一宮市立木曽川市民病院患者給食業務委託仕様書

**１．委託業務名**　　　患者給食業務委託

**２．契約期間**　　　　2026年4月1日～2029年3月31日（3年間）

**３．基本方針**

本業務は、患者食事サービス業務が医療の一環として提供されるものであり、診療行為と同様に

本院の運営上きわめて重大な食事療法であることを認識のうえ行うこと。また、院内調理による

食事提供を行い、食事の質の向上と患者サービスの改善に努めること。

（１）本院の諸規則を遵守するとともに品位を保つこと。

（２）受託者は「医療法の一部を改正する法律の一部の施行について」（平成5年2月15日健政発第

98号政策局長通知）の第3及び「病院、診療所等の業務委託について」（平成5年2月15日指

第14号厚生省健康政策局指導課長通知）並びに医療法等の関係法令を遵守して業務を行うこと。

　　（３）食品衛生法等の一部を改正する法律・平成30年法律第46号により飲食店営業の許可を受け、

　　　　　食品衛生施行規則（昭和23年厚生省令第23号）に規定された基準に従い「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）、HACCP（危害分析重要管理点）の

　　　　　考え方を取り入れた適切な衛生管理が行われていること。

（４）厚生労働省で定めた入院時食事療養費（Ⅰ）の水準以上であること。

（５）患者の治療指針、栄養的観点から患者の食事としての質及び量を確保することとともに、患者

の満足度を満たすことのできる内容とすること。

（６）栄養管理、栄養指導及び病院の使命のひとつである教育の重要性を十分に認識し、患者の栄養

管理や受託実習生の教育に積極的に協力すること。

**４．施設の概要**

　　（１）名称および所在地　　　名　称　　　一宮市立木曽川市民病院

　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　愛知県一宮市木曽川町黒田字北野黒165番地

（２）診療科目　　　　　　　内科、循環器内科、外科、整形外科、眼科、リハビリテーション科

（３）病床数 　　　　　　　　130床（一般84床、回復期46床）

（４）サービス状況　　　　　入院時食事療養（Ⅰ）

（５）病棟および配膳先　　　本館4階・5階（一般病棟）

東館　2階（回復期病棟）

（６）食数(1日）　　　　　　一般食　約275食　　特別食　97食　　濃厚流動食　8食

合計　　約380食

（７）食種　　　　　　　　　一般食　11種類　　　特別食　20種類

（８）使用食器　　　　　　　メラミン食器　35種類、ポリプロ　5種類、強化磁器　1種類

1食に平均 5種類を使用

　　（９）主な調理機械

　　食器洗浄機、両面式食器消毒保管庫、スチームコンベクションオーブン、スライサー、

ティルテングパン、炊飯器、回転釜、洗米機、ブラストチラー、パススルー冷蔵庫、

コールドテーブル、コールドワゴン、超音波洗浄機

　（１０）配置図　　　　　　別紙のとおり

（１１）配膳車　　　　　　温冷配膳車　3台

（１２）下膳車　　　　　　下膳車　3台

（１３）栄養管理システム

・電子カルテシステム（ソフトウェア・サービス　Newtons2　1台）及びぶもん給食システム

（京セラコミュニケーションシステム　MEDIC DIETVer10　1台）、プリンター3台

　　※給食システムについては上記を使用せず、持ち込む場合は下記の条件を満たすこと。

　　　　　　①システムの仕様の分かるものを提出し、病院側の許可を得ること。

　　　　　　②献立作成するパソコンより食事提供に必要な情報を電子カルテより取り込み、食札が

　　　　　　　印刷できること。

　　　　　　③食種ごとに栄養成分、アミノ酸や動物性蛋白質比など委託者の求めに応じ開示できること。

④選択食のアンケート用紙作成及び印刷、集計

　　　　　　⑤検食簿の作成及び印刷

**５．栄養管理**

本院の栄養管理業務を遂行するにあたり、可能な限り電算化を図り、データを保存し、委託者の

求めによりデータを提出すること。

（１）栄養基準

患者食の栄養基準は日本人の食事摂取基準2025を基に作成された病院の院内約束食事箋を遵守

すること。

ア　院内約束食事箋の改定及び新規食事箋改定の必要性を委託者から求められた場合は、委託

者に協力してこれにあたること。

イ　院内約束食事箋に定められていない治療食の提供が指示された場合には、委託者の指導の

もと速やかにこれに対応して食事を提供すること。

（２）一般食栄養基準

一般栄養基準に関しては、院内約束食事箋の一般栄養基準、栄養量と食品構成表に従い、栄養管理

の徹底を図ること。

（３）治療食栄養基準

