

光市立大和総合病院患者給食業務仕様書

1 業務名

光市立大和総合病院患者給食業務

2 業務目的

本業務は、光市立大和総合病院（以下「当院」という。）における患者給食を、治療の一環として患者満足度の向上を図りながら、安全かつ効率的・安定的に提供することを目的とする。

3 業務場所

山口県光市大字岩田 974 番地
光市立大和総合病院

4 契約期間

令和 8 年 1 1 月 1 日から令和 1 1 年 1 0 月 3 1 日まで

5 施設概要

（1）病床数

243 床

（2）患者数

入院患者数 226 名／日（令和 7 年度 実績見込）

外来患者数 85 名／日（令和 7 年度 実績見込）

（3）休診日

土日、祝日、年末年始（12／29～1／3）

6 業務内容

別紙 1「業務内容及び業務分担表」及び 別紙 2「帳票類作成業務分担」を参照し、業務を行うこと。

（1）栄養管理

ア 給食委員会

当院に設置している給食委員会に必ず業務責任者または管理栄養士等に参加させ、業務の質の向上や改善に貢献すること。また、当院に設置する他の委員会への出席を求められたり、委員を任命されたりした場合は積極的に協力すること。

イ 献立作成

(ア) 献立は受託者が作成すること

(イ) 嗜好調査結果や検食簿評価等を参考に材料に関して見直しが入る場合は、改良を加えて栄養バランス・視覚・味覚等・質の高い食事となるよう努力すること。

ウ 検食等

検食及び職員食は、当院側が指定する食数を用意すること。

(2) 調理作業管理

ア 食事時間

各食事の時間は、下表のとおりとする。

区分	配膳	食事時間	下膳
朝食	7：40～	7：40～ 8：30	8：30
昼食	12：00～	12：00～13：00	13：00
夕食	18：00～	18：00～19：00	19：00

イ 配膳・下膳方法

①中央配膳方式（厨房は1階）

②配膳車を使用

③配膳は、中央棟2階～5階、本館3階

④クックチル・クックフリーズ方式を採用する場合は、再加熱機器または再加熱カートの設置場所・動線については当院と協議のうえ決定すること。

ウ 食器洗浄消毒

(ア) 受託者は下膳した食器を整理した後、下洗いをし、洗浄消毒後適切な温度と時間で消毒すること。その後、整理整頓して清潔に保管すること。

(イ) 食器洗浄のよごれの付着確認は毎日行うこと。

(ウ) 受託者は、食器洗浄時の漂白剤使用については原則月1回とし、その他必要がある時は委託者と協議すること。

(エ) 感染性の食器の取り扱いについては、委託者の規定に従い処理すること。

(オ) 受託者は、停電等不測の事態により食器洗浄機使用不能の場合は手洗い等で対応すること。

エ 調理及び盛付け

本業務はクックサーブ方式、クックチル方式、クックフリーズ方式のいずれかに対応できるものとする。受託者は採用する方式に応じ、衛生管理・温度管理・保存管理を適切に行い、当院の承認を得て運用すること。

(ア) 調理は献立表に基づいて行い、常に安全な食事の提供に努めるとともに、患者満足

度を得られる調理や盛付に配慮しなければならない。

- (イ) 受託者は調理作業手順により調理・盛り付けを行うよう、従事者に指導を徹底しなければならない。調理作業手順書は「大量調理施設衛生マニュアル」（厚生労働省策定）に基づき、衛生管理を遵守した工程であること。
- (ウ) 調理は食材の質、献立に示された量、味付けに留意し、患者の食欲をそそるような創意工夫を行い、適正温度の確保に努めること。
- (エ) クックサーブ方式の場合は当日調理を原則とする。クックチル・クックフリーズ方式を採用する場合は、方式に応じた冷却・冷凍・再加熱基準を遵守し、適時適温で提供できるよう工程管理を行うこと。

【クックチル方式の要件】

- ・急速冷却により中心温度 3℃以下まで 90 分以内に冷却すること。
- ・保存温度は 0～3℃とすること。
- ・再加熱は中心温度 75℃以上で 1 分以上保持すること。

【クックフリーズ方式の要件】

- ・急速冷却により中心温度－5℃以下まで 30 分以内に冷却すること。
- ・保存温度は-18℃以下とすること。
- ・再加熱は中心温度 75℃以上で 1 分以上保持すること。

