

泉大津市立周産期小児医療センター患者給食業務仕様書

本仕様書は、泉大津市立周産期小児医療センターの患者給食業務について定めるものであり、業務を行う事業者は、法令に定めるもののほか本仕様書の定めに従い、誠意をもってこれを確実に実施するものとする。

1 概要

(1) 所在地

泉大津市下条町16番1号

(2) 病床数

82床（産婦人科50床、小児科17床、NICU6床、GCU9床）

(3) 診療科

11科（内科、小児科、新生児内科、乳腺外科、産婦人科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、小児外科、病理診断科）

(4) 給食施設の概要

・下処理室	44.41m ²
・上処理室	26.93m ²
・特別調理室	109.25m ²
・盛付配膳室	72.91m ²
・食器洗浄消毒室	61.57m ²
・食品庫1（穀類）	8.83m ²
・食品庫2（調味料）	10.50m ²
・冷蔵庫（野菜、肉魚）	7.2m ²
・栄養管理室	30.00m ²
・更衣休憩室	33.52m ²
・厨房職員専用便所	13.20m ²

(5) 1日平均入院者数（令和6年12月～令和7年6月）

・小児科	8.8名
・産婦人科	30.4名

(6) 食材料費

・患者食

朝食：250円、昼食：330円、夕食：330円 ×月間提供食数（検食を含む）

・産科食

朝食：370円、昼食：500円、夕食：500円 ×月間提供食数（検食を含む）

お祝膳：1,590円×月間提供食数

祝膳夜食：190円×月間提供食数（祝膳提供日）

産科夜食：190円×月間提供食数（祝膳提供日以外）

小児おやつ：125円×月間提供食数

2 患者給食業務基本事項

病院給食は、食事療法の一環であることを充分留意し、委託業務が円滑に進められるように業務を行うものとする。なお、これらの業務委託について以下の法律等を遵守すること。

- (1) 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）
- (2) 医療法（昭和23年法律第205号）及び同法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）の基準
- (3) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）及び同法第19条第2項の規定に基づく大阪府・大阪市の管理運営基準
- (4) 大阪府健康医療部の作成した「病院及び介護保険施設における栄養管理指針」大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付け生食発0616第1号）
- (5) 医療安全管理マニュアル（泉大津市立周産期小児医療センター医療安全管理委員会）

3 患者給食業務基本条件

- (1) 業務方針：大阪府健康医療部作成の特定給食施設における栄養管理指針に沿った運用
- (2) 病棟数、病床数： 4病棟、82床
- (3) 給食配膳時間帯： 朝食 午前8時 昼食 正午 夕食 午後6時
- (4) 適時適温給食の実施：保温保冷配膳車は、病棟まで配備（病室へは病院が配膳）
- (5) 選択メニューの実施：朝食、全ての食種に対して和・洋食主食の選択。
祝膳、主食はパン又は赤飯、白飯の選択、主菜2種類の選択。
- (6) 個別献立：産科食は、別献立で1週間サイクルとする。
小児食は、週3回のお子様ランチを含む。

4 業務の内容

- (1) 栄養管理業務
- (2) 調理・作業管理業務
- (3) 材料管理業務
- (4) 施設等管理業務
- (5) 業務管理
- (6) 衛生管理業務
- (7) その他の業務
- (8) 労働安全衛生管理業務

5 経費負担区分

経費負担区分は次のとおりとする。

区分	経費の内容	病院	業者
	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員用ユニフォーム及びクリーニング代 ・検便（月2回） ・健康診断 ・給食施設 ・更衣施設及び事務室 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○
	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費 ・害虫消毒（厨房）グリスフィルター点検 ・塵芥処理費 ・食器器具備品及び補充補修 ・食材発注用連絡用通信運搬費及び電話等備品 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○
	<ul style="list-style-type: none"> ・食材料費（調味料を含む） <ul style="list-style-type: none"> <外国産は使用するときは承認を得ること> ・食数管理業務のための消耗備品、消耗品等 ・消耗品（食器洗浄機用洗剤・調理場用石鹼・手洗い用石鹼・食器用、配膳車用、調理器具用、床用、食品用、手指用消毒液・食器用漂白剤・残飯用等のゴミ袋・ラップ・アルミホイル・アルミカップ等） ・消耗品（衛生手袋・マスク・キャップ・事務用品等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

