

岩見沢市立総合病院給食業務仕様書

1 委託業務の実施場所

岩見沢市9条西7丁目2番地
岩見沢市立総合病院 地下1階厨房

2 用語の意義

本仕様書における用語で「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

3 業務内容及び費用負担

- (1) 甲及び乙が行う業務の範囲は、別記1のとおりとする。
- (2) 甲及び乙の費用負担は、別記2のとおりとする。

4 年間予定食数

- (1) 入院患者食数（約45%が特別食）
330,000食（1日当り約900食）
- (2) 医局食（昼食のみ）
11,000食（1か月当り約920食）
- (3) デイケア食（昼食のみ）
4,000食（1か月当り約350食）
- (4) 透析患者への昼食（月・水・金は夕食も提供）
4,500食（1か月当り約380食）
- (5) 付添者食（朝・昼・夜）
750食（1か月当り約70食）

5 使用システム

業務においては、当院で導入済であるシステムを使用すること。なお、システム使用に係る経費（用紙、トナーカートリッジ代を含む。）は病院負担とする。

6 遵守事項

- (1) 乙は、業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守すること。
 - ア 医療法（昭和23年法律第205号）
 - イ 医療法施行令（昭和23年政令第326号）
 - ウ 医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）
 - エ 入院時食事療養及び入院生活療養の食事の提供たる療養の基準
（平成28年3月4日厚生労働省告示第62号・全改／平成30年3月5日厚生労働省告示第51号・一部改正）
 - オ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
 - カ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成28年7月1日生食発0701第5号）
- (2) 乙は、前項の関係法令を遵守するほか、次の事項を遵守し業務を行わなければならない。
 - ア 甲が行う指示に誠意を持って従うこと。
 - イ 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
 - ウ 患者様に喜ばれるよう、常に調理技術の研鑽に努めること。
 - エ 省資源・省エネルギーに努めること。

オ 災害防止及び事故防止に努めること。

カ 喫食率向上等のための検討を定期的に行うこと。

キ 甲が実施する給食運営委員会等に出席し、甲乙連携した業務推進に努めること。

ク オーダリングシステムのシステムダウンや給食設備の故障等が起きた場合でも、給食業務が滞ることのない体制を整備しなければならない。

ケ 従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは契約期間の満了後及び契約解除後においても同様である。

7 業務実施体制

(1) 業務従事者

乙は、業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な専門的知識及び技能を有する人員を常に業務実施場所に配置し、合わせて、頻繁な業務従事者の異動は行わないように努めること。

また、業務従事者の名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）と健康診断書及び必要な有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを、甲にあらかじめ提出すること。なお、異動があつた場合も同様とする。

なお、業務従事者が退職する時や変更する時は甲に報告し承認を得るとともに、業務の質の低下を招かないように配慮すること。

(2) 業務の指導及び助言を行う者

乙は、医療法施行規則第9条の10第2号に定める者を有すること。

(3) 受託責任者

ア 乙は、医療法施行規則第9条の10第1号に定める者を1名以上置き、その者の資格等を甲に報告しなければならない。この場合において、相当の知識及び経験とは『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）において示されたものとする。

イ 受託責任者は、業務の円滑な運営のために甲と随時協議を行うとともに、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者とし、常駐することとする。なお、異動等による場合は、乙は甲と事前に協議しなければならない。

ウ 受託責任者は、管理栄養士として病院給食業務5年以上の経験と他の病院において、責任者としての勤務経験を有する者が望ましい。

(4) 栄養士

乙は、医療法施行規則第9条の10第3号に定める栄養士を3名以上配置すること。なお、このうち2名以上は管理栄養士の資格を有するものであること。

(5) 調理師及び調理員

ア 乙は、調理師及び調理員については業務の実施に必要な人数を確保するとともに、心身ともに健康であり病院給食業務及び保健衛生等の経験及び知識を有し、社会人として良識と節度を備えた者の配置に努めること。

イ 配置された者のうち、調理責任者を定め、甲に報告すること。この調理責任者は当院以外の病院で3年以上の調理経験を有し、衛生に関する研修を受講した栄養士又は調理師であり、責任者としての能力（管理・指導・指示・教育）を認める者とする。

