

新宮市立医療センター患者等の食事提供業務委託仕様書

新宮市立医療センター患者等の食事提供業務委託の実施にあたっては、この仕様書に定めるところにより行うものとする。

給食の基準は委託者が指示するもののほか、厚生労働省通知の「大量調理衛生管理マニュアル」に基づくものとする。

1 履行場所

新宮市立医療センター

和歌山県新宮市蜂伏 18 番 7 号 栄養部事務室・厨房

2 用語の意義

この仕様書における用語で「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

3 業務内容及び経費分担区分

患者等の食事提供業務及びこれに付随する業務とする。なお、甲、乙が行う業務の範囲は「別記①業務内容及び分担表」のとおりとする。また、経費の分担は「別記②経費分担」表のとおりとする。

4 業務の目的

患者等の食事提供の主旨を認識し、その疾病治療あるいは療養上の医療効果を高めるため、必要な栄養の補給を行うことを目的とする。

5 遵守事項

乙は、業務の実施に当たり、甲の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守すること。

- (1) 甲が行う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を行うこと。
- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (4) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (5) 衛生管理に努めること。
- (6) 事故防止に努めること。
- (7) 喫食率向上等を図るため、定期的に話の場を持つこと。

6 業務管理体制

- (1) 職員の適正な人員配置（全体と 1 日の人数及び勤務体制、有資格者）及び指揮命令系統を確立すること。
- (2) 病院給食業務内容に精通した受託責任者（正社員）、副受託責任者及び調理責任者の適正な人員が確保されていること。また、管理栄養士・栄養士・調理師・調理

補助員を適材適所に配置すること。

＊火元責任者は、受託責任者が務めること。

＊原則、受託責任者、副受託責任者のいずれかが常時配置されていること。

- (3) 欠員発生時の代替人員の確保について具体的かつ実現可能であること。
- (4) 調理技術向上、衛生管理等の研修体制があること。
- (5) 社内でのバックアップ体制や職員の教育体制があること。
- (6) 乙が日常業務を遂行するために使用する栄養管理・給食システムは、乙のものとする。
- (7) 受託責任者の異動については速やかに甲に報告すること。
- (8) 業務開始以前に、職員名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）及び有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出すること。なお異動がある場合も同様とし、その都度、事前に提出すること。

7 就業の禁止

職員又はその同居者、家族等が次の疾病にかかった場合（疑いのある場合も含む）は、調理作業に関する全ての業務に従事させてはならない。

- (1) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の感染症。
- (2) 感染症の保菌者。
- (3) 化膿性創傷、感染性皮膚疾患。
- (4) 検便による感染性細菌保菌者。

8 職員の衛生管理

- (1) 乙は、職員の衛生管理については、絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的に毎年1回実施し、その結果を甲に報告すること。

- (2) 乙は、職員の検便を定期的に毎月1回以上実施し、その結果を甲に報告すること。

ノロウイルスの流行期（12月～3月）には、必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。

職員及びその家族にノロウイルス感染の疑いがある場合は、直ちに医療機関を受診し、感染性疾患の有無を確認すること。

ノロウイルスを原因とする感染性疾患と診断された職員は、食品に直接触れる調理作業を控えるなど、甲のマニュアルに沿って適切な処置をとること。

- (3) 新たに勤務する職員は事前に検便、健康診断を行い、その確認後に業務に就かせること。
- (4) 食中毒等の事故が発生したときは、速やかに甲に報告し対処すること。

9 給食施設等の使用

- (1) 甲は、乙に対し業務実施上必要な給食施設及び什器備品を、無償で使用させるものとする。

- (2) 乙は、前項により使用する給食施設並びに什器備品を、善良なる受託責任者の注意義務をもって使用すること。故意に破損した什器備品に係る費用は乙が負担すること。
- (3) 給食施設内において火災、盗難及び労働災害等が発生したときは、速やかに甲に報告し対処すること。
- (4) 地震等により被害が発生したときは、速やかに甲に報告し対処すること。

10 食材の選定、納入等について

- (1) 乙は、作成した献立表に基づき、新鮮で安全な食材を購入すること。
この場合、地域性を十分考慮した生鮮食品の使用を最大限努力すること。
- (2) 乙は、新たに使用する冷凍食品・加工食品等については全品目において安全であることを確認し、事前に味、栄養価等の製品情報を甲に報告し許可を得ること。
- (3) 乙は、納入業者の選定に当たっては、常に衛生的で安全な食材を安定的に納入できる業者であることを確認するとともに、変更する場合も事前に甲の承認を受け、「別記様式①納入業者変更届」に従い提出すること。
- (4) 甲は、乙が選定する納入業者が不適切であると判断した場合は、業者を変更させることができる。
- (5) 乙は、購入食材の品質、数量、安全性等について検収を行うこと。
- (6) 乙は、納入業者の搬入経路、工場を定期的に点検し、納入食材の安全性、品質のチェックを行うこと。
- (7) 乙は、納入業者から食材購入代金について請求があったときは、遅延なく支払うこと。
- (8) 食材、献立の変更を行う場合は、甲と乙で協議して了解を得ること。
- (9) 甲は、必要に応じて、食材の購入業務全般にわたり指示することができる。

