

# 京都第一赤十字病院患者給食(調理・調乳)業務委託仕様書

本仕様書は京都第一赤十字病院における給食業務の委託内容、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(調理・調乳)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

病院給食を治療の一環として、患者満足度の向上を図りながら、安全で効率的かつ安定的に提供する。

## 5. 委託業務内容

- (1) 患者給食業務(献立作成、材料管理、調理、調乳、設備管理)及びこれに付随する業務とする。
- (2) 乙は、甲の電子カルテシステム及び給食部門システムを使用する。
- (3) 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、甲の作成した「食事療養マニュアル」(別紙1)、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(治療食調理に対する指示を含む)を作成し、手順書通りに作業する。
- (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) 受託責任者及び調理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調理責任者を選任し、業務時間内にいずれか1名以上配置する。

また、受託責任者は、患者給食に従事した経験が3年以上あり、責任者にふさわしい技量をもつ管理栄養士又は栄養士もしくは調理師とし、調理責任者は、患者給食に従事した経験が2年以上ある調理師又は栄養士であることとする。

## (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。

調理責任者は、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（治療食調理に対する指示を含む）
- 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
  - ア. 調理施設の点検表
  - イ. 従事者等の衛生管理点検表
  - ウ. 原材料の取り扱い等点検表
  - エ. 検収の記録簿
  - オ. 調理器具等及び使用水の点検表
  - カ. 調理等における点検表
  - キ. 食品保管時の記録簿
  - ク. 食品の加熱加工の記録簿
  - ケ. 配送先記録簿

## (3) 栄養委員会について

乙は受託責任者を甲が開催する栄養委員会に参加させ、甲との連携に努める。

## (4) 嗜好調査・喫食調査等について

甲が企画した嗜好調査に対し、乙は甲と協力して実施する

## 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・経歴・資格を記載したもの）、健康診断書、資格を証する書類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 乙は調理従事者等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、ノロウィ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) インフルエンザウィルスや新型ウィルス感染もしくはその疑いがある場合
  - (ウ) ノロウィ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、不必要な私物を厨房内に持ち込まないこと。
- ④ 飲食は所定の場所でのみとし、食事として患者給食と同じものは喫食しないこと。
- 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こと。

## (4) 従事者の教育管理

乙は給食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. 献立・帳票等管理業務

### (1) 献立作成について

- ① 乙は甲が作成した「院内食事基準」(別紙2)に基づき献立を作成する。
- ② 献立内容については実施前に甲の承認を得るものとする。
- ③ 乙が作成する献立には、選択食や行事食を含めるものとし、回数や内容、実施方法に関しては甲と相談して決定する。
- ④ 栄養管理上、個別に対応が必要な場合に入力されるコメント(別紙3「コメントガイド」)について、乙はこれに対応した献立を作成すること。
- ⑤ 緩和ケア病棟においては、個別対応の食事が中心であり、乙は甲と連絡を密にして、可能な限り速やかに対応する。
- ⑥ 乙は、使用食品の原材料及び食物アレルギー28品目を示す資料を準備し、献立作成や食物アレルギーのチェック時に活用すること。(別紙1添付1「食物アレルギー

対応マニュアル」参照)

- ⑦ 乙は、朝食、昼食の延食について、食種により決められた内容の食事に置き換え、それぞれ朝食、昼食時に配膳する。(別紙1添付2「延食について」)
- ⑧ 災害用備蓄食品で、賞味期限が近付いてきた場合等、乙は甲と相談した上で献立に組み込むものとする。
- ⑨ 乙は甲の既存の献立を使用してもよい。

(2) 食札・帳票について

- ① 乙は、下記の時間に締め処理を行い、毎食、食札、帳票類を出力する。  
朝食：前日 16：20(緊急入院は 6：30 まで受け付け)  
昼食：10：00(緊急入院は 11：00 まで受け付け)  
夕食：14：00(緊急入院は 16：20 まで受け付け)  
※ただし、食下がり、嚥下障害等、緊急を要する変更等の連絡があった場合は、締め切り時間を過ぎてでもできる範囲で対応する。
- ② 乙は、食札のチェックを行う際には、必ず 2 人以上で実施する。

10. 調理業務

(1) 調理・盛り付けについて

- ① 乙は、調理機器・器具等を正しく使用し、クックサーブ及びクックチルの調理方法を併用して安全かつ効率的に作業を行う。
- ② 乙は、盛り付け作業を丁寧に行い、患者の食欲をそそるような盛り付け方や食器の選択を工夫する。
- ③ 乙は、2 時間以内喫食を踏まえ、逆算して計画的に調理を行う。
- ④ 乙は、下記の配膳車出発時間を守り、適時適温給食を実施する。

