

## 市立秋田総合病院給食業務に関する仕様書

市立秋田総合病院は、令和4年10月に新病院の開院を予定している。市立秋田総合病院（以下「甲」という。）と受託請負業者（以下「乙」という。）は、新病院における市立秋田総合病院給食業務（以下「本業務」という。）について、本仕様書に定めるところにより業務を遂行するものとする。

### 第1 基本事項

- 1 業務委託名  
市立秋田総合病院給食業務委託
- 2 履行場所  
施設名 市立秋田総合病院  
所在地 秋田市川元松丘町4番30号
- 3 履行期間  
令和4年10月1日～令和9年3月31日

### 第2 業務の目的

本業務の目的は、次のとおりとする。

- 1 入院患者等に対する医療の一環として、栄養管理に基づいた食事の提供により疾病治療あるいは療養上の効果を高め、市立秋田総合病院の理念および基本方針に従い、患者満足度の向上を図るとともに、衛生管理ならびに喫食者の嗜好および食習慣を考慮しながら安心して安全な質の高い食事を提供すること。
- 2 院内保育施設の保育児に対し、入院患者等と同様に安心して安全な食事を提供することにより、子を持つ保護者が職務に専念できる環境整備に寄与すること。

### 第3 遵守事項

乙は、本業務の遂行に当たり、甲の監督・指導の下にその責務を果たすとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 医療法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令および通知等を遵守すること。
- 2 HACCPの概念に基づく衛生管理および「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成29年6月16日生食発0616第1号）を遵守し、衛生管理に努めること。
- 3 市立秋田総合病院「栄養科業務マニュアル」に基づき本業務を実施すること。
- 4 甲との協議の上、かつ、定めた事項については誠意をもって対応すること。

### 第4 業務従事者

## 1 受託責任者の配置

乙は業務の実施に当たり、病院給食業務経験3年以上を有する管理栄養士又は病院給食業務経験5年以上を有する栄養士を受託責任者として1名配置すること。受託責任者は、常に従事者の指揮監督を行うとともに、甲と密接な連絡を取りながら適切な業務の遂行を図り、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ものとする。

## 2 人員の配置体制

(1) 職種別配置人員は常勤換算で下記を目途とし、給食業務に関わる配置人員は、業務に支障が出ないように常に調整を行うこと。

受託責任者	1名	調理責任者(調理師)	1名
栄養士	8名	調理師	4名
調理補助員	14名	合計	28名

(2) 受託責任者の異動については、速やかに甲に報告すること。

(3) 管理栄養士、栄養士、調理師等について、社内人事を行う際は、事前に甲の承認を得ること。

(4) 従事人員の充足・安定化を図ること。

## 第5 業務内容

1 本業務の分担は、別紙1業務分担表のとおりとする。

2 経費の分担は、別紙2経費負担項目表のとおりとする。

### 3 業務の対象

- (1) 入院患者
- (2) 入院患者付添い者
- (3) 外来透析患者
- (4) 院内保育施設の保育児
- (5) 当日直医師等

### 4 栄養管理

(1) 献立は、市立秋田総合病院の約束食事基準を遵守し作成すること。

(2) 甲から献立内容の確認・改善等に関する協議の要請があった場合は、それに応じること。

(3) 献立には変化を持たせ、旬の素材(魚・野菜・果物)を取り入れ、季節感を考慮し、冷凍野菜については、可能な限り使用を控えること。

(4) 献立は、献立実施日の原則2週間前までに甲の承認を得ること。承認後、献立を変更する必要がある場合は、変更内容について献立実施日以前に甲の承認を得ること。

(5) 選択食、行事食および授乳食については、甲と協議して実施し、患者に喜ばれる創意工夫した食事の提供に努めること。

(6) 給食提供後は、実施献立を作成すること。また、年度ごとに献立綴を作成すること。

(7) 嗜好調査などの結果を参考とし、患者に喜ばれる食事の提供につい

て定期的に検討を行うこと。

- (8) 濃厚流動食、栄養補助食品および治療用特殊食品については、甲乙協議して使用すること。
- (9) 経腸栄養も食事とみなし、食数に加え、内容および費用負担については協議して定めること。
- (10) 低栄養および食欲不振患者等の栄養管理を甲とともに実施すること。

