

広島市立北部医療センター安佐市民病院

患者給食業務

基本仕様書

令和7年9月

地方独立行政法人広島市立病院機構

1 件名

広島市立北部医療センター安佐市民病院患者給食業務

2 業務の目的

本件は、この新病院の給食業務を安全・確実かつ効率的に実施するため、基本仕様書において示す業務内容を確実に履行することを求めるものである。これは、患者に対し治療の一環として個々の病態等に応じた適切な食事を提供することにより治療効果を高めることや、HACCPに基づいた衛生管理や食物アレルギーへの対応、患者の満足度の向上を図りながら、効率的かつ安定的に提供することを目的とするものである。

3 遵守事項

受注者は、業務の実施に当たり、次の事項を遵守すること。

- (1) 医療法、食品衛生法、健康増進法、労働関係法令、その他の関係法令のほか、国の通知等を遵守すること。
- (2) 別紙1「標準作業書」、業務関連マニュアルに基づき誠実に業務を履行すること。
- (3) 発注者との協議に適宜応じ、協議によって定めた事項については誠意を持って対応すること。
- (4) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (5) 常に調理技術の向上のための研鑽に努めること。
- (6) 常に光熱水費のコスト低減及び環境への負荷の低減に努めること。
- (7) HACCPに基づいた衛生管理に努めること。
- (8) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (9) 業務上知り得た発注者の情報及び発注者の患者又は職員に関するすべての個人情報了他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (10) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとること。
- (11) 電子カルテシステムの利用者ID、パスワードは、発注者の電子カルテシステム運用管理規定により適正に管理すること。

4 業務内容

- (1) 食事管理（電子カルテおよび給食管理システムの食事に関わる業務含む）
- (2) 献立の作成
- (3) 予定献立に基づく調理加工・盛付
- (4) 食数及び食事箋に関わる業務（電子カルテから給食管理システムへの情報の受信及び出力等の業務含む）
- (5) 給食材料の発注・調達・検収・保管・在庫管理・出納と記録
- (6) 食事の配膳及び下膳
- (7) 食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理・記録
- (8) 残飯・残食器等・食札の回収
- (9) 給食施設及びこれに付随する施設の清掃（消毒含む）・管理

- (10) 残食や嗜好等の調査及びその結果に基づく改善
- (11) 各種マニュアルの作成協力（エラー防止・作業手順・配下膳・清掃等）
- (12) その他、別紙2「業務分担表」に掲げる業務

5 業務の分担

発注者と受注者の業務分担は、別紙2「業務分担表」のとおりとする。

6 業務実施体制

(1) 業務責任者

業務責任者は、業務の総括責任者とし、次のいずれの要件も満たす者を業務従業員の管理栄養士の中から1名選任し、配置すること。

- ① 一般財団法人医療関連サービス振興会が指定する患者給食受託責任者資格認定講習会の修了者
- ② 継続して5年以上患者給食業務の経験を有する者
- ③ 業務全般を掌握し、業務が円滑に行われるよう業務従事者に対して指導監督を行うことができる者
- ④ 業務の円滑な運営のために発注者と随時協議できる者
- ⑤ 業務従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理等の業務管理ができる者
- ⑥ 現場において調理業務（管理・指導を除く）に従事しない者

(2) 栄養管理責任者

栄養管理責任者は、栄養管理業務の総括を行うとともに、業務責任者の補佐及び代行を行う者として、次のいずれの要件も満たす者を業務従事者の管理栄養士から1名選任し、配置すること。

- ① 一般財団法人医療関連サービス振興会が指定する患者給食受託責任者資格認定講習会の修了者
- ② 継続して5年以上患者給食業務の経験を有する者
- ③ 業務が円滑に行われるよう業務従事者に対して指導監督、教育を行うことができる者
- ④ 業務の円滑な運営のために発注者と随時協議できる者

(3) 調理責任者

調理責任者は調理業務を統括する者として、次のいずれの要件も満たす者を調理師の中から1名選任し、配置すること。また、調理責任者の補佐及び代行を行う調理副責任者を選任すること。

- ① 継続して5年以上患者給食業務の経験を有する者
- ② 業務が円滑に行われるよう業務従事者に対して指導監督、教育を行うことができる者
- ③ 業務の円滑な運営のために発注者と随時協議できる者
- ④ 調理業務の管理ができる者

(4) 業務従事者

- ① 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施できるよう、常時必要な人員を配置すること。
業務従事者とは業務責任者（管理栄養士）、栄養管理責任者（管理栄養士）、調理責任者（調理師）調理副責任者を含む本業務に従事するすべての者をいう。
- ② 業務従事者は、医療法施行規則第9条の10の規定を遵守することとし、管理栄養士及び栄養士にあつては、治療食に関する知識及び技能を有する者とし、その半数は継続して1年以上患者給食業務の経験を有する者の配置に努めること。調理師等にあつては、調理業務を適切に行うために必要な知識及び技能を有する者とし、その半数は継続して6か月以上患者給食業務の経験を有する者の配置に努めること。
- ③ 本業務の履行開始前までに、別紙1「標準作業書」業務管理に定める従事者名簿等を発注者に提出するものとする。また、業務従事者の入社、退社、異動等があれば、随時名簿等を提出すること。
- ④ 業務時間中は、病棟の看護師からの問い合わせに常時対応できる体制をとっておくこと。

