

広島市立広島市民病院患者給食業務基本仕様書

1 業務の目的

広島市立広島市民病院における患者給食を、治療の一環として患者の病態に応じた適切な食事を提供し、治療または回復に資するとともに、患者の満足度の向上を図りながら、効率的かつ安定・安全な業務運営を行うことを目的とする。

2 基本方針

発注者および受注者は、給食業務が患者に対する治療の一環であることを認識の上、安全な食品衛生に留意し、所要の栄養基準を確保できるよう、適切な調理・調整を行うものとする。

受託者は、発注者の運営方針に沿って、発注者の指示のもと、その職務を忠実に実践することとする。

3 遵守事項

受注者は、本業務の遂行に当たり、次の事項を遵守すること。

- (1) 医療法、食品衛生法、健康増進法、労働関係法令、その他の関係法令のほか、国の通知等を遵守すること。
- (2) 衛生管理については、HACCPの概念に基づく衛生管理および「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、食中毒や異物混入等の事故を防ぐこと。
- (3) 本仕様書、および業務関連マニュアルに基づき本業務を実施すること。
- (4) 発注者との協議に適宜応じ、協議によって定めた事項については誠意を持って対応すること。
- (5) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (6) 常に調理技術の向上のための研鑽に努めること。
- (7) 常に光熱水費のコスト低減及び環境への負荷の低減に努めること。
- (8) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (9) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとること。
- (10) 業務上知り得た発注者の情報及び発注者の患者又は職員に関する個人情報等を他に漏らしはならない。契約終了後も同様とする。
- (11) 電子カルテシステムの利用者ID、パスワードは、発注者の電子カルテシステム運用管理規定により適正に管理すること。

4 業務実施体制

受注者は以下の業務実施体制を確保し、発注者へ必要な報告を行うこと。

(1) 業務責任者の配置

業務責任者は、業務の総括責任者として、常に従事者の指揮監督を行うとともに、発注者と密接な連絡を取りながら適切な業務の遂行を図り、従事者の労務管理、研修、訓練等や施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うものとし、次のいずれの要件も満たす者を業務従事者の管理栄養士の中から1名選任し、配置すること。

- ① 一般財団法人医療関連サービス振興会が指定する患者給食受託責任者資格認定講習会の修了者
- ② 継続して5年以上患者給食業務の経験を有する者
- ③ 業務全般を掌握し、業務が円滑に行われるよう業務従事者に対して指導監督を行うこ

とができる者

- ④ 業務の円滑な運営のために発注者と随時協議できる者
- ⑤ 業務従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理等の業務管理ができる者
- ⑥ 現場において調理・配膳や確認等の調理場での業務（管理・指導を除く）に従事しない者

(2) 栄養管理責任者の配置

栄養管理責任者は、栄養管理業務の総括を行うとともに、業務責任者の補佐及び代行を行う者として、次のいずれの要件も満たす者を業務従事者の管理栄養士又は栄養士の中から1名選任し、配置すること。

- ① 一般財団法人医療関連サービス振興会が指定する患者給食受託責任者資格認定講習会の修了者
- ② 継続して5年以上患者給食業務の経験を有する者
- ③ 業務が円滑に行われるよう業務従事者に対して指導監督、教育を行うことができる者
- ④ 業務の円滑な運営のために発注者と随時協議できる者

(3) 調理責任者の配置

調理責任者は調理業務を統括するとともに、業務責任者の補佐を行う者とし、次のいずれの要件も満たす者を調理師の中から1名選任し、配置すること。また、調理責任者の補佐及び代行を行う調理副責任者を選任すること。

- ① 継続して3年以上患者給食業務の経験を有する者
- ② 業務が円滑に行われるよう業務従事者に対して指導監督、教育を行うことができる者
- ③ 業務の円滑な運営のために発注者と随時協議できる者
- ④ 調理業務の管理ができる者

(4) 業務従事者の配置

① 業務従事者の配置について、受注者は、業務を適正かつ円滑に実施できるよう、常時必要な人員を配置すること。なお、業務従事者とは、業務責任者、栄養管理責任者、調理責任者を含む本業務に従事する全ての者をいう。

② 業務従事者は、医療法施行規則第9条の10の規定を遵守することとし、管理栄養士及び栄養士にあつては、治療食に関する知識及び技能を有する者とし、その半数は継続して1年以上患者給食業務の経験を有する者の配置に努めること。調理師等にあつては、調理業務を適切に行うために必要な知識及び技能を有する者とし、その半数は継続して6か月以上の患者給食業務の経験を有する者の配置に努めること。

[参考] 患者給食業務に係る業務従事者（常勤換算人役*。業務責任者等を含む。）

*短時間労働者については、1人役当たり7.75時間で換算している。

ア 管理栄養士または栄養士	6人役
イ 調理師	6人役
ウ 調理員他	30人役

- ③ 業務従事者の配置にあたっては、病棟からの問い合わせに業務時間中に対応できる体制をとっておくこと。
- ④ 本業務の履行開始前までに、次の(5)①に定める従事者名簿等を発注者に提出するものとする。また、業務従事者の入社、退社、異動等があれば、随時名簿等を提出すること。

(5) 業務従事者の業務管理

受注者は、次の業務従事者名簿、勤務表及び業務分担表を作成し、履行開始前までに発注者に提出し、承認を得ること。また、業務従事者に勤務表及び業務分担表を十分確認させ、業務に不都合が生じることがないように業務管理すること。

