

済生会二日市病院給食業務委託仕様書

1、選定の概要

(1) 委託業務名称

福岡県済生会二日市病院給食業務委託一式

(2) 業務施行場所

福岡県筑紫野市湯町三丁目 13 番 1 号 済生会二日市病院内

(3) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日の 1 年間

(4) 会社概要書等の提出方法及び提出期限等

- ① 提出先 : 〒 8 1 8 - 8 5 1 6 福岡県筑紫野市湯町三丁目 13 番 1 号
- ② 担当者 : 用度課 久富
- ③ 連絡先 : TEL : 0 9 2 - 9 2 3 - 1 5 5 1
FAX : 0 9 2 - 9 2 4 - 5 2 1 0
- ④ 提出期限 : 令和 年 月 日 17 時必着
- ⑤ 提出方法 : 郵便または持込み
- ⑥ 提出部数 : 4 部
- ⑦ 書式等 : A 4 サイズ

2、会社概要書の記載事項

(1) 企業に関する事項

- ① 会社概要／事業内容／会社沿革
- ② 病院給食等の受託実績
(令和 2 年度 (2020 年)) 以降に福岡県内の 2 0 0 床以上の病院または全国済生会の受託実績を明記)
- ③ 法令遵守・個人情報保護の取組み
- ④ 環境対策の取組み
- ⑤ 損害保険／医療関連サービス認定書 (写)

(2) 運営に関する事項

- ① 運営開始方針
- ② 運営組織体制・バックアップ体制・欠員時の対応
- ③ 運営責任者の資格と業務内容
- ④ 本部スタッフの支援体制
- ⑤ 委託者 (病院側) に対する運営報告体制
- ⑥ 人員配置計画表 (1 日のレイバーシフト)

(3) メニューに関する事項

- ① 基本方針
- ② クレーム防止の取組み説明

③ メニュー事例（3日分／写真等内容のわかるもの）

※常食・糖尿病食・きざみ食・嚥下食・ソフト食

④ 行事食・イベント食事例

⑤ 患者状況に応じた対応

⑥ 嚥食不良患者に対する個別対応

（4）安全衛生管理に関する事項

① 基本方針

② 日々の取組み説明

③ チェック・指導体制

（5）業務運営体制に関する事項

① 基本方針

② 職種別の教育方法（栄養士・調理師・パートアルバイト）

③ 日々の教育方法

④ 従業員満足度調査 表彰制度など

⑤ 従業員の確保及び定着に関する考え方について

⑥ 人員の配置構成、配置人員及び1日に勤務する従事者の時間確保について

⑦ 働きやすい職場作りの方法

（6）食材調達に関する事項

① 基本方針

② 食材の安全性確保

③ 食材の品質確保

（7）危機管理体制に関する事項

① 災害時（震災・台風・大雪）における患者食の確保について

② 食中毒やその他の食品事故等の発生時の対応について

③ 感染症の発生時の対応についての

④ 損害補償／業務履行が困難となった場合の代行保証体制について

⑤ 緊急時の連絡体制について

3、試算表前提条件

（1）基本情報

① 病 院 名：済生会二日市病院

① 所 在 地：福岡県筑紫野市湯町三丁目13番1号

② 許 可 床 数：一般病床 260床

③ 入院延患者数：85497人（2024年度実績）

④ 外来延患者数：81378人（2024年度実績）

⑤ 診 療 科 目：内科・循環器内科・消化器内科・呼吸器内科・腎臓内科・糖尿病内科・
脳神経内科・膠原病内科・血液内科・放射線科・外科・血管外科・整形
外科脳神経外科・呼吸器外科・泌尿器科・麻酔科・皮膚科・形成外科・
婦人科

(2) 試算前提食数 (令和7年2月～令和7年5月の平均)

食事	区分	平均食数/回	提供日数
一般食	朝食	50	365 日
	昼食	50	365 日
	夕食	50	365 日
特別食	朝食	90	365 日
	昼食	90	365 日
	夕食	90	365 日
ハーフ食	朝食	35	365 日
	昼食	35	365 日
	夕食	35	365 日
検食	朝食	1	365 日
	昼食	2	365 日
	夕食	2	365 日

