

香取おみがわ医療センター 患者給食業務仕様書

本仕様書は地方独立行政法人香取おみがわ医療センター（以下「委託者」という。）が委託する香取おみがわ医療センター患者給食業務（以下「患者給食業務」という。）について、その仕様を定めるものであり、受託者は誠実に実施するものとする。

委託業務の処理については、契約書の定めによるもののほか、この仕様書の定めによる。

（総則）

1. 件名 香取おみがわ医療センター 患者給食業務

2. 対象施設

- | | |
|---------|-------------------|
| (1) 名称 | 香取おみがわ医療センター 3階厨房 |
| (2) 住所 | 千葉県香取市南原地新田438番地1 |
| (3) 病床数 | 100床 |

3. 主な業務項目

- (1) 栄養管理業務
- (2) 調理作業管理業務
- (3) 材料管理業務
- (4) 施設等管理業務
- (5) 業務管理業務
- (6) 衛生管理業務
- (7) 研修業務
- (8) 労働安全衛生業務
- (9) 危機管理業務
- (10) その他業務

4. 委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（36ヶ月）

5. 業務内容

(1) 栄養管理業務

① 食数管理業務（給食システムへの入出力）

- ア) 病棟からの食事オーダー内容確認、必要に応じ修正入力
- イ) 食事オーダーの集計・振り分け
- ウ) 食数の決定、厨房への指示

- エ) 締切後の電話による病棟からの変更対応
- オ) 変更内容の厨房への指示
- カ) 日計、月計、年計資料の作成
- ② 食札業務（給食システムへの入出力）
 - ア) 食札システム入出力
 - イ) 食札（入院時及び変更分のみ）の切出し
 - ウ) 食札のトレーセット（朝・昼・夕）
 - エ) 病棟からの追加変更等への対応（昼・夕）
 - オ) 食札カード差し替え及び厨房内連絡等（昼・夕）
 - カ) 禁止食の対応
 - ク) 退院後の食札の処分
- ③ その他
 - 委託者の求めに応じて給食材料関係の伝票、帳票整理

（２）調理作業管理業務

- ① 調理・盛付業務
 - ア) 調理作業ローテーションの作成と委託者への提出
 - イ) 一般食、特別食の調理・盛付全般への対応
 - ウ) 主食（ご飯・粥）炊飯・盛付け
 - エ) 副菜（大皿・小鉢（蓋つき食器））盛付
 - オ) 嚥下困難食への対応
 - カ) 行事食への対応（年１２回）
 - キ) 禁止食への対応
- ② 配膳にかかわる業務
 - ア) 配膳車への積み込み
 - イ) 食札と配膳時の積み込みチェック
 - ウ) 搬送用エレベーターによる配膳車移動・各病棟への引き渡し
- ③ 食器類の洗浄、消毒及び保管
 - ア) 下膳車の搬送及び配膳車の回収（各病室への配膳後）
 - イ) 下膳車、食器、トレー等の回収（各病室からの下膳後）
 - ウ) 残菜処理（厨房内ごみ箱への格納）
 - エ) 配膳車、食器、トレー等の洗浄、消毒、保管
 - オ) 洗浄・消毒作業計画書の作成・提出
 - カ) 管理点検記録の作成・提出
- ④ その他
 - ア) 後片付け及び翌日の準備等

イ) その他、調理師業務に付随する業務

(3) 材料管理業務

① 給食材料の発注

ア) 給食材料は可能な限り国産の食材料とし、野菜は生鮮野菜を調達すること。

イ) 使用する給食材料の種類等を委託者に報告するとともに、産地等を必要に応じて開示できるようにすること。

ウ) 給食材料の新規採用を希望する場合は、委託者の承認を得ること。

エ) やむを得ない事情により、食材変更する場合は、委託者の承認を得ること。

② 給食材料の検査検収、及び在庫管理

ア) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って、点検や記録を実施し、衛生管理に注意して保管を行うこと。

