

※赤字が前回からの更新箇所 給食業務委託仕様書

給食委託業務契約書第1条2項に規定する業務内容は、次のとおりとする。

I. 件 名 沖縄県立中部給食業務委託

II. 履行場所 沖縄県立中部病院(559床)

III. 委託期間 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年間)
年間365日(1日3食、おやつ含む)(うるう年は366日)

1. 委託業務内容に関する事

入院患者の給食業務及びこれに付随する業務とする。

なお、甲、乙が行う業務の範囲は、「給食業務分担表」(別添)のとおり。

2. 業務従事者の条件に関する事

(1)栄養士は病院給食経験年数3年以上の者を3人以上配置すること。

そのうち、1名は統括総責任者、1名は副責任者として置き、毎日いずれかの者が出勤し指揮していること。

(2)調理師は、主菜・副菜調理担当職員として、**専属に必要数**配置すること。

(3)配膳及び盛り込みを行う者は調理師の資格を有し、病院経験者を配置すること。

(調理業務を担当する栄養士可)

①従事者の50%以上は調理師(栄養士)免許を有していること。

②調理師免許を有さない者に加熱調理及び和え物等の調理業務はさせてはならないこと。但し、栄養士免許を有している者はその限りではない。

③調理業務以外の業務については、パート可能とする。

④調理現場を統括できる責任者及び副責任者を各1人おくこと。(調理師)

⑤勤務時間については、適時適温で給食を提供するために効率的な勤務体制を確保すること。

⑥早朝勤務に関しては、深夜帯の時間を含めないこと。(22:00～5:00)

3. 勤務時間に関する事

(1)管理栄養士又は栄養士

①早番 : 6:45～15:45

②早番 : 7:00～16:00

③日勤 : 9:00～18:00

④遅番 : 10:00～19:00

(2)調理師

①早番 : 5:00～14:00(調理)

②早番 : 5:00～14:00(盛り込み・配膳)

③7時番 : 7:00～16:00

④9時番 : 9:30～18:30

⑤遅番 : 12:30～21:30(洗浄パート可)

(3)勤務時間は、甲乙協議のうえ変更することができる。

(4)乙は勤務割振表及び休憩時間の掲示を行うこと。

(5)出勤している従事者は毎朝9:30のミーティングに参加すること。

4. 従事者の確保に関する事

(1)業務従事者の確保にあつては、当該業務の特殊性を鑑み、業務が円滑に実施出来るよう常に適正人員を配置すること。なお、従事者を変更するときは、業務の質

の低下を招かないように配置すること。

- (2)業務従事者の欠員は生じないようにすること。仮に欠員が生じた場合においても入院患者給食提供に支障を生じさせてはならない。
- (3)欠員が生じた場合は速やかに補充すること。

5. 衛生管理に関すること

大規模食中毒の発生を未然に防止するため、当院「衛生管理マニュアル」及び「大量調理施設マニュアル」(厚生省生活衛生局通知)に基づき、衛生管理等の徹底を図ること。

ア) 業務従事者の衛生管理

- (1)業務従事者の健康診断を年1回以上実施しその結果を病院側に報告すること。
- (2)業務従事者に対し、採用時及び月1回以上の検便を実施し、その結果を病院側に報告すること。
- (3)上記(1)、(2)の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病・その他伝染性疾患等、食品衛生上支障のある恐れがある者は、業務に従事させてはならないこと。
- (4)身体、衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な作業着、帽子、マスク等を着用すること。
- (5)乙は、業務従事者のユニホームをクリーニング業者と契約し、従業員が毎日、清潔な作業衣が着用できるようにすること。
- (6)業務従事者は専用の履物を用い、室外用との兼用はしないこと。
- (7)爪は常に短く切り、指輪、ネックレス等のアクセサリは着けないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品などは使用しないこと。
- (8)手洗いは、石鹸を用いて完全に励行させること。特に調理前、下処理後、配食前、用後は手指を入念に洗い、アルコールで消毒した上で業務にあたらせること。

6. 従業員の教育研修に関すること

- (1)業務従事者の資質の向上を図るため、教育研修プログラムを作成し、業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育研修を実施すること。

