

国保大網病院給食業務委託仕様書

この仕様書は、大網白里市立国保大網病院（以下、「大網病院」という。）の給食業務の概要を示すものであり、個々に記載のない細部事項については、発注者・受注者協議のうえ決定する。

第1章 総則

1 業務の目的

大網病院の患者等における病院給食の方針に基づき、医療の一環として患者等の疾病の治療、療養効果の向上、健康の保持増進・予防を行うとともに、安心・安全で衛生的かつ満足度の向上を図りながら、効率的かつ安定的な給食を提供することを目的とする。

2 基本事項

(1) 件名

大網白里市立国保大網病院 給食業務委託

(2) 履行場所及び施設概要

大網白里市富田884番地1 国保大網病院

ア 許可病床数99床（一般病床99床）

病棟数2病棟（2階 東南病棟・西病棟）

イ 標榜科目

内科、外科、消化器科、整形外科、リハビリテーション科、耳鼻咽喉科、皮膚科、眼科、麻酔科

ウ 病床稼働率 70.8%（令和6年度）

平均在院日数 14.7日（令和6年度）

(3) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（36ヶ月）

(4) 契約方式

定額管理費に加え、1食あたりの単価契約を合わせて契約する。

3 用語の意義

この仕様書における用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 従事者とは、受注者に所属する職員であって、当院の施設において給食業務に従事する者をいう。
- (2) 業務責任者とは、医療法施行規則第9条の10第1号に規定する者で、大網病院に常駐する受注者の常勤職員の中から選任された者をいう。
- (3) 休日とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び発注者の指定する年末年始の休日をいう。
- (4) 入院患者とは、治療の目的をもって入院している者をいう。
- (5) 職員とは、大網病院に勤務しているものをいう。
- (6) 食事に係るものは以下のとおりとする。

用語	説明
特別食	疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事箋に基づいて提供される治療食、無菌食及び特別な検査食。（分食補食、嚥下食）
一般食	特別食でない他全般の食事。
個別対応食	発注者の指示により、患者のQOL及びサービスの向上を図るための食事、付加食。

行事食	毎月1回以上提供する季節・行事にあった食事。
嚥下食	嚥下困難者用、摂食嚥下学会コードに添った食形態の食事。 言語聴覚士（以下「ST」という。）の依頼に添う。 汁・お茶・栄養剤等についてトロミの強さは3段階。
検食	給食業務の改善、献立及び調理に寄与するため、医師及び管理栄養士または栄養士が、配膳前に毎食必ず患者給食を摂取し、その結果を記録する。
保存食	衛生管理上の観点から、提供した全ての食材・調理品を14日分冷凍保存するもの。
非常食	非常時に備えて常備する食材。

4 遵守法令等

受注者は委託業務の遂行に当たり、大綱病院の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令及び病院給食業務を実施するに当たり、必要な法令等を遵守し業務を遂行すること。

- (1) 医療法（昭和23年法律第205号）
- (2) 医療法施行令（昭和23年政令第326号）
- (3) 医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）
- (4) 入院時食事療養及び入院生活療養の食事の提供たる療養の基準等（平成6年8月5日厚生省告示第238号）
- (5) 入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の実施上の留意事項について（令和2年3月5日保医発第0305第14号）
- (6) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (7) 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）
- (8) 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）
- (9) その他関係法令及び通知（労働基準法、最低賃金法、健康増進法等）

5 委託業務の基本事項

- (1) 委託する業務の区分は、「業務内容分担表」（別表1）のとおりとする。
ただし、一部の委託業務については発注者と受注者との共同作業とする。
なお、業務履行に際しては、関係法令を遵守すると共に、関係法令に基づく所定の手続きを遅延なく行うこと。
- (2) 委託業務の運営に必要な経費のうち、受注者の負担する経費は、「経費負担区分表」（別表2）のとおりとする。
- (3) 給食数については概ね、「給食数実績」（別表3）のとおりであるが、別に検食を提供すること。検食の献立内容については患者食と同様とし、毎食ごとに医師用1食用意すること。
- (4) 発注者の指示によりドック食を調理すること。
- (5) 業務内容または業務数量に変動が生じた時、その他本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方による協議のうえ、決定すること。

