

令和5年7月18日

公立福生病院給食業務委託仕様書

1. 委託業務名称

公立福生病院給食業務委託

2. 委託場所

所在地	〒197-8511 東京都福生市加美平一丁目 6 番地 1
施設名	公立福生病院
許可病床数	316 床 (内訳) 7 階西棟 45 床、6 階西棟 46 床、6 階東棟 47 床、5 階西棟 46 床 5 階東棟 45 床、4 階西棟 44 床、4 階東棟 37 床、3 階HCU 6 床

3. 業務目的

委託業務は、治療方針に適合した適切な食事を提供することにより、患者の疾病の治療、病状の回復を図ることを目的とする。また、調乳についても患者給食の一環として行うことを目的とする。

4. 委託期間

令和 6 (2024) 年 4 月 1 日から令和 9 (2027) 年 3 月 31 日まで

ただし、引き継ぎがあった場合、令和 6 年 1 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日の期間を引継ぎ期間とすること。業務の引き継ぎは滞りなく行うこと。この間の受託側に発生する経費について委託側は負担しない。電子カルテ、またはそれに類する個人データを受託予定者が閲覧しなければならない場合は、委託側の栄養科職員が立ち会うものとする。

5. 遵守事項

受託側は、業務の遂行にあたり、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 医療法 (昭和 23 年法律第 205 号)、食品衛生法 (昭和 22 年法律第 233 号)、健康増進法 (平成 14 年法律第 103 号)、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 年法律第 114 号)、労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号) 及びその他関連法令等を遵守し、業務を遂行すること。
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアル (平成 9 年 3 月 24 日衛食第 85 号厚生省生活衛生局長通知) やHACCP (危害分析重要管理点) の概念に基づく適切な衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底すること。
- (3) 地域に貢献するという公立病院の特性を理解し、委託側の理念及び基本方針に沿い業務を行うこと。
- (4) 一般財団法人医療関連サービス振興会の定める「患者等給食」の医療関連サービスマークの認定を満たし、その業務管理体制を維持すること。

- (5) 廃棄物の減量化や省資源、省エネルギー等、環境負荷軽減に努めること。
- (6) 委託側からの指示には迅速に対応し、その結果を速やかに報告すること。
- (7) 日本医療機関機能評価機構の病院機能評価の受審に協力すること。
- (8) 故意または重大な過失により施設、設備及び器具等を破損した場合は、受託者側の負担とすること。
- (9) 災害防止に努めること。

6. 給食の対象

給食の対象は、入院患者、検食とする。

7. 食種の内容

食種については、院内約束食事箋（電子カルテシステム及び栄養管理システムの食事箋も同様とする。）に基づいて実施すること。また、医師の指示により個別対応が必要な患者に対しては、食種、主食、副菜等の内容・量等について個人対応（個別専用献立を含む。）を行うこと。

8. 業務内容等

(1) 業務内容及び業務分担

業務内容及び委託側と受託側の業務分担は、別紙1「業務分担表」のとおりとする。

(2) 献立作成業務

① 基本献立等の作成

- ア) 献立表の作成に関する業務については、委託側の栄養管理システムを使用すること。
- イ) 献立作成のため、委託側の栄養管理システムに料理マスタを登録すること。
- ウ) 基本献立は、委託側の栄養基準の範囲内で変更を行うこと。
- エ) サイクルメニューは、21日間とすること。
- オ) 予定献立表及び実施献立表は、委託側が作成した院内約束食事箋に基づき作成すること。
- カ) 予定献立表は、委託側の栄養士の確認と院長の決裁を受けること。
- キ) 委託側から献立修正の指示があった場合には、協議の上速やかに対応し修正すること。
- ク) 一般常食（4食種）の食糧構成表を作成すること。
- ケ) 基本献立の土曜日は、朝食の主食をパンとすること。
- コ) 基本献立の木曜日は、昼食の主食を麺とすること。
- サ) 基本献立には、週3回は変わりご飯または丼物を盛り込むこと。
- シ) パン禁・麺禁・延食等の献立を作成すること。
- ス) 主食がパンの場合は、納豆以外のおかずにする。
- セ) 献立は、できるだけ季節感を取り入れたものとする。

- ソ) 離乳食 (4 食種) は、月齢に応じたメニューとすること。
- タ) 幼児及び学童食 (16 食種) は、年齢に応じた食べやすい工夫をすること。
- チ) 患者の状態 (NST の治療 (稼働時)、食欲不振、食物アレルギー、宗教上禁止食材等) により個別に対応すべき食事が必要になった場合には、医師の指示に基づき個別献立 (個人専用の食種の活用) を作成すること。
- ツ) 食材調達等に関し、やむを得ない事情により献立の内容を変更する場合は、委託側にその理由を述べ、了承を得てから予定献立を変更し、実施献立とすること。

