

山形県立中央病院患者給食業務部分委託仕様書

1 業務の名称

山形県立中央病院患者給食業務部分委託

2 業務の内容

給食管理業務、調理業務

詳細は別記1「業務分担区分表」のとおりとする。

3 業務実施場所

山形県山形市大字青柳1800番地 山形県立中央病院

4 委託期間

契約締結の日から令和11年3月31日

ただし、契約締結の日から令和8年3月31日までを当該委託業務の準備期間とし、当該受託準備に関する費用は受注者負担とする。

5 関係法令等の遵守

受注者は、業務の履行にあたり、医療法、食品衛生法、厚生労働省が示す大量調理施設衛生管理マニュアル、入院時食事療養の基準、健康増進法、労働関係法令等のほか、発注者の定める山形県立中央病院運用マニュアル、山形県立中央病院医療安全マニュアル等を遵守すること。

6 業務体制

(1) 業務の指導及び助言を行う者

受注者は、医療法施行規則第9条の10に定められた業務の指導及び助言を行う者を有すること。

(2) 人員配置

① 受託業務責任者

受注者は、医療法施行規則第9条の10に定められた受託業務責任者を常勤1名配置すること。受託業務責任者は、業務全般の総括管理と発注者との連絡調整を行い、業務の遂行管理の責任を負うものとする。不在の場合は、病院と常に連絡がつく体制を整えること。

② 給食管理業務責任者（管理栄養士又は栄養士）

受注者は、管理栄養士又は栄養士が行う給食業務全般を管理する者（以下「給食管理業務責任者」という。）を常勤1名配置すること。給食管理業務責任者は、許可病床500床以上の病院（単科の病院を除く）において、患者給食業務に1年以上従事した経験のある者とする。なお、給食管理業務責任者の代行が可能な体制とするため、給食管理業務責任者のほかに、上記要件を満たす管理栄養士又は栄養士を常勤1名以上配置すること。また、受託業務責任者が、当該条件を満たす管理栄養士又は栄養士の場合は、給食管理業務責任者を兼務することができる。

③ 調理業務責任者（調理師）

受注者は、調理業務全般を管理する者（以下「調理業務責任者」という。）を常勤1名配置すること。調理業務責任者は、許可病床500床以上の病院（単科の病院を除く）において、患者給食業務に1年以上従事した経験のある者とする。

④ 食品衛生責任者

受注者は、食品に係る衛生業務全般を管理する者（以下「食品衛生責任者」という。）を1名配置すること。食品衛生責任者は、上記①～③に示す責任者のいずれかと兼務することができる。

(3) 従事者

受注者は、委託業務を滞りなく遂行できるよう、管理栄養士又は栄養士、調理師、調理補助員、その他の従事者を適切に配置し、仕様書に示す各責任者が勤務不要日等により不在であっても、日々の業務を滞りなく管理できる体制とすること。なお、調理に従事する者は常勤の調理師であることが望ましい。また、「従事者名簿」、「緊急連絡網」及び「受注者組織図」を委託業務準備期間に提出すること。

(4) 人員配置計画及び各責任者・従事者の変更

受注者は、1日あたりの勤務体制と業務従事者数が確認できる資料（以下「人員配置計画書」という。）及び「勤務表」を作成し、委託業務準備期間に提出の上、発注者の承認を得ること。また、受注者は、各責任者及び従事者を変更させる場合は、「従事者名簿」、「緊急連絡網」及び「受注者組織図」を修正の上、速やかに発注者に届け出ることとし、業務に従事させる前に発注者の承認を得ること。

(5) 教育研修

① 内容

受注者は、受託した業務を滞りなく遂行するために、従事者に対し、治療食の基礎知識及び治療食を正確に提供するためのスキル、患者の秘密の保持、食中毒と感染症の予防に関する基礎知識、日常的な健康の自己管理が含まれた教育研修を実施すること。

