

市立伊勢総合病院給食業務委託仕様書

1 概要

(1) 趣旨

市立伊勢総合病院（以下、「委託者」という。）における病院給食調理等業務について、委託者が適切な栄養管理の下、本業務受託業者（以下、「受託者」という。）と協力し、安全で衛生的な食事を継続的かつ恒久的に提供する事で、病院給食提供による栄養管理、疾病治療に向けての栄養指導等を可能とすることを目的とする。

(2) 契約期間

平成30年12月27日から平成34年3月31日まで

円滑な業務の引継ぎが行えるよう、新病院開院までの準備期間は、開院スケジュールに合わせて受託者が必要な期間を設定し、委託者と協議すること。

なお、契約日から平成30年12月26日の期間を準備、引継ぎ期間とし、その間に発生する経費については市立伊勢総合病院は負担しない。

(3) 調理方式・配膳方式

調理方式：クックサーブ方式、クックチル方式（朝食のみ）

配膳方式：中央配膳方式（温冷配膳車による配膳）

※1日平均食数：480食程度（平成29年度実績）

(4) 業務実施場所

新市立伊勢総合病院 栄養管理室内

2 業務実施体制

(1) 必要配置人員及び人員構成

ア 現場責任者

(ア) 現場責任者を1名配置すること。

(イ) 現場責任者は正社員で栄養士の資格を有する者とし、病院給食業務受託責任者経験が3年以上であること。

(ウ) 勤務時間帯において、常時本業務の統括にあたること。

(エ) 現場責任者が不在の場合は、その業務代行者を少なくとも1名配置すること。

業務代行者は正社員で栄養士、又は調理師の資格を有し、病院給食業務経験が3年以上あること。

イ 主任調理師

(ア) 主任調理師を1名配置すること。

(イ) 主任調理師は調理師の資格を有する者とし、病院給食業務経験が3年以上あること。

(ウ) 主任調理師が不在の場合は、その業務代行者を少なくとも1名配置すること。
業務代行者は調理師の資格を有し、病院給食業務経験が1年以上あること。

ウ その他

受託者は、病院給食調理業務を滞りなく適切に遂行できるよう、栄養士、調理師、調理補助員を適切に配置すること。

(2) 業務実施体制の報告

上記内容は、業務開始以前に市立伊勢総合病院に、上記を確認できる名簿等の書類を提出し確認を受けること。

(3) 代行保証

受託者は、当該業務中に業務継続が困難となった場合に備え、業務代行を保証できること。

3 業務内容

(1) 業務分担は、別紙1「業務分担表」のとおりとする。

受託者は、契約後業務開始までに、委託業務全般にわたる作業仕様書を作成し、委託者に提出し確認を受けること。

(2) 食数の指示及び食札の作成とセット

ア 食事は委託者がオーダーリング入力を行う。ただし、締め切り時刻後の処理（入院や緊急の変更）については、委託者からの電話連絡を受け、受託者が入力する場合がある。

イ 受託者は、オーダー締め切り時刻後、食数を集計する。

ウ 食数の指示・食札の出力及び食札作成とセットについては、次の手順で行う。

(ア) 食数の指示

受託者は、「食種別食数表」を出力して、調理場の所定の場所へ食数を伝える。

また、1日3回、「食事箋日計表」を出力し、事前に予定数を伝えること。

(イ) 締め切り時刻後の対応

オーダー締め切り時刻後に、入退院及び外泊帰院等で食事の出入りがあった場合は、病棟より電話連絡があるため、受託者は、その都度食数を変更すること。

また、トレイ数の増減も行うこと。

(ウ) オーダーの締め切り時間

朝食	前日 16時00分
昼食	当日 9時30分
夕食	当日 15時00分

※入院及び復食の場合は、その都度対応する。

(エ) 食札の出力及びセット

- a 受託者は、委託者の定める時間に食札を出力し、食札をトレイにセットしなければならない。
- b 受託者は、病棟から特殊なオーダーが出された場合や、アレルギー等についても委託者の指示を受けなければならない。
- c 受託者は、委託者の定める時間までに、必要な帳票を作成し、調理場に指示しなければならない。
- d 電話対応は、5時45分から18時30分まで行うものとする。