② おやつ

ア) およつゝの献立は、以下の食種に作成すること。

- 1) 産後食 1 食種：産後常菜
- 2) 離乳食 4 食種：離乳初期、離乳中期、離乳後期、離乳完了期
- 3) 幼児食 6 食種：幼 1-2 常菜、幼 1-2 粥菜、幼 3-5 常菜、幼 3-5 粥菜、
幼七分粥、幼五分菜
- 4) 学童食 10 食種：学 1400 常菜、学 1400 粥菜、学 1600 常菜、
学 1600 粥菜、学 1800 常菜、学 1800 粥菜、
E2000P75 塩 8 常菜、E2200P80 塩 8 常菜、
学七分菜、学五分菜
- 5) 亜鉛強化食 3 食種：Zn 粥菜、Zn 七分粥菜、Zn 五分粥菜
- 6) 術後食 10 食種：G①流動、G②流動、G③三分菜、G④三分菜
G⑤五分菜、G⑥五分菜、G⑦七分菜、
G⑧七分菜、G⑨粥菜、G⑩粥菜
- 7) 食欲不振食 1 食種：食事調整常菜食

イ) 産後食の 15 時おやつは、3 食では補えないエネルギーや蛋白を補給するが、初めて母親になる患者 (産後食) の食教育として、子供を育てる食生活に心のこもった手作りの良さを感じて取り入れてもらうために、可能な限り手作りの献立を作成すること。また、幼児・学童食、G (術後) 食、食事調整食等に提供する 15 時おやつも食欲増進等のため同様とすること。

③ 祝膳、(特別メニュー検討：協議の上決める)

ア) 祝膳の献立は、基本、火・木・土曜日の夕食用に作成する。祝膳は各日 5 食とする。また、祝膳は予備日 (日曜日) を設けること。

④ 選択メニュー (特別メニュー検討：協議の上決める)

ア) 選択メニューを作成すること。※要相談。協議の上決める。

イ) 対象食種は、以下の 6 食種をとして月・水・金曜日の昼食と夕食のメニューを基本献立の (A) または (B) の 2 択より選べるものとする。

- 1) 一般 2000 常菜
- 2) 一般 1800 常菜
- 3) 一般 1600 常菜
- 4) 一般 1400 常菜
- 5) 一般 1600 粥菜
- 6) 一般 1300 粥菜

⑤ その他の献立

- ア) 行事食は、6回/年 正月・節分・ひな祭り・子供の日・七夕・クリスマスとする。
 - イ) 緊急入院食の献立を作成すること。
 - ウ) 検査食は、既製品を使用し委託側が提示する組み合わせで献立を作成すること。
 - エ) 検食は、基本一般 2000 常菜とすること。ただし、他の食事を確認する場合はこの限りではない。
 - オ) グレープフルーツの果物・ゼリー・ジュース等は、一部の医薬品と合わせて飲食すると副作用が現れやすいおそれがあるため一切使用しないとする。
- ⑥ その他献立作成関連業務
- ア) 患者の食欲不振等により、委託側から主食や食事内容の変更の指示があった場合は、その指示に対応すること。
 - イ) 嚥下★3ゼリー1200 は、委託側が作成した規定のゼリー用紙を付けること。
なお、献立の内容を修正した際は、ゼリー用紙も修正すること。
 - ウ) 食物アレルギーは、禁止食材指示書を作成すること。
 - 1) 食物アレルギーの食材は、摂取可能な食材に変更すること。
 - 2) 変更する食材は、食物アレルギーの食材と同等な栄養素に近づけること。
 - 3) 禁止食材指示書は、食物アレルギー食材と変更する摂取可能な食材と可食量を記載すること。
 - 4) 禁止食材指示書は前日までに作成すること。
 - 5) 禁止食材指示書は 2 枚出力し、誤配膳防止の為、調理、配膳チェック時にレ点をすること。
 - 6) 当日に食物アレルギーの指示があった場合も対応し禁止食材指示書に記載する。
 - 7) 禁止食材指示書の使用後は、実施献立表に綴ること。
 - エ) 選択メニューでベッドサイド端末使用の場合、献立用写真撮影、写真入れ替え、日程修正を行うこと。※令和 5 年度まで、選択メニューはベッドサイド端末で患者が申込みする運用であるが、令和 6 年度からの運用は検討中である。令和 5 年秋頃に決定予定のため決定次第お知らせする。紙運用の場合は、用紙の配布から回収までを行い栄養システムの入力まで行うこと。導線は協議して決める。
 - オ) 病棟に掲示する献立表は、日曜日～土曜日までの 1 週間分とする。なお、掲示する献立表は、その病棟で一番多い食種とする。掲示場所は、HCUを除く 7 病棟のデイルーム横とすること。また、貼替えの時期は、毎週土曜日、夕食の温冷配膳車を下げる際に病棟へ持参し、ナースセンターの看護師に渡すこと。
 - カ) 年 4 回の入院患者を対象とした嗜好アンケート調査を実施し、その結果の集計を行うこと。また、アンケートの結果や意見は、アンケートを実施した以降の献立の作成に反映させること。

