

滋賀県立総合病院患者給食業務委託仕様書

本仕様書は、滋賀県立総合病院こども棟における患者給食業務の委託内容を定めるものである。

1. 業務の履行場所

滋賀県守山市守山五丁目4-30 滋賀県立総合病院（こども棟）

2. 業務の履行期間

【全 期 間】令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

【本仕様書】令和9年4月1日から令和10年3月31日まで（小児病棟移転前）

3. 業務の基本姿勢

- (1) 常に患者の立場を考え、業務を遂行すること。
- (2) 食事は患者の最も楽しみとするものであること、さらには、食事の提供は患者の治療の一助であることに留意すること。
- (3) 業務は恠性で流されることなく常に創意工夫し、改善に取り組むとともに、節電、節水など経費削減に努めること。
- (4) 施設、配膳車、器具類について、従事者の過失により損傷させることのないよう、その取り扱いには十分注意すること。
- (5) 厚生労働省「大量調理施設衛生マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号）による衛生管理の徹底を図り、食中毒の防止に努めること。また、その他のインシデント、アクシデントの防止に努めること。
- (6) 滋賀県立総合病院（以下「病院」という。）の管理栄養士（以下「病院栄養士」という。）の指示には、確実に従うこと。

4. 業務の範囲と役割分担

患者給食業務のうち以下の業務とする。詳細は別表のとおりとする。なお、ここでいう「休日」とは、病院の外来休診日を指す。

- (1) 食材、消耗品等の調達
- (2) 調理、盛り付け、配膳
- (3) 調乳、分注、配乳
- (4) 下膳、食器洗浄消毒、ゴミ・残食処理
- (5) 哺乳瓶等回収、洗浄消毒
- (6) 施設、調理機器管理
- (7) 衛生管理
- (8) 食数管理、食札作成

- (9) 個別対応献立作成(休日のみ)
- (1 0) その他「別表」に定める業務

5. 業務の条件

(1) 配膳時間

	配膳時間
朝食	7 時 45 分
昼食	12 時 (病棟・養護学校)
ミルク	14 時
午後おやつ 離乳食 2 回食の 2 回目	15 時
夕食	18 時

※配乳時刻が異なる患者がいる場合は、病院の指示に従うこと。

※昼食は、病棟の他、養護学校に配膳する。

(2) 下膳時間

	下膳時間(おおよその時間)
朝食	9 時
昼食	13 時 30 分(病棟・養護学校)
ミルク	14 時
午後おやつ 離乳食 2 回食の 2 回目	16 時
夕食	19 時

※昼食は、病棟の他、養護学校から下膳する。

(3) 食事内容

- ① 病院が規定する「入院時食事栄養管理規約」(別添)に基づいた食事内容とすること。
- ② 希望に応じ、毎食パン、毎食おにぎり、昼食夕食に麺提供を行うこと。
- ③ 検食の実施に対応すること(これに係る経費は請求時に食数に上乗せする)。
- ④ 行事食および月 1 回程度の手作りおやつを提供に対応すること。
- ⑤ 色彩豊かでバラエティにとんだ食事を提供できるよう、食材を確保すること。(代

表的な食種の食事内容を添付するが、これらの食材確保が必要である。)

(4) 食器、箸・スプーン・フォーク、コップ

- ① 食器は、量に応じた食器を選択すること。
- ② 箸・スプーン・フォークは、必要分を毎食まとめて病棟ごとに渡すこと。
- ③ ウォーターサーバー横にコップを準備すること。

(5) 病棟数および許可病床数

3 病棟 100 床

(6) 予定数および過去 3 年間の実績(経腸栄養剤のみ提供の食数を含めず)

	年間予定数	R5 年度	R6 年度	R7 年度
患者食(朝・昼・夕) ※	約 20,000 食	19,456 食	18,845 食	19,650 食
間食(午後)	約 5,000 食			4,983 食
調乳本数	約 7,500 本	9,342 本	5,992 本	6,803 本