(3) 給食材料の購入及び在庫管理業務

- ア 受託者は、委託者が作成した献立表と、受託者が策定した予定給食数に基づき、給食材料を発注、購入しなければならない。なお、納品された給食材料は所定の場所に保管すること。
- イ 受託者は、給食材料の購入にあたって、病院給食の趣旨を十分認識し、新鮮で良質な給食材料を自己の名義において直接購入・納品しなければならない。また、食品衛生法に定める販売禁止物は取り扱ってはならない。
- ウ 受託者は、給食材料納入時に、その量・品質等について検収しなければならない。
- エ 受託者は、検収時に問題を発見した場合、直ちに返品・交換すること。
- オ 受託者は、給食材料を衛生、栄養及び経営面から注意して保管及び使用しなければならない。
- カ 受託者は、給食材料の内容について定期、又は随時見直しを行うこと。
- キ 受託者は、給食材料費の使用状況を月1回、委託者に報告しなければならない。
- ク 生鮮品（野菜・魚介類・肉類等）は、可能な限り地元業者から購入するよう配慮すること。
- ケ 米は無洗米を使用すること。
- コ 受託者は委託者が備蓄する非常食について、委託者から依頼がある時は使用すること。尚、非常食と給食材料費の差額については委託者が負担する。

(4) 調理及び盛り付け業務

- ア 受託者は、全ての病院給食の調理及び調理に付随する盛り付け業務全般を行うものとする。ただし、ホスピス病棟における個別対応食、糖尿病教室等での治療食、嚥下

造影検査食など直営職員が対応する業務を除く。

イ 受託者は、適時適温給食が可能のように調理及び盛り付けを行わなければならない。

ウ 給食材料の下処理・調理及び盛り付けは、献立表に基づいて毎日行うこと。ただし、委託者が指定、又は承認した給食材料に限り、指定された給食調理日以前に下処理、調理することができる。

エ 給食材料の下処理は、魚介類・肉類・野菜類・果物類・卵類等に分けて行うこと。

オ 受託者は、委託者から遅食、又は朝食の依頼があるときには、適宜対応のうえプレセットし、必要に応じて冷蔵庫にて保管すること。

カ 受託者は、委託者が指定した場所に検食を準備する。検食の数は、別紙2「検食数一覧表」に示すとおりとする。

キ 受託者は、調理前の給食材料と調理後の給食材料を保存食とし、2週間所定の冷凍庫に保管する。

ク 受託者は、厨房で使用するまな板等の調理器具を使い分けて使用すること（肉・魚・野菜の分類等）。

ケ お茶については、受託者が用意し、コップに注ぎ分けトレイにセットする。

(5) 配・下膳業務

ア 配膳は各病棟分の盛り付け完了後毎に行い、全病棟および検食の配膳は、次に定める時間内に行わなければならない。なお、検食についてはそれぞれの時間15分前とする。

	朝食	昼食	夕食	幼児食・おやつ	胃切食の補食
調理方式	クックチル クックサーブ	クックサーブ	クックサーブ	クックサーブ	クックサーブ
食事時間	8時00分	12時00分	18時00分	15時15分	10時00分 15時00分
配膳時間	7時45分～ 8時00分	11時40分～ 11時55分	17時40分～ 17時55分	15時00分	9時50分 14時50分

※病院給食以外に外来透析患者の昼食を、日曜日を除き午前11時50分に、また月・水・金曜日については夕食を午後5時30分に透析室へ搬送すること。

イ 受託者は、専用エレベーターで配膳車を搬送し、病棟の看護師、又は看護助手に引渡しを行うこと。

病棟	病床数	配膳車数	積載数
3階南病棟	40床	1台	36食
4階東病棟	40床	1台	36食
4階西病棟	40床	1台	36食

病棟	病床数	配膳車数	積載数
4階南病棟 (回復期リハ病棟)	40床	1台	36食
5階東病棟	40床	1台	36食
5階西病棟	40床	1台	36食
5階南病棟 (療養病棟)	20床	1台	24食
5階南病棟 (緩和ケア病棟)	20床	1台	24食
HCU	20床	1台	24食
透析室		1台	24食

(開院時想定)

