

## 南相馬市立総合病院給食業務 公募型プロポーザル募集要項

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務名

南相馬市立総合病院給食業務

#### (2) 業務の目的

南相馬市立総合病院における病院給食を、治療の一環として患者満足度の向上を図りながら、安全かつ効率的・安定的に提供することを目的とする。

#### (3) 業務内容

別紙「仕様書」のとおりとする。

#### (4) 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（契約日から令和7年3月31日までは準備期間とし、その間の委託料は発生しないものとする。）

#### (5) 予算概要

契約上限額は、次のとおりとする。

300,000,000円（5年分、消費税及び地方消費税を含まない。）

#### (6) 担当部課

〒975-0033 福島県南相馬市原町区高見町二丁目54番地の6

南相馬市立総合病院事務部総務課用度係

電話：0244-26-8941 FAX：0244-22-8853

電子メールアドレス：sogo-hp-1@city.minamisoma.lg.jp

南相馬市立病院ホームページ <https://m-soma-hsp.com>

（提出書類様式等をダウンロードできます。）

### 2. スケジュール

令和6年 9月 5日（木）から	プロポーザル募集要項の公告
令和6年 9月 5日（木）から 令和6年 9月20日（金）まで	参加申込書の受付期間
令和6年 9月25日（水）まで	参加資格の有無の回答期限
令和6年 9月30日（月）正午まで	質問書提出期限
令和6年10月 4日（金）まで	質問書に対する回答

令和6年 9月26日(木)から 令和6年10月10日(木)まで	業務提案書の提出期間
令和6年10月23日(水)	プレゼンテーション及び試食 最優秀事業者を決定
令和6年11月上旬	選定結果通知
令和6年11月中旬	契約締結
契約締結日から 令和7年 3月31日(木)まで	業務開始準備期間
令和7年 4月 1日(金)から	業務開始

### 3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする事業者は、次の要件を全て満たしていることを条件とする。

- (1) 南相馬市における令和5・6年度入札参加資格を有していること。  
参加申込書の提出期限までに登録した企業も認める。「17. 入札参加資格申請受付に関する事項」を参照のこと。
- (2) 参加申込書の提出時点で、一般病床数が300床以上の病院の患者給食業務（献立作成、食材の調達、下処理・加熱・調味等調理業務、配膳・下膳および衛生管理等給食業務全般をいう）の受託実績を3年以上有すること。  
一般病床とは、医療法に規定された療養病床、結核病床、精神病床、精神病床および感染症病床以外の病床をいう。
- (3) 公益社団法人日本メディカル給食協会の会員であり、受託業務の遂行が困難になった場合の代行保証が確認できること、または同等の代行保証体制をとれることが確認できる者。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 病院給食業務にかかる医療関連サービスマーク認定業者であるか、または医療法第15条の3の業務委託基準に適合する者であることを証明できる者。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続中の者でないこと(南相馬市長が入札参加資格を有すると認めた者を除く。)
- (7) 公告日から契約締結日までの間に、有資格業者に対する指名停止に関する要綱(平成21年南相馬市告示第14号)に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体ではないこと。
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人でないこと。

(10) 国税及び地方税の滞納が無いこと。

#### 4. 公募要項の入手方法及び場所

南相馬ホームページからのダウンロード、又は南相馬市立総合病院総務課用度係にて配布する。

#### 5. 参加申込書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次にあげる書類を提出すること。

##### (1) 提出期限及び提出方法

提出場所

〒975-0033 福島県南相馬市原町区高見町二丁目5-4番地の6

南相馬市立総合病院事務部総務課用度係

提出方法

持参または郵送(必着)

郵送の場合は、書留もしくはレターパックなど送付状況が確認できるものを利用し、「南相馬市立総合病院給食業務委託プロポーザル参加申込書在中」と明記すること。

提出期限 令和6年9月20日(金)午後5時まで

ただし、持参の場合は土日祝日を除く各日午前9時から午後5時まで(正午から午後1時を除く。)とし、郵送の場合は提出期限までに必着とする。

##### (2) 提出書類

参加申込書(様式第1号)

受託実績(一般病床が300床以上の病院)を3年以上有していることが分かるもの

「3.参加資格要件の(3)及び(5)」が分かるもの

税の完納等証明書(写し可)