※特別食加算算定割合 10%未満

経腸栄養剤購入数 R7 年度 約 800 本

6. 業務の詳細

(1) 食材調達

- ① 安全が担保された食材とすること。
- ② 米は国産、可能な限り滋賀県産を使用すること。また、可能な限り新米を使用すること。
- ③ 治療に必要な特殊食材(別添)について調達すること。また、とろみ剤等は病院の指定するものを調達すること。
- ④ 経腸栄養剤やミルクについて、病院の指定したものを入荷すること。また、特に長期休暇前は、病院栄養士と相談し、個数に余裕をもって発注すること。
- ⑤ 食材の選定、仕入れおよび管理は、病院栄養士の指示に従うこと。
- ⑥ 流通経路の制限により、市場価格相場よりも高額な食品を使用することなく、価格に見合った食品の確保に努めること。
- ⑦ 緊急事態発生時においても、適正かつ十分な食事が提供できるよう、幅広い流通経路等の調達手段を確保すること。
- ⑧ 非常食は病院で購入するが、給食で使用できる食品については、賞味期限までに給食で流用し使用分を購入すること。

(2) 調理・盛り付け・配膳

- ① 調理にあたっては、各食種の特徴、形態を理解し、適切に調理すること。

- ② 基本的には、下処理から配膳までの全行程で「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じること。
- ③ 下処理時より配膳時に食数変動した場合には、量の調整を行うこと。
- ④ 調味料は計量し、使用時に 2～3 回に分けるなどして用い、味を調整すること。また、増減が必要な場合は病院栄養士に伝えること。
- ⑤ 調理前のミーティングにおいて、調理上の注意事項について十分確認を行うこと。
- ⑥ 食物アレルギーがある患者の誤配膳は重大事故につながることを理解し、最善策を尽くし安全な食事提供に努めること。
- ⑦ 調理終了時間は喫食時間に近い時間となるよう調理開始時間を調整し、温冷配膳車での食事の保存は避けること。
- ⑧ 配膳されるすべての食事について、誤配膳がないことを複数名にて確認すること。そのうち 1 名は、アレルギー食に関する知識と経験を有するものであること。
- ⑨ 行事食の時には、病院が用意したカードをトレーにのせること。

(3) ミルクの調乳、分注、配乳

- ① 哺乳瓶に調乳ラベルを貼ること。
- ② 調乳ミスを防ぐため、作業終了時には複数名にて確認すること。
- ③ 乳児用調整粉乳の安全な調乳、保存および取り扱いに関するガイドライン(WHO 2007)を遵守するとともに、病院作成のマニュアルに従うこと。
- ④ 離乳食とミルクの併用に対応すること。(追加請求なし)
- ⑤ 栄養管理上、ミルクに補充が必要な場合は、栄養補助食品等を併用して補うこと。
- ⑥ 調乳について熟知している管理栄養士・栄養士の指導のもと、調乳を行うこと。

(4) 食器トレイ、箸・スプーン・フォーク、コップ、哺乳瓶等の回収・洗浄・消毒

- ① 食器トレイ、箸・スプーン・フォークは下膳車にて下膳し、浸漬洗浄した後、消毒すること。また定期的に漂白すること。
- ② 病棟のウォーターサーバーで使用するコップについて、回収、洗浄、補充を行うこと。
- ③ 哺乳瓶等は所定のケースにより下膳回収後、専用洗剤に浸漬し、洗浄、消毒乾燥を行うこと。
- ④ これら一連の作業にあたっては、洗浄液や漂白剤、消毒乾燥保管機について、定められた使用方法を遵守すること。

(5) 衛生管理

- ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守すること。また、必要に応じ施設独自の衛生管理マニュアルを作成し、運用の徹底を図ること。
- ② 清掃基準(別添)に基づき清掃をすること。

- ③ そ族や昆虫の有無について毎月定期的に点検を実施するとともに、そ族、昆虫の防除、駆除を3ヶ月に1回（発生を確認した時にはその都度）実施し、その実施記録の写しを病院に提出すること。なお、原本は1年間保管すること。
- ④ 調理作業等において生じた廃液等を放流する場合には、必要に応じ薬剤散布に協力すること。
- ⑤ 配膳車、下膳車は、病棟より戻る度に清拭、消毒を行うこと。
- ⑥ 手洗い石鹸、消毒剤などは、詰め替えせず、容器ごと交換すること。
- ⑦ 衛生管理の点検書類については、1か月分をまとめて次月の10日までに病院に提出すること。

（6）給食材料のゴミ、残食の処理

- ① 給食より出るゴミ、残食は、基本的には毎日、ゴミ回収業者に回収させること。
- ② 給食より出るゴミ、残食は、毎食ごとにゴミ置き場に出すこと。
- ③ 可能な限り、ゴミの減量に努めること。

