

## 仕様書－１ 患者給食業務

患者給食業務委託契約に基づく患者給食業務は本仕様書の定めるところによる。

### 1 業務目的

患者給食業務の目的は、個々の患者の治療上必要な至適栄養が考慮された治療食基準に従い、正しく患者の食事の調製を行うことにより、患者の疾病治療に貢献すること。

### 2 業務場所

本契約に基づき業務を遂行する場所は、次のとおりとする。

(1) 名 称：市立福知山市民病院

所在地：〒620-8505 福知山市厚中町 231 番地

(2) 名 称：市立福知山市民病院大江分院

所在地：〒620-0301 福知山市大江町河守 180 番地

### 3 用語の定義

本仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

(1)「発注者」とは委託者をいい、「受注者」とは受託者をいう。

(2)「給食施設」とは患者給食業務に関わる施設をいう。

(3)「給食業務」とは患者給食に関わる業務をいう。

### 4 業務内容

入院患者に対する給食業務とする。

なお、発注者及び受注者が行う業務内容及び分担区分は仕様書－２のとおりとする。

### 5 遵守事項

(1)受注者は、業務の遂行にあたり発注者の指示監督に従いその責務を果たす。

(2)受注者は、医療法、食品衛生法等関係諸法令及び発注者の定める規範を遵守する。

(3)受注者は、業務を円滑に実施するための研究努力を行う。

(4)受注者は、調理技術の研鑽に努める。

(5)受注者は、省資源、省エネルギーに努める。

(6)受注者は、衛生管理に努める。

(7)受注者は、災害防止に努める。

(8)発注者及び受注者は、喫食率向上等を図るため定期的に話し合う。

### 6 業務責任者

受注者は、患者給食の責任者として患者給食受託責任者を、受注者の配置する業務従事者から指名して発注者に報告する。この責任者は発注者と綿密な連携を取り、適正な業務の遂行を図る。

## 7 業務従事者

- (1) 受注者は、業務の遅滞等が生じることがないように常に人員を確保するとともに業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。
- (2) 受注者は、業務従事者名簿（住所・氏名・生年月日・資格を記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあつては、その資格を証明する書類の写しを添付して発注者に提出しなければならない。また異動があつた場合も同様とする。
- (3) 受注者は、やむなく業務従事者を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないよう配慮する。

## 8 業務従事者の就業禁止

業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）、受注者は、調理作業を含む全ての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

- (1) 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、その他の感染症、開放性結核。
- (2) 同法による感染症の保菌者。
- (3) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。
- (4) 検便による食中毒原因菌保菌者

## 9 業務従事者の衛生管理

- (1) 受注者は、従事者の衛生管理については、絶えず注意をはらうとともに、労働安全衛生規則に定める健康診断を毎年、年 1 回以上実施し、その結果を発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、従事者の検便を、毎月 1 回（5 月～10 月は月 2 回）実施し、検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また必要に応じ 10 月～3 月にはノロウィルスの検査を実施すること。検査結果を発注者に報告すること。

※検査項目内容：腸管出血性大腸菌、赤痢、サルモネラ

- (3) 受注者は、H A C C P の考えに基づき、あらかじめ定めた記録を行う。

## 10 業務従事者の教育

- (1) 受注者は、社内に教育訓練を専門とする組織・スタッフを有するものとする。
- (2) 受注者は、業務従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。
- (3) 受注者は、業務従事者を院外・院内の講習会（医療安全・個人情報・感染対策等）に積極的に参加させ、発注者へ報告する。
- (4) 受注者は、当該委託業務の実施にあたっては、人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修（自治体等が実施する人権啓発研修等への参加をもって代えることを含む。）を行うものとし、その内容を「人権研修実施報告書」により発注者に報告しなければならない。

11 定期協議

受注者は、発注者の設置する栄養委員会等へ業務従事者を参加させるなどをし、定期的に食事サービス内容等について発注者と協議を行う。

12 患者給食業務の内容及び区分

発注者が受注者に委託する患者給食に係る業務分担は、仕様書－２の「業務内容及び分担表」のとおりとする。

13 経費の分担

受注者が負担する経費は、仕様書－３の「経費負担項目」のとおりとする。

14 業務委託料

発注者は、受注者に対し業務を遂行するための委託料を、仕様書－４の「委託契約金額・算定方法及び支払方法」に基づき、受注者に支払う。なお、経済変動等により業務委託料の変更を必要とする場合は、発注者、受注者双方いずれかの申し出により協議し業務委託料を改定することができる。

