

地方独立行政法人大牟田市立病院

患者給食業務委託仕様書

委託契約書に基づく患者等の食事の提供業務は、この仕様書に定めるところにより行い、当該委託業務が適性かつ円滑に施行できるものとする。

なお、この仕様書は、業務を実施するための大要を示すものであり、小部分での記載のない事項についても患者給食業務の本旨に従い、委託業務を遂行するとともに、業務の適正な運営を確保するうえで、委託者が必要と認め依頼した事項については、これを行うこととする。

また、業務の特質上、医療法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全基準法、「大量調理施設衛生管理マニュアル」等関係法規、通知を遵守し、誠実に業務を遂行するものとする。

1 業務場所 福岡県大牟田市宝坂町2丁目19番地1号
地方独立行政法人大牟田市立病院
許可病床350床

2 契約期間 2020年4月1日から2025年3月31日まで

3 業務の目的 入院患者に対する食事療養の趣旨を認識し、その疾病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い、患者の食への楽しみに対する満足度を得ることを目的とする。

4 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、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 医療法に基づく標準作業書、業務案内書を必ず作成すること。
- (2) 個人情報の管理と守秘義務を遵守すること。
- (3) 当院との協議によって定めた事項については、誠意を持って努めること。
- (4) 常に業務全般の円滑な遂行のため、研究努力を行うこと。
- (5) 患者の立場に立ち、おいしい治療食を目指すため調理技術の研鑽に努めること。
- (6) 安心で安全な食事の提供のため、医療安全に努めること。
- (7) 衛生管理を徹底すること。
- (8) ごみの減量化、省資源・省エネルギーに努めること。
- (9) 災害防止に努めること。
- (10) 喫食率向上等を図るために定期的に話し合うこと。

5 従事者配置に関する事項

(1) 従事員数及び資格等

受託者は業務を滞りなく遂行出来る、質的・数的に適合した人員を配置すること。
具体的な要件・人数は下記の表のとおりとする。

区分	業務内容	要件	人数
指導助言者	日常的に栄養管理、作業管理、衛生管理の指導及び助言を行う。	病院における患者給食業務に5年以上の経験を有する管理栄養士	1名 (非常勤)

食品衛生責任者	食品衛生法に定める衛生管理を行う	受託責任者が兼務することができる	1名 (常勤)
受託責任者	業務委託内容全般を総括的に管理	200床以上の患者給食経験が3年以上で、受託責任者の経験を有する者を配置すること。また同じ責任者を継続して少なくとも1年以上は配置すること	1名 (常勤)
栄養士業務責任者	栄養士業務全般を管理	200床以上の患者給食経験が3年以上で、帳票及び給食管理の経験を有する管理栄養士または栄養士を配置すること。また同じ責任者を継続して少なくとも1年以上は配置すること	1名 (常勤)
調理業務責任者	調理業務全般を管理	患者給食経験が3年以上ある調理師を配置すること。また同じ責任者継続して少なくとも1年以上は配置すること	1名 (常勤)
管理栄養士又は栄養士	献立作成、食数管理、発注・在庫管理などの給食管理業務	管理栄養士または栄養士で、必要な業務が滞りなく実施できること	必要な人数
調理師又は栄養士	調理業務及びそれに付随する業務	調理師又は栄養士で、必要な業務が滞りなく実施できること	必要な人数
調理員	調理業務及びそれに付随する業務	特になし	必要な人数
洗浄作業員	食器洗浄業務及びそれに付随する業務	特になし	必要な人数

- (2) 受託者は、当該勤務の特殊性に鑑み、業務が円滑に遂行できる配置を行うこと。また、業務時間内（土日祝日も含む）は必ず責任者又は代理者を配置し、管理体制・責任区分を明確にすること。
- (3) 責任者は常勤とし、業務遂行に要する衛生管理、労務管理、リスク管理、食材等の商品知識、食事サービスの知識・技術・経験を有するものとする。
- (4) 受託者の都合による配置転換は、当院と事前に協議し、給食業務運営に支障がないよう配慮すること。また、従事者を頻繁に変えることの無いように努めること。
勤務態度・素行等が著しく不適切な従業員については、当院が配置転換を求める場合があるので誠実に対応すること。

6 従事者の教育・管理

受託者は人材の育成に努めること。食に関することのみでなく、接遇や医療安全に配慮した考え方など、定期的に従事者に対し指導し、サービス向上につなげること。

(1) 従事者の服務及び規律

受託者は、給食施設内における従事者の服務規律について定めなければならない。その際、以下に記す委託者の基準を満たすこと。

- ① 業務上の秘密を厳重に守り、他に漏洩しないこと。
- ② 職務の権限をこえないこと。
- ③ 業務に不必要的な物品は持ち込まないこと。
- ④ 衛生管理上、給食施設以外には、委託者の許可なく出入りしないこと。
- ⑤ 勤務中の飲酒、その他の勤務の遂行を怠る行為をしてはならない。
- ⑥ 給食施設内での飲食、雑談は厳に慎むこと。また、病院敷地内は禁煙とする。
- ⑦ 職務は正確かつ迅速に処理し、職場や身の回りを清潔にするなど、安全や衛生面にも留意すること。
- ⑧ 火災予防、労務災害防止等の安全管理に努めること。