11 食材の保管、取扱い、棚卸し

乙は、検収後の食材について、速やかに指定の場所に保管し、適切に取り扱うこと。

- (1) 冷蔵庫の温度は3℃以下、冷凍庫は-25℃以下であること。
- (2) 乾物、調味料類に関しては品質の低下がないこと。
- (3) 野菜、肉類、鮮魚等は、特に在庫の確認、安全性の確認を怠らないこと。
- (4) 棚卸しは毎月、規定日に実施すること。

12 調理・盛り付け及び給茶業務

調理作業においては、正規の服装を着用（マスクを含む）し、衛生心得に則り、安全で衛生的に行い、特に次の点に留意すること。

- (1) 受託責任者は職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び職員の労働の安全に努めること。
- (2) 食中毒予防のため、食品については厳密な衛生管理を行うこと。
- (3) 配膳時間を考慮し、味を損なわないよう提供温度に留意し、衛生管理を徹底する

こと。

- (4) 作業日誌、作業予定表を作成し、作業効率の向上を図ること。
- (5) 献立表に基づいて調理、加工を行うこと。なお、献立に変更が生じた場合は事前に報告すること。
- (6) 給食材料の変質に留意するとともに、異物（毛髪、虫、金属等）の混入等がないよう、十分な注意を払うこと。
- (7) 調理にあたっては、給食材料の質、献立に示された量及び味付けに留意し、入院患者の食欲をそそるよう創意工夫を行い、適正温度の確保に留意すること。
- (8) 調理された食事を余すことなく喫食し治療効果を上げるため、盛り付け作業は常に改善工夫を行うこと。
- (9) 盛り付け作業は、担当者を定め、使い捨て手袋の着用を徹底し、清潔な食器に盛り付けを行うこと。
- (10) お茶はコップに注ぎ、患者個々のトレーに入れること。
- (11) 受託責任者もしくは同等の職にある者（資格の有無は問わない）が、毎食ごとの配膳前に、各食事の調理及び盛り付けが間違っていないか点検を行うこと。
- (12) 食器洗浄を除く 1 日の業務がすべて終了するまでは、不測の事態（誤配膳や事故等）に対応出来る人員を残すこと。
- (13) 保存食は食品衛生法により、食品それぞれ 50 g 以上 14 日間分を冷凍保存すること。
- (14) 検査食は、甲の指示に従い提供すること。
- (15) 嚥下食については、日本摂食嚥下リハビリテーション学会から発表される最新の「学会分類」に基づいた形態とすること。
- (16) 検査食、食事オーダの特別指示等について対応すること。
- (17) 出産祝いのための「祝い膳」を提供すること。（献立例：焼肉、有頭エビ等）
- (18) 行事食は、月 1 回程度提供すること。
- (19) アレルギー・禁止食品については、甲の指示に従い、適切な対応をとること。
- (20) 栄養状態によっては甲とともに栄養管理に協力し、食事内容に配慮すること。
- (21) 食欲不振等、食事摂取が困難な患者については、甲と相談を行い個別対応すること。
- (22) 性別、年齢、食欲、病状などを加味し、ヨーグルト、プリン、ゼリー、指定の濃厚流動等をつけること。

13 作業時間

6 時から 20 時までとする。ただし、間に合わないと考えられるときは調整すること。
オーダ締め切り時間及び配膳、下膳時間は下記のとおりとする。

	オーダ締め切り	配 膳	下 膳
朝 食	前日 16 時 30 分	8 時 00 分	9 時 00 分
昼 食	10 時 30 分	12 時 00 分	13 時 00 分
夕 食	16 時 30 分	18 時 00 分	19 時 00 分