ウ 間食は、病棟で看護師、又は看護助手に引渡しを行うこと。

エ 下膳は、次に定める時間内に行うこと。

	朝食	昼食	夕食
下膳	9:00	13:00	18:40
残り膳	10:00 前後	15:00 前後	19:00 前後

オ 受託者は、下膳時に残食調査を行い、定期的に食器類の数量も確認すること。

(6) 残食・残菜・可燃物等処理業務

ア 受託者は、調理に伴う厨芥、容器、包装あるいは残食を分別収集し、遅滞なく委託者の指定する場所、方法で搬出し、毎日廃棄処分しなければならない。

イ 受託者は、給食施設にかかる専用雑排水の側溝等に、残菜等が残らないよう常に清掃を行わなければならない。さらにグリーストラップに対して月1回点検、酸性水を使用して清掃を行い、汚泥等処理しなければならない。なお、グリーストラップの清掃回数については、必要に応じて見直す場合がある。(夏季及び虫の発生時)

ウ 受託者は、毎食毎に、残食・残菜、可燃物、資源ごみを所定の集積所等に運ばなければならない。

(7) 清掃・消毒業務

ア 受託者は、食器・調理器具・配膳車を常に洗浄(清掃)し、熱風・煮沸・薬剤による消毒を行うこと。また、汚染されないよう所定の場所に整理整頓・保管すること。

イ 食器等の洗浄は、毎食の下膳後に食器洗浄機を用いて行うこと。なお、使用に際しては、正しい用法を用いなければならない。

ウ 洗浄に先立つ残飯の処理に際しては、食器を乱雑に扱うことなく、かつ、確実に浸漬槽で下洗いした後、機器による洗浄を行うものとする。

- エ 受託者は、常に食器及びトレイ等の汚れに気を配り、確実に洗浄及び消毒を行わなければならない。また、必要に応じて漂白も行うこと。
- オ 配膳車の清掃・消毒は、毎食行わなければならない。
- カ 食器等の消毒は、食器消毒保管庫を用いて、委託者の指定した温度・時間で行うものとする。
- キ 食器洗浄機は常に衛生保持に留意し、清潔にしなければならない。

(8) 従業員の管理業務

- ア 受託者は、円滑な業務遂行のために毎月、人員配置表、業務分担表を作成し、委託者に提出しなければならない。変更する場合は事前に届けなければならない。
- イ 委託者は、受託者の従業員（以下、「従業員」という。）の中に、業務の円滑、確実な遂行を妨げる者の存在を認めた場合、具体的な事由を添えて当該従業員の変更を申し出ることができる。
- ウ 受託者は、従業員に次の事項を遵守させなければならない。
 - (ア) 作業中は、常に清潔な専用の作業衣・帽子・履物を着用する。
 - (イ) 委託者が指定した業務に従事するときは、清潔なマスク及び使い捨て手袋を着用する。
 - (ウ) 身体・頭髮・手指・爪は常に清潔にする。
 - (エ) 業務に従事する時、便所を使用する時、不潔なものに触った時等は、その都度、必ず手洗と消毒を行うこと。特に調理、盛り付けといった業務に従事する時は、入念に行うこと。
 - (オ) 更衣・休憩・トイレ等は、委託者が指定した場所で行うこと。
- エ 受託者は、従業員が次に掲げる事項に該当する時は、調理業務等に従事させてはならない。
 - (ア) 従業員本人や、その家族、若しくは同居人が伝染病にかかった時。又はその疑いがある時。
 - (イ) 感染症の保菌者である時。
 - (ウ) 下痢・食中毒症状を示している時。
 - (エ) 腕・手指等が化膿性疾患にかかっている時。
 - (オ) 業務に従事させることが保健衛生上、支障があると委託者が認めた時。
- オ 受託者は、従業員に対し、定期健康診断を年1回以上実施するとともに、検便（赤痢、サルモネラ、パラチフス、腸チフス、腸管出血性大腸菌O-157）については月1回以上（5月～9月は2回以上）実施し、その結果を委託者に報告しなければならない。
- カ 受託者は、従業員を新たに配置する場合、事前に健康診断及び検便（赤痢、サルモネラ、パラチフス、腸チフス、腸管出血性大腸菌O-157）を実施し、その結果を文書

で委託者に報告しなければならない。

キ 受託者は、従業員に対し、定期的（月1回以上）、食品衛生、調理技術、病態栄養、労働安全の内何れかの教育、又は訓練を実施するとともに、その内容を、実施の都度委託者に報告する。

