

令和 6(2024)～8(2026)年度

士別市立病院給食業務

仕様書

令和 5(2023)年 11 月

士別市立病院

1. 履行場所及び施設概要

住 所 〒095-0048
 北海道士別市東11条5丁目3029番地1
 電話番号 0165-23-2166
 病院名 士別市立病院

- ① 許可病床数 133床（一般55床、療養78床（地域包括ケア24床含む））
- ② 診療科数 14科
- ③ 標榜診療科 内科、外科、小児科、婦人科、皮膚科、泌尿器科、整形外科、精神神経科、眼科、麻酔科、リハビリテーション科、循環器内科、消化器内科、放射線科
- ④ 病棟数 3病棟 一般（5階）、療養（4階（地域包括ケア含む）・2階）
- ⑤ 外来患者数 令和5年度（4月～9月） 平均 246人/日
- ⑥ 入院患者数 令和5年度（4月～9月） 平均 90.7人/日
 令和4年度（4月～3月） 平均 96.8人/日
- ⑦ 在院日数 令和5年度（4月～9月） 一般 平均20日 療養 平均76日（地域包括ケア含む）
- ⑧ 病院基本理念
 『あたたかい心で良質の医療を行い、地域から信頼される病院づくりを進めます。』
- ⑨ 許認可事項
 入院時食事療養Ⅰ（保温食器使用）、特別食加算、入院時生活療養Ⅰ

2. 業務の目的

- ① 「入院時食事療養の実施上の留意点」を十分に理解した上で、入院時食事療養(Ⅰ)の基準を上回る水準を維持し、治療の一環として患者の病態等に適応した食事の提供を行うこと。
- ② 患者に対する食事サービスの趣旨を認識し、当院の基本理念、基本方針に則したまごころのこもった食事提供を行うこと。

3. 業務概要

- ① 委託する業務は「委託業務内容一覧」（別表1）のとおりとする。
- ② 委託業務の運営に必要な経費のうち、貴社の負担する経費は、「経費負担区分表」（別表2）のとおりとする。
- ③ 給食数については概ね、「給食数実績」（別表3）のとおりとする。
- ④ 対応食種、対応形態等については、当院の明示する「治療食約束食事箋」のとおりとする。
- ⑤ 給食システム キーウェア北海道㈱ 「NAPROS-vol.6」（食数、献立、統計管理）
 同等の機能を有する自社のシステムがある場合は提案を受け、使用を協議するものとする。
- ⑥ 調理方式 クックサーブ方式
 食事の質向上が見込め、実践可能なその他の調理方式がある場合は提案を受け、協議するものとする。
- ⑦ 食事オーダー締め切り時間及び配膳・下膳時間は次のとおりとする。（中央配膳）

区 分	食事申込時間	配膳時間	食事時間帯	下膳
朝 食	当日 6:30 迄	7:30 から	7:30～ 8:00	8:00 以降
昼 食	当日 10:30 迄	11:30 から	11:30～12:00	12:00 以降
夕 食	当日 16:30 迄	17:40 から	18:00～18:45	18:45 以降
保育所	当日 9:00 迄	11:10 から	11:10～13:00	13:00 以降

※検食の配膳は、朝食7:30、昼食11:00、夕食17:00とする。

※間食・分割食の配膳時間は9時30分及び15時とする。

※締め切り時間後の緊急を要する食事変更並びに入院患者等に対する食事提供の依頼等に対しては、可能な限り誠意を持って対応すること。

4. 遵守事項

- ① 当院が行う指示に誠意をもって従うこと。
- ② 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- ③ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ④ 衛生管理に努めること。
- ⑤ 災害防止に努めること。
- ⑥ 喫食率向上等を図るため定期的に話し合いを行うこと。
- ⑦ 治療上、患者の嗜好を考慮することが必要な場合には、可能な限り対応すること。
- ⑧ 常に技術の研鑽に努めること。

5. 業務従事者

- ① 従業員名簿（氏名・住所・生年月日・経歴を記載したもの）と健康診断書及び必要な有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを備え置くものとする。また、あらかじめ当院に提出すること。尚、異動があつた場合も同様とし、文書により報告すること。
- ② 給食の重要性和当院の特性を十分認識し、当該業務を忠実に履行するために必要な知識及び技能を有する人員を配置し、合わせて頻繁な業務従事者の異動は行わないように努めること。また、業務の遅滞や従業員の過大な負荷が生じることのないよう常に人員の確保に留意すること。

6. 業務実施体制

① 受託責任者

- ア) 医療法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 50 号）第 9 条の 10 第 1 号に規定する受託責任者を 1 名配置し、文書により報告しなければならない。
- イ) 受託責任者は、業務の円滑な運営のために当院と随時協議を行うとともに、委託業務の指揮監督を行うこと。
- ウ) 受託責任者は、常駐すること。
- エ) 当院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、当院と連携した業務推進に努めること。

