

海南医療センター給食業務委託仕様書

1. 業務名称 海南医療センター給食業務

2. 施行場所 海南医療センター（海南市日方 1522 番地 1）内

3. 委託期間 海南医療センター給食業務委託に係るプロポーザル実施要項「6. 委託期間」を参照のこと。

なお、契約日から平成 31 年 3 月 31 日の期間を準備期間とし、この間において発生する経費については、受託者（以下「乙」という。）の負担とする。

4. 配置人員

(1) 従業者の員数、勤務時間、資格、経験については、この仕様書に定める業務を提供するために必要な基準を充足していることを前提として、受託者の裁量によるものとする。

(2) 従業者には、栄養士資格の取得者が 2 名以上含まれていなければならない。

(3) 現場責任者は、正社員で病院給食受託責任者経験が 3 年以上を有する栄養士の資格取得者とし、勤務時間帯において常時本業務の統括にあたること。

(4) 現場責任者が不在の場合は、従事者の中から代行者を 1 名選任し、責任体制を明確にすること。

(5) 業務開始前に、上記を確認できる名簿等の書類を提出し確認を受けること。

5. 業務内容

(1) 業務分担は、別紙 1 「業務分担表」のとおりとする。（以下、「業務」という。）

乙は、契約後業務開始までに、委託業務全般にわたる作業仕様書を作成のうえ、海南医療センター（以下「甲」という。）に提出すること。

(2) 食数の指示及び食札の作成とセット

電子カルテより食事箋を発行し、食札の出力、食数の指示を行い、食事を用意する。

オーダー締め切り後は、その都度電話連絡により食数を変更させる。

時間外の緊急入院や指示変更があった場合は、速やかに対応し配膳する。

ただし、配膳後の追加については、朝食は 8 時 30 分、昼食は 13 時、夕食は 19 時までとする。それ以降については、在庫食品や備蓄等で甲と協議の上対応する。

● オーダーの締め切り時間

朝食	前日 17 時 00 分
昼食	当日 10 時 00 分
夕食	当日 15 時 00 分

※ 入退院及び外泊帰院等で食事の出入りがあった場合は、その都度対応する。

(その他)

- ・ 乙は、病棟から特殊なオーダーが出された場合や、アレルギー等についても甲の指示を受けなければならない。また、患者の特性に合わせ、個別対応にも配慮すること。
- ・ 乙は、定められた時間までに、食札その他の帳票を作成し、調理場に指示しなければならない。
- ・ 乙は、食札をトレイにセットしなければならない。

(3) 給食材料の購入及び在庫管理業務

- ①乙は、献立表及び乙が策定した予定給食数に基づき、給食材料を発注、購入しなければならない。なお、納品された給食材料は所定の場所に保管されなければならない。
献立作成にあたっては、「入院時食事療養の基準等」に示す条件を満たしたものであり、また別に示す献立作成基準に基づき作成し、事前に提出すること。
- ②乙は、給食材料の購入にあたっては、病院給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を自己の名義において直接購入し、新鮮で良質なものを納品しなければならない。食品衛生法に定める販売禁止物は取り扱ってはならない。
- ③乙は、検収時に問題を発見した場合、速やかに対処すること。
- ④乙は、給食材料を衛生、栄養及び費用面から注意して使用、保管及び出庫しなければならない。
- ⑤乙は、給食材料の内容について定期または随時見直しをすること。
- ⑥乙は、給食材料費の使用状況を月1回甲に報告しなければならない。
- ⑦米は無洗米を使用すること。

(4) 調理及び盛り付け業務

- ①乙は、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、調理及び盛り付け業務全般を行うものとする。
- ②乙は、適時適温給食が可能なように調理及び盛り付けを行わなければならない。
- ③給食材料の下処理・調理及び盛り付けは、献立表に基づいて毎日行うこと。
- ④乙は、甲が指定した場所・時間に検食を準備する。
- ⑤乙は、調理前の原材料と調理後の調理済み食品を料理毎に50g以上を保存食とし、2週間所定の冷凍庫に保管する。
- ⑥乙は、包丁・まな板などの調理器具の使い分けをしなければならない。(肉・魚・野菜の分類、下処理室・調理室の区分など)
- ⑦乙は、誤配膳(アレルギー等)がないよう配膳確認を徹底すること。なお、配膳の最終確認は栄養士等の資格を有する者で行うこと。

