

社会福祉法人大阪社会医療センター 患者等給食業務委託仕様書

社会福祉法人 大阪社会医療センター（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は甲の患者等給食業務委託について、本仕様書の定めるところにより実施する。

1 履行場所

大阪市西成区萩之茶屋1-11-6

大阪社会医療センター附属病院（以下「病院」という。）

2 契約期間

令和8年7月1日から令和11年6月30日まで

3 目的

本業務は、医療の一環として提供される入院患者等に対する給食業務の趣旨を認識のうえ、疾患治療あるいはその効果を高めるために必要となる栄養源の補給を行うことを目的とする。

4 運用方針

- (1) 乙は、甲の指導・助言のもとで、甲の方針、「給食施設における栄養管理指針」（令和3年3月大阪府健康医療部）、その他法令を順守し、誠実に本業務の運営に努める。
- (2) 疾病治療、健康増進に貢献できる食事を提供する。
- (3) 色彩豊かでおいしい食事を、衛生的に提供する。
- (4) 退院後の参考になる食事を提供する。
- (5) 常にチームとして給食業務の運営に努める。

5 業務範囲

業務の分担については、別表1のとおりとする。なお、乙は、受託業務の作業マニュアルを作成し、甲に提出し承認を得る。

6 業務内容

(1) 献立作成

- ① 献立サイクルを3か月とし、期間については定期的に見直しを行う。またサイクルメニューであっても毎回新しい献立を追加し飽きられないように努める。
- ② 乙は甲の作成した食事箋規約に従い、1か月ごとに献立表を作成し、指定日までに提出し甲の承認を受ける。
- ③ 食文化の観点から、行事食を提供するなど、フードサービスの向上に努める。
- ④ 献立は当院内で専用システムを使用して作成する。また、食事箋規約が変更されるごとに、献立もこれに対応し変更する。
- ⑤ 実際の調理に使用した調味料の分量等、厨房内からの情報をフィードバックし、常に献立の更新に努める。
- ⑥ 季節感、患者の嗜好（嗜好調査、残食調査結果等）を考慮し、常に献立の更新に努める。

(2) 食事オーダーに係る業務

- ① 食事の提供時間は原則として次のとおりとする。
朝食 8:00
昼食 12:00
夕食 18:00
(給食提供は年中無休とする)
- ② 間食が必要な患者、昼食時間に転院予定の患者等、上記提供時間以外の提供が必要となった場合、乙はこれに対応する。
- ③ 各食事の申込締切時間は原則として次のとおりとする。
朝食 前日 18:00
昼食 当日 10:30
夕食 当日 16:00
- ④ 締切時間以降の変更についても柔軟に対応することとし、特に緊急入院や急激な病状の変化などによる変更については必ず対応する。
- ⑤ 電子カルテからのオーダーを甲が指示する時刻で取り込み、常に患者給食数を正確に把握する。

(3) 給食材料仕入れ業務

- ① 給食材料の購入にあたっては、大量納入が確実に衛生的な業者から、新鮮で品質の良いものを必要量のみ仕入れるものとし、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める販売禁止物は絶対に取り扱ってはならない。
- ② 給食材料費は朝食、昼食、夕食の合計が1人1日あたり840円（税別）以上とする。
- ③ 給食材料の仕入れその他給食運営上の商取引の一切は、乙が自らその名義及び計算において行う。
- ④ 甲から給食材料について改善要求があった場合、乙は遅延なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行う。申し入れ後も改善が確認できない場合は、速やかに納入業者を変更する。
- ⑤ 給食材料の品質レベルについては甲の管理栄養士が確認する。改善要求があった場合は従う。
- ⑥ 材料の検収にあたっては、品温、期限、生産地（製造者）、鮮度、品質、異物、包装等を確認し記録に残す。
- ⑦ 米穀等については、「米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律」に従い、記録、保存、伝達を行う。
- ⑧ 安易に冷凍食材や輸入食材を用いず、極力国産の食材、旬の食材を使用するよう努める。
- ⑨ 原則的にレトルト食品は使用せず、下処理からの調理を行う。
- ⑩ 生鮮食材については、原則的に提供前日または当日納品とする。

