

委 託 業 務 実 施 仕 様 書

この仕様書は、釧路市長（以下「委託者」という。）と、受託者が締結する市立釧路総合病院（以下「市立病院」という。）の患者給食業務委託契約の履行について必要な事項を定めるものである。

また、この仕様書は概要を示すものであるから、受託者は本書に記載のない細目で、業務の遂行上必然的に附帯すると認められる事項については、委託者の指示に従って誠意をもって対応しなければならない。

なお、本仕様書は調理部門と配膳部門を設ける。

（総 則）

1 業務遂行上遵守すべき事項

- (1) 受託者は、「患者給食の意義は、入院患者の疾病治癒を図り、健康の回復をさせ、さらには健康の維持増進の役割を果たすことにある。」ことを十分に認識して、常に誠実に業務を遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守するとともに、患者給食業務について常に積極的な研究・開発に努め、喫食率の向上に努めなければならない。
- (3) 受託者は、常に電気、ガス、水道及び温水の節約など、省資源、省エネルギーに努めなければならない。
- (4) 受託者は、委託者の実施する患者サービスの向上に係る事業に、積極的に協力しなければならない。

（調理部門）

1 業務遂行上注意すべき事項

- (1) 受託者は、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年厚生労働省生活衛生局長通知）の趣旨に基づき、原材料の受入れ、下処理段階における管理、加熱調理食品の加熱温度管理、二次汚染の防止、原材料及び調理済み食品の温度管理、その他について重要管理事項を定め、点検・記録を行って衛生管理体制を確立しなければならない。
- (2) 受託者は、業務を行う場所に次の帳票を常備し、いつでも開示できるように整えておかなければならない。
 - ア 標準作業計画書
 - イ 受託業務従事者名簿及び勤務表
 - ウ 受託業務日誌
 - エ 受託している業務に関して、行政機関による市立病院への立入検査の際、委託者が提出を求められる帳票
 - オ 調理等の機器取扱要領及び緊急修理案内
 - カ 委託者からの指示と、その対応結果を示す帳票

2 業務実施時間

- (1) 受託者の業務実施時間は、午前4時から午後8時30分までとする。
- (2) 受託者がこの仕様書に定める業務を遂行するために、前項に定める時間外に業務を行う場合には、受託者の負担によりこれを行うものとする。

- (3) 受託者の都合により(1)に定める時間以外に、業務を行う必要があるときは、事前に委託者の承認を得るものとする。

3 社内体制の確立及び受託責任者、業務従事者の配置

- (1) 受託者は、業務を適正に遂行するために、医療法施行規則第9条の10第1号の規定に適合する者を受託責任者として、業務の実施場所に置かなければならない。この場合の受託責任者は管理栄養士の資格を有する者とする。
- (2) 受託者は、現場指導を定期的に行い、常に円滑な業務の運営が図られるよう社内体制の確立に努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者として、管理栄養士・栄養士及び調理師を含む適正な人員を常に配置するものとし、翌月分の勤務体制表を事前に作成し、委託者に提出しなければならない。
- (4) 受託責任者は、業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うものである。また、受託責任者は、患者給食調理業務の円滑な運営のために随時実施される市立病院の給食管理者及び担当者等との協議に出席するとともに委託者の要望事項及び指示に対し、的確に対応しなければならない。
- (5) 受託者は、業務従事者の業務分担を明確にするとともに、受託責任者の業務従事者に対する指揮・命令が末端まで徹底するように組織体制を整備しなければならない。
- (6) 受託者は、受託責任者の職務を代行する者（以下「(受託副責任者)という。）」2名以上を常勤の管理栄養士、栄養士又は調理師の中から選任するものとする。
- (7) 受託者は、受託責任者及び受託副責任者を選任したときは、書面により委託者に通知するものとする。
- (8) 受託者は、契約期間中の全日数において、受託責任者又受託副受託責任者のいずれか1名を業務の実施場所に常駐させなければならない。
- (9) 受託者は、契約締結後速やかに、業務従事者の名簿（住所・氏名・生年月日・履歴等の必要なものを記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。また、業務従事者に異動があった場合も同様とする。

4 受託責任者及び業務従事者の交替等

- (1) 受託者は、受託責任者及び管理栄養士の交替を行う場合には、事前にその旨を書面で委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、業務従事者に病気等による長期欠勤又は退職等により欠員が生じたときは、委託者に報告するとともに、速やかに補充し、業務の質の低下を招かないように配慮しなければならない。
- (3) 委託者は、業務従事者について著しく不相当と認める者がいる場合には、受託者に対してその理由を明示して適正な業務従事者への交替等を求めることができる。その場合、受託者は速やかに是正措置を講じなければならない。

5 労働関係法令の遵守等

- (1) 受託者は、業務従事者に対して労働関係法令に規定されたすべての義務を負うとともに、妥当な勤務条件及び適正な賃金の確保に努めなければならない。

6 実習生の研修等

- (1) 臨床栄養学及び病院給食管理等の知識、技能の習得のため、研修を希望する実習生に対し、委託者と協議のうえ実習生の受入体制を整備する。

7 業務従事者の研修等

- (1) 受託者は、業務従事者が患者給食業務を適切に行うために必要な知識、及び技能の修得を目的とした、職種別・業務別の一定のカリキュラムに従った研修を行うものとする。
なお、研修の内容には必ず次に掲げる事項を含めるものとする。
 - ア 標準作業書の記載事項
 - イ 患者の秘密の保持
 - ウ 食中毒と感染症の予防に関する基礎知識
 - エ 業務従事者の日常的な健康の自己管理
- (2) 受託者は、年間のプログラムに従って研修を行い、業務従事者を院外、社外の講習会等に積極的に参加させるよう努めるものとする。また、業務従事者の交替による調理技術等の低下を防ぐため、新たに業務従事者となった者に対して、業務に従事させる前に少なくとも1週間以上の研修を受けさせるものとする。
- (3) 受託者は、(1)・(2)の研修を実施したときは、その結果を文書で委託者に報告するものとする。

