

# 総合評価一般競争入札に係る公告について

2019年9月30日

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部  
神奈川県済生会神奈川県病院  
院長 長島 敦

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部  
神奈川県済生会東神奈川リハビリテーション病院  
院長 江端 広樹

次の要項のとおり、「済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約」に係る総合評価一般競争入札を実施します。

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会横浜市東部病院、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会神奈川県病院及び社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約に関する総合評価一般競争入札募集要項

## 目的

入院患者等に対する給食業務は治療行為の一環であり、患者個々の栄養状態の評価のもと至適栄養量が考慮された食事を提供し栄養状態の維持向上を図るとともに、食事の質向上によって患者個々の QOL の維持向上に貢献することを目的とするものである。

## 1 委託の概要

### (1) 名称

済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約

### (2) 業務内容

別紙、各病院「患者給食業務委託仕様書」のとおり。

### (3) 履行場所

- (ア) 〒230-0012 神奈川県横浜市鶴見区下末吉 3-6-1 済生会横浜市東部病院
- (イ) 〒221-8601 神奈川県横浜市神奈川区富家町 6-6 済生会神奈川県病院
- (ウ) 〒221-0822 神奈川県横浜市神奈川区西神奈川 1-13-10 済生会東神奈川リハビリテーション病院

### (4) 委託期間

2020年4月1日から2025年3月31日まで

契約期間は5年間とし、契約金額及び仕様は毎年度見直しを行う。

但し、業務受託者として選定されてから契約日の前日までは、準備期間として、本業務に関わる既存受託者及び関係者との引継ぎ期間とする。

## 2 参加資格

総合評価一般競争入札に参加申し込みできる者は単独事業者とし、参加条件は、次のとおりとする。

- (1) 令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に物品・委託等において「325：給食」に関する業務内容で登録が認められた者。
- (2) 横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）の規程による停止措置を総合評価一般競争入札参加資格確認申請書の提出期限の1年前から受託候補者の特定の日までに受けていないものであること。
- (3) 2019年4月時点において、病床数が500床以上の病院での給食業務委託の実績を

- 有し、かつ、当該実績を証明できる契約書及び仕様書の写しを提出することができる者。
- (4) 一般財団法人医療関連サービス振興会が定める「患者等給食」の業務に関する医療関連サービスマークの認定を受けている者。
  - (5) 「患者給食業務委託仕様書」に定める業務内容が履行可能なこと。

### 3 業務委託仕様書等の交付

#### (1) 交付期間

2019年9月30日（月）から2019年10月11日（金）の午前9時から午後5時まで（土曜祝日は除く）。

#### (2) 交付場所

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部 神奈川県済生会横浜市東部病院  
購買室

〒230-0012 横浜市鶴見区下末吉 3-6-1

電話 045-576-3000 FAX045-576-3525

なお、郵送等での交付は行わない。

### 4 総合評価一般競争入札参加申請

企画提案に参加を希望する者は、次のとおり申請すること。

#### (1) 提出期限

2019年9月30日（月）から2019年10月11日（金）の午前9時から午後5時まで（土曜祝日は除く）。

#### (2) 提出書類

- (ア) 総合評価一般競争入札参加資格確認申請書（様式1）
- (イ) 秘密保持に関する誓約書（様式2）
- (ウ) 患者給食業務受託実績一覧（様式3）
- (エ) 会社概要（様式4）
- (オ) 令和元・2年度横浜市入札参加資格審査結果通知書（写）
- (カ) 一般財団法人医療関連サービス振興会が定める「患者等給食」の業務に関する医療関連サービスマークの認定証書（写）

#### (3) 提出先

〒230-0012 神奈川県横浜市鶴見区下末吉 3-6-1

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部 神奈川県済生会横浜市東部病院

事務部 購買室 担当：森田 陽

電話 045 (576) 3000

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送すること。）

5 参加資格確認結果通知

2019年10月15日（火）10時00分以降に後記6（3）に記載のEメールアドレスに電子メールにより通知します。

ただし、参加資格「有」とした場合でも、開札後、改めて資格を確認し、資格の確認ができた場合のみ落札者として決定しますので注意してください。

6 質問及び回答

(1) 提出期限

2019年9月30日（月）から2019年10月11日（金）の午前9時から午後5時まで（土曜祝日は除く）。

(2) 提出書類

質問書（様式5）に質疑内容を明記すること。

(3) 提出先

〒230-0012 横浜市鶴見区下末吉 3-6-1

社会福祉法人<sup>財団</sup> 済生会支部 神奈川県済生会横浜市東部病院

事務部 購買室 担当：森田 陽

電話：045（576）3000 電子メール：yo\_morita@tobu.saiseikai.or.jp

(4) 提出方法

持参又は電子メール（電子メールの場合は、別途電話にて到着確認を行ってください。）

(5) 回答日時及び方法

2019年10月15日（火）10時00分までに参加業者全員に電子メールで回答する。

7 企画提案書の提出

「患者給食業務委託仕様書」に基づき、次の項目について提案してください。なお、様式はA4版・縦型・横書き・左綴じとする。

(1) 提出期限

2019年10月25日（金）17時00分まで（必着）

提出書類は封書に入れ密封し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約企画提案書在中」と朱書してください。

(2) 提出部数 各20部

(3) 提出書類

(ア) 運営及び管理業務の具体的企画提案書

提案項目は下記 9. (1) の項目に沿って作成すること。

(イ) 業務委託費の参考見積（様式 6）概算見積書

給食業務を実施するにあたり必要な経費全てを含めて（初期導入費、月額委託料等）3 病院の 1 年間の合計額を消費税抜きで記載すること。なお、病院毎の見積り明細書を添付し、その内容の詳細がわかるようにすること。

(ウ) 委任状（様式 7）

委任状の取り扱いについては別紙「使用する「委任状」様式イメージ図」による。

(エ) 会社の概要が分かるもの（パンフレット等）

(4) 提出先

前記 4 (3) と同じ。

(5) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように、発送すること。

8 総合評価一般競争入札の辞退

本総合評価一般競争入札の参加許可を受けた者が、「提案書の提出」を辞退する場合には、速やかに辞退届（様式 8）を提出すること。なお、辞退届の提出後は、当該辞退届を撤回することはできない。

9 業務受託者の選定方法

業務受託者の選定は、参加資格を満たした者を対象に業務提案内容と見積り金額の評価を行い、最も評価の高い者を選定する。提案にあたっては、「患者給食業務委託仕様書」の内容を十分に理解したうえで行うこと。

(1) 評価事項

項番	提案項目	評価指標
1	会社の経営状況	①直前期の自己資本比率
2	患者給食業務の実績	①提案者の患者給食業務の 500 床以上受託実績
3	経営品質	①管理栄養士・調理師等有資格者の在籍
4	本提案の基本骨子	①仕様書との整合性
		②提案内容の適格性、現実性
5	安全・衛生管理体制	①安全面・衛生面の管理体制及び具体的マニュアルの記述

		②従事者の健康管理及び感染症罹患時の対応の記述
		③異物混入や誤配膳等のインシデント防止対策と発生時の対応の記述
		④大量調理施設衛生管理マニュアルに則った適切な管理体制
		⑤厨房の清潔保持の方策
6	業務実施体制	①従事者の確保の具体策
		②従業員の効率的及び効果的な人員体制
		③人員の配置構成
		④各業務部門の1日のタイムスケジュール
7	教育研修体制	①従事者の教育・研修に対する基本的な考え方
		②教育研修体系、研修内容及び研修方法
		③各種マニュアルの整備
8	危機管理体制	①本社と病院現場間の連絡及び支援体制の構築
		②食中毒や災害時の対策（マニュアル等）
		③非常時における患者食の確保
9	献立作成体制及び患者サービスの向上	①患者満足度・喫食率を高めるための提案（「個別対応」、「行事食や季節感を考慮した献立作成」、「選択食」、「嚥下調整食」及び「食事へのクレーム対応」についての提案）
10	食材調達	①安定した食材の仕入れが可能な体制
11	自由提案	①企画提案の適格性、現実性等

(2) 次のいずれかに該当する場合は、その提案業者の企画提案は無効とし、選定の対象としない。

- ①提出期限に遅れた場合
- ②仕様書に示された条件に大幅に適合していない場合
- ③提案項目として記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ④虚偽の内容が記載されている場合

## 10 審査方法

- (1) 書類審査を行った後、総合評価一般競争入札審査会において企画提案説明会（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施し、提案内容、見積金額等を総合的に審査する。なお、企画提案説明会の開催日時及び場所については、別途通知する。
- (2) 予定価格及び最低価格  
設定あり。

11 審査結果の通知

業務提案内容及び見積金額について総合的に審査を実施し、参加者の順位を行い、最も評価の高い者を優先交渉権者として選定する。

審査結果については、企画提案説明会以降、参加者全員に通知文書を発送する。

12 契約締結

優先交渉権者の決定後、優先交渉権者と業務内容の調整を行い、患者給食業務委託仕様書と委託費用を確定し、契約締結の手続きを行う。

13 問い合わせ先

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub> 済生会支部 神奈川県済生会横浜市東部病院

事務部 購買室 担当：森田 陽

〒230-0012 神奈川県横浜市鶴見区下末吉三丁目 6 番 1 号

電話 045 (576) 3000 FAX 045 (576) 3525 (代)

