

県立加古川医療センター入院患者給食業務等の一部業務委託基本仕様書

1 業務名称

県立加古川医療センター入院患者給食業務等の一部業務委託

2 業務目的

県立加古川医療センター（以下「当センター」という。）における、入院患者給食業務等の一部を委託し、入院患者の病状に応じた適切な食事を安全かつ的確に提供する。

3 履行場所

当センター（加古川市神野町神野203）

4 履行期間

平成30年10月1日から平成31年9月30日の全日

※なお、平成31年9月30日までの業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合には、継続して契約するものとし、最長、平成33年9月30日まで契約延長を行うことがある。
また、契約締結日から履行期間開始までは、準備期間とする。

5 委託内容

当センターにおける、入院時食事療養等の提供に係る一部調理業務（下処理、食数・食材管理、朝食調理、炊飯、盛りつけ（主食及び主菜・副菜の一部）、膳組、配膳、下膳、食器洗浄、食器消毒、清掃等）を委託する。

- (1) 業務日 平成30年10月1日から平成31年9月30日
- (2) 業務時間 5:30～21:00 ※入院患者数、作業人員数、作業量、提供する食事の内容により業務時間が前後することがある。
- (3) 施設概要
 - ① 病床（353床、11病棟）：
（一般病床290床、救命救急センター30床、緩和ケア病棟25床 感染症病棟8床）
 - ② 院内保育施設：乳幼児30名（定員）
- (4) 業務範囲
 - ① 業務内容
 - ア 朝食調理業務
 - イ 下処理業務 *イ～ケは、3食についての業務
 - ウ 炊飯、主食盛りつけ業務
 - エ 盛りつけ業務（主菜・副菜）
 - オ 膳組
 - カ 配膳
 - キ 下膳業務

ク 食器等洗浄消毒業務

ケ 清掃等業務（配膳車清掃、残滓処理、機器点検など施設の衛生管理、周辺清掃業務含む）
但し、業務内容について疑義が生じた場合は、双方の協議により分担区分を決定する。

② 提供給食の内容

朝食（病態別入院患者）＊但し、10病棟×月2回程度の焼きたてパンの提供有り

昼食（病態別入院患者、院内保育施設乳幼児）

夕食（病態別入院患者）

その他

- ・夕食（教育入院患者対象に糖尿病バイキングを月2回程度実施）
- ・ティーサービス（緩和ケア病棟のみ 月2回程度実施）
- ・遅延食（10時、3時の食事提供の実施）
- ・その他、当センターとの間で協議による特別な食事

6 業務実施体制

(1) 受託責任者

本字業を受託した者（以下「受託者」という。）受託者は、①管理栄養士、②厚生大臣が認定する講習を終了した者、又は③これと同等以上の知識を有すると認められる者の中から業務遂行上の責任者（以下「受託責任者」という。）を定め、当センターに勤務させるとともに、当センター栄養管理課と受託業務の円滑な運営を図るために随時協議すること。

なお、受託責任者は、受託者側業務従事者の人事・労務管理、教育・研修、健康管理、施設設備の管理、及び衛生管理の円滑な遂行を図り、委託業務の総括を行うこと。受託責任者が不在のときは、その職務を代行する者を予め定め、委託者に報告すること。

(2) 業務範囲ごとの担当責任者

受託者は主として朝食調理業務、盛りつけ・膳組及び配膳・下膳業務等に担当責任者を定め、円滑な業務の遂行を図ること。

(3) 業務従事者

受託者は、下記の業務従事者を必要員数配置すること。

① 栄養士・管理栄養士

栄養士・管理栄養士は、7時00分から19時00分までは、常時1名以上勤務させること。また、患者給食に関する専門知識、経験を有する者とし、献立作成（協力）、食数・食材管理、朝食調理（一般食及び特別食）及び特に指示する調理等、炊飯、盛りつけ（主食、主菜・副菜の一部）、膳組、配膳、下膳等、入院患者給食等の管理及び衛生管理等の業務を行うこと。

② 調理従事者

調理従事者は、専門的知識を有した心身共に健康な者で次のいずれかの条件を満たす者とし、下処理、食材管理、朝食調理（一般食及び特別食）及び特に指示する調理等、炊飯、盛りつけ（主食、主菜・副菜の一部）、膳組、配膳、下膳、食器洗浄、食器消毒、清掃等の業務を行うこと。

