

給食業務委託仕様書

1 目的

入院患者の病態に応じた適切な食事を提供し治療又は回復に資し、効率的で安全な業務運営を目的とするとともに、患者サービスや満足度の向上を目指す。尚、給食業務委託を行うにあたって次の「病院給食関係法令」を遵守すること。

- 1) 保医発0305第14号令和2年3月5日付「入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の実施上の留意事項について」の一部改正について
- 2) 医療法(昭和23年法律第205号)
- 3) 医療法施行令(昭和23年政令第326号)
- 4) 医療法施行規則(昭和23年厚生省令第50号)
- 5) 医療法の一部を改正する法律の一部の施行について(厚生健康政策局長通知平成5年2月15日付健政発第98号:最終改正-医政発0805第8号令和2年8月5日)
- 6) 病院診療所の業務委託について(厚生労働省通知平成5年2月15日付指第14号:最終改正-医政地発0805第1号令和2年8月5日) 等

2 基本方針

- 1) 委託者及び受託者は、給食業務が患者に対する治療の一環であることを認識の上、委託者の指示に基づき所要の栄養量及び食品衛生の安全が確保された適正な調理を行うものとする。そして病院給食(大量調理)の「安全・安心」、更に「安定」を厳守して衛生、環境、食材、健康、使用食器・調理器具類など徹底した管理に努めること。
- 2) 受託者は、病院給食関連法令、食品衛生法及び健康増進法等を遵守し、給食業務に係る委託者の運営方針に沿ってその職務を忠実に遂行するものとする。
- 3) 受託者は委託者の指定した方法により適時適温給食を実施するものとする。

3 委託業務の範囲

業務の範囲は以下の業務とする。

入院患者への食事提供

- 1) 栄養管理業務(①献立表の作成、②食事オーダーに係る事務)
- 2) 給食材料管理業務(①給食材料購入仕入れ業務、②食材の選定、③検収・保管)
- 3) 調理作業管理業務(①調理、②盛付、③配茶、④調乳、⑤配膳下膳、⑥残飯等処分、⑦食器洗浄・消毒・保管、⑧保存食管理、⑨検食)

4 委託業務の内容等

病院給食業務を行うに当たっては、大量調理施設衛生管理マニュアル(以下「マニュアル」という。)を遵守し、委託者運用書を正確かつ正当に行うこと。特に特別食及び病院給食では、献立内容に添った指示に従い、患者満足度の向上に努めること。尚、業務分担内容については「業務分担表(別表1)」に、受託者の負担する経費については「経費負担区分表(別表2)」に示したとおりとする。

1) 栄養管理業務

①献立表の作成

- ・委託者作成の「栄養基準(献立内容:加重平均栄養所要量・病態別栄養基準、食品構成表・食品名別食数集計表・院内約束処方箋・献立表など方針基準)」に基づき献立表を作成し、承認を得ること。
- ・献立は委託者側のコンピュータシステムを使用して作成し、料理マスターに登録をすること。
- ・委託者の栄養基準の範囲内での献立変更については病院管理栄養士と協議の上行うこと。
- ・献立は季節感と患者の嗜好(喫食調査・嗜好調査結果等)や食感を配慮して作成すること。
- ・献立見直しは30%以上の残食があった場合、嗜好調査結果で患者満足度が80%以下であった場合は病院管理栄養士と協議の上、献立の見直しを行うこと。
- ・四季別メニューのサイクルは原則として35日とすること。
- ・作成した献立表は病院管理栄養士及び病院管理者側の承認を得ること。
- ・朝食パン食サイクルメニューは1週間を基本とする。またパン食対象外の食種からパン食への変更については、委託者と協議の上、栄養量に見合った副菜の変更を行うこと。
- ・離乳食は月齢に相応しいメニューとすること。
- ・小児食等は年齢に応じた食べ易い工夫をすること。
- ・行事食として毎月1回以上、季節にあった食事を提供し、メッセージカードを添えること。
- ・出産者には、出産祝い膳として入院中1回に限り、祝い膳に相応しい別献立にて、月、水、金曜日の

