

## 盛岡赤十字病院 給食業務委託業者募集要項

### 1. 目的

本要項は、盛岡赤十字病院給食業務を委託する委託業者の選定にあたり、選定方法等、必要な事項を定めるものである。

### 2. 委託業者の選定方法

給食業務を委託する委託業者の選定にあたっては、プロポーザル（企画提案）方式により選定を実施する。

### 3. 選定までのスケジュール（2018年10月～11月）

- (1) 10月 5日(金)：募集要項等の公表及び配布開始
- (2) 10月15日(月)：参加申込書類、内覧会参加申込書、質問書の受付締め切り
- (3) 10月16日(火)：内覧会
- (4) 10月18日(木)：質問書に対する回答
- (5) 10月22日(月)：提案書の提出締め切り
- (6) 10月24日(水)：書類選考（第1次審査）
- (7) 10月25日(木)：書類選考（第1次審査）の結果発送
- (8) 10月29日(月)：プレゼンテーション・ヒアリング及びサンプル食の確認
- (9) 11月 2日(金)：選考結果の発送（予定）

### 4. 募集事業の概要

- (1) 事業名 : 盛岡赤十字病院給食業務委託
- (2) 事業内容 : 別添「盛岡赤十字病院給食業務委託基本事項」  
および「盛岡赤十字病院給食業務委託仕様書」  
を参照のこと
- (3) 予定事業期間 : 2019年4月～2022年3月  
ただし、部分委託から開始する場合、業務委託範囲と委託料  
等は1年毎に協議し別に定める。
- (4) 実施場所 : 盛岡赤十字病院
- (5) 契約形態 : 業務委託契約

### 5. 応募者の資格

- (1) 公募に参加させないことができる者
  - ① 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
  - ② 次の各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者
    - (ア) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは物品の製造を粗雑にし、  
又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

- (イ) 競争入札又はせり売り等において、公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (ウ) 選定業者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (エ) 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて、契約の履行をしなかった者
  - (カ) 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
  - (キ) 前各号の一に該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 公告の日から業者選定の日までの期間に、「日本赤十字社指名停止等の措置基準」に基づき日本赤十字社から、又は岩手県で行われた不正行為に基づき岩手県若しくは国からの指名停止等の措置を受けていないこと。
- なお、岩手県及び国において同一の不正行為等によって指名停止期間が異なる場合は、そのうち早期に指名停止が終了する期間を対象とした上で、公告の日から業者選定の日までの期間に指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) 過去 2 年間、食品衛生法による営業停止処分を受けたことがないこと。(東北圏内)
- (4) 平成 30 年 10 月 1 日時点で、300 床以上の病院における給食業務の受託実績を有すること。
- (5) 医療関連サービスマーク制度（患者等給食業務）の認定事業者であること。
- (6) 盛岡赤十字病院の競争入札参加資格者の資格等級において、「役務の提供等」（319）で C 等級以上の競争入札参加資格の認定を受けていること。
- (7) 役員（役員登記されていないが、実質的に経営に参加している者を含む）が『暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律』（暴力団対策法）第 2 条 6 号に規定する暴力団員または、暴力団関係者と認められる者ではないこと。また、警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している事業者又はこれに準ずるものとして、排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (8) 選定の結果、現業者から変更となる場合には、就業先について従業者の希望を最優先とし、信義誠実に対応すること。

## 6. 応募方法

本件に応募する者は、15 に掲げる場所に平成 30 年 10 月 15 日（月）午後 5 時までに「参加申込書」（様式 1）を持参又は郵送（必着）すること。

## 7. 質問及び回答

参加申込者を対象に、質問を次のとおり受け付ける。

(1) 提出方法

15に掲げる場所に「給食業務委託業者募集に関する質問書」(様式2)をメールに添付のうえ送付すること。電話によるものは受け付けない。

(2) 提出期限

平成30年10月15日(月)午後5時まで

(3) 回答

平成30年10月18日(木)までに全ての参加申込者に対してメールで回答する。

## 8. 内覧会

参加申込者を対象に、調理場の内覧会を行う。

(1) 年月日

平成30年10月16日(火) 12:45~13:30

(2) 参加方法

参加者は3名以内とする。15に掲げる場所に「内覧会参加申込書」(様式3)をメールに添付のうえ送付すること。電話によるものは受け付けない。

(3) 提出期限

平成30年10月15日(月)午後5時まで

## 9. 提出書類

提出は各18部(A4縦長横書左綴じ、ページ番号を付す)

