

## 入札公告

国立大学法人筑波大学において、下記のとおり一般競争入札に付します。

記

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務  
(2) 契約期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日

### 2 仕様書、契約条項並びに入札の説明等をする日時及び場所等

本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該説明を省略する。

仕様書等関係書類交付方法

仕様書等関係書類は、本公告に添付する。

問合先 〒305-8576 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1  
国立大学法人筑波大学病院総務部管理課  
電話番号 029-853-3586

### 3 入札書等提出期限等

- (1) 提出先 上記2の問合先と同じ。  
(2) 提出期限 令和8年1月9日12時00分

### 4 開札の日時及び場所

- (1) 日時 令和8年1月20日10時00分  
(2) 場所 〒305-8576 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1  
筑波大学附属病院けやきアネックス棟3階305入札室

### 5 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセント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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 6 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第46条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第47条の規定に該当しない者であること。
- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格のいずれかにおいて令和8年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であること。
- (4) 財団法人医療関連サービス振興により医療関連サービスマーク（患者給食業務）の認定を受けていること。
- (5) 600床以上の病院における患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗

淨並びに清掃等の受託実績を有し、かつ請負者の責に帰する事由による契約途中解除のないこと。

(6) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

7 入札保証金及び契約保証金

免除する。

8 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則第15条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

9 契約書の作成

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

10 落札者の決定方法

本契約は、価格交渉落札方式とする。

本公告に示した役務を履行できると分任契約担当役が判断した入札者であって、国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によつては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和7年12月26日

国立大学法人筑波大学  
分任契約担当役  
附属病院長 平松 祐司

## 入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和8年1月9日12時00分  
(郵便（書留郵便に限る。）又は宅配便（以下、「郵送等」という。）で発送する場合には提出期限までに必着のこと)
- 提出場所 〒305-8576  
茨城県つくば市天久保2丁目1番地1  
国立大学法人筑波大学病院総務部管理課  
電話番号：029-853-3586
- 2 入札書は、別添記載例を参考に別紙様式により作成し、直接に提出する場合は封書に入れ密封し、その封皮には競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「1月20日開札 患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務の入札書在中」と記載して提出すること。  
郵送等により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「1月20日開札 患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記載し、上記1の提出場所宛に入札書の提出期限までに送付すること。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- 3 いったん提出された入札書は引換え、変更、取消しをすることができない。
- 4 代理人が入札する場合は、入札時までに必ず代理委任状を一通提出すること。
- 5 入札書作成の注意
  - (1) 件名は、仕様書記載のとおり省略せずに記載すること。
  - (2) 入札金額は、算用数字を用いて明確に記載すること。
  - (3) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）を記載し押印すること。  
(ただし、代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印)
  - (4) 日付を必ず記載すること。
- 6 無効の入札書  
入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。
  - (1) 公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
  - (2) 件名及び入札金額のない入札書
  - (3) 競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としない入札書
  - (4) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない、又は判然としない入札書（競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示のない、又は判然としない場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
  - (5) 件名に重大な誤りのある入札書
  - (6) 入札金額の記載が不明確な入札書
  - (7) 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について押印のない入札書
  - (8) 入札書提出期限までに到着しなかったもの

(9) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 7 開札

(1) 開札は、競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）を立ち会わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

(2) 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（1）の立会職員以外の者は入場することはできない。

(3) 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

(4) 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記4に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。

(5) 競争加入者等は、分任契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。

(6) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等の全てが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

8 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセント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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

9 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

10 落札決定の日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。

11 落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。

国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。なお、落札者を決定するに当たっては、競争加入者の契約履行能力のほか、入札金額についても当該金額により契約の適正な履行が確保できるか否かの判断を行うため、最低価格の入札について、当該入札金額が予定価格の制限の範囲内であっても、予め分任契約担当役が設定した最低基準額を下回る場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに落札者とはせず、分任契約担当役が必要な調査を行うこととする。

その結果、分任契約担当役が、当該入札者が契約の内容を適正に履行できると判断した場合には落札者とし、履行できないと判断した場合には、他の入札者のうち、予定価格の制限の範囲内であって、最低価格の入札を行った者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

なお、分任契約担当役が調査を行うにあたり、当該入札者に対して事情聴取並びに資料の提出を求めることがあるので、これに応じるものとし、十分な協力が得られない場合には、当該入札者を落札者としない。

12 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等を以下の期日までに提出すること。提出された書類は本学技術審査委員会にて審査し、合格した者のみ本入札に参加できる。

なお、本学職員から当該書類その他入札公告において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。

(1) 競争参加資格の確認のための書類

- ・令和8年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書  
(全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格)の写し ····· 1部
- ・一般財団法人医療関連サービス振興会による医療関連サービスマーク  
(患者給食業務)認定証書の写し ··································· 1部

(2) 履行できることを証明する書類

- ・技術審査申請書（様式1） ··································· 1部
- ・医療法施行規則第9条の10第8号に掲げる標準作業書 ················· 3部
- ・医療法施行規則第9条の10第9号に掲げる業務案内書 ················· 3部
- ・代行保証がわかるもの ····································· 3部
- ・従事者に対して、適切な健康管理を実施していることを証明できる書類 ····· 3部
- ・患者給食に携わる衛生管理及び安全管理研修について ················· 3部

①研修実施実績（直近1ヶ年の実績）

②研修計画書または研修カリキュラム

- ・衛生事故歴等の有無について ································· 3部

衛生事故の有る場合は、日時、原因、処分内容、対策等を明記すること。

- ・会社概要等 ··· 3部

①会社概要

②会社組織図及び体制表

③営業略歴及び請負業務実績

a. 病床数600床以上の病院での業務実績（契約書等の写）

b. 契約事業所数（全国、関東甲信越地区区分による）

c. 病院（主な病院名、病床数を契約形態ごとに記入）

- ・再委託承諾申請書（様式2） ······························· 1部

※業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。

再委託に関する取扱い

URL <https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(3) その他提出書類

- ・参考見積書 ··· 1部

(注) 上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

提出期限 上記1の入札書提出期限と同じ

(郵送等で発送する場合には提出期限までに必着のこと)

提出場所 上記1の提出場所と同じ

### 1.3 その他

(1) この契約に必要な細目は、以下によるものとする。

- ・国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則

<https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-03/>

- ・役務提供契約基準

<https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(2) 添付資料

- ① 仕様書
- ② 契約書（案）
- ③ 入札書様式
- ④ 入札書記載例
- ⑤ 委任状参考例
- ⑥ 参考見積書の提出に係る留意事項
- ⑦ 技術審査申請書（様式1）
- ⑧ 再委託承諾申請書（様式2）

