

稲沢市民病院患者給食業務委託仕様書

1 業務の名称

稲沢市民病院患者給食業務委託

2 業務実施場所

施設名 稲沢市民病院

所在地 稲沢市長東町沼 100 番地

病床数 278 床

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで（3 年間）

ただし、令和 5 年 3 月 31 日までは当該委託業務の準備期間とし、準備にかかる費用は、受注者負担とする。

4 基本方針

- (1) 給食業務は、治療の一環であり、適切な食事の提供によって患者の疾病の治療と病状の回復に資するべき業務であることを認識し、また、地域に貢献するという自治体病院の特性を理解し、業務全般の円滑な遂行に努めること。絶えず、質の向上に努めること。
- (2) 業務にあたっては、別に定める稲沢市民病院患者給食業務作業基準書を基準とする。その他、当院の定める各種マニュアルに基づき業務を行うこと。
- (3) 関係法令等を遵守し法令上の全ての責務を負うこと。
- (4) HACCP に沿った衛生管理を実施し、また、厚生労働省の定める「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。
- (5) 受注者は、衛生及び消毒について、従事者に医療法、食品衛生法等の関係法規を十分に理解させ、給食施設や食品等の取扱いには万全を期すること。特に、衛生管理については食中毒防止に努めること。万が一に食中毒が発生したとき又は発生が疑われるときは、十分な対策を講じること。
- (6) 財団法人医療関連サービスマーク振興会の定める「患者等給食」の認定基準を満たし、その業務管理体制を維持すること。

5 従事者の配置、教育、服装及び健康管理

- (1) 業務の円滑かつ確実な遂行を図るに足る適正な従事者（原則として当院に常駐し実務を行う受注者の人員を従事者と言う。）の人員配置を行うこと。なお、職種別配置人員は常勤ベースで次を目安とする。

管理栄養士 1 名以上

栄養士 2 名以上

主任調理師 1名以上

調理師 1名以上

- (2) 業務にあたり、責任者と副責任者を発注者に届け出た上で常駐配置すること。責任者は、病院患者給食業務一連の実務経験が3年以上ある管理栄養士または栄養士の有資格者とし、各従事者へ指揮、指導を行う能力を有する者とする。責任者が不在の場合は、同等程度の実績を持ち、業務を代行する副責任者を1名以上配置すること。
- (3) 従事者の頻繁な変更は避けるよう努めること。やむを得ず従事者を変更する場合は、当該業務遂行に必要な教育を事前に2週間以上実施することとし、その間はその者を勤務体制の人員としてみなさないこと。
- (4) 従事者の健康管理に十分に努めることとし、各種法令に定める検健康診断等を適切に実施すること。この結果について、業務上発注者に伝達すべき事項は、速やかに報告すること。

従事者が感染症等に罹患した場合又は疑いがある場合は、蔓延防止策等の必要な措置を講じるとともに、発注者へ報告すること。また、原則として従事者には院内感染予防のため抗体価測定を実施し、必要に応じて各種予防接種ワクチンを接種させること。
- (5) 作業中に着用するマスクは、サージカルマスクまたは同等以上の性能のものとする

6 業務内容

- (1) 基本的事項
 - ① 全般業務にあたり、稲沢市民病院患者給食業務作業基準書および当院の定める各種マニュアルに基づくこと。
 - ② 調理方式は、クックサーブ方式とする。
 - ③ 給食は、発注者による食事オーダー（食事変更指示を含む。）に従うこと。
 - ④ インシデントに対する防止策及び発生時の対応体制を整えること。
- (2) 食材仕入れ業務
 - ① 食材は、安全と衛生に留意すること。加工品は製品検査成績が提出されたものを使用することとし、調理済食品の使用は必要最低限とすること。
 - ② 米、鶏卵は国産とし、地元産を優先すること。生野菜、獣鳥肉類は国産を使用することが望ましい。
 - ③ 調達にあたっては、質を確保しつつ、複数業者の価格を比較するなど、納入業者との適正な取引に努めること。また、食品の納入加工は、当院にて調理することが望ましい。
- (3) 材料管理業務
 - ① 給食材料は安全衛生面に十分配慮し、適切に保管管理すること。
 - ② 先入れ先出しを徹底し、適正な量を購入すること。
 - ③ 仕入れた食材については、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理を