治療栄養基準に関しては、院内約束食事箋の治療食栄養基準に従うとともに、医師の発行する食事

指示箋に基づき適切な食事を提供すること。

**６．業務内容**

①一般食および特別食調理　　②盛付け　　③配膳（箸、スプーン、食札を含む）　　④下膳

　⑤食器・器具の洗浄、消毒、保管、管理　　⑥食材の調達、発注、検収、保管、管理、出納事務

⑦食材の洗浄、切込み　　⑧保存食の実施、管理　　⑨残飯等の処理・調査

➉調理器具の管理　　⑪衛生管理（従事者、施設、調理機器、調理器具、食品）

⑫お茶の用意　　⑬食数集計（休日及び病院の栄養士が不在時）　　⑭在庫管理

⑮基本献立以外の献立作成（行事食、選択食、嗜好、食物アレルギー除去食を含む）

　⑯選択食アンケート用紙の配布、回収　　⑰受付及び電話対応（休日及び病院の栄養士が不在時）

⑱検食及び検食簿の用意、配布、回収　　⑲その他の業務

**７．業務内容の詳細**

（１）献立管理

受託者は、委託者と常に密接な連絡、協議を行い、患者食に支障をきたさないよう円滑な

献立管理を行うと共に情報の共有を図ること。

* 1. 一般食・治療食

ア　献立は、院内約束食事箋に基づく食品構成に従い、患者食を作成すること。

イ　受託者は、病棟の所定の位置に、当該機関の病棟用献立予定表を掲示すること。

ウ　材料調達に関して、やむを得ない事情により献立表を変更する場合は、献立変更を

委託者へ報告し了解を得たうえで実施すること。

　　　　　　　　エ　その他

・献立は、四季節ごとの5週サイクルメニューを基本とする。

・メニューは、主食を含め5品以上とし、週5回は、生果物を取り入れる。

・行事食は、少なくとも月1回以上実施する。

・麺のメニューを月2回以上常食及び全粥食に実施する。

・選択メニューを常食（個別対応の無い）は月2回（昼食）実施する。

・常食は、味付ご飯を月2回以上実施する。

（２）食事指示受け

食事指示は、医師から病院情報システムの食事オーダーにより入力され、給食システム内で

管理を行うこと。

①入院に関する情報入力及び確定、退院、転室、食事変更、一時帰宅等の情報入力は、

診療科、病棟にて行われる。

②食事ラストオーダー（食事変更指示）、入退院オーダー等の締め切り時間

朝食：前日16：00まで

昼食：当日10：00まで

夕食：当日16：00まで

③締め切り後及び緊急入院患者の食事オーダーの取り扱い

締め切り時間経過後に必要となった緊急を要する食事内容の変更や入院登録患者に対して

は、栄養管理室内にプリント出力された食事箋伝票に基づき、可能な限り適切な食事の

提供を行うこと。

④その他

・電話、Faxその他の手段で通知を受けた食事に関する情報は、電子カルテの情報と照合し、

差異が生じた場合にはオーダー元へ修正依頼をし、情報を統一させる。締切時刻にオー

ダー情報を部門システムへ取り込み、食札を印刷し、配膳車へセットすること。

・食札に表示するメニューに変更の必要が生じた場合には、その原因が患者の嗜好以外の

場合には訂正をすること。

・病院栄養士が不在時は他部署からの電話連絡が取れる体制とすること。

・オーダーの締切時刻は、「朝食　前日の16時」、「昼食　当日10時」、「夕食　当日16時」

とするが、入院時の食事提供は、最大限の対応をすること。

（３）一般食および特別食の調理 　　・調理は、すべて献立表またはこれに代わる指示書に基づいて次の業務を行う。

・特別食の調理は治療上の効果を最大限に引き出すため、栄養成分の調整を献立に沿って

正確に行うとともに、残食を最小限に抑えるよう配慮をすること。

ア　下処理　　　　　　　　　エ　盛付け（全て蓋などをつける）

イ　切り込み　　　　　　　　オ　間食

ウ　加熱・加工

（４）配膳・下膳

　　4・5階は東館エレベーターにて3階へ上がり、図書室前をとおり西側エレベーターにて

各病棟へあがる。配膳車を2人で各病室まで運搬し、廊下にて食事を看護スタッフへ手渡

しする。回復期病棟は、配膳車をナースステーション前まで上げる。下膳は、残食と食器

を分け、洗浄へ移行する。病棟ごとに、蓋付きの残食入れと食器入れをそれぞれ用意し、

新しいものと交換し持ち帰る。

・配膳時刻は、次のとおりとする。

①　朝食 　　7時55分～8時5分

②　昼食　　11時55分～12時5分

③　夕食　　18時00分～18時10分

各配膳時間の10分前に食事の搬出を開始すること。

1日朝、昼、夕の3回、年中無休で提供すること。

配膳は、2名で行い配膳中に病棟との対応に支障がないよう人員配置に考慮すること。

・下膳時刻は、次のとおりとする。

①　朝食　　 9時～9時45分

②　昼食　　13時30分～14時15分(13時以降であれば病棟の了承があれば可とする)

