

周防大島町立大島病院給食業務委託仕様書

1 委託名称 周防大島町立大島病院給食業務委託

2 委託期間 令和6年4月1日～令和9年3月31日

3 履行場所

施設名 周防大島町立大島病院

所在地 〒742-2106 山口県大島郡周防大島町大字小松 1415 番地 1

4 業務の目的

病院給食は医療の一環として提供されるものであり、患者の疾病の治癒、療養効果の向上、健康の保持増進・予防を行うとともに、患者が満足するきめ細やかなサービスと安心・安全で衛生的かつ満足度の向上を図りながら給食を提供し、効率的で安定的な業務運営を目的とする。

5 遵守法令等

受託者は委託業務の遂行にあたり、周防大島町立大島病院（以下「大島病院」という。）の指示監督に従いその責務を果たすとともに、病院給食関係法令を遵守すること。

(1) 医療法（昭和23年法律第205号）

(2) 医療法施行令（昭和23年政令第326号）

(3) 医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）

(4) 「入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の実施上の留意事項について」の一部改正について（保医発0305第14号令和2年3月5日付）

(5) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

(6) 大量調理施設衛生管理マニュアル（最終改正：平成29年6月16日付生食発0616第1号）

(7) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）

(8) 周防大島町立大島病院「院内での食中毒または感染症における給食マニュアル」

6 業務体制等

(1) 病院の風儀及び慣行諸規則を尊重し、病院の指定する責任者と緊密なる連繫を保持し、かつ病院職員との良好なる人間関係の保持に努め、服務規律を遵守し、病院の名誉を傷つけないこと。

(2) 従業者は患者及び来院者に対し、適切な接遇を行うこと。また、個人情報保護については万全を期すこと。

(3) 受託者は、本委託業務の遂行可能な人員を確保し、安定した業務体制を確保すること。

- (4) 受託者は、当院に常駐する受託者の常勤職員の中から指導助言者を配置すること。
- (5) 業務責任者は、業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について委託者との連絡、調整に当たること。
- (6) 副業務責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時にこれを代理すること。
- (7) 受託者は、従事者の雇用安定に十分留意し、頻繁な異動や退職のないよう努めることとしやむを得ず異動や退職する時は、事前に委託者に報告すること。
新規従事者を配属するに当たっては、業務水準の低下を招かないよう、新規従事者に受託者の責任において、事前のオリエンテーションや研修等の教育を行った上で配属すること。
- (8) 受託者が本業務を受託会社の新人研修として利用する場合等、業務体制において事前に留意すべき事項がある場合、受託者は事前に委託者と協議すること。また、委託者が受託者の従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、委託者と協議の上、適切な対応を取るものとする。
- (9) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (10) 病院内に設置し、定期的に開催している給食委員会に必ず責任者または管理栄養士等を参加させ、患者給食業務の質の向上や業務の改善に貢献すること。また、病院にある他の委員会への出席を求められたり、委員を任命されたりした場合は積極的に協力すること。
- (11) 受託者は、従事者の健康管理、労働安全衛生に努めること。また、事故の取扱い、措置にあたっては、努めて病院の関係者と協議すること。
- (12) 病院で運用している電子カルテシステム等によって業務を遂行すること。
- (13) 受託者は、従業者の能力向上を図るため計画的に教育・研修を行うこと。
- (14) この仕様書に定めのない事項については、双方誠意をもって協議し、解決すること。

7 委託料算定方法

- (1) 業務委託料の計算期間は、各月1日から末日までとする。受託者は以下の計算方法により業務委託料を算定し、委託者へ請求する。
- (2) 食事締切時間以降の退院・欠食については、提供食数としてカウントし、請求するものとする。
- (3) 請求書は、周防大島町立大島病院 院長 松本直晃 宛てで、当月分について翌月10日(休日にあたる場合は次の平日)までに提出すること。
- (4) 急激に稼働が減少した場合は、単価について交渉できることとする。

8 支払い時期・方法

- (1) 受託者は、業務委託料及びこれに対して賦課される消費税を毎月月末に当月1日から末日までの分を締切り、計算された金額を委託者に対して書面で請求する。
- (2) 委託者は、前項により請求された業務委託料及び消費税を、前項の締切日の翌々月の18

日までに受託者の指定する金融機関口座に同日中に着金するよう支払う。振込みの場合には、振込みに要する費用は受託者が負担するものとする。

9 設備の使用及び保守

- (1) 委託者は、付随する設備、備品とともに施設の調理室等の使用を受託者に許可するものとする。受託者は、許可された設備・備品等の点検、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及び設備・備品・食器類等に修理等の必要が生じた時は委託者に報告するものとし、受託者の責任に帰する場合は、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。

10 契約の解除

- (1) 委託者は、受託者の行う業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等）は、受託者に通知し、契約を解除することができるものとする。
- (2) 委託者は、受託者が周防大島町で規定する入札参加資格の取消しを受けた場合は、契約を解除することができる。