7. 業務内容に関すること

(1)食数管理に関すること

食札及び食事についての病棟連絡調整等を行うこと。

- ①給食に関する電話対応及び食事オーダー事後入力を行うこと。
- ②夜間食事箋取り込み及び食札対応を行うこと。
- ③電子カルテ及び食数管理システムは当院のものを使用すること。
- ④行事カード、お誕生日カードの作成を行うこと。
- ⑤「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑥食事に関しての問い合わせについては、迅速丁寧かつ適切に対応すること。
- ⑦食数管理及び食札出力業務に関しては「食数管理手順」「食事オーダーの手順」及び「食事箋入力マニュアル」を遵守すること。

(2)発注及び検収に関すること

- ①生鮮食品および在庫食品の発注業務及び検収を行うこと。
- ②食品の搬入は適正温度管理を留意し、食材の質が遵守出来ているか、栄養士は検収において確認を行うこと。
- ③食品の在庫確認を行い、過不足調整を行うこと。
- ④検食(保存食)の整理、保管を行うこと。
- ⑤帳票類リスト(別添)出力とチェックもれ確認及び整理、保管を行うこと。

(3)調理及び盛り付け、配膳、下膳に関すること

- ①一般食・特別食、**ミキサー食、嚥下食、流動食**の仕込み、調理、盛り付け、配膳を行うこと。但し、ソフト食については、現行に準じること。
- ②経管栄養の準備配膳を行うこと。
- ③当日調理とすること。**但し**、ゼリー類はその限りでない。
- ④食中毒予防のため、関係法令及び本仕様書に示された衛生管理上の注意事項を遵守すること。
- ⑤患者給食は、一般食と特別食を限られた時間内で**配膳用**ベルトコンベアを使用し集中盛り付けを実施するため、適正な従事者数を配置すること。
- ⑥病棟への配膳・下膳時間時の適正な人員配置をすること。
- ⑦朝食、昼食、夕食、間食の食上げチェックは委託栄養士で行うこと。
- ⑧盛り付け及び配膳・下膳時間に関しては「配膳・下膳マニュアル」を遵守すること。
- ⑨盛り付けは、調理終了後2時間以内に配膳する為、速やかに行うこと。
- ⑩大量調理マニュアルに規定されている保存食、野菜洗浄、器具洗浄保管等については、大量調理マニュアル及び当院衛生管理マニュアルを遵守すること。
- ⑪配膳車の引渡し場所は各病棟のナースステーション前とすること。
- ⑫患者用お茶はやかんにお茶葉を入れ、前渡しで配膳すること。
- ⑬選択食は「選択食マニュアル」を遵守すること。
- ⑭禁止、アレルギー等は「アレルギー・禁止対応マニュアル」を遵守すること。
- ⑮遅食は「遅食対応マニュアル」を遵守すること。
- ⑯締め切り時間外の対応については「時間外食マニュアル」を遵守すること。但し、配膳については病棟側より受け取りに来るものとする。
- ⑰医師及び栄養士(病院側・委託側)の検食を準備し、所定場所へ配膳し、下膳も行うこと。

(4)食器洗浄に関すること

- ①給食にかかる器具及び食器類の洗浄・殺菌については、「大量調理マニュアル」及び当院衛生管理マニュアルを遵守し、衛生管理的に取り扱うこと。

(5)布巾及び雑巾の洗濯等に関すること

- ①布巾は漂白剤を入れ洗濯し、乾燥後は所定の収納箱へ入れること。
- ②雑巾は洗濯し、所定の場所に干すこと。
- ③洗濯機は、布巾用、雑巾用に区別し、所定のものを使用すること。

(6)冷蔵庫、冷凍庫、保温庫等の清掃に関すること

- ①プレハブ冷蔵庫、冷凍庫の掃除は定期的に行うこと。
- ②恒温高湿庫の掃除は定期的に行うこと。
- ③パススルー型冷蔵庫の掃除は定期的に行うこと。
- ④ショーケース型冷蔵庫の掃除は定期的に行うこと。
- ⑤保温庫の掃除は定期的に行うこと。
- ⑥ミキサー食コーナーのクールドテーブルの掃除は**定期的に行うこと。**