③　夕食　　19時～19時45分

下膳車の清掃および廃棄物の処理を行う。

下膳車の運搬は、2名で行う

食札が返却された場合は、個人情報の漏えいが無い様取扱いに注意し、処分すること。

（５）食器、器具等の洗浄および保管

ア　食器及び箸、スプーンの洗浄、漂白、消毒

イ　器具・容器等の洗浄、消毒

ウ　食器類の管理

（６）お茶の提供

　　　　ア　指定された場所へやかん4個にてお茶を提供する

　　　　イ　ティーサーバー3台の清潔及び粉茶の補充

　　　　ウ　やかんの配膳時刻は、次のとおりとする

　　 　朝食7時　　昼食9時　　夕食15時

（７）施設および食品の衛生管理

大量調理施設衛生管理マニュアル及びＨＡＣＣＰの手法により実施し、委託者の指示に

より管理の記録書を作成する。

ア　施設・設備の温湿度、清掃、消毒、害虫駆除、水質その他の管理

　　　　　　　イ　食品の加熱加工の温度及び時刻、納品時の品質点検、保管その他の管理

　　　　　　　ウ　食事を配膳車へセットした時の配膳車の温度（温・冷）及びその時刻の管理

　　　　　　　エ　調理屑、残菜、残飯その他廃棄物の管理、グリストラップの清掃

　　　　　　　オ　一年に1回以上 器具及び手指のふきとり細菌検査を実施すること。

（８）食器等の洗浄

食器の洗浄消毒業務は、食器の運用や衛生面を鑑み、適正に洗浄した後、「大量調理施設

衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号･平成29年6月16日最終改定）で

定められた条件を満たす消毒をすること。

ア　残飯、食器は、速やかに解体分別処理を行い、下膳及び浸漬したままの状態で長時間

放置しないこと。残飯及び厨芥等の廃棄物は、委託者の指示に従い所定の容器に投入し、

長時間放置しないこと。

イ　食器の扱いについては十分に注意し、破損しないように取り扱うこと。なお、不用意

な取扱にて破損したと認められる場合は、受託者がその責を負うこと。

（９）従事者の保健衛生

受託者は、食事サービス業務の性質上、特に衛生面を重んじ、調理施設内外の清掃と整頓、食器

等調理器具の完全消毒を行い、また、従事者の保健衛生等に至るまで十分に留意すること。

なお、衛生管理の詳細は、委託者の示す衛生遵守事項に従うとともに、「大量調理施設衛生管理

マニュアル」を規範とし、当該マニュアルに基づく「調理施設自主点検表」によって自主点検を

行うこと。

ア　受託者は「食品衛生法施行規則第19条の規定による衛生管理運営の基準」に基づき、

常勤者である責任者を置き、常に指示・監督のもとその業務を遂行すること。

イ　受託者は、全従事者（院外調理施設含む）に対し、定期健康診断を年1回以上実施する

こと。また、検便検査（赤痢、サルモネラ、病原性大腸菌）については毎月2回実施し、

その結果を委託者に報告すること。その他、10月～3月はノロウイルスの検査を含める

こと。

ウ　受託者は、食材料納品業者に対して、食品の製造や運搬等で食材を扱う従業員の月1回

以上の検便検査結果（赤痢、サルモネラ、病原性大腸菌）の提出を求め、その結果を委

託者に報告すること。

（１０）実習生の指導

委託者の受け入れた栄養士等実習生に対して、調理業務の説明、実技指導等を行う。

（１１）その他

　　　　　　　ア　食材料の発注、検収、保管　　　　　ウ　在庫管理

イ　保存食の確保と管理　　　　　　　　エ　帳票作成

**８．その他**

（１）業務従事者

ア　業務上の遅滞等が生じることのないよう常に人員の確保に留意するとともに様式

第1号、第2号による業務従事者名簿に、検便検査結果、3ヶ月以内の健康診断書