いずれかの夕食に提供すること。

- ・小児アレルギー食はアレルギー専用食器(色付きで一般食と区別)に盛り付けて、複数の点検者が確認を行い配膳すること。
- ・濃厚流動食、総合栄養食品及び栄養補助食品は、委託者の指定した物を使用すること。
- ・委託者が行う嗜好調査(年3回)、残食調査(毎食)の企画、実施について必要な業務を行うこと。
- ・関係書類資料の作成は年齢別荷重平均成分値、食料構成表、検食簿、業務日誌、実施献立表など給食関係の伝票整理・報告書の資料作成を行うこと。
- ・病院管理栄養士が土、日、祝日は不在になる為、小児アレルギー食で個別献立を作成する場合は、献立作成等の事務と対応を正確に行うこと。

以上の内容も含め委託者の作成した、別表3【栄養基準】に基づいて業務を行うこと。

②食事オーダーに係る事務

・食事箋変更管理

- ア) 食事変更に伴う献立・食数・食札等の修正をすること。各食事の締め切り時間を厳守し、締め切り時間後の食事追加は、電話対応とすること(食事締め切り時間は別表4【作業運用書】を参照)。
- イ) 食事箋は必要に応じて出力すること。(別表6【6-2:栄養科手順書】を参照)

・食札作成保管

- ア) 毎食使い捨ての食札を使用すること。
- イ) 食札は委託者の指定した様式に基づいて作成すること。(病棟、部屋番号、ID 番号と名前、食種、各種コメントを表示し、特定のコメントはカラー表示とする)。
- ウ) 小児科のアレルギー食は食札及びアレルギー専用食器に献立詳細を添付すること。
- エ) 食札、調理作業表などは、非常時に備えて翌日1日分をバックアップ保存する。食札は翌日昼食分のみ別用紙に出力し保管すること。

・嗜好調査・喫食調査・残菜調査

委託者が行う嗜好調査(年3回)、喫食調査(年3回)以上、残菜調査は毎日(計量)の企画、実施について必要な業務を行なうものとする。

・検食簿整理報告

- ア) 検食は医師、看護師、病院管理栄養士が行い、検食簿に評価を記入すること。
- イ) 病院管理栄養士は、常食・全粥食について検食すること。

ウ)土・日・祝日については、受託者管理栄養士が検食し、評価すること。

エ)調理中もしくは調理後の試食は、現場管理責任者、病院管理栄養士と実際にそれを調理した受託者従業員に限定すること。

オ)検食の評価については、改善すべき点は速やかに対応すること。

・その他受託者の資料作成

ア)諸官庁関係提出書類の資料(年齢別荷重平均成分値、食料構成表、検食簿、業務日誌、実施献立表)を作成して3年間保管すること。

イ)上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成は「10)業務報告書等(各帳票管理を含む)」に掲げるものとする。

2) 給食材料管理業務

①給食材料購入仕入れ業務

・購入仕入れは受託者が指定する業者から食材費予算内で必要量を購入して仕入れるものとし、献立表及び委託者が指示する食数に基づき、委託者の設定した食材費予算内(患者1人1日当たり一般食850円、3分粥・流動食600円、詳細は「16)委託費の支払いと費用負担」を参照)で、適正な食材の発注・仕入れ・確保を行うこと。

(食材費予算がオーバーすると予測された場合は、病院管理栄養士と協議するものとする)

・冷凍食品の使用は多くならないように注意すること。

・購入に当たっては、大量納入が不確実で衛生的でない食材は絶対に取り扱ってはならないこと。

・納品に際しては、数量・品質・鮮度・衛生状態に問題が無いことを確認し検収すること。

・生鮮食品は原則として使用日の前日に、納品とすること。

・食材は賞味期限や消費期限切れの無いよう保管し適正な在庫管理を行うこと。調理済み食材は「保存食」を除いて、全て当日に処分すること。

・委託者から給食材料の品質について改善の要求があった場合、受託者は遅滞なく調査を行い、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。