ア 調理師資格を有し、責任感のある者

イ 集団給食の調理業務の経験を有する者

ウ 受託者等の定めた所定の研修、教育課程等を修了した者

(4) その他

受託者は、業務の実施期間中、当初の配置人数を下回らないよう厳に留意し、人員不足となった際は、早急に充足すること。

7 業務の範囲、業務別の内容

本件業務の概要は、以下のとおりである。

現行契約における業務実施状況は、「入院患者給食業務等の一部委託業務実施要領（平成30年5月現在）〔抄〕」（以下「業務実施要領」という。）を参照のこと。

(1) 朝食調理業務

朝食調理業務は、当センターの作成した一般食及び特別食の献立（基本的に主食＋主菜＋副菜＋袋物＋飲み物＋果物（ゼリー等含む）とする。）に基づき、適正な衛生管理の下、指示された食種、食事を調理し、盛りつけを実施することである。

朝食に関する業務は、調理、盛りつけ、調理前水質検査、冷蔵庫・冷凍庫温度確認記入、調理済み食品の使用確認（品質、消費期限等）、保存検食の確保、中心温度測定、機械・器具等の洗浄・消毒、ごみ処理、全般的な清掃・消毒、ごみの搬送等の業務を含んでいる。

なお、焼きたてパンの朝食提供（全病棟2回程度／月）のほか、今後の当センターの政策医療への取り組みを実施する場合も対応すること。

(2) 下処理業務

下処理業務は、全日のすべての野菜等の洗浄、消毒、切截、浸漬、成形、冷凍野菜の解凍、裁断、切断、乾物・練り製品の下拵え、割卵等、衛生管理上、下処理室で取り扱うことが適正と判断されるすべての食品を対象に、当センターの作成した献立表、仕込み表等に基づき、事前に協議した食材の取り扱い、カット等を実施し、パススルー冷蔵庫等から受け渡しすることである。

なお、特別な処理を必要とする食材料については、当センター、受託者双方で別途協議することとする。

また、3食、その他（遅延食等、バイキング等）の調理に必要な食品の出庫、在庫管理も行うこと。

(3) 炊飯・主食盛りつけ業務

炊飯業務は、米飯や炊き込みご飯については、指定された米の分量を計量、洗米機で洗浄し、浸水時間経過後、炊飯スイッチを押し、炊飯することである。

主食盛りつけ業務は、炊飯後、指定された食器に個数の量を計量し、盛りつける。おにぎりは、各個人の量を計量し、決められたサイズ・個数を作り盛りつける。ちらし寿司や丼物など米飯の盛りつけ後、具を後から盛りつける場合も指示どおり対応することである。なお、特別な炊飯、盛りつけを必要とする場合は、当センター、受託者双方で別途協議することとする。

(4) 盛りつけ業務（主菜・副菜）

主菜・副菜の盛りつけは、当センターの作成した献立に基づき、当センターの調理員により調理された一般食（常食、全粥、5，3分など）について、指示された食種、食数を適正な衛生管理の下、事前に協議した盛りつけ方法又は、盛りつけサンプルに基づいて指定された食器に盛りつけること。また、献立の流れから一般食と特別食が同じ献立である場合は、盛りつけについて事前に協議を行う。

冷配膳の場合は、盛りつけ後、一時的に冷蔵庫に保管する。盛りつけられた料理は、指定の時間に、食種別に配膳用のカウンター、パススルー冷蔵庫、カート等に配置し、膳組担当者に渡すことである。

なお、特別な盛りつけを必要とする場合は、当センター、受託者双方で別途協議することとする。

(5) 膳組

膳組業務は、指定したトレイの必要概数を所定の場所へ運搬し、配膳車に差し込み、食札を確認のうえ毎食各個人毎にトレイに配布し、その後、盛りつけされた皿・碗等を、食種別の指示に基づき、カウンター、パススルー冷蔵庫、カート等より受け取り、温冷配膳車セット済みの個人別トレイの中に、食札種類、コメント指示等により適切に区分して、膳組を実施することである。

この場合、調理されたものだけでなく、特別に指示のあった牛乳等の飲み物、総合栄養食品、加工済み食品等の膳組も、指示に合わせて実施すること。

膳組後は、受託者で検収（配膳前チェック）を行い、その後、当センター（栄養士、調理員）が検収を実施（朝食は受託者のみ）し、患者の食事として不適合と判断された場合は、直ちに代替の食事対応をすること。

衛生面の管理から、配膳車の温度の確認記入、調理の必要のない食品の確認（品質、消費期限等）を行うこと。

患者食アンケート、行事食等のカード等を必要時に患者毎のトレイに配布すること。

食事オーダー締め切り時間後に発生した、緊急入院及び食事変更にも適切に対応すること。

なお、保育所食（昼食のみ）は、食缶、トレイに盛りつけられた食事をカートに載せ、受託者で検収（配膳前チェック）を行うこと。その後、当センター（栄養士、調理員）が検収を実施する。

