

いすみ医療センター給食業務委託仕様書

本仕様書は、国保国吉病院組合（いすみ医療センター）における病院給食を、治療の一環として患者満足度の向上を図りながら、安全で効率的かつ安定的に提供することを目的とし、給食業務の委託内容、実施方法等について、必要な事項を定めるものである。本仕様書において、国保国吉病院組合を「甲」、受託者を「乙」と言う。

- 1 業務名称 いすみ医療センター給食業務委託
- 2 履行場所 いすみ医療センター いすみ市荻谷 1 1 7 7 番地
- 3 履行期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（3 年間）
- 4 施設概要
 - (1) 診療科 内科、糖尿病・内分泌代謝内科、脳神経内科、小児科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科
 - (2) 病床数 144 床（一般病床 92 床、療養病床 48 床、感染病床 4 床）
 - (3) 建物構造 鉄筋コンクリート造 免震構造地下 1 階地上 6 階建
延床面積 1 1, 6 6 9 m²
- 5 業務委託内容

業務委託内容は、食材購入を含む施設の給食管理全般（一部栄養管理、調理、盛付、配下膳、洗浄等）とし、詳細については、次のとおりとする。

 - (1) 業務内容については、業務内容分担表（資料 1）及び業務内容の詳細（資料 2）のとおりとする。
 - (2) 業務に必要な経費については、経費負担区分表（資料 3）のとおりとする。
- 6 委託費の支払

委託費の支払いは、次のとおりとする。

 - (1) 月末締め翌月末払いとする。
 - (2) 乙は、各月の業務完了後、各食の契約単価に患者、職員への提供食数、検査の食数を乗じて算出した食材費（該当金額に円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）と人件費等を含む管理費の月額（固定）の合算額を甲に請求する。
- 7 食数及び食材費の算定

食数及び食材費の算定については、食数及び食材費の算定（資料 4）のとおりとする。
- 8 業務遂行上の注意事項

乙は、業務遂行にあたり以下の注意事項を十分留意し、遵守すること。

- (1) 食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分留意する。
- (2) 献立作成にあたり作成基準等を満たすものとする。
- (3) 入院患者個人の摂食機能にあった食事形態での提供を行うこと。
- (4) 甲の定める配膳・下膳時間を守り、適時・適温に努める。
- (5) 甲の指示に基づき検食を用意する。
- (6) 甲の指示に基づき保存食の採取と保管を行うこと。
- (7) 献立表及び食数に基づき適正な食材の発注・確保を行うこと。
- (8) 乙は、従事者の中から食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせること。なお、前記責任者は現場火元責任者を兼任してもかまわない。
- (9) 従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (10) 甲の求めに応じて委託業務の実施状況、その他の書類を提出する。

9 従事者

- (1) 乙は、業務遂行に必要な従事者を確保し、受託責任者を当院に配置する。
※受託責任者については、栄養士とする
※甲は受託責任者（不在時はそれに見合う者）に業務遂行に当たる連絡事項を伝えることとし、受託責任者はその連絡事項を受託全従事者に周知させる。
- (2) 乙は、従事者を変更するときは甲に届出する。又、人員の変更による質の低下を招かないよう最大限努力する。
- (3) 乙は、当該職場の秩序を守り火災等の防止に努めるとともに、給食業務等による事故防止のため、安全・衛生管理に万全を期するものとする。
- (4) 乙は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。
- (5) 乙は、問題が発生したときは甲と協議の上、誠意をもって対応するものとする。

10 守秘義務

- (1) 乙の従事者は、業務上知り得た業務内容・情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 乙は、個人情報の保護に関する法律第23条に基づき、甲に対し乙の従事者の個人情報に関わる資料等の提供をする。

11 設備の貸与及び保守

- (1) 甲は、施設の調理室等の使用を乙に許可するとともに、付随する設備・備品等を無償貸与する。乙は、貸与された設備・備品等を良好な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 乙は、使用許可された調理室及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、甲に申し出ることとし、甲がその必要性を認めたときは、

甲の責任において修理を行う。但し、乙の責任に帰する場合は、甲の許可を得て、乙の責任で修理を行うものとする。

12 業務の代行

乙は、火災、労働争議、業務停止等の事情により業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の対応について、あらかじめ甲に対して具体的な内容等を示しておくものとする。

