

令和4～6年度

地方独立行政法人宮城県立病院機構
入院時食事療養業務（単価契約）
仕 様 書

地方独立行政法人宮城県立病院機構

1 総則

本仕様書は、地方独立行政法人宮城県立病院機構宮城県立精神医療センター及び宮城県立がんセンター（以下「発注者」という。）の入院時食事療養業務（以下「業務」という。）を委託するに当たり、その業務の処理方法等について、必要な事項を定めるものである。

2 必要な資格に関する事項等

- (1) 過去2年以内に、宮城県内の病院における患者への食事の提供業務について、100床以上の病院2カ所以上、うち1か所は150床以上の病院で履行した実績があること。
- (2) 本院における食事の提供は「医療行為の一環」として実施されるものであり、一般財団法人医療関連サービス振興会の認定制度による「患者等給食」の医療関連サービスマークの認定を受けている者であること。

3 業務履行期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。

4 履行場所

- ① 病院名：宮城県立精神医療センター（以下「精神医療センター」という）
所在地：宮城県名取市手倉田字山無番地
- ② 病院名：宮城県立がんセンター（以下「がんセンター」という）
所在地：宮城県名取市愛島塩手字野田山47-1

5 業務の基本

①精神医療センター

- (1) 入院時食事療養業務とは、発注者の運営する精神医療センターの入院患者及びデイケア患者に対する食事に係る献立表の作成、食数の確認、食材の調達、食材の管理、調理、盛付、上膳、下膳及び食器の洗浄並びにこれらの業務を行うために必要な構造設備の管理に加えて、食器の手配等の業務をいう。
- (2) 食事とは厚生労働省の示す「入院時食事療養（I）」に相当するものであり、入院患者の治療を目的として十分な栄養と良好な嗜好を有するものでなければならない。
なお、食材費は、栄養補助食品を含めて患者一人1食当たり291円（税抜）程度を維持すること。
- (3) 食事の種類は、一般食、特別食及びデイケア食とし、選択食（デイケア除く）、行事食、バイキング食等を含むものとする。
なお、選択食は週のうち6回（食）、2種類から1種類を選択する形を基本に実施すること。
- (4) 1日当たりの想定食数は、520食とする。なお、入院患者数等の増減により、給食数は毎日変動するので留意すること。
- (5) 食事療養業務の履行場所は院内とし、発注者の指定する厨房施設等において調理を行うものとする。ただし、発注者の都合により、発注者の指定する厨房施設等が使用できない場合は、院外調理とすることが出来るものとする。
- (6) より良い患者食を目指すため、発注者が実施する嗜好喫食調査等に協力するとともに、必要に応じてランチラウンドに同行し、患者の食事摂取状況の把握に努め、患者サービスや満足度の向上に向けた取組を検討すること。
- (7) 配膳時間は、次の区分により行うこととし、適時適温に努めるものとする。ただし、救急病棟に係るものは、上膳時間を15分早めるものとする。

区 分	上 膳 時 間	下 膳 時 間	留意事項
朝 食	午前7時30分	午前8時30分	患者の病態及び検査治療等のため分食，間食の提供指示及び食事時間の変更（最大25分前配膳）を行う場合がある。
昼 食	正 午	午後1時00分	
夕 食	午後6時00分	午後7時00分	
分 食	午前10時，午後3時，午後7時		

②がんセンター

- (1) 入院時食事療養業務とは、発注者の運営するがんセンターの入院患者及びに対する食事に係る献立の作成，食数の確認，食材の調達，食材の管理，調理，盛付，上膳，下膳及び食器の洗浄並びにこれらの業務を行うために必要な構造設備の管理に加えて，食器の手配等の一連の業務をいう。
- (2) 食事とは厚生労働省の示す「入院時食事療養（I）」に相当するものであり，入院患者の治療を目的として適切な栄養と良好な食事の質を有するものでなければならない。
なお，食材費は，患者一人1食当たり月平均237円（税抜）以上とし，栄養補助食品等を加えて271円（税抜）程度を維持すること。
- (3) 食事の種類は，一般食，特別食とし，選択食，行事食等を含むものとする。
- (4) 1日当たりの想定食数は，590食とする。
なお，入院患者数の増減により，給食数は毎日（回）変動するので留意すること。
- (5) 食事療養業務の業務履行場所は院内とし，がんセンター内の発注者の指定する厨房施設等において調理を行うものとする。ただし，発注者の危機管理下あるいは都合により，がんセンター内の厨房施設等が使用できない場合は，院外調理とすることが出来るものとする。
- (6) より良い患者食を目指すため，月一回以上ミールラウンドを実施し，患者の食事状況の把握に努め，患者サービスや満足度の向上に向けた取組を検討すること。
- (7) 配膳時間は，次の区分により行うこととし，適時適温に努めるものとする。ただし，緩和ケア病棟に係るものは，上膳時間で15分遅れ，下膳時間で30分遅れとする。

