

宇陀市立病院患者給食業務
委託仕様書

宇陀市立病院

宇陀市立病院患者給食業務委託仕様書

患者給食業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるところにより行うものとする。

1 委託業務の名称

宇陀市立病院患者給食業務

2 委託業務の実施場所等

開設者 宇陀市
施設名 宇陀市立病院
所在地 奈良県宇陀市榛原萩原 815 番地
業務場所 宇陀市立病院内

3 診療科目

内科、循環器内科、消化器内科、腎臓内科、呼吸器内科、感染症内科、総合診療科、外科、産婦人科、整形外科、耳鼻咽喉科、眼科、皮膚科、泌尿器科、脳神経内科、小児科、麻酔科、精神科、リハビリテーション科、放射線科

4 病床数

一般病棟 病床数 176 床

5 食数

年 度	普通食	小児食	軟食	特別食 ※2	流動食	外来透析食	合計
令和4年度	31,742	49	36,843	24,877	2,741	1,813	98,065
令和5年度	35,678	25	44,886	26,297	2,344	1,908	111,138
令和6年度	37,156	42	56,186	28,392	3,232	1,615	126,623

単位：食

※1 別に、小児おやつ、夜間職員食あり

※2 特別食は、腎臓、心臓、肝臓、透析、すい臓、潰瘍、糖尿、低残渣食等

6 用語の意義

この仕様書における用語で「発注者」とは宇陀市立病院 宇陀市長 金剛 一智をいい、「受注者」とはこれを受託する業者をいう。

7 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年契約

8 契約方式

事業者からの提案価格に基づいた委託契約による。

9 委託業務内容

別紙、業務内容区分による

10 費用負担区分

別紙、経費負担区分による。

1 1 業務における人員配置

受注者は、委託業務を適正に実施するため、専門知識、技能及び経験を有する従事者を必要数配置し、業務の受注責任者を配置し発注者に届けなければならない。

1 2 代行保証

受注者は業務を履行できなくなった場合の保証のため、予め代行者を発注者に届けなければならない。

1 3 業務の目的

患者給食業務の受注者は、入院患者に対する給食の趣旨を認識した上で、入院患者の治療を目的として十分な栄養と良好な嗜好性を有する給食業務を行うものとする。

1 4 遵守事項

受注者は、業務の実施にあたり、関係法令を遵守するとともに次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 病院の基本理念にのっとり発注者の指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 常に業務を円滑に実施するための研究努力をおこなうこと。
- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (4) 環境への負荷の低減に努めること。
- (5) 衛生管理に努めること（「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成29年6月16日付厚生労働省医薬生活衛生局生活衛生食品安全部長通知）の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図ること。）
- (6) 衛生管理者を定め、発注者の指示に従い、また受注者自ら食中毒防止及び院内感染の予防に努めること。
- (7) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (8) 受注責任者は、発注者が必要と認めた場合は給食委員会等に出席しなければならない。

1 5 業務実施体制

(1) 業務従事者

ア 受注者は、業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する人員を常に業務実施場所に配置しあわせて頻繁な業務従事者の異動は行わないように努めること。

業務従事者の内、10名以上は病院給食1年以上の経験を有すること。

イ 業務従事者の名簿（住所、氏名、生年月日、経歴を記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあたっては、資格を証する書類の写しを発注者にあらかじめ提出すること。なお異動があった場合も同様とする。

(2) 受注責任者

ア 受注者は、医療法施行規則第9条の10第1号に定める者（受注責任者）を置き、その者の資格等を発注者に報告しなければならない。

イ 受注責任者は、業務の円滑な運営の為に発注者と随時協議を行うとともに、従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設整備の衛生管理等の業務に責任を負う者とする。

ウ 受注者は、業務の実施及び指揮監督を行う現場総括責任者（正社員）を定め、住所、氏名、生年月日、経歴、資格、その他必要な書類を整備し発注者に報告すると共に常駐させなければならない。

1 6 従事者の衛生管理

- (1) 受注者は、従事者の健康管理について絶えず注意を払い、異常があれば報告するとともに健康診断を定期的に年1回実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、従事者の検便を毎月2回実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。検便の検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌について行うものとする。なお冬季期間（10月から3月）はノロウイルスについての検査を月1回実施し、その結果を発注者に報告するものとする。
- (3) 受注者は、次の場合、従事者等を受託業務に関する全ての業務に従事させてはならない。
 - 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、開放性結核、その他の感染症
 - イ 同法の感染症の保菌者
 - ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - エ 同法による感染症の家族と同居の場合も同様とする。

