

松阪市民病院患者給食等業務委託仕様書

本仕様書は、社会福祉法人^{恩賜}_{財団}済生会支部三重県済生会の指定管理者制度となった松阪市民病院（仮称）（以下、「甲」という。）患者給食等委託業務の内容等について、必要な事項を規定したものである。

1. 業務の目的

患者給食等に関する関係法令に基づき、医療の一環として入院患者等の病態に応じた適切な食事を提供し、治療又は回復を図るとともに、その他の患者サービス、満足度の向上を図ることを目的とする。

2. 業務の内容

（1）患者給食等提供業務

1) 納食管理業務

患者給食等提供のため、受託者（以下、「乙」という。）の栄養士・管理栄養士により、献立作成業務、食数集計・食札作成・調理指示等の食数管理業務、発注・検収等の食材管理業務及びその他栄養・給食管理業務を行うこと。

①献立作成業務

ア. 別紙4_院内食事基準に基づき、甲の給食システムで4週間の基本サイクル献立表を作成すること。ただし、乙がサイクル期間変更を希望する場合は甲と協議し、承認の上変更できるものとする。

イ. 実施献立は、基本サイクル献立表を基本に4週間単位で季節や行事、検食意見等を考慮した上で作成すること。

ウ. 実施献立は、毎月1回程度の行事食を含むこと。行事献立は、甲と乙が協議する。

エ. 常食・軟菜食では4週間の基本サイクル献立表のメニューに、定番メニューを組み込み作成すること。

オ. 献立は、甲の別紙5_食品構成表の例示に沿って各食種の基準を満たすよう構成すること。

②食数管理業務

ア. 甲の電子カルテシステム及び給食システムにより、食数の管理を行うこと。

イ. 食数の管理は、甲の定める食事オーダー締切り時刻等の運用に合わせて実施する。なお、食事オーダー締切り時刻後であっても緊急又は不測事態の発生時等には柔軟に対応すること。

③食材管理業務

ア. 甲の給食システムを使用し、献立及び食数に基づき、すべての食材の発注、受領及び検収を行い、甲の確認を受けること。

イ. 食材の受領・検収では、数量、品質、鮮度、異物混入等の異常を検査・確認し、異常があれば、返品・交換させること。

ウ. 在庫の食材については、品質低下を招くことのないよう温度管理等を行い、適正に管理すること。

④その他

ア. 甲の給食委員会等、院内会議及び関係部門との連絡・調整等に際し、必要な資料の作成、会議に参加すること。

イ. 各行政機関（保健所、県、厚生局）等の監査、第三者評価等のために必要となる資料の作成を甲の指示により実施すること。

2) 調理業務等

調理は、医療法、同法施行規則及び食品衛生法のほか、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」並びに「食品等事業者が実施すべき管理運営基準に関する指針（ガイドライン）」など、関係規定に基づき実施すること。

①調理業務の種類

ア. 病院食（付添い食を含む）、予備食、検食

イ. 各種講習会（患者会）等に提供する食事

※付添い食とは、入院患者の付添い者用の食事を指す。

②予定食数等

ア. 平均190食（令和7年4月～8月の実績）×3回/日

（許可病床数326床、令和7年度病床稼働実績69.0%、平均喫食率58%）

イ. 病院食の食種比率（平均）（別紙3_食数年報参照のこと）

ウ. 予備食

毎日、朝・昼・夕食において、締切り時刻以後の緊急な食事変更・開始への対応及び患者又は病棟スタッフによる食事膳の破損等に対応するため、必要な予備食を確保する。

エ. 甲が実施する検食

・朝食 2食 毎日

・昼食 2食 毎日

・夕食 2食 每日

③調理作業

ア. 乙は「調理業務マニュアル」及び「タイムスケジュール」を策定し、委託業務開始前に、甲と協議して了承を得ること。なお、当該調理業務マニュアル及びタイムスケジュールは、HACCPによる衛生管理を遵守したものであること。