ク 受託者は、従業員を変更する時は、委託者の承認を得なければならない。また、業務の質を低下さないよう必要な研修を受けさせた後、業務に従事させなければならない。

(9) 給食施設の衛生管理業務

ア 清掃は、厨房内の安全、良好な衛生環境が保たれるように、計画的に実施すること。清掃の実施状況を自主管理点検表を用い、委託者に報告すること。

イ 受託者は、ネズミ・ハエ・ゴキブリ等の発生を未然に防止し、給食施設の衛生管理の徹底に努めること。

ウ 配膳車、下膳車、その他厨房内機器・備品類についても、衛生状態が良好に保たれ、安全に使用できるよう清掃・洗浄・消毒などの管理を行うこと。

エ 壁・床・側溝・ダクト・フード等は、常に清潔にしておくこと。また、グリーストラップについては月1回の清掃を行うこと。

オ 病院給食調理業務受託エリアにある事務所・更衣室・トイレについても、整理整頓及び清掃を徹底すること。

カ その他衛生管理に関する事項については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいたものであり、必要に応じて協議するものとする。

(10) 設備・機器等の管理業務

ア 受託者は、栄養管理室内の戸締まりを行うと共に、冷蔵庫等の温度等についても、常に点検、管理を行うこと。

イ 受託者は、始業前及び調理終了後に、使用水を点検（色・臭い・濁り・味・異物・水質）し、記録すること。

ウ 受託者は、什器・備品を含む設備、機器等の使用・保管にあたって正しく丁寧に取扱うこと。また、保守管理チェックシートの整備も行うこと。

エ 受託者は、設備・機器等の異常、故障、滅失について発見・発生した場合、直ちに委託者に報告すると共に、その指示に従わなければならない。

オ 設備・機器等の故障が発生した際、その原因が受託者の責に帰すべき場合、受託者と協議の上、修理に必要な費用の一部を請求する場合がある。

カ 委託者が受託者に貸し付ける物品は、別紙3「貸出機器・備品一覧」のとおりとする。

(11) 給食材料等の搬入管理業務

給食材料等物品の搬入については、指定時間を順守し、清潔な搬入容器を用いる等衛生面に考慮すること。また、搬送時に使用する駐車場等の環境整備にも努めなければならない。

(12) 給食管理運営会議等

ア 受託者は、委託者が開催する栄養委員会、業務改善委員会、献立作成委員会等に出席し、患者等の食事内容の検討と改善を図るものとする。

イ 委託者・受託者は、毎日13時から15分を上限にミーティングを開催する。ただし、土曜日、日曜日及び休日においてはこれを省略することができる。

(13) 選択食

ア 受託者は、病院給食において、常食の患者を対象に選択食を実施すること。

イ 選択食は、週2日実施すること（水曜日・金曜日）。

(14) その他

ア 病院給食調理業務を管理する給食システムは、病院所有のものを使用すること。

イ 食中毒が発生した場合は、別紙4「食中毒等事故発生時対応マニュアル」により対応すること。

ウ 受託者は、災害発生時には在庫食品を提供すること。

エ 受託者は、非常・災害時に備え病院給食調理業務における「非常・災害対策マニュアル」を作成し、委託者に提出すること。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こと。

オ 受託者は、次の書類を作成し整備すること。

書類名	期間	提出又は提示
従業員名簿	変更時	提出
委託業務全般の作業仕様書	任意	提出
勤務割表	毎月	提出
※検便結果表	月1回以上 5月～9月は2回以上	提出
※健康診断	結果が揃い次第	提示
※給食業務日誌	毎週	提示
研修実施記録書	毎月	提出
※管理点検表	毎月	提示
※湿度・水質点検表	毎月	提出
残食残菜調査表	毎月	提出

食器廃棄記録表	毎月	提出
給食材料納品書 (金額のわかるもの)	毎月	提示
産地証明・安全確認等証明書	随時	提出

※保健所への提出書類を含む。

カ 本仕様書に規定のない事項であっても、現場の状況に応じて委託者が必要と認めた軽微な作業は、委託金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

キ その他運用上の必要事項が発生した場合は、委託者・受託者協議の上、取り決めるものとする。

ク 委託者及び受託者が負担する費用区分は、別紙5「経費負担区分一覧表」のとおりとする。

4 業務委託料の支払い

- (1) 給食材料費及び人件費・管理費等固定費用の合計金額を1月毎に支払うものとする。
なお、給食材料費については、給食材料費の単価にオーダー締め切り時の食数(基準食数)を乗じたものとする。オーダー締め切り時間後に食数の増減があり、基準食数より増となった場合については請求に含まれる。
- (2) 人件費・管理費等固定費用については、濃厚流動食を除く月間実施食数の増減が生じた場合、下記のとおり変更する。
 - ア 10,000食を下回るときは20%減額
 - イ 21,600食を上回るときは30%増額
- (3) ホスピス病棟での個別対応食、糖尿病教室等の集団栄養食事指導、糖尿病教育入院の家族分の食事などの材料費については受託者が発注し、委託者に別途請求する。