(3) 遵守事項

受託者は、関係法令を遵守するとともに次の各項を遵守すること。

- ① 個人情報の徹底管理と守秘義務を遵守すること。
- ② 委託者が行う指示に誠意をもって従うこと。
- ③ 常に業務を円滑に実施する為の研究努力を行うこと。
- ④ 常に調理技術の研鑽に努めること。
- ⑤ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ⑥ 衛生管理を徹底すること。
- ⑦ 事故の防止に努めること。
- ⑧ 喫食率向上等を図る為に定期的に話し合いを行うこと。
- ⑨ インシデントが発生した場合、速やかに対策会議を行い、委託者に報告を行い対策の周知徹底に努めること。

(4) 施設管理に関する事項

- ① 受託者は、業務上必要な施設、設備、家具、必要備品及び食器等（以下、「施設等」という。）を受託期間中無償で委託者から借り受けて使用すること。
- ② 受託者は、施設等の使用にあたっては、清潔、安全、丁寧に扱うこと。なお、施設等の故障、破損、不足等が生じた時は、直ちに委託者に報告しレポートを作成すること。
- ③ 委託者が所有しない備品等で受託者の都合により必要な品を購入する場合は委託者に確認の上、受託者が購入すること。

(5) 従業員配置に関する事項

- ① 受託者は、当該業務を遂行できる人的・質的配置を行うこと。少なくとも、管理栄養士1名、栄養士3名、調理師5名以上を配置することが望ましい。また、業務時間内は、必ず1名以上の管理栄養士を配置する。
配置する人員については他事業所と兼務するような人員配置は認めない。
- ② 業務時間内は、必ず責任者を配置し、管理体制・責任区分を明確にする。
- ③ 受託者は業務場所に配置する従業員の中から、作業・衛生・設備の管理を行う病院給食責任者を定め、委託者に報告すること。

- ④ 病院給食責任者は病院給食業務 5 年以上の調理経験を有する者を常勤とし、業務遂行に要する契約、衛生管理、労務管理、リスク管理、食材等の商品知識、調理・栄養管理等の食事サービスの知識・技術・経験を有する調理師・管理栄養士である正社員を配置すること。
- ⑤ 常勤勤務者（1 日 8 時間を超えるもの）についてはパート職員（時間給）の配置は認めない。また、調理師・栄養士についてもパート職員（時間給）の配置は認めないものとする。
- ⑥ 委託者職員（調理師 2 名）契約職員（調理員 1 名）について給食業務契約期間中、受託者側へ出向するものとする。就業規則および給与については別途出向契約書を締結する。
- ⑦ 業務委託をスムーズに実施するために、受託者は受託開始前、契約締結時に調理師または栄養士を 3 名以上委託者へ出向させること。
- ⑧ 安全衛生管理責任者及び設備器具管理責任者を各 1 名選定（他の業務との兼務を可）し HACCP 方式による安全衛生管理の徹底を図ること。
- ⑨ 従業員の健康管理について絶えず注意を払い、法令に基づく健康診断を実施すること。
- ⑩ 就業前に従業員の体調・創傷等の確認を行い、これを記録すること。
- ⑪ 従業員の検便を月 1 回（6 月～10 月は 2 回）以上実施すること。10 月から 3 月の間は必要に応じてノロウイルス検査を含めること。

（6）教育・研修に関する事項

受託者は、当該業務の重要性を認識し、従業員に対して次に各項の教育・研修を行うこと。

- ① 衛生管理・労働安全に関すること
- ② 栄養管理・治療食等に関すること
- ③ 調理・盛付に関すること
- ④ 接遇に関すること
- ⑤ 医療安全・リスク管理に関すること

