

福岡県済生会飯塚嘉穂病院給食業務委託事業 仕様書

本仕様書は、福岡県済生会飯塚嘉穂病院が入札公告した業務について、福岡県済生会飯塚嘉穂病院（以下「委託者」という。）が委託しようとする給食業務（以下「委託業務」という。）に関わるその業務の内容を定めるものである。

1 選定の概要

(1) 委託業務名称

福岡県済生会飯塚嘉穂病院 給食業務委託事業

(2) 業務施行場所

福岡県飯塚市太郎丸 2 6 5 番地 福岡県済生会飯塚嘉穂病院

(3) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日

(4) 企画提案書（調査書）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 2 6 5 番地
- ② 担当者 経理課 資材管理係 担当 萩原
- ③ 連絡先 TEL (0948) 22-3740
FAX (0948) 29-1987
- ④ 提出期限 令和 7 年 10 月 23 日（木）午後 5 時 00 分必着
- ⑤ 提出方法 郵便または持込み
- ⑥ 提出部数 4 部
- ⑦ 書式等 A4 サイズ

(5) 選考スケジュール

企画提案書（調査書）の提出 令和 7 年 10 月 23 日（木）午後 5 時 00 分必着
プレゼンテーション及び試食会 令和 7 年 10 月 30 日（木）午前 10 時 00 分
入札書の提出 令和 7 年 10 月 30 日（木）午後 2 時 00 分

2 企画提案項目

- (1) 企画提案書（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3の(6) 業務委託費試算条件 参照）

【調査書の記載項目】

(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197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5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の取組み、ISO等の認証取得などを明記

(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日のレイバースケジューリング）

(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／献立・写真等内容のわかるもの）※常食・糖尿病食・嚥下調整食（日本摂食嚥下リハビリテーション学会嚥下調整食分類2021の2-2及び3相当）
- 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 ※緩和ケア病棟入院中の患者に対する個別対応など

(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・指導体制
- ④ ノロウイルス等の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 災害（大震災等）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・新型コロナウイルス感染対策）※運営対策／クラスター対応、ノロウイルス等の感染症対策）※運営対策、発生時のマニュアル等
- 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、当院に対しての今後の目標

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 許可病床数 197床
- ④ 入院患者数 59,755人（令和6年度実績）

⑤ 外来患者数 43,504人（令和6年度実績）

⑥ 診療科目 内科、呼吸器内科、循環器内科、外科、整形外科、リハビリテーション科、眼科、皮膚科、心療内科、緩和ケア内科

(2) 試算前提食数（令和6年度実績数の平均値）

食事	区分	平均食数／回	提供日数
一般食	朝食	80	365 日
	昼食	80	365 日
	夕食	80	365 日
ハーフ食	朝食	10	365 日
	昼食	10	365 日
	夕食	10	365 日
特別食	朝食	25	365 日
	昼食	25	365 日
	夕食	25	365 日
特別食ハーフ食	朝食	2	365 日
	昼食	2	365 日
	夕食	2	365 日
糖尿病食	朝食	30	365 日
	昼食	30	365 日
	夕食	30	365 日
当直食	朝食	2	4 日／月
	昼食	—	—
	夕食	2	4 日／月
検食	朝食	2	365 日
	昼食	2	365 日
	夕食	2	365 日
検査後食 ※注 1		月に 20 食程度	

※注 1 胃・大腸カメラ検査等で絶食し、その後、次の食区までに提供する食事を指す。
現在は、パン2個（1個30g程度）と野菜ジュース（200ml）を提供している。
その他提案があれば、その内容も記載すること。

(3) 委託業務の範囲・分担

別表1のとおり

(4) 経費項目及び経費負担の分担

別表2のとおり

(5) 参考資料

- ① 一週間の献立表（一般食）
- ② 病院約束食事箋
- ③ 厨房平面図及び厨房機器リスト

(6) 業務委託費試算条件

- 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ための健全な手数料を明記すること。

4 入札金額について

入札金額は（3か年の管理費の総額）に（試算表前提条件をもとに計算した3か年の食材料費の総額）を足した合計金額（税抜き）とする。

5 遵守事項

受託者は、業務実施にあたり、委託者の指導監督に従いその責務を果たすと共に、関係法令に基づき次の項目を遵守しなければならない。

- ① 個人情報の管理と秘義務を遵守すること。
- ② 委託者が行う指示を誠意をもって履行すること。
- ③ 常に業務を円滑に実施するために研究努力すること。
- ④ 安心して安全な食事の提供のため、医療安全に努めること。
- ⑤ 衛生管理を徹底すること。
- ⑥ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ⑦ 災害防止に努めること。

