

小田原市立病院患者給食調理業務委託仕様書（案）

1 委託業務実施場所 小田原市久野46番地 小田原市立病院

2 小田原市立病院の概要

(1) 病棟及びベッド数 11病棟 一般417床

(2) 診療科数 26科

内科、腎臓内科、糖尿病内分泌内科、心身医療科、神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、消化器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、病理診断科、救急科、麻酔科

(3) 患者給食調理の1ヶ月あたりの予定食数

食種	食数(食)	食種	食数(食)	食種	食数(食)
一般食	14,700	特別食	7,300	産科食	1,100
濃厚流動食	1,700	嚥下障害食	1,300	調乳	1,200

(4) 食事提供方式

① 調理方式	クックサーブ方式
② 盛付方式	中央配膳方式
③ 配茶サービス	有 個別トレイ配置
④ 配膳方式	厨房から病棟指定場所へ搬送
⑤ 下膳方式	病棟指定場所から厨房へ搬送
⑥ 使用配膳車	温冷配膳車

3 契約期間

令和3年2月1日から令和6年1月31日までの36か月とする。

4 総則

(1) この委託業務は、病院栄養業務のうち栄養管理業務の一部委託と患者給食調理業務の全面委託業務であり、常に患者本位の立場で小田原市立病院（以下「発注者」という。）と協調し、業務全般の円滑な遂行に努めること。

(2) 受託者は健康増進法、医療法、医療法施行規則等の関係法令を遵守すること。また、HACCP（危害分析重要管理点）に沿った衛生管理を実施し、厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき業務を行うこと。

(3) 栄養業務は、患者に対する治療行為の一環であり、治療上重要な業務であることを認識し、発注者で作成する院内約束食事箋、献立基準等により適正な食事を提供し、常に食事の質の向上と患者サービスの改善に努めること。

(4) 受託者は給食業務に係る発注者の運営方針及び「栄養科の理念」をよく理解して忠実に患者給食調理を遂行すること。なお、「栄養科の理念」とは、次に掲げるものである。

ア それぞれの患者の状態に合わせた最適な食事の提供に努めること。

イ 患者が安全で安心して食べられる食事の提供に努めること。

ウ 退院後にも継続できる食事療養の支援に努めること。

5 業務分担

別記1「発注者及び受託者の業務分担表」のとおりとする。

6 従事者

(1) 医療法施行規則第9条の10の規定に必ず適合すること。また、業務が円滑かつ効率的に遂行できるよう常に適正数の従事者を配置することとし、受託者は本業務受託開始時に勤務者情報、勤務配置人数及び勤務スケジュールを発注者に提出すること。なお、配置人数を変更する時は事前に発注者と協議すること。

(2) 従事者の半数以上は病院給食業務の経験を1年以上有している者とするとともに、従事者の半数以上を本業務の専任とすること。なお、栄養士または調理師の資格を有する者が従事者の半数以上いることが望ましい。

(3) 作成された勤務表は発注者に提出し、勤務の変更があった場合は、報告すること。

(4) 従事者の業務分担を明らかにし、業務配置表を発注者に提示すること。

(5) 従事者の業務分担に変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、新しい配置表を提示するとともに、発注者の承諾を得ること。

(6) 院内に受託責任者、調理責任者、衛生管理者、及び防火責任者を配置することとし、各責任者については兼任できるものとする。

(7) 受託責任者について

ア 受託者は、医療法施行規則第9条の10第1号に規定する受託責任者として、管理栄養士、又は栄養士の資格を有し、患者給食受託責任者資格認定講習会を終了した者を1名常駐させることとし、この者は病院給食業務の経験を5年以上有することが望ましい。なお、病院給食業務の経験が5年以上ない場合は、医療法施行規則第9条の10第2号に規定する受託業務の指導及び助言を行う者を発注者へ報告するとともに、適宜現場に対して指導及び助言を行える体制を整えること。

イ 発注者の給食調理委託の趣旨を十分認識し、従事者に対して、管理・指導・伝達を行うこと。

ウ 当該業務委託の業務時間に職場を不在にする場合、又は休暇等を取得する場合は必ず同等の代行者を当て、業務が滞らないようにすること。

(8) 調理責任者について

ア 受託者は、調理全体についての指導助言を行う調理責任者として、調理師の資格を有する者を1名常駐させることとし、この者は病院給食業務の経験を3年以上有することが望ましい。