(1) 給食業務に関する提案書

- ① 運営方針(病院給食業務の基本的な考え方、理念、目標等)
- ② 300床以上の病院給食業務の受託実績、及び盛岡医療圏内における給食業務受託実績
- ③ 安全衛生管理体制について
- ④ 食物のアレルギーの対応について
- ⑤ 経腸栄養製品及び栄養食品など特殊な食品・製品の使用について
- ⑥ 一般食堂及び職員食堂の運営の意向の有無について
- ⑦ 地産地消及び国産品の使用について
- ⑧ 業務運営体制について(人材確保対応および移行計画について含む)
- ⑨ 従事者の教育について
- ⑩ 災害発生時の対応について(患者用非常食の提供体制、病院職員用非常食の提供体制、他地域における災害発生時の非常食提供協力体制など)
- ⑪ 食中毒発生時の対応、食中毒発生防止対策について
- ⑫ インシデント発生時の対応について
- ⑬ 患者満足度の向上について(食事の個別対応含む)
- ⑭ 食事の個別対応について

- ⑮ 受託料見積とその算出根拠
- ⑯ 部分受託の提案の場合、全面受託までのスケジュールと全面受託（献立表作成、調理・盛り付け、配膳・下膳、食器洗浄、材料の調達・在庫管理、衛生管理等）の見積額
- ⑰ 医療関連サービスマーク認定証の写し
- ⑱ 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）※直近3期分決算時のもの
- ⑲ 一般食（常食・かゆ食）の献立表3日分
- ⑳ その他（独自の提案事項）

(2) 会社概要

パンフレット（代表者、設立年、営業所一覧、従業員数、資本金等）

(3) その他

返信用封筒1部（長さ14～23.5cm、幅9～12cm、あて先を記入し、切手を貼付）

10. 提出方法

9に掲げる提出書類は、平成30年10月22日（月）午後5時までに持参又は郵送（必着）すること。

11. 審査

書類審査（第1次審査）により選定された提案に対するプレゼンテーションとヒアリング、及びサンプル食の確認を実施する。

- (1) 審査日 平成30年10月29日（月）（予定）
- (2) 場 所 盛岡赤十字病院 2階 会議室
- (3) 内 容 プレゼンテーションとヒアリング及びサンプル食の確認（常食、かゆ食、高血圧食、糖尿食、摂食・嚥下機能低下に対する食事の5種類を各1食）
- (4) 時 間 1社につき40分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分、サンプル食の確認15分）
- (5) 出席者 5名以内とする。ただし、マネージャー就任予定者又はそれに準ずる者の出席は必須とする。
- (6) 準備物 プロジェクター及びスクリーンは病院設備利用可能であるが、パソコン等は各自準備すること。
- (7) 順 番 当院において抽選を行い、参加申込者に対して開始時刻を通知する。

12. 委託先の選考・業務委託契約締結

応募書類・プレゼンテーション内容を審査のうえ、各項目について点数化し、最も点数の高い業者を委託業者に選定する。選考結果は書面にて応募者に対して郵送する。選定結果に対する一切の異議申立ては、受け付けない。選定した委託先と契約条件を協議

の上、委託契約を締結する。

### 1 3. 委託業者の決定取り消し

次のいずれかに該当する場合には、委託業者としての決定を取り消す。

- (1) 委託業者が応募者の資格を失った場合。
- (2) その他、本件契約の相手方として不適當を認められた場合。

### 1 4. その他

- (1) プロポーザルの参加に係る一切の経費は、参加者負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 競争入札参加資格審査

本件プロポーザルの参加希望者で、上記3(3)に掲げる競争入札参加資格の認定を受けていない者は、次に従い、一般競争入札参加資格審査申請書(以下「資格審査申請書」という。)を提出し、競争入札参加資格の審査を受けることができる。資格審査申請書については、盛岡赤十字病院ホームページ掲載の「一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請について」を参照のこと。

なお、競争入札参加資格審査の手続きと参加表明書確認手続きを併せて行う。

- 1) 提出期間：平成30年10月5日(金)～平成30年10月15日(月)  
土曜と日曜及び祝日を除く10時00分から16時00分まで
- 2) 提出場所：  
所在地：〒020-8560 岩手県盛岡市三本柳6地割1番地1  
施設名：盛岡赤十字病院  
担当者：事務部管財課 管財課長  
TEL：019-637-3111(内線365)  
FAX：019-637-3801  
Eメール：[kanzai@morioka.jrc.or.jp](mailto:kanzai@morioka.jrc.or.jp)
- 3) 提出方法：申請書の提出は、提出場所へ持参又は郵送すること。
- 4) 提出部数：1部

### 1 5. 問合せ及び提出先

所在地：岩手県盛岡市三本柳6地割1番地1  
施設名：盛岡赤十字病院  
担当者：事務部総務課 佐々木・石山  
TEL：019-637-3111(内線360)  
Eメール：[soum-k@morioka.jrc.or.jp](mailto:soum-k@morioka.jrc.or.jp)

(様式1)

