

## 給食業務仕様書

沖縄県立北部病院（以下、「甲」という。）の患者給食業務（以下、「業務」という。）の実施については、この仕様書の定めによる。

- 1 業務名 : 沖縄県立北部病院給食業務委託
- 2 履行場所 : 沖縄県立北部病院（沖縄県名護市大中二丁目 12 番 3 号）
- 3 契約期間 : 令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日
- 4 委託業務
  - (1) 献立作成に関すること
  - (2) 食数管理に関すること
  - (3) 給食材料の仕入れに関すること
  - (4) 調理・盛り付け・配膳・下膳に関すること
  - (5) 調理器具及び食器の洗浄に関すること
  - (6) 衛生管理に関すること
  - (7) 業務実施体制に関すること
  - (8) 業務従事者の教育研修に関すること
  - (9) 検食に関すること
  - (10) 嗜好調査及び摂食量調査に関すること
  - (11) 食物アレルギー・食思不振患者の対応に関すること
  - (12) 感染症患者の対応に関すること
  - (13) 非常時対応に関すること
  - (14) 暴風雨時の勤務に関すること
  - (15) インシデント・レポートに関すること
  - (16) 備品・食器・調理器具等に関すること
  - (17) 光熱費に関すること
  - (18) 経腸栄養剤、付加食、育児用ミルク等に関すること
  - (19) 予防接種に関すること
  - (20) その他に関すること

## 5 委託業務の内容

### (1) 献立作成に関すること

- ア 献立作成にあたっては、県立病院共通の「治療食指針」に基づき甲の担当者と十分に協議した内容で作成すること。
- イ 献立作成業務については、治療食に関する知識及び技能を有する管理栄養士又は栄養士を配置すること。
- ウ 献立管理システムは甲のものを使用すること。
- エ 季節や行事に合わせた予定献立表を作成し、前月 20 日まで甲に提出すること。
- オ 給食材料の調達に当たっては、患者食の質向上に努め、品質、鮮度に配慮した材料を適正な価格で必要量を購入すること。
- カ 個別対応食の献立を作成すること。なお、個別対応の献立作成にあたっては、病棟訪問や病棟担当管理栄養士との調整等を行い、医師の指示範囲で患者の病状・嗜好に合った献立を作成すること。
- キ 検査や透析等で遅れて提供する遅食については、遅食マニュアルに基づき、衛生的に管理した食事を適温で提供すること。
- ク 献立は定期的に見直しを行い、フードサービスの向上に努めること。
- ケ 予定献立に変更がある場合は実施献立表を作成するとともに、甲へ報告すること。
- コ 献立は院外に持ち出さないこと。

### (2) 食数管理に関すること

- ア 電子カルテ及び食数管理システムは甲のものを使用すること。
- イ 食事に関する問い合わせについては、電話対応の接遇を遵守し、迅速、丁寧、適切に対応すること。
- ウ 必要に応じ、病棟への確認及び連絡調整を行うこと。
- エ 食事箋の確認、食札作成及び関連する帳票の出力・管理を行うこと。
- オ 食札・個別対応指示のとおり食事が提供されているか、配膳前に確認を行うこと。

### (3) 給食材料の仕入れに関すること

- ア 患者給食において使用される給食材料については、栄養面及び衛生面に留意して選択されたものであること。
- イ 給食材料は安全性を重視し、できる限り県産及び国産を優先すること。
- ウ 購入にあたっては、新鮮なものを必要量仕入れるものとし、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）に定める販売禁止物は、絶対に取り扱ってはな

らないこと。

エ 納品に際しては、数量及び良好な品質であることを確認し、適正な温度管理に留意しながら検収すること。

オ 新たに冷凍食品や加工食品を使用する場合は、甲と協議し、原産国及び原材料を報告すること。

カ 米はAランク以上の国内産を使用すること。

キ 甲が使用食材に関する報告を求めたときは、速やかに報告すること。

ク 賞味期限切れ等に留意し在庫管理を適正に行うこと。

ケ 帳票類リスト出力とチェック漏れ確認及び整理・保管を行うこと。

#### (4) 調理・盛り付け・配膳・下膳に関すること

ア 調理は献立表に示された食材の質・量を遵守し、適正温度の確保に留意すること。

イ 原則として、当日調理とすること。

ウ 食中毒防止のため、関係法令及び本仕様書に示された衛生管理上の注意事項を遵守すること。

エ 原材料の下処理管理、原材料及び調理済み食品の温度管理、保存食等については、最新の「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省通知)を遵守すること。

