

茅ヶ崎市立病院給食調理業務委託仕様書

1 業務の名称

茅ヶ崎市立病院給食調理業務委託

2 履行場所

神奈川県茅ヶ崎市本村五丁目15番1号 茅ヶ崎市立病院

3 茅ヶ崎市立病院の概要

(1) 病棟及び病床数 10病棟 一般401床

(2) 診療科数 28科

総合内科、脳神経内科、呼吸器内科、消化器内科、代謝内分泌内科、循環器内科、腎臓内科、リウマチ膠原病内科、小児科、外科、消化器外科、呼吸器外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、乳腺外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、放射線治療科、放射線診断科、病理診断科、麻酔科、精神神経科、リハビリテーション科、歯科口腔外科

(3) 令和5年度における食数

食種	食数(食)	食種	食数(食)	食種	食数(食)
一般食	127,489	特別食	84,467	祝膳	363
濃厚流動食	3,470	嚥下障害食	29,051	調乳	35,323

(4) 食事提供方式

① 調理方式	クックサーブ方式
② 盛付方式	中央配膳方式
③ 配茶サービス	有 個別トレイ配置
④ 配膳方式	厨房から病棟指定場所へ搬送(パントリーを含む)
⑤ 下膳方式	病棟指定場所から厨房へ搬送(パントリーを含む)
⑥ 使用配膳車	温冷配膳車

4 契約履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

5 総則

- (1) この委託業務は、病院栄養業務のうち栄養管理業務の一部委託と給食調理業務の全面委託業務であり、常に患者本位の立場で茅ヶ崎市立病院（以下「発注者」という。）と協調し、業務全般の円滑な遂行に努めること。
- (2) 受注者は健康増進法、医療法、医療法施行規則等の関係法令を遵守すること。また、HACCP（危害分析重要管理点）に沿った衛生管理を実施し、厚生労働省が定めた「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。
- (3) 栄養業務は、患者に対する治療行為の一環であり、医療上必要な業務であることを認識し、発注者で作成する院内約束食事箋、献立基準等により適正な食事を提供し、常に食事の質の向上と患者サービスの改善に努めること。
- (4) 受注者は給食業務に係る発注者の「栄養科の理念」及び「業務方針」をよく理解して忠実に患者給食調理を遂行すること。なお、「栄養科の理念」及び「業務方針」とは、次に掲げるものである。

「栄養科の理念」

- ア それぞれの患者の状態に合わせた最適な食事の提供に努めること。
- イ 患者が安全で安心して食べられる食事の質の確保に努めること。
- ウ 退院後にも継続できる食事療法の支援に努めること。

「業務方針」

組織医療の一躍を担い、食事療法を通じて患者の疾病治療に貢献するとともに、患者本位のサービスを充実させることを目的に次の方針を掲げる。

- ア 医師が発行する食事箋に基づき、栄養学的考慮及び栄養病理、病状に応じた院内約束食事箋とし、新たに必要となった食事の提供を行うことについては、栄養委員会が承認し、他部門との協力のもと医療チームの一員としての業務を推進する。
- イ 食事の質と安全を確保しつつ、栄養管理業務の効率化と合理的な運用を図る。
- ウ 患者の嚥下状態に沿い、喫食量を保つ工夫を行った食事の提供及び適応適時に配慮するとともに、積極的な栄養指導を通じて食事の重要性の啓発を図る。

6 業務分担

別記1「発注者及び受注者の業務分担表」のとおりとする。

7 業務従事者

- (1) 従事者数及び資格、経験等

ア 医療法施行規則第9条の10の規定に必ず適合すること。また、業務が円滑かつ効率的に遂行できるよう常に適正数の業務従事者（以下「従事者」という。）を配置することとし、受注者は本業務受注開始時に勤務者情報、勤務配置人数及び勤務スケジュールを発注者に提出すること。なお、配置人数を変更する時は事前に発注者と協議

すること。

イ 従事者の半数以上は病院給食業務の経験を1年以上有している者とするとともに、本業務の専任とすることが望ましい。なお、栄養士または調理師の資格を有する者が従事者の半数以上いることが望ましい。

ウ 作成された勤務表は発注者に提出し、勤務の変更があった場合は、報告すること。

エ 従事者の業務分担を明らかにし、業務配置表を発注者に提示すること。

オ 従事者の業務分担に変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、新しい配置表を発注者へ提出すること。

カ 従事者の名簿、経歴書、健康診断書及び検便報告書を発注者に提出することとし、変更があった場合も速やかに新たな書類を提出すること。

(2) 受注責任者及び調理責任者等

ア 院内に受注責任者、調理責任者、衛生管理者及び防火責任者を配置することとし、各責任者については兼任できるものとする。

イ 受注責任者について

(ア) 受注者は、医療法施行規則第9条の10第1号に規定する受注責任者として、管理栄養士の資格を有し、患者給食受注責任者資格認定講習会を終了した者を1名常駐させることとし、この者は病院給食業務の経験を5年以上有することが望ましい。なお、病院給食業務の経験が5年に満たない場合は、医療法施行規則第9条の10第2号に規定する受注業務の指導及び助言を行う者を発注者へ報告するとともに、適宜現場に対して指導及び助言を行える体制を整えること。

