県立延岡病院患者給食業務仕様書

Ⅰ　総則

県立延岡病院患者給食業務委託の実施については、この仕様書の定めるところによる。

この仕様書において、県立延岡病院を「甲」、受託者を「乙」という。

１　患者給食の目的

患者給食は、治療の一環として行われるものであり、入院患者の病態及びその他の利用者に応じた適切な食事内容により治療効果を高め、さらには患者が満足するきめ細かなサービスと衛生的で安全な食事を提供することにより、患者の疾病の治癒、病状の回復、社会復帰の促進を図ることを目的としている。したがって、業務遂行にあたっては、甲の方針に基づき患者サービスの向上に努めるとともに、創意工夫をもって運営内容の改善を行うこととする。

２　委託期間

　　令和６年１０月１日から令和９年９月３０日まで

３　委託業務の対象となる施設の概要は次のとおりである。

（１）施設名　　　　　　　　　　　県立延岡病院

（２）所在地　　　　　　　　　　　宮崎県延岡市新小路２丁目１番地１０

（３）施設の種類　　　　　　　　　一般病院

（４）施設の稼動病床数　　　　　　３８８床

　　　　　　　　　　　　　　　　　（一般３８４床、感染症４床）

（５）電子カルテシステム　　　　　富士通（株）ＨＯＰＥ/ＥＧＭＡＩＮ―ＧＸ

（６）栄養管理システム　　　　　　富士テレコム（株）ＡＪＩＤＡＳ

（７）その他　　　　　　　　　　　災害時食、総合防災炊き出し訓練等、

Ⅱ 委託の内容

１　委託業務実施の基本的事項

（１）乙は甲が提示する「食事基準表」に基づき、栄養量、食品衛生上の安全が確保される適正な食品材料を使用し、的確に調理を行い、患者給食を提供するものとする。また、患者の状況や診療報酬の改定等により随時変更されるものである。

（２）甲の定める「基本理念・基本方針」「患者憲章」を理解するとともに、甲が入院時食事療養Ⅰの届出の医療機関であることを充分に認識し、甲の経営方針に沿って誠実に業務を遂行すること。

（３）業務の特質から医療法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法規を遵守し、忠実に業務を遂行すること。特に「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「県立延岡病院衛生管理マニュアル」（以下「衛生管理マニュアル」という。）を遵守し、食品衛生管理の徹底に努めること。

（４）乙は、業務が停滞しないよう常に業務従事者の確保に努めるとともに、欠員が生じる前に、補充要員を確保すること。また、乙は、可能な限り業務従事者の固定化を図るものとし、やむを得ず異動その他の処置を講ずる場合は、事前に甲に報告の上、業務が停滞しないよう対応策を提示すること。

（５）この仕様書に定める事項を履行するために当然に付帯する業務については委託業務の範囲内とする。

なお、委託業務の範囲に疑義が生じた場合、甲乙協議の上で定める。

（６）新型コロナウイルスなどの感染症患者の入院に伴う付き添い者が希望する場合は、食事の提供を行う。

２　委託業務の範囲

（１）栄養管理業務 （電子カルテシステム及び栄養管理システムの操作を含む）

（２）献立作成及び個別指示等献立作成業務

（３）調理作業管理業務・配膳業務

（４）材料管理業務

（５）施設設備等管理業務

（６）衛生管理業務

（７）調乳業務

（８）洗浄・外膳業務（当院で準備するコップの洗浄、運搬を含む。）

（９）上記に付帯する業務

３　食種

乙が提供する給食の食種は、「食事基準表」及び医師の指示に基づいた食事箋により指示された一般食、特別食、濃厚流動食とする。経腸栄養剤と栄養補助食品は甲指定のものとする。詳細は別紙１「食種一覧」によるものとする。

４　食材費

食材費は次に記載した区分ごとに、喫食数（検食を含む）を乗じて得た金額（以下「食材費基本額」という。）によるものとする（ミルク食のみは喫食数から除く。※離乳食（ミルク含む）は喫食数に含む。）。ただし、食材費の代金に係る消費税及び地方消費税については請求の時点で加算して請求するものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 単価 |
| 朝食 | ○○○円／食 |
| 昼食 | ○○○円／食 |
| 夕食 | ○○○円／食 |