## 仕様書

本仕様書は、国立大学法人筑波大学附属病院における患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等の業務を、円滑かつ安全に実施するための基準を定めるものである。

### 1. 件名

患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務

### 2. 実施場所

筑波大学附属病院

### 3. 発注者責任者

国立大学法人筑波大学病院総務部医療支援課長

### 4. 業務期間および業務時間

- (1) 令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日
- (2) 年中無休とし、請負業務作業スケジュールおよび業務一覧表（別紙 1）に基づき毎日実施する。なお、人員配置および詳細時間帯については、業務開始前に協議のうえ決定する。別紙 1 に記載の人員数は参考値とし、変更が必要な場合は協議により対応する。

### 5. 支払い

代金は、毎月業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して 40 日以内に支払うものとする。

### 6. 廉房施設の設備備品

- (1) 業務等に当たっては、本学附属病院（以下「本院」という。）の厨房施設の設備備品を使用するものとする。
- (2) 廉房施設の設備備品について適正な管理を行うものとする。
- (3) 故意又は過失により厨房施設の設備備品を亡失又は損傷したときは弁償するものとする。

## 7. 請負者の条件・責務

- (1) 600床以上の病院における患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等の受託実績を有し、かつ請負者の責に帰する事由による契約途中解除のこと。
- (2) 医療法施行規則第9条の10を満たす者であること。
- (3) 代行保証制度に加入している者であること。
- (4) 業務従事者のうち、作業責任者および作業責任者代理の選任については、業務開始前に協議の上で決定する。両者は業務実施場所において作業指示や連絡調整が行える体制を確保すること。
- (5) 衛生管理の指導を行える者の配置については、発注者と打合せの上、本院の実情に即した運用が推進できる体制を協議により決定すること。
- (6) 作業者名簿の提出については、業務開始前に協議のうえ提出期限を定め、作業責任者および作業責任者代理を含めた名簿を提出する。変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- (7) 履行開始前の臨地訓練および業務に必要な教育は実施するものとし、具体的な内容・実施時期は業務開始前に協議により決定すること。

## 8. 衛生管理

### 【基本方針】

請負者が行う衛生管理は、厚生労働省が定める『大量調理施設衛生管理マニュアル』および本院の『医療事故防止マニュアル』を遵守し、食品衛生法に定める基準以上とする。具体的な対応方法は、業務開始前に協議のうえ決定する。

### 【作業員の衛生管理】

- (1) 健康管理：定期的な健康診断および検便（腸管出血性大腸菌検査を含む）を実施する。
- (2) 感染症対策：本院が定める『感染管理に係る抗体検査・ワクチン接種の運用基準』に基づき、麻疹・水痘・風疹・流行性耳下腺炎・B型肝炎等の抗体検査・ワクチン接種を行い、インフルエンザ予防接種は発注者の指示に従う。

- (3)衛生習慣：被服・頭髪・手指・爪の清潔保持、厨房内での更衣・喫煙・休息・放痰の禁止、作業衣・キャップ・マスク・履物・前掛けの着用、入室前・用便後・休憩後の手指洗浄・消毒を徹底する。
- (4)請負者は、作業員に伝染性の強い感染症又は、感染性疾患等罹患し、もしくは罹患している疑いがある場合は速やかに報告し、当該者を業務に従事させてはならない。
- (5)ユニフォーム：私服は禁止とし、請負者作業員と一目で分かる統一デザイン・色のユニフォーム（上衣・下衣・キャップ・前掛け・履物）を着用しなければならない。ユニフォームの仕様（色・デザイン・識別表示）は業務開始前の協議にて決定する。
- (6)接遇：品位と清潔、かつ端正な服装を心がけ、患者や本院職員に接するときは言葉遣いに注意するなど、本院の総合サービスおよび対外部署との信頼関係を損なわないよう留意しなければならない。
- (7)外国籍従業員対応：請負者は、外国籍従業員に対し、食品衛生・安全管理・緊急時対応を含む教育・研修を行い、業務上必要なコミュニケーションが十分とれるようすること。
- (8)反社会的勢力排除：反社会的勢力または密接関係者を従事させてはならない。
- (9)立入り禁止：業務遂行中に関係者以外の立ち入り禁止とし、不必要的私物を持ち込みを禁止する。

#### 【新型感染症対応】

本院が定める『筑波大学附属病院感染症対策指針』を遵守し、必要な追加措置は協議により決定する。

#### 【厨房施設の衛生管理】

厨房内および周辺の清潔保持、冷蔵庫・冷凍庫の保冷能力維持および定期消毒、床・壁・天井の清掃、手洗い設備の整備（液体せっけん、アルコール消毒液、ペーパータオル、専用ゴミ箱等の常備）、防鼠・防虫対策、器具類の分解洗浄・アルコール消毒を実施する。

#### 【柔軟性の確保】

上記各項の詳細な実施方法・頻度は、業務開始前に協議の上で決定し、状況変化に応じて発注者と協議により隨時見直す。

## 9. 業務内容

別途定める『請負業務実施要領』を遵守する。

## 10. 安全管理

- (1)患者給食による医療事故の防止に努める。
- (2)病棟からのクレーム（異物混入、誤配、遅配等）又は医療事故等が発生した場合は、速やかに発注者責任者に報告し指示を仰ぎ、指示に従って対応する。
- (3)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。

## 11. 業務の運営について

- (1)業務が円滑に行えるよう、本院と請負者の両者にて定期的なミーティングを開催する。
- (2)本仕様書および請負業務実施要領に定められた各項の具体的な実施計画については、業務開始前に協議により決定し、提出期限は協議により定める。実施計画は作業員への周知徹底を図り、変更を行う場合は、協議のうえ本院の許可を得てから行う。
- (3)請負者の経費分担区分は、経費分担表（別紙2）のとおりとする。
- (4)本院に対する外部機関の立ち入り検査時や各種調査等においては、期日を厳守して帳票等の提出を行い、必要に応じて本院に協力し、対応および業務改善に努める。

## 12. 情報セキュリティ（個人情報・SNSの取扱い）

- (1)個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）を遵守し、筑波大学附属病院の保有する診療に係る個人情報の保護管理に関する細則（平成31年附属病院細則79号）に基づき業務を行わなければならない。
- (2)業務に関する事項について、携帯電話等でのSNSを利用した投稿を禁止する。故意または重大な過失により、本院の業務情報・個人情報・施設情報をSNS等へ投稿した場合は、投稿者および協力者を業務停止とし、事案の重大性に応じ法的措置を講ずる。