（7）献立に関する事項

- ① 委託者の定める栄養基準に基づき受託者が献立を作成する。献立は少なくとも 1 か月前に委託者とその内容について協議後、実施の 2 週間前までに完成させ、院長の承認を得る。
- ② 提供した全食種について実施献立の記録を残しておく。
- ③ バリエティーに富んだ季節感のある献立とし、患者の食事に対する満足度を上げられるように努めること。
- ④ アレルギー献立については受託者が作成し、委託者が確認する。
- ⑤ 行事食は、暦・祭事に合わせ提供する。
- ⑥ 患者の嗜好、アレルギー及び治療上の必要性に基づいて代替食を用意し、個人栄養量に沿って提供すること。

（8）仕入・発注に関する事項

- ① 契約上の食材料費内で良質で安全な食材料を仕入れること。食材料費は委託者からの申し入れにより、開示できることとする。
- ② 仕入先に対して、食材の取り扱い及び搬入について衛生的に行うことを常に指導すること。
- ③ 納品に際しては、納品時間・数量・品質の確認とともに賞味期限・鮮度・包装・品温・異物の有無等を確認し、検収記録簿に記録すること、又、トレサビリティーを明確にし、しておく。

- ④ 献立の数量を確保した発注量とすること。
- ⑤ 食材量不足時、緊急調達する場合は通常発注時と同等の商品とすること。
- ⑥ 米の調達にかかる費用負担および業者の選定は委託者が行うものとする。受託者は、日々の発注業務および在庫管理業務を代行するが、提供される米の品質保証（鮮度、異物混入、味など）に関しては委託者がその責任を負うものとする。受託者は明らかな品質の劣化等を認めた場合、直ちに委託者に報告し、その指示に従うものとする。

（９）調理・盛付に関する事項

- ① 指定された献立、栄養基準及び個別指示等に基づき、正確に調理・盛付を行うこと。
- ② 衛生管理マニュアルに従い調理・盛付を行い、定められた衛生帳票に記録すること。
- ③ 食事は、適時・適温で提供し、食味・見た目など患者満足度向上に努めること。
- ④ 保存食は、毎食ごとに確保しておく。
 - i) 原材料及び調理済み品を食品ごとに 50g ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、－20℃以下で2週間以上保存すること。
 - ii) 原材料は、特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。

（１０）配下膳方法及び食事締切りに関する事項

受託者は、定められた時間に配膳車を指定場所まで運搬し、委託者へ引渡す。また、定められた時間に指定場所から配膳車を委託者から受取り、厨房まで運搬する。

- ① 配膳車の引渡し・下膳車の受取り方法
 - i) 厨房盛付による中央配膳方式。
 - ii) 食器は、委託者の準備した食器（メラミン食器・強化磁器）を使用すること。
 - iii) 配膳車の温度管理、出発時間を記録すること。
 - iv) 配膳は、冷温配膳車を使用しエレベーターで各階指定場所まで受託者が運搬を行う。
 - v) 下膳は、下膳車を使用しエレベーターで地下厨房まで委託者が運搬を行う。
 - vi) 医局への配下膳は、受託者が運搬を行うこと。
- ② 配膳車の引渡し・下膳車の受取り時間

区分	配膳開始時間	食事時間	下膳時間
朝食	7：25～	7：35～8：00	8：00～8：30 まで
昼食	11：50～	12：00～12：30	12：30～13：00 まで
夕食	17：50～	18：00～18：30	18：30～19：30 まで

- ③ 食事オーダーの締切り時間は、次の通りとする。

区分	食事変更締切り時間
朝食	前日 16：00
昼食	当日 9：30
夕食	当日 13：00

※食事オーダー締め切り時間後の入院や退院、食事変更（開始、欠食、アレルギー対応）については、配膳前まで対応する。

食事変更（主食変更、形態変更、付加食等）については委託側の指示に従うこと。

- ④ 配膳後の食事提供について

区分	軽食の提供開始時間
朝食	8:15 以降
昼食	12:15 以降
夕食	18:15 以降

※配膳後の入院や開始の食事については衛生上支障が生ずる恐れがあるため軽食を提供する。ただし、不測の事態には食事に対応する。

(1 1) 食器洗浄・保管

受託者は、下膳後食器の洗浄及び消毒・乾燥・保管を行う。なお、食器の取扱は、丁寧に行い、破損・毀損があった場合は、速やかに委託者へ報告し、破損届を作成する。状況により弁償し、補充すること。