イ 調理をチェックし、責任をもって患者に食事を提供すること。

ウ 当該業務委託の業務時間に職場を不在にする場合、又は休暇等を取得する場合は必ず同等の代行者を当て、業務が滞らないようにすること。

(9) 衛生管理者について

発注者と協力して衛生状態の確保に努めること。

(10) 火元責任者について

発注者と協力して火災の防止に努めること。

(11) 従事者名簿、経歴書、健康診断書、及び検便報告書を発注者に提出することとし、従事者に変更があった場合も同様とする。

(12) 従事者には定期的に健康診断を実施し、検便は毎月1回、6月～10月は月2回実施し、報告書を発注者に提出すること。

(13) 給食業務を行うのに不相当と認められる従事者がいるときは、発注者は受託者に対して、その事由を明示して、協議の上、改善を図ることができるものとする。

(14) 従事者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、標準作業書、業務案内書だけでなく、作業計画書等のマニュアル整備を行い発注者に提出するとともに、定期的（少なくとも年1回）に見直すこと。

(15) 従事者を変更するときは、事前に発注者に届け、食事提供の水準が維持できる体制をとること。

(16) 初任者研修を行い、発注者の特徴に見合った教育指導を行うとともに、習得状況を見極めた適正な業務分担を行うこと。

(17) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

7 委託業務内容

業務内容については以下のとおりとし、各業務の作業マニュアルを作成の上発注者へ提出すること。

(1) 栄養管理業務

ア 献立管理業務

(ア) 献立は受託側の管理栄養士の確認を経た上で発注者へ提出すること。

(イ) 喫食対象者を十分考慮した上で、食事基準に基づく食料構成に沿った基本献立（28日以上のサイクルメニュー）の作成を行うこと。

(ウ) サイクルメニューを基に、季節の食材料や料理を織り込んだ予定献立を毎月作成し、当病院の端末機にて登録すること。

(エ) 1食の献立において、同じ食材の重複を避けること。また、品数は朝食及び昼食は5品以上、夕食は6品以上とすること。

(オ) 予定献立表作成は、当該月の4週間前までに行い、発注者に提出すること。

(カ) 治療食予定献立表は3週間前に発注者に提出すること。

(キ) 翌月分の予定献立表をもとに献立会議を発注者と開催し、当該月の2週間前までに決定し、発注者に提出すること。

(ク) 予定献立の作成及び給食材料の発注においては地産地消の推進に努めること。

(ケ) 予定献立にできるだけ手作りの料理を取り入れること。

(コ) 適切に調理できるような予定献立表を作成すること。

(サ) 当該月の1週間前までに各病棟に決められた献立を配布すること。

(シ) 決定した予定献立を変更する場合、事前に発注者の許可を得ること。

- (ス) 毎日、実施献立表を発注者に提出すること。
- (セ) 献立に使用する材料について、輸入食品、冷凍食品、調理済み食品及びカット野菜を使用する場合は、事前に発注者の承認を得ること。その追加・変更も同様とする。
- (ソ) 魚、果物等季節によって種類が限定されるものは、連日の重複を避けるよう、その時季によってなるべく多くの種類を使用すること。
- (タ) 毎月、季節献立及び行事食を計画し、別途献立作成を行うこと。
- (チ) 嗜好・喫食者調査の結果を、献立表の作成に反映させること。
- (ツ) 献立作成および管理については、発注者の栄養管理システムを使用すること。
- (テ) 院内約束食事箋にない特殊オーダがあった場合は、発注者と協議の上対応すること。
- (ト) 検査食のオーダがあった場合、発注者（主治医等）の指示に基づき作成すること。
- (ナ) 献立管理業務について、発注者の指導を受けること。

イ 個別対応業務

受注者は、発注者の指示により、患者のQOL及びサービスの向上を図るため、次に掲げる個別対応食を実施するものとする。なお、付加食にはアイス、ゼリー、ジュース、果物などがあり、食欲が低下している患者には主食を麺類とするなどの対応がある。

