

小牧市民病院給食業務委託仕様書

給食業務委託の実施にあたっては、健康保険法第85条第2項入院時食事療養（I）に基づき、この仕様書の定めるところにより行うものとする。
なお、小牧市民病院を発注者とし、受託業者を受注者と記載する。

1. 目的

給食業務は、入院患者の疾病治療あるいは療養上の医療効果を高めるため、必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

2. 業務履行場所

愛知県小牧市常普請1-20 小牧市民病院

3. 業務の範囲

- (1) 発注者の入院患者の朝食・昼食・夕食を対象とし、委託する業務は、「標準作業表」に基づき行うものとする。
- (2) 発注者は、必要に応じ、受注者の関係書類・作業状況・保健衛生状態・その他の管理状況等の業務内容を立ち入り検査することができる。

4. 指示事項

(1) 業務協力

受注者は、業務遂行にあたり、発注者との調整を十分に図り、単に営利を目的とすることなく患者の療養に協力しなければならない。また、受注者は、給食業務に関連する業務目標を発注者と協議し、目標達成に向けて積極的に協力すること。

(2) 遵守事項

受注者は、業務の遂行に当たり、管理者としての注意を払うと共に、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- ア 発注者との合意事項に従い誠意をもって業務を遂行すること。
- イ 常に業務改善のため研究努力を行うこと。
- ウ 常に技術向上に努めること。
- エ 省資源、省エネルギーに努めること。
- オ 衛生管理に努めること。
- カ 災害防止に努めること。

(3) 責任者の選任

受注者は、業務の遂行に当たり、配置した業務従業員の中から病院総括責任者として管理栄養士1名又は調理師1名を定め発注者に届けること。

(4) 配属従業員

受注者は、委託業務実施にあたり、関係法令などを遵守し、この契約業務を忠

実に履行するのに必要な人員を必要な構成で配属すること。

5. 人員の配置及び資格など

総括責任者 1 名 (管理栄養士 1 名又は調理師 1 名配置)	① 入院時食事療養 (I) の実務経験年数 8 年以上 ② 業務受託責任者としての実務経験年数 3 年以上 ③ 管理栄養士又は、専門調理師 (特殊給食) の有資格者 ④ 厚生労働大臣が認定する業務受託責任者講習会を終了した者 ⑤ 常勤
副責任者 2 名 (管理栄養士 1 名と調理師 1 名配置)	① 入院時食事療養 (I) の実務経験年数 5 年以上 ② 管理栄養士又は、調理師の有資格者 ③ 常勤
調理師 5 名以上	① 調理師の有資格者 ② 常勤
管理栄養士又は栄養士 8 名以上	① 入院時食事療養 (I) の実務経験年数 3 年以上 (3 人含む) ② 常勤
食品衛生責任者	① 有資格者を兼務で配置
指導助言者	① 入院時食事療養 (I) の実務経験年数 15 年以上 ② 管理栄養士の有資格者 ③ 兼務又は、非常勤で配置

上記の人員を含み必要数を算定する。

6. 報告書

- (1) 受注者は、業務終了後「厨房業務終了点検簿」を記録し発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、定期提出帳簿及び帳票を定められた期限までに発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務遂行に際して異常を認めた場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。
- (4) 受注者は、事故が発生した時は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

7. 協議

- (1) 受注者は、具体的献立の調理作業内容について、発注者と十分に協議し遂行しなければならない。
- (2) 受注者は、やむを得ない理由により予定する献立を調理できないときは直ちに発注者と協議し、必要な措置を講じなければならない。

8. 委託業務内容

区分	業務内容	発注者	受注者
栄養管理	入院時食事療養運営の総括（給食管理全般）	○	
	栄養委員会の運営・協力	○	○
	関係部門との連絡調整	○	
	栄養基準量の作成・指示	○	
	献立表（一般食・特別食）の作成		○
	予定・実施献立表（一般食・特別食）の確認	○	
	選択メニューの回収・把握実施		○
	食数の指示・管理・報告	○	○
	入院時食事療養（Ⅰ）の書類作成（発注書・納品書・日計表・栄養出納表・在庫表など）		○
	入院時食事療養（Ⅰ）の書類の内容承認・保管管理	○	
	上記以外の給食関係の書類、報告書等の作成・保管	○	○
	検食の実施・評価	○	○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	栄養管理計画書の作成	○	
	栄養ケアの実施	○	○
栄養指導	栄養指導の実施・指導箋の作成	○	
調理管理	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・盛りつけ作業（一般食・特別食）		○
	配茶（食事提供時）		○
	調乳業務		○
	配膳・下膳		○
	食器の洗浄・消毒・保管		○
	残飯菜処理、調査		○
	配膳車・集膳車等の清掃・消毒・管理		○
	厨芥処理		○
	管理点検記録の作成		○

