

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
職員向け弁当販売業務 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職員向け弁当販売業務（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、職員の利便性と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職員向け弁当販売業務

(3) 契約期間

令和8年2月1日から令和10年3月31日まで

ただし、契約締結から令和8年3月31日までは本業務の準備期間とする。

(4) 弁当の販売期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

(5) 業務履行場所

施設名 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

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) 面積

職員食堂：約90㎡

(7) 想定販売食数

30食程度

※ただし、販売状況を鑑みて柔軟に対応すること。

※想定販売食数は令和7年度の実績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) 職員数及び院内の売店

職員数（概数）

職 種	概 数
医 師	40 人
看 護 師	180 人
コメディカル	100 人
事務職員	60 人
臨時職員	100 人

※シフト勤務、パート・アルバイト等を含むため、必ずしも同日に勤務している人数ではない。

院内の売店

階 層	種 別
1 階	売店（来院者・職員ともに利用可能）

(9) 注文・精算方法

清算は次のア又はイの方法によるものとする。

ア 事前注文制の場合

受託者が用意する 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、次の⑦又は⑧の方法による。なお、WEB 注文システムのアカウントは 500 アカウント用意すること。

⑦受託者が用意する WEB 注文システムから職員ごとの喫食料金を算出し給与天引き
この場合、受託者は機構用に管理者アカウントを用意し、給与天引きに必要な職員ごとの毎日・毎月の喫食料金が分かる仕組みとすること。

①受託者が用意する WEB 注文システム上でキャッシュレス決済

※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注文の注文締切は前日23時59分以降とすること。

イ 事前注文制でない場合（弁当を職員に引き渡す際に決済する場合）

職員が所持する職員証（IC カード）及び機構が所有する IC カード認証機を用いて、販売時に職員ごとの喫食料金を記録し、給与天引きを行う。

※職員がスマートフォンや財布を昼食時に携帯できない場合があるため、弁当の引き渡し時に決済を行う場合は、スマートフォンやクレジットカードを用いた決済は不可とする。

※本業務における弁当販売の売上は受託者収益とし、給与天引きの場合の機構から受託者への支払い方法は 6. 留意事項、（3）参照

※機構から職員への食費補助は行わない。

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14時00分までとする。無人で販売する場合の納品時間は機構と受託者で協議の上決定することとする。
- （3）上記の販売日時は最低条件とし、最低条件以上に販売することは妨げない。

3. 業務内容

（1）販売内容

販売する弁当の種類は1種類以上とし、**600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も販売は可能だが、販売するものについて事前に機構の許可を得ること。

（2）弁当の製造

「弁当及びそうざいの衛生規範（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されたものであること。

（3）弁当の配送

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（保冷バッグや保冷剤などを用いて適切に温度管理がなされていれば、保冷車の使用は必須としない。）

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

（4）弁当の販売

販売員の配置は必須としないが、職員が弁当確実にスムーズに受け取ることができるよう努めること（なお、食堂内に監視カメラ1台有）。

（5）弁当容器及びゴミの回収等

ア 廃棄物削減の観点から、喫食後の弁当容器は受託者にて毎日回収・洗浄の上、再利用することが望ましい。箸についても受託者にて毎日回収・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回収場所を設け、弁当容器及びゴミを回収すること。回収頻度は1日1回を基本とするが、回収頻度及び時間は、機構と受託者で協議の上決定する

こととする。なお、回収したゴミは病院敷地内にある集積所に捨て置くことができる。
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、回収場所、
回収時間についての掲示をするなど、職員への周知に努めること。

(6) その他

- ア 満足度向上のため、職員の要望の聞き取り及び業務改善に努めること。
- 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。

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。
※「必要に応じて」とは、愛知県が実施する感染性胃腸炎の発生動向調査において、指数が国立感染症研究所の定める警報の指標である「20」を上回った場合を目安とする。ただし検査の実施には、受託者の費用負担が生じるため、実施範囲及びその頻度については受託者の判断に委ねる。
- (2) 食品衛生責任者を定め、「弁当及びそうぎいの衛生規範（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、受託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

受託者は、本業務に従事させる者について、食品衛生法、労働安全衛生法その他関係法令に基づき、定期に健康診断を受診させ、その結果業務に従事させるに支障がないことを確認すること。また、受託者は機構が求めた場合には、当該確認を行った事実を証明する書類を提出するものとする。

6. 留意事項

- (1) 責任体制を明確にし、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、すべて受託者負担で行うこと。
- (3) 給与天引きの場合、機構から受託者への喫食料金の支払いは次のとおりとする。
毎月1日から末日までの職員ごとの喫食料金を算出し、喫食者の給与から天引きし、翌月22日に受託者へ振り込む。（22日が土日祝日の場合、直前の平日に振り込む。）
- (4) 搬入搬出の時間及び経路については、機構と協議の上で決定すること。
- (5) 従事従業員の氏名及び業務内容を記載した名簿を機構に提出すること。
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（名札については、個人情報保護の観点から、業者名と姓の記載があれば足り、名の記載までは求めない。）。
- (6) 機構の許可無く販売場所以外に商品等を設置しないこと。
- (7) 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。
- (8) 机等の弁当販売に必要な什器については、機構が用意をする。ただし、使用した什器が破損した場合は、受託者は機構にその実費を賠償すること。

- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 機構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たときは、契約期間中であっても、受託者と協議した上で契約を解除する。このため受託者に損害が生じて、機構はその責めを負わないものとする。
- (12) 受託者は、契約期間中の値上げを申し入れる場合、人件費や食材費等の経費上昇を示す資料を機構に提示することとし、双方協議の上で決定するものとする。
- (13) 受託者は、機構から債務の履行が無い場合や受託者による宣伝などの努力を尽くしても解消できない著しい喫食数の低下が生じた場合は、機構と協議した上で契約を解除できる。ただし、債務の履行が無い期間や低下した喫食数の数量が社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

7. 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は、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

受託者は本業務で知り得た機構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、機構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) 個人情報保護

ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

イ 受託者は、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

受託者は、機構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

受託者は、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、業務の引き継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、機構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

機構は、受託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、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善結果を報告しなければならない。

9. 機構が実施する業務への協力

受託者は、機構の求めに応じて機構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

受託者は、故意又は過失により機構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。

11. 施設

- (1) 本業務に際し機構が貸与した場所及び物品等を他の者へ転貸しないこと。また、目的外の使用は一切禁止する。

- (2) 受託者は、契約期間が満了したとき、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、機構が認める場合はこの限りでない。

1 2. 再委託の禁止

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

1 3. 準備業務

本業務の開始に伴って発生する準備業務については、機構と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

1 4. 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がある場合は、機構と受託者で協議することとする。