・食材については「地産地消」に協力し、昭和病院企業団構成7市又は多摩地域に本社を有する業者から購入するよう努力すること。

・委託者から使用する食材の報告を求められた時は、食材の品目ごとに生産地を明示し、その使用状況を委託者に報告すること。

- ・使用状況については、重量と金額を明記すること。委託者が食材納入金額の開示を求めた場合には対応すること。

②食材の選定

- ・食材の選定に当たっては、価格のみの比較によって単に安価な食材を使用することなく、病院給食に使用することに疑義があるもの若しくは、新たに問題を指摘されるに至ったものはすべて排除し、安全、安心な食材による給食を提供すること。遺伝子組換え農産物、残留農薬や無許可添加物食材については、常に必要な情報を入手するとともに、食品納入業者への定期的自主検査依頼をし、検査結果を報告すること。
- ・各々の食種に適切な食材を使用することによって、治療効果の向上に最大限配慮をすること。
- ・アレルギー食品の除去のため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握するものとする。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。
- ・加工食品の内容に変更が生じた際は、すぐに給食システムの食品カルテを修正して食材内容を反映させること。年1回、全ての加工食品の原材料についてメーカーに確認を行い、情報を更新すること。
- ・原則的にレトルト食品及び冷凍食品等は使用せず、下処理からの調理を行うこと。また、止むを得ず使用する場合は、冷凍・加工食品は原則として国内で製造・加工されたものとする。
- ・生鮮食品の選定では青果物生鮮品は1日当たりの食材使用量について果物50g・野菜150gを下限とすること。
- ・精米は品質生産時期などについて事前に委託者と協議するものとする。

③検収・保管

- ・給食材料では食材の悪質なものを見逃すことのないよう適切な検収をすること。
- ・材料検収にあたっては品温、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録し、必要に応じて提出するものとする。
- ・受託者はすべての食材検収を行うこととするが、必要に応じて委託者が立ち会うものとする。
- ・給食材料使用状況の確認では、委託者も随時品質確認を行うことが出来るものとする。
- ・給食材料は温度、湿度及び衛生状態に十分注意し保管すること。
- ・栄養管理や監査等に対応するため各種伝票の整理・保管をすること。
- ・受託者は食材の出納について記録し、委託者の点検を受けるものとする。

3) 調理作業管理業務

①調理

- ・作成した献立表と各調理指示書に基づき、当日使用するものが不足しないよう数を確認し、調理すること。調理時間及び各病棟の決定事項、配膳時間を考慮し遅延のないように努めること(別表6【6-1:調理マニュアル】を参照)。
- ・調理方法に疑問がある場合は必ず委託者に確認した上で作業すること。
- ・調理は当日行い、適温適時調理に努め、調理開始時間は原則として、配膳開始時間の2時間前とすること。
- ・熱加工を行う給食材料は加熱処理を適切に行い、食材の風味等が損なわれないよう注意すること。また加熱調理後、食品を冷却する際は細菌増殖を抑制するために増殖温度帯である約20℃から50℃の状態を可能な限り短くするとともに、30分以内に中心温度を20℃付近まで下げるようにすること。
- ・下処理では、加熱野菜の下処理は翌日分までとし、非加熱提供のものは大量調理施設衛生管理マニュアルに従って調理すること。
- ・特別食、個別対応食、または病態対応食では的確な病態に適した食事を提供するために、調味、硬さ、量、食材の制限や下処理、食材準備、食種形態等を確認し正確で精度の高い調理をすること。
- ・きざみ食や嚥下食は、食べやすさなどに配慮した形態作りに努めること。
- ・嚥下食は手作りの料理を提供することを基本とすること(栄養補助食品の使用も可とする)。
- ・アレルギー負荷試験に使用する負荷食は前日に確認し工程表とおりに行う。またアレルギー原因物質が混入しないように注意を払って調理を行うこと。
- ・食物アレルギー負荷試験時の昼食は離乳、幼児、小児それぞれアレルギー食材を使用しない献立を作成して運用すること。
- ・年末年始(正月)は「特別正月献立」を提供すること。
- ・包丁、まな板等の器具、容器は用途別及び食品別にそれぞれ専用のものを用意し、混同しないように使用すること。使用後は、洗浄し十分に殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫などに衛生的に保管すること。なお、調理場内における器具、容器等の使用後の洗浄・殺菌は、原則として全ての食品が調理場から搬出された後に行うこと。