入札参加資格審査申請書受理票(写し)

(3) 参加資格の確認の結果は、令和6年9月25日(水)までに通知する。

(4) 参加受付後に「3.参加資格要件」の要件を欠く事実が発覚した時は、プロポーザルへの参加を取り消すものとする。

#### 6. 提案書等の提出

「5.参加申込書等の提出の(3)」により通知を受けた事業者は、期日までに次にあげる書類を提出すること。

##### (1) 提出期限及び提出方法

提出場所 「15.書類提出先及び問い合わせ先」

提出方法

持参または郵送(必着)

郵送の場合は、書留もしくはレターパックなど送付状況が確認できるものを利用し、「南相馬市立総合病院給食業務委託プロポーザル業務提案書在中」と明記すること。

提出期限 令和6年10月10日(木)午後5時まで

ただし、持参の場合は土日祝日を除く各日午前9時から午後5時まで(正午から午後1時を除く。)とし、郵送の場合は提出期限までに必着とする。

#### (2) 提出書類

参加事業者の事業概要(様式第2号)

業務提案書及び業務提案書(詳細)(様式第3号)

「9. 事業者選定の方法等の(3) 審査基準」の評価項目を念頭において提案書を作成すること。

見積書(任意様式)

患者食を各食150食とし、それらに係る人件費や経費等を月額管理費(定額)として積算すること。また、詳細な積算内訳も添付すること。

見積書は、受託費用を税込総額にて作成すること。

見積書の宛名は「南相馬市長」とすること。

見積書には事業者名を記載し押印すること。

#### (3) 提出部数

上記書類(パンフレット等資料を含む)を正本1部、副本9部(コピー可)提出すること。

#### (4) その他

提案書等は返却しない。

提出期限以降の提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

提出された提案書等は、提出者に無断で提案の採否決定以外の目的に使用しない。

提出された書類以外に、審査に必要な書類の提出を求める場合がある。

提出された提案書類等は、南相馬市情報公開条例(平成18年南相馬市条例第22号)の対象行政情報となるため、公開される可能性がある。

提出書類等に虚偽の記載があった場合は、参加申込及び提案等を無効とする。

## 7. 質疑応答について

本実施要項及び仕様書に関する質疑応答は、次のとおりとする。

#### (1) 様式

様式は、質問応答書(様式4)を使用のこと。

#### (2) 照会先

「15. 書類提出先及び問い合わせ先」のとおり。

#### (3) 照会方法

照会先あてに、件名に「プロポーザル質問(給食業務)」と入力し、電子メールで

提出後、電話で連絡の上、電子メールの到達を確認すること。

(4) 照会期限

令和6年9月30日(月)正午までとする。

これ以後の質疑は受け付けない。

(5) 回答方法

質問書受け取り後、令和6年10月4日(金)までに質問事業者及び応募事業者に対し電子メールにより回答する。

質問に対する回答は、本要項及びその他配布された提供資料の追加又は修正とみなす。

(6) その他

審査委員の役職・氏名に関する質問については、一切応じない。

他の参加事業者に関する質問については、一切応じない。

審査の経過及びその内容に関しての問い合わせ、審査結果に対する異議申し立てには、一切応じない。

## 8. プレゼンテーション

提案書記載内容等についてプレゼンテーション及び質疑応答を行い、「9. 事業者選定の方法等の(3) 審査基準」に基づき提案を評価する。

(1) 実施予定日 令和6年10月23日(水)

日時・場所は、決定次第通知いたします

(2) 実施場所 南相馬市立総合病院(南相馬市原町区高見町二丁目54番地の6)

(3) 実施概要

プレゼンテーション等参加人数は一事業者あたり3名までとする。

時間は、説明を20分以内、説明終了後に質疑応答を20分程度とし、試食時間は含まないものとする。

試食についてはお弁当形式(1食600kcal程度)により2名分の食事を用意すること。また、食事については食材料費1食280円以内の常食とし、調理設備・機器の持ち込み使用は認めないため、予め用意された料理をその場に提供し、展示用と試食用を兼ねるものとする。なお、弁当容器については返却の必要がないディスプレイ食器とすることとし、試食の献立名、栄養価、食材料費を提示すること。プレゼンテーション等に必要なプロジェクター及びスクリーンは病院が準備するものとするが、パソコン及びその他必要とする機材は提案者が準備すること。