### 13. 業務の引継ぎ

請負者は、契約期間の満了又は契約の解除等に伴い、新たに配置される請負者と交替する場合は、本院の運営に支障のないよう、本院が定める必要期間内に十分な時間及び内容をもって全ての業務の引継ぎを行わなければならない。

### 14. その他

- (1) 本院の諸規則等を遵守し、本仕様書および請負業務実施要領に定めのない事項については、現場の状況に応じて発注者と十分に協議し、請負業務の円滑な運営が図られるよう誠実に業務運営に努める。
- (2) 発注者の許可なく第三者に本契約上の権利を譲渡してはならない。
- (3) 契約期間中に人員体制等仕様に変更が生じた場合は、協議の上でこれに応じること（これに伴う契約金額の変更を含む）。
- (4) 本契約に必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則および役務提供契約基準による。

# 請負業務実施要領

請負業務実施については、栄養管理室の「給食調理作業マニュアル」及び「給食業務衛生管理マニュアル」並びに、「医療事故防止マニュアル」より抜粋して作成している。請負業務以外である患者給食業務についても理解し業務を行うこと。

## 各作業共通事項

1. 業務に当たっては、事前に業務予定表を提出すること。
2. 各業務について衛生管理マニュアルに準じ作業をすること。
3. 各作業ともに作業量及び内容が変わる場合は本院の指示により作業を行うこと。
4. 作業は時間内に完了する様に努め、完了しない場合は、早急に発注者へ申し出ること。
5. 各厨房機器の取り扱いについては、機器管理マニュアルを充分理解し取り扱うこと。
6. 各作業終了後は調理器具及び各厨房機器の周辺を整理整頓し、速やかに後かたづけを行うこと。

## 配膳業務

1. ライン（フタ付け・トレイ差し込み・配膳車セット）
  - (1) カート洗浄済みの配膳車を盛付室に運ぶ。
  - (2) 配膳車に病棟番号を貼付し、ライン作業順に置いておく。
  - (3) トレイメイクにおいてチェックマークの確認が済んだ食事にフタを付けて、トレイを配膳車に積み込む。
  - (4) 各食器のフタはライン作業前までに準備しておく。
  - (5) 配膳車にトレイを積み終わったら、次の配膳車を用意する。
  - (6) 配膳車を指示された場所（チルド庫か再加熱室のいずれか）に運ぶ。
2. ローダー
  - (1) 積み終わった配膳車は、開始 QR コード、食札の QR コード、終了 QR コードの順に読み取る。食札の QR コードは上から順に読み取り、空段の場合は空段の QR コードを読み取る。読み取りの最中に食事を割り込ませないこと。同じコードを 2 回読んだり、段を飛ばして読んだりした場合や読み取りしたかどうか分からない場合は最初からやり直す。
  - (2) 読み取りが完了したら配膳車ごとに出力される QR コードを配膳車に貼り付ける。
  - (3) 配膳車を指示された場所（チルド庫か再加熱室のいずれか）に運ぶ。
3. 再加熱
  - (1) ステーションの電源を入れる。
  - (2) 配膳車を再加熱室に運び、ステーションにドッキングする。
  - (3) 各再加熱開始時間に合わせて配膳車をチルド室から再加熱室に運び入れる。

- (4) QR コードを読み込み、再加熱をスタートさせる。再加熱時間（約 10～15 分）
- (5) 再加熱開始時間は、発注者の指示がない限り以下の時間より以前には行わない。  
朝食 7 時 05 分、昼食 11 時 05 分、夕食 17 時 05 分
- (6) 再加熱終了後、配膳車内で過加熱、加熱漏れ、転倒、溢れ等がないかを確認すること。
- (7) 再加熱終了後は、速やかに各病棟へ搬送する。
- (8) 配膳作業開始時間  
朝食 7 時 15 分、昼食 11 時 15 分、夕食 17 時 15 分
- (9) 配膳完了時間  
朝食 7 時 45 分、昼食 11 時 45 分、夕食 17 時 45 分

#### 4. 各病棟への搬送

配膳先は下記のとおりとするが、工事等の本院事業に伴い配膳先、配膳ルートの変更が生じる場合は発注者の指示に従うこと。

※けやき病棟 17 病棟 (11 東・11 西・10 東・10 西・SCU・9 東・9 西・8 東・8 西・7 東・7 西・6 東・6 西・5 東・MFICU・HCU・ICU)

※B 棟 7 病棟 (B10・B9・B8・B7・B6・NICU・GCU (NICU・GCU は調乳専用カート))

- (1) 各病棟の指定場所へ指定時間までに配膳すること。
- (2) 各病棟にて病棟と配膳車の病棟番号を確認した上で搬送すること。
- (3) 渡り廊下のスロープをはじめ、通行時は転倒・接触等の事故に十分注意し配膳すること。事故防止のため配膳時は連結を外して 1 台ずつ運搬すること。配膳車の改良後は下膳も原則連結しないこと。
- (4) 搬送前および病棟へ搬送後、食器の転倒等の確認を行うこと。
- (5) 搬送時には、人及び障害物に注意を払い運搬し、事故防止に努めること。
- (6) 食事配膳表の取り扱いは、個人情報を含むため、発注者の指示に従う。
- (7) 透析用延食者が出了場合は、当該食事を 13 時 30 分以降にチルド室から出してドッキングを行い、14 時までに各病棟へ配膳すること。
- (8) 配膳時間の遅れが予想される時は、速やかに発注者に連絡し指示を受けること。
- (9) 調乳の搬送は、決められた時間に所定の場所に配膳すること。  
調乳については、使用済みのビンの回収を行うこと。
- (10) ねぎらい膳の搬送は、決められた時間に所定の場所に配膳すること。  
配膳後、下膳を行う。

#### 5. 引き渡し・配達

- (1) 締め切り時間外の食事は原則、引き渡しとなる。
- (2) 朝 8 時～8 時 15 分、昼 12 時～12 時 15 分、夕 18 時～18 時 15 分に所定の場所にて食事の引き渡しを行う。引き渡しに来なかった食事について発注者に報告する。
- (3) 発注者より配達（朝食の緊急入院等）の指示があるときはこれに従う。

