

## 松本市立病院給食調理業務委託仕様書

### 1 委託名称

松本市立病院給食調理業務委託

### 2 委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

### 3 履行場所

施設名 松本市立病院

所在地 松本市波田4417番地180

### 4 業務の目的

病院給食は医療の一環として提供されるものであり、患者、妊婦等（以下「患者等」という。）の疾病の治癒、療養効果の向上、健康の保持増進・予防を行うとともに、患者等が満足するきめ細やかなサービスと安心・安全で衛生的かつ満足度の向上を図りながら給食を提供するとともに、効率的で安定的な業務運営を目的とする。

### 5 用語の定義

用語	説明
特別食	疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事箋に基づいて提供される治療食、無菌食及び特別な検査食。(分食補食、嚥下食(言語聴覚士(以下「ST」という。))の指示するお試し食含む、透析待ち食等)。
一般食	特別食でない他全般の食事。
選択食	入院患者の多様なニーズに対応して、ある一定の選択肢から選んでもらう食事。
行事食	毎月1回程度提供する季節・行事にあった食事。カードなど添える。
嚥下食	嚥下困難者用、摂食嚥下学会コードに添った食形態の食事。 STの依頼に添う。 汁・お茶・栄養剤等についてトロミの強さは委託者、受託者双方協議の上決定する。
検食	給食業務の改善、献立及び調理に寄与するため、医師及び管理栄養士又は栄養士が、配膳前に毎食必ず患者給食を摂取し、その結果を記録する。
保存食	衛生管理上の観点から、提供した全ての食材・調理品を14日分冷凍保存するもの。
非常食	非常時に備えて常備する食材。
妊婦食・産後食	産科の妊産婦給食で保険適用でない給食。または医師等の指示に基づき通常の食事が許された妊産婦の給食。

用語	説明
出産祝い膳	産後に提供される給食、月・木の昼食。(1人1回2食)
ドック食	人間ドック・健診受診者用の昼食・軽食・夕食。時間外(遅延)対応あり。松花堂弁当、易消化食、ワーファリン食、アレルギー食等対応。
その他	その他求めに応じた食事(個人対応食)

## 6 遵守法令等

受託者は委託業務の遂行にあたり、松本市立病院(以下「市立病院」という。)の指示監督に従いその責務を果たすとともに、病院給食関係法令を遵守すること。

- (1) 医療法(昭和23年法律第205号)
- (2) 医療法施行令(昭和23年政令第326号)
- (3) 医療法施行規則(昭和23年厚生省令第50号)
- (4) 「入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の実施上の留意事項について」の一部改正について(保医発0305第14号令和2年3月5日付)
- (5) 食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- (6) 大量調理施設衛生管理マニュアル(最終改正:平成29年6月16日付け生食発0616第1号)
- (7) 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(平成10年法律第114号)
- (8) 松本市立病院大量調理衛生管理マニュアル

## 7 業務体制等

- (1) 受託者は、本委託業務の遂行可能な人員を確保し、安定した業務体制を確保すること。
- (2) 受託者は、当院に常駐する受託者の常勤職員(当院を専属に、1週間に35時間以上勤務する者をいう。)の中から指導助言者を配置すること。
- (3) 業務責任者は、業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について委託者との連絡、調整に当たること。
- (4) 副業務責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時にこれを代理すること。
- (5) 受託者は、従事者の雇用安定に十分留意し、頻繁な異動や退職のないよう努めることとし、やむを得ず異動や退職する時は、事前に委託者に報告すること。  
新規従事者を配属するに当たっては、業務水準の低下を招かないよう、新規従事者に受託者の責任において、事前のオリエンテーションや研修等の教育を行った上で配属すること。
- (6) 受託者が本業務を受託会社の新人研修として利用する場合等、業務体制において事前に留意すべき事項がある場合、受託者は事前に委託者と協議すること。また、委託者が受託者の従事者を業務遂行上不適切と認めた場合は、委託者と協議の上、適切な対応を取るものとする。
- (7) 受託者は、従事者の健康管理、労働安全衛生に努めること。

## 8 新病院建設に伴う対応

本契約の委託期間中、新病院建設に伴う事項が生じた場合は、委託者及び受託者双方で協議を行うこととする。

## 9 委託料の支払い

- (1) 管理費の支払いは、毎月払い(月末締め翌月払い)とし、受託者からの適正な請求に基づき支払うものとする。
- (2) 受託者は各月の業務完了後、業務完了届を委託者に提出しなければならない。その際、委託

者は受託者に対し、必要に応じて委託業務に関する資料又は報告書を提出させ、又は必要に応じて実地調査を行うことができる。

- (3) 給食材料費の支払いは、毎月払い（月末締め翌月払い）とし、受託者からの適正な請求に基づき支払うものとする。各単価に月毎の業務数量を乗じて得た額を「16 給食材料管理（1）食材購入」に基づく伝票報告と合わせて請求すること。業務数量は、委託者・受託者双方の食事箋オーダーシステムを照らし合わせ集計される1月分の合計食数とすること。
- (4) 「15 献立・給食管理（3）食事箋の変更と管理」に定める締め切り時刻を過ぎた後、急な退院、外出、外泊及び絶食等により食事の提供が不要となった場合の食数は請求する食数に加えることができる。
- (5) 嚥下食用トロミ剤の経費は、委託者が負担するものとする。
- (6) 請求書は、松本市立病院 松本市病院事業管理者 北野喜良あてで、当月分について翌月10日（休日にあたるときは次の平日）までに提出し、受理後30日以内に支払うものとする。