②盛付

- ・盛付けは適時適温給食を目的に別表4【作業運用書】の内容に準じて行うものとする。
- ・盛付け開始は、大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、各食の配膳時間前 2 時間以内とする。
- ・誤配膳がないように、病棟配膳前にダブルチェックを行うなど配膳確認を徹底する。特に、個人対応食・

アレルギー食・禁忌食が代替食で対応されているかの確認を行うこと。

- ・適温給食が提供できるように努め、温冷配膳車の温度表示を確認し給食を入れるものとする。
- ・盛付けは使い捨て手袋、マスクの着用など衛生面に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛付けを行うなど工夫すること。

③配茶

- ・患者サービスとしてお茶(温・冷茶)の作成とその運搬業務を毎食行うこと。
- ・朝、昼、夕食のおおよそ30分前に病棟の指定の場所へ給茶ポットを運ぶこと。
- ・病棟からの連絡により、デイルームの給茶ポットを補充すること。
- ・下膳時に病室配茶分の給茶ポットを回収すること。
- ・ポットを清潔に保つよう洗浄管理すること。
- ・毎食下膳時にデイルームの食事に使用するテーブル及びその周辺の清掃を行い、清潔に努めること。
- ・デイルームの給茶機は週1回内部の清掃を行い茶葉の補充等も定期的に行うこと。
- ・給茶機に故障などトラブルが発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

④調乳

- ・委託者と協議の上、受託者側マニュアルを作成し正確に業務を行い、業務終了後は最終確認を行うこと。
- ・調乳後は哺乳瓶に詰め配乳車にて病棟へ運搬引渡しを行うこと。食事の下膳は6回/日とし、下膳時に哺乳瓶等を回収し、洗浄、滅菌乾燥処理を行うこと。

⑤配膳下膳

- ・配膳・下膳時間は、別表5【作業時間一覧表】によるものとし時間を厳守する。別表4【作業運用書】により再下膳時間を設け、巡回回収すること。
- ・配膳範囲は病棟所定の位置までとすること。
- ・10時00分に離乳食と補食を、15時00分に離乳食と補食及びミルクを、20時00分に補食を当該病棟に配膳すること。
- ・各運搬にあたり、別表7【作業時間一覧表】を厳守して基本に忠実にを行うこと。
- ・配膳・下膳の運搬はエレベーターNo.7を専用(時間指定あり)使用すること。使用に際しては十分留意すること。
- ・配膳車は使用の都度清拭を行い、消毒剤(次亜塩素酸ナトリウム希釈液:0.02%～)を用いて消毒を行うこと。

水槽ボックスの衛生保持に努めること。

- ・下膳車は使用の都度清拭を行い、上記消毒剤を用いて消毒すること。
- ・配膳車及び下膳車の運搬については、最善の注意を払うこと、故意並びに不注意による事故・故障に関しては、受託者で修理・保全を行うこと。

⑥残飯等処分

- ・毎食、下膳時に残食量を計量して残食調査表の記載簿にkg数量を記入すること(責任者を明確にして捺印をすること)。そして調査表は速やかに委託者に提出すること。
- ・残菜調査は各病棟「朝・昼・夕」と「主菜・副菜」に分けて計量すること。
- ・下処理、調理等によって生じた容器包装、残菜及び給食の残飯等は、委託者の定める分別方法により適正に処理した上で病院所定の場所に運搬・集積・廃棄すること(有蓋容器を使用して汚れたものは当該処理を行い臭汚液の流出を防ぎ、粉碎脱水等が可能なものは、その処理をし周辺を清潔に保つ。そして生ゴミとそれ以外の分別収集・廃棄を行うこと。また処理時に、医薬品、医療器具等があった場合は、直ちに委託者に連絡すること)。