② 食品衛生責任者及び現場火元責任者

従事者の中から定めること。なお、受託責任者が兼務することができる。

③ 管理栄養士・栄養士

医療法施行規則第 9 条の 10 第 3 号に規定し、十分な経験実績があり治療食に精通している者を配置し、当院専任とすること。

④ 主任調理師

十分な治療食実績があり、治療食について理解し衛生管理等に精通している調理師を配置すること。

⑤ 調理師及び調理員(含補助・パート等)、その他

医療法施行規則第 9 条の 10 第 5 号に規定する従事者を配置し、当院の委託業務を遂行することができる人員配置とすること。

⑥ 業務の指導及び助言を行う者

医療法施行規則第 9 条の 10 第 2 号に定める者を有すること。

7. 従事者の健康管理

- ① 従業員の心身の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的実施し、その結果を当院に報告しなければならない。
- ② 従業員の検便を毎月実施し、その結果を報告すること。検便の検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌とする。
10 月～翌年 3 月までは、ノロウイルス検査（簡易検査）を 3 回以上行うこと。
- ③ 従業員が次に該当するときは、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。
また、下記ア) イ) に該当する同居家族がいる従業員も同様とする。

- ア) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「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 20 年 5 月 2 日法律第 30 号健発第 0512004 号）による第 1 類感染症から第 3 類感染症までの感染症
- イ) 同法による感染症の保菌者（ノロウイルス等）
- ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- エ) 検便による細菌保菌者及び虫卵保有者
- ④受託責任者は、従事者の健康状態(下痢、発熱、腹痛、嘔吐、咳などの症状)を毎朝チェックし、個人衛生点検表を作成して記録すること。

8. 従事者教育

- ①従業員に対し、資質向上のため定期的及び必要な時期（最低年 1 回以上）に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施すること。
- ②病院給食未経験者を配置する場合、その従事者に対して患者給食業務に必要な知識及び技能習得のための研修を行うこと。
- ③従業員すべてが処理できる内容の業務手順等の検証を継続して行うこと。

9. 従事者の服装及び規律

- ①業務中は定められた衣類を着用すること。
- ②人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- ③業務中に飲酒をしてはならない。
- ④当院敷地内での喫煙、飲酒その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- ⑤作業中には、食事サービス施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のない、または不必要な物を持ち込まないこと。
- ⑥作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- ⑦業務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、厨房内の上着を脱ぎ、履物についても食事サービス施設内外の区別を明確にすること。
- ⑧作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。
- ⑨身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- ⑩病院職員の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

10. 報告義務

- ①事故等(異物混入、配膳ミス等を含む)の発生、その他業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置を取るとともに当院に報告し、その指示に従わなければならない。また、原因・対処・改善に関する報告書を提出すること。
- ②業務日誌を記録し、従業員勤務状況や業務遂行状況について詳細に報告すること。
- ③その他当院の求めに応じて必要な報告を行うこと。

11. 業務関係帳票

- ①作業に必要な各種帳票類について業務を行う場所に備え、保管・管理を行うこと。関係官庁の調査等に協力すること。
- ①当院に提出する主な業務関係帳票と報告時期等については、「業務関係帳票一覧」（別表 4）のとおりとする。
- ②帳票の内容を変更した場合は、その都度変更内容を報告すること。

12. 立ち入り検査・研修等への協力

- ①関係官庁の調査等に積極的に協力すること。なお、改善の勧告があった場合は、速やかに改善等の処置を講ずること。
- ②栄養指導、職員研修等必要に応じて、料理提供等に協力すること。
- ③実習の受け入れや施設見学等への対応に協力すること。

1 3. 献立表の作成

- ①当院の明示する治療食約束食事箋に基づき、献立表を作成し、当院の承認を受けること。
- ②常食の献立作成にあたっては、最新の厚生労働省による日本人の食事摂取基準に則して作成し、適正かつ実行可能な献立を作成する。
- ③献立表の内容は、患者の嗜好を尊重し、季節感に溢れたものとし、行事食(年 12 回以上)等当院と協議した上で患者サービスに富んだものとする。
- ④献立表の内容は、特に一般食においては一汁三菜を基本とし、朝食においても副食 2 品以上の提供を行うこと。
- ⑤サイクルメニューを使用する場合は 8 週以上とし、季節のもの(旬)等の内容を精査・変更した上で使用する。
- ⑥献立内容を十分検討した上で作成し、当院の承認を得て正式な予定献立表とする。
予定献立表提出の際は、詳細な栄養価を表示したものを当院に提出すること。
- ⑦嚥下食は、栄養量を補う工夫として、特殊食品(プロテイン等)を適切に使用すること。
- ⑧献立表の変更は当院と協議し、承認を得てから実施する。
- ⑨予定献立表は、実施後必要箇所を訂正して実施献立表として保管する。
- ⑩当院が実施する患者の嗜好調査に協力するとともに、その結果については、献立内容に最大限反映させるものとする。また、残食の多い献立についても改善しなければならない。
- ⑪患者の喫食率、満足度向上のための内容改善、規格立案に努めること。
- ⑫患者の状態により個別に対応すべき食事が必要になった場合は、医師の指示に基づき、献立の作成を行うこと。
- ⑬献立表の掲示を行うこと。また、主要栄養成分の表示を行う等患者等への情報提供を実施する。