(1 2) 報告業務

- ① クレームや事故が発生した時には直ちに適切な処置を執ると同時に、委託者に報告し、その指示を受けること。
- ② 食事内容ミスや異物混入等の場合、直ちに適切な対応を執るとともに、医療安全管理上からインシデントレポートを作成し、委託者に報告を行うこと。
- ③ 受託者は、半年に一度、給食運営内容全般に関する運営会議を開催し、会議議事録を作成し、委託者に報告すること。
- ④ 受託者は月に一度、定例会を開催し、会議議事録を作成し、委託者に報告すること。

(1 3) 非常時の対応

受託者は、食中毒、火災等非常時について、連絡網、対応マニュアルを作成し、書面にて提出すること。また、やむを得ない事情により、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、次の要件を備えていること。

- ① 受託者の業務の全てを代行することができる保証者であること。
- ② 患者給食業務の代行ができる能力が担保されていること。
- ③ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。

(1 4) 委託業務の範囲・分担

別表 1 のとおり

(1 5) 経費項目及び経費負担の分担

別表 2 の通り

本書に定めのない事項については、双方誠意をもって協議し、解決すること。

(1 6) 参考資料

- ① 一週間の献立表（一般食常食）
- ② 院内約束食事箋及び食品構成表
- ③ 厨房平面図及び厨房機器リスト、食器一覧
- ④ 契約書案

(1 7) 見積書

見積書は、別添の所定様式【様式 1】に基づき作成し、サイズは A4 とし、本業務委託についての経費を積算すること。

(1 8) 賠償責任

- ① 食中毒、感染症等による被害が生じ、検査の結果、その責が受託者にあることが判明した場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- ② 委託施設及び受託会社は、その相手の責めに帰すべき事由により従業員が損害を受けた場合は、その相手に賠償を求めることができる。
- ③ 受託者は損害賠償保険に加入し、その写しを提出すること。なお、損害賠償保険にかかる費用は受託者の負担とする。

- ④ 業務に関する事項について、携帯電話等での SNS を利用した投稿は厳禁とし、発見した場合は投稿者及び投稿に協力した者を業務停止とする。なお、受託者の名誉を著しく損なうような内容があった場合には、受託会社、投稿者及び投稿に協力した者に対して法的な措置をとるものとする。

- ⑤ 受託者は委託者に係る電子データ及び帳票類を許可なく持ち出してはならない。

(19) その他

本書に定めのない事項については、双方誠意をもって協議し、解決すること。

別表 1

業 務 内 容	甲	乙	備考
i 栄養管理			
食事サービス運営の総括	○		
栄養管理委員会の開催、運営	○	※	※必要時
施設内関係部門との連絡・調整	○	※	※不在時
献立表作成基準の作成	○		
献立表の作成、入力	※	○	※特殊献立 (ヴィーガン食等)
献立表の確認	○		
食数の注文（治療食の決定含む）、管理	○		
食数の集計、出力		○	
厨房への個別対応を含む指示	○	※	※協力
食札の作成、出力、変更、差替え、管理		○	
食事箋の管理	○		
嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	※	※協力
残食調査の実施、集計		○	
残食調査の評価	○		
検食の準備・検食簿の作成		○	
検食の実施、評価	○	○	
検食簿の保管	○		
行事食カード作成		○	
行事食カード確認	○		
関係官庁等に提出する食事サービス関係等の書類の確認、提出、保管管理	○		
上記書類等報告書の作成	○		
上記書類以外の食事サービス関係の伝票の整理保管		○	
ii 調理管理			
作業計画書の作成		○	
作業実施状況の確認	○		
調理、盛付		○	
配膳・下膳車は厨房から各階病棟まで		○	
経管栄養の集計	○	※	※不在時
経管栄養の準備、確認、各病棟配膳		○	
下膳各階病棟から厨房まで	○		