⑦食器洗浄・消毒・保管

- ・洗浄業務は下膳後指定された時間までに行うこと。
- ・下膳した食器は、残菜処理後シンクに給湯して浸けること。
- ・下膳した食器類は食器洗浄機で専用の洗剤・リンスを使用して洗浄する。但し、食器洗浄機では汚れが落ちにくい場合は、スポンジたわしによる手洗いをしその後食器洗浄機にて洗浄を行うこと。
※手洗いには、亀の子たわしやスチールたわしは使用しないこと。
- ・汚れが目立つ食器が発見された場合は、随時、漂白、洗浄を行うこと。
- ・洗浄後の食器及びトレイは所定の消毒保管庫で消毒して保管すること。
- ・食器洗浄機や周辺機器の作業状況に絶えず留意しメーカーのマニュアルや取扱説明書に従って消毒清掃すること。故障又は異常がある場合は迅速に委託者に連絡・報告しその指示を仰ぐこと。
- ・配膳プールの床洗浄や洗浄室内排水溝清掃を定期的に行うこと。
- ・洗浄後の残菜処理等は、専用の機器を用いて適切な塵芥処理をすること。
- ・委託業務には栄養ボトル洗浄・乾燥・運搬・配膳などの業務、ボトル管理を含むものとする。
- ・使用後の調理器具類の洗浄は丁寧に行い、食材の残しがないように完全に取除くこと。
- ・ホテルパン・フードボックス・バット・ざる・鍋・ボール等々食器洗浄機を使用できない調理機器は手洗いを

し、すすぎは十分に行い衛生管理保持に努めること。

- ・ホテルパン・バット・鍋・盛付け器具等は食器具消毒保管庫に入れ消毒し収納すること。
- ・異物混入防止の為に破損した器具類は使用しないこと。
- ・食器や調理器具の消毒保管庫内温度設定は委託者管理とし、変更しないこと。
- ・各調理器具の清掃、保守、管理は委託者の指示に基づいて行うこと。

⑧保存食管理

- ・保存食は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い確保しておくこと(保存食は、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器に直接盛付け、-20℃以下で2週間以上保存したうえで廃棄すること)。
- ・保存食器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。
- ・原材料は、使用食ごとに各食品を50g程度を納入された状態のまま、-20℃以下で2週間以上保存したうえで廃棄すること。
- ・原材料・調理済み食品の「保存食管理記録」を作成保存すること。

⑨検食

- ・検食は毎月の予定表に基づき、給食システムに食数を入力して管理、提供すること。
- ・毎月、院長・管理職、担当部署医師検食の検食簿を作成すること。
- ・毎食、医局及び栄養事務室に検食を配膳及び下膳すること。
- ・平日の昼食に院長ほか管理部門に検食を配膳及び下膳すること。
- ・院長、医師、管理部門の検食簿を回収すること。

5 委託業務の場所

東京都小平市花小金井八丁目1番1号 公立昭和病院

6 履行期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日まで(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

7 受託者の責務と業務実施体制

1) 履行上の注意

受託者は、本業務を遂行するに当たっては、公的医療機関である公立昭和病院が構成市民等に医療を提供するものである事を十分認識し、病院給食関係法令の遵守、良好な保健衛生の確保及び良質な病院給食の提供に努め、受託業務を継続的・安定的に実施しなければならない。

2) 指導助言者の確保

受託者は、当院従事者以外の管理栄養士等の有資格者より、日常的に指導助言受けられる体制を整備して報告すること。

3) 受託責任者の配置

①医療法施行規則第9条の10第1号に定める受託責任者を、業務を行う場所に配置し、その者の資格等を委託者に報告すること。同号に基づき「同等以上の知識を有すると認められる者」を配置しようとする場合は、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

②受託責任者は入院時食事療養業務を3年以上経験した「管理栄養士・栄養士」を配置するものとする。

③受託責任者は次の職務を行うこと。

- ・委託者との連絡
- ・業務従事者の労務管理、健康管理
- ・業務専従者に対する指導、教育
- ・施設設備の衛生管理
- ・業務の遂行管理
- ・その他業務の全般事項

④委託者の再三の業務改善要求に対し改善が見られない場合は、受託責任者の交替ができるものとする。

4) 業務従事者の配置及び資格等

①受託者は受託業務を安全かつ確実に遂行できる質的・数的に適切な業務従事者を配置すること。

②受託者は病院における食事提供の特性を考慮し、業務現場に専任の管理栄養士を常時配置すること。

③調理・盛付け業務専従者は、原則として栄養士又は調理師の資格を有する者(有資格者割合は50%以上とする)で、受託業務遂行専任の常勤の雇用者としてすること。更に、心身とともに健康で病院給食及び保健衛生等についての知識を兼ね備えた者であること。

