

給食業務委託仕様書

1 給食業務委託基本要件

(1) 適正な食事の提供

- ア 病態に応じた食事内容と患者満足度の高い給食を提供すること。
- イ 患者手元における適時適温の確保をすること。
- ウ 各種ガイドライン及び当院の栄養価基準に従うこと。必要に応じて食種や食事提供方法の変更等に柔軟に対応すること。また、当院の管理栄養士、言語聴覚士の意見を取り入れること。
- エ 嚥下食の食形態は、「日本摂食嚥下リハビリテーション学会嚥下調整食学会分類」（最新版）に準拠すること。
- オ 食事形態に合わせた献立展開を行うこと。

(2) 患者の嗜好性を重視したメニューの実施

発注者の設置する栄養給食委員会に受注者の職員も積極的に参加させること。また、患者の嗜好にあったメニューの導入により、患者の食欲の助長と摂取量を高めた治療効果向上の期待ができる病院給食サービスに努めること。

(3) 良質な材料購入と鮮度保持

品質、鮮度の高い材料の購入に努め、より良い病院給食の提供を確保すること。

(4) チーム医療の一員としての参画

- ア 主治医、看護部門、栄養管理部門との連携を密にし、チーム医療の一員として給食提供による治療効果増大を図るものとする。
- イ 栄養価基準から減量（1/2量や1/4量）している患者には、病院管理栄養士の指示に従い、栄養補助食品等を用いて栄養価を補うこと。
- ウ 栄養価基準や献立にない指示（例えば、腭臓食でペースト形態の指示等）でも柔軟に対応すること。

(5) 適正なコスト管理

- ア 在庫管理を徹底し、食材の効率的な使用と食数把握によりロスを防止すること。
- イ 光熱水費、消耗品費等の節減に努めること。
- ウ 食材の早期発注を避け、食数変動等による食材管理の徹底を図ること。

(6) 病院経営に全面的な協力体制がとられること

- ア 経営状況、患者、医療スタッフの反応（実績評価）により、業務内容の見直しを図るものでありまた、その改善に対して全面的に協力的であること。
- イ 感染防止対策、事故防止対策に努め、安全で衛生的な作業を行うこと。

2 給食業務委託遵守事項

- (1) 委託業務に関し、発注者の指示に誠意をもって従わなければならない。
- (2) 献立による調理及び盛付け等について研究努力し、常に反省を行い患者の療養に寄与するとともに患者の食欲、嗜好を満足させるように努めること。なお、受注者において、味、固さの確認を行い、適切な食事形態で提供すること。
- (3) 入院時食事療養Ⅰの管理に必要な事務の整備を行うこと。
- (4) 厨房・関係設備・備品等を清潔、整頓に努め、常時適正な運転ができる機能の保持、維持

管理に努めること。

- (5) 災害防止責任者を定め、発注者の指示に従い災害防止協力体制の整備を行うこと。
- (6) 衛生責任者を定め、発注者の指示に従い食中毒の防止及び院内感染の防止に努めること。
- (7) その他留意事項
 - ア 栄養士、調理師の研修を実施し、業務の質の向上を図ること。年間研修計画を提出し、研修後の伝達を実施すること。研修後は報告書を毎月提出すること。また、院内で開催される研修に召集された場合においては必ず参加すること。
 - イ 食材はできるだけ旬のものを使用し、冷凍品に片寄らないこと。また、食材を変更した場合は病院栄養士の許可を得ること（使用食品の廃番を含む）。
 - ウ ドライシステムであることを充分認識し、完全ドライ化で調理をすること。
 - エ 療養病棟では高齢で長期療養者も多いこと等に配慮し、食形態や献立を工夫した食事とすること。
 - オ アレルギーが疑われる患者への食事対応を行うこと。
 - カ 好き嫌いの禁止に関しては、主菜の肉、魚、卵、豆腐のみ、別の食材に交換して対応すること。
 - キ 給食にまつわる苦情には、誠意をもって適切に対処すること。
 - ク 発注者が実施する検食による指摘には、誠意をもって改善に取り組むこと。
 - ケ 汁物については、必要に応じてとろみをつけ配膳車にセットすること。
- (8) 業務に関連して発生する事故に備えて、賠償責任保険に加入していること。また、当委託業務契約時に賠償責任保険の保険証の写しを提出し、保険の更新の度に保険証の写しを提出すること。