イ. 調理は、食材の質、献立に示された量、味付け及び盛り付けに留意し、患者の食欲をそそるよう創意工夫を行うとともに、配膳開始まで適正温度の確保に留意すること。

ウ. 調理は、クックチルまたはクックサーブ等、甲と協議を行い決定すること。

エ. 盛り付け・配膳作業は、食札記載の内容に従って行い、誤配膳のないよう徹底すること。

オ. 朝・昼・夕食にはとろみ茶（濃い・中間・薄い）を配膳すること。

カ. 食札にとろみの指示がある患者には牛乳等の献立に付属のもの、栄養補助食品等、その他とろみの調整が必要な物はとろみをつけてから配膳すること。

キ. 食器について、メラミン食器を使用すること。なお、リヒートウォーマーを使用する際は専用の食器を使用すること。

ク. 食材、調理後食品それぞれに保存食を確保し、甲が指定する場所で14日間冷凍保存すること。

④配下膳方法、場所、時刻

ア. 配下膳方法

- ・配膳は、中央配膳（特に指示したものは除く。）とし、配膳車を使用して、各病棟の定められた位置まで適時・適温配膳を実施すること。
- ・下膳は、各病棟の定められた位置から下膳車による回収とする。

イ. 主な配膳場所

別紙1_患者給食等提供業務詳細仕様書に記載

ウ. 配下膳時刻

下記に示す時間より順次、配膳、下膳を実施すること。

配膳：朝食7：30（10:00の補食含む）、昼食11：45（15:00の補食含む）、夕食18：00（翌日分の経管栄養含む）

下膳：朝食8：15、昼食13：00、夕食19：00

再下膳：夕食20：00

※再下膳時間は、原則20:00とするが甲乙協議できるものとする。

3) 残飯処理及び食器洗浄業務等

①残飯は指定場所に集積すること。

②使用済み食器等は残飯処理後、食器洗浄機で洗浄し、温風保管庫で消毒し、整理整頓して清潔に保管すること。

③感染者等の使用食器等の取り扱いについては、甲の指示に従い、より慎重に行うこと。

4) 衛生管理業務

①「衛生管理簿」及び「衛生管理マニュアル」を作成し、委託業務開始前に甲と協議して了承を得ること。

②調理場は毎日、適切な方法で清掃及び洗浄・消毒を行い、常に清潔保持に努め、その状況を衛生管理簿に記録すること。

③甲が行う安全衛生活動、各行政機関（保健所、県、厚生局）等の監査、第三者評価等の際は、必要資料の作成等、甲に協力すること。また、改善指導等を受けた場合は、速やかに対応すること。

5) その他

患者給食等提供業務の詳しい内容については、別紙1_患者給食等提供業務詳細仕様書に示す。

(2) 食材管理業務

あらかじめ甲の了承を得た献立に基づき、全ての食材の調達を行うこと。

3. 人員の配置等

(1) 配置人員

1) 配置人数

患者給食等提供業務及び食材管理業務にかかる人員配置については提案書で提案することとし、最低限の人員配置は次表のとおりとする。本委託業務の特殊性に鑑み、常に業務が円滑に遂行できることを考慮した体制構築とすること。なお、具体的な人員配置については、甲と協議し、了承を得た上で確定させること。

①業務中は、常に業務管理責任者が業務全般の管理を行うこと。業務管理責任者が不在時は、管理栄養士、栄養士又は調理師がその職務を代行すること。

②常勤者とは当院に専属で常時勤務する従事者をいう。

③管理栄養士、栄養士又は調理師の資格者については、その免許証の写し、経歴書等を提出すること。

④やむを得ず業務従事者を異動させる場合は、事前に甲に報告し、業務の質の低下を招くことのないよう十分に配慮すること。

項	区分	業務内容	要件	人 数
①	業務管理責任者	委託業務全般の管理業務	病院での勤務経験が2年以上の管理栄養士または栄養士、調理師	常勤1名以上
②	栄養士	栄養士業務全般の管理（献立作成、食材管理、食札変更、食数管理など日常の栄養・給食管理業務）	一般病院において、1年以上の献立作成・給食管理等の実績がある管理栄養士又は栄養士	1名以上
③	調理師	調理師業務全般の管理	病院または施設での調理業務の実務経験が1年以上ある調理師	常勤1名以上

