

「天草市立河浦病院給食業務委託」仕様書

1 目的

国民健康保険天草市立河浦病院給食業務(以下「業務」という。)委託は、「患者給食業務」とし、入院患者(以下「患者」という。)の病状に応じた適切な食事を供与し、その治癒又は病状回復の促進を図り、効率的な業務運営を推進することを目的とする。

2 履行場所

施設名 国民健康保険天草市立河浦病院
所在地 熊本県天草市河浦町白木河内223番地11
病床数 50床(一般病床 50床)

3 契約期間

令和8年4月1日 ～ 令和11年3月31日 (3年間)

4 基本条件

(1) 患者給食業務に関する基本事項は以下のとおりである。

ア 病床数は一般病棟50床である。

参考数値

常食 600食／月

軟菜食(流動食・荒きざみ・ソフト・ミキサー食含む) 1,500食／月

特食 1,000食／月 経管栄養 600食／月

合計 3,700食

イ 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費用の額の算定に関する基準(平成18年厚生労働省告示99号)に基づき業務を実施しなければならない。

(2) 管理費は定額とする。

(3) 引継ぎにかかる費用は受託者の負担とする。

5 遵守事項

受託者は、次の各号に掲げる事項を十分理解し、遵守するとともに、業務が患者に対する治療の一環であることを認識し患者及び利用者に安心・安全な給食の提供に努めなければならない。また、各法令等については、最新の改正内容に準じるものとする。

ア 医療法(昭和23年法律第205号)(ただし、患者給食についてののみ。)

イ 医療法施行規則(昭和23年厚生省令第50号)(ただし、患者給食についてののみ。)

ウ 食品衛生法(昭和22年法律第233号)

エ 大量調理施設衛生管理マニュアル(平成29年6月16日食安発0616第1号)(以下「大量調理マニュアル」という。)

オ その他給食関連法案

6 業務内容

- (1) 業務は、医療法の一部を改正する法律の一部の施行について(平成5年2月15日健政発第98号厚生省健康政策局長通知)の第三業務委託に関する事項4(ただし患者給食業務についてののみ。)に基づき、本仕様書に明記するもののほか、業務についての分担は、業務分担区分(別記－1)によるものとする。
- (2) 業務実施にあたっての経費の分担は、経費負担区分(別記－2)のとおりとする。

7 厨房施設等

- (1) 調理等にあたっては、委託者の栄養管理施設一覧に掲げる施設及び栄養管理室厨房等調理・設備機器一覧に掲げる機器及び食器等を使用して行うものとする。
- (2) 受託者は、当該施設、機器等の設備備品を適正に管理し、始業時及び終業時の火気点検及び施錠等の確認を行わなければならない。
- (3) 受託者は、当該機器及び食器について、適切な管理を行うものとし、更新等は委託者が行うものとする。

8 食数管理

- (1) 患者給食業務における食数管理の方法は次のとおりとする。
 - ア 受託者は、各病棟の配膳食数を確認し、誤配膳のないようにしなければならない。
 - イ 患者等により、追加オーダーがあった場合で、対応できるときは予備食から配膳するものとし、予備食で対応できない場合は新たに盛付を行うこととする。

9 栄養管理及び献立管理

- (1) 受託者は、委託者が作成した行事食カード等のメッセージカードを患者及び利用者へ配布しなければならない。
- (2) 受託者は、給食日誌を委託者に提出しなければならない。

10 調理業務

- (1) 受託者は、調理業務の実施にあたっては、管理栄養士又は栄養士もしくは調理師を常時配置しなければならない。
- (2) 受託者は、献立に示された食材の質及び量を確認し、提供しなければならない。なお、万が一食材に不足が生じた場合に、漫然と調理を進め、彩、盛付及び量に支障をきたすようなことは厳に慎み、不足分を補充することを原則とする。
- (3) 受託者は、前日に翌日の給食材料、食器等の確認を行わなければならない。
- (4) 受託者は、調理業務に際しその作業工程について、事前に委託者の承諾を得なければならない。

11 盛付け業務

- (1) 受託者は、献立表等に基づき患者又は利用者の食欲をそそるような配置を考え、また、食器類等に液だれその他の汚れがないように盛付けを行わなければならない。
- (2) 受託者は、喫食時間が調理後2時間以内となるよう短時間の盛付け作業に努めなければならない。
- (3) 受託者は、患者給食の供与において、委託者の要請に応じて、ディスプレイの食器を使用しなければならない。