(3) 食数管理業務

- ① 入院患者の食数は、電子カルテシステムより栄養管理システムへ受信した食数とする。
- ② 食数の指示と食札の出力、作成、セットは、食事オーダー締め切りごとに行うこと。
- ③ ミルク食の食数は、電子カルテシステムの食事オーダー（入院患児）と2枚複写の調乳指示箋（健康な新生児）の2パターンより指示を受けること。
※ 詳細は、委託側が作成した「調乳マニュアル」参照。
- ④ 食事オーダー締め切り後の対応は、「緊急入院食」として扱い提供すること。
- ⑤ 祝膳の食数は、受託側が前日の15時に4階東棟に電話連絡をして、食数の確認を行い最終確定の食数とする。1回に提供する最大の食数は⑥の天ぷら御膳と合わせて5食までとする。
- ⑥ 天ぷら御膳の食数は、委託側が患者に聞き取り対応する。コメントに天ぷら御膳が追加される。1回に提供する最大の食数は⑤の祝膳と合わせて5食までとする。
- ⑦ 検食の食数は、委託側から特に指示のあった場合を除き、医師及び栄養士に朝食・昼食・夕食を各1食ずつ用意すること。また、院外医師にも検食を提供すること。その食数は月末に委託側から一覧表で知らせる。
- ⑧ 経腸栄養剤は、食事コメントで指示（例：夕1-1-1上げる）が入った場合、前日の夕食時に1日分（例：3本上げる）を病棟に配膳すること。また、食事コメントによって（例：夕2注入セット1-0-1上げる）は、注入セットを一緒に配膳（例：2セットと2本）すること。
ア) ハイネックスイーゲルとペプタミスタンダード →バックなしの注入セット
イ) ハイネックスイーゲルとペプタミスタンダード以外 →バックありの注入セット
- ⑨ 経腸栄養剤のPGソフトは、PG加圧バッグⅡを一緒に配膳する。PG加圧バッグⅡは栄養科で管理する。
- ⑩ 整形外科の日曜入院の患者で翌日の月曜日が欠食の場合、医師は前もって電子カルテの食事オーダーのフリーコメントに「○/○朝欠食」と入力する。栄養科は、その日の朝の食札は手作業で抜き取って欠食扱いにすること。また、共有フォルダの【手術 朝より欠食 食事オーダー】の一覧に欠食扱いの患者が明記されているのでダブルチェックすること。

(4) 給食材料の購入及び在庫管理業務

- ① 給食材料の納入時には、その量・品質等について検収すること。
- ② 検収時に問題を発見した場合は、返品・交換を依頼すること。
- ③ 給食材料は、衛生、栄養及び経営面から注意して使用、保管及び出庫すること。
- ④ 米は、無洗米にすること。（厨房に洗米機がないため。）
- ⑤ 給食材料は、食物アレルギーの患者に食品を除去するため、すべての加工品の原材料をメーカーに確認すること。
- ⑥ 非常食用として米（150kg）、経腸栄養剤（頻度の多い2種を各1ケース）、粉ミ

- ルク（8 缶/箱）等はローリングストックとして扱い、常に在庫としておくこと。
- ⑦ 委託側で備蓄する非常食について、委託側からの依頼があった時には、献立内に入れて使用すること。
 - ⑧ 災害時やむを得ない事由により給食材料が調達できないなどで、食事の提供が出来ない場合は、委託者が確保している非常食を使用できるものとする。
- (5) 調理、盛付
- ① 調理は、当日調理で適温調理とすること。
 - ② 調理は、彩りやテクスチャーを大切にすること。
 - ③ 食事の提供時間は、調理終了後から2時間以内とすること。
 - ④ 食材や調味料等は、計量すること。
 - ⑤ 特別食では、調味、香辛料、硬さ、量、食材に制限があるため、各々に応じた調理をすること。
 - ⑥ 形態は「軟らか1cm角きざみ」、「一口切り」（3cm前後に切る）、「軟らか1cm角きざみとろみ（パン禁）」、「一口切りとろみ（パン禁）」（3cm前後）があるが、麺の場合はどの形態も麺は乾麺を使用し3-4cmに切って提供すること。詳細は院内約束食事箋を参照すること。
 - ⑦ 食物アレルギー患者には、アレルギー原因物質が混入しないように注意を払って調理を行うこと。
 - ⑧ 食物アレルギーの料理は、誤配膳防止のために他の料理よりも先に温冷配膳車へ入れ込むこと。
 - ⑨ 嚥下★3ゼリー1200は、食欲が出るよう形成に努めること。
- (6) お茶について
- ① お茶は、色が変化せず、カフェインなしの麦茶（150ml/人）とすること。また、離乳食は2倍（麦茶25cc＋白湯25cc）に薄めて使用すること。
 - ② お茶は、温冷配膳車の患者個々のトレイへ入れること。
 - ③ ゼリー茶100ml（対象の食種：嚥下★3）やとろみ茶100ml（対象の食種：嚥下★4）は、院内約束食事箋に沿って作成すること。また、ゼリー茶は、誤嚥を防ぐためデザートカップ（品名：サラダボール）へ流し固めること。とろみ茶は、通常のお茶と区別をするために色違いの湯呑みとすること。
- (7) 食器、カトラリー、メッセージカードの使用について
- ① 食器は、同じ柄を揃えて提供すること。
 - ② カトラリーは、毎食患者ごとに各々のトレイに必要数をセットすること。
 - ③ 温冷配膳車のトレイは、食種やアレルギーにより使い分けること。
 - ④ 3階HCUへ提供する際の食器は、保温食器を使用すること。
 - ⑤ 透析終了後の食事は、弁当箱で提供すること。透析で嚥下食等の場合はこの限りでない。
※詳細は、委託側が作成した「透析患者の透析後の食事(お弁当)配膳について」のマニュアル参照。
 - ⑥ 祝膳と天ぷら御膳は、専用の食器を使用し委託側が作成したおしながきを付け