電子メール [yo\\_morita@tobu.saiseikai.or.jp](mailto:yo_morita@tobu.saiseikai.or.jp)

※問い合わせは必ず電子メールで行うこと。

## 別紙

### 患者給食業務委託仕様書 一覧

- 1) 済生会横浜市東部病院                      患者給食業務委託仕様書
  
- 2) 済生会神奈川県病院                      患者給食業務委託仕様書
  
- 3) 済生会東神奈川リハビリテーション病院                      患者給食業務委託仕様書

## 患者給食業務委託仕様書（横浜市東部病院）

本業務仕様書は、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会横浜市東部病院（以下「委託者」という）が受託者に、患者給食業務を委託するにあたり、その業務内容及び範囲を定めたものである。

### 1. 委託業務の名称

「患者給食業務委託契約」

### 2. 履行場所

〒230-8765 神奈川県横浜市鶴見区下末吉 3-6-1

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部 神奈川県済生会横浜市東部病院

### 3. 契約期間

2020年4月1日～2025年3月31日

### 4. 目的

入院患者等に対する給食業務は治療行為の一環であり、患者個々の栄養状態の評価のもと至適栄養量が考慮された食事を提供し栄養状態の維持向上を図るとともに、食事の質向上によって患者個々のQOLの維持向上に貢献することを目的とするものである。

### 5. 定義

この仕様書における用語の定義は以下の通りとする。

(1) 「甲」は委託者、「乙」は受託者という。

(2) 「一般食」とは特別食以外の治療食であり、形態により常食・軟食・流動食等に区分される。

(3) 「特別食」とは医師の発行する食事箋に基づき、特別の配慮のもとに調整する治療食をいう。

(4) 「加算食」とは特別食のうち、厚生労働大臣の定めるものをいう。

### 6. 指示事項

(1) 患者給食業務仕様書は給食業務の概要を示すものであるため、患者給食業務委託仕様書に定めない事項又は疑義ある事項で、甲が給食業務上必要と認めた作業は、甲の指示に従って契約の範囲内で実施すること。

(2) 乙の指定した責任者は、常に従事者の指導監督にあたりると共に甲と親密な連絡を取り、適正な業務遂行を図ること。

(3) 乙は甲の定める災害防止策及び衛生管理対策に協力すること。

## 7. 従業員の配置

(1) 受託責任者は500床以上の病院にて給食業務の経験を3年以上有する管理栄養士、又は栄養士を常勤で配置すること。

(2) 受託責任者が不在となるときは事前に代行責任者を定めること。

(3) 調理業務の責任者は500床以上の病院にて給食業務の経験を有する調理師を常勤で配置すること。

(4) 調理責任者が不在となるときは事前に代行調理責任者を定めること。

(5) 管理栄養士、栄養士、調理師等について業務内容に応じ適正に配置し、業務分担を明らかにすること。

(6) 職員は継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。原則として、1か月以上前に甲へ報告のうえ十分な引き継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

## 8. 委託業務内容

### (1) 献立作成業務

① 献立作成には甲が用意した給食管理システムを使用する。

② 給食管理システム使用時に必要なマスタ管理は、施設に関わるものは原則として甲のみが実施し、それ以外の給食管理上必要なマスタは乙も登録・修正・管理可能とする。

③ 乙が作成した献立表並びに作業工程表は、別に定める献立会議によって、甲と乙において検討され決定される。決定された献立は甲の定めた期日までに提出する。

④ 乙は、甲の明示する食事基準に則った栄養量、食形態を満たす献立を作成する。ただし、甲はその作成にあたって、十分な助言を行う。

⑤ 献立は常食、軽菜食、セレクト食の主菜を基本に展開することを原則とする。

⑥ 常食の朝食は、ごはんを主食とする和食とパンを主食とする洋食の献立を毎日用意する。  
(年末年始を除く)

⑦ 昼食・夕食は主菜を4種類から選択できるセレクト食の献立を作成する。(年末年始を除く)

⑧ サイクルの周期・日数は甲・乙協議のもと決定する。

⑨ 献立作成にあたって使用する食品、調理法等はできるだけ重複しないよう努める。

⑩ 個別対応の献立を必要とする患者に対しては、甲は乙と相談のもと、可能な限り早めに作成するよう心がけ、乙は可能な限り対応するよう努める。

⑪ 提供する食事のすべてに対して献立を作成し、栄養量を算出しておく。(重症心身障害者施設サルビアで実施されるイベント食については別途甲の指示に従う)

⑫ 患者給食の評価について、日々の検食並びに患者アンケート等から定期的に把握し、料理

方法や使用食材等検討して、質の高い食事提供に努める。

### (2) 発注管理業務

- ①決定された献立に対し、乙は最新の入院状況に基づいて提供食数を適正に予測し、給食食材を発注する。
- ②食材価格の急激な変動等が生じた時は、甲の献立責任者と協議の上、適切な材料や内容を変更する等の処置を実施後発注する。また、何らかの理由によって材料に応じた調理法の変更する場合も同様とする。
- ③食品の納入時は発注書に基づき品質・鮮度・品温について検品検収する。納品業者名、受領者名、搬入時間、品温等を記録する。
- ④食品の収納はあらかじめ甲・乙協議の上、決定された場所に速やかに保管する。
- ⑤食品は先入れ先出しを徹底し、効率良い在庫管理を行う。また、食品の賞味期限等の問題で在庫食品の廃棄・調整等を行う場合は、甲に報告し指示に従う。

### (3) 調理業務

- ①調理に関するすべての業務は乙が行う。
- ②調理は献立会議で決定された献立に基づいて実施される。
- ③行事食は、甲と相談の上、小児病棟、サルビア施設等において実施する。一般病床においてはクリスマス、年末年始に甲・乙協議のもと行事食の提供を行う。
- ④お茶は、麦茶を沸騰させて準備する。食種に応じて通常のものに加えてとろみ付き、ゼリー状のものを準備する。
- ⑤調理業務は、喫食予定時間の3時間前から開始することを原則とする。ただし、食品の取扱上、安全であると客観的に判断可能な場合はこの限りではない。
- ⑥盛り付け開始は、原則として喫食予定時間の2時間より前に実施しない。
- ⑦検査等の理由から定時に食事提供ができない場合は、速やかに食事を冷却保管し、病棟より提供の指示後、調理室入口にて食事の受け渡しを行う。
- ⑧盛り付け量は献立にそって適正な栄養量が供給できるよう、材料・盛り付け量の計量を徹底する。
- ⑨クックチル等の新調理法による調理は、その手法・教育が十分にされた乙によって実施し、その調理過程は HACCP の概念に則って記録を行う。
- ⑩病院食の特性から、盛り付け量や盛り付け方は、献立表ならびに甲の指示に基づいて「患者の食べる意欲」を増進させるよう努める。
- ⑪出来上がった料理は速やかに提供されることが基本であるが、業務手順上やむを得ない場合は、食品衛生上安全な方法で適温に保管されることを原則とするが、保管は調理後2時間を限度とする。
- ⑫何らかの事情により、献立表と異なる料理・食品を提供する場合は、乙は速やかに甲に報

告し指示に従う。

⑬乙は、提供した食事と同一のものを配膳前に検食簿と共に、甲の検食者へ提出する。甲の検食者は、患者の見地から食事を観察賞味しその内容を検食簿に記入し乙はそれを保管する。検食簿に記載された内容について、献立会議で検討し食事の質向上に努める。

#### (4) 調乳・経管栄養剤管理業務

①乙は甲の指示のもと一般育児乳、治療乳等の調整・提供業務を実施する。

②乙は甲の指示のもと経管栄養剤の準備・調整・分配・配膳を実施する。ただし、経管栄養剤は薬価処方、食品対応とともにこの業務の対象となる。

#### (5) 衛生管理業務

①乙は調理業務に携わる職員に対し、定期的に衛生教育を実施し、その実施状況を記録保管する。

②乙は実務に即した衛生管理マニュアルを整備し、マニュアルに基づいた業務実施状況について記録し、その実施状況を甲へ報告する。

③調理室で使用した着衣は原則として毎日交換し、自宅に持ち帰って洗浄等を実施しない。

④乙は、立ち入り調査・監査等に必要な衛生管理帳票を作成し、必要事項を記録・保管し、甲に実施状況について報告する。

#### (6) 配膳・下膳業務

①盛り付け後は、衛生管理マニュアルに沿って速やかに配膳されるよう努める。

②トレーには、食具、茶等の必要に応じて適正にセッティングして配膳する。

③配膳時間は下記の表を基準とする。

	配膳時間	下膳時間	該当食種	オーダー締切時間
朝食	7:15~7:45	8:30~		当日 6:00 まで
間食 10 時	10:00	適宜	分割食 離乳前期・中期	
昼食	12:15~12:45	13:30~		当日 11:00 まで
経管栄養	13:15~14:00			当日 11:30 まで
育児乳	14:00~15:00	12:00(瓶交換)		当日 11:30 まで
間食サルビア	14:00			
間食 15 時	15:00		分割食 離乳中期 おやつ(ママ・小児)	
夕食	18:15~18:45			当日 17:00 まで
間食 20 時	20:00		分割食	

