

# 給食業務委託事業 仕様書

神栖済生会病院

神栖済生会病院が委託しようとする給食業務（以下「業務委託」という。）に係る仕様は、以下に定めるところによる。

1. 委託名称

神栖済生会病院給食業務委託

2. 委託期間

平成30年10月1日より平成34年3月31日まで

3. 委託内容・目的

入院患者の食事は治療の一環として行われるものであり、さらには入院患者が満足する細やかなサービスと衛生的で安全、安心な食事を提供ことにより、入院患者の疾病の治癒、病状の回復、社会復帰の促進を図ることを目的とする。

4. 指示事項

(1) 業務上の責務

病院における給食は患者にとって、治療の一環と楽しみのひとつである。給食に寄せる期待は大きいので、受託者は業務の実施にあたっては、その趣旨を理解し、委託者の指示、監督の下にその責務を果たし、誠意をもって確実に円滑に実施しなければならない。

(2) 厳守事項

- ① 委託者が行う指示に誠意を以て従うこと
- ② 常に業務改善のために研究努力を行うこと
- ③ 常に技術の研鑽に努めること
- ④ 省エネルギーに努めること
- ⑤ 衛生管理に十分留意すること
- ⑥ 災害時防止に努めること

5. 委託業務

委託業務を受託した者（以下「受託者」という）は委託業務に際して、HACCP方式、及び大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号別添）に基づいて業務を行わなければならない。

- (1) 委託する業務区分及び業務内容は、業務内容分担表(別表1)に基づくものとする。
- (2) 給食数は概ね1回あたり70食 検食1～6食とする。
- (3) 委託業務の必要な経費のうち、受託者の負担する経費は経費負担区分表(別表2)の通りとする。
- (4) 給食材料仕入業務
  - ① 受託者の管理栄養士または栄養士が前もって作成した献立表および調整予定給食数に基づいて、給食材料を仕入れること。
  - ② 給食材料は、良質かつ新鮮なものを必要量仕入れるものとし、食品衛生法

に定める販売禁止物は絶対に取り扱わないこと。

- ③ 給食材料の発注はすべて受託者の名義において行う。
- ④ 給食材料は生産地を明確にし、記録すること。
- ⑤ 病院給食における特殊食品(栄養補助食品等)については委託者の管理栄養士が指定したものを仕入れる。
- ⑥ 給食材料の納品に当たっては受託者が検収を行うこと。記録は記入漏れがないこと。
- ⑦ 給食材料の納品書は、受託者が管理するが、いつでも委託者に提出できるようにしておくこと。

#### (6) 給食材料管理業務

仕入れた給食材料は、以下に基づき適正に使用、管理すること。特に衛生面、栄養面に注意して保管すること。なお、大型連休、お盆、年末年始、及び日曜祭日の生鮮野菜や果物に関しては、365日納品可能な業者と取引することが望ましい。ただしやむを得ない場合は、適正な管理を行い保管すること。また段ボールの使用は不可とする。

- ① 旬の食材を使用する。
- ② 薬物は市場状況を踏まえ可能な限り生を使用する。
- ③ 一部冷凍食品・加工食品を使用する際には、委託者の管理栄養士と事前に協議の上決定すること。終売などで商品が入手できなくなった場合は、それに代わる食品の試食を用意し、検討後決定するものとする。

#### (7) 調理・盛り付け業務

- ① 給食材料の下処理は1日前とする。調理開始時間については、調理終了後2時間以内に喫食されることを原則として作業を開始すること。
- ② 給食材料の下処理は委託者が提示したマニュアルに基づいて鮮度が落ちないように配慮しながら行うこと。
- ③ 味見は必ず複数の従業員で行う。調理担当者は濃すぎたり薄すぎたりすることのないよう提供すること。
- ④ 間食(おやつ)は2名以上で確認したものを10:00、15:00、18:50に病棟へ配膳し看護師に引き継ぐこと。
- ⑤ アレルギー食の提供は職員2名以上で指差呼称し、間違いがないことを確認してから上膳すること。
- ⑥ 盛り付け量は献立表に記載された量をまもること。