13 契約の解除

甲が乙の行う給食等業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対し内容の改善がされない場合等）は、乙に通知し、契約を解除することができる。

14 その他

その他、定めのない事項は、甲・乙協議のうえ決定する。

業務内容分担表（資料１）

委託業務の内容及び分担区分は、下記のとおりとする。

区 分	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)	備 考
栄 養 管 理	病院給食運営の統括	○		
	給食委員会の開催・運営	○		
	病院関係部門との連携・調整	○		
	献立作成基準・栄養基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立表の作成		○	両者で協議 （受託者は委託者の要望・提案・改善事項を、献立に組み込む）
	献立表の確認・修正指示等	○		
	食数の指示・管理	○		
	食事箋（せん）の受信	○		病院管理栄養士不在時は、受託栄養士が代行
	食事箋（せん）の管理	○		
	嗜好（しこう）調査・喫食調査	○		
	検食の実施・評価	○		検食の実施：病院管理栄養士不在時は、受託栄養士が代行
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○		
	上記書類等の作成	○	○	
調 理 作 業 管 理	上記以外の給食関係伝票整理・報告書の作成・保管		○	
	作業仕様書の作成 （治療食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認 （治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業計画書の作成（清掃計画書含む）		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	

区分	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)	備 考
調理 作業 管理	配膳		○	
	下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録簿の作成		○	
	管理点検記録簿の確認	○		
材 料 確 認	給食材料の調達（契約から検収）		○	
	給食材料の点検・記録（検収記録簿）		○	
	検収記録簿の確認	○		
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況確認	○		
設 備 等 管 理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理		○	
	調理器具、食器等の確保	○		
	調理器具、食器、備品等の保守・管理		○	
	使用食器の確認	○		
業 務 管 理	勤務表の作成		○	
	業務分担・業務従事者配置表の提示		○	
	業務分担・業務従事者配置表の確認	○		
衛 生 管 理	衛生面の厳守事項作成		○	
	衛生面の厳守事項の確認と指示	○		
	食材料の衛生管理		○	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	厨房内（グリーストラップ含む）の清掃（清掃計画の立案・作成・実施含む）・管理		○	グリーストラップ清掃：内部の汚れ（上澄み）の駆除と周囲の清掃 グリーストラップ給油マット：委託者が用意
	厨房内（グリーストラップ含む）の清掃状況確認	○		

区分	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)	備 考
衛生管理	食堂内のパントリーにある下膳に必要な設備の清掃と同食堂内の冷蔵庫・電子レンジの清掃（清掃計画の立案・作成・実施含む）・管理		○	
	上記の清掃状況確認	○		
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の採取・管理		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	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	調理従事者に対する研修・訓練		○	
	調理従事者に対する研修・訓練の実施確認	○		
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	

業務内容の詳細（資料２）

受託業務内容詳細は下記のとおりであるが、給食提供業務上で契約以外の要望に対しても速やかに対応することとする。

１．栄養管理業務

（１）給食委員会への出席

- ① 委託者（甲）の主催する委員会に出席する。
- ② 委員会での提案や改善事項については、速やかに対応する。

（２）献立表…一般治療食（一般給食）・特別治療食・個別対応食

- ① いすみ医療センターの栄養基準に基づき作成する。
（いすみ医療センター管理栄養士の指示）
※エネルギーコントロール食（糖尿病食）の献立（患者に提供する食事）は、カーボカウントの考えに基づき、糖質は３食ばほぼ均等に配分すること。
- ② 調理方法は、クックサーブ、クックチル、ニュークックチル、完全調理品