#### 5 作業管理

- (1) 給食は、献立に基づき、おいしく衛生的、かつ、安全に調理し、盛り付け等に創意工夫すること。
- (2) 朝食は、クックチルを主体とした新調理システムにより調理を行い、加熱処理後、急速冷却し、喫食時間に合わせて再加熱して提供すること。昼食および夕食は、当日調理で適温調理に努めるものとし、調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に提供すること。
- (3) クックチル調理用機器を十分に活用し、作業効率を高め高品質で衛生的な食事提供に努めること。
- (4) 特別食の調理については、栄養士又は調理師が担当すること。
- (5) 病棟への配膳前には、確認作業（付け忘れ、付け間違いの防止等）体制を徹底し、確実に履行すること。
- (6) 異物混入防止策を適宜適切に見直し、事例発生削減に努めること。
- (7) 料理の味や温度を損なわないよう短時間での配膳を心掛け、指定された場所に運搬し、看護師等に確実に引き渡すこと。
- (8) 配膳・下膳時間および引き取り時間は、次のとおりとする。（状況に応じ適宜適切に対応すること。）

#### ア 入院患者等に対する給食

区分	配膳	下膳
朝食	7 : 30	8 : 30
昼食	12 : 00	13 : 00
夕食	18 : 00	19 : 00
おやつ	10 : 00 / 15 : 00	

#### イ 外来透析患者に対する食事提供

区分	配膳	下膳
昼食	11 : 40	12 : 40
夕食	17 : 40	18 : 40

#### ウ 院内保育施設の保育児に対する食事提供

区分	引き取り時間
朝食	7 : 30
昼食	11 : 00
夕食	17 : 00
おやつ	14 : 50

- (9) 調理器具、容器等の使用後は、大量調理マニュアル(別添2)に従い、全面を流水で洗浄し、電気消毒保管庫、器具消毒保管庫で80℃、5分以上の加熱で十分殺菌した後、乾燥させ衛生的に保管すること。

#### 6 材料管理

- (1) 給食材料の納入時に、乙は検収を行うものとし、数量および品質の適正を確認すること。常に検収記録簿に記載し、甲が常時閲覧できるよう保管しておくこと。
- (2) 地産地消に極力配慮すること。本県の主要農産物である米は、秋田県産を使用すること。また、その他の食材も可能な限り秋田県産を使用すること。

#### 7 施設管理

- (1) 乙は、食器の数量確認を定期的に行うこと。
- (2) 厨房設備や調理機器、調理器具等について、適正な管理のもと、正常な取扱いをすること。

#### 8 衛生管理

- (1) 乙は、常に使用する厨房等の清潔を保持するため、定期的に清掃し、かつ、防虫防鼠に努めること。
- (2) 乙は、常に各種厨房機器を清潔に管理すること。
- (3) 厨房内の塵芥は、衛生的に処理し、所定の場所に搬出すること。
- (4) 残食、調理屑等の処分は、生ゴミ処理機を用いること。
- (5) 塵芥処理のための容器およびごみ袋は、乙の負担とする。
- (6) 厨房内外の履物を区別すること。
- (7) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用すること。
- (8) 保存食は、原材料(購入した状態のもの)および調理済み食品を料理ごとに、50g程度ずつ清潔な容器に密閉して入れ、マイナス20℃以下で2週間保存すること。
- (9) 納入業者に対しては、食材の取扱いおよび搬入について衛生的に行うことを指導すること。

#### 9 研修等

- (1) 乙は、乙の従業員に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術、衛生管理等の教育又は訓練を実施し、甲に報告すること。
- (2) 衛生管理意識の向上を図り、現場で即時に行動できる社員の育成に努めること。

