

青森県立中央病院（以下「本院」という。）の患者給食業務（以下「業務」という。）の実施について、この仕様書の定めるところによる。

業務を請け負う者（以下、受託者という）は、入院患者に対し食事を提供することは治療行為の一環であると認識し、本院の指示の下、入院患者の病状に応じた適切な食事を提供し、その治癒又は病状回復の促進を図らなければならない。

I. 件名

青森県立中央病院患者給食業務委託

II. 履行場所

青森県青森市東造道二丁目1番1号

青森県立中央病院（病床数684床）

III. 契約期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

IV. 業務従事者

1. 責任者

(1) 受託業務責任者

次の全ての要件を満たしている従事者1名を専従で配置すること。

- ① 管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。
- ② 1回300食以上の総合病院で業務に5年以上従事した経験を有し、そのうち3年以上は責任者として勤務した経験を有すること。
- ③ 業務全般に指導・助言できる者であって、業務全般を統括できる者であること。

(2) 栄養担当責任者

次の全ての要件を満たしている従事者1名を専従で配置すること。

- ① 管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。
- ② 1回300食以上の総合病院で業務に5年以上従事した経験を有し、そのうち2年以上は食事療養費（I）における特別食の献立作成に携わった経験を有すること。
- ③ 業務全般において受託業務責任者を補佐し、業務従事者に適切な指導・助言できる者であること。

(3) 調理担当責任者

次の全ての要件を満たしている従事者1名を専従で配置すること。

- ① 管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有すること。
- ② 1回300食以上の給食施設で調理に5年以上従事した経験を有すること。
- ③ 調理のほか業務全般において受託業務責任者を補佐し、業務従事者に適切な指導・助言できる者であること。
- ④ 公益社団法人調理技術技能センターによる調理技術技能評価試験において専門調理師（給食用特殊料理）の称号を有することが望ましい。

(4) 受託者は、やむを得ず責任者を変更する際には事前に本院の承認を得ること。

(5) 受託者は、受託業務責任者の不在に備えた職務代行者を定め事前に本院の承認を得ること。

2. 従事者

受託者は、次の従事者として、受託者の責任において適任と認める者であり、心身共に健康な者を必要数配置すること。なお、各従事者の資格要件は次のとおりである。

(1) 栄養事務担当

管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。

(2) 調理、調乳、配膳担当

管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有すること。

(3) 業務補助

下処理、盛付け、厨房配膳、病棟配下膳及び食札管理の補助、検収、洗浄、清掃、厨芥処分等の作業の従事には特に資格を問わない。

(4) 毎年度当初、本院へ業務分担表を提出すること。

3. 業務従事者の確保

(1) 受託者は、業務が停滞しないよう常に業務従事者の確保に努めるとともに、欠員が生じた時には速やかに補充要員を確保すること。

(2) 受託者は、業務従事者に異動その他の処置を講ずる場合や、業務従事者から退職の申し出があった場合には、事前に当院に報告の上、業務が停滞しないよう対応策を提示すること。

(3) 受託者は、毎月本院に業務従事者の名簿を提出すること。

V. 委託業務内容

1. 一般的事項

(1) 受託者は、業務の標準的な作業内容・手順等を記載したマニュアル（以下、業務マニュアルという）を整備し、事前に本院の確認を受けること。

(2) 受託者は、業務の実施にあたり食品衛生法、労働安全衛生法等の法令を遵守するほか、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（以下、衛生マニュアルという）に則った衛生管理を行うとともに、「HACCPに沿った衛生管理」（以下、「HACCP管理」という）の体制や手順を整備し、事前に本院の確認を受けること。

