

射水市民病院給食業務委託仕様書

射水市民病院（以下「発注者」という。）における患者給食業務は、入院患者の治癒又は疾病回復を図るための医療行為の重要な一環であることを認識し、病状に応じた適切な食事を供与するため、受注者は、本院の患者給食業務の運用基準である、本仕様書に基づき「安心と信頼」される質の高い食事を提供するものとする。

1 患者給食業務に係る基本方針

- (1) 患者給食業務は、「医療行為の一環」として実施すること。
- (2) 射水市民病院の運営の責務を保持し、諸規則を遵守するとともに品位を保つこと。
- (3) 射水市民病院の給食設備（以下「厨房施設」という。）を使用して、患者給食の調理等を行うこと。
- (4) 厚生労働省の示す「病院、診療所等の業務委託について」（平成5年2月15日付け指第14号厚生省健康政策局指導課長通知、以下「病院、診療所等の業務委託について」という。）及び「医療法の一部を改正する法律の一部の施行について」（平成5年2月15日付け健政発第98号厚生省健康政策局長通知、以下「医療法の一部を改正する法律の一部の施行について」という。）に則って業務を行うこと。
- (5) 厚生労働省令で定めた入院時食事療法（Ⅰ）の水準以上であること。
- (6) 給食業務の円滑な運営が図られるよう、誠実に業務を運営すること。
- (7) 患者の治療指針、栄養的観点から患者給食としての質及び量を確保すること。
- (8) 安心、安全、信頼される食事提供を行い、患者サービスに十分配慮すること。
- (9) 栄養指導、栄養管理の重要性を十分認識し協力すること。

2 業務内容及び分担・経費区分

- (1) 業務委託の業務内容及び分担区分は（別紙1）とする。
- (2) 委託業務の運営に必要な経費の区分は、経費の負担区分（別紙2）とする。
- (3) 受注者は、業務上必要とする場合において、オーダーリングシステム及び給食管理システムを活用してもよい。ただし、システム等について発注者が別に指定する場合は、その指定に従うこと。

3 業務管理

- (1) 業務委託上の管理は、受注者がすべての責任を持つこと。なお、問題等が発生した場合は、口頭で報告を行った後、速やかに発注者へ文書で報告して円滑な対応を図ること。
- (2) 受注者は、発注者の事務室、厨房施設及び設備機器等を無償で使用することができる。（受注者の机、いす、パソコン、プリンター、コピー機等を持ち込む場合は発注者に申し出ること。）
- (3) 受注者は、給食管理システム及びプリンター等を適切に取扱うものとする。また、使用時間外に使用する場合は、発注者に申し出ること。

4 防災体制

- (1) 受注者は、消防法等の規定により病院が計画する防災訓練に参加すること。また、非常時には病院の要請に応じて対応すること。
- (2) 災害非常時の食事提供を考慮した人員や食材等の確保に可能な限り備えること。

5 個人情報の取り扱い

受注者は、患者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) 受注者は、患者の個人情報を受注者が受託した業務範囲で取扱うこと。
- (2) 食事箋の授受・管理・保管は、発注者が定めた場所・手順等に従うこと。
- (3) 受注者は、オーダーリングシステムや給食管理システムの操作において、取扱者を定め、パスワードによるアクセス限定の処置を施すこと。
- (4) 業務上知り得た情報は他に漏らしてはならない。なお、委託期間終了後又は契約解除後も同様とすること。
- (5) 患者などの個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないように取扱うこと。
- (6) 受注者は、個人情報に関わる書面・データを発注者の指示に従い作成すること。また、破棄する場合には、判別不能な状態にして処理すること。
- (7) 受注者は、受注者の従業員に個人情報に関し、守秘義務等必要な教育をすること。