6 従事者配置等に関する事項

- 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。
- ② 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の責任者を定め、委託者に報告すること。病院給食責任者は病院給食業務の経験3年以上、かつ患者給食受託責任者の資格を保持する常勤者とし、業務遂行に要する契約、衛生管理、労務管理、リスク管理を行うことができ、また、食材等の商品知識、調理知識、栄養管理知識を有する管理栄養士または栄養士を配置すること。責任者は常駐とし、兼務は認めない。(1名)
- ③ 業務時間内は必ず病院給食責任者又は代理者を配置し、管理体制・責任区分を明確にすること。
- ④ 受託者は献立作成、食数管理(食事変更業務含む)、発注・在庫管理等の給食管理業務を行う栄養士または管理栄養士を配置すること。(2名/日以上)
なお、献立担当者は、他病院での献立作成経験があれば望ましい。
- ⑤ 受託者は業務場所に配置する調理師の中から、調理業務責任者を配置すること。調理業務全般を管理するため、患者給食経験が3年以上ある調理師の配置が望ましい。(1名)
- ⑥ 受託者は業務場所に配置する管理栄養士・栄養士又は調理師の中から、安全衛生管理責任者を選定し HACCP 方式による安全衛生管理の徹底を図ること。
- ⑦ 調理業務及びそれに付随する業務が滞りなく実施できるように、調理師、調理員、栄養士、洗浄作業員等、必要な人員を配置すること。(各1名以上)

※1日の出勤者数:常勤換算7名程度

なお、業務遂行にあたり、時間外業務を前提とした人員配置は認めない。

また、時間外業務管理体制が確立されており、個人単位で勤務時間を把握されていること。これにより、時間外業務の発生を未然に防ぎ、良好な職場環境が維持

されていること。委託者の要望があった場合は、残業状況を紙面にて報告すること。従業員の勤務時間は、原則として1日8時間以内、拘束時間9時間以内とし、労働環境の整備、法定労働時間を遵守するものとする。

- ⑧ 受託従業員が病気等で長期間欠勤する場合は、本業務に支障をきたさないよう速やかに人員の補充を行うこと。
- ⑨ 委託施設の業務遂行上支障を来すような行為をしてはならず、その行為があった場合には、委託者は受託者に対し従業員の交代を求めることができる。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症対策のため、受託従業員の同居者含めての体調不良者の報告は就業前に行い委託者の指示に従うこと。
- ⑫ 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。

7 従事者の教育・研修に関する事項

受託者は、当該業務の重要性を認識し、従業員に対して次の各項の教育・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・治療食に関すること
- ③ 調理・盛り付けに関すること
- 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

8 委託業務

受託者は委託業務に際して HACCP 方式及び大量調理施設管理マニュアルに基づいて業務を行わなければならない。また、委託する業務区分及び業務内容は、業務内容分担表(別表1)に基づくものとする。

(1) 食事オーダーに係る事務業務

- ① 受託者は、食事オーダー締め切り時間後、食数の管理、厨房への指示及び食札作成、関連帳票の出力を行う。食事内容によっては給食システムでの変更入力を行い、その際、委託者の管理栄養士と共にダブルチェックを行うこととする。委託者が不在の場合は、受託者2名でチェックを行う。食札は受託者の定める時間に出力する。

(朝食の食札⇒前日 16:00 出力、昼食の食札⇒8:30 出力、夕食の食札⇒14:00 出力)

- ② 医師や看護師により締め切り時間後に食事オーダー入力が行われた場合は、即時に食事箋が自動で出力される。委託者不在の場合は、食事箋の内容確認と病棟との連絡及び調整を行うこと。