(3) 患者の食事は、本院の医師が本院の電子カルテシステムにより指示する。受託者は電子カルテシステムと本院が用意する給食管理システムを使用して業務を行うこと。

(4) 受託者は、給食管理システムの使用に必要なマスタ登録を行うこと。それ以外の本院管理のシステム内容については、本院と協議のうえ決定すること。

(5) 受託者は、業務の効果的且つ効率的な運営を図るため、自ら積極的な提案を行うこと。

(6) 受託者は、本院の患者との信頼関係を大切にし、プライバシー、人格その他患者の権利を尊重すると共に、個人情報の保護を遵守すること。

2. 業務内容及び業務分担、経費負担区分

(1) 業務の一部は本院調理師と共同で業務を行うものとする。

(2) 受託者の業務内容及び分担区分は、別添1「業務内容及び業務分担」のとおりとする。

(3) 本院と受託者との経費負担区分は、別添2「経費負担区分」のとおりとする。

3. 使用施設、調理機器及び設備

- (1) 受託者は、業務の遂行に当たり、本院の施設（別添3「使用施設等一覧」）及び調理機器・設備（別添4「調理機器及び設備一覧」）を使用できる。
- (2) 受託者は、施設や調理機器等について、丁寧かつ衛生的に取り扱い、常に清潔に手入れし、常に正常な使用、又は機能を維持すること。
- (3) 受託者は、施設や調理機器等の適正な管理を行い、業務終了時の火気の点検、消灯、施錠等の確認を行うこと。鍵の管理は本院の指示に従うこと。
- (4) 受託者は、施設や調理機器等について、破損又は汚損等が生じたときは、その状況を本院に報告すること。経年劣化等、受託者の責めによらないときは本院の費用負担により修理・更新を行う。
- (5) 上記において、その責めが特定できないときは負担すべき範囲について協議を行う。
- (6) 受託者は、調理機器等の状態について点検表により毎日本院に報告すること。

4. 献立計画

- (1) 本院における入院患者の食種及び給与栄養量は、本院が作成する別添5「院内食事箋規約」と、厚生労働省による「日本人の食事摂取基準」最新版に基づくこと。
- (2) 受託者は、献立が当院の栄養管理や栄養指導に用いられることに留意し、患者の治癒又は病状回復の促進に資するよう献立を作成すること。
- (3) 受託者は、院内食事箋規約を基に予定献立を作成し、献立期間の年齢構成表及び給与栄養目標量（常食のみ）、給与栄養量（常食のみ）、使用材料日計表と併せて、事前に本院の承認を得ること。また、予定献立表（常食）を各病棟の指示する場所に掲示すること。
- (4) 受託者は、本院の指示により院内食事箋規約に記していない食品や栄養量等に個別対応が必要となったとき、指示に基づいた食事を提供すること。指示に疑義があるときは本院に確認するか、又は本院の了解を得れば、受託者が直接病棟に連絡又は訪問し、本院看護師や患者から聞き取りを行うことができる。この際、状況や講じた措置について本院に報告すること。
- (5) 受託者は、食物アレルギーを有する患者に対し、アレルギー食品及びその食品由来の原材料を含む食品を一切使用しない「完全除去」、または一部使用しない「部分除去」の食品制限を行うよう本院の指示があったときは、その指示に従い食事を調製すること。また、アレルギー対応食を調製した場合、食事内容及び使用食品について事前に本院へ報告すること。
- (6) 受託者は、栄養量の調整のために安易に栄養食品等を用いないこと。
- (7) 受託者は、本院から献立内容の確認や改善等に関する協議要請があったときはこれに応じること。また、本院から献立の変更指示があったときは双方協議の上、これに応じること。
- (8) 受託者は、常に喫食状況を把握し、残食の改善を図るため随時献立等の見直しを行うこと。
- (9) 受託者は、旬の食材を活用し、季節感を演出する献立を作成するよう努めること。また、青森県産の食材を使用する地産地消に努めること。
- (10) 受託者は、月に1回以上「行事食」を提供すること。また、行事に即したメッセージカードを作成し、食事と共に患者に提供すること。
- (11) 受託者は、やむを得ない事情により材料が調達できず、献立の内容を変更しようとするときは、事前に本院の承認を得ること。
- (12) 受託者は、当該月に提供した給食の実施献立を翌月15日までに本院に報告すること。
- (13) 受託者は、調乳については別添7「調乳要領」に基づき、適正に行うこと。

5. 食数及び食札管理

- (1) 受託者は、緊急入院、緊急退院、食事止め及び食種変更等の指示が随時行われるため、院内食事箋規約に明記する「食事の申し込み」及び「食事連絡箋の運用」に基づき適切に食数を把握し、遺漏がないように食事を提供すること。
- (2) 受託者は、食札を毎食出力し、誤配膳のないよう全患者の食事提供に活用すること。
- (3) 受託者は、食事を提供した患者について電子カルテシステムの入力漏れがないよう十分に留意すること。