- (オ) 調理機器は、不潔区域・清潔区域および食材区分（生鮮・加熱・アレルゲン等）に応じて、使用区分を計画し、交差汚染が発生しないよう管理すること。
- (カ) 食事箋に基づいた主食指定及び禁止食品、追加食品など、個別に対応を行うこと。
また、調味、硬さ、量、食材に制限がある特別食については、各々に応じた調理を行うこと。
- (キ) 食物アレルギーについては細心の注意を払い、アレルギー原因物質の混入がないように調理を行うこと。
- (ク) 受託者は、盛り付け、配膳業務については衛生面及び視覚的な面に十分配慮し、食札記載の内容に従い誤配膳のないよう従事者に徹底すること。また異物混入が発生しないように十分に注意すること。
- (ケ) 受託者は、食材及び調理済み食品からそれぞれ保存食を確保し、受託者が指定する場所で 14 日間保存し、保存期間を過ぎたものは速やかに廃棄すること。
- (コ) 受託者は、各トレイに箸、スプーンをセットすること。

オ 配膳及び下膳業務

- (ア) 調理済みの食事は、速やかに所定の場所に保管すること。クックチル・クックフリーズ方式の場合は、再加熱機器または再加熱カートを使用し、適時適温で提供できるよう温度管理を徹底すること。
- (イ) 配膳車は専用エレベーターを利用し、定められたルートを通ること。

- (ウ) 配膳車は丁寧に取り扱い、搬送の際は必ず周囲の確認をすること。事故のないように注意を怠らないこと。
- (エ) 搬送時は汁などこぼれないように慎重に搬送し、病棟配膳担当者に確実に引き渡すこと。
- (オ) 受託者は給食の適時適温に努め、定刻通り配膳車を各病棟へ届ける。決して放置はしないこと。
- (カ) 配膳車は常に清潔を保ち、毎食後拭き上げを実施すること。
- (キ) 下膳車の運搬については、配膳車運搬後に各階に下膳車を運搬し、すべての配膳が終了していることを確認した後、配膳車を受け取ること。
- (ク) 受託者は下膳を定刻より早くしてはならない。
- (ケ) 配膳等の病棟毎の順番は委託者が指示するものとする。
- (コ) 検食及び検食簿は、委託者が指定する場所まで運搬し、回収すること。
- (サ) 誤配膳があった場合は、速やかに対応をとると共に、インシデント・アクシデントの報告をすること。

(3) 材料管理

- (ア) 献立表に基づき、指定された食材料を使って調理を行うこと。使用する食材に関しては、地産地消を推進するため、地元からの調達に努めること。
- (イ) 仕入先については、品質、鮮度及び安定調達を重視するとともに、価格を抑えることを考慮しながら選定しなければならない。
- (ウ) 仕入先については、予算内の可能な範囲でできる限り地元業者を優先すること。また仕入れ先一覧表を提出し、あらかじめ当院の承認を得ること。仕入先を変更した場合も同様の手続きをとること。また、毎年1回仕入業者と契約を結び、業者の管理・教育を行うこと。
- (エ) 受託者は、献立表、予定給食数に基づき、給食材料の必要量等を確認のうえ発注する。
- (オ) 検収は、納品期間・賞味期限・数量・鮮度・包装・品温・異物を検収記録簿に記入し、月末締めで当院に提出すること。
- (カ) 仕入経路及び商品伝票の流れを明確にし、いつでも当院に開示できるよう備えておくこと。
- (キ) 当院では電子カルテシステム及びオーダーリングシステムで給食管理（食材管理・食材発注・食数・管理・食札管理等）を実施しているので、必要がある場合は当院のシステムを使用してもよい。
- (ク) 食材費はすべて受託側負担とする。ただし、付加食、特殊栄養食品については、双方の取り決めにより経費負担する。詳細は別紙3「経費分担表」による。

(4) 施設等管理

- (ア) 業務に使用する施設設備及び器具備品等については、原則当院が貸与するが、取扱要領等に沿った掃除を実施し、常に清潔を保持するなど、善良なる管理者の注意義務をもって使用すること。
- (イ) 受託者は、施設設備及び器具備品等を丁寧に取り扱うこと。食器等の破損について記録し、委託者の点検を受けるものとする。受託者の故意又は過失により破損が出た場合や、あまりにも破損数が多い場合は、受託者の費用負担で食器・調理器具等を補充する場合があるので十分に注意し作業を行うこと。

