

平成 3 1 年 度

奈留医療センター患者給食業務仕様書

長崎県五島中央病院附属診療所

奈留医療センター

# 長崎県五島中央病院附属診療所奈留医療センター

## 患者給食業務委託に関する仕様書

患者給食の委託業務の実施についてこの仕様書の定めるところによる。

(総則)

### 1. 業務場所

長崎県五島市奈留町浦1644番地  
長崎県五島中央病院附属診療所奈留医療センター

### 2. 用語の意義

この仕様書において「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

### 3. 業務内容

患者に対する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、「給食業務の分担区分」(別表1)のとおりとする。

### 4. 業務委託期間

平成31年4月1日 ~ 平成34年3月31日

### 5. 業務の目的

患者に対する食事療養の趣旨を確認し、その疾病治療及び治療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。

### 6. 遵守事項

乙は、業務の実施に当たり、甲の指示に従い、その責務を果たすと共に関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 甲が行う指示に誠意をもって対応すること。
- (2) 患者サービスに十分配慮すること。
- (3) 常に業務を円滑に実施するために研究努力を怠らないこと。
- (4) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (5) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) 衛生管理に努めること。
- (7) 災害防止に努めること。
- (8) 喫食率向上を図るため、甲が設置する給食委員会と定期的に協議すること。
- (9) 苦情等について甲と共に解決に向け努力し、対策を講ずること。

(業務従事者)

### 7. 従事者数等

業務を遂行するに当たり適切な人材を適切な人数配置すること。

### 8. 従事者の服務規律

乙は、食事療養施設内における従事者の服務規律については、下記によるほか、甲の指示に従わなければならない。

- (1) 業務上の機密を厳重に守り、他に漏らさないこと。
- (2) 業務の関係書類に消失、汚損のないよう注意し、院外へ持ち出したりすることなく事務室に保管すること。
- (3) 業務従事者は、風紀、規律等を遵守し、患者サービスを心掛けるものとする。

- (4) 相互に協和し、公聴の維持に努めること。
- (5) 就業上、不必要な物品は持ち込まないこと。
- (6) 衛生管理上、食事療養施設以外には、甲の許可なく出入りしないこと。
- (7) 従事者及び従事者の同居人(家族等)で、結核、感染症等が発生したときは、遅滞なく甲に報告するとともに、適切な措置を講じなければならない。

9. 従事者の確保

乙は、食数に必要な適正人員を常時確保しなければならない。止むを得ず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慮すること。

また、従事者を採用する際には五島地域の雇用推進に十分配慮すること。

欠員が1か月以上継続する場合は、定数、委託料等について甲・乙協議するものとする。

(作業内容)

10. 献立

献立は、乙が作成のうえ、甲の承認を受けなければならない。

食事はすべての治療の基本であるので、病院職員と協力して、患者の喫食状況を配慮して料理の組み合わせや味付け等工夫を凝らすこと。

また、患者サービスや患者給食の質の向上のため、甲の指示のもと、必要に応じて患者と接するなど積極的に関わりを持つようにすること。

- (1) 患者食は、一般食、その他、治療食に区分し、病状等に応じた複数献立とする。  
また、行事食を2か月に1回以上行うものとする。
- (2) 乙は、止むを得ない理由により、献立表による食事を調整できないときは、直ちに甲に通知し、必要な指示を受けなければならない。

11. 材料の調達及び在庫管理

契約単価内の食材料費について委託料の価格にて適正に業務を遂行すること。

また、乙は甲の要望により食材料費の価格について開示の要求があった場合、伝票等の証拠書類の提出を行うこととする。

12. 調理

- (1) 乙は、調理及び盛付業務に関して「調理作業の流れ」(別表2)に沿って甲の指示に従い、従事者に指導を徹底させなければならない。
- (2) 乙は、盛付業務について衛生面及び視覚的な面に注意し、盛付技術を常に研究すること。

13. 配膳及び下膳

乙は、適時適温に努め、次の表に定める時刻までに甲の定める場所において、甲の職員に引き渡すこと。

ただし、通常の食事以外の食事を必要とする者に対しては、甲の指示に従うこと。

区 分	配膳時刻	下膳時刻
朝 食	7時45分から 8時00分まで	8時45分以降
昼 食	11時45分から 12時00分まで	13時00分以降
夕 食	17時45分から 18時00分まで	18時45分以降

#### 14. 食器等の洗浄、消毒及び保管

乙は、下膳した食器等は、数量を確認のうえ、洗浄消毒を施し、整理整頓して清潔に保管すること。

また、消毒済みの食器等で長時間使用しないものは、使用前に再度洗浄、消毒をすること。

#### 15. 残飯及び厨芥等の処理

(1) 乙は、残飯等の置場及び容器類を常に清潔に保ち、置き場周辺も同様に清潔を保つこと。

(2) 残飯及び厨芥・その他の等の廃棄については、当院指定のごみ袋を利用し、所定の置き場に搬出すること。なお、当該廃棄物の分類方法については、当院の指示に従って行う事。