また、医療法改正により算定方法が改定された場合もこれに準拠するものとする。

15 業務遂行上の注意事項

- (1) 受注者は、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こと。
- (2) 受注者は、発注者の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食に努める。

16 献立表の作成

- (1) 受注者が献立表の作成を行うに当たっては、作成基準（年齢構成表・荷重平均栄養所量表・食品構成表）等の基準を満たしているものとし、治療食に関しては医師の指示、または約束食事箋に基づき作成するものとする。
- (2) 受注者は、発注者が指定する端末を使用し、献立表及び帳票類を作成する。
- (3) 献立内容や選択メニュー回数・内容等については、発注者受注者双方で協議し適宜見直すものとする。
- (4) 受注者は、新メニューや食材の紹介を積極的に行うものとする。

17 書類提出

受注者は、発注者が必要とする場合は、委託業務の実施状況その他の書類を提出しなければならない。

18 衛生及び健康管理等

- (1) 受注者は、当該職場の秩序を守り火災、盗難等の防止に努めるとともに、食事サービスによる事故防止の為、食品衛生関係法令を遵守し、衛生管理に万全を期するものとする。
- (2) 受注者は、雇用者として業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものと

する。

(3) 受注者は、業務従事者の検便、健康診断等を定期的実施するものとする。

(4) 受注者は、業務従事者の季節性インフルエンザ C O V I D - 1 9 等の予防接種に努めるものとする。

#### 19 従業員の人事管理

(1) 受注者は、業務従事者の教育訓練（特に接客訓練）を随時行い、本病院の信用を失墜させることのないよう努めるものとする。

(2) 受注者は、業務従事者名簿を作成し、発注者に提出するものとする。業務従事者の異動が生じた場合も同様とする。

(3) 受注者は、指定する日を除き、業務に支障をきたさないよう業務従事者を配置し、正常な運営を確保しなければならない。

(4) 受注者は、業務従事者に常に清潔な衣類を着用させるとともに、業務ごとに定められた制服を着用させなければならない。

#### 20 守秘義務等

(1) 発注者受注者及び双方の業務従事者は、業務上知り得た業務内容・秘密を在籍中はもとより退職後も他に漏らしてはならない。

(2) 発注者と受注者は、協力し、個人情報の保護に関する法律その他の適用ある法令・ガイドライン等に従い、患者等の個人データの安全管理義務等を果たさなければならない。

(3) 受注者は、個人情報の保護に関する法律第 23 条を遵守し同条に従い、発注者に対し受注者の業務従事者の個人情報に関わる資料等の提供をするものとする。

(4) 受注者の個人情報の保護義務に関しては、別途契約を締結するものとする。

#### 21 設備の貸与及び保守

(1) 発注者受注者双方が協議のうえ、発注者は、受注者に対し発注者の給食施設及び付帯設備（持込器具、持込備品は除く）の使用を承諾するものとする。

(2) 受注者は、貸与された給食施設及び付帯設備を善良なる管理者の注意をもってこれを管理し使用するものとする。

(3) 受注者は、使用を許可された給食施設及び貸与された設備、機器備品等について、常に衛生的に保ち、受注者の責任において保守を行うとともに、修理等の必要が生じたときは発注者に申し出ることとし、発注者の許可を得て受注者の責任において修理を行う。ただし、受注者が負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(4) 受注者は、貸与された給食施設並びに設備、機器、備品等について譲渡等の処分行為をしてはならない。

#### 22 給食施設の清掃管理

受注者は、給食施設の清掃管理について、次の事項を厳守するものとする。

(1) 危険性物品又は不潔及び悪臭のある物品等を持ち込みまたは放置しないこと。

(2) 施設内の通路その他共用の場所に物品を放置し、通行を妨げ又は美観を損なわ

ないこと。

- (3) 塵芥等汚物は、所定の場所及び方法によって処理すること。
- (4) 便所等その他共同で使用する施設は、常に清潔に務めること。
- (5) 受注者は、厨房内について自ら日常清掃を行い、常に衛生的に保つこと。