② 教育研修の計画及び報告

受注者は、「教育研修年間計画書」を作成し、内容及び回数、実施時期等について、発注者の承認を得ること。なお、教育研修の実施後は、速やかに報告書を提出すること。

7 設備等の貸与及び保守等

設備等の貸与及び保守等は、以下のとおりとする。

- ① 発注者は、本委託業務で使用する施設及び食器等を受注者に無償で貸与する。設備等の設置、改修は発注者が行うこととし、受注者は、貸与された施設及び備品、食器などの点検・調整を行い、良好な管理のもとに使用すること。清掃に関しては、協議の上実施すること。
- ② 献立管理、食数管理については、発注者が保有する給食システム「ニュートリメイト」（以下「給食システム」という。）を使用すること。給食システムの保守は発注者が行う。なお、給食システムで使用する食品マスタ、料理マスタ等を追加又は変更する場合は、事前に発注者の承認を得ること。
- ③ 受注者は、貸与された施設及び備品等に修理が必要となった場合は、速やかに発注者に申し出ること。ただし、受注者の責任により修理が必要となった場合は、受注者が修理費を負担すること。

8 経費負担及び委託料の請求支払い

経費負担及び委託料の請求支払いは、以下のとおりとする。

- ① 委託料の支払いは毎月払いとする。なお、発注者及び受注者の経費負担区分は別記2「経費負担区分表」のとおりとする。
- ② 食材料費は、1食あたりの契約単価に各月の食数（山形県立病院業務月報による）を乗じた額を請求するものとし、受注者は、仕入先別に購入金額が確認できる資料を添付すること。
- ③ 物価変動等の状況により契約単価の変更が必要と判断された場合は、発注者及び受注者で協議の上決定するものとする。

9 患者給食業務

各年度に実施する業務内容は、別記1「業務分担区分表」のとおりとする。

(1) 献立管理

① 献立の作成

受注者は、発注者が提示する基本献立表及び「山形県立中央病院 約束食事箋」に基づく予定献立表を作成し、発注者の承認を得て実施すること。実施後は、実施献立表を作成し、発注者に提出すること。また、受注者は、食事サービス（行事食、選択メニュー等）の内容について、年間計画書を作成し、発注者と協議の上実施すること。

② 個別対応の献立作成

食物アレルギー、嚥下障害、低栄養等により、個別に献立作成が必要な場合は、発注者が対応する。

③ 濃厚流動食及び栄養補助食品

受注者は、発注者の指定した食品を使用すること。

④ 病棟掲示献立表

受注者は、病棟掲示献立表を給食システムで作成し、発注者の指定した場所に配付すること。

(2) 食数管理

食数管理は、以下のとおりとする。

① 受注者は、山形県立中央病院業務運用マニュアルに基づき食数管理を行うこと。

② 受注者は、発注者が提示する検査者の食事情報を給食システムに入力すること。

③ 受注者は、別記3「食事オーダ締切時間及び食事提供時間」により業務を行い、食事オーダ締切後の対応については、発注者と協議の上対応すること。

(3) 食材管理

① 食品の選定

病院食に使用する食品は、安全かつ適切な食品を用いることとし、加工品を使用する場合は、栄養成分、原材料の明らかな食品を使用すること。また、発注者が病院食に使用する食品として適切でないと判断した場合は、速やかに食品の変更を行うこと。なお、別記4「食品選択の遵守事項」を遵守すること。

② 地産地消の推進

受注者は、食品の発注にあたっては、地産地消の推進に資するよう、地産品、県産品の調達に努めること。

③ 災害発生時の食品確保

受注者は、災害が発生した際には、食品確保に十分配慮すること。

④ 食品納入時の衛生管理

受注者は、食中毒予防の観点から、食品の納入が衛生的に行うことができるよう、給食材料納入時の衛生管理基準を作成し、委託業務準備期間に提出の上、発注者の承認を得ること。また、納入業者には上記衛生基準を遵守させること。