#### (8) 配膳・下膳業務

配膳は受託者の検品担当者が検査した給食について速やかに行うこと。なお、やむを得ない理由で配膳が遅れる場合は、事前に病棟に連絡し、了承を得な

ればならない。

① 上膳時間(厨房出発時刻)

朝食	7 : 40
昼食	11 : 40
夕食	17 : 40

配膳車の操作に当たっては事故防止に努めること。また不慣れな従事者については十分訓練を行うこと。(片手運転禁止等、配膳車運転マニュアルに従うこと)

② 検査等による延食の食事は配膳時間まで適正に保管し指示された時刻に病棟のスタッフに引き継ぐこと。

③ 配茶について

配茶用のポットに沸かした麦茶を入れ下記の時間に、所定の場所に置いておく。ポットの本数は入院患者数により増減するので病棟と連絡をとり、必要な本数を運搬する。

配茶時間

朝食	7 : 25
昼食	11 : 25
夕食	17 : 25

④ 下膳時間について

下膳の際、病棟にて患者の私物、医療廃棄物、薬品等がないかどうか確認し、あった場合はその場で病棟スタッフに声をかけて返却してから下膳を開始すること。

下膳時間

朝食	8 : 50
昼食	12 : 50
夕食	18 : 50

これらの時間を遵守し、許可がない限り早めることがないようにすること。

⑤ 誤配膳があった場合は速やかに対応をとるとともに、インシデント・アクシデントの報告をすること。

⑥ 配膳後 2 時間以上を経過した食事については、提供してはならない。軽食を提供すること。

(9) 残食等処分業務

下処理、調理等によって生じた残菜及び容器包装、給食の残飯等は、遅滞なくかつ、かつ適正に分別収集し、分回、脱水等が可能なものは当該処理を施したうえで、委託者が指定した場所に搬入すること。

(10) 洗浄、消毒及び清掃業務

- ① 使用した食器、調理器具等は、入念に洗浄し熱風、煮沸または薬剤で完全に消毒すること。
- ② 洗浄、消毒した食器、調理器具は常に所定の場所に整理整頓して保管すること。
- ③ 汚損、破損した食器やトレー等は適正に委託者に報告すること。
- ④ 厨房内の清掃は清掃予定表に基づき清掃する。
- ⑤ 給食の残菜調査の確認を毎食行うこと。

6. 食事について

食事提供はクックサーブ方式を基本とし、27 日または 34 日のサイクルメニューにて夏メニュー、冬メニュー2 回の運用とする。

(1) 行事食の実施(委託費に含む) (年6回)

献立は季節感を盛り込み、旬の材料を取り入れた行事食を実施すること。

食事に添えるメッセージカードは委託者が作成する。

実施月：【1月】お正月、【2月】節分、【3月】ひな祭り、

【5月】子供の日、【9月】敬老の日、【12月】クリスマス

(2) 代替食の実施

利用者の嗜好、アレルギー、及び治療上の必要に応じて代替食を用意し、その内容は個人栄養量に沿って提供すること。

(3) 主食は米飯のほかに、週1回はパン及び週1回は麺を提供すること。ただし治療食においてはこの限りではない。

(4) ドック食(委託費に含む)

人間ドックを受ける患者に対して提供する食事は、季節に合わせた食材を用い、色彩に配慮した見た目と味のよいものとする。

(5) 小児対象のアレルギー負荷試験食について

卵、うどん、そば、蒸しパンなど食材を加熱して提供する。(予約制、9:30 上膳)

(6) 職員食、レストラン業務については必須ではない。運営を希望する場合は見積額を示すこと。

(7) 託児用、病児病後児用の食事について

職員用の託児室に対して、毎日、昼食4～10食程度/日(上膳なし)での提供がある。また年に4回程度、夜勤者用の託児用食事として、朝食と夕食を提供することがある。(上膳なし)