① 業務従事者名簿

住所・氏名・生年月日・経歴を記載した業務従事者名簿を作成し、次の書類を添付すること。

ア 写真

イ 健康診断書（写し）

ウ 業務に関する資格者証（写し）

エ 受注者との雇用関係を証明する書類

オ 患者給食受託責任者資格認定講習会の修了証（有効期限内のもの）の写し

カ 継続して患者給食業務に携わったことを証明する書類（必要年数は基本仕様書のとおり）

② 勤務表

あらかじめ作業計画書により勤務割表を作成し、提出すること。

③ 業務分担表

あらかじめ従業員ごとの業務分担表を作成し、提出すること。

(6) 業務従事者の服務規律

受注者は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守するよう指導すること。

① 勤務中は、受注者制定の衣服・名札を着用すること。

② 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。

③ 病院敷地内における禁煙を遵守させるとともに、広島市ぽい捨て等の防止に関する条例により、周辺地域において喫煙等の美観を害する行為等を防止するよう意識の啓発に努めること。

④ 受注者は業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。そのような行為があった場合、発注者は受注者に指導・改善を求めることができる。また、改善がないと判断した場合は、受注者に対し従事者の交代を求めることができる。

(7) 指導助言者の確保

受注者は、当院従業者以外の管理栄養士等の有資格者により、日常的に指導助言を受けることができる体制を整備し報告すること。

① 医療法施行規則第9条の10第2号に定める者を有すること。また、本業務を担当する者については、氏名、生年月日、住所を記載した文書に、当該資格を証明する書類及び受注者との雇用関係を証明する書類を添付し、本業務の履行開始前までに提出すること。

② 一般財団法人医療関連サービス振興会の認定基準に示す3(7)イに掲げる業務を行い、報告すること。

5 業務の分担

発注者と受注者の業務分担は、別紙1「業務分担表」のとおりとする。

6 業務時間及び給食予定食数

(1) 配膳・下膳時間および作業時間

作業時間は概ね次表のとおりとする。

食中毒防止に努め、調理後2時間喫食を目標とし作業を行うこと。

区 分	調 理	配 膳	下 膳	遅れ膳
朝 食	5：00～7：35	7：10～7：50	8：30～9：10	10：00
昼 食	9：00～11：40	11：40～12：20	13：00～13：40	15：00
夕 食	13：30～17：40	17：40～18：20	19：00～19：40	20：30

(2) 予定食数

別紙2「食種別実施食数」のとおり

7 業務内容

(1) 栄養管理業務

A 献立作成

- ① 受注者は、発注者の作成した約束食事箋栄養基準及び基本献立（別紙10）に基づき予定献立を作成し、発注者が指定する日までに提出し、承認を得ること。また、予定献立提出後の変更については、速やかに発注者に変更内容を書面で報告し承認を得ること。
- ② 基本献立は発注者の承認なく変更しないこと。
- ③ 1食あたりの品数は4品（副食3品）を基本とすること。また1日1回以上は果物・ゼリー等を付加すること。
- ④ 季節の食材（魚、野菜及び果物等）及び料理に配慮した予定献立とすること。
- ⑤ 発注者から予定献立の修正要求があった場合は、発注者と協議のうえ速やかに対応し、修正内容を書面で報告すること。
- ⑥ 予定献立の作成にあたっては1か月に1回以上の新規メニュー及び季節メニューの採用に努めることとし、料理内容又は食材については、発注者と事前協議し試食させること。
- ⑦ 幼児食等については、子供の嗜好に合わせた予定献立となるよう配慮すること。
- ⑧ 食札には献立名・エネルギー量等を表示すること。
- ⑨ 予定献立作成にあたっては、発注者の給食管理システムを用いて作成すること。
- ⑩ 予定献立作成に必要な給食管理システムの各種マスタ（食品マスタ、料理マスタ等）の作成及び修正は発注者の許可なく行わないこと。
- ⑪ 業者マスタの登録については発注者に報告、承認を得て適正に行うこと。
- ⑫ 予定献立と実施献立は、発注者がやむを得ないと認める場合を除き、一致させること。
- ⑬ 掲示用の週間献立表は、栄養量（エネルギー、たんぱく質、脂質、塩分）及び選択メニュー等を表示し、前週の金曜日までに各病棟及び栄養室に配布すること。
- ⑭ 献立表及び栄養管理に関する資料は、発注者の求めに応じ随時速やかに提出すること。
- ⑮ 個別対応食の予定献立については、患者の希望を取り入れて作成し、発注者の承認を得ること。
- ⑯ 患者に提供した実施献立は給食管理システムに入力し保存すること。
- ⑰ アレルギー等禁止食品のある患者に対しても、適切な栄養量が確保できる献立となるよう配慮すること。
- ⑱ 発注者の方針による変更の求めに応じて、協力・対応に努めること。
- ⑲ 非常時用備蓄食料について、院内約束食事箋に則った範囲で食べやすく調整した場合には消費期限内に使用してもよいこととする。