*上記以外で、費用負担区分が不明確なものが発生した場合、協議により決定する。

6 従業員の配置

請負者は、受託業務を確実に遂行できる質的・数的に適合した人員を配置し業務に当たることとする。業務従事者の頻繁な異動は避け、運営に支障がないようにすること。

また、雇用労働条件等についても全従業員が長期的にやりがいの持てる適正給与の支給及び職場環境に配慮すること。

(1) 受託責任者：1名の常勤配置

- ・医療法施行規則第9条の10第1号に定める(受託責任者)正職員とし、当該業務を遂行するにあたり、十分な経験を持つものとする。不在の時には、副受託責任者をもって職務を遂行する。
- ・受託責任者は、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に責任を負うこと
- ・受託責任者は、当院が実施する各種会議、委員会等に要請があれば参加し、当院と連携した委託業務の推進に努めること

- ・受託責任者は、業務改善・指導・向上化を図り、責任者として従業員の指揮、監督を行い、適切に業務を遂行すること。また、問題が生じた場合、速やかに対応し従業員をとりまとめ、問題の解決、改善に努めること。その際には、所定の報告書の提出並びに報告を当院に行うこと。問題が度重なり改善がなされない場合、当院の要請に応じ当院が実施する各種会議、委員会等に出席の上、説明を行うこと。
また、患者との対応もあるので、相手に不快感を与えないよう、接遇においても十分な教育を実施すること。
 - ・受託責任者は、原則として、1年未満での異動を行わないこと。
 - ・異動予定については、速やかに当院に報告し、当該委託業務に支障がないようにすること。
- (2) 栄養士：最低、毎日2名の配置。
当該業務を遂行するにあたり、十分な経験を持つ者4名以上を当院配属担当員数とすること。
 - (3) 調理師：当該業務を遂行するにあたり、十分な経験を持つ3名以上を当院配属担当員数とすること。
 - (4) 調理補助：特に定めてないが、概ね5名以上を当院配属担当員数とすること。
なお、調理師の資格を有しない者を配置する場合は、原則として盛り付け補助、食器洗浄、配膳、下膳等の作業に従事させること。
 - (5) 各従業員に於ける「月間勤務シフト及び1日の作業計画概要」を当給食業務仕様書に基づき作成し、提出する。
 - (6) 調理師、栄養士の人事異動を行う場合、当該委託業務に支障がないよう、引継ぎも含め計画的に行うこと。

7 業務内容区分

区分	業務内容	病院	業者
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・病院給食運営の総括 ・栄養管理委員会の開催・運営 ・院内関係部門との連絡・調整 ・献立表作成基準（治療食等を含む）の作成 ・献立の作成・点検 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・献立表の確認 ・食数管理(時間外・オーダー、オーダー入力作業を含む) ・嗜好調査・喫食調査等の企画・実施(配布を含む)・集計 ・検食の実施・評価 ・関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ◎ ◎ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○

	<ul style="list-style-type: none"> ・上記書類等の作成 ・給食関係の伝票の整理・保管（日誌含む） ・喫食（残食）調査の実施(集計表作成業務等を含む) ・両親学級等の際の栄養講和 ・産前・後患者対象に開催している教室(ﾊﾞｰﾈｯｼﾞﾝｸﾞ・ﾖｶﾞ・ﾏｯｻｰｼﾞ等)で提供するおやつ、お茶等の調達業務(病棟担当スタッフとの調整を含む) 	○	○
調理作業管理	<ul style="list-style-type: none"> ・作業仕様書の作成 ・作業仕様書の確認 ・調理業務・盛り付け・配膳・下膳 ・食器洗浄消毒 ・管理点検記録の作成及び記入 ・管理点検記録の確認 ・延食調理 	○	○
材料管理	<ul style="list-style-type: none"> ・給食材料の発注・検収・保管 ・給食材料の保管・在庫管理（棚卸） ・給食材料の出納事務（納品書・請求書） ・給食材料の受払簿関係 	○	◎
施設等管理	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設・主要な設備の設置・改修 ・食器洗浄室の清掃及び衛生管理 ・その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守 ・その他の設備（調理器具・食器等）の管理 ・使用食器の確認 	○	○
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表の作成（一部病院管理栄養士分を除く） ・業務分担・職員配置表の提示 ・業務分担・職員配置表の確認 	○	○
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生面の遵守事項の作成 ・給食材料の衛生管理 ・施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 ・衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 ・保存食の確保 ・食材納入業者に対する衛生管理の指示 ・衛生管理簿の作成（温度・水質） ・衛生管理簿の点検・確認 ・緊急対応を要する場合の指示 ・残食、塵芥の適正な処理 	○	○