ること。

- ⑦ 祝膳は、メッセージカードを用意し付けること。
- ⑧ 行事食は、メッセージカード用意し付けること。
- ⑨ 自助食器等は、食事コメントでオーダーされた際に使用すること。

(8) その他

- ① 調乳は、栄養科内の調乳室で終末滅菌を行い提供すること。
- ② 火曜日にリハビリテーション技術科よりVF検査の申し込みがあった場合、VFゼリーと全粥を用意すること。翌日水曜日 10 時 50 分までに、指定の紙コップにVFゼリーと全粥 2/3 量を入れ、それぞれアルミホイルで蓋をし、栄養科事務所入口の受付台へ置くこと。※保存食は他の料理同様に厨房内の調理済み冷凍庫へ保管すること。
- ③ 患者用の非常食は 4 日間分を用意している。委託側と受託側がそれぞれ 2 日間分を用意する。受託側は 3 日目・4 日目の計 6 食をローリングストックとして用意すること。1 日あたり確保するエネルギーは 1000kcal とする。主食、副菜と、果物缶詰、ふりかけ、飲料等で最低限 4 品/食は用意すること。食数は協議の上、決める。※非常食献立参照

9. 配膳・下膳

(1) 配膳車と下膳カートは、下記を使用すること。

病棟	配膳車	配膳車数	配膳車膳数・色	下膳カート数
7西	デリカートG3 シリーズデラックス タイプ温冷交互配列	1	48 (橙)	1
6西		1	48 (緑)	1
6東		1	48 (緑)	1
5西		1	48 (青)	1
5東		1	48 (青)	1
4西		1	40 (桃)	1
4東		1	40 (桃)	1
3階HCU	ステンレス製	1	6	—
合計		8	326膳	7

(2) 患者食の食事の注文締切時間、配膳、食事時間帯、下膳時間は、下記のとおりとすること。 ※太字が3食の食事提供

区分	食事注文 締切時間	配膳 (配膳ホール出発)	食事 時間帯	下膳	後下膳
朝食	変更前日 17:00 入院・開始 6:00	7:25 から	7:30～ 8:25	8:30 以降	9:40 以降
緊急入院食 朝食	6:00～7:00				
昼食	10:30	11:55 から	12:00～12:55	13:00 以降	14:10 以降
緊急入院食 昼食	10:30～11:30				
月・水・金 透析後食※	10:30	13:00	13:00～ 13:55	19:00 以降	20:20 以降
夕食	16:30	18:00 から	18:05～19:00		
緊急入院食 夕食	16:30～17:00			18:30 前後	18:30～ 19:25
おやつ	変更前日 17:00 入院・開始 6:00	10:00	10:00	13:00 以降	14:10 以降
	10:30	15:00	15:00	19:00 以降	20:20 以降
	16:30	18:00 から	20:00	翌日 8:30 以降	翌日 9:40 以降
ミルク	12:00 (16:30)	13:30 まで 13:30 以降 緊急入院随時対応	1日8回前後	13:30 15:00	—

※ 透析食は、基本月・水・金の提供であるが、例外で火・木・土曜日で実施される場合も対応する。

※ 選択メニューの締切り時間は前日 12 時 45 分である。(パースのシステムで運用の場合)

(3) 配膳、下膳にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ① 1日3食の配膳前に各階ダイルールのテーブル拭きを行うこと。
- ② 配膳は、料理の味や温度を損なわないよう15分～20分間で配膳を完了させるように努めること。
- ③ 配膳は、指定された各病棟の場所に運搬し声かけをして看護師等に引き渡すこと。※コロナ病棟の場合、コロナ陽性患者の増減で配膳車の配置場所が変更することもあるので対応すること。
- ④ 配膳する基本の順番は、(4西→5東→5西→6東→6西→7西→4東→(HCU)) とすること。
- ⑤ 温冷配膳車を栄養科に下げる際は、食事が中に入っていないか確認すること。食事が入っていた際は声かけをして看護師に下げて良いかを確認すること。
- ⑥ 下膳は、下膳専用のカートで各病棟の指定された場所から声かけをして下げること。
- ⑦ 下膳する基本の順番は、(7西→6西→6東→5西→5東→4西→4東→(HCU)) とすること。