11 暴力団等による不当介入を受けた時の義務

- (1) 断固として拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに委託者へ報告し、捜査上必要な協力をすること。
- (2) 業務において、不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じる恐れがある場合は、委託者と協議を行うこと。

12 業務の引継ぎ

受託者は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託する者（以下「新受託者」という。）から受託者の業務履行期間中に受託業務内容（給食システム操作を含む。）の引継ぎの申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引継ぎを行うこと。

13 委託業務

- (1) 委託する業務区分は、「別表1 業務分担表」のとおりとする。
- (2) 給食数は、本仕様書「付属資料1 施設概要」のとおりであるが、別に検食を提供すること。検食の献立内容については患者食と同様とし、食数の概算としては、朝食は1食、昼食は2食、夕食は1食とすること。
- (3) 委託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、「別表2 経費負担区分表」のとおりとすること。

- (4) 委託業務内容の詳細は、「14 献立・給食管理」以降のとおりであるが、業務内容又は業務数量に変動が生じた時、その他本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方による協議の上、決定すること。

1.4 献立・給食管理

(1) 献立表

- ア 委託者との協議により、献立表を指定する日までに作成すること。食材の発注書も同様の方法により作成すること。その際、当該献立を委託者が栄養指導、研修等にも使用することに留意すること。
- イ 医師の指示による特別食についても同様とすること。
- ウ 献立は、季節感と患者の嗜好「26 その他(5) 嗜好調査・喫食調査（食事アンケート）・残食調査の実施」や病状等を踏まえ作成し、個別対応を可能とすること。
- エ メニューのサイクルは原則として28日以上とし、可能な限りバラエティに富んだメニュー・色彩・旬の食材を取入れ作成すること。
- オ 献立は指定する期日までに提出し、委託者の承認を受けること。
- カ 委託者から献立修正の指示があった場合は、協議の上、速やかに対応し、修正内容を書面で報告すること。
- キ 患者指導を行う上で必要な栄養指導上の献立表は、委託者の求めに応じて提出すること。
- ク アレルギー食については、委託者の指示により食材・調理を選定し、食札に記載すること。

(2) 嚥下調整食

- ア 委託者と受託者は新たな付加食品等、嚥下調整食に関する情報について、NSTと情報共有を行い、嚥下調整食の見直しについて受託者は連携・協力すること。
- イ 形態については、「周防大島町立大島病院 嚥下調整食一覧」に準ずること。提供する食事について、医師の指示に基づく嚥下調整食の依頼は、その都度対応すること。
- ウ 献立作成の為、給食システムの献立マスタを登録・更新する際は、委託者に報告すること。

(3) 経管栄養剤の提供

経管栄養剤は、使用日の前日又は毎食まとめて病棟スタッフステーションに運搬すること。

(4) 食事箋の変更と管理

食事変更に伴う献立・食数・食札等の修正・対応の締切り時間は下記のとおりとする。ただし、締切り時間後の食事変更等についても、給食システムへの入力と病棟等からの電話の内容に対応すること。

区 分	変更・食事出し・止め・入退院
朝 食	当日 7時00分
昼 食	当日 12時30分
夕 食	当日 17時30分

(5) 食札と帳票類の作成と保管

- ア 毎食使い捨ての食札の準備をすること。
- イ 食札は、病棟、部屋番号、名前、食種、各種コメントを表示し、特定のコメントはマーカーによるカラー表示とすること。
- ウ その他「別表3 帳票類作成成分担表」のとおりとする。

(6) 検食の評価と報告

- ア 検食者や、その食種については委託者との協議により決定し、検食者は受託者が作成した検食簿に評価を記入する。
- イ 当院の医師による検食と併せて委託者の管理栄養士が検食、評価を行う。
- ウ 調理中もしくは調理後の試食は、業務責任者、副業務責任者、委託者の管理栄養士と実際にそれを調理した従事者に限定すること。
- エ 検食の評価については、改善すべき点は速やかに対応するなど、その評価を業務の参考とすること。また、検食結果は委託者に報告すること。

1.5 給食材料管理

(1) 食材購入

- ア 受託者は、献立及び予定食数に基づき給食材料を発注すること。
- イ 受託者は、委託者から給食材料の品質等について改善の要求があった場合は、遅滞なく調査を行い、必要な措置を講ずること。
- ウ 高齢者にも食べやすい配慮をするため、魚介類は基本的に骨無しとし、安全面に配慮すること。
- エ 気象の変化・市場の変動等により、野菜等の品薄や価格高騰等が予想される場合は、献立変更等について委託者と協議すること。
- オ 受託者は、必要に応じて1月分の仕入情報（納入日ごとの食材品名、産地、数量等）を一覧表にまとめ、委託者へ報告すること。
- カ 1月分の出納関係伝票の作成・整理・保管を適切に行い、翌月の10日までに委託者へ報告すること。
- キ 非常時には、患者食及び職員食をそれぞれ3日分の食材料及び提供用食器類の確保に努めること。その献立・食材等については、委託者と協議すること。
- ク 献立及び入院患者数（予備食数含める。）に基づき適正な量を仕入れること、及び厨房内残菜は極力減らすこと。