(8) 感染胃腸炎用の食器はデイスポ食器の使用とすること(感染マニュアル)

(9) 濃厚流動食は夕食後下膳の時間に翌日の1日分を上膳する。(1回/日)

## 7. 法令等の遵守

受託者は、労働安全衛生法、食品衛生法、医療法、健康増進法、その他の関係法令並びに「病院、診療等の業務委託について」（平成5年2月15日指発 第14号各都道府県知事宛厚生省健康政策局指導課長通知）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年厚生省通知）その他関係通知を遵守しなければならない。

## 8. 従業員の配置等

受託者は、委託業務に従事する受託者の従業員（以下「従業員」とする）の配置等に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 委託業務の円滑、かつ確実な履行を図るため、従業員は適正な人員を配置すること。
- ② 従業員を配置しようとするときは、事前に委託者に対し、従業員の名簿、病院給食調理一般、その他加工等に従事した期間を記載した経歴書、また、有資格者については免許の写しを提出すること。
- ③ 業務受託責任者として、患者給食実務経験者で、管理栄養士または栄養士の資格を有した者を専従で1名配置する。業務受託副責任者は患者給食実務経験のある管理栄養士、栄養士または調理師免許取得者を専従で1名配置する。業務受託責任者は、苦情、要望等の対応をするとともに、自社の管理栄養士、栄養士、調理師に速やかに指示・伝達ができる職員とすること。
- ④ 調理業務に従事する者は、当該業務に必要な教育及び訓練を2週間以上受けた者でなくては、その業務に従事させてはならない。
- ⑤ 調理業務に従事する者のうち1名以上、栄養士または調理師免許を有し調理業務の経験があるものでなくてはならない。ただし、夕食上膳後はこの限りではない。
- ⑥ 安全衛生責任者、及び設備器具管理責任者を各1名ずつ選定しHACCP方式により安全衛生管理の徹底を図ること。なお、兼務での選定を妨げない。
- ⑦ 災害時に対応するため防災責任者を配置すること。
- ⑧ 受託者は患者給食の特性を十分理解する者を指導助言者として社内に配置し、従業員の教育・研修に当たらせるとともに、その資格等は委託者に書面を以て通知すること。
- ⑨ 従業員を変更するときは、事前に当該従業員の氏名、変更日等を委託者に届け出ること。
- ⑩ 従業員の変更の申し出が委託者からあったときは、遅延なくかつ適正な処置をとり、その結果について委託者に報告すること。
- ⑪ 受託職員が病気等で長期欠勤する場合は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告すること。
- ⑫ 受託職員の異動を行う時は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告すること。

- ⑬ 有資格者の資格証明書はその写しを閲覧できるよう保管しておくこと。
  - ⑭ 従業員の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職の無いように努めること。
  - ⑮ 外国籍の従業員については、業務上必要なコミュニケーションが十分とれるようにすること。
- (2) 委託者は、委託業務の実施または管理に著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、教育、研修等必要な措置を講じることを求めることができることとする。
- (3) 受託者は従業員に対し定期的な（最低週 1 回）モニタリングをおこない、現状報告・改善・サービス提案を継続的に行う。

## 9. 保健衛生

受託者は、従業員に対し次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 身体、特に頭髪(毎日洗髪する)、手指及び爪は、常に清潔にしておくとともに、委託業務に従事する時、便所を使用した時、不潔なものに触った時等はその都度必ず手洗いかつ消毒をすること。特に調理盛り付け業務に従事するときは入念に行うこと。
- (2) 委託業務従事中は、清潔な白衣(毎日交換)、頭髪を完全に覆うことができる清潔な帽子(毎日交換)および清潔なマスク（細菌濾過効率 99%以上）を着用すること。なお、白衣帽子の選択は専用業者を利用しクリーニングをすること。
- (3) 盛り付け業務に従事するときは、使い捨て手袋や調理器具を用い、決して素手では行わないこと。なお、使い捨て手袋は工程ごとに必ず交換すること。
- (4) 厨房内では不潔な行為の他、更衣、喫煙、休憩、委託者の許可を得ていない私物(携帯電話を含む)の持ち込みをしないこと。
- (5) 履物は衛生区域ごとに履き替えること。
- (6) 更衣、休憩、用便、検食は委託者が指定した場所で行うこと。
- (7) 受託者は、委託業務履行場所において、ネズミや害虫の侵入に努めなくてはならない。