3 保健衛生上の遵守事項

- (1) 大量調理施設衛生管理マニュアル及び院内感染防止対策委員会の決定事項による衛生管理を行うこと。
- (2) 厨房内は常に清潔を保ち、給食材料がネズミ等により汚染されることのないよう保管するものとする。
- (3) 調理器具・容器・食器類は使用の都度、洗浄消毒を行うこと。
- (4) 残飯、残菜等の汚物については受注者が責任をもって廃棄処分を行うこと。
- (5) 従業員の健康診断を行い、その結果を提出すること。
- (6) 毎月2回以上従業員の検便を行い、その結果を報告すること。保菌者が発生した時は直ちに保健所及び病院の指示に従い、速やかに処理しなければならない。その費用は受注者の負担とする。検便は必ずみよし市民病院名義のものを提出することとし、他施設の名称で取得した検便検査結果票の提出は認めないものとする。
- (7) 結核・寄生虫・皮膚疾患・トラホーム・その他の伝染病の罹患者、又はその疑いのある従業員を就業させてはならない。
- (8) 従業員は清潔な白衣又は制服を着用し、作業前後には必ず手指を消毒し、常に衛生の配慮をすること。
- (9) 厨房・事務室・更衣室等の整理整頓及び清掃を実施すること。
- (10) 給食衛生について日常的に検査を行い、その成績記録を実施すること。

4 給食業務委託実施時期

令和 9(2027)年 4 月 1 日朝食から令和 12(2030)年 3 月 31 日夕食まで

5 契約内容及び支払方法

(1) 業務委託費用

ア 委託料は各月の実績により支払いをする。各月の支払額は、契約額（税抜）に各月の日数により按分した率を乗じ、1,000 円未満の端数を切捨て、算出した額に消費税を加算した額とする。端数は年度ごとに最終月で調整し支払いをする。

イ 受注者は、以下の関係書類を添付し翌月の 10 日までに提出する。発注者は、関係書類等を受理・検査合格後適正な場合は 30 日以内に支払いをする。

- | | |
|----------------|-------------------------|
| (ア) 出来形検査請求書 | 指定様式 |
| (イ) 完了報告書 | 指定様式 |
| (ウ) 検便結果（2 回分） | 検査時の宛名を必ず『みよし市民病院』とすること |
| (エ) 勤務予定表（シフト） | 任意様式 |
| (オ) 勤務予定表及び実績 | 任意様式 |
| (カ) 食数報告書 | 任意様式 |
| (キ) 食種別食数報告書 | 任意様式 |
| (ク) 食材購入一覧 | 任意様式 |
| (ケ) 献立表 | 任意様式 |
| (コ) 支払い計画書 | 任意様式 |

ウ 患者食及び検食、職員食の給食材料単価については下記 11 のとおり定めるが、支払いについては本契約とは別に請求するものとする。

(2) 食材料費

ア 患者の非加算食、加算食の 1 食ごとの単価並びに職員食の 1 食ごとの単価。

イ 支払方法は、月ごとの実績食数分を支払うこと。

ウ 食材料費に関しては病院の管理のものとし、使用する食材に関しては、病院側と協議のうえ決定するものとする。

エ 病院側の食事オーダーミスによる食事提供分は毎月まとめて食数を請求できる。請求には、日時等詳細を記録したものを添付すること。

オ 食材料費には、凝固剤等、調理に使用する材料も含むこと。

カ 栄養価基準外の追加オーダー（タンパク強化・エネルギーアップ等）について、食材費内であれば柔軟に対応すること。

6 対象食数及び配下膳時間

別紙 1 の対象食数及び配下膳表のとおり。

7 業務負担及び費用負担

別紙 2 の業務負担区分及び別紙 3 の費用負担区分のとおり。

8 職員の資格と配置

- (1) 栄養士は、栄養士の資格を有すること。
- (2) 調理師について資格保持者を最低 2 人、栄養士を含め最低 3 人配置とすること。なお、現場業務の全てを実施および監督できる者が、常時最低 1 人は業務に従事し、責任体制の明確化を図ること。
- (3) 業務を履行するにあたり調理補助者を配置できることとする。
- (4) 業務を履行するにあたり常に人員は適正配置とし、業務に支障をきたす場合は、応援体制を確保するなど必要な措置を講じること。

9 業務代行保証の体制

受注者が業務不履行になった場合の代行者設定をすること。なお、代行先及び代行保障内容を提示すること。

10 報告の義務

受注者が委託業務の遂行中、事故発生の恐れのある時は、必要な処置を施すとともに、事故が発生した場合は、延滞なく発注者にその状況を報告し、速やかに発注者の指示を受け、又は、協議の上その処置にあたるものとする。その後インシデントが再発しないように率先して対策を考え速やかに病院指定のインシデントレポートを提出すること。

11 給食材料単価

- (1) 非加算食、加算食は、朝食 285 円、昼食 384 円、夕食 384 円の計 1,053 円（税込）とする。
- (2) 付添食は、朝食 285 円、昼食 384 円、夕食 384 円の計 1,053 円（税込）とする。

12 その他

- (1) 受注者は、業務の従事者に対して法令を遵守し適切な措置を行うこと。
- (2) 受注者の従業員が自家用車で通勤し、病院指定の駐車場を使用する場合は、1 人あたり年額 24,000 円を、受注者は発注者に支払うものとする。
- (3) 提出書類について