区分	業務内容	発注者	受注者
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の点検及び使用状況の確認	○	
	給食材料の衛生的保管・在庫管理・出納事務・H A C C P 準拠による帳票作成・保管		○
業務管理	従業員の確保・指導		○
	従業員の勤務表、業務分担・配置表の作成		○
	従業員の勤務表、業務分担・配置状況の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（H A C C P 準拠）		○
	従業員の検便の実施・結果報告		○
	作業着・衣服等の清潔保持状況の確認		○
	厨房内・什器・調理器具等の整理整頓・清掃・保持・衛生管理（H A C C P 準拠）		○
	大量調理施設衛生管理マニュアルの帳票作成・保管		○
	大量調理施設衛生管理マニュアルの帳票の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
保存食の確保（原材料及び調理済み食品）		○	
施設等管理	給食施設・設備の設置や改修及び什器の確認	○	
研修等	従事者に対する研修・訓練及び報告	○	○
労働衛生管理	従業員の定期健康診断の実施・結果報告		○
	従業員の定期健康診断の結果保管	○	
	事故防止対策の策定（マニュアル、指示系統等）	○	○
その他	献立検討に対する実施	○	○
	緩和ケア病棟のイベントに対する協力	○	○
	病院の企画に対する協力	○	○
	非常食の調達・管理・報告	○	○

9. 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
光熱水費	○	
食器の購入費	○	
調理機器、備品の修繕・購入費	○	
給食設備の補修、改修、増設等の維持管理（受注者の故意・過失によるものを除く）	○	
献立表・関係書類の印刷コピー費、用紙費	○	
グリストラップ清掃、バキューム清掃費	○	
ダクト清掃費	○	
貸与物品	○	
洗浄機、温冷配膳車など厨房機器やコンピューターシステムに関する費用	○	
給食材料費（お茶含む）		○
調理器具の購入・補充費（包丁、まな板、ボウル等）		○
委託事務室へ配置する什器、備品（事務机、いす、書類棚等）		○
消耗品費（ラップ・ゴミ袋等）		○
衛生材料費（洗剤・消毒薬・清掃用具・ディスプレイ手袋等）		○
雑費（事務用品等）		○
本社経費		○
従業員の給与、諸手当、その他諸経費		○
従業員の健康診断費等		○
従業員の被服費、クリーニング代		○
害虫駆除		○
残飯及び廃棄物等の処理費		○
官公庁手続きに要する費用一切		○
租税、公課		○
営業諸経費		○
保険料（生産物保険）		○
ロッカー		○
駐車場の斡旋・情報提供	○	
駐車場使用料		○
名札	○ (当初)	○ (紛失時)

標準作業表

受注者は、入院時食事療養（Ⅰ）の基準を満たし、かつ患者に満足を与えるよう誠意をもって業務にあたること。なお、小牧市民病院を発注者とし、受託業者を受注者と記載する。

1. 給食レベル

栄養価は、厚生労働省の示す入院時食事療養に規定された栄養量で、当病院の院内栄養基準を満たす内容であること。また、発注者の栄養サポートチーム（NST）との連携を図ること。