## 10. 健康診断

- (1) 受託者は従業員のうち早番勤務者には、健康診断(労働安全衛生法に定められた項目及び委託者が指定した検査項目を年 1 回実施すること。また検便(赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌 O-157)は月 1 回(6 月～9 月は月 2 回)定期的に実施しその結果は速やかに書面を以て委託者に報告しなければならない。なお 1 2 月～3 月の 4 か月間は、ノロウイルス検査を含めること。
- (2) 受託者は従業員を新たに配置しようとするときは、配置前にその者に対して健康診断および検便と麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の 4 種ウイルス感染症の検査を行い抗体価が基準値を満たさない者に対して、ワクチン接種を行わなければならない。また、その結果は書面をもって委託者に報告しなければ



ばならない。

#### 11. 従事制限

受託者は従業員が次の各号に該当したときは、委託業務に従事してはならない。

- (1) 従業員またはその同居家族（家族以外の同居人を含む）が、感染症の予防及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)、結核予防法(昭和 26 年法律第 96 号)その他関係法令に定める感染症にかかったときまたはその疑いがあるとき。
- (2) 食中毒の疑いがあるとき。
- (3) 化膿性疾患にかかったとき。
- (4) 前 3 号に挙げるもののほか、委託業務に従事させることについて、保健衛生上支障があると委託者が認めたとき。

#### 12. 研修

##### (1) 安全衛生教育

受託者は、労働安全衛生法に定める安全衛生教育を年 1 回以上実施するとともに、その内容について実施のつど委託者の報告しなければならない。

##### (2) 衛生及び専門研修

受託者は HACCP 方式及びその他法令を遵守し、業務を円滑に行えるよう定期的に研修を実施し、実施のつど委託者に報告しなければならない。

#### 13. 施設等の貸与

- (1) 委託者は、委託業務を遂行するに当たって必要な施設(給食システム、休憩室及びロッカーを含む)、設備および備品(食器、トレイ等)（以下「施設等という」）を委託期間中に受託者に対し無償で貸与する。ただし、受託者の故意または重大な過失により、施設等を故障、破損、滅失等(以下「故障等」という)に至らしめた時は、受託者の責任を持って当該施設等を現状に回復するものとし、これに要した費用並びに当該故障等により委託者が被った損害にまつわる費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、貸与された設備・備品等を委託者の許可なく持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、委託者から借りた施設等の故障、破損、滅失等を発見したとき、また発生させたときは、直ちに委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

#### 14. 経費の負担

(1) 委託業務にかかる経費のうち、委託者が負担するものは次のとおりとする。

- ① 施設等に係る購入費、維持管理費、及び修繕費
- ② トレイ、食器購入費
- ③ 光熱水費



- ④ 通信費(内線電話、内線 FAX)
  - ⑤ 事務用品費(コピー代を含む)
  - ⑥ ネズミ害虫生息調査費、駆除費
  - ⑦ その他委託者が必要であると認めた経費
- (2) 委託業務に係る経費のうち、受託者が負担する者は次のとおりとする。
- ① 給食材料費（食事内でのとろみ剤、栄養補助食品）
  - ② 従業員の人件費
  - ③ 白衣、帽子、厨房用靴等被服代及び洗濯代
  - ④ 従業員の健康診断および検便に係る費用（冬期のノロウイルス検査を含む）
  - ⑤ マスク、手袋その他消耗品費(委託者が負担するものを除く)
  - ⑥ 外線電話代