## 23 給食施設の管理義務

- (1) 受注者は、給食施設について発注者から鍵を預かり施錠管理する。
- (2) 発注者は、施設の管理上緊急を要する場合は、その施設内に立ち入り必要な措置を講じることができる。この場合発注者は、事後速やかに受注者にその旨を報告するものとする。
- (3) 発注者は、前項に規定する場合のほかみだりに施設内を使用しないものとする。
- (4) 受注者は、施設の火災予防措置を講じ、自己の業務従事者に対し、常に火気の取り扱いについては、十分注意するよう年1回以上訓練するものとする。
- (5) 受注者は、施設の管理に関し、総括責任者及び各施設の責任者並びに火気取扱責任者を定め、発注者に報告しなければならない。
- (6) 受注者は、市立福知山市民病院庁舎管理規程に従い、施設の管理を行うものとする。
- (7) 火気取締責任者は、退室に際して、電気・ガス等火気取扱い箇所その他防火上必要な場所を定期的に点検しなければならない。

## 24 使用上の制限

- (1) 受注者は、発注者の給食施設をその使用目的以外の用途に供することはできない。
- (2) 受注者は、発注者の給食施設について、修繕、模様替えその他の行為をしようとするときは、書面により発注者の承認を受けなければならない。
- (3) 受注者は、施設の造作及び設備工事ほか、みだりに施設の形質を変えてはならない。

## 25 実地調査等

- (1) 発注者は、管理上必要があるときは、受注者の立会いのもと施設に立ち入り使用状況等について随時実地調査することができる。
- (2) 発注者が必要とするときは、受注者に資料の提出または報告を求めることができる。
- (3) 発注者は、施設の維持使用について助言し、かつ指示することができる。
- (4) 受注者は、発注者が調査又は資料の提出並びに報告を求めたときは、これを拒みまたは妨げ若しくは報告を怠ってはならない。

## 26 有益費等の請求権の放棄

受注者は、発注者の給食施設に投じた改良のための有益費・修繕費等の必要経費及びその他の費用を発注者に対し請求しないものとする。

## 27 損害賠償

受注者は、委託業務の遂行にあたり発注者に損害を与えた場合又は第三者に損害を与えた場合、並びに建物又は付属設備等を破損もしくは滅失した場合は、損害賠償の責任を負う。ただし、発注者の責任に帰する場合は、この限りではない。

## 28 業務の代行

(1) 受注者は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため予め患者給食業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会（以下「業務代行者」という。）を指定しておくものとする。

(2) 受注者の申出により発注者が患者給食委託業務の代行の必要性を認めた場合は、業務代行者は、受注者に代わって本契約の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合においても受注者の義務は免責されるものではない。

## 29 契約の変更

発注者及び受注者は、契約の一部を変更しようとするときは、1か月前までに相手方に書面をもって申し出を行い協議するものとする。

## 30 契約期間

本契約の期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

## 31 食事時間

患者食の食事時間帯及び配膳・下膳時間、オーダー締切り時間、ホールディングタイムは、下記のとおりとする。

### (1) 市立福知山市民病院

区 分	食事時間帯 ・ 下膳時間	配膳時間	オーダー締切り	ホールディング タイム
朝 食	7：30～ 8：40	7：30 迄	当日 6：30 まで	当日 8：00 まで
昼 食	12：00～13：20	12：00 迄	当日 11：00 まで	当日 13：00 まで
夕 食	18：00～18：35	18：00 以降	当日 17：00 まで	当日 18：30 まで

ホールディングタイム適応の食種については、栄養課との取り決め事項に記載

### (2) 市立福知山市民病院大江分院

区 分	食事時間帯 ・ 下膳時間	配膳時間	オーダー締切り	ホールディング タイム
朝 食	7：15～ 8：30	7：15 迄	前日 16：00 まで	当日 8：00 まで

昼 食	11：45～13：30	11：45 迄	当日 10：00 まで	当日 12：30 まで
夕 食	18：00～18：30	18：00 以降	当日 15：00 まで	当日 18：30 まで