及び有資格者にあっては資格を証する書類の写しを添付して提出する事。また、異動

又は新規従事者の配置があった場合には、様式3号による業務従事者変更届、第4号

による業務従事者届を提出する事。又責任者については、予め予備人員の届出を行い、

緊急連絡体制を整え、提出すること。

イ　業務従事者の内、責任者および主たる調理担当者を他の施設へ転属させる場合には

医療法の調理師等の配置に基づき、事前に委託者に相談し、承認を受けること。

ウ　委託者は業務従事者の勤務不良その他の理由により、管理運営上支障をきたす恐れ

　　　　　があると認められる時は、業務従事者に対する措置を求めることができる。

（２）受託責任者

ア　業務の実施及び指揮監督を行う受託責任者を常勤従事者の栄養士から1名定める。

イ　受託責任者は、一連の病院給食の経験を2年以上有する者であり、業務を支障なく

履行できる事。現場管理責任者の代理者についても、同等またはこれに準ずる経験

者である事。但し、経験年数が2年以有しない場合でも、業務を支障なく履行できる

者である場合は、事前に委託者に確認を取り承認を受けること。

ウ 受託責任者及び代理者は、様式第５号により報告すること。

エ　受託責任者は正社員であること。

オ　受託責任は責任者を兼ねることができる。

（３）責任者

ア　常勤従事者の栄養士及び調理師の中から責任者を正、副を定め報告すること。

イ　責任者は、一連の病院給食の経験を２年以上有する者であり、業務を支障なく

履行できる事。 但し、経験年数が2年以有しない場合でも、業務を支障なく

履行できる者である場合は、事前に委託者に確認を取り承認を受けること。

ウ　副責任者についても、同等またはこれに準ずる経験者であること。

エ　6:00から18.30の時間帯は責任者または副責任が絶えず業務についていること。

オ　責任者は事前に予備人員を登録すると共に、緊急連絡体制を整え提出すること。

カ 責任者及び副責任者は、様式第５号により報告すること。

（４）厚生労働省通達の遵守

　　　厚生労働省通達は遵守し、特に関係帳票については、委託者より求められた場合には、

直ちに開示すること。

（５）事故発生時の対応

ア　事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、速やかに委託者に

報告し、その指示に従うこと。

イ　業務従事者が業務の履行において、安全を保つ注意を怠った時、または適正な

手順によらなかった時に発生した調理機械、器具の損傷等は、賠償の対象とする。

（６）不測の事態への対応

ア　予測できない災害等により、通常の手段による業務の遂行が不可能となる恐れが

ある場合は、緊急に応援体制を敷く等の措置を実施し、正常な業務の遂行を確保す

ること。

イ　大規模災害や、食中毒の発生などによって調理施設の全部又は一部が使用不能に

なった場合は、食材の調達においても責任をもって最大限の方策を実施する事。

ウ　災害等により調理施設に大きな被害を受けた場合は、委託者の指示により、食材

及び調理方法を変更し配膳すること。

エ　代行保証制度体制については、内容を事前に報告し必要に応じて見直しを行い体制

が整備されていること。

オ　不測の事態（災害、食中毒）の緊急対応マニュアルを作成し提出すること。

（７）従事者の衛生管理

ア　従事者の健康管理については、絶えず注意を払うとともに、健康診断を年度毎に

1回以上、新規採用者を従事させる場合は採用時にも実施し、その結果を書面に

より報告すること。

　　　　　　　イ　従事者の検便（O-157の検査を含む）を毎月2回実施し、その結果を該当する月

