

院内給食委託業務仕様書

◇業務概要

1. 委託業務名称 院内給食委託業務
2. 業務内容 本病院における患者給食業務のうち仕様書にて定める業務
3. 契約期間 2024年12月1日～2029年11月30日（5年間）
4. 納品場所 大阪府茨木市見付山2丁目1番45号
社会福祉法人^{財団}大阪府済生会茨木病院 地下1階
5. 喫食時間
朝食 7時30分 ～ 8時30分
昼食 12時00分 ～ 13時00分
夕食 18時00分 ～ 19時00分
6. 病床数 315床
7. 予定食数
○常食 55人分
○幼児食 3人分
○離乳食 2人分
○軟菜・粥食 30人分
○治療食 50人分
○きざみ食 20人分
○ミキサ一食等 20人分
○胃術後食等 15人分
○その他（流動食、検食等） 5人分

1食あたり合計 200人分

◇業務仕様

1. 委託業務の基本方針

受託者は、受託業務の実施にあたり、医療の一環として提供される病院での給食の目的を深く理解し、衛生的かつ安全な給食を提供しなければならない。

2. 委託の方式

委託の方式として、受託者が自ら運営するセントラルキッチンにおいて調理した給食を、施設内の再加熱カートシステムを用いて提供する、ニュークックチル方式によって委託するものとする。

その提供にあたっては、調理時の食品加熱および冷却の温度、時間について、適切に管理したうえで、盛付、トレーメイクまでセントラルキッチンでおこなうこと。

納品については、冷蔵車を用いて衛生と安全に充分配慮しおこなうこと。

3. 業務内容

受託者はその業務として、献立の作成、食数の管理、食材料の発注および管理等をおこなう栄養士業務、給食の調理や盛付、トレーメイクをおこなう調理・盛付業務、納品場所への給食配送と回収をおこなう配送回収業務、食器の洗浄や消毒、保管をおこなう洗浄業務を通して、委託者への安定的な給食の提供をおこなう。

(1) 栄養士業務

ア) 献立作成

- ① 受託者は、院内約束食事箋規約に相当する一般食、特別食等についての献立作成基準を有し、これに基づいて委託者に提供する献立を作成すること。
- ② 献立内容については、主食（米飯または粥、パン、麺）、副食（主菜、副菜）、汁物、果物などで構成し、主食の種類に適した副食が工夫されている等、病院食として適したものを提供すること。
- ③ 食事形態は、形、一口大、刻み食、ミキサー食等の対応に応じること。
- ④ 季節に応じた行事食を実施すること。

イ) 食札および食数の管理

喫食者毎の食札の発行、および食数のデータ管理において、委託者が送信する食事箋データに基づき、入退院や食種の変更等に対応すること。

朝食、昼食、夕食の締め切り時刻は、セントラルキッチンからの配送時間をふまえ、受託者から提案をおこなうこと。

ウ) 食材業務

給食に使用する食材の業者への発注、納品時の検査検収、在庫の保管と管理および付随する伝票類の管理等。

エ) 書類作成業務

委託者が関係官庁等に提出する、給食に関する書類作成に必要な書類の提出。

(2) 調理・盛付業務

ア) 一般食、治療食、行事食等の調理

調理全般においてクックチル方式で実施し、食品の中心温度 75℃以上 1 分間の加熱とその後 90 分以内に中心温度が 3℃まで冷却された食品を納品すること。

二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は 85℃～90℃で 90 秒間以上加熱されていること。

イ) 盛付

主食、主菜、副菜、汁物等の盛付にあたっては、盛付量の確認を行い、過不足が起こらないように注意すること。

ウ) トレーメイク

食札に従って主食、副食等の配膳内容の誤りがないか確認をおこなうこと。
また確認後はトレーを配送用のカートにセットし、配送まで保管すること。

(3) 配送回収業務

ア) 病院への配送

- ① 受託者は、食事がセットされた配送用カートを、セントラルキッチンから病院まで運搬することにより納品を行う。
- ② 配送用カートは、栄養科内の再加熱カート本体にセットすること。
- ③ 配送に使用するトラックは冷蔵車を使用し、運搬中も適正な温度管理をおこなう。