12 配膳業務

- (1) 患者給食に係る配膳は各病棟でとし、受託者は指定された場所に下記の時間内に配膳をしなければならない。
 - 朝食 午前 7時30分から午前7時40分まで
 - 昼食 午前11時40分から正午まで
 - 夕食 午後 5時40分から午後6時まで
- (2) 受託者は、配膳作業を行う際は清潔な服装等に努めなければならない。
- (3) 受託者は、配膳車については常に衛生状態を保ち、配膳後は委託者の指定する消毒液で必ず消毒しなければならない。
- (4) 受託者は、オーダー締切後に必要となった入院食がある場合は、配膳時間外であっても配膳しなければならない。

13 下膳業務

- (1) 受託者は、食器の下膳を専用の下膳車を使って実施し、下膳終了後指定された場所へ下記の時間内に戻さなければならない。
 - 朝食 午前8時30分から午前9時まで
 - 昼食 午後1時00分から午後1時30分まで
 - 夕食 午後6時30分から午後7時15分まで
- (2) 受託者は、下膳終了後、下膳車の汚れをふき取り、消毒液を使用し、常に清潔にしなければならない。
- (3) 受託者は、下膳した食器類の残飯の重量を計測し、食事管理日誌により委託者に報告しなければならない。
- (4) 受託者はゴミの分別に努めなければならない。
また、廃棄物の排出量を委託者の指示により報告しなければならない。

14 食器の洗浄、消毒及び保管業務

- (1) 下膳した食器は次に掲げる事項に留意し、委託者の食器洗浄設備を用いて、洗浄及び消毒を行い、衛生面に配慮し保管しなければならない。
 - ア 食器は使用のつど十分に洗浄すること。(事前下洗いも行うこと。)
 - イ 浸透槽及び洗浄機には、委託者が指定した洗剤を使用すること。
 - ウ 食器等の汚れがひどい場合は、必要に応じて漂白液に浸けること。
 - エ 停電等で洗浄機が使用できない場合は手洗いとすること。
 - オ 消毒は食器消毒保管機で摂氏85度以上90度以下の温度で30分間行うこと。
 - カ 食器の洗浄及び熱風乾燥消毒は、次の時間までに完了させること。
 - 朝食使用食器 午前10時00分まで
 - 昼食使用食器 午後 2時00分まで
 - 夕食使用食器 午後 9時まで
- (2) 洗浄により出たゴミは遅滞なく処理しなければならない。

15 残飯、残菜及び塵芥等の処理

- (1) 受託者は、下膳後及び調理前及び調理後に生じた残飯、残菜類、紙くず、異物等を速やかに処理しなければならない。
- (2) 受託者は、下処理室内を常に清潔に保たなければならない。

16 衛生管理

- (1) 受託者は、大量調理マニュアルに基づき、委託者に報告するものとする。
- (2) 受託者は、月1回以上指導員を巡回させ、調理及び衛生面に関し従事者に指導を行い、その指導内容を書面で委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者が定期的に行う栄養管理室関係施設の害虫駆除の準備等を手伝うものとする。
- (4) 受託者は、洗米機、厨房施設の床、壁、配膳ラック、下膳室の床の清掃を毎日実施し、清潔に保たなければならない。
- (5) 受託者は月1回、厨房の大掃除、冷蔵庫等の清掃等を実施するものとする。
冷凍冷蔵庫、食品庫、食器棚、調理器具用ラック、まな板乾燥機、食器乾燥機、ガス台(随時)、換気扇、照明器具、エアコン、調理台下、エレベータ内、排水溝網戸、床ワックスがけ 等
- (6) 受託者は、栄養管理室のトイレ清掃を毎日実施するものとする。ただし、委託者が指定する日はこの限りではない。
- (7) 休憩室及び事務所(使用する机等)は受託者が毎日清掃しなければならない。
- (8) 受託者は、厨房内の側溝等の清掃を毎日行わなければならない。

