

福岡市民病院給食業務委託仕様書

福岡市民病院における入院患者給食業務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い、当該委託業務が適正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、小部分で記載のない事項についても病院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、発注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、HACCP、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. 履行場所 福岡市博多区吉塚本町13番1号 福岡市民病院

2. 履行期間 契約締結日から令和10年3月31日まで

食事提供開始日は令和9年4月1日とする。

ただし、契約締結日から令和9年3月31日までを、当該委託業務の導入準備のための期間とし、遅くとも令和9年3月15日までに委託業務を遂行できる体制を整えるものとする。

また、当該契約期間中特に問題がなく、契約期間満了の日から10ヶ月前までに双方いずれからも文書をもって本業務を終了する旨の通知がないときは、契約期間満了の日の翌日から一年間契約期間を更新するものとする。
(最長 令和13年3月31日まで)

3. 業務の目的

病院給食は、医療の一環として提供されるものであり、入院患者の病態、年齢、性別、摂食機能等に応じた適切な食事内容により治療効果を高め、さらに患者が満足するきめ細やかなサービスと衛生的に安全な食事を提供することにより、疾病の治癒、病状の回復を図ることを目的とする。

4. 基本方針 (1) 受注者は、病院給食の提供が患者に対する治療行為の一環であることを認識のうえ、単に営利を目的とすることなく、発注者の作成した献立作成基準に基づき献立を作成し、食品衛生に十分留意しながら所要の栄養量を確保できるよう、適切な調理・調整を行うものとする。

- (2) 病院給食関係法令等の諸規定を遵守し、発注者の運営方針に沿って、その職務を忠実に実践することとする。

5. 履行上の注意

- (1) 受注者は、業務の適正かつ円滑な実施及び業務従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備し、定期的に反復、継続した教育を行い、業務従事者の資質及び技術向上に努めなければならない。
- (2) 受注者の原因により、業務停止、遅延及び内容等の資質低下をきたしてはならない。
- (3) 衛生管理については、食品衛生法及び大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故を防がなければならない。
- (4) 調理施設(機器、器具等含む)は常に掃除を行い、清潔の保持及び整理整頓等の衛生管理に努めなければならない。更に機器等は適正に使用し、常に保守点検を行わなければならない。
- (5) 医療情報システムダウン時や給食設備が故障した際にも、給食業務が滞ることのない体制を整備しなければならない。
- (6) 不測の事態(食中毒発生、広域災害、感染症等)においても、食事の提供ができるよう体制を構築しなければならない。稼働時よりマニュアルを提示、発注者と協議し、必要に応じて業務従事者全員でシミュレーションを実施する。
- (7) 給食内容等が発注者の作成した献立作成基準と異なる場合は、受注者の責任において直ちに修正しなければならない。
- (8) 業務従事者の健康などの衛生管理について十分に配慮し、給食業務に従事する上で不適格者が業務に就くことがないようにしなければならない。
- (9) 患者等病院利用者に対して、不快の念を抱かせるような言動または行為をしてはならない。
- (10) 火気の取り締まりには十分注意し、施設の防災管理については発注者の指示に従わなければならない。

- 6. 守秘義務 受注者の業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは、業務従事者が退職または異動により発注者の業務に従事しなくなった後、また契約解除及び期間終了後においても同様とする。

7.管理責任者等の選任

受注者は、常勤の業務従事者の中から次の責任者を選任し、発注者へ報告すること。

(1) 管理責任者(管理栄養士)

受託業務を円滑に執行するため、給食業務に精通し、業務従事者の人事、労務管理、教育、研修、健康管理、災害防止、業務の遂行及び設置設備の衛生管理等の業務管理ができる者。

(2) 副管理責任者

上記(1)の管理責任者が不在の際に、業務を代行できる副管理責任者を選任すること。なお、副管理責任者は、下記(3)との兼務は不可とする。

(3) 衛生管理責任者

受託業務を衛生的に実施するため、現場における食品、施設及び業務従事者の衛生管理を行う者。

8.業務従事者の確保及び配置

業務従事者については、当該委託業務内容が确实、かつ、円滑に行われるように以下の者を確保及び配置すること。

(1) 業務を行うために必要な資格、経験、技能を有し、当該業務を确实に遂行できる者を必要人数配置すること。

(2) 業務従事者については、調理に影響のないよう配慮された配置を行うこと。

(3) 受注者の都合による配置転換は、業務の質の低下を招かないよう行うこと。

(4) 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適当な業務従事者については、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。