(2) 従事者に対する教育、研修

受託者は、給食業務の重要性を認識し、常に業務従事者に対して計画的に次に掲げる事項に関する教育・研修を行い、実施後は直ちに報告書を委託者に提出すること。なおこの教育・研修においては委託者が主催する研修会などと兼ねてもよい。また、この事項以外についても隨時研修を行い、従事者教育に努めること。

- ① 栄養と調理に関する知識、技術
- ② 衛生管理に関する知識、技術
- ③ 接遇に関すること
- ④ 医療安全に関すること
- ⑤ 喫食率向上に関すること
- ⑥ 病院の経営に関すること

7 給食管理業務

(1) 献立作成

- ① 当院規定の約束食事箋をもとに、栄養基準を満たすように受託者が献立作成すること。その際、委託者と協議の上献立作成を行うこと。
- ② 献立の内容は患者の嗜好を尊重し、季節感に溢れたものとし、かつ選択メニュー（特別メニュー）も実施する。
- ③ 選択メニューは週 5 日〔毎週月曜日～金曜日（朝食・夕食）、常食、ハーフ常食〕実施すること。また、行事食についても配慮を行い、患者の食事にする満足度を上げられるよう努めること。また、行事食は月 1 回程度実施すること。
- ④ 治療食を含め、患者の状態、嗜好など個人対応を出来るだけ柔軟に行うこと。
- ⑤ 献立作成後、献立会議において十分検討の後、1 日毎に区分してその週が始まる 14 日前までに作成し、委託者に提示し承認を得て正式な予定献立表とすること。
- ⑥ 献立表の変更は、委託者の給食責任者と協議し、承認を得てから実施すること。予定献立表は、実施後、必要箇所を訂正して、実施献立表として保管すること。
- ⑦ 予定献立表の内容は、献立名、食品名、患者 1 人当たり純使用量、給与栄養量及び給食数とする。
- ⑧ 受託者は予定献立表により食事の調理が材料調達上困難な場合は、変更献立名、変更食品及び 1 人当たり純使用量を委託者と協議し、承認を受けるものとする。

(2) 食数管理

- ① 受託者は委託者の給食管理システムにより食数の集計、各種帳票・食札等などを出力し、食事サービス業務に当たること。なお、食数管理には選択メニューの集計も含めることとする。
- ② 食事締め切り時間は原則下記の通りとする。但し、緊急入院や医師が即時の変更を認めた場合はその限りではない。

食事区分	食事オーダー締め切り時間
朝食	前日 16:30
昼食	当日 9:30
夕食	当日 14:30

(3) 検食について

- ① 検食は当院医師・管理栄養士・受託者・その他委託者が指定した職種が実施し、検食の結果を踏まえ、当院管理栄養士と協議を行い、食材や調理法などを見直し改善すること。
- ② 検食はそれぞれ指定された場所へ配膳、下膳を行う。
- ③ 検食数、配膳場所の変更には対応をお願いする。
- ④ 検食については 1 日 20 食とし、これに係る食材は受託者の負担とする。ただし、20 食を超

えた場合については委託者が負担する。

- (4) 嗜好調査、喫食量調査等の実施
 - ① 調査の企画・実施は委託者が行うものとするが、受託者は委託者の指示に従いその実施や集計及び分析等の協力をすること。
 - ② 受託者は、調査の集計・分析結果について委託者と協議し、可能な限り入院患者の満足度向上に向けて業務の改善を図らねばならない。
- (5) 食物アレルギーや病状等に対する個別対応
 - ① 食物アレルギーのある患者の食事については、医療事故に繋がる可能性があるため食材はもとより調理の工程、器具類についても十分に配慮すること。
 - ② 病状による食形態の調整など、可能な限り対応すること。
 - ③ 緩和、NSTなどの対象患者に対する個別対応についても、可能な限り対応し、当院管理栄養士と十分に情報を共有しながら協力すること。
- (6) 食材管理及び在庫管理
 - ① 受託者は患者給食の特性を鑑み、安心・安全な食材を納入できる業者を選定すること。また、非常事態等に備え、安全的に食材が確保出来るよう配慮すること。
 - ② 受託者は、献立表及び入院患者数に基づき、新鮮かつ良質な給食材料を発注し、納品に際しては数量・品質ともに適正であるかを確認し、検収する。また検収後、給食材料の保管を適正に行うこと。不良品が発見された場合はすみやかに対処しその場合についても記録し、委託者に報告すること。
 - ③ 検収は必ず従事者立ち会いのもと行うこと。記録類については記録、保管を行い委託者の確認を受けること。
 - ④ 使用する食材については（別表5）「給食食材に関する規格」に上げる項目を満たすものとし、単に価格の比較のみによって安価な食材を使用することなく、患者給食での使用に疑義がある食材は使用しないこと。なお、給食材料納入業者の選定にあたっては、受託者は県産品及び地元食材業者の活用に極力留意するものとする。
 - ⑤ アレルギー原因食品除去のため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握すること。食物アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しないこと。
 - ⑥ 食材の使用に当たっては、衛生・栄養の両面から注意を払い、鮮度・品質等に留意し、腐敗や変質のないことを確認の上使用すること。
 - ⑦ 委託者から給食食材の品質について改善の要求があった場合は遅延なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うこととし、改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。

