

隠岐病院
給食管理業務委託事業仕様書

【令和 8 年度】
隠岐広域連合立隠岐病院

隠岐病院給食管理業務委託事業仕様書

この仕様書は、隠岐広域連合立隠岐病院（以下「委託者」という）の給食管理業務の内容・基準について、必要な事項を定めるものとする。

ただし、本仕様書に定めのない事項であっても、現場の状況に応じて病院管理上必要と認めた業務は、委託金額の範囲内で受注者（以下「受託者」という。）が実施するものとする。

1. 事業名

隠岐病院給食管理業務委託事業

2. 目的

入院患者の給食は治療等の一環として行われるものであり、入院患者の病態等に応じた適切な食事内容により治療効果を高め、さらには入院患者が満足するきめ細かなサービスと衛生的で安全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。

3. 業務内容

- (1) 委託する業務区分については、業務内容分担表（資料1）のとおりとする。
- (2) 委託業務内容については、業務内容分担表の詳細（資料2）によるものとする。
- (3) 給食数については、1日当たり概ね270食で、検食は6食、保存食は3食とする。
- (4) 委託業務の運営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（資料3）のとおりとする。

4. 委託の期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

5. 業務遂行上の注意事項

- (1) 受託者は、食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意する。
- (2) 受託者は、当院の定める配膳・下膳時間を守り、適時・適温に努める。

※配膳・下膳時間表の作成

	朝食	昼食	夕食
配膳	7：35	11：50	17：45
下膳	8：20～9：15	12：50～13：30	18：50～19：15

- (3) 受託者は、委託者の指示に基づき検食用及び保存用の食事を用意する。
- (4) 受託者は、献立表及び食数に基づき適正な食材の発注・確保を行うこと。
- (5) 受託者は、従事者の中から、食品衛生責任者を選任し、その任に当たらせること。なお、前記責任者は主任者及び現場責任者と兼任しても構わない。
- (6) 受託者は、受託会社の従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (7) 受託者は、委託者の求めに応じ、委託業務の実施状況その他の書類を提出する。

6. 従事者

- (1) 受託者は、地元雇用を原則として業務遂行に必要な従事者を確保する。
- (2) 受託者は、従事者を変更するときは業務の質の低下を招かないようにする。
- (3) 受託者は、委託者が従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、事前に協議のうえ従事者の交代等柔軟な対応をとるものとする。
- (4) 受託者は、当該職場の秩序を守り火災等の防止に努めるとともに、給食業務等による事故防止のため、衛生管理に万全を期すものとする。
- (5) 受託者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。
- (6) 受託者は、調理機器、配膳設備及び院内施設等、使用方法を遵守し、取扱いについては十分に留意する。

7. 委託費の支払

委託費等の支払は、次のとおりとする

- (1) 委託費・材料費の支払は月払いとする。
- (2) 1ヶ月当たりの額は年額を12で除して1万円単位（税別）とし、消費税及び地方消費税を併せて支払い、端数については3月分にて調整する。

8. 水道光熱費について

毎月の水道光熱費については、節電、節水に努めること。

9. 守秘義務

- (1) 受託者の従事者は、業務上知り得た業務内容・秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者の従事者については、業務上知り得た個人情報について、個人情報取扱特記事項（資料4）により取り扱うものとする。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する法律第23条に基づき、委託者に対し業務受託従事者の個人情報に関わる資料等を提供する。

10. 設備の貸与及び保守

- (1) 委託者は、施設の調理室等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品等は無償貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等を良好な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 受託者は、使用を許可された調理室等及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。但し、受託者の責任に帰する場合は、委託者の許可を得て受託者の責任で修理を行うものとする。

11. 権利・義務の移転禁止

- (1) 受託者は、受託によって生じた権利・義務を第三者に譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、業務の代行を除き、再委託及び貸与された施設・設備等の転貸をしてはならない。

12. 代行保証

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、受託業務の全部又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。
- (2) 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ものであること。
 - ② 患者食業務の代行可能な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。

13. 契約の解除

委託者が受託者の行う給食等業務を不相当と認めた場合(再三の注意等に対し内容の改善がされない場合等)は、受託者に通知し、契約を解除することができる。

14. その他

その他、定めのない事項は、両者協議のうえ決定する。

業務内容分担表

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○		
	給食施設、主要な設備管理	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理	○		
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	
	食材の衛生管理		○	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○	
	保存食の確保		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	調理従事者に対する研修・訓練		○	
労働管理	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期的実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止策の策定		○	
栄養管理	施設食事サービス提供業務運営の統括	○		
	栄養管理委員会の開催・運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立の作成	△	○	
	献立の確認	○		
	食数の指示・管理	○	土日祝○	
	食事箋の管理	○	土日祝○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		
	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	○	○	

