

栗原中央病院患者給食業務委託仕様書

栗原市立栗原中央病院における患者給食業務の実施にあたっては、契約書及び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用を確保するうえで委託者が必要と認め依頼した事項については、これを行う。

1 目的

患者個々の治療上必要な至適栄養が考慮された治療食基準に従い、正しく患者給食の調整を行うことにより、患者の疾病治療に貢献するとともに、入院時食事療養及び入院時生活療養の基準を遵守し、一層の食事の質と患者サービスの向上を図るものとする。

2 業務委託名称 栗原中央病院患者給食業務委託

3 業務場所 栗原市立栗原中央病院

栗原市築館宮野中央三丁目1番地1

4 業務期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

5 用語の定義 この仕様において、委託者を「甲」といい、受託者を「乙」という。

6 業務内容

- (1) 委託業務の内容は、入院患者に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。なお、乙が行う業務の範囲及び業務の区分は、「業務負担区分（別紙1）」のとおりとする。
- (2) 委託業務の遂行に当たっては、「給食システム（別紙2）」及び「施設機器（別紙3）」を利用し実施するものとする。

7 遵守事項

乙は、委託業務の遂行に当たり、関係法令、甲の規程及び各種マニュアル並びに次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 甲の指示には誠実に対応すること。
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、常に衛生管理に努めること。
- (3) 入院時食事療養の基準及び入院時生活療養並びに関係施設基準等を理解し業務を遂行すること。
- (4) 業務を円滑に実施するため研究するとともに、調理技術の研鑽に努めること。
- (5) ゴミの減量化や省資源、省エネルギーなど環境負荷低減に努めること。
- (6) 患者様に喜ばれる給食を提供し、喫食率向上等を図るため定期的に検討を行い、患者サービスの向上に努めること。
- (7) 衛生管理、安全管理及び食中毒等防止に努め、問題点を発見した時は速やかに対応し、甲に報告すること。
- (8) 患者様などに問題の指摘や注意を受けた場合は、速やかに誠意を持って対応し、甲に報告すること。

8 経費区分

- (1) 乙が負担する経費は、「経費負担区分」（別紙 4）のとおりとする。

9 委託料

甲は、乙に対して委託料を支払うものとする。支払う委託料は、「業務委託料」と「食材料費」とする。

- (1) 業務委託料は、食数に関わらず月額固定金額とする。ただし、委託業務が 1 か月に満たない場合は、日数により日割り計算する。
- (2) 食材料は、基準単価を次のとおりとし、月間の各食数（経管栄養、検査食を除く。）を乗じた額とする。（消費税別）

朝 食	昼 食	夕 食
285 円	355 円	345 円

10 業務実施体制

- (1) 乙は、委託業務に遅滞等の支障が生じることのないように、委託業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する業務従事員を常に委託業務の実施場所に十分な人数を配置すること。また、業務従事員は他の病院等との勤務を兼ねないこと。
- (2) 乙は、業務従事員の名簿（住所・氏名・性別・生年月日を記載したもの）及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを甲に提出すること。異動があった場合も同様とする。
- (3) 原則として 1 年未満の異動を行わないこと。また、異動などにより交代する場合は、甲に事前に報告し、十分な引継ぎを実施するなどし、業務に支障を来さないようにすること。
- (4) 乙は、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選任し、甲に報告すること。受託責任者は甲と緊密な連携をとり、適正な委託業務の遂行のため随時協議を行うこと。
- (5) 受託責任者は、業務従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うこと。
- (6) 受託責任者は、甲が実施する各種会議、委員会等に要請があれば参加し、甲との連携に努める。
- (7) 業務従事者に対する指揮、命令は末端まで徹底する組織体制であるものとする。

11 業務従事者の就業禁止事項

乙は、業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾病にかかった場合（疑いのある場合を含む）、当該業務従事者を全ての委託業務に従事させないこと。

- (1) 一類感染症、二類感染症、三類感染症、その他の感染症
- (2) 感染症の保菌者
- (3) 下痢、嘔吐、発熱等の症状
- (4) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

