

仕 様 書

1. 件 名 病院給食業務請負
2. 期 間 令和8年4月1日～令和10年3月31日
3. 履行場所 千葉市稻毛区穴川4丁目9番1号
国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構
Q S T病院 1階 調理室
4. 目 的 食事の提供業務は「治療の一環」であるとの考え方を基本に、患者に安全でおいしい食事を提供するため、調理室における調理業務をはじめ付隨する作業管理等の業務を HACCP（危害分析重要管理点）に準拠した衛生管理の下で実施し、医療の質の向上に貢献することを目的とする。
5. 患者給食の概要
 - (1) 放射線科
 - (2) 2病棟：60床
 - (3) 配膳：冷温蔵配膳車（48膳用1台、24膳用1台）使用による中央配膳方式
 - (4) 食器：強化磁器・陶器・ガラス食器・メラミン食器使用
 - (5) 納入数（実績） 別紙1の通り
6. 業務体制
 - (1) 受託責任者の配置
 - ①受託責任者を専従で1名配置すること。
 - ②受託責任者は正社員で管理栄養士又は栄養士の資格を有し、病院又は介護福祉施設の給食業務経験が3年以上あること。ただし、急な異動等により一時的に要件を欠く場合は、対応について甲と協議し承諾を得ること。
 - ③受託責任者は、従事者の人事・労務管理、研修および訓練、健康管理、業務遂行管理、施設設備の整備・衛生管理等の業務全般について責任を負う者であること。また、業務全般の指導・助言能力のある者とする。
 - ④受託責任者は本院および保健所等の諸検査に立ち会うこと。
 - (2) 副受託責任者の配置
 - ①受託責任者が不在の場合に業務を代行する者として、副受託責任者を配置すること。
 - ②副受託責任者は正社員で管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有し、病院又は介護福祉施設の給食業務経験が1年以上あること。ただし、急な異動

等により一時的に要件を欠く場合は、対応について甲と協議し承諾を得ること。

③副受託責任者は、受託責任者の業務を補佐し、受託責任者と同様に業務全般について指揮監督・管理が行える者であること。

(3) 必要人員の配置及び資格等

①本業務を確実に遂行できる質的・数的に適切な従事者を配置すること。

②調理従事者（調理補助者を除く）は、基本的には調理師、管理栄養士又は栄養士の資格を持つ者で、原則として本業務の専任とし、受託責任者を含め4名以上の配置とすること。

③これらの従事者は、心身ともに健康で、病院給食及び保健衛生についての知識、良識を兼ね備えた者であること。

④本業務に配置する従事者は頻繁に変えることがないよう努め、日常業務に支障のないようにすること。

(4) 従事者に対する指導教育

①従事者に対して定期的に、管理栄養士及び専門知識・技術を有する者による衛生面及び技術面の教育・指導・訓練を実施すること。

②指導教育の実施後は、実施状況を甲に報告すること。

(5) 従事者の健康管理

①常に従事者の健康に留意し、業務に支障をきたす疾患および感染症等に罹患している者を従事させてはならない。

②従事者の細菌検査（サルモネラ・赤痢菌・O-157等）を月1回（6～9月は2回）以上、健康診断を年1回以上実施し、結果を速やかに甲に報告すること。健康診断については実施の間隔を概ね12ヶ月以内にすること。

(6) 従事者の服務

①業務遂行に適した清潔な服装および名札を着用すること。

②身だしなみ、言葉遣いなどの接遇にも細心の注意を払うこと。

③食事提供に係る一連の仕組みを理解し、行動・記録等ができること。

④病院およびその付近に地震・火災・その他の事変が発生した場合、甲の指示に基づき、施設・設備の確認・報告等の臨機の措置と、災害時業務の措置をとらなければならない。

7. 業務内容

(1) 本院（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）の業務内容の分担および範囲は別紙2の通り。