9.業務従事者サービス規則

(1) 業務従事者のサービス規則については、発注者と協議の上決定すること。

(2) 受注者は、業務従事者に次の事項を遵守させなければならない。

① 職務遂行にあたっては、病院の方針を尊重し、円滑な運営に努めること。

② 法令並びに病院の定める規範に従うこと。

③ 職務の権限を越えないこと。

- ④ 職場環境や設備を含む業務上知り得た情報及び病院の患者、職員に関する情報を他に漏らさないこと。
- ⑤ 職務は、正確かつ迅速に処理し、清潔な職場環境を維持する等、安全や衛生面にも留意すること。
- ⑥ 職場の秩序を守り、火災、盗難の防止及び労働安全に努めること。

10.業務報告等

受注者は、次の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。

(1) 業務従事者名簿(名簿一覧表, 個票)

個票は、次の①～⑥の書類とする。名簿一覧表は、年度当初に提出し、その後業務従事者に変更があった場合も、変更者の個票を添えて、速やかに提出すること。

- ① 資格免許証の写し
- ② 健康診断結果報告書(細菌検査結果報告書を含む)
- ③ 発注者が指定する感染罹患歴を報告するもの。
- ④ 四種(ムンプス, 麻疹, 風疹, 水痘)抗体価を把握の上, 必要に応じワクチン接種を行い, 証明書を提出するもの。
- ⑤ その他発注者が必要とする検査が生じた場合, 検査等を実施し証明書を提出するもの。

(2) 緊急非常時連絡体制表

年度当初及び業務従事者に変更があった場合は、速やかに提出すること。

(3) 業務予定表(勤務予定表, 業務分担表)

(4) 業務完了報告書等

受注者は、業務完了後、発注者が指示する日までに、次の書類を提出すること。

- ① 給食業務日誌
- ② 栄養出納表
- ③ 食種別食数一覧
- ④ 加熱食品温度記録
- ⑤ 冷蔵庫・冷凍庫温度記録
- ⑥ 食器消毒保管庫温度管理
- ⑦ 給食施設内温度・湿度記録
- ⑧ 個人点検表
- ⑨ 細菌検査成績票
- ⑩ 腸内細菌検査結果

- ⑪ 健康診断結果
- ⑫ 発注表・検収簿
- ⑬ 検食簿
- ⑭ 教育研修実施報告書
- ⑮ その他発注者が必要とする書類

11. 施設等の貸与

- (1) 当該委託業務の遂行に必要な当院の建物の一部並びに給食設備及び備品(以下、「施設等」という。)を無償で発注者に貸与するものとする。なお、その詳細については、別表1のとおりとする。
- (2) 前項の施設等を用いて、本契約による業務以外の業務を行ってはならない。
- (3) 受注者は、契約期間が終了したときもしくは契約が解除されたとき、または当院より請求があったときは、すみやかに返還しなければならない。

12. 損害予防措置及び医療安全管理

- (1) 業務の実施にあたっては、発注者及び施設や第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、故意、過失により損害をもたらした場合はその賠償の責めを負わなければならない。
- (2) 受注者は、事情を問わず受託業務の遂行が困難となった場合は、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、次により代行保証の体制を整備すること。また、当院仕様の具体的な非常時対策マニュアルを作成し、業務従事者全員が把握しておくこと。
 - ① 給食業者の受託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 業務再開の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。
- (3) 受注者は、インシデント、アクシデントが生じた場合、速やかに発注者に報告するとともに、インシデントレポートを1週間以内に提出、再発防止のためのミーティングを行い、業務従事者の教育をおこなうこと。

13. 調査報告及び改善義務

発注者は、委託業務に関して調査し、必要があるときは改善を求めること

ができるものとする。この場合、受注者は、直ちにこれに応じ、その結果を発注者に報告しなければならない。

14. 連絡会議の開催

当該委託業務を円滑に実施するため、発注者と受注者間で月1回程度の連絡会議を開催するものとする。

15. 委員会及び研修会への参加

受注者は、発注者の求めに応じて病院内に設置する栄養管理委員会及び各研修会（医療安全、感染管理等）に参加すること（受託責任者及び副責任者は必須）。また、業務従事者に対して必要な連絡事項を周知徹底させること。