B 食数管理

- ① 給食業務を円滑かつ正しく行うための食数を把握し管理すること。
- ② 食事オーダー締切時間は、次のとおりとする。

ミルク以外の食事

区 分	朝食	昼食	夕食
締切時間	前日 16 時 (再取り込み 6 時)	9 時 30 分	15 時

ミルク

区 分	当日 15 時～翌日 12 時分
締切時間	10 時

- ③ 受注者は、所定の時間に、発注者の電子カルテシステムの情報から給食管理システムへ食事オーダーの受信を行い、患者食事情報を集計のうえ、帳票及び食札を出力すること。
- ④ 食事オーダー内容について、確認及び入力修正が必要な場合には、病棟に連絡すること。また、病棟からの問合せにも応じること。
- ⑤ 食事オーダー締切時間以降に変更の電話連絡があったものについては、可能な限り対応すること。延食への急な変更依頼には、食事配膳後であっても 19 時までは対応すること。また、電子カルテオーダーの修正確認も行うこと。
- ⑥ 通常の食事配膳後への変更依頼には、治療上必要な場合等、必要に応じて対応すること。
- ⑦ 適正に患者給食を提供するために食札・調理作業表出力時に必要なチェックを行うこと。
 - ア 食札・調理作業表の修正は、管理栄養士又は栄養士が必ず行うこと。
 - イ コメント付患者については、その患者の基+本献立にコメントを加味して献立を変更し、献立を食札に印刷する。さらに、食札記載献立とコメントが一致しているか厳重にチェックすること。
- ⑧ 受注者は、日報及び月報等を作成し、発注者に提出すること。
- ⑨ 食札、帳票類の患者個人情報に記載されたものは、秘密文書として適正に取り扱うこと。秘密文書の廃棄については、発注者の廃棄方法によることとし、毎月、数量を報告するとともに、指定日時、場所に搬出すること。

C 個別対応

- ① 受注者は、次の患者に対する食事として、患者の希望を取り入れた食事を提供すること。
 - ア 約束食事箋以外の指示栄養基準による食事の提供
 - イ アレルギーや嗜好、宗教上の理由等による禁止食への対応
 - ウ アレルギー負荷検査食への対応
 - エ 末期ガン患者への対応
 - オ 化学療法、放射線療法等による食欲不振患者への対応
 - カ NST対象患者への対応
 - キ 嗜好等により食べられない患者に対する代替食及び付加食の提供
- ② 発注者の要請により病床訪問に同行し献立内容等に配慮すること。

D 患者サービスの向上

- ① 選択メニュー制
 - ア 発注者の指定した日（週 4 回）の昼食時に 2 種類のセットメニューからの選択を行う。
 - イ 選択メニュー対象者は常食の患者とし、個別対応食の患者は対象外とする。なお、

対象者の入力確認を事前に必ず行うこと。

- ウ 選択メニュー対象者及び実施日については、発注者と協議すること。
- エ 選択メニュー申込票を配布・回収し、給食管理システムに結果を入力及び集計すること。
- オ 選択メニュー申込票は週2回（火、金）配布し、夕食下膳時まで回収すること。
- カ 選択メニューの献立内容については、料理の組み合わせに配慮し、新規料理、季節料理などを取り入れ変化をつけること。
- キ 選択メニュー制について、喫食不良の患者に対して実施するよう発注者の要求があった場合には、ハーフ食等も対象食種とし、実施について発注者に協力すること。

② 行事食

受注者は、全喫食者を対象に発注者の指定した日の朝・昼・夕食のいずれか又は全部について、発注者と協議の上で行事食の献立を作成し、当日はメッセージカードを添えて食事を提供すること。行事食は、別紙3「年間行事食」を参考とすること。提供した食事は写真撮影し、カードと共に保存したものを発注者に提出すること。

③ 誕生日食

全入院患者を対象に、誕生日の夕食にはメッセージカードを添えた食事を提供すること。誕生日食の内容については、発注者と協議すること（別紙4）。

④ 産科祝膳食

産科病棟から依頼のある産婦の出産祝膳として、夕食にメッセージカードを添えた食事を提供すること。出産祝膳の内容については、発注者と協議すること。

E 食事調査（嗜好調査、残食調査等）

- ① 患者の残食状況について毎食調査・残菜量の計測・記録を行い、発注者に報告すること。
- ② 発注者が実施する嗜好調査等に協力し、給食業務の改善に努めること。

(2) 給食材料管理業務

A 食材の選定および発注

- ① 給食材料は受注者が調達するものとし、患者給食の特性に鑑み、安心、安全な食材を納入できる業者を選定すること。
- ② 給食材料は、献立表、入院患者数及び検食数等に基づき、次の事項を踏まえ、適正な量を調達すること。
 - ア 新鮮かつ中等以上で可能な限り国内産の給食材料を購入すること。
 - イ 納入が確実で、衛生的な業者を選定すること。
 - ウ 非常事態等に備え、複数業者から購入すること。
 - エ 米は無洗米（県内産100%）を使用し、給食センター厨房で炊飯すること。
 - オ 地産地消の観点から県内産の食材をできるだけ使用するように努めること。
 - カ 卵は生食用（サルモネラ菌低減処理済）を使用すること。
 - キ 魚介類については鮮魚をできるだけ使用するように努めること。
 - ク 遺伝子組み替えでない食品を購入すること。なお、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める販売禁止物は絶対に取扱ってはならない。
 - ケ 野菜については生鮮（カット野菜）をできるだけ使用すること。特に調理方法に制約のある特別食や行事食については、可能な範囲で使用するように努めること。また、料理に適したカットとなるよう業者への指示・確認を行うこと。
 - コ 果物については季節に応じたものを取り入れるように努めること。

