別紙 1

鴨川市立国保病院給食業務仕様書

１　名称

鴨川市立国保病院給食業務

２　業務場所

鴨川市宮山 233 番地　鴨川市立国保病院

３　業務期間

令和 9 年 3 月 1 日から令和 12 年 2 月 28 日まで

契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日までを当該委託業務の準備期間とする。当該準備に係る費用は受託者負担とする。

また、双方いずれかにより契約終了の通知がなされた場合においても、受託者は給食業務運営に支障が生じないよう誠意をもって対応することとする。

４　目的

鴨川市立国保病院（以下「委託者」という。）における病院給食を、医療の一環として入院患者の病態に応じて適切に提供するとともに、患者満足度の向上を図りながら安全で効率的な業務運営を行うことを目的とする。

５　関係法令の遵守

受託者は業務の履行に当たり、医療法及び食品衛生法等その他受託者に係る法令等を遵守し、法令上の全ての責務を負わなければならない。

６　業務内容

提供する食数は、給食食数（別紙 2）のとおりとし、食種別食数は、食種別食数集計一覧（別紙 5）のとおりとする。

業務内容は、業務負担区分表（別紙 3）のとおりとし、受託者は以下の業務について、HACCP 方式を用いて業務を行うこと。

業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は、経費負担区分表（別紙 4）のとおりとする。

(1) 食事指示に関する業務

給食は、委託者の電子カルテシステムによる食事指示の内容に従うこと。

① 受託者は委託者が作成する院内栄養基準表（別紙 7）に基づき献立表を作成し、委託者の承認を受ける。献立表の作成に当たっては、施設食事の趣旨を十分認識し、適正

な食材料を使用するとともに、所要の栄養量が確保される調理業務を行うものとすること。

② 患者の状態により、個別に対応すべき食事が必要となった場合には、委託者の指示に従い献立の作成を行うこと。

③緊急入院など、通常の配膳時間外の食事について、可能な範囲で対応すること。

④食思不振や低栄養者に対しては、必要と認められる範囲で献立を追加・変更すること。

⑤食数情報の把握については、委託者の電子カルテシステムと附随する栄養管理システムに受信し情報を得ること。

⑥献立は患者の嗜好に配慮し、祝日及び季節の行事等に行事食を取り入れ、献立に変化をもたせること。

⑦四季別メニューサイクルは、原則として 28 日とする。

⑧1 泊 2 日の人間ドック食についても対応すること。初日は夕食に低残渣食、翌日は 14 時以降にお膳に盛り付けたドック食を提供すること。

⑨ 食数管理

（一）基本的には委託者の管理栄養士が電子カルテシステムと附随する栄養管理システムにより、食数の確認及び集計を行う。休日等で不在の場合は受託者が食数の確認及び集計を行う。

食数の締切時刻

朝食	前日１７時
昼食	当日１０時３０分
夕食	当日１６時

（二）食数締切後に入退院等で食数の変動があった場合は、可能な範囲で対応し、食数変更を行い、食事を準備する。

（三）実提供数のほかに、検食 1 食、保存食 1 食を提供すること。その費用は請求しないこととする。

(2) 給食材料に関する業務

①給食材料は、安全で良品かつ新鮮なものを必要量仕入れるものとし、食品衛生法に定める販売禁止物は、絶対に取り扱ってはならない。

食材料は出所を明確にすること。HACCP の考え方を踏まえた衛生管理が十分行える納入業者から仕入れること。

②食材は可能な限り地産地消に努め、米は委託者が用意する米を使用すること。

③濃厚流動食、栄養補助食品については委託者において購入することとし、委託者により指定されたもの（別表 6）を使用すること。

④献立表の食数に基づき、食材の発注及び検収を行うこと。

⑤検収に当たっては、品温、使用期限、鮮度、異物、産地等を検査確認し記録すること。
⑥在庫の食材は、温度及び湿度、衛生状態に十分注意し、品質低下を招くことのないよう保管すること。
⑦職員給食は原則として患者食と同一の献立とすること。設定エネルギー量は常食1600kcal とする。

(3) 調理・盛付けに関する業務
①病院給食が医療の一環である治療食であることを十分認識し、給食業務を行うこと。
②給食材料の下処理は、肉類、魚介類、野菜類に分けて行うこと。
③院内調理及び当日調理を原則とすること。
④食材や調味料等は計量し、病院食として相応しい味付けを心掛けること。
⑤衛生対策として、大量調理施設衛生管理マニュアルに従って調理すること。
⑥食事は可能な限り患者個々の指示（食形態、量の加減、パン・麺類等主食の選択、禁止食品等）を遵守し、調理を行うものとする。
⑦盛付けは清潔な使い捨て手袋、マスクを着用し、衛生面に十分配慮すること。
⑧患者の食べる意欲を促す盛付を工夫すること。
⑨盛付開始は、大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、各食の配膳時間前2時間以内とすること。
⑩食材・調理後食品からそれぞれ保存食（各50ｇ以上）を確保し、－20℃以下の専用冷凍庫で14日以上保管すること。
⑪検食を毎食提供すること。