[参考] 患者給食業務に係る業務従事者（常勤換算人役^{※1}。業務責任者等を含む。）

- ・ 管理栄養士 6人役以上
- ・ 栄養士 6人役
- ・ 調理師 8人役
- ・ 調理員等 24人役

※1：短時間労働者については、1人役当たり7.75時間で換算している。

- (5) 指導助言者の確保
受注者は業務従事者以外の管理栄養士・調理師等の有資格者により日常的に指導助言を受けられる体制を整備し、報告すること。
 - ① 受注者は、医療法施行規則第9条の10第2号に定める者を有すること。また、本業務を担当する者については、氏名を記載した文書に、当該資格を証明する書類及び受注者との雇用関係を証明する書類を添付し、本業務の履行開始前までに提出すること。
 - ② 一般社団法人医療関連サービス振興会 給食業務 実地調査チェック項目 認定基準3 指導助言者イに掲げる業務を実施し月1回以上行い報告すること。
- (6) 業務実施体制 (1)～(5)については、発注者が認めた場合においてはその限りではない。

7 業務時間及び給食予定食数

(1) 業務時間

別紙1「標準作業書」作業時間 を参照し、安全な提供のため調理後2時間喫食を目標とし作業を行うこと。

(2) 給食予定食数

1食当たりの給食食数は（令和6年度実績）患者食約270食、検食1～3食を予定する。
うち、経管栄養は1か月1280食程度 産科祝い膳は1か月35名程度（週3回）、誕生日食は1か月3名程度（誕生日食のうち長寿食は2名程度）

[参考]・ 検食数は、別紙1「標準作業書」の別表1のとおり。

・ 食種別実施食数及び食種比率は、別紙3「食種別実施食数」のとおり。

8 食事管理

(1) 献立の作成

受注者は、常に患者サービスの向上を念頭において、別紙1「標準作業書」により実施献立（一般食・特別食・選択食・行事食・産科祝膳食・個人献立対応食等）を作成するとともに、食事調査（嗜好調査、残食調査等）に基づく改善に努めること。

(2) 検食の実施

受注者は、別紙1「標準作業書」により検食を実施し、検食の評価を献立、調理等へ反映させること。

(3) 関係諸帳票・書類の作成等

① 受注者は、別紙4「関係諸帳票・書類一覧表」に掲げる本業務に関する帳票の作成・整理・報告・保管を行うものとする。なお、帳票の様式については、事前に発注者の承認を得ること。

② 発注者が関係官公庁等に提出する書類の作成の補助を行うこと。

9 施設等の利用および維持管理

(1) 発注者は、受注者に対し、業務実施上必要な施設及び別紙5「貸与厨房機器一覧」の厨房機器等を無償貸与するものとする。厨房機器の寸法・レイアウトについては、別紙6「厨房平面図」を参照すること。なお契約期間中に追加・更新したものを含む。

(2) 受注者は、前号により使用する施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとする。電気設備の点検のための停電等にも協力すること。

(3) 受注者は施設の損傷及び器具備品の故障等は、書類にて報告し、発注者の責めに帰すべき事由又は天災等やむ得ない事由を除き、受注者がその費用を負担する。

(4) その他別紙1「標準作業書」による。

10 経費の負担

業務の実施に要する経費の負担は、別紙7「経費負担区分」のとおりとする。

11 営業許可の取得について

受託者は食品衛生法に基づく営業許可を取得し、保健所等による指導に従うこと。またその指導内容について受注者に報告し、必要に応じて対策を講じること。

12 監督官庁の監査・指導等への対応

受注者は、医療監視等の行政監査・指導があった場合、関係帳票及び関係資料の作成等について、発注者に協力するとともに、発注者又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。

13 施設改修、システム変更等に伴う対応

施設改修、電子カルテシステム等の変更、その他院内での運用に変更が生じた場合は、受注

者はこれに協力すること。

1.4 業務効率化及び経費節減への協力

受注者は、業務改善に関する具体的かつ現実的な提案を行うなど、発注者とともに業務の効率化及び経費節減に積極的に協力すること。

1.5 業務引継

- (1) 受注者が本契約を開始する際には、業務内容を完全に実施できるよう、現在の受注者（以下「旧受注者」という）と十分な業務引継を行うものとする。これに要する費用は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、本契約を終了する際には、新たに業務を受注する者（以下「新受注者」という。）と業務引継を行うものとする。これに要する費用は、受注者の負担とする。
- (3) 業務引継は、新受注者が受注者の行っている内容（給食システム入力・独自の調理作業手順を作成し・書類・人員引継ぎ・勤務に必要な駐車場確保等）を円滑かつ完全に実施できるよう、引継ぎ時の見学・説明・勤務職員への説明を十分に行うこと。
- (4) 受注者に帰属する非常時用備蓄食料・機器類・備品等について（受注者は独自の機器類・備品清掃・管理マニュアルの作成提出）をし、旧受注者と受注者及び新受注者協議の上、これを引き継ぐこと。

1.6 その他

その他の作業詳細については、別紙1「標準作業書」に定めるとおりとする。

[仕様書付属資料]

- 別紙1「標準作業書」
- 別紙2「業務分担表」
- 別紙3「食種別実施食数」
- 別紙4「関係諸帳票・書類表」
- 別紙5-1「貸与厨房機器一覧」
- 別紙5-2「食器等一覧表」
- 別紙6「厨房平面図」
- 別紙7「経費負担区分」