(2) 食材の選定

- ア 国外産については、全て安全証明（試験結果報告書）を確認し、書面にて委託者に報告すること。

イ 各々の食種に適切な食材を使用することにより、治療効果の向上に最大限の配慮をすること。

ウ アレルギー食品の除去のため、全ての加工食品の原材料をメーカーに確認し、食品成分表・商品企画書（アレルギー表示あり）などを書面にて委託者に報告すること。

(3) 検収

ア 給食材料の検収

(ア) 食材の低下を招かないよう、適切な検収をすること。

(イ) 材料検収に当たっては、時間、品温、量目、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録し、必要に応じて委託者に提出すること。

(ウ) 受託者が全ての食材検収を行うが、必要に応じて委託者が立ち会うものとする。

イ 給食材料使用状況の確認

(ア) 受託者は毎食ごと給食材料の品質確認を行うこと。また、必要に応じて委託者が立ち会うものとする。

(イ) 納入された給食材料（備蓄食品含む。）については、品質、鮮度に注意して取り扱うこと。

(ウ) 給食材料は、出所（産地・ロットナンバー等）を明確にし、記録すること。特に輸入食品については、必要に応じ食品の安全を確認できる書類（成分分析結果・農薬検査結果等）を添付すること。

(エ) 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。

(4) 給食材料の保管・在庫管理・出納事務

ア 食材は温度、湿度及び衛生状態に十分注意した環境・機器で保管すること。

イ 栄養管理や検査・監査等に対応できるよう、各種帳票・伝票の整理・保管をすること。

ウ 受託者は食材の出納について記録し、委託者の点検を受けること。

エ 期限切れ直前の非常食については、委託者と協議の上消費する等適切な管理を行うこと。

オ 患者等へ消費期限前の非常食を使用する場合は、事前に計画し献立を協議し提供すること。

1.6 調理作業管理

調理は全て献立表に基づいて行うこととし、常に安全な食事の提供に努めるとともに患者等に満足の得られる調理や盛付け・食器に配慮しなければならないものとする。

(1) 作業仕様書の作成をし、求めに応じて報告・提出をすること。

ア 従事者の業務分担

イ 従事者の作業動線

ウ 食材・調理の動線

(2) 調理

ア 当日調理で適温調理に努めるものとし、調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に提

供すること。検査や手術等により、食事時間が遅くなる患者がいる場合、委託者の指示に基づき食事（検査待ち食・透析待ち食）を整え、各病棟のスタッフステーションに配膳すること。

イ 配膳車が出発後でもできる限り食事の追加及び変更に対応すること。それ以降については、軽食で対応すること。

ウ 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。

エ 彩りや食感等を大切に調理をすること。

オ 嚥下障害の患者が必要とする濃厚流動食・お茶類・汁物類には院内の規定に従った嚥下調整食のレベルに対応したトロミ（双方協議の上定めたトロミ）をつけること。（場合によっては個人対応あり）

カ 嚥下食は、栄養補助食品を使って手づくりの料理を提供する場合もあるので留意すること。

キ 食物アレルギーのある患者に、アレルギー原因物質が混入しないよう注意を払って調理を行うこと。委託者と充分連携し、間違いのないよう十分注意すること。

ク 患者外給食の提供を行うこと。

ケ トロミ茶・お茶は季節に適した温度で提供すること。

(3) 盛付け

ア 使い捨て手袋、マスクを着用すること。

イ 喫食しやすい食欲をそそる盛付けを心がけること。

ウ 盛付けは配膳車を利用した中央配膳とすること。

エ 盛付け開始は、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。

オ 適温給食が提供できるように努め、配膳車の温度表示を確認して料理を入れ込むこと。

カ 配膳車の温の料理は乾燥防止のため蓋をすること。

キ 配膳は速やかに行うこと。

ク 感染患者用 Disposable 食器の準備、時間外食事出しと変更の対応を行うこと。

ケ CS検査前の検査食を提供し、翌日の昼食はジュースを提供すること。

(4) 配膳・下膳

ア 配膳・下膳時間は、下表のとおりとすること。なお、眼科入院患者の朝食等は指定時間より早く配膳することがあるので対応すること。

【配膳完了・下膳開始時間】

区 分	配膳完了時間	下膳開始時間
朝 食	7時30分頃	4階 8時40分頃
		5階 1台目 8時30分頃
		2台目 8時50分頃
昼 食	11時30分頃	4階 12時30分頃

		5階 1台目 12時20分頃 2台目 12時40分頃
夕食	17時45分頃	4階 18時50分頃 5階 1台目 18時50分頃 2台目 病棟スタッフ対応

イ 配膳車に食器を格納する時は、できる限り病棟ごとに病室順で並べ替えた状態にセットすること。

ウ アレルギー食は食器の色を変え、誤配膳のないよう十分配慮をすること。

エ 配膳車が出発する時間までに、トレーの格納を行い、調理、盛付けと配膳車への格納業務を終わらせること。その際、誤配膳（アレルギー対応等）のないよう、食事内容の点検、配膳確認の徹底を行うこと。