6 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月払いとする。
- (2) 委託料の内訳は以下の区分とする。
 - ア 管理費（人件費、管理費、細菌検査代、経費等）
 - イ 給食材料費（患者食（朝・昼・夜）、患者外食（朝・昼・夜）、ドック食）
- (3) 給食食材費は、区分ごとの単価に業務数量を乗じて算出するものとする。
- (4) 午前、午後、夜食の間食は、それぞれ朝食、昼食及び夕食の食数に含むものとする。
- (5) 検食、保存食は業務数量に含むものとし、濃厚流動食及び栄養補助食品のみ提供した場合は業務数量に含めない。

- (6) 濃厚流動食、栄養補助食品及び嚥下食用増粘剤（トロミ調製材）については、毎月受注者が使用実績量報告及び費用請求を行い、発注者は報告、請求に基づいてその費用を支払うこととする。
- (7) 「第4章 非常時の対応」11(2)に規定する非常食について、給食として消費された月の翌月に給食材料費として発注者へ請求するものとする。

第2章 人員配置・業務管理

7 業務従事者の条件、人員配置、教育管理等

(1) 職種、及び人員配置

① 業務責任者の配置

- ア) 業務全体を統括する業務責任者を配置すること。(栄養主任または調理主任との兼任は可とする。)
- イ) 業務責任者は、病院における給食実務経験を有する管理栄養士、栄養士または調理師であり、苦情、要望等の対応をするとともに自社の管理栄養士、栄養士、調理師に速やかに指示、伝達が出来る者とする。

② 栄養業務担当者の配置

- ア) 栄養管理業務を統括する栄養主任1名(管理栄養士または栄養士)を配置すること。
- イ) 栄養管理業務を行うに十分な資質のスタッフ、人数を配置すること。

③ 調理業務(食器洗浄等を含む)担当者の配置

- ア) 調理業務を統括する調理主任1名(栄養士または調理師)を配置すること。
- イ) 調理主任は病院における給食実務経験があること。
- ウ) 調理師、調理補助者については、業務遂行に支障のない人数を配置することとし、常勤かつ調理師免許を有する調理師が3名を下回らないよう努めること。
- エ) 調理業務従事者は、調理師の有資格者または調理師の有資格者と同等の知識や経験を有する者を配置すること。
- オ) 調理業務全従事者は健康診断結果に異常のない者を配置すること。
- カ) 調理業務全従事者は感染症患者を除く心身健康な者とする。

(2) 業務従事者の教育・管理

- ① 受注者は業務責任者を通じて、給食業務の運営に支障がないよう随時衛生関係教育を業務従事者に対して行うものとする。
- ② 受注者は、発注者の仕様に従い、従事者に業務を忠実に履行させること。
- ③ 受注者は、自らの責任において、従事者の調理衣等を必ず着用させること。
- ④ 従事者の業務に関わる指導教育は、受注者が責任を持って行い、発注者との協議により、不都合のある者については早急に再教育をすること、または必要に応じて交替の措置を講じること。
- ⑤ 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法など、業務従事者に関連する法令を遵守するとともに、法令上の対応にすべての責任をもつこと。
- ⑥ 受注者は、契約締結時、従事者の氏名・年齢・資格等記載の名簿を発注者に提出すること。
- ⑦ 受注者は、従事者が病気等休んだ時、応援体制を確保する等業務に支障がないようにすること。
- ⑧ 業務時間内外に関わらず大網病院敷地内での喫煙は認めない。電子煙草も同様とする。
- ⑨ 従事者の通勤車両の駐車・駐輪箇所については、発注者の指定する場所とし、駐車代等は原則無料とする。ただし、駐車スペース等には限りがあるため、詳細は発注者との協議により決定する。

8 業務管理

- (1) 業務管理に関して、以下の書類等を作成・整備し、発注者へ提出すること。

ア 標準作業書

- ① 標準作業書は、医療法施行規則第9条の10第8号に基づいて作成されたものである

こと。

なお、適時適温の給食の実施方法には、主要な調理機器の使用方法及び保守管理を含むものであること。

② 標準作業書は、請負契約に基づく当該委託業務を適正かつ円滑に実施するために常備し、従事者に受託業務の処理方法や衛生管理等の基礎教育を行うものであることから、受注者は受託業務開始時までに標準作業書を作成し、その内容及び業務の実施方法について発注者の承認を得なければならない。

