

給食業務委託 仕様書

1 業務名

給食業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日 から 令和11年3月31日 まで

3 給食業務の運用条件

(1) 調理方式

クックサーブ方式

(2) 履行場所

埼玉県春日部市中央六丁目7番地1 春日部市立医療センター

(3) 業務日及び業務時間

(ア) 業務日

365日。平日、土曜、日曜及び国民の祝日に関する法律に基づく休日のいずれについても同様とする。

(イ) 業務時間

受注者の業務時間は、午前4時30分から午後9時30分を目安とする。ただし、あくまで目安であり、春日部市立医療センター（以下、発注者という。）と受注者との協議の上、当該業務に支障がないことを前提として受注者からの提案に基づき、業務時間を別途設定することも可能とする。

(4) 食事時間、配膳及び下膳時間等

(ア) 食事時間等

	配膳時間	食事時間	下膳時間	二度下膳
朝食	7:30-8:00	8:00-9:00	9:00	10:00
昼食	11:30-12:00	12:00-13:00	13:00	14:00
夕食	17:30-18:00	18:00-19:00	19:00	20:00

※平日、土曜、日曜及び国民の祝日に関する法律に基づく休日のいずれについても同様とする。

(イ) 配乳時間

	配乳時間
ミルク	11:00 (15:00・18:00)

(ウ) 食事オーダー締切時間、食事変更締切時間

発注者が受注者に提供食数を申し出る締切時間は下表のとおりとする。なお、締切後の変更に対しても可能な限り対応すること。

	食事オーダー締め切り時間	食事提供締切時間
朝食	前日 17:00	可能な限り対応すること
昼食	当日 11:00	可能な限り対応すること
夕食	当日 17:00	当日 20:00

(5) 選択食

選択食は一般常食、妊産婦食、学童食患者を対象として月曜日から日曜日までの毎日、朝・夕食（火曜日のみ朝・昼・夕食）それぞれに実施すること。（年末・年始は除く。）

(6) 食材の調達

- (ア) 受注者は、食材料の調達にあつては、品質・鮮度・数量を十分考慮すること。また、受注者の取引基準の合致する範囲で、地元食材の使用や地元業者の活用を考慮すること。
- (イ) 受注者は、献立表及び予定食数により所要数量等を算出後、給食材料発注表を作成し、調達すること。また発注者が献立を作成するにあたり、食材料の在庫状況や入手困難な食材料がないかなどの協議に応じること。
- (ウ) 発注者が必要と認めた場合は、食材料の納入検査に立ち会うこと。
- (エ) 購入する食材料の廃棄率は、最新版の日本食品標準成分表によるものとする。

(7) 厨房施設及び設備

- (ア) 厨房施設においては、発注者で調理設備・機器（参考資料「厨房機器配置図および機器表」）を整備するので、調理はこれを使用して行うこと。
- (イ) 受注者は、施設の衛生管理に努めるとともに、設備・機器を適正に管理すること。なお、設備・機器の更新等は発注者が行う。
- (ウ) 受注者は、始業時及び終業時の火気点検及び施錠等の確認を行うこと。なお、設備・機器の日常保守点検対象については、業務開始までに発注者との協議により決定する。なお、これ以外の貸与機器具についてもこの保守点検事項に準じて保守点検を行うこと。

(8) 調理食数の見込み

調理食数の目安は、下表のとおりである。

区分	区分	予定食数/日	予定食数/年
患者食 一般食、治療食	朝食	250食/日	91,250食/年
	昼食	250食/日	91,250食/年
	夕食	250食/日	91,250食/年
妊産婦食	朝食	15食/日	5,475食/年
	昼食	15食/日	5,475食/年
	夕食	15食/日	5,475食/年
祝い膳	夕食	—	300食/年
産後ケア食	毎食	—	40食/年
検食	朝食	6食/日	2,190食/年
	昼食	6食/日	2,190食/年
	夕食	6食/日	2,190食/年
予備食 一般食	朝食	(A) 3食/日	1,095食/年
		(B) 3食/日	1,095食/年
	昼食	(A) 5食/日	1,825食/年
	(火曜のみ)	(B) 5食/日	260食/年
	夕食	(A) 4食/日	1,460食/年
		(B) 4食/日	1,460食/年
予備食 治療食	朝食	10食/日	3,650食/年
	昼食	10食/日	3,650食/年
	夕食	10食/日	3,650食/年
調乳	—	15食/日	5,475食/年

※上記には、濃厚流動食、栄養補助食品は含まない。

※予備食治療食の内訳は腎臓病食、胆嚢病食、糖尿病食、潰瘍食、高血圧食各2食計10食。

4 業務内容

(1) 栄養管理業務

(ア) 検食簿の整理

- (a) 医師及び栄養士等の検食簿は日々チェックしたのち1ヶ月ずつ整理すること。
- (b) 検食簿の指摘事項を整理する。また、問題となる指摘所見は受注者側で検討し、結果を翌月の定例会（連絡調整会）までに提出すること。

(イ) 残食調査

- (a) 毎食の提供量と残食量をチェックし、残食調査表に記入する。
- (b) 残食調査結果は、1ヶ月まとめて報告する。なお、概ね30%以上の残食があった場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (c) 臨床栄養管理上、必要とする患者の個別残食結果を適時に報告すること。