(4) 配膳及び下膳に関する業務
①患者給食は、次に定める提供時間までに委託者の定める場所に届くように温冷配膳車を用いて適時・適温に努め運搬すること。ただし、遅食など通常提供時間以外に食事が必要な場合は、適時対応すること。下膳は、下膳時刻に委託者の定める場所から厨房まで温冷配膳車を用いて行うこと。
配膳は中央配膳とする。

配膳及び下膳時間

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	７時２０分	７時３０分	８時３０分
昼食	１１時５０分	１２時	１３時
夕食	１７時５０分	１８時	１９時

②配膳される全ての食事に対し、誤配膳や異物混入がないよう配膳確認を徹底すること。

③配膳車は回収後に清掃及び消毒を行い、常に清潔に保つこと。

④毎食時にお茶を用意し、各病棟に提供すること。

⑤療養病棟に 15 時におやつを提供すること。

⑥職員給食

職員給食は食堂にて次に定める時間に提供を行う。

区分	食事時間
朝食	７時３０分から８時３０分まで
昼食	１１時３０分から１４時まで
夕食	１７時３０分から１９時まで

⑦配膳・下膳はセルフサービスとする。

⑧職員給食の提供に関わる衛生管理においても、患者給食と同等に行うこと。

(5) 洗浄・消毒に関する業務

①使用した食器、調理器具等は、原則として洗剤を用いて入念に洗浄するとともに、熱風、煮沸又は薬剤により完全に消毒すること。

②洗浄し消毒した食器、調理器具等は常に所定の場所に整理整頓して保管すること。

(6) 残飯等の処分に関する業務

①下処理、調理等によって生じた残飯及び容器包装、給食の残飯等は、遅延なく、かつ、適正に分別収集し、粉砕、脱水等が可能なものは当該処理をした上で、委託者が指定する場所へ搬出すること。

(7) 施設設備管理業務

①委託者は、施設の調理室等の使用を受託者に許可するとともに、附随する設備及び備品を無償で貸与する。受託者は、貸与された設備及び備品等の点検及び調整に努めるなど良好な管理のもとに使用しなければならない。

②受託者は、使用を許可された調理関連施設並びに貸与された設備及び備品等に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。ただし、受託者の責任に帰する場合、委託者は受託者に対し、修理に要した費用の請求を行うものとする。なお、この場合に受託者が委託者の許可を得て、自らの負担で修理を行うことを妨げない。

③何らかの事由により委託者が認める場合の業務の代行を除き、貸与された設備等の転貸をしてはならない。

④委託者は、必要があると認めるときは委託業務現場に立ち会うことができる。この場合において、委託者は業務が適正でないと認めるときは、受託者にその補正を求めることができる。

(8) 衛生管理業務

① 受託者は業務に係る事故防止のため衛生管理に万全を期すとともに、従事員の健康管理に努めなければならない。

受託者は、従事員の定期健康診断を年 1 回以上、検体検査を月 1 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。検体検査結果項目には赤痢菌、サルモネラ菌、0-157 の検査を含めること。また、必要に応じてノロウィルスの検査を実施すること。

② 従事者が感染症等に罹患した場合又は疑いがあると判断した場合は、必要な措置を講じるとともに、疾病の蔓延防止措置を実施し、委託者へ報告すること。

③食中毒発生時

・食中毒又はその疑いの事例が発生した場合は、速やかに受託者が作成した食中毒等発生時対応フローチャートに沿って初期対応し、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従い対応すること。

・食中毒の発生により患者給食の提供ができなくなった場合は、対応策を講じて患者給食の確保に努めること。

・食中毒の発生が受託者の責めに帰す場合は、食中毒の発生に関わる一連の経費を受託者が負担することとし、受託者の責めに帰すべき事由でない場合は委託者と受託者が協議して定める。

(9) 非常時対応業務

①災害発生時

・災害発生時は委託者の指示に従うこと。

・患者に対する非常食の提供（運搬、配膳等）に協力すること。

・非常時対応用の緊急連絡網を作成し、委託者に提出すること。

・当該職場の秩序を守り、給食業務事故防止及び衛生管理に万全を尽くすとともに火災等の防止に努めること。

②委託者と協議の上、非常時における緊急連絡先及び報告体制を整備すること。

③受託者は当該職場の秩序を守り、盗難防止及び労働安全に努めなければならない。

万一事故が発生した場合、速やかに委託者に報告し指示を受け、解決に万全を期する。

受託者の従業員は、委託者が定める防災管理体制の中に組織され、管理計画に従わなければならない。

④インシデント発生時

・インシデント及びアクシデントが生じた場合、速やかに委託者に報告すること。

・インシデント発生時、業務責任者は必要に応じ発生場所に出向いて対応し、インシデント及びアクシデントレポートを委託者に提出する。また、インシデント発生時は委託者とともにその要因を分析し、その改善に努めること。