区 分	上 膳 時 間	下 膳 時 間	留意事項
朝 食	午前7時30分	午前8時30分	患者の病態及び検査治療等のため分食，間食の提供指示及び食事時間の変更を行う場合がある。 遅食者の下膳は，別途対応すること。
昼 食	正 午	午後1時30分	
夕 食	午後6時00分	午後7時00分	
分 食	午前10時，午後3時		

6 業務遂行上の留意事項

業務遂行に当たっては，健康増進法第21条第3項及び同法施行規則第9条及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付け生食発0616第1号）を遵守し，下記の業務を遂行しなければならない。

(1) 材料管理

イ 食事材料の調達（契約，検収）

- (イ) 食材料に係る規格は，発注者が示した別紙「食品購入規格基準」によるものとし，鮮度，品質，数量等に関し，厳重に検品，検収し，発注者の指定する様式により報告書を作成し，点検を受けること。

(ロ) 食材料の購入に当たっては、新鮮で且つ良質なものを購入するものとし、あらかじめ購入先及び搬入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努めることとし、食材自主検査等衛生に関する書類を提出させること。

なお、契約前に発注者に提出した受注者の有する標準作業書、業務案内書等に変更がある場合もしくは、契約後に変更がある場合は、その都度事前に発注者と協議し、承認を受けること。

(ハ) 発注後にやむを得ない理由で材料を変更する場合は、事前に発注者の承認を受けること。

ロ 食材料の保管管理

(イ) 購入した食材料は、迅速に発注者が指定した場所に保管すること。

また、出庫は、献立表に対応する品目・数量等を勘案し適正に行うこと。

(ロ) 冷蔵庫、冷凍庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質劣化防止など保管管理に十分な注意を払うこと。

(ハ) 賞味期限切れ等の不良食品が発生した場合は、分別して保管し、廃棄を確実にを行う等管理を適切に行うこと。

ハ 食材料の出納管理

保管している食材料に係る食材現品出納簿及び食材日計表を作成し、発注者の点検を受けること。

ニ 非常用備蓄食品の調達及び管理

発注者が指示した内容の非常用備蓄食品を調達し、常備（3日分以上、調理水を含む）するとともに、その保管管理についても発注者の指示に従い適切に行い、賞味期限切れ等が発生しないよう計画的に更新を行うこと。