## 参加申込書

平成 年 月 日

盛岡赤十字病院  
院長 松田 壯正 宛

住所

商号又は名称

代表者役職氏名 印

担当者氏名 印

連絡先 電話番号

FAX番号

E-mail

下記の企画提案に参加を申し込みます。

記

件名： 盛岡赤十字病院給食業務委託業者の募集

(様式2)

## 給食業務委託業者募集に関する質問書

平成 年 月 日

商号又は名称

代表者役職氏名

担当者氏名

番号	質問事項
1	
2	
3	
4	
5	

(様式3)

## 内覧会参加申込書

平成 年 月 日

商号又は名称

代表者役職氏名

担当者氏名

[参加氏名：所属]

氏 名	所 属

### ※注意事項

- ・参加者は3名以内とします。なお、参加者の変更は前日まで可能とします。
- ・1ヶ月以内の細菌検査証明書（写）を当日提出してください。
- ・白衣、キャップ、マスク、履物2足（厨房用・廊下用）はご持参ください。
- ・厨房内のみ写真撮影可能です。



## 盛岡赤十字病院給食業務委託基本事項

盛岡赤十字病院（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、甲における給食業務について、本業務委託基本事項の定めるところにより業務を遂行する。

### （総則）

1. 乙は、給食業務が患者に対する治療行為の一環であることを認識のうえ、甲が定めた仕様書に基づき誠実に受託業務を遂行するものとする。
2. 甲は、甲の病院内に設置する栄養委員会に乙を参加させ、乙と定期的に給食内容等について協議を行うものとする。
3. 乙は、甲の病院における乙の給食受託責任者として患者給食の業務に関し、相当の知識及び経験を有する管理栄養士を盛岡赤十字病院内に配置する。

### （委託業務の種類及び経費負担区分）

4. 甲が乙に委託する業務は別表Ⅰのとおりとする。また、経費の負担区分は別表Ⅱのとおりとする。

### （委託業務の遂行）

5. 次にあげる業務遂行上の注意事項に基づき、内容については、別記の仕様書に定める。
  - (1) 乙は、食材の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質、鮮度、衛生状態等について十分に留意するものとする。
  - (2) 乙は、献立表の作成を行うに当たっては、甲の作成した仕様書の約束食事箋及び食種別食糧構成の基準をみたさなければならない。
  - (3) 乙は、甲の定める配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食を行う。
  - (4) 乙は、仕様書に基づき検食用の食事及び保存食を用意する。
  - (5) 乙は、乙の従業員が関係法令その他甲の定める規範に違反することのないよう十分留意する。
  - (6) 乙は、甲が必要とする場合は、委託業務の実施状況その他の書類を提出しなければならない。
6. 仕様書に基づき、乙は標準作業書を作成し、業務遂行の指示徹底を行うこととする。

### （設備の貸与及び保守）

7. 甲乙協議のうえ、甲は乙に対し、甲の給食施設の使用を許可し、かつ給食設備を無償貸与するものとする。なお、甲より乙に貸与される設備は別表Ⅲの通りとする。
8. 乙は貸与された給食設備を、良好な管理のもとに使用しなければならない。
9. 乙は、使用を許可された給食施設及び貸与された給食設備に修理等の必要を生じたときは甲に申し出ることとし、甲がその必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。ただし、乙の責任に帰す原因により修理の必要を生じたときは、乙は、甲の許可を得て乙の責任において修理を行わなければならない。

(従業員)

10. 乙は、仕様書に基づき委託業務に必要な従業員を確保しなければならない。乙は、やむなく従業員を変更しようとするときは業務の質の低下を招かないように配慮する。
11. 乙は、給食による事故防止のため衛生管理に万全を期すとともに、乙の従業員の健康管理に努めなければならない。

(業務の委託料)

12. 甲は、乙に対し業務を履行するための委託料を支払う。その算定方法及び支払い方法は、以下のとおりとする。
  - 1) 乙の提案内容による見積額と全面委託（献立表作成、調理・盛り付け、配膳・下膳、食器洗浄、材料の調達・在庫管理、衛生管理等）の見積額を提案書に記載する。
  - 2) 契約候補者と盛岡赤十字病院とで契約を締結するための仕様書等の調整を行ない、確定した仕様に基づき見積書を提出する。
  - 3) 乙が通常使用する食材以外で、甲が特別に指定する食材等については甲乙協議のうえ使用するものとする。
  - 4) 委託料の算定期間は、当月1日から当月末日までとする。
  - 5) 乙は毎月の委託料を計算し、明細書を添付して翌月10日迄に甲に請求し、甲は翌月末日迄にこれを乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

(機密保持)

13. 乙及び乙の従業員は、業務上知り得た業務内容及び甲の患者、職員に関する秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報保護に係る契約は別途締結するものとする。

(事故等に対する対処)

14. 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。

(損害賠償)