2) 配置計画表

従事者の住所、氏名、年齢、資格、経験等を記載した従事者配置計画表をあらかじめ甲に提出して、承認を得ること。変更する場合も同様とする。なお、常勤者と非常勤者の別を明確に示すこと。

3) 報告

翌月の人員配置予定表を甲に提出するとともに、毎月初めに前月分の勤務状況報告

書を提出すること。

(2) 従事者の健康管理等

1) 定期健康診断

業務従事者の定期健康診断を毎年1回以上実施し、その報告書を提出すること。また、委託業務開始前（引き継ぎ行為を含む）に従事予定者の健康診断を実施し、その報告書を提出すること。

2) 定期検便検査

業務従事者の定期検便検査を毎月1回（ただし、6月～9月は2回）以上実施し、その報告書を甲に提出すること。なお、検便検査項目には赤痢菌、サルモネラ菌、O-157の検査を含めること。また、必要に応じてノロウイルスの検査（10月～3月）も実施すること。委託業務開始前（引き継ぎ行為を含む。）に業務従事予定者の検便検査を実施し、その報告書を提出すること。

3) 業務への従事禁止

次のいずれかに該当する者は、業務に従事させてはならない。従事者が該当した場合には、速やかにその内容を甲に報告すること。なお、当該従事者の業務復帰に際しては、医師による支障ない旨の診断書を提出し、甲の承認を受けること。

①調理業務従事者本人又はその家族もしくは同居者が、「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」に規定する第1類感染症から第3類の感染症及びノロウイルスによる感染症に罹患したとき又はその疑いがあるとき、及びその健康保菌者であるとき。

②嘔吐・下痢・発熱などの症状があるとき。

③手指、腕等に化膿性疾患があるとき。

(3) 従事者の服務規律

1) 業務上知り得た秘密を遵守し、いかなる場合も第三者に漏洩しないこと。

2) 業務中は清潔な規定のユニフォーム、帽子、マスク等を着用し、頭髪、手指等の清潔保持に努め、衛生的な業務遂行を図ること。

3) 調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと、また、不必要的物品を持ち込まないこと。

4) 当院敷地内の全面禁煙を遵守すること。（敷地周辺での喫煙も、休憩時間を含め厳に慎むこと）。

4. 施設等の使用及び維持管理

(1) 甲は乙に、業務上必要な甲の施設、設備、厨房機器、食器等（以下、「施設等」という。）を無償で貸与し、又は使用させる。（貸与・使用させる施設等は、別紙2_平面図・機器リストのとおり）

(2) 貸与・使用させる施設等については、委託業務開始前に甲乙両者で確認を行うこととする。

(3) 乙は、施設等の取り扱いに留意するとともに、清掃、衛生保持に努め、常に良好な状態に保つこと。また、施設等の異常を発見したときは、直ちに甲に報告すること。

- (4) 施設等の老朽化により入替え、補修等が必要なものは、甲が入れ替え、補修等を行う。ただし、施設等の減失、破損等の原因が乙の故意又は過失によるときは、乙が補充し、又は補修費用を負担するものとする。（甲乙の施設等の維持管理、費用負担にかかる役割分担は、別紙7_施設等の維持管理区分のとおり）
- (5) 施設等は、業務以外で使用してはならない。