17 保存食等の管理

- (1) 保存食は、毎食事ごとに確保しておかななければならない。
- (2) 保存食は、食品ごとに50グラム程度ずつ、保存容器等に入れて、摂氏マイナス20度以下で2週間以上保存した上で廃棄しなければならない。
- (3) 原材料は、食品ごとに50グラム程度を納入されたままの状態で、清潔なビニール袋に入れ、摂氏マイナス20度以下で2週間以上保存した上で廃棄しなければならない。

18 教育研修

- (1) 受託者はその責任において、従事者の資質の向上を図るため、衛生面及び技術面等の教育研修を随時実施し、委託者の求めに応じて報告しなければならない。
- (2) 受託者はその責任において、委託者が実施する衛生管理に関する研修や、その他委託者が必要と認める講習会等に従事者を参加させなければならない。
- (3) 新規採用者の教育指導については、受託者の責任において事前に実施し、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

19 食中毒等不測事態発生時の対応

- (1) 受託者は、業務が停止又は遅滞することのないよう、業務を代行するための体制を備えなければならない。
 - (2) 受託者は、食中毒発生時の対応マニュアルを作成し、委託者に提出しなければならない。
 - (3) 受託者は、災害時においては、天草市立河浦病院災害対策マニュアルにより対応しなければならない。
 - (4) 受託者は、前もって災害時の体制を委託者へ報告しなければならない。
 - (5) 受託者は、事故等が発生した時は、遅滞なく委託者に連絡し、委託者の指示に従うとともに、書面にて報告を行わなければならない。
- なお、連絡体制は委託者と協議のうえ整備しなければならない。

20 業務従事者

(1) 総括

- ア 受託者は、従事者の労働条件、労働安全衛生等について労働関係法令等を遵守し、委託者の求めに応じて必要な書類等を提出しなければならない。
- イ 従事者の配属に際しては、受託者は事前に履歴書、健康診断書、検便結果の写し、新人教育の実施報告及び役職名を記載した名簿を委託者に提出し、承諾を得なければならない。なお、変更が生じた場合も、同様とする。
- ウ 受託者は、従事者の勤務表、業務分担表及び職員配置表を作成し、委託者に提出しなければならない。
- エ 受託者は、業務の停滞等が生じることのないよう常に人材の確保に努め、欠員が生じた場合は、直ちに補充要員を配置しなければならない。
- オ 受託者は、天草市の雇用情勢に鑑み、地元雇用にも努めるとともに、資格及び経験を有する者を配置し、業務を円滑に遂行しなければならない。
- カ 受託者は、非常時の対応を考慮し、従事者を天草市内に居住させるよう努めるものとする。
- キ 給食の質及び定刻配膳を確保するため、従事者は契約期間中できるだけ変更しないものとする。

(2) 責任者

- ア 業務の円滑な遂行のため、総括責任者(契約期間内は原則同一者とする。)を1名常駐させ委託者との協議及び従事者への連絡調整等の任務を行わせなければならない。
- イ 副総括責任者を1名配置しなければならない。なお、副総括責任者は、総括責任者の休日等により業務を行わない場合には、総括責任者の代理を務めるものとする。
- ウ 総括責任者及び副総括責任者は、従事者の人事、労務、研修、健康管理及び業務の遂行管理並びに施設設備の衛生管理等の業務に対して責任を負わなければならない。
- エ 受託者は危機管理マニュアルを委託者と協議のうえ作成し、事故等が発生した場合には、当該マニュアルに基づき、速やかに委託者へ報告しなければならない。

総括責任者

- (ア) 病院給食業務の実務経験者で、管理栄養士又は、栄養士若しくは調理師の資格を有している者。
- (イ) 患者給食受託責任者資格認定講習を修了した者が望ましい。
- (ウ) 委託者及び受託者との円滑な業務遂行を図り、患者給食の向上に貢献できる統括力(業務監督能力)を有していること。

