

済生会飯塚嘉穂病院における給食業務委託基本事項

1、選定の概要

(1) 委託業務名称

済生会飯塚嘉穂病院における給食業務委託

(2) 業務施行場所

福岡県飯塚市太郎丸265番地 福岡県済生会飯塚嘉穂病院内 厨房

(3) 契約期間

令和3年12月1日から令和6年11月30日までの3年間

(4) 企画提案書の提出方法及び提出期限等

- ① 提出先 : 〒820-0076 福岡県飯塚市太郎丸265番地
- ② 担当者 : 経理課 施設用度係 担当 正林 健治
- ③ 連絡先 : TEL (0948) 22-3740
FAX (0948) 29-1987
- ④ 提出期限 : 令和3年7月3日 17時必着
- ⑤ 提出方法 : 郵便または持込み
- ⑥ 提出部数 : 3部
- ⑦ 書式等 : A4サイズ

(5) 選考スケジュール

- ① 令和3年 6月 21日～ 7月31日 質問受付及び厨房見学 (希望業者のみ)
- ② 令和3年 8月23日 15時～ プレゼンテーション
- ③ 令和3年 8月23日 プレゼンテーション終了後 入札
- ④ 令和3年 8月31日 予定 委託先契約

(6) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、評価値（評価基準点数）が最も高い者を落札者とする。
(総合評価方式)

2、企画提案書項目

(1) 調査書 (後述の「調査書の記載項目」参照)

(2) 業務委託費試算書 (後述の「業務委託費試算条件」参照)

調査書の記載項目

※委託者＝病院とする

※受託者＝給食業者とする

(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（福岡県内の200床以上の急性期病院の実績を明記）
- ③損害保険／医療関連サービス認定書（写）
- ④令和1年4月から現在に至るまで受託先施設に於いて食中毒事故等発生している場合には
施設名及び原因を明記
- ⑤その他、環境活動、SDGSの取り組みなどを明記

(2) 運営に関する事項

- ①運営方針
- 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
- ④行事食・イベント食事例
- ⑤患者状況に応じた対応
- ⑥喫食不良患者に対する個別対応

(4) 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・指導體制
- ④新型コロナウイルス感染対策についての教育方法

(5) 従業員に関する事項

- 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食材へのこだわり

(7) 緊急時対応に関する事項

- ①大震災（災害）時の対応
- ②危機管理対応（食品事故）
- ③危機管理対応（感染症対策・新型コロナ感染対策） ※運営対策／クラスター対応など
- ④代行保証に関する説明

(8) その他事項

企業の特徴、セールスポイント等

3、試算表前提条件

(1) 基本情報

- ① 病院名 : 福岡県済生会飯塚嘉穂病院
- ② 所在地 : 福岡県飯塚市太郎丸265番地
- ③ 許可床数 : 197床
- ④ 入院患者数 : 39,946人（2020年実績 4月～12月）
- ⑤ 外来患者数 : 36,788人（2020年実績 4月～12月）
- ⑥ 診療科目 : 内科、呼吸内科、糖尿病内科、消化器科内科、リュウマチ内科
緩和ケア内科、神経内科、心療内科、心療精神科、外科、整形外科
眼科、循環器内科、皮膚科、リハビリテーション科、放射線科

(2) 試算前提食数

食事	区分	平均食数/回	提供日数
一般食	朝食	35	365日
	昼食	35	365日
	夕食	35	365日
特別食	朝食	90	365日
	昼食	90	365日
	夕食	90	365日
当直食	朝食	3	365日
	昼食	3	365日
	夕食	2	365日
検食	朝食	2	365日
	昼食	2	365日
	夕食	2	365日
検査後食		月 30 食	

(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災害防止に努めること。
- ⑧喫食率向上等をはか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、委託者に報告を行うこと。

(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当院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、直ちに当院に報告すること。

(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2名、栄養士1名、調理師2名以上を配置すること。また、業務時間内（9時～18時）必ず2名以上の栄養士を配置する。
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こと。
- 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。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とし正社員を配置すること。
- ④常勤勤務者（1日8時間を超えるもの）については時間給（パート職員）の配置は認めない。また、調理師・栄養士についても時間給雇用の配置は認めないものとする。
- ⑤安全衛生管理責任者及び設備器具管理責任者を各1名ずつ選定（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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧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が望ましい。

（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栄養士が献立を作成する。献立は少なくとも1ヶ月前に委託者に提出し、承認を得ることとする。
- ②献立作成については、嗜好調査結果や検食簿評価、残食等を参考にし、受託者との定例ミーティングにより、定期的に変更を行うことが可能である。受託者がミーティングの記録及び保管をすることとする。
- ③提供した全食種について実施献立の記録を残しておくこと。
- ④行事食は、毎月1回以上暦・祭事に合わせ提供する。
- ⑤献立に季節感を盛り込み、旬の食材を取り入れた献立を作成すること。
- ⑥利用者の嗜好、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依頼により、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、トレサビリティを明確にしておく。

(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1F厨房まで受託者が運搬を行う。

② 配膳車の引渡し・下膳車の受取り時間

区分	引渡し時間	食事時間	受取時間
朝食	7:25~7:35	7:30~8:00	8:00 (1台目)・8:30 (2台目)
昼食	11:55~12:05	12:00~12:30	12:30 (1台目)・13:00 (2台目)
夕食	17:55~18:05	18:00~18:30	18:30 (1台目)・19:00 (2台目)