- (ア) 約束食事箋掲載以外の治療上必要な食事の提供
- (イ) アレルギー、宗教上等の理由による禁止食品対応
- (ウ) 化学療法等により食欲が低下している患者の症状や嗜好に合わせた食事
- (エ) 摂食・嚥下障害患者への食事
- (オ) 栄養状態が低下している患者への付加食

ウ 産科食提供業務

5階西病棟（産科）において、発注者が指定する日の夕食にメッセージカードを添えて祝膳を提供すること。

また、夕食の配膳時に小夜食を提供すること。

エ 食札・食数管理業務

- (ア) 発注者の栄養管理システムにより、患者の食札・食数管理業務を行うこと。
- (イ) 食札・食数管理業務担当者は栄養士とし、食札・食数管理業務に従事すること。
- (ウ) 受託者は発注者の指示内容を適確に把握し、食事オーダの締切時間に合わせ、オーダ取り込み、食数集計、禁止食品チェック、個別対応等を行い、調理担当者に指示すること。
- (エ) 作業用食札と使い捨て食札を作成すること。

<変更締切時間>		<入院直後の締切時間>	
朝食	16:00 (前日)	朝食	7:30
昼食	9:00	昼食	12:30
夕食	14:00	夕食	18:30

- (オ) 締切時間後にオーダ変更や追加等が発生した場合は、可能な限り医師の指示に準じた食事を提供し、提供ができない場合は軽食（非常食用のレトルトや牛乳等）で対応すること。
- (カ) 発注者の指示内容の食事が提供されなかった場合、直ちに対応しその内容を所定の用紙で報告すること。

- (キ) 提供する食事には毎食食札を添付すること。食札には、それぞれの特別指示等に応じたメニュー名の変更記入やマーカールをするなどの措置を行い、誤配膳防止に努めること。
- (ク) 食札と食事内容を確認すること。その際、表示内容をチェックし、配膳区分に合わせた仕分けを行うこと。特に食事形態、アレルギー、禁忌食品には細心の注意を払うよう一覧表を作成する等工夫すること。
- (ケ) 発注者の指示に従い、食事箋及び調乳指示箋内容を栄養管理システム及び発注者の作成した食数管理手順に従い、オーダーの取り込みを行い食事変更業務を行う。
- (コ) 朝・昼・夕の食事ごとに食数（料理数・コメント対応数を含む）の集計を行い、調理作業担当者へ指示すること。
- (サ) 産科祝膳の対象者へ食数管理手順に従い、産科メッセージカードを作成し配布すること。
- (シ) 発注者の指示内容に不明の点があった場合は、必ず発注者に相談の上、業務を行うこと。

オ 検食業務

- (ア) 発注者の栄養管理システムにより、検食簿を作成し、検食時に添えること。
- (イ) 検食簿を回収し、発注者に提出すること。
- (ウ) 献立に変更があった場合は検食簿を修正し発注者へ提出すること。
- (エ) 月末に、翌月分の検食簿を作成し、所定の場所に保管すること。
- (オ) 2階配膳室に検食車を食事時間前におくこと。
- (カ) 検食の配膳・下膳時間は、患者給食と同様とすること。
- (キ) 発注者及び受託者の栄養士検食の評価を毎食配膳前に受けること。
- (ク) 検食評価を献立作成・調理業務に反映させること。また、反映させた内容を発注者に報告すること。

(2) 患者給食調理業務

ア 食品管理、給食材料調達業務

- (ア) 発注書は、献立に基づき発注先ごとに作成すること。
- (イ) 給食材料の発注については、給食材料の発注先、発注量及び発注者が指定する業者の見積り金額を発注者に報告し、発注者の承認を得た上で行うこと。発注先については、主に小田原市内の業者へ発注するよう努めること。また、発注先を変更する場合は発注者へ必ず事前に報告し発注者の承認を得た上で変更すること。
- (ウ) 給食材料の見直しは少なくとも年2回実施することとし、必要に応じて都度行うこと。
- (エ) 発注書は所定の場所に置くこと。
- (オ) 食品の出回り状況・価格の動向などの情報収集を常に行い、低廉で品質の良い給食材料を使用すること。
- (カ) 天候等の事情により、新鮮な材料の調達が困難でやむを得ず、冷凍食品等の代替えを行う場合は、事前に発注者に報告した上で、使用すること。
- (キ) 給食材料の発注、使用状況について発注者からの確認要請があった場合、適切な資料を提供すること。
- (ク) 在庫食品に関しては、先入れ先出しを励行し、棚卸を毎月1回月末に行うこと。なお、発注前に在庫を確認した上で必要量を発注すること。棚卸の結果は棚卸実施の都度発注者に報告すること。帳簿と在庫に相違があった場合はその原因もあわせて報告すること。