(2) 調理作業管理

イ 調理及び盛り付け

(イ) 献立表に基づき、正確且つ適温を考慮した調理、盛り付けを行うこと。

なお、特別食・嚥下調整食については、管理栄養士の指示のもと調理することとし、特に患者個々の病態に合った指示並びに条件等に細心の注意を払うこと。

(ロ) 調理に当たっては、食材料を確認し、適正な処理を行うこと。

(ハ) 嚥下調整食の調理に当たっては「嚥下調整食学会分類 2021」に基づき手作りすることが望ましい。また、調理加工品を使用する場合は発注者と協議すること。

(ニ) 調理後、鮮度及び適温等を考慮し、速やかに盛り付けを行うこと。

なお、盛り付け・配膳に当たっては、食数及び食種別食札のとおり正確に行うこと。

ロ 上膳及び下膳

(イ) 各病棟配膳室に所定の時間までに適温を考慮し、速やかに食種及び数量等を確認の上、発注者があらかじめ示す方法で運搬し、発注者の病棟担当者に引き継ぐこと。

なお、朝食の配膳時のみ発注者の配膳業務の補助（配膳車の運搬）をすること。

(ロ) 各病棟配膳室において食器等の数量を確認の上、速やかに下膳し、病棟内に食器等を滞留させないこととし、常に配膳室を清潔に保つこと。

(ハ) 毎食残食量を確認後、残菜等の処理を適正に行い、発注者の指定する場所に搬送すること。

(ニ) 精神医療センターにおいては、上記に準じてデイケア食の上膳及び下膳を行うこと。

(ホ) 感染症患者の取り扱いについては、発注者の指示に従うこと。

ハ 食器、調理器具等の洗浄、消毒、保管

受注者は下膳後、食器、調理器具類、上下膳ワゴン車等を、丁寧かつ速やかに洗浄消毒し、整理整頓の上、発注者の指定する場所に保管すること。

なお、食器、トレイを洗浄するときは表面に傷をつけないように十分に注意をし、研磨剤入洗

剤、金たわし、ナイロンたわしは使用しないこと。

ニ 保存食の確保

保存食は毎食、原材料及び調理済み食品は食品毎に約 50g 程度毎に清潔な容器（ビニール袋等）に入れ密封し-20℃以下で 2 週間以上保存しておくこと。

なお、原材料は特に洗浄消毒等を行わず、購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること。

ホ 検食

発注者の指示に従い本契約単価にて、精神医療センター：毎食 4 食、がんセンター毎食 3 食の検食を準備すること。ただし、病院栄養士が勤務しない日については、病院栄養士に対する検食（1 食分）の準備は不要とする。

また、受注者においても、配膳前に管理栄養士又は栄養士が検食を行い、記録を残すこと。

なお、受注者は、各病棟への配膳 30 分前を目安に、医師及び病院栄養士へ検食を配膳すること。

ヘ 湯茶の提供

精神医療センターにおいては、受注者は発注者の指示に従い、病棟等への湯茶提供を行うこと。

また、精神医療センター、がんセンターともに病棟にティーサーバーが設置してあるが、そちらの茶葉の提供についても本契約に含むものとする。

(3) 施設等の安全管理と消耗品等の補充

イ 厨房施設内におけるガス、電気、水道等の使用及び出入り口等の施錠、火気点検等安全管理に万全を期すこと。

ロ 厨房施設内におけるガス、電気、水道等の使用については、節約に努め、効率よく調理するよう心がけること。

ハ 調理機器などの主要な設備について、その取扱要領を従事者に十分説明し、故障、事故など起こらないよう保守管理に努めること。

ニ その他調理器具、食器等の使用に際しては正しく丁寧に取扱い、破損等により不足が生じたときには発注者に連絡するとともに、本仕様書の「経費の負担区分表」に基づき、食器等の不足により業務に支障を生じないよう適時適切に補充すること。

(4) 業務管理

イ 入院時食事関係帳票の整理

業務に関する次の帳票を作成し、業務完了後 5 年間保存しておくこと。

なお、発注者が必要と認めた場合、受注者に対し帳票の提出を求めることができるものとする。その他の必要な書類については発注者と協議の上、作成するものとする。

- ① 業務の標準作業書及び作業計画書
- ② 入院時食事療養業務従事者名簿及び勤務表（緊急防災分担表を含む。）
- ③ 入院時食事療養業務日誌
- ④ 健康管理台帳
- ⑤ 衛生管理関係諸帳簿
- ⑥ 研修教育の年間計画表及び実施報告書
- ⑦ 調理等の機器の取扱い及び緊急修理案内書
- ⑧ 発注者の指示とその対応結果を示す帳票
- ⑨ 代行保証会社に依頼する場合の業務内容と連絡方法を示す帳票（危機管理マニュアルを含む。）
- ⑩ その他必要な書類

ロ 業務従事者の配置等

(イ) 精神医療センター

(a) 受注者は、業務の実状に応じ、円滑に業務が執行されるよう常に適正な数の職員を配置することとし、受託責任者（正）及び受託責任者（副）並びに調理長を任命し、報告するものとする。

- ① 受託責任者（正） 管理栄養士 1 名
- ② 受託責任者（副） 管理栄養士または栄養士 1 名
- ③ 調理長 調理師 1 名

上記有資格者については、正職員をあてるものとする。また、不在時には必ず代行の者をあてること。

(b) 常勤者（1日8時間勤務を想定）の配置は、原則として次のとおりとする。

① 受託責任者は、100床以上の病院での食事提供業務の経験を3年以上有し、かつ「患受託責任者（平成19年3月30日付け医療法の一部を改正する法律の一部の施行について）」の資格を有する管理栄養士1名を常勤で配置し、発注者側と随時協議を行うほか、受注者側の労務管理、研修・訓練、健康管理、業務の遂行管理、衛生管理、施設設備管理等の業務に従事すること。また、不在時には必ず代行の管理栄養士または栄養士をあてること。