(ウ) 各種調査の補助等

発注者が実施する各種調査に参画または協力する。特に、低栄養等で栄養管理を必要とする患者の喫食量調査資料の作成に協力すること。

(エ) 連絡調整会議等

定例会として、原則月1回、受注者の主だった社員を含め、連絡調整を行うこと。また、必ず会議記録を作成し、発注者に速やかに報告すること。

(2) 食数管理業務

(ア) 食数集計表は日々チェックしたのち、毎月整理すること。

- (イ) 食数変更事務（電話受理、追加・変更入力・厨房内の食数表の変更等を含む）を行うこと。
- (ウ) 食札を整理（食数票との照合、コメント処理等）するとともに、全ての食事に食札をセットすること。また、食札に基づいた配膳ができているか確認すること。
- (エ) 予定食数が記載された献立表を出力すること。毎月実施献立表を保管すること。
- (オ) 選択食の希望調査等選択食にかかわる事務（選択食の希望調査票を出力し、対象患者のトレーにセットする）に対応すること。また、希望調査票を回収し、選択状況を栄養管理システムに入力すること。
- (カ) 行事食の提供に協力すること。また、行事食に関わる事務に対応すること。
- (キ) 食事に関わる帳票類を整理すること。
- (ク) 集計作業にあつては、栄養管理システムを使用し、食数関連事務処理を行うこと。万が一システムが使用不能となった時は手作業で実施すること。

(3) 給食管理業務

(ア) 食材料、経管栄養剤、栄養補助食品、調整粉乳の発注・在庫管理

食材料、経管栄養剤、栄養補助食品、調整粉乳の発注・在庫管理は、受注者が行うこと。

(イ) 食材料の検収立会い

- (a) 魚・肉・豆腐・めん類・鶏卵・乳製品及び冷凍品等については、納品時に表面温度を測定し、記録すること。適さないものは返品・交換を行うこと。
- (b) 食品の温度、期限表示、納品時間、室温、異物の有無、生産地等の衛生管理上必要な事項の記録についても同様に行うこと。
- (c) 食材は検収後専用容器に移し換え、納入業者の容器や段ボール等を冷蔵庫や調理室内に持ち込まないこと。
- (d) 納品書は、納入業者別・日付順に整理・保管すること。
- (e) 検収エリアの整理整頓を心掛け、衛生状態の維持に努めること。また、業務終了時には毎日清掃すること。
- (f) 受注者側の栄養士が点検・確認し、その旨を記録して発注者に報告すること。

(ウ) 給食材料の保管と在庫・出庫管理

- (a) 食品は温度、湿度及び衛生状態等に十分留意して保管すること。
- (b) 食品は期限表示を確認し、先入れ先出しすること。
- (c) 在庫品は在庫品受払簿に記入し、適正に管理すること。また、その他の貯蔵品も同様の扱いとすること。
- (d) 災害時用食料品（以下「備蓄品」という。）として3日分の食糧管理を行うこと。また、備蓄品の品質を確保するため、平常時に使用している食料品と交換すること。

(4) 調理・盛付業務

(ア) 作業マニュアルの作成

- (a) 作業動線を考慮した調理工程表を作成すること。なお、これらについては事前に発注者の承認を得ること。
- (b) 大量調理施設衛生管理マニュアルに則り適正な仕込み調理マニュアルを作成すること。
- (c) 毎日の業務形態に合わせ、役割を明確にした業務分担基準を作成すること。

(イ) 下処理・調理・盛り付け業務

- (a) 調理・盛り付けは当日行うこと。「調理終了後から2時間以内に喫食することが望ましい。(大量調理施設衛生管理マニュアルより)」ことから、調理後2時間以内に給食できるように努めること。
- (b) 非加熱で提供する野菜・果物の洗浄は、流水で3回洗い次亜塩素酸ナトリウム水に浸漬すること。
- (c) 食品の下処理は、朝食及び昼食分は前日の午後以降、夕食分は当日に行い、加熱調理は全て当日に行うこと。
- (d) 食品ごとに総使用量、純使用量を計量し、下処理後、食種ごとに再計量すること。
- (e) 調味料は献立表に基づき計量し、調味すること。または発注者栄養士に相談の上、適宜調整を行うこと。
- (f) 出来上がった料理は計量後盛り付けを開始し、正確かつ丁寧に盛り付けること。なお、最後の盛付が配膳開始時間の30分以上前に終了しないこと。
- (g) 食器は発注者の指示に従うこと。
- (h) 衛生管理上及び適時適温配膳のため、配膳車への料理のセットは、適時に行うこと。
- (i) 保温・保冷配膳車は適温に配慮し、適時に適切な温度で使用する。料理の乾燥を防ぐため、盛付後の食器には蓋をすること。
- (j) 衛生管理等点検表に基づく点検チェックは、日課として随時行うこと。また、調理室の温度及び湿度、配膳車の保温・保冷の室温を毎食1回記録すること。
- (k) ごみの分別や処理は、指定された方法で適正に行うこと。

(5) 調乳業務

(ア) 調乳調整

- (a) 調乳は、作業マニュアルに則り衛生的に行うこと。
- (b) 医師の指示本数に基づき調乳調整すること。
- (c) 使用するミルクの種類は、発注者の指定したものとする。
- (d) 安全かつ正確に調乳されているか、チェック体制をとること。
- (e) 特にアレルギー用ミルクの調乳に際しては、細心の注意を払うこと。
- (f) NICU、GCU、4Nのミルクには、病棟・氏名・ミルクの種類・量が明記された発注者が発行する個人別ラベルを貼付すること。
- (g) 配乳時間は前述のとおりとする。ただし、追加オーダーに関しては柔軟に対応すること。
- (h) 前日の残ったミルクや空き瓶、使用済みの哺乳瓶や乳首等を回収する際は、回収もれのない