1 4. 個別対応

- ①当院の指示により、患者の QOL 及びサービス向上を図るため、次に掲げる個別対応(食)を実施するものとする。
 - ア) 治療食約束食事箋掲載以外の治療上必要な食事の提供
 - イ) アレルギー、宗教上等の理由による禁止食品対応・代替食
 - ウ) 化学療法等により食欲が低下している患者の症状や嗜好に合わせた食事の提供
 - エ) 摂食・嚥下障害患者への食事
 - オ) 食欲不振患者や低栄養患者への付加食(補助食品付加含む)・食事量調整
- ②付加食には、ゼリー、果物、ジュース、アイス、栄養補助食品等があり、医師の指示に基づき提供する。また、食欲が低下している患者には主食麺類、おにぎり、パンとするなどの対応がある。
- ③ ハーフ食や低栄養患者に対し、特殊食品(プロテイン等)を主食等に添加する対応がある。
- ④ 潰瘍食並びに病態等により食事摂取量が少ない入院患者については、必要に応じて分食対応や間食を含む食事を提供すること。

1 5. 食数管理

- ①当院が電子カルテシステム及び給食システムにより指示する食事箋に基づき食数を確認すること。
- ②食数管理に必要な書類を印刷し、食事変更の内容を確認、食数・食札等の修正をすること。
- ③食事変更内容(食事箋)に疑問がある場合は、必要に応じて各病棟、病院管理栄養士に確認すること。
- ④食札は、当院給食システムから印刷すること。マーカーを使用するなど工夫し、誤配膳防止に努めること。

1 6. 濃厚流動食、栄養補助食品、注腸検査食等の管理と提供

- ①栄養補助食品は、栄養管理上必要に応じて当院の指示により、これらを単独あるいは食事と併用して提供するものとする。

- ②濃厚流動食、栄養補助食品、検査食及び増粘剤の選定は、原則として当院が行うものとする。
- ③濃厚流動食は、病院職員が不在時に各病棟から指示を受けた場合に、必要分を配膳する。
- ④濃厚流動食、栄養補助食品、注腸検査食及び増粘剤は当院が購入し、在庫管理を行うものとする。
- ⑤食材を軟らかくする際に用いる重曹等については給食材料費に含め、受託側で購入し、在庫管理を行うものとする。

1 7. 給食材料の調達及び検収

- ①献立表及び予定食数に基づき給食材料を発注し、購入に当っては衛生的な業者から、新鮮かつ安全なものを仕入れることとする。
- ②献立に使用する食材は可能な限り生鮮食品の使用に努めること。
輸入食品や調理済み食品、冷凍食品、カット野菜等の使用については、当院の承認を得た上で、患者の年齢層や入院期間に配慮し適応する献立を検討し取り入れること。
- ③加工食品については、栄養成分が明らかでないものは使用しないこと。
- ④米は、土別市産もしくは上川近郊産のものを使用し、ビタミンB群強化として「新玄」を添加すること。
- ⑤納入された給食材料については、大量調理施設マニュアル衛生管理マニュアルに従い、品質と鮮度及び賞味期限に注意して適切に管理すること。
- ⑥給食材料の品質について不適切なものがあつた場合は、遅滞なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うものとする。
- ⑦月末には在庫食品について棚卸しを行い、関係官庁等に提出するために必要な栄養関係帳票を遅滞することなく作成する。
- ⑧食材料の仕入先については、地元業者からの購入を概ね2割とし、保管・管理にあたっては品質・鮮度・衛生状態等に十分留意すること。既製品や冷凍食品の使用は、患者の年齢層や入院期間に配慮し適応する献立を検討し取り入れること。ただし市場動向で材料調達に制約がある場合はこの限りではない。
- ⑨納品に際して数量並びに鮮度、異物混入、表面温度、期限表示等の品質状況の適正を確認し、検収を行い、記録すること。

1 8. 調理・盛付け作業

- ①適温調理に努めること。また、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。
- ②調理中の食品の中心温度、加熱時間、保管状況等について、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき適切に管理し、記録すること。
- ③食事は、患者の病態や摂食嚥下機能等に合わせた、料理の種類や食材を刻む大きさ、分量等を変えて対応するものとする。また、患者個々の食事指示を遵守し調理を行うものとする。
- ④主食は、各食種の基本主食以外に、種類及び主食量を個人別の対応をとるものとする。
- ⑤盛付けは衛生面に配慮するとともに、視覚的に患者の食欲がでるよう盛付けの工夫を行い、食事量(主に1/2量)等の指示に応じて食器を変更すること。
- ⑥嚥下食(ムース・ミキサー)や流動食など患者が献立名や食材を認識しづらい食形態の食事については、献立名と使用食材を明記したメニュー表を毎食対象患者のトレイに添付すること。