6 食数管理

- (1) 食種分類は、院内約束食事箋（給食業務マニュアル1）のとおりとする。
- (2) 受注者は発注者の示す食事情報に基づき、適正な食事を提供すること。
- (3) 受注者は電子カルテシステム、給食部門システムにより規定の時間に食数を集計し、食数に関する帳票（病棟別食数一覧表・食事変更者一覧表・病棟別食事箋集計表・食札・コメント表等）を出力し、食事内容の変更を確認して調理担当者へ食数変更の指示を行うこと。
- (4) 食数の集計には、選択メニューに関する集計も含むこと。
- (5) 緊急入院、時間外入院・退院等により生じる追加や取り消しには、可能な限り対応すること。
- (6) 受注者は常食・軟飯軟菜食、腎炎食・糖尿病食、肺炎食・胃潰瘍食、五分菜食、糖尿病性腎症食・腎不全食・透析食の5食種について予備食を2食ずつ(計10食)準備すること。なお、予備食の経費については、受注者の給食材料費に含むものとする。
- (7) 追加オーダーや変更には予備食から配膳し、予備食で対応できない場合は新たに盛り付けを行うこと。なお、締切時間後の食事の追加については電話対応とする。
- (8) 受注者は配膳時、食札と照合し、内容や盛り付けを点検して食事が適切であることを担当者が最終的に確認し誤配膳の防止に努めること。

7 給食材料(食材)の管理（給食業務マニュアル2）

- (1) 受注者は、献立表及び食数に基づき給食材料(食材)の発注・検収・在庫管理及び出納事務を行い、適切な食材の管理を行うこと。
- (2) 受注者は、食材の購入にあたり市場調査等を行い、品質、鮮度及び数量を考慮して食材の調達を図ること。また、地産地消の推進に鑑み、県産品の調達に努めること。
- (3) 食材納入業者の選定にあたっては、受注者は、地元食材業者の活用に努め、発注者に報告すること。また、受注者は年度当初に納入業者及び納入品目を報告するとともに、月ごとに実績報告書を作成し、発注者に提出すること。
- (4) 受注者は、新鮮で良質かつ安全に配慮した食材を大量納入が可能で衛生的な業者から適正な価格で必要量購入すること。

- (5) 受注者は、旬の素材の購入を優先し、品質管理に十分注意すること。(輸入食材使用については規格・検査などの結果書を添付すること。)
- (6) 納品に際しては、納品時間、品質、数量、冷凍・冷蔵の状態(品温)、外観、期限表示及び検品者の確認・記録等について検収すること。
- (7) 受注者は大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき検収結果を記録すること。また、発注者は必要に応じて検収に立ち会うものとする。
- (8) 検収後の食材は、速やかにそれぞれ専用の保管場所に食材の種類ごと、適切な容器、温度で保管すること。
- (9) 受注者は、納品された食材について、品質、鮮度、異物の混入、取扱い又は搬入状態等に衛生的な問題があると認めるときは、納入業者に対して改善の申し入れを行うとともに、発注者へ報告書を提出すること。また、発注者が食材の品質について改善を要求した場合は遅延なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うものとする。納入業者に対して改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。
- (10) 食材の収納については、先入れ先出しを原則として整理整頓すること。また、定期的に使用期限の確認を行うこと。
- (11) 仕入れ情報(食材の産地・単価・数量・金額及び調達先)を発注者の求めに応じて提出すること。
- (12) 食材費を発注者の求めに応じて提出すること。
- (13) 米は、富山県産米 100%を使用し、銘柄・品質については、発注者受注者協議により決定すること。
- (14) 受注者は、「非常・災害時献立表」、「備蓄食品出庫管理表」(給食業務マニュアル3)に基づいた非常食を購入すること。
- (15) 非常食の経費は、食材に含むものとする。なお、非常食の品目は、発注者が指定し、発注者の管理栄養士と協議のうえ変更できるものとする。
- (16) 嚥下食の調理に使用する嚥下調整食品の経費は、受注者が負担すること。
- (17) 献立に使用する腎不全食、糖尿病性腎症、透析食、透析外来の低たんぱくご飯や特殊食品等の経費は、受注者が負担すること。