よう、また清潔不潔の混在のないように行うこと。

(i) ミルクの追加は16時まで受け付け、15時おやつまたは夕食の配膳と共に配乳すること。

(イ) 指定場所への配膳

(a) 配乳時間に指定された場所に配膳すること。

(b) 配乳箇所は、産科病棟、小児科病棟及びNICU・GCUとする。

(c) 発注者の指示する当該ナースステーションへ搬送し、担当看護師へ引き渡すこと。なお、病棟に出向く際は、専用のユニフォーム及び履物を着用すること。

(d) 搬送したミルクは、原則、病棟で看護職員に食種、数量等の照合を受けること。

(ウ) 食器洗浄消毒保管

(a) 調乳ビンについては使用前に必ず滅菌すること。

(b) 調乳に使用する器具は通常の調理用具とは別に区分し、特に清潔を保持すること。

(c) 哺乳瓶、乳首等の洗浄は、特に衛生的に行なうようマニュアルを作成すること。

(d) 調乳室および前室は調理コーナーとは別に清掃スケジュールを作成し、定期的に清掃すること。

(6) 給食管理業務

(ア) 点検・確認

(a) 盛り付け前に2人以上の調理師または栄養士が味見を行うこと。

(b) 配膳前にダブルチェックを行った担当者は、「配膳チェック表」に記録すること。

(イ) 調理・盛り付け業務を円滑に行うための工夫

(a) 調理に必要な帳票類は、各献立表に基づき、あらかじめ仕込みカード票・調理作業表・配膳票等の指示票を作成・調整し、正確で合理的な業務運用を図ること。

(b) 各種調理指示票等の作成は、栄養管理システムを使用すること。

(ウ) 保存食

保存食の原材料及び調理済み食品は、食品ごとに50g程度ずつ清潔なビニール袋に密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。なお、原材料は洗浄・殺菌を行わずに保存すること。

(エ) 予備食・待ち食

(a) 配膳後に病棟から食事請求があった時も速やかに調製し、配膳すること。

(b) 予備用調理済食品については、食事変更対応後それぞれ専用の冷蔵庫、温蔵庫に入れ、配膳後2時間まで保管し、食事請求があったときは適温にして配膳すること。

(c) 待ち食に関して、誤りなく対応できるようマニュアルを作成すること。

(オ) 行事食

(a) 行事食等の特別献立は、暦日の歳時記等に合わせ行うこと。

(b) 月平均1～2回程度(年間合計16回程度)、また正月3日間は特別献立により実施すること。

(c) 祝い膳は、夕食に提供すること。(祝い膳は別途献立による。またワゴンを使用して個別配膳とする。)

(カ) 個別対応食(パン、麺、おにぎり、きざみ、ペースト等)

(a) 個別対応食は発注者の指示により調製し、盛り付け・配膳等に誤りがないか確認すること。

(b) アレルギー対応、宗教上の禁止食品対応等は、発注者のアレルギー対応マニュアルに則り、使用材料・調味料等を含め、別調理とし、十分に注意し調製すること。また、アレルギー食は別途献立によるものではなく、食材等の入替での対応とする。

(7) 配膳業務

(ア) 患者食の配膳

(a) 配膳開始時間・終了時間を厳守し、配膳車を病棟まで搬送すること。

(b) 発注者の指示する当該ナースステーションへ搬送し、担当看護師へ引き渡すこと。なお、病棟

に出向く際は、専用のユニフォーム及び履物を着用すること。

- (c) 予備分及び待ち食等は、病棟スタッフが直接栄養科にて受取り、病棟スタッフが配膳を行う。
分割食については、10時、15時、20時に発注者の指定する場所まで受注者が配膳すること。
(分食は乳製品、ジュースなど調理しないおやつ程度の食事とする。)

※配膳先は下記のとおり。原則、1病棟1配膳車。NICU・GCUはワゴンで配乳。

病棟	病床数	病棟	病床数
4階南病棟	34床	6階南病棟	47床
4階北病棟	32床	6階北病棟	47床
5階南病棟	38床	7階南病棟	47床
5階東病棟	10床	7階北病棟	47床
5階北病棟	36床	NICU・GCU病棟	13床
ICU・CCU病棟	9床		

(イ) 検食の配膳

指定日時に指定場所に配膳すること。検食の食種・食数については発注者が指定する。なお、栄養士以外の調理従事者の検食は、衛生管理の観点から禁止する。

(8) 下膳業務

(ア) 患者食及び検食の下膳

- (a) 下膳開始時間を厳守し、下膳後、病棟別に残食量を計量し、残菜処理をすること。また、残食量は所定用紙に記入すること。
(b) 下膳時間に病棟にある下膳車を使用して栄養科に下膳すること。その後、指定する再回収時間に病棟の下膳棚等から食器等をワゴンまたは下膳車にて再回収すること。
(c) 配膳車は、厨房に下げ清拭・消毒後、配膳プールの所定の場所にセットすること。
(d) 検食の下膳は指示された場所から下膳すること。

(イ) 厨芥ごみ等の処理

- (a) 残食、生ごみ、金属、プラスチック、紙類等の分別を徹底すること。(残飯量は発注者担当職員の指示に従い、必ず記録すること。また、破損食器等については、厨房内の分別ごみとは別に処理すること。)
(b) 食札は別に回収し、シュレッダーにかけて処理すること。
(c) 汚染作業区域の厨芥ごみ等は、清潔及び準清潔作業区域に持ち込まないこと。
(d) 厨芥ごみ等の保管庫は、定期的に清掃を行うこと。