(6) 配膳業務

配膳業務は、指定した温冷配膳車（各病棟1台・計9台）又はワゴンにより、指定病棟等の配膳場所まで安全かつ適正に病棟まで搬送することである。

配膳の受け渡しに際しては、病棟担当職員又は保育施設職員と食事提供内容について確認し合うこと。

病棟担当職員による食堂・ダイニング及び病室での配膳終了後は、栄養管理課配膳車プールまで配膳車を返却搬送する。その後、配膳車洗浄コーナーにおいて、配膳車の洗浄・消毒を行うこと。

なお、調理後の概ね2時間以内の緊急入院及び食事の過不足等への配膳及び遅延食、糖尿病バイキング（会場設営含む）、ティーサービス等の配膳には柔軟に対応すること。また、朝食・昼食・夕食の医学管理検食の運搬業務として、指定された検食室へ必要検食を配膳すること。

病棟配膳時間：朝 8 時 00 分 昼 12 時 00 分 夕 18 時 00 分

(遅延食、分割食、間食の配膳時間については、別途定める。)

院内保育施設配膳時間： 昼 11 時 15 分

検食配膳時間：朝 7 時 30 分 昼 11 時 30 分 夕 17 時 30 分

(7) 下膳業務

下膳業務は、配膳車が返却された後、指定した下膳車（各病棟 1 台・計 9 台）を病棟指定場所へ配置し、患者喫食後、当該場所から栄養管理課食器洗浄室まで食器等を搬送することである。

トレイより食器、残飯、ゴミ等を分別して処理した後、毎回、下膳車の洗浄・消毒、清掃を実施し、次の食事に対応させること。

なお、下膳は、それぞれ 1 回で回収できない場合は、複数回で回収するものとする。糖尿病バイキング（会場片づけ含む）、ティーサービス等の実施時は、終了にあわせて下膳すること。

下膳開始時間：朝 9 時 00 分 昼 14 時 00 分 夕 19 時 00 分

院内保育施設下膳時間： 昼 12 時 30 分

検食下膳開始時間：別途定める

(8) 食器洗浄消毒業務

食器洗浄消毒業務は、衛生的な食事提供を実現するため、食器及び厨房及び洗浄機器の清浄度を保つことである。

① すべての食器及びトレイの洗浄・消毒・保管

- ・ 1 回当たり 260 食程度（3 食配膳各 260 食、1 食配膳 30 食）
- ・ 1 人 1 食当たり、飯碗身・蓋、主菜皿身・蓋、小鉢 1～2 種類身・蓋、汁物身・蓋等
計 4～5 種類、朝食については皿、果物皿等の身・蓋の 2～3 種類
- ・ バイキング給食、特別メニュー対応時の各種食器及び強化磁器食器

② 業務上使用した食缶等（バット・飯釜・ボール、食缶、器具等）の洗浄・消毒

③ 使用済食器の仕分け、食器浸漬

④ 食器洗浄室の清掃、消毒（洗剤等消耗品請求記入も含む。）

なお、漂白は、概ね 1 ヶ月に 1 回程度とし、漂白液の濃度は 1 % 以内で使用する。食器や器具等材質を損なうことのないように注意する。但し、特に汚れがひどいなど、漂白の必要な物は、随時実施すること。

⑤ 食器の扱いは、衛生的かつ丁寧に行い、定期的に食器の破損状況、在庫保有数および使用状況について当センターに報告すること。

(9) 清掃等業務

清掃等業務は、各業務を行う際、施設及び機器の衛生状態を確保するため、清掃、洗浄及び消毒を実施することである。

- ① 下処理室（冷蔵庫・冷凍庫含む）の清掃・消毒、朝食調理時に使用した機械・器具の洗浄・消毒、下処理に関する残菜処理、ゴミ処理、使用設備等清掃、フードスライサーの分解・洗浄・消毒、専用のまな板・下処理台を使用した後の清掃・消毒

- ② 配膳室の清掃・消毒、配膳車・下膳車の清掃・消毒、配膳用・下膳用専用エレベーター内の清掃・消毒
- ③ 洗浄室の清掃・消毒、流し台等を使用した後の清掃・消毒、かご・食器洗浄機・食器乾燥庫内の清掃・消毒
- ④ 厨芥処理施設・機器の清掃、主厨房内で生じたゴミ等の廃棄指定場所への搬送
- ⑤ 調理業務で使用したタオル・タワシ類の洗浄・乾燥、食品庫・冷蔵室の清掃及びその周辺清掃などを実施すること。