#### 6. その他

- (1) 使用する EV、ルートは発注者の指示どおりに運搬し、料理の揺れ、乱れを防止するた

めに緊急時以外、急停止はさせないこと。

- (2) 配膳車のドッキング、運搬等、異常が出た場合には速やかに発注者に報告し指示を受ける。
- (3) 病棟搬送については、廊下、側壁、エレベータードアに接触させない様に充分注意し、各病棟の指定された場所に搬送すること。
- (4) 配膳車の使用方法を十分熟知し、周囲及び自己の安全確保すること。
- (5) 配膳車は必ず前方にて取手を引いて操作し、院内通路及び病棟での患者と接触事故を起こさない様十分注意すること。
- (6) 配膳担当者は病棟にて食事（食事の他、調乳・濃厚流動食等を含める）の対応を患者や病棟職員と直接行わないこと。また病棟での対応については作業責任者が作業員への教育を徹底させること。
- (7) 搬送中、配膳車庫内・床などを汚した場合はその都度清掃を行うこと。
- (8) 厨房内で使用する機器・食器類等について、明らかに委託業者に過失がある場合には修理および補償にかかる費用を請求する場合がある。
- (9) 搬送中に院内通路及び病棟で患者や他職員と接触事故を起こしたり、施設の廊下や壁、ドアや備品等に接触し、破損した場合などは速やかに作業責任者へ報告を実施し、作業責任者は発注者へ報告を行うこと。

## 予備食・検食

### 1. 予備食

- (1) 朝食・昼食・夕食について、緊急の対応が必要になった時や時間外の食事対応の場合の備える予備食の再加熱を行い、再加熱室で保管する。
- (2) 予備食の下膳時間は、朝食 9:00、昼食 13:00、夕食 19:00 とする。

### 2. 検食

発注者から連絡がある場合の昼食の検食について予定した時間に再加熱を行う。

### 3. その他

それ以外に、発注者から別途指示がある場合には、指定の時間に再加熱を行う。

## 下膳業務

### 1. 下膳作業

- (1) 指定された場所にある配膳車を食器洗浄コーナーまで搬送すること。
- (2) 下膳作業時間は、朝食 8:30、昼食 13:00、夕食 18:30 とする。
- (3) 指定場所に配膳車が見当たらない場合は栄養管理室へ報告をおこない指示を仰ぐこと。  
夕食の下膳時は、直接ナースステーションに確認する。
- (4) 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、あつた場合はその場で病棟スタッフに声をかけ、返却してから下膳を開始すること。
- (5) 下膳時に食札を回収し、ゴミ袋に入れてシュレッダー前に置くこと。

- (6) 配膳室に設置している保管台から残っている食器を回収すること。
- (7) 下膳した食器類の残飯・残菜を可燃物、不燃物に区分し、所定の場所に搬出すること。
- (8) 下膳作業終了後、配膳車を洗剤及び温水により洗浄し清潔を保つこと。
- (9) 病棟感染が疑われる配膳車の消毒については方法及び期間を別途指示するので、それに従うこと。
- (10) 配膳車は作動前に扉の開閉などの安全確認を行った上で動かすこと。
- (11) 残食調査ならびに嗜好調査については、発注者の指示に従うこと。
- (12) 配膳や配送と同様に、搬送中に院内通路及び病棟で患者や他職員と接触事故を起こしたり、施設の廊下や壁、ドア、備品等に接触し、破損した場合などは速やかに作業責任者へ報告を実施し、作業責任者は発注者へ報告を行うこと。

## 洗浄業務

### 1. 食器洗浄

- (1) 洗浄作業については、「機器取り扱いマニュアル」を十分熟知し行うこと。
- (2) 自動食器洗浄機は、使用方法等を十分熟知し、周囲及び自己の安全を確保すること。
- (3) 自動食器洗浄機は、稼動前の点検及び事前準備操作、稼動中の機器の保全、終了時の操作及び点検を必ず行うこと。
- (4) 食器トレイ及び食器が洗浄後において汚れの付着及び、洗剤等の残存がないように洗浄を行なうこと。
- (5) 食器等の汚れが落ちない場合は漂白方法等を含む洗浄を行うこと。
- (6) トレイ及び食器は丁寧に取り扱い、種類別に整理し水をよく切ってカート又は籠に収納すること。
- (7) 残菜、調味料パック類及び紙製乳品パック類は、分別して専用残飯桶に入れること。
- (8) 作業中以外は残飯桶に蓋をしておき、満杯時は塵芥庫へ搬送すること。
- (9) 患者の私物（箸、スプーン、湯のみ等）がお膳に残っていた場合は、ビニール袋に入れ日付を明記し、所定の場所に2日間保管し、3日目の朝に廃棄する。
- (10) 医療廃棄物や手つかずの薬品等がお膳に残っていた場合には、取扱いに注意し、ビニール袋に入れて栄養管理室へ報告すること。
- (11) 食器洗浄は①洗剤浸漬→②手洗い→③自動食器洗浄の流れを基本とする。
- (12) 洗浄シンクにはお湯を入れ専用洗剤を定められた量を入れ希釈しておくこと。
- (13) 洗浄シンクに下膳後の食器を入れる場合は食器を種類ごとに選別して浸漬すること。
- (14) 下膳した食器類に患者の嘔吐物血液が付着していることを発見した場合、本院「医療事故防止マニュアル」に従い、処理すること。
- (15) 調理機器の洗浄においては、シンク内に機器が溜まらないよう速やかに洗浄作業を行うこと。
- (16) 洗浄コーナーは、作業終了後には整理整頓のうえ清掃を行い乾燥状態を保つこと。

- (17) 特に洗浄終了後は床面に水が残っていない状態にすること。
- (18) 浸漬・漬込槽の内外は、常に清掃し清潔保持に留意すること。
- (19) 作業終了後は、残飯ポリ桶を必ず塵芥庫へ搬送し蓋をすること。
- (20) 嘘芥庫及び塵芥庫前室の床等を清掃すること。
- (21) 洗浄機器周囲の床と側壁などの清掃を行って乾燥状態を保ち、清潔保持に努めること。
- (22) 洗浄コーナーの側溝はデッキブラシで清掃すること。
- (23) 洗浄機に付随する洗浄・乾燥機・稼動電源・給水・湯バルブ・電気・エアコン・浸漬槽の水、お湯等の点検と再確認を必ず実施すること。
- (24) 食器や厨房器具等を洗浄する洗剤が納品された際、所定の場所まで収納すること。  
また、倉庫内を整理整頓し、清潔に保つこと。

## 2. 配膳車の清掃

- (1) 毎日3回、下膳後に清掃と消毒を行うこと。  
清掃等の完了時刻は下記を遵守すること。
  - 朝食 10時
  - 昼食 14時
  - 夕食 20時
- (2) 配膳車の清掃及び消毒は、本院が準備する専用消毒液にて清拭すること。
- (3) 感染管理として本院からの指示による専用消毒剤（ウィルス専用消毒剤等）の取扱いは厳守すること。
- (4) 配膳車の棚・床面及び内外の側面など全面を万遍なく拭き消毒を行うこと。
- (5) 配膳車は発注者が指示する周期、または汚れが著しいときはカート洗浄（丸洗い）を行うこと。
- (6) 配膳車の清拭は専用消毒剤を用いて取手やドアノブを重点的におこなうこと。