(5) 検便による食中毒原因細菌等の保菌者

12 業務従事者の衛生管理等

- (1) 乙は、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、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を採用時及び年 1 回以上実施し、その結果を甲に報告するものとする。
- (2) 乙は、業務従事者の検便（細菌検査）を採用時及び毎月 1 回（5 月～10 月は月 2 回）実施し、その結果を甲に報告するものとする。この場合において、細菌検査項目は、赤痢、チフス、パラチフス、サルモネラ、病原性大腸菌及び腸管出血性大腸菌を含めること。また、必要に応じ 10 月から 3 月までにはノロウイルスの検査を含めることとする。

13 業務従事者の教育等

- (1) 乙は、業務従事者に対し、技術の向上、衛生管理、患者サービスの改善などに関する教育、定期的な研修を年 12 回以上実施するものとし、その結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、病院給食業務の未経験者を配置する場合は、その従事者に対して患者給食業務に必要な知識及び技能の習得のための教育、研修を行ってから配置するものとし、その内容を甲に報告すること。
- (3) 乙は、業務従事者を甲が主催となって実施する研修会及び訓練等に参加させること。

14 施設等の使用

- (1) 甲は、乙に対し業務遂行上必要な施設、食器、器具及び備品等は無償で使用させるものとする。
- (2) 乙は、前号により借り受ける施設、食器、器具及び備品等を善良なる管理者の注意を持って維持管理し、その責めに帰すべき事由により、滅失、破損及び故障した時については、その補充、補修に要する費用を負担すること。
- (3) 滅失、破損及び故障の原因が前号以外の事由による時は、甲が負担する。

15 食材料の発注及び検収

- (1) 乙は、献立表及び入院患者等の数に基づき、給食材料を発注し、購入にあたっては衛生的な業者から新鮮かつ安全なものを仕入れること。
- (2) 給食材料が納入された時は、数量、品質、鮮度、納入温度、産地、異物の混入などを厳正に確認の上検収を行い、甲に報告すること。

16 食材料の調達

乙は、食材の取り扱い及び納入に当たっては、常に衛生管理に留意するよう厳重に管理すること。また、年 1 回以上納入業者の検便実施報告書を甲に提出すること。

17 行事食、選択食等の実施

乙は、甲と協議の上、行事食を月 1 回以上、選択食は年末年始等の期間を除く、毎週水曜日から金曜日までの朝食時及び夕食時に実施すること。朝食はごはん食、パン食の 2 種類から、夕食は主菜 2 種類から選択する。なお、選択食は特別な料金は徴収しない。

18 食器洗浄消毒保管

- (1) 下膳した食器類を整理後、十分に浸漬した後洗浄消毒の上清潔に保管すること。
- (2) 下膳車又は使用済みの食器を回収するための台車は、使用前後に清拭清掃を行い清潔に保つこと。
- (3) 乙は、食器等を丁寧に取り扱い、破損等により不足が生じた場合は速やかに甲に報告すること。また、乙は数量等を定期的に確認し、不足分を甲に報告すること。

19 残渣、厨芥などの廃棄

乙は、調理作業及び下膳後に生じた残渣及び厨芥などについては、甲が指定した区分に従い分別し、指定された業者に引き渡すなど適切な処理に留意すること。

20 厨房管理作業

- (1) 使用する厨房等を常に清潔に保持すること。
- (2) 調理台、盛り付け台等は、使用の前後に清拭清掃を行い、清潔に保つこと。また、包丁、まな板、ふきん等は、使用後に洗浄殺菌消毒を毎回実施すること。
- (3) 冷凍庫、冷蔵庫等の庫内は、毎日清拭消毒を行い、清潔に実施すること。
- (4) 厨房内の環境整備に努め、安全な職場環境を保つこと。