※締切時間後の食事についても可能な範囲の中で食事の提供に努める。

- ④経管栄養剤と育児乳は一日分を一括配膳する。
- ⑤配膳病棟は14病棟、並びに特別室、産科個室等は別途個別配膳する。
- ⑥救命・ICU・小児科への配膳は原則として栄養士が配膳を実施する。
- ⑦産科の出産後のお祝い膳、特別室の配膳は調理師または栄養士が配膳を実施する。
- ⑧1～2病棟においてデイルームでの食事提供を実施する。
- ⑨トレーセッティング終了後、食札と食事内容の確認を複視で実施し、配膳ミスがないよう努める。
- ⑩配膳ミスが生じた場合は、原則として乙が速やかに再配膳を実施するが、状況に応じて甲も協働する。
- ⑪下膳車を各病棟決められた場所へ配置し、食事漏れがないよう洗浄室まで移動させる。
- ⑫配膳・下膳にあたっては、決められたルートで実施する。
- ⑬配膳時間・方法の変更は甲・乙協議のもと実施する。

#### (7) 洗浄業務

- ①食器・食具・膳等患者が使用した道具は、必要に応じては浸漬等予備洗浄を行い、破損に注意しながら洗浄後、食器別に分類し消毒・乾燥をマニュアルに則って実施する。
- ②経管栄養の提供ボトル、哺乳瓶については別途指示する洗浄マニュアルに則って洗浄・消毒・乾燥を実施する。
- ③イルリガートルは、サルビア使用分のみ食器洗浄機で洗浄後、消毒・乾燥する。乾燥後、食事配膳時にサルビアに返却する。

#### (8) 食数・食札管理業務

- ①発注や配膳に必要な食数管理は乙が実施する。
- ②乙の栄養士は、栄養管理室に7:30～19:00間は栄養管理室で病棟からの食事変更の連絡や取り置き食への対応等可能な限り実施する。その実施にあたっては、甲が助言・助力する。
- ③食札は、食事毎に給食ソフトからエクセルへ出力し、必要に応じて変更や注意点を入力後、専用用紙へ出力して使用する。エクセルの出力結果は非常時に備えて24時間保存する。
- ④個別対応食は、提供前日に一日分を個別に入力する。
- ⑤配膳30分前に、電子カルテから病棟毎の食数一覧を出力し、配膳車内の提供食数との間に差異がないか最終確認する。
- ⑥電子カルテから出力された病棟別患者給食食事一覧表は、24時間保管後粉碎処理する。
- ⑦患者氏名等個人情報がある帳票類（食札も含む）は使用后全て粉碎処理する。

## (9) その他

- ①乙はセレクト食の実施にあたって、甲の指示された患者に対し、前日昼食時に献立を配布し、献立聞き取りを実施する。
- ②食事提供を実施した患者に対し、食事内容の説明や謝罪等対応が必要な場合は、原則として甲・乙両者でその対応にあたる。また、乙は状況に応じてインシデントレポートを作成し、甲へ提出する。
- ③食器は強化磁器を使用する。ただし、サルビア、こころのケアセンター、こどもセンターはメラミン食器を使用する。特別室、産科お祝い膳等は、ガラス、陶器、漆器等も料理に応じて使用する。
- ④チーム医療に積極的に参加し、医療従事者の一員としての認識が持てるよう教育研修を甲・乙両者で実施する。

## 9. 管理業務

- (1) 献立内容や業務内容については、月一回献立会議を開催し、甲・乙協議のもと検討し、必要に応じて患者給食の質の向上に努める。
- (2) 電子カルテの使用にあたっては、個人情報保護法を遵守し、乙の管理栄養士、栄養士の認証登録を行い、責任をもって使用する。
- (3) 食器の補充や調理機器は、整備点検を乙が実施しそれを記録する。修理・点検等が必要な場合は甲へ報告し、甲はその後の機器使用について指示する。機器の使用や破損状況、食器の過不足や管理状況等を報告し、必要に応じてその修理や補填について検討する。
- (4) 給食内容の評価については、乙は速やかに対応し、必要に応じ指導助言者を甲に派遣する。
- (5) 災害等の緊急対応については、乙は甲と協議の上、危機管理マニュアルを作成し、本社管理部署は定期的に現場指導を実施する。
- (6) 本仕様書に記載なき事項、並びに特殊事情により仕様書に準拠した作業が困難な場合は、甲に報告し、協議の上対応する。
- (7) 給食業務の安全かつ効率よい運営のための各業務別運営マニュアルや、必要に応じて管理表を甲と協議のもと作成し、定期的に見直しを実施し業務改善の指標とする。
- (8) 乙は病院の職員として、甲の職員教育の一環で定期的に行っている医療安全・感染対策セミナーに参加する。
- (9) 年度毎に乙は業務評価表に基づき自己評価を行い、甲に提出する。甲は病院として評価を行い、内容を乙にフィードバックし、乙は次年度の業務改善の参考とする。

## 10. 報告事項

本受託業務に係わる下記帳票を定めた期日までに提出する。

- (1) 前日25日まで

①勤務表（氏名・資格・勤務時間の記載）

②予定献立表

③月間作業計画書

（２）毎月

①給食管理日誌（作業者・受託責任者の印）

②従事者細菌検査結果表

③個人衛生チェック表

④厨房倉庫の温度・湿度・使用水点検

⑤冷蔵庫・冷凍庫・保存検食チェック

⑥発注書

⑦加熱メニューの加工保管記録

⑧加熱後冷却・消毒の加工保管記録

⑨始業時のチェック表

⑩終業時のチェック表

⑪配送の記録簿

⑫棚卸表

（３）翌月１０日まで（確認作業を実施しますので６日を目途に提出して下さい）

①委託料請求書類（納品書・食事提供数等）

（４）年度終わり

①業務評価表

（５）都度

①インシデントレポート

②苦情処理報告書

③事故報告書

④物品請求書

⑤物品修理報告書・修理請求書

⑥給食業務従事者異動に関する書類一式

（健康診断書、抗体検査結果表、細菌検査結果表、栄養士・調理師免許コピー）

⑦医療安全・感染対策セミナー等参加者名簿

11. 作業区分

別紙１の通り。

12. 経費負担区分

別紙２の通り。

< 別紙 1 >

作業区分① 横浜市東部病院

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
栄 養 管 理	病院給食運営の総括	○	
	食事会議（食事委員会・栄養管理委員会）の開催・運営	○	
	関係官庁等への報告書類の作成		○
	関係官庁等へ提出する給食関係書類等の確認・提出・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	△
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	患者給食管理日誌の作成・管理	○	△
	患者給食管理票の作成・管理	○	△
	食品構成表の作成	○	
	献立表作成基準（アレルギー食・治療食等含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の注文・管理	○	
	食事せんの管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	参加
	残食調査の実施	○	参加
	検食の実施・評価	○	
	栄養報告書	○	
	栄養指導および食事指導	○	
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）	○	
	作業計画書の作成		○
	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・保管		○
	管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○		

○：主、△：副

作業区分② 横浜市東部病院

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
材 料 管 理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の検収・検品	○	△
	給食材料の棚卸（毎月1回実施）		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料表の作成		○
	給食材料の確認	○	
施 設 ・ 業 務 管 理	調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
	調理加工施設、主要な設備の管理	○	△
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理	○	△
	使用食器の確認	○	
	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の指示		○
	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	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	調理室内外の清潔保持		○
	従業員および着衣等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の管理・点検・確認		○
	直接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	○		
労 働 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施（年1回以上）		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	細菌検査の実施		○
	細菌検査結果の確認	○	
事故防止対策の策定	○	△	
その他	従業員に対する教育・研修		○

○：主、△：副

< 別紙2 >

経費負担区分 横浜市東部病院

経 費	内 容	甲	乙
内装設備工事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○	
厨房機器・設備	厨房設備および付帯設備、備品等	○	
ダイニングホール家具	テーブル、椅子、ワゴン、サイドボード等	○	
食 器	食器、箸、スプーン	○	
什 器	調理器具、清掃用具等	○	
事務用機器・備品	電話機、FAX機、タイムレコーダー、社内PC等		○
	キャビネット、金庫等		○
	デスク、椅子、ロッカー等	○	
ユニフォーム	ユニフォーム、エプロン、靴等		○
原 材 料 費	食材料費（茶葉・特殊医療用食品・水分補給等を除く）		○
人 件 費	厨房従業員、栄養士等人件費		○
厨 房 消 耗 品	洗剤、消毒液、ホイル、エンボス手袋、ゴミ袋等		○
水 道 光 熱 費	水道、電気、ガス、空調費（ホール・厨房・事務室）	○	
事 務 費	コピー代（業務必要書類）、食札、食事療養関係帳簿一式	○	
	乙の社内帳票に関する事務消耗品		○
通 信 費	電話代、FAX代、郵便代		○
保 健 衛 生 費	クリーニング、衛生検査、健康診断費		○
修 繕 費	甲の負担するイニシャルコスト、オープン経費に関するもの	○	
	乙の負担するオープン経費に関するもの		○
清 掃 費	定期清掃（グリストラップ、ダクト、床等）、防虫、防鼠等	○	
	日常清掃		○
ゴ ミ 処 理 費	生ゴミ、不燃ゴミ、ダンボール、ビン、カン処理費	○	
検 食 費	朝・昼・夕の検食用食材料費	○	
保 存 食 費	朝・昼・夕の保存用食材料費	○	
収 入 印 紙	契約、覚書締結時に必要な収入印紙	○	○