区分	業務内容		委託側	受託側	備考
栄養管理	上記以外の給食関係の伝票整理・報告作成保管			○	
	栄養管理（栄養ケアマネジメント）		○		
	在庫食品受払簿			○	
	残食記録作成			○	
	発注書及び納品書の保管			○	
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		○		
	調理			○	
	盛り付け			○	
	配膳確認	朝食		○ (平日 1 回目)	
		昼食	○	土日祝○ (平日 1 回目)	
		夕食	○	土日祝○ (平日 1 回目)	
	配膳			○	
	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		○		
材料管理	食材の調達（発注から検収まで）		△ (お茶のみ)	○	
	食材の保管・在庫管理			○	
	食材の出納事務		○		
	食材の使用状況の確認		○		

業務内容分担表の詳細

受託業務内容の詳細は下記のとおりであるが、給食提供業務上で契約以外の要望に対しても速やかに対応することとする。

1. 施設設備管理

(1) 給食施設・主要な設備の管理

冷蔵庫、温冷配膳車、調理機器類及び備品等の管理を行う。

(2) 食器・配膳トレー等の管理

食器、配膳トレー、スプーン等の食事に係わる物品の管理を行う。

2. 業務管理

勤務表の作成及び業務分担表・職員配置表の作成・管理を行う。

3. 衛生管理

(1) 衛生面の遵守事項の実施

①遵守事項について委託者と協議する。

②協議事項については速やかに実施するように努力する。

(2) 食材の衛生管理

①各種食材の衛生的な管理を行う。

②4月、9月に食材の細菌検査結果を報告する。

(3) 給食施設・主要な設備及び食器・配膳トレー等物品の衛生管理に留意すること。

(4) 衣服・作業者等の清潔保持管理

①厨房外、仕込み、盛付、配膳時は着替える。

②作業時はマスクを着用し、帽子は髪の毛が食材に混入しにくいものとする。

③厨房内はドライシューズ、洗浄コーナーは長靴とする。

(5) 保存食の確保

毎食、食材と提供食について 50g 程度、14 日間冷凍保存する。

(6) 食材納入業者に対する衛生管理の指示

(7) 衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施

①衛生関係自主点検簿を記入する。

②委託者の実施するゴキブリ駆除(年2回程度)に協力する。

(8) 清掃の実施

①床はドライシステムであるが、各部門の終了後に随時掃除を行う。

②ドライシステム以外の床・冷蔵庫・排水溝等計画表に基づき掃除をする。

③空調等の噴出し口、照明器具の掃除をする。

④調理器具は、毎日清掃手順に基づいた方法で消毒等をする。

⑤消毒マットの殺菌は、朝、昼、夕の区分毎に行うものとする。

⑥ゴキブリ駆除の翌朝については、調理業務開始前、特に入念に厨房内清掃を行うものとする。

4. 研修

(1) 調理従事者等に対する研修・訓練

①定期的に従事者教育等を実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。

②各種研修会への参加を推進するとともに、当院が実施する必須の研修会や、防火訓練等にも積極的に参加し知識を高めること。

5. 労働安全衛生

- (1) 健康管理計画の作成
- (2) 定期健康診断の実施と結果保管
- (3) 検便の実施
 - ①毎月1回(5月～10月は2回)計18回、赤痢・サルモネラ・0157の検便を実施する。
 - ②4月、9月に地元の肉・魚・豆腐業者等に検便結果を求め提出する。
- (4) 事故防止策の策定