8 調理業務

- (1) 受注者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに則り、衛生管理に努めるとともに、食中毒等の事故が発生しないように安全管理を徹底すること。
- (2) 受注者は、調理業務の実施にあたっては、責任者又は副責任者を常時配置すること。
- (3) 受注者の調理室使用時間は4時30分から20時00分までとし、厨房施設及び調理機器等の設備品の適正な管理をすること。また、使用時間外に使用する場合は発注者に申し出ること。
- (4) 受注者は、調理作業に際して作業工程表に基づき実施すること。変更がある場合は発注者に報告し、作業工程表の訂正をすること。
- (5) 特別食は、医師の処方する食事箋に基づき的確な病態栄養の食事提供を行うこと。なお、特別食では調味料、香辛料、硬さ、量、食材に制限があるので、各々に応じた調理をすること。
- (6) 食材や調味料等は計量し、味付けは病院食として相応しい薄味を心掛けること。
- (7) 調理方法に疑問がある場合は、必ず発注者に確認した上で作業をすること。
- (8) 受注者は献立表に基づき、すべての食種を正確かつ衛生的に調理すること。
- (9) 調理の実施にあたっては、病院給食の特性を踏まえた責任ある調理に努めること。なお、万が一調

理中に食材の不足が生じた場合、漫然と調理を進め、彩、盛り付け及び量に支障を来すようなことは厳に慎み、速やかに発注者に申し出て対処すること。

- (10) 昼食に提供する果物の量は食品構成の目標量を充足していること。
- (11) 加熱野菜の下処理は、翌日の昼食分までとする。
- (12) 非加熱で提供するものについては、大量調理施設衛生管理マニュアルに従って行うこと。
- (13) 調理業務にあたっては、喫食前2時間を逆算して作業工程を組み、30分以内に提供されない調理済み食品は、10℃以下若しくは65℃以上で保管し、安全な食事を提供すると共に適時・適温給食を心掛けること。
- (14) 受注者は、調理実施前日に、献立・食材・盛り付け・食器などの最終確認を行うこと。
- (15) 受注者は、食数を的確に把握した調理業務を行うこと。
- (16) 個別対応食は、精度の高い調理を行うこと。
- (17) 受注者は、献立のとおり一般食(常食・軟飯軟菜食・全粥食、七分粥食)を対象として選択メニューを実施しなければならない。選択食メニューは、毎月第2、3、4週目の水、木、金の昼食と夕食の18食以内とする。なお、選択食アンケートの配布は受注者が行うこと。(給食業務マニュアル4)
- (18) 行事食は、メッセージカードを添えて12~16回/年実施すること。なお、メッセージカードは受注者が準備し配布すること。(給食業務マニュアル5)
- (19) 必要な患者に対し、食事の早上げや遅延食の提供を行うこと。
- (20) ドック食及び透析外来の弁当は、調理後所定の場所へ配膳、下膳すること。

9 盛付業務

- (1) 受注者は、献立表に基づき適正に盛り付け配分を行うこと。
- (2) 盛り付けは、清潔な衛生手袋や器具を使用して、衛生に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛付を行うなど工夫すること。
- (3) 受注者は食事の喫食時間が、調理終了時間から2時間以内となるよう短時間の盛り付け作業を行うこと。
- (4) 受注者は、盛り付けや配膳に誤りが発生しないよう、担当者を決め、責任を持って盛り付けの確認並びに食札と照合した配膳を行うこと。
- (5) 受注者は、個人対応、食物アレルギー食、嗜好、禁忌食等に対して代替食で対応すること。なお、病棟配膳前に代替食になっているか食札と照合して最終確認を行い、誤配膳がないようにしなければならない。
- (6) 外来透析食は決まった容器(弁当箱)に盛り付ける。盛り付け終了後におかずと容器の重量を合わせて450g以上であることを確認し、重量が不足している場合は発注者に報告して確認をとること。

10 配膳・下膳業務 (給食業務マニュアル6、7)

- (1) 受注者は配膳業務を行う際は、清潔な専用の履物、服装、帽子、マスクを着用すること。
- (2) 受注者は毎食の食事に箸及びスプーンをつけること。
- (3) 受注者は配膳車内の膳内容、食数を確認して病棟に配膳すること。
- (4) 配膳・下膳時に衝突・転倒等の事故や配膳車の破損等が起こらないよう確認し注意すること。
- (5) 受注者は配膳車を各病棟ナースステーション前まで運搬し、看護師等に声をかけて受け渡し及び受け取りをすること。

- (6) 配膳・下膳時間は次のとおりとする。なお、ドック食の配膳時間については、診察状況に応じて配膳することとする。

区 分	配 膳	食 事	下 膳
朝 食	7:30	7:30～8:30	8:30
昼 食	12:00	12:00～13:30	13:30
夕 食	18:00	18:00～19:00	18:45/19:20
ド ッ ク	12:30	12:30～13:30	13:30