イ 従事者名簿（一覧表含。業務に従事する有資格者の資格を証する書類の写しを必ず添付すること。様式任意）

ウ 業務責任者届（業務に従事する有資格者の資格を証する書類の写しを必ず添付すること）

エ 緊急連絡網（氏名・緊急連絡先等を記載すること。様式任意）

オ 通勤車両台帳（徒歩・自転車通勤の者も含む）

カ 翌月分の勤務表・業務分担配置表を毎月26日（26日が当院職員の休日に当たる時は、その前日）までに作成し、大網病院栄養科に提出すること。

キ 健康診断結果表の写し

ク 委託業務の実施状況その他の書類（発注者の求めに応じて提出すること）

(2) 勤務表及び業務分担配置表は、あらかじめ各従事者に確認させること。

(3) 受託の従事者は、発注者の業務遂行に支障を来たすような行為をしないこと。なお、その行為があった場合には、発注者は受注者に対し従事者の交替を求めることができるものとする。

(4) 従事者の出勤簿は大網病院栄養科事務室に備えること。

(5) 従事者の退職等の理由により、(1)ア～クの提出書類の内容に変更が生じた場合、発注者の定める期限までに必要書類を提出すること。

第3章 業務内容

9 主な業務項目

- (1) 献立・給食管理業務
- (2) 食数管理業務
- (3) 調理作業管理業務
- (4) 材料管理業務
- (5) 施設等管理業務
- (6) 業務管理業務
- (7) 衛生管理業務
- (8) 研修業務
- (9) 労働安全衛生業務
- (10) その他業務

10 業務内容

(1) 献立・給食監理業務

① 献立の作成

ア 発注者との協議により、受注者は食事箋に記載されている一般食、特別食、その他入院患者の療養に必要な食種の献立を作成すること。

イ 献立は、季節感や行事食（月1回以上）、患者の嗜好等を参考に作成すること。

ウ 予定献立表は指定する日時までに提出し、発注者の承認を受けること。
提出期限は遅くとも実施2週間前までとし、その後に発生する変更については、速やかに発注者の承認を得ること。

エ ドック食については、以下のとおりとすること。

ドック食は、発注者とメニュー内容を協議・決定し、提供すること。

提供時は、カロリー表示、栄養表示、アレルギー表示をすること。なお、検査結

果により医師の指示でドック食の提供内容に変更がある場合についても対応するものとする。

オ 嚥下食、ミキサー食の形態については、摂食嚥下学会分類コードに準ずること。医師の指示に基づくSTからの依頼については、その都度対応すること。

カ 献立作成の為、給食システムのマスタを登録・更新する際は、発注者に報告すること。

② 個別対応食

受注者は、発注者の指示により、患者のQOL及びサービスの向上を図るため次に掲げる個別対応食を実施するものとする。なお、付加食にはゼリー、果物・飲み物などがあり、食欲が低下している患者には主食をパン・麺類とするなどの対応がある。

ア 約束食事箋掲載以外の治療上必要な食事の提供

イ アレルギー、宗教上等の理由による禁止食品対応

ウ 化学療法等により食欲が低下している患者の症状や嗜好に合わせた食事

エ 摂食・嚥下障害患者への食事

オ 栄養状態が低下している患者への付加食

カ その他、

③ 濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

ア 濃厚流動食及び栄養補助食品は、栄養管理上、必要に応じて発注者の指示により、これらを単独あるいは食事と併用して提供すること。

イ 発注者の指示に基づいて使用する濃厚流動食及び栄養補助食品の品目の変更に対応すること。

ウ 濃厚流動食は、使用日の前日または毎食（おやつ時あり）まとめて病棟スタッフステーションに運搬またはその都度運搬とすること。

④ 検食の評価と報告

ア 検食者や、その食種については発注者との協議により決定し、検食者は発注者が作成した検食簿に評価を記入する。

イ 調理中もしくは調理後の試食は、業務責任者、栄養主任、調理主任、発注者の管理栄養士と実際にそれを調理した従事者に限定すること。

ウ 検食の評価については、改善すべき点は速やかに対応するなど、その評価を業務の参考とすること。

エ 検食の費用は、受注者が負担すること。

(2) 食数管理業務

食種及び食数は、発注者の電子カルテシステム（「HAPPY CLIOS-ER（キャノンメディカル）」）により医師等が指示するので、受注者は発注者の給食システム「Mr. 献ダテマン」（タス）により、毎食ごと確認するものとする。