(7)調乳業務に関すること

- ①調乳業務はミルクの調乳及び哺乳瓶、乳首の消毒・洗浄、搬入、回収を含み全て栄養士が行うこと。
- ②調乳対応病棟はNICU、産科病棟であること。
- ③調乳の細菌汚染防止には万全を期し、責任を以って努めること。
- ④「乳幼児用製粉乳の安全な調乳、保存及び取り扱いに関するガイドライン」及び「栄養部門調乳マニュアル」を遵守すること。

7. 食品の衛生管理に関すること

- ①給食材料として購入した食品は直ちに容器に移し替えて所定の場所に保管し、配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込まないこと。
- ②下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- ③野菜、果物、卵、生で食する食材等を使用する場合は、十分に洗浄すること。
- ④喫食に直接供する食品を取り扱う容器は、清潔なものを使用すること。
また、喫食に直接供する食品は素手で扱わないこと。
- ⑤食品の貯蔵に際しては、適正温度管理により保管するとともに食品の相互汚染が生じないように留意すること。

8. 施設の衛生管理に関すること

- ①調理室（ソフト食コーナー除く）、仕込み室、盛り付け・配膳コーナー、洗浄室、調乳室は、業務終了後、毎回清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- ②排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- ③調理室内に関係者以外の者を入れたり、私物を持ち込んだり、動物などを入れたりしないこと。また、厨房内に不必要な物品等を置いたりしないこと。
- ④手洗設備は常に清潔に保つこと。また、石鹼、アルコール、タオルペーパーが切れた場合は、補充し使用すること。
- ⑤防虫設備のない窓、出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。
- ⑥衛生担当職員による衛生チェックを毎月1回実施し報告すること。
- ⑦その他施設の清掃保持に努めること。

9. 厨房備品の衛生管理に関すること

- ①調理器具は使用前には必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。
また使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒し、よく乾燥させておくこと。
- ②**布巾**は、清洗消毒し十分乾燥させたものを使用すること。
- ③包丁及びまな板は、下処理用（魚・肉・野菜）、調理用（魚・肉・野菜・果物）、喫食に直接供する食品調理用等、用途別に区別し、各々その目的以外に使用してはならない。また、使用後は殺菌庫に格納し、保管すること。
- ④消耗、破損等の著しい器具等は、速やかに甲に報告し取り替えること。
- ⑤冷凍庫（室）及び冷蔵庫（室）並びに食器消毒保管庫（室）の温度は、常に適正に管理すること。なお異常のある時はただちに甲に報告すること。
- ⑥調理機器類及び食器類の洗浄には、無リン合成洗剤または石鹼を適正濃度で使用すること。
- ⑦清掃用器材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、消毒、乾燥し、所定の場所に保管すること。
- ⑧配膳車は下膳の都度、清掃し、アルコールを用いて消毒すること。
- ⑨食器の漂白には酸素系の漂白剤を使用すること。

10. 残菜及び厨芥の処理に関すること

- ①残菜及び厨芥等の廃棄物は業務終了後、厨房内には置かないこと。
- ②残菜及び厨芥等の廃棄物は、「厨房廃棄物清掃及び害虫駆除マニュアル」を遵守し、汚液、悪臭がもれないように運び、ギャベジ室、ゴミ置き場に持っていくこと。
- ③廃棄物容器は、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に保つこと。
- ④業務終了後はグリストラップ（調理室、洗浄室）にバイオ菌末を1日おきに投入すること。

11. 検食の保存に関すること

- ①検食容器はチャック付ポリ袋（指定）の物に入れ、献立名の入ったタックシールを貼り付け使用すること。
- ②検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ入れ密封し、