21 献立の作成

- (1) 患者の状況を考慮した献立を作成すること。作成する者は 3 年以上の経験を有し、複数人配置し業務にあたること。
- (2) 献立を変更する場合は、甲と協議すること。
- (3) 献立については、以下の内容を基本とする。なお、一部栄養補助食品は、食材料費でまかなうものとする。
 - ① 朝食 主食＋汁物＋主菜＋副菜 1 品＋牛乳等
 - ② 昼食 主食＋主菜＋副菜 2 品
 - ③ 夕食 主食＋汁物＋主菜＋副菜 2 品
 - ④ 副菜には果物を含む。塩分制限食で汁物がない場合は副菜 3 品。分割食及び幼児食は 10 時と 15 時におやつを添える。他約束食事箋を遵守する。
 - ⑤ 補助食品の対応、指示コメントの対応。

22 調理作業

- (1) 調理は全て献立に基づき、正確かつおいしく調理すること。
- (2) 当日調理で適温調理に努めること。また、調理後は 2 時間以内に配膳できるよう調理時間を設定すること。
- (3) 特別食では、味、硬さ、量、食材、とろみ、加工方法等において指示、条件等の制限があるので、細心の注意を払い調理すること。
- (4) 適温給食が提供できるよう最大限の努力をすること。
- (5) 調理中の食品の中心温度、加熱時間、保管状況等について、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき点検及び記録すること。
- (6) 盛り付けは、丁寧にいりどり良くかつ清潔に行うこと。

- (7) 主食は全て計量して盛り付ける。

23 保存食の管理作業

- (1) 保存食は、毎食確保すること。
- (2) 保存食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50 グラム程度を密封し、マイナス 20℃以下で 2 週間以上保存すること。なお、原材料は、購入した状態で 50 グラム程度を密封し、マイナス 20℃以下で 2 週間以上保存すること。
- (3) 保存期間を過ぎた保存食及び原材料は速やかに処分すること。
- (4) 食中毒の発生が疑われる場合は、直ちに保存食の廃棄を取りやめ、甲の指示に従うこと。

24 検食

- (1) 検食は、検食簿と共に甲の指示に従い、指定する場所、時間に配膳すること。
- (2) 検食の評価結果により、乙は必要に応じて速やかに改善すること。
- (3) 甲の管理栄養士が不在の場合、乙の管理栄養士又は栄養士が行うこと。

25 給食の時間及び食事利用変更

- (1) 給食、配膳、下膳の時間は次のとおりとする。

区分	配 膳	食 事	下 膳
朝 食	7 : 40	8 : 00	9 : 00
昼 食	11 : 40	12 : 00	13 : 30
夕 食	17 : 40	18 : 00	18 : 45

- (2) 食事利用変更

食事利用変更については、下記時間まで変更を受け付ける。

区 分	時 間
朝 食	前日の 16 : 00
昼 食	当日の 10 : 00
夕 食	当日の 15 : 00

ただし、締切り後も、可能な限り対応すること。

26 配膳作業

- (1) 適時、適温に努め、給食の味や温度を損なわないように速やかに配膳すること。
- (2) 配膳場所は、甲が指定する場所とし、誤配膳等がないようチェック体制を整備し、確実に看護師等へ引き渡しを行うこと。
- (3) 医師の発行する食事箋により、3 食以外の食事を提供する場合には甲の指示する時刻に、指示する場所へ配膳すること。
- (4) 緊急入院及び緊急指示変更があった時は、医師の指示に基づいて速やかに配膳すること。
- (5) 盛り付け誤り及び誤配膳、出し忘れや異物混入などが発生した場合は、甲・乙両者で対応し、速やかにインシデントレポートを提出すること。

27 業務従事員の服装等

- (1) 業務従事者が着用する服装は、あらかじめ定めた専用の衣服を着用すること。
- (2) 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、厨房入室及び作業前後には、必ず手指の洗浄、消毒を行うこと。
- (3) 作業中は、必ずマスクを着用すると共に、必要に応じて衛生手袋を着用すること。
- (4) 作業中に便所を使用する場合には、必ず作業時に着用する衣服、帽子を脱いで専用の便所を使用すること。また、履物については、厨房内外の区別を明確にすること。

