

## 福島県ふたば医療センター附属病院患者給食業務委託仕様書

福島県ふたば医療センター附属病院に入院された患者の給食の提供業務及びこれに付随する業務については、下記により実施する。

### 1 業務内容

- (1) 給食作業時間は、次のとおりとする。

原則的には午前6時00分から午後7時30分までとする。

- (2) 配膳・下膳時間は次の通りとする。

| 区 分 | 配膳時間   | 下膳時間   |
|-----|--------|--------|
| 朝 食 | 8時00分  | 9時00分  |
| 昼 食 | 12時00分 | 13時00分 |
| 夕 食 | 18時00分 | 19時00分 |

- (3) 検食用として、一般食（朝食3食、昼食4食、夕食3食）を甲に用意すること。
- (4) 職員用として、一般食（昼食3食）を甲に用意すること。
- (5) 次のとおり、毎食を保存すること。
- ① 保存を必要とする食事は、同食種で1回20食以上を提供するものとする。ただし、食数は、必要に応じて見直しができるものとする。また、常食については食数にかかわらず保存すること。
  - ② 保存食は1品 50g以上（1食分程度）とし、所定の容器に直接盛り付け、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で冷凍保存にて2週間以上保存すること。
  - ③ 保存食器は、必ず洗浄及び煮沸消毒を行い、保存開始日時等を記載したレッテルを貼っておくこと。
- (6) 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心掛けること。
- (7) 配膳は指定された場所に運搬し、看護師等に確実に手渡すこと。
- (8) 下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行うこと。
- (9) 配膳・下膳時に入院患者に接する場合は、言動に注意すること。
- (10) 下膳した食器類は、食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。
- (11) 使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全をきさなければならない。
- (12) 什器食器器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないよう細心の注意をはらうこと。
- (13) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理するとともに、週1回以上の清拭消毒を実施すること。
- (14) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (15) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (16) 省資源、省エネルギーに努めること。

## 2 従業員の服装及び規律

乙は、自己の従業員に次の事項を遵守させること。

- (1) 勤務中は定められた衣類を着用すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 勤務中に飲酒をしてはならないこと。また、酒気を帯びて勤務してはならないこと。
- (4) 所定の場所以外での喫煙、飲酒その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないものまたは不要なものを持ち込まないこと。
- (6) 作業にあたっては、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。
- (7) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- (8) 作業上必要がある場合には、衛生手袋を着用すること。
- (9) 身体及び身の回りは常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならない。

## 3 予定数量

- (1) 年間予定数量は以下のとおりとする。

|    |           |
|----|-----------|
| 朝食 | 4 0 0 0 食 |
| 昼食 | 6 4 0 0 食 |
| 夕食 | 4 0 0 0 食 |
- (2) あくまでも参考数量とし、実績が年間予定数量を超える場合又は予定数量に満たない場合でも、契約期間中の管理費は同一契約額とし、食事材料費の請求額は、契約書第5条第1項第2号の定めに基づくものとする。

4 甲と乙の業務区分は次のとおりとする。

| 業務区分           | 業務内容                          | 業務主体       |     |
|----------------|-------------------------------|------------|-----|
|                |                               | 病院         | 事業者 |
| 栄養管理           | 病院給食運営の総括                     | ◎          |     |
|                | 栄養管理会議の開催・運営                  | ◎          |     |
|                | 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（アレルギー対応・個別献立含む）        | ○          | ◎   |
|                | 献立表の確認                        | ◎          |     |
|                | 食事箋の管理                        | ◎          |     |
|                | 保存食の確保（災害時対応）                 |            | ◎   |
|                | 嗜好調査・摂食量調査等の企画・実施             | ◎          |     |
|                | 検食の実施・評価                      | ◎          | ○   |
|                | 関係官公庁に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理 | ◎          |     |
|                | 上記書類等の作成                      | ◎          | ○   |
|                | 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管     |            | ◎   |
|                | 調理作業管理                        | 調理作業基準の策定  | ◎   |
| 作業仕様書・作業計画書の作成 |                               |            | ◎   |
| 作業仕様書・作業計画書の確認 |                               | ◎          |     |
| 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・検収 |     |
|                | 給食材料の点検                       | ◎          |     |
|                | 給食材料の保管・在庫管理                  |            | ◎   |
|                | 給食材料の出納事務、支出調整                |            | ◎   |
|                | 給食材料の使用状況の確認                  | ◎          |     |
| 設備等管理          | 給食施設の設置・改修                    | ◎          |     |
|                | 給食施設の管理                       | ◎          |     |
|                | 配下膳車の確保・改修                    | ◎          |     |
|                | 配下膳車の保守・管理                    |            | ◎   |
|                | 調理器具・食器等の設置・改修                | ◎          |     |
|                | 調理器具・食器等の保守・点検                |            | ◎   |
|                | 使用食器の整備                       | ◎          |     |
|                | 使用食器の確認                       | ◎          |     |
|                | 厨房内清掃                         |            | ◎   |
| 業務管理           | 各種統計・会議資料作成                   | ○          | ◎   |
|                | 業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告       |            | ◎   |