⑤ 納入業者の報告

受注者は、納入業者の選定にあたり、地元業者を積極的に活用するとともに、選定後に納入業者一覧表を作成の上、委託業務準備期間に提出し、発注者の承認を得ること。また、納入業者を変更する場合は、納入業者一覧表を修正の上、速やかに発注者に報告し、食品の納品開始前に発注者の承認を得ること。

⑥ 検収及び納入業者への指導

受注者は、食品の検収を行い、不適切な納品がみられた場合は、納入業者へ指導を行うとともにその内容を記録し、毎月報告すること。

⑦ 発注及び検収に関する書類

受注者は、経過や管理の状況が分かるように書類を整理すること。

⑧ 請求事務に関する書類

受注者は、経過や管理の状況が分かるように書類を整理し、発注者が指示した書類については提出すること。

⑨ 患者用非常食の管理

受注者は、定期的に患者用非常食の保管・管理を行うこと。また、食品の更新については、年間使用計画書を作成し、発注者と協議の上実施すること。

(4) 調理業務

① 調理

受注者は、治療食の基礎知識を備えた者を配置し、献立表に基づいた調理、盛付けを行い、指定の時間までに、適温で食事を提供すること。また、調理後2時間以内の喫食に向けた調理・盛付けを行うように努めること。

② 上膳業務

受注者は、山形県立中央病院業務運用マニュアルに基づき、温冷配膳車による食事の運搬を行うこと。

③ 誤配膳、異物混入等の防止

受注者は、誤配膳、異物混入等がないように、盛付けや配膳作業時のチェック体制を整え、チェックした記録を残すこと。また、誤配膳、異物混入等が発生した場合は、発注者が提示した報告書にその内容と改善策を記載し、提出すること。

10 衛生管理

衛生管理は、以下のとおりとする。

① マニュアルの遵守

受注者は、食材管理、調理業務衛生管理について、厚生労働省が示す大量調理施設衛生管理マニュアル及び山形県立中央病院医療安全マニュアル等を遵守すること。

② 検便

受注者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに示されている検便を実施するほか、ノロウイルス食中毒予防の観点から、10月から3月までの間、月1回以上、ノロウイルスの検便を行うこと。

③ 体調不良時の報告

毎日実施する業務従事前の衛生点検で異常があった時（従事者の家族含む）及び検便の結果に異常があった時は、直ちに発注者へ報告すること。

④ 衛生管理簿（各種記録表、点検表）

受注者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく記録表や点検表を使用し、衛生管理に努めること。

11 検食

各年度に実施する業務内容は、別記1「業務分担区分表」のとおりとする。

① 検食は、発注者及び受注者の両者で行うものとする。

② 受注者は、検食票の結果に基づき、発注者が改善を要すると判断した場合は、食材の改善等に応じること。

12 危機管理

(1) 食中毒

① 受注者は、食中毒発生時は、山形県立中央病院医療安全管理マニュアル等に基づき対応するとともに、発注者からの要請に協力すること。

② 食中毒の発生が受注者に起因する場合は、受注者は発注者に対して損害賠償の責めを負うこと。

(2) 感染症

受注者は、従事者の体調不良において、人員の補充や配置転換を含んだ欠員に対する体制を整備すること。

(3) 災害発生時

受注者は、発注者と協議の上、発注者が作成した災害対応アクションカードに基づき対応するとともに、発注者からの要請に協力すること。

(4) システムダウン

電子カルテ、給食システムがダウンした場合は、山形県立中央病院運用マニュアルに基づき対応するとともに、発注者の指示に従うこと。

(5) 事故の報告

受注者は、事故が発生した時は、速やかに発注者に報告すること。その際、受注者は原因分析と改善対策を記載した報告書を提出し、発注者の承認を得ること。なお、医療安全上、緊急に対処する必要がある場合は、発注者に口頭で報告し指示を仰ぐこと。