（7）献立作成

- ① サイクル献立（「入院時食事栄養管理規約」上に示している献立：現行6週サイクル）の原案は病院栄養士が作成するが、材料調達や調理作業効率の観点より、受託者側の栄養士は献立変更を提案することができる。ただし、その場合でも「入院時食事栄養管理規約」に示した栄養量、食品構成に準ずること。病院栄養士が提案を受け入れた場合、給食システム上の献立変更は、受託者側の栄養士が行う。
- ② 休日に「入院時食事栄養管理規約」に掲載していない特別対応の指示があった場合には、個別に献立を作成すること。これら一連の作業は、複数名にて確認すること。

（8）食数・調乳数管理、食札・調乳ラベル作成

- ① 食事オーダーの取り込みを行い、食数、調乳数を把握する。また、変更者リストを出力し専門的見地よりチェックを行うことで、個別対応が必要な患者の把握をすること。
- ② 食札、調乳のラベルを作成すること。

（9）病棟からの電話連絡への対応

- ① 休日においては、7時45分から18時30分の間、病棟からの電話連絡（食事オーダーに関すること、配膳内容に関すること等）に対応すること。
- ② 休日以外においては、7時45分から8時30分の間と18時15分から18時30分の間、病棟からの電話連絡（食事オーダーに関すること、配膳内容に関すること等）に対応すること。

（10）業務改善にむけての取り組み

- ① 受託責任者は、病院栄養指導部内で月 1 回開催する業務改善のための会議に出席すること。また、その内容は、従事者全員に伝達すること。
- ② 残食の記録を行うこと。
- ③ 嗜好調査に際して、調査内容を病院栄養士と協議し決定すること。

(1 1) 危機管理

- ① 災害や食中毒などの緊急事態発生時に備え、適切かつ十分な対応ができる体制を整備し、食材確保および食事の提供について万全を期すこと。また、非常災害時の連絡網を整備し、従事者の確保に努めること。なお、その詳細は、契約後「有事発生時における食料対応マニュアル」(別添)で定める。
- ② インシデント、アクシデントについて、速やかに病院に報告し対処するとともに、防止策について検討し書面で報告すること。

(1 2) 施設等の利用、管理について

- ① 給食施設(付属の倉庫等を含む)の他、更衣室、休憩室を利用することができる。
- ② 給食施設(付属の倉庫等を含む)、更衣室、休憩室については、年度初めに清掃計画を病院に提出し、常に清潔に保つこと。
- ③ 受託者は注意義務をもって施設等を維持管理するとともに、従事者の故意、過失によって生じた施設等の損害については受託者が賠償すること。

7. 業務実施体制

(1) 人員配置等

- ① 病院給食の重要性を認識し、当該業務を忠実に履行するに必要な人員(以下「従事者」という)を配置することとし、従事者には、「労働者派遣事業の適正な運営の確保および派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(労働者派遣法)」による派遣労働者ではなく、全て自ら雇用する労働者を従事させること。
- ② 病院給食業務経験を 2 年以上有する管理栄養士、栄養士、もしくは調理師で、履行場所所属の常勤者であり、食物アレルギー食の調理手順について熟知しているものの中から受託責任者 1 名を選任する。また、その専任者は、厚生労働大臣が認定する講習会(患者給食受託責任者資格認定講習会)を修了していること。
- ③ 複数種類の調乳について経験をつんだ管理栄養士または栄養士を 1 名以上配置すること。
- ④ 業務開始時および年度初めに、組織体制がわかる資料(組織体制図等)を病院に提出すること。また従事者が変更になる場合には、その資料を再提出すること。
- ⑤ 従事者の 25% 以上は常勤職員とし、可能なかぎり他への配置転換をしないこと。
受託者は小児病院給食の重要性を認識し当該業務の忠実な履行に必要な管理栄養士、栄養士または調理師を 4 名以上、その他に調理従事者を常勤換算で 3 名以上配置す