② 調理長は、100床以上の病院での食事療養業務の経験を有する調理師を常勤で配置し、調理全体について指導助言が行える体制とすること。また、不在時には必ず代行の調理師をたてること。

③ 献立作成等の栄養業務については、100床以上の病院での食事提供業務の経験を有し、献立作成業務、食数管理、発注納品業務等の基本動作に熟知した管理栄養士及び栄養士を配置すること。

④ 管理栄養士、栄養士、調理師については、業務の遅滞等が生じることのないよう人員を確保すると共に業務内容に応じて有資格者を適正に配置し、業務分担を明らかにすること。

⑤ (a) に示す従事者は継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。変更の場合は、原則として1ヶ月以上前に発注者へ報告のうえ十分な引継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

(c) 業務が円滑に遂行できるよう、(a) に示す従事者以外に、調理補助員の配置を適切に行うこと。

(d) 上記 (a) 及び (b) に係る従事者数は、1回の食数の25~30食に1人の割合で配置することが望ましい。

(e) 管理栄養士と栄養士を合わせた人員の半数以上と調理師の人員の半数以上は、病院又は老人保健施設若しくは福祉施設における食事提供業務について3年以上の経験を有する者とする。

(f) 受注者は、業務従事者に係る当院配属時の住所、氏名、生年月日、経歴を記載した書面、写真、健康診断書（感染症法に基づく結核検査及び食品衛生法に基づく検便検査を含む。）及び有資格者にあつては、資格を証する書面の写しを添付した業務従事者名簿を、当院配属10日前までに発注者に提出すること。

なお、業務従事者名簿に記載した業務従事者を異動させようとする場合においても、前記に準じて関係書類を変更日の10日前までに発注者に提出すること。

(g) 受注者は、受注者に所属する「入院時食事療養業務指導助言者」（医療法施行規則第9条の10第2号に基づく資格を有する者）の資格を有する者が、当該業務に日常的に指導及び

助言をできる体制を整備し、その者をもって、最低月1回以上は施設を巡回指導させること。

(ロ) がんセンター

(a) 業務の実状に応じ、円滑に業務が執行されるよう常に適正な数の職員を配置することとし、受託責任者(正)・(副)、調理長を任命し、報告するものとする。

- ① 受託責任者(正) 管理栄養士1名
- ② 受託責任者(副) 管理栄養士または栄養士1名
- ③ 調理長 調理師1名

上記有資格者のうち、受託責任者(正)及び受託責任者(副)調理長は、正職員とする

(b) 常勤者(1日8時間勤務を想定)の配置は、原則として次のとおりとする。

① 受託責任者は、150床以上の病院での食事提供業務の経験を5年以上有し、かつ、「患者給食受託責任者(平成19年3月30日付け医療法の一部を改正する法律の一部の施行について)」の資格を有する管理栄養士1名を常勤で配置し、発注者側と随時協議を行うほか、受注者側の労務管理、研修・訓練、健康管理、業務の遂行管理、衛生管理、施設設備管理などの業務に従事すること。また、不在時には必ず代行の管理栄養士または栄養士をあてること。

② 調理長は、100床以上の病院での食事提供業務の経験を有する調理師を常勤で配置し、調理全体について指導助言が行える体制とすること。また、不在時には必ず代行の調理師をたてること。

③ 献立作成等の栄養業務については、100床以上の病院での食事提供業務の経験を有し、献立作成業務、食数管理、発注納品業務等の基本動作に熟知した管理栄養士及び栄養士を配置すること。

④ 管理栄養士、栄養士、調理師については、業務の遅滞等が生じることのないよう人員を確保すると共に業務内容に応じて有資格者を適正に配置し、業務分担を明らかにすること。

⑤ (a)に示す従事者は継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。

変更の場合は、原則として、1ヶ月以上前に発注者へ報告のうえ十分な引継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