28 業務従事者の規律

- (1) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし仮にも粗暴な言動があってはならない。
- (2) 当院は敷地内全面禁煙とする。
- (3) 作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないこと。また、作業に関係のないもの又は不要なものを厨房内に持ち込まないこと。
- (4) 作業中の飲食及び酒気帯び等、その他業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。
- (5) 業務従事者が委託業務に支障をきたすような行為をした時は、甲は乙に対して、当該業務従事者の交代を求めることができるものとする。

29 業務の代行

乙は、災害、労働争議、業務停止、業務従事者に就業禁止事項に記載されている感染症の集団感染が発生した場合等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合の補償のため、あらかじめ業務の代行者を指定し、甲に報告するものとする。また、代行者への連絡方法及び代行者の業務内容の詳細を甲に報告すること。

30 業務引継ぎ

乙は、委託期間が終了した時は、患者様に対する食事の提供に影響がないよう、遅滞なくまた誠意を持って円滑な業務引継ぎを行わなくてはならない。

31 報告義務

- (1) 乙は、実施状況報告書、日報等の帳票を甲に報告すること。
- (2) 乙は、甲が企画実施する各種調査に協力し、甲の要請するデータ等を報告すること。
- (3) 乙は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を適切に行い、関係官公庁が行う調査等に協力すること。また、調査の結果、甲又は関係官公庁から指示、指導を受けた事項については、速やかに改善対応すること。
- (4) 乙は、事故が発生した時は、直ちに適切な措置をとると共に甲に報告し、その指示に従うこと。

32 災害時の対応

- (1) 乙は、緊急連絡網を備え、甲に報告すること。
- (2) 災害発生時は、栗原市立栗原中央病院災害医療マニュアルに基づき病院職員同様、災

害支援に協力するものとする。

- (3) 災害等により厨房設備、施設、調理機器等が使用不能となった場合において、緊急対策が可能であること。
- (4) 乙は、災害発生時には甲の指示に従うこと。
- (5) 甲は緊急時に備え非常食を 3 日分確保する。更新においては、乙が食材料費で計画すること。計画に関しては甲に相談し実施すること。

33 業務委託料

業務委託料は月払いとし、甲は乙の請求に基づき翌月末に支払うものとする。

34 守秘義務

乙は、個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た秘密及び患者様並びに職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とする。

35 その他

- (1) 乙は、甲の新規採用職員の現場研修及び栄養士、管理栄養士養成のための実習生の受け入れに協力すること。
- (2) 乙は、良質な医療関連サービスを提供条件として、一般財団法人医療関連サービス振興会から認定されていること。
- (3) 乙は、給食管理及び電子カルテシステムに伴う患者給食業等について、業務遂行を円滑に移行するよう配慮すること。習得期間及び引継ぎについては、甲と乙が協議し定める。
- (4) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し疑義が生じたときは、甲と乙が協議して定めるものとする。

業務負担区分

	業 務 内 容	甲 側 職 員 業 務	甲側・乙側 共 同 業 務	乙 側 職 員 業 務
1	献立基準作成	○		
2	献立表作成			○
3	献立表確認	○		
4	調理場用献立表作成			○
5	仕込み指示表及び調理指示表作成			○
6	食材購入計画作成			○
7	食材購入先選定		○	
8	食材購入			○
9	食材納入時の検収及び食材の衛生管理			○
10	食材の点検及び食材使用状況の確認	○		
11	調理設備機器の始業点検			○
12	調理設備機器の始業点検簿への記載と報告			○
13	食事オーダーに基づく、食数、食事内容管理（確認及び帳票発行）		○	
14	変更依頼に基づく、食数、食事内容変更（入力及び帳票発行）			○
15	食札及び食事内容一覧表出力			○
16	食札のトレイへの配布			○
17	調理管理（作業仕様書、作業実施状況、管理点検記録の確認）	○		
18	調理（毎食のお茶も含む）			○
19	盛り付け			○
20	冷蔵庫への搬入			○
21	医師による検食の配膳			○
22	検食実施及び検食簿の管理		○	
23	医師による検食の下膳			○
24	検食結果のフィードバック		○	
25	保存食の確保			○
26	保存食の管理		○	
27	配膳車への移載			○
28	配膳車によるパントリーへの搬送			○
29	配膳（病棟食堂）			○
30	喫食量調査等の企画	○		
31	喫食量調査実施及び実施結果に基づく、栄養指導へのフィードバック		○	
32	下膳（病棟食堂）			○
33	残食チェック			○
34	残食チェック結果の報告と献立へのフィードバック		○	
35	食器の洗浄			○
36	食器の保管、管理			○