(5) 配膳・下膳業務

①配膳は、各病棟分の盛り付け完了後毎に行い、次に定める時間内に行わなければならない。

	朝食	昼食	夕食	幼児食 おやつ	術後食 の補食
食事時間	8:00	12:00	18:00	15:00	10:00 15:00
配膳時間	7:40～ 8:00	11:40～ 12:00	17:40～ 18:00	15分前から 食事時間まで	15分前から 食事時間まで
下膳時間	9:00以降	13:00以降	19:00以降		

②乙は、エレベーターで配膳車を指定された場所に運搬し、看護師等に確実に受け渡すこと。

	病床数	配膳車数	積載数(1台あたり)
3階 病棟	48	2	28
4階 病棟	51	2	28
5階 病棟	51	2	28

(平成30年10月1日現在)

③間食は、ナースステーションに配膳する。

④下膳は、甲が指定した場所から給食室までの間とし、原則として配膳後1時間後に行うこと。また、下膳時は食器等の数量を確認のうえ、できる限り速やかに終えること。

⑤残食については、毎食計量記録し、専用容器に入れること。

⑥乙は、各病棟の配膳カート(配膳室コーナーに設置)を清潔に保つこと。また、定期的に食器等の回収を行うこと。回収時刻は概ね10時、15時、20時とする。

(6) 残食・残菜・可燃物等処理業務

①乙は、調理に伴う厨芥、容器、包装あるいは残食を分別収集し、甲の指定する場所へ搬出し、廃棄処分しなければならない。

②乙は、給食施設にかかる専用雑排水の側溝等に、残菜等が残らないよう常に清掃を行わなければならない。さらに集約施設(グリストラップ)に対して定期的に点検・清掃を行い、汚泥等を処理しなければならない。

(7) 清掃・消毒業務

①食器・調理器具・配膳車・下膳車を洗浄し、熱風・煮沸又は薬剤により消毒を行い、汚染されないよう所定の場所に整理整頓・保管すること。

②食器等の洗浄は、毎食の下膳後に食器洗浄機を用いて行い、使用に際しては、正しい用法を用いること。

③洗浄に先立つ残飯の処理に際しては、食器を乱雑に扱うことなく、かつ、確実に浸漬槽で下洗いした後、機器による洗浄を行うこと。

④常に食器及びトレイ等の汚れに気を配り、必要に応じて漂白を行い、確実に洗浄及び消毒

を行うこと。

- ⑤配膳車・下膳車の洗浄、消毒は、毎食行うこと。
- ⑥食器等の消毒は、食器消毒保管庫を用いて、甲の指定した温度・時間で行うこと。
- ⑦食器洗浄機の衛生保持に留意し、清潔に保つこと。
- ⑧ダクト及びグリストラップの清掃を適切に行うこと。

(8) 従業員の管理業務

- ①業務を遂行するにあたり、同業務に従事する委託者の職員その他委託者の職員等と協調し、良好な業務環境を確保する。
- ②甲は、乙の従業員に、業務の円滑、確実な遂行を妨げる者の存在を認めた時、具体的な事由を添えて当該従業員の変更を申し出ることができるものとする。
- ③乙は、従業員に次の事項を遵守させなければならない。
 - ・作業中は、常に清潔な専用の作業衣・帽子・履物を着用し、会社名氏名を記入した名札を着用する。
 - ・身体・頭髮・手指・爪等は常に清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
 - ・作業上必要がある場合には、必ず使い捨てマスク、使い捨て手袋を着用する。
 - ・更衣・喫煙（敷地内は禁煙）・休憩・用便等は、甲が指定した場所において行うこと。
 - ・作業中には、施設内に業務に関係のない者を立ち入らせないとともに、必要のない物品等を持ち込まない。
- ④乙は、従業員が次に掲げる事項に該当する時は、業務に従事させてはならない。
 - ・赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症に従業員本人又はその家族若しくは同居人がかかった時。または、その疑いがある時。
 - ・同法による感染症の保菌者。
 - ・下痢・食中毒症状を示している時。
 - ・化膿性創傷、伝染性皮膚疾患にかかっている時。
 - ・業務に従事させることが保健衛生上、支障があると甲が認めた時。
- ⑤乙は、従業員に対し、定期健康診断を年1回以上、検便を月1回以上（5月～10月は2回以上）実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- ⑥乙は、従業員を新たに配置しようとする時は、配置前に健康診断及び検便を実施し、その結果を文書により甲に報告しなければならない。
- ⑦乙は、従業員に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施する。
- ⑧乙は、従業員を変更する時は、その質を落とさないよう考慮し、事前に病院側に報告しなければならない。
- ⑨業務従事者は、言動や接遇に十分留意する。