(c) 業務が円滑に遂行できるよう、(a)に示す従事者以外に、調理補助員の配置を適切に行うこと。

(d) 上記、(a)及び(b)に係る従事者数は、1回の食数の20~25食に1人の割合で配置することが望ましい。

(e) (a)①、②、③以外のそれぞれその基準人員の半数以上は、病院又は老人保健施設若しくは福祉施設における食事提供業務について3年以上の経験を有する者とする。

(f) (a)で示す業務従事者に係る当院配属時の住所、氏名、生年月日、経歴を記載した書面、写真、健康診断書(感染症法に基づく結核検査及び食品衛生法に基づく検便検査を含む。)及び有資格者にあつては、資格を証する書面の写しを添付した従事者名簿を、当院配属10日前までに発注者に提出すること。

なお、業務従事者を異動させようとする場合においても、前記に準じて関係書類を変更日の10日前までに発注者に提出すること。

(g) 「入院時食事療養業務指導助言者」(医療法施行規則第9条の10第2号に基づく資格を有する者)の資格を有する者が、当該業務に日常的に指導及び助言をできる体制を整備し、その者をもって、最低月1回以上は施設を巡回指導させること。

ハ 勤務表等の作成等

(イ) あらかじめ作業従事者ごとの業務内容を定めておくこと。

(ロ) 作業計画書により勤務表を作成し、写しを発注者に提出すること。

なお、変更があった場合も同様とすること。

(ハ) 作業点検記録を作成し、受注者の責任者が確認すること。

ニ その他

受注者は、発注者が病院内に設置する「栄養委員会」に出席すること。なお、出席者は発注者と協議すること。

(5) 衛生管理

イ 食材料の衛生管理

食材料の品質と鮮度に注意して取り扱うこと。また、賞味期限切れ等の不良食品が発生した場合は、分別して保管し、廃棄を確実に行う等管理を適切に行うこと。

ロ 施設設備の衛生管理

(イ) 厨房内の床、壁、天井等の清掃を定期的に行い、鼠族、害虫の侵入防止に努めること。

(ロ) 発注者の指定する方法等により、調理台、盛り付け台等を使用の前後に洗浄、殺菌消毒を行い、その他の設備も清潔に保ち、包丁、まな板、ふきん等についても使用の後の洗浄、殺菌消毒を毎回実施すること。

ハ その他の衛生管理

(イ) 調理作業時の服装は、常に清潔な専用の作業着、エプロン、帽子、マスク、履物を着用すること。

また、作業着の洗濯、殺菌については、クリーニング業者を毎回利用すること。

(ロ) 作業中、爪は短くし、手指をまめに洗浄消毒し、特に就業前後、用便後、休憩後、電話使用後等の手洗いを徹底すること。

(ハ) 受注者の衛生管理者は、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を「衛生管理自主点検簿」として記録し、発注者に報告すること。

さらに、全社的衛生監査を定期的の実施し、発注者に報告すること。

また、器具、手指等のふき取り検査や食材の細菌検査を年 1 回以上実施し、発注者に報告すること。

(ニ) 発注者が作成した入院時食事療養業務のための自主衛生管理マニュアルを参考にして、衛生管理に努めること。

(6) 研修等

イ 初任者研修の実施

業務に携わる者のうち、特に初任者（栄養士・調理師等）に対しては入院時の食事の実態について必要な研修を実施した上、発注者に報告すること。

ロ 作業従事者の教育、研修計画

作業従事者に対し、治療の一環としての入院時食事療養の特殊性から入院時食事療養の質を高める技術の向上、衛生管理、患者サービスの改善などに関する研修教育について、あらかじめ計画を立て最低月 1 回以上実施し、発注者に報告すること。

また、外部で行われる学習会、研修等については積極的に参加させること。

ハ 有資格者の専門教育について

前項と併せて、医療の変化に対応した食事療養の質の維持向上を図るため、各職種に応じた研修を計画的に実施し、発注者に報告すること。

(7) 労働安全衛生

イ 健康管理計画の作成

健康管理計画書を作成して、従事者の健康チェックに努めること。

ロ 定期健康診断の実施

(イ) 労働安全衛生規則第 43 条に基づく従事者の健康診断を年 1 回定期的に実施し、その記録を発注者に提出すること。

(ロ) 発注者の院内感染防止対策委員会が必要とする健康診断を従事者に実施すること。

ハ 検便の定期実施

従事者の検便（赤痢，腸チフス，パラチフス，病原性大腸菌等）を毎月 1 回以上実施することとし、発注者が必要と認めた場合は随時行うこと。

なお、衛生関係法令の改正により検便の実施項目は追加することがあるので留意すること。

ニ 事故防止対策の策定

(イ) 入院時食事療養業務従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育を行うこと。又事故発生時の医療機関受診体制整備を行うこと。