- ④業務従事者は、業務精度の安定確保から頻繁な異動や退職の無いようにすること。
- ⑤委託者は、問題を起し改善が見られない従事者には交替を要求できること。
- ⑥業務従事者には労働者派遣法による派遣労働者ではなく、全て、自ら雇用する労働者を従事させること。
- ⑦止むを得ず、経験等が少ない栄養士、調理師及び調理員を配置する場合は、円滑かつ適切に業務が遂行できるようにするため、原則として、1週間以上の研修と専任の補助者を一定期間は配置するなどの人員体制等を整備すること。

5) 業務従事者の教育訓練

- ①業務従事者に対し、定期的に衛生面及び給食業務を適切に行うために必要な知識並びに技能修得をすることを目的とした、次に掲げる事項等を含む研修を定期的に行うこと。
 - ・給食の作業工程表の作業内容及び調理設備、器具備品等の取扱いに関すること(業務のマニュアルや手順の遵守・医療安全など)
 - ・食中毒と感染症の予防に関する基礎知識
 - ・大量調理施設衛生管理マニュアル
 - ・治療食に必要な知識や調理技術
- ②安全で質の高い給食の提供や患者サービスのために次に掲げる事項等を含む研修を定期的に行うこと。
 - ・患者情報の保護・プライバシーの保持に関すること
 - ・接遇に関すること
 - ・従事者の日常的な健康の自己管理に関すること
 - ・従事者の服装及び規律に関すること
- ③研修実施に当たっては事前計画書と理解度など実施報告書を委託者に必ず提出すること。

6) 業務従事者の衛生管理と健康管理

- ①大量調理施設管理マニュアルを遵守し事故の起こらないよう万全の配慮をする。また、新型コロナウイルス感染症等については別途定めた病院の規定に従うものとする。
- ②業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を年1回実施し、その結果を委託者に報告しなければならない。
- ③業務従事者の検便(赤痢・サルモネラ・病原性大腸菌O-157・虫卵)を毎月1回(10月～3月までは月2回)実施し、その結果を委託者に速やかに書面で報告しなければならない。(前月25日までに報告)
- ④業務従事者本人又はその同居家族(家族以外の同居人を含む。)が次に掲げる事項に該当する場合

は、調理作業に関する全ての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(以下「同法」という。)」(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、開放性結核、その他の感染症にかかったとき又はその疑いがあるとき

・同法の感染症の保菌者となったとき

・化膿性創傷、伝染性皮膚疾患にかかったとき

・食中毒となったとき又はその疑いがあるとき

・前4項目に掲げるもののほか、委託業務に従事させることが保健衛生上支障があると委託者が認めるとき

⑤受託者は、下痢または嘔吐及び化膿瘡等の症状がある場合は、業務従事者等を直ちに医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認すること。PCR法などの検査で「ノロウイルス」「カンピロバクター」「CDトキシン」などの各種ウイルス感染等々の保有の有無が確認されるまで調理作業を控えさせ適切な処置を行うこと。

⑥業務従事者の衛生管理では別表6【6-1:調理マニュアル】、別表7【手洗いマニュアル】を遵守し、対策と対応を講じること。

⑦業務の衛生管理を徹底させるために受託者は「衛生管理マニュアル」(又は食中毒対応マニュアル)を作成し、委託者に提出すること。

7) 給食施設設備管理

①給食関係施設内における電気、水道の使用後の確認及び出入り口等の施錠は、最終点検表により安全を確認し、記録・保管すること。

②受託者は、調理施設及び設備の取り扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底すること。また、機器等の動作不良や異音、水や蒸気・ガス漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象があるときは、直ちに委託者の職員に連絡すること。清掃も毎日履行し破損個所の有無も点検すること。

③調理用の機器・器具については、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に努めること。

④食器、配膳トレー等は、使用に際しては正しく衛生的に丁寧な取り扱いに努め、これらに不足が生じることのないように管理すること。また、破損数について記録し委託者の点検を受けること。

