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託目的・内容

残飯処理と食器洗浄及び清掃を適正に行う。

患者給食業務(夕の下膳、食器等洗浄)及びこれに付随する業務、清掃業務とする。

4 業務時間等

業務時間18:30～19:30(何らかの理由での延長は可)の間を目安とし契約時には人員配置等により確定させる。

5 委託業務

(1) 下膳業務

下膳時間を守り実施する。

① 下膳の動線が長い為、安全丁寧に作業を行う。特に配膳車の操作にあたっては、前後の安全を確認し、事故防止に努めること。また、不慣れな従事者については十分な指導と訓練を行うこと。(静かな走行等、配膳車使用方法に従うこと)配膳専用エレベータを使用すること。

② 給食の下膳は、原則として配膳終了時間から約1時間後(18時40分から開始)に行うこと。時間を遵守し、許可がない限り早めることがないようにすること。下膳は男性休憩室(検食)、第3病棟、第2病棟の順に行う。

③ 下膳の際、病棟にて患者の私物、医療廃棄物、薬品等がないかどうかを確認し、あった場合はその場で病棟スタッフに声をかけて返却してから下膳を開始すること。なお患者の私物を下膳した際には、洗浄し、病棟がわかるようにしてビニール袋に入れておくこと。

④ 下膳車は、清掃・消毒を行う。

(2) 残食等処分業務

下処理、調理等によって生じた残菜、給食の残飯及び容器のゴミ等は、遅滞なく、かつ適正に分別収集し、脱水等が可能なものは当該処理を施した上で、委託者が指定した場所に搬出すること。残食調査(計量・記録)を行うこと。

(3) 食器洗浄、消毒及び清掃業務

① 使用した食器及びトレイは、下洗いをした後、専用の洗浄機により洗浄すること。汚れのひどいものについてはスポンジ等で十分下洗いすること。

② 洗浄した食器及びトレイは、食器消毒保管庫に整理整頓して入れ消毒・保管すること。

③ 汚損、破損した食器、トレイ等は、適正に委託者に報告すること。

④ 食器洗浄終了後は、シンク等の洗浄を行い下膳室の清掃を行う。

(4) その他

給食に関する苦情処理については、必ず委託者の管理栄養士または責任者に報告すること。

6 委託業務履行

委託期間中毎日

7 病棟数及び平均的な調整給食数

病棟数:2 病棟(稼働病床数74床)

1 回当たりの平均的食数:概ね50食

8 法令等の遵守

受託者は、労働安全衛生法、食品衛生法、医療法、健康増進法、その他の関係法令並びに「病院、診療所等の業務委託について」(平成5年2月15日指第14号各都道府県衛生主管部(局)長あて厚生省健康政策局指導課長通知)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成29年厚生省通知)その他関係通知を遵守し、法的に遺漏の無いようにする。

9 従業員の配置等

(1)受託者は、委託業務に従事する受託者の従業員(以下「従業員」とする)の配置等に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

① 委託業務の円滑、かつ確実な履行を図るため、従業員は適正な人員を配置すること。

② 従業員を配置するときは、事前に委託者に対し、従業員の名簿を提出すること。

③ 常勤の職員から業務受託責任者を業務時間内に1名以上配置し、他の従業員の教育、指揮監督及び委託者との連絡・調整に当たらせること。

受託責任者は従業員の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理などの業務に責任を負うものであること。また、業務を管理すると共に業務遂行上必要な事項について、随時委託者と連絡調整にあたり、必要な帳票類を業務場所に備え、開示できるように整えておく。業務責任者は、受託者の不在時業務管理の責任を負うものであること。

④ 安全衛生管理・従業員間のパワーハラスメントに留意し、職場環境を整えること。

⑤ 委託業務従事中は、従業員に対し、所定の服を着用させること。なお、品位と清潔、かつ端正な服装を心がけ、患者や病院スタッフ等に接するときは言葉遣いに注意するなど、病院の総合サービス確保、対外部署との信頼関係を損なわないように留意すること。

⑥ 従業員変更の申し出が委託者からあったときは、遅延なくかつ適正な処置をとり、その結果について委託者へ報告すること。

⑦ 受託職員が病気等で長期欠勤する場合は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告すること。

⑧ 受託職員の異動を行う時は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告をすること。

⑨ 従業員の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職の無いように努めること。

⑩ 外国籍の従業員は、業務上必要なコミュニケーションが十分とれるようにすること。

⑪ 反社会的勢力はもとより、反社会勢力と密接な関係を有するものを従事させないこと。

(2)委託者は、委託業務の実施又は管理について著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、教育、研修等必要な措置を講じることを求めることができることとする。

10 保健衛生

受託者は、従業員に対し次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 従業員は就業前に毎日健康チェックの確認を実施し、業務の従事に問題がないことを確認する。身体、手指及び爪は、常に清潔にしておくとともに、便所を使用した時、不潔なものに触ったとき等は、その都度必ず手洗いかつ消毒をすること。
- (2) 下膳室では下膳用エプロン、頭髪を完全に覆うことが出来る清潔な帽子および清潔なマスク、履物を着用すること。下膳のため病棟へ行くときは下膳用エプロンと帽子を脱ぎ、病棟用の履物、マスク、使い捨て手袋を着用すること。
- (3) 業務遂行中に関係者以外の者を入れないとともに、不必要な私物を持ち込まない。
- (4) 喫煙については敷地内全面禁煙(駐車場・病院に接した道路を含む)となっている。
- (5) 受託者は、委託業務履行場所において、ネズミや昆虫の侵入防止に努めなくてはならない。