#### 10 設備の使用及び保守

- (1) 委託者は、付随する設備、備品とともに施設の調理室等の使用を受託者に許可するものとする。受託者は、許可された設備・備品等の点検、調整に努めるなど良好な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 受託者は、使用を許可された調理関連施設及び設備・備品・食器類等に修理等の必要が生じた時は委託者に報告するものとし、受託者の責任に帰する場合は、委託者は受託者に対し修理に要した費用の請求を行うものとする。

#### 11 契約の解除

- (1) 委託者は、受託者の行う業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等）は、受託者に通知し、契約を解除することができるものとする。
- (2) 委託者は、受託者が松本市で規定する「製造の請負、物品の供給その他の契約に係る入札参加資格審査要綱」により入札参加資格の取消しを受けた場合は、契約を解除することができる。

#### 12 暴力団等による不当介入を受けた時の義務

- (1) 断固として拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに委託者へ報告し、捜査上必要な協力をすること。
- (2) 業務において、不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じる恐れがある場合は、委託者と協議を行うこと。

#### 13 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託する者（以下「新受託者」という。）から受託者の業務履行期間中に受託業務内容（給食システム操作を含む。）の引継ぎの申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引継ぎを行うこと。

#### 14 委託業務

- (1) 委託する業務区分は、「別表1 業務分担表」のとおりとする。
- (2) 給食数は、本仕様書「付属資料1 施設概要」のとおりであるが、別に検食を提供すること。検食の献立内容については患者食と同様とし、食数の概算としては、朝食は1食、昼食は2食、夕食は2食とすること。
- (3) 委託者の指示によりドック食（昼・夕食・軽食）を調理すること。
- (4) 委託業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は、「別表2 経費負担区分表」のとおりとする。
- (5) 委託業務内容の詳細は、「15 献立・給食管理」以降のとおりであるが、業務内容又は業務数量に変動が生じた時、その他本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受

託者双方による協議の上、決定すること。

## 15 献立・給食管理

### (1) 献立表

- ア 委託者との協議により、献立表を指定する日までに作成すること。食材の発注書も同様の方法により作成すること。その際、当該献立を委託者が栄養指導、研修等にも使用することに留意すること。
- イ 医師の指示による特別食についても同様とすること。
- ウ 献立は、季節感と患者の嗜好「27 その他(5) 嗜好調査・喫食調査（食事アンケート）・残食調査の実施」等を参考に作成すること。
- エ メニューのサイクルは原則として28日以上とし、可能な限りバラエティに富んだメニュー・色彩・旬の食材を取入れ作成すること。また、月2回程度麺類を取入れること。
- オ 献立は指定する期日までに提出し、委託者の承認を受けること。
- カ 委託者から献立修正の指示があった場合は、協議の上、速やかに対応し、修正内容を書面で報告すること。
- キ 患者指導を行う上で必要な栄養指導上の献立表は、委託者の求めに応じて提出すること。
- ク 選択食は、一般食等を対象として実施するものとし、注文方法は患者の利便性に配慮した方法（注文書等）により対応すること。
- ケ 選択食の実施は、年1～2回程度とし、委託者及び受託者双方協議の上、食事の提供を行うこと。
- コ メニューについては、委託者が示す指針を基本としたメニューを作成すること。
- サ アレルギー食については、委託者の指示により食材・調理選定し、食札に記載すること。小児科のアレルギー負荷試験も対応すること。
- シ 離乳食、小児食、新生児・乳児の調乳については、以下のとおりとすること。
  - (ア) 離乳食は月齢に相応しい食材・メニューとすること。
  - (イ) 小児食等は年齢に応じた食べ易い工夫をし、午後のおやつも対応すること。
  - (ウ) 新生児・乳児の調乳については、1日2回調乳業務を厨房内調乳室で行い、調乳したミルクを病棟（4階西病棟）等のナースステーションまで運び、病棟の助産師・看護師又は看護補助者・事務に引継ぐこと。調乳室は、履き物・上衣を替えて対応すること。
- ス 出産祝い膳、ドック食については、以下のとおりとすること。
  - (ア) 妊婦食・産婦食については、委託者と協議の上、別メニューを作成すること。
  - (イ) 産婦には、出産祝い膳として入院中1回・2人までに限り、祝い膳に相応しい別献立（和食・洋食）で委託者が指定する日の昼食に提供するものとし、それぞれに見合う食器・松花堂弁当箱等（委託者が調達）に盛付ける。提供場所は病室とすること。
  - (ウ) ドック食は、委託者とメニュー内容を協議・決定し、昼食・軽食・夕食を提供すること。提供時は、カロリー表示、栄養表示、アレルギー表示をすること。なお、検査結果により医師の指示でドック食の提供内容に変更がある場合についても対応するものとする。
- セ 嚥下食、ミキサー食の形態については、摂食嚥下学会分類コードに準ずること。医師の指示に基づくSTからの依頼については、その都度対応すること。
- ソ 献立作成の為、給食システムの献立マスタを登録・更新する際は、委託者に報告すること。

### (2) 濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

- ア 濃厚流動食は、使用日の前日又は毎食（おやつ時あり）まとめて病棟スタッフステーションに運搬すること。

### (3) 食事箋の変更と管理

- ア 食事変更に伴う献立・食数・食札等の修正・対応の締切り時間は下記のとおりとする。ただし、締切り時間後の食事変更等についても、給食システムへの入力と病棟等からの電話の内容に対応すること。