イ) 保存食（納入食材・調理済食品）を14日分確保しておくこと。

③ 給食材料の払出業務

④ 給食材料の伝票確認及び保管

⑤ その他

委託者の要望に応じて、食材納入業者に対し、検便証明書を提出させ、委託者へ提出すること。

(4) 施設等管理業務

給食施設、主要設備、調理器具、食器等を適切に管理し、不具合等は委託者に速やかに報告するとともに、対応を検討すること。

(5) 業務管理業務

① 勤務表の作成

② 業務分担・職員配置提示

(毎月の勤務シフト表は委託者に提出し、確認を得ること。)

(6) 衛生管理業務

① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って衛生管理を行うこと。

② 施設・設備の衛生保持

③ 衣服・作業着等の清潔保持確認

④ 納入業者に対する衛生管理の指示

⑤ 衛生管理簿を作成し、徹底した衛生管理を行うこと。

⑥ 検便検査（5～10月：月2回、11～4月：月1回）並びに年1回の健康診断を実施し、委託者に報告すること。

- ⑦ 10月～3月はノロウイルス検査を受診するとともに、陽性だった場合には精密検査を実施すること。

(7) 研修業務

- ① 調理従事者に対して、必要な研修・訓練を実施するとともに、実施した研修・訓練の内容について委託者に報告すること。
- ② 調理従事者は、院内にて開催される合同勉強会（年3～4回）に参加し、院内給食業務の理解を深めるとともに、業務の質の向上につながる能力を研鑽すること。
- ③ 受託者は、従業員の教育計画（年間）を委託者に提出すること。

(8) 労働安全衛生業務

- ① 健康管理計画を作成し、業務従事者の健康管理に努めること。
- ② 業務従事者の定期健康診断の実施、委託者への結果報告
- ③ 業務従事者の検便の定期的実施、委託者への結果報告
- ④ 事故防止対策を策定し、業務従事者の労働安全衛生を確保すること。

(9) 危機管理業務

- ① 受託者は、インシデント・アクシデントが生じた場合、速やかにセンター職員に報告すること。
- ② インシデント・アクシデント発生時、栄養業務担当者、或いは調理主任は病棟に出向いて対応し、対応者が医療安全管理委員会に提出する報告書を作成すること。
- ③ 食中毒発生時、以下の対応・措置をとること。

ア) 食中毒発生直後の対応について

- ✓ 食中毒又はその疑いの事件発生との連絡があった場合には、速やかに委託者の指示に従い対応すること。

イ) 保健所等の調査に対する協力と事故拡大の防止

- ✓ 保健所等の指示に忠実に従い、関係帳簿書類の提出や検査等に対する協力を行うこと。
- ✓ 記録の改ざん、隠蔽等は事故原因特定が遅れや事故拡大に繋がるので絶対に行わないこと。
- ✓ 被害防止拡大対策として保健所等からの命令又は指導があった場合には忠実に従うこと。

ウ) 再発防止対策

- ✓ 保健所等から改善命令又は指導があった場合、保健所等、委託者、受託者の三者による十分な相談を行い、改善を行うこと。受託者は、保健所等、委託者からの指示に従い、適切に対応すること。

エ) 費用負担について

- ✓ 食中毒の発生が、受託者の責めに帰す場合は、受託者にて食中毒の発生に伴う一連の費用（保健所などの調査に関する費用、損害を受けた第三者への損害賠償など）を負担することとする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由ではない場合は、この限りではないものとする。

- ④ その他、ここに定めのない事項については、委託者の指示の下、誠実かつ速やかに対応すること。

(10) その他業務

- ① 委託者からの要請に応じて、受託者は栄養管理委員会（年3回）に出席すること。
- ② 給食業務に関連する各種書類作成・保管を行うこと。

6. 業務従事者の条件、人員配置、教育管理等

(1) 職種、及び人員配置

① 業務管理責任者の配置

- ア) 業務全体を統括する業務管理責任者を配置すること。（栄養主任又は調理主任との兼任は可とする。）
- イ) 業務管理責任者は、病院又は介護施設等における給食実務経験2年以上の経験を有する栄養士若しくは調理師であること。

