

福山市民病院患者給食業務委託仕様書

福山市民病院患者給食業務委託の実施については、この仕様書の定めるところによる。

(総則)

第1 業務の目的

患者給食が、医療の一環であることを認識し、治療上必要な栄養を提供して、疾病の治療及び回復の促進を図るため、患者の嗜好並びに経済性に配慮した治療食の継続的提供を実施することを目的とする。

また、この仕様書に定めのないものであっても発注者の指示に従い受注者の判断により、契約金額の範囲内で適正に業務を実施しなければならない。

なお、この仕様書に予定していた業務等に変更の必要が生じたときは、発注者と受注者で協議し、業務実施にあたるものとする。

第2 業務基本要件

本業務は、この仕様書によるほか、次に掲げる関係法令及び諸規程等に基づき実施するものである。

- 1 医療法（昭和23年法律第205号）
- 2 医療法施行令（政令第326号）
- 3 医療法施行規則（厚生省令第50号）
- 4 病院、診療所等の業務委託について（平成5年2月15日厚生省通知（最終改正令和7年3月26日医政発0326第1号））
- 5 医療法の一部を改正する法律の一部の施行について（平成5年2月15日厚生省通知（一部改正令和7年2月7日医政発0207第1号））

第3 病院規模等

- | | | | |
|--------|----------------|-----------|----------|
| 1 病床数 | 506床 | （一般病床500床 | 感染症病床6床） |
| 2 診療科 | 29科 | | |
| 3 給食食種 | 一般食、特別食、乳児用調整乳 | | |
| 4 給食数 | 項番第30 | 予定食数参照 | |

第4 委託業務内容等

- 1 委託する業務内容は次の（1）から（5）までに掲げる内容とする。

なお、発注者及び受注者の業務分担は、（別表1）「給食業務分担区分表」、業務の運営に必要な経費負担は、（別表2）「経費負担区分表」のとおりとする。

- （1）給食材料管理
- （2）調理作業（調乳業務を含む）
- （3）配膳（調乳業務を含む）、下膳業務
- （4）衛生管理

(5) 非常時の危機管理

2 委託料の支払い

- (1) 受注者は当該月の業務内容を記した報告書及び「業務委託完了届」を翌月3日までに発注者に提出しなければならない。ただし、3日が休日の場合は翌営業日とする。
- (2) 発注者は受注者から提出された「業務委託完了届」に相違ないことを確認した後、請求日から30日以内に委託料を支払うものとする。

第5 遵守事項

受注者は業務の実施に当たり、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 発注者との協議によって定めた事項は遵守すること。
- 2 発注者に対し業務内容について緊密な報告連絡を励行し、組織的機能を最高度に発揮すること。
- 3 常に業務全般の円滑な遂行のため、研究努力を怠ることなく、調理技術の研鑽、向上に努めること。
- 4 患者の立場に立ち、おいしい治療食をめざして、喫食率向上に努めること。
- 5 安全で安心な食事の提供のために、異物混入や誤配膳等を防ぎ、医療安全に努めること。
- 6 「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号厚生省生活衛生課通知（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知））を参考に、食中毒発生を防ぎ、衛生管理の徹底に努めること。
- 7 国、県、市等による諸監査へ対応できるよう労働基準法、最低賃金法、健康増進法、食品衛生法及びその他の関係法令を遵守し、法的に遺漏のないよう努めること。
- 8 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」（平成29年4月14日厚生労働省令和7年6月1日改正）に即して安全管理を講じること。
- 9 ごみの減量化、省資源及び省エネルギーに努めること。
- 10 火災予防、労務災害防止に努めること。

（業務従事者）

第6 業務従事者数および資格等

区分	人員・要件など
業務責任者	1人（常勤）以上配置すること ※管理栄養士、かつ、病院給食6年以上の経験を有する者
管理栄養士・栄養士	病院給食3年以上の経験を有する管理栄養士3人（常勤）以上、栄養士2人（常勤）以上配置すること
調理師又は調理員	病院給食5年以上の経験を有する調理師と業務の遂行に必要な調理員（常勤）を配置すること