区分	変更・食事出し・止め・入退院
朝食	前日 17時
昼食	当日 10時
夕食	当日 16時

(4) 食札と帳票類の作成と保管

ア 毎食使い捨ての食札の準備をすること。

イ 食札は、病棟、部屋番号、名前、食種、各種コメントを表示し、特定のコメントはマーカーによるカラー表示とすること。

(5) 検食の評価と報告

ア 検食者や、その食種については委託者との協議により決定し、検食者は受託者が作成した検食簿に評価を記入する。

イ 当院の医師による検食と併せて委託者の管理栄養士が検食、評価を行う。

ウ 調理中もしくは調理後の試食は、業務責任者、副業務責任者、委託者の管理栄養士と実際にそれを調理した従事者に限定すること。

エ 検食の評価については、改善すべき点は速やかに対応するなど、その評価を業務の参考とすること。また、検食結果は委託者に報告すること。

16 給食材料管理

(1) 食材購入

ア 受託者は、献立及び予定食数に基づき給食材料を発注すること。

イ 受託者は、委託者から給食材料の品質等について改善の要求があった場合は、遅滞なく調査を行い、必要な措置を講ずること。

ウ 高齢者や小児にも食べやすい配慮をするため、魚介類は基本的に骨無しとし、安全面に配慮すること

エ 気象の変化・市場の変動等により、野菜等の品薄や価格高騰等が予想される場合は、献立変更等について委託者と協議すること。

オ 受託者は、必要に応じて1月分の仕入情報（納入日ごとの食材品名、産地、数量等）を一覧表にまとめ、委託者へ報告すること。

カ 1月分の出納関係伝票の作成・整理・保管を適切に行い、翌月の10日までに委託者に報告すること。

キ 非常時には、患者食3日分の食材料及び提供用食器類の確保に努めること。その献立・食材等については、委託者と協議すること。

ク 献立及び入院患者数（予備食数含める。）に基づき適正な量を仕入れること、及び厨房内残菜は極力減らすこと。

(2) 食材の選定

ア 国外産については、全て安全証明（試験結果報告書）を確認し、書面にて委託者に報告すること。

イ 各々の食種に適切な食材を使用することにより治療効果の向上に最大限の配慮をすること。

ウ アレルギー食品の除去のため、全ての加工食品の原材料をメーカーに確認し、食品成分表・商品企画書（アレルギー表示あり）などを書面にて委託者に報告すること。

(3) 検収

ア 給食材料の検収

(7) 食材の低下を招かないよう、適切な検収をすること。

(イ) 材料検収に当たっては、時間、品温、量目、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録し、必要に応じて委託者に提出すること。

(ウ) 受託者が全ての食材検収を行うが、必要に応じて委託者が立ち会うものとする。

## イ 給食材料使用状況の確認

(7) 受託者は毎食ごと給食材料の品質確認を行うこと。また、必要に応じて委託者が立ち会うものとする。

(イ) 納入された給食材料(備蓄食品含む。)については、品質、鮮度に注意して取り扱うこと。

(ウ) 給食材料は、出所(産地・ロットナンバー等)を明確にし、記録すること。特に輸入食品については、必要に応じ食品の安全を確認できる書類(成分分析結果・農薬検査結果等)を添付すること。

(エ) HACCPの考え方を踏まえた衛生管理が十分行える納入業者から仕入れること。

## (4) 給食材料の保管・在庫管理・出納事務

ア 食材は温度、湿度及び衛生状態に十分注意した環境・機器で保管すること。

イ 栄養管理や検査・監査等に対応できるよう、各種帳票・伝票の整理・保管をすること。

ウ 受託者は食材の出納について記録し、委託者の点検を受けること。

エ 食材使用単価は、患者食860円/日(行事食・選択食含む)、妊婦食・産後食520円/食、出産祝い膳700円/食、ドック食は600円/食程度(いずれも税込)とする。

オ 期限切れ直前の非常食については、委託者と協議の上消費する等適切な管理を行うこと。

カ 患者等へ、消費期限前の非常食を使用する場合は、事前に計画し献立を協議し提供すること

## 17 調理作業管理

調理は全て献立表に基づいて行うこととし、常に安全な食事の提供に努めるとともに患者等に満足の得られる調理や盛付け・食器に配慮しなければならないものとする。

(1) 作業仕様書の作成をし、求めに応じて報告・提出をすること。

ア 従事者の業務分担

イ 従事者の作業動線

ウ 食材・調理の動線

(2) 調理

ア 当日調理で適温調理に努めるものとし、調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に提供すること。検査や手術等により、食事時間が遅くなる患者がいる場合、委託者の指示に基づく食事(検査待ち食・透析待ち食)を整え、各病棟のスタッフステーションに配膳すること。

イ 配膳車が出発後でも朝食は8時、昼食は13時、夕食は18時15分まで、食事の追加及び変更に対応すること。それ以降については、軽食で対応すること。

ウ 衛生対策として、大量調理施設衛生管理マニュアルに従って調理すること。

エ 彩りや食感等を大切に調理をすること。

オ 嚥下障害の患者が必要とする濃厚流動食・お茶類・汁物類には指示により、トロミ(双方協議の上定めたトロミ)をつけること。

カ 嚥下食は、栄養補助食品を使って手づくりの料理を提供する場合もあるので留意すること。

キ 食物アレルギーのある患者に、アレルギー原因物質が混入しないよう注意を払って調理を行うこと。委託者と充分連携し、間違いのないよう十分注意すること。

(4) 盛付け

ア 使い捨て手袋、マスクを着用すること。

イ 喫食しやすい食欲をそそる盛付けを心がけること。

ウ 盛付けは配膳車を利用した中央配膳とすること。

エ 盛付け開始は、大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、各食の配膳時間前2時間以内とすること。

