

# 業務仕様書

## 1 委託業務名

豊橋市民病院患者給食業務

## 2 業務期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで（36か月）

## 3 業務場所

愛知県豊橋市青竹町字八間西50 豊橋市民病院内（院内調理）

## 4 業務の目的

本業務委託は、本業務が患者に対する治療の一環であることを認識のうえ、関係法令に基づき、患者の病態に応じた適切な食事を提供し患者の治療に資することを目的とする。

## 5 業務遂行上の遵守事項

- （1）献立の作成に当たっては、院内患者食約束食事箋を遵守し、エネルギー等治療食としての献立に十分留意する。
- （2）食材の納入及び保管、管理に当たっては品質、鮮度、衛生状態、数量等に十分に留意する。
- （3）発注者の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を厳守して適時、適温給食を行う。
- （4）受託者は、関係法令を遵守し、業務を遂行するとともに、従業員が関係法令その他発注者の定める規範に違反することのないよう十分に留意する。
- （5）受託者は、HACCPの考え方を取り入れた衛生管理を実施する。

## 6 業務体制等

- （1）受託者は、医療法施行規則等関係法令に基づき、業務の責任者、栄養士、業務を行うために必要な知識及び技能を有する者を、業務を行う場所に適切に配置しなければならない。
- （2）受託者は、業務遂行に必要な従業員を確保しなければならない。受託者は、やむを得ない事由により従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないよう配慮しなければならない。
- （3）受託者は、事故防止のため安全衛生管理に万全を期すとともに、従業員の健康管理に努めなければならない。
- （4）受託者は、当該職場の秩序を守り火災、盗難等の防止に努めなければならない。

## 7 業務に必要な施設等の提供等

- （1）発注者は、受託者に対し業務上必要な病院の施設、設備及び調理機械などの備品等（以下「病院施設等」という。）の使用を許可するとともに、無償で貸与するものとする。
- （2）受託者は、病院施設等を善良な管理のもとに使用しなければならない。
- （3）受託者は、病院施設等の故障、破損、滅失等（以下「故障等」という）が発生し、修理・補充の必要が生じた場合は、発注者に申し出ることとし、発注者がその必要性を認めたときは、発注者の責任において修理・補充を行う。ただし、受託者又は従業員の故意又は重大な過失により故障等が発生した場合は、発注者の許可を得て、受託者がその責任において修理・補充を行う。なお、これ

に要した費用及び受託者が被った損害に係る費用は、受託者の負担とする。

## 8 業務の代行

- (1) 受託者は、火災、労働争議、業務停止の事情により、その業務の全部または一部の履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を定める。
- (2) 受託者の申出により発注者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者が代行して業務を履行する。この場合であっても、受託者の義務が免責されるものではない。

## 9 業務分担

- (1) 業務遂行のための発注者、受託者双方の業務分担は別記1のとおりとする。
- (2) 受託者の業務の詳細は10 受託者の業務範囲のとおりとする。

## 10 受託者の業務範囲

### (1) 栄養管理

#### ①栄養管理委員会等への参加・協力

ア 栄養管理委員会等の開催に際し、発注者に出席を求められた場合は原則、業務の責任者が参加し、企画・提案等に協力する。

#### ②献立表の作成

ア 献立は15日ごとに作成し、メニューは、季節食品の盛り込みに配慮し14日サイクルを基準とする。

イ エネルギー比率は、炭水化物(糖質)を60%未満とする。ただし、厚生労働省等の通知で栄養基準に変更があり、献立の変更が必要になる場合は発注者と協議する。

ウ 作成された献立表は発注者の確認・承認を受ける。

エ 行事食として季節にあった食事の提供を毎月1回以上行う。

#### ③食数管理・集計

ア 食数は毎月食種別と朝食・昼食・夕食別に集計し翌月の5日までに発注者に提出する。

#### ④食札及び配膳表の作成

ア 食札及び配膳表の作成をする。

イ 食札は盛り付け時に毎食つける。

#### ⑤選択食の食数指示・管理・集計、申込書の配付及び回収

ア 予定献立一覧表を作成し各スタッフステーションへ15日前までに配布する。

イ 該当患者の選択メニュー申込書を作成し、指定された配付日の昼食盛り付け時にトレーに乗せて配付する。回収は食後配膳車に設置された回収箱へ患者または各病棟職員により返却し回収する。