16. 業務概要 委託業務の範囲は、次のとおりとする。なお、業務分担については、別表2に示すとおりとする。

(1) 業務予定量

区分	予定業務内容					備考	
病床数	204 床						
1日あたりの入院患者数	179 人					令和7年度実績 ※退院日含む	
給食対象者	入院患者および一部の職員					SCU 外部医師等	
給食提供日数	年間を通じた毎日						
給食数		年間食数実績				一食平均	・特別食に経管栄養 10 名/食程度含む
		R4	R5	R6	R7	R7	
	一般食	31,221	37,830	37,571	29,778	27	
	一般食ハーフ	7981	7,337	8,026	7,689	7	
	特別食	78,681	81,847	93,242	101,831	83	
	特別食ハーフ	11,341	11,480	15,495	17,478	16	
	合計	129,224	138,494	154,334	156,776	133	
検食数	発注者検食					・病院休診日は、朝・昼・夕ともに常食 1 食のみ ・特別食は発注者の指示した食種とする	
	朝食	常食×2 食					
	昼食	常食×2 食 特別食×1 食					
	夕食	常食×2 食					

配膳先	3階, 5階, 6階, 7階, 8階, 感染症病棟(別館4階), 医局及びその他指定する場所		温冷配膳車 (36膳×7台)
配膳及び 下膳時間 (目安)		配膳時間	下膳時間
	朝食	7:30~8:00	始業時・9:00~9:40
	昼食	11:30~12:00	13:00~13:40
	(透析)	14:00	15:30
	夕食	17:30~18:00	18:40~終業時
	(透析)	19:00	19:50
食器洗浄	朝食後	9:00~10:30	
	昼食後	13:00~14:30	
	夕食後	18:40~終業時	
オーダ 締め切り	朝食 前日 18:00 昼食 10:30 夕食 16:30 (嚥下食:朝食 前日 17:00 昼食 9:30 夕食 15:30)		

(2) 献立の作成

- ① 発注者が作成した献立作成基準に基づき、受注者は、約束食事箋に記載されている一般食、特別食、その他入院患者の療養に必要な食種の献立を作成すること。
- ② 献立は、季節感や行事食等を取り入れて患者の食事に対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2回以上実施すること。
- ③ 作成した献立は、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。
- ④ 昼食に週1回白米以外(パン、麺、かわりご飯)の日があること。
- ⑤ 胃切除術後食等の分割食は、喫食時間を考慮し、衛生的かつ少量で必要栄養量を満たすものにする。

(3) 食数の指示・管理

発注者は、各食のオーダ締め切り時間までに、受注者に食種及び食数を指示するものとする。

- ① 各食のオーダ締め切り後に食種及び食数の変更が生じた場合、受注者は、可能な範囲で対応することとする。
- ② 受注者が食種及び食数の確認を行うこと。
- ③ 給食管理業務は、発注者の給食システムを用いること。
- ④ 給食に関する電話対応は、受注者が7時~19時まで行うこと。

(4) 嗜好調査, 喫食調査などの企画・実施

- ① 受注者は, 定期的(年に2回程度)に嗜好調査等を行うこと。なお, 調査の実施に関しては, 事前に発注者と協議することとする。
- ② 受注者は, 嗜好調査等の結果を集計し, 発注者へ報告すること。

(5) 検食の実施

- ① 受注者は, 常食及び発注者が指示する特別食の検食を準備すること。
- ② 検食簿は, 受注者が作成するものとする。ただし, 検食簿の項目については, 事前に発注者の承認を得ること。

(6) 食札の作成

食札の作成は, 発注者の給食システムを用いて, 受注者が行うものとする。

(7) 調理業務・盛付業務

- ① 受注者は, 発注者より指示のあった入院患者について, 指示の内容に沿った献立の調理・盛付を行わなければならない。
- ② 一般食に限らず, 食事はすべて個人にあわせ, 食材を刻む大きさ, 硬さ, 分量, 追加食品, 禁止食品など対応するものとする。また, 患者個々の食事指示(パン・麺類等の主食, 果物・ふりかけの追加等)を遵守し調理を行うものとする。
- ③ 加熱過程のあるものは, 調理開始時刻, 中心温度を記録し, 冷却過程のあるものは, 冷却開始時刻, 冷却温度を記録すること。また, 記録を発注者へ報告すること。
- ④ 調理済みの食品は, 配膳まで適切な温度管理を行うこと。
- ⑤ 使用する食器は, 発注者と協議の上, 決定する。
- ⑥ 盛付は, 衛生面に十分配慮し, 見映え, 喫食者の食べやすさを考慮して行うこと。
- ⑦ 調理終了後2時間が経過した食品は, 全て廃棄すること。(衛生上考慮された食品は除く。)
- ⑧ アレルギー等の特別な対応が必要な場合は, 作成した献立をもとに調理・盛り付けを行うものとする。アレルゲン・食品除去, 栄養素等制限下であっても, 栄養状態の低下を防ぐため, 画一的な除去対応をせず, 不必要な除去をしないこと。患者個人の除去・制限レベルに沿った, 必要栄養量を満たした代替食献立を作成すること。(緊急入院も含む。)
- ⑨ 通常の配膳時間とは別に, 緊急入院などに対応するための食事については, 速やかに準備するものとする。
- ⑩ 喫食不良者に対する個別対応を行う。(食思低下や薬の副作用に