オ 適温給食が提供できるように努め、配膳車の温度表示を確認して料理を入れ込むこと。

カ 配膳車の温の料理は脱水防止のため蓋をすること。

キ 配膳は、ベルトコンベアも使用し、速やかに行うこと。

ク 感染患者用ディスポ食器の準備、時間外食事出しと変更の対応を行うこと。

(5) 運搬・下膳

ア 運搬・下膳時間は、下表のとおりとすること。なお、嚥下訓練食等は指定時間より早く配膳することがあるので対応すること。

・運搬完了・下膳完了時間

区分	オーダー締切時間	運搬完了時間	食事時間	下膳開始時間
朝食	前日 17時	7時30分	7時30分	8時30分
おやつ	—	10時00分	10時00分	—
昼食	10時	12時00分	12時00分	13時00分
おやつ	—	15時00分	15時00分	—
夕食	16時	18時00分	18時00分	19時00分
透析待ち食	—	14時00分 19時00分	14時00分 19時00分	—
ドック食	9時30分	11時30分 12時30分	—	12時30分 13時30分
調乳ミルク	13時00分	10時00分 16時00分	—	12時00分 13時00分

イ 配膳車にトレーを格納する時は、できる限り病棟ごとに病室順で並べ替えた状態にセットすること。

ウ アレルギー食はトレーの色を変え、誤配膳のないよう十分配慮をすること。

エ 配膳車が出発する時間までに、トレーの格納を行い、調理、盛付けと配膳車への格納業務を終わらせること。その際、誤配膳（アレルギー対応等）のないよう、食事内容の点検、配膳確認の徹底を行うこと。なお、午前と午後・夜食の間食については、委託者と協議、決定した間食を準備すること。

オ 運搬完了時間を厳守すること。また、ドック食は所定の位置に配膳し、配膳用ワゴン車の回収及び下膳も行うこと。

カ 配膳車出発前、受託者で配膳食事内容のダブルチェックを行い、給食専用エレベーターで病棟へ運搬すること。

キ おやつ・経管栄養剤等は、各病棟のスタッフステーションまで運び、病棟の看護師又は看護助手に引き継ぐこと。

ク 配膳車や運搬車を操作する時は、前に立ち、引っぱる動作とし、前後の安全を確認しながら事故防止に努めること。

ケ 下膳後の食器やトレーの中に患者の私物が入っていた時は委託者に届出し、指示に従うこと。場合によっては保管し、適宜対応すること。なお、注射針・点滴などの医療廃棄物が入っていた時は十分注意して取り除き、委託者管理栄養士等に連絡すること。

コ 下膳仕分け作業において、残飯廃棄、食器等の洗浄、片付け及び食器洗浄機の清掃・点検を行なうこと。

サ ドック食・出産祝い膳等の配膳・下膳については、委託者と協議の上、受託者が行うこと。

シ ノロウイルス等でディスプレイ食器の指示の場合、委託者の指示に従うこと。

ス 調乳ミルクの運搬と、使用済みのミルク瓶の運搬を行うこと。

(6) 食器の洗浄・保管・消毒等

ア 全ての使用後の食器を充分洗浄し（手洗い含む）、食器消毒庫で消毒後、保管又は所定の場所に格納すること。

- イ 洗浄業務は丁寧に行い、食器の破損を極力防止すること。
- ウ 全ての給食用食器（ドック食、出産祝い膳、検食、ミルク瓶を含む）を食器水槽に浸し、スポンジ等で十分下洗いした後、当院の食器洗浄機を用いて、洗浄及び消毒を完全に行い、保管庫に入れ保管すること。この時、汚れの付いている食器は再び手洗いすること。
- エ 食器洗浄機に故意又は過失により損害を与えた場合は、受託者の責任において対処すること。
- オ 毎月1回程度は食器を漂白し、食器等の汚れがひどい場合は、必要に応じて漂白液に浸けること。

(7) 食器・器具類の保管・消毒等

- ア 消毒は食器消毒設備で85度以上、90℃以下の温度で30分間行うこと。
- イ 残飯やごみ処理については以下のとおりとすること。
  - (ア) 残飯は計量を行い記録の上、所定の経路で所定の場所に搬入すること。
  - (イ) 厨房内のごみも分別し、所定の経路で搬出すること。廃油は受託者で処理すること。
  - (ウ) 厨房から外に出る時は、調理着は外し、外用履物を使用すること。
- ウ 配膳車・下膳車は清掃マニュアルに従って消毒・清掃すること。
- エ 食器洗浄機の掃除については以下のとおりとすること。
  - (ア) 食器洗浄機は、マニュアル（メーカーの取扱い説明書を参照）に従い、毎日清掃すること。
  - (イ) 食器洗浄機は常に清潔保持に努めること。
  - (ウ) 食器洗浄機コーナーの溝や床の掃除を定期的に行い、常に清潔に保つこと。
  - (エ) 洗浄後は床の乾燥に努めること。