等の活用その他の方法を含め、いずれの方法も可とする。ただし、当院が提供する食種に適した方法とし、食事の安全性、品質及び安定的な提供を確保するものとする。

ニュークックチルを採用した場合、必要とされるリヒートウォーマー（再加熱キャビネット）や専用食器は受託者（乙）が用意するものとする。

- ③ 食事形態は入院患者の摂取機能に合ったものとし、可能な限り個人対応を行う。
 - ④ 嗜好等の要望は、個人対応とし可能な限り反映する。
 - ⑤ 季節感等を反映し、変化のある内容とする。
 - ⑥ デイルームに掲示する予定献立表に1日の栄養価（エネルギー、タンパク質、脂質、炭水化物、食塩相当量、カルシウム）を表示する。
 - ⑦ 行事食を少なくとも月1回は提供する。
 - ⑧ 受託者（乙）は、予定献立表を原則として実施の2週間前までに委託者（甲）に提出する。
- (3) 食数、食事箋の管理
- ① 1日3回食事箋の受け取り（受信）を行い、締め切り後の食事変更は電話で受け取る。
 - ② 食事変更に伴い献立・食数・食札等の修正をする。
- (4) 検食簿の整理と報告
- ① 検食は病院医師と病院管理栄養士が行い、検食簿に評価を記入する。病院管理栄養士不在時は栄養士（受託職員）が行い、検食簿に評価を記入する。
 - ② 検食の評価については、受託者（乙）に報告し速やかに改善する。
- (5) 関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成
- ① 提出書類を作成する。
栄養給与実績表食品構成、食品群別荷重平均成分表、食料品消費日計表、検食簿、検便実施記録、予定（実施）献立表、在庫食品受払簿、栄養月報 等
- (6) 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成

2. 調理作業管理

食事は視覚、味覚、触覚、嗅覚、聴覚を駆使して美味しさを味わうことになるので五感を反映した調理や盛り付けは非常に重要である。

また、入院患者は高齢な方が多く、多様な疾病を持つということもあるため、高齢者の身体機能や病態を理解したうえでの安全な食事の提供が求められる。

- (1) 作業仕様書の作成
 - ① 調理・盛付部門の作業仕様書を作成する。
- (2) 仕込み・下処理
 - ① 調理が円滑に出来るように仕込み等を行う。
- (3) 調理
 - ① 調理方法に応じ、適時・適温での食事提供に努める。

- ② 食材や調味料等は計量し、調理する。料理はレシピ化し、調理担当が変更しても常に同じ味で提供ができるようにする。
- ③ 衛生対策として、H A C C P ・ 大量調理施設衛生管理マニュアルに準じて調理する。
- ④ 彩りやテスクチャーを大切にした調理をする。
- ⑤ 刻み食やミキサー食は、食欲が出るような工夫を行う。
- ⑥ とろみについては、日本摂食嚥下リハビリテーション学会の嚥下調整食学会分類 2 0 2 1 「学会分類 2 0 2 1 （食事）」に準じ調理する。
- ⑦ 調理後の食事は、調理終了後から 2 時間以内の喫食が望ましい為、それを考慮し調理を開始する。

(4) 盛付

- ① 盛付は温冷配膳車を利用した事前盛付とする。
- ② 適温給食が提供できるように最大限の努力をする。
- ③ 喫食に必要な箸・スプーン等をセットする。
- ④ 誤配膳がないようチェック体制を整備する。

(5) 配膳・下膳

配膳・下膳時間は下記のとおりとする。

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝 食	7 : 4 5 ~ 8 : 0 0	8 : 0 0 ~ 9 : 0 0	9 : 0 0 以降
昼 食	1 1 : 4 5 ~ 1 2 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	1 3 : 0 0 以降
夕 食	1 7 : 3 0 ~ 1 8 : 0 0	1 8 : 0 0 ~ 1 8 : 4 0	1 8 : 4 0 以降

- ① 病棟での配膳車引き渡し場所は各病棟西側エレベーター前の廊下（パントリー付近）とし、看護師等病棟スタッフへ確実な引き渡しを行う。経管栄養食と配膳先パントリーの食事は各病棟パントリーとする（基本経管栄養食以外の食事はパントリー内の冷蔵庫へ入れる）。
- ② 食事について注意・伝達事項・疑問が生じた場合は、配膳時に看護師及びその他の職員に確認をとること。
- ③ 配膳時間に遅れる可能性がある場合には、配膳時間の 3 0 分前までに各病棟に事前連絡すること。
- ④ 配膳車を操作するときは、前後の安全確認をする。エレベーターの乗車・下車は、必ず 2 名で確認し合い行うこと。
- ⑤ 配膳が済んだ配膳車は、食事毎ごとに消毒液を使用し拭くこと。
- ⑥ 配膳・下膳時には、食事について入院患者の声を聞く努力をすること。
- ⑦ 下膳の中に患者の私物等が入っていたときには、病棟に連絡する。

