

# 公立佐賀中央病院 給食業務委託仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、公立佐賀中央病院が行う患者給食業務の委託内容、基準等について、必要な事項を規定したものである。本仕様書において公立佐賀中央病院「甲」、入札業者「乙」という。

## 2. 委託業務の名称

公立佐賀中央病院 給食業務委託

## 3. 委託業務の履行場所

施設名：公立佐賀中央病院

所在地：佐賀県多久市東多久町大字別府3562番地

病院の概要

### (1) 施設概要

敷地面積 25,199平方メートル

延床面積 12,028平方メートル

### (2) 標榜診療科

内科、消化器内科、呼吸器内科、肝胆膵内科、糖尿病内科、循環器内科、脳神経内科、腎臓内科、リウマチ・膠原病科、外科、脳神経外科、整形外科、泌尿器科  
産婦人科、小児科、耳鼻咽喉科、眼科、皮膚科、麻酔科、リハビリテーション科

### (3) 診療機能

保険医療機関・保険医療機関制度取扱・救急告示病院・労災保険指定医療機関・災害拠点病院

### (4) 病床数140床（一般病床95床（うち地域包括ケア病床20床）、療養病床45床）

## 4. 委託の期間

準備期間 契約締結日から令和7年6月30日まで

履行期間 令和7年7月1日から令和12年3月31日まで

（地方自治法第234条の3及び多久小城医療組合長期継続契約に関する条例に基づく長期継続契約による契約）

## 5. 業務の内容

公立佐賀中央病院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、安全で効率的かつ安定的に提供することを目的とする。

## 6. 業務の内容

- ①公立佐賀中央病院における患者給食業務
- ②甲乙の業務分担は業務分担区分表(別紙1)による

## 7. 遵守事項

乙は業務の実施にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 労働基準法、医療法、健康増進法、食品衛生法及びその他の関係法令を遵守し、法的に遺漏の無いようにするとともに、法令上の対応に責任を持つこと。
- ② 「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)に基づき衛生管理に努めること。
- ③ 甲との協議によって定めた事項については誠意をもって対応すること。
- ④ 業務を円滑に実施するための研究努力を怠らないこと。
- ⑤ 常に調理技術の向上のための研鑽に努めること。
- ⑥ 災害防止に努めること。
- ⑦ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑧ 個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」によること
- ⑨ 業務を行う時間帯は原則として5:00から21:00までとする。なお、時間帯以外に業務を行う必要性が生じた場合は、事前に甲に申し出るものとする。
- ⑩ 乙は契約の締結を前提として甲に提出した本提案について遵守し、業務を行わなければならない。

## 8. 業務実施体制

乙は業務を確実に遂行できる、心身が健康で、質的、数的に適合した人員を配置すること。具体的な区分、業務内容、人数は下記のとおりとする。

なお、下記業務の従事者の従事内容は兼任も可とする。

### 1 従事内容等

区分	業務内容	人数
① 業務管理責任者	業務委託内容全般の管理	1名/日
② 管理栄養士または栄養士	栄養士業務全般	2名/日 ※①と兼任
③ 調理師・調理員	調理業務及びそれに付随する業務	8名/日
④ 洗浄作業員	食器洗浄業務	3名/日

### 2 従事者の教育・管理

#### (1) 従事者の異動

乙は、従事者の採用、異動等をする場合は、甲の求めに応じて名簿・資格証・健康診断書及び検便結果等を提示しなければならない。

#### (2) 従事者の確保

- ① 乙は業務従事者の確保にあたっては、当該業務の特殊性に鑑み、業務が円滑に実施できるよう上記人数を配置しなければならない。やむを得ず異動や退社により従事者を変更するときは、甲へ報告を行うこと。
- ② 乙は甲が従事者の勤務状態の不良、その他の理由により従事者の変更を求めた場合は速やかに対応すること。

### (3) 従事者の健康管理

- ① 乙は従事者の定期健康診断を年1回以上、検便を月1回以上実施し、その結果を甲に報告しなければならない。検便検査項目には赤痢菌、サルモネラ菌、0-157の検査を含めること。また必要に応じてノロウイルスの検査を実施すること。
- ② 乙は次の項目該当者を従事させてはならない。この場合、速やかにその内容を甲に報告すること。またその後の業務の従事の際には医師による診断・治療を受け、結果を甲に提出すること。
  - 調理従事者本人又はその家族もしくは同居者が感染の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する第1類感染症から第3類の感染症及びノロウイルスによる感染症に罹患したとき又はその疑いがあるとき、及びその健康保菌者であるとき。
  - 嘔吐・下痢・発熱等の症状があるとき。
  - 手指、腕等に化膿性疾患があるとき。

### (4) 従業員の服務規律

- ① 業務上知り得た情報については秘密を遵守し、いかなる場合も第三者に漏洩しないこと。
- ② 勤務中は清潔な規定のユニフォーム、帽子、マスク等を着用し、頭髮、手指等の清潔保持に務めること。
- ③ 業務従事中、調理室内に関係者以外の者を立ち入らせないこと。また、不必要な物品を持ち込まないこと。