食事変更の締め切り時間は次のとおりとする。

朝食⇒前日 16:00 昼食⇒当日 11:00 夕食⇒当日 16:00

(2) 献立業務

- ① 委託者の定める約束食事箋をもとに、栄養基準を満たすように受託者が献立作成すること。献立の内容は季節感を考慮したものとし、また、嗜好調査結果や検査簿評価、残食等を参考に適宜調整を行うこと。なお、献立サイクルは在院日数の観点から 21 日サイクル以上とし、朝食については主食、汁、飲料の他に、温菜、冷菜を各 1 品以上とすること。また、献立バリエーションに関して、麺や混ぜご飯等のメニューを月に複数回、委託者と協議のうえ、取り入れること。緩和ケアへは別献立で対応。VF 検査への協力対応が可能であること。
- ② 行事食は、暦・祭事に合わせ月 1 回程度実施すること。
- ③ 献立作成後、委託者・受託者合同の献立会議又は献立担当者間でのミーティングにおいて十分検討した後、1 ヶ月前までに委託者へ提出し承認を得て正式な予定献立表とすること。予定献立表は、実施後、必要箇所を訂正して実施献立表とすること。提供した全食種についての実施献立表を保管する。
- ④ 献立表の変更(材料変更も含む)は、委託者の責任者と協議し承認を得てから実施すること。事後報告は禁ずる。

(3) 仕入れ・発注業務

- 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 仕入れ先に対して、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。なお、委託者から食材情報やトレーサビリティを開示するよう求められた場合は対応すること。
- 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・異物混入の有無等を確認し、検収記録簿に記録すること。

(ア) 食材変更時は当院栄養士と協議の上実施すること。

(4) 調理・盛り付け業務

- ① 調理及び盛り付けは献立表に基づいて行う。
- ② 食事は適時適温で提供し、患者満足を得られる調理や盛り付けに配慮すること。

- ③ 食物アレルギーや嗜好の問題により禁止食品がある患者については、代替食品を使用し調理を行うこと。代替食品や調理の指示を受託者の管理栄養士又は栄養士が献立表や調理指示書等に記載し、調理師及びその他の従事者へ指導を行うこと。
- ④ 受託者は調理作業手順により調理・盛り付けを行うよう、従事者に指導を徹底しなければならない。調理作業手順書は大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、衛生管理を遵守した工程であること。
- ⑤ 受託者は原材料及び調理済み食品からそれぞれ保存食を確保すること。原材料、調理済み食品ごとに 50g ずつ清潔な容器やビニール袋等に密封して入れ、－20℃以下で 14 日間保存し、保存期間を過ぎたものは速やかに廃棄すること。

(5) 配膳・下膳業務

- ① 受託者は調理・盛り付け終了後、誤配膳や異物混入が無いか最終確認を行った後、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き渡す。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け取り、厨房まで運搬する。配膳車は常に清潔を保ち、毎食後に拭き上げを実施すること。
- ② 各病棟で、患者の食事終了後にトレイ及び食器を下膳車へ入れる。受託者は定められた時間に指定場所から下膳車を受け取り、厨房まで運搬する。

＜配膳車の引き渡し-下膳車の受け取り時間＞

区分	配膳車引き渡し時間	食事時間	下膳車受け取り時間
朝食	7:25～7:35	7:30～8:00	1 台目 8:00
			2 台目 8:30
昼食	11:55～12:05	12:00～12:30	1 台目 12:30
			2 台目 13:00
夕食	17:55～18:05	18:00～18:30	1 台目 18:30
			2 台目 19:00

- ③ 誤配膳や異物混入、その他食品衛生上に問題等があった場合は、直ちに委託者に報告し速やかに適切な対応をすること。併せて、医療安全管理上からインシデント・アクシデント報告を行うこと。

(6) 食器洗浄・消毒及び清掃業務

- ① 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、食器の取り扱いには丁寧に行い、汚損・破損した食器、トレイ等は適正に委託者へ報告すること。