※常勤とは勤務時間中を給食施設内で勤務することを指す。

第7 業務責任者の設置

受注者は、業務の実施に当たり、受注者の業務従事者を直接指揮命令する業務責任者を選任し、口頭又は電話にて発注者と連絡及び調整を行い、下記の業務を円滑に進めること。

- 1 衛生管理
- 2 調理業務
- 3 施設設備管理
- 4 医療安全
- 5 危機管理（個人情報の保管管理及び火災予防、労務災害防止）
- 6 その他、発注者が必要とする事項

第8 業務従事者の異動

受注者は、業務従事者の採用、異動等をする場合は第6に定める要件を満たしているか確認するため、発注者の求めに応じ、名簿、資格証を提示しなければならない。

第9 業務従事者の服務及び規律

受注者は、給食施設内における業務従事者の服務規律を定めなければならない。その際、以下に記す発注者の基準を満たすこと。

- 1 業務上の秘密を厳重に守り、他に漏洩しないこと。
- 2 相互に協和し、公聴の維持に努めること。
- 3 就業上、不必要な私物の持ち込みについて禁止するように指導する。
- 4 衛生管理上、給食施設以外には、発注者の許可なく出入りしないこと。
- 5 勤務中の飲酒、喫煙、その他の勤務の遂行を怠る行為をしてはならない。
- 6 給食施設内での飲食、雑談は厳に慎むこと。また病院敷地内は禁煙とする。
- 7 従業員に定められた服装と名札を着用させ、身元、風紀及び衛生並びに規律の維持に関して一切の責任を負うものとする。
- 8 従業員は、盗難及び火災予防に留意し、不審者、不審物を発見したときは速やかに発注者若しくは警備員に報告すること。
- 9 火災予防、労務災害防止等の安全管理に努めること。
- 10 その他、発注者との協議により定めたこと。

第10 業務従事者の確保

受注者は、業務従事者の確保にあたっては、当該業務の特殊性に鑑み、業務が円滑に実施できるよう常に第6に定める業務従事者を配置しなければならない。「勤務予定表」は前月10日までに提出すること。なお、「勤務予定表」の業務従事者を変更するときは、その都度「業務従事者変更報告書」を提出するとともに、業務の質の低下を招かないように配慮すること。

第11 業務従事者に対する教育、研修

受注者は病院給食の円滑な運営のために、業務従事者に対して、次に掲げる事項に関する教育・研修を行

うこととする。これに関する「教育研修計画書」を発注者に提出し、実施後は速やかに「教育研修報告書」を提出すること。

- 1 栄養と調理に関する知識、技術
- 2 衛生管理に関する知識、技術
- 3 接遇に関すること
- 4 医療安全に関すること
- 5 喫食率向上に関すること
- 6 その他必要なこと

(作業内容)

第12 作業計画

受注者は、契約後速やかに「作業計画書」を発注者に提出すること。これを変更する場合は、発注者の承諾を得なければならない。

第13 献立

- 1 発注者は献立を作成し、1週間前に予定献立表を受注者に提示する。
- 2 受注者は、指定された献立により調理を行う。また、発注者が示す行事食や選択メニューなどの献立に適宜対応すること。
- 3 患者の病状に即した禁止食品や調理形態等の変更は、両方で協議し対応する。
- 4 緊急の献立変更があった場合は柔軟に対応すること。

第14 食材料の管理

1 食材料の検収

発注者が指示した納入物品の材料規格に基づく鮮度、品質、数量に関し、受注者は、その都度厳重に検収すること。

2 食材料の保管管理

- (1) 受注者は、発注者が購入した食材料を発注者が指定した場所に迅速に保管すること。また、出庫については献立表等に示す品目数量等を勘案し先入先出にて適正に行うこと。
- (2) 受注者は、冷凍庫、冷蔵庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止等の在庫管理に十分な注意を払うこと。
- (3) 受注者は、「在庫量表」を作成し、発注者の点検を受けること。

