

患者給食業務特記仕様書

1 業務対象範囲

(1) 業務の場所

埼玉県北足立郡伊奈町小室 818 番地 2
地方独立行政法人埼玉県立病院機構 埼玉県立精神医療センター

(2) 業務の目的

入院時食事療養制度（健康保険法）に基づき入院患者及びデイケア利用者に対して疾病治療、あるいは療養上の医療効果を高めるために適切な食事を提供し、治療効果の向上を図ることを目的とする。

(3) 対象施設概要

本館	3 階建て（1、2 病棟）
新館	3 階建て（5、6 病棟）
医療観察保護法病棟	2 階建て（7 病棟）
社会復帰棟	2 階建て（デイケア）

合計 5 病棟 1 8 3 床＋デイケア（1 0 ～ 2 0 食程度）

(4) 対象業務

以下に掲げる病院患者給食及びデイケア利用者への給食業務、選択メニュー、病院行事等に伴う弁当等の調理の実施。

- ア 給食管理
- イ 調理・盛付・配膳
- ウ 材料管理
- エ 下膳・食器洗浄・残飯処理
- オ 施設管理
- カ 衛生管理
- キ 総合管理
- ク 報告

(5) 給食方式等

- ア 栄養管理：患者別栄養成分管理
- イ 衛生管理：H A C C P システム
- ウ 提供方式：中央配膳方式
- エ 適温方式：冷温蔵配膳車による適温方式
- オ 調理方式：クックサーブ方式を基本とし、一部クックチルを用いる

(6) 勤務時間および配膳・下膳時間

ア 勤務時間

受注者に所属する給食業務従事者（以下従事者）の勤務時間は、別紙「業務委託標準配置表」に示す、職員の勤務時間に準ずるものとする。

イ 患者給食時間および配膳時間・下膳時間

患者食食事時間および上膳・下膳時間は次のとおりとする。

区 分	食事時間	上膳開始時間	下膳開始時間
朝食	7 時 3 0 分から	7 時 2 0 分から	8 時 1 5 分以降
昼食	1 2 時 0 0 分から	1 1 時 4 5 分から	1 3 時 1 5 分以降
夕食	1 8 時 0 0 分から	1 7 時 4 5 分から	1 8 時 4 5 分以降

ウ デイケア給食

デイケア利用者に対する給食は平日の昼食のみとし、受注者は指定場所まで配膳する。
受注者はこの下膳については行わない。

エ 早出し、遅食、その他

受注者は配膳時間が異なる患者がいる場合は、発注者の指示に従うものとする。

2 業務内容

受注者は発注者の指示に従い次に掲げる事項及びこれに付随する患者給食業務(以下、委託業務)を実施するものとする。

ただし、一部の業務については発注者と受注者との共同作業とし、業務分担については、別紙「患者給食業務分担表」とおりとする。業務内容の詳細については、別紙「業務作業基準書」に定める。

なお、業務履行に際しては、関係法令を遵守するとともに、関係法令に基づく所定の手続きを遅滞なく行うこと。

(1) 給食管理業務

ア 食数管理業務

食事変更に関する業務(食数管理)

イ 調理作業管理事務

調理作業上必要な帳票類(実施献立表・予定人数表等)の出力及び掲示を行う。

ウ 調査・集計業務

給食管理に必要な調査集計を行う。(残食調査等)

(2) 調理・盛付・配膳業務

院内約束食事箋(栄養・食事摂取基準)に基づき作成された献立表に従って調理作業を行う。

提供する食事が治療食としての機能を有することを理解し、患者個人の疾病に応じた調理指示について細心の注意を払うと共に、事前に献立内容を把握して作業効率の向上に努める。

なお、業務履行に際しては「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 最終改正平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号)を遵守する。