③ 食事変更の締切り時間は、次の通りとする。

区分	食事変更締切り時間
朝食	前日 17:00
昼食	当日 11:00
夕食	当日 16:00

(11) 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する。また、食器の枚数の把握をし、情報をデータ化し、1年に1回委託者に書面にて報告することとする。

(12) 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とり、委託者に報告し、その指示に従うこと。
- 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とるとともに、医療安全管理上からインシデントレポートの報告を行うこと。
- ③受託者は、1年に一度、給食運営内容全般に関する運営報告会を実施し書面にて記録を残すこと。

(13) 地域健康教室への参加・協力

委託者が月2回程度、半日程度行う地域住民に向けた健康教室に、下記の機器の無償貸与及び栄養士2名を派遣し、結果用紙配布及び食事アドバイスを行うこととする。機器は、骨強度測定器、血管年齢測定器、ヘモグロビン測定器、野菜摂取レベル測定器の4機器とする。

(14) 教育実習への協力

委託者が年1回程度、2週間～4週間受け入れる教育実習生に対する、給食管理（調理や盛り付け作業の人員配置と精度・作業管理の調査及び衛生管理・衛生教育・危機管理・HACCP等）に関する実習について、全面協力することとする。

(15) 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、やむをえない事情により、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。

(16) 委託業務の範囲・分担

別表1の通り

(17) 経費項目及び経費負担の分担

別表2の通り

(18) その他

- ①契約期間の満了に関しては、3ヶ月前までに申し出を行い、他の受託者と契約期間内において責任をもって当該業務を交替する受託者へ引き継ぐこと。
- ②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。

(19) 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

(20) 試算書記載内容

- ①契約形態及び書式、枚数等は、自由とする。
- ②食数は、(2) 試算前提食数を基準とする。
- ③食材費は、一日の単価（朝食・昼食・夕食ごと）を明記すること。
- ④人件費は、当該業務に即した人員構成、職種を明記するとともに、算出根拠も明記すること。
- ⑤その他受託者の負担すべき経費（別表2）は、その項目を明記するとともに、算出根拠も明記すること。
- ⑥サービスの品質を維持する為の健全な手数料を明記すること。

(21) 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、委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。

別表 1

業 務 内 容	委託者	受託者	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	○	※	※参加
施設内関係部門との連絡・調整	○	※	※土日祝
献立表作成基準の作成	○		
献立表の作成、入力		○	
献立表の確認	○		
食数の注文（治療食の決定含む）、管理	○	※	※土日祝
食数の集計、出力、		○	
厨房への個別対応の指示	○	※	※土日祝
食札の作成、出力、変更、差替え、管理	※	○	※協力
食事箋の管理	○		
嗜好調査、喫食調査等の企画、実施、回収後の集計	○	※	※協力（配布のみ）
残食調査の実施、集計		○	
検食の実施、評価	○		
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 厨房から各階エレベーター前まで		○	
下膳 各階エレベーター前から厨房まで		○	
給茶、配茶	○		
病棟給茶機の日常業務（清掃、粉末茶補充）	○		
職員用給茶機の日常業務（清掃、粉末茶補充）		○	
食器、調理器具の洗浄、消毒		○	
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）		○	
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		○	
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（別表3に清掃区分を示す）			
衛生面遵守事項の作成	○		
食材料の衛生管理		○	
施設等、調理器具、食器の衛生管理		○	
衣服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 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	○		
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	○		

別表 2

【 経費項目及び経費負担区分 】

委託者の負担	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（トレーを含む）・調理器具の購入及び補充費用・ディスポ食器（病棟用トロミ剤容器含む） 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 塵芥処理費 （一般ゴミ、残菜、廃油、ゴミ袋等） ⑥ 清掃用具費 （箒、モップ、バケツ、ゴミ箱、水切り等） ⑦ 業務用消耗品費 （各種ビニール袋、ペーパータオル、トイレットペーパー、ビニール及びゴム手袋等） ⑧ 個人衛生に関わる衛生消耗品費 （マスク、液体石鹸、手指消毒用アルコール） ⑨ 病棟行事、嚥下検査に関わる食材費 ⑩ 栄養管理システム購入費・消耗品費 （食札含む食数管理に必要な用紙、インクトナー含む） ⑪ 医療用特殊食材費用 （濃厚流動食、栄養補助食品、増粘剤、等） ⑫ 備蓄品（非常食）費 ⑬ 栄養部内マット（厨房内含む） ⑭ 廃油処理費 ⑮ その他当院の認めた費用（コピー費等）	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 被服費及びその洗濯費 ⑥ 求人募集費 @⑦ 業務用衛生消耗品費 （洗剤、消毒液【アルコール・次亜塩素等】、ラップ、ホイル、ニトリル手袋 等） ⑧ 事務用品費（タイマー・スケール、給食管理に係わる文房具、その他給食業務を円滑に進めるための経費） @⑨ 通信費 （電話設置費、通話料金、郵便費 等） @⑩ 厨房検査費 ⑪ 業務運営に係わる保険料 ⑫ 日常清掃用具費 （タワシ、スポンジ、フキン等、日常の清掃業務に使用するもの） ⑬ 受託者システム運用費 ⑭ その他受託者の認めた費用

別表 3

清掃区分	委託者	受託者	備考
エアコン、換気フード、天井、壁面の清掃	○		
グリーストラップの清掃	○		
排水管清掃（高圧水洗浄）	○		
食器、調理器具の洗浄、調理機器の清掃等上記以外の清掃		○	
栄養部事務所の清掃	○		
休憩室の清掃	※	○	※確認