② 栄養業務担当者の配置

- ア) 栄養管理業務を統括する主任1名（栄養士）を配置すること。
- イ) 栄養管理業務を行うに十分な資質のスタッフ、人数を配置すること。

③ 調理業務（食器洗浄等を含む）担当者の配置

- ア) 調理業務を統括する調理主任1名（調理師）を配置すること。
- イ) 調理主任は栄養士又は調理師の有資格者で病院又は介護施設等における給食実務経験2年以上ある者
- ウ) 調理師、調理補助者については、業務遂行に支障のない人数を配置すること。
- エ) 調理業務従事者は、調理師の有資格者又は調理師の有資格者と同等の知識や経験を有するものを配置すること。
- オ) 調理業務全従事者は健康診断結果に異常のない者を配置すること。
- カ) 調理業務全従事者は感染症疾患者を除く心身健康な者とする。

(2) 業務従事者の教育・管理

- ① 受託者は業務管理責任者を通じて、給食業務の運営に支障がないよう随時衛生関係教育を業務従事者に対して行うものとする。
- ② 受託者は、委託者の仕様に従い、従事者に業務を忠実に履行させること。

- ③ 受託者は、自らの責任において、従事者の調理衣等を必ず着用させること。
- ④ 従事者の業務に関わる指導教育は、受託者が責任を持って行い、委託者との協議により、不都合のある者については早急に再教育をすること、又は必要に応じて交替の措置を講じること。
- ⑤ 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法など、業務従事者に関連する法令を遵守するとともに、法令上の対応にすべての責任をもつこと。
- ⑥ 受託者は、契約締結時、従事者の氏名・年齢・資格等記載の名簿を委託者に提出すること。
- ⑦ 受託者は、従事者が病気等で休んだ時、応援体制を確保する等業務に支障がないようにすること。

7. 業務時間等

(1) 業務時間

① 業務実施時間帯

5 : 3 0 から 1 9 : 3 0 までを目途とし、必要な栄養士業務、調理業務等を実施すること。

② 給食数の通知（食事オーダーの締切）

当日朝食 前日 1 5 : 0 0 まで

当日昼食 （一次）当日 1 0 : 0 0 まで （二次）当日 1 1 : 0 0 まで

当日夕食 当日 1 5 : 0 0 まで

③ 配膳時間

朝食 7 : 3 0 昼食 1 2 : 0 0 夕食 1 8 : 0 0

④ 下膳時間

朝食 8 : 1 0 昼食 1 3 : 0 0 夕食 1 8 : 4 0

⑤ 病棟及び配膳車・下膳車の内訳

2階東病棟（配膳者2台＋下膳車2台）

2階西病棟（配膳者2台＋下膳車2台）

8. 受託者に求める資質等

- ① 受託者は、H A C C P に基づく業務管理が行えること。（H A C C P に基づく「業務管理マニュアル」を策定していること。）
- ② 業務の遂行が困難となった場合の業務の代行を行う者（代行保証企業）を定め、文書代行保証契約のコピーを委託者に提出し、承認を得ること。
- ③ 5 0 床以上の病院又は介護施設等における、給食業務の受託実績・経験があること。
- ④ 千葉県内に支店又は営業所等を有していること。

- ⑤ 患者給食の数量（業務量）が大きく変動する場合、受託者は委託者との協議を行い、柔軟に対応すること。
- ⑥ 千葉県内の病院又は介護施設等で、現在、給食業務の委託を受けていること。
- ⑦ この仕様書に記載のない事項及びその他疑義のあるときは、委託者と受託者双方協議の上決定すること。