−20℃以下で14日間保存し、15日目に廃棄すること。

なお、原材料は洗浄、殺菌等を行わず購入した状態で保存すること。

③検食用冷凍庫を定期的に掃除し、整理すること。

12. 医師及び栄養士検食に関すること

①医師及び栄養士用(病院側・委託側)の検食簿を準備すること。また、医局検食簿の取り替えも行うこと。

②検食簿業務については「栄養部門業務マニュアル」を遵守すること。

③前月分の返却検食簿の特記事項を検食簿意見としてまとめ、病院側献立担当へ報告すること。

13. 嗜好及び摂食量調査に関すること

①甲が実施する嗜好調査及び摂食量調査について協力を行うこと。

②調査用紙の配布及び集計等を行うこと。

③必要に応じ病棟訪問を行い、対応すること。

14. NST 摂食量調査に関すること

①NST 対象者患者の摂食量調査について協力を行うこと。

②NST 摂食量調査患者に提供する食事量の計量と下膳された食事量を計量し、NST 患者の摂取量を求め、栄養価を算出し報告すること。

③「摂食嚥下マニュアル」に準じて造影用バリウムプリンの準備と引き渡しを行うこと。

15. 給食業務定例会に関すること

①業務の改善、質向上のため、定期的に「給食業務定例会議」を実施し、病院側に議事録を提出すること。

②給食業務定例会は毎月1回実施し、委託側総括栄養士、委託側調理主任、委託会社担当者、栄養管理室長、病院側献立担当栄養士、病院側調理士主任、設備・調達課委託契約担当者は参加すること。

16. インシデント報告に関すること

①乙の職員が関与するインシデントが発生した場合は、直ちに栄養管理室長に連絡すると共にインシデント報告書を提出すること。

17. 予防接種に関すること

①業務に従事する職員はインフルエンザワクチンを接種すること。

②接種者名簿を提出すること。

18. 感染症患者の対応に関すること。

①感染症患者に対して、感染症防護服及びディスプレイ食器等が必要になる場合は、病院側の負担とする。

②感染症患者の食事対応は「感染症マニュアル」に準じて対応すること。

19. 厨房職員が感染症に罹患した場合の対応に関すること。

①厨房職員が感染症に罹患した、もしくは罹患の疑いがある場合は、直ちに栄養管理室長に連絡し、院内感染症対策マニュアル及び栄養部門マニュアルに準じて対応すること。

20. 暴風雨時の勤務に関すること

①暴風時警報が発令された場合においても、乙の給食に従事する職員は通常とおり業務に従事しなければならない。

②暴風雨警報発令時から解除されるまでの間の業務停止期間において

勤務した乙の給食に従事する職員は、「沖縄県職員の特殊勤務手当に関する条例」第8条に定める暴風雨時手当に準じて、1人1時間につき500円の暴風雨時手当相当額を給食業務請負契約第4条第1項に規定する請負代金とは別に支払う。

21. 非常時対応に関すること。

- ①緊急連絡網を作成し、提出すること。
- ②「栄養部門危機管理マニュアル」を遵守し、迅速に対応すること。

22. 食器、器具、備品に関すること。

- ①厨房機械器具(病院備品)、配膳車、食器、御膳は甲の物を使用とする。
- ②機器類等の取り扱いは丁寧に扱うこと。
- ③補修及び補給の必要が生じた時は、病院側の許可を得て、補修及び補給を行うこと。但し、不適切な取り扱いにより、補修が必要なものは、委託業者負担とする。

23. 給食業務事務に関すること。

- ①給食業務に関する書類は毎月提出し確認を受けること。
 - ②納品書の入力・調整・照合(状況に応じて設備・調達課職員と分担可)
 - ・日々の納品書情報をデータ入力(15~30分/日)
 - ・納品書に不備があれば納品業者あて差し替えを依頼すること。
 - ・納品書の月合計額と請求額が一致するか確認すること。
 - ・請求額不一致の場合、納品書入力の見直しなど原因を追求し一致させること。
- ※毎月1日~7日までに請求書が提出されるため8日厳守

24. その他に関すること

- ①病院側により給食委託に関わる事項の意見を求められる会議へ出席すること。
- ②業務従事者の病休、年休等の代替職員については、速やかに配置すること。
- ③その他、この仕様書にないものについては、甲乙協議の上、実施するものとする。