15. 乙は、委託業務の遂行にあたり甲に損害を与えた場合は、損害賠償の責に任ずる。ただし、甲の責任に帰す場合はこの限りでない。

(譲渡の禁止)

16. 乙は、この契約により生じた権利・義務を第三者に譲渡してはならない。また、業務の代行を除き、再委託、貸与された施設・設備の転貸をしない。  
17. 委託業務の質の向上と患者サービスの改善等を理由として、甲の承認を得た乙の業務提携先については、乙と同様に業務を行なうことができ得るものとする。

(業務の保証)

18. 乙は、なんらかの事情により、甲の施設内で受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合、乙の施設等を用い、各契約事項を遵守のうえ履行することを保証する。なお、乙は乙の施設位置、施設配置並びに搬送行程が分かる図面等を事前に甲に書面にて提出し承認を得るものとする。  
19. 乙は、なんらかの事情により乙の施設等で業務を履行できない場合、事前に甲の承認を得た代行者（以下「丙」という。）を定め、乙の申し出により甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、乙の管理の下、丙が業務を履行する。  
その場合も丙は乙に変わって各契約条項を遵守するとともに乙の義務も免除されるものではない。

(協議)

20. 本業務委託基本事項に定めない事項及び運営の状況に応じて変更する場合は、甲乙協議の上、決定する。

別表 I. 業務内容

乙の業務のうち「○」は受託必須業務

「△」は段階的受託可能業務

区分	業務内容	甲	乙	備考	
栄 養  管 理	・病院給食運営の総括	○		乙の受託責任者等を参加させる。(必要時)	
	・栄養委員会の開催・運営・病院関係部門との連絡・調整	○			
	・献立表作成基準 (治療食等を含む)の作成	○			
	・献立表の作成	○	△		甲の献立表作成基準に基づいて原則として甲と協議を行いながら作成すること
	・献立表の確認	○			食事内容の変更指示もある
	・食数管理	○			
	・食事箋の管理	○			
	・嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		乙の受託責任者等の参加が望ましい	
	・検食の実施・評価	○			
	・関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○			
	・上記書類等の作成	○			
	・上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○		
	調 理  作 業  管 理	・作業仕様書の作成 (治療食の調理に対する指示を含む)		○	
		・作業仕様書の確認 (治療食の調理に対する指示を含む)	○		
・作業計画書の作成			○		
・作業実施状況の確認		○			
・仕込み			○		
・調理			○		
・盛り付け			○		
・検盆(食事の確認)			○		
・配膳			○		
・温冷配膳車の回収			○		
・下膳用カートの配送			○		
・下膳			△		
・食器洗浄消毒			△		
・管理点検記録の作成		○			
・管理点検記録の確認	○				

区分	業務内容	甲	乙	備考
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食施設・主要な設備の配置・改修</li> <li>・給食施設、主要な設備の管理</li> <li>・その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理使用</li> <li>・使用食器の確認</li> </ul>	○	○ ○ ○	
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成</li> <li>・業務分担・社員配置表の提示</li> <li>・業務分担・社員配置表の確認</li> </ul>	○	○ ○	
材料管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・材料の調達（契約から検収まで）</li> <li>・材料の点検</li> <li>・材料の保管・管理</li> <li>・材料の出納事務</li> <li>・材料の使用状況の確認</li> </ul>		△ △ △ △ △	
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生面の遵守事項の作成</li> <li>・給食材料の衛生管理</li> <li>・施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理</li> <li>・衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認</li> <li>・保存食の保管</li> <li>・直接納入業者に対する衛生管理の指示</li> <li>・衛生管理簿の作成</li> <li>・衛生管理簿の点検・確認</li> <li>・緊急対応を要する場所の指示</li> </ul>	○     ○ ○	○ ○ ○ ○ △ ○	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理従事者に対する研修・訓練</li> </ul>		○	
労働安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理計画の作成</li> <li>・定期健康診断の実施</li> <li>・健康診断結果の保管</li> <li>・健康診断実施状況等の確認</li> <li>・検便の定期実施</li> <li>・検便の結果の確認</li> <li>・事故防止対策の策定</li> </ul>	○  ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	

別表Ⅱ. 経費の負担区分（基本）

甲の負担	乙の負担
イ. 給食施設費	イ. 消耗品費                      ヌ. 交通費
ロ. 給食備品費	ロ. 事務用品及諸雑費          ル. 本社管理費
ハ. 冷暖房空調費	ハ. 通信連絡費                  ヲ. その他運営付帯経費
ニ. 防虫・防鼠費	二. 人件費
ホ. 諸官庁手続関係費	ホ. 衛生費
ヘ. 上下水道料金	ヘ. 保健費
ト. 洗浄機等専用洗剤代	ト. 福利厚生費
チ. コンピューター費用	チ. 教育研修費
リ. 残菜処理費	リ. 求人对策費
給食材料費	