8 業務従事者の服務及び規律

- (1) 受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。
 - ア 職場の規律、秩序を守るとともに、市立病院職員等との協調、融和、連携に努めること。
 - イ 病院敷地内での喫煙、飲食及びその他の食品衛生上支障となる行為、並びに職場の規律を乱す行為をしてはならないこと。
 - ウ 厨房内には関係者以外の者の立ち入りを禁じ、また、作業に不要な物を持ち込まないこと。
 - エ 常に清潔な作業衣を着用し、作業帽、三角巾等で頭髪を被うこと。
 - オ 原則として名札を着用すること。
 - カ 患者及び家族等との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
 - キ 休憩室内は常に整理整頓し、清潔に保つこと。

9 食事数の注文

- (1) 委託者は受託者に食事数の注文を下記に定める時間までに行うものとする。

朝食分	締切	前日	16時30分
昼食分	締切	当日	10時
夕食分	締切	当日	15時30分
- (2) (1)の締切時間後に、食事数の変更が生じた場合等の最終オーダー時刻は下記の時間とする。

朝食分	締切	当日	8時
昼食分	締切	当日	12時30分
夕食分	締切	当日	18時30分
- (3) (1)・(2)に関わらず、緊急入院等が生じた場合については、速やかに適切な調整を行い、病棟詰所に配膳をするものとする。

1 0 検食の実施

- (1) 受託者は、委託者の医師及び栄養士が実施する検食として、毎食、医師・栄養士各1食分を調製する。医師の検食は委託者の指定する時間に指定の場所へ届くよう検食簿を添えて、配膳部門担当者へ引き継ぐ。栄養士の検食は委託者の指定する時間に指定の場所へ検食簿を添えて配膳する。医師の検食の下膳は、配膳部門担当者から引き継ぎ、検食簿を委託者へ渡す。
- (2) 受託者は、(1)の検食以外について、委託者より類似する食事調製の要望があった場合は、同様の扱いとすること。ただし、この場合の検食簿は省略するものとする。

1 1 保存食の管理

- (1) 受託者は、保存食として毎食分の一般食・常食と主な特別食の各料理別に50グラム程度を清潔な容器に入れ密封して、 -20°C 以下で14日間保存するものとする。また、原材料は購入した状態のものを各食品別に50グラム程度を保存食と同様に冷凍保存すること。

1 2 行事食等

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに委託者の栄養士と協議のうえ、年間概ね20回以上の行事食計画を作成して委託者に提示するものとする。
なお、食事の提供に際しては、メッセージカードを添えるものとする。
- (2) 受託者は、出産した者には、入院中1回に限り、お品書きカードを添えて、出産お祝い膳を提供する。
なお、献立作成に際しては、委託者の意見を十分に反映させるものとする。
- (3) あらかじめ予定されている検査のため、決められた食事時間に食事を摂ることが困難な者に、検査食（遅れ食）を提供する。
- (4) 人工透析のため外来受診している者に対し、本人より希望がある場合、人工透析食を提供するものとする。
なお、提供に際しては委託者が用意している保温弁当箱を用いるものとする。

1 3 選択メニュー

- (1) 一般食の常食及び全粥食について、月～金曜日の週5日（昼食・夕食）、選択メニューを実施する。
- (2) 選択メニューの内容は、同一食材で調理方法に変化を加えただけのもの、及び異なる食材であっても同一の調理方法は基本的に不可とする。ただし、選択メニュー提供の趣旨に反さない場合はこの限りでない。

1 4 献立表の作成

- (1) 受託者は、献立表の作成に際しては、委託者の定める献立表作成基準に準拠して、8週間単位で作成し、2週間に1回提出するものとする。
- (2) 献立表の作成については、委託者・受託者による献立表作成会議（献立ミーティング）で協議するものとする。
- (3) 受託者は、一般食・常食の献立については、必要に応じて患者年齢構成表・荷重平均栄養所要量に即した食品構成表を作成し、適正かつ調理可能な献立を作成するものとする。
- (4) 受託者は、特別食の献立については、院内約束食事箋に基づいて、適性かつ調理可能な献立を作成するものとする。

- (5) 受託者は、献立の作成においては内容のバランス、季節感、旬の食材の使用に留意し、患者の嗜好・要望を反映した主食の変更に柔軟に対応できるものとするよう努めなければならない。
- (6) 受託者は、献立表の作成においては同一食材の使用及び同一調理方法の頻度が過多とならないよう配慮しなければならない。
- (7) 給食は可能な限り手作りを基本とする。やむを得ずレトルト食品や調理・加工済冷凍食品を使用する場合は、委託者と協議して使用することとする。
- (8) 幼児食は、子供向けの献立を基本とする。
- (9) 受託者は、献立表を変更する場合には、あらかじめ委託者の栄養士と協議し、承認を得てから実施するものとし、予定献立表に変更があった場合は、実施後、変更箇所を訂正して実施献立表として保管するものとする。
- (10) 受託者は、やむを得ない理由により、予定献立表による給食を調製できないときは、直ちに委託者と協議のうえ、代替の給食を調製するなど適切な対応に努めなければならない。