1 7 施設等の利用及び維持管理

- (1) 発注者は、受注者に対し業務上必要な施設及び器具備品を無償で貸与するものとする。
- (2) 受注者は、使用する施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、受注者の故意又は過失によるときは、その修理費用は受注者の負担とする。

1 8 献立の作成

発注者の栄養士が献立を作成するものとし、その献立を遵守し調理すること。

1 9 給食材料費

別紙プロポーザル実施要項に示す材料費を上限とする。

2 0 給食材料の調達

- (1) 受注者は、献立表及び発注者が指示する食数に基づき給食材料を発注し、購入に当たっては、大量納入が確実で衛生的な業者から、新鮮でかつ廉価なものを仕入れるものとする。また、原則、病院が所在する地域における納入業者から給食材料の調達について努めるものとする。
- (2) 受注者は納品に際して、数量及び良好な品質であることを確認し検収し、同時に発注者の検収を受けるものとする。
- (3) 受注者は、発注者から給食材料の品質について改善の要求があった場合は遅滞なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うものとする。改善の申し入れを行っても改善がみられない場合は、発注者は納入業者を変更させることができる。
- (4) 納入された給食材料については、品質と鮮度に注意して取り扱うこと。

2 1 給食材料の使用及び管理業務

受注者は、予定献立表に基づいて、当日分の必要な食材料の下準備をしなければならない。

2 2 調理業務

- (1) 受注者は、発注者が作成した献立表に基づき調理すること。
- (2) 受注者は、調理方法に疑問がある場合は必ず発注者に確認した上で作業すること。
- (3) 特定なもの以外はすべて手作りとする。
※主な食品：フライ、コロッケ、ハンバーグ、ロールキャベツ、肉団子、ごぼう巻、お好み焼き、だし巻たまご、錦糸卵、マカロニサラダ、ポテトサラダ等
- (4) 調理方法は、主食ではおにぎり、副食ではミキサー食、きざみ食、ゼリー、寒天よせ、とろみつけ※などがあるものとする。
※主なとろみつけ：牛乳、豆乳、ヤクルト、リンゴジュース、補助食品
- (5) 熱加工では適切に加熱して、食材の風味等が損なわれないよう注意すること。
- (6) 生で食べる野菜などはよく洗浄し、衛生管理に努めること。
- (7) 朝食の生くだものは当日消毒、カットすること。
- (8) 汚染されやすい食材は未調理、半調理の状態で放置せず、履蓋して衛生的に扱うこと。
- (9) 包丁、まな板等の衛生管理に努めること。

2 3 盛付け作業

盛付けは清潔な衛生手袋等を使用して、衛生に配慮するとともに、視覚的に患者の食欲が出るよう盛付けの工夫を行うこと。

受注者は、温食に留意して盛り付け作業をすること。

2 4 配膳・下膳時間

区分	配膳時間	下膳時間
朝食	8 : 0 0	9 : 0 0 以降
昼食	1 2 : 0 0	1 3 : 0 0 以降
夕食	1 8 : 0 0	1 9 : 0 0 以降

ア 適時適温に対応するため、温冷配膳車を使用して配膳時温度を確保するとともに、料理の味を損なわないように短時間での配膳に心がけること。

イ 配膳は指定された場所に運搬し、看護師又は看護助手に確実に引き渡すこと。

ウ 下膳は食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。

エ おやつ、分割食等の配膳については 10 時、15 時とする。

2 5 食器洗浄消毒

- (1) 調理場に入るとき、食器洗浄作業から他の作業に入るとき、また、作業中に不潔な物に触れたときは手指の消毒を行うこと。
- (2) 下膳した食器類は食器ごとに浸漬し、食器洗浄器で洗浄すること。(汚れのひどい場合は手洗いする。)
- (3) 洗浄された食器は、食器保管庫において 90℃の状態 で 50 分以上衛生的に保管しなければならない。

2 6 残飯、残菜の処理

残飯及び残菜等は、有蓋容器を使用し汚臭汚液の流出を防ぎ、指定場所へ置き周辺を清潔に保持すること。

2 7 厨房管理作業

- (1) 使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに、防鼠、防虫に万全を期さなければならない。
- (2) 屋外・院内汚水槽の汚物を 1 日 1 回必ず除去しなければならない。
- (3) 常に厨房内の床面の清潔保持につとめなければならない。

