

# 市立池田病院食事提供調理業務仕様書

本院の患者等の食事提供業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

## 1. 基本事項

病院食は、一般の集団給食のように健康な人を対象とした食事とは根本的に異なり、患者の病状に適応した栄養を提供することにより、治癒を促進するものであり、医療技術の一つと考えられる。

したがって、病院食は食事療法の一環であることを充分留意し、業務が円滑に進められるように、本院職員と協力し請負業務を行うものとする。

なお、これらの業務委託については、以下の法律等を遵守すること。

- ・医療法、食品衛生法、大阪府の管理運営基準、並びに大阪府健康医療部の作成した病院食事療養指針

## 2. 資格要件

- (1) ISO 9001-HACCP、ISO 14001をうけていることが望ましい。
- (2) 財団法人医療関連サービス振興会による病院食提供業務に関する医療関連サービスマークの認定（業種：患者等給食）を受けていること。
- (3) 賠償責任保険に加入している者であること。
- (4) 公示日前日までの1年間に全国の受託先である病院にて食中毒事故を発生させていないこと。

## 3. 契約方式

食材については受託者側で契約・購入する。

その他の経費の負担区分は表1のとおりとする。

## 4. 業務場所等

業務場所等については、以下の仕様書による。

# 市立池田病院食事提供調理業務仕様書 2

## 1. 業務場所

大阪府池田市城南 3 丁目 1 番 1 8 号  
市立池田病院

## 2. 基本条件

- (1) ベッド数は一般病床 3 6 4 床
- (2) 病院食事療養指針に沿った運用を計る。
- (3) 温冷配膳車を使用し、適時適温給食を行う。
- (4) 特別メニュー・複数メニューの選択を実施する。

## 3. 委託する業務の内容

本院が委託する業務は、平成 5 年 2 月 1 5 日健政発第 9 8 号厚生省健康政策局長通知の第 3「業務委託に関する事項における別表」に基づき、表 2 のとおりとする。

表 2 における注意事項は、以下のとおりである。

### (1) 栄養管理

#### ① 献立の作成

本院の院内約束食事せんに基づき受託側が作成する。

医師の指示による特別な栄養基準、形態の食事についても同様とする。

献立作成は本院のコンピューターシステムを使用すること。

季節の食材、行事を取り入れた献立内容とすること。

#### ② 特別メニュー・複数メニューの選択

特別メニュー・複数メニューの選択について実施する場合は、実現に向けて積極的に協力すること。

#### ③ 検食

受託側は医師の検食のために医務局室へ配膳・下膳を行い、その評価を業務の参考とすること。

#### ④ コンピューター業務

食事せんに基づく患者情報の入力及び、食数把握に関する帳票作成等のコンピューター業務は管理栄養士が行うものとする。なお他の業務区分においてもコンピューター業務は同様とする。

但し、本院が認めた場合は、その限りではない。

#### ⑤ 嗜好調査、喫食調査等

患者への調査については、受託者側従業員が実施するものとする。

#### ⑥ 栄養食事指導や患者教室に補助として協力すること。

#### ⑦ 栄養管理に関する委員会には、必要に応じて参加すること。

### (2) 調理作業管理

① 作業については、本院の指示により行うものとし、主に入院患者食とするが、別途指示があった場合は積極的に協力すること。

② 調理は、喫食時間 4 時間（肉・魚等タンパク質の多い食品は 3 時間）以内に開始するものとする。但し、下処理や本院が認めた調理は除く。

③ 配膳・下膳は病棟配膳室までとし、定められた方法で入院患者に迷惑のかからないように留意して行うこと。配膳・下膳時刻は次のとおりとする。

	配膳車の出発時刻	食事時刻	下膳車を下ろす時刻
朝食	7 : 1 0	7 : 3 0	9 : 1 5
昼食	1 1 : 4 0	1 2 : 0 0	1 3 : 1 5
夕食	1 7 : 4 0	1 8 : 0 0	1 9 : 0 0