(2) 業務時間は、4：30以降、21：00迄とする。

(3) 献立管理

①食事基準は別紙3の通り。

- ②献立作成基準は別紙4の通り。
- ③乙は、食事基準および献立作成基準に基づき献立を作成する。
 - (参考：現在使用中の献立は別紙5の通り。)
- ④献立は季節感や行事食を取り入れて作成し、それらを提供する際には季節や行事に見合ったメッセージカードを添えること。
- ⑤献立表は前々月末日までに1か月分を作成・提出した後、前月15日までに甲の承認を得ること。
- ⑥乙は、作成した献立について甲から修正等の指示があった場合は、速やかに変更を行い、改めて承認を得ること。
- ⑦献立表承認後、やむを得ない事情により献立を変更する場合は、変更内容を甲に報告し了解を得た上で実施すること。
- ⑧乙は、病棟の所定の位置に予定献立表を掲示すること。

なお、予定献立表には1食ごとの主要な栄養量を記載すること。

(4) 食数管理

- ①食数は、甲の管理栄養士が以下に示す時間に食事オーダーを取り込み、食数表、食札および配膳一覧表を出力して指示する。ただし、甲の管理栄養士から指示があったとき（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く月3日程度）は、乙の正社員が甲の管理栄養士に代わって、甲の栄養システムから食事オーダーを取り込み、「食数表」、「食札」及び「配膳一覧表」を出力し、記載内容に従い調理業務を行うものとする。

<食数指示書類の出力時間>

朝食 前日 16:35 昼食 当日 10:05 夕食 当日 15:35

- ②病院休日中の全食および休日明けの朝食分についての食事指示書類は、休日前日の16:35に全て出力する。
- ③病院休日中の食止め・食事変更等の指示については、病棟からの電話連絡とする。
- ④食事オーダー締め切り時間後に発生した緊急入院やインシデントなど不測の事態には、何らかの食事を準備し提供すること。
- ⑤検食は、別紙6に示す担当者分の数を準備すること。
- ⑥保存食は、毎食ごとに1食を準備し、保存管理すること。
- ⑦甲の管理栄養士が不在の時は、食事に関する電話対応、食事の変更対応等を行ふこと。

(5) 材料管理

- ①予定献立に基づいて適正な食材を選定し、使用量の算出、在庫調査を行って適正購入量を決定し購入すること。
- ②給食材料納入時に、その量・品質等について検収を行い、適正であると判断した場合のみ納品すること。

- ③納品された給食材料は所定の場所に保管すること。
- ④乙は、給食材料費の使用状況を月1回、甲に報告すること。

(6) 調理作業管理

- ①調理は原則として当日調理とする。
- ②給食材料や調味料は、献立表での質及び量を遵守すること。
- ③適時適温給食が可能なように調理時間を設定すること。
- ④食種や患者の病状によって、硬さやとろみ付きなど形態の指定があるものは甲の指示に従って調理すること。
- ⑤盛り付けは、一人当たりの献立表通りの量を均等に盛り付けること。
- ⑥盛り付けは、患者の食欲をそそるように丁寧な盛り付けを心掛けること。また、異物の混入等が無いよう細心の注意を払い、粗雑にならないようにすること。

(7) 食事時間帯および配膳開始時間・下膳開始時間は次表の通り。

	食事時間帯	配膳開始時間	下膳開始時間	再下膳時間
朝 食	7：30～8：30	7：20	8：30	9：30
昼 食	12：00～13：00	11：50	13：00	14：00
夕 食	18：00～19：00	17：50	19：00	20：00
朝食の遅延食		9：30	昼食配膳時	
昼食の遅延食		13：30	夕食配膳時	
5回食午前おやつ		10：00	昼食配膳時	
5回食午後おやつ		15：00	夕食配膳時	

- ・遅延食は、検査・治療等により食事時間が大幅に遅れる場合に提供する食事。
- ・5回食のおやつは、消化器術後等の分割食（朝食および昼食を分割）の際に提供するもの。