ウ 回収された申込書によりコンピュータへ入力する。

エ 選択食の食数は集計し管理する。

#### ⑥検食の実施・評価

ア 予定喫食数とは別に検食用の食事を用意する。

イ 検食用の食事は、朝・昼・夕にそれぞれ発注者の指定するものを用意し、発注者(医師・栄養士)・受託者(栄養士)双方で実施する。

ウ 検食後は評価を検食簿へ記載し意見を献立等へ反映する。

#### ⑦残食の調査

ア 残食は、毎食計量して残食票に記入する。多量に残食があった場合は速やかに発注者に報告する。

イ 残食の調査は月ごと及び年度ごとの集計を行う。

⑧給食関係書類等の作成、提出、保管

ア 関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成・提出を行う。

イ その他給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管を行う。

⑨嗜好調査、喫食調査等への協力

ア 嗜好調査、喫食調査等の企画、実施に際し、発注者に求められた場合は協力する。

(2) 調理作業の管理

①作業計画書の作成

ア 作業計画書を毎日作成し、発注者の確認を受ける。

イ 作業計画書は食事時間及び食品衛生に関する手順を厳守し、作業量に見合った従業員を確保する。

ウ 発注者の職員と毎日ミーティングを行い、申し送り事項等の確認をする。

②作業日誌の作成・管理

ア 業務の責任者は作業日誌を作成し、管理する。(当日の従業員、食数、保管庫の温度、水質検査等)

③調理及び下処理、盛り付け

ア 朝食、昼食、夕食の調理及び調理用の下処理すべてを行う。

イ 調理、盛り付けは食事を提供する当日に行う。やむを得ず前日に調理を行うときは、発注者の承認を得る。

ウ 食材の洗浄は流水で行う。

エ 下処理は当日の夕食分と翌日の朝食、昼食分とする。ただし、生ものは当日処理する。

オ 食材の洗浄と仕込みは前日の午後以降に行う。食材の下処理、出汁の取り方、飾り切り等は献立に基づく。

カ 食材は下処理後、各種ごとに計量する。

キ 調味料は献立に基づき計量し、味はよく確認する。

ク 主食は計量し、その他は献立に基づく量を盛り付ける。

ケ 食器は料理によって選び、正確かつ丁寧に盛り付ける。また、善良な管理を行う。

コ 料理の配膳車へのセットは的確に行う。

サ 配膳直後の食事の申し込み等についても可能な限り対応する。

シ 盛り付け後の食事（保存食用）を予定喫食数とは別に用意し、冷凍庫へ2週間保存する。

④調乳

ア 中央調乳として調乳室にて調乳をする。

イ 特に衛生面に配慮し、室内は清潔に保ち整理整頓をする。

⑤配膳・下膳

ア 配膳時間を厳守し、配膳車を毎食厨房から各階のスタッフステーションまで運搬する。

イ 下膳時間を厳守し、配膳車を毎食各階のスタッフステーションから厨房まで運搬する。

【配膳・下膳時間表】

区分	配膳時間	下膳時間
朝食	7:20から	9:00から
おやつ1	10:00から (約15人分)	
昼食	11:30から	13:30から
おやつ2	15:00から (約30人分)	
夕食	17:30から	18:30から

※おやつは配下膳には、手術後等一度に全部食べる事が出来ない患者の間食の配膳を含む。

ウ ミルクの配下膳は、配膳車を新生児医療センター及び産婦人科病棟まで運搬する。

【ミルクの配膳・下膳時間表】

区分	配膳時間	下膳時間
ミルク	14:30	9:00(約半分を下膳) 14:30(残り全部を下膳)