(8) 管理点検記録の作成

- ア 大量調理施設衛生管理マニュアルに従い、日次、月次、定期の点検を行い、記録すること。
- イ 各料理について、中心温度が75度以上で1分以上又はこれと同等以上に加熱されていることを確認し、記録すること。また、塩分濃度も記入すること。
- ウ 冷蔵庫への調理済み食品の搬入・搬出時間、温度、消費期限（賞味期限）を記録すること。
- エ 冷蔵庫及び冷凍庫の温度、配膳車、他の調理器具の温度管理状況を測定・記録し、委託者へ毎月報告すること。
- オ 機器類の計器管理状況を測定・記録し、委託者へ毎月報告すること。

(9) 作業区分

区分毎の業務は専任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して作業を行う場合、その作業区分ごとに決められた着衣・履物に着替えること。

18 施設設備管理

(1) 給食施設の管理

- ア 給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後の点検及び出入り口等の施錠は、最終点検表により安全を確認し、記録・保管すること。
- イ 設備管理
  - (ア) 給食設備や調理用の機器については、その取扱い要領を作成し、保守・管理に努めること。受託者は、調理施設及び設備の取扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底すること。
  - (イ) 機器等の動作不良や異音、水・ガス漏れ等、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象がある時は直ちに委託者に連絡すること。
  - (ウ) 当院の施設・設備・食器・消耗品の破損等の補償については、委託者との協議に基づき決定すること。
  - (エ) 調理用の機器・器具については、日々管理するとともに個々にその取扱い要領を作成の上、周知徹底し、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に努めること。
  - (オ) 食器、配膳トレー等は、使用に際して衛生的に丁寧な取扱いに努め、これらに不足が生

じることのないように管理すること。

(カ) 業務時間内外に関わらず、市立病院敷地内での煙草の喫煙は認めない。なお、電子煙草も同様とする。

(キ) 節電・節水等に協力すること。

## 19 業務管理

(1) 業務管理に関して、以下の書類等を作成・整備すること。

ア 業務に従事する有資格者の資格を証する書類の写し及び氏名・緊急連絡先等が記載された従事者名簿を委託者に提出すること。

イ 受託者は、翌月分の勤務表・業務分担配置表を作成し、委託者へ提出すること。

ウ 受託者は、委託者の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出すること。

(2) 勤務表及び業務分担配置表は、あらかじめ各従事者に確認させること。

(3) 受託の従事者は、委託者の業務遂行に支障を来たすような行為をしないこと。

## 20 衛生管理

衛生管理については、医療法、同法施行規則及び食品衛生法に定める基準並びに長野県健康福祉部の作成した最新の衛生指針以上のものであること。また、大量調理施設衛生管理マニュアルや松本市立病院衛生管理マニュアルを遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をすること。

(1) 衛生面の遵守事項の実施

ア 着衣等の清潔保持状況等の確認

(ア) 常に清潔な調理着（毎日交換）、頭髪を完全に覆うことができる清潔な帽子及び清潔なマスクの着用、頭髪、手指、爪等の清潔に留意し、時計、指輪、イヤリング、ピアス等を外すこと。

(イ) 就業前、用便後、休息後、電話使用后、作業内容の変更時等、その都度手指の洗浄消毒を行うこと。

(ウ) 手洗い設備には、手洗いに適当な石けん、ペーパータオル、殺菌液等を定期的に補充し常に使用できる状態にすること。特に従事者については、以下の(2)について徹底させること。手洗いは2回手洗いを基本とすること。

イ 衛生管理簿

受託者は定期的に衛生管理の状況を委託者と協議の上、点検・記録した衛生管理簿を作成し、委託者へ毎月報告すること。

(2) 従事者の衛生管理

ア 従事者の健康管理計画を作成し、事故防止対策を立てること。また、従事者の衛生管理点検表により毎日の体調、化膿創、服装、爪等を確認すること。休日も記録すること。また、下痢嘔吐発熱については、同居家族の状況も把握し、記録すること。

イ 胃腸炎については、ノロウイルスの陰性を証明して業務に当たること。また、インフルエンザについては、診断後5日間就業禁止とすること。その他の疾病時の就業禁止期間については市立病院の指示に従うこと。

ウ 着衣等の清潔保持管理

(ア) 調理作業時は毎日替え、洗濯した清潔な調理着を着用すること。

(イ) 調理作業時はマスクを着用し、帽子は食材及び調理した食事に髪の毛が混入しにくいものとする。

(ウ) 厨房内、厨房外、トイレはそれぞれ履物を履きかえること。

(エ) トイレでは着衣を脱ぐこと。

(3) 給食材料の衛生管理

ア 給食材料は温度・湿度及び衛生状態に十分注意しながら管理を行い、食材の分類ごとに区分して保管するとともに、包装の汚染を保管施設に持ち込まないようにすること。

イ 段ボールは厨房に持ち込まず、所定の入れ物へ移し替えて保管すること。

ウ 保存食の保存

(ア) 給食材料は、使用食ごとに各食品を50グラム以上14日間冷凍保存すること。

(イ) 調理済み給食は、料理ごとに50グラム以上14日間冷凍保存すること。

(ウ) 給食材料・調理済み給食の保存食管理記録を作成、保存すること。

(エ) 調理品・手指についての細菌検査を毎月実施し、結果について対応等を報告すること。

(4) 納入業者に対する衛生管理の指示

ア 納入業者に対しては、食材の取扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導すること。

イ 給食材料等の納入業者に対し、指定時間を守るよう指示し、納入の際は、清潔な搬入容器を用い、必ず手指の消毒を行わせ、専用の帽子と履物を着用させること。

ウ 食材納入業者のうち、生鮮を扱う業者には毎月、それ以外の業者には指定した月の検便結果を提出させること。

(5) 施設の衛生管理

ア 給食施設は作業終了後、毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔を保つこと。

イ 給食施設内にみだりに部外者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品等を置いたりしないこと。なお、部外者を立ち入らせる場合は、委託者の許可を得て専用の清潔な白衣・帽子・履物を着用させること。