5. 危機管理

- (1) インシデント等発生時
 - 1) インシデント、アクシデント等（以下、「インシデント等」という。）が発生した場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い対応すること。
 - 2) インシデント等発生後は、その原因を分析し、その改善策を甲に提出すること。
- (2) 食中毒発生時
 - 1) 食中毒又はその疑いのある事案（以下、「食中毒等」という。）が発生した場合は、速やかに甲に報告するとともに、甲の指示に従い対応すること。
 - 2) 食中毒等の発生が乙の責めに帰す場合は、その対応に関わる一切の費用は乙が負担すること。
- (3) 災害発生時
 - 1) 火災、地震等の災害発生時、新型インフルエンザ等感染症のパンデミック時等は、甲の指示に従い、対応すること。なお、このような場合においては、原則として、患者に対する非常食の調理、提供等により、患者給食を継続すること。
 - 2) 災害発生時において食材調達が困難な場合に備えて、別紙8-1_緊急時用備蓄食材、別紙8-2_緊急時用備蓄食品を参考にし、甲乙協議の上、食材を準備しておくこと。また、非常用備蓄食については、4日分×3食×患者190人分と職員450人/日分を準備すること。
 - 3) 災害発生時等、不測の事態に備えた緊急時対応マニュアルを作成し、委託業務開始前に甲の承認を得ること。
 - 4) 自社独自のセントラルキッチンを保有しており、災害時にも活用できるよう努めること。

6. 病院事業への協力

次の事業又は取り組みについて、甲の要請に基づき協力すること。なお、これらのうち食事提供等を伴うものについては、それに要した食材費の実費は、甲が支払うものとする。

- (1) 病院食、検食
- (2) 各種講習会等の病院行事
- (3) 甲が請け負った栄養士等の臨地実習
- (4) その他甲が行う業務見学等
- (5) 計画停電時（年2回）（電気、ガス、水道は使用不可）も遅延なく病院食の提供を

行うこと（ただし、備蓄食材の活用も可能とする）。

7. 委託業務の引き継ぎ

- (1) 乙は業務開始30日前までに、各業務担当常勤者等の主要人員を甲の調理室、栄養事務室等に配備し、現在の受託業者から各業務についての詳細な引き継ぎを受けること。
- (2) 乙は業務開始1週間前までに、従事者配置計画表及び業務予行計画書を甲に提出し、現行の受託事業者とよく調整の上、一連の業務予行を行い、業務開始に万全を期すこと。なお、これら（1）（2）の業務は、業務の準備行為とし、それらに係る人件費等は乙の負担とする。
- (3) 契約期間終了時は、（1）（2）と同様に、甲が指定する者に業務の引き継ぎを行うこと。

8. その他

- (1) 土・日・祝日、年末年始及び平日の夜間等、甲の担当職員不在時には、病棟等からの問い合わせ又は依頼に対し、必要に応じた対応を行うこと。なお、緊急の場合又は判断が困難な場合にあっては、甲の担当職員に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 業務管理責任者、栄養士及び調理師が参加した甲の病院給食担当責任者との業務報告、献立検討等のための報告会を隔月で1回以上開催すること。また、当該報告会の会議録を作成し甲に提出すること。
- (3) 業務の実施に伴って使用し、又は取得した各種帳票については、甲の求めに応じて、その内容を報告するとともに、定められた期間保存すること。
- (4) 毎日の業務終了後、業務日報を作成すること。
- (5) 以上を基本とし、甲乙の業務分担区分は、おおむね別紙6_業務分担区分のとおりとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

以 上

【参考】

1 詳細仕様書及び各種参考資料

別 紙	資 料 の 名 称
別紙1	患者給食等提供業務詳細仕様書
別紙2	平面図&機器リスト
別紙3	食数年報(2025年度実績)
別紙4	院内食事基準
別紙5	食品構成表
別紙6	業務分担区分
別紙7	施設等の維持管理区分
別紙8-1	緊急時用備蓄食材
別紙8-2	緊急時用備蓄食品