副総括責任者

(ア) 病院給食業務の実務経験者で、管理栄養士又は、栄養士若しくは調理師の資格を有している者。

(イ) 委託者及び受託者との円滑な業務遂行を図り、患者給食の向上に貢献できる統括力（業務監督能力）を有していること。

(3) 栄養士

受託者は、医療法施行規則第9条の10第3号に定める栄養士又は管理栄養士を、業務を行う場所に毎日配置すること。

(4) その他従事者

ア 調理担当者……管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者。

イ 給食業務補助者……調理師の資格を有する者等（多数配置）

21 健康診断及び検便

受託者は、従事者の健康診断及びストレスチェックを年1回以上、検便を月1回「夏場は、2回（6月～9月）実施し、その結果を速やかに委託者に報告すること。

ノロウイルスについては、症状が出たら（家族がかかった場合も含む）速やかに病院を受診し医師の判断にゆだね、検便を実施し、その結果を速やかに委託者に報告すること。

22 危機管理（インシデント対応）

受託者によるインシデントについては、その内容を検討しその改善に努めること。

また、患者に対する不都合が生じたときは、「説明」「謝罪」に委託者と同行し、インシデントレポートを委託者に提出すること。また、定期的にインシデントレポートを業務従事者個人別・内容別に統計処理し、要因分析の上、その改善に努めること。

23 その他

(1) 検食は、委託者が指示した数量を提供しなければならない。

(2) 受託者は、苦情等があった場合には責任者が速やかに対応し、委託者に連絡（委託者所定の様式がある場合は当該様式等を使用）しなければならない。

(3) 受託者は、週1回以上、委託者と共に業務の運用状況を確認するとともに、改善すべき事項について、協議する場を設けなければならない。

(4) 受託者は、委託者の要請に応じて各種委員会等（栄養管理委員会、医療安全委員会等）への参加を求められた場合は、出席しなければならない。

(5) 受託者は、委託者が実施するアンケートについて、用紙の配布及び回収に協力しなければならない。

(6) 本仕様書に定める書式等については、別途定めるものとする。

(7) 本仕様書及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方誠意を持って協議し、給食業務の円滑な運営を図るものとする。

別記－1 業務分担区分

○担当 △一部協力

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理	1 給食運営の総括	○	
	2 食事管理日誌の作成	△	○
	3 食事管理日誌の確認	○	
	4 栄養管理委員会の開催、運営	○	△
	5 病院内関係部門との連絡調整	○	
	6 献立作成基準(院内基準)の作成	○	
	7 献立表の作成(一般職・特別食)	○	
	8 献立表の確認(一般職・特別食)	○	
	9 食数の把握、食札、食事数の出力、集計、点検	○	○
	10 食数の確認	○	○
	11 食事オーダーの受付	○	△
	12 食事オーダーの管理	○	
	13 嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	
	14 検食の実施・評価	○	○
	15 オーダリングシステム、PC栄養等のパソコン入力事務	○	△
	16 栄養実施状況書類等の作成	○	
	17 関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成及び保管管理	○	△
	18 上記書類等の作成補助	○	△
	19 上記書類等以外の給食関係書類の作成・保管	○	○
	20 給食に係る患者からのクレーム等の対応	○	○
調理作業管理	1 作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む。)		○
	2 作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む。)	○	
	3 作業計画書の作成		○
	4 作業実施状況の確認	○	
	5 調理、盛付け		○
	6 配膳(温冷適温配膳車で病棟まで配膳・回収)		○
	7 下膳(下膳車で病棟から食器洗浄室まで下膳)		○
	8 食器洗浄、消毒、保管		○
	9 業務日誌及び管理点検記録等の作成		○
	10 業務日誌及び管理点検記録等の作成		○
業務管理	1 勤務表の作成		○
	2 業務分担・職員配置表の提示		○
	3 業務分担・職員配置表の確認	○	
材料管理	1 納入業者との契約	○	
	2 給食材料の発注・検収	○	△
	3 給食材料の保管・在庫管理	○	△
	4 給食材料の出納事務	○	
	5 給食材料の使用状況の確認	○	

別記－1 業務分担区分

○担当 △一部協力

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
施設管理	1 給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	2 給食施設、主要な設備の管理		○
	3 その他の設備(食器、調理小道具)の購入	○	
	4 その他の設備(食器、調理小道具)の管理		○
	5 使用食器の確認	○	
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○	
	2 大量調理施設衛生管理マニュアルの遵守		○
	3 天草市立河浦病院衛生作業手順書の遵守		○
	4 食品衛生自主管理プログラム(HACCP)の遵守		○
	5 給食材料の衛生管理		○
	6 施設・設備(食器、調理器具)の衛生管理		○
	7 衣服・作業着等の衛生保持状況等の確認		○
	8 保存食の確保		○
	9 納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	10 衛生管理簿の作成		○
	11 衛生管理簿の点検・確認	○	
	12 緊急対応を要する場合の指示	○	○
労働安全衛生	1 健康管理計画の作成		○
	2 定期健康診断等の実施		○
	3 健康診断結果の保管		○
	4 健康診断実施状況等の確認	○	
	5 検便の定期実施		○
	6 検便結果の確認	○	
	7 事故防止対策の策定		○
	8 事故防止対策の確認	○	
研修等	1 調理従事者等に対する研修・訓練		○
	2 研修生の受入、教育	○	○