ウ 厨房施設は、清潔区域と汚染区域を明確にして作業を行うこと。

エ 調理台、盛付台、包丁、まな板等、調理器具類は全て使用前・使用後に清拭・消毒すること。

オ 包丁、まな板、台ふき、その他区分が必要な調理器具は、肉・魚・野菜・調理済み等に区分し、混同して使用しないこと。

カ 包丁及びまな板を使用した後は十分に洗浄して殺菌庫に保管し、まな板は作業終了後に必ず漂白消毒すること。

キ 壁・扉・床・フード等は、常に清潔にしておくこと。

ク 調理室内の温度と湿度を計測し記録すること。

ケ 使用水は、始業前及び作業終了後に色・濁り・臭い・異物・残留塩素濃度を毎日検査して記録すること。異常があった時は、委託者へ報告すること。

コ ねずみ・昆虫等の発生状況を巡回点検するとともに、その発生を確認した場合は、委託者へ報告すること。なお、定期的な駆除については、委託者が実施するものとし、受託者はこれに協力すること。

サ 排水溝の残菜等は、週1回以上除去・掃除して清潔に保ち、業務日誌に記録すること。

シ 調理室内には動植物を入れないこと。

ス 調理室内・冷蔵庫・冷凍庫内にダンボールを持ち込まないこと。納品時には専用の容器に移し替えさせること。

(6) 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理

ア 当院の衛生管理マニュアルに準じる

イ 配膳車・下膳車、厨房内機器・器具・食器・台ふき・タワシなど全てについて、マニュアルに添って衛生に保つよう実施・記録すること。

ウ 実施記録は、毎月委託者へ報告すること。

21 市立病院職員不在時の対応

必要に応じて他部署との連絡、トラブルの場合の処理等を行い、軽易な内容は口頭、重要な内容は書面にて報告すること。

22 非常事態

(1) 食中毒発生時の体制

ア 検査用として全ての保存食や原材料を14日間保管すること。

- イ 食中毒が発生した場合においても、患者食の確保を図ること。
  - ウ 代行保証制度へ加入するなど非常時の食事提供体制を整備しておくこと。
  - エ 食中毒対応マニュアルを作成しておくこと。内容については委託者と協議し連携すること。
- (2) 非常時（地震・火災等）の体制
- ア 非常食対応マニュアルを作成するとともに、前項に準じた体制を整備しておくこと。内容については委託者と協議し、連携すること。
  - イ 火災、地震等災害時、労働争議の事態においても、患者給食を停滞させることなく、代行保証等の対応を行うこと。
  - ウ 緊急時の保証内容及び手順（緊急時マニュアル）をあらかじめ明確に示すこと。

## 23 研修

受託者は、市立病院における食事療養の役割を認識するとともに、業務遂行能力を高め、業務の質を維持向上させるため、常に従事者に対して計画的に次に掲げる事項に関する研修、教育に努めること。

教育・研修に当たって、初任者研修や教育研修だけでなく、部外での研修会へも参加するよう努めること。これに関する年次、月別教育研修計画、実施状況報告書等を委託者に提出すること。

- (1) 栄養と調理に関する知識、技術
- (2) 衛生管理に関する知識、技術
- (3) 接遇に関すること
- (4) 医療安全に関すること
- (5) 喫食率向上に関すること
- (6) 関係機関・協議会・当院研修会に参加させること

## 24 労働安全衛生

- (1) 健康管理計画を作成すること
- (2) 定期健康診断等の実施と結果保管及び報告  
受託者は従事者に対し、健康診断を年1回以上、検便を定期的の実施し、その結果を直ちに書面をもって委託者に報告すること。
- (3) 検便の実施  
赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌は毎月1回、必要に応じてノロウイルスの検査を実施すること。
- (4) インフルエンザ等の感染症について  
委託者から抗体検査や予防接種の要請があった時は、集団予防の見地から適切に対応すること。
- (5) 事故防止  
調理機器を扱う作業や、多湿の環境の下に行う調理作業等に対し、従事者の事故防止に努めること。
- (6) 休憩室・栄養科専用トイレの清掃  
衛生面に留意し、清掃は毎日行うとともに室内の整理整頓に努めること。

## 25 守秘義務及び個人情報保護

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報について、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らさないこと。
- (2) 受託者は、個人情報を取扱う場合は、その取扱いについて、個人情報保護法、松本市個人情報保護条例及び松本市情報セキュリティ対策基本要綱を遵守すること。

## 26 その他の協力要請

- (1) 外部の立ち入り検査や指導、監査及び各種届出等について、委託者の求めに応じて協力をすること。

- (2) 委託者が請け負った栄養士・各学校等の実習生の指導に対し、調理業務の説明、実技説明等を行うこと。
- (3) 市立病院の実施する防災訓練に委託者から依頼があった場合は協力すること。
- (4) 受託者は、委託者が主催する教育研修に従事者を参加させるよう努めること。

## 27 その他

### (1) 準備期間

契約締結日から令和5年3月31日までを当該業務委託の準備期間とし、その準備期間に発生する一切の費用については受託者の負担とする。

### (2) 契約の成立

履行期間の始期に属する年度にかかる予算の議決を条件として契約が成立するものとする。

### (3) 特約条項

この契約は長期継続契約であるため、本契約の翌年度以降において予算の当該金額について減額又は削除があった場合、委託者は契約を変更又は解除することができるものとする。