よる嘔気・嘔吐等に配慮した献立とする)

- ⑪ 主食は、各食種の標準の主食以外に、内容(ご飯・軟飯・全粥・分粥・重湯・パン・麺等)を個人別の対応をとるものとする。
- ⑫ 主食は、すべて計量して盛り付けること。

(8) 点検業務

- ① 受注者は、配膳されるすべての給食に対し、献立表及び指示表と食事内容等の照合を行うこと。また、同時に異物混入や誤配膳、食器やお盆の汚れ等の有無等がないかを確認し、不適切な場合は、直ちに補正を行うものとする。
- ② 点検作業は、調理担当者と担当者以外の者の2名以上で行うものとする。
- ③ 受注者の食数管理担当者は、食事オーダ内容と食事内容の照合を行うものとする。
- ④ 食事内容の間違いや配膳ミス及び異物混入があった場合は、直ちに患者対応を行い、速やかに発注者へ報告、1週間以内にインシデントレポートを提出すること。

(9) 適温給食の方法

温冷配膳車を用い、それぞれの献立に適した温度で食事の提供を行うこと。

(10) 配膳及び下膳業務

- ① 配膳は中央配膳とする。
- ② 配膳時間 朝食 8:00, 昼食 12:00(透析患者 14:00), 夕食 18:00(透析患者 19:00)
- ③ 透析日の昼食については、通常の食事提供(12時)終了後、調理を開始する。なお、透析日の夕食については、通常の食事提供(18時)と同じ工程で調理を行い、調理完成後「3℃以下」に冷却、提供前に再度過熱を行うこと。
- ④ 受注者は、定められた配膳時間、場所に配膳車(カート)及び下膳車(カート)を運搬すること。運搬時には、周囲の安全に留意し、発注者の配膳担当者に確実に引き渡すこと。患者への配膳終了後、配膳車内に配り忘れの食事等がないことを確認し、速やかに配膳車(カート)を回収すること。
- ⑤ 喫食後の食器は、発注者の担当者が下膳車(カート)に戻し、受注者は、定められた時間、場所に下膳車(カート)を受け取りに行くこと。また、病棟内には食器を滞留させないように速やかに下膳し、常に清潔を保つこと。なお、下膳を定刻より早くしてはならない。

- ⑥ 配膳車は、毎食後清掃及び消毒を行い、常に清潔を保つこと。
- ⑦ 配膳・下膳の病棟毎の順番は、発注者が指示するものとする。
- ⑧ 検食及び検食簿を所定の場所まで運搬し、回収すること。
- ⑨ 配膳・下膳時に、入院患者等に接する場合は、言動に十分注意すること。

(11) 食器等の洗浄・消毒・保管

- ① 食器返却後は、残菜を落とし浸漬洗浄すること。
- ② 食器類は、適切な温度と時間で消毒し、定められた場所に保管すること。
- ③ 食器類は、毎月棚卸を行い、破損数については報告を行う。食器不足分は、必要な数・種類を発注者に報告すること。あまりに破損数等が多い場合は、受注者側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。

(12) 残菜等の処理

- ① 残菜及び調理作業中に出た廃棄物、その他厨房内の塵芥は、発注者の指示に従い、分別のうえ、定められた場所へ適宜搬出し、作業場に放置しないこと。
- ② 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。
- ③ 廃油は、所定の場所に保管し、処理業者に渡すこと。(契約は発注者が行う)
- ④ 残食等の置き場は、常に清潔に保つこと。
- ⑤ 残食について、毎食、日誌に記録し、翌日発注者に報告すること。ただし、極端に喫食率が悪い場合は、その都度発注者に報告し、残食原因を協議すること。また、発注者は、必要に応じて、受注者に対して給食内容の改善を要請するものとする。

