

群馬県立精神医療センター患者給食業務委託仕様書

本仕様書は、群馬県立精神医療センターにおける患者給食業務の委託内容を定めるものである。本仕様書において群馬県立精神医療センターを「甲」、受託者を「乙」という。

1 目的

病院給食関係法令に基づき、医療の一環として入院患者等の病態、年齢、性別、摂食及び機能等に応じた適切な食事内容により治療効果を高めるとともに、患者が満足するきめ細やかなサービスと、衛生的で安心安全な食事を提供することにより、生活の質の向上に資することを目的とする。

2 業務の履行場所

群馬県伊勢崎市国定町二丁目 2 3 7 4

群馬県立精神医療センター

3 対象施設概要

西館（リハビリ病棟群）	1 階 A 棟 4 2 床	2 階 B 棟 4 6 床
北館（急性期病棟群）	1 階 E 棟 3 8 床	2 階 G 棟 4 7 床※
医療観察法病棟	1 階 S 棟 1 7 床	
東館（デイケア）	1 階	

合計 5 病棟 1 9 0 床＋デイケア（1 5 ～ 2 0 食程度）

※G 病棟 4 7 床中 9 床は別ユニット

4 対象業務

以下に掲げる病院患者給食及びデイケア利用者への給食業務。

- (1) 調理業務（朝食のみ）
- (2) 仕込業務
- (3) 調理品の形態加工業務
- (4) 給茶業務
- (5) 盛付・配膳業務
- (6) 下膳・食器洗浄・残飯処理業務
- (7) 材料管理業務
- (8) 衛生管理業務（従事者・施設設備）
- (9) 食数関連帳票の受理、処理
- (10) 施設管理業務

(11) 総合管理業務

(12) 報告業務

5 給食方式

- (1) 栄養管理：病態別栄養管理
- (2) 衛生管理：大量調理マニュアルに基づく衛生管理
- (3) 提供方式：中央配膳
- (4) 適温方式：保温庫・冷蔵庫を活用
温冷配膳車を活用
- (5) 調理方式：クックサーブ方式

6 患者給食業務従事者の配置及び業務時間

乙に所属する患者給食業務従事者（以下「従事者」という。）の業務時間は、5時00分から20時00分までの間を原則とする。

7 配膳・下膳時間

患者食事時間及び配膳・下膳時間は次のとおりとする。

区 分	食事時間	上膳開始時間	下膳開始時間
朝 食	8時00分から	7時45分から	8時30分以降
E C T食（朝遅食）	10時30分から	10時20分から	
昼 食	12時00分から	11時45分から	12時30分以降
夕 食	18時00分から	17時45分から	18時30分以降

また、次の点に配慮すること。

- (1) デイケア給食
 - ・デイケア利用者の給食は、平日の昼食のみとする。
 - ・給食数は、当日10時30分頃までにデイケア職員が電話で連絡する。
 - ・配膳車・下膳車の運搬は、デイケア職員と利用者で行う。
- (2) E C T食（朝遅食）
 - ・E C T（電気けいれん療法）実施後の患者がいる時のみ配膳する。
 - ・使用済み食器は、次の食事の下膳時に一緒に下げる。
- (3) 誕生日用特製菓子
 - ・誕生日の患者には昼食時に誕生カードと一緒に誕生日患者用菓子を配膳する。
 - ・該当する患者が外出中の場合は、次の食事時に配膳する。
- (4) その他
 - ・食事時間開始後30分間は、甲の指示があった場合に、食数の追加及び配膳を行う。

- ・病棟の配膳・下膳の順番や、特別に配膳時間が異なる患者がいる場合は甲の指示に従うものとする。

8 業務内容

乙は、次に掲げる事項及びこれに付随する患者給食業務（以下、「委託業務」という。）を実施するものとする。

ただし、一部の業務範囲については甲と乙との共同作業とし、業務分担については別紙1「業務分担表」のとおりとする。業務内容の詳細については、別紙2「業務作業基準書」に定める。

なお、業務履行に際しては、関係法令を遵守するとともに、関係法令に基づく所定の手続きを遅滞なく行うこと。

(1) 調理業務（朝のみ）

- ・院内約束食事箋（食事摂取基準）に基づき作成された献立表に従って調理業務を行う。提供する食事が治療食としての機能を有することを理解し、患者個人の疾病に応じた調理指示に従い、衛生・安全管理にも充分留意して作業を行う。

なお、当日朝の食数変更は乙が行ない、適切に対応する。

(2) 仕込業務

- ・仕込表等の業務指示書に従って仕込業務を行う。
- ・作業エリアの区分と使用する調理道具の用途を明確にした上、靴・エプロン等を専用とし、衛生・安全管理に充分留意して作業を行う。
- ・加熱野菜は当日の夕食分及び翌日の朝食分、昼食分までの作業とし、非加熱提供のものは当日に作業を行う。また、缶詰等の完調品の開封は当日に行う。
- ・各食材の保存食を作成し、適切に管理する。