1 9. 配膳・下膳・配茶作業

- ①配膳は専用エレベーターを使用して、配膳車を各病棟の指定された場所まで運搬し、病院職員に引き渡すものとする。
- ②オーダー締め切り時間後の追加食については、配膳車で運搬に間に合わない場合は、後から用意し、病棟職員に取りに来てもらう。もしくは可能な場合は病棟へ届ける形をとるものとする。
- ③感染症(疑い含む)患者への食事は、当院の院内感染予防対策マニュアルに従い、当院指定の使い捨て容器を使用し、箸・スプーン等をつけて配膳すること。下膳については、各病棟で廃棄処理を行い、厨房内には一切下膳しないこととする。
- ④食事の配膳において、異物混入や配膳ミスがないようチェック体制を整備すること。

- ⑤下膳は、専用エレベーターで下ろされた配膳車を受け取り、食札の数量確認並びに下膳作業を行うこと。
- ⑥下膳時間までに喫食が終わらないものについては、次回の下膳時に対応するものとする。
この場合は、状況(食事数)に応じて下膳用カートを用いるなど対策を協議し対応するものとする。
- ⑦配茶等の業務は、当院の指示を得て保管・提供・洗浄等を適切に行うものとする。
- ⑧配茶は、茶葉をまとめて各病棟に配膳し、毎食配膳車の上に配茶用やかんを乗せて運搬すること。茶葉の補充は、各病棟から連絡をもらい、補充分を提供すること。
- ⑨残菜量を確認(計量)し、記録すること。また、献立作成・調理作業に反映させること。
- ⑩給食業務に伴う残食、ごみ等は、士別市のごみ分別区分に従って処理を行い、指定されたごみ置き場に運搬するものとする。また、食札等、患者の個人情報に記載されたものは、別に回収し、処理すること。

20. 食器・配膳車等の洗浄・消毒作業

- ①食器、調理器具、配膳車等を常に清潔に保ち、所定の場所に保管しなければならない。
- ②下膳した食器類・トレイを浸漬(下洗い)し、食器洗浄機を使用し洗浄すること。よごれが落ちない場合は、漂白剤を用いて定期的に入念に洗浄すること。
- ③十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管すること。
- ④食器類・トレイは洗浄後、消毒保管庫で消毒を行うこと。調理器具類についても、作業後に消毒を行うこと。
- ⑤配膳車は、毎食下膳後に当院が指定した方法での洗浄や水拭き等を行い、次亜塩素酸ナトリウムで清拭し消毒を行うこと。
食札ケース等配膳した物品類についても、次亜塩素酸ナトリウムで清拭し消毒を行うこと。

21. 入院患者使用のコップ・はし・スプーン洗浄・消毒作業

- ①入院患者が食事に使用する食器(コップ・はし・スプーン)の洗浄・殺菌・乾燥を厨房内で行う。
- ②毎食後処理を行う。
- ③業務に用いる食器(コップ・はし・スプーン等)、備品(蓋付タッパー、洗い桶等)は病院で用意する。
- ④配膳時は、患者ごとのトレーセットは病棟にて行うため不要。
- ⑤病棟単位、かつ「コップ用容器」、「はし用容器」、「スプーン用容器」単位で配膳車の上に積載する。
- ⑥入院患者の毎食時の数管理は不要、病棟ごとの定数運用とする。
- ⑦下膳時は、病棟スタッフが集積済みの「コップ用容器」、「はし用容器」、「スプーン用容器」が配膳車に積載され厨房到着。未使用分も含む。
- ⑧使用済コップ内の水分(水、茶、ジュース等)は病棟にて廃棄済み。

22. 衛生管理作業

- ①大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守するとともに、当院が実施する衛生管理の措置と統一を図ること。
- ②使用する食事サービス施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、病院の実施する防鼠・防虫に協力すること。
- ③グリストラップは毎月1回以上専門業者により清掃が行われるが、日常の清掃は受託側で行うものとする。厨房内床の清掃についても同様である。
- ④冷凍庫、冷蔵庫、食品庫及び調理室は、温度管理を適正に行い、常に清潔に管理すること。また、温度は記録し、調理室においては湿度も記録すること。
- ⑤使用水は、始業前と作業終了後に色・濁り・臭い・異物・残留塩素濃度を毎日検査し、記録すること。
- ⑥施設等に要する光熱水費の節約に努めること。

2 3. 保存食の管理作業

- ①保存食は、毎食毎に確保しておくこと。
- ②保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を、食品毎に 50g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で 2 週間保存した上で廃棄すること。
- ③保存食の食材は、食材料費の中から調達すること。