(5) 業務管理

業務開始当初及び従業員の異動時には、従業員名簿、履歴書の写し、健康診断書及び有資格者においては資格を証明する書類の写しを提出すること。また、月間の勤務割当表を毎月事前に提出すること。

(6) 衛生管理

- (ア) 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号別添）の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図り業務を行うこと。また各種チェックリストを毎月提出すること。
- (イ) 個人衛生管理をはじめ日々の衛生管理を徹底すること
- (ウ) 異物混入等の衛生管理上の注意事例が発生した場合は、速やかに対応をとると共に、インシデント・アクシデントの報告をすること。
- (エ) 感染症の患者が使用した食器・残飯等の処理については、当院の指導のもと、責任をもって実施すること。
- (オ) 従業員またはその家族等が4類感染症以上の疫病にかかった場合（疑いを含む）はすべての業務に従事させないこと。伝染病の保菌者、化膿性創傷・伝染性皮膚疾患の者、検便により菌が検出された者も同様の取り扱いとすること。

(7) 研修

- (ア) 受託者は従業員に対し、定期的に衛生面、技術面及び接遇面の教育・訓練を実施すること。全員参加による衛生教育を毎月実施すること。
- (イ) 患者給食の質的向上のため、従業員の年間教育研修計画を策定し、当院へ提出するとともに、実施した院外・院内教育研修の結果を遅滞なく報告すること。また当院で実施される受託者として関連のある院内研修会には参加すること。

(8) 労働安全衛生

- (ア) 労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回及び同法第52条の9に

基づくストレスチェックを定期的実施し、その記録を保管しておくこと。その記録について当院から報告の依頼があったときは応じること。

(イ) 受託者の責任において法令に基づく健康診断及び当院が必要とする検査・予防接種を実施するとともにその結果を報告すること。また、別途当院が必要とする検査・予防接種を実施する場合もその結果を報告すること。

(ウ) 職員の検便は毎月1回以上(夏季5月～10月は月2回)実施し、その結果を報告すること。

(エ) 受託者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに当院に届け出るとともに、当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合にも、当院に報告すること。

(オ) 業務中における事故防止をはかるため、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、従業員の健康管理に努めること。

7 受託者の責務

(1) 当院の役割・機能への対応

受託者は、当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、当院職員と協力、連携して本業務を遂行すること。

また、災害時や感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

(2) 法令等の遵守

受託者は、医療機関で本業務を実施するにあたり、対応に注意すべきことを確実に理解し、衛生管理及び感染症対策関係法令、その他当院、山口県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等に基づき適正に業務を行うこと。また、資格の必要な業務については有資格者を確保の上、業務を実施すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、事故や災害等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。

(5) 感染対策

当院の院内感染対策マニュアル及び院内感染対策委員会等での検討内容を基本とし、当院の運営に沿った院内感染防止策を構築・実施すること。

(6) 賠償責任保険の加入

受託者は、賠償責任保険に加入し、当院に契約締結後速やかに保険契約書の写しを提出すること。

(7) 諸室の使用

業務対象範囲及び当院が提供する休憩室等について、常に清潔な状態を維持管理し、整理整頓を徹底すること。

(8) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに当院に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。また、善良なる管理者の注意を持って本業務を行ってもなお災害等の発生の恐れがある場合には、当院と協議して対応すること。

当院が実施する消防及び防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

8 業務担当者

(1) 業務担当者の配置

受託者は、本業務を行うために必要な知識、経験及び技術等を有する以下の者を、業務担当者として配置し、本業務を適切に行わせること。配置にあたっては、業務担当者のうち、当院の責任者や担当者等と随時協議ができ、委託業務を円滑に執行するための管理、指導、指示及び教育ができるものを1名以上配置すること。

(ア) 管理栄養士または栄養士

(2) 配置転換

受託者の都合による配置転換は、当院と事前に協議し、当院の承認を得ること。また勤務態度・素行等が著しく不適切な従業員については、当院が配置転換を求める場合があるので、誠実に対応すること。

(3) 服装及び身分の明確化

業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に当院の了承を得ること。

また、業務担当者が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。

(4) 教育・研修

受託者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等を向上するための指導、教育及び研修等を定期的の実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。また、当院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

特に初任者に対しては業務の実施について必要な研修を実施するものとする。

(5) 代替要員の確保等

休暇又は病気等により出勤する業務担当者が減少する場合、交通事情等により影響が生じる恐れがある場合には、予め代替要員を確保し、常に本業務に支障をきたさない体制とすること。