8 調理・配膳業務

- (1) 調理及び盛り付け
 - ① 調理は献立表に基づいて行い、常に安全な食事の提供に努めるとともに、患者満足を得られる調理や盛り付けに配慮しなければならない。
 - ② 受託者は調理作業手順により調理・盛り付けを行うよう、従事者に指導を徹底しなければならない。調理作業手順書は大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、衛生管理を遵守した工程であること。
 - ③ 調理は食材の質、献立に示された量・味付けに留意し、患者の食欲をそそるよう創意工夫を行い、適正温度の確保に努める事。
 - ④ 調理は当日調理を原則とする。調理後の食事は、調理終了から2時間以内に喫食されるように調理時間を設定すること。
 - ⑤ 調理器具類は不潔・清潔区分、食材別により明確に区別すること。
 - ⑥ 食事箋に基づいた主食指定及び禁止食品、追加食品など、個別に対応を行うこと。また、調

味、硬さ、量、食材等に制限がある特別食については、各々に応じた調理を行うこと。

- ⑦ 食物アレルギーについては細心の注意を払い、アレルギー原因物質の混入がないように調理を行うこと。
- ⑧ 受託者は、盛り付け・配膳業務については衛生面及び視覚的な面に十分配慮し、食札記載の内容に従い誤配膳のないよう従事者に徹底すること。また、乾燥や異物混入が発生しないように十分注意すること。
- ⑨ 受託者は、食材及び調理済み食品からそれぞれ保存食を確保し、委託者が指定する場所で14日間保存し、保存期間を過ぎたものは速やかに廃棄すること。
- ⑩ 受託者は委託者に検食を毎食提供し、検食の評価結果に基づき、調理方法及び盛り付け方法の見直しを行うこと。

(2) 配膳業務

- ① 調理済みの食事は、速やかに所定の場所に保管すること。
- ② 配膳車は専用エレベーターを利用し、定められたルートを通過すること。
- ③ 配膳車は丁寧に取り扱い、搬送の際は必ず周囲の確認をすること。事故のないように注意を怠らないこと。
- ④ 搬送時は汁などのこぼれないように慎重に搬送し、病棟に引き渡す際は確認すること。
- ⑤ 受託者は給食の適時適温に努め、定刻通り配膳車を各病棟に届け、委託者の定める場所において、各病棟の病棟職員との間で食数の確認を必ず行い引き渡す。決して放置はしないこと。
- ⑥ 配膳車は常に清潔に保ち、毎食後に拭き上げを実施すること。

※配膳時間と下膳時間は次のとおり

区分	配膳時間	下膳時間
朝食	8:00	9:00 以降
昼食	12:00	13:00 以降
夕食	18:00	19:00 以降
透析食	昼食 14:00 夕食 19:00	

※上記以外の食事を必要とする患者については、臨時食事箋の指示により委託者が定める時刻に配食すること。

9 下膳、洗浄、清掃

(1) 食器などの洗浄、消毒及び保管

- ① 受託者は下膳を定刻より早くしてはならない。
- ② 受託者は下膳した食器を整理した後、下洗いをし、洗浄消毒後適切な温度と時間で消毒すること。その後、整理整頓して清潔に保管すること。また、下膳後の食器は滞留しない。
- ③ 受託者は、食器を常に丁寧に取り扱うこと。食器等の破損について記録し、委託者の点検を受けるものとする。あまりに破損数が多い場合は受託者の負担とする場合があるので十分に注意し作業を行うこと。
- ④ 食器洗浄のよごれの付着確認は毎日行うこと。
- ⑤ 受託者は、食器洗浄時の漂白剤使用は原則として月1回とし、その他必要があるときは委託者と協議すること。食器洗浄法について委託者が特別に指示を出した場合はその指示に従い実施すること。
- ⑥ 感染性の食器の取り扱いについては、委託者の規定に従い処理をすること。