U)) とすること。

- ⑧ 配膳時間が通常時間よりも 30 分以上遅れると予測された場合は、配膳の 30 分前に各病棟へ電話連絡をすること。
- ⑨ 透析後の食事提供は、専用の発泡スチロール箱へ入れてカートで配膳すること。
- ⑩ 患者にノロウィルス等の発生があった場合は、委託側が作成した「ウィルス性胃腸炎患者・細菌性胃腸炎患者(検査結果陽性の患者)発生時の対応について」のマニュアルに沿って運用すること。
- ⑪ 調乳は、委託側が作成した「調乳マニュアル」にて配膳・下膳すること。
- ⑫ 検食 2 食分(医師・管理栄養士)は、患者の食事を確認する食事として検食簿と一緒に、朝食 7 時前、昼食 11 時 30 分前に栄養科内の検食室に配膳すること。夕食は医師検食の配膳先が別になる。1 食は 17 時に栄養科内、1 食は 17 時 30 分までに医局内のテーブルへ配膳すること。下膳について、朝食は昼食の配膳時に差し替え、昼食は夕食の配膳時に差し替え、夕食は翌日の朝の各階ダイニングのテーブル拭きに行ったときに行う。
- ⑬ 現在、配膳エレベーターは故障中である。使用可能になるまで配膳・下膳時は、配膳プール横のドアより出て寝台用のエレベーターを使用すること。

(4) その他の配膳

- ① 各病棟ダイニングに設置してある給茶器に、茶葉を毎週 1 回入れること。ただし、患者の使用頻度により消費された場合はこの限りではなく病棟等から電話連絡があった場合は追加すること。なお、茶葉は委託側(事務部 経理課施設用度係)が発注・納品をするので必要時(例：在庫が 1 袋になった場合)に連絡をすること。※詳細は、給茶器 茶葉の補充方法マニュアル参照。

10. 食器の洗浄・消毒・保管作業

食器の種類は、通常食器の他に流動用・離乳用・幼児用・祝膳用・HCU用保温食器・自助食器等・弁当箱(透析用)、祝膳(天ぷら御膳)用・また、カトラリーを使用している。

(1) 洗浄・消毒・保管は、以下のとおりとすること。

- ① 下膳したトレイ・食器・湯呑み・カトラリー等は、洗浄室のシンクにて食器ごとに浸漬すること。
- ② カトラリーは、軍手を使いこすり洗いをすること。
- ③ 食器洗浄機で流し洗いをを行うこと。
- ④ 水分がきれいの状態にして食器カゴへ入れること。
- ⑤ 食器乾燥庫にて 85 度 60 分熱風消毒を行うこと。
- ⑥ 洗浄後の食器は、次の使用時まで所定の保管庫に入れ清潔に保管すること。

11. 残食処理

(1) 残菜やゴミの処理について

- ① 下拵え室の野菜くずは、主に平日であるがSDGsの取り組みで福生ホテル研究会に引き渡しをしている。野菜くずは、ホテル研究会のビニール袋を 1 枚使用

し二重にする。検収室の野菜クズ置き箱（2箱）へ13時までに置くこと。

※祝日の引き渡し日については、その都度、委託側から伝える。

- ② 生ゴミの廃棄は、下拵え室（ホテル研究会に引き渡さない日）、調理室、洗浄室の3区域に設置してあるディスポーザーで行うこと。ただし、卵の殻やパイナップルの葉のような固いものは刃が壊れるため入れないで紙ごみと一緒に廃棄すること。
- ③ 紙ゴミや缶等に関してはそれぞれ分ける。朝・昼の洗浄が終わり次第、ゴミヤードへ運ぶこと。ただし、夕食時の紙ゴミや缶等に関しては、ゴミヤードが閉まっているため、栄養科のゴミ一時保管庫に置き、翌日の朝のゴミと一緒に捨てること。

※ゴミヤード廃棄時間：月～金曜日は16:30まで。土・日・祝日は15:30まで。

12. 衛生管理作業

- (1) 本施設、その他食事サービス提供業務に供する施設及び設備等（冷凍庫、冷蔵庫、食品庫などを含むがこれに限られない。）の衛生状態を保持するために必要な基準及び作業手順を定め、当該基準等に従い、定期的に清掃、消毒のために必要な措置を講じること。

13. 検食及び保存食

- (1) 検食は、委託側の指示に従い提供すること。
- (2) 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、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、50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下20度以下で2週間保存すること。
- (3) 原材料は仕込み室の冷凍庫に保管、調理済みは調理コーナーの冷凍庫に保管すること。