(13) 食材の調達・管理

- ① 受注者は、献立内容と食数を満たす食材を発注・購入すること。
- ② 食材は、品質の低廉、異物混入などがなく、仕入れ元や生産者、ロット等が確認できるものを選定すること。
- ③ 生鮮品(野菜・魚介類・肉類等)は、極力新鮮なものを使用し、地元業者からの購入に配慮すること。魚・肉は「骨抜き」ではなく「骨なし」を使用すること。
- ④ 食材の納品時には、受注者は必ず立ち会うこと。なお、必要に応じて委託者も給食材料検収に立ち会うことができるものとする。
- ⑤ 納品された食材は、それぞれの食材に適した保管方法で保管し、先

入れ先出しを原則とするとともに、月 1 回以上の在庫調査を行い、適正に管理すること。

- ⑥ 食材の使用にあたっては、衛生、栄養両面から注意を払い、鮮度、品質に留意し、腐敗変質・異物等のないことを確認の上使用すること。
- ⑦ 米、輸入食品、カット食品、乾燥食品、既製品、冷凍食品等食品全般の購入については、産地、安全面、経済面、食味等を十分に考慮した上で使用する。
- ⑧ 食材の発注にあたっては、日本食品標準成分表の廃棄率使用し、献立表の使用数量を下回らない量とすること。また、物価の急激な変動等があった場合には、発注事前に発注者の給食責任者と協議して、受注者は、適切な材料や料理に変更する等の処置を行ってから発注すること。
- ⑨ 受注者は、食材について定期的に品質の確認を行い、その結果を発注者へ報告すること。
- ⑩ 食材料費（仕入れ価格）については、月ごとに、一般食、特別食に分けて発注者へ報告すること。また、1 食当たりの単価に基づいて算出した患者 1 人 1 日当たりの食材料費と、受注者が仕入れた食材の原価により算出した患者 1 人 1 日当たりの食材料費との差額を、病院給食の質を低下させることなく、極力抑制するよう努めるものとする。
- ⑪ 献立上にない栄養補助食品・経管栄養剤・とろみ剤等の購入・在庫管理を行うこと（内容・金額等について発注者と協議の上購入する）。購入したものは発注者の実費払いとする。
- ⑫ 災害備蓄食の購入・管理を行うこと（内容・金額等については発注者と協議の上購入する）。消費期限内に使い切れるよう計画的に常食（軟菜食）の一部として使用する（3 日分の献立表を作成し発注者に提出すること）。支払いは発注者の実費払いとする。
- ⑬ 感染症患者等、発注者より指示があった場合は、ディスポ食器で対応を行い、お茶パックを配膳する。お茶については発注者の実費払いとする。

(14) 施設設備等の管理

- ① 施設内における節水・節電に努めること。
- ② 作業終了時には安全確認を行い、厨房内を施錠すること。
- ③ 調理用機器等の主要設備は、取り扱い要領を熟知し、故障や事故が起こらないように保守管理に努めること。

- ④ 全ての調理機器, 調理器具は, 正しく丁寧に扱うこと。
- ⑤ 受注者の不適切な取り扱いにより施設設備等に破損等が生じた場合は, 受託者に補償を求めることもある。

(15) 業務管理

受注者は, 勤務表, 業務分担・職員配置表を作成し, 事前に発注者へ報告すること。

(16) 保存食の確保と管理

- ① 原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50g 程度(または一食分程度)ずつ清潔な容器に入れ密封し, -20℃以下で 2 週間以上保存すること。
- ② 保存食の確保について, 受注者は, 発注者へ毎日報告すること。

(17) 業務従事者の研修・訓練

- ① 受注者は, 業務従事者に対し, 給食の質を高める資質と技術の向上, 衛生管理, 患者サービスの改善等に関する研修や訓練を行うこと。
- ② 研修や訓練の実施状況について, 発注者へ報告すること。
- ③ 給食業務に携わる従業員のうち, 特に初任者に対しては, 必要な知識を習得させるため, あらかじめ計画を立てて研修を実施すること。
- ④ 栄養士養成校からの実習等に協力すること。

(18) 当直食の提供

① 食数

平日)朝・夕食 各3食

土・日曜日、祝日)朝・昼・夕食 各3食

※1ヶ月前までの連絡により1~2食の増減あり

② 当直食の献立内容及び単価

③ 患者食常食と同一とする。

④ 当直食の請求

毎月末日締切とし、翌月10日までに患者食とは別に請求書を送付、支払いについては銀行振り込みとする。なお、振り込み手数料については、発注者の負担とする。

15.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の措置との統一を図ること。

(1) 食材の衛生管理

- ① 受注者は、定められた検収室で食材を受け取り、品質、鮮度、品温、異物の混入等につき点検し、その結果を記録し、発注者へ報告すること。
- ② 納品時に異常があった場合には、速やかに対処すること。
- ③ 受注者は、納入業者が定期的実施する微生物及び理化学検査の結果を完備し、発注者の要請に応じて提出できるよう管理すること。
- ④ 受注者は、納入業者より使用予定及び使用済み食材に関して品質等に問題がある旨の連絡を受けた場合、速やかに発注者へ報告しなければならない。