### (4) 給食委員会

管理栄養士、栄養士又は調理師各1人は、委託者の求めに応じて、4回/年開催される給食委員会に出席し、委託者との連携に努めること。また、委員会での提案や改善事項については速やかに対応すること。

### (5) 嗜好調査・喫食調査（食事アンケート）・残食調査の実施

ア 受託者は、委託者が行う嗜好・喫食調査（年4回）の企画、実施について、協力して業務を行うこと。

イ 残食調査を毎食実施し、調査票に記入の上、委託者に提出すること。また、厨房内調理上の残食は極力減らすこと。

### (6) 諸官庁提出関係書類の資料作成及び調査協力

ア 年齢別荷重平均成分値、食品構成表、検食簿、業務日誌、実施献立表の提出書類の資料を作成すること。

イ 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成は別途協議すること。

ウ 関係官公庁が行う調査に協力するとともに、委託者又は関係官公庁等から指示指導を受けた事項については速やかに改善すること。

### (7) その他

ア 受電設備点検のための院内停電時には、献立・作業動線を変更し、対応すること。

イ 従事者が当該業務において市立病院の駐車場を使用する場合は、市立病院の指定する場所へ駐車すること。また、賃貸借契約を別途締結すること。

ウ 委託者と協議の上、全ての業務における業務マニュアル（「大量調理マニュアル」・「衛生管理マニュアル」・「食中毒対応マニュアル」・「非常食対応マニュアル」・「緊急時マニュアル」等）を作成し、委託者の求めに応じて提出すること。

エ 委託者において行なわれる病院施設の改修、電子カルテシステムの更新等により、業務内容又は業務数量に変動が生じた時、その他本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方による協議の上決定すること。

オ 当仕様書の記載内容に疑義ある事項及び記載のない事項については、委託者、受託者双方協議の上、定めることとする。

別表1 業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	給食委員会、栄養科との合同会議の開催・運営	○	
	給食委員会、栄養科との合同会議の出席	○	○
	施設内関係部門との連絡調整	○	
	食事摂取基準の作成	○	
	献立（調理する全て）の作成		○
	患者サービスの推進（行事食・個人対応食）	○	
	患者サービスに関する献立作成等と実施（行事食・個人対応食）		○
	濃厚流動食・栄養補助食品等の管理と提供	○管理、提供、 在庫管理	○配膳等
	献立表の確認	○	
	食事オーダーの管理	○	
	食事オーダーの入力・データ取込み	○	
	食数の管理・集計	○	
	食数の確認	○	
	食札作成		○
	検食の実施・評価	○	
	検食簿の整理と報告		○
	提出関係書類作成・提出・保管、作成書類の確認	○	
	提出関係書類資料作成		○

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
材料管理	食材の調達（契約から検収まで）		○
	食材・食材使用状況・在庫の確認（随時）		○
	食材の保管・在庫管理・出納事務（日常）		○
	食材の点検・食材使用状況の確認	○	
調理作業管理	作業動線の作成		○
	作業動線・作業実施状況の確認	○	
	下処理・調理・盛付		○
	配膳車やワゴンでの運搬・下膳・残食調査・残食処理・食器洗浄消毒等		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	業務改善に関する定例の打ち合わせ	○	○
	業務改善の実施		○
管理施設設備	給食施設・主要な設備の設置・修理	○	△
	給食施設・主要な設備の管理		○
	食器・配膳トレイ等の補充	○	△
	食器・配膳トレイ等の管理		○
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○

区分	業務内容	委託者	受託者
業務管理	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の実施		○
	食材の衛生管理及び記録簿の作成		○
	食材の衛生管理及び記録簿の確認	○	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保と点検		○
	保存食の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	清掃の実施		○
非常事態	食中毒発生時の体制整備		○
	非常時（地震・火災等）の指示	○	
	非常時（地震・火災等）の体制整備		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施と結果保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の実施（月1回）、ノロウイルス（必要に応じ実施）		○

区分	業務内容	委託者	受託者
労働安全衛生	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定		○
協力要請	実習生受け入れへの協力		○

※上記にない業務については、協議の上定める  
△は受託者に原因がある場合の修理の負担

別表2 経費負担区分表

委託業務の運営に必要な経費の負担区分は、下記のとおりとすること。ただし、委託者の事項に当たって受託者の過失により生じた損害の費用は受託者の負担とすること。

区分	委託者	受託者	備考
施設費（厨房、事務室、更衣室）	○		設置・改修・修繕
設備、備品	○		補充・修繕 ※受託者の取り扱いに起因する場合は受託者負担とする
厨房内大規模清掃業務委託費	○		フード（フィルター）・壁面・蛍光灯・殺菌灯・ワックス掛け等
清掃の実施		○	日常業務の清掃
害虫駆除委託費	○		
光熱水費	○		
給食材料費		○	
食器・トレイ等購入費	○	○	受託者の取り扱いに起因する場合は受託者負担とする
残飯等のゴミ処理費	○		
廃油の処理費		○	
事務機器の維持管理費	○		パソコン・レーザープリンター・内線用電話機 ※受託者の取り扱いに起因する場合は受託者負担とする
給食管理システム維持費	○		
受託者の人件費		○	給与・諸手当・福利厚生費等
受託者の保健衛生費		○	健康診断、検便の費用、衛生検査の費用、予防接種
受託者の被服費、洗濯費		○	上衣、下衣、前掛け、帽子、ビニール前掛け、マスク、厨房内・外の履き物、長靴、納入業者の履物、洗濯代等全て