## 3. 器具洗浄

- (1) 洗浄作業については、「機器取り扱いマニュアル」を十分熟知し行うこと。
- (2) パン洗浄機は、使用方法等を十分熟知し、周囲及び自己の安全を確保すること。
- (3) パン洗浄機は、稼動前の点検及び事前準備操作、稼動中の機器の保全、終了時の操作及び点検を必ず行うこと。
- (4) 調理器具は洗浄後において汚れの付着及び、洗剤等の残存がないように洗浄を行なうこと。
- (5) 食器等の汚れが落ちない場合は漂白方法等を含む洗浄を行うこと。

## 4. 食器消毒保管

- (1) トレー、食器、調理器具、哺乳ビン等は各決められた保管庫で乾燥殺菌を行うこと。
- (2) 食器毎に決められたカゴに収納すること
- (3) 不完全乾燥消毒が発生しないように、カゴに収納する際には、食器毎に収納方法や収納数を統一すること。
- (4) 乾燥殺菌消毒保管庫の操作に習熟し、加熱不足による不完全乾燥消毒が起こらないよ

うに注意すること。

- (5) 乾燥殺菌消毒保管庫は、発注者が指示する周期で、または汚れが著しいときは、棚等を外して内・外の徹底的な洗浄を行うこと。
- (6) 食器乾燥時間は 80°C・40min 以上を基本として乾燥をおこなうこと。また劣化・変成しやすいプラスチック類は別途温度を設定すること。
- (7) 乾燥殺菌消毒が完了した食器は、発注者が指示する所定の位置にしまうこと。食器を取り扱う際は、必ず手洗いを行い衛生的に取り扱うこと。

## 5. 食器熱風乾燥消毒保管庫の清掃

- (1) 中性洗剤とスポンジタワシ等を用いて、厨芥及び付着物を除去すること。
- (2) 機器の外側の周囲は、お湯を用いたタオルで万遍なく拭き清掃すること。
- (3) 食器熱風乾燥消毒保管庫が設置されている部屋の床は定期的に清掃し、清潔を保つこと。

## 洗瓶業務

洗瓶業務は発注者の指定した時間（概ね 12：45～17：00）で行う

### 1. 午前瓶の仕分け

- (1) 乾燥庫より午前に洗瓶・消毒乾燥した瓶に仕分けを行う。乾燥後の瓶は熱いので軍手を使用する。瓶の口の部分がレールに引っかかると割れやすいため、瓶を取り出す際は、カゴを少し浮かせながら優しく取り出す。逆さまのまま台車に重ねて置く。
- (2) 100ml の瓶、200ml の瓶をそれぞれ、傷の付いていない瓶とそれ以外の瓶に分ける。すべての瓶の仕分けが終わったら、傷の付いていない瓶と 100ml の瓶にキャップをし、それぞれの病棟用にセットしていく。

### 2. 昼に下膳した瓶の洗浄・消毒乾燥

- (1) 昼に下膳した瓶は 60 分間の超音波浸漬を行い、超音波タイマー上部の「完了」ランプが赤く点灯していることを確認する。瓶の底にミルク汚れが付いている場合は哺乳瓶用ブラシを使う。超音波装置に当てる傷つけないように注意する。汚れが取れたら洗瓶機に瓶を 2 カゴずつ逆さままでセットする。
- (2) 洗瓶機の蓋を閉めてロックし、「すすぎ ON」ボタンを押す。3 分間のすすぎ完了後、超音波装置、すすぎタイマー上部の「完了」ランプが赤く点灯していることを目視で確認する。
- (3) 洗瓶機の蓋を開け、瓶を逆さまのまま取り出し、乾燥庫に入れる。瓶の口の部分がレールに引っかかると割れやすいので、カゴを少し浮かせながら優しくしまう。キャップはよく水を切り、乾燥庫の一番下の段に入れる。
- (4) 超音波装置内に浸漬されているすべての瓶を洗瓶し、乾燥庫にセットする。

※乾燥庫は瓶の保管庫でもあるため、自分で乾燥庫にセットした瓶のかご数、セットした位置を覚えておく。

- (5) 調乳室側の黄色のリセットボタンを押し、乾燥庫を「完了」から「準備」の状態に戻す。

(洗瓶室側の「準備」ランプが緑色からピンク色に変わったことを確認する)

(6) 設定値は加熱処理温度 80°C、加熱処理時間 30 分、冷却温度 80°Cであることを確認する。

(7) 画面の「始動スイッチ」を押す（「始動スイッチ」を押すと、スイッチが「停止」から「運転」に変わる）。

※設定温度の 80°Cに達するまで 30 分ほどかかり、その後、加熱処理を 30 分行うため、スイッチを押してから「完了」するまで約 60 分かかる。

### 3. 午後分の下膳瓶の片付け

(1) 下膳用配膳車が帰ってきたら、中に入っている下膳瓶をすべて洗瓶室のシンクに移す。

(2) 100ml の瓶と 200ml の瓶を別々のかごに分ける。

(3) 瓶を濡らす前に名前シールを剥がし、シュレッダー用の紙に貼り付ける。

(4) すべての瓶のキャップを外す。

(5) ミルクが入っているもの、ミルクが底に残っているものは一度すすぐ。すべての瓶に哺乳瓶用ブラシを通し、リング状の汚れを落とす。※リング状の汚れは超音波装置でも落とせない。