6. 栄養管理業務

- (1) 栄養管理委員会について
 - ①委員会に出席する。
 - ②委員会での提案や改善事項については、速やかに対応する。
- (2) 濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供
 - ①栄養管理上必要に応じて、濃厚流動食や栄養補助食品のみを提供する。
 - ②栄養管理上必要に応じて、食事と濃厚流動食や栄養補助食品を併用して提供する。
 - ③栄養補助食品は、特定の食種の献立やおやつに組み込んで提供することもできる。
 - ④新製品の濃厚流動食や栄養補助食品は委託者の要望により導入する。
- (3) 食事箋の管理と変更
 - ①隠岐病院治療食基準による食事変更をする。
 - ②食事変更に伴う献立・食数・食札等の修正をする。
 - ③夕食終了後から朝食までの食事変更についても②と同様に修正する。
- (4) 帳票等の入力事務
 - ①各種帳票等はパソコン入力とする。
 - ②献立や調理上、食事箋の修正入力が必要な場合は、給食システムに入力する。
- (5) 食札作成
 - 食札は、部屋番号と名前、食種、各種コメントを表示し、特定のコメントはカラー表示とする。
- (6) 残食調査の実施
 - ①残食調査を毎食実施する。
 - ②これらの調査を行なうときは、同時に適温調査も実施する。
- (7) 検食簿の整理と報告
 - ①検食する職種は医師、病院管理栄養士として検食簿に評価を記入する。
 - ②検食の評価については、委託者に報告し、改善点については迅速に対応しその効果を即時確認する。
- (8) 諸官庁提出関係書類の資料作成
 - ①以下の提出書類の資料を作成する。
年齢別荷重平均栄養目標量表、食品構成表、給与栄養目標量表、実施給与栄養目標量表・食品消費日計表・検食簿・栄養管理日誌・検便実施記録・予定(実施)献立表等
- (9) 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成

7. 調理作業管理

食事は視覚、味覚、触覚、嗅覚、聴覚を駆使して美味しさを味わうことになるので、五感を反映した調理や盛り付けを実施すること。

- (1) 作業仕様書の作成
 - 調理・盛付部門の作業仕様書を作成する。
- (2) 作業計画書の作成
- (3) 仕込み・下処理
 - 調理が円滑にできるよう仕込み等を行う。
- (4) 調理

- ①適切な温度での調理に努める。
- ②食材や調味料等は、計量して調理する。
- ③衛生対策として、HACCP に準じて調理する。
- ④彩りや食感を大切にした調理をする。
- ⑤煮物等の出し汁は材料により加減する。
- ⑥適温調査を行う。

(5) 盛付

- ①盛付けは温冷配膳車を利用した事前盛付けとする。
- ②配膳車は盛付 30 分前に予熱・保冷スイッチを入れる。
- ③配膳車の料理は脱水防止につとめる。(温食には、蓋をする)
- ④誤配膳がないようチェック体制を整備する。

(6) 配膳・下膳

配膳・下膳時間は、「隠岐病院栄養食事基準」によるものとする。

- ①全病棟への配膳は予定時間の 10 分以内とする。
- ②病棟担当者は 1 人とする。
- ③おやつ・分割食の配膳をする。
- ④配膳出発時間は厨房内で調整する。
- ⑤配膳車を操作するときは、前後の安全を確認する。

(7) 食器洗浄・消毒等

- ①洗浄後の食器・トレイ類は所定の保管庫に入れる。
- ②残菜やごみ処理について
 - ア、残食は所定の経路でごみ保管庫に搬入する。
 - イ、指定した場所に置かれた厨房内のごみも、所定の経路でごみ保管庫に搬入する。
 - ウ、厨房から外に出るときは、専用靴を使用する。
- ③配膳車及び下膳車は指定された消毒液で拭くとともに必要に応じて洗浄する。
- ④食器洗浄機の掃除について
 - ア、食器洗浄機はマニュアルに基づいて洗浄する。
 - イ、食器洗浄機は常に衛生的に取り扱うものとする。
 - ウ、食器洗浄機コーナーの溝掃除を定期的にする。
- ⑤食器洗浄機コーナーの衛生について
 - ア、洗浄後は床の乾燥に努める。
 - イ、遅番は作業終了後、除菌剤を散布する。
- ⑥食器保管庫の食器の入れ方
 - ア、盛付に乾燥した食器を使用するため、食器保管庫に長時間入っている食器は区別出来るようにする。
 - イ、食器籠に詰めすぎると、水切れが悪くなるのでゆとりをもたせる。
 - ウ、トレイは水切りのため、適度な角度をつけて格納する。

(8) 管理点検記録の作成

- ①温度・湿度を始業時、作業中に記録する。
- ②冷蔵庫と冷凍庫も始業時、終了時に記録する。
- ③始業時と終了時に水道水の塩素濃度を測定する。
- ④各種料理について、中心温度(79℃以上瞬間)を記録する。

(9) 作業区分

- ①作業区分毎の業務は専任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して作業を行う場合、その作業区分毎に服装を替える。

8. 材料管理

(1) 食材の調達(発注から検収まで)