(10) その他の業務

6時30分から8時45分、18時20分から19時00分までの緊急入院及び食事変更にも柔軟に対応すること。

当センター側管理栄養士不在時の病棟からの電話対応をすること。

配膳・下膳時の患者アンケート用紙やメッセージカードの配布回収、受け渡しに対応すること。

食品（冷配膳）・冷蔵庫・冷凍庫・配膳車の温度の記録を取ること。

保存食の保存、廃棄を行うこと。

その他、業務に必要な書類の作成・調査等に協力すること。

8 受託者の遵守すべき事項

- (1) 受託者は、当センター栄養管理課と受託業務の円滑な運営を図るために随時報告、協議し、当センターの指示に従わなければならない。
- (2) 当センターは、業務従事者の勤務状態の不良、その他運営に支障を起す恐れがあると認めるときは、業務従事者の変更を命ずることができる。
- (3) 業務従事者を変更する場合は、業務に支障のないよう、引き継ぎに万全を期すこと。業務上、シフト制勤務を行うときも同様である。
- (4) 業務の遅滞等が生ずることのないように、常に必要な人員を確保するとともに、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。
- (5) 業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を行うこと。
- (6) 入院患者、外来患者、部外者等に接する場合は言動に十分注意すること。
- (7) 事故及び「ひやりハット」事例が発生した時は、直ちに適切な処置をとるとともに、当センター栄養管理課に報告し、その指示に従わなければならない。
- (8) 契約の満了又は解除に伴い業務を他者に引き継ぐ時は、当センターの運営に支障が生じないように引き継ぎを行うこと。
- (9) 遵守すべき事項のうち、当センターの指示事項については、文書又は口頭により報告すること。
- (10) この遵守すべき事項に定められていない事項については、必要に応じ当センター、受託者双方協議の上、定める。

9 業務従事者の衛生管理

- (1) 受託者の衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日厚生労働省医薬食品局食品安全部長通知）に準ずる。
- (2) 受託者は、当センターの入院患者に供する食事である特殊性に鑑み、調理業務の衛生管理に万全

を期すとともに、業務従事者の健康管理に努める。

- (3) 感染症対策について、受託者は、当センターの院内感染対策マニュアルにより対応する。
- (4) 受託者は、業務従事者に、年1回以上の健康診断を実施する。
- (5) 受託者は、業務従事者の検便検査を月1回以上(6～10月は2回)、受託者負担により実施する。
- (6) 受託責任者は、業務従事者に食中毒等に起因する感染症に罹っている者がいないかどうか、十分注意する。
- (7) 業務従事者は、調理場、食器洗浄室等で更衣、喫煙等、不衛生な行為をしてはならない。
- (8) 業務従事者は、作業中、専用の作業衣、帽子、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらないときはこれらを着用しないこと。
- (9) 業務従事者は、指定の便所を使用する。
- (10) その他について、受託者は、当センター側責任者の指示に従うこと。

10 施設の衛生管理

- (1) 下処理室、洗浄室、倉庫、厨芥処理室及びこれらの周辺は常に清潔に保ち、食器及び取扱器具を衛生的に保つこと(一部朝食調理時に使用する施設、器具等の衛生管理を含む)。
- (2) 下処理業務に関する機器(フードスライサー、ピーラー等)、冷蔵・冷凍庫、洗浄機、食器消毒保管庫、配膳車、下膳車、厨芥処理機器等は常に清潔に管理し、能力が十分発揮できる状態に保つこと。
- (3) 下処理室、食器洗浄室、厨芥処理室は天井、床、壁、窓を常に清掃しておくこと。
- (4) 排水溝、オイルピット等に汚物が滞留することのないように注意すること。
- (5) 食器保管庫は、防虫上適正な状態に保ち、かつ温度、湿度等にも留意すること。
- (6) 業務従事者以外の者を下処理室、洗浄室、休憩室等に入室させないこと。業務従事者以外の者を入室させる時は、必ず当センター側責任者の許可を得るとともに、必ず清潔な白衣、帽子等を着用させること。
- (7) 下処理室、食器洗浄室、倉庫、厨芥処理室等には業務に直接関係のない物、又は不要な器具等を置かないこと。