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・物品請求 ・行事等に関する業務(イベントカード作成・写真撮影・保管等を含む) ・業務遂行の為の遵守事項の提示 ・クレーム等の対応(初期行動～完結行動まで) ・その他、本業務に関わると判断した業務 	○	○
労働安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断の実施・保管 ・検便の定期実施 ・検便結果の確認 ・事故防止対策の策定 	○	○

8 業務内容

別紙「標準作業書」に基づく業務内容とするが、次の内容も含むこと。

(1) 調理作業

- ・当院の院内約束食事箋・調理作業管理に係る指針、大量調理施設衛生管理マニュアル及び医療安全管理マニュアル等に基づいた衛生且つ安全な調理を行い、業務管理上必要な記録を行い月1回当院に提出すること。
- ・依頼伝票に対する病棟給茶器専用粉末お茶の提供対応

(2) 配膳・下膳

- ・配膳・下膳は、時間、場所、ルート等を定められた院内規約に沿って安全且つ確実に行うこと。
- ・配膳・下膳中のトラブル発生時は、早急に受託責任者が当院に報告すること。
- ・盛り付け誤り及び誤配膳、異物混入等のトラブルが発生した場合、受託責任者が指示対応し、当院に速やかにインシデント・アクシデント報告し書類で提出すること。

(3) 残渣、厨芥等の廃棄

- ・請負者は、調理及び下膳後に生じた残渣、厨芥等については、当院が指示した分別及び廃棄方法を遵守し、指定の場所へ搬送すること。
- ・残菜記録表の記録を毎食行い、月1回当院に報告すること。また、残菜状況より調理の改善に努めること。

(4) 給食材料の管理

- ・検収においては、数量、品質、鮮度、果物の混入等について確認し検収記録簿に記載すること。
- ・検品された給食材料について品質、鮮度、果物の混入、取扱い、搬入状態等に衛生的な問題等があるときは、納入業者に対して随時指導を行い、当院に報告すること。
- ・出庫については、献立表等に示された品目、数量等を勘案し、食数に基づき適正に行うこと。また、使用しなかった給食材料については、在庫として衛生かつ適正に

保管すること。

- ・冷凍庫及び冷蔵庫の温度管理を適正に行うとともに、生鮮食品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下を防止するなど、在庫管理を適正に行うこと。

(5) 食器の洗浄、消毒及び保管

- ・現在の各種マニュアル・管理点検書類を基本にマニュアル等を作成し、当院の確認を得ること。
- ・請負者は、食器等の数量確認を行い、不足の場合、所定の用紙に記録し出庫すること。食器在庫数量が不足の場合、早急に当院に報告し、当院が補充する。
- ・請負者は、年2回程度、全食器等の数量確認を行い所定の用紙に記録し、当院に報告すること。

(6) 検査の実施及び保存食の管理

- ・検査は当院が毎食行い、配膳・下膳については当院の指定する場所とし、検食簿を準備及び添付し配膳すること。当院の職員が不在の場合は、請負者の管理栄養士又は栄養士が検食を代行し検食簿の記入を行うこと。
- ・請負者は、保存食の採取、管理を大量調理施設管理マニュアルに則り行うこと。保存期間を過ぎた保存食は、すみやかに厨芥等の廃棄方法に準じ処分すること。