(イ) 発注者の給食調理業務委託の趣旨を十分認識し、従事者に対して、管理・指導・伝達を行うこと。

(ウ) 当該業務委託の業務時間(5:30~20:15)に職場を不在にする場合、又は休暇等を取得する場合は必ず同等の資格を有する代行者を充て、業務が滞らないようにすること。

ウ 調理責任者について

(ア) 受注者は、調理全体についての指導助言を行う調理責任者として、調理師資格を有する者を1名常駐させることとし、この者は病院給食業務の経験を3年以上有することが望ましい。

(イ) 調理をチェックし、責任をもって患者に食事を提供すること。

(ウ) 当該業務委託の業務時間(5:30~20:15)に職場を不在する場合、又は休暇等を取得する場合は必ず同等の資格を有する代行者を充て、業務が滞らないようにすること。

(エ) 衛生管理者について発注者と協力して衛生状態の確保に努めること。

(オ) 火元責任者について発注者と協力して火災の防止に努めること。

(3) 従事者の健康診断及び衛生管理

ア 従事者には就業前の体調管理（症状や体温）を記載したものを提出させ、定期的に健康診断を実施し、検便は毎月1回、6月～9月は月2回実施すること。なお、ノロウイルス検査については毎月1回実施すること。報告書を発注者に提出すること。

イ 従事者の衛生管理業務

（ア）調理作業中は、白衣、帽子、マスクを着用し、身体、頭髮、手指、爪等は、常に清潔に保つこと。

（イ）調理作業時に着用する白衣、帽子、マスクは毎日清潔なものに交換すること。

（ウ）厨房に入る時は手指の洗浄及び消毒を実施するとともに、必ず厨房内専用の履物に履き替えること。

（エ）従事者が次に掲げる事項に該当するとき、調理業務等に従事させないこと。

① 従事者本人又は家族、もしくは同居者が感染症にかかったとき、又はその疑いがあるとき。

② 健康保菌者であるとき。

③ 嘔吐、下痢、発熱などの症状があるとき。

④ 手指、腕等に化膿性疾患があるとき。

⑤ 虫卵所有者であるとき。

（オ）従事者の住所地の近隣において、感染症が発生したときは、遅滞なくその旨を発注者に申し出ること。

（カ）就業前後、用便後、休憩後等は、必ず、手指の洗浄及び消毒を行うこと。

（キ）着衣に付着した髪の毛や異物を取り除くためローラーがけを随時行うこと。

（ク）厨房内で更衣、喫煙、飲酒、休憩、放談等の不潔な行為をしないこと。なお、病院敷地内においても喫煙、飲酒、放談等を行わないこと。厨房内に業務上必要な物を持ち込まないこと。

（ケ）盛付け時には消毒済み手袋を着用すること。

（コ）就業時間中の用便は、給食施設内の専用便所を使用すること。

（サ）定期的（少なくとも年2回以上）に従事者に対する衛生技術教育を実施するとともに、行った内容等について、その都度、発注者に報告すること。

（シ）発注者の感染対策委員会及び医療安全管理委員会等が作成したマニュアルに従うとともに、必要に応じて発注者が開催する研修会等へ参加すること。

（4）教育・管理

ア 従事者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、標準作業書、業務案内書だけではなく、作業計画等のマニュアル整備を行い発注者に提出するとともに、定期的（少なくとも年1回）に見直すこと。

イ 従事者を変更するときは、事前に発注者に届け、食事提供の水準が維持できる体制をとること。

ウ 初任者研修を行い、発注者の特徴に見合った教育指導を行うとともに、習得状況を

見極めた適正な業務分担を行うこと。

(5) 従事者の服務規律

ア 給食業務を行うのに不相当と認められる従事者がいるときは、発注者は受注者に対して、その事由を明示して、協議の上、改善を図る事ができるものとする。

イ 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

8 業務委託内容

業務内容については以下のとおりとし、各業務の作業マニュアルを作成の上発注者へ提出すること。

(1) 栄養管理業務

ア 献立管理業務

(ア) 献立は受注者側の管理栄養士の確認を経た上で発注者へ提出すること。

(イ) 喫食対象者を十分考慮した上で、食事基準に基づく食料構成に沿った基本献立（35日以上サイクルメニュー）の作成を行うこと。

(ウ) サイクルメニューに基づき、季節の食材料や料理を織り込んだ予定献立を毎月作成し、当病院の端末機にて登録すること。

(エ) 1食の献立において、同じ食材の重複を避けること。また、常食の品数は朝食及び昼食は5品以上、夕食は6品以上とすること。ただし、主食と主菜が一品で提供される場合においてはこの限りではない。