※下膳ごとに回収した哺乳瓶及び乳首の洗浄と消毒を実施する。

配下膳時間、場所は病棟の事情により変更する場合がある。

エ 検食の配膳、下膳は発注者の指定した場所まで患者給食の配下膳時に毎食実施する。

オ 配下膳時には病棟の看護部門に確認を受ける。

カ 食事が遅れる患者のために、下膳時に食器を入れるケースを各階に置き、配膳時に回収する。

キ 配下膳ごとに、配膳と下膳の最終時間を記録する。

⑥ベッドサイドまでの配膳・下膳

ア 一部病棟については、ベッドサイドまで配下膳を行う。配下膳数は年間 76,000 食程度とする。

イ 対象の食事は、朝食、昼食、夕食とし、おやつは除く。

ウ 配膳車 1 台に対し従業員 1 名を配置し、配膳時間により配膳車から各病室のベッドサイドへ氏名を食札で確認しながら配膳する。

エ 配膳車 1 台に対し従業員 1 名を配置し、下膳時間により各病室のベッドサイドから配膳車まで下膳する。

【ベッドサイドまでの配膳・下膳時間表】

区分	配膳時間	下膳時間
朝食	7:30頃	8:30頃
昼食	12:00頃	13:00頃
夕食	18:00頃	19:00頃

オ ベッドサイドまで配下膳した食数を記録し、月ごとに集計したものを翌月 5 日までに発注者に提出する。なお、配下膳した食数は配膳時に配膳車にセットした数とする。

カ 配下膳時は、手袋、マスク、帽子、予防着を着用し、履き物は厨房室で使用するものとは履き替える。

キ 配膳時間に検査の時間が重なるなど患者の状況により配膳できなかった食事は、取り置き食として栄養管理室で適切に保管する。

ク 感染症が蔓延しているなど発注者が通常の配下膳に支障があると認定した場合、発注者の指示に従い適宜業務を変更するものとする。

⑦残食処理

ア 残食があった場合は片付けと処理を行う。

イ 1 日 1 回残食処理機設備のタンク清掃を行う。

⑧食器洗浄

ア 洗浄機により、午前に前日の夕食分及び当日の朝食分の食器及びトレイ、午後に当日の昼食分食器及びトレイを洗浄する。

イ 食器の洗浄に当たっては、食器水槽に浸し下洗いをしたうえで、1 つずつ洗浄機のコンベアに乗せて洗う。その際、汚れの付いている食器は手洗いする。

ウ 洗浄後は食器乾燥庫へ入庫する。

エ 汚れが目立つ食器は適宜漂白する。

- オ 食器の消毒、保管は食器消毒保管庫で行う。
- カ 食器消毒保管庫の温度時間設定を確認し消毒をする。

#### ⑨調理機械・調理器具の洗浄等

- ア 調理機械は所定の取扱に従い洗浄消毒をする。
- イ 調理器具は中性洗剤で洗い、次亜塩素ナトリウム等で消毒し調理器具用の保管庫へ収納する。
- ウ 下膳に使用した配膳車は、毎下膳後水拭きのうえ逆性石鹼で拭く。

### (3) 食材管理

#### ①食材の発注・検収

- ア 食材は品質、安全性、コストに十分留意し選定する。
- イ 各食種別献立表及び患者数並びに検食等予備分を勘案のうえ、適切に食数を予測し、必要な食材を計画的に発注する。なお、食数は常時変動するため、発注後も適切な修正を行い、食材の過不足がないようにする。
- ウ 生鮮食品は原則として使用する当日に納入する。
- エ 食材の規格、品質については発注者の指示を受ける。
- オ 地産地消の考え方にに基づき、品質、安全性、コストに留意したうえで、食材は可能な限り地元業者から納入する。
- カ 野菜や果物等については、可能な限り旬の物を使用し、給食で季節感のある食材を使用する。ただし、台風等の自然災害等の影響により価格高騰、入手困難な場合は発注者に相談のうえ決定する。
- キ 既製品のゼリー等のデザートについては、できるだけ果汁を多く含むものを使用する。また、使用する場合は発注者に確認する。
- ク 特殊食品、ミルク、経管経口栄養食品（濃厚流動食）は発注者の指定したものとする。

#### ②食材の点検・使用状況の確認

- ア 食材については、すべて納入時に受託者の従業員が検査を行い、発注者の職員が必要に応じて立ち会う。使用状況についても必要に応じて発注者の職員が点検を行う。

#### ③食材の出納事務

- ア 納品書は常に整理し、発注者から求められたときは提示する。
- イ 納入業者一覧表を提出する。

#### ④食材の保管及び在庫管理

- ア 食材は温度、湿度及び衛生状態に十分注意し保管する。在庫は在庫表を作成し管理する。

#### ⑤食材の衛生管理

- ア 食材の保存は分類ごとに適切な温度管理をする。洗浄、加熱、保冷、保温等は確実に行う。
- イ 調理前の食材及び冷凍保存調理済み食品をそれぞれ50gずつ14日間冷凍保存する。
- ウ 納入業者の健康診断及び検便結果の確認をし、発注者から求められたときは提示する。
- エ 食材は衛生管理が保持された業者から納入する。
- オ 納入時の食品衛生に関する指示をする。
- カ 納入食材の試験検査成績表を納入業者より提出させ保管、管理し、発注者に求められたときは提示する。