オ 運搬完了時間を厳守すること。

カ 配膳車出発前、受託者で配膳食事内容のダブルチェックを行い、各病棟の給食専用エレベーターホールへ運搬すること。

キ 経管栄養剤は、各病棟のスタッフステーションまで運び、病棟の看護師又は看護補助者に引き継ぐこと。

ク 各病棟まで指定の時間に給茶、トロミ茶を提供すること。また、患者ごとに必要量配膳し、追加分はやかんやボトルにまとめて各病棟のスタッフステーションまで運搬すること。

ケ 配膳車を操作する時は、前後の安全を確認しながら前に立ち、押すのではなく、引く動作とし、事故防止に努めること。

コ 下膳後の食器やトレーの中に患者の私物が入っていた時は委託者に届出し、指示に従うこと。場合によっては保管し、適宜対応すること。なお、注射針・点滴などの医療廃棄物が入っていた時は十分注意して取り除き、委託者管理栄養士等に連絡すること。

サ 下膳仕分け作業において、残飯廃棄の際、残渣量の記録を行うこと。また、食器等の洗浄、片付け及び食器洗浄機の清掃・点検を行なうこと。

シ 感染対策上においてディスポ食器の指示の場合、委託者の指示に従うこと。

(5) 食器の洗浄・保管・消毒等

ア 全ての使用後の食器を充分洗浄し（手洗い含む）、食器消毒庫で消毒後、保管又は所定の場所に格納すること。

イ 洗浄業務は丁寧に行い、食器の破損を極力防止すること。

ウ 全ての給食用食器を食器水槽に浸し、スポンジ等で十分下洗いした後、当院の食器洗浄機を用いて、洗浄及び消毒を完全に行い、保管庫に入れ保管すること。この時、汚れの付いている食器は再び手洗いすること。

エ 食器洗浄機に故意又は過失により損害を与えた場合は、受託者の責任において対処すること。

オ 毎月1回程度は食器を漂白し、食器等の汚れがひどい場合は、必要に応じて漂白液に浸けること。

(6) 食器・器具類の保管・消毒等

ア 消毒は食器消毒設備で85℃以上、90℃以下の温度で30分間行うこと。

イ 残飯やごみ処理については以下のとおりとすること。

(ア) 残飯は計量を行い記録の上、所定の経路で所定の場所に搬入すること。

(イ) 厨房内のごみも分別し、所定の経路で搬出すること。廃油は受託者で処理すること。

(ウ) 厨房から外に出る時は、調理着は外し、外用履物を使用すること。

ウ 配膳車・下膳車は清掃マニュアルに従って消毒・清掃すること。

エ 食器洗浄機の掃除については以下のとおりとすること。

(ア) 食器洗浄機は、マニュアル（メーカーの取扱い説明書を参照）に従い、毎日清掃すること。

(イ) 食器洗浄機は常に清潔保持に努めること。

(ウ) 食器洗浄機コーナーの溝や床の掃除を定期的に行い、常に清潔に保つこと。

(エ) 洗浄後は床の乾燥に努めること。

(7) 管理点検記録の作成

ア 大量調理施設衛生管理マニュアルに従い、日次、月次、定期の点検を行い、記録すること。

イ 各料理について、中心温度が75度以上で1分以上又はこれと同等以上に加熱されていることを確認し、記録すること。

ウ 冷蔵庫への調理済み食品の搬入・搬出時間、温度、消費期限（賞味期限）を記録すること。

エ 冷蔵庫及び冷凍庫の温度、配膳車、他の調理器具の温度管理状況を測定・記録し、委託者へ毎月報告すること。

オ 機器類の計器管理状況を測定・記録し、委託者へ毎月報告すること。

(8) 作業区分

区分毎の業務は専任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して作業を行う場合、その作業区分ごとに決められた着衣・履物に着替えること。

1.7 施設設備管理

(1) 給食施設の管理

ア 給食関係施設内における電気、水道の使用後の点検及び出入り口等の施錠は、最終点検表により安全を確認し、記録・保管すること。

イ 設備管理

(ア) 給食設備や調理用の機器については、その取扱い要領を作成し、保守・管理に努めること。受託者は、調理施設及び設備の取扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底すること。

- (イ) 機器等の動作不良や異音、水漏れ等、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象がある時は直ちに委託者に連絡すること。
- (ウ) 当院の施設・設備・食器・消耗品の破損等の補償については、委託者との協議に基づき決定すること。
- (エ) 調理用の機器・器具については、日々管理するとともに個々にその取扱い要領を作成の上、周知徹底し、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に努めること。
- (オ) 食器、配膳トレイ等は、使用に際して衛生的に丁寧な取扱いに努め、これらに不足が生じることのないように管理すること。
- (カ) 業務時間内外に関わらず、病院敷地内での煙草の喫煙は認めない。なお、電子煙草も同様とする。
- (キ) 節電・節水等に協力すること。