(オ) 予定献立表作成は、当該月の4週間前までに行い、発注者に提出すること。

(カ) 治療食予定献立表は4週間前に発注者に提出すること。

(キ) 翌月分の予定献立表に基づき献立会議を発注者と開催し、当該月の2週間前までに決定し、発注者に提出すること。

(ク) 予定献立の作成及び給食材料の発注においては地産地消の推進に努めること。

(ケ) 予定献立にできるだけ手作りの料理を取り入れること。

(コ) 適切に調理できるような予定献立表を作成すること。

(サ) 1週間ごとに各病棟に決められた献立を貼り替えること。

(シ) 決定した予定献立を変更する場合、事前に発注者の許可を得ること。

(ス) 毎日、実施献立表を発注者に提出すること。

(セ) 魚、果物等季節によって種類が限定されるものは、連日の重複を避けるよう、その時季によってなるべく多くの種類を使用すること。

(ソ) 栄養補助食品、濃厚流動食、ミルク及びとろみ剤については、発注者が指定する食品を使用すること。

(タ) 毎月、季節献立及び行事食を計画し、別途献立作成を行うこと。合わせて行事カードの配布も行うこと。

- (チ) 発注者が各年度に実施する「食事についてのアンケート」を用いた嗜好・喫食者調査の結果を、献立表の作成に反映させること。
- (ツ) 献立作成及び管理については、発注者の栄養管理システムを使用すること。
- (テ) 院内約束食事箋にない特殊オーダーがあった場合は、発注者と協議の上対応すること。
- (ト) 検査食のオーダーがあった場合、医師(主治医等)の指示に基づき作成すること。
- (ナ) 献立管理業務については、発注者の指導を受けること。

イ 個別対応業務

受注者は、発注者の指示により、患者のQOL及びサービス向上を図るため、次に掲げる事項を実施するものとする。なお、付加食にはアイス、ゼリー、ジュース、果物などを用い、食欲が低下している患者には主食を麺類やパンとするなどの対応を行うこと。

- (ア) 約束食事箋掲載以外の治療上必要な食事の提供
- (イ) アレルギー、宗教上等の理由による禁止食品対応
- (ウ) 化学療法等により食欲が低下している患者の症状や嗜好に合わせた食事の提供
- (エ) 摂食・嚥下障害患者への食事の提供
- (オ) 栄養状態が低下している患者への付加食の提供
- (カ) 胃術後や妊娠糖尿病などの分割食の対応
- (キ) 糖尿病性腎症等の複合対応
- (ク) カリウムや塩分の付加対応
- (ケ) てんかん発作用のケトン食の対応
- (コ) 選択メニューの実施(毎日昼・夜)
- (サ) 毎日夕食喫食者から誕生日情報を抽出してメッセージカードを添えること。

ウ 産科食提供業務

6階西病棟(産科)において、発注者が指定する日の夕食にメッセージカードを添えて祝膳を提供すること。

エ 食札・食数管理業務

- (ア) 発注者の栄養管理システムにより、患者の食札・食数管理業務を行うこと。
- (イ) 食札・食数管理業務担当者は栄養士とし、食札・食数管理業務に従事すること。
- (ウ) 受注者は発注者の指示内容を的確に把握し、食事オーダーの締切時間に合わせ、オーダー取り込み、食数集計、禁止食品チェック、個別対応等を行い、調理担当者に指示すること。

以下の表に準じて食事を提供すること。

オーダー締め切り、搬送時間一覧表

	1次締め	2次締め	配膳開始時間	病棟喫食開始時間	食出し可能時間	下膳開始時間	備考
朝食	前日16:30	7:30	7:45	8:00	8:45	9:00	
午前分食、遅食	前日16:30	7:30	9:50	10:00	/	13:00	遅食は9:30までに電話連絡があれば対応する
昼食	10:00	11:30	11:45	12:00	12:45	13:00	
午後分食おやつ、遅食	10:00	11:30	14:50	15:00	/	17:00	遅食は14:30までに電話連絡があれば対応する
夕食	15:00	17:30	17:45	18:00	18:45	19:00	夕食は分食もあわせて配膳している。下膳は翌日9:00頃
産科祝膳	/	前日14:00	17:45	18:00	/	19:00	毎日実施
選択メニュー	/	前日14:00	11:45、17:45	12:00、18:00	/	13:00、19:00	毎日実施
濃厚流動食朝食	前日16:30	7:30	前日18:30	/	/	/	前日18:30以降の変更は電話連絡にて食出し・食止めの対応をする
濃厚流動食昼食	10:00	11:30	10:30	/	/	/	10:30以降の変更は電話連絡にて食出し・食止めの対応をする
濃厚流動食夕食	15:00	17:30	16:00	/	/	/	16:00以降の変更は電話連絡にて食出し・食止めの対応をする
調乳（ミルク・白湯等） ラベル出力分（24時間）	/	12:30	15:30	/	/	/	乳首回収は10:30頃、哺乳瓶回収は15:30頃、乳首は18:00頃配膳 乳首、哺乳瓶の請求締め切りについてもラベル出力分、予備分と同様とする
調乳（ミルク・白湯等） 予備分	/	前日18:00	10:00	/	/	/	

※状況により10分程度の誤差はあり。

※2次締めは入院・緊急変更のみ受ける。

※食出し可能時間は入院・オーダー漏れ等があった場合の最終食出し時間。これ以降に相談があった場合、朝昼は遅食対応とする。遅食対応で間に合わない場合及び夕食は原則お断りしている。