- (ケ) 安全性の疑義が発生した場合、安全確認を行った結果を発注者に文書で報告すること。
- (コ) 受託者は作成するマニュアルに保存食品開封後の消費期限について記載し、これに基づき、品質保持期限や入荷日を確認すること。
- (サ) 開封した保存食品で1度に使用しきれなかった物は、開封日を記載し、異物が混入しないような措置をとるとともに、早めに使い切ることとし密封して保管すること。
- (シ) 給食材料調達のため、各納入業者から仕入れ値の見積りを取り、発注者へ提出すること。なお、見積りは発注者の指定する業者を含む2者以上の見積り合わせとすることが望ましい。
- (ス) 災害用備蓄食品は、病弱者であることを視野に入れた入院患者3日分の必要量を保管し、常に賞味期限内のものを確保すること。
- (セ) 給食材料調達業務については、別記1「発注者及び受託者の業務分担表」のとおりとし、給食材料調達業務に係る受託者の人件費は本契約に含むものとする。
給食材料費については、別途定める給食1食当たりの給食材料単価（消費税込）及び実費精算方式により、発注者から受託者へ支払うものとする。
なお、給食材料単価の設定においては、濃厚流動食及びミルクを除いて定めるものとする。

イ 給食材料の下処理、調理及び盛付け業務

- (ア) 温冷配膳車（以下「配膳車」という。）使用の適温給食の目的を十分認識した上、献立に基づいて患者に満足を与えるよう誠意をもって調理し、盛付けるとともに、異物が混入していないか確認すること。なお、盛付け時には消毒済み手袋を着用すること。
- (イ) 当日調理で適温調理に努めること。また、調理後は2時間以内に喫食できるよう調理時間を設定すること。
- (ウ) 発注者の栄養管理システムにより算出した食数を調理すること。
- (エ) 食札に基づき、盛り付けを行い、必ず再確認を行うとともに、異物が混入していないか確認すること。
- (オ) トレイの盛付けが終了したときは、配膳前に発注者が確認した後、配膳すること。
- (カ) 定期的（少なくとも4半期に1回）に喫食者に適温で食事が届いているかを確認するため、受託者は患者給食調査を実施し、結果を発注者に報告すること。
- (キ) 料理に合わせた食器を選び、分量は正確に、かつ丁寧に盛り付けること。破損や汚れがある食器は使用しないこと。盛り付け完了後、食器に破損や汚れがないか、異物混入がないか、分量は正確かつ丁寧かどうか確認すること。
- (ク) 特に、アレルギー、薬等による禁忌食品の盛り付け確認は慎重に行い、点検記録にて毎日報告すること。

ウ 配膳業務

- (ア) 配膳車を次のとおり、病棟内の配膳室前の廊下に置くこと。
 - (1) 2階：1台及び検食車1台 (2) 3階：2台
 - (3) 4階：3台 (4) 5階：3台
 - (5) 6階：4台 (6) 7階：5台
- (イ) 配膳車を病棟に上げる時間は、次のとおり行うこと。分割食、小児科のおやつは、別の配膳用カートを使用すること。

朝食 7:00～7:30
間食 10:00～10:10 (分割食)
昼食 11:40～12:00 (軽食も含む)
間食 13:20～13:30 (小児科おやつ)
間食 15:00～15:10 (分割食)
夕食 17:40～18:00

(ウ) 配膳車を使用する時は、安全確保と迅速な食事提供を可能にするため、1配膳車に2名以上の配膳要員を配置すること。

また、入院時の食事や患者の食事開始の変更等があった場合、別途食事を病棟まで配膳すること。

(エ) 配膳は朝食、昼食(軽食を含む)、夕食及び間食(小児おやつ、分割食)について行うこと。また、濃厚流動食については、使用日の前日に1日分まとめて配膳すること。