(7) 患者給食提供における危機管理

- ・患者食の誤セット(特にアレルギー除去食、個人オーダー食等)の問題性の大きさを鑑み、当院の取り決めに沿ったチェック体制について遵守すること。

9 遵守項目

- (1) 請負者は、当院担当者が行う指示に誠意を持って対応すること。
- (2) 業務を円滑に実施するために研究努力するとともに、調理技術の研鑽に努めること。
- (3) ゴミの減量化や省資源、省エネルギー等の環境負担低減に努めること

10 研修等

- (1) 請負者は、当院における食事療養の役割を認識するとともに、高度化する知識や技術の習得のため、初任者研修や教育研修だけでなく部外での研修会へも積極的に参加すること。
- (2) 請負者は、年間研修計画書及び報告書を当院に提出すること。
- (3) 両親学級開催時は、大会議室に参集した産褥婦及びその家族を対象に、栄養管理についての説明を行うこと。(毎月、第1・3木曜日、午後1時30分から午後2時まで)
- (4) 栄養士実習生・看護実習生等の実習に対する積極的な協力及びその対応。

- (5) 従業員に注意事項等の徹底のため、朝礼等の実施。
- (6) 従業員に対する研修・教育の実施。

1.1 従業員の健康・衛生管理

- (1) 従業員の衛生管理については、現場のマニュアルに従うこと。
- (2) 従業員の健康診断について絶えず注意を払うとともに、健康診断を採用時及び定期的（年1回以上）に実施し、その結果を当院に報告する。
- (3) 従業員の検便（細菌検査）を毎月（6月～9月は月2回、他月1回）実施し、その結果を当院に書面で報告すること。検査項目は、当院の職員の検査項目に順ずる。
- (4) 従業員またはその同居者、家族等が次の疾病に感染した場合は、調理業務を含む全ての業務に従事させてはならない。この場合、当院に速やかに報告すること。
 - ・赤痢（疫痢を含む）、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10月2日法律第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」
 - ・同法による感染症の保菌者
 - ・化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - ・検便による細菌保菌者
 - ・下痢、嘔吐、発熱等の症状（医療機関を受診し、主治医の指示を仰ぐ）

1.2 従業員の服装及び規律

- (1) 勤務中は定められた衣類を着用し、頭髪、手指及び爪等の身体の清潔保持に努め、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- (3) 病院の喫煙規則を守り、所定の場所以外で飲食その他、勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (4) 作業中には、調理室内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のない物または、不要な物は持ち込まない。
- (5) 作業中は、必ずマスク、帽子及び名札を着用するとともに、必要に応じて衛生手袋を着用すること。
- (6) 作業中に便所を使用する場合は、必ず作業着を脱いで、所定の便所を利用すること。また、履物については、厨房内外の区別を明確にすること。

1.3 施設・設備・機器等の使用及び維持管理、衛生管理

給食施設の概要は別紙のとおりである。

- (1) 請負者は、当院が無償で貸与する施設、設備、機器、器具等を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理するとともに、汚損し、若しくは破損し、又は滅失した

ときは、直ちに当院に報告すること。

- (2) 前項の場合において、請負者はその責めに帰すべき理由により、汚損し、若しくは破損し、又は滅失したときは、その補充、補修等に要する費用を負担する。
- (3) 当院の確認のもとに請負者が設置した設備、器具等については、請負者の責任において管理し、契約期間が終了したとき、又は契約が解除されたときは直ちに請負者の責任においてこれを撤去し、及び現状に回復すること。
- (4) 当院の衛生管理指示書を基本として、請負者が衛生管理計画の作成を行い、当院の確認の上、衛生管理計画に沿った厨房内見取り図(別紙)全般(当院の更衣室を除く)、各種器具・機器類の衛生管理を行うこと。
- (5) 従事者の通勤用自動車の駐車場については、最低必要分を当院に申し入れ、所定の賃料を払うこと。
ただし、当院において通勤用自動車の駐車場が確保できない場合は、請負者が確保すること。

