

川崎病院内保育室調理業務委託仕様書

1 目的

川崎市立川崎病院の院内保育室（以下「保育室」という。）を利用する乳幼児（以下「乳幼児」という。）に対する食事サービスの趣旨を認識し、必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

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 履行場所

川崎市川崎区新川通12番1号 川崎市立川崎病院 院内保育室

4 委託業務内容

委託業務内容は、保育室の調理業務とし、詳細は別紙1「院内保育室調理業務明細書」のとおりとする。

5 受託者の責務

（1）関係法令の遵守

受注者は、委託業務の遂行にあたり、関係法令を遵守し、川崎市の指示監督に従わなければならない。

（2）守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（3）安全衛生管理

受注者は、安全衛生面の管理については、別紙2「院内保育室調理業務安全衛生管理」のとおり対応するものとする。

（4）業務責任者

受注者は、委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者（以下「業務責任者」という。）を定め、川崎市に届けなければならない。

（5）業務責任者の責務

業務責任者は、受託業務の遂行に際して、川崎市の担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を隨時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

（6）業務従事者の指導教育

受注者は、業務従事者に対し、業務を遂行する上で必要な栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を定期的に実施しなければならない。

(7) 業務遂行確実性の確保

受注者は、受注者の事情によって業務従事者の欠落が生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のため必要な体制を整えなければならない。災害時にも業務が中断しないよう配慮を行い、中断しても可能な限り短い期間で業務を再開すること。

(8) 損害賠償

受注者は、業務の実施にあたり、故意又は過失により、乳幼児、川崎市又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。

(9) 受注者の変更に伴う業務引継ぎ等への協力

契約期間の満了又は契約の解除に伴い受注者の変更が生じた場合には、受注者は、川崎市が行う業務説明、変更後の受注者が行う業務引継ぎ又は教育訓練等に協力しなければならない。

6 業務場所の提供

川崎市は、保育室調理業務の遂行に必要な業務場所及び装置を受注者に無償に提供するものとし、これに必要な光熱費についても川崎市が負担する。

7 業務従事者の配置計画表及び献立表の提出

受注者は、毎月の業務従事者の配置計画表及び献立表（1箇月分）を、前月の25日までに川崎市に提出するものとする。

8 委託業務完了届の提出及び確認

受注者は、当月の業務終了後、速やかに委託業務完了届を川崎市に提出し、履行の確認を受けるものとする。

9 委託料の請求

受注者は、前項の業務履行の確認を受けた後、当月の委託料を川崎市が指定する方法により速やかに請求するものとする。

10 その他

(1) 新型コロナウイルス感染症について

職員に新型コロナウイルス感染があった場合は直ちに報告するものとする。

その他、新型コロナウイルスに関する事項については協議によって決定する。

(2) 光熱水費について

院内における業務において光熱水費等が発生する場合は川崎市が負担するものとする。なお、利用者に瑕疵があった場合は、川崎市及び受注者が協議の上決定する。

(3) 定めのない事項について

本書に関して疑義が生じた場合及び本書の定めのない事項については、川崎市及び受注者が協議の上定める。

院内保育室調理業務明細書

1 業務内容

川崎市と受注者は、保育室の調理業務を分担する。なお、業務の範囲は、**別紙3「院内保育室調理経費及び業務分担表」**のとおりとする。

2 業務時間帯

受注者は開室時間内において業務を行うこととする（材料運搬を含む）。

3 食事内容

- (1) 食事の種類は、調乳、離乳食、保育食、おやつとする。
- (2) 個別対応として、食物アレルギー児の除去食・代替食及び体調不良児への配慮食を行う。
(保育年齢が就学前までになり、35名の定員で食事量・数が増えた場合にも対応すること。)
- (3) 年9～10回程度、行事食を提供する。

4 食事時間

時間は次のとおりとする。

	午前おやつ ミルク	昼食	午後おやつ ミルク	夕食	夕おやつ ミルク
時間	9:00	11:00	15:00	18:30	18:30

※ 配膳、下膳は調理室職員と保育室職員が協力して行う。

※ 調乳は調理室でできる限り行う。

5 調理食数

調理食数は、川崎市が前々日までに受注者に報告する。

6 食材料の確認

受注者は、納品に際して、発注数量どおりの納品並びに品質状況の適正を確認する。

7 食器洗浄・消毒作業

受注者は、食器類を十分に洗浄及び消毒の上、次の使用時まで清潔に保管する。

8 衛生管理作業

- (1) 受注者は、使用する食事サービス施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期す。
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理する。