	業 務 内 容	甲 側 職 員 業 務	甲 側 ・ 乙 側 共 同 業 務	乙 側 職 員 業 務
37	厨芥処理			○
38	調理設備機器の終業点検			○
39	調理設備機器の終業点検簿への記載と報告			○
40	調理場等栄養部門の清掃、洗浄(毎日)			○
41	調理場等栄養部門内の消毒、害虫駆除(定期的)	○		
42	委託先職員の衛生管理		○	
43	栄養指導依頼の管理、栄養指導の実施	○		
44	栄養指導記録の管理	○		
45	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○		
46	栄養部門内の病院職員との定期的ミーティング開催及び参加		○	
47	病院職員(栄養部門職員以外)との定期的ミーティング(栄養管理委員会)開催及び参加		○	
48	委託先業務の分担・従事者配置表の確認	○		
49	衛生面の遵守事項の作成	○		
50	衛生管理簿の点検・確認	○		
51	緊急対応を要する場合の指示	○		
52	従事者の健康診断実施状況の確認	○		
53	調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○		
54	使用食器の確認	○		
55	委託先本部からの巡回にともなう報告書の確認及び協議		○	
56	選択食希望表の作成及び配布、回収		○	
57	延食の配膳		○	

費用負担区分

費 目		内 容	甲	乙
イニシャルコスト	内 装 設 備 工 事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○	
	厨 房 機 器 ・ 設 備	厨房設備及び付帯設備、備品等	○	
	ダイニングホール家具	テーブル、イス、ワゴン、サイドボード等	○	
	ダイニングホール備品	メニューボード、プラントBOX等	○	
オープン経費	食 器 ・ 什 器	食器、箸、スプーン、調理器具(まな板、鍋等)、清掃用具	○	
	事 務 用 備 品	電話機、FAX機、タイムレコーダー等		○
		キャビネット、金庫等		○
		デスク、イス、ロッカー、コピー機	○	
	ユ ニ フ ォ ー ム	ユニフォーム、エプロン、靴等		○
ランニングコスト	原 材 料 費	食材料費		○
	濃 厚 流 動 食 費	検査食費含む	○	
	労 務 費	厨房従業員人件費		○
	厨 房 消 耗 品 費	洗剤、消毒剤、ホイル、エンボス手袋、ゴミ袋等		○
	水 道 光 熱 費	水道、電気(ホール・厨房)、ガス、空調費	○	
	事 務 費	コピー代(官庁等提出用)、食札等	○	
		乙社内帳表に関する事務消耗品		○
	通 信 費	電話代、FAX代、郵便代		○
	保 健 衛 生 費	衛生検査、クリーニング、健康診断費		○
	修 繕 費	甲の負担するイニシャルコスト、オープン経費に関するもの	○	
		乙の負担するオープン経費に関するもの		○
	清 掃 費	定期清掃(グリストラップ、ダクト等)、防虫、防鼠等	○	
		日常清掃		○
	ゴ ミ 処 理 費	生ゴミ、不燃ゴミ、ダンボール、ビン、カン処理費	○	
	検 食 費	朝・昼・夕の検食費	○	
	保 存 食	朝・昼・夕の保存食費	○	
	栄 養 管 理 帳 等	食事療養関係帳簿一式(コンピューター印刷紙費・インク費等含む)	○	
	非 常 用 備 蓄 品	備蓄食材、備品等	○	○