(2) 残食などの処理

- ① 受託者は、残食調査をした後の残飯などを衛生的に処理し、指定の場所に廃棄し処理業者に渡すこと。
- ② 受託者は、残飯などの置き場及び容器類を常に清潔に保つこと。

- ③ 個人情報に十分に配慮すること（食札の廃棄など）
- ④ 処理時は手袋などを着用し、二次汚染に留意すること。
- ⑤ 廃油は所定の場所に保管し、処理業者に渡すこと。

(3) 清掃

使用する厨房等は、常に清潔に保ち、毎日清掃をすること。また、防虫防鼠に万全を期し、日常清掃で行き届かないところの清掃も定期的に実施すること。

10 衛生管理

「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守するとともに、当院が実施する衛生管理措置との統一を図ること。

(1) 従事者の衛生管理

- ① 受託者は採用時及び月1回以上の検便検査〔赤痢、サルモネラ、（チフス、パラチフスを含む）、腸管出血性大腸菌〕を実施し、その結果を速やかに委託者に報告すること。ノロウイルスの検便検査については、必要に応じて検査に含めること。万が一、従事者にノロウイルスが発生した場合は、全従事者を検査すること。
- ② 受託者は上記①の検便検査の結果、法定感染症、開放性結核、流行性感染症、感染生疾患、化膿性創傷、伝染性皮膚疾患等、食品衛生上支障のある者を調理業務に従事させではならない。
- ③ 従事者又はその同居者、家族等が結核などの感染症や食中毒に罹った場合（疑いのある場合を含む）は、遅延なく委託者に報告すると共に、適切な措置をとること。
- ④ 従事者の家族又はその同居者が次の疾患に罹った場合（疑いのある場合も含む）は給食業務に従事させではならない。（法定感染症、開放性結核、流行性感染症、半陰陽生疾患。化膿性創傷、伝染性皮膚疾患、他医師が必要と認めた場合）
- ⑤ その他の感染については、当院の感染マニュアルに従い、委託者の指示を受けること。
- ⑥ 就業前に従事者の体調・創傷等の確認を行い、これを記録すること。
- ⑦ 厨房内では食品衛生上支障となる行為をしてはならない。

(2) 従事者の衛生教育

受託者は、従事者に対して衛生教育を実施し、実施内容などを委託者に報告すること。

(3) 従事者の衛生保持

受託者は、従事者の服装について、衛生かつ作業に機能的なものを着用させ、手指などは常に清潔を保持するよう指導しなければならない。

(4) 施設、設備の衛生保持

受託者は、調理室、食品倉庫及び従事者控え室等の施設並びに冷凍・冷蔵庫及び調理器具等の清掃、衛生保持に責任を持って取り組み、不潔にならないよう注意しなければならない。

- ① 厨房内・食品庫・大型冷蔵庫等調理業務関連区域は、作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- ② 扉・床・調理器具の上等は常に清潔に保つこと。
- ③ 排水溝の厨芥・残渣等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- ④ 厨房内に関係者以外を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。また外部の者を立ち入らせる場合には、委託者の許可を得ること。
- ⑤ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹼、ブラシ、消毒液等を常備すること。
- ⑥ 毎月1回以上調理器具等のふきとり（細菌）検査を実施すること。
- ⑦ 窓・出入り口等開放したまま調理作業を行わないこと。
- ⑧ 防虫防鼠については、常に注意を払うとともに、委託者が害虫駆除を行う際には協力すること。

(5) 備品の衛生管理

- ① 使用する前には必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。また、使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させておくこと。
- ② 包丁及びまな板は、下処理用・肉用・野菜等、用途別に区別すること。また、使用後は殺菌庫に格納し、保管すること。
- ③ 冷凍庫（室）、冷蔵庫（室）及び食器消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。また、異常が認められた場合は、直ちに委託者に届け出ること。
- ④ 調理器類及び食器類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用すること。
- ⑤ 掃除用機材は、用途別に区分して使用し、使用後は洗浄・消毒・乾燥を行い、所定の場所に保管すること。

(6) 納入業者の衛生管理

- ① 受託者は、日頃から食材の納入業者についての情報収集に努め、品質管理の確かな業者から食材を購入すること。また、配送中の保存温度の徹底を指示すること。
- ② 受託者は、毎月1回生鮮食品取り扱い業者の検便結果を確認すること。

11 労働安全衛生及び労働福祉

- ① 受託者は、従事者の健康管理について注意を払い、法令に基づく健康診断を定期的に実施すること。
- ② 受託者は、従事者に対し適切な休暇を与え、過度の長時間労働を防止し、従事者の健康管理に努める事。
- ③ 労働保険の加入等、労働福祉の向上に努めること。