1.5 給食材料の調達

- (1) 受託者は、献立表作成会議で決定した献立表及び予定患者数に基づき給食材料を発注し、献立表で指示された数量・規格を遵守した購入に努めなければならない。
- (2) 受託者は、発注に際しては内容・品質等を業者に明確に指示し、食肉類、魚介類、野菜・果物類等の生鮮食料品については、1回で使い切る量を仕入れるように努めなければならない。
- (3) 給食材料の発注にあたっては、日本食品標準成分表の廃棄率を使用し、献立表の使用数量を下回らない量とすること。また、物価の急激な変動等があった場合は、発注の前に委託者の献立責任者と協議して、適切な材料や献立に変更する等の処置を講じること。
- (4) 給食材料のうち青果類及び魚介類については、生鮮食材の使用を基本とする。ただし、次の場合にはレトルト食材及び冷凍食材等の使用を禁止するものではない。
 - ア 生鮮食材の確保が困難なもの
 - イ 安全性、経済性に支障がなく、その使用によって調理作業の大幅な省力化が図れるもの。なお、レトルト食材及び冷凍食材等の使用に際しては、安全性、経済性を十分に考慮し、購入に当っては委託者の栄養士と事前に協議し承認を得なければならない。
- (5) 受託者は給食材料の調達にあたっては、地域経済の活性化に配慮し、生鮮食料品は地場産品の地元調達を図らなければならない。また、生鮮食料品以外の給食材料についても地元調達に努め、地元調達の困難な給食材料の購入について、あらかじめ委託者と協議しなければならない。さらに、常に良質で安価な材料の購入を心がけ、定期的に複数の業者から見積書を徴するなど経済性を十分に考慮しなければならない。
- (6) 受託者は、委託者の栄養士と事前に協議のうえ、非常時に必要な数量の保存可能な食品（缶詰等）を常備するよう在庫管理に務めること。その数量は委託者と併せ、概ね500人の3日分とする。

1.6 調理管理等作業基準

- (1) 受託者は、調理及び盛付の業務については標準作業書、及び作業工程表に基づき実施しなければならない。また、標準作業書の作成に際しては、次の事項に留意して作業基準を定めなければならない。
 - ア 給食の内容は、献立表に基づく調理マニュアルを作成し、各食種ごとに安全で病状に適切した方法によって調理され、患者の嗜好に応じて食欲が増進するものであり、調理方法は、献立

表を基にして患者の症状、患者及び病棟からの要望に対応できるものであること。

イ 給食材料の色彩・風味・舌ざわり等を損ねない調理方法であること。

ウ 調理方法による調味料の使用分量が明確になっていること。

エ 作業工程は、調理から2時間以内に喫食させるものであること。

オ 煮物・焼物・揚物は、季節による温度・湿度の変化を考慮した調理時間等であること。

1.7 盛付

- (1) 盛付は、温かいものは温かく、冷たいものは冷たくとの配慮とともに見た目の美しさにも留意すること。

1.8 食事時間及び配膳・下膳業務との引き継ぎ

- (1) 食事時間は次のとおりとする。ただし、委託者並びに病棟より別に食事時間の指示のある場合はこの限りではない。

区 分	食事時間
朝 食	7 : 30
昼 食	12 : 00
夕 食	18 : 00

- (2) 上記の食事時間が順守されるべく、各病棟の配膳車に食事の積込みが終了次第、下記の配膳開始時間までに配膳部門担当者へ配膳車を引き継ぐこと。

区 分	配膳開始時間
朝 食	7 : 10
昼 食	11 : 40
夕 食	17 : 40

- (3) 下膳は、各病棟配膳室から配膳部門担当者が下膳車を回収し、調理室内に運搬した後、下膳車を引き継ぐこと。なお、配膳車の回収についても同様とする。また、配膳部門担当者から下膳車を引き継ぐ時間は食事時間を考慮し、概ね次のとおりとする。

区 分	下膳時間
朝 食	8 : 30
昼 食	13 : 00
夕 食	19 : 00

- (4) 配膳車・下膳車は、配膳部門担当者から引き継ぎ後、毎回清掃・消毒し、常に清潔に保つこと。
- (5) 残渣の処理は、各病棟配膳室から配膳部門担当者が調理場内の委託者指定場所へ運搬後、毎食ごと計量し、記載すること。

1.9 配茶（精神科病棟のみ）

- (1) 精神科病棟（開放・閉鎖）は食事の30分前までにお茶が準備されるよう、専用のポットに入れたお茶を作成し、配膳部門担当者へ引き継ぐこと。
- (2) 作製にあたっては、茶葉を葉缶等に入れて熱湯を注ぐものとし、適度にお茶が出てから専用ポットに移すこと。（直接ポットに茶葉を入れないこと。）

- (3) ポット回収の取扱いは、食事の下膳と同様とするが、回収後にはポット内部を洗浄し、常に清潔に保つこと。

2 0 配膳計画

病棟	主たる診療科	配膳室	病床数	摘要
1 A病棟	脳神経外科	1階	42床	
3 A病棟	泌尿器科	3階	45床	
3 B病棟	呼吸器内科	3階	48床	
4 A病棟	小児科	4階	38床	
4 B病棟	産婦人科	4階	37床	
5 A病棟	消化器内科	5階	45床	
5 B病棟	消化器内科	5階	46床	
6 A病棟	心臓血管内科	6階	46床	
6 B病棟	心臓血管外科	6階	45床	
7 A病棟	整形外科	7階	47床	
7 B病棟	外科	7階	46床	
8 B病棟	混合(耳鼻・皮膚・眼・歯科)	8階	48床	
2 F病棟(別棟)	精神科(開放)	2階	46床	配茶あり
3 F病棟(別棟)	精神科(閉鎖)	2階	48床	配茶あり
I C U病棟(外来人工透析室あり)		2階	16床	小型温冷配膳車
合計 15 病棟			643床	