(9) 食器・器具洗浄・消毒・保管業務

(ア) 食器洗浄

- (a) 下膳した残菜処理後の食器類は、あらかじめシンクに適量の洗剤を溶かし込み、種類別に浸漬すること。
(b) お盆、食器を自動洗浄機で洗浄すること。(ただし、自動洗浄機の洗浄水の温度は、発注者の指示を守ること。) また、米粒等汚れがこびりついている食器は、手洗いを行ってから自動洗浄機で洗浄すること。なお自動洗浄機で洗浄後に汚れが残っている食器は、再度洗浄作業を行うこと。
(c) スプーン、箸等の食事用具を洗浄し、保管庫で消毒乾燥させること。(特に念入りに行うこと。)
(d) 洗浄したお盆、食器等を種類毎に仕分けし、カップ類は籠に伏せて並べ、蓋は脇に入れること。
(e) それぞれの消毒保管庫に格納して、庫内温度が85度から90度に上昇後、この温度で30分以上保持し消毒すること。

- (f) 洗浄してシミのある食器は、漂白剤に規定の方法に従って浸漬し、よくすすいでから、消毒保管庫に格納すること。
- (g) 湯のみはまとめておき、他の食器の洗浄終了後、シンクの水を取り替え、手洗いを行った後、自動洗浄機で洗浄すること。
- (h) 食器別に定期的に漂白すること。
- (i) 食器を漂白した場合及び食器を破損した場合には「食器洗浄業務日誌」に記載すること。
- (j) 上記作業後、洗浄コーナーを清掃・整理し乾燥させること。
- (k) 作業終了後は「食器洗浄業務日誌」に記載すること。
- (l) 洗浄・消毒用薬剤は、あらかじめ発注者の承認を得たものを使用すること。
- (m) 自動洗浄機が故障等により作動不能な場合は、手洗いで洗浄すること。
- (イ) 調理器具の洗浄
 - (a) 調理器具は調理室内で洗浄し、ボール、バット、ざる等、自動洗浄機が使用できないものは手洗い洗浄すること。
 - (b) すすぎは十分に行い、衛生保持に努めること。
 - (c) 洗浄後の調理器具は、種類別に籠に納め、指定の器具消毒保管庫に収納し、消毒保管すること。
- (ウ) 消毒・保管
 - (a) 器具消毒保管庫の温度設定、運転時間は「衛生基準」に基づくこと。
 - (b) 洗浄後の調理器具機材は、種類別に区分し、所定の容器に納め、消毒保管すること。
 - (c) トレーは洗浄後、所定の消毒保管庫に納めること。
 - (d) 作業前に、履物を履き替えること。
 - (e) 専用の布巾を用い、消毒液で清拭すること。
- (エ) 食器等の取扱い
 - (a) 残飯類処理、洗浄時は食器類を丁寧に取り扱い破損防止に努めること。特に食器の縁がかかる原因となる「なげる」、「たたく」、「落とす」ことがないように注意すること。
 - (b) 新しい食器を使用する前に発注者職員の指示に従い食器洗浄を行うこと。
 - (c) 発注者が、受託責任者に対して改善指示をした場合は、すみやかに対処すること。
- (オ) 保温保冷配膳車の保管
 - (a) 冷室用排水の水抜きを行うこと。水抜きは、配膳前及び下膳時に行い、専用の容器で受け、床に水をこぼさないこと。
 - (b) 指定場所に置き、電源コードをセットすること。
 - (c) 曜日を決めて1週間に1度重点清掃をすること。(特に天井部分及びバンパー周り、扉把手部分など。) 実施状況は点検簿に必ず記入すること。
 - (d) 各々午前9時30分、午後1時30分及び午後7時30分までに消毒を完了し、指定場所に置くこと。
- (10) 施設・設備の清掃
 - (ア) 諸施設の点検・清掃
 - (a) 使用後の調理機器類は丁寧に洗浄を行い、食品の付着を点検し、完全に取り除くこと。炊飯器、自動洗浄機、排気フード、ガス台、床は、必ず週1回以上清掃を行うこと。
 - (b) 洗浄室・下膳車プールは、毎日清掃すること。(ドライシステムの運用に留意すること。) ゴキブリやコバエ等の発生を予防し、繁殖させないように努めること。
 - (c) 食器消毒保管庫は日々内壁を水拭きし、また定期の清掃を行うこと。
 - (イ) 各室の維持
 - (a) 自動洗浄機は、使用後の清掃を十分に行い、洗浄室内を水洗後、蓋を開け、乾燥させること。ま

た、ノズルの清掃を頻繁に行い、2ヶ月に1度、スケール除去を行うこと。

(b) 定期的に点検・清掃を行い、常に清潔を保つこと。

(c) 各室の清掃は衛生管理点検表に基づきスケジュール管理し、履行状況が確認できること。

(d) 業務終了後、排水溝の厨芥を取り除くこと。また、グリストラップ（深さは約1.3m および約1.6m）の清掃も1ヶ月に1度以上行うこと。なお受注者の業務従事者による清掃が困難な場合、受注者の負担で清掃業者による清掃も可とする。

(1 1) 安全・保守点検

(ア) 設備・備品及び物品の管理

(a) 設備及び機器類は、良好な管理のもとに使用すること。

(b) 破損した場合及び修理・補充の必要が生じた場合は、速やかに発注者に届け出ること。

(イ) 安全確保・保守点検

(a) 調理室の安全点検を、毎日作業開始時及び作業終了時に行うこと。

(b) 随時、機械器具の保守点検を行うこと。

(c) 日々の安全点検及び定期的保守点検を行い、それぞれ点検表に記入し、発注者の確認を得ること。

(d) 消防設備の設置場所を周知し、取扱いを徹底すること。

(1 2) 衛生管理業務

(ア) 患者食の調理は、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び発注者の指示等を遵守し、HACCP の概念に基づく安全で衛生的な調理業務対応を行うこと。