## 患者給食業務委託仕様書

本業務仕様書は、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会神奈川県病院（以下「委託者」という）が受託者に、患者給食業務を委託するにあたり、その業務内容及び範囲を定めたものである。

### 1. 委託業務の名称

「患者給食業務委託契約」

### 2. 履行場所

〒221-0821 神奈川県横浜市神奈川区富家町 6 番 6 号  
社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会神奈川県病院

### 3. 契約期間

2020 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日

### 4. 目的

入院患者等に対する給食業務は治療行為の一環であり、患者個々の栄養状態の評価のもと至適栄養量が考慮された食事を提供し栄養状態の維持向上を図るとともに、食事の質向上によって患者個々の QOL の維持向上に貢献することを目的とするものである。

### 5. 定義

この仕様書における用語の定義は以下の通りとする。

- (1) 「甲」は委託者、「乙」は受託者という。
- (2) 「一般食」とは特別食以外の治療食であり、形態により常食・軟食・流動食等に区分される。
- (3) 「特別食」とは医師の発行する食事箋に基づき、特別の配慮のもとに調整する治療食をいう。

### 6. 指示事項

- (1) 患者給食業務仕様書は給食業務の大要を示すものであるため、患者給食業務委託仕様書に定めない事項又は疑義ある事項で、甲が給食業務上必要と認めた作業は、甲の指示に従って契約の範囲内で実施すること。
- (2) 乙の指定した責任者は、常に従事者の指導監督にあたりと共甲と親密な連絡を取り、適正な業務遂行を図ること。
- (3) 乙は甲の定める災害防止策及び衛生管理対策に協力すること。

## 7. 従業員の配置

- (1) 受託責任者は200床以上の病院にて給食業務の経験を3年以上有する管理栄養士を常勤で配置すること。
- (2) 受託責任者が不在となるときは事前に代行責任者を定めること。
- (3) 調理業務の責任者は200床以上の病院にて給食業務の経験を有する調理師を常勤で配置すること。
- (4) 調理責任者が不在となるときは事前に代行調理責任者を定めること。
- (5) 管理栄養士、栄養士、調理師等について業務内容に応じ適正に配置し、業務分担を明らかにすること。
- (6) 職員は継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。原則として、1か月以上前に甲へ報告のうえ十分な引き継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

## 8. 委託業務内容

### (1) 献立作成業務

- ① 献立作成には甲が用意した給食管理システムを使用する。
- ② 給食管理システム使用時に必要なマスタ管理は、施設に関わるものは原則として甲のみが実施し、それ以外の給食管理上必要なマスタは甲・乙で協議し登録・修正・管理を行う。
- ③ 基本献立（サイクル献立）は甲の作成したものを基本とし季節に合わせ一部の食材変更と行事・イベント食作成は院内約束食事箋に基づき甲と協議し乙が行う。
- ④ 乙が作成した献立表並びに作業工程表は、別に定める献立会議によって、甲と乙において検討され決定される。決定された献立は甲の定めた期日までに提出する。
- ⑤ サイクルの周期・日数は甲・乙協議のもと決定する。
- ⑥ 献立作成にあたって使用する食品、調理法等はできるだけ重複しないよう努める。
- ⑦ 提供する食事のすべてに対して献立を作成し、栄養量を算出しておく。
- ⑧ 患者給食の評価について、日々の検食並びに患者アンケート等から定期的に把握し、料理方法や使用食材等検討して、質の高い食事提供に努める。

### (2) 発注管理業務

- ① 決定された献立に対し、乙は最新の入院状況に基づいて提供食数を適正に予測し、甲の管理の下、給食食材を発注する。
- ② 食材価格の急激な変動等が生じた時は、甲の献立責任者と協議の上、適切な材料や内容を変更する等の処置を実施後発注する。また、何らかの理由によって材料に応じた調理法の変更する場合も同様とする。

- ③食品の納入時は発注書に基づき品質・鮮度・品温について検品検収する。納品業者名、受領者名、搬入時間、品温等を記録する。
- ④食品の収納はあらかじめ甲・乙協議の上、決定された場所に速やかに保管する。
- ⑤食品は先入れ先出しを徹底し、効率良い在庫管理を行う。また、食品の賞味期限等の問題で在庫食品の廃棄・調整等を行う場合は、甲に報告し指示に従う。

### (3) 調理業務

- ①調理に関するすべての業務は乙が行う。
- ②調理は献立会議で決定された献立に基づいて実施される。
- ③禁止食材等の対応については甲の指示に基づいて行う。
- ④行事食は、甲・乙協議のもと毎月1回以上、季節等を考慮した行事食の提供を行う。
- ⑤お茶は、麦茶を沸騰させて準備する。  
(食種に応じて通常のものに加えてとろみ付き、ゼリー状のものを準備する。)
- ⑥調理業務は、喫食予定時間の3時間前から開始することを原則とする。ただし、食品の取扱上、安全であると客観的に判断可能な場合はこの限りではない。
- ⑦盛り付け開始は、原則として喫食予定時間の2時間より前に実施しない。ただし、食品の取扱上、安全であると客観的に判断可能な場合はこの限りではない。
- ⑧検査等の理由から定時に食事提供ができない場合は、速やかに食事を冷却保管し、病棟より提供の指示後、調理室入口にて食事の受け渡しを行う。
- ⑨盛り付け量は献立にそって適正な栄養量が供給できるよう、材料・盛り付け量の計量を徹底する。
- ⑩クックチル等の新調理法による調理は、その手法・教育が十分にされた乙によって実施し、その調理過程はHACCPの概念に則って記録を行う。
- ⑪病院食の特性から、盛り付け量や盛り付け方は、献立表ならび甲の指示に基づいて「患者の食べる意欲」を増進させるよう努める。
- ⑫出来上がった料理は速やかに提供されることが基本であるが、業務手順上やむを得ない場合は、食品衛生上安全な方法で適温に保管されることを原則とするが、保管は調理後2時間を限度とする。
- ⑬何らかの事情により、献立表と異なる料理・食品を提供する場合は、乙は速やかに甲に報告し指示に従う。
- ⑭乙は、提供した食事と同一のものを配膳前に検食簿と共に、甲の検食者へ提出する。甲の検食者は、患者の見地から食事を観察賞味しその内容を検食簿に記入し乙はそれを保管する。検食簿に記載された内容について、献立会議で検討し食事の質向上に努める。

### (4) 衛生管理業務

- ①乙は調理業務に携わる職員に対し、定期的に衛生教育を実施し、その実施状況を記録保

管する。

②乙は実務に即した衛生管理マニュアルを整備し、マニュアルに基づいた業務実施状況について記録し、その実施状況を甲へ報告する。

③調理室で使用した着衣は原則として毎日交換し、自宅に持ち帰って洗浄等を実施しない。

④乙は、立ち入り調査・監査等に必要な衛生管理帳票を作成し、必要事項を記録・保管し、甲に実施状況について報告する。

#### (5) 配膳・下膳業務

①盛り付け後は、衛生管理マニュアルに沿って速やかに配膳されるよう努める。

②トレーには、食具、茶等の必要に応じて適正にセッティングして配膳する。

③配膳時間は下記の表を基準とする。

	配膳時間	下膳時間	オーダー締切時間
朝食	7:30	8:30～	当日 6:00 まで
間食 10 時	10:00	適宜	
昼食	11:50	12:50～	当日 11:15 まで
透析食	13:30		
間食 15 時	15:00	適宜	
夕食	18:00	19:00	当日 17:00 まで

④経管栄養剤は一日分を一括配膳する。

⑤トレーセッティング終了後、食札と食事内容の確認を複視で実施し、配膳ミスがないよう努める。

⑥配膳ミスが生じた場合は、原則として乙が速やかに再配膳を実施するが、状況に応じて甲も協働する。

⑦下膳車を各病棟決められた場所へ配置し、食事漏れがないよう洗浄室まで移動させる。

⑧配膳・下膳にあたっては、決められたルートで実施する。

⑨配膳時間・方法の変更は甲・乙協議のもと実施する。

#### (6) 洗浄業務

①食器・食具・膳等患者が使用した道具は、必要に応じては浸漬等予備洗浄を行い、破損に注意しながら洗浄後、食器別に分類し消毒・乾燥をマニュアルに則って実施する。

#### (7) 食数・食札管理業務

①発注や配膳に必要な食数管理は乙が実施する。

②乙の栄養士は、7:00～19:00間は病棟からの食事変更の連絡対応等に可能な限

り実施する。その実施にあたっては、甲が助言・助力する。

- ③食札は、食事毎に給食ソフトからエクセルへ出力し、必要に応じて変更や注意点を入力後、専用用紙へ出力して使用する。エクセルの出力結果は非常時に備えて24時間保存する。
- ④個別対応食は、提供前日に一日分を個別に入力する。
- ⑤配膳30分前に、電子カルテから病棟毎の食数一覧を出力し、配膳車内の提供食数との間に差異がないか最終確認する。
- ⑥電子カルテから出力された病棟別患者給食食事一覧表は、24時間保管後粉砕処理する。
- ⑦患者氏名等個人情報がある帳票類（食札も含む）は使用后全て粉砕処理する。

