

沼津市立病院患者及び院内保育所給食業務
公募仕様書

1 件名

沼津市立病院患者及び院内保育所給食業務

2 目的

患者給食業務においては、患者に対する食事療養の趣旨を十分に理解し、安全かつ安定的に患者にとって必要な栄養療法を行えるような食事を提供するとともに患者サービスの一環として、患者満足度の向上を図ることを目的とする。

院内保育所給食業務においては、保育所に通園する乳幼児に対して当該年齢に応じた患者給食と同様の食事及び間食を安全かつ安定的に提供することを目的とする。

3 委託業務内容

- (1) 患者給食に関する業務
- (2) 院内保育所給食に関する業務
- (3) (1)及び(2)の業務を開始するために必要な事前の調査及び準備業務
- (4) 委託者及び受託者の業務分担は業務分担区分（別紙1）による

4 契約期間

自 令和 8年8月 1日

至 令和 11年7月 31日

5 履行場所

沼津市東椎路字春ノ木 550 番地 沼津市立病院

6 病院概要

(1) 診療科等

総合内科、呼吸器内科、消化器内科、腎臓内科、糖尿病・内分泌代謝内科、脳神経内科、リウマチ膠原病科、小児科、循環器内科、外科、新生児科、小児外科、心臓血管外科、脳神経外科、整形外科、泌尿器科、眼科、耳鼻いんこう科（頭頸部外科）、皮膚科、形成外科、産婦人科、呼吸器外科、麻酔科、歯科口腔外科、救急科（救命救急センター）、放射線科、リハビリテーション科、臨床検査科、臨床工学科、薬剤部、栄養管理科

(2) 外来診療受付時間

午前8時～午前12時

(3) 入院病床数（許可病床数）（令和8年4月1日現在）

326床

(4) 構造様式

鉄骨鉄筋コンクリート造

病棟 7 階建、診療棟 2 階建、増築棟 4 階建

敷地面積 約 38,792 m²、建築面積 約 16,296 m²、延床面積 約 45,651 m²

院内保育所（許可外保育施設、病院敷地内 北別館 1 階一部延床面積約 178 m²、

定員 36 人（令和 8 年 4 月 1 日現在 3 人（当院勤務職員の子））

夜間保育実施

(5) 入院病棟

3 階東、ICU、CCU、3 階西、4 階西、5 階西、6 階東、6 階西、

7 階西（NICU 含む）

7 業務従事者

受託者は業務を確実に遂行できる心身が健康で質的・数的に適合した人員を配置することとし、具体的な人数及び必要条件等は下記の表のとおりとする。

なお、栄養士業務、調理業務、食器洗浄業務の従事者の従事内容は固定しなくてもよい。

(1) 従事者数及び資格・経験等

区分	人数	必要条件等
業務責任者	1 名	常勤の業務責任者は、患者給食業務に 3 年以上従事した経験があり、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者。
副業務責任者	1 名	常勤の副業務責任者は、患者給食業務に 3 年以上従事した経験があり、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者。
栄養士	必要数	常勤の社員とし、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者。 配置者の半数以上は患者給食業務に 3 年以上従事した経験がある者とする。
調理師	必要数	常勤の社員とし、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者。 配置者の半数以上は患者給食業務に 3 年以上従事した経験がある者とする。
調理員 事務員	必要数	社員に準ずる者とし、フルタイム又はパートタイムともに円滑な業務ができるように配慮する。

※食数の変動に応じて従事者数を変更する場合は委託者と協議すること。

(2) 業務責任者及び副業務責任者の専任

受託者は業務の実施に当たり、配置した従業者の中から次のすべての要件を満たす業務責任者と副業務責任者を定め、委託者に届けること。

① 業務責任者の要件

ア 業務を統括し、業務全般の指導・助言する能力のある者であって、従業員の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設整備の衛生管理等の業務に係る全ての責任を負うものであること。

イ 3年以上の患者給食業務経験を有する管理栄養士、栄養士若しくは調理師の資格取得者であること。

ウ 常に従業者の監督に当たるとともに、委託者と緊密な連絡を取り適正な業務の遂行を図らなければならない。

エ 責任者を変更しようとするときは、受託者は委託者に1か月以上前に申し出て承認を受けなければならない。また、責任者は新しい責任者に業務内容や業務の状況を文書にした上で確実に引き継がなければならない。