1.8 業務管理

- (1) 業務管理に関して、以下の書類等を作成・整備すること。
 - ア 業務に従事する有資格者の資格を証する書類の写し及び氏名・緊急連絡先等が記載された従事者名簿を委託者に提出すること。
 - イ 受託者は、翌月分の勤務表・業務分担配置表を作成し、委託者へ提出すること。
 - ウ 受託者は、委託者の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出すること。
- (2) 勤務表及び業務分担配置表は、あらかじめ各従事者に確認させること。
- (3) 受託の従事者は、委託者の業務遂行に支障を来たすような行為をしないこと。

1.9 衛生管理

衛生管理については、医療法、同法施行規則及び食品衛生法に定める基準並びに山口県健康福祉部の作成した最新の衛生指針以上のものであること。また、大量調理施設衛生管理マニュアル等を遵守し、事故が起こらないよう万全の配慮をすること。

- (1) 衛生面の遵守事項の実施
 - ア 着衣等の清潔保持状況等の確認
 - (ア) 常に清潔な調理着（毎日交換）、頭髪を完全に覆うことができる清潔な帽子及び清潔なマスクの着用、頭髪、手指、爪等の清潔に留意し、時計、指輪、イヤリング、ピアス等を外すこと。
 - (イ) 就業前、用便後、休息後、電話使用后、作業内容の変更時等、その都度手指の洗浄消毒を行うこと。
 - (ウ) 手洗い設備には、手洗いに適当な石けん、ペーパータオル、殺菌液等を定期的に補充し常に使用できる状態にすること。特に従事者については、以下の（2）について徹底させること。手洗いは2回手洗いを基本とすること。

イ 衛生管理簿

受託者は定期的に衛生管理の状況を委託者と協議の上、点検・記録した衛生管理簿を作成し、委託者へ毎月報告すること。

(2) 従事者の衛生管理

ア 従事者の健康管理計画を作成し、事故防止対策を立てること。また、従事者の衛生管理点検表により毎日の体調、化膿創、服装、爪等を確認すること。休日も記録すること。また下痢・嘔吐・発熱については、同居家族の状況も把握し、記録すること。

イ 感染性胃腸炎については、症状消失後3日を経過するまで就業禁止とし、インフルエンザについては、発症後5日を経過し、かつ解熱後2日間、新型コロナウイルス感染症については、発症後5日を経過し、症状改善後24時間経過まで就業禁止とすること。その他の疾病時の就業禁止期間については大島病院の指示に従うこと。

ウ 着衣等の清潔保持管理

(ア) 調理作業時は毎日替え、洗濯した清潔な調理着を着用すること。

(イ) 調理作業時はマスクを着用し、帽子は食材及び調理した食事に髪の毛が混入しにくいものとする。

(ウ) 厨房内、厨房外、トイレはそれぞれ履物を履きかえること。

(エ) トイレでは着衣を脱ぐこと。

(3) 給食材料の衛生管理

ア 給食材料は温度・湿度及び衛生状態に十分注意しながら管理を行い、食材の分類ごとに区分して保管するとともに、包装の汚染を保管施設に持ち込まないようにすること。

イ 段ボールは厨房に持ち込まず、所定の入れ物へ移し替えて保管すること。

ウ 保存食の保存

(ア) 給食材料は、使用食ごとに各食品を50グラム以上14日間冷凍保存すること。

(イ) 調理済み給食は、料理ごとに50グラム以上14日間冷凍保存すること。

(ウ) 給食材料・調理済み給食の保存食管理記録を作成、保存すること。

(4) 納入業者に対する衛生管理の指示

ア 納入業者に対しては、食材の取扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導すること。

イ 給食材料等の納入業者に対し、指定時間を守るよう指示し、納入の際は、清潔な搬入容器を用い、必ず手指の消毒を行わせ、専用の帽子と履物を着用させること。

(5) 施設の衛生管理

ア 給食施設は作業終了後、毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔を保つこと。

イ 給食施設内にみだりに部外者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品等を置いたりしないこと。なお、部外者を立ち入らせる場合は、委託者の許可を得て専用の清潔な白衣・帽子・履物を着用させること。

ウ 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。

- エ 調理台、盛付台、包丁、まな板等、調理器具類は全て使用前・使用後に清拭・消毒すること。
 - オ 包丁、まな板、台ふき、その他区分が必要な調理器具は、肉・魚・野菜・調理済み等に区分し、混同して使用しないこと。
 - カ 包丁及びまな板を使用した後は十分に洗浄して殺菌庫に保管し、まな板は作業終了後に必ず漂白消毒すること。
 - キ 壁・扉・床・フード等は、常に清潔にしておくこと。
 - ク 調理室内の温度と湿度を計測し記録すること。
 - ケ 使用水は、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すること。異常があった時は、委託者へ報告すること。
 - コ ねずみ・昆虫等の発生状況を巡回点検するとともに、その発生を確認した場合は、委託者へ報告すること。なお、定期的な駆除については、委託者が実施するものとし、受託者はこれに協力すること。
 - サ 排水溝の残菜等は、週1回以上除去・掃除して清潔に保ち、業務日誌に記録すること。
 - シ 調理室内には動植物を入れないこと。
 - ス 調理室内・冷蔵庫・冷凍庫内にダンボールを持ち込まないこと。納品時には専用の容器に移し替えさせること。
 - セ 厨房内、下処理室のグリストラップ、1階厨房処理室、厨房内外の床の衛生状態を保持するために必要な作業手順を定め、毎日清掃、消毒のために必要な措置を講じること。
- (6) 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理
- ア 当院の衛生管理マニュアルに準じること。
 - イ 配膳車・下膳車、厨房内機器・器具・食器・台ふき・タワシなど全てについて、マニュアルに添って衛生に保つよう実施・記録すること。
 - ウ 実施記録は、毎月委託者へ報告すること。