### (5) 教育管理

- ① 乙は給食業務に関すること、衛生管理の関すること等について、従事者に対して計画的に教育・研修を実施すること。これに関する年間研修計画を甲に提出し、実施後は直ちに実施報告書を提出すること。
- ② 乙は従事者の指導教育に責任を持って取り組み、不都合のあるものについては早急に再教育をすること。又は必要に応じて交替の措置を講じること。

## 9. 栄養管理業務

### (1) 献立

- ① 乙は甲が作成した「公立佐賀中央病院約束食事箋」（別紙2）に基づき献立を作成する。（特別治療食含む。）
- ② 献立内容については2週間前に承認を得ること。
- ③ 乙は医師の指示による特別な栄養基準、形態等の食事についても速やかに対応し、その対応を記録・報告すること。
- ④ 献立には行事食を含めること。
- ⑤ 濃厚流動食及び栄養補助食品等の品目は、甲の指示の基づくものとする。
- ⑥ 乙は退院カード、メッセージカード等の利用を図り、食事サービスの向上に努めること。
- ⑦ 主食は、ご飯食、お粥食、パン食、めん食等の希望に応じることができるよう、可能な

限り献立上の配慮を行うこと。

- ⑧ 乙は作成した献立を必要に応じて院内に提示等を行い、周知に努めること。また求めに応じて献立表の提供等を行うこと。
- ⑨ 作成された献立は、甲の栄養指導及び研修等に活用できるものであること。

## (2) 食数管理

- ① 乙は甲の食事指示に基づき、食数の集計、食札の作成及び管理を行う。

## (3) 食材管理

- ① 乙は病院給食の特殊性を鑑み、安心、安全な食材を納入すること。また、非常事態等に備え安定的に食材が確保できるよう配慮すること。非常食は患者食の少なくとも3日分を備蓄し、賞味期限が近づいた食材に関しては献立に使用するよう努めること。
- ② 使用する食材については、単に価格の比較のみによって安価な食材を使用することなく、また病院給食での使用に疑義がある物は使用しないこと。
- ③ 病院給食に係る食材は、原則として地元業者から調達するものとする。  
ただし、乙の食材管理基準等で条件が満たせないと判断される場合は、甲・乙で協議するものとする。なお、毎月地元業者調達実績を提出すること。
- ④ 乙は献立及び食数に基づき食材の発注及び検収を行う。
- ⑤ 経腸栄養剤、栄養補助食品については甲の指示に基づくものとする。
- ⑥ 検収にあたっては、数量、品質、鮮度が適正かどうか、及び異物の混入等の異常を検査確認する。
- ⑦ 食材の出庫については献立及び食数に基づき品目、数量などが適正であること。
- ⑧ 在庫の食材については品質低下を招くことの無いよう温度管理等を行い適正に管理すること。

## 10. 調理業務

### (1) 調理

- ① 乙は調理作業手順書により調理・盛りつけを行うこと。調整作業手順書はHACCPによる生成管理を遵守した工程であること。また調理作業手順書は、甲の確認を受けること。
- ② 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創意工夫を行い適正温度の確保に留意すること。
- ③ 調理は当日調理を原則とする。
- ④ 使用道具類は不潔、清潔区分により区別すること。また、食材における野菜・果物、魚類肉類の扱いについても明確に区分する。
- ⑤ 乙は盛りつけ、配膳作業について、食札記載の内容に従って行い、誤配膳の無いよう従事者に徹底すること。
- ⑥ 乙は食材、調理後食品からそれぞれ保存食を確保し、甲が指定する場所で14日間保存すること。

- ⑦ 検食は毎食提供すること。(朝1食、昼2食、夕1食)
- ⑧ 検食評価調書を作成し、検食担当者に記入を依頼すること。
- ⑨ 入院基本オーダーにおける食事の区分は朝8時、昼食は12時、夕食は18時までとしているが、それ以降であっても食事を提供する必要が生じた場合は、乙は適切に対応し、提供すること。また、患者の病態等の変化による食事時間等の変更については、柔軟に対応すること。
- ⑩ 料理の試食について、乙は甲の求めに応じて食品及び料理を提供すること。
- ⑪ 配膳について、トレーには原則お茶、箸もセットすること。
- ⑫ 仕様書に関する積算は1日300食(保存食は各食1食)31日計算で積算を行うこと。
- ⑬ 食材費は「1,140円/人・日」以下(1食平均380円以下)とすること。

## (2) 食器洗浄業務

- ① 乙は下膳した食器及びトレーから残食を取り除いて洗浄、消毒を施し、整理整頓して清潔に保管すること。
- ② 感染者等の使用食器、取り扱いについて甲の指示に従うこと。