#### （8）その他

- ①食事提供を実施した患者に対し、食事内容の説明や謝罪等対応が必要な場合は、原則として甲・乙両者でその対応にあたる。また、乙は状況に応じてインシデントレポートを作成し、甲へ提出する。
- ②チーム医療に積極的に参加し、医療従事者の一員としての認識が持てるよう教育研修を甲・乙両者で実施する。

### 9. 管理業務

- （1）献立内容や業務内容については、月一回献立会議を開催し、甲・乙協議のもと検討し、必要に応じて患者給食の質の向上に努める。
- （2）電子カルテの使用にあたっては、個人情報保護法を遵守し、乙の管理栄養士、栄養士の認証登録を行い、責任をもって使用する。
- （3）食器の補充や調理機器は、整備点検を乙が実施しそれを記録する。修理・点検等が必要な場合は甲へ報告し、甲はその後の機器使用について指示する。機器の使用や破損状況、食器の過不足や管理状況等を報告し、必要に応じてその修理や補填について検討する。
- （4）給食内容の評価については、乙は速やかに対応し、必要に応じ指導助言者を甲に派遣する。
- （5）災害等の緊急対応については、乙は甲と協議の上、危機管理マニュアルを作成し、本社管理部署は定期的に現場指導を実施する。
- （6）本仕様書に記載なき事項、並びに特殊事情により仕様書に準拠した作業が困難な場合は、甲に報告し、協議の上対応する。
- （7）給食業務の安全かつ効率よい運営のための各業務別運営マニュアルや、必要に応じて管理表を甲と協議のもと作成し、定期的に見直しを実施し業務改善の指標とする。
- （8）乙は病院の職員として、甲の職員教育の一環で定期的で開催している医療安全・感染対策セミナーに参加する。
- （9）年度毎に乙は業務評価表に基づき自己評価を行い、甲に提出する。甲は病院として

評価を行い、内容を乙にフィードバックし、乙は次年度の業務改善の参考とする。

## 10. 報告事項

本受託業務に係わる下記帳票を定めた期日までに提出する。

(1) 前日25日まで

- ①勤務表（氏名・資格・勤務時間の記載）
- ②予定献立表
- ③月間作業計画書

(2) 毎月

- ①給食管理日誌（作業員・受託責任者の印）
- ②従事者細菌検査結果表
- ③個人衛生チェック表
- ④厨房倉庫の温度・湿度・使用水点検
- ⑤冷蔵庫・冷凍庫・保存検食チェック
- ⑥発注書
- ⑦加熱メニューの加工保管記録
- ⑧加熱後冷却・消毒の加工保管記録
- ⑨始業時のチェック表
- ⑩終業時のチェック表
- ⑪配送の記録簿
- ⑫実施献立表
- ⑬清掃予定・確認表

(3) 翌月10日まで（確認作業を実施しますので6日を目途に提出して下さい）

- ①委託料請求書類（納品書・食事提供数等）

(4) 年度終わり

- ①業務評価表

(5) 都度

- ①インシデントレポート
- ②苦情処理報告書
- ③事故報告書
- ④物品請求書
- ⑤物品修理報告書・修理請求書
- ⑥給食業務従事者異動に関する書類一式  
（健康診断書、抗体検査結果表、細菌検査結果表、栄養士・調理師免許コピー）
- ⑦医療安全・感染対策セミナー等参加者名簿

11. 作業区分  
別紙1の通り。

12. 経費負担区分  
別紙2の通り。

< 別紙 1 >

作業区分① 神奈川県病院

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
栄 養 管 理	病院給食運営の総括	○	
	食事会議（食事委員会・栄養管理委員会）の開催・運営	○	
	関係官庁等への報告書類の作成		○
	関係官庁等へ提出する給食関係書類等の確認・提出・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	△
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	患者給食管理日誌の作成・管理	○	△
	患者給食管理票の作成・管理	○	△
	食品構成表の作成	○	
	献立表作成基準（院内約束食事箋に準ずる）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の注文・管理	○	
	食事せんの管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	参加
	残食調査の実施	○	参加
	検食の実施・評価	○	
	栄養報告書	○	
栄養指導および食事指導	○		
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）	○	
	作業計画書の作成		○
	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・保管		○
	管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○		

○：主、△：副

作業区分② 神奈川県病院

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
材 料 管 理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の検収・検品	○	△
	給食材料の棚卸（毎月1回実施）		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料表の作成		○
	給食材料の確認	○	
施 設 ・ 業 務 管 理	調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
	調理加工施設、主要な設備の管理	○	△
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理	○	△
	使用食器の確認	○	
	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の指示		○
	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	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	調理室内外の清潔保持		○
	従業員および着衣等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の管理・点検・確認		○
	直接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	○		
労 働 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施（年1回以上）		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	細菌検査の実施		○
	細菌検査結果の確認	○	
事故防止対策の策定	○	△	
その他	従業員に対する教育・研修		○

○：主、△：副

< 別紙2 >

経費負担区分（神奈川県病院）

経 費	内 容	甲	乙
内 装 設 備 工 事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○	
厨 房 機 器 ・ 設 備	厨房設備および付帯設備、備品等	○	
ダイニングホール家具	テーブル、椅子、ワゴン、サイドボード等	○	
食 器	食器、箸、スプーン	○	
什 器	調理器具、清掃用具等	○	△
事務用機器・備品	電話機、FAX機、タイムレコーダー、社内PC等		○
	キャビネット、金庫等		○
	デスク、椅子、ロッカー等	○	△
ユニフォーム	ユニフォーム、エプロン、靴等		○
原 材 料 費	食材料費（茶葉・特殊医療用食品・水分補給等を除く）		○
人 件 費	厨房従業員、栄養士等人件費		○
厨 房 消 耗 品	洗剤、消毒液、ホイル、エンボス手袋、ゴミ袋等		○
水 道 光 熱 費	水道、電気、ガス、空調費（ホール・厨房・事務室）	○	
事 務 費	コピー代（業務必要書類）、食札、食事療養関係帳簿一式	○	
	乙の社内帳票に関する事務消耗品		○
通 信 費	電話代、FAX代、郵便代		○
保 健 衛 生 費	クリーニング、衛生検査、健康診断費		○
修 繕 費	甲の負担するイニシャルコスト、オープン経費に関するもの	○	
	乙の負担するオープン経費に関するもの		○
清 掃 費	定期清掃（グリストラップ、ダクト、床等）、防虫、防鼠等	○	
	日常清掃		○
ゴ ミ 処 理 費	生ゴミ、不燃ゴミ、ダンボール、ビン、カン処理費	○	
検 食 費	朝・昼・夕の検食用食材料費	○	△
保 存 食 費	朝・昼・夕の保存用食材料費	○	△
収 入 印 紙	契約、覚書締結時に必要な収入印紙	○	○

## 患者給食業務委託仕様書

本業務仕様書は、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会東神奈川リハビリテーション病院（以下「委託者」という）が受託者に、患者給食業務を委託するにあたり、その業務内容及び範囲を定めたものである。

### 1. 委託業務の名称

「患者給食業務委託契約」

### 2. 履行場所

〒221-0822 神奈川県横浜市神奈川区西神奈川1丁目13番地10号

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会東神奈川リハビリテーション病院

### 3. 契約期間

2020年4月1日～2025年3月31日

### 4. 目的

入院患者等に対する給食業務は治療行為の一環であり、患者個々の栄養状態の評価のもと至適栄養量が考慮された食事を提供し栄養状態の維持向上を図るとともに、食事の質向上によって患者個々のQOLの維持向上に貢献することを目的とするものである。

### 5. 定義

この仕様書における用語の定義は以下の通りとする。

(1) 「甲」は委託者、「乙」は受託者という。

(2) 「一般食」とは特別食以外の治療食であり、形態により常食・軟食・流動食等に区分される。

(3) 「特別食」とは医師の発行する食事箋に基づき、特別の配慮のもとに調整する治療食をいう。

### 6. 指示事項

(1) 患者給食業務仕様書は給食業務の大要を示すものであるため、患者給食業務委託仕様書に定めない事項又は疑義ある事項で、甲が給食業務上必要と認めた作業は、甲の指示に従って契約の範囲内で実施すること。

(2) 乙の指定した責任者は、常に従事者の指導監督にあたりると共に甲と親密な連絡を取り、適正な業務遂行を図ること。

(3) 乙は甲の定める災害防止策及び衛生管理対策に協力すること。

## 7. 従業員の配置

- (1) 受託責任者は病院にて給食業務の経験を3年以上有する管理栄養士を常勤で配置すること。
- (2) 受託責任者が不在となる場合は事前に代行責任者を定めること。
- (3) 調理業務の責任者は病院にて給食業務の経験を有する調理師を常勤で配置すること。
- (4) 調理責任者が不在となる場合は事前に代行調理責任者を定めること。
- (5) 管理栄養士、栄養士、調理師等について業務内容に応じ適正に配置し、業務分担を明らかにすること。
- (6) 職員は継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。原則として、1か月以上前に甲へ報告のうえ十分な引き継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