- (エ) 予備食については、発注者が指定した食種及び食数を用意すること。
- (オ) 締切時間後にオーダー変更や追加等（配膳後に患者が食事をひっくり返す等のトラブルによるものを含む）が発生した場合は、可能な限り医師の指示に準じた食事を提供し、提供ができない場合は軽食（非常食用のレトルトや牛乳等）で対応すること。
- (カ) 発注者の指示内容の食事が提供されなかった場合、直ちに対応しその内容を所定の用紙で報告すること。
- (キ) 提供する食事には毎食食札を添付すること。食札には、それぞれの特別指示等に
応じたメニュー名の変更記入やマーカーをするなどの措置を行い、誤配膳防止に
努めること。
- (ク) 食札と食事内容を確認すること。その際、表示内容、食事形態、アレルギー、禁
忌食品、病棟の情報は帳票類で照合し、栄養士、調理師のダブルチェックを行うこ
と。
- (ケ) 発注者の指示に従い、食事箋及び調乳指示箋内容を栄養管理システム及び発注者
の作成した食数管理手順に従い、オーダーの取り込みを行い、食事変更業務を行う。
- (コ) 朝・昼・夕の食事ごとに食数（料理数・コメント対応数を含む）の集計を行い、
調理作業担当者へ指示すること。
- (サ) 8（1）ウのとおり産科祝膳の対象者へ食数管理手順に従い産科メッセージカー
ドを作成し添えること。
- (シ) 発注者の指示内容に不明の点があった場合は、必ず発注者に相談の上、業務を行
うこと。
- (ス) 遅食は医師（主治医等）の指示に準じた給食を提供すること。
- (セ) 選択メニューの実施に伴うアンケートに自ら答えることができない患者に対し

ては、出向いて聞き取りを行うこと。

オ 検食業務

- (ア) 発注者の栄養管理システムにより、検食簿を作成し、検食時に添えること。
- (イ) 検食簿を回収し、発注者に提出すること。
- (ウ) 献立に変更があった場合は検食簿を修正し発注者へ提出すること。
- (エ) 月末に、翌月分の検食簿を作成し、所定の場所に保管すること。
- (オ) 検食簿及び検食（食事）は栄養科横の検食コーナーに置くこと。
- (カ) 各食配膳後1時間後に検食されていない場合は検食コーナーの冷蔵庫へ移動すること。
- (キ) 検食の下膳は朝食10：30、昼食16：30、夕食翌日7：00とする。
- (ク) 発注者及び受注者の検食の評価を毎食配膳前に受けること。
- (ケ) 検食評価を献立作成・調理業務に反映させること。また、反映させた内容を発注者に報告すること。

カ 栄養委員会・定例会議の参加

- (ア) 食事計画、調査、改善等食事に関わる項目について開催される栄養委員会において委員長からの要請があった場合、参加し企画・運営に協力すること。
- (イ) その他、栄養科内で開催する毎月の業務打ち合わせ及び献立打ち合わせ等に、受注責任者、調理責任者、本社職員等が参加すること。

(2) 患者給食調理業務

ア 食品管理、給食材料調達業務

- (ア) 発注書は、献立に基づき発注先ごとに作成すること。
- (イ) 給食材料について、受注者は茅ヶ崎市内の業者へ発注するよう努めること。
- (ウ) 給食材料の見直しは少なくとも年2回実施することとし、必要に応じて都度行うこと。
- (エ) 発注書は所定の場所に置くこと。
- (オ) 食品の出回り状況・価格の動向などの情報収集を常に行い、低廉で品質の良い給食材料を使用すること。
- (カ) 天候等の事情により、新鮮な材料の調達が困難でやむを得ず冷凍食品等の代替えを行う場合は、事前に発注者に報告した上で、使用すること。
- (キ) 給食材料の発注、使用状況について発注者からの確認要請があった場合、適切な資料を提供すること。
- (ク) 在庫食品に関しては、先入れ先出しを励行し、棚卸を毎月1回月末に行うこと。
なお、発注前に在庫を確認した上で必要量を発注すること。棚卸の結果は棚卸実施の都度発注者に報告すること。帳簿と在庫に相違があった場合はその原因もあわせて報告すること。

