

## 長崎県精神医療センター給食業務委託仕様書

### 1. 目的

本業務は、入院患者に対する治療の一環として、栄養管理に基づいた食事を提供するため、病院給食業務の本旨に従い、衛生管理及び喫食者の嗜好、経済性に配慮した給食の提供に関する業務を実施することを目的とする。

### 2. 委託業務内容

本業務内容は次のとおりとする。

- (1) 給食業務は、1年間無休とし、基本として毎日3食を患者等に食事を提供する。
- (2) 委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）の業務区分は、別表1「業務分担表」のとおりとする。
- (3) 委託業務の運営に必要な経費のうち、甲と乙が負担する経費の区分は、別表2「経費負担区分表」のとおりとする。
- (4) 給食数については、概ね次のとおりとし、その種類および食事形態については、別表3「食種及び形態一覧」のとおりとする。

なお、食種及びその形態等については、甲の運用変更に伴い、変更することがある。

種 別	1回あたりの食数 (R6.4~R6.5の平均)
一般食	84
特別食	14
当直看護師食	2
検食（病院側）	2
予備（一般食）	3
計	105

- (5) 献立は、精神医療センター治療食栄養基準に基づき、甲の指示に従って作成し、作成後は承認を受けること。

- (6) 止むを得ない事由により、献立を変更する必要がある場合は、甲の承認を得て変更すること。
- (7) 特別個人対応、選択食、行事食等の調理については、甲の指示に従って実施すること。
- (8) 食事は患者のQOLを支える重要なものとしてとらえ、食材の使用については次の事項に留意すること。
- ① 地産地消に配慮し、県内産を極力使用すること。
  - ② 旬の食材を極力使用すること。
  - ③ 冷凍食材の使用は必要最低限に努めること。
  - ④ 献立作成マニュアルを参考に食材を使用すること。
  - ⑤ 必要に応じ、甲からの食材確認に応じること。
- (9) 調達・検収した給食材料で不備がある場合、必ず甲へ報告相談すること。
- (10) 食材の保管・衛生管理を確実に行うこと。
- (11) 患者給食業務履行のために使用する設備、器具等は、使用に際して丁寧に取り扱うとともに、使用后常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。
- (12) 調理作業は、次の事項に留意し実施すること。
- ① 調理は、前日に調理を要するものを除き、当日提供時間を考慮して行うこと。  
なお、前日調理は必要最小限とすること。
  - ② 適時適温調理を厳守し、調理後2時間以内に喫食できるよう調理時間を設定すること。
  - ③ 食材や調味料は、献立表での質及び量を遵守すること。
  - ④ 主食に使用する精白米については、異物混入の観点から厨房での洗米は行わず、無洗米を使用すること。
  - ⑤ 調理済み食品の使用は極力避け、使用にあたっては事前に甲と協議すること。
  - ⑥ 食種や患者の病状によって、硬さやとろみ付など形態の指定があるものは、甲の指示に従って調理すること。
  - ⑦ 盛り付けは、彩り等考慮し丁寧に行い、一人あたりの献立表どおりの量を均等に盛り付けること。
- (13) 保存食は、原材料及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、-20℃以下で2週間保存すること。
- なお、原材料は、特に洗浄、消毒を行わず、購入した状態で保存すること。
- ただし、調理済み食品については、患者分を盛り付けた後、採取すること。
- (14) 検食（朝食、昼食、夕食）は、甲が指定する場所に定められた時間に配膳すること。
- (15) 甲からの乙に対する食事情報の通知は、原則として下記に定める時間までに行うものとする。ただし、急患受け入れ等による緊急連絡についてはこの限りではない。

朝食分： 前日 16：00

昼食分： 当日 10：00

夕食分： 当日 16：00

(16) 甲から乙に対する最終的な食事数の連絡は原則として、(15)に示したものと同じ時間を締め切りとする。ただし、急患受け入れ等による緊急連絡についてはこの限りではない。

(17) 配膳は、料理の味や温度、品質を損なわないよう短時間で行い、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。また、下膳は、指定された時間に指定された場所から行うこと。配膳・下膳時間は下記のとおりとする。