（１）乙は翌月１０日までに前月の食数をとりまとめ委託費と食材費基本額を合わせて請求する方式とする。

（２）区分毎の単価には甲が経費負担する「経腸栄養剤」、「乳児用ミルク」及び「災害備蓄食品」は含まない。但し、甲乙協議の上で乙が購入した場合には、購入実績額を食材費に加算するものとする。

（３）食材費に大幅な価格変動が有り、長期に継続することが見込まれる場合には、甲乙協議して食材費の単価の見直しを行うこととする。

（４）食材費については、３ヶ月毎（１０月～１２月分、１月～３月分、４月～６月分、７月～９月分）に実際の材料購入費と食材費基本額を比較し、実際の材料購入費が食材費基本額を超過した場合は、その都度調達内容の確認及び甲乙協議を行う。当該協議において、食材費高騰を確認できた場合は、食材費請求額の１０％を上限とし、その差額を支払うことができる。

（５）乙は、甲から甲が調達する災害備蓄食品の提供を受けた場合は、給食材料として使用するものとする。この場合において、乙は当該提供を受けた災害備蓄食品について、費用を負担するものとし、具体的な金額は甲乙協議の上決定するものとする。

５　業務報告等

食材費の適正な管理のため、乙は業者別給食材料支払い一覧表を提出すること。なお、甲の求めに応じて、納入伝票（写）を提出すること。また、納入伝票（写）には、別表１「給食材料使用基準」で産地が指定されているものには、産地名を記載すること。なお、ＪＡＳ規格や食品衛生法に基づく記載をすること。

６　食事数

一日あたりの患者給食予定数　一般食３３０食、特別食２６０食

・患者給食　　　　１日３食（分食の場合６食）

・検食　　　　　　１日９食程度

７　業務内容、業務分担は、別紙２「給食業務内容及び業務分担」によるものとし、乙は、甲が別に定める各種業務マニュアル等により、別紙３「患者給食業務取扱要領」に掲げる事項の円滑な遂行に努めなければならない。甲は、乙が行う業務の実施内容が不適切と認めたときは、乙に対して即時の手直しを求めることができる。

８　経費分担は、別紙４「経費負担区分」によるものとする。

９　栄養管理システム

（１）栄養管理システムは原則として甲が指定する電子カルテシステムと栄養管理システム（以下「医療情報システム」という。）を使用する。乙が準備した栄養管理システムと甲の医療情報システムの接続を禁ずる。

（２）当該医療情報システムの日常操作（マスタ等の登録・修正・削除操作等含む）を行うこと。

10　書類の提出

業務の実施にあたり、別紙５「提出書類」に掲げる書類を期日までに提出し、甲の承認を受けること。

また、甲は別紙５「提出書類」以外についても必要のある場合は、資料の提出を求めることができる。

なお、提出書類に変更が生じた場合は、その都度速やかに甲に報告し承認を受けること。

11　業務責任者の条件

別紙６「各病院の従事者条件表」に定める業務責任者は、業務の実施及び指導監督を行う者（以下｢受託責任者｣という）とし、甲からの指示が速やかに伝達される体制をとること。受託責任者は病院の給食管理業務（調理業務を除く）を通算）で３年以上の経験（うち、病院の給食業務にかかる受託責任者として、通算で２年以上）を有する者で厚生労働大臣が認定する講習を修了した者、又はこれと同等以上の知識を有すると甲が認める管理栄養士又は栄養士とし、責任体制を明確にするため正規職員とする。

また、受託責任者不在時の代理者は正規職員とし、業務従事者の中から選出すること。

12　委託業務従事者の条件

業務従事者の確保にあたっては、当該業務の特殊性に鑑み、業務が円滑に実施できるよう常に適正な人員を配置しなければならない。

なお、配置する従事者は、次の条件を満たした者とすること。

（１）調理業務担当者として、栄養士又は調理師の免許を有していること。特に、大量調理や治療食に関する知識・技術を備えた以下の者を最低基準として配置すること。（別紙６「各病院の従事者条件表」を参照）