20 大島病院職員不在時の対応

必要に応じて他部署との連絡、トラブルの場合の処理等を行い、軽易な内容は口頭、重要な内容は書面にて報告すること。

21 非常事態

(1) 食中毒発生時の体制

- ア 検査用として全ての保存食や原材料を14日間保管すること。
- イ 食中毒が発生した場合においても、患者食の確保を図ること。
- ウ 代行保証制度へ加入するなど非常時の食事提供体制を整備しておくこと。
- エ 食中毒対応マニュアルを作成しておくこと。内容については委託者と協議し連携すること。

(2) 非常時（地震・火災等）の体制

- ア 非常食対応マニュアルを作成するとともに、前項に準じた体制を整備しておくこと。内容については委託者と協議し、連携すること。
- イ 火災、地震等災害時、労働争議の事態においても、患者給食を停滞させることなく、代行保証等の対応を行うこと。
- ウ 緊急時の保証内容及び手順（緊急時マニュアル）をあらかじめ明確に示すこと。

2.2 研修

受託者は、大島病院における食事療養の役割を認識するとともに、業務遂行能力を高め、業務の質を維持向上させるため、常に従事者に対して計画的に次に掲げる事項に関する研修、教育に努めること。

教育・研修に当たって、初任者研修や教育研修だけでなく、部外での研修会へも参加するよう努めること。これに関する年次、月別教育研修計画、実施状況報告書等を委託者に提出すること。

- (1) 栄養と調理に関する知識、技術
- (2) 衛生管理に関する知識、技術
- (3) 接遇に関すること
- (4) 医療安全に関すること
- (5) 喫食率向上に関すること
- (6) 関係機関・協議会・当院研修会に参加させること

2.3 労働安全衛生

- (1) 健康管理計画を作成すること。
- (2) 定期健康診断等の実施と結果保管及び報告

受託者は従事者に対し、健康診断を年1回以上、検便を定期的実施し、その結果を直ちに書面をもって委託者に報告すること。

- (3) 検便の実施

赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌は毎月1回、必要に応じてノロウイルスの検査を実施すること。

- (4) インフルエンザ等の感染症について

委託者から抗体検査や予防接種の要請があった時は、集団予防の見地から適切に対応すること。

- (5) 事故防止

調理機器を扱う作業や、多湿の環境の下に行う調理作業等に対し、従事者の事故防止に努めること。

- (6) 休憩室・給食科専用トイレの清掃

衛生面に留意し、清掃は毎日行うとともに室内の整理整頓に努めること。

2.4 守秘義務及び個人情報保護

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報について、将来にわたって自ら利用し、他に漏らさないこと。
- (2) 受託者は、個人情報を取扱う場合は、その取扱いについて、個人情報保護法、周防大島町個人情報保護条例を遵守すること。

2.5 その他の協力要請

- (1) 外部の立ち入り検査や指導、監査及び各種届出等について、委託者の求めに応じて協力すること。
- (2) 委託者が請け負った栄養士・各学校等の実習生の指導に対し、調理業務の説明、実技説明等を行うこと。
- (3) 大島病院の実施する防災訓練に委託者から依頼があった場合は協力すること。
- (4) 受託者は、委託者が主催する教育研修に従事者を参加させるよう努めること。
- (5) インシデント発生時においては、大島病院の医療安全対策委員会の規定に従った「インシデント報告書」に記入し、委託者に報告すること。

2.6 その他

(1) 準備期間

契約締結日から令和6年3月31日までを当該業務委託の準備期間とし、その準備期間に発生する一切の費用については受託者の負担とする。

(2) 契約の成立

履行期間の始期に属する年度にかかる予算の議決を条件として契約が成立するものとする。

(3) 特約条項

この契約は長期継続契約であるため、本契約の翌年度以降において予算の当該金額について減額又は削除があった場合、委託者は契約を変更又は解除することができるものとする。

(4) 給食委員会

管理栄養士、栄養士又は調理師各1人は、委託者の求めに応じて、2回/年開催される給食委員会に出席し、委託者との連携に努めること。また、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こと。