行うこと。また、品質と鮮度に注意して適正に保管すること。

(4) 献立作成業務

- ① 献立は、入院患者の状況に応じ適切な食事となるよう工夫すること。同じ食材が重ならぬよう留意すること。また、退院後の手本となるものとするよう努めること。
- ③ 献立は、地域の特性を生かし、季節感があり変化に富んだ日々の楽しみとなるものとする。
- ③ 提供栄養量が表示された予定献立表を作成し、各病棟に掲示すること。

(5) 調理・盛り付け業務

- ① 適時適温給食を行い、調理開始から2時間以内を目安に提供すること。
- ② 科学粉末だし及び調味料（例：「～風」のような表示のもの）は用いないことが望ましい。
- ③ 盛付方式は、中央配膳方式とする

(6) 個別対応調理業務

- ① 食思不審患者や低栄養患者に対しては、必要に応じ適切に献立を追加・変更すること。アレルギー患者に対しては、個別に聞き取りの上で同様の対応を行うこと。
- ② 離乳完了期から学童期までの患児に対しては、適切なおやつを提供すること。
- ③ 緩和、化学療法、食思不振、NST対応患者等の栄養治療が必要な場合は、個別の対応とし、その患者に必要な食材を適正に確保し提供すること。（ソフト食にも対応すること。）

(7) 濃厚流動食等対応業務

- ① 嚥下食等の形態や粘度調整が必要な場合は、発注者の指示により試作品を作成し、発注者の確認を経たのちに調理し提供すること。

(8) 配膳・下膳・給茶業務

- ① 配膳方法は一斉配膳とし、各病室ベッドサイドまで配膳すること。
- ② 配茶も含むこと。
- ③ 配膳時間以外の訓練食の配膳は、発注者の指示に従い行うこと。
- ④ 病棟到着配膳時間は次に示すとおりとする。なお、通常より10分以上遅れる場合は、事前に各病棟に連絡すること。

朝食 7:30 、 昼食 12:00 、 夕食 18:00

- ⑤ 下膳は、下膳車を病棟の所定の位置に設置して、指定時間が過ぎたら回収する。

(9) 業務の分担は別表のとおりとする。ただし、発注者分担業務のうち給食業務の実施に直接関係するものについては、受注者はその実施に協力するものとする。状況に応じ臨機応変に対応することとする。（※主な実施者に「○」を表示。）

(10) その他留意事項

- ① オーダは、原則として電子カルテシステムを介し、次に示すシステム締切時刻後は伝票を用いることとする。

朝食 当日6:00 、 昼食 当日11:00 、 夕食 当日17:00

- ② 食数集計、予定献立、実施献立及び食材管理は、発注者が定める栄養システムに入

力し管理すること。

- ③ 食札ほか給食管理関係帳票等は、発注者の定める様式に従うこと。

7 報告書

給食業務の実施にあたり、以下の様式もしくは同等のものを提出すること。

- ア 受注者の業務責任者及び副責任者届出書
- イ 受注者の従事者（以下「従事者」という）名簿
- ウ 勤務表（計画・実施）
- エ 業務表（計画・実施）
- オ 従事者の教育計画と実施報告
- カ 健康診断結果報告書
- キ 個人衛生管理点検表
- ク 腸内細菌検査結果報告書
- ケ 検収記録簿
- コ 原材料の製品検査結果報告書
- サ 加熱温度記録（実施献立に記録）
- シ 盛付配膳時温度表（提供時の温度も記録）
- ス 水質点検表
- セ 配膳時間記入表
- ソ 原材料・調理済食品サンプル保管管理表
- タ 検食簿
- チ 食器及び洗浄部門の衛生管理点検表
- ツ 衛生管理日誌（切込み区域・調理盛付区域）
- テ 調理機器点検表
- ト 非常用水の交換点検表
- ナ 冷凍食品及び生鮮食品納入業者の腸内細菌検査結果報告書
- ニ 終業時最終点検確認表その他発注者が必要とする書類
- ヌ 業務日誌（栄養士・調理師各一部）

8 経費の負担

(1) 発注者が委託料のほかに負担する経費は次に示すとおりとする。

- ① 業務に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費
- ② 必要と認める設備及び備品の購入費及びその修繕費
- ③ トレー・食器等什器の購入費
- ④ 栄養システム、栄養指導システム及び通信機器等の事務機器の使用に係る費用
- ⑤ 発注者の物件に係る防虫・防鼠の費用
- ⑥ 災害時用の非常食費（初期の備蓄用のものを除く。）