上記内容を基本とするが、運営状況に応じ発注者受注者双方が協議の上変更できるものとする。

下膳時間については、食事時間帯の最終時間から開始するものとする。

### 32 調理作業・配膳方式

調理方法はクックチル及びクックサーブとする。

※原則緊急時以外の院外調理は認めないものとする。

### 33 配膳・下膳作業

- (1)料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心がけること。
- (2)配膳は、指定されている場所に確実に運搬すること。
- (3)引渡し後の患者への配膳及び指定場所までの下膳は看護師等が行う。
- (4)下膳は食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。
- (5)医師の発行する食事箋により、3食以外の食事を提供する場合には、発注者の指示する時刻に看護師等に確実に引き渡すこと。
- (6)緊急入院及び緊急指示変更があったときは、あらかじめ定めた入院食を調整のうえ、速やかに配膳する。
- (7)透析食については、指定の場所に配膳すること。
- (8)配膳・下膳時に入院患者に接する場合には、言動に注意すること。

### 34 業務従事者の服装等

受注者は、自己の従事者に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1)業務従事者が着用する服装は、専用の衣服とする。
- (2)作業に当たっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごとに必ず手指の洗浄・消毒を実施する。
- (3)作業上必要があるときは、必ずマスク及び使い捨て衛生手袋を着用する。
- (4)作業中便所を使用するときは、必ず専用の場所とし、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入ってはならない。
- (5)身体及び身の回りは、常に清潔に心掛け、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。

### 35 業務従事者の規律

- (1)人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があつてはならない。
- (2)病院敷地内での喫煙は全面禁止とし、所定の場所以外での飲食その他勤務の妨げとなるような行為をしてはならない。
- (3)作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないものまたは不要なものを持ち込まない。

(4)発注者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。なお、その行為があった場合には、発注者は、受注者に対し業務従事者の交代を求めることができる。

### 36 食材料の発注及び検収

受注者は、献立表及び入院患者喫食数（保存食・検食含む）に基づき食材料を発注し、納品に際しては、数量及び品質状況の適正等を確認の上、記録を行う。

受注者は、京都府産の野菜類を四季ごと30回以上、米は福知山産概ね50%以上使用し、京都府産と合わせて100%使用するとともに、そのアピールとして配布紙をトレイにセットする。

### 37 食器洗浄・消毒保管

受注者は、下膳した食器類を整理し浸漬した後、十分に洗浄消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

### 38 厨房内等衛生管理作業

(1)受注者は、使用する厨房ほか給食施設等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防鼠、防虫に万全を期すものとする。

(2)冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理しなければならない。

(3)業務従事者に対する指揮、命令は末端まで徹底する組織体制であるものとする。

### 39 保存食及び検食

(1)受注者は、毎食ごとに保存食として、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に、50g以上を採取し、清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上保存する。

(2)保存期間を過ぎた保存食はすみやかに処分する。

(3)検食は、検食簿と共に発注者の指定する場所へ、必要数を定められた時間に配膳及び下膳する。

(4)受注者は、検食において発注者から意見等があった場合は、速やかに改善や対策を行う。

### 40 報告義務

受注者は、事故が発生したとき及び委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な措置をとるとともに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

### 41 病棟・患者対応

受注者は、受注者の作業ミスにより食事トラブル（のせ忘れ、異物混入等）が発生した場合は、発注者の指導のもと患者へ説明、謝罪を行う。

受注者は、受注者の発注ミスにより食材未納品（補助食品、パン等）が発生した場合は発注者の指導・協力のもと病棟へ連絡、調整を行う。



#### 42 その他

- (1) 受注者は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い関係官庁の調査等に協力する。
- (2) 調査の結果、関係省庁等から指示、指導を受けた場合には、発注者受注者双方が協力し、すみやかに対応するものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、発注者受注者双方が誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (4) 衛生管理体制については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、適宜見直しを実施する。
- (5) 災害等が発生した場合は、受注者は発注者の指導のもと、協力して業務を遂行する。
- (6) 受注者は、発注者からの依頼配布紙がある場合は、トレイにセットする。  
※看護の日カード、コンサートカード、選択メニュー用紙、食事に関するお願い事など
- (7) 受注者は、契約期間中、年1回以上定期的に入院患者に対し、独自に食事に関するアンケート調査を実施し、その結果を分析し発注者に報告する。
- (8) 栄養士及び調理師の校外実習について、発注者の指示のもと協力して実施する。