(5) 嗜好調査・喫食調査（食事アンケート）・残食調査の実施

ア 受託者は、委託者が行う嗜好・喫食調査（年2回）の企画、実施について、協力して業務を行うこと。

イ 残食調査を毎食実施し、調査票に記入の上、委託者に提出すること。また、厨房内調理上の残食は極力減らすこと。

(6) 諸官庁提出関係書類の資料作成及び調査協力

- ア 年齢別荷重平均成分値、食糧（食品）構成表、検食簿、業務日誌、実施献立表の提出書類の資料を作成すること。
- イ 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成は別途協議すること。
- ウ 関係官公庁が行う調査に協力するとともに、委託者又は関係官公庁等から指示指導を受けた事項については速やかに改善すること。

(7) その他

- ア 受電設備点検のための院内停電時には、献立・作業動線を変更し、対応すること。
- イ 従事者が当該業務において大島病院の駐車場を使用する場合は、大島病院の指定する場所へ駐車すること。また、賃貸借契約を別途締結すること。
- ウ 委託者と協議の上、全ての業務における業務マニュアル（「大量調理マニュアル」・「衛生管理マニュアル」・「食中毒対応マニュアル」・「非常食対応マニュアル」・「危機管理マニュアル（BCP）」等）を作成し、委託者の求めに応じて提出すること。
- エ 委託者において行なわれる病院施設の改修、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時、その他本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方による協議の上決定すること。
- オ 当仕様書の記載内容に疑義ある事項及び記載のない事項については、委託者、受託者双方協議の上、定めることとする。

別表1 業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	給食委員会、給食科との合同会議の開催・運営	○	
	給食委員会、給食科との合同会議の出席	○	○
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	食事摂取基準の作成	○	
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成※	○	
	献立表（調理する全て）の作成		○
	献立表の確認	○	
	患者サービスの推進（行事食・個人対応食）	○	
	食数の指示・管理	○	△
	食事箋の管理（オーダー受信、内容確認、修正入力など）	○	△
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	検食簿の整理・報告		○
	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 上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管	○	○ ○ ○
調理作業管理	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）	○	
	作業計画表の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	下処理・調理・盛付		○
	配膳・下膳（残飯・食札の回収）		○
	食器洗浄・消毒・保管		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	食材の調達（契約から検収まで）		○
	食材の点検	○	
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
	備蓄食品の調達・保管・在庫管理		○
施設設備管理	厨房施設、主要な設備等の設置・修繕 ※△は受託者に原因がある場合の修理負担	○	△
	厨房施設、主要な設備等の管理		○
	その他の調理器具、食器、備品等の確保	○	
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	

区分	業務内容	委託者	受託者
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	衛生面の遵守事項の確認	○	
	食材の衛生管理及び記録簿の作成		○
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	○	
	保存食の確保と点検		○
	保存食の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理マニュアル・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	○	
	清掃の実施		○
研修	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		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期的実施（月1回）、ノロウイルス（必要に応じ実施）		○
	検便結果の確認	○	
事故防止対策の策定		○	
危機管理	危機管理マニュアル（BCP）・非常食マニュアルの作成		○
	食中毒対応マニュアルの作成		○
	食事 IA 対応及び報告書の作成	○	○

上記にない業務については、協議の上定める。

※受託者の有する調理方式により調理した食材の構成に基づき、献立表作成基準を作成する。

別表2 経費負担区分表

委託業務の運営に必要な経費の負担区分は、下記のとおりとすること。ただし、委託者の事項に当たって受託者の過失により生じた損害の費用は受託者の負担とすること。

費用項目	委託者	受託者
厨房施設の整備費、維持管理費及び増改築工事費	○	
厨房設備・機器の購入費、保守管理費、修繕費及び増設・更新費	○	
厨房施設・設備・機器の修繕費(受託者の過失によるもの)		○
食器・食器トレイ・調理器具等の消耗備品の購入費	○	
消耗品(手袋・ゴミ袋・ラップ・洗剤・スポンジ・トイレットペーパー等)の購入費		○
事務用品の購入費		○
光熱水費	○	
給食材料費		○
濃厚流動食購入費・栄養補助食品購入費	○	
備蓄食品購入費	○	
委託者側が行う検食にかかる経費	○	
廃棄物処理費	○	
ダクト清掃、厨芥・廃油の処理及び施設の消毒、害虫駆除費用	○	
日々の清掃・害虫対策等に係る経費		○
従事者の人件費・交通費・福利厚生費・教育研修費		○
従事者の保健衛生費(健康診断費・検便費等)		○
従事者の被服費及びクリーニング費		○
従事者の予防接種に係る費用		○
給食管理システム及び関連する消耗品費	○	
給食システム(受託者が持ち込む場合)にかかる経費		○
通信機器(FAX・電話・プリンター等)の購入費、保守管理費及び通信費等		○
業務に係る事務費及び諸雑費		○
業務運営に要する各種保険費(生産物賠償・施設賠償責任保険等)		○
関係官庁への諸手続き(飲食店営業許可申請)		○
契約期間前の業務開始準備(リハーサル参加含む)に係る費用		○
従業員用駐車場料金	○	
定期清掃(検収室・床面洗浄)	○	