(6) 瓶の入ったかごに留め具をして、超音波装置内にゆっくりと浸漬する。

(7) キャップは 2 カゴ使って 4 等分に分け、シールが付いているものは取る。キャップの入ったカゴに留め具をして、超音波装置内にゆっくりと浸漬する。

(8) すべての下膳瓶とキャップが浸漬できたら超音波用洗剤（ウォッシュメイト WE コンク）を 5 プッシュする。

(9) 「超音波 ON」ボタンを押す。超音波タイマーが 30 分経過したら、「超音波 OFF」ボタンを押して止める。

(10) 「循環ポンプ」と「ヒーター」を切り、水を抜く（→超音波装置の掃除）。

(11) その後の瓶のすすぎ・乾燥は 2. 昼分の下膳瓶のすすぎ・乾燥の繰り返し

### 4. シンクの掃除

午後分の下膳瓶の片付けが終わったら掃除をする

(1) 病棟配膳表用の透明なケースを、洗剤を付けた水色（きれいなもの用）のスポンジで洗い、ワイプを敷いた上に立てて干しておく。

(2) 排水溝のごみを取る。※シールのごみ注意

(3) シンクの中を、洗剤をつけたピンク色（汚染用）のスポンジでよく洗い、水を流し、周囲も拭き掃除する。

### 5. 超音波装置の掃除

午後分の下膳瓶の浸漬が終わったら掃除をする

(1) 超音波装置内の底にある網台を取り出してシンクに立てかける

※かなり重さがあるので、超音波装置に当てないように注意する

(2) 超音波装置内を、洗剤をつけたピンク色（汚染用）のスポンジでよく洗う

※超音波装置自体は傷つけないように、スポンジの柔らかい面で洗う

- (3) 水を流して洗剤をおとし、周りも拭き掃除する
- (4) 取り出した底の網台を、超音波装置に当てないように注意して、元に戻す

#### 6. 昼分の下膳瓶の仕分け

- (1) 洗瓶業務 1. 午前瓶の仕分けの繰り返し

#### 7. 帳票類の記入

- (1) 洗瓶業務完了点検表の記入
- (2) 洗瓶業務記録・連絡表の記入

#### 8. 洗瓶室の掃除

- (1) 各機器側面や台車、シンク周りの拭き掃除（アルコール）

### **機器洗浄清掃業務**

#### 1. 盛付配膳コーナー

- (1) 残飯等を専用容器に分別し、指定場所に搬出すること。
- (2) 調理器具洗浄及び水槽に浸漬してある器具類を所定の洗剤で洗浄すること。
- (3) 十分に流水で濯ぎ、洗剤などの付着物が残らないように確認すること。
- (4) 調理器具・機器類は作業終了後、滞積した厨芥及び付着物等を除去し、洗浄を行い所定の場所に収納し、乾燥殺菌消毒をすること。
- (5) 作業終了後は、周辺の整理整頓及びシンク及び床の清掃を行うこと。

#### 2. 仕込・調理・炊飯コーナー

- (1) 仕込室、調味料計量室、調理室、炊飯室、盛付室、クックサーブ室に置いてある所定の台車から洗浄物（鍋、ボール、バット、ホテルパン、フードパン、レードル等の調理器具）を洗浄場所まで運搬すること。
- (2) 洗浄機で落ちない汚れの場合、予洗いとして洗浄室にある指定の器具や洗剤を用いて洗浄してから、洗浄機にかけること。
- (3) 洗浄機で洗浄した調理器具は所定の乾燥殺菌保管庫で乾燥殺菌消毒をすること。
- (4) 乾燥殺菌消毒が終わった調理器具は、発注者が指示する所定の位置にしまうこと。

#### 3. 浸漬槽および漬込槽の清掃

- (1) 中性洗剤とスポンジタワシ等を用いて、厨芥及び付着物を除去すること。
- (2) 機器の外側の周囲は、お湯を用いたタオルで万遍なく拭き清掃すること。
- (3) 機器の内側は、付着物等の汚れがないよう清掃すること。

#### 4. ゴミ搬出

##### (1) 厨房内残飯桶の搬出

- ①ポリバケツ内のポリ袋が満杯になっているとき、もしくは発注者が指定する台車内にゴミが置かれているときに、ゴミを回収し塵芥庫へ搬送し、ポリ袋を容器に入れ蓋をすること。
- ②ゴミの回収頻度は発注者と作業状態を共有し、少なくとも発注者が指定する台車にポリ袋が入らない状態にはしないこと。

- ③1日の業務終了後は必ず決められたルートを通り塵芥庫へ搬送し、ポリ袋を容器に入れ蓋をすること。
  - ④ゴミ置き場及び周辺は常に清掃し、乾燥状態を保つこと。
- (2) その他のゴミ
- ①空缶、瓶類・ビニール、紙類・プラスチック、不燃類は満杯になった場合袋の口を縛り指定の集積場まで搬出すること。
  - ②ダンボール類は折たたんで紐で縛り、指定の集積場まで搬出すること。
- (3) その他
- ①ゴミ収集業者が長期の休日（年末年始）などによりゴミ収集ができない場合には、発注者の指示に従い、ポリ袋を指定の場所まで搬送すること。
  - ②厨房内で使用するポリ袋等は指定された場所で管理すること。  
ポリ袋等の在庫数は発注者と協議し、不足した場合には指定された場所まで取りに行くこと。

## 5. 嘉芥庫、前室及び残飯桶の清掃

- (1) 嘉芥庫・前室の床及び側壁・空のポリ桶は乾燥状態にし、清潔である状態にしておくこと。汚れていたときは清掃を行い乾燥させること。

## 6. 嘉芥庫冷蔵温度

- (1) 嘉芥庫は空調管理を行っているが、温度上昇などの異常に気付いたときは発注者に速やかに連絡を行うこと。

## 納品検収業務

### 1. 納品検収

- (1)各業者が毎日7:00より、患者給食に提供する食材を納品する。これを本院の発注システムを用いて検品を行う。発注書（発注システム）と納品書が一致しているか確認して、食材の現物を確認しながら、発注数量（個数や重量）に誤りがないか確認する。賞味（消費）期限や温度は発注システムに正確に入力すること。納品書等の誤記については本院職員の指示に従う。また、発注規格と異なるものについては、本院職員に報告し指示を受けること。
- (2)発注後の納品日の修正等を発注システムに入力すること。
- (3)分納（後日、一部の食材を納品する）の場合は、発注システムに所定の入力を行う。
- (4)食材の傷み等がある場合は本院職員の指示に従い、交換や返品等を行うこと。キャベツ等の野菜は、真ん中をカットして品質を確認する。
- (5)食材について、新鮮で良質な食材を見分けるよう調理師達とコミュニケーションを取ること。
- (6)納品業者が検収前に、手洗い場に掲示している正しい手洗いを実践するよう声掛けすること。
- (7)着用するガウンは汚れや破れがないか確認し毎日交換する。午前と午後に検収室を清

掃し、検収室のゴミは毎日廃棄する。

- (8) 医薬品を取り扱う業者の納品物、冷凍パン、冷凍のおやつ、ねぎらい膳に使用する食材、ミルク等は所定の保存場所まで納品物を運び入れること。  
その際、賞味期限等を確認し、賞味期限が早く切れる物から使用出来る状態で収納していくこと。
- (9) 食品庫内の定期的な在庫数の把握や整理整頓を実施すること。
- (10) 業務終了時に検品もれ、未納品がないか確認して、引き継ぎ事項についてはメモ等で伝達を行うこと。
- (11) 本院職員と良好なコミュニケーションを取りながら業務をすすめること。