その他 提案書の作成・提出及びプロポーザル参加等に係る一切の経費は、提案者の負担とする。

やむを得ない事情により対面によるプレゼンテーションが実施できない場合、委員長の判断により、提出資料の審査その他の手段により代替することができるものとする。

その場合、病院はすべての参加事業者に対してプレゼンテーションを実施しない旨、及びその他必要な事項について通知を行う。

(4) 失格事項

プレゼンテーションに遅れた場合

審査の公平性を害する行為があった場合

審査委員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合

9. 事業者選定の方法等

(1) 事業者選定

選定は、「公募型提案方式（プロポーザル方式）」とし、最も優秀な提案を採用する。

評価の方法は、下記審査基準に基づき、各事業者の業務提案書、プレゼンテーション（デモンストレーションを含む）により評価し、より有益な提案をした事業者を最優秀提案者とし、2番目の者を優秀提案者（次点）として選定する。

評価点数が最も高い提案者が複数ある場合は、見積金額が最も低い提案者を候補者として選定する。なお、見積金額も同額であった場合には、審査委員の表決（過半数の賛成）により、候補者を選定する。

選定にあたっては、合計得点が100点満点中6割（60点）以上の者とし、提案された事業者が1事業者のみの場合も同様の方法を適用し選定を行う。

(2) その他特記事項

本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。

本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

(3) 審査基準

	評価項目	評価の着眼点
1	業務実績	全国における300床以上の病院の受託実績数
		福島県内における受託実績数
		財務・経営内容について決算内容はどうか
		安定的、堅実的な経営がされているか

2	実施体制（実現度）	業務実施に必要な人員の確保ができるか(人員配置表や勤務表の確認)
		職種別配置数など効率的かつ効果的な人員配置がされているか
		指揮命令系統について組織体制は業務運営に十分配慮されたものか
		地元従業員の雇用についての考え方
		食材料費の高騰や診療報酬改定に伴う提案があるか
3	患者満足度の工夫	患者満足度を高めるために具体的な提案があるか
		行事食や出産祝い膳についての提案があるか
		個別対応（キザミ食や嚥下食）は可能か
		食材の吟味に配慮されているか（試食の評価）
4	安全で良質な食事提供方法（安全度）	患者の急変による突然の献立および食数の変更に対応できるか
		安全で無駄がない食材調達方法の提案がなされているか
		食物アレルギーについての考え方や対応は適切か
		給食材料の地元調達について積極的な提案がなされているか
		研修方法(事故防止等)で特色あると思われるものを紹介できるか
5	ゴミ削減や環境保全に対する考え方と取組み	食品ロスへの取り組み
		残食量削減の取り組み
		使用物品（洗剤や使い捨て手袋等）の廃棄削減に対する提案
6	危機管理体制（安心度）	異物混入等の防止や食中毒等不測の事故発生時の対応
		食中毒発生時における対応と対策
		従業員の感染症（インフルエンザ、コロナ、ノロなど）罹患時の対応
		災害時の対応策が具体的に示されているか
7	プレゼンテーション（セールスポイント）	本業務における他社にない強みの提案
8	見積価格	他提案事業者と比較して総額が抑えられているか

## 10. 失格

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合があります。

- (1) 参加資格要件を満たさない場合
- (2) 提案書の提案方法、提出先、提出期限に適合しない場合

- ( 3 ) 本要項で規定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項として示された条件に適合しない場合
- ( 4 ) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ( 5 ) プレゼンテーションに出席しなかった場合  
指定された時間に遅れた場合を含む。
- ( 6 ) 審査の公平性を害する行為があった場合
- ( 7 ) 前各号に掲げるもののほか本要項に違反すると認められる場合

### 1.1. 結果の公表

- ( 1 ) 市長は、審査委員会の報告に基づき、受注候補者を特定します。
- ( 2 ) 結果は、提案者全員に対し、令和6年11月(予定)に「公募型プロポーザル方式結果通知書」にて通知します。
- ( 3 ) 結果は、令和6年11月(予定)に南相馬市ホームページより公表します。
- ( 4 ) 結果等に対し、提案者の異議申立ては一切認めません。