また、食器、トレイの枚数の把握をし、1年に1回委託者へ書面にて報告をすることとする。

② 調理室内及び食品庫等の清掃については、清掃表（別表3）に基づき清掃すること。

（7）調査業務

毎食、給食の残菜について確認し残菜量を記録すること。

（8）報告業務

① 給食に関する苦情処理は速やかに適切に行う。また、委託者と共に患者への謝罪を促すこともあり、その場合は真摯に対応すること。必要に応じインシデント・アクシデント報告を所定の報告様式にて報告し、その対策を早急に実施し改善に努めること。また、速やかに会社本部へ報告する体制を整えとともに、必要に応じて、会社としての改善を行うこと。

② 運営について、年間での業務報告書を作成、提出し、より良い食事提供を行えるように努めること。

（9）衛生管理業務

衛生管理に関しては、定期的な衛生検査を実施し、改善すべき項目がある場合は、速やかに改善を行うこと。衛生検査については、業務場所に配置している従業員以外の者が行うことが望ましい。委託者が開示を要請した場合には、結果を報告すること。

9 施設等の貸与

① 委託者は、委託業務を履行するに当たって必要な施設（給食システム、休憩室、荷物保管ロッカーを含む）、設備、必要備品及び食器等（以下「施設等」という）を委託期間中に受託者に対し無償で貸与する。ただし、受託者の故意または重大な過失により、施設等の故障、破損、滅失（以下「故障等」という）に至らしめた時は、受託者の責任をもって当該施設等を現状に回復するものとし、これに要した費用並びに当該故障等により委託者が被った損害に係る費用は、受託者の負担とする。

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、直ちに委託者へ報告すること。

10 協力

委託者が年に1～2回程度受け入れる管理栄養士実習生に対する給食管理全般（調理や盛り付け、作業管理、衛生管理、危機管理、HACCP等）の教育を、委託者は受託者へ協力依頼することができる。

1 1 緊急時の対応

受託者は、食中毒や自然災害等の非常時について、災害時における体制をマニュアルに基づき整えておくとともに、従業員の被災状況が確認でき、出勤の可否を把握できるシステムを構築していること。また、緊急連絡網を作成し委託者へ提出すること。

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でき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 2 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。

1 3 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。

1 4 価格変更

- ① 本契約期間中、管理費・食材費については双方合意なしには変更しないものとする。
- ② やむを得ず管理費・食材費の価格改定が必要となった場合には、少なくとも90日前までに申し出を行い、その内容について誠実に協議の上決定するものとする。

別表 1

	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	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(治療食等を含む)の作成	○		
	献立表の作成、入力		○	
	献立表の確認	○		
	食数の確認	○	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		○	
	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	○	配布	
	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		○	
調理作業管理	作業計画書の作成		○	
	作業計画書及び実施状況の確認	○		
	調理・盛り付け		○	
	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)		○	
	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	○		

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		○	
	職員用給茶機の管理(粉末茶の発注及び給茶機への補充)		○	
	食材使用状況の確認	○		
	経腸栄養剤及び栄養補助食品の発注・在庫管理	○		

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		○	
	使用食器の集計(1回/年食器の枚数集計表提出)		○	
	使用食器の確認	○		
業 務 管 理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
衛 生 管 理	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		○	
	衣服等の清潔状況の確認		○	
	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	○		
	清掃(別表3に基づく)	○	○	
	清掃実施状況の確認	○		
教 育 そ	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		○	

の 他	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、ロッカー等の設備・改修費用) ② 食器(トレイ含む)・調理器具・ディスプレイ食器(病棟用とろみ剤容器含む)の購入及び補充費用 ③ 水光熱費及び冷暖房空調費 ④ 定期・特別清掃費、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(食札や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(経腸栄養剤、栄養補助食品、増粘剤等) ⑫ 備蓄食(災害非常食)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、次亜塩素酸等】、ラップ、ホイール、ニトリル手袋等) ⑧ 事務用品費(タイマー、スケール、給食管理に関わる文房具、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 業務運営に関わる保険料 ⑫ 日常清掃用具(タワシ、スポンジ、布巾等、 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		○	
調理室、下処理室、食品庫等(清掃計画表に基づく)		○	
栄養部事務所の清掃	○		
休憩室の清掃	確認		