5 の(1)のイに定める請求時の提出書類のほかに以下の書類を契約締結後 5 日以内に提出すること。また、下記書類について契約履行期間内において変更があった場合迅速にその内容について報告をし、発注者の指示に従い変更書類を提出すること。

ア 工程表

イ 管理技術者通知書、経歴書及び従業員証等所属を証明できる書類の写し
資格を有する場合はその資格を証明する書類の写し等必要書類含む

ウ 業務計画書

緊急連絡体制表、作業員名簿（当院で従事する受注者職員すべて）、調理師免許・栄養士免許等（他職務に従事するにあたり必要な資格の証明書）、週間作業予定表、支払い計画書（年間の毎月支払金額がわかるもの）、その他発注者が都度求める必要書類等含む

エ 業務再委託承諾申出書

※業務の再委託がある場合にのみ提出すること

業務再委託先一覧、業務再委託会社の資格証明書、誓約書等必要書類含む

- (4) この仕様に定めのない事項又はこの仕様に疑義を生じた場合は、双方協議の上定めるものとする。

別紙 1

1 対象食数及び配下膳時間（目安）

項目	朝食	昼食	夕食
一般病棟	60	60	60
療養型	54	54	54
職員食	0	35	0
計	114	149	114
配膳時間	7 時 30 分	11 時 45 分	18 時 00 分
下膳時間	8 時 30 分	12 時 45 分	19 時 00 分

上記の時間以外でもその都度病棟より指定された時間に配膳する。

その他検査による患者補食、付き添い食あり。

2 配下膳範囲

(1) 配膳

ア デイルーム喫食者 各階デイルームへの配膳車運搬。

イ 病室喫食者 各階ナースステーション付近までの配膳車運搬。

(2) 下膳・洗浄

ア デイルーム、病室喫食者 各階パントリーから下膳車を地下厨房へ。

イ 職員食の食器洗浄、職員食を利用していないスタッフの湯飲み・箸・スプーン・トレーの洗浄、残飯処理を行う。

(3) ティーサーバー・配茶

ア お茶の配膳について

配茶の準備、配茶、配茶後のやかん洗浄消毒保管は受注者対応とする。

お茶はコップに入れ各患者のトレイにセットし配膳

お茶のとりみはオーダー指示に従い、患者別に三段階のとりみをつけセットする。

お茶が識別できるようにコップの色を分けてセットする。

イ ティーサーバーの清掃、茶葉補充。（職員食を利用していないスタッフ分の茶葉も含む）

別紙 2

区分	業務内容	発注者	受注者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	栄養給食委員会の開催、運営	○	
	院内関係部門との連絡調整	○	
	献立作成基準（治療食等含む）	○	
	献立表の確認	○	○
	食数の指示・管理	○	○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査の企画実施	○	○
	残食量調査の実施		○
	検食の実施・評価	○	○
	上記書類等の確認及び関係官庁への提出	○	
	上記書類等の保管	○	
	関係官公庁等に提出する給食関係書類等の作成	○	○
	上記書類以外の給食関係書類の作成・保管		○
	献立表の作成（献立作成は病院指定のシステムで実施すること）		○
調理作業管理	作業仕様書確認（治療食の調理の指示を含む）	○	○
	作業実施状況の確認	○	○
	管理点検記録の確認	○	○
	作業仕様書の作成（治療食の調理の指示を含む）		○
	作業計画書の作成		○
	調理・盛付		○
	配膳、下膳		○
	食器洗浄、消毒		○
	管理点検記録の作成		○
業務管理	業務分担・職員配置表の確認	○	○
	業務分担・職員配置表の指示		○
	勤務表の作成		○
	インシデントアクシデント等報告書の作成		○
材料管理	給食材料の使用状況の確認	○	
	給食材料の点検		○
	納入業者との契約		○
	給食材料の発注		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○

区分	業務内容	発注者	受注者
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	その他の設備（食器、調理器具）の保守	○	
	使用食器の確認	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備（食器、調理器具）の管理		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	衛生管理簿の確認	○	○
	緊急対応に要する場合の指示	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（食器、調理器具）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	ドライシステムへの対応		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	検便結果の確認	○	○
	健康診断実施状況等の確認	○	○
	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		○
	検便の定期実施		○
	事故防止対策の策定		○

別紙 3

項 目	発注者	受注者
付帯建物の改装、厨房施設の補修及び維持管理費	○	
厨房設備・備品の購入費	○	
食器・調理小道具の新調、補充費	○	
上下水道、光熱水費	○	
コピー料金（献立表及び関係書類）	○	
配属従業員の人件費、諸手当		○
配属従業員の健康診断料、検便代		○
食器・機器洗浄用消耗品費		○
営業用消耗品費（衛生用品等）		○
防虫、防鼠費	○	
清掃費（グリーストラップ簡易清掃、床清掃等）		○
塵芥及び残菜・残飯処理費		○
給食関係書類用紙費		○
業務報告書類用紙費		○
事務用品費		○
通信運搬費（通信料除く）		○
募集費		○
食中毒等保険料		○