ること。

- ⑥ 受託開始時に、従事者名簿および業務遂行に必要となる免許証（以下「免許証」という。）および健康診断書（労働安全衛生法に基づく健康診断に加え小児感染症の抗体検査結果、検便結果含む）を病院あて提示すること。その後の新規従事者にあつては、必ず免許証および健康診断書（労働安全衛生法に基づく健康診断に加え小児感染症の抗体検査結果、検便結果含む）を従事開始日までに病院あて提示すること。
- ⑦ 従事者を新規に採用する場合には、事前に「大量調理施設衛生管理マニュアル」に関する衛生教育を行うこと。
- ⑧ 従事者については、受託者が労働関係法令による全ての責任を負うこと。
- ⑨ 従事者以外の者を給食施設内に入れる時は、事前に病院給食運営管理責任者の許可を得ること。

（２）従事者の健康診断等

- ① 検便を毎月１回以上（６～１１月は月２回以上）実施すること。検査項目は、赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌（０-157、０-111、０-26）とする。また、ノロウイルスの検査を年２回以上実施すること。これらの結果は病院に提出するとともに、結果が「陽性」の従事者は「陰性」の結果が出るまで出勤を停止させること。
- ② 麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の抗体検査を実施するとともに、抗体価が基準に満たない場合には予防接種を行うこと。
- ③ 従事者が食中毒や伝染性疾患に感染、もしくは感染したと疑われる場合（発熱、下痢、嘔吐等がある場合）には、必ず病院に報告すること。従事者の同居家族が食中毒や伝染性疾患に感染、もしくは感染したと疑われる場合も同様とする。また、従事者が化膿性創傷を有した場合も報告すること。その上で、病院が出勤停止や業務範囲縮小の指示を行った場合には、それに従うこと。
- ④ 労働安全衛生法に基づく健康診断を毎年実施するとともに、結果を病院に提示すること。

（３）従事者の研修

- ① 年度初めに研修計画を作成して、病院に提出すること。また、研修実施後に研修内容および参加名簿を提出すること。
- ② 病院が実施する研修について、病院からの要請があつたときは受講するとともに、参加者名簿を病院に提出すること。

（４）従事者の規律

- ① 従事者に対し、次に掲げる事項を遵守させること。遵守できない場合には、病院は受託者に対し従事者の交替を求めることができる。
 - ・従事者は秩序、規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げる行為をしてはならない。

- ・業務を通じて知りえた個人情報は、第三者に漏らしてはならない。
- ・病院敷地内での喫煙、所定の場所以外での飲食をしてはならない。
- ・給食施設内に作業に関係ないものを持ち込んではない。

8. 経費の分担

次表のとおりとする。

区 分	総合 病院	受託 業者	備考
事務室、更衣室、休憩室、給食施設の提供および増改築、補修、維持費用	○		受託業者の故意、過失は除く
給食施設の設備、機器の購入、補修費用 (適温配膳車を含む)	○		受託業者の故意、過失は除く
食器、哺乳瓶等の購入、補充費用	○		受託者持込みは除く
冷暖房、空調費、上下水道、ガス、電気費用	○		
患者給食関係使用帳票印刷費	○		
ゴミ、残食処理費		○	
消耗品費(事務用品等)		○	
業務用電話費		○	
調理、料理にかかる消耗品および衛生管理にかかる用品の購入・補充費用		○	手洗い石鹸、消毒剤などは、詰め替えないこと
日常清掃にかかる費用		○	
給食施設内(倉庫等含む)鼠族昆虫防除駆除費		○	
食材料費(栄養補助食品、調理使用の増粘剤等含む)		○	
経腸栄養剤、ミルクの費用		○	
食材料運搬費		○	
従事者労務費		○	
従事者法定および法定外福利厚生費		○	
定期健康診断費		○	
小児感染症抗体検査費、ワクチン接種費		○	
検便の費用		○	
従事者被服類等(履物類、手袋、帽子等含む)		○	
従事者の教育研修にかかる費用		○	病院が企画するものを除く
その他受託先営業付帯経費		○	

9. その他

(1) 関係法令の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたっては、医療法および医療法施行令等関係諸法令並びに守山市、滋賀県、厚生労働省その他関連省庁の取り決める関連法規および通知等を遵守すること。

(2) 要望等の調整義務

受託者は受託業務の履行にあたり、病院内部署から要望、相談等があった場合には、協議のうえ調整を行うこと。

(3) 事故等の防止および報告

受託者は、業務の実施施設や機器等の日常点検を行い、取り扱いにあたっては十分注意の上操作し、業務の遂行に必要な安全管理と事故防止に努め、事故を未然に防止すること。

(4) 持ち込み備品の報告

受託者は、業務を遂行するために持ち込む備品等がある場合は、あらかじめそのリストを提出し病院の承認を得ること。この場合、受託者の責任において管理し、契約終了時において、受託者の責任において撤去および現状復旧すること。