(3) 調理品の形態加工業務

- ・調理品を調理指示表等の業務指示書に従って加工する。
- ・患者個人の疾病に応じた指示に従い、調理品及び果物等をきざみ等の形態に加工する。

(4) 給茶業務

- ・病棟毎に指定された数の麦茶を用意し、病棟に運搬する。

(5) 盛付・配膳業務

- ・献立表、主食別食数表等の業務指示書に従って盛付・配膳業務を行う。
- ・盛付作業エリアにて献立表・患者個人の疾病に応じた指示に従い、盛付業務・配膳車へのトレーメイクを行う。
- ・配膳前に各食札・指示どおりであるか確認を行う。

(6) 下膳・食器洗浄・残飯処理業務

- ・作業エリアの区分をよく理解し、靴・エプロン等の被服を専用とし、衛生・安全

管理に充分留意して作業を行う。

(7) 材料管理業務

- ・原材料の数量、状態、賞味期限等の確認を行う。
- ・材料に腐敗、変質、量の過不足が見られた場合は甲に報告し指示を受けること。

(8) 衛生管理業務（従事者・施設設備）

ア 従事者の衛生管理

(7) 健康診断

従事者の健康診断を年1回以上実施するとともに、常に健康管理について留意する。なお、健康診断の受診状況については、その結果を速やかに甲に書面にて報告すること。

(イ) 細菌検査

従事者の細菌検査（検便）を通年で毎月2回実施し、その結果を速やかに甲に書面にて報告する。

検査項目は細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス、サルモネラ属、腸管出血性大腸菌 O-157・O-111・O-26 とする。また、10月～3月にはノロウイルスの検査も実施すること。

(ウ) インフルエンザ予防接種

従事者に対し、インフルエンザ流行前に予防接種を可能な限り全員に受けさせる。ただし、アレルギー等による接種不能者を除く。

(エ) 就業制限

従事者本人又は家族等が次の病気に感染した場合（疑いのある場合も含む）、従事者本人が保菌していないことが判明するまで就業させてはならない。

なお、上記事態が発生した場合、速やかに甲に報告し、甲の指示を受ける。

- ① 「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」で就業制限が適応される感染症（一類感染症、二類感染症、三類感染症）
- ② 伝染性皮膚疾患
- ③ 細菌検査（検便）による細菌保持者及び虫卵保持者
- ④ その他、国内及び県内の感染状況に鑑み、甲が指定した感染症については、別途定めた病院の規定に従うものとする。

(オ) 業務制限

従事者に下痢、発熱等の症状又は化膿性創傷が見られた場合、症状が回復するまで調理業務に従事させない。

イ 施設設備の衛生管理

委託業務を履行するに当たり使用する設備、機器及び器具等の清掃、洗浄、消毒、保管、整理整頓及び点検整備を行う。

なお、ノロウイルス対策については、『ノロウイルスに関するQ&A（厚生労働省）』

に基づき実施すること。

(9) 食数関連帳票の受理、処理

乙は甲が指示する食数関連帳票を受理し、食札・食数等の変更処理をすること。

(10) 施設管理業務

ア 安全管理

業務開始時及び終了時には、施錠、電気及び水道等の指定の点検を行い、安全管理に万全を期するものとする。

イ 保守管理

調理器具等の設備・備品について、その取扱い方法を理解し、故障及び事故等が発生しないよう保守管理に努める。

(11) 総合管理業務

毎日のミーティング及び必要に応じての栄養調理課会議（課内会議）等に参加し、甲と情報交換を密にしながら委託業務の改善に努める。

(12) 報告業務

次に掲げる委託業務に関する必要な書類を整備し、定期的に取りまとめ、甲に提出する。また、甲が当該業務に関する調査及び報告を求めた場合は、速やかに対応する。

ア 衛生管理点検表

イ 機器・食器等の故障・破損届

ウ 従業員健康診断・細菌検査結果

エ 勤務予定表

オ 勤務実施表

カ 従業員名簿

キ 管理点検記録表

ク 緊急連絡網

ケ その他（ヒヤリハット・医療事故レポート等）

9 業務実施体制

(1) 従事者、責任者及び副責任者

乙は、委託業務を円滑に履行するため必要な従事者を確保し、適切に配置する。

また、委託業務を実施するに当たり、従事者の中から責任者1名及び副責任者1名以上を配置する。

ア 従事者

(ア) 従事者は、心身ともに健康で、病院の給食業務及び保健衛生についての知識を有し、良識を兼ね備えた者であること。

(イ) 調理業務（朝のみ）、仕込業務及び盛付業務については、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの有資格者を1名以上充てて、特に責任を持って業務を行うこ

と。

- (ウ) 正社員は、1日のシフトで原則3名以上を配置する。
- (エ) 正社員以外で、栄養士又は調理師の有資格者を1日のシフトで原則2名以上配置する。
- (オ) 乙は、従事者の配置人員の欠員が生じた場合に備え、バックアップ体制を整備すること。