(4) 給食材料管理業務

- ① 仕入れた給食材料については、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理をおこなうと共に、品質と鮮度に注意する。
- ② 冷凍食品は納入日又は使用予定日を表示した後、冷凍庫にて保管し、先入れ先出しを徹底する。
- ③ 在庫食品の出納については、日々記録を残す。
- ④ 毎月1回以上棚卸を実施し、在庫確認、補正を行う。

(5) 調理業務

- ① 食品を加熱した場合、中心温度を測定しその記録を残す。
- ② 材料の下処理は翌日提供分までとする。
- ③ 調理後の食品は、調理終了から2時間以内に提供できるよう努める。
- ④ 個別対応が必要となる患者に対しても、甲の指示に従いそれぞれ対応する。
- ⑤ 食物アレルギーのある患者に対しては、原因食材が混入することのないよう慎重に対応する。また、好き嫌いについては患者ごとに対応を決定するが、最低限主菜については対応する。
- ⑥ 調理済の料理は、盛り付ける前に乙の栄養士が味見することを原則とする。
- ⑦ 腸管出血性大腸菌による食中毒事例を鑑み、生の野菜を洗淨のみで提供することは避け、必ず甲が定めた殺菌工程を経てから提供する。

(6) 盛り付け業務

- ① 使い捨てマスク・手袋等を使用し、衛生面に配慮する。
- ② 特にキザミ食やミキサー食、嚥下食の衛生管理を徹底する。
- ③ 食べる者の立場に立った盛り付けに努め、毎食工夫する。
- ④ 盛付後の食器にはすべて蓋、またはラップをする。
- ⑤ 嚥下食は甲の指示により、ゼリー食やソフト食、とろみ付きミキサー食などを作成、提供する。

(7) 配膳・下膳業務

- ① 乙は6の(2)の①の提供時間に適温の給食を提供できるよう努め、提供予定時間から15分を過ぎても提供できなかった場合にはインシデントレポートを作成・提出し、再発防止に努める。様々な理由により提供時間が遅れることが予め分かっている場合は、速やかに病棟にその旨連絡する。
- ② 配膳出発時間は各提供予定時間の10分前とする。
- ③ 箸は毎食提供し、スプーンやフォークも適宜提供する。コップは配茶時に併せて提供する。なお、箸やコップ等についてはその都度回収し、洗淨、消毒、保管する。また、これらの提供回数等に変更があった場合も、乙はこれに対応する。
- ④ 食事を提供する直前には、乙の管理栄養士又は栄養士による検品を必ず行う。ただし、朝食については甲の承認した調理師による検品も可とする。
- ⑤ 食事提供には温冷配膳車を用い、下膳には下膳車を使用する。温冷配膳車は温度管理を徹底し、回収後は毎回清掃を行う。
- ⑥ 下膳出発時間は配膳から概ね40分後とする。

(8) 配茶業務

- ① 1日3回、やかんを使用して病棟への配茶を行う。
- ② 配茶時には清潔なコップと回収ボックスと一緒に提供する。
- ③ やかんは常に清潔に保つよう、洗浄、保管する。
- ④ 病棟フロアに設置されている給茶器の茶葉の補給を行う。

(9) 残飯等処分業務

- ① 甲の示す種別ごとに、ごみは分別収集・廃棄を行う。
- ② 下処理、調理等から出たごみや残飯等は、汚臭汚液の流出を防ぎ、甲が指定した場所へ搬出するとともに、周辺を清潔に保つ。