※ 3 B病棟 48床には結核病床 10床を含む。なお、上記計画に変更が生じる場合もある。

2 1 経管栄養剤の仕分・分注

- (1) 経管栄養剤の仕分・分注作業は、9時30分から11時30分の間に調理場内の調乳室で行うこと。
- (2) パックで使用する場合は、栄養士の指示する表に従って病棟ごとに患者名を記入したレッテルを貼り、賞味期限を確認してスタッフステーションに搬送すること。
- (3) 1 A病棟については、朝・昼・夕ごとにフードケースに入れ所定の場所に保管すること。
- (4) スタッフステーションで未使用のまま保管されていた経管栄養剤は、賞味期限前・期限切れに関らず廃棄処分とすること。

2 2 調乳・分注配膳

- (1) 調乳・分注作業は「分注指示箋」に従って13時から調乳室で行うこと。
- (2) 哺乳瓶は、異物等の混入がないことを確認し、熱湯を注ぎ振り洗いすること。
- (3) 分注後の哺乳瓶に乳首とキャップを装着して、フードケースに分量ごとにまとめて並べ収納し、ワゴン車であらかじめ指定した場所(4 A病棟・新生児室・4 B病棟)へ、14時を目途に搬送すること。

2 3 分割食の盛付及び配膳

- (1) 分割食の配膳時間は、朝食9時30分、昼食15時、夕食20時とする。

- (2) 分割食に用いる食器は、ご飯、味噌汁については、幼児用保温食器とし、その他については、一般患者と同じ食器を使用すること。
- (3) 分食患者については、朝・昼・夕食の通常の盛付時間に 1/2、1/3、1/4、2/3 の分量の食事を各 2 セット作り、1 セットは通常の配膳時間に配膳し、残りの 1 セットは温蔵庫又は冷蔵庫に保管し、定められた時間にそれぞれ配膳すること。

2.4 無菌食の盛付及び配膳

- (1) 無菌食は、専用の食器一式をあらかじめ乾燥殺菌庫内に保管し、取り出す際には「菌」等を付着させないようにアルミ箔で全体を被い、直接「釜」から盛付し、直ちに蓋をしてサランラップをかけて保温庫に収納すること。なお、直接「釜」から盛付できなかったもの（調理後時間経過したもの）は、加熱処理後に配膳すること。

2.5 衛生管理における遵守事項

- (1) 受託者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生労働省衛生局長通知）」の趣旨に基づき、原材料の受入・下処理段階における管理、加熱調理食品の加熱温度管理、二次汚染の防止、原材料及び調理済み食品の温度管理、その他について重要管理事項を定め、点検・記録を行って衛生管理体制を確立しなければならない。
- (2) 受託者は、食品の衛生管理責任者として、食品衛生責任者を置くものとし、食品衛生責任者は、受託責任者が兼任することができるものとする。
- (3) 受託者は、研修を通じて業務従事者に患者給食業務に精通させるとともに、防疫衛生指導の徹底を図らなければならない。
- (4) 業務従事者は、委託者の定める衛生に関する事項を遵守し、医療法及び食品衛生法に定める基準に従って衛生的な業務遂行に努めなければならない。また、委託者が衛生管理上緊急な対応を必要とするときは、受託者はその指示に従うものとする。

2.6 給食材料の衛生管理

- (1) 受託者は、給食材料の取り扱いについて、衛生的・栄養的な見地から適切に管理しなければならない。
- (2) 受託者は、給食材料の受け入れに際しては全品について、数量、規格基準及び鮮度等の品質について厳格に検収し、その結果を記録しなければならない。
- (3) 納品された給食材料が不良と認められる場合又は品質に疑わしい点があるときは、使用せず、直ちに委託者に申し出て指示を受けるものとする。
- (4) 生鮮食料品の検収は、必ず調理従事者の立会いの下に行うこと。
- (5) 給食材料を継続的に購入する場合は、配送中の保存温度の徹底を指示するほか、納入業者が定期的に行う原材料の微生物検査結果の提示を求めること。
- (6) 冷凍食材については、納品時に適正な温度が保たれていることを確認するため、適時、検温するものとする。
- (7) 受託者は、検収した給食材料を速やかに所定の場所に保管しなければならない。また、生鮮食料品は、清潔な専用の容器に入れ替えて保管するものとする。
- (8) 給食材料保管場所は、常に整理整頓して清潔に保つこと。
- (9) 在庫品は、先入れ先出しにより使用し、月 1 回の在庫調査を行って適正に管理すること。

27 下処理における注意事項

- (1) 土砂の付着している野菜類及び下処理前の野菜の処理場所は、一般調理の場所と区分すること。
- (2) 下処理は、献立に応じて切裁方法や形等を標準化し、加熱調味の浸潤の均等性、出来映え等を考慮して行うこと。

28 調理上の注意事項

- (1) 非加熱で提供する料理については、前日調理を行ってはならない。
- (2) 調理場内は汚染区域、非汚染区域を明確に区分し、非汚染区域を汚染させないこと。
- (3) 給食材料の栄養分・風味を損なわないように、調理時間を考慮すること。
- (4) 非加熱で使用する野菜・果物は、薬剤による殺菌を行ったのち、流水で十分洗浄すること。
- (5) 果物、生食する野菜及び指定した食品以外は、必ず加熱調理を行うこと。
- (6) 加熱調理食品は、中心温度計などにより中心部の加熱状況を確認し、測定時間と温度を記録すること。
- (7) 冷凍食品は、中心まで十分に熱がとおっていることを確認すること。
- (8) 最終加熱調理は、配膳時間に合わせ、可能な限り喫食時間直前に行うこと。
- (9) 生食する食品は、洗浄処理に十分注意し、衛生的に取り扱うとともに、喫食時間直前に調理すること。
- (10) 加熱直後の食品に、冷たい食品を接触させることは避け、サラダ類に使用するために加熱した食品は、完全に冷却してから喫食時間直前に混ぜ合わせること。
- (11) 冷たい状態で供食するサラダや和え物は、冷たい容器を用いて調理すること。
- (12) 和え物は、使い捨て手袋を着用、又は清潔な器具を使用して調理し、調理されたものには直接手を触れないこと。
- (13) 調理後の食品は、専用の容器で適切な温度により保管し、食品の相互感染が生じないように留意するとともに、保冷・保温の場合は、庫内の容量を守ること。

