

岡山県済生会 吉備病院における給食業務委託仕様書

1 委託業務名

給食管理業務

2 業務の目的

食事の提供業務は「治療の一環」であるとの考え方を基本に、調理業務を始め付随する作業管理等の業務を安全かつ安定のもと、患者においしい食事を提供するとともに、医療の質向上に貢献する事を目的とする。

3 履行場所

社会福祉法人 恩賜財団 済生会 支部岡山県済生会 済生会吉備病院
岡山県岡山市北区高松原古才 584-1

4 契約期間

2026 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日

なお、契約期間満了までの業務履行状況を加味した上で、契約更新及び更改の手続きを行うものとする。

5 委託業務内容

済生会吉備病院（以下「委託者」という。）における患者給食業務及び職員給食業務

6 契約方式

管理費制（月額固定管理費＋食材費）

食材費に関しては、契約単価に食数を乗じたものを受託者が委託者に月末締めにて請求するものとする。

7 使用食材料

基本として受託者指定の物流より調達した食材料を使用するものとするが、受託者は安全性の確保に努める。なお、医師の指示による商品の指定等（濃厚流動食、特殊食品等）で、受託者の調達が困難な場合は、委託者より取り扱い業者への発注及び購入を行えるものとする。

また、使用するお米に限っては委託者の指定する地元業者から仕入れたものを使用するものとする。詳細については、双方協議する。（当院と県との取り決め事項である為。）

8 委託業務仕様

① 食事提供方法

受託者は、クックサーブ（現地調理方式）週 4 日と、クックチル（セントラルキッチン方式）を週 3 日の組み合わせで、提供するものとする。

② 食数管理

委託者より指示を受けた食数を受託者は把握し、食事提供を行うものとする。

食事オーダー締め切り時間は次のとおりである。

下記締め切り時間を超過したオーダーについては、請求食数に含まれるものとする。

なお、食事形態の変更等で食数が変更しない内容についても以下の締め切り時間とする。

【朝食：前日 16：00】 職員食 【朝昼夕：前日 14：00】

【昼食：当日 9：30】

【夕食：当日 14：00】

③ 配膳及び下膳

食事時刻、配膳及び下膳時刻は次のとおりとし、配膳車、下膳車の配置場所は指定された場所とする。

配膳車、下膳車の衛生管理に十分配慮する。

【配膳及び下膳開始時刻】

区分	配膳開始時刻	食事開始時刻	下膳開始時刻
朝食	7：45	8：00	8：45
昼食	11：45	12：00	12：45
夕食	17：45	18：00	18：45

9 業務実施体制

① 人員の配置

受託責任者を配置し、栄養士や調理師、パート等、給食業務に必要な人員については、受託者裁量のもと配置を行うものとし、欠員発生時等も食事時間の遅延や質の低下等、業務に支障がないよう努めるものとする。

② マニュアルの常備

業務に必要な衛生マニュアル等においては、当該社員に周知されるとともに、必要に応じて改善できるよう、業務履行場所に常備しておく。

③ 食事関係帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、業務を行う場所に備えておく。

- ア 社員名簿及び勤務表
- イ 給食業務日誌
- ウ 行政立ち入り検査の際、委託者が提出を求められる帳票
- エ 調理や衛生などの各種マニュアル
- オ その他、必要な書類

④ 実習生の受け入れ

実習生の教育に関し、委託者に協力し、目的を遂行すること。

⑤ 医療労働安全

- ア 定期健康診断を年1回以上定期的に実施する事。
- イ 検便の実施は、年18回とする。(5月から10月は月2回)
検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、O-157とする。
また、ノロウイルスの検査実施は、受託者マニュアルに基づき行うものとする。

⑥ 危機管理

- ア 緊急・災害時を想定し、院内に備蓄食を3日分備えるものとする。
- イ 災害発生時のマニュアルをもとに、社員に周知させておく。

⑦ 代行保証について

天災、労働争議、業務停止等何らかの事情により給食業務の全部、または一部が遂行困難となった場合のために、公益社団法人日本メディカル給食協会等の代行保証制度へ加入する事。