2 4. 食事の品質管理（検食）

- ①検食は、医師及び病院栄養士用を用意すること。なお、検食対象食種は当院が指定するものとする。
- ②検食の配膳・下膳については、当院の指定する場所までとし、患者の配膳時間以前に検食簿を添えて配膳すること。
- ③土・日・祝日や勤務時間外など病院栄養士が不在のときは、受託側栄養士が検食を行うこと。
- ④検食の評価は、献立・調理方法等に反映させること。
- ⑤検食の費用は、職員食の食材料費に含めることとする。
- ⑥患者から品質の評価（食事量、温度、形状等）を受けること。

2 5. 患者外給食

①院内保育所食

- ア) 当院に併設している院内保育所に昼食を提供するものとする。
- イ) 保育所食は、治療食約束食事箋に掲載されている「幼児食(1～5 才)」に基づき、献立表を調整し、アレルギー対応を行うこと。
- ウ) 保育所食は、昼食のみの予定献立表を作成し、利用者に配布すること。献立表はイラスト貼付等工夫を行うこと。また、献立名は主要な使用食材を極力表示すること。
- エ) 院内保育所で実施する月 1 回の行事(誕生会)や各種イベントに対し、昼食時にデザートを提供や必要なメニュー変更を行うこと。
- オ) 配膳・下膳は、厨房で院内保育所職員に配膳車の引き渡し・下膳の受け取りを行うものとする。

②職員食(医師食)

- ア) 朝食・昼食・夕食に対応し、当院が指示した食数を提供すること。
- イ) 職員食(医師食)は、常食を提供すること。
- ウ) 配膳は、配膳車を指定された場所まで運搬し、食事をセッティングすること。主食については、保温容器（保温ジャー等）を用いて配膳する。冷菜は、所定の冷蔵庫に保管すること。
- エ) 下膳は、配膳時に前の食事分を下膳する。

2 6. 非常食の備蓄及び非常時体制の整備

- ①非常食は 3 日分備蓄するものとし、当院が保有するものとする。
- ②一部の非常食は、ローリングストック法(基本献立に組み込み賞味期限が切れないよう消費と備蓄を常に行う)を用いて管理することとする。
これについては使用する分の調達を受託側が行い、当院の指定する備蓄数を保てるよう在庫管理を行うこと。
- ③①に規定する賞味期限を迎える品目については、当院の指示により、基本献立に使用することを検討し、有効利用を図ること。
- ④商品の廃盤等変更を生じた場合は当院に報告し、品目、献立を変更すること。
- ⑤災害時等、やむを得ない事由により給食材料が調達できないなど、業務を達成できない恐れがあるときは、当院が保有している非常食を使用することができるものとする。なお、従事者のパンデミック等で使用した場合は、貴社が補填すること。
- ⑥基本献立に組み込んでいる非常食費用については、患者給食食材料費に含めること。その他

の非常食費用について、食材料項目を別に設けること。

- ⑦水(非常食調理用・濃厚流動食用等)の購入、在庫管理は当院が行うものとする。
- ⑧食中毒発生、災害発生時の対応についてマニュアルを整備し、提出すること。

27. 契約方法

- ①「管理費」業務遂行に要する管理費（人件費やその他諸経費）である固定経費契約とする。
- ②「給食材料費」患者給食、職員食、保育所食等にかかる食材料費は、内訳を分け、当院に実費請求を行うものとする。
- ⑤ 患者給食及び職員食については、当院が指定する補助食品を除き一人1食当たり300円(税抜)(年間平均ベース)以内とする。保育所食については、一人1食当たり230円(税抜)(年間平均ベース)以内とする。なお、各々の1食当たり金額は、各年度の4月から12月分の実績を踏まえ1月から3月分にて調整し、年間平均額を超過しないよう配慮すること

28. 業務委託料の支払方法

- ①業務委託料については、毎月月末締切後、当院に対して請求書を提出すること。当院はこれを照合し、誤りがないときは当該請求額を貴社の締切日の翌月末日までに現金にて支払うものとする。但し、第24条第1項又は第2項により契約が解除された場合は（当院の事由による場合は）、当院は期限利益を喪失し、即時業務委託料の残額を一括して現金にて支払うものとする。
- ②業務委託料には消費税を含まず、別途請求とする。

29. 施設等の使用及び維持管理

- ①当院が無償で供与する主な備品等は、「主要供与備品等一覧」(別表5)のとおりとする。
- ②施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用し、丁寧に扱うこと。
- ③当院の所有する施設、設備、調理器具等に修理等の必要が生じたときは、速やかに報告することとし、当院の判断・責任において修理を行う。