(10) 労務管理、その他上記業務の運営に必要な業務

①委託費の支払い

・業務を履行するための食材料費及び委託管理費は月払いとする。その算定は、委託料見積書（様式 12）のとおりとする。なお、経済変動及び社会変動等により契約金額の変更を必要とする場合は、受託者から１か月前までに委託者に協議を申し出することとする。

②受託者は各月の業務完了後、各食の食材料費契約単価に業務数量（※）を乗じて算出した金額と委託管理費の合算金額を毎月末日締切りとし、翌月 10 日までに受託者に請求するものとする。

※業務数量は、委託者の給食管理システムによって集計される 1 か月の合計食数とする。（検食及び保存食は業務数量に含まない。）

③別紙 6 に記載した濃厚流動食及び栄養補助食品のみを提供した者については、業務数量から除いて集計し委託者に請求すること。

④非常食の経費は食材料費に含むものとする。非常食の品目は委託者が指定し、委託者の管理栄養士と協議のうえ変更できるものとする。

⑤とろみ剤の経費は受託者が負担するものとし、品目は原則として受託者が選定したものとする。

7　業務の体制について

(1) 受託者は受託業務全般を総括管理する業務責任者を１人配置し、食品衛生管理を含む業務に関する調整全般に当たらせ、業務の指揮監督及び委託者の委託責任者との調整に当たらせるものとする。

(2) 業務責任者は正社員で、病院給食の経験があること。

(3) 業務責任者が不在の場合は、その業務代行者を少なくとも１人配置すること。業務代行者は正社員の調理師又は栄養士であり、病院給食の経験があること。

(4) 病院給食調理業務に必要な栄養士、調理師、調理補助員等、適正人員を確保し、円滑に業務の履行を行い何らかの事由により従業員の交替を必要とする場合は、事前に委託者と協議の上業務に支障が生じないよう承認を得るものとする。

受託者は業務開始に当たり従業員、非常勤職員、その他全ての名簿を提出しなければならない。

(5) 受託者は従業員が関係法令に違反することのないよう十分留意すること。

委託者が従業員を業務遂行上不適当と認めた場合は、受託者と協議の上、適切な対応をとるものとする。

8 個人情報の取扱い

受託者及び従事者は、業務を行うに当たって知りえた個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約解除及び契約期間満了の後においても同様とする。

９　報告・書類の整理

(1) 毎日の業務終了後、業務日誌を作成し、月末に委託者に提出すること。

(2) 業務の実施に伴って、使用した各種帳簿について、委託者にその内容の報告を行うとともに定められた期間及び形式で保存すること。また、委託者の求めに応じて、業務に係る帳票類を提出及び開示すること。

(3) 関係官公庁が行う調査及び監査に協力するとともに、委託者又は関係官公庁からの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。

１０　損害賠償

受託者は委託者からの受託業務の履行に当たり、法定伝染病又は食中毒等により委託者又は第三者に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の指示等委託者の責に帰すべき事由により生じたものについては、委託者がそれを負担する。

受託業務の履行について、第三者との間に紛争が生じた場合には、双方協議してその処理解決に当たるものとする。

１１　業務の代行

受託者は火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ、業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会を指定しておくものとする。受託者の申し出により委託者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、公益社団法人日本メディカル給食協会が受託者に代わって契約に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、
受託者の義務は免責されるものではない。

１２　契約の解除等

委託者又は受託者は、契約期間中に本契約を解約し、又は契約の一部を変更しようとするときは、2 か月前までに相手方に文書により通告し、本契約を解約又は変更することができる。

(1) 契約解約に伴う措置

この契約が解約された場合においては、受託者は、次項以下に定める措置を執らなければならない。

(2) 給食業務を実施するために、委託者が所有するものを使用し、または占有している場合には、速やかに使用を停止し返還しなければならない。

(3) 病院内に、業務を実施するために必要とされる器具等を搬入している場合は、速やかに搬出し現状に復さなければならない。

(4) 前項の場合において、受託者が正当な理由がないのに一定期間内に当該器具等を搬出

しないときは、委託者は受託者に代わって当該器具を処分することができる。この場合において、受託者は委託者の処分に異議を申し出ることができないこととし、委託者がこれに要した費用を負担しなければならない。

１３　その他

(1) 委託者において行われる病院業務の編成、電子カルテシステムの更新等により、業務内容又は業務数量に変動が生じたとき、その他、本仕様書に定めない事項等疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議のうえ決定する。

(2) 給食委員会

①業務責任者又は業務代行者は、委託者が開催する給食委員会に出席すること。

②委員会において委託者及び受託者が協議し、提案や改善事項については、速やかに改善を図ること。