(6) その他

乙は、運営時間内（日勤帯）は受託責任者または調理責任者を必ず配置しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、業務を代行できる者を配置することとする。なおこの者は、予め甲に承認を得た者とする。

8 従事者教育

乙は、教育研修計画を策定し、全従事者に対し、定期的に衛生面、技術面等の教育又は訓練等の研修会を月 1 回以上開催するものとする。教育研修計画は甲に提出し承諾を得ること。また、その研修会は各回において、全従事者の受講を目指すよう調整すること。

9 従事者の健康管理

- (1) 乙は、従事者の健康管理にたえず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年 1 回以上）に実施し、その結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、従事者の検便を毎月 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、従事者に下痢・発熱などの症状があるとき、又は手指等に化膿創がある時は、当該従事者を調理作業の業務に従事させてはならない。この場合、甲に速やかに報告すること。

10 施設等の利用及び維持管理

- (1) 甲は、乙に対し業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。
- (2) 乙は、前号により使用する施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、乙の故意又は過失によるときは、その修理費用は乙の負担とする。
- (3) 故障等の原因が、甲の故意又は過失によるときの修理費用は甲の負担とする。
- (4) 故障等の原因が、天災その他第 2 号及び前号以外の事由によるときは、甲乙協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

11 オーダー締切時間

朝食	前日 18:00
昼食	当日 11:30
夕食	当日 17:30

オーダー締切時間以降は次食での対応とするが、救急（緊急）入院や医師が即時の変更が必要と認めた場合はこの限りではない。救急（緊急）入院や医師が即時変更を認めた食事は電話対応とし、栄養科で 1 食分の入力を行う。

12 食事時間・配膳・下膳時間

配膳は定める時間内に行わなければならない。

区分	食事時間	配膳時間 本館	新館出発	下膳時間	中間食
朝食	7:30	7:20～7:40	7:00	8:30 以降	10:00
昼食	12:00	11:50～12:10	11:30	13:00 以降	15:00
夕食	18:00	17:50～18:10	17:30	18:50 以降	

※ 病棟によって、配下膳の回数及び時間が異なる場合がある。

※ 配膳時間や食事時間の変更等、詳細については甲の指示に従うこと。

メンタル病棟に関しては下表に示す時間とする。

配膳・下膳時間等（配膳車：5階用、7階用、5・7階兼用の計3台）

	朝食	昼食	夕食
厨房スタート (7階分から)	7:00	11:30	17:30
配膳運転	7:05~7:20	11:35~11:50	17:35~17:50
新棟Iパターホールに 3台集合後 入室 7階 (2台一緒)	7:10~7:15	11:40~11:45	17:40~17:45
7階から5・7階 兼用の配膳車退室	7:20 前後	11:50 前後	17:50 前後
入室 5階 (2台一緒)	7:20	11:50	17:50
病棟 待機時間	配膳開始から 35 分	配膳開始から 35 分	配膳開始から 35 分
退室 7階 (1台)	7:50	12:20	18:20
退室 5階 (2台)	7:55	12:25	18:25

食器・残菜回収

メンタル用	午後
入室 7階	15:00
入室 5階	15:10
退室 7階	15:10 前後
退室 5階	15:20 前後

13 検食

検食の食数・配膳時間・配膳場所については、以下のとおりとする。なお、検食分は無償提供とし、乙は請求できないものとする。

区分	食数	配膳時間	配膳場所
朝食	2食	7:00 まで	医局
昼食	2食	12:30~12:40	平日：厨房内 祝祭日：医局
夕食	2食	平日：16:45~17:00 祝祭日：17:30~17:45	平日：厨房内 祝祭日：医局