(5) 報告事項等

病院から、業務の履行に関する資料提供の要求があったときは、速やかに提出すること。また、医療法第 25 条第 1 項に基づく医療機関の立入検査等があった場合、関係帳票および関係資料の作成等について病院に協力すること。また病院または関係官公庁等から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

(6) 食中毒発生時、また発生が疑われる場合

食中毒の発生又はその発生が疑われるときは、保健所や病院の指示に従うこと。

(7) 施設等の利用について

- ① 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償する。
- ② 病院は、受託者に業務履行に必要な休憩室等を無償で貸与する。

(8) 業務の引継ぎ

業務開始日から支障なく業務が行えるよう準備を行うこと。また、契約期間の満了にあたっては、次に業務を行うものが支障なく業務を開始できるよう業務を引き継ぐこと。

別表 給食業務分担表

区分	業 務 内 容	病院	受託者
栄 養 管 理	病院給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催、運営	○	△(参加)
	院内関係部門との連携、調整	○	△(必要時)
	院内食事栄養管理規約の作成	○	
	サイクル献立表の作成	○	△(協議後)
	サイクル献立表の確認		○
	個別対応献立の作成	○	△(休日)
	電子カルテ食事オーダー入力	○	
	給食システム入力(個別対応等に関する事)		○
	食事オーダーの確認、点検(ダブルチェック)	△	○
	食数、調乳数の管理(調理場への食数の注文)		○
	食札、調乳ラベル作成		○
	食数、調乳数の確認	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査の実施	○(企画、 集計)	
	残食調査の実施		○
	検食の実施、評価	○	○(病院栄養士 不在時)
	関係官庁等に求められる給食関係書類の作成に必要な報告 (書類の種類により作成もあり)		○
	関係官庁等に求められる給食関係書類の作成、確認、提出、 保管	○	
	その他上記以外の給食関係帳票の作成、保管	○	
調 理 作 業 管 理	作業計画書の作成		○
	作業計画書の確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛りつけおよび献立との確認		○
	行事食カード等の配布	○(作成)	○(配布)
	配膳、下膳		○
	ミルクの調乳、分注および配乳リストとの確認		○
	配乳、哺乳瓶回収		○
	調理済み保存食の確保、記録、確認		○
	調理済み保存食の確認	○	

	食器、箸スプーン、コップ、哺乳瓶の洗浄、消毒、保管		○
材 料 ・ ゴ ミ 管 理	給食材料の調達（契約、発注、検収・点検）		○
	給食材料の確認（必要に応じ規格指定）	○	
	給食材料の保管、在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認		○
	食材保存食の確保、記録、確認		○
	食材保存食の確認	○	
	給食材料のゴミ、残食の処理		○
施 設 ・ 器 具 管 理	給食施設（倉庫含む）、更衣室、休憩室の設置、改修等	○	
	給食施設（倉庫含む）、更衣室、休憩室の管理		○
	調理器具、食器等の確保	○	
	調理器具、食器等の保守、管理		○
	使用食器の確認	○	
	箸、スプーン等のセット		○
	コップのセット		○
	終業点検（火元、施錠等）の実施		○
業 務 管 理	従事者名簿の作成、報告		○
	勤務表の作成		○
	業務分担、従事者配置表の作成、提示		○
	業務分担、従事者配置表の確認	○	
衛 生 管 理	大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく衛生面遵守事項の作成	○	○
	大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく衛生管理簿の記録・点検		○
	管理点検記録（上記マニュアルに基づく点検以外）		○
	上記点検記録の確認	○	
	そ族、昆虫の点検、防除、駆除		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研 修	調理従事者等に対する研修計画表作成		○
	調理従事者等に対する研修、訓練、報告		○
	調理従事者等に対する研修、訓練の実施確認	○	
労 働 安	定期健康診断の実施、報告		○
	小児感染症の抗体検査と予防接種の実施および報告		○
	上記健康診断等の実施確認	○	

全	検便の定期的実施、報告		○
	検便実施結果の確認	○	
緊急 対応	食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	
	食中毒発生時の食材調達、食事提供の体制確保		○
	災害発生時の食材調達、食事提供の体制確保		○
	災害発生時の非常食の確保	○	△(一部管理)