#### 16. 報告及び書類の保管

(1) 乙は、毎日の業務終了後、作業日誌及び日報を作成し、各月の業務終了後、翌月15日までに長崎県五島中央病院附属診療所奈留医療センターに提出すること。

(2) 乙は、委託業務の実施に伴って使用した各種帳簿を甲が指示する期間及び形式で保存すること。

(3) 保存食について

甲の要望により保存食記録の提出を示された場合、書類の提出を行うこと。

#### (衛生教育)

#### 17. 従事者の衛生教育

乙は、従事者に対し、年3回以上の衛生面の認識と教育を実施し、甲に報告すること。

#### 18. 健康診断及び検便

乙は、従事者の健康診断を年1回以上、検便を3か月1回以上(腸管出血性大腸菌検査は毎回)実施し、その結果を甲に報告すること。

甲から指示があった場合、予防接種(インフルエンザ等)を職員に行うこと。

#### 19. 従事者の衛生保持

乙は、従事者の服装を清潔にして、作業に便利なものを着用させ、手指などは常に清潔を保持するよう指導しなければならない。

#### 20. 施設・設備の衛生保持

乙は、調理室、食品倉庫及び従事者控室等の施設並びに業務履行のために使用する設備・器具類は、使用に際しては病院の備品であることを常に意識し、丁寧に扱うとともに、整理整頓・清掃を行い、衛生保持に責任をもって不潔にならないよう注意しなければならない。

#### 21. その他

(1) 乙は、労働基準法、最低賃金法、医療法、栄養改善法、食品衛生法及びその他の関係法令を遵守し、法的に遺漏のないようにすること。

(2) 乙は、甲の開催する講習会(感染対策・安全管理等)については、当該講習会に関する教育を業務従事者へ行う、または業務従事者を積極的に講習会へ参加させるものとする。

(3) 乙の担当者は、定期的に当院を訪問し、現場部署との連絡調整、業務内容確認等を行い、病院側へ実施した内容を書面にて報告すること。

(4) 「新受託者」については、速やかに「現受託者」と引き継ぎを行うこと。その際の費用については、「新受託者」が負担するものとする。

(5) 「現受託者」の職員が「新受託者」への入社を希望した場合、出来る限り「新受託者」はこの職員を採用するよう配慮すること。

## 2.2. 協議

この仕様書に定めのない事項については、甲の指示によるほか、両者協議して定めるものとする。

## 経費負担区分表

甲(委託者)	乙(受託者)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設・設備</li> <li>・ 濃厚流動食等費(経管栄養食)</li> <li>・ 調理機器</li> <li>・ 食器等</li> <li>・ 光熱水費</li> <li>・ 電話料(甲が設置した電話機及びファクシミリで、業務に必要な要件に限る)</li> <li>・ 秤全般</li> <li>・ 現存する消耗品的器具類(鍋、フライパン、包丁、まな板等調理道具、及び清掃用具)</li> <li>・ 害虫駆除(乙が実施するものに限る)</li> <li>・ 帳票類(消耗品)</li> <li>・ 残菜、塵芥</li> <li>・ O A 機器・用紙(甲設置分)</li> <li>・ その他甲の認めた経費</li> <li>・ 廃油処理費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食材料費</li> <li>・ 検食・保存食に係る費用</li> <li>・ 乙の従業員に係る人件費</li> <li>・ 乙の従業員の研修に係る費用</li> <li>・ 乙の従業員の被服費、洗濯費 ※1</li> <li>・ 乙の従業員の健康診断、細菌検査等の保健衛生費</li> <li>・ 消耗品類(食品包装用ラップフィルム、手袋、マスク等) ※2</li> <li>・ 電話料(乙が設置した電話機及びファクシミリ)</li> <li>・ 食礼(配膳用)</li> <li>・ 保険費用(生産物責任賠償保険・施設賠償責任)</li> <li>・ 事務所管理費、営業諸経費 ※3</li> <li>・ O A 機器・用紙(乙設置分)</li> <li>・ プリンタ(乙の設置分)のトナー</li> <li>・ 洗剤、消毒液類</li> </ul>

※1 調理衣・エプロン・前掛け・予防衣・くつ

※2 食品包装用ラップフィルム・手袋・マスク・スコットタオル・リードペーパー・用袋・ペーパータオル

※3 事務用品全般・厨房内諸経費(調理小道具)