受注者は毎食ごと、給食システムから帳票（食札・配膳表）を出力し、遺漏がないよう確認すること。

① 食種及び食数管理

ア) 電子カルテシステムからのオーダー取込及び取込有無の確認

イ) 食事オーダー情報（食札・配膳表）の出力・確認

ウ) 食数の決定、厨房への指示

エ) 締切後の電話による病棟からの変更対応

オ) 変更内容の厨房への指示

カ) 日計、月計、年計資料の作成

② 食札管理

ア) 食札（毎食）の出力・変更（修正）等

イ) アレルギー食の食札記載・個別対応患者の食札作成

イ) 食札のトレーセット（朝・昼・夕）

ウ) 病棟からの追加変更等への対応（朝・昼・夕）

エ) 食札カード差し替え及び厨房内連絡等（朝・昼・夕）

- オ) 禁止食の対応
- カ) 下膳後、退院後の食札の処分

③ その他

発注者の求めに応じて給食材料関係の伝票、帳票整理

(3) 調理作業管理業務

① 調理・盛付業務

ア) 調理作業ローテーションの作成と発注者への提出

イ) 一般食、特別食の調理・盛付全般への対応

ウ) 主食（ご飯・粥）炊飯・盛付け

エ) 副菜（大皿・小鉢（蓋つき食器））盛付

オ) 嚥下困難食への対応

カ) 行事食への対応（年12回以上）

キ) アレルギー食への対応

ク) 禁止食への対応

② 運搬・配膳業務

ア) 配膳車への積み込み

イ) 食札と配膳時の積み込みチェック

ウ) 搬送用エレベーターによる配膳車移動・各病棟への引き渡し

エ) 運搬・下膳時間は、下表のとおりとすること。なお、嚥下訓練食等は指定時間より早く配膳することがあるので適宜対応すること。

○運搬完了・下膳完了時間

区分	オーダー 締切時間※2	運搬完了時間	食事時間	下膳開始時間
朝食	5時30分	7時30分	7時30分	8時40分
昼食	10時00分	12時00分	12時00分	13時00分
間食 ※1	—	10時00分及び 15時00分	10時00分及び 15時00分	—
夕食	16時00分	18時00分	18時00分	19時00分
ドック 食	9時30分	11時30分 ～12時30分	—	—

受注者は配膳時間が異なる患者がいる場合は、発注者の指示に従うものとする。

※1 患者に応じ、間食の提供が異なる場合がある（遅くとも20時まで）。

※2 全て2時間前とするが、締め切り時間後の緊急を要する食事変更並びに緊急入院患者等に対する食事の変更及び追加の依頼に適宜対応すること

③ 食器類の洗浄、消毒及び保管

ア) 下膳車の搬送及び配膳車の回収（各病棟への配膳後）

イ) 下膳車、食器、トレイ等の回収（各病棟からの下膳後）

ウ) 残菜処理（厨房内ゴミ箱への格納）

エ) 配膳車、食器、トレイ等の洗浄、消毒、保管

オ) 洗浄・消毒作業計画書の作成・提出

カ) 管理点検記録の作成・提出

④ その他

ア) 後片付け及び翌日の準備等

イ) その他、調理師業務に付随する業務

(4) 材料管理業務

① 給食材料の発注

ア) 給食材料は可能な限り国産の食材料とし、野菜は生鮮野菜を調達すること。

イ) 使用する給食材料の種類等を発注者に報告するとともに、産地等を必要に応じて開示できるようにすること。

ウ) 給食材料の新規採用を希望する場合は、発注者の承認を得ること。

エ) やむを得ない事情により、食材変更する場合は、発注者の承認を得ること。

② 給食材料の検査検収、及び在庫管理

ア) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って、点検や記録を実施し、衛生管理に注意して保管を行うこと。