	食事提供時間 (配膳車出発時間)
朝 食	8：00 (7：30)
昼 食	12：30 (12：00)
夕 食	18：00 (17：30)

(2) 調理温度の確認・記録について

乙は、大量調理マニュアルに基づき、食品の温度管理を行い、記録する。

(3) 配膳ミス・異物混入等の防止について

- ① 乙は、組膳や異物混入の点検及び食物アレルギーに対応した食事についての点検を、必ず複数の人員で行う。
- ② 乙は、異物混入防止のため十分に注意し、盛り付け前のローラー掛けや、組膳の前後に料理の点検を実施する等工夫する。
- ③ 乙は、配膳ミス・異物混入等の発生時には、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。

(4) 保存食及び検食について

- ① 乙は、毎食保存食として、原材料及び調理済料理毎に各 50g ずつ確保し、専用冷凍庫（-20 度以下）で2週間保管する。
- ② 検食は甲が実施し、乙は甲が指示する食数を指定された場所へ、定められた時間に配膳する。また、乙においても栄養士が検食を行い、確認すること。

(5) 一部の配膳業務について

乙は、配膳車運搬時間以外の一部の配膳についての食事の運搬を行う。（分割食、小児病棟のおやつ等）

(6) 調理機器・器具の洗浄について

洗浄について、乙は甲の指定する洗浄剤を用いて、調理機器及び器具の扱いに注意して作業を行う。

1 1. 調乳業務(調乳・配下膳・洗浄)について

(1) 調乳業務について

- ① 乙は、調乳室にて、専用の調乳機器を用い、「調乳に関する業務手順」（別紙5参照）に沿って、安全かつ効率的に調乳作業を行う。
- ② 乙は、ミルクの配膳・下膳作業及び哺乳瓶・乳首等の洗浄作業も併せて行うこと。
- ③ 調乳業務にかかる時間は 9:00~13:00 とし、この間に調乳・配膳・下膳・洗浄業務を行う。
- ④ 手順書の変更が必要な場合は、甲乙双方で確認の上、実施するものとする。

(2) 調乳室の衛生管理

乙は、調乳室を常に清潔に使用し、調乳業務終了時には毎日必ず清掃を行う。

(3) 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。

(4) 調乳業務報告書（日計表）

乙は、調乳業務終了時に、調乳量等を調乳業務報告書に記載し、甲はこれを確認する。

1 2. 材料管理業務

(1) 食材の発注・確保について

乙は、献立及び患者食数に基づき、適正な食材の発注・確保を行う。

(2) 食材の仕入れ・保管について

乙は、検収時に食材の数量・鮮度・品温・異物の有無等を確認し、品質の低下がないよう適正な温度で保管する。

(3) 食材について

- ① 乙は食材に関して、できるだけ生鮮食品を使用することとし、使用できない場合は

甲と相談する。

- ② 乙は、使用する食品について、成分表や微生物及び理化学検査結果等の安全面を確認できる書類を常備する。

(4) 在庫管理・食材消費日計表について

乙は、在庫食材について、在庫食品出庫表及び食材消費日計表を作成して管理し、甲はこれを確認する。

1 3. 施設・設備管理業務

(1) 設備等の管理・保守

- ① 甲は当院施設の調理場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・調理機器・配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) 調理器具・食器の確保・保守

- ① 甲は調理器具・食器を乙に無償で貸与する。
- ② 乙は、調理器具・食器の補充が必要と判断した場合、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補充を行う。ただし、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) 調理用備品の補充

使用する調理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 4. 衛生管理業務

(1) 衛生管理簿の作成

乙は、大量調理マニュアルを基に甲が作成した「衛生管理マニュアル」(別紙6)を参照して、衛生管理簿を作成し、甲はこれを確認する。

(2) 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。

(3) 調理施設の衛生

- ① 乙は、調理場の床をドライに保ち、掃除以外に濡らすことがないように注意する。
- ② 乙は、常に調理場を清潔に使用し、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、記録する。甲はこれを確認する。

- ④ 甲は、不定期に調理場内の ATP 検査を実施し、結果を乙に通知する。これを受けて乙は従事者に周知し、業務に反映させる。

#### 1 5. 業務時間等

##### (1) 献立・帳票・点検業務

7:00～19:00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。

##### (2) 調理業務

5:00～19:30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。

##### (3) 調乳業務

9:00～13:00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 6. 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 7. 危機管理