14 献立表の作成

乙は、甲が作成した献立表作成基準（治療食等を含む。）に基づき、献立表を作成し、調理の1ヶ月前までに甲の承認を受けること。

献立作成基準（治療食等を含む。）は「日本人の食事摂取基準」や各疾患のガイドライン等の基準値が変更になった場合、甲乙協議のうえ基準値の変更を決定する。

15 給食材料の調達及び検収

- (1) 乙は、献立表及び甲が指示する食数に基づき給食材料を発注し、購入にあたっては、大量納入が確実で衛生的な業者から、新鮮でかつ廉価なものを仕入れるものとする。
- (2) 仕入れにあたっては、岩見沢市内業者の活用に努めること。なお、市内業者からの仕入れは、食材購入総額の75%以上とすること。
- (3) 納品に際しては、数量及び異物の混入、良好な品質等の検品、検収を必ず行うこと。
- (4) 乙は、甲から給食材料の品質について改善の要求があった場合は遅滞なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うものとする。なお、改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。
- (5) 納入された給食材料については、品質と鮮度に注意して取り扱うこと。
- (6) 乙は、食材については、「地産地消」に協力し、使用する食材については可能な限り岩見沢産の使用に努めること。岩見沢産食材の使用が難しい場合は、基本的に国内産の材料を用いること。
- (7) 給食で使用する米は、すべて岩見沢産とすること。
- (8) 乙は、甲が求めるときは、使用する食材の品目ごとに、生産地（北海道内産にあつては北海道、道外産にあつては当該都道府県名、外国産にあつては当該国名）を明示し、その使用状況を甲に報告するものとする。なお、使用状況については、重量と金額を明記すること。
- (9) 冷凍食品（素材及び調理加工品）については、使用する材料の使用量が20%を超えないようにすること。また、その食品の品質、味等については十分吟味すること。
- (10) 乙は、缶詰または冷凍食品等を使用・変更する場合は、その産地や製造地及び栄養成分表等について直ちに甲に書面で報告し承認を得ること。

16 調理作業

- (1) 乙は、調理は当日調理で、調理後2時間以内に喫食するよう調理時間を設定すること。
- (2) 乙は、作成した献立表に基づき調理し、点検表に温度、時間等を記入すること。
- (3) 乙は、調理方法に疑問がある場合は、必ず甲に確認した上で作業すること。
- (4) 熱加工では適切に加熱して、食材料の風味等が損なわれないよう注意すること。

17 盛付け作業

- (1) 盛付けは、メニュー毎に清潔な衛生手袋等を交換して、衛生に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛付け・彩りを行うなど工夫すること。
- (2) 調理責任者または管理栄養士は、前項の盛付けについて確認を行うこと。
- (3) トレーチェックを行い、誤った盛り付けや異物混入が無いかなど、十分に確認すること。

18 配膳・下膳作業

- (1) 適時適温に対応するため、温冷配膳車を利用して配膳時温度を確保するとともに、料理の味を損なわないように短時間での配膳に心がけること。
- (2) 配膳箇所は、本館8病棟、新棟3病棟、血液浄化センター、医局、デイケアの計14箇所とし、病棟においては指定された場所に運搬すること。
- (3) 温冷配膳車は病棟職員へ直接引き渡すこと。また、止むを得ず時間が遅れる場合は、必ず事前に病棟へ連絡すること。
- (4) 下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行うこと。
下膳時間後は、病棟ごとに定められた場所に下膳用の台車を置き、再度下膳を行うこと。
- (5) 配膳・下膳時に入院患者等に接する場合は、言動に注意すること。

- (6) 配膳時外において、病棟からの食事依頼・指示（遅延食等）は、依頼・指示後速やかに配膳を行うこと。
- (7) 各お膳には箸またはスプーン等を添えること。

19 残菜及び残飯処理

残菜及び残飯は厚手のビニール袋に入れ、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ指定場所へ置き、周辺を清潔にすること。なお、残菜及び残飯の分別については、甲の指示に従うこと。

20 食器洗浄消毒

- (1) 下膳した食器・容器類は食器ごとに浸漬し、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管すること。
- (2) 食器等は定期的に漂白等を行い、黄ばみ・黒ずみを防止・洗浄すること。
- (3) 経管栄養容器及びチューブの洗浄消毒を行うこと。

21 厨房管理作業

- (1) 清掃は、厨房内の安全、良好な衛生が保たれるように、計画的に実施し清掃の実施状況を甲に報告すること。
- (2) 乙は、冷蔵庫、冷凍庫及び食品庫等は常に清潔に管理すること。
- (3) 乙は、年に2回実施する害虫駆除にあたっては、甲の指示に従って作業を行うこと。また、日常的に防虫に努めること。