14. 帳票類

- (1) 各種帳票（通常日報、給食概況日報、給食会計日報、調理予定食数一覧表、栄養日報、検食簿等）の作成に関する業務については委託側の栄養管理システムを使用し出力すること。
- (2) 食札を含めた給食管理関係帳票等は、委託側の定める仕様に従い栄養管理システムにて管理すること。
- (3) 日々の各種帳票は、一箱に1ヶ月分を入れ、栄養科内の倉庫で3年間保管すること。
- (4) 上記(3)の箱には、保管した年月日と保管期限年月日を記載した用紙を貼り付けること。
- (5) 保管期限が切れた箱は、毎月一箱ずつ決められた方法で処分すること。
- (6) 保管帳票は、以下のとおりとする。
 - ① 献立表（献立表・発注予定食数一覧表・通常日報・禁止食材指示書2部）

- ② 日計表 患者
- ③ 日計表 患者外
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 医師検食簿
- ⑦ 栄養士検食簿
- ⑧ 通常日報
- ⑨ 給食会計日報
- ⑩ 給食概況日報
- ⑪ 調理予定食数一覧表
- ⑫ 調乳指示箋
- ⑬ 患者給食管理表（業務日誌）
- ⑭ 受け払い簿
- ⑮ 個人衛生管理点検表
- ⑯ 調理従事者以外の衛生管理点検表
- ⑰ 厨房スタッフ・施設設備・廃棄物点検表
- ⑱ 器具・保存食点検表
- ⑲ 食品取り扱い点検表
- ⑳ 使用水の点検記録簿
- ㉑ 冷凍庫、冷蔵庫温度記録簿
- ㉒ 厨房内温度、湿度、食器保管庫内温度記録簿
- ㉓ 主要産地一覧表
- ㉔ 検収記録簿
- ㉕ 食品の加熱殺菌時・保存時の記録簿
- ㉖ 食品の薬剤殺菌時・保存時の記録簿
- ㉗ 個人衛生管理点検後の処置報告書
- ㉘ 刃物類点検表
- ㉙ 清掃計画記録表
- ㉚ 配膳記録表
- ㉛ 下膳記録表
- ㉜ 10時おやつ配膳表
- ㉝ 15時おやつ配膳表
- ㉞ トイレ衛生表
- ㉟ 保管帳票一覧チェック表
- ㊱ 食事（嗜好）調査アンケート用紙（年間4回）
- ㊲ 食事（嗜好）調査結果報告書（ファイルに綴じる）

15. 電話の対応

- (1) 電話は、委託側から貸与されたPHS1台を給食管理用として、基本5時00分

から 20 時 30 分まで対応すること。

- (2) 食事オーダー情報で詳細確認が必要な場合は、電話で確認し修正依頼をすること。
- (3) 電話の対応時は、電話対応メモに日付、受けた時間、病棟、電話の相手、患者名、患者 ID、配膳区分、内容・対応、受付者、報告有無（その後、どのように対応したか）を記載すること。
- (4) 給食管理の運用は、電子カルテの食事オーダー指示で栄養管理システムを受信し情報を得るが、「患者が HCU から各病棟に転棟する」ことについては、締め切り時間に間に合わないため HCU より電話連絡がきたら転棟されたと認識し、転棟させること。

16. 消耗した器具について

厨房で使用する器具、食器について、消耗や破損した場合は検収室にとりおき、数ヶ月分をまとめて委託側と受託側が付け合わせをし、食器破損管理表に個数を記載してから破棄すること。

17. 業務責任者

- (1) 食事の提供業務の遂行および従業員の指揮監督を行う本施設における業務責任者を委託側に通知すること。
- (2) 給食業務に関して、相当の知識及び経験を有する者が受託側の責任者とする事と。
- (3) 上記(2)の「相当の知識」とは、次に掲げる事項に関する知識をいう。
 - ① 病院の社会的役割、病院の組織、医療従事者の資格と業務
 - ② 病院の栄養部門の現状と病院内のその他の組織との連携
 - ③ 疾病の診療と食事の提供の役割及び治療食の必要性
 - ④ 栄養指導の重要性
 - ⑤ 病院における患者等に対するサービスの意義と食事の提供サービスの課題
 - ⑥ 栄養管理と食事の提供の評価
 - ⑦ 食品衛生と労働安全衛生
 - ⑧ HACCPに関する専門的知識
- (4) 上記(2)の「相当の経験」とは、次に掲げる者をいう。
 - ① 栄養士の資格を有する者は、患者等給食業務に通算 10 年以上従事した経験
 - ② 調理師の資格を有する者は、患者等給食業務に通算 10 年以上従事した経験
- (5) 業務責任者は、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うものであること。また、病院の管理者、担当等と患者等給食業務の円滑な運営のために随時協力すること。

18. 従業者

- (1) 従業者の員数、勤務時間、資格、経験については、食事の提供業務に必要な基準

を充足していることを前提とすること。

- (2) 本施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日並びに食事の提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業者名簿を作成し、委託側に毎月月初に提出すること。
- (3) 上記(2)の従業者名簿には、従業者全員の健康診断書及び従業者名簿に記載された有資格者がある場合にはその資格を証する書面の写しとともに本施設内に備え置くものとする。