(2) 受注者が負担する経費は次に示すとおりとする。

- ① 給食業務の材料費（茶葉等給食時に提供する飲料の材料費を含む）
- ② 洗剤・ゴミ袋等の消耗品費
- ③ 発注者の貸与するもの以外の調理器具等の購入費
- ④ 受注者の人件費
- ⑤ 受注者の被服費
- ⑥ 従事者の衛生及び研修に係る費用
- ⑦ 災害時用の非常食費（初期の備蓄用）
- ⑧ 従事者の行為により発生した損害に対する損害賠償費用
- ⑨ 報告書作成に係る費用（プリント費用等）
- ⑩ 献立表の作成に係る費用（プリント費用等）
- ⑪ その他受注者の負担に帰すべき費用

9 設備の貸与及び保守

- (1) 発注者は、受注者に対し、施設の調理室等とこれに付随する設備・備品（以下、設備等という。）の使用を無償で許可する。
- (2) 受注者は、設備等について日ごろから点検・調整を行うなど良好な管理に努めなければならない。
- (3) 受注者は、設備等の異常等を発見したときは速やかに発注者に報告することとする。発注者は、設備等に修理等の対処の必要を認めた場合は対処する。ただし、受注者の責めに帰する場合、発注者は受注者に対し、修理に要した費用等の請求を行うものとする。なお、この場合に、受注者は発注者の許可を得て、自らの負担で修理を行うことを妨げない。

10 損害賠償責任

- (1) 受注者は、委託業務の実施に関して発注者に損害を与えたとき、またはこの仕様書に定める義務を履行しないために発注者に損害を与えたときは、ただちにその損害を賠償しなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、発注者は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

11 その他

- (1) 本仕様書に定めない事項等に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (2) 受注者及びその従事者は、業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。
- (3) 発注者が企画する避難訓練や各講習会、給食委員会等の会議等の行事へ参加すること。参加行事については、発注者と受注者の間で協議することとする。
- (4) 栄養実習生、医学生等の厨房実習の受入にあたっては協力するものとする。

- (5) 害虫消毒、停電、断水及び諸工事により通常とは異なる場合の対応は、発注者と協議しながら業務を遂行することとする。
- (6) 委託関係が解消される場合において、受注者は、発注者が定める期間内に業務の引継ぎ等の一切を確実にを行い、発注者の給食業務の継続に支障がないよう善処しなければならない。また、これに要する費用は受注者の負担とする。
- (7) 患者とその関係者に害を及ぼした場合は、誠意をもって対応すること。また、発注者に対し報告書を提出すること。
- (8) 発注者と受注者は、定期的に業務改善等のための打合せ等の機会を設けることとする。
- (9) 災害時ほか緊急対応を要する場合は、発注者の指示に従い、災害対策体勢に協力する等の対応に努めること。また、災害用備蓄については、食材を日々の調理業務に活用し効率よく更新すること。更新後の内容は、従来の備蓄に準拠したものとすること。
- (10) 監督官庁等の調査や指導等に当たっては、協力して対応すること。
- (11) いかなる理由によらず委託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合において、業務を代行する保証人を準備の上、業務継続できる体制を確保すること。また、発注者に対して、保証人を明確に提示すること。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であること。

○業務の分担

ア 栄養管理

業 務	発注者 (病院)	受注者 (委託業者)
(ア) 病院給食運営の総括	○	
(イ) 院内各部門との連絡・調整	○	休日対応
(ウ) 献立作成		○
(エ) 食種の管理	○	
(オ) 食数の管理（調理前及び下膳後）		○
(カ) 食事箋の指示	○	
(キ) 検食の実施、評価	○	○
(ク) 栄養基準及び食品構成の作成	○	○
(ケ) 栄養管理委員会等の開催・実施	○	必要時
(コ) 給食部門の予算及び経費の管理	○	
(ク) 従事者の労務管理		○
(シ) 従事者の教育	○管理	○実施
(ス) 嗜好調査、喫食調査の企画	○	
(セ) 嗜好調査、喫食調査の実施	○	○
(ソ) 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、 提出、保管管理	○保管、管理	○作成
(タ) 患者への栄養指導の実施	○	

イ 調理作業管理

業 務	発注者 (病院)	受注者 (委託業者)
(ア) 給食管理マニュアルの作成 ※仕様書内の「参考資料等」に記載している「現行の 給食管理マニュアル一覧」を参照	○	
(イ) 業務スケジュールの作成		○
(ウ) 給食管理マニュアルを基に作業マニュアルの作成		○
(エ) 作業計画書の作成		○
(オ) 作業実施状況の確認	○	
(カ) 下処理業務		○
(キ) 調理 (食種別調理業務、クックサーブ調理業務、スペシャル メニュー調理業務)		○