上記にない経費は、協議の上定める。

別表3 帳票類作成分担表

区分	作業帳票項目	委託者	受託者
調理作業帳票類	献立作成基準 ※	○	△
	年齢構成表		○
	荷重平均栄養所要量		○
	食糧（食品）構成表の作成		○
	食事連絡伝票		○
	予定献立・実施献立表		○
	発注書		○
	納品書		○
	食材等請求書確認	○	
	給食材料日計表（消費日計表）		○
	在庫品受払簿		○
	棚卸表		○
	栄養出納表		○
	食数表（在所名簿）		○
	食数表（請求書作成用）		○
	食札		○
	検食簿		○
	栄養月報の作成		○
	給食日誌の作成		○
	食事サービス作業（作業点検）日誌		○
給食委員会の議事録	○		
残食量調査		○	
嗜好調査	○		
管理帳票類	施設安全点検表		○
	自主衛生点検表		○
	危機管理マニュアル（BCP）・非常食マニュアル		○
	食中毒対応マニュアル		○
	施設内組織図	○	
	調理従事者名簿		○
	管理栄養士・栄養士・調理師免許証綴り		○
	健康管理計画書		○
	検便チェック表		○

区分	作業帳票項目	委託者	受託者
	健康診断結果（雇用時・定期）		○
	検便結果		○
	水質検査表	○	
	防虫防鼠記録	○	
	栄養指導	○	
	作業仕様書（標準作業書）		○
	作業計画書（作業内容シフト表）		○
	作業計画実施表（勤務表）		○
	連絡先掲示用紙		○
	機器類取扱要領兼緊急修理案内書	○	
	緊急連絡網		○
	年間研修スケジュール表		○
	研修報告書		○

上記にない帳票類は、協議の上定める。

【凡例】○：主体業務、△：補助的業務

※受託者が有する調理方式の基準に準ずる。

付属資料1 施設概要

1 名称

周防大島町立大島病院

2 所在地

〒742-2106 山口県大島郡周防大島町大字小松 1415 番地 1

3 病床数

99床（一般39床・療養60床）

4 診療標榜科

内科、外科、整形外科、眼科、泌尿器科、耳鼻咽喉科、皮膚科、リハビリテーション科、脳神経外科、発達小児科

5 病棟、病床構成及び配膳車

病棟	病床数	配膳車
4階 一般病棟	39床	40膳1台
5階 療養病棟：療養病床	39床	32膳1台
5階 療養病棟：地域包括ケア病床	21床	32膳1台

※病院全体で、40膳収納の配膳車1台、32膳収納の配膳車3台

※各病棟の病床数に対し不足する配膳については、32膳収納の配膳車1台で対応

6 延べ入院患者数及び病床利用率

令和4年度 26,785人 / 85.3%

7 給食数実績

令和4年度 51,467食

8 電子カルテシステム

(1) 電子カルテシステム ウィーメックス ヘルスケアシステムズ株式会社「Open-Karte」

(2) 給食システム データシステムソリューション株式会社「給食の匠PRO」

9 主要調理機器一覧

資産名称	取得年度
野菜裁断機 (NSH-12)	平成 17 年度
食器洗浄機	平成 22 年度
厨芥処理機	平成 22 年度
温冷配膳車 (3 2 食)	平成 22 年度
温冷配膳車 (3 2 食)	平成 22 年度
温冷配膳車 (3 2 食)	平成 22 年度
温冷配膳車 (4 0 食)	平成 22 年度
キャビネット (W1500)	平成 22 年度
キャビネット (W1200)	平成 22 年度
包丁まな板殺菌庫	平成 22 年度
シンク (1 槽)	平成 22 年度
シンク (2 槽) (W1200)	平成 22 年度
シンク (2 槽) (W1500)	平成 22 年度
シンク (粉砕機内蔵)	平成 22 年度
シンク (返却)	平成 22 年度
シンク (水切り付・1 槽)	平成 22 年度
スチームコンベクションオーブン	平成 22 年度
電解水生成装置	平成 22 年度
電磁調理器 (W600)	平成 22 年度
電磁調理器 (W900)	平成 22 年度
電磁調理器 (W1500)	平成 22 年度
電磁フライヤー	平成 22 年度
電子レンジ	平成 22 年度
熱風消毒保管庫	平成 22 年度
パスボックス	平成 22 年度
ブラストチラー	平成 22 年度
ミキサー	平成 22 年度
冷蔵庫	平成 22 年度
冷蔵庫	平成 22 年度
冷蔵庫 (パススルー)	平成 22 年度
冷蔵庫 (パススルー)	平成 22 年度
冷蔵コールドテーブル (D600)	平成 22 年度

冷蔵コールドテーブル (D750)	平成 22 年度
冷凍庫	平成 22 年度
冷凍庫 (検食用)	平成 22 年度
冷凍冷蔵庫 (W755)	平成 22 年度
冷凍冷蔵コールドテーブル	平成 22 年度
包丁まな板殺菌器	平成 26 年度
冷凍冷蔵庫	令和 2 年度