イ 責任者

(ア) 資格等

責任者は、以下のすべての項目に該当する者とする。

- ① 履行場所配属の常勤者。
- ② 管理栄養士で病院給食業務経験を2年以上有する者又は、栄養士・調理師のいずれかの有資格者で病院給食業務経験を3年以上有する者。
- ③ 温冷配膳車使用病院での給食業務経験を有する者。
- ④ 厚生労働大臣が認定する講習会（患者給食受託責任者資格認定講習会）の修了者。

(イ) 職務

責任者は、委託業務の円滑な運営のため、甲と随時協議を行うとともに、従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、業務の遂行管理及び衛生管理等の業務に責任を負うものとする。

ウ 副責任者

(ア) 資格等

副責任者は、以下のすべての項目に該当する者とする。

- ① 履行場所配属の常勤者。
- ② 管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの有資格者。ただし、責任者が調理師である場合、副責任者の資格は管理栄養士又は栄養士のいずれかであること。
- ③ 病院給食業務経験を2年以上有するもの。

(イ) 職務

副責任者は責任者を補佐し、責任者不在時等の際には、責任者に代わって職務を行うこと。

エ その他

責任者及び副責任者不在時は、それに準ずる従事者を従事させること。

(2) 業務管理

ア 定期協議の開催

甲と乙は、業務運営上の問題点の解決を図る場として、定期的（概ね月1回）に協議を行う。

イ 業務履行確認

甲は、乙の業務履行状況・提出書類等に基づき、不適正な履行状況であると判断した場合、乙に改善を申し入れることが出来る。

乙は、甲から改善の申し入れがあった場合、速やかに業務改善等を行い、遅滞なく甲に報告しなければならない。

(3) 標準業務作業書（各種マニュアル）の整備

乙は、甲と協議の上、委託業務を履行するために必要な各種マニュアルを整備する。

ア 調理業務（朝食のみ）マニュアル

イ 仕込業務マニュアル

ウ 盛付・配膳業務マニュアル

エ 下膳・食器洗浄・残飯処理業務マニュアル

オ 衛生管理業務マニュアル

(4) 危機管理

ア 非常・災害時対応

乙は、甲が作成した「業務継続計画」に基づき、円滑に給食が提供できるように連絡網等を整備し、従事者の確保に努める。

イ 防災訓練等の参加

従事者は、甲が実施する防災訓練等に参加する。

ウ ヒヤリハット・医療事故レポートの提出

乙は、委託業務に際し生じたインシデント・アクシデントについて、速やかに甲に報告し対処するとともに、指定の報告様式にて報告する。

(5) 服務規律

乙は、次の事項について、従事者の服務規律を確保する。

なお、甲の業務遂行に支障をきたすような行為があった場合、甲は乙に対し、従事者の交替を求めることができる。

ア 常に病院職員の一員であるという認識を持ち、秩序及び規律を乱し業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

イ 業務を通じて取り扱う個人情報について、第三者に漏らしてはならない。

ウ 衛生管理を徹底し、感染予防及び汚染拡散防止に努めること。

(6) 一般事項

ア 乙の責任において生じた施設等の損害については、乙が賠償するものとする。

イ 乙は、甲が実施する関係事業に協力しなければならない。

ウ 甲は、乙に業務履行に必要な休憩室等を指定し、無償で貸与する。

(7) 病院給食関係諸経費に関する負担区分

ア 甲の負担経費

(ア) 県職員の労務経費

- (イ) 給食材料費
- (ウ) 厨房施設設備及び備品費
- (エ) 調理器具及び什器費
- (オ) 害虫駆除費
- (カ) 給食用消耗品
- (キ) 光熱水費
- (ク) 厨房施設設備等修繕費（(6) アの場合を除く）

イ 乙の負担経費

- (ア) 従事者の労務経費
- (イ) 従事者の健康診断及び細菌検査（検便）等の保健衛生費
- (ウ) 従事者の被服費（作業着・履物・エプロン・名札及びそのクリーニング代等）
- (エ) 営業諸経費
- (オ) 乙用通信費

(8) 従事者の教育及び研修

ア 乙は、患者サービスの向上、業務改善に必要な知識向上及び技能の習得を目的とし、あらかじめ計画を立て従事者に対して定期的に教育を実施する。

なお、研修の実施に当たっては、事前計画書と実施報告書の提出を行うこと。

イ 乙は、配属する従事者が乙での教育・研修を受けていない場合において、配属時に病院給食を前提とした衛生研修・教育を必ず行うこと。

10 委託業務の開始前及び終了後の対応

- (1) 乙は、履行開始と同時に委託業務を滞りなく行うため、あらかじめ甲の調理担当者との引継ぎ準備を十分に行い、病院運営に支障及び混乱をきたさないよう対処しなければならない。
- (2) 乙の委託業務の開始後、甲が引継作業の延長等が必要と判断した場合は、引き続き業務の引継及び指導を行い、乙は甲の指示に従わねばならない。
- (3) 乙が業務受託を終了し、後任の業者に業務を引き継ぐ場合、その業者が履行開始と同時に業務を滞りなく行い、病院運営に支障及び混乱をきたさないよう協力しなければならない。

11 疑義の解釈等

本仕様書の解釈について疑義を生じた場合及び定めのない事項等については、甲と乙が協議して決定する。