### 1.2. 事前協議

受注候補者に決定した事業者は、南相馬市と提案書をもとに契約締結のための仕様確認等の協議を行った上で、改めて見積書を提出していただきます。なお、見積額は、原則として提案書の提案価格の範囲内とします。

### 1.3. 契約

上記1.2による協議に基づき、契約書を作成し、契約の締結を行います。

なお、第1優先受託候補者に選定された参加者が辞退した場合、又は協議が整わなかったときは、次点者を第2優先受託候補者に選定し、契約についての協議等を行った上で、契約を締結するものとする。

### 1.4. 提案書の取扱い

- ( 1 ) 提案された書類等は全て、南相馬市に帰属することとし、非公開とします。
- ( 2 ) 南相馬市は、受注候補者の提案に含まれる特許権、意匠権、商標権等を無償で使用できることとします。

### 1.5. 書類提出先及び問い合わせ先

〒975 - 0033 福島県南相馬市原町区高見町二丁目54番地の6  
南相馬市立総合病院事務部総務課用度係  
電話：0244 - 26 8941 FAX：0244 - 22 - 8853  
電子メールアドレス：sogo-hp-1@city.minamisoma.lg.jp



## 1.6. その他

- (1) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とします。
- (2) 提案書の作成のために南相馬市が配布した資料は、南相馬市の了解なく公表、使用することはできません。
- (3) プロポーザルは最適な代行業者の選定を目的に実施するものであり、契約内容については、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (4) 参加申込書の提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届」(任意様式)を提出してください。
- (5) 提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、入札参加資格者名簿に登載されていても指名を見合わせる場合があります。
- (6) 参加申込書の提出以降に指名停止となった場合は、以後のプロポーザルに関する手続きの参加資格を失うものとします。
- (7) 提案者が本プロポーザルに要したすべての費用は当該提案者の負担とします。
- (8) 令和5・6年度南相馬市入札参加有資格者名簿に登録していない者の入札参加資格審査申請の受付方法については、以下の内容を参考にしてください。

## 1.7. 入札参加資格申請受付に関する事項

- (1) 申請に必要な書類及び申請方法  
申請においては、「申請の手引き」をご確認のうえ、申請書類を以下の(4)の担当課まで郵送して下さい。「申請書」及び「申請の手引き」については、南相馬市ホームページに掲載しています。
- (2) 申請受付期間  
令和6年9月5日(木)から令和6年9月20日(金)まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)
- (3) 申請に関する留意点  
申請の際は、「南相馬市立総合病院給食業務委託」に関する申請書提出である旨を明記してください。
- (4) 申請の担当課及び問合せ先  
〒975-8686 福島県南相馬市原町区本町二丁目27番地  
南相馬市総務部財政課契約係(電話:0244-24-5225、FAX:0244-24-5214)

# 仕 様 書

南相馬市立総合病院（以下「委託者」という。）における病院給食業務の遂行に関する仕様書は、次のとおりとする。

## 1. 業務の目的

委託者が適切な栄養管理の下、本業務受託者（以下、「受託者」という。）と協力し、安全で衛生的な食事を継続的かつ恒久的に提供する事で、食事提供による栄養管理、疾病治療に貢献する。

## 2. 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

## 3. 業務実施場所

住 所：福島県南相馬市原町区高見町二丁目54-6

施設名：南相馬市立総合病院

## 4. 全般的遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、委託者の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関連法令に基づき次の事項を遵守する。

- (1) 委託者の指示に誠意をもって従うこと。
- (2) 常に業務を円滑に実施するための研究努力すること。
- (3) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (4) 衛生管理に努めること。
- (5) 災害防止に努めること。
- (6) 委託者が設置する栄養管理委員会や防災訓練等、委託者が実施する本業務に関連があるとされる事業に協力すること。

## 5. 業務従事者

受託者は業務の遅滞等が生じることがないように常に人員の確保に留意するとともに、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。業務従事者名簿および有資格者にあっては資格を証する書類の写しを提出すること。また、みだりに異動することなく、業務内容に応じた有能な人材を配置するよう留意し、常勤的な雇用であるよう努めること。