29 盛付時の注意事項

- (1) 盛付に際しては、清潔な容器・器具を使用し、器具を使用することが困難な場合は、使い捨て手袋を着用すること。
- (2) 盛付後は、食品が汚染しないように必ず食器に蓋をすること。
- (3) 揚物は、荒熱を取ってから容器に移すこと。

30 調理場等の衛生管理

- (1) 調理場、食品庫、配膳室等の給食業務関連区域は、作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- (2) 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つこと。
- (3) 排水溝は厨芥・残菜等を除去し常に清潔に保つこと。
- (4) 清掃用器材は用途別に区分して使用するものとし、使用後は洗浄、消毒、乾燥を行い、所定の場所に保管すること。
- (5) 調理場等は、下表を基本として計画的に清掃を行い、常に清潔に保つこと。また、受託者は

調理場等の年間清掃計画書を契約締結後 10 日以内に委託者に提出しなければならない。

調理場等清掃基準表

場 所	毎日	毎週	その他	備 考
床・ドアノブ	○			ショードックで拭く。洗剤をかけて掃除。
壁・戸			月 1 回	汚れをよく落とす。
天井			年 1 回	汚れをよく落とす。
空調吸込口・吹出口		○		汚れをよく落とす。
冷凍庫・冷蔵庫・温蔵庫		○		フィルターも掃除する。
冷凍室		○		室内を清掃する。
冷蔵室		○		床の水気を拭き取り、室内を清掃する。
食品庫		○		床・壁の清潔保持に注意する。
排水溝・排水トラップ	○			
排気フード			年 1 回	油汚れをよく落とす。
照明器具			年 1 回	外して洗剤をつけてよく拭く。
配膳車	○			車内の洗浄・消毒及び車輪を洗浄する。
各種台	○			洗浄・消毒をする。
まな板・包丁	○			洗浄後、水気を切り殺菌庫に保管する。
専用エレベーター	○			内部を清掃する。
配膳室	○			室内を清掃する。
調乳室	○			常に清潔に保ち、使用前には薬剤で清拭し、消毒すること。
厨芥	○			収納容器を洗浄する。

- (6) 調理関係施設の出入口、窓等からねずみや昆虫等が侵入しないように注意すること。
- (7) 防虫設備のない窓、出入口を開放したまま調理業務等を行わないこと。
- (8) 防虫・防鼠については、常に注意を払うとともに適正な施設の保持に努めること。
- (9) 受託者は、冷凍庫、冷蔵庫、温蔵庫、冷凍室、冷蔵室及び食品庫の温度と湿度を常に適正に管理するとともに、委託者の指示に従って温度と湿度を計測して記録しなければならない。

3 1 調理器具等の衛生管理

- (1) 調理器具は、使用前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒するものとし、使用後は洗浄して消毒保管庫で消毒してから保管すること。
- (2) 包丁、まな板保管庫の殺菌灯は適宜交換し、交換時には委託者に報告するものとする。
- (3) 包丁及びまな板は、下処理用、魚用、肉用、野菜用、生野菜用等の調理用用途別に区分すること。
- (4) ダスター等は、常に清潔なものを使用すること。

3 2 食器類の洗浄、消毒及び保管等

- (1) 下膳した食器は滞留させないで速やかに洗浄し、清潔に保管しなければならない。
- (2) 洗浄は下洗い（浸漬）と、洗浄機により 2 回以上行うこととし、洗浄後、消毒保管庫で 80℃・40 分以上消毒してから保管すること。
- (3) 受託者は、洗浄・消毒方法について、委託者が特別に指示した場合には、その指示に基づい

て実施しなければならない。

- (4) 食器洗剤は、環境に害のない無リンアルコール系中性洗剤又は石鹼洗剤（液体）を使用すること。なお、受託者は使用する洗剤等について、事前に委託者の承認を受けるものとし、承認を受けて使用中のものであっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従わなければならない。
- (5) 食器類は、種類ごとに選別して食器籠に入れ、整理整頓して保管すること。
- (6) 使用した機器及び作業場所は、清掃後に整理整頓し、機器類は次の使用に備えて点検すること。

3.3 哺乳瓶等の洗浄、消毒及び保管

- (1) 哺乳瓶の洗浄は、調乳室で行うこと。
- (2) 使用済みの哺乳瓶、乳首及びキャップは洗浄前に洗剤水溶液に浸け込んでおき、哺乳瓶専用洗浄機で洗浄した後、消毒乾燥保管庫に収納する。
- (3) 乳首及びキャップは洗浄後ミルトン液に1時間浸けて消毒後、水切り籠に入れて消毒乾燥庫に収納し、乾燥消毒すること。
- (4) 使用済みの哺乳瓶、乳首及びキャップを入れたバケツ、フードケース及びタオル等についても必ず洗浄消毒すること。

3.4 生ごみ及び残渣等の処理

- (1) 下処理等によって生ずる生ごみ及び残渣は、ビニール袋に入れ、周囲に塵芥や汁を散らさないよう留意し、毎日一定の時刻に所定の場所に搬出すること。
なお、ビニール袋は必ず二重にし、その重量は10 kg以内とする。
- (2) 廃油は、所定の場所に保管すること。