6. 食材料の調達、管理

- (1) 受託者は献立表と予定食数に基づき食材料発注書を作成し、必要量等を確認のうえ物品購入伺いにより本院管理課の承認を受けて発注すること。
- (2) 受託者は、食材料の納品時に必要な検収を行い、結果を記録すること。なお、納入業者には厨房内へ食材料を直接運搬させないこと。
- (3) 受託者は、検収後、規格不合格、鮮度低下品または数量不足等があったときは、直ちに納入業者に交換補充させ、業務に支障のないようにすること。
- (4) 濃厚流動食品及び栄養食品の採用は本院の嚥下・栄養サポート委員会で承認を得る必要がある。濃厚流動食品及び栄養食品は、医師から指示があった場合、遅延なく患者に提供するよう且つ消費期限切れ等による廃棄を出さないよう在庫管理に努めること。
- (5) 受託者は、納入業者からの納品書を整理し、本院の指示があったときは速やかに提出すること。なお、納品書は5年間保存すること。
- (6) 受託者は、食材料の調達、管理について衛生管理マニュアルに基づき適切に行うこと。

7. 調理

- (1) 受託者は、「H A C C P管理」において予め作成した工程表に基づき作業を行うこと。
- (2) 受託者は、できるだけ調理終了後2時間以内の喫食となるように作業時刻を設定すること。
- (3) 受託者は、献立に示された食材とその分量を計量により用意すること。
- (4) 受託者は、残食の発生を抑えるよう調理技術の向上に努めること。
- (5) 受託者は、調理業務従事者で調理実施前日に最終打合せを行い、盛付けや食器等の確認を行うこと。
- (6) 受託者は、調理作業を合理的に行うため調理機器の配置、整備、管理等について研究し、改善の提案を行うこと。

8. 盛付け

- (1) 受託者は、献立に沿った盛付け量となるように計量して盛付けを行うこと。
- (2) 受託者は、患者の食欲をそそり、美味しく見えるような香・色・味のコーディネート、季節感、食器との色彩バランス等、盛付け技術や演出の向上に努めること。
- (3) 受託者は、盛付け作業を行うにあたり、ベルトコンベアを使用することができる。
- (4) 受託者は、誤配膳、異物混入を防ぐため十分な確認を行うこととし、事前に防止策を講じ、本院の承認を得ること。

(5) 受託者は、本院が必要と認めたときはディスプレイ食器を使用することができる。

9. 厨房配膳、病棟配膳及び下膳

(1) 厨房配膳の形態は中央配膳とし、病棟配膳及び下膳は院内食事箋規約に明記する食事開始時間と下膳時間を基に行うこと。

(2) 受託者は、調理終了後から2時間以内に喫食できるよう速やかな配膳に努めること。

(3) 受託者は、アレルギー対応食について誤配膳を起さないよう特に厳重に確認を行うこと。

(4) 受託者は、病棟への配膳及び下膳に専用の履物、着衣、帽子、マスクを着用すること。

(5) 受託者は、病棟への配膳及び下膳に専用エレベーターを使用すること。

(6) 受託者は、病棟配膳には温冷配膳車を、下膳には下膳カートを使用すること。また、温冷配膳車及び下膳カートとも各病棟に配置する場所や時間は事前に本院と協議のうえ決めること。