また、献立に関する具体的な調理業務内容については発注者と十分に協議して実施する。

(3) 材料管理業務

ア 発注者が不在時に納品された給食材料は発注者が定める所定の事項を確認し検収を行う。

なお、納品された給食材料の品質等に異常があった場合、数量等の間違いがあった場合は速やかに発注者に報告し指示を受けること。

イ 材料の保管管理

発注者が不在時に納品された食材等は指定された場所に迅速に保管する。また、出庫については献立表、食数表などに示す品目及び数量を勘案し適正に行う。

ウ 材料の出納事務

在庫管理表に基づく在庫目・数量の確認を定期的に行い、その結果について速やかに報告する。

(4) 下膳・食器洗浄・残飯処理業務

- ア 下膳業務
- イ 食器洗浄業務
- ウ 残飯処理業務

(5) 施設管理業務

- ア 安全管理
業務開始時及び終了時には施錠・ガス・水道等の指定の点検を行い、安全管理に万全を期するものとする。(オープニングチェック・クロージングチェック)
- イ 保守管理
調理機器等の設備・備品について、その取扱い方法を理解し、故障や事故等が発生しないよう保守管理に努める。

(6) 衛生管理業務

- ア 従事者の衛生管理
 - (ア) 健康診断
受注者は従事者の健康診断を年 1 回以上実施すると共に、常に健康管理について留意する。
なお、健康診断の受診状況については、速やかに発注者に書面にて報告する。
 - (イ) 細菌検査
受注者は従事者の細菌検査(検便)を毎月 1 回以上定期的に実施し、その結果を速やかに発注者に書面で報告する。夏期(5 月～10 月)は毎月 2 回実施する。
検査項目は、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス、サルモネラ属、腸管出血性大腸菌 O-157。
また、必要に応じて 10 月から 3 月にはノロウイルスの検査を実施すること。
 - (ウ) 就業制限
従事者本人又は家族等が次の病気に感染した場合(疑いのある場合も含む)は、従事者本人が保菌していないことが判明するまで就業させてはならない。
なお、上記事態が発生した場合、受注者は直ちに発注者に報告し、発注者の指示を受けること。
 - a 「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 10 月 2 日法律 114 号 最終改正令和 3 年 2 月 3 日法律 5 号)」で就業制限が適応される感染症(一類感染症、二類感染症、三類感染症)
 - b 伝染性皮膚疾患
 - c 細菌検査(検便)による細菌保有者及び虫卵保有者
 - d その他、国内、県内の感染状況に鑑み、発注者が指定した感染症(新型コロナウイルス感染症、未知のウイルス、感染症を含む。)
 - (エ) 業務制限
従事者に下痢、発熱等の症状又は化膿性創傷がみられた場合は、調理業務に従事させない。
- イ 施設設備の衛生管理
業務履行にあたり使用する設備、機器、器具等の清掃、洗浄、消毒、保管、整理整頓、点検整備を行う。
なお、ノロウイルスの対策については、「ノロウイルスに関する Q & A (厚生労働省)」を参照すること。
- ウ 食材料の衛生管理
- エ 保存食の保管及び廃棄

(7) 総合管理

- ア 各種委員会への出席
必要に応じて当該業務に関連する病院内の各種委員会に出席する。
- イ 委託業務に関する企画・提案
当該業務に関する新たな取り組みや業務改善に関する企画の提案を行う。

(8) 報告業務

受注者は次に掲げる委託業務に関する必要な書類を整備し、定期的に取りまとめ発注者の定める様式により提出する。

また、発注者が当該業務に関する調査、報告を求めた場合は速やかに書面をもって対応する。
なお、報告書類の提出時期等については、別表「報告業務提出書類等一覧」を参照すること。

- ア 業務別標準作業書
- イ 衛生管理点検表（従事者・施設設備・食材・清掃・オープニングチェック・クロージングチェック）
- ウ 機器等の故障・破損届（修理依頼書）
- エ 従事者健康管理報告（健康診断書(写し)、細菌検査結果報告書、細菌検査時体調状況届出書）
- オ 従事者負傷・体調不良届出書
- カ 検食簿
- キ 勤務予定表及び勤務実績表
- ク 業務日誌
- ケ 給食業務従事者就業（廃業）届
- コ 従事者名簿
- サ 誓約書
- シ 定期協議議事録
- ス 改善報告書
- セ 従事者教育計画書及び実施記録
- ソ インシデント・アクシデントレポート
- タ 緊急連絡網及び BCP、危機管理計画に必要な書類
- チ その他必要関連書類