（内容説明）

1. 給食施設費とは、給食施設の償却費、保険料、税金、営繕費をいう。
2. 給食備品費とは、給食業務の調理に伴う器具、食器類をいう。
3. 冷暖房空調費とは、給食施設等に係る冷暖房及び空調の諸費用をいう。
4. 防虫・防鼠費とは、給食施設に関する防虫・防鼠のための費用をいう。
5. 諸官庁手続関係費とは、諸官庁手続に要する費用をいう。
6. 上下水道料金とは、上下水道の処理に関わる費用をいう。
7. 洗浄機等専用洗剤とは、洗浄機専用洗剤、グリストラップ専用溶液、厨房排気洗浄用洗剤、手洗用薬用石鹼および床専用洗浄剤をいう。
8. コンピューター費用とは、コンピューターに関わる一切の費用をいう。
9. 給食材料費とは、給食に要する一切の材料費をいう。ただし、ブドウ糖は含まない。なお、給食材料費の負担者は提案によるが、全面受託の見積りには含めること。
10. 上水道及び光熱費とは、給食業務に於て使用した上水道料、電気料、ガス料をいう。ただし、冷暖房空調費は除く。
11. 消耗品費とは、厨房備品に関する雑費及び厨房備品以外の必要な備品の費用（中性洗剤・消毒剤含）をいう。
12. 事務用品及び諸雑費とは、乙の行う運営管理に係る、事務用品及びその他の雑費をいう。
13. 通信連絡費とは、給食運営及び管理に必要な電話代、郵便代及びその他の送料等をいう。
14. 人件費とは、乙の給食従業員に対する一切の給与をいう。
15. 衛生費とは、乙の給食従業員の被服、クリーニング、救急薬及びその用品等の費用をいう。
16. 保健費とは、乙の給食従業員の検便、健康診断をいう。
17. 福利厚生費とは、乙の給食従業員に関する福利厚生の諸費用をいう。
18. 教育研修費とは、乙の給食従業員に対する教育研修に要する諸費用及び研究開発のための諸費用をいう。
19. 求人对策費とは、給食従業員の募集に要する諸費用をいう。
20. 交通費とは、給食運営及び管理に必要な諸交通費をいう。
21. 残菜処理費とは、給食施設に関する残食及び生ごみの処理に必要な費用をいう。
22. 本社管理費とは、本社に係る人件費及び諸管理費用をいう。

### 別表Ⅲ 貸与設備

甲より乙に対する貸与設備は、次の通りとする。

項 目	主要機器
1. 給食事務室	デスク、椅子、コンピュータシステム、シートカッター、病院給食管理システム
2. 休憩室	ロッカー、長テーブル、エアコン、テレビ、電気ポット
3. 食品庫	ラック
4. 冷凍庫	ラック
5. 冷蔵庫	ラック
6. 下処理コーナー	テーブル、水切付シンク、包丁まな板殺菌庫、ピーラー、フードカッター、フードスライサー、自動炊飯器
7. 炊飯コーナー	ガス自動炊飯器、粥炊器、自動定量洗米装置
8. 一般食調理コーナー	調理テーブル、水切付シンク、保冷库、保温庫、蒸気回転釜、戸棚、貯蔵式蒸気湯沸器、ライスボイラー、冷蔵室、コンベクションスチーマー、フライヤー、ザル類、ボール類、パンラック、ガステーブル、スープケトル、盛付コンベアー、ウォーマーカート、畜氷式氷水冷却機、コールドワゴン、ホットワゴン、その他調理器具類
9. 特別食調理コーナー	調理テーブル、シンク、冷蔵庫、フードカッター、ミキサー、ガステーブル、チャコールブロイラー等
10. 盛付・配膳コーナー	盛付用テーブル、戸棚
11. ワゴンプール	温冷配膳車10台、配膳車3台、下膳車9台、食器消毒保管庫
12. パントリーコーナー	
13. ギャベジ室	厨芥処理機・ラック
14. 備品庫	ラック

# 盛岡赤十字病院給食業務委託仕様書

盛岡赤十字病院給食業務委託基本事項に基づく給食業務は本仕様書の定めるところによる。

## 第1章 総則

### 1. 目的

本業務の目的は、次のとおりとする。

入院患者及び健康診断受診者に対する医療の一環として、栄養管理に基づいた食事の提供により疾病治療あるいは療養上の効果を高め、盛岡赤十字病院の理念及び基本方針に従い、患者満足度の向上を図るとともに、医師や管理栄養士が治療に必要と判断したことや衛生管理ならびに喫食者の嗜好等を考慮しながら安心して安全な質の高い食事を提供すること。