(オ) 湯茶は、トレイに個別配膳すること。

(カ) 救命救急センターでは個別トレイに箸をセットして配膳し、検食には箸と献立に応じてスプーンを付けること。

(キ) 病棟で使用するとりみ剤は、病棟で請求があった場合、容器に補充して配膳すること。容器は清潔に保たれた専用のもを使用すること

エ 下膳業務

(ア) 下膳車を次のとおり、病棟内の配膳室の前の廊下に置くこと。

(1) 2階：2台	(2) 3階：1台
(3) 4階：3台	(4) 5階：3台
(5) 6階：4台	(6) 7階：4台

(イ) 配膳車を病棟から下げ、下膳車及び残膳用蓋付コンテナを病棟に上げる時間は、次のとおり行うこと。

朝食 7:30～
昼食 12:00～
夕食 18:00～

(ウ) 下膳車回収及び残膳用コンテナ回収の時間は、次のとおり行うこと。

朝食 8:30～8:50
昼食 12:40～13:00
夕食 18:40～19:30

(エ) 下膳時に、患者の持ち物等と一緒にあった場合は、直ちに病棟に返還すること。なお、返還方法は事前に発注者と協議をすること。持ち主が不明なものは発注者に報告すること。

(オ) 検食用箸、スプーン等の返却が無い場合、医局に請求すること。なお、請求方法は事前に発注者と協議をすること。

(カ) 下膳終了時に、必ず、下膳車の台数を確認すること。

オ 調乳、経管・経口栄養流動食調製及び配膳業務

(ア) 1日1回、24時間分調乳すること。

(イ) 小児科病棟については、個々の調乳箋の指示量を、新生児分については、病棟指示量を配乳車で各病棟に搬送すること。

(ウ) 小児科病棟については、経管・経口栄養流動食の調製及び配膳を行うこと。

(エ) 調乳等の搬送及び使用済みの哺乳瓶等の回収時間を次のとおりとすること。

① 搬送 13:20～13:30

② 回収 15:00～15:10

(オ) 授乳に関する哺乳瓶、乳首、さく母瓶等の洗浄消毒を行い、病棟へ供給すること。

カ 残菜、残食等処理業務

調理に伴う残菜、容器、包装、残食等は、各々の特性を考慮し、分別処理のうえ、発注者が指定する場所に搬出すること。

キ 食器等洗浄及び消毒業務

(ア) 作成するマニュアルに洗浄作業の手順を記載することとし、これに基づき適切に作業すること。

(イ) 用途別洗剤及び消毒液、リンス剤等は、規格、用法等の一覧表を発注者に提出するとともに、洗浄マニュアル等に記載すること。なお、変更した場合はマニュアル等の修正を行った上で、修正後の一覧表を発注者に提出すること。

(ウ) 食器等及びトレイの汚れに気を配り、必要なものについては、随時漂白洗浄すること。

(エ) 下膳時は、配膳室の残膳用蓋付コンテナの入れ替えを行い、洗浄及び消毒すること。

(オ) 洗浄に使用するスポンジ・たわし等は、使用後は十分乾燥させること。また、定期的に洗浄及び消毒を行うほか、劣化した場合は交換する等、衛生的な処置を行うこと。

(カ) 配膳車及び下膳車は、使用ごとに庫内を洗浄及び消毒すること。また、庫内以外は、専用のふきんで清拭し、衛生的に保つこと。

ク 従事者の衛生管理業務

(ア) 調理作業中は、白衣、帽子、マスクを着用し、身体、頭髮、手指、爪等は、常に清潔に保つこと。

(イ) 調理作業時に着用する白衣、帽子、マスクは、毎日清潔なものに交換すること。

(ウ) 厨房に入る時は手指の洗浄及び消毒を実施するとともに、必ず厨房内専用の履物に履き替えること。

(エ) 従事者が次に掲げる事項に該当するとき、調理業務等に従事させないこと。

① 従事者本人又は家族、もしくは同居者が伝染病にかかったとき、又はその疑いがあるとき。

② 健康保菌者であるとき。

③ 下痢、食中毒症状を示しているとき。

④ 手指等への化膿創、化膿性疾患、伝染病性疾患にかかっているとき。

⑤ 虫卵所有者であるとき。

(オ) 従事者の住所地の近隣において、伝染病が発生したときは、遅滞なくその旨発注者に申し出ること。

(カ) 就業前後、用便後、休憩後等は、必ず、手指の洗浄及び消毒を行うこと。

(キ) 着衣に付着した髪の毛や異物を取り除くためローラーがけを随時行うこと。

(ク) 厨房内で更衣、喫煙、飲酒、休憩、放痰等の不潔な行為をしないこと。なお、病院敷地内においても喫煙、飲酒、放痰等を行わないこと。厨房内に業務上必要のない物を持ち込まないこと。