(イ) 各業務の履行状況は、温度管理を含め点検、確認、記録をもって行うこと。

(ウ) 点検項目は、使用する水・次亜塩素酸ナトリウム水・料理の温度と調理時間の管理、施設と設備の温度及び湿度管理、揚げ油の品質管理、調理器具の衛生管理と適正な取扱い、保管食品の温度と保管区分、手洗い及び着衣の清潔を含めた個人衛生等とし、帳票の様式は発注者の承認を受けること。

(エ) 測定器具類は精度の高いものを使用し、あらかじめ発注者の承認を受けること。

(オ) 汚染作業区域と清潔作業区域、準清潔作業区域を区分した調理を行い、作業動線が交差しない工程を組むこと。

(カ) 床についてはドライシステムに対応した運用とすること。

(1 3) 発注者業務への支援等

受注者は、以下に例示する発注者の各種業務に対して必要に応じて援助又は参画すること。各種業務に対する具体的な援助又は参画の方法は、その都度、発注者担当者と入院時食事療養提供業務について協議すること。

(ア) 喫食状況調査等の各種栄養関係調査の実施

(イ) 病棟訪問

(ウ) 臨地訓練生の受け入れ

(エ) 職場内研修への参加

(オ) 給食委託定例会への参加

(カ) 防災訓練等への参加

(キ) その他、栄養部門に附帯する業務

(1 4) 職員食堂等への食材料調達業務

(ア) 食材料調達

(a) 食材料調達にあつては、受注者が食数・献立に合わせて食材料の発注、検収を行うこと。また、受注者の取引基準の合致する範囲で、地元食材の使用や地元業者の活用を考慮すること。

(b) 食材料の保管、在庫・出庫管理は発注者が行う。

(c) 原則として職員食堂と患者給食で使用する食材料は別と考え、貸し借りは行わないこと。

(イ) その他

職員食堂業務に係る発注者と受注者との業務区分については、別表2のとおりとする。

(15) 託児室への食事の提供

(ア) 受注者は、平日の朝及び、土日祝日の朝、昼、夕食を託児室に提供すること。(3日/月、3人/食程度)

(イ) 調理、盛り付けは、発注者指定のお弁当を温めて盛り付けし、患者食のみそ汁及び、他の指定された付属品を盛り付けること。

(ウ) 配膳は、発注者の指定する時間内に、センター内託児室に配膳すること。

(16) その他

発注者は、調理方法等において即決を必要とする場合は、担当職員に直接改善を求めることができる。

5 経費の負担

別表3のとおりとする。

6 受注者及び業務従事者等の責務

受注者は本業務を遂行するにあたって発注者が利用者に医療サービスを提供するものであることを十分認識し、常に患者サービスの向上を心がけるとともに、身だしなみ、言葉遣い等の接遇にも細心の注意を払いつつ、次の事項に留意して受託業務が円滑に処理できるよう万全を期すこと。

(1) 関係法令の遵守

本業務の遂行にあたって受注者は、食事療養関係法令等及び各種関係法令を遵守し、保健衛生上良好な環境維持に努め、本業務の継続的・安定的な実施に努めなければならない。

(2) 受託責任者の配置

(ア) 受注者は本業務を円滑に遂行するために、受注者側の正規職員の中から、業務の実施及び指揮監督を行う施設給食責任者1名(以下、「受託責任者」という。)と副施設給食責任者2名(以下、「副受託責任者」という。)を配置し、発注者に届け出ること(異動時も同様)。

(イ) 受託責任者については、管理栄養士若しくは栄養士を配置すること。また、病院給食業務経験3年以上の者であること。

(ウ) 受託責任者及び副受託責任者は、厚生労働省が認定する講習会を修了した者またはこれと同等以上の知識を有すると発注者が認めた者であること。

(エ) 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、給食業務の円滑な運営のために随時実施される発注者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、発注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。

(オ) 受注者は、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導・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。

(カ) 受注者は、契約期間中の全日数において、受託責任者又は受託副責任者のいずれか1名を業務の実施場所に常駐させなければならない。

(キ) 受注者は、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、発注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。

(ク) 受託責任者は次に定める帳票を業務実施場所に備え、開示できるように備えておくこと。

- (a) 業務の標準作業計画書
 - (b) 受託業務従事者名簿及び勤務予定表
 - (c) 受託業務日誌
 - (d) 受託業務に関して行政による病院への立ち入り検査の際、病院が提出を求められる帳票
 - (e) 調理等の機器の取扱い要領及び緊急修理案内書
 - (f) 病院からの指示と、その指示への対応結果を示す帳票
- (ケ) 発注者及び保健所等の諸検査に立ち会うこと。
- (3) 必要人員の配置及び資格等
- (ア) 受注者は、本業務に遅延等が生じることがないように、常に人員の確保に留意するとともに業務実施上、必要且つ十分な人員を配置すること。
 - (イ) 業務に支障がないよう頻繁な業務従事者の異動は行わないように努めること。
 - (ウ) これらの従事者は心身ともに健康で、病院給食及び保健衛生についての知識、良識を兼ね備えた者であること。
 - (エ) 発注者に配置する従事者は頻繁に変更することがないように留意すること。やむを得ず変更する場合は、事前に発注者の承諾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。
 - (オ) 業務従事者について、勤務ができない状態が生じた場合又は生じるおそれが見られる場合、速やかに発注者に連絡し、業務に支障がないようにすること。欠員が生じる場合、2週間以内に補充等の措置を講じること。
 - (カ) 発注者は、業務従事者について著しく不適当と認める者がいる場合には、受注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、受注者は速やかに是正措置を講じなければならない。
- (4) 業務従事者への指導教育
- (ア) 受注者は、業務従事者が適切に給食業務を行うために必要な、知識及び技能の修得を目的とした教育・指導・訓練を実施すること。
 - (イ) 受注者は、業務従事者に対して管理栄養士や専門知識・技術を有する者による研修を定期的に行うこと。また、研修の内容には必ず次に掲げる事項を含めること。
 - ・ 標準作業書の記載事項
 - ・ 患者の秘密の保持
 - ・ 食中毒と感染症の予防に関する基礎知識
 - ・ HACCP に関する基礎知識
 - ・ 業務従事者の日常的な健康の自己管理
- なお、実施にあたっては発注者に対し、年度当初に実施計画書を提出し、実施後はその内容と受講者等について、報告書を提出すること
- (ウ) 受注者は、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る者に対しては、業務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こと。
- (5) 業務従事者の健康管理
- (ア) 受注者は常に業務従事者の健康に留意すること。なお、業務従事者又は同居者、家族等が次の疾病に罹患した場合（疑いのある場合を含む）は調理作業に関する全ての業務に従事させてはならない。
 - (a) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、しょう紅熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、新型コロナウイルス、その他の伝染病
 - (b) 伝染病の保菌者
 - (c) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