イ) 保存食（納入食材・調理済食品）を14日分確保しておくこと。

③ 給食材料の払出業務

④ 給食材料の伝票確認及び保管

⑤ その他

発注者の要望に応じて、食材納入業者に対し、検便証明書を提出させ、発注者へ提出すること。

(5) 施設等管理業務

ア 受注者は、給食業務に必要な発注者の所有する施設、設備、調理器具等を使用して業務を実施するものとする（「指定機器一覧表」）。

イ 受注者は施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用すること。ただし、受注者の調達した機器、調理器具等を使用するときは、安全確認のため発注者の承認を得ること。

ウ 受注者は、使用を許可された施設、設備、調理器具等に修理等の必要が生じたときは、発注者に申し出ることとし、発注者がその必要性を認めたときは、発注者の責任において修理を行う。ただし、受注者の故意または過失による故障等が発生したときは、その修理費用は受注者の負担とする。

なお、この場合に、受注者は発注者の許可を得て、自らの負担で修理を行うことを妨げない。

エ 故障等の原因が、天災その他ウ以外の事由によるときは、発注者と受注者が協議の上、負担区分を決定するものとする。

(6) 業務管理業務

① 勤務表の作成

② 業務分担・職員配置提示

（毎月の勤務シフト表は発注者に提出し、確認を得ること）

(7) 衛生管理業務

① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って衛生管理を行うこと。

② 施設・設備の衛生保持

③ 衣服・作業着等の清潔保持確認

④ 納入業者に対する衛生管理の指示

⑤ 衛生管理簿を作成し、徹底した衛生管理を行うこと。

⑥ 検便検査（5～10月：月2回、11～4月：月1回）及び年1回の健康診断を実施し、発注者に報告すること。

⑦ 10月～3月は、従事者にノロウイルスが疑われる症状がある場合、受注者は必ず医療機関での診断・検査を実施し、その結果を発注者へ報告すること。

⑧ 新型コロナウイルス・インフルエンザ等の感染症について、発注者から抗体検査や予防接種の要請があったときは、集団予防の見地から適切に対応すること。

⑨ 発注者が実施する害虫駆除（年6回：厨房室）及び定期清掃（年4回：厨房事務室及び厨房前室）に協力すること。なお、グリーストラップは年1回専門業者により清掃が行われるが、日常の清掃は受注者において行うものとする。

(8) 研修業務

① 調理従事者に対して、必要な研修・訓練を実施するとともに、実施した研修・訓練の内容について発注者に報告すること。

② 受注者は、従事者の教育計画（年間）を発注者に提出すること。

(9) 労働安全衛生業務

① 健康管理計画を作成し、業務従事者の健康管理に努めること。

② 業務従事者の定期健康診断の実施、発注者への結果報告

③ 業務従事者の検便の定期的実施、発注者への結果報告

- ④ 事故防止対策を策定し、業務従事者の労働安全衛生を確保すること。
- (10) その他業務
 - ① 発注者からの要請に応じて、受注者は栄養委員会に出席すること。
 - ② 給食業務に関連する各種書類作成・保管を行うこと。

第4章 非常時の対応

1.1 体制等

(1) 食中毒発生時の体制

- ア 検査用として全ての保存食や原材料を14日間保管すること。
- イ 食中毒が発生した場合においても、患者食の確保を図ること。
- ウ 代行保証制度へ加入する等、非常時の食事提供体制を整備しておくこと。
- エ 食中毒対応マニュアルを作成しておくこと。内容については発注者と協議し連携すること。

(2) 非常時（地震・火災等）の体制

- ア 非常食対応マニュアルを作成するとともに、前項に準じた体制を整備しておくこと。内容については発注者と協議し、連携すること。
- イ 火災、地震等災害時、労働争議の事態においても、患者給食を停滞させることなく、代行保証等の対応を行うこと。
- ウ 緊急時の保証内容及び手順（緊急時マニュアル）をあらかじめ明確に示すこと。
- エ 非常時・災害時用の備蓄食を発注者の指定する場所へ1日分備蓄すること。食品等の種類・1人当たりの最低必要栄養量は発注者との協議によるものとし、10食×3回×1日分を最低数量とする。

1.2 業務の代行

受注者は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、業務の遂行が困難となった場合の業務の代行を行う者（以下、「代行者」という。）を定め、受注者と代行者の2社間で締結した契約書の写し等を発注者へ提出すること。