(6) 患者給食の継続的な提供

受注者は、受託業務の遂行が困難になった場合の代行保証が確認できる者であること。

13 各種書類の提出及び報告

受注者は、本仕様書で定める書類について、常に整理し保管しておくこと。また、発注者が開示、提出を求めた時は速やかに応じること。

14 病院事業への協力

受注者は、病院給食業務の遂行に必要な以下の事項に協力すること。

- ① 病院給食の内容を協議する委員会等、院内会議への責任者の出席
- ② 病院事業に関する関係機関の検査や指導への対応
- ③ 発注者が実施する火災訓練等、安全な施設管理のために必要な業務
- ④ 発注者が受け入れた実習生への実務指導
- ⑤ その他、発注者が業務改善に取り組む際、受注者の協力を求めた事項

15 業務履行の報告と確認

業務履行の報告と確認は、以下のとおりとする。

- ① 調理室での業務時間帯は、発注者が指定する時間帯とする。
- ② 受注者は、受託業務日誌を作成すること。また、発注者が指定する業務完了届を毎月期限まで提出すること。
- ③ 受注者は、発注者が業務の履行状況を確認するため、書類の開示、提出を求めた場合は速やかに応じること。
- ④ 業務の履行確認及び患者給食の質の担保、向上を目的に、発注者及び受注者による打ち合わせを実施する。発注者は、入院患者の病院食への評価を調査することとし、評価が低下した場合には、受注者はその原因を分析し早急に対策を講ずること。また、評価の改善を図ることができない場合は、別途協議の場を設けることとする。

16 その他

その他、以下のとおりとする。

- ① 服装は、病院給食業務にふさわしい清潔な物ものを着用し、調理服の洗濯はクリーニング業者に依頼すること。
- ② 余剰となった調理済み食品は、すべて廃棄処分とすること。
- ③ 受注者は、病院の建物、調理室内の設備、器具、食器等の物品を破損しないよう、取り扱いに十分注意するとともに、食材、消耗品、電気、水道等の使用にあたり、経費削減に努めること。
- ④ 受注者は、盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際には、施錠及び火気処理を確認し、消灯を行うこと。
- ⑤ 受注者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らさないこと。
- ⑥ 受注者は、常に業務改善に取り組み、給食の質を向上させるための提案を積極的に行い、高い信頼と評価が得られるよう努めること。
- ⑦ 受注者は、契約期間が満了した時は、後任の受注者に文書及び現場での業務説明をもって業務の引継ぎを行い、翌年度の受注者が支障なく業務を遂行できるよう、必要な措置を講じること。
- ⑧ その他、この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者で協議の上決定するものとする。

別記1 業務分担区分表

区分	業務内容	R 8 年度		R 9 年度		R 10 年度		備考
		発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	受注者	
運営管理	病院給食運営の総括	○		○		○		
	栄養管理委員会の開催・運営	○	●	○	●	○	●	責任者出席
	委託業務調整会議、委託業務履行確認の開催・運営	○	●	○	●	○	●	
	院内関係部署との連絡・調整	○		○		○		
	インシデントへの対応・報告	○	●	○	●	○	●	当事者側が対応・両者共有
	インシデントへの対策立案・実施	○	●	○	●	○	●	
	従事者名簿、緊急連絡網、受注者組織図の提出		●		●		●	
	従事者名簿、緊急連絡網、受注者組織図の確認	○		○		○		
	人員配置計画書の作成	○	●	○	●	○	●	
	人員配置計画書の確認	○		○		○		
労務管理	勤務表の作成		●		●		●	発注者側の職員については、発注者側で対応
	勤務表の確認	○		○		○		
	健康診断の実施・報告		●		●		●	
	健康診断実施状況の確認	○		○		○		
	検便の実施・報告		●		●		●	
	検便の確認	○		○		○		
	教育研修年間計画書の作成及び実施報告		●		●		●	
	教育研修の実施状況の確認	○		○		○		
献立管理	献立表作成基準（約束食事箋）の管理及び基本献立の管理	○		○		○		
	基本献立表の提示	/		○		○		
	献立年間計画書(行事食、選択メニュー等)の作成				●		●	
	献立年間計画書(行事食、選択メニュー等)の確認	/		○		○		
	予定献立表及び実施献立表の作成				●		●	
	予定献立表及び実施献立表の確認	/		○		○		
	個別対応の献立作成（コメント対応不可の場合）			○		○		
	病棟掲示献立表の作成・配布	○			●		●	
	病棟掲示献立表の確認	/		○		○		
	検食の実施・評価			○	●	○	●	
	検食票の整理		●		●		●	
	検食票コメントへの対応記載	○			●		●	
	検食票コメントへの対応記載の確認	/		○		○		
	嗜好調査の企画・実施			○	●	○	●	
	食事箋(電子カルテ)の管理	○		○		○		
食数管理	毎食の食数管理	○			●		●	
	コメント(禁止、代替、付加、食物アレルギー等)の対応	○			●		●	
	検食の入力	○			●		●	
	検食の入力の確認			○		○		
	食数（月報）の確認	○	●	○	●	○	●	
	月次及び年次処理	○		○	●	○	●	
	月次及び年次処理の確認	/		○		○		
	給食関係書類の作成			○	●	○	●	保管場所は病院の指示による
	給食関係書類の確認	○		○		○		
	給食関係書類の整理、保管	○	●	○	●	○	●	