イ) カートの回収

病院内の下膳車プールよりカートを回収し、トラックでセントラルキッチンまで返送すること。

(4) 洗浄業務

受託者はそのセントラルキッチンにおいて、回収されたカートおよび食器、トレーの洗浄と消毒をおこない、衛生的に保管管理をおこなうこと。

(5) その他

ア) 給食納品後の業務

納品された給食は委託者が管理し、再加熱完了後の病棟での配膳、配茶および下膳をおこなう。

イ) インシデント・アクシデント対応

受託者は提供した給食において、異物混入等の事故が報告された場合は、委託者の求めに応じて速やかに対応し、事故防止策等を書面により報告しなくてはならない。

ウ) 委託者との協議

受託者は隔月第4水曜日に開催される給食委員会へ出席し、委託者との協議をおこなうこと。

5. 管理体制

受託者はそのセントラルキッチンにおいて、受託責任者および指導助言者を配置するほか、下記の事項について十分な管理をおこなわなくてはならない。

また委託者の要請があった場合は、下記の事項にかかる管理帳票を開示すること。

(1) 衛生管理

- ア) 施設内部の清掃、衛生保持
- イ) 調理機器・器具、食器等の洗浄、消毒
- ウ) 被服、頭髪、爪の清潔等、調理従事者の衛生管理
- エ) 調理従事者に対する衛生教育
- オ) 保存食の確保

(2) 労働安全管理

- ア) 調理従事者の健康診断、検便等の健康管理
- イ) 調理従事者に対する研修および訓練

(3) 材料管理

- ア) 納品時の検品による品質確認
- イ) 冷凍庫、冷蔵庫等、食材保管場所の温度管理
- ウ) 生鮮品の鮮度低下、調味料等の賞味期限など在庫食材の品質確認管理
- エ) 仕入先、原産地などの問合せ対応

(4) 施設管理

- ア) セントラルキッチンの設備管理
- イ) 調理機器および調理器具や食器等の保守・管理

(5) 危機管理

事故・災害等により受託業務の遂行に困難な状況が発生した場合に備え、あらかじめ代行保証人を定めること。

(6) 情報管理

- ア) 受託者は業務上知り得た個人の情報について、第三者に漏らしてはいけない。ただし法令の定めに基づき、監督官庁または司法機関等からの開示を求められた時にはその限りではない。
- イ) 委託者から提供された個人情報に関する資料、電磁記録等を善良な管理者の注意をもって保管管理する。
- ウ) 個人情報の紛失、改ざん、破壊、漏洩等のリスクに対し合理的な対策を講じる。
万一、個人情報が開示、漏洩される事態が生じたとき、又は生じるおそれがあると認められたときには速やかに委託者に通知し、その対応および再発防止について委託者の指示に従い、誠意をもって協議のうえ対処するものとする。

(7) その他

この仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者双方の協議により定めるものとする。

業務内容および業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養 管理	病院給食運営の統括	○	
	給食委員会の開催、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	○	○
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	○
	食札の管理		○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の確認・提出・保管 管理	○	
	上記書類等の作成	○	○
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
調理 作業 管理	調理・盛り付け		○
	病棟内の配膳・下膳	○	
	食器洗浄消毒		○
配送	給食の配送・回収		○
	再加熱カートへのセット		○
材料 管理	給食材料の調達		○
	給食材料の点検		○
	給食材料の保管・在庫管理および出納事務		○
設備 管理	セントラルキッチンの設備管理、修理等		○
	再加熱カート保管場所の設備管理、修理等	○	
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	○	○
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働 安全 衛生	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○

運営経費分担区分表

項目	委託者	受託者
施設費	△（カート室）	○
水光熱費	△（カート室）	○
塵芥処理費		○
食器	△（箸・スプーン等）	○
消耗品費		○
事務用品等		○
主菜材料費		○
副菜材料費		○
濃厚流動食	○	
栄養補助食品	○	
調理労務費		○
保険衛生費		○
再加熱カート（インサートカート含む）		○
配送費		○