

# 社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会山形済生病院給食業務委託契約仕様書

## 1. 委託名称

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会山形済生病院給食業務委託

## 2. 委託期間

令和 8（2026）年 4 月 1 日から令和 13（2031）年 3 月 31 日まで

## 3. 委託内容・目的

入院患者の食事は治療の一環として行われるものであり、さらには入院患者に衛生的で安全安心な食事を提供することにより、入院患者の疾病の治癒、病状の回復、社会復帰の促進を図ることを目的とする。

## 4. 指示事項

### (1) 業務上の責務

病院における給食は患者にとって、治療の一環とともに楽しみのひとつである。給食に寄せる期待は大きいので、受託者は業務の実施にあたっては、その趣旨を理解し、委託者の指示、監督の下にその責務を果たし、誠意をもって確実に円滑に実施しなければならない。

### (2) 厳守事項

- ①委託者が行う指示に誠意を以て従うこと
- ②常に業務改善のために研究努力を行うこと
- ③常に技術の研鑽に努めること
- ④省エネルギーに努めること
- ⑤衛生管理に十分留意すること
- ⑥災害事故防止に努めること

## 5. 委託業務

委託業務を受託したもの（以下「受託者」という）は、「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）」「乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドラインについて」に基づいて業務を行わなければならない。また、労働安全衛生法、食品衛生法、医療法、健康増進法、その他の関係法令並びに「病院、診療所等の業務委託について（平成 5 年 2 月 15 日）」その他関係通知を遵守しなければならない。

### (1) 委託業務区分及び業務内容は、「業務内容分担表」（別表 1-1 及び別表 1-2）に基づくものとする。

### (2) 委託料の設定

- ① 運営管理費
- ② 食材費 単価制とする（検食 2 食を除く、保存食を除く）  
ただし、食事単価について、積算根拠を明示すること

### (3) 委託業務に必要な経費のうち、受託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。

#### (4) 給食材料仕入業務

- ① 受託者の管理栄養士または栄養士が前もって作成し、委託者の管理栄養士が承認した献立表と予定給食数に基づいて、給食材料を仕入れること。
- ② 給食材料は、良質かつ新鮮なものを必要量仕入れるものとし、食品衛生法に定める販売禁止物は絶対に取り扱わないこと。
- ③ 給食材料の発注はすべて受託者の名義において行うこと。
- ④ 給食材料は生産地を明確にし、記録すること。
- ⑤ 受託者が献立作成時に使用する特殊食品(栄養補助食品等)は、委託者の管理栄養士に相談の上、仕入れること。
- ⑥ 給食材料の納品に当たっては受託者が検収を行うこと。記録は記入漏れがないこと。
- ⑦ 給食材料の納品書は、受託者が管理すること。

#### (5) 給食材料管理業務

仕入れた給食材料は、以下に基づき適正に使用、管理すること。特に衛生面に注意して保管すること。なお、大型連休、お盆、年末年始、及び日曜祭日の生鮮野菜や果物に関しては、365 日納品可能な業者と取引すること。ただしやむを得ない場合は、適正な管理を行い保管すること。また段ボールの使用は不可とする。

- ① 旬の食材を使用する。
- ② 薬物は市場状況を踏まえ可能な限り生鮮のものを使用すること。
- ③ 一部冷凍食品・加工食品を使用する際には、委託者の管理栄養士と事前に協議の上決定すること。終売などで商品が入手できなくなった場合は、それに代わる食品の試食を用意し、検討後決定するものとする。
- ④ 予定使用食材に変更が生じた場合は委託者の管理栄養士に報告すること。

#### (6) 調理・盛り付け業務

- ① クックサーブ方式ならびにクックチル方式を併用とする。
- ② クックサーブ方式の場合の調理開始時間については、調理終了後 2 時間以内に喫食されることを原則として作業を開始すること。
- ③ 給食材料の下処理は大量調理マニュアルに基づいて鮮度が落ちないように配慮しながら行うこと。
- ④ 味見は必ず複数の従業員で行う。調理担当者は濃すぎたり薄すぎたりすることのないよう提供すること。
- ⑤ アレルギー食の調理は、洗浄済みの調理機器・器材を使用し、コンタミネーションに十分配慮した上行うこと。また、アレルギー食の提供は、誤配膳のないよう確認して上膳すること。
- ⑥ 盛り付け量は献立表に記載された量を守ること。

#### (7) 上膳・下膳業務

上膳は受託者の検品担当者が検査した給食について速やかに行うこと。なお、やむを得ない理由で上膳が遅れる場合は、事前に委託者の管理栄養士に連絡し、了承を得なければならない。配膳車の操作に当たっては事故防止に努めること。また不慣れた従事者については十分訓練を行うこと。(片手運転禁止等)