(6) 業務担当者の服務

受託者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。

- (ア) 医療提供者の一員であるという自覚を持って本業務に取り組み、患者にとって快適な療養環境の提供が可能となるよう業務を行うこと。
- (イ) 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。
- (ウ) 身だしなみや当院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で本業務を行うこと。
- (エ) 当院の書類等の閲覧や複写、持出しを当院の許可無く行わないこと。また、業務上知り得た当院関係者や患者等の情報や秘密を洩らさないこと。
- (オ) 緊急時又は業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
- (カ) 事故が発生した場合は直ちに当院に報告するとともに臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
- (キ) 職場での従業員食は認めない。
- (ク) 当院敷地内で喫煙しないこと。
- (ケ) 休憩等は定められた場所以外では行わないこと。
- (コ) 当院の許可無く関係者以外を厨房内に立ち入れてはならない。

1 0 非常時対応

- (1) 緊急事態対応マニュアルを作成すること。食中毒事故・地震等災害時による厨房施設使用ができない場合、それぞれの緊急時に対し受託者は具体的な支援内容を当院に指定すること。
- (2) 緊急やむを得ぬ事情で業務が遂行できなくなった場合でも業務に支障を来たさないよう、第三者と代行保証契約を締結しておくこと。
- (3) 災害等の非常時に備え、非常用備蓄食品を3日分確保すること。
- (4) 食中毒に関する損害賠償責任保険に加入していること。

1 1 提出書類

当院から書類等の提出について指示があった場合は、遅滞なく提出すること。変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて当院と協議すること。

1 2 委託料算定方法

- (1) 業務委託量の計算期間は、各月1日から末日までとする。受託者は以下の計算方法により、業務委託料を算定し、委託者に請求する。
- (2) 食事締切時間以降の退院・欠食については、提供食数としてカウントし、請求するものとする

(3) 急激に稼働が減少した場合は、単価について交渉できることとする。

1.3 委託料の支払い

- (1) 受託者は、業務委託料及びこれに対して、賦課される消費税等を、毎月月末に、当月 1 日から末日までの分を締切り、計算された金額を、委託者に対して書面で請求する。
- (2) 委託者は、前項により請求された業務委託料及び消費税等を、前項の締切日の翌月末日までに受託者の指定する金融機関口座に同日中に着金するよう支払う。振込みの場合には、振込みに要する費用は委託者が負担するものとする。

1.4 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、受託者が変更となった場合には、当院の指定する者に対して委託期間内に業務の引継ぎ及び当院が提供したものの引渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、当院の運営に支障が生じないようにすること。
- (2) 契約期間が満了し、他の受託業者と交替することになった場合には、契約期間内において責任をもって当該業務を交替する業者へ引き継ぐものとする。

1.5 その他

- (1) 当院の風儀及び慣行諸規則を尊重すること。
- (2) 受託者決定後、当院の都合等により仕様内容が変更となる場合には、受託者との協議の上、変更することができるものとする。
- (3) 受託者は、当院及び関係事業者と十分連絡調整の上、本業務を遂行すること。
- (4) 受託者は、自社の提供可能な調理方法（クックサーブ・クックチル・クックフリーズのいずれか）を当院に提示し、当院と協議のうえ採用方法を決定するものとする。
- (5) 関係各庁の求めによる調査等については協力すること。
- (6) 服務規律を厳正にし、当院の名誉を傷つけないこと。
- (7) 当院の職員との良好なる人間関係の保持に努めること。
- (8) 不必要な照明の消灯等、エネルギー節約に努めること。
- (9) 計画変更を行おうとする場合は、事前に当院と協議すること。
- (10) 建物・設備・備品の破損、異常の発見、事故が発生した場合等は、直ちに報告し協議する。なお、受託者の責めに帰する理由により当院又は第三者に損害が生じたときは、受託者はその賠償の責を負う。また、遅滞なく事故報告書を作成して当院へ提出し、再発防止のための是正措置を講じ当院の承認を得ること。
- (11) その他本仕様書に記載のない業務は、当院との協議の上、必要と認められたものについて実施するものとする。
- (12) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）

第2条第2項に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にないこと。

1.6 費用負担

経費の負担については、別紙3・4・5のとおりである。

1.7 参考資料

食数(令和7年度):別紙6「食数一覧表」