- (1) 受注者は、献立表に基づいて調理を行うこと。
- (2) 受注者は、献立内容の検討を発注者と定期的に行なうこと。
- (3) 受注者は、加熱加工では、食材料の風味等が損なわれないよう注意すること。
- (4) 受注者は、野菜・果物など食材を適切に洗浄し、衛生的に扱うこと。
- (5) 受注者は、肉・魚・野菜・加熱済み食材の調理に使用する器具（包丁・まな板等）は区分けすること。
- (6) 受注者は、汚染されやすい食材料を未調理・半調理の状態では放置することなく、覆蓋して衛生的に扱うこと。
- (7) 受注者は、材料の品質に異常を認めた場合、又は過不足がある場合は速やかに対処すること。
- (8) 受注者は、特別食の献立作成・調理を医師の処方する食事箋に基づいて行うこと。
- (9) 受注者は、選択メニューを毎日・毎食実施すること。一般食・特別食の米飯、軟飯、全粥、七分粥を対象に行うこと。ただし、年末年始は除くこと。
- (10) 受注者は、行事食を年12回以上実行し、メッセージカード等添えること。
- (11) 受注者は、調乳を栄養科調乳室において1日1回15時から8回分（18時～翌日15時）ミルクを分注し、病棟へ搬送すること。
- (12) 受注者は、発注者の求める栄養ケア・緩和ケアなどの個人対応食を実施すること。
- (13) 受注者は、咀嚼困難・嚥下食のやわらか食（ミキサー成形食）、凍結含浸法によるソフト食を作成し提供すること。又は市販品も取り入れること。
- (14) 受注者は、妊婦の出産後、祝い膳の提供を行うこと。
- (15) 受注者は、アレルギー患者に対して、発注者の指示する対応を厳粛に行うこと。
- (16) 受注者は、化学療法・放射線治療施行時の悪心・味覚異常など副作用に対して、発注者と協議のうえ食事内容の変更など栄養ケアに積極的に取り組むこと。
- (17) 受注者は、給食提供時に箸とスプーン、コップによるお茶を提供し、回収時には洗浄を行うこと。
- (18) 受注者は、緩和ケア病棟で行われるスープサービスにおいて、終末期患者の意

向を十分勘案したスープを提供すること。スープの内容は発注者の承認を得ること。

(19) 受注者は、小児・産褥のおやつを基本的に手づくりとすること。

(20) 受注者は、早朝業務の効率化を図るために、クックチル方式による食事の提供について発注者と協議の上、積極的に対応すること。

2. 配膳・下膳時間

	朝	おやつ	昼	おやつ	夕	
配膳	7時15分	10時00分	12時00分	15時00分	18時00分	
下膳(温冷配膳車使用)	8時15分		13時00分		18時50分	
下膳車使用	病棟配置時間	下膳時間	病棟配置時間	下膳時間	病棟配置時間	下膳時間
	8時15分	11時00分	13時00分	17時00分	18時50分	20時00分

※緩和ケア病棟への配膳・下膳については、健診センター内の受診者に考慮して配膳・下膳時間を調整すること。詳細は発注者と協議の上決定する。

3. 盛り付け・配膳

(1) 受注者は、盛り付け時には、清潔な衛生的な手袋等を使用して衛生に配慮するとともに、患者の食欲をそそるなど盛り付けにも工夫すること。

(2) 配膳は中央配膳方式で、受注者は温冷配膳車を病棟まで運搬し、病室の患者に対して名前の確認を行い、配膳を行うこと。万一、異物混入・誤配膳等が発生した場合は速やかに報告するとともに患者への謝罪を行ない、インシデントレポートを作成し改善策を提示すること。