- (ケ) 安全性の疑義が発生した場合、安全確認を行った結果を発注者に文書で報告すること。
- (コ) 受注者は作成するマニュアルに保存食品開封後の消費期限について記載し、これに基づき、品質保持期限や入荷日を確認すること。
- (サ) 開封した保存食品で一度に使い切ることができなかつたものは、開封日を記載し、異物が混入しないよう措置をとるとともに、早めに使い切ることにし、密封して保管すること。
- (シ) 災害用備蓄食品は、病弱者であることを視野に入れた入院患者3日分の必要量を保管し、常に賞味期限内のものを確保すること。適宜給食に組み込み廃棄が少ないように努めること。
- (ス) 給食材料調達業務については、別記1「発注者及び受注者の業務分担表」のとおりとし、給食材料調達業務に係る受注者の人件費は本契約に含むものとする。
給食材料費については、別途定める給食1食当たりの給食材料単価（消費税込）及び実費精算方式により、発注者から受注者へ支払うものとする。
なお、給食材料単価の設定においては、濃厚流動食及びミルクを除いて定めるものとする。
- (セ) 献立に使用する材料について、輸入食品、冷凍食品、調理済み食品及びカット野菜を使用する場合は、事前に使用食材一覧表を発注者に提出し、承認を得ること。
その追加・変更の際は都度、事前に発注者の承認を得ること。
- イ 給食材料の下処理、調理及び盛付け業務
- (ア) 温冷配膳車（以下「配膳車」という。）使用の適温給食の目的を十分認識した献立に基づいて患者に満足を与えられるよう、誠意を持って調理し、盛付けるとともに、異物が混入していないか確認すること。なお、盛付け時には消毒済み手袋を着用すること。
- (イ) 当日調理で適温調理に努めること。また、調理後は2時間以内に喫食できるよう調理時間を設定すること。
- (ウ) 発注者の栄養管理システムにより算出した食数を調理すること。
- (エ) 食札に基づき、盛り付けを行い、必ず再確認を行うとともに、異物が混入していないか確認すること。
- (オ) 定期的（少なくとも1年に1回）に喫食者に適温で食事が届いているかを確認するため、受注者は患者給食調査を実施し、結果を発注者に報告すること。
- (カ) 料理に合わせた食器を選び、分量は正確に、かつ丁寧に盛付けすること。破損や汚れのある食器は使用しないこと。盛付け完了後、食器に破損や汚れがないか、異物混入がないか、分量は正確かつ丁寧かどうか確認すること。
- (キ) 特に、アレルギー、薬等による禁忌食品の盛付け確認は慎重に行い、点検記録にて毎日報告すること。

(ク) 治療によってはディスプレイ食器を使用すること。

ウ 配膳業務

(ア) 配膳車を次のとおり、病棟内の配膳室前の廊下に置くこと。ICUでの食出しは3階の配膳車に入れ、ICUスタッフに手渡しすること。

(1) 3階：3～4台 (2) 4階：4台

(3) 5階：4台 (4) 6階：3台

(イ) 配膳車を病棟に上げる時間は、7ページの搬送時間一覧表のとおりとする。分食、小児科のおやつ、濃厚流動食は、別の配膳用カートを使用すること。

(ウ) 配膳車を使用する時は、安全確保と迅速な食事提供を可能にするため、3名以上の配膳要員を配置すること。

また、入院時の食事や患者の食事開始の変更等があった場合、別途食事を病棟まで配膳すること。

(エ) 朝食及び昼食が配膳後2時間以内に喫食できない場合には遅食がオーダーされる。次食の食事指示に準じた軽食を提供すること。

(オ) 朝食、昼食、夕食については、配膳車を使用し病棟指定場所（ナースステーション前）まで配膳すること。また、遅食、分割食、おやつ、濃厚流動食については、上記のとおり配膳車ではなく配膳用カートで別途届けること。なお、配膳場所は遅食、分割食、おやつは病棟指定場所（ナースステーション前）、濃厚流動食はパントリーに届けること。

(カ) 茶は、トレイに個別配膳すること。

(キ) はし、スプーン、フォークは献立に合わせて付けること。（別途定めた決まりに則ること。）また、患者の要望に応じてスプーン、フォークを付けること。予備のはし、スプーン、フォークを別容器で配膳車内に入れること。

(ク) 病棟で使用するとりみ剤は、パントリーに常時在庫があるようにすること。

エ 下膳業務

(ア) 下膳車（配膳車兼下膳車）の下膳は以下のとおり行うこと。

朝食 9：00～ 9：30

昼食 13：00～13：30

夕食 19：00～19：30

(イ) 下膳時に、患者の持ち物等と一緒にあった場合は、直ちに病棟に返還すること。

なお、返還方法は事前に発注者と協議をすること。持ち主が不明なものは、発注者に報告すること。

(ウ) 下膳終了時に、必ず下膳車の台数を確認すること。

オ 調乳及び経管栄養流動食配膳業務

(ア) 1日2回、24時間分と予備分を調乳すること。なお、病棟で管理している粉ミルクの取扱いについては、開封後、未開封のものと取り替えること。

- (イ) 調乳については、個々の調乳箋の指示量を、新生児分については病棟指示量を配乳車で当該病棟に搬送すること。
- (ウ) 調乳等の搬送及び使用済みの哺乳瓶等の回収時間は7ページ搬送時間一覧表のとおりとする。また、搬送・回収場所は当該病棟の指定場所とする。
- (エ) 授乳に関する哺乳瓶、乳首、さく母瓶等の洗浄消毒・乾燥・保管・管理を行い、病棟へ請求数を供給すること。乳首は中まで乾燥していることを確認し、病棟へ供給すること。
- (オ) 経管栄養流動食は、経管栄養一覧表をもとに、量、賞味期限を確認し搬送すること。
- (カ) 経管栄養流動食の配膳時間は、7ページ搬送時間一覧表のとおりとする。なお、搬送場所は、各階パントリーとする。