第15 調理

- 1 受注者は、調理及び盛り付け業務に関して、「作業基準マニュアル」に基づくよう、業務従事者に指導を徹底しなければならない。
- 2 受注者は、盛り付け業務については衛生面及び視覚的な面に注意し、技術の向上に常に努めること。また適温を守り、乾燥や異物混入が発生しないように、常に細心の注意を払い、誤配膳の無いよう業務従事者に徹底させること。
- 3 受注者は、毎食ごとに保存食を14日間、発注者の指定する場所に確保し、その後廃棄すること。

- 4 受注者は、発注者に検食を毎食提供し、検食の評価結果に基づき調理の見直しを行うこと。
- 5 調乳は、発注者と受注者が共同で作成する「調乳マニュアル」に従って実施すること。

第16 配膳（乳児用調整乳）及び下膳

受注者は、食事の適時適温に努め、以下に定める時刻までに発注者の定める場所において、食事を病棟の看護職員等に移すこと。

区分	食事注文締切時間	配膳開始時間	患者食事時間	下膳開始時間
朝食	前日 16:00	7:20	8:00～	8:30
昼食	9:00	11:35	12:00～	13:30
調乳	9:00	適宜	—	下膳なし
夕食	13:30	17:35	18:00～	18:45

（注）配膳開始時間は配膳車が調理室を出る時間とする。ただし、患者状況により上記以外の時間にも提供することがあるため、適宜対応すること。

第17 食器等の洗浄、消毒及び保管

受注者は、下膳した食器等の数量を確認のうえ洗浄消毒を施し、整理整頓して清潔に保管すること。食器は常に丁寧に扱うこと。また、消毒済みの食器等で使用していないものは、使用前に再度洗浄、消毒を実施すること。

第18 残飯などの処理

- 1 受注者は、残飯調査をした後の残飯などを衛生的に処理すること。
- 2 受注者は、残飯等の置場及び容器類を常に清潔に保つこと。

第19 報告及び書類の保管

- 1 受注者は、毎日の業務終了後、「業務日誌」を作成し、月末終了後、発注者に提出すること。
- 2 受注者は、毎日の業務終了後、「終業点検表」を作成し、月末終了後、発注者に提出すること。
- 3 受注者は、業務の実施に伴って使用した各種帳簿を、定められた期間及び形式で保存すること。
- 4 受注者は、関係官公庁が行う調査に協力するとともに、発注者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

（衛生管理）

第20 業務従事者の衛生教育

受注者は、業務従事者に対して、随時、衛生教育を実施することとする。また、業務従事者の服装について、衛生的な取り扱いを指導し、手指などは常に清潔を保持するよう遵守させること。

第21 業務従事者の健康管理

- 1 受注者は、常に業務従事者の健康管理に留意し、健康診断を年1回以上、検便を月1回以上（腸管出血性大腸菌検査を含むこと）実施し、その結果を「健康診断結果報告書」及び「検便結果報告書」において、速やかに発注者に報告すること。また、必要に応じ、ノロウイルスの検査を含めること。

- 2 業務従事者は、「衛生管理自己点検表」にて毎日健康管理を行い、体調不良時には速やかに業務責任者に申し出ること。「衛生管理自己点検表」は月末終了後、発注者に提出すること。また、業務従事者本人及び同居人（家族等）が、感染症にかかったとき又は疑いがあるときは、遅延なく発注者に報告するとともに、適切な処置をとること。
- 3 受注者は、院内感染防止のため、その従業員に必要な予防接種等の対策を講じること。
- 4 受注者は、感染症等の感染拡大防止のために、発注者が健康観察の記録及び検査等を指示した場合は、速やかに従うこと。

第22 施設、設備の衛生保持

受注者は、調理室等の施設ならびに冷蔵庫、冷凍庫及び調理器具類を常に清潔に管理し、衛生保持に責任を持って取り組むこと。また、清掃を毎日実施し、実施後速やかに「清掃実施報告書」を作成すること。

