

別紙 1

八幡平市立病院給食調理業務仕様書

八幡平市立病院給食調理業務の実施に当たっては、この仕様書に定めるところによる。

1 業務場所

八幡平市大更 25-328-1 八幡平市立病院

2 業務の目的

入院患者に対する給食の趣旨を認識し、その疾病治療あるいは療養上の医療効果を高めるため必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

3 業務の内容

入院患者に対する給食調理業務及びこれに付随する業務とする。

運営は、院内調理（サーブ、クックチル、ニュークックチル、完調品利用可）、配膳を再加熱カートにより食事提供するものとする。

なお、委託者、受託者が行う業務の範囲は、別紙3 患者給食業務分担（委託者：八幡平市立病院、受託者：受託者）のとおりとする。

4 業務遂行上の注意事項

- (1) 受託者は、食材の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意する。
- (2) 受託者は献立作成に当たっては、作成基準（年齢構成表・荷重平均栄養所要量表・食品構成表）等の基準を満たすものとし、治療食に関しては、医師の指示又は八幡平市立病院治療食基準に基づき作成する。
- (3) 受託者は、委託者の定める配膳・下膳時間を守り、適時・適温に努める。
- (4) 受託者は、献立表及び食数に基づき適正な食材の発注・確保を行うこと。
- (5) 受託者は、従事者の中から、食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせること。なお、前記責任者は現場責任者と兼任してもかまわない。
- (6) 受託者は、受託会社の従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (7) 受託者は、委託者の求めに応じて委託業務の実施状況その他の書類を提出する。

5 設備の貸与及び保守

- (1) 委託者は、施設の調理室等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品等は無償貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等を良好な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 受託者は、使用を許可された調理室等及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。但し、受託者の責任に帰する場合は、委託者の許可を得て受託者の責任で修理を行うものとする。

6 従事者

- (1) 受託者は、業務遂行に必要な従事者を確保する。

従事者として、受託業務を行うために必要な知識及び技能を有するものが受託先に置かれていること。

- (2) 受託者は、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する。
- (3) 受託者は、委託者が従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、事前に協議の上、従事者の交代等柔軟な対応をとるものとする。
- (4) 受託者は、当該職場の秩序を守り火災等の防止に努めるとともに、給食業務等による事故防止のため、衛生管理に万全を期すものとする。
- (5) 受託者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。

7 守秘義務

- (1) 受託者の従事者は、業務上知り得た業務内容・秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者の従事者は、業務上知り得た個人情報について、個人情報取扱特記事項により取り扱うものとする。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する法律第 23 条に基づき、委託者に対し受託者の従業者の個人情報に関わる資料等の提供をする。

8 委託費の支払

- (1) 委託費の支払は月払いとする。
- (2) 受託者は各月の業務完了後、各食の契約単価に数量を乗じて算出した金額（当該金額に円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）と管理費の合算額を委託者に請求する。
- (3) 数量とは、食事箋オーダー締め切り直後の最終食数（検食を含む。）と締め切り後の追加食数の合計とする。
- (4) 濃厚流動食や栄養補助食品のみを喫食した患者分は、数量から除き、濃厚流動食や栄養補助食品の契約単価に提供量を乗じて算出した金額（当該金額に円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）を請求する。
- (5) 食事に加え、栄養強化として委託者の指示により栄養補助食品等を加える場合は、契約単価に提供量を乗じて算出した金額（当該金額に円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）を委託者に請求する。

9 業務の代行

受託者は、火災・労働争議・業務停止等の事情によりその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、委託者の許可を得て、あらかじめ業務の代行者を指定しておくものとする。