オ 調理業務は、備えられている施設、設備、機器等を使用して行うこと。

カ 盛り付けは衛生面に配慮し、調理終了後2時間以内に配膳するため、速やかに行うこと。

キ 食札・個別対応の指示どおり食事が提供されているか、配膳前に確認を行うこと。

ク 配膳・下膳の時間及び作業区分を遵守すること。

#### (5) 調理器具及び食器の洗浄に関すること

ア 調理器具及び食器類の洗浄・殺菌については、最新の「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、衛生的に取り扱うこと。

#### (6) 衛生管理に関すること

ア 大規模食中毒の発生を未然に防止するため、最新の「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省通知)に基づき、衛生管理の徹底を図ること。

イ 業務従事者の衛生管理

(ア) 業務従事者の健康診断を年一回以上実施し、その結果を甲に報告すること。

- (イ) 業務従事者に対し、採用時及び月 1 回以上の検便を実施し、その結果を速やかに甲に報告すること。また、必要に応じてノロウイルスの検便検査を受けさせること。
- (ウ) (ア) (イ) の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは嘔吐、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病その他の伝染性疾患等、食品衛生上支障のある恐れがある者を業務に従事させないこと。
- (エ) 身体、衣服は常に清潔にし、調理専用の清潔な作業着、帽子、マスク等を着用すること。また、専用の履物を用い、室外用との兼用はさせないこと。
- (オ) 爪は常に短く切り、指輪、ネックレス等のアクセサリーは付けないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品等は使用させないこと。
- (カ) 手洗いは、石鹸を用いて完全に励行させること。特に調理前、下処理後、配食前、用便後は手指を入念に洗い、アルコールで消毒した上で業務にあたらせること。

#### イ 食品の衛生管理

- (ア) 給食材料として購入した食品は直ちに容器に移し替えて所定の場所に保管し、配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込まないこと。
- (イ) 下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- (ウ) 野菜、果物、卵、生で食する食材等を使用する場合は、十分に洗浄すること。
- (エ) 喫食に直接供する食品を取り扱う容器は、清潔なものを使用すること。また、喫食に直接供する食品は素手で扱わないこと。
- (オ) 食品の貯蔵に際しては、適切な温度にて保管するとともに、食品の相互汚染が生じないように留意すること。

#### ウ 施設の衛生管理

- (ア) 調理室、配膳室、食品庫等の調理業務関連区域は、作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- (イ) 天井、壁、扉、床は常に清潔にしておくこと。
- (ウ) 排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- (エ) 毎月 1 回以上、全体清掃を行い、清潔保持に努めること。
- (オ) 半年に 1 回以上、換気扇・ダクトの外側を清掃すること。
- (カ) 調理室内に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れたりしないこと。また、調理に不必要な物品等を置いたりしないこと。部外者を立ち入らせる必要が有る場合には、甲の許可を得ること。

- (キ) 手洗設備は常に清潔に保ち、石けん、アルコール等の補充を行うこと。
- (ク) 防虫設備のない窓、出入口等は解放したまま調理業務を行わないこと。
- (ケ) その他施設の清潔保持に努めること。

#### エ 備品の衛生管理

- (ア) 使用する前には必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。また、使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。
- (イ) 布巾は、洗浄消毒し十分乾燥させたものを使用すること。
- (ウ) 包丁及びまな板は、下処理用（魚・肉・野菜）、調理用（魚・肉・野菜・果物）、喫食に直接供する食品調理用等、用途別に区別し各々その目的以外に使用してはならない。また、使用後は十分に洗浄後、殺菌庫に収納し、保管すること。
- (エ) 消耗、破損等の著しい器具等は、速やかに取り替えること。
- (オ) 冷凍庫及び冷蔵庫、食器消毒保管庫、並びに食品庫の温度は、常に適正に管理すること。なお、異常のある時は直ちに甲に報告すること。
- (カ) 調理機器及び食器類の洗浄には、洗剤を適正濃度で使用するすること。
- (キ) 清掃用具は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、消毒、乾燥し、所定の場所に保管すること。
- (ク) 配膳車は、下膳の都度、消毒液を用いて常に清潔を保つこと。
- (ケ) 食器の漂白には、酸素系の漂白剤を使用すること。
- (コ) 食札立ては、きれいに洗浄、乾燥させ所定の場所に保管すること。
- (サ) 冷蔵庫及び冷凍庫の掃除を定期的に行うこと。