## 10 労働安全衛生

- (1) 乙は、従業員の定期健康診断を年1回以上実施し、その結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、従業員の検便(腸管出血性大腸菌の検査を含めること。)を毎月1回(6～9月は月2回)実施し、その結果を甲に報告すること。
- (3) 乙は、必要に応じてノロウイルスの検査を行うこと。
- (4) 乙は、次に該当する者を業務に従事させないこと。また、その内容を速やかに甲に報告すること。
  - ア 従業員本人又はその同居者、家族等が感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)による1類感染症から3類感染症までの感染症および新型インフルエンザ等感染症に罹患した場合もしくは同法による感染症の保菌者である場合又は化膿性創傷もしくは感染性皮膚疾患があるとき。
  - イ 嘔吐・下痢・発熱等の症状があるとき。
  - ウ ウイルス性胃腸炎(ノロウイルス等)に感染した恐れのあるとき。
- (5) 乙は、甲の主催する感染対策に関する講習会に乙の従業員を参加させるとともに、甲の院内感染対策マニュアルを遵守すること。

## 11 食事の注文・変更について

- (1) 食事数の注文、食事箋および食事変更の連絡は、甲が乙に、次に定める時間までに行うものとする。

	食事数の注文締切	食事箋および食事変更の連絡
朝食	前日 17:00	当日 7:00
昼食	当日 10:00	当日 11:30
夕食	当日 16:00	当日 17:30

- (2) 外来透析患者への食事数の注文は、甲が患者の摂食希望の有無を確認して前日の17:00までに行うものとする。
- (3) 食事数の確定は、注文締切時とし、確定後に追加があった場合は、確定数に追加分を加えた数とする。また、確定後に取消しがあった場合でも、確定数は変更しないものとする。ただし、使用可能な場合は、その後の追加分についてそれを充当するものとする。

## 12 院内保育施設給食業務

- (1) 魚の骨処理、味付けや刻み方等、乳幼児が食べやすい調理を行うこと。
- (2) おやつは、手作りでの提供に努めること。
- (3) 行事食については、可能な限り昼食時に提供すること。
- (4) アレルギー情報の共有や献立に関する意見交換等のため、保育施設の担当者と定期的に意見交換会を開催すること。
- (5) 食事数の注文および食事数の変更の連絡は、甲が乙に、次に定める

時間までに行うものとする。

	食事数の注文締切
朝食	前日 16:00
昼食	当日 9:00
夕食	当日 15:00

## 第6 受託業務関係帳票の作成

乙は、次に掲げる帳票等を業務を行う場所に備えておくこと。

- 1 業務の標準作業計画書
- 2 受託業務従事者名簿(氏名・住所・生年月日・資格を記録したもの)、健康診断書および勤務表
- 3 有資格業務従事者について、その資格を証する書面の写し
- 4 受託業務日誌
- 5 受託している業務に関して行政による立入検査が行われる際に提出が求められる次の帳票

帳票名
栄養出納表
病院給食栄養月報
加重平均給与栄養所要量
月間食数表
食種別食数一覧表
中心温度測定記録
食品の加熱殺菌時・保存時の記録簿
献立表(予定・実施)
栄養日誌
残食調査記録
検収簿
原材料仕入元記録表
原材料検査報告書
残留塩素測定記録
調理従事者および業者の検便報告書
健康・衛生管理点検表
衛生管理日誌
調理施設点検票

- 6 食材費平均単価
- 7 甲からの指示およびその指示への対応結果を示す帳票

## 第7 業務従事者への指導事項

- 1 乙は、業務中の従事者に規定の衣類、帽子、マスク、手袋等を着用させること。また、作業に当たっては、常に頭髪、手指、爪等の清潔保持に努め、作業前後には必ず手指の洗浄および消毒を実施するよう指導すること。
- 2 乙は、市立秋田総合病院の理念および基本方針を理解し、乙の従事者に対し、患者や来院者と接するときは誠意をもって接することを指導すること。
- 3 乙は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のない物又は不要な物を持ち込ませないこと。