- (ケ) 盛り付け時には消毒済み手袋を着用すること。
- (コ) 就業時間中の用便は、給食施設内の専用便所を使用すること。
- (サ) 定期的（少なくとも年2回以上）に従事者に対する衛生技術教育を実施するとともに、行った内容等について、その都度、発注者に報告すること。
- (シ) 発注者の感染対策委員会及び安全管理委員会等が作成したマニュアルに従うこと。

ケ 施設、設備及び食器・調理器等管理業務

- (ア) 給食施設を常に清潔衛生的に保つため、作成するマニュアルに毎日清掃・週間清掃・月間清掃について記載し、計画的に清掃、消毒を行った上で、結果を毎月発注者に報告すること。また、厨房内の衛生区域の入口には感染対策用消毒マットを置く等、除菌に努めること。専用トイレ使用時には水栓、ドア、便器等その都度除菌シート等で感染対策に努めること。
- (イ) 給食施設の戸締まり、温度、水質等については、常に点検、管理を行うとともに、その実施状況を毎月発注者に報告すること。
- (ウ) 調理器具及び什器等は、発注者の支給するものを使用すること。ただし、包丁等、発注者の許可を得たものについては、受託者の所有するものを使用することが出来るが、木製の器具は原則使用しないこと。
- (エ) 食器、トレイ、配膳車を含む設備等の使用、保管に当たっては、その本来の用途に従って正しく、丁寧に扱うこと。また、長時間使用していない器具類及び食器については、使用前に洗浄及び消毒をすることとし、洗剤の使用に際しては、適切な用法で行うこと。
- (オ) 施設及び設備等の異常、故障、滅失等について、発見、又は発生したときは、直ちに、発注者に報告すること。
- (カ) 必要な機器等の取扱いについては、労働安全のために、発注者の説明を受けてから取扱うこと。
- (キ) 常に、当該施設等にかかる光熱水費の節約に努めること。
- (ク) 作成するマニュアルに厨房機器等の使用に関することを記載し、厨房機器等の取扱いに注意して丁寧に扱うこと。
- (ケ) 厨房の安全管理（特に電気、ガス、蒸気設備関係）につき従事者に対して周知徹底させること。
- (コ) 食器は定期的に棚卸しを行い、破損、紛失状況は毎月末に発注者に報告すること。
- (サ) 食器の破損状況が著しい場合は、原因を追求し対処すること。なお、状況によって発注者は受託者に費用弁償を求めることができるものとする。
- (シ) 厨房内全体について、清掃スケジュールを作成し、毎日概ね30分程度の清掃時間を設け、清掃を行うこと。ただし、特に汚れがひどい個所は、必要に応じて清掃すること。

8 その他

(1) 相談及び報告義務等

- ア 受託者は、業務上必要な相談、報告を迅速かつ適切に行うこと。また、事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとるとともに、発注者に報告し、その指示に従わなければならない。
- イ 当該月分の従事者の勤務表を当該月の前日までに発注者に提出すること。また、変更があった場合は速やかに発注者に報告すること。
- ウ 従業員健康管理報告書・事故報告書・教育研修実施報告書を随時発注者に提出すること。

- エ 委託業務の実施関係帳票簿等を整備の上、必要な報告を発注者に対して行うこと。
- オ 発注者は、受託者の報告に疑義があれば、詳細な報告を求めるとともに、必要であれば、関係帳票を閲覧することができる。
- カ その他発注者が提示した事項の報告をすること。

(2) 受託者が現場で保管すべき帳票類

- ア 従事者名簿、勤務表、業務分担表
- イ 標準作業計画書
- ウ 受託している業務に関して行政による発注者への立入り検査の際、発注者が提出を求められる帳票
- エ 調理等の機器取扱い要領及び緊急修理案内書
- オ 発注者からの指示と、その指示への対応結果を示す帳票
- カ 献立表、納品書、検収記録簿