12 管理業務

(1) 報告及び書類の保管等

- ① 受託者は、委託業務の実施に伴って使用した各種帳簿を、定められた期間及び形式で保管すること。（別表2 報告書の種類及び提出時期）
- ② 受託者は関係官公庁が行う調査に協力すると共に、委託者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。
- ③ 受託者は、毎月の委託料請求時に当月の業務内容について、必要な書類一式とともに委託者に報告しなければならない。
- ④ 受託者は委託業務に関する帳簿類を整備し、前月分を毎月指定日までに委託者に報告しなければならない。
- ⑤ 受託者は、業務実施計画・業務実施状況及び備品の整備保管等を明らかにするために書類を作成し、委託者に報告しなければならない。
- ⑥ 実施した給食内容に関する評価等に関し、委託者から説明を求められた場合、受託者は必要に応じて指導助言者を委託者へ派遣し善処すること。

(2) 業務に関係する会議等への参加

① 栄養管理委員会への参加

受託責任者は、毎月開催される栄養管理委員会へ参加すること。その中で改善を求められた際は、誠意をもって対応すること。

② 定例会の開催

業務の履行状況等を確認するため、両者による業務の連絡調整を行う会議を月に1回開催することとする。また、必要に応じて、臨時の定例会を開催することとする。なお、受託者は受託責任者及び委託者又は受託者が必要と認める者を、定例会に出席させること。

(3) 病院事業等への参加

① 外部の立入り検査や指導及び各種届け出など、当院が行う事業について、委託者の求めに応じて協力すること。

② 栄養士等の実習生の指導に対して、委託者の求めに応じて調理業務の説明、実技説明等を行

うこと。

- ③ 当院の実施する防災訓練に、委託者から依頼があった場合は参加協力し、日頃から災害時の対応に備えること。
- ④ 当院の実施する市民公開講座など、市民への情報提供やイベントなど委託者から依頼があった場合は、参加協力すること。

13 貸与施設、厨房機器及び器具の使用に関すること

(1) 貸与施設等の管理

- ① 受託者は、貸与施設等を管理者の注意義務を持って維持管理すること。
- ② 受託者は、従事者の故意又は過失により、貸与施設が故障・破損した場合は、責任を持って貸与施設等を原状に回復するものとし、その補修及びそれにかかる費用は、受託者が負担すること。
- ③ 受託責任者は、従事者に対して、貸与施設設備・機器等の適切な使用方法を指導すること。
- ④ 受託者は、貸与施設等の厨房機器点検表及び清掃点検表を作成し、これに基づき業務開始時及び業務終了時の日常点検、定期的な保守点検並びに清掃を行うこと。なお、故障及び異常等を発見した際は、速やかに委託者に報告し、適切な措置をとること。
- ⑤ 受託従事者は、院内における施錠の重要性を理解するとともに、委託者から貸与される鍵の取り扱いについては、マニュアルに従い十分留意して扱うこと。
- ⑥ 委託者は、受託者に対し業務実施上必要な施設及び器具備品（別表4）を無償で使用させるものとする。

14 危機管理

(1) インシデント、アクシデント対応

- ① 受託者は、インシデント及びアクシデントが発生した場合、速やかに委託者に報告すること。
- ② 受託責任者は、患者に不都合が生じたときは「説明」「謝罪」に委託者と同行すること。同時に、原因を究明し再発を繰り返さないよう改善策を講じ、報告書を作成すること。作成した報告書は委託者に提出すること。
- ③ 受託者は会社としての対応マニュアルについて整備しておくこと。

(2) 食中毒発生時における対応

- ① 受託者は、食中毒又はその疑いのある事故が発生した場合は、速やかに委託者の指示に従い対応すること。
- ② 受託者は、管轄保健所等の指示に従い、業務関連帳票の提出及び検査等に協力すること。
- ③ 受託者は、事故原因特定の遅れ、被害拡大に繋がる様な記録の改ざん及び隠蔽は絶対に行わないこと。
- ④ 受託者は、被害拡大防止策として、管轄保健所等からの命令又は指導があった場合は忠実に従うこと。
- ⑤ 管轄保健所等から業務改善命令又は指導があった場合は、委託者と相談して改善を行うこと。受託者は、管轄保健所等及び委託者からの指示に従い、適切に対応すること。
- ⑥ 受託者は会社としての対応マニュアルについて整備しておくこと。
- ⑦ 受託者は食中毒等の事故発生時の製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく対応として、生産物賠償責任保険等に加入すること。

(3) 災害発生時における対応

- ① 受託者は、災害が発生した場合は、当院が作成した災害対策マニュアルにより速やかに対応すること。
- ② 受託者は、患者給食の円滑な提供に影響を及ぼさないように、災害時における従事者の確保に万全を期すこと。受託責任者は、患者給食の円滑な提供に影響を及ぼさないように、災害