①　特別食の調理指導を行う者として、病院において患者給食業務に１年以上の経験を有する栄養士が常時少なくとも１名以上従事していること。

②　一般食の調理指導を行う者として、病院において患者給食業務に２年以上の経験を有する調理師が常時１名以上従事していること。

また、一般食の調理を行う者のうち、１名以上は病院において患者給食業務に１年以上の経験を有する調理師とし、常時従事していること。

（２）上記①②以外の業務従事者として、当該業務を遂行する十分な知識・技術を備えた者を確保すること。ただし、病院給食未経験者を新規採用する場合は、必要な知識・技術等の十分な研修を行い、業務の遂行に支障のないようにすること。

（３）当初提出した「業務従事者名簿」（様式２）に欠員が生じた場合には、速やかに人員の補充を行うこと。なお、欠員の状態が１か月を超えた場合は、欠員の状況及び従事者確保への取組状況を「欠員状況報告書」（様式５）により、甲へ提出すること。

13　業務従事者の健康管理

（１）乙は、業務従事者の健康管理に絶えず注意を払うとともに、健康診断を年に１回以上実施し、その結果を甲に提出すること。また、途中採用者の場合も、業務従事前に健康診断書を甲に提出すること。

（２）調理従事者は、毎日作業開始前に、自らの健康状態を衛生管理リーダーに報告すること。

（３）乙は、業務従事者の検便を毎月１回以上実施し、その結果を甲に報告すること。また、途中採用者の場合は、業務従事前に検便の結果を甲に提出すること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、１０月から３月までの間は月に１回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を実施するよう努めること。

（４）乙は、業務従事者が次に該当する場合は、全ての業務に従事させてはならない。

　　また、下記①②③に該当する同居家族等がいる場合は健康状態、感染状況を甲に報告・相談の上、就業の判断を行うこと。

①　コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス等「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」（平成十年十月二日法律第百十四号）による第１類から第３類までの感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症、開放性結核、季節性インフルエンザ 、新型コロナウイルス感染症

②　同法による感染症の保菌者（無症状病原菌保有者含む）

③　感染性胃腸炎

④　化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

14　業務従事者に対する教育、研修

（１）乙は、病院給食業務の重要性を認識し、業務従事者に対して毎年必ず計画的に次に掲げる事項に関する教育、研修を行うこと。従事者の研修は内部の研修にとどまらず外部の研修も活用する事が望ましい。

また、他の施設で長期研修を行う場合は、代替職員を配置すること。

　　　なお、これに関する「教育研修年次・月次計画書」を契約締結後１５日以内に提出して甲の承認を得なければならない。また、教育研修を実施したときは翌月１０日以内に「教育研修実施報告書」を甲に提出すること。この場合において、教育研修実施内容について、甲から追加又は修正の指示を受けたときは、再度、教育研修を実施しなければならない。