### (1) 業務責任者

正社員で栄養士の資格を有し、病院給食業務経過が3年以上である者を業務責任者として1名配置すること。

業務責任者は病院給食に関する知識、技術を有し、従業員の教育、指揮監督並びに委託者との連絡調整に当たらせること。

(2) 主任調理師

正社員で調理師の資格を有し、病院給食業務経過が2年以上である者を主任調理師として1名配置すること。

6. 業務内容

受託者は危害分析重要管理点(以下「HACCP」という。)方式及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、業務を行うこと。なお、委託する業務は、別記1の「業務分担表」のとおりとする。

(1) 食事オーダに係る業務

ア 院内の電子カルテ及び栄養管理システムより食事箋の確認及び集計処理を行い、食数を確定すること。

イ 食事オーダの最終締切りは、下記のとおりとする。

区分	締切り時間
朝食	6時00分
昼食	11時00分
夕食	17時00分

ウ 食事オーダ締切時間後の緊急の入院・退院等により食事の追加や取消しは、可能な限り対応を図ること。

エ 稼働病床数の変更等があった際は食数の変動に対応すること。

(2) 献立作成業務

ア 受託者は院内約束食事箋に沿った献立を作成し、委託者の承認を受けること。なお、予定献立に変更が生じた場合は必ず委託者の許可を得て実施すること。

イ アレルギー対応が必要な場合は献立作成及び材料仕入を含め個別に対応すること。

ウ 小児食は小児患者の嗜好に合わせた献立作成を行うこと。

(3) 給食材料仕入業務

ア 受託者は、献立に基づいた食材の発注を確実にすること。

イ 新鮮で良質な給食材料を自己の名義において直接購入・納品しなければならない。また、食品衛生法に定めた販売禁止食品は取り扱ってはならない。

ウ 受託者は、給食材料納入時に、その量・品質等について検収しなければならない。

エ 受託者は、給食材料を衛生、栄養及び経営面に注意して保管及び使用しなければならない。

オ 牛乳は南相馬市産とすること。また、その他の食材の調達にあたっては、可能な限り南相馬市内の事業者から購入するよう配慮すること。

カ 受託者は、給食材料の使用状況(在庫数、賞味期限等)を月1回報告しなければならない。

キ 食材の調達先を変更する場合は、委託者及び受託者の双方が協議の上、決定する。

#### (4) 調理・盛り付け業務

- ア 調理及び盛付を行うに当たっては、給食が入院患者の重要な治療の一環であることを認識し、誠意をもって行動すること。
- イ 献立に基づいた食材の質量のほか、味付けにも留意した調理を行うこと。併せて適時、適温給食に留意すること。
- ウ 食欲不振や嚥下訓練の患者に対し、全品 1/2 量（ハーフ食）等の盛り付けに配慮すること。
- エ 季節行事食（元旦、野馬追、およびその他行事食）出産祝膳など患者の院内での療養生活を支援する食事の提供をすること。
- オ 「嚥下調整食分類 2021」に沿って嚥下食及び嚥下障害食を調理すること。
- カ 病態に応じた食事・間食（胃切除後の分割食を含む）検査後の延食を提供すること。
- キ 各トレイにお茶、箸、スプーンをセットすること（嚥下障害用のトロミ茶も含む）。
- ク 食事の配膳ミス等を防ぐための防止策を事前に講ずること。また食事の誤配膳、異物混入等のミスが生じた際は、受託者が迅速に対応することと共に再発防止策を検討すること。

#### (5) 配膳・下膳業務

- ア 配膳方式：中央配膳方式（温冷配膳車による配膳とし、下膳は配膳車を兼用）
- イ 配膳・下膳時間は、下記のとおりとすること。

区分	配膳	下膳
朝食	7時30分	8時30分以降
昼食	12時00分	13時00分以降
夕食	18時00分	18時45分以降

- ウ 配膳は、遅延することなく、指定された場所に運搬し、看護師等に確実に引き渡すこと。
- エ 濃厚流動食は前日の夕食時配膳時に各病棟に搬送し、看護師等に引き継ぐこと。
- オ 配膳車の操作方法を熟知の上、細心の注意を払って取り扱うこと。
- カ 延食や透析等の配膳時間の変更に対応すること。