## (3) 残食処理

- ① 乙は残食調査をした後の残飯などを衛生的に処理し、指定場所に廃棄すること。
- ② 乙は残飯等の置き場及び容器類を常に清潔に保つこと。

## (4) 施設・設備の衛生保持

- ① 乙は調理室、食品庫、検食質及び控室等の施設、ならびに冷蔵庫、冷凍庫、調理機器器具等の清掃・衛生保持に努めること。
- ② 冷蔵庫・冷凍庫・温蔵庫・食器乾燥保管庫の温度管理を適切に行うこと。

### 1.1. 業務時間

#### (1) 栄養士業務

7:00～19:00の間を目安とする。

#### (2) 調理師業務

5:00～20:00の間を目安とする。

#### (3) 配膳及び下膳

乙は給食を次に定める提供時刻までに甲の定める場所に届くよう温冷配膳車を用いて運搬すること。ただし、遅食など通常の提供時刻以外に食事が必要な場合は、適宜対応すること。下膳は下膳時刻に甲の定める場所から厨房まで、下膳車を用いて行うこと。

	食事時刻	下膳車搬送時刻	配膳車搬送時刻	配膳車回収時刻	下膳車回収時刻
朝食	8:00	前日20:00	7:45	8:30	9:00
昼食	12:00	10:00	11:45	12:30	13:00
夕食	18:00	14:00	17:45	18:30	19:00

## 1 2. 危機管理

### (1) インシデント発生時

- ② 乙はインシデント、アクシデントが生じた場合、速やかに甲に報告すること。
- ② インシデント発生時、甲の職員と共に栄養士業務担当者又は調理業務担当者は病棟に向いて対応し、対応者はインシデントレポートを甲に提出すること。
- ③ インシデント発生後はその要因を分析し、その改善に努めること。

## 2 危機管理体制

- ① 乙は食中毒発生時におけるマニュアルを作成し、甲に提出すること。
- ② 乙は食中毒が発生した場合、患者食の確保を図ること。
- ③ 乙は天災地変・火災等における緊急時のマニュアルを作成し、甲に提出すること。
- ④ 乙は天災地変・火災等が発生した場合、患者食の確保を図ること。
- ⑤ 乙は非常時（食中毒・地震・火災等）に備え、非常食を整え備蓄し緊急時に備えること。  
（非常食は患者食数×最低3日分）
- ⑥ 乙は非常時に備え緊急連絡網を整備し、迅速な対応ができるよう体制の整備を行うこと。

## 1 3. 報告・書類の管理

- ① 乙は作業計画（年間、月間）を作成し、それぞれ年度当初あるいは月初めに甲に提出すること。また、これを変更する場合は甲に報告し承諾を得ること。
- ② 乙は毎月従事者名簿及び勤務表を甲に提出すること。
- ③ 乙は毎日の業務終了後、業務日報を作成して甲に提出すること。
- ④ 乙は業務の実施に伴って使用した各種帳簿について、甲にその内容の報告を行うとともに、定められた期間及び形式で保存すること。
- ⑤ 乙は関係官公庁が行う調査に協力するとともに、甲または関係官公庁から指示指導を受けた内容について速やかに改善すること。

## 1 4. 病院事業への協力

- ① 甲において行われる施設・設備の改修等で業務内容または業務量に変動が生じることがある場合には、その都度甲乙双方で協議の上、対応を検討する。
- ② 栄養教室等で食事会を実施する際は、協力すること。
- ③ 乙は甲が請け負った栄養士等の臨地実習に際し、調理業務、栄養士業務の指導において甲の求めに応じて協力すること。
- ④ その他、栄養管理室が関わる病院事業において、甲の求めに応じ協力すること。
- ⑤ 乙は業務に係る院内各部門との調整が必要となった場合は適切に対応すること。

## 1 5. その他

- ① 乙は契約期間開始以前に多久市立病院及び小城市民病院にて業務の引き継ぎを行うこと。

その引き継ぎに係る人件費等は乙の負担とする。また、契約期間終了時は甲の指定する者に業務の引き継ぎを行う。いずれも入院患者の食事療養に影響が無いよう、円滑に実施すること。

- ② 本仕様書に記載のない事項及びその他疑義のある時は、甲乙双方で協議の上決定する。
- ③ 受託者はやむをえない事情により、受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を有すること。なお、代行保証者は次の要件を備えること。
  - ・受託者の業務の全てを代行できることができるものであること。
  - ・食事サービス業務の代行ができる能力が担保されていること。
  - ・代行にあたっての連絡体制が明確であること。
- ④ 甲乙の経費負担区分については（別紙3）経費負担区分表による。
- ⑤ 乙は必要に応じ業務システム（発注、献立作成等）を準備すること。  
※当院が所有する給食管理システム：株式会社グリーン、システム名：Kokuran21
- ⑥ プロポーザルに係る提案書作成要項については（別紙4）提案書作成要項に則り提案書を作成しプレゼンテーションを行う事。