(ロ) 発注者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

(8) 栄養管理

イ 献立作成の提案

(イ) 精神医療センター

① 受注者は、発注者の作成した常食献立を、「約束食事箋」および「献立作成基準」に従い、患者の栄養量の確保と組み合わせに配慮し、他の一般食および治療食の献立作成を行うとともに選択食、行事食及びバイキング食等、患者の嗜好を考慮した新たな献立の提案を行うこと。また、作成した献立は両者による献立検討会にて決定すること。

② 選択食は、原則として週 6 回、朝・昼食で実施し、主菜 2 種から選択する。なお、選択食は特別な料金を徴収しない。

③ 行事食及びバイキング食は、発注者の指定する日にちに提供する。（年間行事食及びバイキング食提供予定数：年間 25 回程度）

(ロ) がんセンター

① 当院の常食基本献立（49 日のサイクルメニュー）を基に「約束食事箋」および「献立作成基準」に従い、患者の栄養量の確保と組み合わせに配慮し、一般食及び治療食の献立を作成するとともに、選択食及び行事食等、患者の嗜好を考慮した新たな献立を提案すること。また、作成した献立は献立検討会にて決定すること。

② 選択食は、原則として週 3 回昼食で実施し、主菜 2 種から選択する。なお、選択食は特別な料金を徴収しない。

③ 行事食は、発注者の指定する日にちに提供する。（年間行事食提供予定数：年間 30 回程度）

④ 緩和ケア病棟での行事食（夏祭りや誕生日等）にも発注者と協議し対応すること。

ロ 個人対応食（禁食・代替食）作成

発注者の求めに応じ、患者の栄養量の確保と献立の組み合わせに配慮した禁食の代替基準に従って献立を作成し、提供すること。

ハ 食材料未入手による献立の変更

予定した食材料が入手できない場合は、代替基準に従って献立を変更し、発注者に報告した上で、提供すること。

ニ 嗜好調査及び病棟訪問

発注者の求めに応じ、病棟訪問、嗜好調査や残食調査等、食事療養の改善に向けた取組みに協力すること。

ホ 提供食数

受注者は提供食数を発注者に報告し確認を受けること。

ヘ 緊急時の献立作成

受注者は、発注者の指示が受けられない場合には、「約束食事箋」及び「献立作成基準」に従い、入院患者の指示栄養量に見合った献立表を作成し、提供すること。

(9) 病院負担食

イ 病院負担食の基準は次のとおりとする。

(イ) 配膳後、発注者や患者が食事を転倒させる等により、新たな食事が必要となったとき。

(ロ) 発注者の指示により、提供する予定の食事が食事オーダー締め切り時間後に食事不要となったとき。

(ハ) 発注者の都合により、提供する予定の食事内容を大幅に変更する指示があり、別に調理を提供することが必要となったとき。

(ニ) 上記以外で病院負担食として取り扱うかどうか疑義の生じた事項については、その都度発注者と協議の上、決定するものとする。

ロ イ(ロ)に定める食事オーダーの取り込み時間

朝食	両病院共通	前日の18時
昼食	両病院共通	当日の10時30分
夕食	精神医療センター	当日の16時30分
	がんセンター	当日の15時30分

ハ 病院負担食が発生した場合には、受注者は発注者に報告し確認を受けること。

(10) 緊急時の対応

イ 危機管理マニュアル作成

不測の事態に対応するため危機管理マニュアルを作成し、発注者の承認を受けること。

ロ 緊急時の対応

(イ) 業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある緊急事態が発生したときは、前項で定めた危機管理マニュアルにより対応すること。特に食品衛生上その他、関係者の生命身体に障害を及ぼす原因となるべき問題が発生した場合には、被害の拡大を最小限に留めるように直ちに暫定的な処置を講じ、その内容を直ちに発注者に報告し、発注者の指示を受けて適切に対応すること。

(ロ) 災害等により業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある緊急事態が発生したときには、発注者が作成した防災マニュアルに従い対応すること。また、感染症が発生した場合には、発注者が作成した院内感染防止対策マニュアルに従い対応すること。