サ 人工着色料及びその他の食品添加物を多量に含む食品は使用しないこと。

シ 乳児用ミルク、濃厚流動食及び栄養補助食品の使用製品は、発注者の意向を踏まえること。別紙5「採用濃厚流動食等一覧」参照。

ス 病棟設置の給茶機用の茶葉を購入し、各病棟に払い出しを行うこと。

- ③ 廃棄率は、原則として日本食品標準成分表の基準により求めること。
- ④ 調理済み食品及び冷凍食品（冷凍魚・冷凍野菜・冷凍果物も含む）の使用及びその産地・メーカーについては、発注者に協議及び報告し、発注者の承認後に使用すること。また、使用中止・購入不可となった食品についても速やかに報告し、代替え食品の選定には協力すること。
- ⑤ 給食材料の品質、規格については、発注者と協議することとし、不相当と認めるものについては、その改善を行うこと。
- ⑥ 食品の価格変動は常に注視し、食材の選択は随時見直し、食材費を適切に使用すること。

B 検収・保管・在庫管理

- ① 納品に際しては、数量・温度及び品質を確認のうえ検収すること。なお、生鮮食品の検収にあたっては、必要に応じ発注者が立会うものとする。
- ② 給食材料では食材の悪質なものを見逃すことがないよう適切な検収を行い、適切でないものについては交換・返品等の対応を行うこと。
- ③ 購入した給食材料については、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低下防止等、在庫品管理に十分な注意を払うこと。
- ④ 冷凍食品は1回に使い切る量を冷蔵庫で解凍し、一度解凍した食品は再凍結しないこと。また、開封後の冷凍食品の袋には、開封日を記載したうえで速やかに使用することとし、開封後15日を過ぎたものは廃棄すること。
- ⑤ 油脂類は酸化を防止し、できるだけ短時間のうちに使用すること。
- ⑥ 調味料は、開封後は別紙に定めた期間内に使いきれぬ単位の製品を選定すること。また開封日を記載し、期間内に使用できなかった場合には廃棄すること。
- ⑦ 受注者は、給食材料の出納を明確にし、発注者の求めに応じて報告すること。
- ⑧ 食品の規格、成分等に変更があった場合は、すみやかに発注者に報告すること。

(3) 調理作業管理業務

A 調理

- ① 調理は、栄養・衛生面に十分注意し、献立表及び食数表に基づき、発注者の要求する調理内容に適合させること。なお、調理は、食材の下処理を除き当日に行うこととし、配膳時間2時間以内に調理終了するよう直前調理に努めること。調理後の食材で冷蔵庫に保管する場合は、ラップなどで汚染のないようにすること。
- ② 調理は、予定献立の指示量を厳守し、食品の計量を行うこと。調理過程において、万一食品の不良、量の過不足が生じた場合は、責任をもって速やかに対応し、適正量での提供を行うこと。
- ③ 全ての食事において、患者の摂取状況に応じ、形状（大きさ・硬さ等）、量などを調整して提供すること。
- ④ 果物は皮をむき、発注者の要求する大きさにカットして提供するとともに、熟したものを提供すること（難しい場合は、果物の種類を変更すること）。
- ⑤ 嚥下障害のある患者の食事について、発注者の要求するゲル化剤・とろみ調整食品を使用し固さの調整・加工を行うとともに、見た目や盛り付けにも配慮した食事を提供する

こと。圧力鍋使用など調理方法に関する要求がある場合には、これに応じること。また、市販の嚥下食の購入、使用についても発注者に協力すること。

- ⑥ 食品への異物（髪の毛等）の混入には十分注意し、未然に防止すること。また、万一発生した場合は速やかに発注者へ報告するとともに、発注者と協議の上、患者等への謝罪、原因究明、対応策など適切に措置を行うこと。
- ⑦ 調理作業時のチェック
 - ア 調理作業時に食札・調理作業表に不審な点及び誤りがある場合は、必ず管理栄養士又は栄養士に報告・確認をしたうえで献立を変更すること。
 - イ 報告を受けた管理栄養士又は栄養士は、同じ食種やコメントを持つ患者もチェックし、必要に応じて献立を変更すること。

B 盛り付け

- ① 盛付は、患者個々の盛付け指示量を厳守し、清潔なマスク、手袋を使用して衛生的に行うこと。
- ② 視覚的に配慮し、患者の食欲が増すよう盛り付けること。また、異物混入や食器の汚れがないか確認・注意すること。
- ③ 盛付に使用する食器は、料理に適したものをを用いることとし、自助食器にも対応すること。発注者の要求により使用食器を変更する場合には、それに伴い献立修正を行うこと。
- ④ 温かい料理は配膳時に60℃以上、冷たい料理は5℃以下を確保するよう適温に努めること。なお、保温保冷配膳車内において乾燥が生じないようにフードカバーをするなど適切な管理を行うこと。
- ⑤ 盛付技術についてはアンケート結果や要望なども参考にし、常に研究・工夫を怠らないこと。
- ⑥ 盛付後、余った料理の保管は速やかにラップ等で覆い適温にて適切に保管を行うこと。
- ⑦ 通常に調理した料理は、調理後2時間以上持ち越さないこと。配膳後1時間（下膳時間）をすぎたものは速やかに廃棄すること。