3.5 労働安全衛生

- (1) 受託者は、業務従事者に次の事項を遵守させなければならない。
 - ア 職場の秩序を守り、労働安全衛生に努めること。
 - イ 体調不良や睡眠不足は事故を招く恐れがあるので、自己の健康管理には十分注意すること。
 - ウ 刃物使用の機器類、ガス・蒸気等の熱処理機器について、取扱要領を習熟の上、安全管理に万全を期すこと。
 - エ 機器の破損箇所や異常が発見されたときは直ちに使用を中止して、修理点検の後安全が確認されてから、使用を再開すること。
 - オ ガス及び蒸気の取扱に十分注意し、異常事態が生じたときは、直ちに元栓を閉め、受託責任者に報告して指示を受けること。
 - カ 作業開始前及び作業終了後には、ガスや蒸気の漏れ等の有無について必ず点検し、作業終了後にガスの元栓を確実に閉めること。
 - キ 電気、ガス、水道及び温水の節約など省資源、省エネルギーに積極的に取り組むこと。
- (2) 受託責任者は、冷蔵庫や冷凍庫の殺菌灯の電源確保、その他電動機器の点検、消灯の確認、漏水の有無の点検等に常に留意すること。
- (3) 受託責任者は、盗難、火災及び事故の防止のため、一日の業務終了時には厨房及び関係各室の戸締りと施錠の状況、ガスの元栓及び火気の始末を確認するとともに消灯しなければならない。

3.6 災害発生時の対応

- (1) 受託者は、市立病院における火災等の非常事態の発生により、委託者から業務従事者の緊急出動要請があった場合は、これに応じなければならない。
- (2) 受託者は、災害の発生に伴い施設、設備又は器具・備品に被害を生じた時は、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるものとする。

3.7 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、業務従事者の健康管理及び衛生管理に努めるとともに、業務従事者に対する健康教育の実施によって、業務従事者の日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症の予防に努めるものとする。
- (2) 受託者は、年2回以上定期的に業務従事者の健康診断を行い、その結果を書面により委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者について、採用時及び毎月2回の検便を実施して、その結果を書面により委託者に報告しなければならない。検便検査の項目は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌（O-157）とする。また10月から3月の間には月に1回以上又は必要に応じてノロウィルスの検便検査を実施すること。
- (4) 受託者は、委託者が業務の管理上必要と認めるときは、業務従事者に健康診断を受診させ、その結果を委託者に報告しなければならない。
- (5) 上記(2)～(4)の検査の結果、食品衛生上、支障の恐れがある者は業務に従事させてはならない。
- (6) 受託者は、業務従事者の衛生状況を個人別の衛生管理点検表に記載して管理し1ヶ月ごとに委託者に報告しなければならない。

3.8 健康観察

- (1) 受託者は、業務従事者の健康状態を常に観察し、次の症状に該当する者がいる場合は、その症状に応じて、適切な措置を講じなければならない。
 - ア 発熱又は発病している者
 - イ 外傷又は怪我をしている者
 - ウ 化膿性疾患、発疹又は皮膚病の者
 - エ 下痢生疾患の者
 - オ 咳又は鼻水が出ている者
 - カ 目の充血又は目脂が出ている者
 - キ 家族に発病者がいて、感染する恐れがある者

3.9 身体の衛生及び服装

- (1) 受託者は、業務従事者に次の事項を遵守させなければならない。
 - ア 日頃から爪の手入れを行い、爪を伸ばさないこと。
 - イ 調理に従事するときは、マニキュア、指輪、腕時計等をしないこと。
 - ウ 手洗いを励行すること。特に下処理後、調理前、盛付前、配食前・後、用便後は入念に洗うこと。
- (2) 手洗いは、作業衣を着用後、次の順序で行うこと。

- ア 石鹸を手のひらにとり、指の間、手首、肘までを十分に洗う。
 - イ 流水で石鹸を十分に洗い流す。
 - ウ 洗い終えた手はエアータオルで乾燥させ、若しくは使い捨ての紙タオルで拭く。
- (3) 手洗用石鹸は、使いきり型のポンプ式とし、注ぎ足しはしないこと。
- (4) 手洗設備は、常に清潔に保ち、石鹸、消毒液等を常備すること。

4 0 業務案内書及び標準作業書等の提出

- (1) 受託者は、医療法施行規則の規定による業務案内書を整備し、契約を締結する前に委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、委託契約締結後速やかに標準作業書、作業工程表及び勤務体制表を委託者に提出し、承認を得なければならない。また、提出後に変更を生じた場合、受託者はその都度速やかに委託者に変更内容を報告しなければならない。

4 1 実績等の報告

- (1) 受託者は、標準作業書及び作業工程表に基づき実施した毎日の業務実績を業務日誌、月1回実施する個人衛生管理点検表、衛生チェックリスト等に記載し、記載した翌日の午前中に委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、受託業務遂行に支障を生じたときは、直ちにその旨を委託者に報告し、その指示に従い適切な処置を取らなければならない。

4 2 報告書の種類および報告の時期

- (1) 受託者が委託者に提出すべき報告書の種類及び報告の時期は次表のとおりとする。

報告書の種類	報告の時期						
	前月 20日	前週	毎日 翌朝	翌週	翌月 5日	翌月 10日	随時
・年齢構成表・荷重平均栄養所要量	○						
・月間勤務表	○						
・予定献立表		○					
・食数表（日報）			○				
・納品書・栄養月報			○				
・業務日誌			○				
・検食報告書			○				
・実施献立表				○			
・在庫品受払表					○		
・委託料請求書類					○		
・病院給食食品量表					○		
・食数集計表（月報）					○		
・残食記録表					○		
・細菌検査結果表					○		
・食器洗浄後の残留物検査報告書					○		
・食品発注書						○	