- (7) 遅延食、早上げ、経管栄養については下記の時間にダムウェーダで配膳を行う。

区 分	朝 食	昼 食	夕 食
遅 延 食	9:00	13:30	19:00
早 上 げ	6:45	—	17:30
経管栄養	6:00	11:30	17:30

- (8) 受注者は胃術後の分割食を、食事提供時に配膳車で提供すること。また、注腸食の間食、小児のおやつはオーダがあった病棟へ規定の時間に配膳すること。なお、分割食の内容については発注者の指定したものを提供すること。

区 分	配膳時間
注腸食の間食	15:00
おやつ(小児)	10:00/15:00

- (9) 受注者は病棟エレベーター前の返却ワゴンの食器を配膳の際に各病棟より回収し、配膳車を各病棟から回収する際に再びエレベーター前に設置する。最終下膳は19時20分とすること。
- (10) 受注者は下膳後の食器やトレイの中に患者の私物等を発見した場合は、必要に応じて発注者に報告すること。
- (11) 受注者は喫食量を把握し、毎食残量を主食、副食に分けて計量し、その記録を発注者が指示する期日までに報告すること。
- (12) 配膳車は下膳車を兼ねるため、集膳後には配膳車清掃マニュアルに準じて消毒・清掃すること。

1 1 食器類の洗浄・準備（給食業務マニュアル8）

- (1) 受注者は使用した食器類を直ちに分類、浸漬した後、洗浄機で洗剤を使用して洗浄し、食器消毒保管庫で消毒のうえ、食器保管庫に保管し、清潔を保持すること。
- (2) 受注者は食器類を汚れに応じて随時漂白し、清潔の確保に努めること。
- (3) 受注者は、毎月末に破損又は汚損により使用できなくなった食器類の数を発注者に報告すること。ただし、受注者が故意又は重大な過失により食器を亡失又は損傷したときは、弁償すること。
- (4) 受注者の洗浄業務従事者は洗浄専用の清潔な履物、服装、帽子などを着用すること。

- (5) 洗浄作業時間は7時から19時30分までとし、厨房施設及び調理機器などの設備備品を適正に管理すること。
- (6) ノロウイルス等の感染性胃腸炎または感染性胃腸炎疑いがある患者の食器はディスポタイプのものを使用する。ディスポ食器、ディスポ食具の購入は発注者が行う。(給食業務マニュアル9)

1.2 残飯、残菜及び厨芥などの処理

- (1) 受注者は下膳後及び調理前、調理後に生じた残飯、残菜や紙くず、異物などを長く厨房内に貯留させることなく速やかに分別し、所定の場所に搬出すること。
- (2) 残菜は食事評価につなげるため、主食と副食に分けて計測すること。
- (3) 受注者はゴミの減量化や省資源、省エネルギーなど環境負荷軽減に努めること。

1.3 検食の実施

- (1) 検食は、発注者の指示に従い提供すること。
- (2) 医師又は栄養士(発注者)の行う検食は、発注者に確認を行い所定の時間までに準備すること。
- (3) 検食の配膳・下膳については、発注者のあらかじめ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。
- (4) 調理中又は調理後の試食は現場責任者と実際にそれを調理した受注者の栄養士又は調理師に限定すること。
- (5) 受注者は検食で指摘された事項については、速やかに調理方法等に反映させることとする。
- (6) 発注者の都合により検食数に変更となった場合は、受注者はこれに応じるものとする。

1.4 遅延食の実施

- (1) 受注者は、病棟から検査等による遅延食のオーダーがあった場合は、遅延食実施マニュアルに沿って対応すること。(給食業務マニュアル10)

1.5 嗜好調査の実施

- (1) 発注者が行う嗜好調査(2回/年)の実施について、受注者は必要な業務を分担するものとする。
- (2) 受注者は、嗜好調査の結果を業務に反映させなければならない。

