

患者給食業務特記仕様書(案)

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、入院患者に対して病態に応じた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

ア 階 数 : 本館(3階) 新館(3階) 医療観察保護法病棟(2階)
イ 病床数 : 183床

(4) 対象業務

以下に掲げる病院患者給食業務の実施

ア 給食管理
イ 発注・検収
ウ 調理・盛付・配膳
エ 材料管理
オ 下膳・食器洗浄・残飯処理
カ 施設管理
キ 衛生管理
ク 総合管理
ケ 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 : HACCPシステム
ウ 提供方式 : 中央配膳方式
エ 適温方式 : 冷温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) 勤務時間及び配膳下膳時間

ア 勤務時間

受託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1「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 患者食事時間及び上膳、下膳時間

患者食事時間及び上膳、下膳時間は次のとおりとする。

区 分	食事時刻	上膳時刻	下膳時刻
朝 食	7時30分から	7時20分から	8時15分から
昼 食	12時00分から	11時45分から	13時15分から
夕 食	18時00分から	17時45分から	18時45分から

ウ 早出し、遅食、その他

※食事時間が異なる患者がいる場合は、委託者の指示に従うものとする。

2 業務内容

受託者は委託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、委託業務という)を実施するものとする。ただし、一部の業務については委託者と受託者の共同作業とし、業務分担については、別紙2「患者給食業務分担表」のとおりとする。業務内容の詳細については別紙3「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

調理上必要な帳票類(実施献立表、予定食数表等)の出力及び掲示を行う。

(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、委託者と十分に協議して実施する。

(3) 材料管理業務

ア 材料の発注事務

委託者が選定した給食材料について、委託者が選定した納品業者に発注を行う。

イ 材料の検収

給食材料納品時に委託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委託者に報告し指示を受けること。

ウ 材料の保管管理

納品された食材等を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、食数表等に示す品目及び数量を勘案し適正に行う。

エ 材料の出納事務

在庫管理表に基づく在庫品目、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 食器等の洗浄業務

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

調理器具等の設備・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

受託者は従事者の健康診断を年1回以上実施するとともに、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、速やかに委託者に書面にて報告する。

(イ) 細菌検査

受託者は従事者の細菌検査を毎月1回以上定期的実施し、その結果を速やかに委託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とする。また必要に応じ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、従事者本人が保菌者で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、受託者は直ちに委託者に報告し委託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13日法律第5号)第6条」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、委託者が指定した感染症(未知のウイルス、感染症を含む)

(エ) 業務制限

従事者に下痢、発熱等の症状または手指に化膿性創傷が認められた場合は、調理業務に従事させない。

イ 施設設備の衛生管理

業務遂行にあたり使用する設備、機器及び器具等の清掃、洗浄、消毒、保管、整理整頓及び点検整備を行う。

なおノロウイルス対策については、「ノロウイルスに関するQ&A(厚生労働省、平成16年2月4日作成、最終改訂令和3年11月9日)」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

オ 検食簿の管理

(9) 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。

(10) 報告業務

受託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、委託者に提出する。

また委託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。

なお報告書類の様式、提出期限については、別紙4「報告業務提出様式書類一覧」を参照すること。

ア 業務別標準作業書

イ 従事者名簿

ウ 勤務予定表及び勤務実績表

エ 業務日誌

- オ 検食簿
- カ 衛生管理点検表(従事者・施設設備・食材・清掃・作業開始及び終了等)
- キ インシデント・アクシデントレポート
- ク 機器等の故障・破損届(修理依頼書)
- ケ 従事者負傷・体調不良届・再検査時体調状況届出書
- コ 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)
- サ 従事者教育計画書及び実施記録
- シ 定期協議議事録及び懸案に対する回答書
- ス 給食業務従事者就業(廃業)届
- セ 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
受託者は委託業務の実施にあたり、受託責任者1名、副受託責任者1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3年以上の常勤管理栄養士または常勤栄養士とし、厚生労働大臣が認定する講習会修了したもの、またはこれと同等以上の知識を有すると委託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、常勤栄養士または病院給食業務経験3年以上の常勤調理師とする。
責任者が不在又は事故あった時は、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) 受託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、委託者に提出する。
 - (ウ) 円滑な業務運営を図るため、委託者の監督者、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。