第23 調理過程における衛生管理

受注者は、調理過程における管理事項に留意し、「衛生・施設管理点検記録」を作成し、月末終了後、発注者に提出すること。

（施設設備管理）

第24 施設、調理機器等の管理

発注者は、受注者に対し業務実施上必要な施設及び調理機器、食器及び調理器具類を、無償で使用するものとする。

受注者は、使用にあたって、取り扱い説明書に基づき、適正、安全、丁寧扱い、故障・破損が生じたときは、直ちに「施設設備等破損報告書」において発注者に報告しなければならない。

この場合において、故障・破損等の原因が受注者の故意または重大な過失による場合は、これを修繕及び交換または補充すること。また、発注者と協議の上、患者への影響を最小限にとどめるよう柔軟に対応しなければならない。

（危機管理）

第25 インシデント及びアクシデント発生時における対応

- 1 受注者は、インシデント及びアクシデントが発生した場合、速やかに発注者に報告すること。
また、患者に対して不都合が生じたときは、誠意を持って謝罪すること。
- 2 受注者は、インシデント及びアクシデントの原因を究明し、再発を繰り返さないよう改善策を講じ、「事故報告書」を作成して、発注者に提出すること。
- 3 「事故報告書」は定期的に、業務従事者個人別・内容別に統計処理し、要因分析の上、その改善に努めること。

第26 自然災害発生時における対応

- 1 受注者は、発注者が実施する災害訓練に、業務従事者を積極的に参加させること。
- 2 受注者は、業務従事者の「緊急連絡網」を作成し、発注者に提出すること。
- 3 受注者は、自然災害が発生した場合、発注者が確保した非常食を患者に提供するために必要となる業務

従事者を可能な限り確保すること。

第27 食中毒における対応

受注者は、食中毒及びその疑いが発生した場合は、当該業務従事者の就業を禁止し、その後の措置について発注者の指示に従うこと。

(その他)

第28 防犯等

調理室の鍵の開閉及び業務従事者の私物保管等については、受注者において責任をもって管理すること。
なお、鍵の取扱いは発注者のルールに従うものとする。

第29 業務の引継ぎ

受注者は、契約期間が終了する際には、業務の継続的かつ安定的な運営に影響を及ぼさないように、十分な配慮のもとに業務の確実な引継ぎを行うこと。引継ぎに要する費用等は、次期受注者の負担とする。

第30 予定食数

※予定食数はあくまで見込みである。

朝食（検食含む）	340食
昼食（検食含む）	340食
夕食（検食含む）	340食

昼食のみ乳児用調整乳 10食

第31 その他

- 1 受注者は、この契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- 2 受注者及びその従業員は、個人情報保護及び守秘義務を遵守し、契約の履行により知り得た事項を第三者に漏らし、又は自己のため利用してはならない。このことは契約終了後においても同様とする。
- 3 全ての業務において発生した事故は受注者が責任を負うものとする。ただし、発注者の責任によるものはこの限りではない。
- 4 当院の増改築に伴う施設、調理機器等の管理については、円滑に移行し、業務に支障のないよう履行すること。
- 5 この仕様書に定めのない事項については、両者協議の上患者に不都合を与えないよう誠意を持って行うこと。
- 6 各提出書類等については、(別表3)のとおりとする。

(別表 1)