C 配膳・下膳

- ① 適時適温に対応するため、保温保冷配膳車を利用して温度管理を行うとともに料理の味を損なわないように短時間での配膳に心がけること。
- ② 食札は、毎食全患者分を出力して食事と共に配膳すること。
- ③ 配膳車への食事格納が完了したときは、配膳ミスがないよう必ず点検を行うこと。
 - ア 管理栄養士又は栄養士から検査員を指定し、配膳完了時にチェックを行うこと。
 - イ 検査員は、献立名に基づいた検査を行うものとする。特に、コメント付患者については、コメントと配膳された実際の料理が一致しているかを必ず照合すること。
 - ウ 検査員は、配膳点検終了後に配膳表にサインすること。
 - エ アレルギーコメントについては、アレルギー対応表に沿った対応とし、代替料理指示内容及び配膳時のチェックを厳重に行うこと。
- ④ 配膳車等の運搬には、事故が起こらないよう十分な体制をとることとし、できるだけ音をたてないように静かに運搬すること。また、配膳車は衝突等により損傷しないよう丁寧に扱い、保管管理すること。なお、受注者の不注意で損傷した場合は、発注者に報告すると共に受注者の責任で修理すること。
- ⑤ 配膳については、配膳車を各病棟の所定場所まで運搬し、朝食7時30分、昼食12時、夕食18時に患者が喫食できるよう、病棟職員に引き渡すこと。さらに、下膳車を速やか

に各病棟の所定場所まで運搬すること。

- ⑥ 10時、15時に発注者が要求する間食の提供を行うこと。
- ⑦ 緊急入院や患者による食事をこぼす等による追加配膳の依頼にも速やかに応じること。
- ⑧ 延食およびLES食を提供する際は、その旨を記載したカードを添えて配膳すること。
- ⑨ 配下膳時に患者に接する場合は、言動に注意すること。
- ⑩ 下膳時に、患者所有の食器類、病棟管理の食器具・薬箱等が混入していた場合は、速やかに当該病棟に引き渡し、発注者への報告も行うこと。
- ⑪ 下膳については患者の喫食に要する十分な時間を考慮し、配膳から1時間を過ぎてから開始する。万一配膳時間が遅れた場合には、それに合わせて下膳時間も遅くすること。また、遅れ膳（下膳時に回収できなかった膳）がある場合は、なるべく速やかに引膳するよう努めること。
- ⑫ 下膳時に、選択メニューのアンケート用紙を回収すること。
- ⑬ 下膳車運搬時には、食札が落下しないように十分注意すること。
- ⑭ 各病棟には残菜用容器（蓋付）を設置し回収すること。

D 残飯等の処理

- ① 残飯、残菜、厨芥及び紙類等の厨房内で発生するごみは、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき専門業者により処理すること。
- ② 残菜、残飯、厨芥等は十分水切りを行った後、所定の容器等に保管し、汚染及び汚臭が発生することのないよう注意し、所定のごみ集積場に保管すること。また、ごみ集積場は、常に清潔に保つこと。
- ③ 下膳された残菜等は衛生区域に持ち込まないこと。
- ④ ごみ、残菜の分別は適正に行うこと。
- ⑤ 段ボール等の不用品は、速やかに所定の場所に搬出し、処理すること。
- ⑥ 廃油は合法的な方法で処理すること。

E 食器洗浄・消毒・保管

- ① 下膳した食器等は洗浄及び消毒し、整理整頓して衛生的に保管すること。なお、消毒保管庫における消毒は85℃以上とし10分を基準とする。
- ② 食器洗浄などに使用する洗剤は品名、成分等について事前に発注者の承認を得ること。洗浄後は食器に洗剤残留がないよう注意すること。
- ③ 食器は必要に応じて漂白処理を行い、視覚的にも美しさを保つこと。また、割れ、ひび、変色等の劣化したものは使用を中止し、発注者に適宜報告し更新を依頼すること。
- ④ 食器及び食器トレイは、使用に際して正しく衛生的かつ丁寧に取り扱うこと。また、不足することがないように管理し、食器の数量について発注者から求められた場合には速やかに報告すること。
- ⑤ 食器消毒保管庫は使用後に清掃を行い、常に清潔にしておくこと。
- ⑥ 食札ケースは汚れを落とし、破損している物は速やかに交換し、常に衛生的に管理しておくこと。
- ⑦ 自助食器の底の滑り止めゴムがとれた場合、発注者と協議の上、補修し使用すること。

F 保存食管理

保存食のリストを作成し、毎月提出すること。

G 検食

- ① 発注者の医師及び栄養士等の行う検食は、下記表のとおりとする。

- ② 発注者の指定食数を所定の時間までに準備すること。また、受注者の栄養士は検食に協力すること。
- ③ 検食は、患者に提供する食事と献立内容、盛り付け等が一致したものとすること。
- ④ 検食は発注者の指定する場所及び時間に検食簿を添え、フードカバーをして配・下膳すること。
- ⑤ 検食の評価は、予定献立・調理・盛付方法等に反映させること。

検食者	検食数	検食実施日
当直（日直）医師	3食/日	7日/週（毎日）
病院長（副院長）	1食/日（昼食）	2日/週（開院日の火木）
管理栄養士	1食/日（昼食）	5日/週（開院日のみ）