区分	委託者	受託者	備考
消耗品費（事務用品）		○	受託者が使用する事務消耗品（ペン、のり、ステープラー、はさみ、コピー用紙を含む紙類等）など全て
消耗品費等（厨房内で使用するもの）	○ ※消耗備品類	○ ※消耗品類	（消耗品類） 食器洗浄用洗剤、食器洗浄機用洗剤、器具類洗浄用洗剤、ペーパータオル、ラップ、クッキングシート、ホイル、ディスポ手袋、ディスポ食器類、たわし、スポンジ、ダスター、漂白剤、手洗い洗剤、手指用消毒剤等  （消耗備品類） 配食用はかり（検査費用含む）、鍋、フライパン、バット、食缶、ボール、ざる、ミキサーボトル及びふた、小型まな板、しゃもじ、包丁、食品用アルコール冷蔵庫脱臭剤等調理に必要なもの全て。その他、箒・モップ等の掃除用品の全て
通信費		○	材料購入事務に関わる電話使用料
研修、教育費	○	○	それぞれ主体となる所で負担する

※ 上記にない経費は、協議の上定める。

付属資料1 施設概要

1 名称

松本市立病院

2 所在地

松本市波田4 4 1 7 番地1 8 0

3 病床数

1 9 9 床（一般1 9 3 床・感染床6 床）

4 診療標榜科

内科、小児科、外科、整形外科、産科、婦人科、脳神経外科、泌尿器科、麻酔科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、リハビリテーション科、循環器内科、消化器内科、人工透析内科、糖尿病内科、内分泌内科、呼吸器内科、乳腺外科、肛門外科、消化器外科、形成外科、ペインクリニック整形外科、救急科（救急総合診療科）、歯科口腔外科

5 病棟、病床構成及び配膳車

病棟	病床数	配膳車
3階 急性期病棟（内科、外科、泌尿器、整形ほか（感染症6床含む））	5 8	3 6 膳1 台
4階西 急性期病棟（小児科、産科ほか）	5 9	3 6 膳1 台
4階東 回復期リハビリ病棟	3 3	3 6 膳1 台
5階 地域包括ケア病棟	3 9	3 6 膳1 台
5階 地域包括ケア病棟	1 0	2 4 膳1 台

※病院全体で、3 6 膳収納の配膳車4 台、2 4 膳収納の配膳車2 台

※各病棟の病床数に対し不足する配膳については、2 4 膳収納の配膳車2 台で対応

6 延べ入院患者数及び病床利用率

(1) 令和元年度（新型コロナウイルス感染症拡大前）

6 2, 0 9 9 人 / 8 5. 3 %

(2) 令和3年度

4 7, 6 4 2 人 / 6 5. 6 %

7 給食数実績（令和元年度及び令和3年度）

内訳	総数		月平均		日平均		
	R 元	R 3	R 元	R 3	R 元	R 3	
患者給食総数	172, 848	122, 165	14, 404	10, 180	464	328	
患者食（一般食）	70, 500	47, 448	5, 875	3, 954	189	127	
患者食（特別食）	88, 200	79, 380	7, 350	6, 615	237	213	
ドック食	昼	1, 858	1, 524	154	127	7	6
	夕	185	82	15	6	0	0
	計	2, 043	1, 606	169	133	7	6

8 電子カルテシステム

- (1) 電子カルテシステム e-カルテ (ソフトウェアサービス)
- (2) 給食システム (ソフトウェアサービス)

9 主要調理機器一覧

資産名称	取得年度
ガステーブル	H17 年度
ガス回転釜	H27 年度
スチームコンベクションオーブン	H21 年度
スチームコンベクションオーブン	H25 年度
ティルティングパン	R3 年度
フードスライサー	H10 年度
ブラストチラー	H10 年度
マイコン立体炊飯器	R2 年度
温冷配膳車 36 膳	H10 年度
温冷配膳車 36 膳	H10 年度
温冷配膳車 36 膳	H10 年度
温冷配膳車 36 膳	H10 年度
温冷配膳車 24 膳	H13 年度
温冷配膳車 24 膳	H16 年度
下膳車	H27 年度
下膳車	H27 年度
下膳車	H28 年度
下膳車	H28 年度
業務用自動洗米機	H24 年度
業務用冷凍庫	R3 年度
業務用冷凍庫	H14 年度
業務用冷凍庫	H15 年度
業務用冷凍庫	H17 年度
業務用冷凍庫	H24 年度
小型調乳水製造装置	H21 年度
食器消毒保管庫	H8 年度
食器消毒保管庫	H10 年度
食器消毒保管庫	H15 年度
食器消毒保管庫	H18 年度
食器消毒保管庫	H18 年度
食器消毒保管庫	H26 年度
食器消毒保管庫	H28 年度

資産名称	取得年度
食器洗淨機	R2 年度
真空包装機	H10 年度
真空包装気機	H16 年度
製氷機	H23 年度
電気温蔵庫	H30 年度
配膳車 (シャッター付)	H19 年度
配膳車 (シャッター付)	H25 年度
配膳用ベルトコンベア	H8 年度
揚物機	H10 年度
業務用冷蔵庫	H8 年度
業務用冷蔵庫	H8 年度
業務用冷蔵庫	H10 年度
業務用冷蔵庫	H24 年度
業務用冷蔵庫	H28 年度
業務用冷蔵庫	H28 年度
業務用冷蔵庫	H6 年度