#### (6) 清掃・消毒業務

- ア 受託者は、食器、調理器具、配膳車を常に洗浄（清掃）し、熱風・煮沸・薬剤による消毒を行うこと。また、汚染されないよう所定の場所に整理整頓・保管すること。
- イ 洗浄に際しては、食器を乱暴に扱うことなく、確実に洗浄及び消毒を行わなければならない。

#### (7) 施設管理

- ア 清掃は、厨房内の安全、良好な衛生管理が保たれるように計画的に実施すること。
- イ 受託者は委託者から貸与された設備、食器等の扱いについては、安全面、衛生面に十分に配慮し、適切に使用すること。破損が生じた際は委託者に報告すること。
- ウ 防鼠、防虫、防火に万全を期すこと。
- エ 施設・機器等に故障が発生した場合、その原因が受託者の責に帰する場合、修理に必要な費用及びこれにより被った損害に関する費用は、受託者の負担とする。

## (8) 就業の禁止

従事者又はその同居者、家族等が次の疾患に該当する場合(疑いのある場合も含む)、調理作業に関する全ての業務に従事させない。また、復職の際には委託者の許可を得ること。

- ア 赤痢(疫痢を含む)、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、ショウコウ熱、流行性脳髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他伝染病
- イ 感染症の保菌者
- ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- エ 検便による細菌保菌者

## (9) 従事者の衛生管理

ア 従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的(年1回)実施し、その結果を委託者に報告すること。

イ 検便を毎月1回(5~10月は月2回)以上実施し、その結果を委託者に報告すること。

ウ 検便に10月から3月にはノロウイルスの検査を月1回以上含めること。

## (10) 検食について

ア 検食は、委託者が示す検食者(医師、栄養士)に対して必要数を準備すること。

イ 委託者の管理栄養士が休日等で不在の場合は、受託者の栄養士が検食を行うこと。

## 7. 経費分担

受託者が負担する経費は、別記2の「経費負担区分」のとおりとする。

## 8. 業務委託料の算定方法及び支払方法

業務委託料の算定方法及び支払方法は、別記3の「業務委託料の算定方法及び支払方法」のとおりとする。

## 9. 個人情報の取扱い

(1) 受託者は、患者個人情報を受託した業務範囲のみで取扱うこと。

(2) 患者等の個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないよう取扱うこと。

(3) 受託者は、個人情報にかかわる書面・データを受託者の指示に従い、作成すること。また、廃棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。

(4) 受託者は、受託者の従業員に個人情報に関し非開示の同意を得ること。また、必要な教育をしなければならない。

## 10. 教育研修

受託者は、業務の質の向上を図るため、従業員に対し、衛生面及び技術面の教育研修を定期的実施すること。特に採用時における研修については、患者の秘密保持、接遇、衛生管理、健康管理等の内容を含め実施すること。

### 1.1. 問題発生時の対応

- (1) 受託者は、受託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置をとるとともに、委託者に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、病棟からのクレーム、問題等が発生した場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに、原因究明及び今後の防止策を講ずること。

### 1.2. 災害時発生時の対応

- (1) 受託者は、受託業務遂行に支障が生じないよう、日頃より災害時における患者給食確保のための体制を整えておくこと。また、災害時発生時は、直ちに適切な処置をとるとともに、委託者の指示に従うこと。
- (2) 災害時発生時(食中毒等の事故を含む)において、受託施設及び社会福祉法人南相馬福祉会特別養護老人ホーム福寿園の施設・設備が使用不能となった場合、「災害発生時における給食施設の相互協力に関する協定書」に基づき、相互協力するものとする。相互施設の委託業者が異なる場合においても、相互に協力すること。
- (3) 災害時発生時(食中毒等の事故を含む)において、相互協力に関する協定書の有無に関わらず、地域の給食施設から協力要請があった場合は、可能な限り協力すること。

### 1.3. 代行保障

受託者は自然災害、火災、食中毒等により給食業務が遂行不能となった場合に備え、業務代行を保証できること。

### 1.4. 契約期間満了時の対応

受託者は、契約期間満了後、次の契約期間における給食業務が円滑に実施されるため、委託者及び次の受託者に対して支援するものとする。なお、支援に要する経費負担は受託者と次の受託者が協議の上、定めるものとする。