### (4) 業務管理

#### ①勤務計画表（従業員の業務分担・配置）の作成

- ア 勤務計画表は毎月作成し、発注者に提出する。作成に当たっては、適正に業務を遂行できるよう

当日の作業責任者、栄養士、常勤調理師、パート等を配置する。また、変更等があればその都度再提出する。

イ 従業員全員（パート等を含む）の履歴書と、栄養士については栄養士免許証の写し、調理師については調理師免許証の写しを併せて提出する。

## （５）施設等管理

### ①病院施設等の管理

ア 病院施設等は説明書や所定の取扱に従い適切に使用する。

イ 病院施設等は故障等や劣化を防ぐため、説明書や所定の取扱に従い必要なメンテナンスを行う。

### ②調理器具の確保・保守・管理

ア 病院施設等以外に必要な調理器具は受託者で用意し、発注者の確認を受ける。

イ 調理器具は丁寧に取り扱い、整理整頓する。

### ③使用食器の管理

ア 食器は丁寧に取り扱い、整理整頓する。

## （６）衛生管理

### ①施設等の衛生管理

ア 調理室の清掃は業務終了後に毎日行う。

イ 冷凍庫、冷蔵庫、倉庫等の庫内は常に清潔を保ち、整理整頓するとともに、定期的に清掃を行う。

ウ 扉類の取っ手は毎日消毒をする。

エ 調理台、調理器具の消毒を行い、調理器具は蒸気保管庫で消毒保管する。

オ 食器は洗浄後、食器消毒保管庫で消毒（８０℃で６０分）をする。

カ 水質検査は始業時、終業時に毎日行い記録する。

キ 食器消毒保管庫の温度と時間を毎日確認し記録する。

### ②衛生面の遵守事項の作成

ア 衛生面の遵守事項を作成し、発注者の確認を受け、従業員に周知する。

### ③従業員の清潔保持状況の確認

ア 衣服、履き物、エプロン、帽子（頭髪の落下を防止できるもの）、マスク等は決まったものを付ける。

イ 手洗いは流水、ブラシ、逆性石鹼、アルコール、紙タオル等を組み合わせて確実に行う。

ウ 調理を担当する従業員の手指の傷、下痢、腹痛、咳等の日常の健康状況を確認する。

エ 盛り付け時にはディスポーザブルの手袋を使用する。

オ 厨房室、トイレ、それ以外の場所ではそれぞれ履き物を履き替える。

### ④衛生管理簿の作成

衛生管理簿は発注者の点検を受けて保管する。

## （７）研修等・労働安全衛生

### ①従業員に対する研修・訓練

ア 従業員に対して、調理等に係る研修・訓練のほか、食中毒と感染症の予防の基礎知識や日常的な健康の管理等について適切な研修・訓練を行う。また、発注者から求められた研修等に参加する。

### ②健康管理計画の作成

ア 従業員の定期健康診断の実施計画を作成する。

### ③定期健康診断の実施及び結果の保管

ア 従業員の定期健康診断を年1回以上実施し、異常があればその都度実施する。なお、健康診断の結果は発注者に報告し保管する。

### ④検便の実施

ア 検便は毎月2回実施し発注者に報告する。(赤痢菌、サルモネラ、病原性大腸菌を含む)