#### オ 残菜及び厨芥の処理

- (ア) 残菜及び厨芥等の廃棄物は、所定の容器に入れ、汚染・汚臭が漏れないようにし、当日処理を行い清潔にしておくこと。
- (イ) 廃棄物容器は、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に保つこと。

#### カ 保存食の取り扱い

- (ア) 保存食は、原材料及び調理済み食品を、食品毎に 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れて密封し、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上保存すること。  
なお、原材料は特に洗浄、殺菌等を行わず納入された状態で保存すること。

(7) 業務実施体制に関すること

- ア 業務を適切に遂行するために必要な人員を自らの責任において確保するとともに、適用ある関係法令を遵守できるよう必要な指揮監督を行い、教育訓練を行うなど必要かつ適切な措置を講じること。
- イ 日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、病院給食業務の経験及び必要な知識や技能を有する栄養士、調理師及び調理員の必要数を配置すること。
- ウ 受託業務の責任者として、患者給食業務に5年以上従事した経験かつ必要な知識を有する管理栄養士又は栄養士を配置し、統括責任者とする。
- エ 栄養士の1日の最小配置人数は三名とし、7時から16時及び、9時から18時、10時から19時の勤務者を各1名配置すること。(ただし、土日祝祭日はその限りでない)
- オ 献立作成業務については、治療食に関する知識及び技能を有する管理栄養士または栄養士を配置すること。
- カ 現場を統括できる調理責任者及び調理副責任者を各1名配置すること。
- キ 業務従事者(洗浄を除く)は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者を配置するよう努めること。
- ク 調理業務は調理師又は栄養士免許を有する者が行うこと。但し、調理師の指導のもと調理業務に従事する場合はその限りではない。
- ケ 勤務時間については、適時適温で給食を提供するために効率的な勤務体制を確保すること。
- コ 業務従事者の休暇等に備え、業務履行に支障ない体制を確保すること。  
業務従事者の名簿、健康診断書及び必要な有資格者にあつては資格を証する書類の写しを提出すること。
- サ 給食業務に関する帳票類及び必要書類は甲へ毎月提出すること。
- シ 業務改善及び質向上のため、定期的に甲と給食会議を開催し、議事録は受注者が作成し病院に提出すること。

(8) 業務従事者の教育研修に関すること

- ア 業務従事者の資質向上及び患者満足度の高い給食を提供するため、教育研修プログラムを作成し、年2回以上衛生面及び技術面の教育研修を実施すること。
- イ 患者サービス向上のため、接遇や患者の秘密保持に関する研修等を実施すること。
- ウ 実施した研修等については、その内容を速やかに甲に報告すること。

(9) 検食に関すること

- ア 患者へ食事を提供する前に管理栄養士又は栄養士が検食を行い、検食記録簿を作成すること。その際の費用は受注者負担とすること。
- イ 病院用検食は、医師及び管理栄養士用を毎食各1食準備し、所定の場所へ配膳・下膳すること。
- ウ 病院側栄養士が勤務を要さない日の検食は、委託側が行いその所見を検食簿へ記載すること。
- エ 検食簿の評価及び所見を食事内容に反映させるよう努めること。

(10) 嗜好調査及び摂食量調査に関すること

- ア 年1回以上、嗜好調査及び摂食量調査を実施し、報告すること。
- イ 調査の内容については、調査実施前に甲と調整すること。
- ウ 調査結果を基に献立や配膳方法等の改善に努めること。