30. 労働・通勤災害

契約業務の履行にあたり、従事者に労働災害または通勤災害が起こった際には、貴社の責任と負担で対応すること。

31. 守秘義務

- ①個人情報の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・職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし又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契約の解除後においても同様とする。
- ②業務に使用した書類や食札など、患者情報が記載されている文書の処理は当院の処理方法に従い、情報管理に充分留意すること。

32. 権利・義務の移転禁止

- ①受託によって生じた権利・義務を第三者に譲渡してはならない。
- ②業務の代行を除き、再委託及び貸与された施設・設備等の転貸をしてはならない。

33. 業務の代行

火災、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、書面により当院に報告しなければならない。また、食中毒発生等により院内で調理することが不能となった場合の食事の提供方法について、書面により提出することとする。なお、提供に要する費用等については別途協議して決定する。

34. 損害賠償責任

- ①食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険に加入すること。

②次に掲げる事項に該当し、その結果当院に損害を与えたときは、貴社は当院に対し損害を賠償しなければならない。

ア) 故意または過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入した時。

イ) 故意または過失によって施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

ウ) 故意または過失によって給食が実施されなかったとき。

35. 業務引継ぎ

契約期間が終了するときは、当院の入院患者に対する食事療養の提供に影響がないよう、当院が指定する業者と円滑な業務引継ぎを行うものとする。

36. 契約の解除

貴社が委託内容に明らかに違反したとき及び次に該当する事由を生じた場合、当院は契約違反と判断し解除することができる。

① 正当な理由なく本仕様書の全部又は一部を履行しないとき。

② 貴社又は従事者等に不正・不当な行為があったとき。

③ 本仕様書の内容を履行する能力を明らかに失ったと認められるとき。

37. 原状回復

履行期間が終了したとき、又は契約を解除されたときは当院と協議の上、速やかに調理場内にある貴社の所有物を撤去し、受託業務履行のための物品及び施設・設備を現状に回復して返還すること。

38. その他

本仕様書に記載されていない事項については、互いに誠意をもって協議し決定する。

添付資料

委託業務内容一覧

経費負担区分表

給食数実績

業務関係帳票一覧

主要供与備品一覧

(別表1) 給食業務分担表

入院患者等に対する患者給食業務（献立作成、材料調達・管理、下処理・調理・盛り付け、配膳、下膳、残食処理、食器洗浄消毒業務並びにこれらの業務を行うために必要な施設設備の管理、関係帳票類の作成・報告・保管等を含む）を委託するものとする。

区分	業務内容	当院(施設側)	貴社
栄養管理	病院給食運営総括	○	
	給食(栄養)委員会の開催・運営	○	
	給食業務日誌の作成		○
	給食業務日誌の確認	○	
	栄養管理に関する院内関係部門との連絡調整	○	
	栄養食事指導	○	
	治療食・約束手帳の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	献立表の掲示	○	
	配布用献立表の作成・配布(保育所食)		○
	添付用献立表の作成・添付(嚥下食・流動食等)		○
	嗜好調査の企画、実施	○	
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等提出書類の作成	○	○
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○	
	給食に関するクレーム対応		○
食数管理	食数の把握・集計・管理		○
	食数管理に関する帳票作成・管理		○
	食事箋(オーダー)の受付・調整・管理		○
	食事箋(オーダー)に関する相談及び連絡調整		○
	食札の作成・管理		○
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業計画書の確認	○	
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	調理及び盛り付け		○
	配膳及び下膳		○
	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
	配膳車の洗浄・消毒		○
材料管理	食材料の調達(契約・支払)		○
	給食材料の発注、購入、検収		○

材料管理	給食材料の保管、在庫管理		○
	給食材料の出納簿作成		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
施設管理	給食施設、主要な設備の設置、修理(改修)	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	給食用食器及び器具類の購入・確認	○	
	給食用食器及び器具類の日常保守・管理		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の作成・提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	給食材料・施設・設備の衛生管理		○
	保存食の管理		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	衣服・作業者の清潔保持		○
	衛生管理簿の作成		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
衛生管理簿の点検・確認	○		
研修	業務責任者、調理従事者に対する研修・訓練		○
その他	健康管理計画の作成		○
	健康診断の実施		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	食中毒・災害発生時のマニュアル作成		○
	食中毒、災害発生時の材料調達	○	○
	災害に備えた食料備蓄、管理(3日分)	○	○