- 時における従事者の確保に万全を期すこと。受託責任者は、従事者の居住地などを確認し、日頃から出勤計画等をたてておくこと。
- ③ 受託責任者は、給食材料の状況を確認し、その状況に応じた患者給食の提供に努めること。なお、給食材料の使用が困難な場合は、委託側管理栄養士と協議の上、備蓄食により給食を提供すること。
 - ④ 備蓄食は委託者が確保するが、受託者はその種類・数量・保存場所について確認し、従事者全員に周知を行うこと。なお、備蓄食は、入院患者分、職員分を確保するものとする。
 - ⑤ 受託者は、当院の災害訓練に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備えること。
 - ⑥ 受託者は、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、委託者に提出すること。緊急連絡は確実に連絡の取れる方法を採用すること。
 - ⑦ 受託者は、会社としてのマニュアルを整備しておくこと。マニュアルには食材確保や人員の確保などについても詳細に記しておくこと。マニュアルは現実的に対応可能であること。
 - ⑧ 委託者の求めに応じて災害対策マニュアル、業務継続計画（B C P）等を提出すること。

15 その他

(1) 関係法令、要綱等の遵守

受託者は、労働基準法、最低賃金法、医療法、健康増進法、食品衛生法、食品表示法及びその他の関係法令を遵守し、法的に遺漏のないよう努めること。国、県、市等による諸監査への対応（機能評価を含む）が可能であること。

(2) 防犯等

- ① 栄養管理室の施錠・開錠及び業務従事者の私物保管等については、受託者において責任をもって管理すること。鍵の取扱いは委託者のルールに従うものとする。
- ② 受託者は従事者に対し、職場への必要のない私物の持ち込み等について禁止するよう指導すること。

(3) 業務引継について

- ① 受託者は、契約の解除又は履行期間満了後に、委託者が新たな受託者と業務の委託契約を締結することとなった場合は、受託者の業務マニュアル及び業務フローをもとに、委託者の指定する新たな受託者と業務の引き継ぎを行うこと。
- ② 受託者は、業務の継続的かつ安定的な運営に影響を及ぼさないようにするために、委託者の指定する新たな受託者が、速やかに適正かつ円滑に業務を実施できるように、十分な配慮のもと業務の引き継ぎを行うこと。
- ③ 業務の引き継ぎ期間は委託者が必要とする期間を設けることとし、業務の引き継ぎにかかる費用は委託者の指定する新たな受託者が負担すること。

(4) 代行保証について

受託者は、やむをえない事情により、受託業務の全般または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、公益社団法人日本メディカル給食協会又は、同等の代行保証制度へ加入し、代行保証の体制を有すること。代行保証者は次の要件を備えていること。

- ① 受託者の業務の全てを代行することができるものであること
- ② 入院患者給食業務の代行できる能力が担保されていること。
- ③ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。

(5) その他

この仕様書の定めにない事項については、両者協議して、患者に不都合を与えないよう誠意を持って行うこと。

給食業務分担については（別表1 給食業務分担表）のとおりとする
経費負担区分については（別表3 経費負担区分表）のとおりとする。

16 参考事項

別表1 納食業務分担表

業務区分	業務内容	委託者	受託者
業務の運営	①患者給食運営の総括	○	参加
	②栄養管理委員会の開催、運営	○	参加
	③院内関係部署との連絡、調整	○	参加
	④関係官庁に提出する関係書類等の確認提出、保管管理	○	参加
	⑤上記書類等の作成	○	参加
	⑥上記以外の給食関係の伝票の整理・報告書の作成・保管管理		○
	⑦給食作業日誌の作成		○
	⑧給食作業日誌の確認	○	
	⑨給食業務に関する打ち合わせの開催	○	○
栄養管理	①入院時食事療法に係る管理	○	
	②院内約束食事箋	○	
	③献立表作成基準	○	
	④予定献立表及び実施献立表の作成		○
	⑤予定献立表及び実施献立表の確認	○	
	⑦食事箋の確認・管理	○	○
	⑧食数の指示・管理		○
	⑨嗜好調査、喫食調査、行事食等の規格・実施	○	○
	⑩検食の実施と評価	○	○
	⑪病棟別喫食者一覧表・食札カード作成及び整理		○
	⑫病棟別喫食者一覧表・食札カード作成及び整理		○
栄養指導	①入院患者の栄養指導	○	
	②外来患者の栄養指導	○	
	③その他の栄養指導に関するこ	○	
調理作業管理	①作業仕様書の作成（治療食調理に対する指示を含む）		○
	②作業仕様書の確認（治療食調理に対する指示を含む）	○	
	③作業計画書の作成		○
	④作業実施状況の確認	○	
	⑤管理・点検記録の作成		○
	⑥管理・点検記録の確認	○	
食器洗浄・消毒	①食器洗浄・消毒・保管業務に関するこ		○
	②食器洗浄・消毒・保管業務に関する作業日誌の作成		○
	③食器洗浄・消毒・保管業務に関する作業日誌の確認	○	
調理作業実務	①材料視込みに関するこ		○
	②調理に関するこ		○
	③盛り付けに関するこ		○
	④残食に関するこ		○
業務区分	業務内容	委託者	受託者
調理作業実務	⑤残食の調査に関するこ	○	
	⑥調理研究に関するこ	○	○
配膳・下膳業務	①配膳業務に関するこ		○
	②下膳業務に関するこ		○
給食材料管理	①給食材料の調達（契約）		○
	②給食材料の点検	○	○
	③給食材料の保管・在庫管理		○