(10) 洗浄・消毒業務

- ① 使用後の食器類は手洗いをした後、食器洗浄機により洗浄を行い熱風消毒保管庫で消毒し、所定の保管庫に収納する。なお、他の患者の食器と区分すべきもの（感染症等）については、甲の指示に従う。
- ② 配膳車及び下膳車は毎回必ず清掃、消毒を行い、清潔な状態を保持する。

(11) 調査業務

- ① 残食量は毎食測定し、残食が多い献立は次回から削除又は内容を変更するよう努める。
- ② 嗜好調査は患者給食、職員給食それぞれ年1回以上行い、その結果は甲が組織する栄養管理委員会で報告すると共に、常に給食内容の改善に努める。

(12) 検食の提供

甲の指示に従い、毎食2食又は1食提供する。

(13) 給食管理に係る帳票作成業務

給食管理に係る帳票を作成保管し、甲より提出・閲覧要請があったときは応じる。

7 衛生管理

(1) 遵守事項

衛生管理は厚生労働省「HACCPに基づく衛生管理」又は「HACCPの考えを取り入れた衛生管理」を満たすものであること。なお、独自のマニュアルを適用する場合は、予め甲の承認を得る。

(2) 業務従事者の衛生管理

- ① 勤務中は定められた服装を着用し、常に清潔な状態を保つ。また、頭髪、手指及び爪等の清潔保持には特に注意を払う。
- ② 業務中は飲食時を除き、常時マスク着用のこと。また、手洗い、手指消毒を徹底し、感染症対策を含め病院の方針が変更された場合はこれに従う。盛付業務、配膳業務、下膳業務はマスクを着用し、帽子は髪の毛が混入しにくいものとする。
- ③ 厨房内、厨房外、トイレではそれぞれ履物を替える。
- ④ 作業前に、衛生管理日常点検表により体調、服装、化膿創の有無、爪の状態等を確認し記録に残す。
- ⑤ 栄養室入室の際の手指消毒、厨房入室時の手指洗浄を徹底する。

(3) 給食材料の衛生管理

- ① 給食材料は、受け入れ時に包装の汚染等を施設に持ち込まないように注意する。
- ② 保管材料は先入れ先出しを徹底する。
- ③ 保存食は、厚労省「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、管理する。

(4) 納入業者に対する衛生管理

- ① 納入業者が納入する際は、必ず手指の消毒を行い、専用の帽子、履物、白衣を着用するよう指導する。
- ② 生鮮品を扱う業者に関しては、毎月検便結果を提出させる。

(5) 施設の衛生管理

- ① 給食施設は、作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔な状態を保つ。
- ② 厨房内は、甲の示す清掃計画表に基づいて清掃を実施し、記録を残す。
- ③ 厨房内のみならず、職員食堂の衛生管理も徹底する。
- ④ 厨房内及び食品倉庫の温湿度を日々測定し記録する。また、冷蔵庫、冷凍庫の温度についても記録を残す。
- ⑤ 手洗い設備は常に清潔に保ち、ペーパータオル等を常備する。
- ⑥ 厨房内に関係者以外を入れない。また、不要なものは厨房内に持ち込まない。
- ⑦ 使用水の残留塩素濃度も甲の指示に基づき測定すること。

8 非常事態

(1) 災害発生時の体制

- ① 代行保証制度へ加入し、非常時の食事提供体制を整備しておく。
- ② 食中毒対応マニュアル、災害発生時対応マニュアルを作成し、業務従事者全員が把握しておく。
- ③ 緊急時の連絡網を作成しておく。

(2) 備蓄食品

災害時用の備蓄食品として、甲と協議のうえ、必要な備蓄を行い管理する。

9 費用負担

甲乙の費用負担については、別表2のとおりとする。

10 業務実施体制

(1) 業務従事者

乙は業務の遅延等が生じることなく、日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、次の職員体制をとる。