| 業務区分   | 業務内容                 | 業務主体 |     |
|--------|----------------------|------|-----|
|        |                      | 病院   | 事業者 |
| 衛生管理   | 衛生面の遵守事項の作成          | ◎    |     |
|        | 衛生管理基準の作成            | ◎    |     |
|        | 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 |      | ◎   |
|        | 諸室の清掃                |      | ◎   |
|        | 保存食の確保               |      | ◎   |
|        | 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対応検討      | ◎    | ○   |
| 労働安全衛生 | 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（月1回実施）       |      | ◎   |
|        | 検便結果の確認              | ◎    |     |
|        | 事故防止対策の策定            |      | ◎   |
|        | 事故防止対策の確認            | ◎    |     |
| 栄養管理   | 栄養指導（集団・個別）          | ◎    | ○   |
|        | 栄養相談                 | ◎    | ○   |

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

5 患者の食事の提供業務に従事する乙の従業員は、次のとおりとする。

- (1) 管理栄養士または栄養士 1名  
治療食に関する知識と技術を有する者。
- (2) 調理師 1名以上  
食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保するために必要な知識及び技能を有する者。
- (3) 調理員 2名程度  
食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保するために必要な知識及び技能を有する者。
- (4) 患者給食受託責任者は、次に関する技能・知識を有しなければならない。
  - ① 患者給食受託責任者講習（社団日本メディカル給食協会主催）を修了している管理栄養士または栄養士、調理師であること。
  - ② 病院の社会的役割・病院の組織・医療従事者の資格と業務。
  - ③ 病院の栄養部門の現状と病院内のその他の組織との連携。
  - ④ 疾病の診療と患者給食の役割、治療食の有効性。
  - ⑤ 栄養指導の重要性。
  - ⑥ 病院における患者サービスの意義と食事サービスの課題。
  - ⑦ 栄養管理と給食の評価。

⑧ 食品衛生と労働安全衛生。

6 次の施設等は無償で使用させる。

- (1) 厨房及び付帯施設
- (2) 厨房事務室
- (3) その他委託業務遂行に必要となる施設及び備品

7 食事材料費

- (1) 契約書第5条第1項第2号で定める食事材料費については、年平均で食数当たり310円（消費税等を除く）を上回らないように努めるものとする。
- (2) 乙は、毎月の食数及び食事材料費の購入実績を、甲に報告する。
- (3) 乙は、食事材料の購入に関する証拠書類を、年度の終了から5年間保管し、甲の求めによりいつでも提出しなければならない。

8 地産地消について

乙は、食事材料の仕入れにあたっては、県が推進する県内産食品・食材の使用（地産地消）を心がけるものとする。

9 非常災害時の対策

- (1) 関係先への連絡報告をすること。
- (2) 非常災害時の連絡網、順序、指導者、責任分担を甲と協議して明確にすること。
- (3) 施設が使用できなくなったとき、別途食事を提供できるルートを確保しておくこと。周辺近隣事務所からの人材、物資等の応援を速やかにできるようにすること。
- (4) 備蓄食品を準備しておくこと。水、ガス、電気等が使用できなくてもよいものとして、缶詰等30人分を3日分（流動、軟菜、ミキサー食などを含む）用意すること。備蓄食品の栄養量は、1人1日当たり1200kcal以上、水2l以上とする。なお、これら備蓄食品の補充のための購入実績のある月には甲に報告すること。
- (5) 備蓄食品はいつでも使用可能なように管理し、賞味期限切れ等の無いように注意して管理すること。

10 事故発生時における報告等

乙は原材料も含め食品の安全衛生上問題が発生した場合、早急に調査し調査結果を甲に報告するとともに、その対応策を甲と協議・実施すること。