## 第8 報告義務等

- 1 乙は、毎月の委託料請求時に、当該月の業務内容を甲に報告すること。
- 2 乙は、毎日の業務内容を日報等により甲に報告すること。
- 3 乙は、甲からの資料提供要求があったときは、速やかに提出すること。
- 4 乙は、業務上のミスやトラブルがあった場合は、速やかに甲に報告するとともに、当該事案の状況・対応・分析について、報告書を作成し甲に提出すること。
- 5 乙は、医療監視等の行政監査・指導があった場合は、関係帳票および関係資料の作成等について、甲に協力するとともに、甲又は行政官庁等から指示・指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

## 第9 注意事項

- 1 食中毒防止のために万全を期すこと。
- 2 ごみの減量化や光熱水費の節約については、積極的に取り組むこと。
- 3 施設、設備、器具等の取扱いには充分留意するとともに、破損等があった場合は、直ちに甲に報告すること。
- 4 火災、災害、食中毒等の発生により本業務遂行に支障が生じたときは、直ちに甲に報告し、その指示に従うこと。
- 5 災害時における食材の確保に努めること。
- 6 災害時における給食業務の訓練を年1回実施すること。
- 7 乙が設置した設備および器具については、乙の責任において管理し、本契約終了時においては、乙の責任において撤去および原状復旧すること。
- 8 監督官庁への申請、届出その他営業に関して必要な手続きは、履行開始日の3か月前までに行うこと。
- 9 病院移転に伴い、3か月前を目処に実施予定の機器等の勉強会に毎月参加する体制が準備できること（管理栄養士、栄養士および調理師の参加が望ましい。）。

## 第 10 協議

本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別紙1 業務分担表

区分	業務内容	病院実施	受託請負業者実施
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催および運営	○	
	院内関係部門との連絡調整	○	
	約束食事基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食事変更業務		○
	食数の管理	○	
	食数の注文	○	
	嗜好および喫食調査等の企画および実施	○	
	検食の実施および評価	○	
	関係官庁等に提出する食事提供関係の書類等の作成		○
	関係官庁等に提出する食事提供関係の書類等の確認・提出および保管管理	○	
作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	調理器具、容器等の洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)		○
	食材の点検		○
	食材の保管および在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設管理	給食施設および主要な設備の設置改修(床・壁・水道・電気・排水)	○	
	給食施設および主要な設備の管理	○	

	調理機器および調理器具等の確保および保守等	○	
	調理器具等の管理		○
	使用食器の確保	○	
	使用食器の管理		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担および社員配置表の提示		○
	業務分担および社員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設および設備の衛生管理		○
	清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	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	○	
	緊急対応に要する場合の指示	○	
研修等	調理従事者等に対する研修および訓練		○
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		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

※○が主たる実施者

その他例外事項については、仕様書第 10 により対処する。

別紙 2 経費負担項目表

区分	業 務 内 容	病院負担	受託請負業者負担
経費負担項目	給食業務関連設備、機器の購入および維持管理	○	
	事務用品(献立掲示用コピー用紙等)		○
	給食用消耗品(ラップ・アルミホイル・ペーパー等)		○
	洗浄用消耗品(洗剤・薬剤・スポンジ等)		○
	害虫駆除・殺鼠費	○	
	廃棄物運搬処理費(容器費および塵芥処理費含む。)		○
	食材料費		○
	光熱水費(水道、ガス、電気)		○
	従事者被服費(クリーニング含む。)		○
	衛生管理費(健康診断・検便等)		○
	検食(病院職員が行うもの)	○	
	検食(受託請負業者が行うもの)		○
	非常食費	○	
	濃厚流動食(甲乙協議して使用すること。)		○
	栄養補助食品(甲乙協議して使用すること。)		○
	治療用特殊食品(甲乙協議して使用すること。)		○
従業員駐車場(各自で近隣駐車場を確保すること。)			○

※○が経費を負担する者

その他例外事項については、仕様書第 10 により対処する。