

京都第一赤十字病院患者給食（配下膳・食器洗浄）業務委託仕様書

本仕様書は京都第一赤十字病院内における配下膳・食器洗浄業務の委託内容、基準等について、必要な事項を規定したものである。

本仕様書において、京都第一赤十字病院(委託者)を「甲」、受託者を「乙」とする。

1. 委託業務名称

京都第一赤十字病院患者給食（配下膳・食器洗浄）業務委託

2. 業務場所

京都市東山区本町15丁目749番地

京都第一赤十字病院

3. 業務実施期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日

4. 業務の目的

患者給食の運搬、食器の回収、洗浄作業を適正に行う。

5. 委託業務内容

- (1) 患者給食業務（配膳、下膳、食器等洗浄）及びこれに付随する業務とする。
- (2) 甲乙の業務分担については、「業務分担区分表・経費分担区分表」（別表2）による。

6. 遵守事項

- (1) 乙は、労働基準法・医療法・医療法施行規則・健康増進法・食品衛生法及びその関係法令を遵守し、法的に遺漏の無いようにする。
- (2) 乙は、大量調理衛生管理マニュアル(以下大量調理マニュアル)に基づき、衛生管理に配慮した作業仕様書を作成し、手順書通りに作業する。甲はこれを確認する。
- (3) 乙は、個人情報の取り扱いについて、個人情報保護法に基づき、甲の指示に従い適正に対応すること。

7. 業務管理について

- (1) 受託責任者及び業務責任者の選任について
乙は、常勤の職員から受託責任者及び業務責任者を選任し、業務時間内にいずれか1名以上配置する。
- (2) 受託責任者の業務
受託責任者は従事者の労務管理、研修、健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛

生管理などの業務に責任を負うものであること。

業務責任者は、受託責任者の不在時に業務管理の責任を負うものであること。

受託責任者は、業務を管理すると共に業務遂行上必要な事項について、随時甲と連絡調整にあたり、次の帳票類を業務場所に備え、開示できるよう整えておく。

- ① 作業仕様書
- ② 受託業務従事者名簿及び勤務表
- ③ 業務報告書
- ④ 大量調理マニュアル記載の帳票
従事者の衛生管理点検表

8. 従事者について

(1) 従事者の確保

- ① 乙は業務従事者の確保については、当該業務が円滑に実施できるよう、常に適正人員を配置しなければならない。なお従事者は心身共に健康で業務を確実に遂行できる技量のあるものを配置し、従事者を変更する場合は、甲と相談し業務の質の低下を招かないよう配慮する。
- ② 乙は、従業者名簿（氏名・生年月日・住所を記載したもの）、健康診断書の写しを甲に提出すること。また異動があった場合も同様とする。

(2) 従事者の健康管理

- ① 乙は従事者の定期的な健康診断に加え、検便検査を月1回以上(5～10月は2回以上)実施し、毎回その結果を甲に報告する。検便検査項目に、赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌O157を含め、ノロウイルスの検査については年1回以上、必要に応じて実施すること。
- ② 乙は次の項目に該当する者を従事させてはならない。また該当する場合は、必要に応じて受診し、結果を甲に報告する。
 - (ア) 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第6条に規定する第1類感染症から第3類感染症までの感染及び感染症の保菌者
 - (イ) インフルエンザウイルスや新型コロナウイルス感染もしくはその疑いがある場合
 - (ウ) ノロウイルスによる感染もしくはその疑いがある場合
 - (エ) 検便検査で陽性が認められた場合(健康保菌者)
 - (オ) 嘔吐・下痢・発熱等の症状がある場合
 - (カ) 手指、腕に化膿性疾患がある場合

(3) 従事者の服務規則

- ① 業務上知り得た個人情報については、いかなる場合も第三者に漏洩してはならない。
- ② 勤務中は清潔な規定のユニフォーム・帽子・マスク等を適正に着用し、頭髪や手指等の清潔保持に努める。
- ③ 業務遂行中に関係者以外の者を入れないとともに、不必要な私物を持ち込まない。
- ④ 飲食は所定の場所でのみとする。