(6) 食器洗浄・消毒等

- ① 洗浄後の食器・トレイ類は所定の保管場所に入れる。
- ② 野菜やゴミの処理について
 - ア、 残食は所定のゴミ置場に搬入する。
 - イ、 厨房から外に出る時は、外用靴を使用する。
- ③ 下膳が済んだ下膳車は、食事毎に消毒液を使用し拭くこと。

④ 食器洗浄機等の掃除について

ア、 食器洗浄機は常に衛生的に取り扱うものとする。食器洗浄機内の水垢取り（月１回）、洗浄湯パイプ（週１回）の定期清掃を行う。清掃計画に組み込み実施すること。

イ、 洗浄後は床を清潔に保つため清掃し、乾燥に努める。

(7) 管理点検記録の作成

① 温度・湿度を始業時と終了時に記録する（調理室は湿度８０％以下、温度２５℃以下を保つことが望ましい）。

② 冷蔵庫と冷凍庫も同様に記録する。

③ 始業時と終了時に水道水の残留塩素濃度を測定する。

④ 各料理について、中心温度（７５℃１分以上）３点以上測定し記録する（二枚貝等のノロウイルス汚染のある食品の場合は８５℃～９０℃で９０秒以上）。加熱調理後、食品を冷却する場合には、食中毒菌の発育至適温度帯（約２０℃～５０℃）の時間を可能な限り短くするため、冷却機を用いたり、清潔な場所で衛生的な容器に小分けするなどして、３０分以内に中心温度を２０℃付近（又は６０分以内に中心温度を１０℃付近）まで下げる工夫をすること。この場合、冷却開始時刻、冷却終了時刻を記録する。

(8) 業務改善の実施

① 業務改善打合せ会議を定期的（週１回）に実施する。

② 改善事項については実施できるように努力する。

3. 調理管理

(1) 食材の調達（契約から検収まで）

① 米は現地物を使用する。委託者（甲）が購入する。

② 緊急入院患者に定期食を提供できるような発注数とする。

③ 食材の低下を招かないよう適切な検収をする。

④ 品質や賞味期限等を記録する。

⑤ 調理に必要な食材や調味料等を準備する。

(2) 食材の保管・在庫管理・出納事務

① 栄養管理や監査等に対応できるよう、各種伝票の整理・保管する。

4. 施設設備管理

(1) 給食施設・主要な設備の管理

① 冷蔵庫、冷凍庫、温冷配膳車、調理機器類及び備品等の管理を行う。

(2) その他の設備（調理器具・食器等）の管理

① 食器、配膳トレイ、箸、スプーン等の食事に係わる物品の管理を行う。

5. 業務管理

(1) 勤務表の作成

- (2) 業務分担・職員配置表の作成
- (3) 清掃計画書は月単位で作成し、毎日実施する。

6. 衛生管理

(1) 衛生面の遵守事項の実施

- ① 遵守事項について委託者（甲）と協議をする。
- ② 協議事項については速やかに実施するように努力する。

(2) 食材の衛生管理

- ① 各食材の衛生的な管理を行う。

(3) 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理

(4) 衣服・作業者等の清潔保持管理

- ① 厨房外、配膳時は靴を履き替える。
- ② 作業時はマスクを着用し、帽子は髪の毛が混入しにくいものとする。
- ③ 厨房内はドライシューズを使用する。

(5) 保存食の実施

- ① 毎食、各原食材と各料理について 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋など）に密封していれ、 -20°C 以下で14日間冷凍保存する。

(6) 納入業者に対する衛生管理の指示

- ① 定期的に納入業者に対し衛生管理の指示・確認を行う。

(7) 衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施

- ① 衛生関係自主点検簿を記入する。
- ② 委託者（甲）の実施する害虫駆除に協力する。

(8) 清掃の実施

- ① 委託者（甲）にあらかじめ月毎の清掃計画書を提出し、その清掃計画に基づき毎日清掃を実施する。週に1回グリーストラップの清掃を行う（グリーストラップ内の上澄みの汚れの駆除と周辺の清掃）。
- ② 月初めに先月分の清掃実施状況を委託者（甲）に報告すること。
- ③ 床はドライシステムであるが、作業終了後に随時清掃を行う。
- ④ 年に1回特別清掃を行う。