### 2. 用語の定義

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

### 3. 遵守事項

乙は、業務の遂行にあたり、甲の監督、指導の下にその責任を果たすとともに、関係法令を遵守すること。

### 4. 確認事項

- (1) この仕様書は、給食業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めない事項又は疑義ある事項は、甲乙協議のうえ互いに誠意をもって対処すること。
- (2) 乙は、翌月の従事者の氏名および勤務シフト表を月末までに甲に提出すること。月中に従事者の異動があった場合も同様とする。
- (3) 乙の指定した責任者は、常に従事者の指導監督に当たるとともに、甲と緊密な連絡をとり、適正な業務の遂行を図ること。
- (4) 乙は、甲の定める食中毒防止対策及び HACCP に基づく、衛生管理体制を徹底すること。(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)に準ず。最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号)
- (5) 時刻の指定
  - ア. 蒸気送気は、5：45から22：00までとする。



イ. 配膳は下記の時刻とする。

朝食 7:25から  
昼食 11:55から  
夕食 17:55から

ウ. 下膳は下記の時刻より開始する。

朝食 8:00 最終回収 8:30  
昼食 12:30 最終回収 13:00  
夕食 18:30 最終回収 19:00

(6) 食事オーダー等の受付時間

ア. 入院及び食事変更の連絡は、原則として下記に定める時間までに受付をすること。ただし、やむを得ない患者の状況により、受付時間終了後にオーダーが発生した場合においても、受付をすること。

イ. 食事箋の受付終了時間は下記の時刻とする。

朝食分 締切 前日 15:30  
昼食分 締切 当日 10:00  
夕食分 締切 当日 15:30

ウ. 食事の確定数は、診療報酬上の保険点数請求方法に従い、甲より発注された月間延べ喫食数とする。

エ. 一食毎の平均の食数は下記のとおり。

区分	朝食 (食)	昼食 (食)	夕食 (食)
一般食	100	100	100
特別食	120	120	120
計	220	220	220

上記食数に加え、1泊人間ドック食の提供も行う。

5. 従事者の衛生及び服装指導等

- (1) 乙は、従事者に着用させる服装については、甲が示す衛生管理マニュアルに基づき定めるものとし、その着用と正しい取扱いについて、指導・徹底をはかること。
- (2) 乙は、従事者に給食業務に精通させるとともに、衛生管理の徹底をはかること。
- (3) 乙は、その従事者に対する衛生管理を医療法に定める基準並びに食品衛生法

に定める基準以上に実施するものとする。又、甲が衛生管理上緊急な対応を必要とする時はその指示に従うものとする。

- (4) 従事者に着用させる服装は常に清潔なものとし、乙が指定する業者にクリーニングを依頼すること。(自宅での洗濯は衛生管理上厳禁とする)
- (5) 会社名・資格・氏名を表示した「名札」を付けること。

## 第2章 業務内容

1. 献立表の作成は、甲の明示する院内約束食事箋及び食種別食糧構成の基準を厳守し作成する。ただし、必要に応じて甲が献立について指導することを乙は妨げてはならない。
2. 料理は当日調理することを原則とする。やむを得ない場合は、甲の確認を得て、前日に行う。
3. 病態により食欲不振、低栄養の患者に対し、甲の医師、管理栄養士等が治療に必要と判断した時など栄養改善及び食事摂取量の改善の目的で甲が提案する時は、乙は栄養状態の改善及び食事摂取量の改善に積極的に協力すること。
4. 選択食は、一般食において、週3日行うものとする。
5. 緩和病棟においては手作りシャーベットの提供及び週1回のティーサービスを実施すること。
6. 「おやつ」配膳が必要な食種については、それを実施すること。
7. 患者から特別料金の支払いを受ける「特別食メニューの食事」が提供できること。
8. 受託業務関係帳票について、甲の定めた期日までに整理、記帳すること。
9. 給食材料の購入

給食材料は原則国産品とする。国外の材料及び加工品を使用する際は、安全面を書類で確認した上で使用を認めるものとする。

魚類は冷凍及び加工以外に旬の時期の生鮮魚の使用を積極的に行なうものとする。野菜類・果物類は、国産及び地産地消を基本とし、旬の食材を積極的に使用するものとする。

購入材料で在庫になっている食品については、消費期限前に消費できるよう、購入材料の調節を行うこと。

乙は、食材料購入にあたっては、即日消費とする。ただし、納入業者が長期の

休暇に入る場合は、この限りでない。

#### 8. 給食材料の検収

甲は、乙が給食材料の納入検収時には必ず立ち会うものとする。又、乙は所定の記録簿に検収内容を記入し甲がいつでも閲覧できるように保管しておくこと。

#### 9. 給食材料の保管

乙は検収した給食材料を所定の清潔な容器に移し替え、すみやかに保管しなければならない。

#### 10. 給食材料の出庫

乙は適切な出庫管理を行なうものとする。

#### 11. 調理・盛り付け

乙は院内約束食事箋及び食種別食糧構成に基づき栄養管理された献立表に基づき、各食種夫々について「適切な味付」かつ「安全」及び「衛生的」に調理し、調理後の料理を適切な温度で管理すること。