- ① 上膳時間について(厨房出発時刻) 朝食 7:30 昼食 11:40 夕食 17:30
  - ② 検査等による遅食の食事は上膳時間まで適正に保管すること。
  - ③ 下膳時間について(下膳開始時刻) 朝食 8:40 昼食 13:25 夕食 18:40
- 下膳の際、病棟にて患者の私物、医療廃棄物、薬品等がないかどうか確認し、あ

った場合はその場で病棟スタッフに声をかけて返却してから下膳を開始すること。  
時間を遵守し、許可がない限り早めることがないようにすること。

- ④ 誤配膳があった場合は速やかに対応をとるとともに、インシデント・アクシデントの報告をすること。

- ⑤ 配膳後 2 時間以上を経過した食事については、提供してはならない。

(8) 残食等処分業務

下処理、調理等によって生じた残菜及び容器包装、給食の残飯等は、遅滞なくかつ、適正に分別し、脱水処理を施したうえで、委託者が指定したルートを通して指定場所に搬出すること。

(9) 洗浄、消毒及び清掃業務

- ① 使用した食器、調理器具等は、入念に洗浄し熱風、煮沸または薬剤で完全に消毒すること。
- ② 洗浄、消毒した食器、調理器具等は常に所定の場所に整理整頓して保管すること。
- ③ 汚損、破損した食器やトレイ等は適正に委託者に報告すること。
- ④ 厨房内の清掃は清掃予定表に基づき清掃する。
- ⑤ 給食の残菜調査の記録を毎食行うこと。

(10) 委託料の支払い

- ① 委託料の支払いは月払いとする。
- ② 受託者は、各食の食材費契約単価に食数を乗じて算出した金額と、運営管理費の合算額を病院に請求する。食事オーダー締切り後のキャンセル分は食数に含む。但し、委託者の要請に応じ、上記検食以外に食事提供を行った場合は、委託者が費用を負担する。
- ③ 献立使用以外の「濃厚流動食・栄養補助食品」については、委託者が選定し発注・購入するが、患者への提供は受託者が行う。なお、献立使用以外の濃厚流動食・栄養補助食品に使用するとりみ調整食品は委託者が費用負担するが、発注・調理・提供は受託者が行い管理すること。

## 6. 食事について

約束食事箋に基づき 28 日のサイクルメニューの運用とする。季節の旬の食材を使用した献立を適宜取り入れること。

(1) 行事食の実施（年 12 回以上）

献立は季節感を盛り込み、旬の食材を取り入れた行事食を実施すること。食事に添えるメッセージカードは受託者が作成すること。

(2) 代替食の実施

患者の嗜好、アレルギー、及び治療上の必要に応じて代替食を用意すること。

- (3) 主食は米飯のほかに、週 1 回はパン及び麺を提供すること。ただし治療食においてはこの限りではない。

(4) ドック食

人間ドックを受ける受診者に対して提供する食事は、色彩に配慮した見た目と味のよいものとする。**アレルギー対応は不要とする。**年 1 回は献立の見直しを行うこと。