(4) 調乳業務

A オーダーに係る事務

- ① 東8A病棟は10時、東8B、東9A病棟については9時30分にオーダー情報を取得すること。
- ② 調乳配合表、および各病棟の分注表、コンテナセット表、配乳表を出力すること。
- ③ 患者用ネームシールの出力、管理を適正に行うこと。

B 調乳・配乳

- ① 調乳室において、調乳配合表に基づき調乳を行い、分注、ラベル貼付等を適切に行い、誤配膳のないよう配乳を行うこと。

(5) 衛生管理

衛生管理は、医療法及び同法施行規則の基準並びに食品衛生法に定める基準以上のものとし、大量調理施設衛生管理マニュアルやHACCPの概念に基づき実施すること。その他遵守する点については下記に示したとおりとする。なお、衛生管理に関する記録は、大量調理施設衛生管理マニュアルに示す様式を参考とし、発注者に報告すること。

A 業務従事者の衛生管理

- ① 受注者は、労働安全衛生規則第44条に基づき、採用時及び年1回以上定期的に業務従事者の健康診断を行い、その結果について速やかに発注者に報告すること。
- ② 受注者は、業務従事者に対し採用時及び月1回（5月～10月は月2回）の検便（赤痢菌・サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌・ノロウイルス（10月～3月のみ））を行い、その結果を速やかに発注者に報告すること。
- ③ 受注者は、食品衛生上支障のある者は調理業務に従事させてはならない。また、その家族・同居者等が次の疾患に感染した場合も（疑いのある場合も含む）、当該業務従事者を調理業務に従事させないこと。
 - ア 赤痢（疫痢も含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「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」（平成10年法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症、開放性結核、その他の感染症
 - イ 同法の感染症の保菌者
 - ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - エ 検便による食中毒原因菌保菌者
- ⑥ 身体・衣服等は常に清潔を心がけ、調理室では専用の清潔な作業衣・帽子・履物・前掛等を着用し、衛生的に作業を行うかつ、食品への異物（髪の毛等）の混入には十分注意

し、未然に防止すること。調理・配膳中は必ずマスクを着用し、必要がある場合は必ず手袋を着用すること。

- ⑦ 外部からの視察者等が調理室に入室する際に使用する清潔な着衣・帽子・履物・手袋・マスク等を常備すること。また、使用した着衣は都度清潔なものに交換すること。
- ⑧ 配膳・下膳作業の担当者は、院内用専用の履物と院内用の衣服・帽子・マスクを着用すること。また、汚れのない清潔な衣服で配膳・下膳作業を行うこと。
- ⑨ 下処理室及び食器洗浄作業では、それぞれ専用の作業衣等を着用し、作業衣は毎日着替えること。
- ⑩ 爪は常に短く切り、指輪、ネックレス、ピアス等のアクセサリは身に付けないこと。
- ⑪ 調理室内にあっては、更衣、喫煙、休息、放屁等の不潔な行為をしないこと。また、検食は事務室で行い、調理室内で味見以外の食事を行わないこと。
- ⑫ 便所は給食専用のものを使用し、水道の蛇口、ドアノブは1日3回以上清掃及び次亜塩素酸ナトリウム等で消毒すること。また、調理作業時に使用する帽子、作業衣、作業靴のまま入らないこと。

B 食品の衛生管理

- ① 給食材料の納入に際しては検収担当者が立会い、生産地、期限表示またはロット番号、数量、鮮度、包装、品温、異物混入等を点検・記録後、直ちに搬入時の箱から移し替えて所定の場所に適切な管理の下で保管すること。
- ② 食品庫内への食品の格納は原則受注者の従業員が行い、あわせて適切な在庫管理を行うこと。

C 施設の衛生管理

- ① 調理室、食品庫、食器洗浄コーナー、専用エレベーター等の給食関係施設は作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓・清潔を保つこと。
- ② 厨房施設はドライシステムとして使用し、極力床を濡らさないよう努めること。
- ③ 調理室内には関係者以外の者や動植物を入れないこと。なお、部外者を立ち入らせる場合は、発注者の承諾を得て帽子、履物、白衣等の清潔な着衣を付けること。
- ④ 清掃状況について発注者の確認を受け、指導箇所について速やかに対応・改善を行うこと。
- ⑤ 調理室内の温度と湿度は3か所以上で時間ごとに計測し記録すること。
- ⑥ 食品庫内の温度は18℃以下に保ち、湿度は80%以下にすること。

D 備品等の衛生管理

- ① 冷蔵庫（室）内及び冷凍庫（室）内は常に整理整頓し、清潔にしておくこと。また、庫内温度は冷蔵庫（室）5℃、冷凍庫（室）-20℃で適正に管理し温度測定および記録を行い、異常が発生した場合は直ちに発注者に報告を行うこと。
- ② 配膳車や検食配膳用の岡持ちは、配下後毎回洗浄・消毒を行い常に衛生的に管理すること。

E 納入業者の衛生管理

- ① 納入業者に対しては「給食が治療の一環」であることを認識させ、食材の取扱い及び搬入は衛生的に行うことを常に指導すること。また、定期的に検便を行い、その結果を提出させること。
- ② 納品の際は必ず手指洗浄及び消毒を行わせ、専用の着衣、帽子、履物を着用させること。
- ③ 納入業者から原材料に関して定期的に微生物及び理化学検査の結果を提出させ、報告す