カ 残菜、残食等処理業務

調理に伴う残菜、容器、包装、残食等は、各々の特性を考慮し、分別処理の上、発注者が指定する場所に搬出すること。残菜調査を毎食行うこと。

キ 食器等洗浄及び消毒業務

- (ア) 作成するマニュアルに洗浄作業の手順を記載することとし、これに基づき適切に作業すること。
- (イ) 用途別洗剤及び消毒液、リンス剤等は、規格、用法等の一覧表を発注者に提出するとともに、洗浄マニュアル等に記載すること。なお、変更した場合はマニュアル等の修正を行った上で、修正後の一覧表を発注者に提出すること。
- (ウ) 食器及びトレイ等の汚れに気を配り、必要なものについては、随時漂白洗浄すること。
- (エ) 各階パントリーの下膳物を定期的（10：30、17：00）に回収し、洗浄及び消毒をすること。
- (オ) 洗浄に使用するスポンジ・たわし等は、使用後は十分乾燥させること。また、定期的に洗浄及び消毒を行うほか、劣化した場合は交換する等、衛生的な処置を行うこと。
- (カ) 配膳車は、使用ごとに庫内を洗浄及び消毒をすること。また、庫内以外は、専用の布巾で清拭し、衛生的に保つこと。

ク 施設、設備及び食器、調理器等管理業務

- (ア) 給食施設を常に清潔かつ衛生的に保つため、作成するマニュアルに毎日清掃・週間清掃・月間清掃について記載し、計画的に清掃、消毒を行った上で、結果を毎月発注者に報告すること。

厨房内全体についても清掃スケジュールを作成し、毎日概ね30分程度の清掃時間を設け、清掃を行うこと。ただし、特に汚れがひどい箇所は、必要に応じて清掃すること。

また、厨房内の衛生区域の入口には感染対策用マットを置く等、除菌に努めること。専用トイレ使用時には水栓、ドア、便器等その都度除菌シート等で感染対策に努めること。

- (イ) 給食施設の戸締まり、温度、水質等については、常に点検、管理を行うとともに、その実施状況を毎月発注者に報告すること。
- (ウ) 調理器具及び什器等は、発注者の支給するものを使用すること。ただし、包丁等、発注者の許可を得たものについては、受注者の所有するものを使用することができるが、木製の器具は原則使用しないこと。
- (エ) 食器、トレイ、配膳車を含む設備等の使用、保管に当たっては、その本来の用途に従って正しく、丁寧に扱うこと。また、長時間使用していない器具類及び食器については、使用前に洗浄及び消毒をすることとし、洗剤の使用に際しては、適切な用法で行うこと。
- (オ) 施設及び設備等の異常、故障、滅失等について、発見、又は発生したときは、直ちに、発注者に報告すること。
- (カ) 必要な機器等の取扱いについては、労働安全のために、発注者の説明を受けてから取扱うこと。
- (キ) 常に、当該施設等にかかる光熱水費の節約に努めること。
- (ク) 作成するマニュアルに厨房機器等の使用に関することを記載し、厨房機器等の取扱いに注意して丁寧に扱うこと。
- (ケ) 厨房の安全管理（特に電気、ガス、蒸気設備関係）につき従事者に対して周知徹底させること。
- (コ) 食器は定期的に棚卸しを行い、破損、紛失状況は毎月末に発注者に報告すること。
- (サ) 経年劣化を除き、調理器具、什器及び食器等の施設備品の破損状況が著しい場合は、原因を追及し対処すること。なお、状況によって発注者は受注者に費用弁償を求めることができるものとする。

(3) 保育室給食業務

保育室の食事

発注者併設の保育室を利用している子に係る食事を提供すること。

- ア 対象年齢 0～6歳
- イ 食事内容 患者給食に準じる。アレルギー対応は行わない。食器具はディスプレイ容器を使用すること。
- ウ 提供時間 患者給食に準じるがおやつは対応しない。
- エ 運搬方法 発注者側が栄養科内で保温保冷バッグに入れて運搬する。
- オ 食数管理 平日の当月最終日午前中までに発注者が翌月の予定食数を提示する。以降の変更について、増数は一律前日12:00、減数については朝食

は前日18時30分、昼食9:00、夕食13:30までの受付とする。

9 報告・書類の整理

(1) 相談及び報告義務等

- ア 受注者は、業務上必要な相談、報告を迅速かつ適切に行うこと。また、事故が発生した際は、直ちに適切な措置をとるとともに、発注者に報告し、その指示に従うこと。
- イ 受注者は、日々の業務について業務日誌を作成し、発注者に報告すること。内容は食数、勤務状況（勤務変更等）、事故クレームの発生状況等とする。
- ウ 当該月分の従事者の勤務表を当該月の前日までに発注者に提出すること。また、変更があった場合は速やかに発注者に報告すること。
- エ 従業員健康管理報告書・事故報告書・教育研修実施報告を随時発注者に提出すること。
- オ 業務の実施関係帳票簿等を整備の上、必要な報告を発注者に対して行うこと。
- カ 発注者は、受注者の報告に疑義が生じた場合、詳細な報告を求めるとともに、必要に応じて、関係帳票の閲覧を可能とする。
- キ その他、発注者が提示した事項の報告をすること。