⑤調理用設備機器の故障により業務の進行が遅延しないように、予めメンテナンス業者の連絡一覧表を常備しておくこと。

⑥設備等が故障した場合は、委託者に報告するとともに対応を委託者と協議すること。

⑦休憩室の清掃は受託者が行うこと。

8) 業務従事者の業務遂行と服務

- ①受託者は委託者に承認された配置人数により定められた作業時間やシフトに従って業務を遂行する。
- ②業務従事者は、担当業務に精通するとともに、清潔かつ端正な服装を心がけ、患者等に接する時は言葉づかいに注意するなど病院の信頼を損なわないよう留意すること。又、業務に際しては定められた服装や名札等を着用すること。
- ③患者又は病棟からのクレームに対しては速やかに対応を行う。その場合は原因を追求し、今後の防止策や改善案を検討し委託者に書面で報告するものとする。また、委託者の承認後に対策が実施されたか、また改善効果があったかも委託者に書面で報告すること。
- ④作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- ⑤作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。
- ⑥病院敷地内での喫煙、所定の場所以外での飲食、その他勤務の遂行を妨げる行為をしないこと。
- ⑦病院調理器具などの取扱いに関しては、安全確保に十分注意すること。

9) 業務従事者の義務と損害賠償

- ①受託者は、業務上知り得た患者情報を第三者に漏らしてはならない。その他個人情報の保護に関することは、別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」のとおりとする。
- ②受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。受託者は、給食業務に係る帳票類を委託者の許可なく持ち出してはならない。又、第三者への提供を禁ずる。
- ③委託者は受託者側従事者の操作ミスによる機器の損傷及び施設の破損にかかる修理費用の請求をすることができる。委託業務の処理に関し発生した損害のために生じた経費に関することは、別紙「事故発生時の対応等に関する特記仕様書」のとおりとする。

上記に関して、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責を負うものとする。

10) 業務報告書等(各帳票管理を含む)

①業務従事者名簿、健康診断書等の提出

受託者は、調理及び洗浄業務に従事するにあたり、必ず業務従事者の名簿及び健康診断書(検便結果を含む)並びに栄養士・調理師免許の「写」を委託者に提出しなければならない。業務従事者が交代となる場合も同様の扱いとする。

②勤務計画書の提出

受託者は、毎月勤務計画表と業務分担表を作成し前月の25日までに委託者に提出すること。

③業務報告書の提出

受託者は、業務の報告を翌日までに委託者に提出すること。

④モニタリング評価結果と次年度改善計画の提出

受託者は年度末に業務のモニタリング評価と改善案を委託者に報告を行い、その承認を得て、改善実施に関して、実施日や改善効果を委託者に報告すること。

また、受託者の指導助言者(管理栄養士等有資格者)と年2回程度の同行巡回を行い、衛生管理の指導助言内容を書面をもって委託者に報告すること。委託者と受託者の協議の上、改善が必要な事項については受託者は改善実施について報告を行うこと。

⑤調査報告書関連資料の提出

受託者は、病院給食業務に関して委託者に対し、調査又は報告を求め、必要ある時は資料の提示を求めることができる。

⑥ 報告書の管理等

各種調査報告書は月ごとに整理、保管、管理する。その場合、委託者の捺印を受けて保管・管理すること。これらの資料は3年間保存すること。

⑦ 行政監査等の対応

厚生労働省及び東京都等の監査に対し、資料の提出などを求められた場合には協力すること。また、病院機能評価審査等などについても積極的に取り組みを行い、新規に帳票類等の作成が必要な場合は了承し、実施すること。

⑧ 帳票類の管理等

病院給食関係法令(医療法など)、各種帳票類は正確に保管・管理を行い、必要時に速やかに提示・提出すること。

⑨各種帳票類、勤務表、細菌検査、資格証等提出

下記の帳票類を委託者に提出するとともに、問題があったら委託者に速やかに報告承認を得て適切な対応を行うこと。

⑩受託者の作成するマニュアルや手順書等は委託者の承認を得ること。また、その内容の変更や改定をする場合は、委託者の承認を得ること。なお、その改廃履歴は記録保管するものとする。