### 1.5. 再委託の禁止

受託者は、本業務を再委託してはならない。ただし、委託者が特に認める場合はこの限りではない。

### 1.6. その他

- (1) 作業に必要な各種帳票類の保管・管理を適正に行い、関係官庁の調査等に協力すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者及び受託者の双方が誠意をもって協議し、決定する。

## 業 務 分 担 表

区 分	業 務 内 容	委 託 者	受 託 者
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		
	献立表の確認		
	食数の指示・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		
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（お茶、濃厚流動食も含む）		
	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	委託者	受託者
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 等 管 理	給食施設、主要な設備の設置・修繕		
	給食施設、主要な設備の管理		
	その他の調理器具、食器、備品等の確保		
	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		
	災害防止の為の終業時確認表記入		
業 務 管 理	勤務表の作成		
	業務分担・従事者配置表の提示		
	業務分担・従事者配置表の確認		
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・食器等）の衛生管理		
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		
	保存食の確保、保管、管理		
	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			
研修等	調理従事者等に対する研修・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（緊急時を含む）		
	検便結果の確認		
	事故防止策の策定		



## 経費負担区分

経費負担区分	委託者	受託者	備考
施設費（厨房設備・テーブル・椅子・清掃道具等）			
水道光熱費			
更衣室及び事務室			
害虫駆除・消毒（厨房）及びグリストラップ清掃等			
塵芥処理費			
什器・食器・調理器具・厨房備品・食札たて・食札			
濃厚流動食及び栄養補助食品			
食事配膳車（食器を含む）			
業務用電話機			
消耗品費（洗剤・薬剤・ラップ・ポリ袋等）			委託者指定を除く
事務用品費（食札用紙を除く用紙、物品等）			
パソコン及び付帯経費			
食数管理システム及び付帯経費			
給食材料費（一部特殊栄養食品を含む）			
従業員の人件費			
従業員の福利厚生費			
従業員の保健衛生費（検便、定期健康診断等）			
諸官庁手続費用			
各種保険料（生産物賠償・施設賠償責任保険等）			
通信費			
管理経費			
非常食			
検食費（各食 2 食）			
駐車場費用			
その他営業付帯経費			

## 業務委託料の算定方法及び支払方法

### 1. 業務委託料

#### (1) 管理費制(全面委託)

月額管理費(定額)と、朝・昼・夕の食事毎の請求単価に、月間延べ喫食者数を乗じた金額の合算の請求方式とする。

月額管理費(定額)

仕様書に基づき、月額管理費(定額)を算出する。

消費税は別途請求する。

給食食材費

ア. 給食食材費は、次の基準単価をもって調達し、請求する。

- ・患者食(1食) 280円(1食平均 140食)
- ・ハーフ食(1食) 210円(1食平均 10食)
- ・職員食(病院) 各食患者食に準じる(1日平均 5食)
- ・職員食(個人) 310円(1日平均 5食)

消費税は別途請求する。

給食食材料費の基準単価は物価上昇の場合、協議のうえ変更に応じる。

イ. 季節行事食(元旦・野馬追)、出産祝い膳の食材料費は、次のとおりとする。

- ・患者食(1食) 670円(出産祝い膳 月平均 20食)

ウ. 検食及び保存食は受託者の負担とする。(検食1日3食×2人)

エ. 濃厚流動食及び栄養補助食品は、委託者の負担とする。

オ. 食材は、安全かつ良質な食材料を利用する。

カ. 献立と食数に応じた発注量(在庫使用がある場合はその量)が確認できる資料を準備する。

### 2. 支払方法

(1) 業務委託料金については、受託者が毎月末締切後、委託者に対して請求書を提出する。委託者は、これを照合し、誤りがないときは当該請求金額を締切日の翌月末日までに受託者が指定する銀行口座に振込むものとする。

### 3. その他

(1) 業務従事者が必要とする駐車場については、委託者が指定する場所とし、使用料については1台当たり1ヶ月 金1,000円(月割)とする。利用料金は各月の利用者数に1,000円を乗じた金額を四半期毎に支払うものとする。 消費税込み