(3) 受注者は、遅食対応・病室変更対応については、各病棟の看護師の指示に従うこと。

(4) 受注者は、厨房から病棟への運搬・下膳については、専用エレベーターを使用すること。

(5) 適時・適温提供

ア 適時配膳：夕食配膳時間は、原則として18時以降であること。

イ 適温給食：温冷配膳車を効率的に運用すること。

ウ 適温給食：盛り付けは配膳の1時間30分以内とすること。

4. 食器洗浄消毒

(1) 受注者は、食器を食品滓澱粉・洗剤が十分落ちるように洗浄すること。

(2) 受注者は、食器汚れの点検を週1回行い、汚れた食器は常に漂白をかけること。

(3) 受注者は、食器消毒を食器消毒保管庫により実施すること。なお、残食については、毎食記録簿に記入すること。記録簿は3年間保管すること。

5. 厨芥処理

受注者は、残飯類の汚物・空き缶・空き瓶・段ボール箱などの廃棄物の処理を指定場所へ運び、周辺を清潔に保持すること。

6. 衛生管理

(1) 食材料の衛生管理

受注者は、食材料の品質と鮮度に注意して取り扱うこと。

(2) 施設・設備の衛生管理

ア 受注者は、施設・設備を清潔に保ち、包丁・まな板・台拭き等についても使用後の洗浄・殺菌消毒を毎日実施すること。

イ 受注者は、床・側溝の清掃は週1回、配膳車の清掃は外部は毎日、内部の水洗いは月1回実施し報告書を発注者へ提出すること。

ウ 受注者は、定期的に害虫駆除の点検を行い、その結果を発注者に報告すること。

エ 受注者は、衛生管理者による安全衛生管理をおこなう。月1回施設衛生管理表を作成し、チェックし指導をすること。

(3) 衣服・作業従事者等の清潔保持

ア 受注者は、給食作業時の服装を、いつも清潔な専用の調理衣・前掛け及び帽子（髪を覆い）履物を着用すること。

イ 受注者は、就業中は、爪は短く手指をこまめに洗浄消毒し、特に就業前後・用便後・休憩後、電話使用後等の手洗いを励行すること。

ウ 受注者は、食品衛生点検簿に基づき日々の衛生点検を実施すること。点検簿は3年間保管すること。

エ 受注者は、日々の食品衛生点検において不良事項がある場合は改善計画表を作成し、改善をすること。

(4) 従業員の衛生管理

ア 受注者は、検便を毎月2回実施し、その記録を3年間保管すること。なお、検便の項目は、サルモネラ菌、赤痢菌、大腸菌0157・026・0111とする。

イ 受注者は、ノロウイルス、結核等の感染性疾患罹患患者、またはその疑いのある者および化膿症のある者を就業させてはならない。

ウ 受注者は、院内での感染対策のため、従事者に対し、必要なワクチン接種（B型肝炎、水痘、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）の実施に努めること。

エ 受注者は、従事者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成して従事者の健康チェックに努める。受注者は健康管理記録を発注者の求めに応じて提出すること。

7. 材料管理

(1) 検収

受注者は、納品数量・鮮度等について十分なチェックを行い、不具合があれば返品などの処置をとること。

(2) 保管

受注者は、冷蔵庫・冷凍庫の温度管理を行い、生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止し、在庫食品の管理には十分な注意を払うこと。

8. 保存食の確保

受注者は、保存食を毎食ごとに原材料・調理済食品各々約50gを所定の容器又は袋に入れ冷凍庫（-20℃以下）に2週間確保しておくこと。

9. 施設等管理

(1) 施設管理

受注者は、給食施設内における電気・ガス・水道使用後の点検並びに出入口等の施錠点検を業務終了点検表によりその安全を確認し、記録簿を3年間保管すること。

(2) 設備管理

ア 主要設備

受注者は、調理用機器などの主要な設備の取扱い要項を、発注者から説明を受け、故障・事故などの起こらぬよう保守管理に努めること。

イ その他の調理器具・食器等

受注者は、食器・食缶などその他の調理用器具の使用を、正しく丁寧に取扱うこと。破損・不足が生じた場合は、発注者に対して補充措置の依頼をして、業務に支障のないよう管理すること。

(3) 機器等の取扱い要領の作成

受注者は、調理用の機器・器具については、個々にその取扱い要領を作成して掲示若しくは供覧し、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。

(4) 調理機器等の管理と保守

ア 受注者は、「厨房機器等メンテナンスチェック表」をもとに定期的にチェックを行い、発注者へ提出するとともに日常的な保守点検管理を行うこと。

イ 受注者は、調理機器が故障した場合は、「備品・厨房器具購入希望及び修理依頼用紙」に記入し、発注者へ報告・修理依頼を行うこと。

10. 業務管理

(1) 給食日誌の作成

受注者は、勤務者の状況・作業状況等を「給食日誌」に記入し、保管すること。

(2) 勤務表の作成等

ア 従事者名簿

受注者は、氏名・住所・電話番号・生年月日及び有資格者にあたっては、資格を証する書類の写しを添付した従事者名簿を作成、3年間保管すること。名簿に関しては4月・10月発注者へ提出、また正職員を変更する場合は、事前に発注者の承認を得ること。

イ 勤務表の作成

受注者は、あらかじめ作業計画書により勤務割り当て表を定めておくこと。なお、勤務割り当て表の発注者への提出は前月の25日までとすること。

ウ 業務分担表の作成

受注者は、あらかじめ作業従事者ごとの業務分担表を作成し、発注者に提示すること。

エ 上記の確認

受注者は、勤務割り当て表並びに業務分担表を、あらかじめ各従事者に対し確認をさせること。

1 1. 教育・研修

(1) 初任者研修の実施

受注者は、給食業務にたずさわる受注者の従事者のうち、特に初任者(栄養士・調理師・パート)にしては、患者給食の実際について必要な研修を実施するものとする。

(2) 作業従事者の教育・研修計画

受注者は、作業従事者に対し、医療の一環としての患者給食の特殊性から患者給食の質を高める技術の向上・衛生管理・患者サービスの改善等に関する教育研修についてあらかじめ計画書を提出し、実施後、報告すること。

又、部外で行われる学会・栄養士会に責任者である管理栄養士を参加させ、学習会・研修会等については積極的に参加させること。

1 2. 労働安全衛生

(1) 個人健康管理簿の作成

受注者の従業員は、「個人健康管理チェック表」により各個人に作業前にチェックさせ、健康を確かめ作業に従事すること。又異常のあった時は責任者に申し出て指示を受けること。