- (5) 委託者の求めに応じた検査食（大腸検査、嚥下内視鏡検査等）を提供すること。

- (6) 職員食、レストラン業務は行わない。

## 7. 従業員の配置等

- (1) 受託者は、委託業務に従事する受託者の従業員(以下「従業員」とする)の配置等に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - ① 委託業務の円滑、かつ確実な履行を図るため、従業員は適正な人員を配置すること。
  - ② 従業員を配置しようとするときは、事前に委託者に対し、従業員の名簿を提出すること。
  - ③ 業務受託責任者として、患者給食実務経験を3年以上有する者で、管理栄養士の資格を有する者を専従で1名配置する。業務受託副責任者は患者給食実務経験のある管理栄養士、栄養士または調理師免許取得者を専従で2名配置する。業務受託責任者は、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・伝達ができる職員とすること。1日のうち、業務受託責任者または副責任者のいずれか1名は出勤になるよう、勤務体制に配慮しなければならない。
  - ④ 調理業務に従事する者は、当該業務に必要な教育及び訓練を2週間以上受けた者でなくては、その業務に従事させてはならない。
  - ⑤ 調理業務に従事する者のうち1名以上、栄養士または調理師免許を有し調理業務の経験があるものでなくてはならない。ただし、夕食上膳後はこの限りではない。
  - ⑥ 19:00 までは内線電話が受けられる者を配置すること。
  - ⑦ 安全衛生責任者、及び設備器具管理責任者を各1名ずつ選定し、HACCP の考えを取り入れた安全衛生管理の徹底を図ること。なお、兼務での選定を妨げない。
  - ⑧ 災害時に対応するため防災責任者を配置すること。
  - ⑨ 受託者は患者給食の特性を十分理解する者を指導助言者として社内に配置し、従業員の教育・研修に当たらせるとともに、その資格等は委託者に書面を以て通知すること。
  - ⑩ 従業員を変更するときは、事前に当該従業員の氏名、変更日等を委託者に届け出ること。
  - ⑪ 従業員の変更の申し出が委託者からあったときは、遅延なくかつ適正な処置を取り、その結果について委託者に報告すること。
  - ⑫ 従業員が病気等で長期欠勤する場合は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告すること。
  - ⑬ 従業員の異動を行う時は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告すること。
  - ⑭ 有資格者の資格証明書はその写しを閲覧できるよう保管しておくこと。
  - ⑮ 従業員の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職の無いように努めること。
  - ⑯ 外国籍の従業員については、業務上必要なコミュニケーションが十分とれるようにすること。
- (2) 委託者は、委託業務の実施または管理に著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、教育、研修等必要な措置を講じることを求めることができることとする。
- (3) 受託者は従業員に対し定期的なモニタリングをおこない、現状報告・改善・サービス提案を継続的に行う。

## 8. 保健衛生

受託者は、従業員に対し次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 身体、特に頭髮(毎日洗髪する)、手指及び爪は、常に清潔にしておくとともに、委託業務に従事する時、トイレを使用した後、不潔なものに触った時等はその都度必ず手洗いかつ消毒をすること。特に調理盛り付け業務に従事するときは入念に行うこと。
- (2) 委託業務従事中は、清潔な白衣、頭髮を完全に覆うことができる清潔な帽子および清潔なマスクを着用すること。なお、白衣帽子の洗濯は専用業者を利用しクリーニングをすること。
- (3) 盛り付け業務に従事するときは、使い捨て手袋や調理器具を用い、決して素手では行わないこと。なお、使い捨て手袋は工程ごとに必ず交換すること。
- (4) 厨房内では不潔な行為の他、更衣、喫煙、休憩、委託者の許可を得ていない私物(携帯電話を含む)の持ち込みをしないこと。
- (5) 履物は衛生区域ごとに履き替えること。
- (6) 更衣、休憩、トイレ、検食は委託者が指定した場所で行うこと。
- (7) 受託者は、委託業務履行場所において、ネズミや害虫の侵入がないように努めなくてはならない。

## 9. 健康診断

- (1) 受託者は従業員の健康診断(労働安全衛生法に定められた項目)の年1回実施及び検便(赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌 0-157)は月1回定期的に実施をし、年間の実施計画を提出すること。また、その結果は速やかに書面を以て委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は従業員を新たに配置しようとするときは、配置前にその者に対して健康診断および検便を行わなければならない。また、その結果は書面をもって委託者に報告しなければならない。なお、いずれの経費についても受託者負担とする。

## 10. 従事制限

受託者は従業員が次の各号に該当したときは、当該従業員を委託業務に従事させてはならない。

- (1) 従業員またはその同居家族(家族以外の同居人を含む)が、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)、結核予防法(昭和26年法律第96号)その他関係法令に定める感染症にかかったときまたはその疑いがあるとき。
- (2) 食中毒の疑いがあるとき。
- (3) 化膿性疾患にかかったとき。
- (4) 前3号に挙げるもののほか、委託業務に従事させることについて、保健衛生上支障があると委託者が認めたとき。

## 11. 研修等

### (1) 安全衛生教育

受託者は、労働安全衛生法に定める安全衛生教育を年1回以上実施するとともに、その内容について実施のつど委託者に報告しなければならない。

### (2) 衛生及び専門研修

受託者はHACCPの考えを取り入れた衛生管理及びその他法令を遵守し、業務を円滑に行えるよう定期的に研修を実施し、実施のつど委託者に報告しなければならない。

(3) 研修会・勉強会等

受託者の従業員は、委託者が主催する院内感染対策研修会やその他委託者が指定する研修会・勉強会に参加しなければならない。

12. 施設等の貸与

- (1) 委託者は、委託業務を遂行するに当たって必要な施設(休憩室及びロッカーを含む)、設備および備品(食器、トレイ等)(以下「施設等」という)を委託期間中に受託者に対し無償で貸与する。ただし、受託者の故意または重大な過失により、施設等を故障、破損、滅失等(以下「故障等」という)に至らしめた時は、受託者の責任をもって当該施設等を現状に回復するものとし、これに要した費用並びに当該故障等により委託者が被った損害にまつわる費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、貸与された設備・備品等を委託者の許可なく院内外に問わず持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、委託者から借りた施設等の故障、破損、滅失等を発見したとき、また発生させたときは、直ちに委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