1.4 報告義務、調査協力等

- (1) 請負者は、当院が企画実施する各種調査に協力すること
- (2) 請負者は、作業に必要な各種帳票類の管理および保存を適切に行うとともに、医療監視等の行政監査やその他関係官公庁が行う調査に協力すること。また、当院又は関係官公庁から指示及び指導を受けた事項については、速やかに改善すること。
- (3) 請負者は、当院に係る栄養士及び病院スタッフの実習生等の受け入れ業務に協力すること。

1.5 本業務に関わる書類・帳票等の整備

次の書類・帳票を整備・常備し、いつでも開示できるようにすること。

- (1) 従業員名簿及び勤務表
- (2) 有資格業務従事者についてその資格を証する書面の写し
- (3) 従業員の健康診断書
- (4) 業務日誌
- (5) 受託している業務に関連して、行政による立ち入り検査の際、当院が提出を求められる帳票
- (6) 当院担当者の指示及び指示への対応結果を記録した帳票
- (7) 天地異変、火災など災害時における緊急時の連絡網を作成し提出するとともに、その際には当院の指示による業務を遂行すること。
- (8) その他、当院が当該業務に関わる書類、帳票の作成、提出を求めた場合は速やかに応じること。

1.6 給食材料の閲覧等

- (1) 材料の調達に当たっては、品質管理に十分留意し、場合により病院担当者と協議すること。また、仕入れ業者からの納品等で債務額の支払い状況確認できる帳簿等への記載を義務付けるものとし、それらを当院が確認する。
- (2) 食材毎の納入者リスト及び搬入時間計画表を提出し、必要に応じ病院担当者の立ち会いを受けること。

1.7 受託業務開始までの手順

- (1) 各業務区分の業務履行基本計画案、人員配置計画書及び各業務従事担当者名簿、業務習得研修計画書を提出すること。なお、提出時期については当院担当者の指示に従うものとする。
- (2) 研修配置日までに、全従業員の健康診断書、検便結果報告書、資格を証明する書類等を提出すること。(コピー可)
- (3) 委託業務開始日には問題なく委託業務が遂行され、患者食の提供に支障がないよう、事前研修を予定(業務の引継ぎ)し、引継ぎを受けた調理師、栄養士等は委託業務開始日以降の業務に必ず係ること。

1.8 業務の代行

請負者は、災害、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、あらかじめ業務の代行者を指定し、受託業務開始前までに当院に書類等で報告しなければならない。

また、代行者への連絡方法及び代行者の業務内容の詳細を当院に書類等で報告しなければならない。

1.9 業務の引継ぎ

請負者は、委託期間が終了したときは、入院患者に対する給食の提供に影響がないよう、当院が指定する者に対し、円滑な業務の引継ぎを行わなければならない。

2.0 守秘義務

請負者は、個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た業務上の情報及び患者、職員に関する情報について、これを第三者に漏洩又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とする。

2.1 その他責務等

- (1) 当院の職員の勤務時間外においても滞りなく業務を遂行すること。現場からのさ

まざまな要請や問い合わせ、或いは患者さんからのクレーム、機器・施設及びコンピューターシステムのトラブルなどについても適切に対応し、定められた要綱に基づいて当院に報告すること。

- (2) 本仕様書の記載事項につき、修正、変更、追加をする必要が生じた場合及び、疑義が生じた場合、協議のうえ仕様の内容変更、委託金額の変更を行うものとする。
- (3) 火災、地震等災害時、食中毒発生、労働争議の事態においても、患者給食が停滞してはならない。代行補償を確保するとともに、緊急時の補償内容及び対応手順（緊急時マニュアル）について予め明確に示したものを書面にて当院に提出すること。
- (4) 当院が保有する施設、設備、機器、備品等の利用は、委託された業務の履行目的以外での使用を禁止する。
- (5) 当院が定めた検食以外の社員食を作ることを禁止する。
- (6) 本仕様書は、業務の大要を示すものであり、具体的には当院の指示に従い誠意をもって行うこととする。
- (7) 本仕様書に記載の無いものについては、協議のうえで決定する。