10 契約の解除

委託者が業務受託者の行う給食等業務を不適当と認めた場合（再三の注意等に対し内容の改善がされない場合等。）は、受託者に通知し、契約を解除することができる。

11 その他

その他、定めのない事項は、両者協議の上、決定する。

業務内容分担表の詳細

1 献立作成

- (1) 一般食の食事摂取基準は、厚生労働省「日本人の食事摂取基準（2025 年版）」に基づいて決められた委託者の食事基準によるものとする。（変更がある場合は、新しい基準によること）
- (2) 特別食は、厚生労働省の示す「入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養の基準等」に規定する特別食によるものとする。
- (3) 受託者は、一般食であっても医師の指示箋による指示がある場合、医療目的、患者サービスの重要性を認識し、特別食に準じた対応をするとともに忠実にこれに従うこと。個別対応や特別な食事提供に関して、必要に応じて、委託者は受託者と共に献立作成を行うものとする。
- (4) 受託者は、原則として、委託者の給食委員会の意見を聞き、また、献立会議（現地訪問又は意見交換を行う。）等により患者ニーズに沿った食事提供に心がけること。
- (5) 整理、点検済みの食事箋は委託者で保管する。また、実施献立表は受託者・委託者共に、各月ごとにまとめ保管するものとする。
- (6) 委託者は、食事基準、献立作成基準等に変更事項が生じた場合は、速やかに受託者に通知するものとする。

2 食数管理

- (1) 食数管理、食札・食数表の出力、集計、食数の点検は、委託者が行う。
- (2) 食事指示は、食事オーダリングシステムにより病棟で入力し、出力した食事オーダーを委託者が確認し、受託者に通知する。
- (3) 受託者は、確定食数を食事変更者一覧及び食事箋等により確認し、業務従事者に食数、特別指示表、食札用紙等で通知する。また、受託者は、病棟入力締め切り時刻後のオーダーを取り込み、確定食数を食事変更一覧、食事箋、食札用紙等で確認すること。
- (4) 指示された調理、配膳の基になる食事箋の訂正入力、食事箋、食札用紙等の出力・確認は委託者が行い、受託者に連絡する。
- (5) 受託者は、病棟の配膳表を確認し、誤配膳のないようにすること。
- (6) 緊急の入院、退院等が生じる食事の追加や取り消しは、可能な限り対応を図ること。
- (7) 指示された食事が準備できない場合は、その旨を委託者に速やかに報告し、その指示を受けること。

3 調 理

- (1) 受託者は、平成 29 年 6 月 16 日付生食発 0616 第 1 号「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき調理業務を行うこと。
- (2) 受託者は、献立に示された食材の質、量を確認し、特に味付けに留意し、患者の食欲をそそるように創意工夫を行うこと。
- (3) 受託者は、調理技術について、絶えずその向上に努めること。
- (4) 受託者は、作業工程表を作成し、同工程を遵守すること。
- (5) 受託者は、調理機器類を衛生的に取り扱い、常に清潔に手入れをし、常時、正常な運転又は機能的な状態を維持すること。また、事故防止に努めるとともに万一、調理器具類が故障した場合、直ちに委託者に連絡すること。
- (6) 受託者は、食中毒防止のため本要領に示された衛生管理を遵守すること。

- (7) 食材料の品質に異常があるとき又は量に不足があるときは速やかに対処すること。
- (8) 特別食の調理は、医師の処方する食事箋に基づいて行うこと。

4 盛り付け

- (1) 盛り付けは、適時、適温給食に留意すること。
- (2) 受託者は、献立表及び食札のコメント内容に基づき、適正に盛り付け配分を行うこと。
- (3) 受託者は、盛り付け技術についても、食欲をそそるように創意工夫し、患者サービスに努めること。
- (4) 受託者は、食事のセット間違い等の防止策を事前に検討すること。また、食事のセット間違い等が発生した場合、再発防止策を検討すること。

5 配 膳

受託者は、次のとおり適時適温配膳に心がけ、病棟の指定された場所に再加熱カートを置くこと。

朝食 7時30分 昼食 12時00分 夕食 18時00分

6 下 膳

- (1) 受託者は、下記の時間に食器数量を確認の上、下膳を行うこと。
朝食 8時30分 昼食 13時00分 夕食 18時40分
- (2) 再加熱カートは、常に清拭又は洗浄等を行い清潔に保つこと。

7 残菜及び残飯処理

- (1) 残菜及び残飯は、有蓋容器を使用して汚臭、汚液の流出を防ぎ、指定場所に置き、周辺を清潔に保持すること。
- (2) 残菜及び残飯は、所定の経路でゴミ保管庫に搬入すること。
- (3) ゴミ保管庫は、清潔に保つこと。