　　　　　　　　　内に書面にて報告すること。新規採用者を従事させる場合には、従事前に書面に

て報告する事。１０月から３月の間には月に１回以上ノロウウイルスの検査を含

める事。

ウ　調理従事者及びその同居者の健康チェックを始業前に実施し、調理従事者に下痢、

　　　　　嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は調理作業に従事

しないこと。

エ　下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等については、直ちに医療機関を受診し、

感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による

症状と診断された調理従事者は、リアルタイムPCR法等の高感度の検便検査に

おいてノロウイルスを保有していないことを確認後、勤務再開とすること。

オ　従事者が毎日清潔な被服に交換し、従事できる様に受託者が調理衣上下、帽子、

エプロンを準備すること。エプロンの色は衛生区域及び作業毎に区別すること。

（８）従事者の教育 　　　従事者に対し、定期的に食品衛生、調理技術、接遇その他の教育および訓練を行い

その計画および実施内容を報告すること。

（９）従事者の服務規律

従事者は出勤時の服装、院内での接遇に注意し、衛生的遵守事項を守り、周囲に不快

感を与えることなく、衛生的に業務を遂行すること。なお、従事者の勤務状況につい

ては、勤務の予定および実績を書面で提出すること。

（１０）経費の負担区分

ア　業務分担及び経費分担は、業務の負担区分、経費の負担区分（別紙）に定める

とおりとする。

イ　業務に必要な光熱水費、消耗品（洗剤、たわし等）は、委託者の負担とする。

　 消耗品を受託業者の負担で持ち込むことは差し支えない。

ウ　従事者の被服費(調理衣上下、帽子）、装具費(長靴、コックシューズ、マスク、手袋

前掛け等）洗濯料、検査料、研修費、事務用品等は受託者の負担とする。

（１１）施設・設備・器具等の使用及び管理

ア　食事提供業務受託者への設備器具貸与物品は、食事サービス業務貸与物品一覧の

とおりとする。

イ　受託者は、使用施設及び貸与物品の管理は責任を持って行い、機器及び器具の使用に

当たっては、細心の注意を払い、常に丁寧に扱うこと。

ウ　貸与物品の定期保守管理費、通常使用による故障、経年劣化による修理に関する費用は、

原則として委託者が負担する。ただし、故意又は過失によって発生した故障・損害は

受託者がその費用を負うこと。

エ　貸与物品を使用し、患者との事故等が発生した場合は、委託者が責任を持って対応

すること。

オ　貸与物品は効率的使用に努めるとともに、本院の患者食事サービス業務以外の目的に

使用してはならない。

（１２）給食調理業務手順

ア　業務を実施するにあたっては、給食調理業務手順（別添）及び給食業務マニュアル

（給食管理室）に定める事項を遵守すること。

　　　　　　　イ　仕様書に定められた事項（手順書も含む）は、契約に逸脱しない範囲において、委

託者の許可を得て変更することができる。

（１３）業務実績報告書による報告

毎日の業務が終了した後に、様式第６号による業務実績報告書を作成、提出する事に

よって、その実績を委託者に報告すること。

（１４）院内活動への協力

ア　院内委員会との連携

イ　栄養士の給食委員会、NST委員会への出席など

（１５）業務の引継ぎ

業務の引継を行う場合は、速やかに行える様に協力し、誠意を持って行うこと。

（１６）協議

　　　この仕様書に定めのない事項について、双方の協議が必要となった場合は、お互いに

　　　誠意をもって協議する。