・業務分担表							○
・健康診断結果表・教育訓練報告書							○
・物品等修理票（願）							○

4.3 その他の報告

- (1) 受託者は、毎月の委託料請求時に当該月の業務内容について、必要な書類に基づいて報告しなければならない。
- (2) 受託者は、受託業務に関する帳簿類を整備し、前月分を毎月指定日までに報告しなければならない。
- (3) 受託者は、業務実施計画、業務実施状況及び備品の保管状況等を明らかにするために必要な書類を作成し、委託者に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、業務の受託に伴う各種帳票を委託者の指示する期間保管しなければならない。
- (5) 医療監視等の行政機関による監査、検査等が行われる場合に、受託者は委託者が監査等の実施機関から提出を求められる関係帳票・資料の作成・整備について、委託者の求めに応じて協力するものとする。
- (6) 受託者は、委託者又は行政機関等から指示・指導等を受けた事項について、速やかに改善計画を設定して対処するものとする。

4.4 代行保証基準

- (1) 代行保証の内容及び連絡方法は、公益社団法人日本メディカル給食協会（以下「協会」という。）の「代行保証規定」第5条及び第6条の定めるところによる。
- (2) 受託者は、協会に業務の代行を依頼する事態の発生に備え、特定のファイルを設けて次の書類を整えておくものとする。
 - ア 代行者の連絡先
 - イ 委託契約書（写）
 - ウ 業務仕様書（写）

（配膳部門）

1 業務遂行上注意すべき事項

- (1) 受託者は、業務を行う場所に次の帳票を用意し、常に開示できるように整えておかなければならない。
 - ア 受託業務従事者名簿及び勤務表
 - イ 受託業務日誌

2 社内体制の確立及び受託責任者、業務従事者の配置

- (1) 受託者は、業務を適正に遂行するために、受託責任者（以下「責任者」という。）を業務の実施場所に置かなければならない。
- (2) 受託者は、現場指導を定期的に行い、常に円滑な業務の運営が図られるよう社内体制の確立に努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者（以下「従事者」という。）として、適正な人員を常に配置しなければならない。

- (4) 責任者は、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うものである。また、責任者は、委託者の要望事項及び指示に対し、誠実かつ的確に対応しなければならない。
- (5) 受託者は、従事者の業務分担を明確にし、責任者による全従事者に対する指揮、命令が徹底するよう組織体制を整備しなければならない。
- (6) 受託者は、責任者の職務を代行する受託副責任者（以下「副責任者」という。）2名以上を選任するものとする。
- (7) 受託者は、責任者及び副責任者を選任したときは、書面により委託者に通知するものとする。
- (8) 受託者は、契約期間中の全日数の業務時間において、責任者又副責任者のいずれか1名を業務の実施場所に配し、委託者と常に連絡がとれる体制にしておかなければならない。
- (9) 受託者は、日一回以上、委託者及び調理部門担当者と面談を行い、連絡事項等の指示を受けるものとする。ただし、委託者が不在の時間にあつては、調理部門担当者と直接行うものとする。
- (10) 受託者は、契約締結後速やかに、従事者の名簿を委託者に提出しなければならない。また、従事者に異動があつた場合も同様とする。

3 責任者及び従事者の交替等

- (1) 受託者は、責任者の交替を行う場合には、事前にその旨を書面で委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、従事者に病気等による長期欠勤又は退職等により欠員が生じたときは、委託者に報告するとともに、速やかに補充し、業務の質の低下を招かないように配慮しなければならない。
- (3) 委託者は、従事者について著しく不相当と認める者がいる場合には、受託者に対してその理由を明示して適正な従事者への交替等を求めることができる。その場合、受託者は速やかに是正措置を講じなければならない。

4 労働関係法令の遵守等

- (1) 受託者は、従事者に対して労働関係法令に規定されたすべての義務を負うとともに、妥当な勤務条件及び適正な賃金の確保に努めなければならない。

5 従事者の研修等

- (1) 受託者は、従事者が業務を適切に行うために必要な知識、及び技能の修得を目的とした研修を行うものとする。

6 従事者の服務及び規律

- (1) 受託者は、従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。
 - ア 職場の規律、秩序を守るとともに、市立病院職員等との協調、融和、連携に努めること。
 - イ 病院敷地内での喫煙、飲食及びその他の食品衛生上支障となる行為、並びに職場の規律を乱す行為をしてはならないこと。
 - ウ 常に清潔な作業衣、使い捨て手袋を着用し、作業帽等で頭髪を被うこと。この場合の被服類については従事者全てが統一されたものとする。
 - エ 名札を着用すること。
 - オ 患者及び家族等との対応は礼儀正しく、親切丁寧を心掛け、粗暴な言動があつてはならない。
 - カ 休憩室並びに配膳待機室内は常に整理整頓し、清潔に保つこと。

キ 上記にかかる一切は受託者が用意するものとし、その費用は受託者が負担する。

7 食事時間及び調理業務との引き継ぎ

- (1) 食事時間は次のとおりとする。ただし、委託者並びに病棟より要望のある場合はこの限りではない。その場合は、委託者より別に指示する。

区 分	食事時間
朝 食	7 : 30
昼 食	12 : 00
夕 食	18 : 00

- (2) 配膳は各病棟の配膳車に食事の積込みが終了次第、上記の食事時間が順守されるべく、配膳開始時間（下記参照）までに調理部門担当者から配膳車を引き継ぐこと。
- (3) 下膳は各病棟配膳室から下膳車を回収し、調理室内に運搬した後、調理部門担当者へ下膳車を引き継ぐこと。なお、配膳車の回収についても同様とする。
- (4) 配膳車・下膳車は、常に清潔に保つこと。