別記－2 費用負担区分

内 容	委託者	受託者	備 考
1 給与、引当金等の人件費及び法定福利費		○	
2 福利厚生費、被服費、定期健康診断費、細菌検査等の保健衛生費		○	
3 被服費(受託者職員分)		○	
4 通信運搬費(食材の発注等に係る通信運搬費)	○		
5 事務用品費(受託者使用分)		○	
6 事務用品費(当院使用分)	○		
7 各種保健費(生産物賠償責任保険、施設賠償責任保険等)		○	
8 その他管理経費		○	
9 食材費A(給食材料、非常食)	○		
10 食材費B(濃厚流動食、栄養補助食品、トロミ剤)	○		
11 食材費C(嚥下訓練用トロミ剤、スティックゼリー)	○		
12 食材費D(貧血食及びハーフ食使用補助食品)	○		
13 お茶(病棟用)	○		
14 厨房の設備、機器の購入、増改築、補修、維持費等	○		
15 害虫・ネズミ駆除費等(当院が指定した業者による害虫・ネズミ駆除等)	○		
16 日常業務の清掃に係る費用		○	
17 日常業務の清掃に係る費用(当院が指定した業者による清掃)	○		
18 事務室及び休憩室の施設及び設備の補修、維持費等	○		
19 照明器具、殺菌灯等の電球類の購入費	○		
20 冷暖房等空調費、光熱水費	○		
21 食器類の購入・補充費用等	○		
22 什器類の購入・補充費用等	○		
23 残飯処理費	○		
24 洗浄機用消耗品(洗剤・リンス等)	○		
25 電池類(測定機器用)	○		
26 厨房用水質検査用残留塩素試薬	○		
27 給食用消耗品費(受託側負担分)		○	
受託者負担消耗品類一覧			
給食用消耗品	クッキングペーパー、クッキングシート、ラップ、アルミホイル、ペーパータオル 調理・盛付用手袋類、タワシ・スポンジ類、キッチン用洗剤、キッチン用漂白剤 消毒用アルコール類、ゴミ袋、ビニール袋、ポリ袋(各サイズ)、タオル 文具類(厨房用)、前付け洗い用漂白剤、その他調理にかかる消耗品		
清掃用具及び洗剤	モップ、デッキブラシ、水切りワイパー、床掃除用洗剤 その他清掃に係る消耗品		

○主な調理・設備機器一覧

番号	名 称	規格・仕様	数量	設置場所	備考
1	業務用冷凍庫	583SS-F5308578	1	調理室	大和冷機
2	業務用冷蔵庫	HR-180BT3-ML	1	〃	ホシザキ
3	包丁まな板殺菌庫	NK-250DA	1	〃	
4	炊飯器	圧力IH	2	〃	1升炊き
5	二槽シンク		1	〃	
6	作業台		3	〃	
7	野菜裁断機	NSH-12	1	〃	
8	コールドテーブル		1	〃	
9	スチームコンベクションオーブン	6段 540W	1	〃	
10	シンク付テーブル		1	〃	
11	ガステーブル	TSGT-1532A	2	〃	
12	配膳ラック		1	〃	
13	下膳車	HNFシリーズ	3	〃	
14	温冷配膳車	MOG28RMF-CP	4	〃	28食用
15	食器洗浄機	TDWD-120R	1	〃	
16	ガス式ブースター	TB-25NR	1	〃	
17	食器消毒保管庫	MCW-30-e	1	〃	
18	食器戸棚		1	〃	
19	検収台		1	〃	
20	業務用ブrikサー	BLIXER-30	3	〃	2.9ℓ:1台、3.7ℓ:2台
21	フードミキサー	MX-X109-T	1	〃	1ℓ
22	ガス給湯器		2	〃	
23	電子レンジ	NE-MS263-K	1	〃	