(d) 検便による細菌保菌者及び虫卵保有者

(e) 感染性胃腸炎（ノロウイルスやロタウイルス）に感染した場合

※本項に規定する事項が発生した場合、直ちに発注者に届け出て、その後の措置について発注者の指示に従うこと。

(イ) 受注者は、業務従事者の健康管理について、常に注意を払うとともに、定期健康診断を年1回実施し、その結果を発注者に報告すること。※ 労働安全衛生規則第44条

(ウ) 受注者は、月1回以上（ただし、5～10月にあつては月2回以上の検便：サルモネラ菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌 O157 等、10～3月にあつては月1回以上の検便：ノロウイルス）実施し、速やかに結果を発注者に報告すること。

(6) 業務従事者の服務

(ア) 業務従事者は担当業務に精通するとともに、品位ある清潔な服装を心がけ、患者等に接する場合は、言葉等に注意し、明朗・親切にすること。また、業務に際しては業務遂行に適した服装及び名札を着用すること。なお、喫煙については、発注者職員に準じるものとする。

(イ) 業務従事者は契約書及び仕様書に基づき業務に従事するとともに火気の取り締まり及び安全衛生にも十分に注意しなければならない。また、発注者及びその付近に地震、火災、その他の事変が発生した場合は、関係者への連絡等臨機応変な措置をとること。

(ウ) 業務従事者は、調理室及び控え室等の清潔保持のため、使用にあたっては清掃整理を徹底すること。

(エ) 業務従事者は、発注者の許可なく病室に入室しないこと。

(7) 検食結果の受注業務への反映

検食簿に記載された改善事項及び意見等については十分に検討し、業務実施方法の改善等に反映させること。

(8) 守秘義務

受注者は業務上知り得た医療上・技術上の情報を契約履行の目的以外に使用してはならない。また、患者等のプライバシーに関わる秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(9) 信用失墜行為の禁止

受注者等は発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(10) 帳票類の持ち出し禁止

受注者は本業務に係る帳票類及び電子媒体等による記録類を発注者の許可なく持ち出してはならない。

(11) 安全確保の徹底

(ア) デイルームや病室等では患者及び利用者、来訪者の安全確保に細心の注意を払うこと。

(イ) 発注者にて配膳車を使用する場合は、患者及び利用者、来訪者の安全確保に留意すること。特に、エレベーターホールやデイルーム等では十分注意すること。

(ウ) 自動洗浄機、温冷配膳車、その他各種機器類の使用にあつては、使用手順を厳守し、安全確保に努めること。

(12) 賠償責任

(ア) 食中毒、感染症等による被害が生じ、検査の結果その責が受注者にあることが判明した場合は、受注者は、その損害を賠償しなければならない。

(イ) 業務の遅延によって入院時食事療養提供に影響が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。

(ウ) 受注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、損害賠償保険に係る費用は受注者の負担とする。

(13) 業務の代行

受注者は火災、労働争議、業務停止の事情により、その業務の全部また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ておくものとする。受注者の申出により発注者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者が受注者に代わってこの契約書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、受注者の義務は免責されるものではない。

(14) 再委託の禁止

受注者は、受注業務を再委託してはならない。

(15) 業者変更時の対応

業者変更にあたっては、十分に新たな業者との引継ぎ業務を行い、病院運営に混乱及び支障をきたさないように対処すること。なお、十分な引継ぎ期間とは、事務・食数業務は少なくとも1ヶ月間の実習、現場業務は1ヶ月間の見学を意味する。

(16) 発注者が実施する事業への協力

- (ア) 受注者は発注者が実施する防災訓練に参加しなければならない。また、発注者から施設管理運営上必要な事業及び調査等について協力依頼があった場合は、可能な限り協力すること。
- (イ) 受注者は地震・火災等の災害が発生した場合、発注者が設置する災害対策本部から指示を受け、災害用食料として保管してある食品の提供及び入院患者への配食に協力すること。
- (ウ) 医療安全対策に関すること

7 業務報告書

(1) 業務従事者名簿、健康診断結果等の提出

- (ア) 受注者は本業務の実施に先立って、業務従事者の名簿及び健康診断結果（検便結果を含む）ならびに調理師、管理栄養士、栄養士の免許証の写しを発注者に提出し、本証との照合を受けなければならない。
- (イ) 業務従事者を変更する場合においても事前に同様の措置を行うこと。

