

# 鳥取県立中央病院調理補助業務仕様書

受注者は、服装、言動、態度等に充分注意し、病院調理補助業務の受注者としての認識を持ち、本仕様書に基づき誠実に業務を実施すること。

## 1 業務の名称

鳥取県立中央病院調理補助業務

## 2 業務の場所

鳥取県立中央病院（鳥取市江津730）

## 3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 4 業務の概要

### (1) 業務内容

次に掲げる業務を行う。

#### ア 調理補助業務

3階栄養管理室（厨房内）において、以下の業務を病院職員と同じフロアで共に行う。

- ・主食（米飯、粥等）の盛り付け、配膳
- ・次の食事に使用する食器並べ
- ・温冷配膳車での配膳準備（トレイの差し込み 等）
- ・調理器具等の洗浄
- ・（終業時間によっては）湯飲みコップの配膳準備
- ・厨房内の清掃、片付け

#### イ 温冷配膳車の運搬業務

各病棟への温冷配膳車の運搬、その補助を行う。

### (2) 作業日時

作業は、365日体制とする。

作業は、午前8時30分から午後6時00分までの範囲で行うものとし、別紙ワークテーブルのとおりとする。

ただし、作業に当たっては、ワークテーブルに示した作業時間のうち、午前8時30分から午後5時30分まで作業する者と、午前9時00分から午後6時00分まで作業する者に分け、勤務者のうち1名は午前9時00分から午後6時00分までの作業ができるようにすることが望ましい。

なお、休憩時間はこのうち1時間とするが、病院職員と同じフロアで共に作業を行うため、事前に調整を行うこと。

### (3) 病院食の食数

食数は日内変動が多いため、毎食ごとに表示される食種とその食数を確認の上で、配膳すること。

<参考>令和6年11月の1日当たり平均食数 (単位：食)

	常食	軟菜食	治療食	合計
朝食	115	42	161	318
昼食	105	42	154	301
夕食	116	42	161	319

(4) 病院の食事時間と温冷配膳車の出発時間

	食事時間	温冷配膳車の出発時間	備考
朝食	(8時00分)	(7時20分)	※業務委託時間外
昼食	12時00分	11時30分	
夕食	(18時00分)	17時00分 (17時30分)	9南、6南 ※9南、6南以外の病棟は 業務委託時間外

5 作業上の留意事項

- (1) 厨房内の床面はドライ仕様であるため、作業中は不要な水は流さないが、汚染がひどく散水した場合は早急に水切りし、モップで水気を拭き取ること。
- (2) 調理器具、食器等の取り扱いは丁寧に行い、破損のないように作業を行うこと。
- (3) 建物、器具、備品等の破損を発見したとき、又はこれらの物を損壊したときは、直ちに当院に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 院内感染防止及び安全衛生に配慮した方法及び手順により作業を行うこと。
- (5) 火気には充分注意すること。

6 管理業務

- (1) 受注者は、本業務の履行期間前に、本業務に関する責任者（以下「受注責任者」という。）及び現場責任者を定めること。
- (2) 現場責任者は、可能な限り調理現場での業務経験（調理業務に限らない）のある者とし、毎日必ず1名が院内に常勤することができるよう、必要な人員を定めること（現場責任者が複数名であることも想定される）。なお、現場責任者は受注責任者を兼ねることができるものとする。
- (3) 受注責任者及び現場責任者は、受注者の代理人として、当院との連絡業務、業務の調整、作業員への指示・指導等、指揮監督を行うこと。
- (4) 受注者は、受注責任者及び現場責任者を定めた場合は、その氏名、性別、生年月日、経歴、緊急連絡先携帯電話番号を当院へ報告すること。
- (5) 受注者は、本業務を行うために十分な人員を配置し、作業場の防火及び安全確保に努め、作業員の健康及び安全管理に責任を持たなければならない。
- (6) 受注者は、従事する作業員の名簿を毎日提出すること。
- (7) 作業員の健康管理

ア 従事する全ての作業員について、毎月検便を行い、赤痢、サルモネラ及びO-157（10月から3月の期間においては、左記にノロウイルスを加える。）の細菌検査の結果を当院へ提