#### 15. 報告

受託者は、別表 4 に掲げる書類等について所定の日に報告しなければならない。  
また、全ての報告は虚偽であってはならない。また、報告書等の提出は、必ず管轄営業所長の確認印のあるものでなければならない。

#### 16. 緊急の対応

受託者は、食中毒、施設事故等で調理室が使用できなくなった場合の対応について、給食確保の体制を整えておくこと。また、災害時における体制をマニュアルに基づき整えておくこと。なお、非常事態発生時は、委託者の指示に基づき事態に対応するものとする。

#### 17. 協力

受託者は、院内研修、避難訓練、消防訓練、及び学生の実習等、委託者が病院運営上必要とする事業について、委託者から要請があった場合は、協力するものとする。また、受託者は従業員に院内で定められた規則を遵守させなければならない。

#### 18. 個人情報の取り扱い

本契約により業務上知り得た個人情報の取り扱いについては、双方が「個人情報保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号)の規定及び趣旨を遵守しなければならない。

#### 19. 賠償責任

- (1) 食中毒、感染症等による被害が生じ、検査の結果より、その責が受託者にあることが判明した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 委託施設及び受託会社は、相手方の責めに帰すべき事由により従業員が損害を受けた場合は、その相手方に賠償を求めることができる。

- (3) 受託者は損害賠償保険に加入し、その写しを提出すること。なお、損害賠償保険にかかる費用は受託者の負担とする。
- (4) 業務に関する事項について携帯電話等の SNS を利用した投稿は厳禁とし、発見した場合は投稿者、及び投稿に協力した者を業務停止とする。なお委託者の名誉を著しく損なうような内容があった場合は、受託会社、投稿者、及び投稿に協力した者に対して法的措置をとるものとする。

## 20. 委託業者変更の対応

- (1) 業者変更時にあたっては、通常業務のなかでスムーズに移行ができるように、新たな受託者と責任をもって引き継ぎを行い、委託者の意向に沿わなければならない。
- (2) 新たな受託者は、現受託者及び委託者の協力を得て、病院運営に混乱及び支障をきたさないようにしなければならない。
- (3) 新たな受託者は、移行準備期間内に、迅速に従業員を確保し従業員に必要な知識・技量を習得させなければならない。

## 21. 提案の遵守

受託者は、契約を前提として委託者に提出した提案内容について、委託者との協議の上、これを遵守しなければならない。

## 22. 会議について

受託者は、当院事業所内で月 1 回以上のミーティングをすること。またその議事録を委託者に提出すること。必ず地域担当責任者の確認印のあるものでなければならない。

また、月 1 回 地域担当責任者と受託者側との定期的な話し合いを行うこと。

## 23. その他

この仕様に定めない事項については、委託者の指示に従うものとする。

## 24. 特記事項

委託者は次に掲げる仕様書上の業務を受託者が遵守できていないと認めた場合は、概ね 6 か月を目安に契約を解除することができるものとする。

- (1) 関係法令等を遵守できず、指導後も改善が認められない場合
- (2) 配膳時間が 10 分以上遅延することが常態化し、指導後も具体的な改善策が講じられないと認めた場合
- (3) 食料の無駄使い（作りすぎ等）や水光熱の必要外の使用が常態的に発生していると認めた場合
- (4) 業務遂行に必要と考えられる能力を備えた職員の配置が、指導後も恒常的に