(2) 勤務表の提出

受注者は毎月の勤務計画表を当該月の前月第4金曜日までに発注者に提出すること。また、変更する場合は事前に報告し、発注者の承認を得ること。

(3) 業務日誌及び残食等の報告

受注者は業務日誌（安全管理日誌や給食作業日誌など）及び残食等の報告を、別途承認を受けた様式により、翌日（翌日が日曜または休日の場合はその翌日）までに提出すること。なお、発注者の指示とそれに対する対応結果等、必要な帳票類を受託履行場所に備えること。

(4) 標準作業計画書の提出

受注者は業務の標準作業計画書を提出しなければならない。

(5) 代行時の対応方法の明確化

代行保証会社に依頼する場合の、業務内容と連絡方法を提示するとともに発注者に掲示すること。

(6) 調査報告及び業務改善

発注者は本業務に関して調査または報告を求め、必要がある場合は資料提出及び改善を求めることができる。この場合、受注者は直ちに資料を提出し、これに対する報告をしなければならない。

8 設備管理

- (1) 発注者が貸与する機器具や物品、設備は、参考資料「患者給食厨房機器一覧」のとおりである。これらについては、善良な管理者としての注意をもって使用すること。給食オーダーシステム、栄養管理システム関連機器類は受注者の業務管理用機器を除き、発注者が設置したものを使用す

ること。

- (2) 貸与する機器具や物品、設備について、毀損、滅失した場合は、直ちに発注者に報告し、発注者からの指示に従うこと。なお、受注者自らの責に帰すべき事由による場合は、受注者の負担により原状復帰すること。

9 控え室等

- (1) 発注者は業務遂行に必要な控え室を指定して、受注者に無償で貸与する。また、これに係る光熱水費は発注者の負担とする。
- (2) 受注者は受託エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

10 契約金額の減額

受注者が提案内容を実現できなかった場合は、契約金額を減額する場合がある。

1.1 契約の解除

発注者は本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めたときは、契約期間中であつても契約を解除できる。

1.2 連絡調整会議

- (1) 受注者は本業務を遂行するにあたって、発注者の役割を十分に理解するとともに、医療業務の円滑な運営に支障をきたさないよう万全を期す必要がある。このため、履行を担保し、業務の適正化、病院運営の効率化に資するために、連絡調整会議（以下「会議」という。）を設置する。
- (2) 会議は次の職員をもって構成する。
 - 発注者：委託業務所管責任者及び関係職員
 - 受注者：本社担当責任者、受託責任者及び関係職員なお、発注者は必要に応じて受注者の職員を出席させることができる。
- (3) 会議の運営その他必要とする事項については、協議の上、別途定める。
- (4) 会議は原則として毎月開催する。
- (5) 会議においては、受注者が会議録を2通作成し、発注者と受注者が確認の上、保管する。

1.3 委託費用の支払い

- (1) 委託費の支払いは月払いとする。
- (2) 受注者は各月の業務完了後、各食の食事単価に食数を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）と管理費の合計額を発注者に請求する。

1.4 原状回復義務

受注者は、受託期間が満了したとき、または発注者が契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこととする。

1.5 疑義の解釈

本仕様書および契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者とで協議することとする。

給食業務に関する委託業務範囲(業務区分)

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
栄養管理 業務	(1) 病院給食運営の総括	◎		
	(2) 献立作成基準の作成	◎		治療食等を含む
	(3) 荷重平均栄養所要量表の作成	◎		
	(4) 食糧構成表の作成	◎		
	(5) 献立表の作成	◎	○	発注者と受注者による協議
	(6) 献立表の確認	◎	○	
	(7) 献立保管整理	◎	○	
	(8) 栄養出納表の作成・管理	◎		
	(9) 食事箋の管理	◎		
	(10) 検食の実施・評価	◎	○	大量調理施設衛生管理マニュアルに準ずる
	(11) 残食調査の実施		◎	計量調査
	(12) 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	◎	○	食事満足度や嗜好調査 受注者の責任者が参加すること
	(13) その他関係調査	◎	○	
	(14) 栄養関連報告書の作成・報告	◎		月報等
	(15) 栄養管理委員会の開催・運営	◎		受注者の責任者が参加すること
	(16) 医師・病棟等との連絡調整	◎		
	(17) 連絡会議等の開催	◎		
	(18) 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管・管理	◎	○	作成は受注者
	(19) 上記の点検・履行状況の管理	◎		
食数管理 業務	(1) 予定食数の把握	○	◎	
	(2) 食数表の管理(栄養管理システム使用)	◎	○	
	(3) 食数の注文・管理	◎	○	
	(4) 選択食関連業務	◎	○	
	(5) 食数変更事務(追加変更を含む)	◎	○	
	(6) 食数表の集計(日計・週計・年計)	◎	○	選択食の食数把握を含む
	(7) 食札点検・管理(栄養管理システム使用)	◎	○	
	(8) 実施食数等の献立表記入		◎	
	(9) 上記の点検・履行状況の管理	◎		栄養量・食塩量の記入、実施件数の記入を含む
入院時 食事療養 提供食材 管理業務	(1) 食材料の発注・購入		◎	発注書・納品書等の整理保管、 納品書集計表の作成を含む
	(2) 食材料の検収		◎	受注者の立会い
	(3) 食品使用日計表の作成・整理		◎	
	(4) 食材料の在庫確認		◎	災害備蓄食糧品含む
	(5) 食材料の保管		◎	
	(6) 食材料の点検	○	◎	発注者の施設外の調理加工施設を用いて調理する場合を除く
	(7) 食材料の出納事務		◎	在庫品受払簿
	(8) 食材料の使用状況の確認	○	◎	
	(9) 上記の点検・履行状況の管理		◎	