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

- ア 業務責任者の配置
受注者は委託業務の実施にあたり、受託責任者を 1 名、副受託責任者を 2 名配置する。
- イ 受託責任者・副受託責任者の資格
 - (ア) 受託責任者（以下、責任者）は、病院給食業務経験 3 年以上の常勤管理栄養士又は常勤栄養士とし、厚生労働大臣が認定する講習を修正したもの、又はこれと同等以上の知識を有すると発注者が認めたものとする。（医療法施行規則第 9 条の 10 より）
 - (イ) 副受託責任者は、給食業務経験 2 年以上の常勤栄養士又は給食業務経験 3 年以上の常勤調理師とする。
責任者が不在又は事故があったときは、受注者の命により副受託責任者がその業務を代行する。
- ウ 業務責任者の職務
 - (ア) 責任者は、従事者の指揮監督を行う。
 - (イ) 受注者が作成した勤務表に基づき業務が履行されたことを確認する。確認した勤務実績

- に基づき勤務実績表を作成し、発注者に提出する。
- (ウ) 円滑な業務運営を図るため、委託側の監督者、担当者と随時協議を行い、常に連携を保つように努める。
- (エ) 各種点検記録表の確認を行う。
- (オ) 従事者個人の能力に応じた育成を行う。
- (カ) 常に最善の方法で業務運営を行うため、業務の見直しを行う。

(2) 職員の配置

- ア 受注者は、委託業務を履行するために必要な従事者を確保する。従事者を採用する場合は、「給食業務従事者就業(廃業)届」を発注者に提出する。また、その他の異動があった場合も同様とする。
- イ 受注者は発注者に対し、「患者給食業務従事者名簿」を毎月作成し提出する。
- ウ 従事者は食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保するため、知識及び技能（省令第9条の10第3号、4号に規定する）を持つ常勤の栄養士、調理師であることが望ましい。
- エ 業務履行に支障を来さないよう異動は必要最小限とし、やむなく異動する場合は、1ヶ月前までに発注者に報告すると共に業務の質の低下を招かないよう確実に業務引継を行う。
- オ 受注者は、勤務予定表どおりに従事者が勤務できない事態が生じた場合、又はそのおそれが予想される場合には速やかに発注者に報告すると共に、業務に支障が生じないよう従事者の補充措置を4週以内に図ること。
- また、変則勤務を円滑に行うための適切な処置を行う。（人員、通勤距離等の配慮）
- カ 特に、次に挙げる業務については有資格者（有資格者に相当する者を含む）の社員を充て、責任をもって業務を行うこととする。また 勤務体制に無理が出ないよう十分な配慮を行うこと。
- (ア) 朝、昼、夕の各食の一般食の調理担当者
- (イ) 朝、昼、夕の各食の特別食の調理担当者
- (ウ) 朝、昼、夕の食数確認
- (エ) 朝、昼、夕の各食の配膳確認者
- (オ) 終業時の機器点検、安全確認と施錠
- (カ) 受注者は前項により配置される以外の従事者は、特別な事情があり発注者の承認を得た場合を除き、軽易作業（食器の洗浄、盛り付け、配膳及び下膳等）のみに従事させること。

(3) 業務管理

- ア 定期協議の開催
- 発注者と受注者は、業務運営上の問題点の解決を図る場として定期的に(毎月1回)協議を行う。
- イ 業務履行確認
- 業務委託契約の適正な履行を確認するため、受注者の業務履行状況・提出書類等に基づき発注者が作成する履行確認書により検査を実施する。
- 業務委託検査員は、検査の結果、不適正な履行状況であると評定した場合は、改善指示書を作成し、受注者に対し、改善措置を命じなければならない。
- 改善指示書が作成された場合、受注者は10日以内に速やかに業務改善を行い、発注者に改善報告書を提出しなければならない。
- 改善指示書による指摘事項について改善がみられない場合は、改善するまでの期間支払いを保留または違約金が発生する場合がある。

(4) 標準作業書の整備

- 受注者は、発注者と協議の上、委託業務を履行するために必要な標準作業書を作成する。
- ア 勤務体制別タイムスケジュール

- イ 調理作業マニュアル
- ウ 衛生管理(食材料別)マニュアル
- エ 清掃マニュアル
- オ 機器等の取り扱いマニュアル
- カ 従事者衛生管理マニュアル
- キ 食器洗浄・消毒マニュアル
- ク 食数管理業務マニュアル
- ケ 在庫管理マニュアル
- コ その他

