

# 群馬県立小児医療センター患者給食業務委託仕様書

本仕様書は、群馬県立小児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小児医療センターを「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

群馬県渋川市北橋町下箱田 779 番

群馬県立小児医療センター

## 3 対象施設概要

本館

2階	新生児未熟児病棟	33床
	産科病棟	18床
1階	第一病棟	32床
	第二病棟	29床
	第三病棟	30床
	PICU病棟	8床
	合計	150床

栄養調理課 本館3階

## 4 対象業務

以下に掲げる病院患者給食の給食業務

- (1) 上・下処理（または仕込）・調理・盛付・配膳
- (2) 調乳・分注・配乳
- (3) 下膳・食器洗浄・残飯処理
- (4) 哺乳瓶等の回収・運搬・管理
- (5) 病棟からの連絡対応、食数・調乳関連帳票の処理
- (6) 食材の検収（土日祝日など）
- (7) 施設管理
- (8) 衛生管理（従事者・施設設備）
- (9) 総合管理
- (10) 報告

## 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：中央配膳方式
- (4) 適温方式：温冷配膳車による適温方式
- (5) 調理方式：クックサーブ方式
- (6) 調乳方式：無菌操作法による1回/1日配乳

## 6 給食業務従事者の配置及び業務時間

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

## 7 配膳・下膳時間

- (1) 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	7:00～ 7:30	6:50	8:30
午前おやつ	10:00～10:30	9:50	10:45
昼 食	12:00～12:30	11:50	13:30
午後おやつ	15:00～15:30	14:50	16:00
夕 食	18:00～18:30	17:55	19:00

※食事時間が異なる患者がいる場合は、発注者の指示に従うものとする。

- (2) 配乳・哺乳瓶等回収時間

病 棟	配乳時間	回収時間
新生児未熟児	14:00	各配膳及び配乳時に回収
新生児未熟児以外	14:30	

※配乳時間が異なる患者がいる場合は、発注者の指示に従うものとする。

## 8 業務内容

乙は甲の指示に従い、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) 上・下処理（または仕込）・調理・盛付・配膳

・別紙2「業務作業基準書」に基づき、上・下処理（または仕込）・調理・盛付・配膳業務を行う。

- (2) 調乳・分注・配乳

- ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、調乳・分注・配乳業務を行う。
- (3) 下膳・食器洗浄・残飯処理
  - ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、下膳・食器洗浄・残飯処理業務を行う。
- (4) 哺乳瓶等の回収・運搬・管理
  - ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、哺乳瓶等の回収・運搬・管理業務を行う。
- (5) 病棟からの連絡対応、食数・調乳関連帳票の処理
  - ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、病棟からの連絡対応、食数・調乳関連帳票の処理業務を行う。
- (6) 食材の検収（土日祝日など）
  - ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、食材の検収業務を行う。
- (7) 施設管理業務
  - ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、施設管理業務を行う。
- (8) 衛生管理業務（従事者・施設設備）
  - ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、衛生管理業務を行う。
- (9) 総合管理
  - ・別紙2「業務作業基準書」に基づき、委託業務の改善に努める。

(10) 報告

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 施設設備管理表
- ク 緊急連絡網
- ケ その他（インシデント・アクシデントレポート等）

(11) 参考（令和7年度の食数・調乳数）

	朝食	昼食	夕食
1日平均	34.5	40.2	37.3

※おやつは含んでいない。

	調乳数
1日平均	347.4

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、乙は、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) 調理業務については、一日のシフトで、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの有資格者を2名以上、調乳業務及び病棟からの連絡応対、食数・調乳関連帳票の処理については管理栄養士、栄養士を充て、特に責任を持って業務を行うこと。

(ウ) 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 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で業務に必要な経験を有すると認められる者。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できる。

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 調理業務マニュアル

イ 調乳業務マニュアル

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 哺乳瓶等の回収・洗浄マニュアル

カ 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、甲と協議の上、「危機管理マニュアル」を作成する。

・災害等発生時等は当該マニュアルに基づき、円滑に給食が提供できるように連絡網等を整備し、従事者等の確保に努める。

・災害発生等により、甲による食材調達が困難になった場合、乙は食材調達ルートを確保し、患者給食の提供維持に努めること。

##### イ 防災訓練等の参加

従業者等は、甲が実施する防災訓練等に参加する。

##### ウ インシデント・アクシデントレポートの提出

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、従事者等の服務規律を確保する。

なお、従事者等に業務履行上支障をきたすような行為があった場合、甲は乙に対し、従事者等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（ミルサーを除く）及び什器費
- (オ) 害虫駆除費
- (カ) 光熱水費
- (キ) 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
- (カ) 給食用消耗品、ミルサー及び乙用什器費

(8) 従事者等教育及び研修

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等に対して定期的に教育を実施する。

イ 乙は、配属する従事者等が乙での教育・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 受託業者変更時の対応

- (1) 乙は、履行開始と同時に委託業務を滞りなく行うため、あらかじめ前任の業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に対処しなければならない。なお、引継ぎは調理室での実施引継ぎを含む。
- (2) 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。
- (3) (1) (2) の引継ぎに係る費用は、それぞれの業者が負担することとする。

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。

12 業務の代行

受託業者が自己の責めにより、受託業務の実施が困難となった場合は、責任をもって他の業者に代行させることを保証し、その内容を書面で提出すること。