## 2. 書類整理等

- (1) 各種帳票類の整理を行い、記入漏れや誤記があれば、本院職員の指示を受けること。
- (2) 業務時間内における検収室付近での仕分け、仕込み等の調理補助作業を行う。

## その他

### 1. 帳票提出

- (1) 下表の帳票を指定された頻度で提出すること。

報告頻度	書類名	備考
年1回	健康診断結果報告	
毎月	勤務表（シフト表）予定・実施	変更時は都度
	日報（業務日誌）・月報	翌営業日朝まで
	検便結果報告	新規採用は都度
毎日	日報（業務日誌）	翌営業日朝まで
隨時	インシデント・アクシデントレポート	
	職員名簿（変更時）	責任者、代行を記載
	緊急連絡網（変更時）	
	教育研修報告	
	その他、発注者が報告を求めたもの	

### 2. 清潔区域と準清潔・非清潔区域

- (1) 区分については厨房図面を参照する。清潔区域と準清潔・非清潔区域の移動時には履物前掛け等を替え必ず手洗いを行うこと。

### 3. 作業・清掃頻度目安一覧

- (1) 各器具や備品、施設の清掃・洗浄の頻度目安は下表を参考にすること。
- (2) 発注者が別に指示した場合には、応じて作業を実施すること。

区画	項目	頻度
洗浄室	床・壁・扉清掃	作業毎
	洗浄機	作業毎
	移動シンク	作業毎
	作業台	作業毎
	フレックスカート	作業毎
	排水溝	作業毎
	各食器の漂白	月 1回
	長靴置き場	月 1回
	エプロン置き場	月 1回
カート洗い場	床・壁・扉清掃	作業毎
	排水溝	作業毎
	配膳車 清掃・消毒	作業毎
	配膳車 洗浄	月 1回
後洗浄室	床・壁・扉清掃	月 1回
	食器消毒保管庫	月 1回
	カート	月 1回
	収納カゴ	月 1回
サニタリー3	床・壁・扉清掃	月 1回
	靴置き場	月 1回
	手洗い場	週 1回
前室 1	床・壁・扉清掃	月 1回
	靴置き場	月 1回
	ラック	月 1回
再加熱室	床・壁・扉清掃	月 1回
	ステーション	月 1回
ギャベジ庫	床・壁・扉清掃	週 1回
	ポリバケツ	週 1回
	運搬用台車	週 1回

区画	項目	頻度
倉庫 2	床・壁・扉清掃	月 1回
	前室 2	床・壁・扉清掃
	パン洗浄室	床・壁・扉清掃
	洗浄機	作業毎
サニタリー1	シンク	作業毎
	消毒保管庫	週 1回
	床・壁・扉清掃	月 1回
検収室	靴置き場	月 1回
	手洗い場	週 1回
	床・壁・扉清掃	作業毎
	シンク	作業毎
	運搬用台車	週 1回
入荷室	野菜カゴ	月 1回
	野菜カゴカート	月 1回
	床・壁・扉清掃	月 1回
	手洗い場	週 1回
	ロッカー	週 1回
洗瓶室	運搬用台車	週 1回
	食材搬入口ドア	月 1回
	外側インター門	月 1回
	床・壁・扉清掃	作業毎
	手洗い場	月 1回
	作業台	作業毎
	浸漬槽	作業毎
	超音波洗浄機	月 1回
	消毒保管庫	月 1回

患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務

## 請負業務作業スケジュール

事項/時間		朝配膳					昼配膳						夕配膳							
		6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	計		
食器洗浄(食器・洗びん)	時間帯																			
	人員数			3	2				8	8	8	8			3	10	10	10	165	
配膳業務 (ライン、ローダー、再加熱)	時間帯																			
	人員数			1	1	1					1	1	1	1			1	1	11	
病棟引き渡し、延食対応	時間帯																			
	人員数								4	4	4	4	4		4	4	4	4	52	
配膳、病棟配達 (配乳・ねぎらい膳含む)	時間帯																			
	人員数			9	9						9	9					9	9	54	
下膳	時間帯																			
	人員数					5	5	5						5	5	5	5	5	50	
清掃 (配膳車、パン洗浄含む)	時間帯																			
	人員数			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	38	
納品検収	時間帯																			
	人員数			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	14	
計		0	0	6	15	13	11	16	16	20	15	8	16	16	2	4	18	18	384	

$$384 \div 2 \div 8 \text{ 時間} = 24.000 \text{ 人工／日}$$

※各作業時間には、厨房機器清掃及び周辺清掃作業を含む。

※各配置人員については、最低必要人員を標記している。

※人員体制を見直す場合、発注者および請負者で協議する。

経費分担表

経費項目

- 1.請負職員の被服及び洗濯代（マスク・使い捨て手袋）
- 2.請負職員の検便・健康診断費・抗体検査費・予防接種費
- 3.請負者が提供する書類及びそれに係る事務用品費（複写機を含む）
- 4.請負者の責に係る厨房機材・施設（請負者の不注意により損害をかけた場合）
- 5.請負者の教育・研修のための経費
- 6.請負職員に係る衛生管理費・消耗品費

## 請負契約書(案)

件名 患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務

請負代金額 金 円也 (別紙内訳書のとおり)

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 金 円也 (消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法72条の82及び第72条の83の規定に基づき、請負金額に110分の10を乗じて得た額である。)

発注者 国立大学法人筑波大学 分任契約担当役 附属病院長 平松 祐司 (以下「甲」という。) と請負者 (以下「乙」という。)との間において上記の件名(以下「業務」という。)について、上記の代金額で次の条項により請負契約を結ぶものとする。

第1条 乙は、別紙仕様書に基づいて善良な管理者の注意をもって、誠実に業務を履行するものとする。

第2条 業務は、国立大学法人筑波大学附属病院において行うものとする。

第3条 契約期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

第4条 代金は、1ヶ月毎に当該業務完了確認後に適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。

第5条 代金の請求書は、国立大学法人筑波大学病院総務部管理課に送付するものとする。

第6条 乙は、故意又は重大な過失により甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第7条 契約保証金は免除する。

第8条 業務はいかなる理由があっても中断してはならない。ただし、乙が当該業務を履行することができない場合は、甲が代行保証人と認めた、代行業者が当該業務を代行するものとする。

第9条 甲は、乙がこの契約について、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰すべき理由により、業務の履行の見込みが無いと明らかに認められるとき。