8 食器洗浄、消毒及び保管業務

- (1) 受託者は、給食業務に使用した食器、トレイ等を毎食後洗浄し、衛生的に保管すること。
- (2) 受託者は、食器洗浄機の周辺及び食器消毒保管庫の内外は常に清潔保持に努めること。
- (3) 受託者は、食器類の洗浄に当たっては丁寧に扱うものとし、破損が生じた際は委託者に報告すること。
- (4) 受託者は、調理機器類及び器具類の洗浄、消毒、保管については「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施すること。

9 衛生管理計画書の作成と、実施・点検記録の確認

- (1) 受託者は、委託者と協議の上、必要な衛生管理計画書を作成し、責任者が教育・指導を行うこと。
- (2) 受託者は、実施・点検の記録を行い、委託者が確認し管理すること。

10 材料管理

- (1) 材料の調達（契約方法、検収方法）
 - ア 食材の購入に当たっては、新鮮でかつ衛生的な物を購入することとし、あらかじめ搬入経路が確実で、衛生的な業者を選択し購入すること。
 - イ 納入物品は、品質、数量について検査収納すること。

(2) 管理保管

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など、在庫管理に十分注意すること。

- (3) 濃厚流動食、栄養剤の品質指定については、委託者の指示に従うこと。濃厚流動食、栄養剤の購入を取り扱わない場合は委託者に申し入れを行い、納入後の管理と提供を行うこと。

11 衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守するとともに、食品衛生法に定める基準以上のものであること。また、この業務を遂行するために、受託者は食品衛生責任者を置くこと。

- (2) 受託者は、次の事項を遵守する。

ア 業務従事者の衛生管理について

- a 定期健康診断を年1回以上実施すること。
- b 検便を月1回以上(6～9月は月2回以上)実施のこと。
10月から3月までの間には、月1回以上又は、必要に応じて(本人や家族等に感染性胃腸炎が疑われる場合、病原性微生物検出情報におけるノロウイルス検出増加時)ノロウイルスの検便検査を行うこと。
- c 常に被服、頭髮、手指、爪等の清潔に留意すること。
- d 厨房内作業中は、調理専用の作業衣、キャップ、マスク、履物等を着用すること。なお、調理作業以外は着用しないこと。
- e 厨房入室前、トイレ後、電話使用後及び食品検収に立ち会った際は、その都度、手指の洗浄消毒を行うこと。
- f 調理作業中は、手又は食品を取り扱う器具で、髪、鼻、口、耳等に触れないこと。眼鏡等使用者は特に注意すること。なお、直接、調理に携わらない場合でも、厨房入室に際しては上記事項を遵守すること。

イ 厨房施設の衛生管理について

- a 厨房内及びその周辺は、常に清潔を保ち、食品及び食品取り扱い器具類を衛生的に保つこと。
- b 冷蔵庫、冷凍庫は、常に清潔に保ち、能力が十分発揮できる状態に保つこと。
- c 厨房内の床、天井、窓、壁等は、特に清潔に保つこと。
- d 各保管庫、冷蔵庫等の扉は、随時アルコール液で清拭し、内部も定期的に消毒すること。
- e 厨房内の床は、常に乾燥状態を保ち、排水溝に残渣等が滞留することのないようにすること。
- f 厨房内、食品庫内は防鼠、防虫上、常に安全な状態を保つこと。
- g 分解できる調理器具類は、使用後分解洗浄し、アルコール消毒をすること。特に、常時使用するフードプロセッサ等は、使用前にもアルコール消毒をすること。

ウ 食品の衛生管理について

- a 給食材料の納品及び検収後の各食品は、専用コンテナに入れ替え、所定の場所に適正に保管すること。
- b 野菜、果実類は、十分な水洗いをした後、酸性水に浸漬後、洗浄を行うこと。特に、葉物は葉の間の異物等に注意すること。
- c 余った調理済み食品は、保存食を除き、全て各食事の最終配膳後に処分すること。

d 食品衛生法に基づく保存食の実施は、原材料及び調理済み食品を、食材毎 50 g ずつ清潔なビニール袋に密閉し、-20℃以下で2週間以上保存すること。なお、原材料は、特に洗浄、殺菌を行わず、購入した状態で保存すること。