1.6 施設・設備管理

- (1) 受注者は、施設及び調理機器等を衛生的に取扱い、常に手入れを行って清潔を保ち、常時正常な運転、機能的な状態を維持し、良好な管理のもとに使用すること。「調理・設備機器一覧表」(別紙3)
- (2) 受注者は、施設及び調理機器等に不具合が生じた場合は、直ちに責任者又は副責任者を通じて発注者に詳細な状況を報告すること。
- (3) 設備機器等の更新については、発注者受注者の協議により決定すること。
- (4) 受注者は、施設及び調理機器等の適正な管理を行い、退室時の電気、ガス、水道の確認及び出入口の施錠を最終点検表により記録・保管すること。なお、故意又は過失により施設及び調理機器等を亡失又は損傷したときは、弁償すること。
- (5) 受注者は、施設及び調理機器等の亡失、損傷又は破損等が生じた場合は、速やかに報告書を発注者

に提出すること。

1.7 衛生管理（給食業務マニュアル1.1）

- (1) 受注者は、医療法並びに食品衛生法に定める基準及び厚生労働省の指示に基づく衛生管理を行い、食中毒や感染等の予防、防止に努めること。発注者が受注者に対して衛生管理上必要とすることについては、受注者の責任者への申し入れによりこれを行い、受注者の責任者は直ちに対策を講ずること。
- (2) 受注者が行う衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守するとともに、食品衛生法に定める基準以上のものであること。また、この業務を遂行するため、食品衛生責任者を置くこと。
- (3) 従事者の衛生
 - ① 受注者は、従事者に衛生に関する教育を行い、衛生管理の徹底を図るとともに衛生管理記録簿等を作成し、その記録等を指定の期日までに発注者に提出すること。
 - ② 従事者は、厨房において清潔で衛生面に留意した厨房専用の履物、服装、帽子、マスク等を着用すること。
 - ③ 従事者は、年1回の健康診断と月2回の検便（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌）を実施し、その結果を発注者に報告すること。
 - ④ 受注者は手洗いやアルコール消毒等、個々の衛生管理を徹底すること。
 - ⑤ 従事者が海外渡航した場合は、帰国後検便を実施し、結果が陰性と判明するまでは出勤しないこと。
 - ⑥ 従事者又はその同居者、家族等が次の疾病にかかった場合（疑いのある場合を含む）は、速やかにその内容が発注者に報告し、調理作業に従事させないこと。又、その後の業務の従事に際しては医師による診断・治療を受け、結果を発注者に提出すること。
 - ア 一類感染症、二類感染症、三類感染症及び新型インフルエンザ等感染症の保菌者
 - イ 化膿性創傷又は伝染病皮膚疾患
 - ウ 検便による細菌保菌者
 - ⑦ 従事者に患者食を提供してはならない。なお、厨房内での飲食、更衣、休息、放痰等の行為をしないこと。
- (4) 厨房内の衛生管理
 - ① 厨房施設は、清潔区域と汚染区域を明確にして作業を行うこと。
 - ② 受注者は厨房施設を常に二次汚染の防止と清潔感を保つために作業終了後毎回清掃を行い、衛生管理を怠らないこと。（衛生管理マニュアルに準じる。）
 - ③ 受注者は、厨房内の施設及び機器類の清掃に関する計画書を作成し、発注者の承認を受けたうえで作業終了後の点検をすること。
 - ④ 受注者はグリストラップの清掃を毎日実施し、悪臭や害虫の発生を防ぐこと。
 - ⑤ 受注者はねずみ、昆虫等の発生状況を月1回以上巡回点検するとともに、発生を確認した場合は、発注者へ報告すること。なお、定期的な駆除については、発注者が実施するものとし、受注者はこれに協力すること。
 - ⑥ 受注者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに定める衛生管理に関する衛生管理表等を作成し、発注者に報告すること。
 - ⑦ 使用水は始業前に5分間流水してから使用すること。また、始業前及び作業終了後に色、濁り、

臭い、異物、残留塩素濃度を毎日検査して記録し、指定の期日までに発注者に提出すること。

(5) 食材料の衛生管理

- ① 受注者は、安心、安全な食材を納入できる業者を選定すること。また、単に価格の比較のみによって安価な食材を使用することなく、病院給食での使用に疑義があるものは使用しないこと。
- ② 受注者は食材料を納品及び検収後に専用のケースに入れ替え、所定の場所に適正な温度管理を行い保管すること。
- ③ 生鮮食品は前日又は当日納品とすること。余った原材料、調理済み食品は、保存食を除きすべて当日に処分すること。
- ④ 受注者は、生鮮食品を扱う給食材料納入業者には毎月、それ以外の業者には指定した月の検便検査の結果を提出するように求めること。