	④給食材料の出納事務（納品書管理、集計含む）		○
	⑤物品受け払い簿の記録・管理		○
	⑥給食材料の使用状況の確認	○	
	⑦給食材料の発注		○
	⑧給食材料の納品		○
	⑨給食材料の検収		○
	⑩給食材料の出庫		○
設備等管理	①厨房施設・主要な設備の設置、改修	○	
	②厨房施設・主要な設備の管理、点検簿記録		○
	③その他の設備（調理器具、食器等）の保守、管理、点検簿記録		○
	④使用食器並びに調理器具・備品の調達、補充	○	
業務管理	①勤務表の作成（委託業者分）		○
	②勤務表の確認（委託業者分）	○	
	③業務分担、従業員配置票の作成・掲示		○
	④業務分担、従業員配置票の確認	○	
衛生管理	①衛生面の遵守事項の作成	○	
	②給食材料の衛生管理		○
	③施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	④衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	⑤保存食の確保		○
	⑥保存食の確認	○	
	⑦食品納入業者に対する衛生管理の指示		○
	⑧衛生管理簿の作成		○
	⑨衛生管理簿の点検・確認	○	
	⑩緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	①健康管理計画の作成		○
	②定期健康診断の実施		○
	③健康診断結果の保管		○
	④健康診断実施状況の確認	○	
	⑤検便の定期実施		○
	⑥検便結果の確認	○	
	⑦事故防止対策の作成		○
研修	①調理従事者等に対する研修・訓練等の実施		○
	②初任者研修の実施		○
	③上記研修・訓練結果の報告		○
	④上記研修・訓練結果の確認	○	
	⑤校外実習生指導企画、実施	○	○
廃棄物の処理	①残飯の処理に関すること		○
	②その他廃棄物の処理に関すること（グリストラップ清掃含む）		○

別表2 報告書の種類及び報告時期

報告書の種類	報告の時期			
	前月日	毎日翌朝	翌月日	隨時
年齢構成表・荷重平均栄養所要量	20日迄			
予定献立表	20日迄			
食品発注表				○
勤務割表・月間予定表	25日迄			

食事箋・食数表（日報）		○		
納品表・食品消費日計表・在庫品受け払い表		○		
給食業務日誌		○		
委託料請求書類			10日迄	
実施献立表・患者給食食品量表			5日迄	
食数集計表（月報）			5日迄	
検食報告書		○		
残食記録表		○		
細菌検査結果表	20日迄			
従業員の健康診断結果表・研修報告書				○
食器調査表（数）			5日迄	

別表3 経費負担区分表

	経費項目	委託者	受託者	備考
施設・設備費	設備、機器、家具等の購入・設置、修理、改装費 ※1	○		
	食器・付器備品の購入費及び補充費	○		
	施設、設備等の公租公課及び保険費	○		
	受託者事務室の備品等の購入・設置、修理 ※2		○	
	電気・ガス・水道費	○		
	冷暖房空調費	○		
	調理業務関連消耗品費（ラップ、ホイール、保存袋、ふきん、スポンジ、たわし）		○	
	手洗い用せっけん、手指消毒薬、ペーパータオル、マスク、毛髪用ネット ※3	○		
	洗剤、消毒液、アルコール等		○	
	事務用品費 ※3 ※4	○	○	
	業務連絡費（電話代・通信費等）		○	
	給食管理システム用消耗品費	○		用紙、トナー
	事務用コンピューター運用費		○	受託者持込みPC等
	業務運営にかかる保険費		○	
保健・衛生費	許認可手続等の諸経費	○		
	災害時非常食	○		
	従事者の保険衛生費（健康診断・検便等）		○	食中毒・損害賠償保険
	日常清掃費、拭き取り検査費		○	
	掃除用消耗品		○	
	害虫鼠属駆除費	○		
	残飯・厨芥処理費・廃油処理費		○	
	塵芥処理費（指定ゴミ袋等の購入も含む）		○	
厚生費・人事管理・福利	グリストラップ保守点検費		○	
	抗菌マット費	○		
	従事者募集費		○	
	従事者の人件費、諸手当		○	
	従事者の被服費（白衣及びクリーニング代）		○	
	従事者の教育研修費		○	
	従事者の福利厚生費 ※5		○	