オーダー締め切り後も電話連絡があったものについては柔軟に対応すること。

配膳時間後に、入院・病状による急な食事変更がある場合は、配膳時間 1 時間後まで可能な範囲で対応する。

ただし、時間外について、オーダー通りの提供が困難な場合は、主治医もしくは病棟にその旨を伝える。

14 配膳・下膳等の作業

(1) 温冷配膳車の温度は、温は 70℃、冷は 10℃以下で管理し、温冷配膳車、下膳車は車輪も含め毎回消毒液で消毒を行うこと。

(2) 食札、料理の確認を行い、適正な配膳に配慮すること。

(3) 配膳終了後は、各ワゴン等の清掃・消毒を行うこと。

(4) 調理台、盛り付け台等は、使用の前後に清掃・消毒を行い、その他厨房も清潔に保つこと。

(5) 検食等、患者外の配膳も、それぞれ指定の場所まで持っていくこと。

15 各病棟の食堂管理

(1) 食堂に設置している、ティーサーバーの清掃を毎日実施し、在庫量に応じ茶葉を補充すること。

(2) 食堂のシンク回りの清掃を毎日実施すること。

16 食器洗浄、消毒作業

食器の洗浄に際しては、食器用洗剤で前洗いを十分に行い、洗浄機にて規定の温度（80℃）で行うこと。洗浄終了後は感染症や食中毒防止のために、消毒保管庫にて適正な温度・時間で消毒を行うこと。

17 厨房等の衛生管理と職員の遵守すべき規律

乙は HACCP の概念に基づき厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び、乙の「調理衛生管理マニュアル」により、細心の注意をはらって徹底した衛生管理を行うとともに、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 厨房全体の清掃を毎日実施すること。

(2) 事務室・更衣室の清掃を必要に応じて行うこと。

(3) 厨房内の床、排水溝、エレベーター、食品庫の清掃及び消毒を毎日実施すること。

(4) ミキサー、包丁、まな板等の調理器具及び厨房用の備品等は、使用毎に洗浄と適切な消毒・殺菌を行うこと。

(5) 食材は、消毒した容器で搬入すること。

段ボール箱は、直接厨房内に持ち込まないこと（冷凍食品は除く）。

食品庫に段ボール箱で保管する際は、ビニールを被せる。

(6) 勤務中は、クリーニング又は洗濯された作業衣及び名札を着用すること。

(7) 作業にあたっては常に、頭髮、手指、爪等の身体の清潔保持に努め、作業前後は

必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。また、指輪、ピアス等の装飾類は着用しないこと。

(8) 作業中は、必ずマスク及び帽子を着用し、必要に応じて使い捨て手袋を着用すること。

(9) 作業中にトイレを使用する場合は、必ず帽子及び作業衣を脱いで、専用トイレを使用すること。

(10) 厨房及び食品庫から出入りする時は、出入口で必ず別の履物に履き替えること。
その履物は乙において用意すること。

(11) 厨房内に関係者以外の者を入室させないこと。

(12) 業務に関係のないもの、不要なものを持ち込まないこと。

(13) 礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動をしないこと。

(14) 身だしなみに留意し、不潔感を思わせない等、清潔感を心がけること。

(15) 敷地内において喫煙しないこと。

(16) 業務に支障を及ぼす行為があった職員に対し、甲は当該職員の交代を求めることができる。

18 教育・訓練

(1) 乙は、教育・訓練等の実施報告書（受講者名、研修内容等）を甲に提出すること。

(2) 病院における適切な食事は、患者の病状回復の促進を図る治療行為の一環であることを深く認識し、この主旨を職員に周知徹底させること。

(3) 職員に対し、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、HACCP 等に基づく衛生管理、食中毒や感染症予防、接遇に関する研修も併せて必ず実施すること。

(4) 職員の衛生に関する意識の向上、病院給食の特殊性、技術の向上を図るため、定期的に教育、訓練を行なうこと。

(5) 非常勤を含む新規採用の職員に対しては、業務に就く前に、衛生管理、接遇、その他必要な研修を必ず実施すること。

(6) 院内各種研修会に参加すること。

(7) 職員に災害対策マニュアルを周知し、院内災害訓練等の行事に参加すること。

(8) 災害時における病院活動に協力し業務が滞らないよう努めること。

19 残食調査

残食調査にあたっては、乙は毎食ごとに主食、副食別に、残量、内容をチェックし、甲に報告すること。

20 嗜好調査

甲が実施する患者の嗜好調査に協力すること。また要望、クレーム等の意見が寄せられ、対応が必要な場合は、乙は責任を持って対処しなければならない。また、乙は対処結果について速やかに甲に報告すること。

21 記録

乙は、始業前及び調理作業終了後に、水質検査（色・におい・濁り及び残留塩素濃度）並びに冷蔵・冷凍庫の温度点検を行い、規定の時間に厨房内の気温及び湿度を測定し、記録すること。

22 連絡

甲、乙がそれぞれ連絡を徹底しなければならない。また、栄養委員会等の会議に、甲の指示を受けて積極的に参加すること。乙が参加した会議においては、乙も記録し、必要に応じ関係者に周知徹底すること。

23 業務の引き継ぎ

契約期間の満了又は契約の解除により業務が終了となった場合、乙は、甲の定める期間内に、新たな会社に対し、業務全般に関して円滑に引き継ぎを行うこと。
なお、引き継ぎに要する経費については、甲は負担しない。