食器、調理器具の洗浄、消毒、保管、整理作業		○	
食器数の確認（ディスポ食器含む）		○	
食器の発注（ディスポ食器含む）	○		
管理点検記録簿の作成		○	
管理点検記録簿の確認	○		
iii 材料管理			
食材料の調達（契約から検収まで）	※	○	※米調達
検収記録簿の確認	○		
濃厚流動食の発注、在庫管理、検収	○	△	※検収は乙
食材料の出納事務、在庫管理		○	
食材使用状況の確認	○		
iv 施設等管理			
施設等の設置、改修	○		
調理器具、食器の確保	○		
調理器具、食器の管理	※	○	※確認
使用食器の確認	○		
v 業務管理			
勤務表の作成		○	
業務分担、職員配置表の提示		○	
業務分担、職員配置表の確認	○		
vi 衛生管理			
衛生面遵守事項の作成	○		
食材料の衛生管理		○	
施設（厨房、休憩室、事務室）、調理器具、食器の衛生管理		○	
衣服、調理靴等の清潔保持状況等の確認		○	
保存食の確保		○	
直接仕入先に対する衛生指導		○	
衛生管理簿の作成		○	
衛生管理簿の点検、確認	○		
vii 災害時の管理			
災害時マニュアルの作成	○	※	※協力
備蓄献立の作成（300食×3食×3日分）	○		
非常食調達（見積り、発注、購入、検収）	○		
非常食の賞味期限管理、在庫管理	○	※	※ローリングストック品
災害時の研修、教育	○	※	※協力
viii 教育、その他			
調理従事者に対する研修、訓練		○	
研修報告書の確認	○		
健康管理計画の作成		○	
定期健康診断の実施、結果の保管		○	
健康診断実施状況の確認	○		

予防接種等実施状況の確認		○	
検便の定期実施、結果の保管		○	
検便結果の確認	○		
事故防止策の策定		○	
事故防止策の確認	○		
緊急を要する場合の指示	○		
安全点検確認（業務開始時の解錠、終了時の施錠 ガス、水道、各機器等の点検）		○	
インシデント、アクシデント時の患者対応、報告書作成	○	○	
研究活動	○	※	※協力（TQM）
栄養士、調理師実習の受け入れ、教育	○	※	※協力
新委託業者に対する引継ぎ	○	○	

別表 2

【 経費項目及び経費負担区分 】

委託者（病院側）の負担	受託者の負担
① 貸与施設等（設備、機器、家具、ロッカー等） の設置・改修費用 ② 食器（トレイを含む）・調理器具の購入及び 補充費用・ディスプレイ食器 ③ 水光熱費及び冷暖房空調費 ④ 定期・特別清掃費及び駆虫・駆鼠費 ⑤ 被服費及びその洗濯費 ⑥ 業務用衛生消耗品費 （洗剤、消毒液、マスク、ラップ、手袋等） ⑦ 事務用品費 ⑧ 塵芥処理費 （一般ゴミ、残菜、廃油、ゴミ袋等） ⑨ 清掃用具費 （箒、モップ、バケツ、ゴミ箱、水切り等） ⑩ 病棟行事、嚥下検査に関わる食材費 ⑪ 栄養管理システム購入費・消耗品費 （食札用紙、栄養業務帳票全般・インク・トナー 含む） ⑫ 医療用特殊食材費用 （濃厚流動食、栄養補助食品、増粘剤、食物繊維 等） ⑬ 備蓄品（非常食）費 ⑭ 廃油処理費 ⑮ その他委託者の認めた費用	① 食材料費 ② 受託者従業員人件費 ③ 検便費 ④ 健康診断費 ⑤ 求人募集費 ⑥ 通信費 （電話設置費、通話料金、郵便費等） ⑦ 厨房検査費 ⑧ 業務運営に係わる保険料 ⑨ 受託者システム運用費 ⑩ 機器、器具、食器の破損、 施設（ロッカーの鍵等の紛失等）の弁償 に係る費用 ⑪ その他受託者の認めた費用

以上