(9) 給食施設の衛生管理業務

- ①乙は、業務の用に供する施設及び設備等（冷凍庫、冷蔵庫、食品庫などを含むがこれに限らない）の衛生状態を保持するために必要な基準及び作業手順を定め、当該基準等に従い、定期的に清掃、消毒のために必要な措置を講じる。
- ②乙は、自主管理点検表を用いて衛生管理の徹底に努めるものとする。
- ③その他衛生管理に関する事項については、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいたものであり、必要に応じて甲・乙協議するものとする。

(10) 設備・機器等の管理業務

- ①乙は、給食関係施設内における電気・水道の使用後及び出入口等の施錠は、最終点検表による安全を確認し、記録保管すること。
- ②乙は、始業前及び調理終了後に、使用水の点検（色・臭い・濁り・味・異物・水質）並びに冷蔵庫の温度点検を行い、又厨房内の気温及び湿度を測定し記録するものとする。
- ③乙は、什器、備品を含む設備、機器等の使用、保管にあたっては丁寧に取り扱い、保守管理チェックシートの整備を行うこと。
- ④乙は、設備・機器等の異常、故障、滅失等について発見、発生した時は、直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
- ⑤甲が乙に貸し付ける物品は、別紙2「貸出機器・備品一覧」に示す。
- ⑥乙は、節電、節水に留意し、業務にあたること。

(11) 行事食・選択食

行事食（例）

元旦、（七草粥、鏡開き）、節分、ひな祭り、お彼岸、（お花見、花祭り）、端午の節句、七夕、土用の丑、十五夜、（敬老の日）、冬至、クリスマス、大晦日など工夫すること。

選択食

- ①乙は、病院の食事において、常食患者を対象に選択食を実施すること。
- ②選択食は、週1回以上実施すること。

(12) その他

- ①食中毒や災害等が発生した場合は、甲及び関係者との連絡をとり、速やかに対応すること。
- ②災害発生時は、在庫食品を提供すること。
- ③本仕様書に規定のない事項であっても、現場の状況に応じて甲が必要と認めた軽微な作業は、委託金額の範囲内で乙が実施するものとする。
- ④その他運用上の必要事項が発生した場合は、甲・乙協議の上、取り決めるものとする。
- ⑤生産物に対する賠償保険は、乙の負担により乙が契約する。なお、賠償責任保険金を上回る損害が生じた場合も、乙がその責任の責に任ずる。
- ⑥甲及び乙が負担する費用区分は、別紙3「経費負担区分一覧表」のとおりとする。

6. 支払方法

毎月払い（固定経費及び給食材料費とし、毎月末に提出された請求書の金額は、翌月末に支払う）とする。

7. その他

受託者は、業務上知り得た事項については守秘義務を負うこと。
関係諸法令を遵守すること。

業務分担表

(○：主 △：副)

別紙 1

区 分	業務内容	甲	乙
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	給食管理委員会の開催・運営	○	
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	△
	食札の作成		○
	食事箋の管理	○	△
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△
	検食の実施・評価	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の作成	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の確認・提出・保管管理	○	
	上記以外の給食関係伝票・報告書の作成		○
上記以外の給食関係伝票・報告書の確認・保管管理		○	
調理管理	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（契約から納入まで）	
給食材料の点検（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の確認		○	
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		○
	調理器具、食器等の確保	○	
	調理器具、食器等の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	△
管理業務	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の指示		○
	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		○
	衛生面の遵守事項の確認	○	
	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・作業着等の清潔保持状況確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者に対する衛生管理の業者指示		○
	衛生管理簿の作成・点検		○
	衛生管理簿の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労務安全管理	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	○	
	事故防止対策の策定		○