(4) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理しなければならない。

2 8 検食の実施

- (1) 医師及び栄養士（発注者）の行う検食は、発注者の指示に従い所定の時間までに準備すること。
- (2) 検食の配膳・下膳については、発注者の指定する場所までとし、患者の配膳時間以前に検食簿を添えて配膳すること。

2 9 保存食の管理作業

- (1) 保存食は、毎食ごと確保しておくこと。
- (2) 保存食は、食品ごとに50g程度ずつファスナー付きのビニール袋にて、
－20℃以下で2週間以上保存した上で破棄すること。
- (3) 原材料についても、食品ごとに50g程度を納入された状態のまま、－20℃以下で2週間以上保存した上で破棄すること。

3 0 その他業務

土曜日、日曜日、祝日、年末年始は、当院システムによる食事、食数、食札等の変更処理、病棟からの電話対応を行うこと。

3 1 個人情報の保護

- (1) 受注者は、発注者から預託され知り得た個人情報を、善良なる管理者の注意をもって厳重に保管・管理のうえ、本契約業務の遂行に必要な範囲でのみ、当該個人情報を利用する。
- (2) 受注者は本契約終了時、又は発注者から要求のあった場合には、発注者から預託されたすべての個人情報（その複写、複製物を含む）を発注者の指示により、発注者に返還もしくは破棄する。
- (3) 発注者は、受注者から預託され知り得た受注者の従業員の個人情報についても、前1項および前2項と同様にその保管・管理・利用・破棄につき善管注意義務を負う。
- (4) 受注者は本委託業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、自ら定めた「個人情報保護方針」を遵守する。

3 2 業務の引き継ぎ

- (1) 受注者は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託するものから受注者の業務履行期間中に受託業務内容（給食管理システムの操作を含む）の引き継ぎの申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引き継ぎを行うこととする。
- (2) 前項に要する費用は、新たに受託する受注者の負担とする。

3 3 その他

- (1) この仕様書に記載されていない事項については、双方誠意を持って協議し、決定するものとする。
- (2) 発注者が必要と認めた研修会は、必ず出席すること。
※院内感染対策研修、プライバシー研修等
- (3) 発注者は受注者に対し業務内容について定期的にモニタリングを実施し、その結果によって委託料を調整することができる。

給食業務分担表

区分	業務区分	発注者	受注者
総合	<input type="checkbox"/> 病院給食運営の総括	○	
	<input type="checkbox"/> 給食委員会の開催・運営	○	△
	<input type="checkbox"/> 院内関係部門との連絡・調整	○	
給食管理	<input type="checkbox"/> 献立表作成基準	○	
	<input type="checkbox"/> 献立表の作成	○	
	<input type="checkbox"/> 病棟訪問	○	
	<input type="checkbox"/> 食事インシデント対応	○	△
	<input type="checkbox"/> 食数の指示・管理	○	
	<input type="checkbox"/> 食事箋の加算判定処理	○	
	<input type="checkbox"/> 食事箋の加算判定確認	○	
	<input type="checkbox"/> 食事箋の整理(食事箋入力・食札・電話対応)	○	△
	<input type="checkbox"/> 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	<input type="checkbox"/> 検食の実施・評価	○	
	<input type="checkbox"/> 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	○	△
	<input type="checkbox"/> 上記書類等の確認、提出、保管管理	○	
	<input type="checkbox"/> 栄養及び給食関係帳簿の作成・整理及び報告	○	△
	<input type="checkbox"/> 上記書類等の確認・保管	○	
	<input type="checkbox"/> 上記以外の給食関係書類の作成・保管管理	○	△
給食材料	<input type="checkbox"/> 給食材料の調達		○
	<input type="checkbox"/> 給食材料の点検	△	○
	<input type="checkbox"/> 給食材料点検済みの確認	○	
	<input type="checkbox"/> 給食材料の保管・在庫管理		○
	<input type="checkbox"/> 給食材料の出納事務	○	△
	<input type="checkbox"/> 給食材料の使用状況の確認	△	○
調理	<input type="checkbox"/> 作業計画書の作成		○
	<input type="checkbox"/> 作業実施状況の確認	○	
	<input type="checkbox"/> 調理		○
	<input type="checkbox"/> 盛付け		○
	<input type="checkbox"/> 配膳		○
	<input type="checkbox"/> 下膳		○
	<input type="checkbox"/> 食器洗浄消毒		○
	<input type="checkbox"/> 管理点検記録の作成		○
	<input type="checkbox"/> 管理点検記録の確認	○	
施設等管理	<input type="checkbox"/> 給食施設、設備の設置・修理	○	
	<input type="checkbox"/> 給食施設、設備の管理	○	△
	<input type="checkbox"/> 調理器具、食器等の確保、保守、管理	○	△
	<input type="checkbox"/> 食器の調達	○	
	<input type="checkbox"/> 配膳車の保守、管理	○	△
業務管理	<input type="checkbox"/> 勤務表の作成		○
	<input type="checkbox"/> 業務分担・職員配置表の指示		○