9 保存食の管理作業

- (1) 保存食は、毎食ごとに確保する。
- (2) 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品ごとに、50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封にして入れ、-20°C以下で2週間保存する。

10 請求内容について

調理業務委託料と材料費は毎月請求するものとし、材料費は月間各実食数に1食あたりの契約単価を乗じた金額とする。なお、予定数量は別紙4のとおり。

院内保育室調理業務安全衛生管理

1 業務従事者の健康管理

- (1) 受注者は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を少なくとも年1回実施し、その結果を川崎市に報告する。
- (2) 受注者は、従業員の検便を毎月1回（5月から10月は月2回）実施し、その結果を川崎市に報告する（報告書は紙面にて提出すること）。
- (3) 受注者は、従業員が次に該当する場合は、調理作業を含むすべての業務に従事させてはならない。また、ア及びイに該当する同居家族等がいる従業員も同様とする。
- ア 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「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10月2日法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症
- イ 同法による感染症の保菌者
- ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

2 業務従事者の服装及び規律

- 受注者は、従業員に次に掲げる事項を遵守させる。
- (1) 業務中は定められた衣類を着用する。
- (2) 作業中には、食事サービス施設内に関係者以外のものを入れないとともに、作業に関係ない又は不要なものを持ち込まない。
- (3) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
- (4) 作業上必要があるときは、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (5) 身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたたり、不衛生であつたりしてはならない。
- (6) 受注者の業務遂行に支障を来たすような行為をしてはならない。

院内保育室調理経費及び業務分担表

経費分担

区分	内容	川崎市	受託者	備考
経費	厨房設備、機器の購入費用及び補充・修理費用	○		調理室関係（厨房・休憩所・休憩室の整備・備品等）
	什器備品の購入費用及び補充・修理費用	○		鍋・包丁・まな板・ボール等
	水道光熱費	○		
	ゴミ処理費	○		
	施設消毒費	○		害虫駆除・ダクト内点検清掃
	監査用の必要書類等とコピー	○		
	その他当社負担費用以外の経費	○		
	従業員の人工費		○	賞与・退職金引当を含む
	従業員の保健衛生費（検便・健康診断・被服費）		○	
	従業員の福利厚生費		○	
	食材料費		○	
	業務に関する消耗品費		○	ゴミ袋・ラップ・清掃用具・洗剤・ペーパータオル・マスク保存食容器等
	業務に関する通信費		○	
	事務用品費		○	
	官庁手続き諸費用		○	
	本部管理費		○	
	雑費		○	

業務分担

区分	内容	川崎市	受託者	備考
栄養管理	施設給食運営の統括	○		管理栄養士または栄養士の管理下であること
	保育室委員会の開催、運営	○		受注者参加の可能性あり
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立表の作成		○	管理栄養士または栄養士の管理下にて作成のこと
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施		○	
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○		
	上記書類等の作成		○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛付け		○	
	配膳	○	○	協力事項
	下膳	○	○	協力事項
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
材料管理	管理点検記録の確認	○		
	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食材料の点検・報告		○	
	給食材料の確認	○	○	
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の報告		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		

区分	業務内容	川崎市	受託者	備考
施設等	給食施設、主要な設備の設置、改修	○		
	給食施設、主要な設備の保守・管理・報告		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○		
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認	○		
	保存食の確保		○	
	直接納入業者に対する衛生管理簿の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
研修等	緊急応対を要する場合の指示	○		
	調理従業者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況の等の確認	○		
	検便の定期的実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定	○	○	協力事項

別紙4 発注予定数量表

川崎病院内 保育室調理 業務委託	1.材料費	月間予定食数
	(1) 離乳食(昼・夕)	48
	(2) 保育食(昼・夕)	143
	(3) おやつ	317
	(4) 検食(離乳食、昼・夕)	16
	(5) 検食(保育食、昼・夕)	22
	(6) 検食(おやつ)	26
2.月間調理業務委託料		月額制

※ 月間予定食数は見込みであり、実際の発注を約束するものではありません。