凡例

◎は主に担当する業務を、○は補助として担当する業務を表す

給食業務に関する委託業務範囲(業務区分)

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
調理・盛り付け業務	(1)調理指示票(調理票・仕込票・盛り付け票等)の作成(栄養管理システム使用)	○	◎	
	(2)作業仕様書の確認	◎		治療食の調理に対する指示を含む
	(3)業務分担基準の作成		◎	
	(4)治療食の調理等の指示確認	◎	○	
	(5)治療食の調理・調整(追加を含む)		◎	
	(6)盛り付け(予備食を含む)及び点検		◎	
	(7)配茶準備		◎	
	(8)患者食管理票の記録		◎	
	(9)管理点検記録の記録		◎	
	(10)管理点検記録の確認	◎		
	(11)検食用保存の管理		◎	
	(12)作業実施状況の確認	◎		
	(13)上記の点検・履行状況の管理	◎		
調乳業務	(1)調乳調整(医師の指示本数に基づく)	○	◎	
	(2)指定場所への配膳(看護師への引渡し)		◎	
	(3)食器洗浄消毒保管		◎	
食事搬送・下膳業務	(1)食事搬送(予備食、分食、検食、待ち食等も含む)		◎	栄養科から各病棟指定場所まで
	(2)下膳		◎	
	(3)上記の点検・履行状況の管理	◎		
食器の洗浄・消毒・保管業務	(1)食器洗浄・消毒・保管		◎	
	(2)器具洗浄・消毒・保管		◎	調理器具類等
	(3)配膳車及び下膳車の洗浄・消毒・保管		◎	
	(4)上記の点検・履行状況の管理	◎		
施設、設備の清掃・管理	(1)調理加工施設、主要な設備の設置・改修	◎		発注者の施設、設備に限る
	(2)主要施設の保守点検	◎	○	
	(3)その他の施設の保守・清掃・管理		◎	
	(4)設備及び機器管理	◎	○	
	(5)業務配分表の作成及び実施		◎	
	(6)使用食器の確認	◎	○	
	(7)上記の点検・履行状況の管理	◎		
衛生管理	(1)衛生面の遵守事項の作成	◎	○	受注者においても衛生管理士の基準を作成すること
	(2)衛生管理基準項目の実施		◎	
	(3)衛生管理簿の作成		◎	
	(4)衛生管理簿の点検・確認	○	◎	
	(5)緊急対応を要する場合の指示	◎	○	
	(6)上記の点検・履行状況の管理	◎		
その他	(1)関係部門との連絡・調整	◎	○	発注者の管理栄養士不在時の代行を含む
	(2)発注者の業務への協力		◎	
	(3)従業員に対する研修		◎	
	(4)インシデント・アクシデントレポートの提出	◎	○	調理関連は受注者が作成する
	(5)業務分担・従事者配置表の確認	◎		
	(6)健康診断実施状況等の確認	○	◎	

凡例

◎は主に担当する業務を、○は補助として担当する業務を表す

職員食堂業務に関する委託業務範囲(業務区分)

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
栄養管理 業務	(1) 献立作成	◎		
	(2) 献立保管整理	◎		
	(3) 栄養出納表の作成・管理	◎		
	(4) 検食調査の実施	◎		
	(5) 残食調査の実施	◎		
	(6) その他関係調査	◎		
	(7) 上記の点検・履行状況の管理	◎		
食材料 管理業務	(1) 食材料の発注		◎	
	(2) 食材料の購入		◎	
	(3) 食材料の検収	○	◎	
	(4) 食品使用日計表の作成・整理	◎		
	(5) 食材料の在庫管理	◎		
	(6) 食材料の保管	◎		
	(7) 食材料の出納事務	◎		
	(8) 上記の点検・履行状況の管理	◎		
経理管理 業務	(1) 原価の設定	◎		
	(2) 食券管理	◎		
	(3) 売上管理	◎		
食事提供 業務	(1) 仕込み、調理、盛付、配膳、下膳	◎		
	(2) 調理器具・食器の洗浄・消毒・保管	◎		
	(3) 食堂内及び厨房内清掃	◎		
	(4) その他接客業務	◎		
	(5) 上記の点検・履行状況の管理	◎		
衛生 管理	(1) 衛生管理基準の作成	◎		
	(2) 衛生管理簿の作成	◎		
	(3) 上記の点検・履行状況の管理	◎		
その他	(1) 従業員に対する研修	◎		
	(2) インシデント・アクシデントレポートの提出	◎		

凡例

◎は主に担当する業務を、○は補助として担当する業務を表す

経費の負担

	経費項目	発注者	受注者
1	委託費(給食材料費、濃厚流動食・ミルクを含む)	○	
2	光熱水費	○	
3	施設設備の改装、改修及び維持管理	○	
4	調理器具等の購入・補充費	○	
5	食器等の購入・補充費	○	
6	厨房備品類	○	
7	施設設備の維持管理に係る清掃費(壁・天井・排気ダクト等)	○	
8	日常業務の清掃に係る費用(床・グリストラップ等)		○
9	洗剤、薬剤費	○	○
10	検診、検便費		○
11	通信連絡、募集費		○
12	保存食確保に係る経費	○	
13	被服費、洗濯費		○
14	防虫、防鼠施工費	○	
15	残菜等廃棄物処理費	○	
16	食事療養に関する帳票印刷費	○	
17	事務用品費(発注者使用分)	○	
18	事務用品費(受注者使用分)		○
19	各種保険費(生産物賠償責任保険、施設賠償責任保険等)		○
20	検食費	○	
21	その他厨房用消耗品費	○	
22	コンピュータ		○
23	プリンタ		○