盛り付けに際しては、温かいものは温かく、冷たいものは冷たくの「適温」への配慮と共に、美しく盛り付けるよう努めること。

#### 12. 保存食及び検食

毎食の分の原材料及び調理済食品を各々50gずつ清潔な容器またはビニール袋に密閉して入れ、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上冷凍保存すること。

検食は甲の指定する場所に定められた時間に配膳すること。

#### 13. 配膳

乙は、膳組された食事を定刻に所定の場所まで運搬すること。

配膳時間外に提供しなければならない検査後及び透析後の食事（遅食膳）や緊急入院等での食事提供に際しても対応できるよう勤務体制を配慮すること。

#### 14. 下膳

乙は、下膳を定刻より早くしてはならない。

下膳された配膳車は除菌・洗浄できる清潔な使い捨てペーパーで清拭し、常に清潔にすること。

#### 15. 調理器具類の洗浄消毒保管

乙は、調理で使用した器具類を洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。

#### 16. 厨房等内外の清潔

乙は、使用する厨房等を甲の提示する「清掃点検表」に基づき清掃し、厨房等

を常に清潔を保持し防鼠防虫に万全を期すこと。

#### 17. 塵芥処理

- (1) 調理室内の塵芥は衛生的に処理し、所定の場所へ搬出する。
- (2) 残食は、容器に入れ蓋をし、所定の場所に速やかに搬出すること。
- (3) 残食等の置場（ギャベジ室）は、定期的に清掃し常に清潔に保つこと。（甲の示す「清掃点検表」を参照）

### 第3章 報告等

1. 乙は、毎月の委託料請求時に当該月の業務内容について、甲に報告しなければならない。
2. 乙は、委託業務に関する帳簿類を整理し、当月分を毎月10日までに甲に報告しなければならない。
3. 乙は、毎日業務終了後、作業基準の定める日誌、日報等を記録し甲に報告しなければならない。
4. 施設職員等の検食記録票は、甲より乙に供覧する。
5. 乙は、甲の要求があったときは、業務実施計画、業務実施状況及び備品の設備の保管等を明らかにするため必要な書類を作成し、報告しなければならない。
6. 乙は、従事者の健康管理状況の結果が出た都度速やかに甲に報告しなければならない。
7. 乙は、委託業務に伴う各種帳票を甲の指定した期間保管しなければならない。その内容等について、標準作業書に明記すること。
8. 乙は、医療監視等の行政監査・指導のあった場合、甲が要求した関係帳票、並びにあらかじめ提出を求められている関係資料等を作成・整備し、甲に提出するものとする。
9. 乙はインシデント・アクシデントが発生した場合、乙の責任者が対応することとする。  
また甲の指定するインシデント・アクシデント報告システム（ファントルくん）にその内容を入力し報告する。

### 第4章 業務管理について

- (1) 本社スタッフによる現場指導を定期的に行ない、問題発生時に対応できるよう

な社内体制が確立されていること。

- (2) 受託業務責任者の権限・業務を明確にし、当院の要望事項・指示事項に的確に対応できること。
- (3) 乙の行う作業に従事する者の業務分担を明確に規定されていること。
- (4) 乙の社員に対する指揮・命令が、末端まで徹底する組織体制であること。
- (5) 乙は、食品衛生に関わる事故防止のため、あらかじめ食品衛生責任者を指定し、当該業務の管理監督に当たらせるものとする。

## 第5章 人員の配置体制について

- (1) 乙は、給食の重要性と甲の施設の特性を十分認識するとともに、当該業務を忠実に履行するために必要な人員を配置しなければならない。
- (2) 乙は、受託業務の円滑な遂行を図るため、次のとおり従事者を配置するものとする。なお、各従事者は、心身とも健康で、当該業務に的確かつ迅速に対応できる者を配置すること。

### ① 受託責任者

甲の管理者、担当者等と受託業務の円滑な運営のために随時協議するとともに、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務を担う受託業務の責任者を1名配置すること。