区分	業務区分	発注者	受注者
業務管理	<input type="checkbox"/> 業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	<input type="checkbox"/> 衛生面の遵守事項の作成	○	
	<input type="checkbox"/> 衛生面の遵守事項の確認	○	△
	<input type="checkbox"/> 給食材料の衛生管理		○
	<input type="checkbox"/> 給食材料の衛生管理状況の確認	○	
	<input type="checkbox"/> 施設・設備(調理器具・食器等)/の衛生管理	△	○
	<input type="checkbox"/> 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	<input type="checkbox"/> 保存食の確保		○
	<input type="checkbox"/> 残飯、残菜の処理		○
	<input type="checkbox"/> 直接納入業者に対する衛生管理の指示	△	○
	<input type="checkbox"/> 衛生管理簿の作成		○
	<input type="checkbox"/> 衛生管理簿の点検・確認	○	
	<input type="checkbox"/> 緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	<input type="checkbox"/> 調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働 安全 衛生	<input type="checkbox"/> 健康管理計画の作成		○
	<input type="checkbox"/> 定期健康診断の実施		○
	<input type="checkbox"/> 健康診断結果の保管		○
	<input type="checkbox"/> 健康診断実施状況等の確認	○	
	<input type="checkbox"/> 検便の定期実施		○
	<input type="checkbox"/> 検便結果の確認	○	
	<input type="checkbox"/> 事故防止策の策定	○	○
栄養指導	<input type="checkbox"/> 栄養指導	○	

○印は主管業務、△印は補助業務とする。

経費負担区分

発注者負担分	受注者負担分
1 食堂・厨房施設の償却、修繕費	1 食材費
2 厨房機器の購入及び修理費	2 補助食品※1・2
3 食器等の費用	3 従業員の給料、諸手当、福利厚生費
4 空調費及び水光熱費	4 従業員の被服費及び洗濯代
5 塵芥、生ゴミ処理費	5 検便費、健康診断費
6 什器・備品の購入及び補充費	6 従業員に対する教育・研修費（病院の行うものを除く）
7 害虫駆除費	7 業務に要する消耗品費
8 業務に要する通信費・電話料金	8 事務用品費
	9 業務に要する帳票・書類・印刷費
	10 保険料（生産物、施設賠償）
	11 食器洗剤、手洗い洗剤、掃除用品等衛生費
	12 関係官庁への諸手続料（病院の行うものを除く）

※1 クリミール、メイバランス（ドリンク）、アイソカル、アルジネード、アルギーナ、エンジョイゼリー等

※2 補助食品使用料

年度	エンジョイゼリー	アルジネードウォーター	クリミール	アイソカル	アルギーナ	アルジネード	メイバランス	合計
令和4年度	3,972	3,480	5,472	3,053	1,680	978	332	18,967
令和5年度	3,696	4,128	5,604	3,588	2,976	1,152	1,384	22,528
令和6年度	4,026	5,028	7,824	5,522	3,372	1,590	744	28,106

単位：個

受注業者負担分の業務に要する消耗品費、洗剤費、掃除用品費等衛生費の明細は下記のとおりとする。

- ・ スポンジタワシ、亀の子タワシ、チャッカマン、ごみ袋、ビニール袋、盛付手袋ラップ、保存食用袋、ウエス手袋、ゴム手袋、アルミホイル、リードペーパー、ペーパータオル、カウンタークロス、タオル、マスク、たこ糸、妻楊枝、竹串、バラン、銀カップ、天ぷら敷紙、銀カップ、殺菌用液剤、アルコール
- ・ 洗浄機用洗剤、漂白剤、中性洗剤、クレンザー、床用洗剤
- ・ ホーキ、モップ、モップ糸、デッキブラシ、ワイパー、ちりとり