	配膳時間	下膳時間
朝食	7：40	8：45
昼食	11：55	12：45 14：00
夕食	17：55	18：45

(18) 食中毒のみならず、調理ミス、異物混入、配膳ミス等患者へ影響を及ぼす事態が生じることのないように細心の注意を払い業務にあたること。

なお、万が一不測の事態が生じた場合は速やかに甲に報告し、患者対応、原因究明、業務改善、インシデント報告等を行うこと。

(19) 食器類は常に十分な洗浄・消毒を行い清潔に保管すること。また、丁寧に取り扱うこと。

(20) 乙は、調理作業及び下膳後に生じた残菜、塵芥等は速やかに甲が指示した分別方法に従い、指定した業者に引き渡すなど、適切な処理に留意すること。

(21) 乙は設備・器具等を定期的に保守点検し、故障等を発見したときには直ちに甲に報告し、適切な措置をとること。

(22) 使用する厨房施設は常に清潔にし、床等の清掃を行うとともに、器具類の油污れの除去や、消毒を行い、防鼠、防虫に万全を期すこと。

(23) 緊急事態が生じた場合は速やかに甲に連絡し、指示を受けること。

(24) 患者給食業務に係るデータは、必要に応じて出力できるようにしておくこと。

(25) 栄養管理システムから出力する毎日のリストは、無駄無く効率的に日常業務に反映させること。また、出力は甲の指示に従い行うこと。

(26) 別表1の業務分担により、甲が求める報告・統計・調査書等は必ず指定期日までに提出及び回覧し、それらの書類の保管、管理を行うこと。

(27) 時間外の業務を行う場合は、その都度病院栄養士及び警備に連絡すること。

(28) 乙は、患者対応・委員会・会議等で病院職員が一時的に不在になる場合及び土日、祝祭日等病院職員不在時は、病棟からの食事変更等に対応すること。

### 3. 遵守事項

乙は、業務の遂行にあたり、甲の監督・指導のもとにその責務を果たすとともに、関係法令及び次の事項を遵守するものとする。

- (1) 甲のマニュアル等については遵守すること。
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添 最終改正：平成29年6月16日）やHACCPの考え方にに基づき、衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底すること。
- (3) 甲が行う指示に誠意を持って対応すること。
- (4) ゴミの減量化や省資源、省エネルギー等、環境負荷軽減に努めること。
- (5) 業務を円滑に進めるための研究や患者サービスを念頭に置いた検討会を実施する等、常に業務改善の意識を持って調理を行うこと。
- (6) 故意または重大なる過失により施設、設備及び器具等を破損した場合は弁償すること。
- (7) 災害防止に努めること。

### 4. 受託責任者

乙は、医療法施行規則第9条の10第1号に定める受託責任者を置き、その者の資格等を甲に報告しなければならない

- (1) 受託責任者は、病院給食業務に3年以上従事した経験を有する管理栄養士もしくは、それ相当の知識及び経験を有する栄養士とする。
- (2) 受託責任者は、常に従事者の労務管理、健康管理、研修等の指揮監督を行うとともに、甲が実施する各種会議、委員会等に要請があれば積極的に参加し、甲と連携して適切な業務の遂行を図ること。
- (3) 受託責任者は、甲と常に情報交換・協議等を行い、甲から示された情報や要求に対し、調理部門へ適切に指示及び情報提供を行うこと。

### 5. 人員の配置体制

#### (1) 業務従事者

- ① 受託責任者：1名（常食献立作成及び特食展開ができる者）
- ② 管理栄養士もしくは、それ相当の知識及び経験を有する栄養士を1名以上（受託責任者含む）、調理員、調理補助員は、朝昼の食事及び仕込み作業に4名以上、夕食の食事及び仕込み作業に3名以上を基本に配置する。
- ③ 乙は業務に支障が出ないように常に調整をおこなうものとし、人員不足等による作業の省略や業務量削減のための冷凍食品・調理済み食品の使用は原則として認めない。なお、やむを得ず上記の対応を行う場合は、甲と乙の双方協議の上で、決定するもの。

(ア) 管理栄養士・栄養士：医療法施行規則第9条の10第3号の規程に基づき配置すること。

(イ) 調理員及び調理補助者：病院給食業務の経験者の配置に努めること。

④ 指導助言者（指導助言等を要するとき。）

(2) 有資格者にあつては、資格を証明する書類の写しを提出すること。

(3) 受託責任者の異動については、速やかに報告すること。

(4) 乙は、契約時に業務従事者の名簿を提出すること。また、1月分の勤務割振表を前月末までに提出すること。なお、異動のある場合は、その都度業務従事者の名簿を提出すること。

## 6. 管理体制

### (1) 管理監督

① 乙は、社内に指導助言体制（教育訓練を専門とする組織・スタッフ）を有するものとし、業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

② 指導助言者（受託側）は毎月病院に赴き、厨房内で作業状況の確認等を行い、受託責任者から業務報告を受けること。また、甲と業務等に関する協議を行い改善に努めること。