(2) 施設設備の衛生管理

- ① 厨房内の床（排水溝含む）、内壁及び手指の触れる場所は週 1 回以上清掃し、鼠族・害虫等の進入防止に努めること。また、フードや冷蔵庫のフィルター等を月に 1 回清掃すること。
- ② 調理台、盛付台、包丁、まな板など調理器具類は、すべて使用前後に清拭・消毒すること。
- ③ 包丁、まな板、ふきん、その他区分が必要な調理器具は、肉・魚・野菜・調理済み等に区分し、混同して使用しないこと。
- ④ 手洗い設備には、手洗いに適当な液体石鹼、ペーパータオル、殺菌液等を定期的に補充し、常に使用できる状態にすること。なお、液体石鹼、手指消毒薬は、つき足し式ではなく、容器は使い捨てとすること。
- ⑤ 給食施設内にみだりに部外者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品等を置いたりしないこと。
- ⑥ 受注者は、厨房内の温度・湿度、全ての冷蔵庫及び冷凍庫の温度を1日に2回以上確認記録し、発注者へ報告すること。

(3) 従業員等の清潔保持

- ① 受注者は、業務従事者に対し、業務を行うに適した服装を着用させることとし、帽子、外衣は、専用で清潔なものに毎日交換すること。ユニホームはクリーニングに出すこと。
- ② 作業開始前、休憩後、用便後、その他作業を中断した後、再び作業にあたるときは、その都度手指等の洗浄・消毒を行うとともに、毛髪などの異物混入の防止策を講じること。
- ③ トイレには、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないこと。
- ④ 調理、点検に従事しない者が、やむを得ず調理施設に入る場合

は、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせること。

(4) 納入業者の衛生管理

- ① 受注者は、日頃から食材の納入業者についての情報の収集に努め、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 受注者は、毎月 1 回生鮮食品取り扱い業者の検便結果を確認し、発注者に提出すること。

(5) 衛生管理簿の作成

受注者は、毎日衛生管理の状況を点検、記録し、発注者へ報告すること。

16. 労働安全衛生

(1) 健康診断・検便検査の実施

- ① 受注者は、業務従事者について、定期的な健康診断及び月に 2 回の検便検査を実施し、その結果を発注者へ報告しなければならない。また、検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとする。また、10 月～3 月はノロウイルスの検査を含めることとし、必要に応じて検査回数を増やすこと。
- ② 受注者は、実施した健康診断及び検便検査の結果を保管すること。
- ③ 検便検査の結果、陽性の業務従事者については、陰性の確認が取れるまで、食品に直接触れる作業（調理・点検業務等）に従事させてはならない。また、下痢又は嘔吐等の症状がある調理業務従事者等については、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。なお、ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理業務従事者等は、リアルタイムPCR法等の高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えること。
- ④ 業務従事者又はその同居人に結核等の感染症が発生したときは、発注者へ速やかに報告するとともに、業務の従事について指示を仰ぐこと。毎日の健康チェックにて、同居者の感染の有無についても確認すること。
- ⑤ 受注者は、院内での 2 次感染予防ならびに新たな感染源とならないための対策として、発注者が指定する感染症について、従事

者の罹患歴の確認を行い、「ムンプス、麻疹、風疹、水痘」については、抗体価を把握の上、必要に応じてワクチン接種を受けること。また、その結果を証明する書類を発注者に提出すること。なお、検査、接種等の費用については、別表 3（費用負担分担）保健衛生費に含まれるものとする。

(2) 事故防止対策

- ① 受注者は、作業中の事故防止を図るため、業務従事者に十分な教育を行うこと。
- ② 業務従事者は、自らが施設や食品の汚染の原因とならないように措置するとともに、体調に留意し、健康な状態を保つように努めること。
- ③ 業務従事者に下痢、嘔吐、発熱などの症状があった場合あるいは、手指等に化膿創があった場合は、管理責任者に必ず報告することとし、作業（調理・点検業務等）に従事させてはならない。
- ④ 受注者は、食中毒等の事故が発生した場合の対処方法（マニュアル）を業務従事者に周知徹底するとともに、食中毒又はその疑いの事例が発生した場合は、速やかに発注者へ報告をした上で、マニュアルに沿って行動をし、その後発注者からの指示等があった場合は、その指示等に従い対応すること。
- ⑤ 食中毒の発生が、受注者の責めに帰す場合は、受注者にて食中毒発生に伴う一連の費用（調査に関わる費用、損害を受けた第三者への損害賠償等）を負担することとする。
- ⑥ 受注者は、業務従事者に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務従事者に対する労働関係法律上の責任を全て負い、発注者に対し一切の責任及び負担を及ぼさないものとする。
- ⑦ 施設・設備等について、業務従事者に対する安全または衛生上の危険・有害のおそれがあると認められたときは、その旨を直ちに申し出るものとする。