## 8. 委託業務内容

### (1) 献立作成業務

- ① 献立作成には甲が用意した給食管理システムを使用する。
- ② 給食管理システム使用時に必要なマスタ管理は、施設に関わるものは原則として甲のみが実施し、それ以外の給食管理上必要なマスタは甲・乙で協議し登録・修正・管理を行う。
- ③ 基本献立（サイクル献立）は甲の作成したものを基本とし季節に合わせ一部の食材変更と行事・イベント食作成は院内約束食事箋に基づき甲と協議し乙が行う。
- ④ 乙が作成した献立表並びに作業工程表は、別に定める献立会議によって、甲と乙において検討され決定される。決定された献立は甲の定めた期日までに提出する。
- ⑤ サイクルの周期・日数は甲・乙協議のもと決定する。
- ⑥ 献立作成にあたって使用する食品、調理法等はできるだけ重複しないよう努める。
- ⑦ 提供する食事のすべてに対して献立を作成し、栄養量を算出しておく。
- ⑧ 患者給食の評価について、日々の検食並びに患者アンケート等から定期的に把握し、料理方法や使用食材等検討して、質の高い食事提供に努める。

### (2) 発注管理業務

- ① 決定された献立に対し、乙は最新の入院状況に基づいて提供食数を適正に予測し、甲の管理の下、給食食材を発注する。
- ② 食材価格の急激な変動等が生じた時は、甲の献立責任者と協議の上、適切な材料や内容を変更する等の処置を実施後発注する。また、何らかの理由によって材料に応じた調理法の変更する場合も同様とする。
- ③ 食品の納入時は発注書に基づき品質・鮮度・品温について検品検収する。納品業者名、

受領者名、搬入時間、品温等を記録する。

- ④食品の収納はあらかじめ甲・乙協議の上、決定された場所に速やかに保管する。
- ⑤食品は先入れ先出しを徹底し、効率良い在庫管理を行う。また、食品の賞味期限等の問題で在庫食品の廃棄・調整等を行う場合は、甲に報告し指示に従う。

### (3) 調理業務

- ①調理に関するすべての業務は乙が行う。
- ②調理は献立会議で決定された献立に基づいて実施される。
- ③禁止食材等の対応については甲の指示に基づいて行う。
- ④行事食は、甲・乙協議のもと毎月1回以上、季節等を考慮した行事食の提供を行う。
- ⑤お茶は、麦茶を沸騰させて準備する。  
(食種に応じて通常のものに加えてとろみ付き、ゼリー状のものを準備する。)
- ⑥調理業務は、喫食予定時間の3時間前から開始することを原則とする。ただし、食品の取扱上、安全であると客観的に判断可能な場合はこの限りではない。
- ⑦盛り付け開始は、原則として喫食予定時間の2時間より前に実施しない。ただし、食品の取扱上、安全であると客観的に判断可能な場合はこの限りではない。
- ⑧検査等の理由から定時に食事提供ができない場合は、速やかに食事を冷却保管し、病棟より提供の指示後、調理室入口にて食事の受け渡しを行う。
- ⑨盛り付け量は献立にそって適正な栄養量が供給できるよう、材料・盛り付け量の計量を徹底する。
- ⑩クックチル等の新調理法による調理は、その手法・教育が十分にされた乙によって実施し、その調理過程はHACCPの概念に則って記録を行う。
- ⑪病院食の特性から、盛り付け量や盛り付け方は、献立表ならび甲の指示に基づいて「患者の食べる意欲」を増進させるよう努める。
- ⑫出来上がった料理は速やかに提供されることが基本であるが、業務手順上やむを得ない場合は、食品衛生上安全な方法で適温に保管されることを原則とするが、保管は調理後2時間を限度とする。
- ⑬何らかの事情により、献立表と異なる料理・食品を提供する場合は、乙は速やかに甲に報告し指示に従う。
- ⑭乙は、提供した食事と同一のものを配膳前に検食簿と共に、甲の検食者へ提出する。甲の検食者は、患者の見地から食事を観察賞味しその内容を検食簿に記入し乙はそれを保管する。検食簿に記載された内容について、献立会議で検討し食事の質向上に努める。

### (4) 衛生管理業務

- ①乙は調理業務に携わる職員に対し、定期的に衛生教育を実施し、その実施状況を記録保管する。

- ②乙は実務に即した衛生管理マニュアルを整備し、マニュアルに基づいた業務実施状況について記録し、その実施状況を甲へ報告する。
- ③調理室で使用した着衣は原則として毎日交換し、自宅に持ち帰って洗浄等を実施しない。
- ④乙は、立ち入り調査・監査等に必要な衛生管理帳票を作成し、必要事項を記録・保管し、甲に実施状況について報告する。

#### (5) 配膳・下膳業務

- ①盛り付け後は、衛生管理マニュアルに沿って速やかに配膳されるよう努める。
- ②トレーには、食具、茶等の必要に応じて適正にセッティングして配膳する。
- ③配膳時間は下記の表を基準とする。

	配膳時間	下膳時間	オーダー締切時間
朝食	7:45	8:45	当日7:00
昼食	12:00	13:00	当日11:30
夕食	18:00	19:00	当日17:30

- ④経管栄養剤は一日分を一括配膳する。
- ⑤トレーセッティング終了後、食札と食事内容の確認を複視で実施し、配膳ミスがないよう努める。
- ⑥配膳ミスが生じた場合は、原則として乙が速やかに再配膳を実施するが、状況に応じて甲も協働する。
- ⑦下膳車を各病棟決められた場所へ配置し、食事漏れがないよう洗浄室まで移動させる。
- ⑧配膳・下膳にあたっては、決められたルートで実施する。
- ⑨配膳時間・方法の変更は甲・乙協議のもと実施する。

#### (6) 洗浄業務

- ①食器・食具・膳等患者が使用した道具は、必要に応じては浸漬等予備洗浄を行い、破損に注意しながら洗浄後、食器別に分類し消毒・乾燥をマニュアルに則って実施する。

#### (7) 食数・食札管理業務

- ①発注や配膳に必要な食数管理は乙が実施する。
- ②乙の栄養士は、7:00～19:00間は病棟からの食事変更の連絡対応等に可能な限り実施する。その実施にあたっては、甲が助言・助力する。
- ③食札は、食事毎に給食ソフトからエクセルへ出力し、必要に応じて変更や注意点を入力後、専用用紙へ出力して使用する。エクセルの出力結果は非常時に備えて24時間保存する。

- ④個別対応食は、提供前日に一日分を個別に入力する。
- ⑤配膳30分前に、電子カルテから病棟毎の食数一覧を出力し、配膳車内の提供食数との間に差異がないか最終確認する。
- ⑥電子カルテから出力された病棟別患者給食食事一覧表は、24時間保管後粉碎処理する。
- ⑦患者氏名等個人情報がある帳票類（食札も含む）は使用后全て粉碎処理する。

#### （8）その他

- ①食事提供を実施した患者に対し、食事内容の説明や謝罪等対応が必要な場合は、原則として甲・乙両者でその対応にあたる。また、乙は状況に応じてインシデントレポートを作成し、甲へ提出する。
- ②チーム医療に積極的に参加し、医療従事者の一員としての認識が持てるよう教育研修を甲・乙両者で実施する。

### 9. 管理業務

- （1）献立内容や業務内容については、月一回献立会議を開催し、甲・乙協議のもと検討し、必要に応じて患者給食の質の向上に努める。
- （2）電子カルテの使用にあたっては、個人情報保護法を遵守し、乙の管理栄養士、栄養士の認証登録を行い、責任をもって使用する。
- （3）食器の補充や調理機器は、整備点検を乙が実施しそれを記録する。修理・点検等が必要な場合は甲へ報告し、甲はその後の機器使用について指示する。機器の使用や破損状況、食器の過不足や管理状況等を報告し、必要に応じてその修理や補填について検討する。
- （4）給食内容の評価については、乙は速やかに対応し、必要に応じ指導助言者を甲に派遣する。
- （5）災害等の緊急対応については、乙は甲と協議の上、危機管理マニュアルを作成し、本社管理部署は定期的に現場指導を実施する。
- （6）本仕様書に記載なき事項、並びに特殊事情により仕様書に準拠した作業が困難な場合は、甲に報告し、協議の上対応する。
- （7）給食業務の安全かつ効率よい運営のための各業務別運営マニュアルや、必要に応じて管理表を甲と協議のもと作成し、定期的に見直しを実施し業務改善の指標とする。
- （8）乙は病院の職員として、甲の職員教育の一環で定期的開催している医療安全・感染対策セミナーに参加する。
- （9）年度毎に乙は業務評価表に基づき自己評価を行い、甲に提出する。甲は病院として評価を行い、内容を乙にフィードバックし、乙は次年度の業務改善の参考とする。

### 10. 報告事項

本受託業務に係わる下記帳票を定めた期日までに提出する。

(1) 前日25日まで

- ①勤務表（氏名・資格・勤務時間の記載）
- ②予定献立表
- ③月間作業計画書

(2) 毎月

- ①給食管理日誌（作業者・受託責任者の印）
- ②従事者細菌検査結果表
- ③個人衛生チェック表
- ④厨房倉庫の温度・湿度・使用水点検
- ⑤冷蔵庫・冷凍庫・保存検食チェック
- ⑥発注書
- ⑦加熱メニューの加工保管記録
- ⑧加熱後冷却・消毒の加工保管記録
- ⑨始業時のチェック表
- ⑩終業時のチェック表
- ⑪配送の記録簿
- ⑫実施献立表
- ⑬清掃予定・確認表