- ①生鮮食料品は地場物を主体とする。
- ②「地産地消」に努める。
- ③米は隠岐産こしひかり 100%とし、古米から新米の順に使用する。
- ④緊急入院患者に規定食を提供できるような対応をとること。
- ⑤食材の品質低下を招かないよう適切な検収をする。
- ⑥検収記録簿を作成する。
- ⑦調理に必要な食材や調味料等を準備する。

(2) 食材の保管・在庫管理・出納事務

栄養管理や監査等に対応できるよう、各種伝票の整理・保管をする。

9. 非常事態

(1) 食中毒発生時の体制

食中毒が発生した場合は委託側が作成した食中毒等発生時における緊急対策マニュアルにて対応し、患者食の確保を図るものとする。

(2) 非常時(地震・火災等)の体制

上記マニュアルによって対応する。また、セントラルキッチンを保有し、非常時の場合に対応できる様にする。

(3) 非常食の管理

非常食は委託者が管理する備蓄品を利用するものとする。但し、賞味期限以内にも関わらず非常食が劣化等で使用できないと思われるときは、委託者と協議し、対応する。

10. 外部からの協力要請

TQM、糖尿病教室、看護部等のイベントに参加し協力をする。

- ①糖尿病教室等の試食会に企画から参画する。
- ②献立はイベント性を盛り込んだものとする。
- ③病院主催でイベントが開催される場合には参加する。

11. その他

- (1) 休憩室は委託側が用意する部屋を使用し、清潔に努める。
- (2) 従事者の駐車に関しては委託者が指定する専用駐車場を使用する。

経費負担区分表

負担区分	委託側	受託側	備考
【設備関連】			
給食施設の提供及び増改築費用	○		
給食施設の提供及び増改築費用購入、補修費用	○		
休憩室の設備	○		
【厨房機器関連】			
給食機器の購入、補修費用	○		
【衛生関連】			
施設消毒費用	○		
グリストフィルター点検・清掃費用	○		
ごみ処理・残滓費用	○		
廃油費用	○		
害虫駆除費（専門業者依頼費用）	○		
【従業員関連】			
人件費（給与・賞与・諸手当・各種社会保険料等）		○	
受託側従業員の定期健康診断（年 1 回）		○	
受託側従業員の検便費用（年 18 回）		○	
ユニフォーム等の被服費		○	
求人広告費		○	
研修・会議費		○	
【備品関連】			
清掃用具（厨房・休憩室関連）	○		
厨房内備品（食器・包丁・まな板・ボール・バット・ざる等）	○		
厨房内・休憩室等の備品	○		
什器備品の購入・補充費用	○		
【消耗品関連】			
水道光熱費	○		
洗剤・消耗品等（ペーパータオル・ラップ・ゴミ袋・ビニール袋等）		○	
【食材料関連】			
食材料費（減塩調味料・低糖調味料・お茶を含む）	○		
栄養補助食品	○		
特殊食品（濃厚流動食・検査食・既製の特殊食品等）	○		
【その他】			
関係官庁等に関わる帳票類の経費（コピーを含む）	○		
コンピュータ諸経費（維持管理費・情報処理料）		○	
FAX 電話リース料・通信費		○	
FAX 電話・通信費・コピー用紙等消耗品費		○	
業務に関わる宅急便費用		○	

経費負担区分表

負担区分	委託側	受託側	備考
【その他】			
事務処理費用		○	
支払手数料		○	
システム開発費用		○	
現場管理費（販売管理費）		○	
損害賠償保険掛金		○	
受託側過失による賠償費用		○	

個人情報取扱特記事項

第 1 条(基本的事項)

受託者は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、隠岐広域連合個人情報保護条例(平成 17 年 9 月 9 日条例第 17 号)その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

第 2 条(秘密の保持)

受託者は当院の指示または承諾がある場合を除き、本委託業務により知り得た情報及個人情報を外部に漏らしたり、本委託業務以外の目的に利用してはならない。本委託業務が終了または解除された後も同様とする。また、受託者の従事者が退職した場合も同様とし、従事者が退職後当該規定に違反した場合の責を免れない。

第 3 条(収集の制限)

受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

第 4 条(適正管理)

受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第 5 条(利用及び提供の制限)

受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

第 6 条(複写又は複製の禁止)

受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

第 7 条(再委託の禁止)

受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

第 8 条(資料等の返還等)

受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第 9 条(従事者への周知)

受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らし、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

第 10 条(実地調査)

委託者は、必要があると認めたときは、受託者が、この契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実施に調査することができる。

第 11 条(事故報告)

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

第 12 条(指示)

委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、業務委託者に対して必要な指示を行うことができる。

第 13 条(契約解除及び損害賠償)

委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。