17.費用負担区分

別表 3 に示すとおりとする。

18.受託業者変更時の対応

受託業者変更時にあたっては、通常業務の中でスムーズな移行ができるように、新たな受注者と責任を持って引継業務を行い、発注者の意向に沿

わなければならない。

また, 新たな受注者は, 現業者及び発注者の協力を得て, 病院運営に混乱及び支障をきたさないようにしなければならない。

19. 疑義の解釈

本仕様書の解釈等について疑義が生じた場合及び定めのない事項等については, 協議の上決定する。

【別表1】貸与する施設・設備等

1. 建物、建物付帯設備

名称	専用・共有の別	面積・規格等	数量
調理室	共用	168.8㎡	1室
栄養士室	共用	17㎡	1室
休憩室	共用	23.8㎡	1室
配膳用エレベーター	共用		1基
電気設備	共用		1式
空調設備	共用		1式
給配水設備	共用		1式
ガス設備	共用		1式
電話	共用		1台
ファクシミリ	共用		1台
給食システム用パソコン	共用	富士テレコム社製	2式
給食システム用プリンタ	共用		2台

2. 給食設備

名称	数量
一層式シンク	5台
パンシンク	1台
調理台	10台
シンク付調理台	1台
冷凍冷蔵庫	2台
冷蔵庫	3台
冷凍庫	2台
プレハブ式冷蔵庫	1台
ショーケース型冷蔵庫	1台
製氷機	1台
スチームコンベクション	1台
ブラストチラー	1台
蒸し器	1台
ガス自動炊飯器	1台
蒸気スープケトル	1台
ガス回転釜	1台
ガスフレンジングパン	1台
ホットキャビネット	2台
ローレンジ(2口)	1台
ガステーブル(6口)	1台
ガスレンジ(5口)	1台
食器洗浄機	1台
蒸気式食器消毒保管庫	1台

3. 備品・調理機器等

名称	数量
卓上型野菜調理器	1台
台秤	1台
電気炊飯器	1個
電子レンジ	1台
表面温度計	1個
防水型デジタル温度計	1個
温湿度計	3個
包丁まな板殺菌庫	2台
温冷配膳車	7台
下膳車(48膳×3.40膳×1)	4台
フードプロセッサー	1台
ミルサー	1台

4. その他(休憩室)

名称	数量
冷蔵庫	1台
ポット	1台
電子レンジ	1台

【別表2】業務分担表

区分	業務内容	発注者	受注者	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	○		受注者参加
	院内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○	○	
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査、喫食調査などの企画・実施	○	○	
	検食の実施・評価	○	○	
	関係官庁などに提出する給食関係の書類などの確認・提出・保管管理	○		
	上記書類などの作成	○	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管	○	○	
	特殊医療食材(栄養補助食品、経管栄養剤、とろみ剤など)の発注、在庫管理		○	
災害備蓄食などの発注、在庫管理		○		
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○	
	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	食札作成		○	
	調理及び盛り付け		○	
	配膳前の点検		○	
	配膳及び下膳(厨房から病棟)		○	
	食器洗浄消毒		○	
	食器の保管	○	○	
	管理点検記録の作成		○	
管理点検記録の確認	○			
材料管理	食材の調達		○	
	食材の点検	○	○	
	食材の保管・在庫管理		○	
	食材の出納事務		○	
	食材の使用状況の確認	○		
施設設備管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○	○	
	その他の施設の管理	○	○	
	調理器具、食器、備品などの確保	○		
	調理器具、食器、備品などの保守・管理	○	○	
	使用食器の確認	○	○	
管業務	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	食材の衛生管理		○	
	施設・設備(調理器具・食器・備品など)の衛生管理	○	○	
	衣服・作業着らの清潔保持状況などの確認	○	○	
	保存食の確保		○	
	保存食の確認	○	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
緊急対応を要する場合の指示	○			
研修	調理従事者らに対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	定期健康診断の実施及び報告		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況などの確認	○		
	検便の定期的実施	○	○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止策の策定	○	○	