その他上記にない業務については、協議のうえ定める。

(別表2) 経費負担表

経費	当院	貴社	説明
施設、設備(備品)及び機器の購入・償却	○		給食施設の償却費、保険料、税金、営業費
厨房機器保守点検費・修繕費	○		当院が保有している厨房機器
厨房機器のうち、ブラストチラー、インバーター冷蔵庫の購入・保守点検費・修繕費		○	自動洗浄機能付きブラストチラー：QXC-012SFLV2 インバーター冷蔵庫：ARD-090RM-F
更衣室及び事務室、その他付帯施設の経費	○		当院が貴社に貸与する当該設備に関する一切の費用
水道及び光熱費、冷暖房空調費	○		給食調理業務において使用した水道料、電気料及び冷暖房費
残飯・塵芥処理費	○		給食施設に係る「ごみ」、残食、廃油処理に必要な費用
害虫駆除・消毒費、点検(厨房)費	○		給食施設に関する防虫、防鼠のための費用
什器・備品(調理器具等)の購入及び補充	○		食器・調理器具・食札ケース等
洗剤・漂白剤・消毒薬等		○	調理器具・機器等調理業務の衛生管理に要するもの
手洗い石鹸・手指消毒剤	○		
業務に要する消耗品費		○	ラップ類・手袋・エプロン・ポリ袋・ごみ袋等 ※当院指定のごみ袋以外
			清掃用品、調理消耗品(割り箸・バラン・紙カップ等)
事務用品費		○	入院時食事療養業務以外に要する用紙・事務用品費
給食材料費		○	濃厚流動食・栄養補助食品を除く給食に要する一切の材料費
			食中毒・災害発生時の材料
電子カルテ及び給食管理システム費用	○		当院が設置しているコンピューター及びシステムに関する費用・消耗品費
その他のコンピューター及び付帯経費		○	受託業務を行うために貴社が搬入したコンピューターの稼動に関わる費用
業務用通信費		○	受託業務実施及び管理に必要な直通電話設置費、電話料及び郵便料、インターネット料等の通信費
諸官庁手続申請費		○	受託業務実施に係る諸官庁への手続き等に要する一切の費用
労務費		○	貴社の従業員に対する一切の件費
保健衛生費		○	貴社の従業員の検便、健康診断、予防薬等の費用
福利厚生費		○	貴社の従業員に関する福利厚生及び教育研修に要する費用

被服費及び洗濯費		○	貴社の給食従業員の被服一切の費用
各種保険費		○	業務運営に要する生産物賠償・施設賠償責任保険等
その他管理経費等		○	受託業務実施及び管理に必要な諸管理費用等

(別表3) 給食数実績表

①令和4年度給食数

(単位:食)

区分		年間食数	1食当たり食数	一般食/特別食割合
患者給食数	一般食	55,030	50	74%
	特別食	19,418	18	26%
	経管栄養(1日3食)	14,790	14	
患者外給食	職員食(医師)	2,205	2	
	保育所食(昼食のみ)	826	3	
合計給食数		92,269	87	

②令和4年度食種別給食数

(単位:食)

食種		年間食数
一般食	常食(軟菜) ※ハーフ食含	11,914
	高齢者食(5分菜) ※ハーフ食含	28,455
	5分粥食	164
	流動食	108
	ゼリー食(訓練ゼリー含む)	1,535
	ムース食	3,640
	きざみとろみ食	3,553
	ミキサー食(ペースト)	5,234
	小児食(幼児・学齢児)	0
	遅延食	2
	個別対応食	425
特別食	エネルギーコントロール食(軟菜)	5,229
	エネルギーコントロール食(5分菜)	5,307
	たんぱくコントロール食(軟菜)	620
	たんぱくコントロール食(5分菜)	627
	透析食(軟菜)	3,748
	透析食(5分菜)	1,015
	脂質コントロール食(重湯・5分粥・全粥・米飯)	588
	潰瘍食(重湯・5分粥・全粥・米飯)	752
	低残渣食(重湯・5分粥・全粥・米飯)	1,506
	注腸検査食・大腸内視鏡検査食(クリアスルー)	26
経管栄養(1日3食)		14,790
令和4年度 合計患者給食数		89,238

(別表4) 業務関係帳票一覧

区分	帳票の種類	報告目安時期			
		前月日	毎日翌朝	翌月日	随時
栄養管理	年齢構成表・荷重平均栄養所要量	20日迄			
	予定献立表(確認)	実施の 3週前迄			
	決裁用予定献立表	25日迄			
	保育所用配布献立表	月前半分：前月25日迄、 月後半分：当月10日迄			
	実施献立表		○		
	委託業務日誌・残食記録		○		
	検食簿		○		
	栄養出納表			10日迄	
食数管理	食数表(日報)		○		
	食事変更患者一覧表		○		
	配膳表				保管
	食事箋		○		
	食数集計表(月報)			7日迄	
調理作業 管理	調理作業仕様書				○
	管理点検記録(チェックリスト等)				○
材料管理	原材料検査結果・価格調査結果				○
	食品発注書・納品書・計り出し書			7日迄	
	食品消費日計表			7日迄	
	在庫品受払簿				○
	給食材料購入状況報告書			7日迄	
	在庫管理(棚卸し)簿			7日迄	
業務管理	勤務表				3日前迄
	業務分担・職員配置表				○
	緊急連絡網等				○
	人事に関する書類				辞令の 3日前迄
衛生管理	大量調理施設衛生管理マニュアルに 準ずる点検表、記録簿等			10日迄	
	細菌検査結果表				○
委託料	委託料(労務費・材料費)請求書			10日迄	
その他	健康診断実施結果				○
	事故防止対策マニュアル				○
	食中毒・災害発生時のマニュアル				○