(7) 受託者は、病棟で看護師等と食数や患者の移動等を照会した後、配膳表と食札、病室タッチパネルとベッドネームにより患者と食事を一致させ配膳すること。

(8) 病棟配膳は患者のベッドサイドへ配膳するほか、指示があった患者には食堂又はスタッフステーションに配膳を行うこと。

(9) 受託者は、各診療科・病棟の特性を考慮した配膳・下膳を行い、病棟から指示があったときは協議の上、これに従うこと。

(10) 受託者は、使用した温冷配膳車及び下膳カート、配乳車を内側・外側とも清拭し、用途に合わせて必要な消毒を行うこと。

(11) 受託者は、病棟配膳室内の清潔を保つこと。

10. 食器・調理器具類の洗浄、消毒及び保管

(1) 受託者は、別添6「食器取り扱い要領」に基づき、食器を洗浄、消毒及び保管すること。

(2) 受託者は、別添7「調乳要領」に基づき、哺乳ビン等を洗浄、消毒及び保管すること。

(3) 受託者は、調理器具類を使用毎に洗浄し、製品の素材等に応じ消毒保管庫・殺菌庫を使い分けて衛生的に管理すること。

(4) 受託者は、食器の出納・管理を行い、購入、廃棄、在庫状況が分かる「食器管理表」を作成し、毎月本院に報告すること。

11. 残食及び厨芥等の処理

(1) 受託者は、下膳後及び調理前後に生じた厨芥、残食や容器・包装類等を長く厨房内に貯留させることなく速やかに処理すること。

(2) 受託者は、業務により生じた廃棄物を本院の規定する区分に分類し、所定の場所に搬出すること。なお、搬出時は清潔区域を通らないこと。

12. 検食の実施

(1) 受託者は、別添8「検食実施要領」に基づき、検食を実施すること。

(2) 受託者は、当該月分の検食簿を取りまとめ、翌月15日までに本院に報告すること。

(3) 受託者は、検食の結果、明らかに食事の作り直しが必要な場合には早急に対応すること。

(4) 受託者は、検食の意見等を分析し、業務に反映させるよう努めること。

13. その他

- (1) 受託者は、調理、調乳、盛付・配膳の各業務日誌を本院栄養管理部に毎日提出すること。また、1カ月分の各業務日誌をまとめて翌月15日までに本院管理課に回覧すること。
- (2) 受託者は、当該月の実績として食材料費購入総額、業者別購入額、食数内訳及び一食当たり単価を翌月15日までに本院管理課に報告すること。

VI. 衛生管理

1. 一般的事項

- (1) 受託者は、衛生管理マニュアルに則った衛生管理を行うこと。
- (2) 「HACCP管理」の目的と手順を業務従事者に十分周知すること。
- (3) 受託者は、毎日の衛生管理状況を記録し、受託業務責任者が状況を把握すること。なお、衛生管理状況に問題が発生したときは可及的速やかに本院に報告すること。
- (4) 保健所の衛生監視に対応すること

2. 業務従事者

- (1) 受託者は、業務従事者に対し定期健康診断を年1回以上実施すること。
- (2) 受託者は、業務従事者に対し検便検査（腸管出血性大腸菌群、サルモネラ菌、赤痢菌）を月1回以上実施すること。また、10月から3月まではノロウイルスの検査を追加すること。
- (3) 受託者は、調理従事者の被服、頭髮、手指、爪等の清潔を常に留意すること。
- (4) 調理及び厨房配膳の作業中は、専用の着衣、帽子、マスク、履物、前掛け等を着用し、作業に携わらないときはこれらを着用しないこと。
- (5) 非清潔区域で作業を行ったとき、また清潔区域内であっても複数人が利用するものに触れる前後は、その都度、手指消毒を行うこと。
- (6) 受託者は、業務従事者が次のいずれかに該当するときは業務に従事させず、速やかに本院に報告し、指示を受けること。また、同居者、家族等が該当するときも報告すること。
 - ①下痢、咳、発熱または嘔吐の症状が続いているとき
 - ②「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条に規定する一類感染症二類感染症若しくは三類感染症、新型インフルエンザの患者、類似症患者又は無症状病原体保有者
 - ③化膿性創傷、感染性皮膚疾患
 - ④ウイルス性腸炎（ノロウイルスやロタウイルス）などに感染したとき
 - ⑤入院患者等に感染させる恐れがあると本院が判断した疾病患者

3. 食材料

- (1) 受託者は、検収後の食材料を専用コンテナに入れ替え、速やかに所定の場所に適正な温度で保管すること。
- (2) 野菜、果物類は、十分な洗浄を行い、特に生の葉物野菜は葉の間の異物等に注意すること。
- (3) 患者に提供する食事は、基本的に加熱処理したものとする。ただし、野菜及び果物を加熱せずに供する時は、機能性電解水で殺菌、洗浄を行うこと。
- (4) 衛生管理マニュアルに基づき、処理前の原材料及び調理済み食品全てを食品毎50gずつ、マイナス20℃以下で2週間以上保存すること。

4. 使用施設、調理機器及び設備

- (1) 受託者は、使用する施設及び調理機器・設備の清潔を保持すること。
- (2) 受託者は、別添9「清掃マニュアル」に従い、清掃や消毒を行うこと。

VII. サービス及びホスピタリティの向上

1. 業務従事者全員が本院の病院基本理念及び接遇行動指標の趣旨を理解し、患者やその家族、来院者（以下、患者等という）を個人として尊重し、誠意をもって接すること。また、患者等と良好なコミュニケーションを図るように努めること。
2. 受託者は、質の高いプロのサービスを患者等に提供するため、業務従事者全員が、サービスの内容・提供体制等を随時評価し、向上心をもって継続的な改善を図り、付加価値を生み出すよう努めること。一例として月2回程度、給食だよりを作成し、病棟食堂等に掲示して、給食に関わる情報を患者等へ提供すること。
4. 検食、嗜好調査等の結果や日常業務において気づいた患者等の要望を業務に反映させるよう努めること。なお、嗜好調査は年2回程度の実施とし、患者本人が給食を評価する重要な機会であることから実施方法や調査項目等を主体的に検討し、業務に活かす結果を得られるように工夫すること。
5. 受託者は、患者等の要望や業務上の課題等について本院に随時報告し、検討会等を行い、患者等の要望に応える方策、また業務の改善を図る方策を見いだすよう努めること。
6. 受託者は、業務従事者の満足度の向上に努めること。