【別表3】 費用負担分担

項目	発注者	受注者	備考
内装整備工事	○		
厨房設備・機器等備品	○		
事務機器		○	
事務用品		○	
調理器具・食器・トレイ	○	※	デスポ食器含む。 ※弁当等の容器は受注者
ユニフォーム		○	
厨房内消耗品		○	
洗剤・消毒剤		○	
洗濯費		○	
食材料費		○	
特殊医療食料費(栄養補助食品,経管栄養剤,とろみ剤など)	○		※別表4参照
災害備蓄食費	○		
オーダー締め時間後の退院・欠食及び再提供の食材料費	○		
検食費	○		
事務費		○	
人件費		○	
水道光熱費	○		
修繕費	○		
保健衛生費(健康診断・検便等)		○	
定期清掃費(ダクト・グリスドラップ等の特殊清掃)	○		
防虫駆除費	○		
ごみ処理費	○		
委託側の営業のための関係官庁諸手数料		○	

【別表4】経管栄養剤・栄養補助食品採用一覧 ※変更あり

分類	メーカー	商品名	単位	在庫管理
経管栄養剤	クリニコ	MA-ラクフィア1.0 アセブバッグ 400ml	箱	受注者
	クリニコ	MA-ラクフィア1.0 アセブバッグ 300ml	箱	
	クリニコ	MA-ラクフィア1.0 200ml	箱	
	ネスレ	アイソカルサポートBag 300kcal	箱	
	ネスレ	アイソカルサポートBag 400kcal	箱	
	明治	リーナレンMP Zパック	箱	
	大塚製薬	GFO	箱	
	ネスレ	ペプタメンAF	箱	
	ネスレ	ペプタメンスタンダードBag 300kcal	箱	
	タイヨラホ	サンファイバー	箱	
	明治	リーナレンLP Zパック	箱	
	クリニコ	MA-R 2.0	箱	
	ニュートリー	REF-P1 イージージョイント（新規格）	箱	
	栄養補助食品	ネスレ	アイソカルクリア(ピーチ)	
ニュートリー		ブイクレスCP10 ミックスフルーツ	箱	
クリニコ		エンジョイカップゼリー イロドリセット	箱	
キッセイ		えねぱくゼリー6種詰合せ	箱	
ネスレ		アルジネード みかん味	箱	
ネスレ		アルジネード ウォーター	箱	
明治		メイバランスブリックゼリーバラエティBOX	箱	
明治		メイバランスミニ コーヒー	箱	
明治		メイバランスミニ ヨーグルト	箱	
明治		メイバランスミニ ストロベリー	箱	
大塚製薬		カロリーメイトゼリー アップル	箱	
大塚製薬		エンゲリードミニ アップル	箱	
ニュートリー		ブイクレスハイプチゼリー(ミックスフルーツ)	箱	
ニュートリー		ブイクレスハイプチゼリー(キウイ)	箱	
クリニコ		ビフィズス菌末	箱	
クリニコ		ヘバス(コーヒー風味)	箱	
とろみ剤		ニュートリー	ソフティアG(ゼリー食用)innobox【本体のみ】	箱
	フードケア	ネオホワイトロミールⅢ	袋	

【別表5】受注提出物一覧

区分	項目	稼働時	毎月	変更時
業務 従事者	業務従事者名簿一覧表	○		○
	資格免許証の写し	○		○
	感染罹患歴及びワクチン接種状況・抗体価一覧	○		○
	ワクチン接種証明の写し	○		○
非常時	緊急非常時連絡体制表	○		○
	食中毒発生時の対応マニュアル	○		
	広域災害発生時の対応マニュアル(献立表)	○		
予定表	勤務予定表	○	○	○
	業務分担表	○	○	○
	標準作業仕様書(HACCPの概念に基づくもの)	○		
報告書	食品衛生監視表(対象食材) ※保健所立ち入り前	※○		
	給食業務日誌		○	
	栄養出納表		○	
	食種別食数一覧		○	
	加熱食品温度記録		○	
	冷蔵庫・冷凍庫温度記録		○	
	食器消毒保管庫温度管理		○	
	給食施設内温度・湿度記録		○	
	個人点検表		○	
	細菌検査成績票		○	
	腸内細菌検査結果		○	
	健康診断結果		○	
	発注表・検収簿		○	
	検食簿		○	
	教育研修実施報告書		○	
その他委託者が必要とする書類		○		