(ハ) 災害等の際にライフラインの停止等により備蓄している3日分の非常食提供後も、安定した給食の提供が困難となる場合は、確実な方法による対応策を講じ、約束食事箋に従い入院患者の指示栄養量に見合った献立を作成し、発注者の承認を受け病院食を提供すること。

(ニ) 食中毒発生時には、当院食中毒発生時対応マニュアルに従い対応すること。

(ホ) 異物(危険物)の混入が見られた場合は発注者の「異物混入対応マニュアル」に従い対応すること。

7 その他

(1) 受注者は、業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある事態が発生した時には、その内容を発注者に報告しなければならない。特に食品衛生上その他、関係者の生命身体に障害を及ぼす原因となるべき問題が発生した場合にあたっては、当該事案を確認し直ちに報告すること。

なお、緊急時には、発注者の指示を受けて適切に対応すること。

- (2) 食事オーダーリング（食数管理）、献立作成、食材管理（発注書の使用及び納品処理含む）及び日次・月次処理等を行う「食事管理システム」のコンピューター操作を行うこと。なお、がんセンターにおいては、電子カルテシステム及び食事管理システムの入れ替えを令和3年度2月中旬以降に予定していることから、入れ替えに対応すること。
- (3) 受注者は、食事療養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、社団法人日本メディカル給食協会と代行保証の契約を締結する等、当該業務の継続性を担保する手段を講ずること。
- (4) 発注者の危機管理下等において、発注者から院外調理を求められた場合、何時においても業務が円滑に行えるよう当該施設等と常に連携を保つものとする。
- (5) 重大なインシデントが発生した際は、発注者の求めに応じて、院内の必要な会議等に受託責任者を出席させること。
- (6) 本契約が終了予定となった場合において、新たに当該業務を受託するものから受注者の業務履行期間中に受託業務内容（食事管理システム操作を含む。）の引継ぎ等の申し出があった場合には、引継ぎの期間を本業務履行開始前に30日以上設け、業務に支障のない範囲で確実に引継ぎ（4月1日からの献立作成を含む。）が出来るよう誠実に対応すること。
- (7) 新たに委託契約を受託する業者については、現委託業者から30日以上現場視察及び業務引継ぎ（4月1日からの献立作成、発注業務を含む。）を行い、病院運営に支障がないよう確実に引き継ぐこと。

また、現場視察を行う者は、配属予定の患者給食受託責任者（正、副）、栄養士、調理師、その他必要な者とする。
- (8) 受注者は1日あたりの平均請求食数を毎月算出し、精神医療センター：1日平均495食未満、がんセンター：1日平均555食未満の状況が4ヵ月以上継続した場合は、発注者・受注者協議の上で病院ごと契約単価の見直しを行うことができる。食数の減少がさらに長期にわたり、その間に当該業務にかかる職員数の調整が可能となる場合は、再度発注者・受注者協議の上で病院ごと契約単価の見直しを行うこととする。

また、一度契約単価の見直しを行った後に、各病院の請求食数が、精神医療センター：1日平均495食以上、がんセンター：1日平均食数555食以上の状況が4ヵ月以上継続した場合は、当初契約金額に戻すものとする。

金額の変更にあたっては、患者数の減少の状況や配置人員の人件費等から合理的な金額を協議するものとし、受注者は発注者の求めに応じて、各種算出根拠となる資料を提出すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上決定するものとする。

(別紙1) 入院時食事療養業務区分一覧表

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
栄養管理	病院給食の運営と総括	◎		
	栄養委員会の開催, 運営	◎		
	院内関係部門との連絡, 調整	◎		
	献立表作成基準の作成	◎		約束食事箋の作成
	献立表の作成	◎	○	1 常食以外の一般食および治療食献立の作成, 食事管理システムの入力を行うこと 2 コメント, 禁食, アレルギー食の代替食については, 受注者が献立を作成して対応すること 3 特別指示で主食の対応をする際はそれにふさわしい主菜・副菜とするよう配慮すること
	献立表の確認	◎	○	
	食数の注文, 管理	◎	○	食数報告書の提出
	食事箋の管理	◎	○	食事管理システムでの管理
	嗜好喫食調査等の企画・実施	◎	○	実施の際は協力をする。
	検食の実施・評価	◎	○	受注者も自主的に検食を行うこと。
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	◎	○		
調理管理	作業仕様書の作成		◎	治療食の調理指示を含む
	作業仕様書の確認	◎		
	作業計画書の作成		◎	
	作業実施状況の確認	◎		
	調理・盛り付け・上膳		◎	
	下膳・食器洗浄・消毒		◎	
	管理点検記録の作成		◎	
	管理点検記録の確認	◎	○	
食材管理	食材の調達		◎	契約から検収まで
	食材の保管・管理		◎	
	食材の点検	○	◎	
	食材の出納事務		◎	
	食材の使用状況の確認	◎		