(2) 受注者が現場で保管すべき帳票類

- ア 従事者名簿、勤務表、業務分担表
- イ 標準作業計画書
- ウ 受注している業務に関して行政による発注者への立入り検査の際、発注者が提出を求められる帳票
- エ 調理等の機器取扱い要領及び緊急修理案内書
- オ 発注者からの指示内容及び当該指示への対応結果を示す帳票
- カ 献立表、納品書、検収記録簿
- キ 業務日誌

10 危機管理

(1) インシデント・アクシデント発生時の対応等

- ア 受注者はインシデント・アクシデントが発生した場合、速やかに発注者に報告すること。
- イ インシデント・アクシデント発生時、受注責任者又は調理責任者は病棟に出向いて対応し、対応者は電子カルテ内からインシデント・アクシデントレポートを作成し、遅くとも3日以内に発注者に提出すること。
- ウ インシデント・アクシデント発生後は、発注者と協議の上その要因を分析し、その改善に務めること。なお、インシデントにはクレームを含めること。

(2) 食中毒対策

- ア 受注者は、食中毒の発生を防ぐため、衛生管理には十分な対策を講じなければならない。
- イ 食中毒、又はその疑いのある事例が発生した場合は、速やかに発注者の指示に従い対応すること。
- ウ 受注者は、食中毒発生により患者給食の提供が停止した場合、対応策を講じて患者給食の確保を図ること。
- エ 食中毒の発生が受注者の責めに帰す場合は、食中毒の発生に関わる一連の費用は受注者が負担することとする。ただし、受注者の責めに帰すべき事由でない場合はその限りではない。

(3) 災害時対策

- ア 緊急連絡網の整備を行い、定期的に訓練を行うこと。
- イ 茅ヶ崎市内において、震度5弱以上の地震が発生した際は、発注者からの連絡を待たずに従事者は当面の生活必需品を携帯して出勤するよう協力すること。また、発注者の作成した災害医療対応マニュアルに従い行動すること。
- ウ 給食は各階に搬送（配下膳）すること。
- エ 災害用ディスプレイ哺乳瓶の管理を行うこと。
- オ 災害により調理器具等に問題が発生した場合は、直ちに発注者に報告すること。
- カ 災害用備蓄食品を日常の給食の中に取り入れ、賞味期限に注意して使用すること。

1.1 業務内容の評価

- (1) 受注者は、健康増進法、医療法、医療法施行規則等の関係法令の遵守のほか、HACCP（危害分析重要管理点）に沿った衛生管理に努めるとともに、厚生労働省が定めた「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ができているか毎月自己点検及び評価を行い、その結果を業務完了届とあわせて発注者へ提出すること。
- (2) 発注者は、受注者から提出される業務完了届を受領した都度、仕様書に基づき業務が実施されたか評価を行うこととし、評価結果が良好でない場合は提出された業務完了届を受注者へ返却し、受注者から業務改善提案書の提出とあわせて再度業務完了届を提出させることができるものとする。

1.2 付き添い食

患者の付き添い者の食事を希望があれば提供すること。

- (1) 対象 小児患者の付き添い者
- (2) 食事内容 常食 1800 キロカロリー、アレルギー対応は行わない。患者と同じ食器を使用すること。
- (3) 提供時間 患者給食に準じる。
- (4) 運搬方法 患者給食に準じる（配膳車に乗せ、付添用の食札を添える）

- (5) 食数管理 患者給食の一時締め切り時間を最終締め切りとして受け付ける。
(朝食は前日16:30、昼食10:00、夕食15:00)

1.3 経費の負担区分

- (1) 経費負担の区分は、別記2「経費負担区分表」のとおりとする。
(2) 発注者の施設備品等に著しい破損が生じた場合の経費負担は、発注者と受注者との協議の上決定する。

1.4 病院事業への協力

- (1) 発注者が行う施設・設備の改修等で業務内容、又は業務量に変動が生じることがある場合には、その都度発注者及び受注者双方で協議の上、対応を検討すること。
(2) 受注者は、発注者が実施している糖尿病教室等において、試食会の調理や説明など、当該教室の運営に協力すること。
(3) 受注者は、発注者が請け負った栄養士等の臨地実習に際し、調理業務、栄養士業務の指導において発注者の求めに応じて協力すること。
(4) その他、感染対策や安全管理に係る事業等、病院事業の実施に伴い、発注者の求めに応じて協力すること。

1.5 業務の代行保証

受注者は、事情を問わず受注業務の遂行が困難となった場合は、危険を担保するため、同等の代行保証制度へ加入し、次に掲げる代行保証の体制を整備すること。

- (1) 給食業者の受注する業務の全てを代行することができること。
(2) 業務を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。
(4) 業務再開が可能となった場合は、代行保証に基づく代行を解除すること。

1.6 委託内容の引継ぎ

契約期間終了後における後任業者への業務の引継ぎは、患者給食業務に支障をきたさないよう、延滞なく円滑に行うこと。前任業者は今まで使用していたマニュアル等を発注者へ提出するとともに、掲示物等は現状維持の状態の後任業者へ引き渡すこと。