(11) 食物アレルギー・食思不振患者の対応に関すること

- ア 食物アレルギー患者に対して具体的な食材等の聞き取りを行い、代替食品の指示を行うこと。内容については病棟担当管理栄養士に報告すること。
- イ 病棟及び担当管理栄養士から依頼のあった食思不振患者に対して、摂取状況の確認及び嗜好の聞き取りを行い、個別対応食の献立作成を行うこと。

(12) 感染症患者の対応に関すること

- ア 感染症患者に対して、感染防護服及びディスポ食器が必要になる場合は、甲の負担とする。
- イ 感染症患者の食事対応は、当院の「感染症対策マニュアル」に従い対応すること。

(13) 非常時対応に関すること

- ア 危機管理マニュアル及び緊急連絡網を作成し、甲へ提出すること。  
また全従業員に周知させること。
- イ 危機管理マニュアルに沿い、迅速に対応すること。
- ウ 緊急時への備えを万全にすること。災害時の業務が滞らないよう努めること。
- エ 火災、災害、食中毒等発生時、医療事故やシステム障害等の事故発生時、又は事故に準ずる事態が発生した時は、直ちに適切な措置を取るとともに、甲に報告し、その指示に従わなければならない。
- オ 非常時用備蓄食品は甲と協議の上、必要な備蓄を行い管理すること。

(14) 暴風雨時の勤務に関する事

暴風雨警報が発令された場合においても、給食に従事する職員は通常通り業務に従事しなければならない。

(15) インシデント・レポートに関する事

受注者が関与するインシデント（給食への異物混入等）が発生した場合は直ちに甲の管理担当者に報告するとともに、患者に対して適切な対応をとった上で、当院指定の報告書を提出すること。

(16) 備品・食器・調理器具等に関する事

ア 厨房機器、配膳車、食器、調理器具等は甲の負担とする。

イ 備品・食器・調理器具等は破損しないよう丁寧に扱うこと。

ウ 補修及び補充の必要が生じた時は、受注者は必要物品の詳細な情報を甲に提示し、甲の許可を得て補修及び購入を行う。但し、不適切な取り扱いにより、補修が必要なものは乙の負担とする。

(17) 光熱費に関する事

ア 水道料金・電気料金は甲が負担する。

イ 水道・電気の使用にあたっては、受注者は省エネに努めること。

(18) 経腸栄養剤、付加食、育児用ミルク等に関する事

ア 経腸栄養（食品）・特殊食品・育児用ミルク及び特殊ミルク等については、当院の採用に準じて使用すること。

イ 付加食や特殊ミルク等の指示がある場合は、速やかに対応すること。

ウ これらの食品は見積りにて単価比較後、納入業者を選定すること。

エ 受注者は毎月使用一覧表を添付し実費請求すること。また、甲より契約単価の提示を求められた場合は、速やかに応じること。

(19) 予防接種に関する事

ア 受注者は、給食に従事する職員にインフルエンザワクチン等の接種を求める。また、接種後、速やかに接種者名簿を提出すること。（ただし、アレルギー等、接種することにより身体に影響を及ぼす職員へは適用しない）