(3) 検食

検食は、委託者が行うこと。また、検食の配膳・下膳は、受託者が行うこと。

(4) 納入業者の衛生管理

納入業者に対しては、食材の取り扱い、搬入は衛生的に行うことを指揮すること。

(5) 衛生管理簿の作成

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簿に記録しておくこと。

(6) 水道残留塩素の管理

水道残留塩素を、朝夕測定し、記録すること。(0.1mg/ℓ以下になった場合、委託者に至急連絡する。)

12 施設管理

(1) 施設管理

受託者は、給食施設内における電気、水道の使用後並びに出入り口等の施設は、終業点検時に確認し、衛生及び終業点検記録等により管理保管すること。

a 主要設備

受託者は、調理器具等の主要設備は、その取扱事項をよく把握し、故障、事故等が起きないように保守管理に努めること。

(2) 緊急修理への対応

受託者は、施設の機器等の破損・故障の際は、委託者に報告する。

委託者は、調理用機器の故障により、業務に支障を来すことがないように、あらかじめメンテナンス業者の連絡先一覧を常備し、受託者より破損・故障の報告を受けた場合には確認し、必要により修理を行う。

13 業務管理

(1) 勤務表の作成

ア 従業者名簿

受託者は、従業者の住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断結果を添付した従業者名簿を作成すること。また、資格を有する者にあつては、その写しを名簿に添付すること。

また、必要に応じて委託者に提示すること。

イ 勤務表の作成

受託者は、あらかじめ作業計画書により勤務割表を定めておくこと。

(2) 上記の確認

受託者は、勤務割表及び業務分担表を、あらかじめ各従業者に対し確認させること。

14 教育、研修

(1) 作業従業者の教育、研修計画

受託者は、作業従事者（初任者を含む。）に対し、医療の一環としての患者給食の特殊性から、患者給食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教育研修について、あらかじめ計画を立てて実施するとともに、保健所等関係機関の研修会にも参加するよう努めること。

事前に年間の教育研修計画書を委託者に提出し、実施後は委託者に報告をすること。また、委託者は資質向上のための研修について、受託先に情報提供を行うこと。

15 労働安全衛生

(1) 事故防止対策

受託者は、給食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などを行うこと。

(2) 災害防止対策

受託者は、委託者が実施する防災計画に参加し、災害の未然防止に協力すること。

16 非常事態

(1) 非常時（地震・火災等）の対応マニュアルを作成すること。

(2) 食中毒発生時のマニュアルを作成すること。

(3) 非常食は、委託者・受託者において協議の上で購入し、指定の場所に保管し受託者が委託者と共に管理を行う。受託者は月末には賞味期限と残量の確認を行い、期限の近いものは食事に利用し随時買い替え補充する。

受託者は、病院購入の非常食について、備蓄一覧表の必要数を確保すること。また、受託者は月末の棚卸し結果を備蓄一覧表に記入し、翌月速やかに委託者に報告を行うこと。

なお、業務委託終了後は、備蓄一覧表に基づく食材を確保し委託側に引き渡すこと。

* 病院備蓄によらず、委託会社独自の備蓄食品とする場合は、3 日分献立と備蓄リスト作成を行い、常に院内に配置すること。また、月末に棚卸を行い在庫管理に努めること。

17 その他

(1) 受託者は、病棟からのクレーム又は医療事故等が発生した場合には、速やかに対応するとともに、委託者に連絡し、原因究明及び今後の防止策の検討を行うこと。

(2) 受託者は、故意又は重大な過失により、委託者の施設を損傷した場合、弁償すること。

(3) 本仕様書に記載のない事項であっても、委託者と十分に協議し、給食業務の円滑な運営が図られるよう、誠実に業務運営に努めること。

個人情報取扱特記事項資料

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、八幡平市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡され、又は業務受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らし、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第 10 条 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができるものとする。

(事故報告)

第 11 条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(指示)

第 12 条 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第 13 条 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。