(ク) 盛付		
・点検確認含む		○
・盛付指示書に基づく人員配置作成		○
(ケ) 配膳		
・配膳車で病棟まで搬送、患者への配膳後に配膳車を 厨房エリアまで戻す		○
・病棟で配膳車から患者への配膳 ※一部感染管理などが必要な患者は病棟職員が対応		○
(コ) 下膳		
・下膳車を病棟へ搬送		○
・病棟職員が食事後のトレーを下膳車に収集した後 に、下膳車を厨房エリアに搬送		○
(ク) 食器、器具の洗浄、消毒、保管		○
(シ) 廃棄物を1階ゴミ庫へ搬送		○
(ス) 管理点検記録書		
・管理点検記録書の作成		○
・管理点検記録書の確認	○	
(セ) 新メニューの開発	○	○

ウ 材料管理

業 務	発注者 (病院)	受注者 (委託業者)
(ア) 給食管理計画の作成（統計等をもとに）	○	○
(イ) 給食材料の調達 （発注、納品検収、価格交渉、帳票管理等）		○
(ウ) 給食材料の保管・在庫管理		○
(エ) 給食材料の出納事務		○
(オ) 給食材料の使用状況の確認	○	
(カ) 食中毒、災害発生時の食材調達 （3日分。災害に備えた食材の備蓄管理）	○	○
(キ) 備品・消耗品管理 ※管理対象については別途協議を行う。	○	○
(ク) 在庫管理		
・患者が使用する食器	○	
・調理器具 ※管理対象については別途協議を行う。	○	○

エ 業務管理

業 務	発注者 (病院)	受注者 (委託業者)
(ア) 従事者の勤務表の作成		○
(イ) 業務分担・従事者配置表の提示		○
(ウ) 業務分担・従事者配置表の確認	○	
(エ) ヒヤリハットに関する病院への報告		○

オ 衛生管理、労働安全管理

業 務	発注者 (病院)	受注者 (委託業者)
(ア) 衛生面での遵守事項、健康計画の作成	○	
(イ) 納入業者に対する衛生管理指示		○
(ウ) 衛生管理簿の作成、管理	○管理	○作成
(エ) 食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	○
(オ) 個人衛生		
・ 健康診断の実施		○
・ 健康診断の結果の確認	○	
・ 検便等諸検査の実施		○
・ 検便等諸検査の結果の確認	○	
・ 自己衛生管理チェックの報告		○
・ 衣服、作業着等清潔保持状況等の確認		○
(カ) 施設・設備の衛生管理		
・ 採光・換気・温度・湿度のチェック		○
・ 設備・器具のクリーニング		○
・ 施設のクリーニング		○
・ 日常清掃(ダクトフィルター、排水溝等)		○
(キ) 食品衛生各チェック項目のチェック		
・ 各殺菌工程の実施		○
・ 保存食の調理・確保		○
(ク) 洗浄・消毒		
・ 食器、器具の洗浄・消毒		○
・ 配膳車等の洗浄・消毒		○
(ケ) HACCP・GMP管理		
・ HACCP・GMPプラン作成 (※) 栄養士、調理師		○
・ HACCP・GMP業務実施		○

・ HACCP・GMPチェックリスト記録		○
・ HACCP検証業務（外部監査）		○
・ HACCP・GMP業務実施状況の確認	○	
(コ) 事故防止対策の策定		○
(ク) 緊急対応を要する場合の指示（災害発生時等）	○	

カ 施設・設備・機器管理

基本的に、日常管理は受注者が担当し、故障時の修理等は発注者側で対応する。

修理は、食事療法科から管理課経由で依頼する。

業 務	発注者 (病院)	受注者 (委託業者)
(7) 施設管理		
・給排水・換気・採光の管理		○
・貯蔵・保管設備の管理 (常温保管設備、低温保管設備)		○
・洗浄・消毒設備の管理		○
・運搬設備の管理（E V、昇降機、配膳車）	○	
(イ) 機械・器具管理		
・切断・攪拌設備		○
・洗浄設備 (野菜洗浄設備、器具洗浄設備、食器洗浄設備)		○
・熱処理設備（ガス熱源設備、電気熱源設備）	○	
・その他の調理機器 ※管理対象については別途協議を行う。	○	○
・盛付及び配膳機器 ※管理対象については別途協議を行う。	○	○
・炊飯器具類 ※管理対象については別途協議を行う。	○	○