### (2) 帳票管理

業務場所に次に掲げる帳票を配備し、業務管理に努めること。

① 標準作業計画書

② 業務従事者名簿、勤務表

③ 業務日誌

④ 行政による立ち入り検査の際に提出を求められる帳票等

⑤ 調理機器等の取り扱い要領、緊急対応表

⑥ その他指示書等

### (3) 業務従事者の健康管理

① 乙は、業務従事者に対して、健康診断（年1回以上）、検便（毎月1回以上、腸管出血性大腸菌検査を含む。）を実施し、その結果を甲に報告すること。

② 乙は、業務従事者の健康管理に絶えず注意を払い、嘔吐、下痢、発熱などの症状があるとき、または手指等に化膿創があるときは、速やかに甲に報告し、指示に従わなければならない。症状の程度によっては、調理業務に従事させないものとする。

また、調理業務に従事する場合は、書面により氏名、症状・傷の程度、処置内容を記録しなければならない。

業務従事者またはその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いの場合も含む）は、調理作業に関するすべての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

(ア) 一類感染症、二類感染症、三類感染症、その他の感染症（医師からの就業制限がかかっている場合）

(イ) 感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、伝染性皮肤病疾患

(エ) 検便による食中毒原因菌保菌者

③ 甲から乙に対し業務従事者への予防接種（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等）の要請があった場合は、最大限の協力をすること。

④ 乙は業務従事者にウイルス性疾患（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎）の血液抗体検査を行い、その結果、抗体を持っていなかった場合は、それぞれワクチン接種を行うこと。（尚、血液抗体検査費用、ワクチン接種費用は乙の負担とする。）

また、その結果を当院に報告すること。

#### (4) 業務従事者の服務及び規律

乙は次に掲げる事項を遵守させること。

① 業務中は定められた調理衣、白衣を着用するとともに、頭髮、手指及び爪等の身体の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごとに手指の洗浄・殺菌を行うこと。

② 人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。

③ 病院敷地内は禁煙とし、所定の場所以外で飲食その他の勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

④ 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないと共に、作業に関係ないもの又は不必要なものを持ち込まないこと。

⑤ 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には帽子・マスク・調理衣・白衣は着脱し、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。

⑥ 作業中は、必ずマスク及び帽子を着用するとともに、必要に応じて衛生手袋を着用すること。

⑦ 身体及び身の回りは、常に清潔を心がけ、他人に不快感を与える又は不衛生であってはならない。

#### (5) 研修体制

乙は、業務従業者に対して次の研修を実施するものとし、実施後は報告書を提出することとする。また、甲からの研修会案内には可能な限り参加すること。

① 患者給食業務に必要な知識及び技能向上について

② 食事療養の質を高める技術向上について

③ 衛生管理について

④ 患者の秘密の保持について

⑤ 患者サービスの改善について

## 7. 業務の代行（災害時の協力体制）

乙は、災害、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を指定し、甲に報告しなければならない。

## 8. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月払いとする。
- (2) 委託料の請求時には当該月の業務内容を記した報告書を提出しなければならない。

## 9. その他

- (1) 乙は、個人情報保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た秘密及び患者情報等について第三者に漏らし、または他の目的に利用してはならない。このことは、契約期間終了後及び解除後においても同様とする。
- (2) 甲は、委託業務の遂行のため、必要があると認めるときは、乙の受託業務の実施状況及び必要な帳簿等について点検または調査し、指示監督することができる。
- (3) 甲の指示に基づき、関係省庁の調査等に協力する。
- (4) 調査の結果、関係省庁からの指示、指導を受けた場合には、甲、乙は協力し、速やかに対応するものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については甲と乙が誠意を持って協議決定すること。

別表1 業務分担表

区 分	業務内容	甲	乙
栄養管理	病院給食運営の統括	○	
	栄養委員会の開催・企画・運営	○	△
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	選択メニューの実施（実施日の決定）	○	
	選択メニューの実施（献立）		○
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の点検・確認	○	△
	患者情報の把握	○	△
	食数の管理・指示	○	○
	食札作成	△	○
	食事箋の管理	○	
	電子カルテシステムの管理	○	
	栄養管理システムの管理	○	
	栄養管理システムの入出力（操作）	○	○
	嗜好調査・喫食調査等の企画及び実施	○	△
	検食の実施・評価	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係書類の作成	○	○
	上記書類の確認・提出・保管管理	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成・保管	△	○
栄養指導	入院患者の栄養指導	○	
	外来患者の栄養指導	○	
	その他栄養指導に関すること	○	△
調理管理	作業仕様書・計画書の作成（治療食の調理指示含む）		○
	作業仕様書・計画書の確認（治療食の調理指示含む）	○	
	作業実施状況の確認	○	○
	下処理業務		○
	調理全般		○
	盛り付け、膳組み（予備の箸・スプーンを含む）		○
	配膳		○