- ※1 委託者が必要と認めたもののみが対象。受託者の故意又は重大な過失により買い替え、補修、改装等が必要となった場合は受託者の負担とする。
- ※2 既設の当院備品については、使用可能とする。
- ※3 委託者が準備する製品に限る。それ以外のメーカー・種類等の使用を希望する場合は、受託者の負担とする。
- ※4 委託業務の執行に必要なものは委託者の負担、それ以外は受託者の負担とする。
- ※5 早出勤者用として院内の所定のスペースを無償利用することができる。それ以外の者用の駐車場は受託者が準備する。

別表4 廚房設備一覧

品名	数量	品名	数量
温冷配膳車	17	食器洗浄機	1
温蔵庫	1	食器乾燥機	3
包丁まな板殺菌庫	1	立体ガス炊飯器	2
製氷機	1	芋皮むき器	1
スポットクーラー	1	大型ミキサー	1
スチームコンベクションオーブン（10段）	1	おろし機	1
スチームコンベクションオーブン（20段）	1	みじん切り機	1
パススルー冷蔵庫	1	キルティングパン	1
冷凍冷蔵庫	1	冷凍ストッカー	1
コールドワゴン	3	回転釜（ガス）	1
自動粥調理器	1	蒸気釜	2
小型冷蔵庫ユニットセパレートタイプ	1	卵専用冷蔵庫	1
フードスライサー	2	特食冷蔵庫	1
プレハブゴミ庫用冷蔵ユニット	1	牛乳冷蔵庫	1
プレハブ冷凍・冷蔵庫	1	ガステーブル	2
テーブル型冷蔵庫	2	戸棚付作業台	7
器具保管庫	1		

別表5 給食食材に関する規格

区分	品名	規格・品質等
米	無洗米	大牟田食販「ゆたか」又は国産米でこれと同等以上の品質とする 産地・品種・収穫年度・精米年月日・店名が明確であること
	もち米	国産
	小麦粉	日本製粉赤ダイヤ又はこれと同等以上の品質とする。
青果物	生鮮野菜	新鮮で熟度・品質・病虫害・腐敗・損傷・亀裂などないもの
	果実類	病害虫、腐敗、損傷、亀裂、異品種の混入等ないもの
	冷凍野菜	可能な限り生鮮野菜を使用するよう努め、冷凍物使用時は委託者へ相談の上、献立・調理方法・価格等を十分に検討すること
豆及び大豆製品		遺伝子組換大豆の使用不可
精肉	鶏肉	国内産であること
	豚肉	国内産であること
	牛肉	国内産又はオーストラリア産チルド
肉加工品	ハム	JAS 規格による
	ワインナー	100%ポーク使用

魚介類	鮮魚	可能な限り鮮魚を使用するよう努めこと 白ミンチは「たら」を使用
	エビ	無頭エビ、有頭エビはブラックタイガー
調味料	醤油	日本農林規格の基準に格付けされたもの、本醸造
	食酢	日本農林規格の基準に格付けされたもの、醸造酢 100%
一般食料	牛乳	牛乳についてはストロー一体型のもの、糖尿用の牛乳は 180ml パック
	乾物	切り干し大根、茹で干し大根は国産
	白桃缶	国産
	黒豆	国産
	だし昆布	だし昆布は 1 等級

別表 6 当院の食種一覧表

常食 (1. 2)
 ハーフ食 (常食、軟食)
 流動食
 三分粥
 五分粥
 軟食
 全粥 (1. 2)
 産後食
 嘔下食 (1. 2. 3)
 幼児食 (1. 2)
 離乳食 (前期、中期、後期)
 貧血食
 下痢食
 下痢食 (幼児)
 妊娠高血圧症候群
 減塩食
 肝臓食 食塩 8g (1. 2. 3. 4)
 肝臓食 食塩 6g (1. 2. 3. 4)
 脾臓食 食塩 8g (1. 2. 3)
 脾臓食 食塩 6g (1. 2. 3)
 糖尿食 食塩 8g (1040. 1200. 1360. 1520. 1680. 1840)
 糖尿食 食塩 6g (1040. 1200. 1360. 1520. 1680. 1840)
 腎臓食 (①1600. ①1800. ②1600. ②1800. ③1600. ③1800)
 糖腎食 (A. B. C. D)
 心臓、脂質異常症食 (1. 2. 3. 4)
 胃切食 (1 日目. 2 日目. 3 日目. 4 日目. 5 日目. 6 日目)
 胃切軟食
 術前食
 術後 : 腸切除後 (1. 2. 3. 4. 5)
 低残渣食
 潰瘍食 食塩 8g (1. 2)
 潰瘍食 食塩 6g (1. 2)
 ひまわり食
 遅延食