出すること。

- イ 受注者は、インフルエンザをはじめ、感染症に罹患した者を業務に従事させてはならない。
  - ウ 受注者は、年に1回、労働安全衛生法に基づく健康診断を作業員に実施させること。
  - エ 作業員の健康状況、身体状況等について記録簿に記載し保管すること。
- (8) 作業員の育成、研修、教育等
- ア 受注者は、作業員に本仕様書を十分に熟知させ、作業内容及び衛生管理等（感染予防・安全管理、待遇、個人情報保護等）に関する研修を定期的実施すること。また、これらを実施した際には、その状況を整理・記録し保管すること。
  - イ 受注者は、作業員に作業するにふさわしい制服（前掛け、帽子、長靴、マスク等）を着用させること。また、受注者名及び氏名を記した名札を着用させ、常に清潔に留意し、身だしなみ、接遇には努めて心がけるように指導すること。
  - ウ 作業員の交代があった場合は、現場責任者が責任をもって指導・育成すること。
- (9) 受注者は、作業員がやむを得ない理由により休暇を取得した場合等は、受注責任者及び現場責任者と十分に連絡を取り、業務に支障をきたさない体制を維持すること。
- (10) 受注者は、当院が不相当と認める作業員について、必要な改善を図らなければならない。
- (11) 受注者は、当院から受注者及び作業員に対する連絡事項及び検討事項が発生した場合は、速やかに作業員全員に連絡・周知し、業務に反映すること。また、そのための連絡体制をあらかじめ整備しておくこと。

## 8 損害の賠償

- (1) 調理器具・食器等は丁寧に取扱い、故障・損傷を生じさせないように、十分に留意すること。
- (2) 受注者は、故意または重大な過失により当院の調理器具・食器等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。紛失の場合も同様とする。
- (3) 業務に起因して作業員が被った負傷その他の事故については、受注者の責任のもと対応するものとする。
- (4) 受注者は、企業向総合賠償責任保険に加入すること。

## 9 個人情報保護及び守秘義務

- (1) 受注者、受注責任者、現場責任者及び作業員は、業務履行上知り得た個人情報及び機密情報の取扱いに当たっては、当院及び個人の権益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報の保護及び機密情報の保持に関し漏えいする事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに当院に報告し、その指示に従うものとする。契約が終了又は解除された後においても同様とする。

## 10 再委託の禁止

- (1) 受注者は、当院の承認を受けずに、業務を再委託してはならない。
- (2) 当院は、次のいずれかに該当する場合は、再委託を承認しない。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。
  - ア 再委託の契約金額が、本件業務にかかる委託費（課税事業者にあつては、消費税及び地方消費税の額を含めた金額とする。）の50%を超える場合
  - イ 再委託する業務に本件業務の中核となる部分が含まれている場合

## 11 その他、一般共通事項、特記事項

(1) 費用の分担

業務の実施に当たり必要となる経費は、以下のとおり負担する。

- ア 作業員が使用する被服（前掛け、長靴、帽子等）は、受注者の負担とする。
  - イ 健康管理に係る経費は、受注者の負担とする。
  - ウ マスク、使い捨て手袋は、当院が負担し準備する。
  - エ 本作業に必要な電力、水などに係る経費は当院が負担する。
- (2) 受注者は、当院の指定する更衣室兼休憩室を無償で使用できるものとする。
- (3) 通勤に自動車を使用する場合は、当院の許可を得て、指定された駐車場を使用できるものとし、所定の駐車料金（令和7年度3, 200円/人・月（消費税及び地方消費税額を含む。））を当院に支払うこと。ただし、駐車料金の改定があった場合は、改定後の金額によること。
- (4) 預託されたカギ（ICカード）については厳重に保管し、契約期間終了時に返却すること。なお、ICカードを破損又は紛失した場合は、セキュリティ上の観点から当院総務課に報告すること。その場合、受注者が実費（1,000円（消費税及び地方消費税額を含む。））を負担し、新しいICカードの提供を受けることとする。
- (5) 受注者は、業務の遂行にあたっては、当院の職員との連絡を密に行うこと。
- (6) 医療安全の観点から、当院は、受注者の業務内容を適宜検証するとともに、臨時的な業務監督、指導等を行う場合がある。
- (7) 当院は、速やかな対応のために必要なときは、自ら本件業務に係る作業を行う場合がある。
- (8) 受注者は、本契約の解除または契約期間満了の際に、当院が他の業者と契約を締結することとなった場合には、十分な引継業務を行い、他の業者が業務に支障なく本仕様書のとおり業務遂行できるよう協力しなければならない。
- (9) 業務内容を見直す必要が生じた場合は、当院と受注者で協議した上で決定し、受注責任者又は現場責任者が作業員へ指示するものとする。