イ ワクチン接種に係る費用は乙の負担とする。



(20) その他に関する事

ア 受注者は、この契約により生じた権利・義務を第三者に譲渡もしくは再委託をすることができない。

イ 甲から会議への参加依頼がある場合は出席すること。

ウ 医療監視や適時調査等の行政が実施する監査については、甲と役割分担して対応に当たること。

エ 管理栄養士臨地実習生及びその他見学生等が来た場合は、甲と役割分担して対応に当たること。

オ その他、本仕様書にないものについては双方協議の上、実施するものとする。

## 業務負担区分

区分	業務内容	甲	乙
		発注者	受託者
栄養管理	1 病院給食運営の総括	○	
	2 NST栄養委員会の開催、運営	○	
	3 栄養管理室内給食会議の開催、運営	○	
	4 栄養管理室内給食会議の議事録作成		○
	5 院内関係部門との連絡、調整	○	
	6 献立表作成基準の作成(治療食等を含む)	○	
	7 献立表の作成(治療食、個別対応食等を含む)		○
	8 献立表の確認	○	
	9 アレルギー、食思不振患者への対応	○	○
	10 食数変更等処理作業		○
	11 食札作成、行事食カード作成		○
	12 食数、食事箋の管理	○	
	13 嗜好調査等の企画、実施	○	△
	14 検食の実施、評価	○	
	15 関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成、確認、提出、保管管理	○	
	16 その他給食関係書類等の作成		○
	17 その他給食関係書類等の作成、確認、保管管理	○	
調理作業管理	1 作業仕様書の作成		○
	2 作業仕様書の確認	○	
	3 作業計画書の作成		○
	4 作業計画書、作業実施状況の確認	○	
	5 調理、盛付、配膳、下膳		○
	6 食器等の洗浄消毒		○
	7 管理点検記録の作成		○
	8 管理点検記録の確認	○	
材料管理	1 給食材料の調達(発注から検収まで)		○
	2 給食材料等の点検	○	
	3 給食材料の保管、在庫管理		○
	4 給食材料の出納事務		○
	5 給食材料の使用状況の確認	○	
	6 災害発生時の食材調達(非常食4日分の備蓄管理)		○

## 業務負担区分

区分	業務内容	甲	乙
		発注者	受託者
施設等管理	1 給食施設、主な設備の設置、改修	○	
	2 給食施設、主な設備の管理	△	○
	3 その他の設備(調理器具、食器等)の補充確保	○	
	4 その他の設備(調理器具、食器等)の保守管理		○
	5 使用食器の確認	○	
業務管理	1 勤務表の作成		○
	2 業務分担、従業員配置表の提示		○
	3 業務分担、従業員配置表の確認	○	
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○	
	2 給食材料の衛生管理		○
	3 施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理	△	○
	4 衣服、作業着等の清潔保持状況の確認		○
	5 保存食の確認		○
	6 直接納入業者に対する衛生管理の提示		○
	7 衛生管理簿の作成		○
	8 衛生管理簿の点検、確認	○	
	9 緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	1 調理従事者等に対する研修、訓練		○
労働衛生管理	1 受託側の健康管理計画の作成		○
	2 定期健康診断の実施		○
	3 健康診断結果の保管		○
	4 健康診断実施状況等の確認	○	
	5 検便の定期実施		○
	6 検便結果の確認	○	
	7 事故防止策の作成		○
	8 食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	○

経費区分

区分	経費負担内容	甲	乙	備考
		発注者	受託者	
管理費	1 人件費(本給、手当、法定福利費、各種引当、賞与)		○	
	2 保健衛生費(健康診断、検便、被服費、個人衛生)		○	
	3 給食施設(厨房設備等)の償却、補充費	○		
	4 給食施設(厨房設備等)の修繕、補充費(受託者の責めに帰すべきものの)		○	
	5 給食施設、水道光熱費	○		
	6 調理器具等購入費(鍋、ボール、ざる等)	○		
	7 食器等購入費(皿、カップ、トレー等)	○		
	8 衛生管理費用(中心温度計、表面温度計、温湿度計、残留塩素測定器、クロール試験紙等)		○	
	9 洗浄用消耗品費(各種洗剤、漂白剤、洗浄用スポンジ、たわし等)		○	
	10 清掃用品(デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、バケツ、ゴミ箱等)		○	
	11 一般消耗品費(ラップ等の調理付帯品、衛生関連消耗品)		○	
	12 感染症対策や保護室食事提供用のディスポ食器	○		
	13 事務用品(食札、食札ケース等)	○		
	14 事務用品(受託者使用分)		○	
	15 残飯処理費	○		
	16 防虫・防鼠費用	○		
	17 廃油処理費用	○		
	18 業務用電話・FAX設置使用料		○	
	19 栄養管理ソフト導入(トナー含む)受託者持ち込み分		○	
	20 業務運営に関する保険費用(代行保証加盟、食中毒保険等)		○	
	21 営業許可手続き手数料		○	
給食材料	1 給食材料費(献立に記載されている給食材料)		○	
	2 保存食材料費	○		
	3 濃厚流動食(経管用)	○		実費請求
	4 増粘剤、付加用栄養補助食品	○		実費請求
	5 育児用ミルク	○		実費請求
	6 非常災害食(備蓄食材)		○	4日分