22 保存食の管理作業

保存食は、毎食ごとに「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、確保しておくこと。

23 調乳の実施

乙は、甲の指示に従い、1日2回（11時及び16時）提供すること。

24 従事者の服装及び規律

- (1) 乙は、従業者が常に清潔な衣類を着用できるよう、必要な着数を用意すること。
- (2) 乙は、従事者に対し次に掲げる事項を遵守させるものとする。
 - ① 勤務中は定められた衣類、履物等を着用すること。
 - ② 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと。
 - ③ 勤務時間を守り、勤務中の飲酒及び喫煙はしないこと（当院は敷地内禁煙）。
 - ④ 喫煙、飲食その他勤務の遂行を妨げるような行為をしないこと。
 - ⑤ 院内の移動は必要最小限とすること。
 - ⑥ 厨房入室時や休憩室において頭髮のブラッシング、手洗室での衣服等のローラーがけを徹底し、頭髮等の異物混入を防ぐことに努めること。
 - ⑦ 作業に当たっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業開始前、休憩後、用便後、作業中の厨房への再入場時、そのた作業を中断後再び作業にあたる時は、その都度必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
 - ⑧ 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
 - ⑨ 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。

- ⑩ 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不潔感を与えたり、不衛生であったりしてはならないこと。
- ⑪ 甲の業務遂行に支障をきたすような行為、勤務態度・勤務実績・素行などが著しく不適当な従業員については、甲は乙に対し従事者の配置転換を求めることができる。

25 報告義務

- (1) 乙は、毎月初に、前月の勤務状況について栄養科及び事務部管理課に書面で報告すること。
- (2) 乙は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとるとともに、甲に報告書を提出し、その指示に従わなければならない。
- (3) 乙は、機器を破損した場合はただちに、食器類を破損した場合は月ごとにその状況を報告すること。

26 病院事業への協力

- (1) 甲において行われる施設・設備の改修などで業務内容または業務量に変動が生じることがある場合には、その都度甲乙双方で協議の上、対応を検討する。
- (2) 乙は甲が実施している糖尿病教室において、食事会の際の配膳等、教室の運営に協力すること。
- (3) 乙は甲が請け負った栄養士等の臨時実習に際し、調理業務、栄養士業務の指導において甲の求めに応じて協力すること。
- (4) その他、栄養科が関わる病院事業（災害訓練・Medical challenge 等）において、甲の求めに応じて協力すること。

27 その他

- (1) 乙は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を行い、関係官公庁の調査等に協力すること。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、甲乙双方誠意を持って協議し、決定するものとする。
- (3) 業者変更時には、通常業務の中スムーズな移行ができるように、新たな委託業者と責任を持って引き継ぎを行い、甲の意向に沿わなければならない。

また、新たな受託業者は、現業者及び甲の協力を得て、病院運営に支障をきたさないよう移行準備期間に、業務対応できるよう迅速に業務従事者を確保し、業務従事者に必要な知識・技量を習得させなければならない。

別記1

業務分担区分

区分	業務内容	甲 (病院)	乙 (受託者)	備考	
栄養管理	1 病院給食運営の総括	○			
	2 給食運営委員会等の開催、運営	○		業者側参加	
	3 院内関係部門との連絡、調整	○			
	4 献立表作成基準（特別食を含む。）の作成	○			
	5 献立表の作成（一般食・特別食）		○		
	6 個別対応の献立表作成		○		
	7 献立表の確認（特別食を含む。）	○			
	8 食事オーダーの指示・管理	○			
	9 食数の注文・管理	○			
	10 食事せんの管理	○			
	11 食数変更処理作業（土日等含む。） 食事変更リストによる処理		○		
	12 栄養指導	○			
	13 嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	○	年4回業者で実施	
	14 検食の実施、評価	○	○		
	15 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、 提出・保存管理	○			
	16 上記書類等の作成	○	○		
調理管理	1 作業仕様書の作成		○		
	2 作業仕様書の確認	○			
	3 作業計画書の作成		○		
	4 作業実施状況の確認	○			
	5 調理盛付	一般食		○	
		特別食		○	
		盛付後に配膳車へ運搬		○	
	6 調乳		○		
	7 食中毒、災害発生時の調理	○	○		
	8 配膳（一般食、特別食）		○		
	9 下膳（一般食、特別食）		○		
	10 外来透析患者食、デイケア患者食、医局食、付添 者食の調理・盛付・配膳		○		
	11 出産祝膳		○		
	12 パースデーカード（菓子付）・退院祝カード		○		
13 選択メニュー ※主菜のみ可		○	週3回・2食実施		
14 食器洗浄消毒（一般食、特別食等の食器、哺乳瓶、 食札ケース、経管栄養容器及びチューブ）			○		