ること。審査の結果、不相当と判断した場合は、納入業者に適切な処置を講じさせること。

F 衛生検査

- ① 発注者との協議により、食品の細菌検査（一般生菌数、大腸菌群数、黄色ブドウ球菌）を年6回（1回の検査につき6品目以上）、手指及び調理器具等の細菌検査（一般生菌数、大腸菌群数、黄色ブドウ球菌）を年6回（1回の検査につき10箇所以上）の合計12回を毎月1回の定期で行う。
 - ② 原則、定期の検査は発注者側で行うが、定期検査以外で発注者が必要と判断した場合には、発注者の求める検査項目を受注者で検査し、速やかに結果を発注者に報告すること。
 - ③ 食中毒の原因菌が検出された時には、すみやかに厨房内の清掃を徹底すると共に再検査を実施し、その結果を発注者に報告すること。
- (6) 関係諸帳票・書類の作成等
- ① 受注者は、別紙6「関係諸帳票・書類一覧表」に掲げる本業務に関する帳票の作成・整理・報告・保管を行うものとする。なお、帳票の様式については、事前に発注者の承認をえること。
 - ② 発注者が関係官公庁等に提出する書類の作成の補助を行うこと。

8 給食施設及びこれに付随する施設の利用および維持管理

- ① 発注者は受注者に対し、業務実施上必要な施設及び別紙7「貸与機器一覧」の器具備品を無償貸与するものとする。なお、契約期間中に追加・更新したものも含む。
- ② 受注者は、前号により使用する施設及び器具備品を善良な管理者の注意義務をもって使用するものとする。
- ③ 施設の損傷及び貸与器具備品の故障等は書類にて報告し、発注者の責めに帰すべき事由又は天災等やむを得ない事由を除き、受注者がその費用を負担する。
- ④ 給食施設内における電気、ガス、水道の使用後並びに出入口などの施錠は、施設安全点検表により安全を確認し、記録保管すること。また、節電・節水等に努めること。
- ⑤ 調理用機器等の主要な設備は、その取扱要領を業務従事者によく説明し、故障事故等の起こらないよう保守管理に努めること。
- ⑥ 調理用の機器・器具については、個々にその取扱要領を作成のうえ、指導または掲示・供覧し、操作ミスによる機器の損傷又は作業事故の防止に努めること。
- ⑦ 調理用機器の故障により業務の進行が遅延することのないようあらかじめメンテナンス業者の連絡先一覧表を常備しておくこと。また、故障した場合は速やかに発注者に報告すること。
- ⑧ 受注者は、発注者が取り組む省エネ等の環境への負荷の低減に最大限協力すること。給食管理システムやプリンター等を適切に使用するものとし、プログラム修正等のメンテナンス時に円滑な作業ができるよう協力すること。

9 経費の負担

業務の実施に要する経費の負担は、別紙8「経費負担区分」のとおりとする。

10 協力体制

受注者は、病院運営上必要とする業務について、発注者から要請があった時には協力すること。

と。

(1) 監督官庁の監査・指導等への対応

受注者は、医療監視等の行政監査・指導のあった場合、関係帳票及び関係資料の作成等について、発注者に協力するとともに、発注者又は関係官公庁等から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

(2) 施設改修、システム変更等に伴う対応

施設改修、電子カルテシステム等の変更、その他の変更が生じた場合は、受注者はこれに協力すること。

(3) 業務効率化及び経費節減への協力

受注者は、業務改善に関する具体的かつ現実的な提案を行うなど、発注者とともに業務の効率化及び経費節減に積極的に協力すること。

(4) 患者給食における質の向上への対応

- ① 患者給食の質の向上を図るため、料理の盛り付け量の確認、残菜等の確認を行い改善に向けての情報共有を行うこと。
- ② 患者給食の満足度の向上を図る目的でレシピの見直しを行う際には、受注者は発注者へ試作品の提供を行い、発注者とともに協議を行うこと。
- ③ 飲み物等の商品の選定に協力し、商品のサンプルの提供を行うとともに発注者とともに協議を行うこと。

(5) 実習生及び見学者への食事提供

- ① 発注者が栄養士・管理栄養士の臨地実習生を受け入れる場合には、受注者は実習生への指導に協力すること。
- ② 実習生及び見学者の食事提供について、発注者からの要請を受けた場合は、発注者と受注者協議の上、必要な食事の提供を行うこと。この場合、検食1食として取り扱うものとする。

(6) 栄養指導等への対応

- ① 受注者は、調理実習等で使用する食材について、発注者の要請により用意すること。この場合、入院患者以外の者に要した経費は発注者が負担するものとする。
- ② 発注者から入院患者への食事摂取状況の確認等のための病床訪問への同行を求められたときは、これに応じるものとする。
- ③ 職員研修等により食事の提供を発注者が要求した場合は、協議の上で食事の提供を行うこと。この場合、検食1食として取り扱うものとする。

1 1 感染症対策

ノロウイルスやインフルエンザ等の感染症が発生した場合、又は予防が必要な場合、発注者「院内感染症対策実践マニュアル」等に準じ、感染予防や感染拡大防止を図ること。

1 2 栄養管理委員会及び関係会議等への参加等

- (1) 受注者は発注者開催の栄養管理委員会へ出席及び必要な資料を提出すること。また、受注者は当該委員会において得た情報のうち、業務内容の指導・改善等に関する必要な連絡事項は、受注者の業務従事者に周知、徹底すること。
- (2) 発注者が業務に支障をきたしたと判断した場合に、受注者に対して給食協議会の開催を求めることができる。なお、給食協議会への参加するのは業務責任者、栄養管理責任者及び