区 分	業務内容	甲	乙
	下膳 食器・配膳車等洗浄消毒 管理点検記録の作成 管理点検記録の確認	○	○ ○ ○
材料管理	給食材料の調達（契約、発注） 給食材料の検収 給食材料の品質管理の確認 給食材料の保管・在庫管理 給食材料の保管・在庫管理の確認 給食材料の出納事務 給食材料の使用状況の確認 非常用備蓄食（入院患者用：140人×3食×3日分=1,260食） 非常用備蓄食（外来患者・職員用）	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
施設等 管理	給食施設・主要な設備の設置・改修 給食施設・主要な設備の日常管理 施設内清掃 フード等定期清掃 調理器具・食器等の確保、管理の指示 調理器具・食器等の保守・管理 調理器具・食器等の使用状況の確認 災害防止等の為の終業時確認表記入 衛生害虫の防除	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ △
業務管理	従事者名簿・勤務表の作成 業務分担・従事者配置表の提示 業務分担・従事者配置表の確認 業務日誌の作成 業務日誌の確認	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

区 分	業務内容	甲	乙
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成 給食材料の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 残菜及び塵芥の処理 保存食の確保、保管、廃棄（原材料含む） 保存食の確保、保管、廃棄（原材料含む）の確認 直接納入業者に対する衛生指導 衛生管理簿の作成 衛生管理簿の点検・確認 緊急対応を要する場合の指示 緊急対応を要する場合の給食の確保	○      ○    ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○  ○ ○  ○ ○ ○
研修等	調理従事者等に対する研修の実施（調理・衛生・接遇等） 研修の実施計画書及び実施報告書の提出 乙以外が開催する研修の受講		○ ○ ○
労働衛生 管理	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施及び結果の提出・保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期実施及び結果の提出・保管 検便結果の確認 事故防止対策の策定 事故防止対策の確認	○  ○  ○  ○	○ ○  ○  ○

△は、参加・協力・補助業務とする。

## 別表 2

## 経費負担区分表

経費項目	甲	乙
給食業務施設整備、機器の購入及び維持管理	○	
給食管理関係の帳票用紙類		○
事務用品費		○
食器等の費用	○	
什器、備品の購入費、補充費	○	
給食用消耗品（ラップ、アルミホイル、ふきん、履物等）		○
洗浄用消耗品（洗剤、薬剤、スポンジ等）		○
防鼠、害虫駆除費	○	
清掃用具類		○
塵芥処理費（生ごみ）		○
塵芥処理費（その他）	○	
食材料費		○
食事補助食品等費（茶葉）	○	
濃厚流動食等費（経管栄養食）	○	
食事補助食品等費（栄養補助食品、調理時に添加するもの（とろみ剤など）、デザート類）		○
光熱水費	○	
乙が使用する管理用機器設置費、管理費		○
乙の従事者被服費（クリーニング含む）		○
乙の従事者用衛生管理費（健康診断・検便）		○
乙の従事者等に対する教育、研修費		○
代行保証に係る経費		○

別表 3

## 食種及び形態一覧

食 種	主 食	形 態	飲 み 物
常食	御飯（小盛） 130g	一口大	牛乳
幼児食	御飯（普通） 210g	あら刻み	低脂肪牛乳
全粥菜食	御飯（大盛） 300g	刻み	乳酸菌飲料
7分菜食	おにぎり（小盛） 130g	極小刻み	ヨーグルト
5分菜食	〃（普通） 210g	刻みとろみ	ジョア
3分菜食	〃（大盛） 300g	ミキサー	（カルウム強化飲む
流動食	軟飯（小盛） 200g	ミキサーとろみ	ヨーグルト）
高血圧食	〃（普通） 270g	汁とろみ	豆乳飲料
ミキサー食	〃（大盛） 400g		（コーヒー豆乳）
低残渣食	全粥（小盛） 250g		
濃厚流動食	〃（普通） 370g		
個別対応食	〃（大盛） 470g		
えんげ調整食	7分粥 300g		
糖尿1200	5分粥 300g		
糖尿1400	3分粥 280g		
糖尿1600	食重湯 250g		
糖尿1800	ロールパン		
糖尿2000	食パン		
糖尿その他（エネルギー指定）	玄米パン		
腎臓A食	黒糖パン		
腎臓その他（エネルギー、たんぱく質等指定）			
潰瘍食			
心臓病食			
脂質異常症食			
肥満症食			
痛風食			
肝臓A食			
肝臓B食			
膵臓病食			
貧血食			
痛風食			

※一般食はハーフ食対応可

※主食は、このほかに数量の違いはあり。形態は、患者の状態に応じてこのほかに個別指定あり。