- ① 業務の遂行に必要な人員及び体制を常時確保し、採用、任免、給与支払い、訓練等の一切の人事管理を行う。
- ② 業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添えて甲に提出する。また、異動の場合も同様とする。
- ③ 業務内容に応じた優秀な人材を配置するよう留意し、甲の指示または要請があつた場合以外はみだりに異動しない。

- ④ 管理栄養士又は栄養士は、日々1名以上勤務する。なお、これらの者は、特別食の献立作成の経験を有する病院等施設勤務経験者で、甲の定める食事箋規約を理解し、食事変更やパソコン操作のできる者とする。
- ⑤ 調理業務は調理師（又は調理専属の管理栄養士や栄養士）によって行われ、これらの者は日々2名以上勤務する。ただし、甲が献立内容や食数、仕込み量ならびに個人の技量等を考慮し、特別に1名での勤務を許可した場合はこの限りではない。なお、これらの者は病態別の献立が理解できる者のみを配置する。
- ⑥ 毎月末までに、翌月の勤務表及び緊急時応援体制表（従事者の病気事故などによる欠勤時の応援体制）を甲へ提出する。
- ⑦ 甲は、乙の職員のうち不適格なものがあると認められるときは、責任者を通じ乙に通知することができ、乙はこれに対応する。

（2）業務責任者

- ① 受託業務の責任者として、相当の知識を有し、かつ患者等給食業務に3年以上従事した経験を有する管理栄養士・栄養士または調理師を業務従事者の中より選任・配置し、甲に届ける。また、これを変更する場合も同様とする。
- ② 業務責任者は、次の職務を行う。
 - （ア）甲との連絡調整
 - （イ）業務従事者の配置及び業務上の指揮命令
 - （ウ）業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理
 - （エ）施設設備の衛生管理
 - （オ）業務の遂行管理

（3）業務遂行体制の確立

業務の円滑な遂行のための体制を整えるとともに、作業マニュアル等を作成し、これを遵守する。また、マニュアルは甲に提出するものとし、変更等があった場合も同様とする。

（4）代替要員の確保

業務従事者の欠員が生じることがないように、業務従事者と同等の能力を有する代替要員の確保等、必要な措置を講ずる。

（5）乙の責務

全業務従事者が業務を遂行するにあたり、病院業務に従事する職員としての自覚を持つよう指導する。また、業務の遂行について甲より指示があった場合、乙はこれに従う。

1.1 業務従事者の研修

業務従事者に対し、次の事項等を含む研修を定期的実施し、その記録を甲に提出する。

- ・ 食中毒、感染症の予防知識
- ・ HACCP
- ・ 治療食に必要な知識、技術
- ・ 個人情報保護に関すること
- ・ 接遇に関すること
- ・ 服装及び規律に関すること
- ・ 人権問題に関すること

1 2 労働安全衛生

(1) 健康管理計画の作成

業務従事者の健康管理計画を作成し、健康チェックに努める。

(2) 定期健康診断の実施

業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、雇用時及び年に1回労働基準法に準じた健康診断を実施し、その結果を甲に報告する。

甲の施設が医療機関であること及び結核罹患者の多い地域に立地していることを理解し、業務従事者の、風疹、麻疹、水痘、耳下腺炎、B型肝炎、結核の抗体検査結果を甲へ提出すること。

(3) 検便の実施

業務従事者の検便は毎月1回（5月～10月は月に2回）実施し、結果を甲に報告する。なお、検査項目には赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌 O-157 を含むものとし、検便結果が陽性となった場合は甲の指示に従って対応する。この間、業務に支障を来すことがないよう同等の能力を有する代替要員を補充に充てる。

(4) 出勤の停止

業務従事者又はその同居家族が、次に掲げる事項に該当する場合は、すべての業務に従事させてはならない。

- ・感染症に罹患したとき又はその疑いがあるとき。特に、新型コロナウイルス感染症に関しては別途甲の指示に従うこと。
- ・化膿性創傷、伝染性皮肤病疾患にかかったとき。
- ・食中毒となったとき、又はその疑いが強いとき。
- ・その他、業務に従事させることに、保健衛生上支障があると甲が認めたとき。