(3) 翌月10日まで（確認作業を実施しますので6日を目途に提出して下さい）

- ①委託料請求書類（納品書・食事提供数等）

(4) 年度終わり

- ①業務評価表

(5) 都度

- ①インシデントレポート
- ②苦情処理報告書
- ③事故報告書
- ④物品請求書
- ⑤物品修理報告書・修理請求書
- ⑥給食業務従事者異動に関する書類一式  
（健康診断書、抗体検査結果表、細菌検査結果表、栄養士・調理師免許コピー）
- ⑦医療安全・感染対策セミナー等参加者名簿

## 11. 作業区分

別紙1の通り。

## 12. 経費負担区分

別紙2の通り。

< 別紙1 >

作業区分① 東神奈川リハビリテーション病院

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
栄 養 管 理	病院給食運営の総括	○	
	食事会議（食事委員会・栄養管理委員会）の開催・運営	○	
	関係官庁等への報告書類の作成		○
	関係官庁等へ提出する給食関係書類等の確認・提出・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	△
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	患者給食管理日誌の作成・管理	○	△
	患者給食管理票の作成・管理	○	△
	食品構成表の作成	○	
	献立表作成基準（院内約束食事箋に準ずる）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の注文・管理	○	
	食事せんの管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	参加
	残食調査の実施	○	参加
	検食の実施・評価	○	
	栄養報告書	○	
栄養指導および食事指導	○		
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）	○	
	作業計画書の作成		○
	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・保管		○
	管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○		

○：主、△：副

作業区分② 東神奈川リハビリテーション病院

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
材 料 管 理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の検収・検品	○	△
	給食材料の棚卸（毎月1回実施）		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料表の作成		○
	給食材料の確認	○	
施 設 ・ 業 務 管 理	調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
	調理加工施設、主要な設備の管理	○	△
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理	○	△
	使用食器の確認	○	
	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の指示		○
	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	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	調理室内外の清潔保持		○
	従業員および着衣等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の管理・点検・確認		○
	直接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	○		
労 働 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施（年1回以上）		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	細菌検査の実施		○
	細菌検査結果の確認	○	
事故防止対策の策定	○	△	
その他	従業員に対する教育・研修		○

○：主、△：副

< 別紙2 >

経費負担区分（東神奈川リハビリテーション病院）

経 費	内 容	甲	乙
内 装 設 備 工 事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○	
厨 房 機 器 ・ 設 備	厨房設備および付帯設備、備品等	○	
ダイニングホール家具	テーブル、椅子、ワゴン、サイドボード等	○	
食 器	食器、箸、スプーン	○	
什 器	調理器具、清掃用具等	○	△
事務用機器・備品	電話機、FAX機、タイムレコーダー、社内PC等		○
	キャビネット、金庫等		○
	デスク、椅子、ロッカー等	○	△
ユニフォーム	ユニフォーム、エプロン、靴等		○
原 材 料 費	食材料費（茶葉・特殊医療用食品・水分補給等を除く）		○
人 件 費	厨房従業員、栄養士等人件費		○
厨 房 消 耗 品	洗剤、消毒液、ホイル、エンボス手袋、ゴミ袋等		○
水 道 光 熱 費	水道、電気、ガス、空調費（ホール・厨房・事務室）	○	
事 務 費	コピー代（業務必要書類）、食札、食事療養関係帳簿一式	○	
	乙の社内帳票に関する事務消耗品		○
通 信 費	電話代、FAX代、郵便代		○
保 健 衛 生 費	クリーニング、衛生検査、健康診断費		○
修 繕 費	甲の負担するイニシャルコスト、オープン経費に関するもの	○	
	乙の負担するオープン経費に関するもの		○
清 掃 費	定期清掃（グリストラップ、ダクト、床等）、防虫、防鼠等	○	
	日常清掃		○
ゴ ミ 処 理 費	生ゴミ、不燃ゴミ、ダンボール、ビン、カン処理費	○	
検 食 費	朝・昼・夕の検食用食材料費	○	△
保 存 食 費	朝・昼・夕の保存用食材料費	○	△
収 入 印 紙	契約、覚書締結時に必要な収入印紙	○	○

(様式 1)

総合評価一般競争入札参加資格確認申請書

年 月 日

社会福祉法人<sup>思 賜</sup> 済生会支部  
神奈川<sup>財 団</sup>県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

住所（所在地）  
氏名（法人名）  
（代表者名）

印

総合評価一般競争入札担当者情報

部署名	
氏名	
電話番号	
FAX	
Eメールアドレス	

総合評価一般競争入札参加資格通知、選定結果、その他の連絡は、こちらに記載いただいた E メールアドレスに送信されます。

下記の総合評価一般競争入札参加を申請します。

案 件	済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約
-----	---

(様式2)

秘密保持に関する誓約書

年 月 日

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

住所 (所在地)  
氏名 (法人名) 印  
(代表者名)

電話番号 : ( ) -

\_\_\_\_\_ (以下「当社」という。)は、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会横浜市東部病院、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会神奈川県病院及び社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部神奈川県済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約の総合評価一般競争入札参加の検討 (以下「本件目的」という。)を行なうにあたり、貴院から当社に対して開示される秘密情報 (以下「秘密情報」) の取扱いに関し、以下各条のとおり誓約します。

(秘密情報の定義)

第1条 本件秘密情報とは、本件目的の実施にあたって書面・口頭その他の開示の方法を問わず開示される一切の情報をいいます。ただし、以下のいずれかに該当する情報については、この限りではありません。

- (1) 開示を受ける以前より、自ら保持し、又は第三者から入手していた情報。
- (2) 開示を受ける時点で既に公知であった情報、又はその後公知となった情報。
- (3) 守秘義務を負わない第三者から正当に入手した情報。
- (4) 当社が秘密情報を利用せずに独自に開発した情報。
- (5) 貴院から書面により開示の承認を得た情報。

(秘密情報の取扱い期間)

第2条 本誓約書の有効期間は、貴院が存続する期間継続するものとします。

(表明及び保証)

第3条 貴院が秘密情報の内容の正確性、完全性及び最新性につき何らの表明及び保証 (明示か黙示を問わない。)を行なわないことを当社は了承します。

2 当社は、秘密情報が不正確であった場合等においても、これについて貴院に対し損害賠償の請求その他一切の異議を申し立てないものとします。

(秘密情報の取扱い)

第4条 当社は、秘密情報について厳に秘密を保持し、本件目的のみのために使用するものとし、本誓約書において認められた場合を除き、第三者にこれを開示し、漏洩し、公表しません。

2 当社は、当社及びその関連会社の社内においても、本件目的達成のために関係する、必要最小限の役員及び一部特定の従業員以外の役員及び一般従業員に対しては、一切情報を開示せず、また情報の開示を受ける一部特定の従業員に対しても、在職中及び退職後においても秘密を完全に厳守せしめ、かつ本件目的以外に使用させないよう万全の対策を講じます。

(秘密情報取扱いの例外)

第5条 当社は、秘密情報の開示の相手方として事前に貴院の書面による同意を得た者及び次に掲げる者に対して、合理的に必要とされる範囲の情報を開示することができるものとします。

(1) 顧問弁護士、会計監査人

(2) 秘密の厳守及び本件目的以外の利用禁止を条件として、本件目的の実施に関し助言を求める会計士、その他外部の専門家

(3) 裁判所又は行政庁から法令に基づき秘密情報の開示にかかる命令を受けた場合における当該官公署

(4) 法令に基づき当社を監査する官公署又は団体からその監督の目的のために秘密情報の開示にかかる要請を受けた場合における当該官公署又は団体

(善管注意義務)

第6条 当社は、善良なる管理者の注意をもって、貴院又は貴院の指定する者より交付を受けた秘密情報に関する調査報告書、書面、図面、見本その他一切の資料を保管使用します。

(利害関係人との接触の禁止)

第7条 当社は、貴院の事前の承認がない限り、本物件の使用者、占有者、賃貸借人、その他本物件と関係のある第三者と接触しないものとします。

(秘密情報の返還)

第8条 当社は、本件目的の実施が終了したとき又は貴院より請求を受けたときには、直ちに開示された本物件に関する一切の秘密情報を、貴院の指示に従い貴院に返還又は当社の責任において破棄します。

(損害賠償)

第9条 貴院は、当社が本誓約書に違反したことにより貴院が損害を受けた場合は、当社に損害賠償を請求できるものとします。

(準拠法及び管轄裁判所)

第10条 本契約は日本法を準拠法とし、本契約に係る問題は日本法に従って取扱うものとします。

2 当社は本誓約書に関し、争いが生じた場合は横浜地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とすることに同意します。

以上

(様式3)

年 月 日

## 患者給食業務受託実績一覧

社会福祉法人<sup>思賜財団</sup> 済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

住所(所在地)  
氏名(法人名)  
(代表者名)

印

標記の件につきまして、下記の内容に相違ないことを証明いたします。

### (1) 患者給食業務総受託件数(現在継続受託中の実績のみ記載)※グループ会社可

給食業務総受託件数	件
-----------	---

### (2) 患者給食業務に係る受託実績明細(一般病床500床以上)

現在継続受託中の実績のうち、総病床数を基準として上位 10 件までを記載すること。  
(募集要項の参加資格要件への適応として最低 5 件以上は必須とする)