(5) 従事者教育及び研修

ア 従事者教育の計画的実施

患者サービスの向上および業務改善を図るために必要な知識および技能の習得を目的とし、次に掲げる事項について、あらかじめ計画を立て、従事者に対し定期的に教育を実施する。また、病院内外で行われる研修等についても積極的に参加させる。

- (ア) 本契約内容(仕様書)に関すること。
- (イ) 病態と食事に関すること。
- (ウ) 業務作業計画に関すること。
- (エ) 従事者の健康管理(自己管理)に関すること。
- (オ) 衛生管理（食品衛生、食中毒、感染症の予防）に関すること。
- (カ) 個人情報保護に関すること。
- (キ) 接遇に関すること。
- (ク) ハラスメント防止に関すること。

イ 初任者研修の実施

初任者に対しては実地修練を伴う研修を実施する。なお、研修期間満了までは従事者人員としてみなさない。

(6) 労働安全衛生

ア 健康管理計画の作成

イ 定期健康診断の実施（労働安全衛生規則第 44 条）

(7) 危機管理

ア 非常・災害時対応

非常・災害時に備え、病院全体の事業継続計画（以下、BCP）および危機管理計画に基づき患者給食業務における BCP・危機管理計画を作成し、発注者に提出する。なお、事故・災害等が発生した場合は、作成した計画に基づき迅速に対応する。

イ 防災訓練の参加

受注者は、発注者が実施する防災訓練に参加する。

ウ インシデント・アクシデントレポートの提出

業務に際し生じたインシデント・アクシデントについては、速やかに発注者に報告し対処するとともに、指定の報告様式にて報告する。

(8) 服務規律

ア 常に病院職員の一員であるという認識を持ち、秩序及び規律を乱し業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

イ 業務を通じて取り扱う個人情報について、第三者に漏らしてはならない。

ウ 業務の質を向上させるため、自己研鑽・研究に努めること。

エ 省エネルギー、省資源に努めること。

- オ 災害防止に努めること。
- カ 衛生管理を徹底し、感染予防、汚染拡散防止に努めること。
- キ セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントの防止に努めること。
- ク 業務履行上、支障をきたすような行為があった場合は、発注者は受注者に対し従事者の交替を求めることができる。

(9) 一般事項

- ア 受注者の責任において生じた施設等の損害については、受注者が賠償するものとする。
- イ 受注者は、発注者が実施する関係事業に協力しなければならない。
- ウ 発注者は受注者に業務履行に必要な休憩室等を指定し無償で貸与する。

(10) 病院給食関係諸経費に関する負担区分

- ア 発注者の負担経費
 - (ア) 発注者側職員の労務経費
 - (イ) 給食材料費
 - (ウ) 厨房施設設備及び備品費
 - (エ) 調理器具及び什器費（包丁・まな板を含む）
 - (オ) 害虫駆除費
 - (カ) 給食用消耗品費の一部（ディスポ食器、清掃用具等）
 - (キ) 光熱水費
 - (ク) ゴミ等処理費
 - (ケ) その他消耗品費（手洗い用ペーパータオル、手指用石鹼・消毒薬、来客用キャップ・マスク等）
- イ 受注者の負担経費
 - (ア) 受注者側従事者の労務経費
 - (イ) 受注者側従事者の健康診断及び細菌検査(検便)等の保健衛生費
 - (ウ) 受注者側従事者の被服費（ユニフォーム・履物・前掛け・名札及びそのクリーニング代等）
 - (エ) 営業諸経費
 - (オ) 給食調理業務等にかかる消耗品費（洗剤、消毒液、スポンジ、ブラシ、ラップ、ホイル、手袋、マスク、保存食容器、ごみ袋等）
 - (カ) 受注者用通信費（電話、ファクシミリ、パソコン等）
 - (キ) その他業務運営に関する諸経費

4 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等により新たに配置される受注者と交替する場合、全ての業務引継を発注者が定める必要期間内に確実に行わなければならない。

5 その他

この仕様書は、埼玉県立精神医療センターの患者給食業務の概要を示すものであり、ここに記載のない細部事項については、発注者・受注者協議の上決定する。