(5) 事故の防止

設備等の日常点検を行い、取扱いにあたっては十分に注意を払い、事故を未然に防止する。

(6) 事故等の報告

業務遂行において、施設や設備等の破損や異常等を認めた場合、直ちに甲へ報告する。また、事故が発生した場合には、直ちに適切な措置を講ずるとともに甲に報告する。

1 3 施設、設備等の利用及び維持管理

(1) 甲は、本業務の遂行に必要な什器・調理器具・食器（別表3）等物品を乙に無償で貸与し、乙は、これを借り受け常に善良なる管理者としての注意義務をもって管理しなければならない。この他、本業務の遂行上、乙が必要とする物品は乙の費用負担で用意すること。

(2) 故障等の原因が乙の故意又は過失による場合、その修理費用等は乙の負担とする。

(3) 乙は、貸与された物品について、甲の許可を得ずに改変造を行ってはならない。

(4) 乙は貸与された物品について、毎年度末に棚卸を実施し、結果を甲に報告する。

(5) グリーストラップ清掃を行い、漕全体の定期的な清掃を実施することにより常に清潔な状態を維持する。

1 4 人事管理

- (1) 人との対応は礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- (2) 甲の掲げる規則に従う。
- (3) 乙は、乙の業務従事者に対して、関係法令、契約書及びその他業務に必要な事項を熟知させるとともに、指導教育する。
- (4) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。この行為があった場合、甲は乙に対し業務従事者の即時交代を求めることができ、乙はこれに対応する。
- (5) 常に職場の和を保つことを意識し、一丸となって業務に取り組む。なお、甲が、和を乱していると判断した者については、乙に対し業務従事者の交代を求めることができ、乙はこれに対応する。
- (6) 秘密情報保持
 - ① 乙は本業務の遂行に際して知り得た情報について、甲の事前の承諾を得ることなく、第三者に開示・漏洩しない。契約有効期間中のみならず、契約終了後も同様とする。
 - ② 乙は、特に個人情報について、その保護の重要性を認識して適正に取り扱い、「個人情報の保護に関する法律」その他関連法規及び関係省庁が作成した個人情報に関するガイドラインを遵守するとともに、甲の定める「個人情報保護規程」「情報管理規程」を遵守する。
- (7) 業務従事者に名札を着用させる。

1 5 パン食

検査などの理由により延食（通常時刻以降に摂取）が必要となった場合、衛生面も考慮しパン食を提供する。

- (1) 提供方法
通常为患者給食と同様に提供。
- (2) 提供内容
パン、ジャム（又はマーガリンなど）、飲み物とする。
- (3) 請求方法
通常为患者給食とは区分して請求書を作成する。
- (4) その他
時間外の緊急入院等でどうしても給食を提供できない場合、甲からの要請があれば乙はパン食を提供する。

1 6 職員給食

乙は、甲の職員用の給食（昼食、夕食）を提供する。

- (1) 提供時間
昼食 11:30～14:30
（ただし、14:30以降も厨房内で温度管理のうえ、指定時間まで保管する場合あり）
夕食 17:15～

(2) オーダー方法、締切時間

全職員の名前が記載された給食ボードを作成し、写真入りの献立表（院内イントラネットにも掲載）と共に職員食堂付近に配置する。給食を希望する職員は原則として2日前の14:00までにボードに記入するが、当日朝9:30までは電話による変更を可能とする。