5 代行保証

- (1) 自然災害、火災、食中毒等により給食業務が遂行不能となった場合の対応については、下記のとおり取り扱うこととする。
 - ア 自然災害、火災、食中毒等により給食業務が遂行不能となった場合、受託者は受託業務以外の業務についても代行業務を実施する。
- (2) 代行費用の負担については、下記のとおりとする。
 - ア 自然災害、火災等、受託者の責に帰さない原因により、受託業務以外の代行業務を行った場合に生ずる費用については、委託者が負担する。
 - イ 食中毒による業務停止の場合、その原因が明らかなき場合は、原因となった側が、受託業務以外の代行費用について負担する。
 - ウ 原因の特定が不能な場合、委託者・受託者それぞれが費用の二分の一を負担する。
- (3) その他代行業務に疑義が生じた場合、双方誠意を持って協議することとする。

6 サービスレベルの設定

委託者は、委託業務全般を通じ、受託者が別紙6「病院給食調理業務委託サービスレベル設定表」に定めるサービスレベルに達しない場合や、再三にわたる注意にもかかわらず改善がみられない場合は、委託者と受託者が話し合い減額することが出来る。減額の割合及び精算方法については、別紙7「減額割合表」に定める。

なお、委託者の過失により受託者に損害が生じた場合、委託者は、損害相当分を受託者に支払うものとする。

7 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は、従業員を指揮監督するとともに、医療法、同法施行規則の基準、食品衛生法、労働安全衛生法、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

ア 受託者及び従業員（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。

イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らさないこと。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

ウ 受託者は、従業員の雇用にあたって、雇用通知書等に前記ア、イについて記載する等その重要性につき指導・教育を徹底すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、委託者の信用を失墜させるような行為はしないこと。

(4) 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了、又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引き継ぎや引き渡しに十分に配慮し、委託者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(5) その他

ア 従業員用の駐車場が必要な場合は、受託者が院外に確保すること。

イ 食器洗浄業務と調理業務は、区別して従事させること。

ウ 提供した食事に不具合があった場合の迅速な回収及び原因究明を行うこと。

8 品質管理

(1) 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。

(2) 作業中に建物及び附属施設について破損させた場合、又は破損箇所を発見した場合

は速やかに委託者に連絡すること。

(3) 受託者は、従業員の服務規律の維持に責任を負うこと。

(4) 受託者は、従業員が業務遂行する上で負傷、又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。

9 健康管理

受託者は、常に従業員の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者を業務に従事させてはならない。また、受託者の負担において、従業員の健康診断を年1回以上行わなければならない。

10 委託者への協力

受託者は、委託者が実施する防災訓練等、その他本業務に関連があるとされる事業の実施に協力すること。

11 損害賠償責任

受託者は、故意、又は受託者の過失により委託者や第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。賠償責任請求に備え、必ず責任賠償保険に加入すること。なお、賠償責任保険を上回る損害が生じた場合も、受託者がその責任を負うこと。

12 費用の負担区分

(1) 本業務に必要な設備・機械類は委託者が用意し、保守点検費用も同様とする。ただし、業務に必要な消耗品等については、受託者が用意すること。

(2) 本業務履行上必要とされる備品類及び光熱水費は委託者の負担とする。なお、効率的に使用し、十分節約に努めること。

13 再委託の禁止

受託者は、本業務を再委託してはならない。ただし、委託者が特に認める場合はこの限りではない。

14 諸室の貸与

委託者は、業務の遂行に必要な給食更衣室等を受託者に無償で貸与することとし、これに係る光熱水費は委託者の負担とする。

15 契約の解除

委託者が、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時は、契約期間中であっても、受託者と協議した上で契約を解除できる。

16 業務内容の見直し

業務内容については、1年ごとに委託者と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。

17 準備業務

本業務を開始するに伴って発生する準備業務については、委託者と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

18 疑義の解釈

この仕様書及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、委託者と受託者で協議すること。ただし、開院までの間、又は開院後において、情勢の変化により仕様内容について変更する必要がある場合は、臨機応変に対応すること。