できないと認めた場合

- (5) 関係帳票類の提出が著しく遅滞する場合

別表1 業務内容分担

区分	業務内容	委託 (病院)	受託 (業者)	備考
栄養 管理 ・給 食 管理	病院給食運営の総括	○		
	給食栄養委員会の開催、運営	○	参加	
	関係部門との連絡、調整	○	○	
	献立作成基準の作成	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食事オーダー取り込み	○	△	土曜日午後と 日祝日は受託者が 対応
	食数管理業務	○	△	土曜日午後と 日祝日は受託者が 対応
	食札業務	○	△	土曜日午後と 日祝日は受託者が 対応
	アンケート企画、作成、実施	○		
	嗜好調査	○		
	病棟訪問	○	○	月1回
	検食の実施 記録	○	○	
	検食結果の評価	○		
	関係官庁等に提出する書類の確認、提出、管理	○	△	協力事項
	上記書類の作成		○	
	上記以外の書類整理と保管		○	
	栄養管理 (マネージメント)	○		
	在庫食品受払簿の記録		○	
	残菜調査・記録 (毎食)		○	毎日
作 業 管 理	発注書及び検収簿の作成・記録		○	
	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
	調理		○	
	盛付		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	食器等の洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材	給食材料の調達 (契約～検収まで)		○	

料 管 理	給食材料の点検、確認	○	○	
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料納品書の確認	○		
施 設 管 理 等	給食施設、主要な設備の設置改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理		○	
	その他の設備、調理器具、食器等の確保	○		
	その他の設備、調理器具、食器等の保守、管理		○	
	使用食器の確認	○	○	
業 務 管 理	勤務表の作成		○	
	勤務表の確認	○	○	
	業務分担、職員配置表の指示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項（マニュアル）作成	○		
	衛生面の遵守事項の確認	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	設備、調理器具、食器等の衛生管理		○	
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	納入者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の点検、確認	○	○	
緊急対応を要する場合の対応	○			
研 修 等	調理従事者に対する研修、訓練		○	
労 務 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	定期券更新断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○	○	
	事故防止策の策定		○	

別表 2 経費負担分担表

経費内容	委託 (病院)	受託 (業者)	備考
厨房設備、機器の購入及び補充費	○		
什器備品（調理器具等）の購入費及び修理費用	○	△	受託者により破損の場合
食器類の購入及び補充費用 (ディスポ食器を含む)	○		
被服費及び洗濯費		○	
水道光熱費	○		
ごみ処理費	○		
施設消毒費	○		
監査用の必要書類	○	○	
業務に要するコピー代		○	
その他の受託用負担以外の経費	○		
受託者従業員の人件費		○	
検便・健康診断費		○	
福利厚生費		○	
食材料費（食事内とろみ剤、栄養補助食品を含む）	○ 献立外の 付加食	○ 献立内の 付加食	
食材料費（濃厚流動食）	○		
業務に関する消耗品費		○	
業務に関する通信費		○	
事務用品費（事務用パソコンを含む）		○	
官庁手続き費用		○	
栄養管理システムに係る費用	○		
廃油処理費	○		
グリストラップ、ダクトの清掃費	○		
空調冷暖房費	○		
健診、検便、ウイルス検査費用		○	
営業用消耗品費		○	
求人募集費		○	

別表 3 清掃区分

清掃区分項目	委託側	受託側
厨房内		○
食堂のテーブル・椅子 小児用椅子		○
食堂の日常の清掃（床）	○	
食堂の定期清掃（床のワックスがけ）	○	
食堂の窓ガラス・天井	○	
厨房内日常清掃、什器備品清掃		○
厨房内定期清掃（ダクト・グリストラップ）	○	



別表 4 関係帳票等

書類名	報告
調理施設点検表	毎日
原材料取扱い等点検表	
調理器具及び使用水の点検表	
安全衛生日誌	
従業員衛生点検表（健康チェック表）	
従業員検食簿	
中心温度・味見点検表	
冷蔵庫・冷凍庫温度記録表	
室内温度記録表	
防災点検表、クロージングチェック表	
清掃点検表	
配膳車温度記録表	
給食材料購入費日計表	
職員名簿の提出	毎月
勤務予定表（シフト表）	*シフトは毎月
検便結果報告	25日までに提出
ミーティング議事録	出
健康診断結果報告	年1回
教育研修報告	随時
納品業者検便結果報告書	随時
インシデント・アクシデントレポート	随時