給食業務分担区分表

業務区分	業務内容	発注者	受注者
栄養管理	病院給食運営の統括	○	
	栄養管理委員会の開催と運営	◎	○
	院内関係部門との連絡、調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立表作成、管理	○	
	食事箋作成、管理	○	
	食数管理	◎	○
	食札の管理	◎	○
	調査統計関係（嗜好・残食調査）等計画、実施	○	
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	
	病院側の指示による報告書作成		○
	病院側の指示による給食関係帳票の整理、保管		○
	給食インシデント対応	◎	○
調理作業管理 (調乳業務を含む)	作業工程表作成		○
	作業仕様書の作成		○
	作業工程表・作業仕様書の確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	調理全般		○
	調理下処理		○
	盛付		○
	業務日誌作成		○
	業務日誌確認	○	
配膳・下膳業務	配膳業務に関すること		○
	下膳業務に関すること		○
	配膳車・下膳車の清掃及び消毒		○
	配膳車・下膳車の保守点検		○
食器洗浄業務	食器洗浄、消毒		○
	食器点検、保管管理		○
材料管理	給食材料の発注（乳児用調整乳を含む）	◎	○
	給食材料の検収、保管、在庫管理		○
施設等管理	給食施設の設備、機器の設置及び改修	○	

	給食施設の設備、機器の点検、管理		○
	調理器具、食器等の確保	○	
	その他の消耗品の確保	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備、機器、器具等の衛生管理		○
	被服等の清潔保持		○
	保存食の確保		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	緊急対応に要する場合の指示	○	
労務管理	業務従事者名簿提示		○
	業務従事者名簿確認	○	
	予定・実施勤務表作成		○
	予定・実施勤務表確認	○	
	管理保守点検記録簿作成		○
	管理保守点検記録簿確認	○	
研修等	業務従事者等に対する研修企画・実施	○	◎
	新任者研修の実施		○
	実習生指導	◎	○
労働安全管理	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	定期健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定	○	

※◎は主務、○は担当とする。

(別表 2)

経費負担区分表

番号	項目	発注者	受注者
1	業務従事者の人件費、諸手当		○
2	業務従事者の福利厚生費		○
3	業務従事者の健康診断費、検便検査費等		○
4	業務従事者の被服等		○
5	業務従事者の教育研修費		○
6	給食材料費（乳児用調整乳を含む）	○	
7	施設設備・機器購入費	○	
8	機器補修（消耗によるもの）及び維持管理費	○	△
9	食器購入	○	△
10	事務用設備費及び事務用品費		○
11	清掃用具費	○	△
12	食器具類の洗剤、消毒薬	○	○
13	防鼠・防虫等の害虫駆除	○	
14	残菜及び厨芥処理費	○	
15	消耗品（厨房内で使用する）	○	
16	消耗品（調理員が使用する衛生用品）		○
17	電気、ガス、水道料	○	
18	通信費		○
19	医薬材料費（緊急用品等）		○

※△は、受注者の取扱いに起因し、故意又は重大な過失により修理、買い替えが必要となった場合、受注者の負担とするもの。

※15 消耗品費用区分について疑義が生じた場合は、両方で協議して定めるものとする。

(別表 3)

提出書類

番号	書類名	提出日
1	作業計画書	契約後速やかに
2	業務従事者名簿	契約後速やかに
3	業務責任者報告書	契約後速やかに
4	業務従事者変更報告書	その都度
5	勤務予定表	前月 10 日まで
6	健康診断結果報告書	実施後速やかに
7	検便結果報告書	実施後速やかに
8	業務委託完了届	月末締め翌月 3 日まで
9	衛生管理自己点検表	
10	衛生・施設管理点検記録	
1	原材料取り扱い及び保存食点検表	
2	調理器具点検表	
3	使用水の衛生管理点検表(水質検査、塩素濃度測定)	
4	食品加熱加工時及び保存時の記録簿(中心温度)	
5	調理等における点検表	
6	食器・器具等消毒保管庫温度記録	
11	業務日誌・実施勤務表	
12	終業点検表(戸締り・火元確認・元栓施錠等)	
13	教育研修計画書	契約後速やかに
14	教育研修報告書	実施後速やかに
15	清掃実施報告書	実施後速やかに
16	施設設備等破損報告書	発生後速やかに
17	事故報告書(異物混入等)	発生後速やかに
18	その他の食品衛生管理、委託業務関係帳簿・報告書、緊急連絡網、マニュアルなど	発注者の指定する期日

※報告書の様式は、両者協議して定めるものとする。