エ 指導助言者の配置

受託者は、指導助言者が日常的に指導及び助言を行うことができる体制を整備しておくこと。特に委託者から業務に関して必要な改善措置を求められた場合に対応することができる体制を整備しておくこと。

(2) 職員の配置

- ア 受託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」を委託者に提出する。また、その他異動があった場合も同様とする。
- イ 受託者は委託者に対し、「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、省令第9条の10第3号、4号に規定する知識及び技能を持つ常勤の栄養士、調理師であることが望ましい(医療法の一部を改正する法律の一部施行について 平成5年2月15日健政発第98号 最終改正令和2年8月5日医政発0805第8号)。
- エ 業務履行に支障をきたさないよう異動は最小限とし、やむなく異動する場合は1ヶ月前までに委託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き継ぎを行う。

オ 受託者は、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恐れが予測される場合には、速やかに委託者に報告すると共に、業務に支障が生じないように従事者の補充措置を4週間以内に図ること。

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の社員を当て、責任を持って業務を行うこととする。また勤務体制に無理がでないよう十分な配慮を行うこと。

(ア) 朝、昼、夕の下処理及び調理

(イ) 朝、昼、夕の食数管理

(ウ) 朝、昼、夕の配膳前確認

(エ) 受託者は前項により配置される以外の者は、特別な事情があり委託者の承認を得た場合を除き、上記以外の業務に従事させること。

(3) 業務管理

ア 定期協議の開催

委託者と受託者は、業務運営上の問題点の解決を図るために定期的に(毎月1回)協議を行う。

イ 定期的な巡回及び職員面談の実施

受託者は、衛生確認及び運営状況の確認のため、定期的に巡回及び職員面談を実施すること。必要回数については、委託者との協議により決定する。

ウ 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、受託者の業務履行状況及び提出書類等に基づき委託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、受託者に対し改善措置を命じなければならない。

改善指示が作成された場合、受託者は10日以内に速やかに業務改善を行い、委託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

受託者は、委託者と協議の上、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 従事者の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 発注作業マニュアル

サ 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

受託者は、患者サービスの向上及び業務改善を図るために必要な知識及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施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)
- ウ 感染防止対策の遵守
受託者は委託者の定める感染防止対策を遵守し、感染の拡大防止に努めるものとする。
 - (ア) 従事者は、次に掲げる検査及びワクチン接種を行いその結果を委託者に報告するものとする。
 - ・ 流行性ウイルス疾患(麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘)の抗体価検査及びワクチン接種
※抗体価の基準及びワクチン接種の有無については、一般社団法人日本感染環境学会の定める「医療者のためのワクチンガイドライン第3版」によるものとする。
 - ・ 結核感染検査
 - ・ 百日咳ワクチン接種
 - (イ) 前項の検査及びワクチン接種にかかる費用は、受託者の負担とする。

(7) 危機管理

- ア 非常、災害時対応
受託者は非常、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、委託者に提出する。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
従事者は、委託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
受託者は、委託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委託者に報告し対処すると共に、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及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、委託者は受託者に対し従事者の交代を求めることができる。

(9) 一般事項

- ア 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- イ 受託者は、委託者が実施する関係事業に協力しなければならない。

ウ 委託者は受託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) 給食関係諸経費に関する負担区分

ア 委託者の負担区分

- (ア) 病院職員の労務経費
- (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、まな板含む)
- (オ) 食器の経費
- (カ) 害虫駆除費
- (キ) 光熱水費
- (ク) ごみ処理費(ごみ袋は除く)
- (ケ) その他消耗品費(手洗い用ペーパータオル、手指用石鹸・消毒薬、来客用キャップ・マスク等)

イ 受託者の負担区分

- (ア) 従事者の労務経費
- (イ) 従事者の健康診断及び細菌検査等の保健衛生費
- (ウ) 従事者の被服費(ユニフォーム、履物、前掛け、名札及びクリーニング代等)
- (エ) 給食、洗浄用消耗品費(包材、マスク、手袋、カウンスクロス、洗剤、洗浄用スポンジ、たわし、ごみ袋等。)
- (オ) 営業諸経費
- (カ) 受託者用通信費(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 業務の引継ぎ

契約期間満了又は契約の解除等により新たに配置される受託者と交替する場合、全ての業務引継を委託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大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、委託者、受託者協議のうえ決定する。