(2) 正当な理由がなく、業務を履行しないとき。

(3) 前に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

2 乙は、前各号のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき、契約解除の翌日から期間満了日までに相当する契約金額の10の1を違約金として、甲の指定する期間内に支払うものとする。

第10条 甲は、甲の事業計画の変更に伴ってこの契約を解約しようとするときは、乙に対し1か月前までに文書をもって通知するものとする。

第11条 乙は、この契約書及び仕様書に定めるもののほか、業務に必要な諸法令等を遵守しなければならない。

第13条 この契約に定めるもののほか、必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準を適用するものとする。

第14条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間ににおいて協議して定めるものとする。

第15条 この契約において甲乙間に紛争を生じたときは、両者協議により、これを解決するものとする。

上記の契約の成立を証するため、甲乙は次に記名し印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、各自1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲：茨城県つくば市天久保2丁目1番地1  
国立大学法人筑波大学  
分任契約担当役  
附属病院長 平松 祐司

乙：

別紙

請負代金内訳書

支払年月	代金額	消費税額及び 地方消費税額	合計
令和 8年 4月			
令和 8年 5月			
令和 8年 6月			
令和 8年 7月			
令和 8年 8月			
令和 8年 9月			
令和 8年 10月			
令和 8年 11月			
令和 8年 12月			
令和 9年 1月			
令和 9年 2月			
令和 9年 3月			
令和 9年 4月			
令和 9年 5月			
令和 9年 6月			
令和 9年 7月			
令和 9年 8月			
令和 9年 9月			
令和 9年 10月			
令和 9年 11月			
令和 9年 12月			
令和 10年 1月			
令和 10年 2月			
令和 10年 3月			
令和 10年 4月			
令和 10年 5月			
令和 10年 6月			
令和 10年 7月			
令和 10年 8月			
令和 10年 9月			
令和 10年 10月			
令和 10年 11月			

令和10年12月			
令和11年 1月			
令和11年 2月			
令和11年 3月			
合 計			

入札書様式

## 入 札 書

件 名 患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人  
筑 波 大 学 御中

競争加入者

住 所  
会 社 名  
代表者職氏名

印

記載例1（代理人が入札する場合）

## 入札書

件名 患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人  
筑波大学 御中

### 競争加入者

○○県○○市○○ ○一〇一〇  
○○○○株式会社  
代表取締役

代表者の押印は不要



### 代理人

○○○○株式会社  
○○支店長     印

### 又は

代理人     印

記載例2（復代理人が入札する場合）

## 入札書

件名 患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人  
筑波大学 御中

### 競争加入者

○○県○○市○○ ○一○一○

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○

代表者の押印は不要

復代理人 ○ ○ ○ ○ 印

参考例1（社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合）

## 委任状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

○○県○○市○○ ○-○-○

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○○○○を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：

委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件  
2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注1）

受任者（代理人）使用印鑑



以上

（注）1 事前に提出する入札書を代理人（入札書記載例1の社員等）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1の支店長等）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。

2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例2（支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合）

## 委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

○○県○○市○○ ○一○一○

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） ○○県○○市○○ ○一○一○

○○○○株式会社

○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

委任事項 1 入札及び見積りに関する件

2 契約締結に関する件

3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件

4 契約物品の納入及び取下げに関する件

5 契約代金の請求及び受領に関する件

6 復代理人の選任に関する件

7 ○○○○○○○○○○に関する件

委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

以上

（注）これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があつても差し支えないこと。

参考例3（支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合）

## 委任状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

○○県○○市○○ ○-○-○  
○○○○株式会社  
○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○ ○ ○ ○を○○○○株式会社 代表取締役○ ○ ○ ○（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：

委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件  
2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注2）

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



以上

（注）1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例2を参照）

2 事前に提出する入札書を復代理人（入札書記載例2）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。

3 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があつても差し支えないこと。

## 【参考見積書の提出に係る留意事項】

ご提出いただく見積書は、本学の契約事務の一環として市場調査するための書類です。

したがいまして、見積書に記載する価格は、契約が困難となるような価格を避けるため、仕様書の内容を十分に精査し、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないようにした上で、ご提出くださるようお願いします。

また、応札価格は、提出された見積書の価格と同価又はそれ以下となるよう応札願います。万が一、応札価格が見積書の価格を上回る事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害する不誠実な行為として、取引停止措置を講じる場合があります。

本学で取引停止措置を講じた場合には、他の国立大学法人や国の関係機関（以下「国立大学法人等」という。）にその情報が通知され、これを受けた国立大学法人等においても取引停止措置を講じる場合があることを認識願います。

# 様式1

## 技術審査申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

(申請者)

住 所  
会 社 名  
代表者名

下記の入札に関し、関係書類を提出しますので技術審査願います。

記

### 1 入札の件名

患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務

### 2 添付書類

- ・令和8年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し・・・・・・1部
- ・一般財団法人医療関連サービス振興会による医療関連サービスマーク  
(患者給食業務)認定証書の写し・・・・・・・・・・・・・・・・1部
- ・医療法施行規則第9条の10第8号に掲げる標準作業書・・・・・・・・3部
- ・医療法施行規則第9条の10第9号に掲げる業務案内書・・・・・・・・3部
- ・代行保証がわかるもの・・・・・・・・・・・・3部
- ・従事者に対して、適切な健康管理を実施していることを証明できる書類・・・・3部
- ・患者給食に携わる衛生管理及び安全管理研修について・・・・・・・・3部  
　①研修実施実績（直近1ヶ年の実績）  
　②研修計画書または研修カリキュラム
- ・衛生事故歴等の有無について・・・・・・・・3部
- ・会社概要等・・・・・・・・3部  
　①会社概要  
　②会社組織図及び体制表  
　③営業略歴及び請負業務実績  
　　a. 病床数600床以上の病院での業務実績（契約書等の写）  
　　b. 契約事業所数（全国、関東甲信越地区区分による）  
　　c. 病院（主な病院名、病床数を契約形態ごとに記入）
- ・再委託承諾申請書（該当する場合）・・・・・・・・1部
- ・参考見積書・・・・・・・・1部

### 【提出資料に対する照会先】

会社名・所属：

担当者名：

連絡先：

様式 2

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
分任契約担当役 附属病院長 殿

申請者

住 所

名 称

代表者

印

「患者給食に関する配膳・下膳及び食器・調理器具の洗浄並びに清掃等業務」の一般競争入札  
に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分）を再委託いたしたく申請しますので、承  
認方よろしくお願ひいたします。

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名  
住 所：  
名 称：  
代表者名：
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）  
○○○○○円（消費税込）
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）  
業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果  
(その「写し」を添付)  
継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）  
その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
6. その他特記事項

以上