(6) 保存食

- ① 原材料は、使用食品ごと（一般食、特別食）に各食品を可食部50g程度ずつ清潔な容器(ビニール袋等)に密封して入れマイナス20℃以下で2週間以上冷凍保存すること。
- ② 調理済み食品は、料理ごと(常食、選択食)に50g程度ずつ清潔な容器等に密封して入れマイナス20℃以下で2週間以上冷凍保存すること。
- ③ 原材料、調理済み食品の保存管理記録を作成・保存すること。

(7) その他の衛生管理

受注者は、毎年4月に指導員の巡回計画表を発注者に提出し、定期的に指導員を巡回させること。指導員は、栄養、調理、衛生等に関し業務従事者に指導を行い、指導内容を書面で発注者に報告するとともに必ず指摘事項の検証を行うこと。

(8) 給食衛生管理委員会

受注者の食品衛生責任者は、給食衛生管理委員を選定し、月1回給食衛生管理委員会を開催すること。衛生管理の徹底を図るため改善策、対応策等を発注者受注者共同で協議をして、受注者が具体的な対策を従事者に周知徹底すること。

1.8 管理点検記録の作成

- (1) 受注者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに従って以下の点検表の記録を行い、発注者が指定する期日までに提出すること。

提出する書類は、次に掲げるものとする。

- ・衛生管理チェックリスト(毎日の点検表)
- ・従事者等の衛生管理点検表
- ・冷蔵、冷凍庫及び厨房内温湿度の記録
- ・残留塩素濃度の記録
- ・検収の記録
- ・食品の加熱食品温度記録簿
- ・検食保存状況表
- ・検便検査結果
- ・業務日誌
- ・食器、器具類の破損報告書(毎月)

※記録記入上の注意

- ・ボールペン等の容易に消せないもので記録すること。
- ・誤って記録した場合は2本線で訂正し、訂正者のサインをした上で修正値をその脇に記載すること。

19 危機管理体制

(1) インシデント発生時

- ① 受注者は、インシデント発生時のマニュアルを作成し、発注者に提出すること。
- ② 受注者は、インシデント・アクシデントが生じた場合、直ちに適切な処置をとるとともに発生したインシデント・アクシデントの概要、患者の動向等について直ちに口頭で発注者に報告し、患者給食業務が滞ることのないように速やかに対応を図ること。
- ③ インシデント及びアクシデントの原因、対策、改善に関する報告書を発注者に提出すること。報告書の提出は原則、即日とする。

(2) 食中毒発生時

- ① 受注者は、食中毒発生時におけるマニュアルを作成し、発注者に提出すること。
- ② 受注者は、食中毒発生により患者給食の提供ができなくなった場合について、患者給食の確保を図るための具体的な対策について書面にて受注者に報告しておくこと。
- ③ 食中毒の発生が受注者の責めに帰す場合は、食中毒発生に関わる一連の費用は受注者が負担することとする。ただし、受注者の責めに帰すべき事由でない場合はその限りではない。

(3) 災害発生時

- ① 受注者は、天災地変又は火災等の災害発生時におけるマニュアルを作成し、発注者に提出すること。
- ② 災害発生時は、発注者の指示に従うこと。
- ③ 受注者は、患者に対する非常食の提供(運搬・配膳等)に協力すること。
- ④ 災害発生により患者給食の提供ができなくなった場合について、患者給食の確保をはかるための具体的な対策について書面にて受注者に報告しておくこと。
- ⑤ 受注者は災害発生時の緊急連絡網を作成し、発注者に提出すること。

20 医療安全

(1) 医療安全管理対策委員会

- ① 受注者は、患者の安全を確保するために、発注者の医療安全管理対策委員会のラウンドに協力すること。なお、同委員会から指導、指示を受けた改善事項について、速やかに改善をすること。
- ② 受注者は、医療事故への対応マニュアルを備えておくこと。なお、事故が発生した場合の受注者組織内部及び発注者への連絡体制を明確にしておくこと。