　　①　患者給食の特殊性とその意義、病態栄養と調理に関する知識、技術

　　②　衛生管理に関する知識、技術（食中毒と感染症の予防に関する基礎知識を含む）

　　③　病院の社会的役割と組織、病院経営に関すること

　　④　接遇に関すること（病院における規則、マナーを含む）

　　⑤　医療安全管理、災害対策、事故防止に関すること

　　⑥　喫食率向上に関すること

　　⑦　個人情報の保護（患者の秘密保持を含む）

　　⑧　患者・家族の対応

　　⑨　禁煙を含めた日常的な健康の自己管理に関すること

　　⑩　初任者研修

　　⑪　その他必要なこと

（２）甲が実施する各種職員研修会に業務従事者を参加させること。

15　業務従事者の服務、規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。

甲は、業務従事者の勤務態度等が県立延岡病院運営に支障をきたす恐れがあると判断した時は、乙に業務従事者の変更を求めることができるものとする。

（１）甲の定める諸規定を遵守させること。

（２）勤務中は定められた清潔な衣服等の着用など「衛生管理マニュアル」を遵守すること。

（３）勤務中は、礼儀正しく誠実な態度で臨み、協調性に富んだ行動に努めること。

（４）勤務中の飲酒、喫煙その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

（５）厨房内での飲食、雑談等は厳に慎むこと。

（６）作業中は厨房内に関係者以外を立ち入れさせてはならない。また、業務に必要な物品等以外を持ち込んではならない。

（７）省資源、省エネルギーに努めること。

（８）機材・食器等消耗品の取り扱いには十分注意を払い、丁寧に取り扱うこと。

（９）火災予防、労務災害防止等の安全管理に努めること。

（10）飲食外で発生した家庭ゴミは持ち帰ること。

（11）業務従事者の駐車場は院外に確保することとし、その費用は乙の負担とする。

16　医療安全管理対策及び受託従業員事故発生時の対応

（１）乙は、甲の作成した「医療安全対策マニュアル」等を遵守し、定期的に本マニュアルの徹底を図る機会を設け、安全管理の推進に努めること。

（２）乙に起因するインシデントが発生した場合は、速やかに甲に報告し、甲が定める所定の様式によるインシデントレポートを入力、提出すること。

（３）乙は、３か月ごとにインシデントレポートを内容別に統計処理し、要因分析の上、その改善に努めること。

（４）必要に応じ、甲の開催する委員会等に出席し、再発防止に努めること。

17　災害及び食中毒等非常時の対応

（１）乙は、非常時には、「災害対策マニュアル」により対応すること。

（２）乙は、甲の防災訓練に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備えること。

（３）乙は、非常時対応用の「緊急連絡体制表」を作成し、甲の承認を得ること。

（４）乙は、非常時には甲の作成した災害用の献立（３日間（９回食））により業務を実施すると共にその他の事項については、甲の指示に従って業務を遂行するものとすること。

（５）乙は、病院給食による食中毒が発生した場合は、「食中毒発生対応マニュアル」により対応すること。

18　防犯等

栄養管理科の鍵の開閉については、甲が定める「栄養管理科鍵（開閉）取扱規定」によるものとする。

 時間外の出入りについては、病院発行の職員通行証を提示すること。

19　業務の代行

乙は、自らが業務を履行できなくなったときに代行する者を選定しなければならない。また、乙は選定した者を甲に届けなければならない。

乙は、自らが業務を履行できなくなったときは、乙が選定した者に委託業務を行わせるものとする。

20　部門リーダー

乙は、委託業務の実施にあたり下記部門のリーダーを定め、委託業務を円滑に進めなければならない。

（１）衛生管理リーダー（食品衛生責任者）

（２）献立検討リーダー

（３）施設管理リーダー

（４）インシデントリーダー

（５）危機管理対策リーダー(厨房内防火責任者)

（６）その他甲が必要とする部門のリーダー

21　業務引継及び実地研修等

（１）準備期間

　　　契約締結日から令和６年９月３０日までの期間を、従前の受託者等からの業務引継及び実地研修期間（以下、「準備期間」という。）とする。

（２）乙は、準備期間において、甲及び従前の受託者等から、別紙７「研修・引継を要する事項一覧」に掲げる事項について研修及び引継を受けなければならない。

なお、契約締結後、甲によるオリエンテーション（講義形式による病院給食や衛生管理等に関する研修）を開催するので、乙は業務従事者全員を出席させなければならない。

また、乙は準備期間における研修及び引継を円滑かつ確実に行うため、オリエンテーション前に提出した別紙５「提出書類」に掲げる「勤務計画表」（様式１）と同様の勤務態勢で業務従事者を従事させなければならない。

（３）費用の負担

　　　甲は、準備期間について、乙に委託料は支払わない。委託期間開始以前に準備に要した費用については、乙が負担するものとする。

（４）損害賠償

乙は、上記の義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

22　守秘義務

この契約の期間中及び契約終了後も、業務上知り得た情報及び秘密を外部に漏らしてはならない。

23　帳票の持ち出し禁止

紛失や情報の漏洩を防ぐために乙は給食業務に係るすべての帳票類を許可なく甲の栄養管理科から持ち出してはならない。許可無く持ち出した場合は改善を求めることができる。最大１ヵ月の期限まで改善しない場合は、甲は契約の解除を求めることができる。

24　その他

本仕様書及び取扱要領に記載がない事項については、甲と乙は十分に協議し、委託業務の円滑な運営が図られるよう誠実に業務運営に努めること。