8 配膳業務の内容

- (1) 市立病院の給食提供時間に合わせ、あらかじめ指定された各階病棟配膳室（以下「配膳室」という。）を通り、配膳車を使用して運搬を行い、病室内ベッドサイドまで配膳し、患者本人へ渡すこと。
- (2) (1)の業務 30 分前から、調理部門担当者から引き継いだお茶を、指定された場所に設置すること。（精神科病棟のみ）
- (3) (1)の配膳業務終了後、配膳車を配膳室に返却し、直ちに配膳室に用意している下膳車を各病棟の指定場所へ設置すること。
- (4) (1)の開始時間より 1 時間以内に、(2)の配茶ポット（精神科病棟のみ）、(3)の下膳車を配膳室に返却すること。ただし、下膳車返却前には、各病室における患者の食事状況を目視で確認し、状況によっては患者の下膳介助を行うものとする。
また、各階デイルームに設置している下膳棚（前食時に回収不能食器）のトレーを配膳室に移動すること。
- (5) 委託者の医師が実施する検食として、調理部門担当者が毎回準備した検食を検食簿と共に調理部門担当者から引き継ぎ、委託者の指定する時間に指定の場所へ配膳する。下膳は検食簿と共に回収し、調理部門担当者へ引き継ぐ。
- (6) 受託者は、(5)の検食以外について、委託者より類似する食事配膳の要望があった場合は、同様の扱いとすること。ただし、この場合の検食簿は省略するものとする。

9 業務実施時間の概要

- (1) 8 を実施するに必要な業務時間

なお、配膳・下膳する時間は食事時間を考慮し、概ね次のとおりとする。

区 分	配茶開始時間(精神科病棟のみ)	配膳開始時間	下膳終了時間
朝 食	7 : 00	7 : 10～7 : 25	～8 : 30
昼 食	11 : 30	11 : 40～11 : 55	～13 : 00
夕 食	17 : 30	17 : 40～18 : 05	～19 : 00

(2) 業務を円滑に遂行するため、受託者は連絡員として1名を配置する。

(3) (2)の連絡員は責任者若しくは副責任者又はそれに準ずる者とし、(1)の業務実施時間においては常駐するものとする。ただし、それ以外の時間であっても、委託者及び調理部門担当者と常に連絡がとれるものとし、委託者等より要望があった際には、直ちに対応できる体制とすること。

(4) (3)に必要なツールとして、委託者は受託者に市立病院内専用PHS 1台を貸与する。

1 0 配膳業務における留意点

(1) 配膳車は進行方向を確認し、衝突防止に十分注意を払うこと。

(2) 温冷配膳車の運行は、安全性確保のため、必ず2名体制で従事すること。ただし、小型温冷配膳車(24食用)は1名での運行を可とする。

(3) 配膳に際しては、配膳トレーの食札とベッドネームを照合し、患者本人にフルネームで直接確認を行うこと。

(4) 従事者は、患者及び医療従事者から苦情、要望があった場合、速やかに市立病院の関係部署(栄養科、病棟詰所)、及び責任者、並びに調理部門担当者に連絡をする等、適切な対応を行わなければならない。

1 1 配膳計画

病棟	主たる診療科	配膳室	病床数	摘要
1 A病棟	脳神経外科	1階	42床	
3 A病棟	泌尿器科	3階	45床	
3 B病棟	呼吸器内科	3階	48床	
4 A病棟	小児科	4階	38床	
4 B病棟	産婦人科	4階	37床	
5 A病棟	消化器内科	5階	45床	
5 B病棟	消化器内科	5階	46床	
6 A病棟	心臓血管内科	6階	46床	
6 B病棟	心臓血管外科	6階	45床	
7 A病棟	整形外科	7階	47床	
7 B病棟	外科	7階	46床	
8 B病棟	混合(耳鼻・皮膚・眼・歯科)	8階	48床	
2 F病棟(別棟)	精神科(開放)	2階	46床	配茶あり
3 F病棟(別棟)	精神科(閉鎖)	2階	48床	配茶あり
I C U病棟(外来人工透析室への配膳も有り)		2階	16床	小型温冷配膳車
合計 15病棟			643床	

※ 3 B病棟 48床には結核病床 10床を含む。なお、上記計画に変更が生じる場合もある。

1 2 配膳室の衛生管理

(1) 配膳室は、業務時間の範囲内に毎回清掃し、常に整理整頓しておくこと。

(2) (1)にかかる消耗品等は受託者が用意するものとし、その費用は受託者が負担する。

1 3 残渣等の処理

- (1) 下膳時に生ずる残渣等については、業務実施時間内に配膳室内で仕分け・処理し、別に用意しているビニール袋等に保管し、調理場内の委託者指定場所へ運搬すること。
- (2) 3 B結核病棟の残渣については、委託者の指示により下膳時に病棟内で処理を行うこと。

1 4 従事者の健康管理

- (1) 受託者は、従事者の健康状態を常に観察し、その症状に応じて、適切な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、年1回以上定期的に従事者の健康診断を行うこと。

1 5 身体の衛生及び服装等

- (1) 受託者は、従事者に次の事項を遵守させなければならない。
 - ア 日頃から爪の手入れを行い、爪を伸ばさないこと。
 - イ マニキュアを塗布しないこと。
 - ウ 香水は使用しないこと。また整髪料等も同様とする。
 - エ 作業衣以外の衣類であっても、香気の強い柔軟剤等の使用は慎むこと。
 - オ 腕時計、イヤリング等異物混入の恐れがある装飾品は、必要以上に着用しないこと。
 - カ 日頃から手洗いを励行すること。
 - キ 栄養科内における全てのトイレは「調理従事者等専用」であるため、いかなる状況においても使用しないこと。

1 6 その他の報告

- (1) 受託者は、毎月の委託料請求時に当該月の業務内容について、必要な書類に基づいて報告しなければならない。
- (2) 受託者は、受託業務に関する帳簿類を整備し、委託者に求められた際には報告しなければならない。

(その他)

- (1) この仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (2) 受託者は契約締結後から本契約の開始前において、当該業務を履行するにあたり、委託者と協議すべき事項、及び必要な引継ぎ事項等があった場合、事前に委託者に申し出るものとし、委託者はその事項に対し適切な対応を行う。