19. 従業者の健康管理

- (1) 従業者の健康管理に留意するとともに、従業者に対し年1回定期的に健康診断を実施して従業者に受診させ、その結果を委託側に報告すること。
- (2) 従業者に対し、検便を5月～10月は月2回、それ以外の時期は月に1回実施して受検させ、その結果を委託側に報告すること。
- (3) 従業者が次に掲げる事項に該当するときは、食事の提供業務（調理作業を含むがこれに限らない）に従事させてはならない。また、従業者の同居者に次に掲げる①または②に該当する者がいる従業者も同様とする。
 - ① 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26年法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症
 - ② 同法による感染症の保菌者
 - ③ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

20. 従業者教育

従業者に対し、定期的に、栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育または訓練を実施すること。

21. 従業者の服装及び規律

従業者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 食事サービス提供業務を遂行するにあたり、同業務に従事する委託側の職員と協調し、良好な業務遂行環境を確保すること。
- (2) 委託側の業務を阻害するおそれのある行為を行わないこと。
- (3) 業務中を定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努めること。
- (4) 作業にあたっては、常に身体、特に頭髪、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。
- (5) 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。
- (6) 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、履物については食事施設の区分を明確にすること。
- (7) 作業中には、施設内に食事提供業務遂行に関係のない者を入れないとともに、

- 従業者が当該業務を遂行する上で必要のない物を持ち込まないこと。
- (8) 所定場所以外で飲食を行わないこと。施設内で飲酒・喫煙をしないこと。
 - (9) その他、本施設の管理上必要な事項は、委託側の指示に沿うこと。

22. 守秘義務

受託側は、業務上知り得た内容について、次の事項を遵守すること。

- (1) 業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託側は、従業員に対し秘密保持に努めさせなければならない。
- (3) 受託側の従業員は、委託側または受託側の主催する情報セキュリティに関する各種講習を受け、その維持に努めなければならない。
- (4) 上記(1)から(2)は、引き継ぎ期間及び委託期間が終了した後も適用されるものとする。

23. 患者等の個人情報の取扱い

患者等の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守すること。

- (1) 患者等の個人情報につき、食事の提供業務を遂行するために必要な範囲で取扱うこと。
- (2) 患者等の個人情報の安全管理に係る委託側の指示に従うこと。
- (3) 患者等の保健医療に係る個人情報は、センシティブ情報に該当する場合があります、その利用目的を超えた取扱い、漏洩、滅失などがなされないよう管理者の注意をもって厳重な管理をなすものとし、食事箋等の授受・管理・保管について委託側が定めた場所・手順等に従うこととすること。
- (4) 患者等の個人情報（個人情報が記載されまたは記録された媒体）を食事の提供業務を遂行するため直接または間接に必要な者に限って取扱いさせること。また、漏洩、改ざん、滅失等の事故を防止するため、受託側の栄養システム（患者台帳データ等）の操作においてはその取扱者を限定し、IDとパスワードによる技術的アクセス制限の措置をとること。
- (5) 患者等の個人情報につき、個人情報の保護に関する法律第23条により許容される場合を除き、第三者に対して提供してはならない。また、患者等の個人情報が記載・記録された媒体を第三者が利用できる状態に置いてはならない。
- (6) 法令等の定めに従う場合を除き、委託側の指示に従い、患者等の個人情報を記載しまたは記録すること。また、これらが記載、もしくは記録されている媒体を廃棄するときは、段ボール箱に入れガムテープで留め、委託側の決められた手順により廃棄すること。
- (7) 従業者に対し、在職中及び退職後についても、食事の提供業務遂行の過程において取り扱った患者等の個人情報について、食事の提供業務以外の目的で取り扱うこと、第三者に提供しまたは開示もしくは漏洩しないことを義務づけること。また、個人情報の取扱いに関し、必要な教育または訓練を実施すること。

24. 報告義務

- (1) 受託側は、食事サービス提供業務の遂行状況について、定期的に報告を行うこと。
- (2) 委託側が食事の提供業務の円滑な遂行に支障が生じる恐れがあると認め、受託側に報告を求めたときは、その改善に努め、その改善状況等を速やかに報告すること。

25. 防犯管理

- (1) 栄養科の玄関にあたる出入口は早番・遅番で施錠管理を行うこと。鍵の管理は委託者の指示にて運用すること。
- (2) 栄養科の玄関以外のドアは、業務終了担当を決めて施錠すること。
- (3) 業務終了時は、配膳用エレベーターの電源を切るために中央監視へ電話をすること。その際、配膳用エレベーターを開けたまま（中に誰もいないか確認しながら）連絡をすること。※配膳用エレベーターが故障中の場合はこの限りでない。

26. 経費負担項目

食事の提供業務に関し、受託側が負担すべき経費は次のとおりとする。

- (1) 食材料費
- (2) 従業者が業務分担する調理業務等に関連して必要となる消耗品（ラップ・洗剤・除菌剤等）の費用
- (3) 従業者にかかる人件費（賃金、手当その他労務提供に対して従業者に支払われる経済的給付の他、募集費用、福利厚生費用、被服、教育訓練費用その他従業者との雇用契約締結、維持のために直接または間接に要する費用をいう。）
- (4) 従業者の定期健康診断・細菌検査等の保健衛生費
- (5) 食事の提供業務の運営に要する通信費及び事務用品費
- (6) 食事の提供業務遂行に関連し受託側が負担する賠償責任に関する保険に係る費用（生産物賠償・施設賠償責任保険等の保険料、当該保険契約締結費用など）