※ 温冷配膳車 16台

下膳車 19台

※ なお、配膳車を下ろす時刻及び間食・分割食の配膳時刻等は、別途指示する。

食器洗浄及び消毒についても別途指示する。

- ④ 食事の追加、不足等に際しては、その配膳に応じること。
- ⑤ 検食についても、指定された場所に配膳し、また下膳を行うこと。
- ⑥ 配膳車へ食事をセットし、過不足等の点検を行うこと。

### (3) 材料管理

- ① 食材の調達における契約・検収については受託者で行い、それに伴う出納事務は本院のコンピューターシステムで行うこと。
- ② 食材の適正使用の確認事務は本院が行う。

### (4) 調乳作業管理

調乳業務については、抵抗力の小さな新生児と乳児を対象とするので、機器の操作手順を遵守し、衛生的な作業を徹底すること。

### (5) 施設等管理

厨房設備や調理用の機器については、本院の指示に従い、保守・管理に努めること。

### (6) 業務管理

従業員名簿（写真を貼った履歴書と資格を証する書類の写しを添付したもの）を作成しておくこと。

### (7) 衛生管理

- ① 衛生管理は、前述の関係各法の基準並びに府の指針による衛生規範以上のものであること。特に調理場は、毎日作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、常に清潔保持に努めること。
- ② 残飯、塵芥の処理は適正に行うこと。

### (8) 研修等

病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、院内職員全体研修会、部外での研修会へも積極的に参加すること。

委託業務遂行のため従業員に出張研修を託する場合、旅費等は受託会社が負担すること。

### (9) 労働安全衛生

- ① 従業員の衛生管理については、府の指針による衛生規範を遵守すること。
- ② 従業員の健康診断（年1回）や検便（月1回但し6月～9月は月2回）実施し、検査結果を報告書により報告すること。

## 4. 従業員の配置

- (1) 常時1名以上の正社員で、調理業務に相当の経験を持つ者で患者給食受託責任者の認定、及び有資格者（管理栄養士・栄養士または調理師）を全体の責任者として配置すること。なお、病院食調理の経験を要する者に限る。
- (2) 管理栄養士は栄養管理業務が滞滞なく行われるよう、病院食従事の経験を持つ有資格者を常時2名以上配置する。（一部栄養士可）
- (3) 調理師は有資格者で、貴社において、病院または老健施設における食事の提供業務に3年以上の経験を有する者を半数以上、毎日配置することが望ましい。また、オムレツ・出し巻き卵等が手作りできる技術を有する調理師が半数以上いることが望ましい。但し、調理師の若干名を栄養士とすることはさしつかえない。

- (4) 調乳業務には、0.5名(半日)の勤務者を毎日配置すること。  
調乳業務については、調乳手順に沿って従事すること。
- (5) 配膳・下膳・食器洗浄及び消毒業務は、1日9名以上とし、毎食時については、4名以上の勤務者を配置すること。
- (6) 各従事者に於ける「月間勤務シフト及び1日の作業計画概要」を本院食事提供業務仕様書に基づき作成し提出する。

## 5. 調理機器並びに調乳機器の一覧

主な調理機器並びに調乳機器は表3のとおりである。

## 6. 特記事項

### (1) 受託者変更に伴う業務の引継ぎ

契約の更改または契約解除により受託者に変更があった場合は、本件受託者は、本業務が引き継ぎ円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して、適切に引き継ぎを行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は本件受託者が負担すること。

前受託者の従業員雇用については希望する者は可能な限り協議を行うこと。

### (2) その他

- ① 天災地変、火災等における緊急時の連絡網を作成し提出するとともに、その際には本院の指示により業務を遂行し、院内の災害についても同様とする。
- ② 感染の恐れのある疾患に罹病しているスタッフを就業させないこととし、作業を安全に遂行するため、スタッフへ以下の項目の抗体価を獲得しておくこと。はしか(麻疹)、風疹、水ぼうそう(水痘)、おたふくかぜ(ムンプス)。
- ③ 本仕様書は、業務の大要を示すものであるため、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意を持って実施すること。