⑤ 病院敷地内禁煙をはじめ、病院の諸規則を必ず遵守する。

(4) 従事者の教育管理

乙は業務や衛生管理に関すること等についての研修・教育を計画的に実施し、その研修計画と実施報告について、甲に提出する。

9. 業務

(1) 配下膳業務について

① 乙は、甲の定める下記の配膳下膳時間を守り、適時適温給食を実施する。

	食事提供時間（配膳車出発時間）	下膳時間
朝食	8：00（7：30）	8：45
昼食	12：30（12：00）	13：15
夕食	18：00（17：30）	18：45（2回目回収19：40～）

※各病棟で使用する配膳車サイズ、下膳車台数は、別表1のとおり

- ② 乙は、病棟での配膳終了後に下膳車を各病棟へ配置し、配膳車を回収する。
- ③ 乙は、下膳車を上記の下膳時間から回収する。ただし、夕食の回収は2回行い、病棟に食器が残らないようにする。
- ④ 配膳下膳の動線が長いため、乙は安全丁寧に作業を行う。特に配膳車の操作については、事故を起こさないよう注意する。
- ⑤ 乙は、配膳車及び下膳車を、使用ごとに清拭する。必要に応じて洗浄も行う。

(2) 食器等洗浄について

- ① 乙は、下膳した食器及びトレイから残食を取り除いて洗浄し、乾燥保管する。
- ② 感染者等の使用食器の取り扱いについては、乙は甲の指示に従うこと。
- ③ 洗浄について、乙は甲の指定する機器・洗浄剤を用いて、食器の扱いに注意して作業を行う。

(3) 残食等処理について

- ① 乙は、毎食の残食調査を実施する。実施方法については、甲の承認を受けること。
- ② 乙は残食調査をした後の残飯などを衛生的に処理し、指定場所に廃棄すること。
- ③ 下膳時に返却された食札は、個人情報扱いとして処分する。

(4) インシデントについて

乙は、インシデント発生時には、速やかに対処するとともに、遅滞なく甲に報告し、必要のある場合には甲と協力して対応する。また、インシデントレポートを甲に提出し、原因の調査を行い、改善を図ること。

10. 施設・設備管理業務

(1) 設備等の管理・保守

- ① 甲は当院施設の洗浄室及び付随する設備を乙に無償で貸与する。
- ② 乙はその設備等の点検・調整に努めながら使用する。
- ③ 設備・配膳車・下膳車について、修理の必要性が生じた場合、乙は甲に申し出るも

のとし、甲がその必要性を認めた時は甲の責任において修理を行う。

ただし、乙の責任に帰する場合は修理費を乙に請求するものとする。

(2) 食器の管理・保守

食器を損耗等により廃棄する場合、乙は甲に申し出るものとする。ただし、食器の損耗が乙の責任に帰する場合は補充費用を乙が負担するものとする。

(3) 食器洗浄用備品の補充

食器洗浄用備品は、甲が購入し補充するものとする。

(4) 手洗い用備品の補充

手洗い用備品は、甲が購入し補充するものとする。

(5) 設備・備品等使用時の配慮

乙は、省エネルギーの推進に配慮し、できる限りガス・水道・電気等の節減に努めること。

1 1. 衛生管理業務

(1) 従事者の衛生

① 乙は、従事者の健康管理及び服務規則を遵守する。

② 乙は、毎日始業前に従事者の衛生状態を点検表に記載する。

(2) 施設の衛生管理

① 乙は、配膳室の床はドライに保ち、掃除以外に濡らすことがないように注意する。

② 乙は、洗浄室は常に清潔に使用し、毎日業務終了後に清掃する。

③ 乙は、計画的に作業場の清掃を実施し、清掃計画について甲に報告する。甲はこれを確認する。(別紙2-3「施設機器類清掃マニュアル」)

(3) 配膳車・下膳車の衛生管理

乙は、甲が定める「食器洗浄及び配膳下膳運搬業務の衛生管理」(別紙2-1)を遵守して作業を行う。

1 2. 業務時間等

業務時間は、7:30~22:00の間を目安とし、契約時には人員配置等により、確定させる。

1 3. 経費分担区分表

経費分担区分については「業務分担区分表・経費分担区分表」(別表2)のとおり。

1 4. 危機管理

(1) 災害発生時

① 災害発生時において、乙は甲の指示に従い対応する。

② 乙は、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、常時使用できる内容で準備すること。

③ 乙は、患者用非常食の提供(運搬・配膳)に協力する。

④ 乙は、甲から依頼があった場合は、入院患者以外の者への食事提供に協力する。

1 5. 病院事業への協力

- (1) 甲において行われる施設・設備の改修などで業務内容または業務量に変動が生じる場合は、甲乙双方で協議して対応する。
- (2) その他、甲が関わる病院事業において、甲の求めに応じて協力する。