区分	業務内容	R 8 年度		R 9 年度		R 10 年度		備考
		発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	受注者	
食 材 管 理	給食材料納入業者の選定		●		●		●	
	給食材料納入業者の確認	○		○		○		
	給食材料の調達（契約から発注まで）		●		●		●	
	給食材料の検収・記録		●		●		●	
	給食材料の検収記録の確認	○		○		○		
	給食材料の在庫管理	○	●	○	●	○	●	
	給食材料の賞味期限管理	○	●		●		●	
	給食材料の賞味期限管理の確認	○		○		○		
	給食材料の使用状況(価格、使用量等)、管理状況の確認	○		○		○		
	給食材料費の請求		●		●		●	
	給食材料費の支出	○		○		○		
	患者非常食の保管・管理(清掃)	○			●		●	
	患者非常食の保管・管理(清掃)の確認	/		○		○		
	患者用非常食の年間使用計画書作成及び管理			○			●	
	患者用非常食の年間使用計画書作成の確認	/		/		○		
調 理 業 務	主食の調理と盛付け	○	●		●		●	
	果物の調理と盛付け	○		○			●	
	既製品の漬物などの盛付け	○		○			●	
	乳製品・流動食・その他付加食品の準備	○		○			●	
	汁の調理と盛付け		●		●		●	
	大皿（主菜）の調理と盛付け		●		●		●	
	小鉢（副菜）の調理と盛付け		●		●		●	
	調理小皿の調理と盛付け		●		●		●	
	ベルトコンベアによるトレイメイク	○	●	○	●		●	担当する料理
	調乳、食物アレルギー負荷試験、その他調理師が行う調理業務	○		○			●	
	上膳業務	○			●		●	
施 設 等 管 理	給食施設設備（調理室、事務室、更衣室等）の設置・改修	○		○		○		
	給食施設設備（調理室、事務室、更衣室等）の管理	○	●	○	●	○	●	
	備品、調理器具、食器等の確保	○		○		○		
	備品、調理器具、食器等の点検・調整	○	●		●		●	
	給食施設、備品、調理器具等の清掃	○	●	○	●	○	●	
	調理関係消耗品の確保	○		○		○		
	調理関係消耗品の管理	○	●	○	●	○	●	
衛 生 ・ 安 全 管 理	衛生・安全管理遵守事項の作成	○	●	○	●	○	●	
	各種記録表、点検表の作成	○	●	○	●	○	●	
	各種記録表、点検表の記録・整理	○	●	○	●	○	●	
	衛生・安全管理状況の確認	○	●	○	●	○	●	
	衛生関係消耗品の確保	○		○		○		
	衛生関係消耗品の管理	○	●	○	●	○	●	
	食品納入業者に対する衛生管理の指示		●		●		●	
	食品納入業者に対する衛生管理状況の確認	○		○		○		
	保存食の管理	○	●	○	●	○	●	
	保存食の確認	○		○		○		
そ の 他	食事に対する患者からのクレーム、誤配膳の対応	○	●	○	●	○	●	原則当事者対応
	職員用非常食の管理	○		○		○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		○		○		

