

国保匝瑳市民病院 食事の提供業務委託仕様書

1 業務履行場所

千葉県匝瑳市八日市場イ1304 国保匝瑳市民病院

2 基本方針

- (1) 病院職員との協働により、質の高い食事提供を行うこと。
- (2) 受注者は、食事療法に関する発注者の運営方針を理解し、誠実に業務を行うこと。
- (3) 受注者は、委託業務に際してHACCP及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて業務を行うこと。

3 業務内容

(1) 栄養管理業務

- ①国保匝瑳市民病院の栄養基準に基づき献立を作成すること。
- ②予定献立表は原則、実施2週間前までに提出し、承認を得ること。
- ③定期的に病棟訪問・ヒアリングを行い、喫食状況を把握し、献立に反映すること。
- ④検食結果・評価を調理に反映させて、季節に応じた献立を作成すること。
- ⑤選択食、行事食を実施すること。治療食喫食患者に対しても行事食を楽しめるよう配慮すること。
- ⑥患者の状態を鑑み、ムース食を含む形態別の食事を提供すること。
- ⑦アレルギーや嗜好による禁食、食欲不振の患者に対し代替食、栄養補助食品等を提供すること。
- ⑧食事箋の指示に基づき適正に食事変更をし、メニュー、味付け等の個人対応も実施すること。
- ⑨病院側栄養士と同様に受託側栄養士も1日3回の検食を実施し、適正に食事が提供できているか判断すること。
- ⑩検食を行っていない職員を対象に定期的に検食を実施すること。
- ⑪誤配膳を防ぐため、食札の表示方法や配膳前の点検方法を工夫すること。
- ⑫栄養管理委員会、その他の関連委員会に出席し、委員会での提案や改善事項について速やかに対応すること。
- ⑬医療監視等監督官庁の調査に対応するための書類、帳票などの準備に協力すること。
- ⑭嗜好調査を実施し、改善策を含めて記載された報告書を速やかに病院に提出すること。

(2) 調理作業・材料管理

- ①食材において「地産地消」に協力し、匝瑳市産の良質な食材の使用に努め、米は匝瑳市産のものとすること。
- ②良質な食事を提供するために単に安価な食材を使用することなく、問題を指摘されたものは適宜排除し、安全、安心な食材の使用に努めること。
- ③やむを得ない事情により食材変更する場合は、発注者の承認を得ること。

- ④患者への食事提供量不足が発生しないように計画的な食材調達、調理、適正な在庫管理を実施すること。
- ⑤指示通りの食事を提供するため、仕込み、調理、盛付け時に確認作業を行い、配膳前においては、2回以上の点検作業を原則2名以上で必ず実施すること。
- ⑥配膳場所は、各ナースステーション前とし、病院職員に確実に引き渡しを行うこと。但し、医師検食分は医局へ配膳すること。

配膳・下膳は下記の表の通りとする。

	配膳時間	食事時間	下膳時間	締切時間
朝食	7:30 迄	7:30～ 8:30	8:30 以降	前日 18:00
昼食	12:00 迄	12:00～13:00	13:00 以降	当日 10:00
夕食	18:00 迄	18:00～19:10	19:10 以降	当日 15:00

(3) 臨床栄養業務支援

栄養指導業務に協力すること。（配布用献立の用意、調理指導への参加など）

(4) 施設設備管理

- ①厨房機器管理、日常のリスク管理について業務従事者に対し適宜教育・指導を行うこと。また、滅失及び破損等が受注者の故意及び過失によるときは補充・補修費用を受注者が負担するものとする。
- ②不必要なエネルギーの使用を避け、水光熱費の節約に努めること。

(5) 衛生管理

HACCP及び大量調理施設衛生管理に基づいた「衛生管理マニュアル」を作成し、適宜更新すること。

4 受注者の責務

(1) 業務責任者の選任・配置

- ①受注者は受託業務を円滑に執行するため、発注者との連絡調整、業務従事者の労務管理、教育、指導、健康管理、災害防止、その他業務の遂行等、現場指揮監督及び事務作業を行う常勤の責任者を1名選任し配置すること。
- ②業務責任者は病院の給食業務に精通し業務従事者を指導、管理可能な者とする。