表1 経費の分担区分

経費項目	病院側	受託側	備考
食材費（材料費）		○	
食材費（濃厚流動食、栄養補助食品、増粘剤等）	○		
従事者人件費及びそれらに係わる付帯経費		○	
営業用消耗品費	○		ホイル、ラップ、ゴミ袋、マスク、衛生手袋等
洗剤費	○		
被服費（厨房シューズ含）・洗濯費		○	
事務用品費		○	持込パソコン等
郵便費		○	
従業員募集費		○	
電話（ファックス）	○		業務用（発注、連絡、確認等）
設備・機器等の設置及び補修・改装費	○		
食器・什器・備品の購入費及び補充費	○		
施設・設備等に課せられる公租・公課及び保険	○		
電気・ガス・上下水道	○		
冷暖房空調費	○		
業務運営に係わる保険費		○	食中毒・損害賠償保険
保健衛生費（健康診断・検便等）		○	
防虫等施設の消毒	○		
清掃用消耗品費	○		
残飯・塵芥の処理費	○		
栄養システム購入費	○		
栄養システム用消耗品費	○		用紙、トナー等
食事療養関係帳簿一式	○		許認可手続き等の諸経費
教育研修費		○	

表2 業務の分担区分①

区分	業 務 内 容	病院側	受託側
栄養管理	食事提供業務運営の総括 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 献立表の作成（治療食等を含む） 献立表の確認 濃厚流動食・栄養補助食品の管理・提供 食数の管理 食事せんの管理 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食事の提供関係の書類の確認・提出・保管管理 上記書類等の作成 上記以外の食事の提供関係の伝票の整理、報告書の作成・保管 残食記録の作成	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	△注1     ○   △ △ △ △  △ ○
調理作業 管理	作業仕様書の作成 作業仕様書の確認 作業計画書の作成 作業実施状況の確認 調理 盛り付け 配膳（病棟配膳室まで） 下膳（病棟配膳室から） 食器洗浄及び消毒 管理点検記録の作成 管理点検記録の確認	○  ○  ○	○  ○  ○ ○ ○ ○ ○ ○
材料管理	食材の購入・契約 食材の点検 食材の保管・在庫管理 食材の出納事務 食材の使用状況の確認	△ ○ △ △ ○	○ △ ○ ○
施設等 管理	厨房施設、主要な設備の設置・改修 厨房施設、主要な設備の管理 その他の設備（調理器具・食器・調乳器具等）の保守・管理 使用食器・調乳器具の確認	○ ○ ○ ○	△ △
業務管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の提示 業務分担・職員配置表の確認	○	○ ○

注1：栄養管理委員会参加

表2 業務の分担区分②

区分	業 務 内 容	病院側	受託側
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成 食材の衛生管理 施設・設備（配膳車・調理器具・食器等）の清掃等の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確保 納入業者に対する衛生管理の指示 衛生管理簿の作成 衛生管理簿の点検・確認 緊急対応を要する場合指示	○     △ △ ○ ○	△ ○ ○ ○ ○ ○ ○
調乳業務	調乳に関する作業手順の指示 調乳作業の実施 調乳機器等の清掃等衛生管理 調乳作業実施状況報告書（日誌）の作成 調乳作業実施状況の確認	○    ○	 ○ ○ ○
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働 安全衛生	健康管理計画の作成 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 事故防止対策の策定	   ○  ○	○ ○ ○ ○ ○ ○

○ 担当 △ 作業の補助、確認

表3 主な調理機器

N0.	品名	台数	N0.	品名	台数
1	スチームコンベクションオーブン	2	14	ロボクーブ	2
			15	ワーリングブレンダー	2
2	ガステーブル	2	16	立体式食器消毒保管庫	1
3	ガス炊飯器	3	17	昇降式食器消毒保管庫	2
4	ガスフライヤー	1	18	食器洗浄機	1
5	電磁調理器 5KW	8	19	厨芥処理機	2
6	回転釜	2	20	調乳水精製装置	1
7	スープケトル	1	21	調乳ユニット	1
8	テイルテングパン	1	22	冷蔵パスボックス	1
9	自動計量洗米器	1	23	終末殺菌冷却槽	1
10	昇米機	1	24	サーパス自動洗浄機	1
11	電子レンジ	1	25	ボトルスチーマー	1
12	マイコンスライサー	1			
13	フードカッター	2			