21 従事者

- (1) 受注者は従事者の労働条件について、労働関係法令等を遵守し、法に抵触することのないようにすること。
- (2) 受注者は従事者の配属に関して、事前に健康診断書、検便結果の写し、新人教育の実施報告を発注者に開示し報告を行うこと、またこれを受注者が保管管理すること。なお、役職名を記載した名簿を提出し、変更のある場合は速やかに発注者に届けること。

- (3) 受注者は勤労意欲があり、衛生観念及び協調性のある者を配置すること。
- (4) 受注者は業務上の停滞等が生じることのないよう常に人材の確保に努め、人員に変更があった場合や人員を配置できない事態が生じたときは、速やかに発注者に報告し、受注者は責任を持って対応すること。
- (5) 受注者は、次の責任者を配置しなければならない。
 - ① 患者給食受託責任者（指導助言者）
 - ア 日常的に給食管理業務全般の指導・助言を行うことができる能力を有している者であること。
 - イ 患者給食受託責任者は、最低月 1 回以上は施設を巡回指導すること。
 - ② 食品衛生責任者
 - ア 食品衛生上の管理運営をするとともに、定期点検・指導・助言を行うことのできる能力を有している者であること。
 - ③ 責任者
 - ア 公益社団法人日本メディカル給食協会が行う「患者給食受託責任者資格認定講習」を修了した者であること。
 - イ 委託業務の執行にあたって従業員を指揮監督するとともに、関係者との連絡調整にあたり、一体的・効率的な運営を行う者。
 - ④ 副責任者
 - ア 栄養士、管理栄養士、調理師のうちいずれかの資格保有者 2 名を配置すること。なお、副責任者 2 名のうち 1 名は栄養士又は管理栄養士とすること。
 - イ 副責任者は、責任者が休日等により業務にあたらぬ場合に、責任者の業務を行える者を配置すること。
 - ウ 発注者及び受注者の円滑な業務の遂行を図り、患者給食の向上に貢献できる統括力（業務監督能力）有している者であること。
- (6) 責任者及び副責任者は、従事者の人事・労務・研修・健康管理や業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務に対して責任を負うこと。責任者、副責任者は調理担当者に適切な指示を行い、受注者は十分な管理をすること。

また、医療法施行規則第 9 条の 10 第 2 号に規定する指導助言者は、日常的に給食管理業務全般の指導・助言を行うこと。特に、食事の提供に関する必要な改善処置に対応すること。
- (7) 調理担当者は、給食業務の円滑な運営のため、責任者及び副責任者と緊密な連絡を取り合いながら業務遂行を図ること。
- (8) 責任者及び副責任者は、発注者が実施する各種会議、委員会等に要請があれば必ず参加し、発注者と連携した業務推進に努めること。

2.2 連絡・相談の実施

- (1) 受注者は、業務終了後「業務日誌」を記録し、発注者に提出するとともに業務遂行状況についても詳細に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、業務に必要な内容は記録として残し、発注者に連絡・相談を行わなければならない。

2.3 病院事業への協力

- (1) 受注者は、関係官公庁が行う調査に協力するとともに、発注者又は関係官公庁から指示指導を受けた内容については速やかに改善すること。
- (2) 受注者は、外部の立ち入り検査や指導及び各種届出等について発注者の求めに応じて協力すること。
- (3) 受注者は、院内感染対策委員会の実施する ICT ラウンドに立ち会う等の協力をすること。
- (4) 受注者は、全職員対象となる院内研修会（医療安全、感染対策等）には必ず出席すること。
- (5) 受注者は、看護の日や糖尿病教室等の発注者が実施する行事や教室において、試食提供等の依頼があった場合は、これに応じること。
- (6) 受注者は、発注者が請け負った 14 才の挑戦参加者等に対して、調理業務・実技等の説明等を行うこと。
- (7) 受注者は、発注者から院内コンサート等の発注者が実施する行事のために食事の早出しへの協力依頼があった場合は、これに応じること。
- (8) 受注者は、発注者が実施する防災訓練への参加について、発注者から依頼があった場合は協力をすること。