※各年度の業務移行スケジュールの詳細は別途協議する。

別記2 経費負担区分表

区分	内容	発注者	受注者	備考
設備等	給食施設設備(調理室、事務室、更衣室等)の設置・改修	○		
	備品の更新・修繕	○		
器具 消耗品 食器等	消耗備品の購入・補充	○		
	調理関係消耗品(ラップ、ホイル等)の購入・補充	○		
	衛生関係消耗品(マスク、手袋、ごみ袋、洗剤等)の購入・補充	○		
	食器、トレイ、ディスポ食器の購入・補充	○		
清掃等	残飯及びゴミの処理	○		
	廃油の処理	○		
	下膳・食器洗浄費	○		
	専門業者による清掃費 調理室の床、グリストラップ(通常清掃分を除く)ダクト、天井	○		専門業者による清掃以外は、両者共同で実施する。
	トイレ、事務室、ミーティングルーム、前室の清掃	○		
管理費	水道光熱費、空調費	○		
	蛍光灯交換	○		
	害虫・鼠防除施工保守管理	○		
給食 材料費	給食材料一式(患者用非常食含む)		○	
	栄養補助食品、濃厚流動食、特殊ミルク		○	
	職員用非常食	○		
人件費	人件費(給与・諸手当・福利厚生)		○	
	被服費(調理服、帽子、履物)、クリーニング代		○	
	健康診断、検便		○	
通信費	電話、ファックス、パソコンの設置費用及び通信費		○	受注者設置分
システム 事務用品 その他	電子カルテ、給食システムの更新・保守及び維持管理	○		
	発注者が設置する機器に関する用紙、食札用紙、トナー	○		
	受注者が設置する機器に関する用紙、トナー		○	
	上記以外の事務用品	○	○	それぞれで準備
	休憩室用消耗品、救急箱	○	○	それぞれで準備

別記3 食事オーダー締切時間及び食事等提供時間

1 食事

区分	朝食	昼食	夕食
定時受付締切（電子カルテ入力）	前日15:30	9:15	14:00
臨時食受付締切（電子カルテ入力）	6:00	11:00	17:00
電子カルテ入力後の臨時食受付は、電話連絡及びFAX送信による			
食事提供時間	7:45	12:00	18:00

2 配乳

区分	当日午後調乳分	翌日午前調乳分
受付締切（電子カルテ入力）	12:00	
配乳時間	当日15:30	翌日9:00

3 濃厚流動食

区分	1日分
定時受付締切（電子カルテ入力）	前日15:30
濃厚流動食配送時間	前日16:30

※ 濃厚流動食の臨時受付：食事の臨時食受付締切と同じ時間

4 その他

- (1) 入院の透析患者については、昼の遅食対応（14:00頃配膳）がある。
- (2) 出産祝膳（月曜日と木曜日の夕食時提供）の受付は、当日9:00までのFAX送信による。

別記4 食品選択の遵守事項

1 精白米

規格は、山形県内陸産はえぬき 1 等米10kg詰とし、山形県の競争入札参加資格者名簿(様式第104号)に登録されている村山地域の業者から購入すること。

2 肉類

国産の生肉を使用すること。ハム、ウインナー、ベーコン、焼豚については、現在使用している製品と同等の国産品を継続すること。

3 果物

生の果物について、現在使用している種類及び頻度を継続すること。

4 牛乳

成分無調整のものを使用すること。

ただし、物価上昇等により遵守事項を変更する場合は、別途協議する。