10 業務委託費の支払い

毎月月末締め、翌月末支払いとする。なお、支払方法は振込みとし、振込手数料は受託者負担とする。該当する請求書は、毎月10日までに委託者に送付するものとする。

1 1 応募要件（以下の要件全てに該当する事）

- ① 令和 7 年 12 月現在、岡山市内に本社、支店または営業所を設置している事。
- ② 岡山市内に 200 床以上の医療機関の受託実績がある事。
- ③ 災害時の食事提供実績がある事。【具体的に事例等説明できる事。】
- ④ 医療関連サービスマークを取得している事。
- ⑤ 日本メディカル給食協会に加盟し、代行保証制度を運用できる事。
- ⑥ 資本金 100,000 千円以上である事。
- ⑦ 全国 47 都道府県に受託先がある事。【医療・福祉施設】
- ⑧ 当院管轄エリア【岡山県内】にて過去 3 年以内に食中毒事故がない事。
- ⑨ 岡山県済生会系列の医療・福祉施設の受託実績がある事。【令和 7 年 12 月現在】

1 2 その他資料として

表 1 業務分担表

表 2 経費分担表

表 3 食数表

1 3 提供食種内容他詳細について

食種 : 常食、全粥、五分粥、減塩、糖尿、腎臓、透析、脂質異常、潰瘍食、
膵臓食、肝臓食、ソフト食を展開し、食事提供する事。

食形態 : 普通、一口大、キザミ、ミキサー食の 4 種類とする。

アレルギー : 個別内容に基づく指示に対して、提供

イベント食 : 郷土料理食、暦に併せた行事食等々。ポスター掲示、メッセージカードの提供。

提供量 : 主菜魚 80 g
小鉢 50 g ~ 60 g を基準とする。

セレクト食 : 内容、頻度は問わないが、実施を前提とする事。

品数 : 各 5 品 ~ 6 品

表1 業務分担表

区分	業務内容	委託側	受託側
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括	○	
	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	○	
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	特別食の展開		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	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	○	
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○	
食札業務	○	○	
調理作業管理	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）	○	
	作業計画表の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	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	○		

区分	業務内容	委託側	受託側
材料管理	食材の調達（契約から検収まで）		○
	食材の点検	○	
	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	○	○
施設設備管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	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・備品等）の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確認		○
	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	○	

区分	業務内容	委託側	受託側
研修	調理従事業等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	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	 ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

表 2 経費負担項目

受託者負担項目

- ① 食材料費（トロミ剤、栄養補助食品、濃厚流動食、付加食等は除く。）
- ② 給食業務に関連して必要となる消耗品（ペーパー、ラップ・洗剤・アルコール、除菌剤、次亜塩素酸等）下記受託者負担リスト参照
- ③ 人件費（賃金、手当、募集費用、福利厚生費用、被服、教育訓練費用、社員との雇用契約締結、維持の為に直接または間接に要する費用をいう）
- ④ 社員の定期健康診断・細菌検査等の保健衛生費
- ⑤ 食事サービス提供業務の運営に要する通信費及び事務用品費
- ⑥ 食事サービス提供業務に関連し受託者が負担する賠償責任に関する保険にかかる費用（生産物賠償・施設賠償責任保険等の保険料、当該保険契約締結費用など）
- ⑦ 受託者社員駐車場経費

委託者負担項目

- ① 調理施設の補修、増改築、改修等の維持費用
- ② 厨房設備、備品、調理器具等の費用
- ③ 事務用設備（栄養室の机、いす等）購入費
- ④ 食器（ディスプレイ食器を含む）購入費
- ⑤ 調理機器・器具購入費、設置工事費
- ⑥ 水光熱費
- ⑦ 防虫、防鼠、消毒費
- ⑧ 残菜処理費
- ⑨ 関係官庁諸手続き費
- ⑩ 災害用備蓄材料費
- ⑪ 食札費用、監査書類等印刷費用

以上取り決めがない項目については、別途協議するものとする。

表 3 食数表（令和 6 年平均実績）

	朝 食	昼 食	夕 食
患者食	6 1 食	6 1 食	6 1 食
ムース食	4 食	4 食	4 食
検食	1 食	1 食	1 食
職員食	食	3 6 食	1 食

各食数は月間平均食数とする

受託者負担消耗品リスト

【参考資料】

クッキングペーパー	食器洗剤
クッキングシート	配膳車洗剤
ラップ	漂白剤
ホイル	まな板等消毒液
アルミカップ	油汚れ用洗剤（スチコン用洗剤含む）
軍手	ステンレス磨き
鍋つかみ	消毒液、石鹼容器
ポリ袋	トイレ洗剤
中心・表面温度計	トイレットペーパー
チャッカマン	タイマー
衛生マスク	竹串
ヘアーネット	傷テープ
コックシューズ	ビニール前掛け
長靴	FAX用紙
サンダル	PC用紙
衛生手袋【ビニール、ゴム】	鉛筆、消しゴム等事務消耗品（受託者使用分）
ペーパータオル	爪ブラシ
洗浄機洗剤	残留塩素系に関する消耗品
マスク	行事食カード