(3) 提供方法

当院厨房で調理した料理を、厨房横の職員食堂で提供する。給食をオーダーしている職員には、給食ボードにチェック（済みの意味）を入れて、給食を提供する。

(4) 下膳、洗浄方法

食事済の食器を入れた下膳車を運搬し、洗浄、消毒、保管する。

(5) 提供内容

職員食の献立は、職員食独自のものを作成することを原則とするが、患者給食の普通食と同一内容にしても差し支えない日に関しては、普通食献立の転用を可とする。ただし、普通食に汁ものがない日については、新たに職員食用に汁ものを調理し提供するなど、工夫に努めること。なお、米飯と汁ものみの提供（以下、「米飯・汁」という。）も行う。

(6) 請求方法

給食ボードより各職員のその月のオーダー数をカウントし、これを一覧表にした「職員喫食数報告書」を作成し、甲に提出する。請求書については、甲の職員分は合算したものを甲に提出し、甲の委託業者分はその職員ごとに発行し指定日までに徴収し領収書を手渡す。

(7) 職員食の価格は1食税込460円以内、米飯及び汁は税込110円以内とする。

(8) その他

- ① 職員食堂内の衛生管理を徹底する。
- ② 甲の指示のもと、職員食堂内の感染対策を行う。職員食堂内の茶葉補給を行う。
- ③ 職員食堂内に湯呑を準備し、職員給食には箸及び湯呑を提供し、食器と同様に厨房にて洗浄、消毒、保管する。
- ④ 医師用の検食は、職員食と同様に職員食堂にて提供する。

1.7 その他の協力要請

(1) 委員会への参加

院内に設置する委員会等に参加するよう甲から要請があれば、責任者がこれに参加する。

(2) 効率化、経費削減への協力

甲が業務の効率化や経費削減のために掲げる目標に対し、積極的に協力する。

(3) 報告事項等

甲から業務履行に関する資料提供の要請があった場合、乙は速やかに提出する。また、行政監査・指導のあった場合、関係帳票及び関係資料等の作成について甲に協力するとともに、甲又は関係官公庁等から受けた指示・指導事項については、速やかに改善する。

(4) インシデントレポート

給食の提供において異物混入、遅配、食事変更ミス、禁止食に関するミス、味付けに関するミス等が発生した場合、乙は該当者に対して適切な対応を速やかに行うと共に、インシデント（アクシデント）レポートを作成し、同様事象の再発防止に努める。なお、レポートは責任の所在を明らかにするために作成するものではなく、再発防止のために作成するものであるため、積極的にインシデント事象を報告する。

(5) 避難訓練等への参加

甲が実施する避難訓練、消防訓練等の取り組みに対して、甲からの参加要請があった場合、乙はこれに協力する。

18 その他

(1) 患者サービス向上のための方策

ア 乙の衛生管理マニュアルは、甲の栄養室事務所内に置き、半年に一度は見直しを実施し、その都度甲に提出する。

イ 乙の指導員による現場立入検査及び指導を月1回以上実施し、その結果を甲に報告する。

ウ 勤続年数に応じた教育を調理師・栄養士・パートに分けて実施し、技術向上に努め、その結果を甲に報告する。

エ 定期的な嗜好調査に加え、甲の職員の意見（職員食堂に意見箱を設置する。）をメニューにフィードバックする。

オ 旬や季節感を重視した行事食を月1回以上提供する。

カ 甲の職員と乙の業務従事者との意見交換会を開催する。

(2) 食材の安全性の確保

食品衛生検査を実施する担当者を設置し、抜き打ちで食材の検査を行い、その結果を甲に報告する。

(3) 衛生管理体制

ア 乙の策定した衛生管理マニュアルに基づき（事前に甲の承認をとる）、衛生管理を徹底する。また、二次汚染防止のための方策を徹底する。

イ 衛生管理強化月間を設定し（5月1日～10月31日）、その実施要領を事前に定めて実施し、結果を甲に報告する。

(4) この他仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

参考資料 食数件数

	令和7年度（4～2月）
患者食 朝食	10,015 件
患者食 昼食	10,077 件
患者食 夕食	10,420 件
患者食 パン食	608 件