(3) 災害時対策

- ア 緊急連絡網の整備を行い、定期的に訓練を行うこと。
- イ 小田原市内において、震度5弱以上の地震が発生した時は、発注者からの連絡が無くても従事者は当面の生活必需品を携帯して出勤するよう協力すること。また、発注者の作成した災害時給食マニュアルに従い行動すること。
- ウ 災害により調理器具等に問題が発生した場合は、直ちに発注者に報告すること。
- エ 災害用備蓄食品を日常の給食の中に取り入れ、常に賞味期限の確認を行い更新すること。

(4) インシデント・アクシデント発生時

- ア 受託者はインシデント・アクシデントが生じた場合、速やかに発注者に報告すること。
- イ インシデント・アクシデント発生時、受託責任者又は調理責任者は病棟に出向いて対応し、対応者は電子カルテ内からインシデント・アクシデントレポートを作成し、遅くとも3日以内に発注者に提出すること。
- ウ インシデント・アクシデント発生後は、発注者と協議して、その要因を分析し、その改善に努めること。

(5) 食中毒発生時

- ア 食中毒、又はその疑いのある事例が発生した場合は、速やかに発注者の指示に従い対応すること。
- イ 受託者は、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、対応策を講じて患者給食の確保を図ること。
- ウ 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費用は受託者が負担することとする。但し、受託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。

9 経費の負担区分

- (1) 経費負担の区分は、別記2「経費負担区分表」のとおりとする。
- (2) 発注者の施設備品等に著しい破損が生じた場合の経費負担は、発注者と受託者とが協議のうえ決定する。

10 病院事業への協力

- (1)発注者が行う施設・設備の改修等で業務内容、又は業務量に変動が生じることがある場合には、その都度発注者受託者双方で協議の上、対応を検討する。
- (2)受託者は発注者が実施している糖尿病教室等において、試食会の調理や説明など、当該教室の運営に協力すること。
- (3)受託者は発注者が請け負った栄養士等の臨地実習に際し、調理業務、栄養士業務の指導において発注者の求めに応じて協力すること。
- (4)その他、感染対策や安全管理に係る事業等、病院事業の実施に伴い、発注者の求めに応じ協力すること。

11 業務の代行保証

受託者は、事情を問わず受託業務の遂行が困難となった場合は、危険を担保するため、同等の代行保証制度へ加入し、次に掲げる代行保証の体制を整備すること。

- (1) 給食業者の受託する業務の全てを代行することができること。
- (2) 業務を代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行にあたっての連絡体制が明確であること。
- (4) 業務再開が可能となった場合は、代行保証に基づく代行を解除すること。

12 栄養委員会・定例会議の参加

- (1) 食事計画、調査、改善等食事に関わる項目について行われる栄養委員会で栄養委員長の要請があった場合、参加し企画・運営に協力すること。
- (2) その他、栄養部門内で開催する毎月の業務打ち合わせ及び献立打ち合わせ等に、受託責任者、調理責任者、本社職員等が参加すること。

13 業務内容の評価

- (1) 受託者は、健康増進法、医療法、医療法施行規則等の関係法令の遵守のほか、H A C C P（危害分析重要管理点）に沿った衛生管理に努めるとともに、厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき業務を行うことができているか毎月自己点検及び評価を行い、その結果を業務完了届とあわせて発注者へ提出すること。
- (2) 発注者は、受託者から提出される業務完了届を受領した都度、仕様書に基づき業務が実施されたか評価を行うこととし、評価結果が良好でない場合は提出された業務完了届を受託者へ返却し、受託者から業務改善提案書の提出とあわせて再度業務完了届を提出させることができるものとする。
- (3) 発注者と受託者は4月末、9月末、12月末の年3回、業務内容について相互評価を行い、結果について議論することとする。この際発注者は必要な業務改善を求めることができるものとする。

14 委託内容の引継ぎ

- (1) 契約期間終了後における後任業者への業務の引継ぎは、患者給食業務に支障をきたさないよう、遅滞なく円滑に行うこと。前任業者は今まで使用していたマニュアル等を発注者へ提出するとともに、掲示物等はそのままの状態の後任業者へ引き渡すこと。