なお、受託責任者は、病院給食業務の経験が5年以上の管理栄養士とする。

### ② 管理栄養士

乙は、受託業務を遂行するにあたり、十分な経験を有する管理栄養士を1名以上配置する。

### ③ 栄養士

乙は、受託業務を遂行するにあたり、十分な経験を有し、栄養士の資格を有する者を5名以上配置する。

### ④ 調理師

乙は、受託業務を遂行するにあたり、十分な経験を有し、調理師の資格を有する者を5名以上配置する。なお、調理師のうち3名以上は、病院経験年数を2年以上の者とする。

### ⑤ 調理業務補助者

乙は、受託業務を遂行するにあたり、勤労意欲があり、衛生観念及び協調性の

ある調理業務補助者を配置する。

- (3) 給食業務に関わる配置人員は頻繁な異動は控え、変更が生じる1カ月前に甲に提出し、十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障を来さないこと。
- (4) 栄養士・調理師については、事前に甲乙協議の上、定期的に社内人事交流ができることが望ましい。
- (5) 責任者の異動については、1カ月前に甲に報告すること。
- (6) 乙は給食業務に関わる社員の名簿（住所、氏名、性別、生年月日等）及び有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを甲に提出すること。異動があつた場合も同様とする。
- (7) 乙は、従事者の勤務割表を毎月勤務開始15日前に、甲に提出すること。

## 第6章 教育・訓練・研究について

- (1) 社内に教育訓練を専門とする組織・スタッフを有すること。
- (2) 職種別・業務別の夫々について一定のカリキュラムにしたがい、教育訓練を年4回以上行うこと。又パート社員についても同様である。
- (3) 上記の教育訓練は、年間の教育プログラムに従って行うこと。
- (4) 従業員を院外・社外の講習会等に積極的に参加させるように努めること。
- (5) これからの新しい給食のシステムについて積極的に研究・開発を行うこと。
- (6) 管理栄養士・栄養士養成校の臨地校外実習生やその他インターンシップ等の実習については、積極的に協力すること。

## 第7章 業務の執行について

- (1) 食中毒発生予防のための衛生検査を適時実施すること。
- (2) 専門家による指導システムがあり、料理の品質確保についても常にチェックできる体制にあること。
- (3) 選択食・行事食等については、積極的に計画実施すること。
- (4) 水道光熱費の節約対策について、積極的に取組み具体的な節約策を実行すること。
- (5) 設備器具の取扱いについて十分な注意をはらい、調理器具類及び食器その他消耗品の破損防止の具体的な対策を立て、実行すること。
- (6) 甲が実施した給食の内容に関する評価等について、甲側から説明を求められた

場合、乙はすみやかに対応し、必要に応じ指導助言者を施設へ派遣するものとする。

(7) 乙は、甲または行政官公庁等から指示・指導をうけた事項について、すみやかに改善目標を設定して対処するものとする。

(8) 乙は、配膳ミス・異物混入等のインシデント・アクシデント発生時には速やかに対処するとともに、原因の調査を行い、改善を図ること。

また甲の指定するインシデント・アクシデント報告システム（ファントルくん）にその内容を入力し報告すること。

## 第8章 食材の購入について

(1) 乙は新鮮で良質な食材料を購入するように努めること。また国産や地産地消を積極的に推進し旬の食材提供に努力すること。

(2) 乙は、甲から食材料の品質等について改善の要求があった場合は、遅滞なく調査を行い必要な措置を講じるものとする。

(3) 気象の変化等により、野菜等の品薄や価格高騰等が予想される場合は、献立変更等について甲と協議する。

(4) 乙は1ヶ月分の仕入れ情報（納入日毎の食材品名、産地、単価、数量、金額等）を一覧表にまとめ、翌月の15日までに甲に報告すること。

(5) 使用食材は患者用であることを徹底する。患者以外の食事の区分と帳票類を明確にする。

(6) 保存食の食材は、食材料費の中から調達するものとする。

(7) 納入業者に対して、食材の取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

(8) 食材の購入について迅速に対応できる地元業者の確保も考慮すること。

## 第9章 危機管理

(1) インシデント発生時

① 乙はインシデント防止に関するマニュアルを作成し、甲はこれを確認する。

② 乙はインシデントが発生した場合は、マニュアルに基づき対応し、速やかに甲に報告し、必要のある場合は甲と協議して対応する。

(2) 食中毒発生時

- ① 乙は、食中毒またはその疑いの事例が発生した場合は速やかに甲の指示に従い対応する。
- ② 食中毒の発生により患者給食の提供ができなくなった場合の対応策は、事前に甲乙で相談し決定する。
- ③ 食中毒の発生が乙の責任に帰する場合は、食中毒発生に関わる一連の費用を乙が負担するものとする。ただし、乙の責任に帰すべき事由でない場合は、甲が負担する。

(3) 災害発生時

- ① 災害発生時において、乙は甲の指示に従い対応する。
- ② 乙は、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、常時使用できる内容で準備すること。甲はこれを確認する。
- ③ 乙は、患者用非常食の提供（運搬・配膳）に協力する。
- ④ 乙は、甲から依頼があった場合は、入院患者以外の者への食事提供に協力する。

第10章 協議

- (1) 乙は、献立作成ならびに治療食調理については、甲と十分に協議して実施すること。
- (2) 乙は、やむを得ない理由により甲の指示する給食を調製できないときは、直ちに甲と協議の上、対応しなければならない。