代行者を定めていない場合、本契約において、発注者、受注者及び公益社団法人日本メディカル給食協会との3者契約を締結するものとする。

第5章 要請・協力等

1.3 守秘義務及び個人情報保護

- (1) 受注者は、業務上知り得た情報について、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らさないこと。
- (2) 受注者は、個人情報を取扱う場合は、その取扱いについて、個人情報保護法及び大網白里市情報セキュリティ基本方針及び対策基準を遵守すること。

1.4 立入検査等の協力

受注者は、自身の責任において適宜立入検査を行うこと。また、保健所等の立入検査が実施される場合は、積極的に応じること。また、事故等の際に大網白里市等が調査・検査を実施する場合は、当該検査の立会等に協力すること。なお、改善の勧告があった場合は、速やかに改善等の処置を講じること。また、施設見学者への対応についても協力すること。

1.5 その他の協力要請

- (1) 外部の立ち入り検査や指導、監査及び各種届出等について、発注者の求めに応じて協力をすること。
- (2) 大網病院の実施する防災訓練に発注者から依頼があった場合は協力すること。
- (3) 発注者が求めた時は、発注者が主催する教育研修に従事者を参加させること。

- (4) 栄養委員会の開催等
受注者は、発注者の求めに応じて開催される栄養委員会に出席し、発注者との連携につとめること。加えて、委員会での提案や改善事項については、速やかに対応すること。
- (5) 嗜好調査・喫食調査（食事アンケート）の実施
ア 受注者は、発注者が行う嗜好・喫食調査の企画、実施について、協力して業務を行うこと。
- (6) 諸官庁提出関係書類の資料作成及び調査協力
ア 年齢別荷重平均成分値、食品構成表、検食簿、業務日誌、実施献立表の提出書類の資料を作成すること。
イ 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成は別途協議すること。
ウ 関係官公庁が行う調査に協力するとともに、発注者または関係官公庁等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。
- (7) その他
ア 発注者と協議の上、全ての業務における業務マニュアル（「大量調理マニュアル」・「衛生管理マニュアル」・「食中毒対応マニュアル」・「非常食対応マニュアル」・「緊急時マニュアル」等）を作成し、発注者の求めに応じて提出すること。
イ 発注者において行なわれる病院施設の改修、電子カルテシステムの更新等により、業務内容または業務数量に変動が生じた時、その他本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方による協議の上決定すること。

第6章 その他

16 業務引継ぎ

- (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者（以下「新受注者」という。）から受注者の業務履行期間中に受託業務内容（給食システム操作を含む。）の引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継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、受託業務を実施するために発注者から借り受けた資料や備品等について、漏れなく新しい受注者に引継ぐものとし、引継ぎが完了した場合は速やかに発注者に報告するものとする。
- (3) 受注者に帰属する什器・備品・食材等のうち、新受注者に引継ぐことが可能なものは、発注者、受注者、新受注者の三者で協議の上、引継ぐこと。

17 労働災害

契約業務の履行にあたり、従事者に労働災害が起こった際には、受注者の責任と負担で対応すること。

18 損害賠償責任

次に掲げる事項に該当し、その結果発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。賠償額は発注者と受注者とが協議して定める。

- ア 受注者の故意または過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。
- イ 受注者の故意または過失によって施設備品を損壊、紛失または遺棄したとき。
- ウ 受注者の故意または過失によって給食が実施されなかったとき。

19 原状回復

履行期間が満了したとき、または契約を解除されたときは発注者と協議の上、速やかに調理場内にある受注者の所有物を撤去し、受託業務遂行のための物品及び施設・設備を原状に回復して、返還すること。

20 受注者に求める資質等

- ① 受注者は、HACCP（危害分析重要点）に基づく業務管理が行えること。（HACCPに基づく「業務管理マニュアル」を策定していること。）
- ② 99床以上の病院における給食業務の受託実績・経験があること。
- ③ 千葉県内に本店又は支店等を有していること。
- ④ 患者給食の数量（業務量）が大きく変動する場合、受注者は発注者との協議を行い、柔軟に対応すること。
- ⑤ この仕様書に記載のない事項及びその他疑義のあるときは、発注者と受注者双方協議の上決定すること。