7. 研修

(1) 調理従事者等に対する研修・訓練

- ① 調理従事者等を採用後、当施設へ着任するまでに、大量調理における衛生管理、入院患者への食事提供において必要な知識等についての研修を行うこと。
- ② 着任後も定期的に研修等を行うこと。計画書を作成し、定期的な研修等が行える体制を整えること。
- ③ 受託者（乙）は委託者（甲）に実施状況を報告すること。

8. 労働安全衛生

(1) 健康管理計画の作成

(2) 定期健康診断の実施と結果保存

(3) 検便の実施

- ① 毎月1回（5月から10月は月2回）赤痢、サルモネラ、チフス、パラチフス、O-157の検便を行う。

(4) 事故防止対策の策定

(5) 業務従事者の就業禁止事項

業務従事者又はその住居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）又は調理作業に関するすべての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

- ① 一般感染症（エボラ出血熱・クリミア・コンゴ出血熱・ペスト・マールブルグ病・ラッサ熱・痘そう・南米出血熱）、二類感染症（急性淡白髄炎・ジフテリア・重症急性呼吸器症候群(SARS・MERS)・結核）、三類感染症（腸管出血性大腸菌感染症・コレラ・細菌性赤痢・腸チフス・パラチフス）、その他感染症
- ② 感染症の保菌者
- ③ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- ④ 検便による食中毒原因菌保菌者

9. その他

- (1) 厨房出入口（西側エレベーターの栄養科側扉含む）、ゴミ置き場の鍵の管理をする
- (2) 駐車場は委託者（甲）が指定する職員駐車場を使用する。

経費分担区分表（資料3）

経費区分は下記のとおりとする。

経 費 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)	備 考
給食施設費（償却・修繕費含む）	○		
什器・食器・調理器具・調理機器・厨房備品の購入と補充、補修費	○		受託者の取り扱いに起因する場合は受託者負担とする。
水道光熱費	○		
冷暖房空調費	○		
更衣施設及び事務所	○		
塵芥（じんかい）処理費	○		
残食処理費	○		
廃油処理費	○		
防虫・防鼠費	○		

厨房消毒費	○		
ホール消毒費	○		
グリスフィルター・グリーストラップ 点検費	○		
厨房従業員の衣服費および洗濯費		○	調理着（上下）、前掛け、ビニール前掛け、マスク、調理帽、厨房内専用靴、厨房外専用靴、長靴、納入業者専用履物、洗濯代等すべて
消耗品費（洗剤・薬剤）		○	
消耗品費（清掃用具・厨房小物ほか）		○	保存食用ビニール袋、マスク、ディスポキャップ、ダスター（3色）、エンボス手袋、ニトリルグローブ、爪ブラシ、残留塩素チェッカー用試薬、ビニールエプロン、ローラー、ラップ、クッキングシート、キッチンペーパー、食器洗い用スポンジ、清掃に必要な物等
業務用電話機・FAX機		○	
コンピューター		○	委託者所有物：使用可
コンピューター及び付帯経費（用紙等）		○	
給食材料費		○	
非常用備蓄食		○	
検食費	○		
保存食費		○	
厨房従業員駐車場費	○		
労務費		○	
保健衛生費		○	検便費用等を含む
交通費		○	
教育研修費		○	

福利厚生費		○	
通信連絡費		○	
事務用品費及び諸雑費		○	
本社管理費		○	
営業許可証の申請		○	

食数及び食材費の算定（資料４）

1 食数の算定

○入院患者給食一回食当り 70人

食 種	人 数	備 考
常 食	5	1日 1,800kcal 蛋白質 70g
全 粥	7	1日 1,500kcal 蛋白質 70g
5、7分粥	8	
3 分 粥	3	
キ ザ ミ	18	
ミ キ サ ー	12	
流 動 食	2	
糖 尿	5	
塩 分	5	
脂 肪 食	2	
個 人 対 応	3	
他		

○職員給食一日当り 朝1人 昼8人 夕2人

※上記の各食数については、過去の当院の実績を勘案した平均値であり、入院患者等の増減により変動する。

2 食材費の算定

分 類	計算方法
患 者 食	各食単価に食数を乗じた金額とする。
職 員 給 食 検 食	患者食に準ずる。

3 非常用備蓄食

○地震等の災害に備え、入院患者100名分。1日（朝、昼、夕）3食3日分の非常用備蓄食を受託者（乙）が準備し負担する。委託者（甲）は非常用備蓄食の保管場所を提供する。