No	病院名	総病床数	受託開始年月	特記事項 (他受託業務等)
1		床	年 月～	
2		床	年 月～	
3		床	年 月～	
4		床	年 月～	
5		床	年 月～	
6		床	年 月～	
7		床	年 月～	
8		床	年 月～	
9		床	年 月～	
10		床	年 月～	

(様式4)

年 月 日

## 会社概要

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

住所（所在地）  
氏名（法人名）  
（代表者名）

印

標記の件につきまして、下記の内容に相違ないことを証明いたします。

商号又は名称	
代表者氏名	
設立年月日	
事業内容	
資本金	千円
直近2年間の自己資本比率	直前期： %（ 年 月期）
	前々期： %（ 年 月期）
従業員数	
本社所在地	
本業務を管轄する 支店・事業所等 (本社の場合は記載不要)	名称：
	所在地：
患者給食受託責任者 有資格者数	名（うち本業務を管轄する部門： 名）
管理栄養士 有資格者数	名（うち本業務を管轄する部門： 名）
栄養士 有資格者数	名（うち本業務を管轄する部門： 名）
調理師 有資格者数	名（うち本業務を管轄する部門： 名）



## 患者給食業務委託費 見積書

所在地：  
 商号又は名称：  
 代表者氏名：  
 ( (復) 代理人氏名)

印

**業務委託名称：濟生会横浜市東部病院、濟生会神奈川県病院及び濟生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約**

上記業務委託について、交付書類の内容を理解し、契約締結に必要な条件を熟知し承諾の上、下記のとおり御見積します。

見積金額 (年額)	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

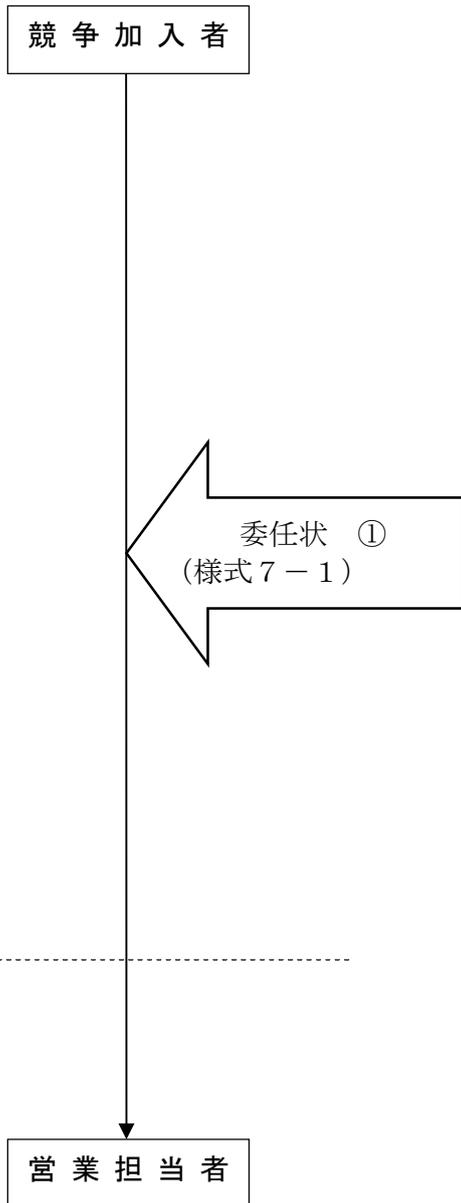
◆ **記入にあたっての注意事項**

- ・金額はアラビア数字とすること。
- ・金額を訂正しないこと。
- ・初めの数字の直前の欄に¥をいれること。
- ・金額は、消費税及び地方消費税に相当する額を除いた年間金額を記入すること。  
(請負金額は見積金額に消費税相当額分を加えた額となる)
- ・**本見積書には、本業務委託に係る1年間の業務委託料の合計額を記載すること。**
- ・競争参加者(競争参加資格者名簿に登録されている者)の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- ・代理人が入札するときは、競争参加者本人の住所及び氏名(法人の場合はその名称又は商号及び代表者氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。
- ・印は、外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者(代理人をもって入札に参加する場合には代理人)の署名をもって代えることができる。
- ・用紙の大きさは、A列4(縦)とする。

# 使用する「委任状」様式 イメージ図

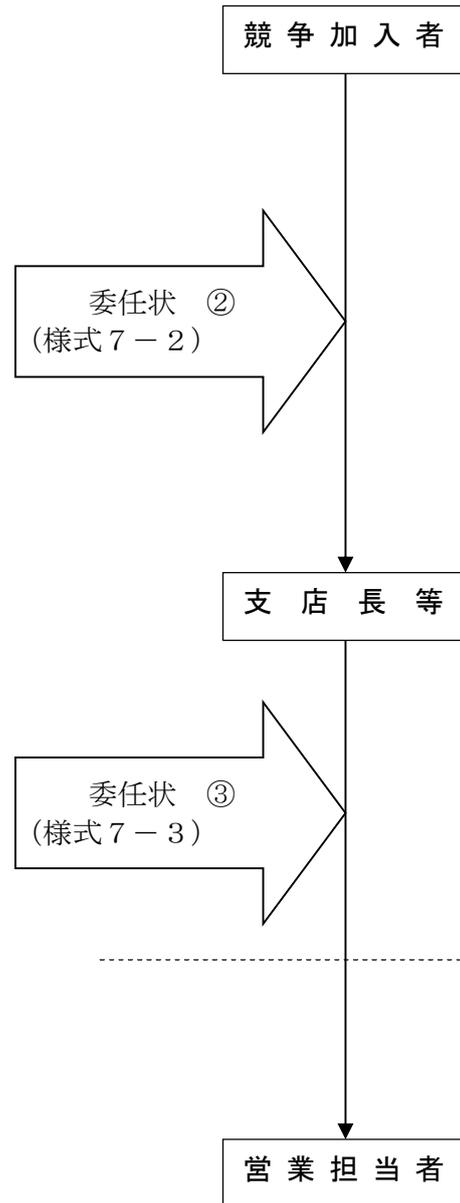
## ケース1

### 営業担当者へ直接委任



## ケース2

### 支店長等を介した委任



応 札 者



# 委任状

年 月 日

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

住 所  
商号及び名称  
代表者氏名 印

私は, \_\_\_\_\_ を代理人と定め, 下記の権限を委任します.

## 記

○委任事項 2019年9月30日付で公告のあった社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部神奈川県済生会横浜市東部病院において行われる「済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約」の総合評価一般競争入札及び見積に関する件

○使用印鑑

代理人使用印鑑

以上

### <注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 代理人使用印鑑は、入札書に使用するものと同じものを押印すること。
3. 印は、外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者（代理人をもって入札に参加する場合には代理人）の署名をもって代えることができる。
4. 用紙の大きさは、A 列 4（縦）とする。

# 委任状

年 月 日

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub> 済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

住 所  
商号及び名称  
代表者氏名 印

私は、下記の者を代理人と定め、2019年9月30日付で公告のあった社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub> 済生会支部神奈川県済生会横浜市東部病院において行われる「済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約」の総合評価一般競争入札に関し、下記の権限を委任します。

## 記

○受任者（代理人） (住 所)  
(商号・役職等)  
(氏 名)

○委任事項 総合評価一般競争入札に係る業務提案に関する件  
契約締結に関する件  
契約事項の履行に関する件  
契約代金の請求及び受領に関する件  
復代理人の選任に関する件

○使用印鑑

代理人使用印鑑

### <注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 代理人使用印鑑は、入札書に使用するものと同じものを押印すること。
3. 印は、外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者（代理人をもって入札に参加する場合には代理人）の署名をもって代えることができる。
4. 用紙の大きさは、A列4（縦）とする。

# 委任状

年 月 日

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

住 所  
商号及び名称  
代理人氏名  
印

私は, \_\_\_\_\_ を復代理人と定め, 下記の権限を委任します.

## 記

○委任事項 2019年9月30日付で公告のあった社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部神奈川県済生会横浜市東部病院において行われる「済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県済生会横浜市東部病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院的患者給食業務委託契約」の総合評価一般競争入札及び見積に関する件

○使用印鑑

復代理人使用印鑑

以上

### <注意>

1. 提出年月日は, 必ず記入のこと.
2. 復代理人使用印鑑は, 入札書に使用するものと同じものを押印すること.
3. 印は, 外国人又は外国法人にあっては, 本人又は代表者(代理人をもって入札に参加する場合には代理人)の署名をもって代えることができる.
4. 用紙の大きさは, A列4(縦)とする.

(様式8)

年 月 日

## 辞退届

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部  
神奈川県済生会横浜市東部病院  
院長 三角 隆彦 殿

所在地：

商号又は名称：

代表者氏名：

担当者所属：

担当者氏名：

担当者連絡先： (Tel)

(E-Mail)



業務委託名称：済生会横浜市東部病院、済生会神奈川県病院及び済生会東神奈川リハビリテーション病院の患者給食業務委託契約

上記業務委託にかかる総合評価一般競争入札への参加を、下記の理由により辞退します。

辞退理由	
------	--