27. 契約金額の請求及び支払

- (1) 受託側は、業務を実施した月初から月末までの期間（以下、「業務実施月」という。）の契約金額を業務実施月の翌月 10 日迄に委託側に請求するものとする。
- (2) 委託側は、受託側からの契約金額の請求に対し、業務実施月の翌月末日までに受託側の指定する銀行口座に契約金額を支払うものとする。

28. 利用施設許可等

委託側の施設、設備、器具または什器備品（以下、「利用許可施設等」という。）を受託側に下記条件にて使用及び貸与することを許可する。

- (1) 委託側の利用許可する利用許可施設等の明細は、別途書面に記載する。
- (2) 委託側は、受託側の使用及び貸与にあたってはこれを無償とする。

- (3) 受託側は、利用許可施設等を譲渡等の処分行為をしてはならない。
- (4) 受託側は、利用許可施設等の使用においては損傷及び破損が生じないように細心の注意を払い利用する。

29. その他

- (1) 本契約に定める食事の提供業務の各作業に必要な各種帳票類の作成・保管等を行い、委託側の受ける関係官庁の調査等に協力すること。
- (2) 福生病院企業団情報公開条例（平成31年3月4日条例第1号）に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象文章となる。ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位、その他正当な利益を害すると認められる情報は非公開となる場合があるので、この情報に該当すると考えられる部分がある場合には、あらかじめ文章により申し出ること。なお、本プロポーザルの受注候補者特定前において、決定に影響が出る恐れがある情報について決定後に開示する。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、委託側、受託側で協議のうえ決定するものとする。

別紙1 業務分担表

区分	業 務 内 容	委託側	受託側
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	栄養管理委員会の出席	○	○
	施設内関係部門との連絡・調整	○	参加
	献立表作成基準(治療食・選択メニュー等を含む)の作成と献立確認	○	
	献立(治療食・選択メニュー等を含む)の作成、保管(予定・実施)		○
	献立表の掲示		
	患者サービスの推進(行事食・個人対応食)	○	
	患者サービスに関する献立作成(行事食・個人対応食)、メッセージカード準備等と実施		○
	経腸栄養剤・栄養補助食品等の管理と提供		○
	献立表の確認	○	
	食事箋の管理	○	
	食数の指示・管理		○
	食数の確認・集計		○
	食札作成		○
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施・確認	○	
	嗜好調査、喫食調査等の配布・回収・集計・確認		○
	検食の実施・評価	○	
	検食簿の整理		○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の確認・提出・保管管理	○	
関係官庁等に提出する給食関係の書類資料作成		○	
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の資料確認・保管管理	○		
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の資料作成・保管		○	
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)		○
	食材の点検	○	○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
調理作業管理等	作業計画実施表の作成		○
	作業計画表・作業実施の確認	○	
	下処理・調理・盛付		○
	調乳		○
	配膳・下膳・残食処理・食器洗浄消毒等		○
	哺乳瓶・乳首の回収、洗浄、消毒等		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	

区分	業 務 内 容	委託側	受託側
施設設備管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理		○
	食器・配膳トレイ等の補充	○	
	食器・配膳トレイ等の管理		○
	使用食器の確認	○	
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	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	○	
	衛生面の遵守事項の実施		○
	食材の衛生管理		○
	食材の衛生管理の点検		○
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・管理		○
	保存食の点検	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	清掃の実施（グリストラップ：栄養科内全て）		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
非常事態	食中毒発生時の指示	○	
	食中毒発生時の体制整備		○
	非常時（地震・火災等）の指示	○	
	非常時（地震・火災等）の体制整備		○
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
	調理従事者等に対する研修・訓練の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施・結果の保管		○
	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	○	○

※ その他、上記にない業務については協議の上決定する。

目次

1. 委託業務名称	1
2. 委託場所	1
3. 業務目的	1
4. 委託期間	1
5. 遵守事項	1
6. 給食の対象	2
7. 食種の内容	2
8. 業務内容等	2
9. 配膳・下膳	7
10. 食器の洗浄・消毒・保管作業	9
11. 残食処理	9
12. 衛生管理作業	10
13. 検食及び保存食	10
14. 帳票類	10
15. 電話の対応	11
16. 消耗した器具について	12
17. 業務責任者	12
18. 従業者	12
19. 従業者の健康管理	13
20. 従業者教育	13
21. 従業者の服装及び規律	13
22. 守秘義務	14
23. 患者等の個人情報の取扱い	14
24. 報告義務	14
25. 防犯管理	15
26. 経費負担項目	15
27. 契約金額の請求及び支払	15
28. 利用施設許可等	15
29. その他	16
別紙1 業務分担表	17