(8) 配膳業務

- ①各食事には、お茶を付けること。
- ②各食事には、箸を付けること。また、必要に応じてスプーン・フォーク・レンゲを付けること。
- ③食事の最終確認にあたっては、誤配膳（禁忌指示のある食事の原因食品の混入を含む）、異物混入がないよう、乙の正社員を含めたダブルチェック体制で行うこと。
- ④食事は、配膳開始時間を厳守し、配膳車を用いて専用エレベータで病棟配膳室に運搬する。
- ⑤運搬した食事は、病棟で看護職員に食種、数量等の確認を受けた上で確実に引渡すこと。
- ⑥甲の医師、管理栄養士等の行う検食は、患者給食と同じ条件で準備し、所定の時間までに指示された場所に届けること。

(9) 下膳業務および残菜・厨芥等の処理

- ①指定された時間に、下膳及び再下膳をすること。
 - ②医局に配膳した検食は、患者食下膳時に回収すること。ただし、検食未実施の場合は、次食配膳時に回収する。
 - ③下膳時に残菜調査を行うこと。
 - ④配膳車は、毎食ごとに清掃・消毒を行うこと。
 - ⑤調理及び下膳後に生じた残菜・厨芥等は甲の指示に従い分別収集すること。
 - ⑥廃棄物は汚液・液臭が漏れないようにして、毎食ごとに甲の指定する集積所に搬出すること。
 - ⑦回収した食札は、シュレッダー等により速やかに廃棄処理すること。
- (10) 食器・トレイ等の洗浄・消毒・保管業務
- ①洗浄は、毎食の下膳後に行うこと。
 - ②食器等は十分な洗浄・すすぎを行い、食器消毒保管庫に入れて消毒を行うこと。
 - ③消毒した食器等は、汚染されないよう所定の場所に整理整頓・保管すること。
 - ④食器等は丁寧に取り扱うこと。
 - ⑤食器類を破損した場合は、原因を明確に記入した「食器破損報告書」を提出すること。
 - ⑥食器・調理器具類は半年ごと、カトラリーは3月ごとに在庫状況を調査し甲に報告すること。
- (11) 給食施設の衛生管理
- ①清掃は、厨房内の安全、良好な衛生環境が保たれるよう計画的に実施すること。
 - ②壁・床・側溝・ダクト・フード等は常に清潔にしておくこと。
 - ③厨房内（冷蔵庫を含む）に不要なものは持ち込まないこと。
 - ④給食施設以外の休憩室・トイレについても、整理整頓及び清掃を徹底すること。
 - ⑤6～10月は毎月、その他は隔月、甲が実施する環境検査による衛生管理状況の評価を受けること。その際、結果に問題が生じた場合は、原因を分析し速やかに改善すること。
- (12) 設備・機器等の管理
- ①調理室エリアの戸締りを行うこと。
 - ②施設・機器等を定期的に保守点検し、異常・故障・破損等について発見・発生した場合は直ちに報告し、甲の指示に従うこと。
- (13) 安全管理
- ①業務ミス、患者クレーム等に関する対応は、当該業務時間帯の責任者が誠意を持って速やかにかつ適切に行うこと。
 - ②万が一、インシデントが発生した場合は速やかに「インシデント報告書」を提出し、改善策を甲に示すこと。さらに全ての従事者に対して発生状況および改善策を周知徹底すること。
- (14) 検食および嗜好調査等の本業務への反映