15 その他

この仕様書に記載されていない事項については、発注者及び受託者間において誠意を持って協議し、決定するものとする。

発注者及び受託者の業務分担表

区分	業務内容	発注者	受託者
栄養 管理 業務	栄養業務運営の総括	○	
	栄養委員会の開催・運営	○	依頼時参加
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	献立会議（毎月）	○	○
	献立基準作成及び指示	○	
	献立表作成（治療食を含む）・修正	助言	○
	予定献立表確認	○	
	献立の調整（個人対応・過不足調整）	指導	○
	実施献立の確認	○	
	食数の指示・管理	○	○
	食数の指示・管理の確認	○	
	食札の管理		○
	食事指示箋・調乳箋の管理		○
	食事指示箋・調乳箋の管理の確認	○	
	食事指示箋・調乳箋の保管	○	
	選択食実施		○
	選択食実施確認	○	
	産科祝膳メッセージカード作成		○
	患者給食調査の企画・実施	協力	○
	検食の実施・評価	○	○
関係官庁等に提出する栄養業務関係書類等の作成	○	協力	
関係官庁等に提出する栄養業務関係書類等の確認・提出・保管管理	○		
上記以外の栄養業務関係書類の伝票整理・報告書の作成・保管	○	協力	
患者 給食 調理 業務	給食材料調達業務（見積り合わせ・発注・納品・支払い）		○
	給食材料調達業務の履行状況確認	○	
	給食材料の点検	○	○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の保管・在庫管理の点検	○	
	給食材料の調達・使用状況の確認	○	
	標準作業書、作業マニュアルの作成及び提出		○
	標準作業書、作業マニュアルの確認	○	
	作業計画書の作成及び提出		○
作業実施状況の確認	○		

区分	業 務 内 容	発注者	受託者
患者給食調理業務	調理（一般食、特別食、調乳、経管、経口流動食）		○
	温度管理		○
	盛付け		○
	配膳（間食を含む）		○
	配茶		○
	下膳		○
	給食調理業務・配膳下膳作業業務の確認・点検	○	
	食器等洗浄消毒・保管管理		○
	作業終了時の片付け清掃		○
	作業終了時の片付け清掃の点検	○	
	食器、調理器具の調達	○	
	哺乳瓶、乳首、さく母瓶、瓶の蓋等の調達	○	
	食器、調理器具、哺乳瓶等の保管・在庫管理（棚卸含む）		○
	食器、調理器具、哺乳瓶等の保管・在庫管理の確認	○	
	調乳箋の伝票整理		○
	調乳報告書		○
	調乳箋及び報告書の保管	○	
	施設、設備、備品の管理	○	○
	施設、設備、備品の点検	○	
	標準作業書の作成及び提出		○
	業務案内書の作成及び提出		○
	勤務表の作成及び提出		○
	業務分担・従業員の業務配置表の提出		○
	標準作業書、業務案内書、勤務表、業務分担・従業員の業務配置表の確認及び保管	○	
	業務改善に関する定例の打ち合わせ等	○	○
	水道水の残留塩素検査及び記録		○
	水道水の残留塩素検査及び記録確認	○	
	業務管理点検記録の作成		○
	業務管理点検記録の確認	○	
	インシデント・アクシデント会議の開催・運営	○	○
害虫駆除	○	協力	
調理器具点検	○	○	

経費負担区分表

発注者負担分	受託者負担分
<ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費 ・ 施設の改修、補修、維持費 ・ 設備、什器・備品 ・ 冷暖房費、空調費 ・ 残飯、塵芥処理費 ・ 鼠族昆虫等防除業務費 ・ 給食材料費 ・ 初回患者用災害用備蓄食品 ・ その他受託者の負担すべき以外の一切の費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費（給食材料調達業務含む） ・ 営業用消耗品費 ・ 制服及び洗濯費用 ・ 事務用品費 ・ 業務運営に係る洗剤、消毒液費用 ・ 業務運営に関する保険費用 ・ 衛生費（検便、調理室細菌検査等） ・ 通信連絡費 ・ 施設備品等に著しい破損が生じ、明らかに受託者に責任がある場合。 ・ その他、受託に伴う一切の費用