各種帳票類

月度報告書項目	記載頻度・内容
業務日誌	1日/1回
清掃チェック表	1日/1回(1枚/月)
トイレ調査票	1日/3回
温度・湿度管理表	1日/3回:3ヶ所
残菜調査票	1日/3回:各病棟
デイルーム(給茶器)管理表	1日/3回:各病棟
品質管理チェック表	1日/1回
冷蔵庫・冷凍庫管理表	1日/1回以上
衛生健康調査票	勤務時
その他	必要時/その都度多数

勤務表・細菌検査・資格証明等提出

月度報告書項目	記載頻度・内容	備考
勤務表	毎月前月までに提出	
細菌検査	毎月前月までに提出	
資格証	調理師免許など	コピー可
健康診断書	入社時	医療機関名
社会保険検診	年/1回	コピー不可

1 1) 災害発生時の対応

- ①地震等の災害発生により被災した場合の対応では、「災害時対応マニュアル」の作成と予防対策を講じなければならない。また、それらに基づき委託業務を継続すること。
- ②非常食は受託者の献立(7日間)に基づいて購入し賞味期限に留意して保管管理すること。
- ③災害時等以外の業務停止などがあった場合は、受託者本社の全面バックアップ体制を得るとともに代行保障を確立しておくこと。

1 2) 業務の代行保障

①受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情(天災地変・倒産は除く)により、業務の全部又は一部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の代行保証制度に加入し、次の条件等により代行保証の体制を整備すること。

- ・給食業者の受託する業務を代行することができること。
- ・業務を代行できる能力が担保されていること。
- ・代行にあたっての連絡体制が明確であり、十分なサポート体制が取られていること。
- ・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。

1 3) 事業協力体制

①受託者は委託者が実施する事業及び必要とされる以下の事業に協力しなければならない。

- ・栄養指導関係の協力 (計量・材料準備・調理実習の調味料等負担)
- ・外部の立ち入り検査や指導および各種届出など、病院が行う事業について委託者の求めに応じての協力
- ・実習生受け入れへの協力 (実習生への調理業務の説明や実技)
- ・消防訓練・防災訓練への協力
- ア) 地震・火災等の災害が発生した場合の委託者からの指示を受け復旧に要する活動への協力
- イ) 上記以外の、委託者が実施するものに対する協力
- ウ) 病院の施設設備及び機器等が故障などにより、使用不可又は使用制限となった場合における、委託者の指示のもとでの必要な協力対応

1 4) 業務連絡会議への参加

委託者と受託者間において業務連絡会議を設置し、病院給食の精度管理維持及び給食業務全般の安全管理に関して定期的に会議等を行う。また、会議には受託責任者及び委託者が出席しなければならない。

1 5) 再委託の禁止

受託者は、受託した業務を再委託してはならない。

1 6) 委託費の支払いと費用負担

委託費の支払いは月払いとし、受託者は各月の業務完了後、各食の食材費契約単価(1日3食として一般食は850円/人、3分粥・流動食は600円/人、産科祝い膳のみ1食当たり500円とする)に業務数量を乗じて算出した金額と管理費の合算額を委託者に請求する。業務数量は、委託者の食事箋オーダーシス

テムによって集計される1ヶ月の合計食数に基づき、算出するものとする。

①検食・保存食・付き添い食・日当直者食も業務数量に含まれるものとする。

②4. 1)①に委託者が指定した濃厚流動食や栄養補助食品の提供は委託者が契約・購入するので、業務数量から除くものとする。

③非常食の経費は給食材料費に含むものとする。尚、非常食の品目は委託者が指定し、委託者の管理栄養士と協議のうえ変更できるものとする。

④トロミ剤の経費は、受託者が負担するものとし、原則として、委託者が指定するものを使用するものとする。

17) 業務の引継

契約期間の満了または契約の解除等で、受託者の業務履行期間中に新たに業務を受託した者から引継の申し出があった場合、期間を1ヶ月以上設けて業務に円滑で支障のないよう十分な時間を設け、書面での申し送りや引き継ぎを行うなど確実な引継を行うこと。

8 契約の解除

本仕様書に記載されている事項について受託者が契約を誠実に履行しないと認められた時は、契約期間中であつても委託者は契約を解除することができる。契約解除に関することは、業務委託契約書第12条のとおりとする。

9 その他疑義

仕様書に疑義が生じた場合は、双方協議の上これを決定するものとする。

以 上