13. 経費の負担

- (1) 委託業務にかかる経費のうち、委託者が負担するものは次のとおりとする。
  - ① 施設等に係る購入費、維持管理費、及び修繕費
  - ② トレー、食器購入費
  - ③ 水道光熱費
  - ④ 通信費(内線電話、外線 FAX)
  - ⑤ 事務用品費(コピー代を含む)
  - ⑥ ネズミ害虫生息調査費、駆除費
  - ⑦ その他委託者が必要であると認めた経費
- (2) 委託業務に係る経費のうち、受託者が負担するものは次のとおりとする。
  - ① 給食材料費(食事内でのとろみ調整食品、栄養補助食品)
  - ② 従業員の人件費、福利厚生費
  - ③ 白衣、帽子、厨房用靴等被服代及び洗濯代
  - ④ 従業員の健康診断および検便に係る費用(冬期のノロウイルス検査を含む)
  - ⑤ マスク、手袋その他消耗品費(委託者が負担するものを除く)
  - ⑥ 委託業務外の事務用品費(コピー代含む)、外線電話代

14. 報告

受託者は、別表 4 に掲げる書類等について所定の日に報告しなければならない。  
また、全ての報告は虚偽であってはならない。

15. 緊急の対応

受託者は、食中毒、施設事故、天災等で調理室が使用できなくなった場合の対応について、給食確保の体制を整えておくこと。代行保証制度へ加入するなどし、万が一の際に代行給食の手配ができるよう整備すること。また、災害時における体制をマニュアルに基づき整えておくこと。なお、非常事態発生時は、委託者の指示に基づき事態に対応するものとする。

## 16. 協力

受託者は、院内研修・勉強会、避難訓練、消防訓練、及び学生の実習等、委託者が病院運営上必要とする会議への参加や事業、保健所等の立入検査について、委託者から要請があった場合は協力するものとする。また、受託者は従業員に院内で定められた規則を遵守させなければならない。

## 17. 個人情報の取り扱い

本契約により業務上知り得た個人情報の取り扱いについては、双方が「個人情報保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）の規定及び趣旨を遵守しなければならない。

## 18. 委託業者変更の対応

- (1) 変更にあたっては、通常業務のなかでスムーズに移行ができるように、新たな受託者と責任をもって引き継ぎを行い、委託者の意向に沿わなければならない。
- (2) 新たな受託者は、現受託者及び委託者の協力を得て、病院運営に混乱及び支障をきたさないようにしなければならない。
- (3) 新たな受託者は、移行準備期間内に、迅速に従業員を確保し従業員に必要な知識・技量を習得させなければならない。

## 19. 提案の遵守

受託者は、契約を前提として委託者に提出した提案内容について、委託者との協議の上、これを遵守しなければならない。

## 20. 暴力団等反社会的勢力の排除について

受託者は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。また、これらの者と密接に関係し、雇用契約・資材や給食材料の購入・その他の契約を行ってはならない。

## 21. その他

- (1) 病院の駐車場を使用する場合は、必要台数分の駐車料金を委託者に支払わなければならない。
- (2) この仕様に定めない事項については、その都度協議とする。
- (3) 委託料に増減がある場合、その都度協議とする。

## 22. 特記事項

委託者は次に掲げる仕様書上の業務を受託者が遵守できていないと認めた場合は、概ね 2 か月を目安に契約を解除することができるものとする。

- (1) 関係法令等を遵守できず、指導後も改善が認められない場合
- (2) 配膳時間が 10 分以上遅延することが常態化し、指導後も具体的な改善策が講じられないと認めた場合
- (3) 給食材料の無駄使い（作りすぎ等）や水光熱の必要外の使用が常態的に発生していると認めた場合
- (4) 業務遂行に必要なと考えられる能力を備えた職員の配置が、指導後も恒常的にできないと認めた場合
- (5) 関係帳票類の提出が著しく遅滞する場合

## 添付資料

- (1) 業務内容分担表（別表 1-1、1-2）
- (2) 経費負担分担表（別表 2）
- (3) 清掃について（別表 3）
- (4) 関係帳票等（別表 4）
- (5) 第 8 版 約束食事箋栄養量基準一覧
- (6) 食数年報