注：主体的に行う者 ◎印, 補助的に行うもの○印

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	◎	○	
	食材料の衛生管理	○	◎	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理	○	◎	
	衣服・作業着等の清潔保持の確認	○	◎	
	保存食の確認		◎	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	◎	
	衛生管理簿の作成		◎	
	衛生管理簿の点検・確認	◎		
	緊急対応時の指示	◎		
労働安全管理	健康管理計画の作成		◎	
	定期健康診断の実施・結果の確認	○	◎	
	検便の定期実施・結果の確認	○	◎	
	事故防止対策の策定		◎	
施設管理	厨房施設，主要な設備の設置・改修・確認	◎		
	厨房施設，主要な設備の管理	○	◎	
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		◎	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確認	◎		
業務管理	業務分担・職員配置の提示		◎	
	業務分担・職員配置の確認	◎		
	予定・実施勤務表の作成		◎	
	予定・実施勤務表の確認	◎		
	管理点検記録簿の作成		◎	
	管理点検記録の確認	◎	○	
研修等	調理従事者等に対する教育・研修等		◎	研修実施ごとに発注者に報告すること
その他	その他入院時食事療養に関連する業務		◎	患者給食に係る「食事管理システム」操作，オーダーリング・発注・献立作成・納品処理・日時・月次処理も含む

注：主体的に行う者 ◎印，補助的に行うもの○印

(別紙2)

経費の負担区分表

経費負担区分事項	発注者	受注者	備考
1 施設費（厨房，事務室，更衣室）	◎	○	故意又は過失を問わず，受注者の取り扱いに起因する場合は，受注者負担とする
2 上下水道光熱費	◎		
3 害虫消毒，殺鼠委託費	◎		
4 食器の補充	◎	○	故意又は過失を問わず，受注者の取り扱いに起因する場合は，受注者負担とする。ただし，患者及び病院職員が破損した場合は発注者が負担する。
5 設備，備品の補充・修繕等	◎	○	故意又は過失を問わず，受注者の取り扱いに起因する場合は，受注者負担とする
6 事務室等で使用する消耗品（※1）	◎	○	職員が使用する分を除く事務用品等で受注者が必要とする物（主な品物の例示は下記のとおり）
7 業務用電話		◎	回線の加入及び撤去を含む
8 厨房内で使用する消耗品（※2）		◎	患者給食に用いる用具等であって1年以内に消耗するもの。（主な品物の例示は下記のとおり）及び受注者が借用する備品等に付属する消耗品。
9 食材費		◎	・非常食3日分（調理水を含む）及び行事食，選択食等に関連する食材を含む。患者及び検食用ほうじ茶を含む。
10 労務費		◎	各種保険等を含む
11 塵芥処理費		◎	破損食器の処理も含む。
12 従事者被服費		◎	クリーニング代含む
13 衛生管理費		◎	健康診断，検便等，食器・調理器具および手指の衛生検査

注：主体的に行う者 ◎印，補助的に行うもの○印

※1 事務室で使用する消耗品の例示	栄養部門トイレで使用するトイレトーパー，ペーパータオル，手洗い用石鹼及び消毒薬，ティッシュ等の生活用品消耗品。 ※食事管理システムにおいて使用する各種用紙，トナー等の消耗品や，厨房に出入りを行う際のペーパータオル，手洗い用石鹼及び消毒薬，その他業務運営上使用する事務用品，消耗品等は受注者の負担とする。
※2 厨房内で使用する消耗品の例示	ペーパータオル，食札，行事食メッセージカード，選択メニューの希望調査用紙，検食用わりばし，ラップ，たわし，キッチンペーパー，クッキングシート，洗剤，手袋，マスク，キャップ，手洗い用石鹼及び消毒液，コックシューズ等