VIII. リスク対応

1. リスク対応計画

受託者は、災害時及び食中毒発生時等を想定し、業務が停止又は遅滞することのないよう、あらかじめリスク対応計画を策定し、事前に本院の確認を受けること。なお、リスク対応計画には保健所の指示により本院の厨房が使用できない事態への具体的対応策を盛り込むこと。

2. 非常時対応

- (1) 受託者は、災害が発生した場合は本院「災害医療対応マニュアル」及び別添10「非常時における給食業務継続計画」に沿って対応すること。また、勤務時間以外の召集にも本院職員と同様に対応すること。
- (2) 受託者は、食中毒が疑われる事態が発生した場合は上記計画に沿って対応すること。また、受託者は原因調査や本院感染管理室及び青森市保健所への報告に協力し、できる限りの改善策を講じること。
- (3) 受託者は、ライフラインの停止や食材料の調達不可等、業務を達成できない事態において、本院が備蓄している非常食（概ね3日分）を使用することができる。
3. 受託者は、業務においてインシデントが発生したときは速やかに対応し、本院栄養管理部とともに改善策を検討の上、本院医療安全管理室にインシデントを報告すること。
4. 受託者は、上記以外のクレーム等があった場合、速やかに対応するとともに本院に報告し、今後の防止策を検討すること。また、本院の指示があったときは書面で本院に報告すること。
5. 受託者は、患者給食において発生したインシデント、アクシデント及び食中毒による被害について、本院と協議のうえ責任を負うものとする。

IX. 教育・研修

1. 受託者は、業務従事者に業務マニュアルの習得を徹底させること。
2. 受託者は、業務従事者に患者等と接する際の接遇や、本院内で行動する際の態度等について十分に教育を行うこと。
3. 受託者は、業務従事者を新たに雇用した時は教育研修を行うこと。また、研修後は本院に状況を報告すること。
4. 受託者は、業務従事者の資質の向上並びに標準化を図るため、業務や接遇に係る教育研修を年2回以上実施し、当院へ報告すること。
5. 受託者は、本院から本院主催又は青森県や保健所等が主催する研修等への参加要請があった時は業務従事者を参加させること。

X. その他

1. 報告等

- (1) 受託者は、勤務予定表を前月末までに提出すること。また、勤務実績表を毎月取りまとめ、本院の確認を受けること。
- (2) 受託者は、業務において障害、事故等が発生したとき、遅滞なく本院に報告し、対策について協議すること。
- (3) 受託者は、業務従事者が故意又は過失により院内の設備及び備品等を損傷又は亡失したときは、直ちに本院に報告し、その指示に従って原状回復、修繕又は弁償すること。
- (4) 受託者は、仕様書に記載された書類の他、求めに応じて必要な書類を提出すること。

2. 本院への協力

- (1) 受託者は、本院の指示があったときは本院が実施する栄養管理業務に協力すること。なお、時期、期間、人数及び協力内容等は双方協議の上、これに応じること。
- (2) 受託者は、本院の指示があったときは、給食委員会等本院が実施する会議、打ち合わせに参画すること。
- (3) 受託者は、本院が管理栄養士養成課程の実習生等を受け入れるとき、その臨地実習に協力すること。なお、受け入れ時期、人数及び協力内容等は双方協議の上、これに応じること。
- (4) 県立病院チャレンジプラン2019に掲げる取組方策「安全・安心な食事の提供」を進めるための業務に協力すること。

3. 業務引継

- (1) 契約期間において本院の業務のために作成した電子データは本院に帰属するものであり、契約終了後は本院に引き渡すこと。
- (2) 契約開始以前に、本院において受託業務内容（栄養給食管理システム操作を含む。）の引継ぎを実施すること。引継ぎは、引継ぎ後1カ月程度を原則とし、業務に支障のないよう確実に行わなければならない。なお、引継ぎに係る人件費等の費用は受託者の負担とする。

4. その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者が協議して定める。