24 その他

- (1) 乙は、火災、業務停止、労働争議により受託業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合に備え、代行保証体制を整備しておくこと。
- (2) 本仕様書中の解釈で疑義が生じた場合、及び本仕様書に定めがない場合で、重要な事項については甲、乙双方協議の上決定すること。
- (3) 災害備蓄用品に関しては、基本的に甲で確保するが、有事に備え乙側でも最低3日分は確保すること。
- (4) 災害時においては、甲に対して人員、食材供給等に協力し、患者給食に支障の出ないように最大限努めること。
- (5) 甲が購入した賞味期限が近づいた災害備蓄食品は、乙は再利用に努めること。

別記① 業務内容及び分担表

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	病院給食運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催、運営	○		
	院内関係部門との連絡、調整	○		
	献立作成基準の作成	○		
	献立表の作成、常食		○	
	献立表の作成、特別食		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示	○		
	食数の管理		○	
	食事箋の入力・管理	○	○	甲が主
	食数、食事箋の入力、整理、食札出力	○	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○	甲が主
	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		○	
	作業仕様書の確認	○		
	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		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材料管理	給食材料の調達		○	
	給食材料の検品・検収		○	
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況確認	○		用途に合った使い方をして いるか 無駄はないか
サーバーの管理	ティーサーバーの管理		○	
	茶葉の購入	○		

区分	業 務 内 容	甲	乙	備考
施設管理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○	○	乙が主
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保、保管、管理	○	○	乙が主
	使用食器の確認	○		
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	○		
	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		○	
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確認		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	○	乙が主
	衛生管理簿の作成・点検	○	○	乙が主 甲の管理簿に従う
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
労務・安全・衛生管理	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	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
災害時	災害時緊急対応を要する場合は本社から出動する		○	
研修等	研修等 調理従事者に対する研修・訓練	○	○	乙が主

別記② 経費分担表

経費分担に関する詳細

(契約金額に含まれるもの)

- | | |
|---|--|
| 1 | 患者給食材料費 |
| 2 | 受託従業員に付随する経費 |
| ① | 給与、引当金等の人件費及び法定福利費 |
| ② | 福利厚生費 |
| ③ | 被服費、洗濯費 |
| ④ | 健康診断費、細菌検査等の保健衛生費 |
| 3 | 業務運営に付随する経費 |
| ① | 直通ファックス電話のリース料、通話料、通信料 |
| ② | 保険費用（生産物賠償責任保険、動産総合保険） |
| ③ | 事務用品費、募集費、管理費、営業経費 |
| ④ | 調理・衛生・洗浄・清掃等に係る消耗品（「別記③乙負担消耗品リスト」のとおり） |
| ⑤ | 飲食店営業許可申請書等に係る費用 |

(契約金額に含まれないもの)

給食部門に付随する経費

- | | |
|---|--|
| 1 | 厨房及び食堂施設の提供及び増改修、補修、維持費用 |
| 2 | 厨房及び食堂施設の設備、機器の購入、補充費用 |
| 3 | 厨房及び食堂施設の消毒（防虫、防鼠）、ダクト清掃、厨芥、廃油処理費 |
| 4 | 給食事務所及び休憩室の施設及び設備の償却、補修、補充費 |
| 5 | 給食部門に付随する施設の冷暖房、空調費、水道光熱費 |
| 6 | 運営に要する什器（棚、電子レンジ、ポット、やかん、配下膳車等）、備品（食札、ホルダー、その他印刷物等）の購入及び補充 |
| 7 | 業務に要する一般食器、調理小道具（厨房内で使用の物）の購入及び補充等 |
| 8 | 職員が使用する駐車場代 |

別記③ 乙負担消耗品リスト

クッキングペーパー	洗浄機洗剤
クッキングシート	食器洗剤
ラップ	配膳車洗剤
ホイル	コンベクションオーブン洗剤
アルミカップ	漂白剤
軍手	まな板等消毒液
鍋つかみ	油汚れ用洗剤
ポリ袋	ステンレス磨き
ゴミ袋（自治体指定のゴミ袋を除く）	消毒液 石鹼（食材、手指、調理道具用）
中心温度計	消毒液・石鹼容器
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	ビニールエプロン
長靴	FAX用紙
サンダル	PC用紙
衛生手袋	鉛筆・消しゴム等事務用品（乙使用分）
ゴム手袋	爪ブラシ
ペーパータオル	残量塩素計・それに関する消耗品
カウンタークロス	
たわし、スポンジ	
ビニールホース	
水切りワイパー	
保存食用袋	

納入業者変更届

新宮市立医療センター 様

年 月 日

業者名

所在地

連絡先

担当者

商品名

変更日

上記のとおり変更します。
よろしく願いいたします。

商号又は
名称