11 食器及び取扱器具の衛生管理

- (1) 食器は十分洗浄したのち、熱湯、蒸気又は衛生的に無害かつ有効な消毒液で消毒しなければならない。
- (2) 消毒は法令、通達等に基づき確実に行わなければならない。
- (3) 食器消毒設備には温度計を備えつけ、温度を確認・記録すること。
- (4) 消毒後の食器は、次の使用時まで保管庫に保管しなければならない。
- (5) 配膳車、下膳車、食器及び取扱器具は、使用の都度十分洗浄し、次の使用時まで衛生的に完全な状態において保管しなければならない。
- (6) 布巾を使用する場合は、清潔な白布を用い、洗浄・消毒し、乾燥したものを使用しなければならない。

12 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は別紙のとおりとする。

各費用の負担区分

各費用の負担については、下記のとおり取り扱うものとする。

区分	委託者（当センター）	受託者
業務関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 患者食材料費 ・ 厨房施設及び必要な設備（機器、備品を含む。）の設置、改修及び修理の費用 ・ 食器購入経費 ・ 検食経費 ・ 入院時食事療養に関する書類の印刷費 ・ 調理器具等（包丁、まな板、鍋、ザル等）の購入及び補充経費 ・ 洗剤等の消耗品費（食器洗浄用を含む。） ・ 害虫駆除経費 ・ 塵芥処理費用（生ゴミ等、産業廃棄物を除く。） ・ 清掃備品費（ほうき、掃除機等） ・ 委託者の責に帰する事故食経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事者の健康診断及び検便代 ・ 患者食の食品検査 ・ 従事者の手指の検査 ・ 厨房内ふき取り検査 ・ 代行保証に係る経費 ・ 受託者の責に帰する事故食経費 ・ 受託者の責に帰する器物破損費用
管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品費（机、いす、棚等） ・ 光熱水費（水道料金、下水料金、電気料金、ガス料金等） ・ 通信運搬費（PHS等電話料金等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費（給与、賞与、諸手当、各種社会保険料等） ・ 労務費（福利厚生費、健康診断費、被服費及び洗濯代等） ・ 教育研修費（開催費用、研修旅費等） ・ 通勤交通費 ・ 消耗品費（文具、コピー用紙、事務用品、複写機等） ・ 衛生消耗品費（個人使用のタオル、手袋、石けん、マスク、帽子等）

〔留意事項〕

- (1) 上記にかかわらず、業務上必要であり、委託者で負担すべきと判断した費用については、委託者が負担する。
- (2) 業務遂行にあたり、法定されている事項、一定水準の業務を行うために必要不可欠な事項に対応する費用については、受託者側が負担する。
- (3) 業務従事者が作業中に被った故意又は過失による事故、事件の補償及び賠償は、受託者の負担責任とする。
- (4) 作業中は、火災、盗難、その他事故防止に十分留意し、病院施設又は第三者に損害を与えた場合は、受託者においてその賠償責任を負う。

1 3 受託者、受託責任者の業務及び報告

- (1) 受託責任者又はその代理者は、契約の履行に際し、現場に常駐し、業務従事者の指揮、監督を行うと共に業務の円滑な運営を図ること。
- (2) 受託責任者は、本仕様書に基づき、食事療養の提供について、誤った食事の提供、異物混入、配膳車の操作に係わる事故等、アクシデントがあった場合は、速やかに当センター側責任者に報告するとともに必要な対処・処理を行うこと。
- (3) 受託責任者は、円滑な業務運営のため、定期的及び必要に応じて随時、協議、連絡を当センターの管理栄養士、調理員と行うこと（業務の引継ぎ、申し送り等）。
- (4) 受託者責任者は、施設・設備・備品等の破損、異常等の発見及び事故等が発生した時は速やかに報告し、当センター側責任者の指示を仰ぐこと。

1 4 個人情報に関する秘密保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び別に定める個人情報取扱特記事項により取り扱うこと。
- (2) 受託者は、業務上知り得た個人情報について、第三者に漏らし、あるいは病院外に持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、個人情報の保護について、業務従事者に対する教育を行い、個人情報保護の徹底を図ること。
- (4) 受託者は、個人情報の漏えいが発生、もしくは疑われる場合は、直ちに当センターに報告し、対策を講じること。

1 5 その他

- (1) 当該契約期間（平成 30 年 10 月 1 日～平成 31 年 9 月 30 日）において、当該契約期間の翌期間（以下「翌期間」という。）の契約締結協議が整わない場合は、翌期間の契約を締結するまでの間、引き続き、当該契約期間の契約条件で契約期間を延長する。
- (2) 第 1 項から第 1 3 項に規定するもののほか、受託者は、契約時に定める業務実施要領に基づき、適切に業務を実施すること。