添付資料

- 別表1 業務内容分担表
- 別表2 経費負担区分表
- 別表3 給食数実績

別表1 業務内容分担表

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
運営管理	病院給食運営の総括	○		
	栄養委員会の開催・運営	○	△	発注者の求めに応じ、受注者参加
	院内関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準の作成	○		
	献立の作成・提示		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	食数の確認、食札の作成、出力(変更分を含む)	○	△	必要に応じ、受注者が適宜行う場合がある
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査の企画・実施	○		
	残食調査の企画・実施		○	
	検査の実施及び評価	○	△	必要に応じ、受注者が適宜行う場合がある
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	○	△	必要に応じ、受注者が適宜行う場合がある
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○	△	必要に応じ、受注者が適宜行う場合がある
	上記以外の給食関係帳票の整理、報告書の作成、管理	○	△	必要に応じ、受注者が適宜行う場合がある
調理管理	標準作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○	
	標準作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理、盛り付け		○	
	配膳、下膳		○	
	食器の洗浄、消毒保管		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
	材料管理	給食材料の調達(契約から検収まで)		○
発注書、納品伝票の管理・保管			○	
給食材料の点検			○	
給食材料の保管・在庫管理・出納事務			○	
給食材料の使用状況の確認		○		
施設等管理	給食施設・主要な設備の設置・修繕	○		
	給食施設・主要な設備の管理		○	
	その他の設備(調理器具、食器等)の日常保守管理		○	
	使用食器の確認	○		
	休憩室の清掃・管理		○	
業務管理	従事者名簿及び勤務表の作成・提示		○	
	業務分担・従業員配置表の提示		○	
	業務分担・従業員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	施設・設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○	
	衣服・作業者の清潔保持状況の確認		○	
	保存食の確認		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
緊急対応を要する場合の指示	○			
労働安全衛生	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		○	
	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	○		
	事故防止対策の策定		○	
その他	調理従事者に対する研修・訓練		○	
	栄養指導	○		

別表2 経費負担区分表

内容	発注者	受注者	備考
給食施設費 給食施設費(償却・修繕費含む)	○		
給食設備機器の購入と補修費	○	△	受注者の取り扱いに起因する場合は受注者負担とする。
食器・厨房備品の購入及び補充費	○	△	受注者の取り扱いに起因する場合は受注者負担とする。
光熱水費及び空調費	○		
残菜処理費	○		
害虫駆除・消毒費	○		
グリスフィルター・グリーストラップ定期清掃費	○		
事務用電話料	○		
食事療法関係帳簿の印刷	○		
食札立て	○		
薬剤、洗剤、ラップ、ごみ袋等	○		
検食費		○	
消耗品(厨房内で使用するもの)		○	検食用ビニール袋、マスク、ディスポキャップ、ダスター、エンボス手袋、ニトリルグローブ、ブラシ、塩素チェッカー用試薬、エプロン、ローラー等
従業員の人件費(給与、諸手当福利厚生)		○	
食材料費(濃厚流動食、栄養補助食品及び嚥下食用増粘剤(トロミ調製材)を除く)		○	
保健衛生費(定期健康診断、細菌検査等)		○	【参考】大網病院管理栄養士の細菌検査回数(2026年4月～2029年3月見込) 2名×17回=34回
従業員に対する教育研修費(病院実施を除く)		○	
従業員の被服費及び洗濯費		○	上着、ズボン、前掛け、ビニール前掛け、マスク、上履き、長靴、納入業者の履物、帽子(検収用)、洗濯代等すべて
官公庁への営業許可手続費用		○	

別表3 給食数実績

1 過去3年間の給食数

(単位：食)

区分		年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
		患者 給食数	一般食	42,154	49,172
	特別食	13,876	10,489	16,151	
	小計	56,030	59,661	64,444	
患者外 給食数	職員食	9,117	9,050	9,659	
	ドック食	117	134	149	
合 計		65,264	68,845	74,252	

2 令和6年度食種別給食数

(単位：食)

食種		年間食数
一般食	常食	24,332
	全粥食	19,009
	軟食（軟菜食・7分粥食・5分粥食・3分粥食）	1,817
	流動食	3,135
特別食	減塩食	2,529
	糖尿病食	5,779
	肝臓病食	290
	消化管術後食	6,264
	脂肪制限食	1,289
合 計		63,038
【参考】パン、麺類等		全体の15%前後