### ⑤事故防止対策の実施

ア 調理機械・調理器具を扱う作業や多湿の環境のもとでの調理作業等に対し事故防止に配慮する。

イ 調理作業の安全教育(大型の刃物、包丁等による切傷の防止等)を行う。

ウ 作業終了後の電源、ガスの元栓、戸締まり等の確認を行う。

### ⑥作業前のミーティング

ア 当日の作業責任者は業務を円滑に行えるよう、作業前に当日の従業員を集めたミーティングを行い、健康状態のチェックや調理機械の状態の申し送りをする。

### ⑦感染者への対応

ア 特定感染症の患者が使用した食器を洗浄するなど、特に作業に当たっての注意が求められる場合は、発注者からの注意事項、遵守事項を厳守し業務を行う。

### ⑧事務室、休憩室の清掃

ア 各室の衛生・安全のため、清掃は毎日行い、整理整頓する。

## (8) その他

### ①実習生受入れへの協力

ア 栄養士等の実習生の指導に協力をする。

### ②防災訓練への協力

ア 病院の実施する防災訓練について、発注者から依頼があった場合は協力する。

### ③給食内容等の協議

ア 発注者と定期的に給食内容等について協議を行う。

## 1.1 費用分担

(1) 発注者、受託者の費用分担は別記2のとおりとする。

(2) 委託料の支払いは月払いとし、別紙単価表の単価に食事の種類ごとの数量を乗じて算出した金額を支払うものとする。

別記1. 業務分担

区分	業務内容	発注者	受託者
1. 栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会等の開催・運営	○	
	栄養管理委員会等への参加・協力		○
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認・承認	○	
	食事指示箋の管理	○	
	食数管理・集計		○
	食数確認	○	
	食札及び配膳表の作成		○
	選択食の食数指示・管理・集計、申込書の配付及び回収		○
	検食の実施・評価	○	○
	残食の調査		○
	関係官庁等に提出する書類、その他関連帳票、報告書等の作成、提出、保管		○
	上記書類の確認	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	
	嗜好調査、喫食調査等への協力		○
栄養指導	○		
2. 調理作業 管理	作業計画の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理及び下処理、盛り付け		○
	調乳、配膳・下膳		○
	患者ベッドサイドまでの配膳・下膳(※一部病棟のみ)		○
	残食処理		○
	食器洗浄		○
	調理機械・調理器具の洗浄等		○
3. 食材管理	食材の契約・発注・検収		○
	食材の点検・使用状況の確認	○	○
	食材の出納事務		○
	食材の保管及び在庫管理		○
	食材の衛生管理		○



区分	業務内容	発注者	受託者
4.業務管理	勤務計画表(従業員の作業分担・配置)の作成		○
	勤務計画表(従業員の作業分担・配置)の確認	○	
5.施設等 管理	病院施設等の設置・改修	○	
	病院施設等の管理		○
	調理器具の確保・保守・管理		○
	使用食器の確保・確認	○	
	使用食器の管理		○
6.衛生管理	施設等の衛生管理		○
	衛生面の遵守事項の作成		○
	従業員の清潔保持状況の確認		○
	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	○	
7.研修等・ 労働安全 衛生	従業員に対する研修・訓練		○
	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	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		○
	防火訓練	○	
	作業前のミーティング		○
	感染者への対応		○
	事務室、休憩室の清掃		○
8.その他	実習生受入れへの協力		○
	防災訓練への協力		○
	給食内容等の協議	○	○

別記2. 費用分担

費用項目	発注者	受託者
食材購入費		○
従業員の人件費及び諸手当		○
従業員の健康診断料及び検便検査料		○
従業員の被服費、クリーニング代、履き物、エプロン、帽子等の購入費		○
従業員の使用するロッカー、下駄箱等の備品購入費		○
給食施設の補修、増設、改修、維持管理費	○	
厨房設備・備品購入費	○	
食器の新調、補充費	○	
調理器具の新調、補充費		○
事務用設備(給食事務室の机・椅子等)の購入費	○	
食器洗浄用消耗品費・営業用消耗品費		○
衛生用品費(ペーパータオル・手洗用消毒液・逆性石鹼・次亜塩素等)		○
電気、ガス、上下水道等の光熱水費	○	
防虫、防鼠、消毒費	○	
ダクト等の清掃費	○	
塵芥及び残菜、残食処理費	○	
廃油処理費		○
給食関係書類印刷費及びコピー料金	○	
業務報告書類印刷費、食材購入費関係書類印刷費、関係官庁諸手続費		○
清掃用具費		○
事務用品費(従業員用)		○
救急医療費(包帯・カットバン等)、衛生管理費		○
通信連絡費		○
募集費		○
保険料(生産、施設賠償)		○