貸出機器・備品一覧

別紙 2

検収室		コートテーブル冷凍庫	1	パンラック	1
移動式検収台	1	作業台	2	移動台	1
スタックカート	2	コートテーブル冷蔵庫	1	移動台	5
パススルー冷蔵庫	2	電磁調理器	2	移動シンク	1
パススルー冷凍庫	1	作業台	1	包丁・まな板殺菌庫	1
シェルフ	3	炊飯器	1	掃除道具入れ	1
シェルフ	5	移動台	1	包丁・まな板	必要数
業務用掃除機	1	電気フライヤー	1	ボウル、ザル、カゴ等	必要数
掃除道具入れ	2	脇台	1	配膳車プール	
食品庫		ローレンジ	1	温冷配膳車	6
シェルフ	2	電気クッキングケトル	1	1槽シンク	1
シェルフ	2	コンビオーブン	1	冷蔵庫	1
下処理室		ブラストチラー	1	洗浄室	
スタックカート	3	コートテーブル冷蔵庫	2	移動台	2
R B 運搬車	1	ミキサー等	3	ネスティングトレイカート	6
2槽シンク	2	フードプロセッサー	1	3槽シンク	1
作業台	2	電子レンジ	1	パンラック	2
フードスライサー	1	電磁調理器	1	移動シンク	5
スライサー置台	1	1槽シンク	1	移動台	1
移動台	1	電気湿温蔵庫	1	自動食器洗浄機	1
パススルー冷蔵庫	1	盛付台	1	受台	1
パススルー戸棚	1	盛付台	1	電気式食器消毒保管庫	2
器具消毒保管庫	1	1槽シンク	1	掃除道具入れ	1
包丁まな板殺菌庫	1	冷蔵庫	1	事務室内	
パンラック	1	戸棚	1	電子カルテ (周辺機器を含む)	1
調理室		検食保存用冷凍庫	1	長机	1
2槽シンク	1	器具消毒保管庫	1	椅子	2

経費負担区分一覧表

別紙 3

経費負担区分事項	甲	乙	備考
1 施設費（厨房・事務室・更衣室等）	○		設置・改修・修繕・点検整備
2 食器・器具・備品費及び補充補修費	○		
3 水道光熱費	○		
4 給食材料費	○		
5 注入食	○		注入食の濃厚流動食品等
6 検食費	○		
7 事務消耗品費	○	○	専用で使用する事務用品はそれぞれが負担
8 給食消耗品費		○	洗剤類（食器器具用洗剤、施設用洗剤、洗浄機洗剤）、ラップ、ホイル、クッキングシート、キッチンペーパー、ペーパータオル、布巾類、消毒用アルコール、次亜塩素酸Na（食品消毒用含む）、手洗い用洗剤、マスク、爪ブラシ、盛付手袋、洗浄用手袋、ゴミ袋、保存袋、ナイロンタワシ等（自治体指定のゴミ袋は含まない）
9 被服費		○	受託者従業員の調理衣、エプロン等
10 業務用通信費		○	材料購入等に係る電話・FAXの設置費、使用料
11 コンピュータ経費		○	機器、消耗品、通信費（電子カルテ関連を除く）
12 受託者の全ての人件費		○	給与・退職金・福利厚生費
13 受託者の保健衛生費		○	健康診断・検便等
14 ゴミ処理費（廃油は除く）	○		廃油の処理は乙が行うこと。
15 害虫駆除費	○		
16 日常清掃費		○	ダクト、グリストラップ等
17 厨房清掃用具類		○	
18 駐車場経費		○	
19 業務運営に要する各種保険費		○	生産物賠償・施設賠償責任保険等
20 飲食店営業許可申請書		○	
21 その他経費			協議の上決定