その他上記にない帳票については、協議のうえ定める。

(別表5) 主要供与備品等一覧

	品名	形式	数量	寸法(高さ×横幅×奥行)・備考				
1	20 膳配膳車	ERECTA	1	115	×	75	×	70 (cm)
2	24 膳配膳車	ERECTA	2	100	×	75	×	70 (cm)
3	30 膳配膳車	ERECTA	4	115	×	110	×	70 (cm)
4	42 膳配膳車	ERECTA	2	155	×	110	×	75 (cm)
5	48 膳配膳車	ERECTA	4	140	×	110	×	70 (cm)
6	54 膳配膳車	ERECTA	1	162	×	156	×	79 (cm)
7	移動台		3	85	×	90	×	75 (cm)
8	作業台(小)		1	85	×	60	×	75 (cm)
9	作業台(小)		1	85	×	90	×	75 (cm)
10	作業台		1	85	×	115	×	75 (cm)
11	作業台		1	85	×	110	×	70 (cm)
12	作業台		2	85	×	120	×	90 (cm)
13	作業台		1	85	×	150	×	60 (cm)
14	作業台		4	85	×	150	×	75 (cm)
15	作業台		4	85	×	150	×	90 (cm)
16	作業台(小)		1	85	×	100	×	75 (cm)
17	作業台		1	85	×	130	×	75 (cm)
18	作業台		1	85	×	120	×	75 (cm)
19	水切り台		2	80	×	150	×	75 (cm)
20	可動式一槽シンク		1	75	×	90	×	75 (cm)
21	可動式一槽シンク		2	80	×	90	×	75 (cm)
22	一槽シンク		1	85	×	90	×	60 (cm)
23	一槽シンク		1	85	×	90	×	75 (cm)
24	一槽シンク		1	85	×	150	×	75 (cm)
25	可動式一槽シンク	(コップ洗淨用)	1	60	×	60	×	85 (cm)
26	二槽シンク		1	100	×	180	×	75 (cm)
27	二槽シンク		1	85	×	150	×	60 (cm)
28	二槽シンク		1	85	×	180	×	60 (cm)
29	二槽シンク		1	85	×	180	×	75 (cm)
30	ワゴンカート		2	95	×	75	×	45 (cm)
31	ワゴンカート		2	110	×	75	×	45 (cm)
32	ワゴンカート		1	95	×	60	×	45 (cm)
33	ワゴンカート		2	85	×	85	×	45 (cm)

	品名	形式	数量	寸法(高さ×横幅×奥行)・備考
34	ワゴンカート		2	95 × 90 × 60 (cm)
35	ワゴンカート		1	110 × 75 × 45 (cm)
36	フライヤー	FJF21NA75	1	
37	ガス炊飯器(3段)	FRC15NA・KRA-K9	2	
38	小型自動計り		1	
39	洗米機		1	
40	大型冷蔵庫	6310CD	1	
41	大型冷蔵庫	FR1280J	1	
42	包丁まな板殺菌庫	フジマック FSCD8550B	1	
43	ガステーブル	FGTR15-75A	3	
44	蒸気釜		5	
45	食器洗浄機	フジマック FAD151RS	1	1タンク式+蒸気ブースター
46	台車		2	
47	台車(小)		1	
48	食器消毒保管庫	FSSU	1	
49	食器消毒保管庫	FSDBW	1	
50	食器棚		4	180 × 120 × 60 (cm)
51	コンビオープン	フジマック FSCCWE61E	2	85 × 78 × 78 (cm)
52	コンビオープン専用架台	フジマック BC-1DWEP	2	
53	電子レンジ		1	
54	プレハブ冷凍冷蔵庫		1	
55	シェルフ(4段)	(元調乳室収納用)	1	178 × 150 × 60 (cm)
56	シェルフ(4段)	キャスター付(器具収納)	1	160 × 150 × 60 (cm)
57	シェルフ(3段)		2	180 × 118 × 75 (cm)
58	シェルフ(3段)	FUJIMAK(CSU48606S)	4	152 × 163 × 46 (cm)
59	キャスター付シェルフ(3段)		2	150 × 90 × 60 (cm)
60	シェルフ(小)(1段)	ERECTA	1	90 × 90 × 45 (cm)
61	シェルフ(小)(2段)	ERECTA	1	140 × 90 × 45 (cm)
62	シェルフ(小)(3段)	ERECTA	1	140 × 90 × 45 (cm)
63	シェルフ(小)(1段)		3	40 × 75 × 35 (cm)
64	シェルフ(小)(3段)	ルミナス(キャスター付)	1	125 × 60 × 45 (cm)