(2) 定期健康診断の実施と記録の保管

受注者は、従業員に対して健康診断を年1回実施させ、その記録を保管し、発注者に写しを提出すること。

(3) 事故防止対策

受注者は、給食従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行うこと。

(4) 防災対策

受注者は、発注者が実施する防災訓練に参加し、災害時の対応に協力すること。

1 3. 栄養管理

(1) 受注者は、発注者の主催する栄養委員会規約に添って、病院食改善に努めること。

(2) 受注者は、発注者の提示した院内約束食事箋を遵守すること。

(3) 受注者は、院内約束食事箋に基づいた献立表を作成し、発注者の確認を受けること。

(4) 受注者は、食数の指示・管理を行うこと。

(5) 受注者は、入院時食事療養(Ⅰ)に関する書類を作成し、発注者の確認を受けること。

(6) 受注者は、配膳前に検食を毎食2食分、医師やその他病院職員と管理栄養士に提供し、患者提供の許可を得ること。検食簿は、発注者より受注者に供覧すること。

- (7) 受注者は、発注者の行う嗜好調査へ協力すること。嗜好調査は年2回行うこと。
- (8) 受注者は、咀嚼困難食・嚥下食にやわらか食（ミキサー形成食）、凍結含浸法によるソフト食を使用すること。
- (9) 受注者は、発注者と共に検食簿の内容を検討して改善すること。
- (10) 受注者は、発注者の年度業務目標に対して、前向に協議し達成するよう努めること。

1 4. 発注・在庫管理

(1) 発注

受注者は、献立表・実施食数・在庫等を確認、適切な予定食数を決定し、発注を行うこと。

(2) 発注変更

受注者は、発注変更は実施食数の変動に基づいて行うこと。

(3) 在庫管理

受注者は、献立表・実施食数・在庫量等を確認、適切な在庫量を決定し在庫管理を行うこと。

(4) 濃厚流動食は半年に1回(年2回)見積徴収を行い適正な金額で購入すること。見積徴収は受注者が行い発注者と協議・確認すること。

1 5. 業務上トラブルの対応

- (1) 受注者は、食中毒の事故が発生し、給食の調理ができない場合の対応として、発生時の連絡網、支援体制を発注者に提示すること。
- (2) 受注者は、日常業務でのトラブル（調理の遅れ、誤配膳、異物混入等）の予防に努めること。また、発生した場合の即時対応（患者への謝罪など）について発注者に報告し、改善内容を発注者に提示すること。
- (3) 受注者は、事故発生時にインシデントレポートを作成しその対策を立案すること。

1 6. 非常時の対応

- (1) 受注者は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会の認定業者であるものを指定しておくこと。
- (2) 受注者は、自らの責任において、迅速な食事の提供に対応できる常設の代替調理施設及び緊急時人員体制並びに搬送体制などを整備保有しているものとする。
 - ア 通年にわたり1回400食以上調理可能な施設を稼働保有していること。
 - イ その稼働施設は、当院から搬路1時間以内に所在していること。
 - ウ 通年にわたり緊急時の配備人員が整備されていること。
 - エ 配備人員は、特別加算食についても対応できる体制であること。

- オ 通年にわたり冷蔵機能を持った搬送車を保有していること。
- カ 通年にわたる緊急連絡体制が整備されていること。
- (3) 受注者は、グループ会社も含めて、過去2年間において保健所等行政官庁から食品衛生上の理由により、営業停止の措置を受けていないこと。(平成30年3月末を基準とすること。)

17. 契約の解除

発注者は、受注者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めるときは、契約期間中であっても契約を解除できるものとする。

18. その他

- (1) 受注者は、委託事項に関する一切の交渉を行う責任者を定め、発注者に通知して、その承認を受けるものとする。
- (2) 本仕様書の解釈について疑義又は不明事項が生じたときは双方協議して決定すること。
- (3) 受注者の従業員であっても、連絡のため、一時的に発注者の敷地内(調理場、食品置き場含む)に出入りする場合は、発注者の許可を受けるものとする。
- (4) 受注者は、就業上、不必要な物品の持ち込み及び不必要な場所へは立ち入らないものとする。
- (5) 受注者は、発注者の要請があった場合、栄養士の学生の受け入れに協力すること。
- (6) 受注者は、本契約期間の間、職員食堂運営を行わなければならない。