11 健康診断

- (1) 受託者は従業員の健康管理に対し絶えず注意を払うとともに、年1回、健康診断(労働安全衛法に定められた項目及び委託者が指定した検査項目)を実施・結果を保管すること。

12 従事制限

受託者は、従業員が次の各号に該当したときは、委託業務に従事させてはならない。

- (1) 従業員が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年法律第114号)、結核予防法(昭和26年法律第96号)、その他関係法令に定める感染症にかかったとき又はその疑いがあるとき。
- (2) 本人が食中毒またはその疑いがあるとき。
- (3) 化膿性疾患にかかったとき。
- (4) 前3項に挙げるもののほか、委託業者に従事させることについて、保健衛生上支障があると委託者が認めたとき。

13 施設等の貸与

- (1) 委託者は委託業務を履行にするに当たって必要な施設(休憩室及び更衣用のロッカーを含む)、施設及び備品(以下「施設等」という。)を委託期間中に受託者に対して無償で貸与する。ただし、受託者の故意または重大な過失により、施設等を故障、破損、滅失等(以下「故障等」という。)に至らしめた時は、受託者の責任をもって当該施設等の現状に回復するものとし、これに要した費用並びに当該故障等により委託者が被った損害に係る費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、貸与された設備等の点検・調整に努めながら使用する。備品等を委託者の許可なく持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、委託者から借りた設備等の故障、破損、滅失等を発見したとき、また発生させたときは、直ちに委託者へ報告するとともに、その指示に従わなければならない。
- (4) 休憩室及び更衣ロッカー室の清掃については委託者の指示に従うこと。

14 経費の負担

- (1) 委託業務にかかる経費のうち、委託者が負担するものは、次のとおりとする。
 - ① 通信費(電話・FAX等)
 - ② 事務用品費(コピー代含む)

③ 下膳用エプロン、マスク、頭髪用帽子、手袋、絆創膏などの消耗品費

④ その他委託者が必要であると認めた経費

(2) 委託業務に係る経費のうち、受託者が負担するものは、次のとおりとする。

① 従業員の人件費

② 従業員の健康診断等に係る費用

③ 従業員の故意、又は重大な過失により生じた施設等・故障等の現状の回復に要する費用

④ 下膳室用の靴、下膳運搬時のユニホーム

15 報告

(1) 受託者は、別表1 に掲げる書類等について、所定の日に委託者に報告しなければならない。

(2) 作業終了後は日報を作成し、受託責任者は1月まとめて給食室に提出すること。

(3) 勤務表(予定・実施)・月報を委託者へ毎月提出する。

16 協力

(1) 受託者は、院内研修、避難訓練、消防訓練、及び学生の校外実習等、委託者が病院運営上必要とする事業について、委託者から要請があった場合は協力するものとする。

(2) 非常事態発生時は、委託者の指示に基づき事態に対応するものとする。その際、人的支援等が必要となった場合、受託者は協力をするものとする。

17 個人情報の取扱い

本契約により業務上知り得た個人情報の取り扱いについては、双方が「個人情報の保護に関する法律」(平成15 年法律第57 号)の規定及び趣旨を遵守し、いかなる場合も第三者に漏洩してはならない。

18 賠償責任

(1) 食中毒、感染症等による被害が生じ、検査の結果より、その責が受託者にあることが判明した場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(2) 委託施設及び受託会社は、その相手方の責めに帰すべき事由により従業員が損害を受けた時は、その相手方に賠償を求めることができる。

(3) 受託者は損害賠償保険に加入し、その写しを提出すること。なお、損害賠償保険にかかる費用は受託者の負担とする。

(4) 業務に関する事項について、携帯電話等でのSNS を利用した投稿は厳禁とし、発見した場合は投稿者、及び投稿に協力した者を業務停止とする。なお、委託者の名誉を著しく損なうような内容があった場合は、受託会社、投稿者、投稿に協力した者に対して法的措置をとるものとする。

19 請求額の減額

欠員等により受託者が仕様書上の業務を遵守できない場合は、別途契約書のとおり請求額を減額することができる。

20 委託業者変更の対応

(1) 業者変更時にあたっては、通常業務の中でスムーズな移行ができるように、新たな受託者と責任をもって引き継ぎ業務を行い、委託者の意向に沿わなければならない。

(2) 新たな受託者は、現受託者及び委託者の協力を得て、病院運営に混乱及び支障をきたさないようにしなければならない。

(3) 新たな受託者は、移行準備期間内に業務に対応できるように、迅速に従業員を確保し、従業員に必要

な知識・技量を習得させなければならない。

21 特記事項

委託者は、特に次に挙げる仕様書上の業務を受託者が遵守できないと認めた場合は、概ね3 か月を目安に契約を解除することができるものとする。また、受託者側から契約解除を申し出る場合も上記を目安とする。

- (1) 関係法令等を遵守できず、指導後も改善傾向が認められない場合。
- (2) 業務遂行に必要と考えられる能力を備えた職員の配置が、指導後も恒常的にできないと認めた場合。
- (3) 提出を明記している書類の提出が著しく遅滞する場合。

22 その他

この仕様書に定めない事項については、委託者と協議の上行う。

別表1

書 類 名	報 告
健康診断結果報告	年 1 回
勤務表(シフト表) 予定・実施	毎月報告
日報	毎日
インシデント・アクシデントレポート	随時
職員名簿の提出(変更時)	随時
その他委託者が報告を求めたもの	随時