	15	管理点検記録の作成		○	
	16	管理点検記録の確認	○		
材 料 管 理	1	給食材料調達（発注から検収まで） ※給食材料には、一般食、特別食、検査食、保存食を含む。		○	
	2	給食材料の点検	○		
	3	給食材料の保管、在庫管理		○	
	4	給食材料の実費請求分の保管、在庫管理		○	
	5	給食材料の支払事務		○	
	6	給食材料の実費請求分の支払事務		○	
	7	給食材料の使用状況の確認	○		
	8	食中毒、災害発生時の材料調達		○	
	9	災害に備えた食料備蓄管理（3日分）		○	
施 設 等 の 管 理	1	厨房施設及び設備の設置、改修	○		
	2	厨房施設及び設備の管理、修理	○	○	
	3	その他設備（調理器具、食器等）の確保	○		
	4	使用食器の確認	○		
	5	厨房備品の点検		○	
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	○		
衛 生 管 理	1	衛生面の遵守事項の作成	○		
	2	食材の衛生管理		○	
	3	施設設備（グリストラップ、調理器具食器等）の衛生管理	○	○	乙は委託分
	4	衣服、作業等清潔保持状況等の確認	○	○	乙は委託分
	5	保存食の調理、確保		○	
	6	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	7	衛生管理簿の作成		○	乙は委託分
	8	衛生管理簿の点検、確認	○		
	9	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	委託調理従事者等に対する研修、訓練		○	○	
労 働 安 全 衛 生	1	健康管理計画の作成	○	○	乙は委託分
	2	定期健康診断の実施・報告	○	○	乙は委託分
	3	定期健康診断結果の保管	○	○	乙は委託分
	4	健康診断実施状況等の確認	○		
	5	検便の定期的実施・報告	○	○	乙は委託分
	6	検便結果の確認	○		
	7	事故防止対策の策定		○	
	8	食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	○	

※ 個別対応（アレルギーを含む。）の取り組みを行うこと。

※ 行事食の実施回数は、年間 20 回以上とする。

給食費用区分

甲（病院）負担	乙（受託者）負担
<ul style="list-style-type: none"> ① 厨房施設の提供及び増改築費 ② 厨房施設の保守管理費 ③ 厨房設備、器具備品類の修理費 ④ 厨房設備、器具備品、食器類の購入費 ⑤ 冷暖房空調費 ⑥ 光熱水道費 ⑦ 残菜等ごみ処分費 ⑧ 防鼠、防虫等駆除消毒費 ⑨ 病院職員の人件費 ⑩ 病院で購入する給食材料費 （濃厚流動食・とろみ剤・ミルク） ⑪ 栄養管理システム端末経費 ⑫ その他病院側の必要と認めるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ① 給食材料費（濃厚流動食・とろみ剤・ミルクを除く） ② 従業員の給与、諸手当等 ③ 厨房設備、器具備品類の修理費 （受託者側の故意、過失によるもの） ④ 従業員の健康診断費及び検便費、福利厚生費 ⑤ 従業員の被服及びクリーニング費 ⑥ 関係官庁諸手続費用 ⑦ 独自の電話回線の設置、維持管理費その他の通信費 ⑧ 事務用品費 ⑨ 洗剤、掃除、厨房用品費等消耗品費 （病院が調理場で使用するものを含む。） ⑩ 食中毒、災害発生時の材料調達、調理 ⑪ 災害に備えた食料品の備蓄（3日分） ⑫ その他受託者側の必要と認めるもの