発注者側が求める人員とする。また、議事録の作成は受注者側で一週間以内に作成し、発注者に提出して承認を得ること。

- (3) その他発注者が必要と認めた場合、受注者は招集に応じること。

1 3 教育・研修

(1) 初任者研修の実施

受注者は業務従事者のうち、特に初任者に対して業務の実務（衛生管理、調理等含め）について必要な教育研修を実施し、その結果を発注者に報告すること。

(2) 業務従事者の教育・研修計画の提出および実施

受注者は業務従事者に対し、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等に関する教育研修について、あらかじめ計画を立てて定期的の実施し、その結果を発注者に報告すること。また、以下の①～⑥については年1回の実施を必須とする。

- ① 従業員の衛生管理について
- ② 食品の衛生管理について
- ③ 施設の衛生管理について
- ④ 食種の特徴について
- ⑤ 調理技術の向上について（調理法、盛り付けなど）
- ⑥ 厨房機器類の取り扱い、施設設備の取り扱いについて
- ⑦ その他、発注者の求める内容

(3) 部外で行われる学習会、研修会等に積極的に参加させること。

- (4) 毎日の朝礼及び週1回以上のミーティングを開催するものとし、各部門での協議を十分に行い業務改善に努めること。なお、その内容は記録に残し情報共有すること。

1 4 緊急時の対応

- (1) 火災等非常事態が発生した場合は、直ちに必要な業務体制をとること。

- (2) 停電等による電子カルテシステム及び給食管理システムダウンに備え、直近の食事情報による帳票類等を常に保管すること。また、業務に支障の生じないよう業務工程を工夫すること。

- (3) その他特別な理由のため、本仕様書により難しい事態が生じた場合は速やかに発注者に報告し、協議のうえ、業務に支障のない措置を講じること。

- (4) 受注者は予め発注者と協議し、「緊急対応マニュアル」を作成し、発注者に提出すること。有事の際にはこのマニュアルに基づいて対応すること。

- (5) 受注者は食中毒事故が発生した場合には「食中毒発生マニュアル」に沿って対応を行うこと。

- (6) 食中毒の発生等の緊急時においても患者給食の提供ができるよう、その体制をあらかじめ構築し、発注者に報告すること。

- (7) 受注者は、大規模災害の発生に備え、別紙9に記載する非常時用備蓄食料及び飲料水やディスプレイ食器（食具を含め）等を3日分用意し、発注者が指定した場所へ保管すること。非常時用備蓄食料は、賞味期限までには更新し、発注者に報告すること。また、非常時用備蓄食料の内容及び数量の変更について、発注者から要求があった場合には、これに応じること。この非常時用備蓄食料の提供が必要になった時には、発注者と協議し、各病棟へ配布すること。

15 報告義務

- (1) 受注者は次の書類を、契約締結後速やかに発注者に提出すること。
 - ① 食中毒の発生等における患者給食の提供体制がわかる書類
 - ② 設備などの借用書
 - ③ 使用する洗剤等のリストと製品安全データ
 - ④ 緊急対応マニュアルと連絡網
 - ⑤ 従事者研修計画書
 - ⑥ 食品等の細菌検査計画表
 - ⑦ 標準作業手順書
- (2) 業務実施計画書の提出
広島市立病院機構委託契約約款第6条に定める実施計画書は作業計画書とし、受注者は1日あたりの作業計画を記載したものを契約締結後速やかに提出し、発注者の承認を受けなければならない。
- (3) 実施報告書の提出
広島市立病院機構委託契約約款第12条に定める実施報告書は月間報告書とし、翌月の10日（ただし、3月分については、3月31日）までに発注者に提出すること。
- (4) 書類の保管・管理
受注者の作成する各帳票・書類等は適正に保管すること。なお、発注者の求めがあった場合は速やかに提出すること。
- (5) インシデント、アクシデントの記録・報告
 - ① 誤配膳・異物混入等インシデント、アクシデントが発生した時は、発生した日時、病棟、患者名、食種、インシデント・アクシデントの内容及び対応内容を記録し、速やかに発注者に書面により再発防止策を添えて報告すること。
 - ② 受注者は、インシデント・アクシデントレポートを作成すること。

16 協議事項等

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。また、受注者は業務全般にわたり、誠意と責任をもって業務を履行すること。

17 業務引継

- (1) 受注者が本契約を開始する際には、業務内容を完全に実施できるよう、現在の受注者と十分な業務引継を行うものとする。これに要する費用は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、本契約を終了する際には、新たに業務を受注する者（以下「新受注者」という。）と業務引継を行うものとする。これに要する費用は、受注者の負担とする。業務引継は、新受注者が受注者の行っている内容を完全に実施できるよう、十分に行うこと。
- (3) 受注者に帰属する非常時用備蓄食料等については、受注者及び新受注者協議の上、これを引き継ぐことができる。

18 業務の代行

- (1) 受注者は火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難になった場合の保証のため、公益社団法人日本メディカル給食協会を代行業者として

定めるものとする。

- (2) 受注者の申し出により、発注者が業務の代行の必要性を認めた場合は、代行業者はこの契約書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても受注者の業務は免責されるものではない。
- (3) 発注者は、業務代行期間中における委託料を受注者に支払うものとする。