1 6. 報告・書類

- (1) 乙は毎月従事者名簿及び勤務表を甲に提出する。また、変更する場合は甲に報告し、承諾を得る。
- (2) 乙は業務実施報告書を作成し、甲に提出する。

1 7. 業務の引継ぎ

乙は、契約期間開始以前に京都第一赤十字病院内にて、業務の引き継ぎを行い、その引き継ぎにかかる経費は乙の負担とする。

また、契約期間終了時は甲の指定する業者に引き継ぎを行う。

いずれも入院患者の食事療養に支障がないように円滑に実施する。

1 8. その他

本仕様書に記載のない事項や、疑問に思われる点がある場合は、甲乙双方で協議し決定する。

◆ 資料

(1) 病院概要

許可病床数 652 床

平均在院日数 11.5 日

17 病棟(救急病棟を含む。)

(2) 病棟別配膳車・下膳車：別表 1

(3) 業務分担区分表・経費分担区分表：別表 2-洗浄

(4) 実施給食集計表：別紙 1

(5) 衛生管理マニュアル：別紙 2

別表1 病棟別配膳車・下膳車

病棟	配膳車サイズ	下膳車数
A 2	3 2 膳 1 台	1 台
A 3	5 4 膳 1 台	2 台
A 4	5 4 膳 1 台	2 台
A 5	5 4 膳 1 台	2 台
A 6+MF I C U	4 8 膳 1 台	2 台
B 3	5 4 膳 1 台	2 台
B 4	5 4 膳 1 台	2 台
B 5	5 4 膳 1 台	2 台
B 6	5 4 膳 1 台	2 台
B 7	3 2 膳 1 台	1 台
C 2+I C U	2 4 膳 1 台	1 台
C 3 E	5 4 膳 1 台	2 台
C 3 W	5 4 膳 1 台	2 台
C 4	5 4 膳 1 台	2 台
C 5	4 8 膳 1 台	1 台

別表2-配下膳・食器洗浄 業務内容分担区分について				経費負担区分について		
区分	業務内容	甲	乙	内容	甲	乙
栄養管理	病院給食運営の総括	○		主要な設備の購入	○	
	作業仕様書の作成		○	主要な設備の修理	○	
調理管理	作業仕様書の確認	○		食器用洗剤の購入	○	
	配膳作業		○	手洗い用備品※	○	
	下膳作業		○	掃除道具・掃除用洗剤等	○	
	食器等の洗浄		○	光熱費	○	
	作業実施状況の確認	○		制服		○
	管理点検記録の確認	○		事務用品(筆記用具・付箋等)		○
	残食調査実施・記録		○	通信費		○
	残食調査表の確認	○		検便・健康診断費用		○
施設等管理	洗浄機器の設置・改修	○		駐車場代		○
	洗浄機器の日常管理		○			
	食器の日常管理(破損等)		○			
	使用食器の確認	○				
	施設の清掃・実施記録		○			
業務管理	施設の清掃・実施記録の確認	○				
	業務分担・従事者配置表の作成		○			
衛生管理	業務分担・従事者配置表の確認	○				
	衛生面の遵守事項の作成	○				
	衛生管理簿の作成		○			
	衛生管理の遵守(従事者・洗浄室清掃)		○			
	衛生管理簿の点検・確認	○				
	検便検査の定期実施		○			
	検便検査結果の確認・保管	○				
	緊急対応を要する場合の指示	○				
労働衛生管理	緊急対応指示に対する遵守		○			
	健康診断実施		○			
	健康診断実施状況等の確認	○				
				※: 手洗い用せっけん・ペーパータオル・手指消毒アルコール・ 作業用手袋・マスク・ヘアキャップ		
				: 病院が自ら実施すべき業務		
				医療法の一部を改正する法律の一部の施行について(抄) (平成5年2月15日 健政発第98号)		
				(最終改正: 平成23年2月23日 区政治発0223第2号)より抜粋		