##### (1) 食中毒発生時

- ① 乙は、食中毒またはその疑いの事例が発生した場合は速やかに甲の指示に従い対応する。
- ② 食中毒の発生により患者給食の提供ができなくなった場合の対応策は、事前に甲乙で相談し、決定する。
- ③ 食中毒の発生が乙の責任に帰する場合は、食中毒発生に関わる一連の費用を乙が負担するものとする。ただし、乙の責任に帰すべき事由でない場合は、甲が負担する。

##### (2) 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、入院患者以外の者への食事提供に協力する。

#### 1 8. 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) 乙は、甲が請け負った管理栄養士養成施設の臨地実習に際し、給食業務等の指導において、甲の求めに応じて協力する。
- (3) 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 9. 報告・書類

乙は、7(2)に掲げる帳票類を、定期的に甲に提出し、甲はこれを確認する。また、変更する場合は甲に報告し、承諾を得る。

## 20. 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。

## 21. 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-給食

#### (4) 食事療養マニュアル：別紙 1

#### (5) 院内食事基準 令和元年 5 月改訂：別紙 2

(経腸栄養剤・栄養補助食品一覧を含む)

#### (6) コメントガイド：別紙 3

#### (7) 実施給食集計表：別紙 4

#### (8) 調乳に関する業務手順一部抜粋：別紙 5

#### (9) 衛生管理マニュアル：別紙 6



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 CU	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 CU	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-給食				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	○				
	栄養委員会の開催・運営	○		主要な設備の修理	○				
	栄養委員会への参加		○	食器	○				
	院内関係部署との連絡・調整	○		調理器具	○				
	献立作成基準の作成	○		食材		○			
	献立作成(選択食・行事食・治療食を含む)		○	栄養剤・ゼリー等補助食品※1	○				
	献立表の確認	○		とろみ調整剤、ゼリー剤※2		○			
	食数の注文・管理	○		非常食(患者用備蓄食品)	○				
	食事箋の管理	○		調理用備品※3	○				
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		手洗い用備品※4	○				
	嗜好調査・喫食調査等の実施協力		○	掃除道具・掃除用洗剤等	○				
	選択食の実施(用紙印刷・配布・回収・入力)		○	光熱費	○				
	検査の実施・評価	○		残飯・廃油処理費	○				
	月報資料の作成・保管	○		害虫駆除費用	○				
	調理・食材・施設に関する帳票記載		○	給食管理システムコンピュータ・プリンタ	○				
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	○		コンピュータ・プリンタ関連備品	○					
調理管理	作業仕様書の作成		○	通信費		○			
	作業仕様書の確認	○		事務用品(筆記用具・付箋等)		○			
	調理・盛り付け・組膳・点検作業		○	制服		○			
	食札・調理作業に関する帳票類の作成		○	検便・健康診断費用		○			
	調乳業務・配膳作業		○	駐車場代		○			
	おやつ等の配膳		○						
	作業実施状況の確認	○							
	管理点検記録の記載		○						
	管理点検記録の確認	○							
	調理・調乳に関する業務日誌記録	○							
調理・調乳に関する業務日誌の確認	○								
材料管理	食材の調達(発注・食材の検収)		○						
	食材の保管・管理(生鮮・在庫)		○						
	食材の点検	○							
	食材の使用状況の確認	○							
施設等管理	調理加工施設、主要な設備の日常管理		○						
	調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○							
	使用食器の日常管理		○						
	使用食器の確認	○							
	施設の清掃・実施記録		○						
	施設の清掃、実施記録の確認	○							
	調理機器・器具の洗浄		○						
ATP検査の実施	○								
業務管理	業務分担・従事者配置表の作成		○						
	業務分担・従事者配置表の確認	○							
衛生管理	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(食材・従事者・厨房清掃)		○						
	衛生管理簿の点検・確認	○							
	害虫駆除の点検・記録保管	○							
	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	○							
緊急対応指示に対する遵守		○							
労働衛生管理	健康診断実施		○						
	健康診断実施状況等の確認	○							

※1: 栄養剤、嚥下食に使用するゼリー類、OS-1、GFO  
 ※2: とろみ調整剤、ゼリー剤は病院指定のもの  
 ※3: ラップ・ホイル・クッキングペーパー・調理機器・器具用洗剤  
 ※4: 手洗い用せっけん・ペーパー・対ル・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