(2) 指導体制の整備

指導助言者を確保し、発注者からの必要な改善措置など日常的に指導・助言に対応することができる体制を整備しておくこと。

(3) 衛生管理・労務管理

- ①受注者は、業務従事者の労務管理、衛生管理の一切の責任を負うものとする。
- ②業務従事者の定期健康診断と検便を実施すること。結果を病院に報告し保存すること。
- ③受注者は、常に業務従事者の健康保持に留意し、疾病等に罹患した者又は感染の疑いがある者を業務に従事させてはならない。

④業務従事者の突発的な退職、欠勤等に対処できるよう代替要員などの体制を整えておくこと。

⑤業務従事者に事故が発生した時は、臨機の措置をとるとともに事故及び措置の内容について遅延なく発注者に報告すること。

(4) 教育等

①業務従事者に対し治療の一環としての業務の特殊性から、業務の質を高める技術の向上、衛生管理、患者サービスの改善などに関する教育研修について、あらかじめ計画を立てて実施し、発注者に内容を報告すること。

②院内外で行われる学習会、研修などについても積極的に参加させること。

③食事提供業務に初めて従事する者に対して、病院の特徴を踏まえた教育指導を必ず行い、習得状況を見極めた上で業務に支障の無いよう適正に配置すること。

(5) 危機管理

①食中毒などの事故、災害が発生した場合の連絡体制・人員補完体制・食事の供給体制を構築すること。

②構築体制通りに実施し、内容を病院に報告すること。

③食中毒などの事故、災害が発生した場合に備え、パンデミックメニュー、非常食等の具体的な献立3日分を作成し、備蓄品（嚥下食を含む）と備品（使い捨て食器等）を管理すること。

④インシデントや事故などが発生した場合、速やかに改善策を含めて、記載された「是正処置報告書」を病院に提出すること。

⑤食中毒などの発生が受注者の故意または過失による場合、受注者が発生に伴う一連の費用（保健所などの調査に関わる費用や損害を受けた第三者への損害賠償など）を負担すること。

(6) 守秘義務

業務従事者は勤務中又はその他の事情により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは業務従事者が退職や異動により業務に従事しなくなった後、また契約解除及び期間終了後においても同様とする。

5 業務従事者の確保及び配置

(1) 受注者は業務従事者を配置するにあたり、業務の実状に応じた適正な数の管理栄養士、栄養士、調理師を配置し当該業務内容が確実かつ円滑に行われるようにすること。

(2) 業務の遅延が生じることがないように、常に人員の確保に留意すること。また、業務従事者の異動により業務の質の低下を招かないようにすること。

(3) 新たに業務従事者を配置しようとする際には、事前にその者に対して健康診断及び検便を実施し、経歴書、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。

(4) 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適当な業務従事者について、発注者が配置転換を求める場合には誠実に対応すること。

6 業務従事者心得

- (1) 故意に職務上の責任を回避してはならない。
- (2) 常に適切な接遇を心がけ、言動や動作に注意し適切な判断と自覚をもって行動するとともに来院者及び職員とのトラブルが生じないよう配慮すること。
- (3) 職員との良好な人間関係の維持に努めること。
- (4) 勤務中の雑談や私事の携帯電話使用は厳に慎むこと。
- (5) 業務以外の理由で現場を離れる場合は要件、行先を明確にすること。

7 次期受注者への引継ぎ

- (1) 受注者は、業務の継続的かつ安定的な運営に影響を及ぼさないようにするため、発注者の指定する新たな受注者が速やかに適正かつ円滑に業務を実施できるように、十分な配慮のもと業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 受注者は、契約の解除また履行期間満了後に発注者が新たな受注者と業務の委託契約を締結することとなった場合は、受注者の引継書をもとに業務の引き継ぎを行うこと。
- (3) 受注者は、履行期間終了3ヶ月前までに次期受注者への引継書を作成しておくこと。
- (4) 引継書は、発注者の承認を経て次期受注者との引き継ぎに使用すること。

8 その他

- (1) 業務仕様に基づいたセルフモニタリングを行い、問題点のある場合は改善案を発注者に報告し、発注者の承認を得ること。その後、改善効果報告書を提出すること。
- (2) 発注者が給食等業務を不相当と認めた場合は、受注者に通知し契約を解除することができる。
- (3) 受注者が契約を解除する場合は、発注者に通知をした日から6か月以上の移行期間を設けるものとする。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項及びその他疑義のあるときは、発注者と受注者双方協議の上決定すること。