- ①検食簿に記載された改善事項および意見等は十分に検討し、業務の実施方法の改善などに反映させること。
- ②嗜好調査、喫食調査等の結果についても同様とする。
- (15) 災害時用食料（以下「非常食」という）の確保
- ①非常食を確保し、乙の献立に基づいて提供すること。
 - ②非常食は甲の患者層に順じて、常食・粥食・特別食（口腔食・食道食のきざみ食・ミキサー食）に対応できるようにすること。
 - ③非常食として確保する量は、稼働病床数の3日分以上とすること。
 - ④非常食は消費期限に留意し、平常時に使用している食材と交換するなど、無駄のないように管理すること。
- (16) 甲が実施する事業への協力
- ①乙は、甲が実施する防災訓練および甲が必要と認めた事業に協力しなければならない。
 - ②乙は、地震・火災等の災害が発生した場合、甲が設置する災害対策本部から指示を受け、非常食を提供し、甲が備蓄している飲料水と合わせ、入院患者への配食に協力すること。
 - ③乙は、甲が受入れた栄養士等の臨地実習に際し、調理業務、栄養士業務の指導において甲の求めに応じて協力すること。
- (17) 業務報告等
- ①健康診断結果、免許証等の提出
乙は、本業務の実施に先立って、従事者の健康診断結果（所見などの一覧可。ただし細菌検査結果を含む）および調理師、栄養士、管理栄養士の免許証の写しを甲に提出すること。従事者を変更する場合においても、遅くとも2日前までに同様の措置をすること。
 - ②従業員名簿、勤務予定表等の提出
乙は、本業務の実施にあたり、毎月の「従業員名簿」および「勤務予定表」を一週間前までに甲に提出すること。予定を変更する場合は事前に「勤務変更届」を提出すること。
 - ③業務の報告
乙は、毎朝（病院休日の場合はその翌朝休み明け）、甲の指定した「患者給食業務日誌」により、前日（病院休日の場合は休日中）の作業実施状況を報告すること。
 - ④作業完了報告書の提出
乙は、月初めに前月の「作業完了報告書」および「勤務実施表」を提出すること。ただし、年度末は当月終了日までとする。
 - ⑤給食業務に係る各種帳票類の提出
乙は、月初めに前月の給食業務に係る各種帳票類（大量調理施設衛生管理マニ

ュアルに記載されている点検表・記録等) を提出すること。ただし、年度末は当月終了日までとする。

⑥必要な能力・資格を有することを証明する資料の提出

乙は、仕様書「6. 業務体制(3) 必要人員の配置及び資格等」に定める資格等を有することを証明する資料を、本件の履行開始前までに提出すること。

⑦調査報告および業務改善

甲は、本業務に関して調査または報告を求め、必要がある時は資料の提出および改善を求めることができる。この場合、乙は直ちに提出およびこれに対する報告をしなければならない。

(18) 給食委員会の開催

本業務を円滑に実施するため、甲および乙間で月1回給食委員会を開催するものとする。地域の担当マネージャー等乙の担当責任者および受託責任者は、委員会に参加すること。

8. 請負者の責務

(1) 法令の遵守

本業務の遂行にあたっては関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除および契約期間が終了した後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

甲の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 帳票類の持ち出し禁止

給食業務に係る帳票類を甲の許可なく持ち出してはならない。

(5) 届け出義務

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消しなどによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに甲へ届け出ること。

9. 施設等の貸与および保守

(1) 甲は、施設の調理室等の使用を乙に許可するとともに、付随する設備・備品等を無償貸与する。厨房内略図と主な厨房機器類は別紙7の通り。

(2) 乙は、貸与された施設・設備等を衛生的に維持管理し、月1回以上の自主管理点検を実施し、甲に報告すること。

(3) 乙は、貸与された施設・設備等を善良なる管理者の注意をもって使用し、故障等の不備がある場合は速やかに甲に報告すること。なお、故障等の原因が乙の故意に

する場合、修理補充等の費用は乙の負担とする。

(4) 甲は、調理室に隣接する2室を更衣室および休憩室として貸与する。

(5) 従事者以外の施設への入室は、事前に甲の許可を得ること。

10. 経費の負担

別紙8の通り

11. その他

- (1) 業務遂行上乙が被った災害は、甲の原因により生じた災害を除き甲は一切責任を負わないものとする。
- (2) 当機構の建屋および敷地内での禁煙を遵守すること。
- (3) 通勤の際、当機構内の駐車場を利用することはできない。公共交通機関の利用、近隣駐車場の確保等、乙が対処すること。
- (4) 甲の事業継続計画(BCP)対応として、現場責任者1名を甲に登録すること。
- (5) 患者数の大幅な増減により仕様内容を変更する可能性があるため、その際には契約変更の協議に応じること。
- (6) 本仕様書の解釈について疑義を生じた場合については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(要求者)

所属部課名 Q S T 病院治療診断部治療推進課
氏 名 山崎 祐子