1.7 立入り検査

発注者は必要に応じ、関係書類、作業状況等業務内容の立入り検査をすることができる。

1.8 委託費の支払い

- (1) 委託費の支払いは月払いとする。
- (2) 受注者は、各月の業務完了後、管理費の月額（固定）に各食の契約単価に当該月の業務数量を乗じて算出した金額を加え、その金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を発注者に請求する。なお、業務数量とは、オーダー締め切り時の食数と締め切り後の追加食数)を加えたものとし、濃厚流動食及びミルクのみを提供した場合は、業務数量から除くものとする。
- (3) 支払額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。
- (4) 各食のオーダー締め切り時間後に、急な退院、外出・外泊、絶食等により不要となった食事については、患者給食数とは別に「追加食」として集計し請求すること。
- (5) 受注者は、個別対応としてゼリーやプリンのみを提供した場合など、明らかに食材費が契約単価を下回る食事に係る費用については、発注者へ実費請求するものとする。

19 その他

この仕様書に記載されていない事項又は、記載内容に疑義が生じた場合については、発注者及び受注者間において誠意を持って協議し、決定するものとする。

発注者及び受注者の業務分担表

区分	業務内容	発注者	受注者
栄養管理業務	栄養業務運営の総括	○	
	栄養委員会の開催・運営	○	参加
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	献立会議（毎月）	○	参加
	献立基準作成及び指示	○	
	献立表作成（治療食を含む）・修正	助言	○
	予定献立表確認	○	
	献立の調整（個人対応・過不足調整）		○
	実施献立の確認	○	
	食数の指示・管理		○
	食数の指示・管理の確認	○	
	食札の管理		○
	食事指示箋・調乳箋の管理		○
	食事指示箋・調乳箋の管理の確認	○	
	食事指示箋・調乳箋の保管	○	
	選択メニュー食実施（メニューのアンケート実施も含む）		○
	選択メニュー食実施対象者の確認	○	
	産科祝膳メッセージカード作成（毎日夕食時の誕生日カードも含む）		○
	患者給食調査の企画・実施	○	協力
	検食の実施・評価	○	協力
関係官庁等に提出する栄養業務関係書類等の作成	○	協力	
関係官庁等に提出する栄養業務関係書類等の確認・提出	○		
上記以外の栄養業務関係書類の伝票整理・報告書の作成		○	
患者給食調理業務	給食材料調達業務（見積り合わせ・発注・納品・支払い）		○
	給食材料調達業務の履行状況確認	○	
	給食材料の点検	指導	○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の調達		○
	使用食材一覧表の作成及び提出		○
給食材料使用状況・使用食材一覧表の確認	○		

区分	業務内容	発注者	受注者
患者給食調理業務	標準作業書、作業マニュアルの作成及び提出		○
	標準作業書、作業マニュアルの確認	○	
	作業計画書の作成及び提出		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理（一般食、特別食、調乳、経管、経口流動食）		○
	温度管理		○
	盛付け		○
	配膳（間食を含む）		○
	配茶		○
	下膳		○
	給食調理業務・配下膳作業業務の確認・点検	指導	○
	食器等洗浄消毒・保管管理		○
	作業終了時の片付け清掃		○
	作業終了時の片付け清掃の点検	○	
	食器、調理器具の調達	○	
	哺乳瓶、乳首、さく母瓶、瓶の蓋等の調達	○	
	食器、調理器具、哺乳瓶等の保管・在庫管理（棚卸含む）		○
	食器、調理器具、哺乳瓶等の保管・在庫管理の確認	○	
	調乳箋の伝票整理		○
	調乳報告書		○
	調乳箋及び報告書の保管	○	
	施設、設備、備品等の管理		○
	施設、設備、備品等の点検・修理	○	
	業務案内書の作成及び提出		○
	勤務表の作成及び提出		○
	業務分担・従業員の業務配置表の提出		○
	標準作業書、業務案内書、勤務表、業務分担・従業員の業務配置表の確認及び保管	○	
	業務改善に関する定例の打ち合わせ等	助言	○
	水道水の残留塩素検査及び記録		○
	水道水の残留塩素検査及び記録の確認	○	
業務管理点検記録の作成		○	
業務管理点検記録の確認	○		

区分	業務内容	発注者	受注者
	インシデント・アクシデント会議の開催・運営	○	協力
	害虫駆除	○	協力
	医療監視等の立入り時の責任者の準備・立ち会い		○
	全職員対象の集合型の医療安全、感染等の講習会の参加		参加

経費負担区分表

発注者負担分	受注者負担分
<ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費 ・ 施設の改修、補修、維持費 ・ 設備、什器・備品 ・ 冷暖房費、空調費 ・ 残飯、塵芥処理費 ・ 鼠族昆虫等防除業務費 ・ 災害用備蓄食品 ・ 濃厚流動食及びミルクのほか、仕様書「18委託費の支払い（5）」にかかる実費 ・ その他受注者の負担すべき以外の一切の費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費（給食材料調達業務含む） ・ 給食材料費 ・ 営業用消耗品費 ・ 制服及び洗濯費用 ・ 事務用品費 ・ 業務運営に係る洗剤、消毒液費用 ・ 業務運営に関する保険費用 ・ 衛生費（検便、調理室細菌検査等） ・ 通信連絡費 ・ 施設備品等に著しい破損が生じ、明らかに受注者に責任がある場合。 ・ その他、受注に伴う一切の費用