2.4 従事者教育

- (1) 受注者は、毎年 4 月に従事者の研修計画表を発注者に提出し、定期的に研修（技術指導等）を行い、実施後は、発注者にその内容を報告すること。
- (2) 受注者は、新規採用者を責任もって配置前に教育指導を行い、業務の遂行に支障のないよう努めること。
- (3) 病院給食未経験者を配置する場合は、受注者は、特にその従業者に対して患者給食業務に必要な知識及び技術の習得のための研修を配置前に行うこと。

2.5 研修生及び実習生の教育

受注者は発注者が実施する管理栄養士、栄養士、調理師等の研修生及び実習生の教育実習に協力すること。

2.6 その他

- (1) 受注者は、契約期間開始以前に射水市民病院内にて業務の引き継ぎを行うこと。その引き継ぎに係る人件費は受注者の負担とする。また、契約期間終了時は発注者の指定する者に業務の引き継ぎを行うものとする。いずれも入院患者の食事療養に影響が無いよう、円滑に実施すること。
- (2) 食種の新設や内容変更については、発注者と受注者で検討すること。
- (3) 年 1 回実施する電気設備保安点検のための停電時には、発注者の指示に従い、作業工程を変更する等して患者給食の提供に支障がないように対応すること。
- (4) 仕様書に記載のない事項及びその他疑義が生じた際は、発注者と受注者間で協議して決定すること。

業務分担区分

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
栄養管理	病院給食運営の統括	○		
	栄養管理科運営委員会の開催・運営	○		
	病院関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準（約束食事箋）	○		
	献立表の作成	○		
	献立表の確認	○		
	食数の確認、食札、帳票出力	○	○	
	食数の点検	○		
	食事箋管理（特別食）	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		
	喫食状況の把握（病棟訪問）	○		
	検食の実施・評価	○		
	検食及び検食簿の作成	○		
	関係機関に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○		
上記以外の給食関係書類等の作成		○		
調理作業管理	調理作業工程表の作成		○	
	調理作業工程表の確認	○		
	業務計画書の作成		○	
	業務実施状況の確認	○		
	下処理		○	
	炊飯		○	
	調理（一般食、特別食）		○	
	盛り付け・配膳		○	
	下膳・食器洗浄消毒		○	
	残食調査の実施		○	
	残食調査の確認	○		
	業務点検記録の作成		○	
	業務点検記録の確認	○		
	業務日報		○	
材料管理	給食材料の調達		○	
	給食材料納入時の品質等確認（検収）	○	○	
	給食材料納入時の品質等記録		○	
	給食材料納入時の記録確認	○		
	在庫食品受払簿の作成		○	

	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
	発注書及び納品書の保管		○	
	備蓄食品の購入・保管	○	○	
施設管理	給食施設設備の設置・修理	○		
	給食施設設備の保守管理	○		
	調理器具・食器等の確保	○		
	調理器具・食器等の日常的保守		○	
管理業務	従業員名簿及び勤務表の提出		○	
	業務分担・職員配置表の保管		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	調理器具・食器等の衛生管理		○	
	従事者の清潔保持状況の確認	○		
	保存食の確保		○	
	納入業者に対する衛生管理		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	従事者に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断の結果等の確認	○		
	検便の定期実施		○	*調理業務員分
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定・事故報告		○	

経費負担区分

区 分	発注者	受注者
厨房設備の維持管理費（保守・修繕）	○	
厨房機器購入費	○	
光熱水費	○	
給食用用具購入費（食器・調理用具等）	○	
給食管理システム維持費	○	
従業員の人件費（給与・諸手当・福利厚生費等）		○
従業者の保健衛生費（健康診断・検便等）		○
従事者の被服費（白衣・シューズ・帽子・前掛け等）		○
給食食材料費		○
給食食材料費（濃厚流動食、栄養補助食品）	○	
通信費（外線電話・FAX経費等）		○
洗剤類購入費（食器・床洗浄用等）		○
消臭・消毒剤購入費(厨房内)		○
グリストラップ用洗剤	○	
業務用消耗品費(デジタルスケール・時計等の電池、清掃用具等)		○
事務消耗品費（給食システム用プリンターのトナー及びカートリッジ等）	○	
事務消耗品費（プリンターのトナー及びカートリッジ等）		○
事務消耗品費（献立・食材料注文用紙等）		○
害虫駆除委託料	○	
厨房内清掃業務委託費（フード・床・蛍光灯等）	○	
残飯・厨芥運搬費	○	