② 副業務責任者の要件

ア 業務全般において業務責任者を補佐し、業務従事者に適切な指導・助言できる者であること。

イ 3年以上の患者給食業務経験を有する管理栄養士、栄養士若しくは調理師の資格取得者であること。

(3) 従業者の教育・管理

① 従業者の異動

受託者は、従業者の採用、異動等をする場合は、委託者の求めに応じ名簿・資格証・健康診断書及び検便結果等を提示しなければならない。

② 従業者の確保

受託者は、業務従業者の確保に当たっては、当該業務の特殊性に鑑み、業務が円滑に実施できるよう常に適正人員を配置しなければならない。

なお、従業者が感染性の疾患に罹患などの理由により従事できない場合は、受託者は代替の従業者を確保するなど、業務に支障をきたすことがないようにしなければならない。

また、従業者を変更するときは、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。

③ 従業者の派遣

受託者が本院の従業者を他の病院等へ派遣する際は、事前に委託者へ報告し了承を得ること。

④ 教育管理

ア 現場指導、衛生確認を定期的に行うこと。

イ 従業者に対する指揮・命令が、末端まで徹底する組織体制をつくること。

ウ 受託者は給食業務に関すること及び衛生管理に関することなどについて、従業者に対して計画的に教育・研修を実施し、実施後は直ちに実施報告書を提出すること。

エ 受託者は従業者の指導教育に責任を持って取り組み、不都合のある者については早急に再教育をすること。又は必要に応じて交替の措置を講じること。

⑤ 従業者の健康管理

ア 受託者は従業者の定期健康診断を年1回以上、検便を月2回以上受託者において実施し、その結果を委託者に書面にて報告しなければならない。検便検査項目には赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。

また、これ以外に委託者及び受託者が必要と認めた場合には、検査して報告すること。

イ 受託者は次の項目に該当する者を従事させてはならない。この場合、速やかにその内容を委託者に報告すること。また、その後の業務の従事に際しては医師による診断・治療を受け、結果を委託者に提出すること。

(ア) 調理従業者本人又はその家族若しくは同居者が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に規定する第1類感染症から第3類の感染症に罹患したとき又はその疑いがあるとき及びその健康保菌者であるとき

(イ) 嘔吐、下痢、発熱などの症状があるとき

(ウ) 手指、腕等に化膿性疾患があるとき

ウ 衛生チェックリストを作成し、始業前に必ず確認すること。

エ 感染性胃腸炎などの感染防御を目的とし、便所は給食従業者専用のものを使用すること。

オ 海外渡航者について、事前に渡航先と日程を書面にて業務責任者へ報告すること。また、帰国後は検便検査を実施し、感染症に罹患していないことを確認してから従事すること。

カ インフルエンザ予防接種は受託者負担とし、従業者に接種させ、その証明書を委託者に提出すること。

⑥ 従業者の服務規律

ア 業務上知り得た情報については秘密を遵守し、いかなる場合も第三者に漏洩しないこと。

イ 勤務中は清潔な規定のユニフォーム、帽子、マスク等を着用し、頭髮、手指等の清潔保持に努めること。

ウ 勤務中は時計、アクセサリは身に付けないこと。

エ 業務従事中、調理室内に関係者以外の者を立ち入らせないこと。また、不必要な物品を持ち込まないこと。

オ 病院敷地内は全面禁煙であるので、喫煙者はこれを守ること。

8 給食業務

(1) 順守事項

委託者は業務の実施に当たり、次の事項を順守しなければならない。

- ア 労働基準法、労働安全衛生法、医療法、医療法施行規則、健康増進法、食品衛生法及びその他の関係法令を遵守し、法的に遺漏の無いようにするとともに、法令上の対応に責任を持つこと。
- イ 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、HACCPの考え方を取り入れた衛生管理に努めること。
- ウ 委託者との協議によって定めた事項については誠意をもって対応すること。
- エ 業務を円滑に実施するための研究努力を怠らないこと。
- オ 委託者及び受託者は喫食率、患者のQOLの向上等を図るため定期的に話し合うこと。
- カ 常に調理技術の向上のための研鑽に努めること。
- キ 給食の管理に必要な事務を適正に実施すること。
- ク 防火責任者を定め災害防止に努めること。
- ケ 省資源、省エネルギーに努めること。

(2) 栄養管理業務

① 給食委員会

- ア 受託者は委託者の実施する給食委員会に参加すること。
- イ 委託者及び受託者が実施する嗜好調査結果を踏まえ、患者ニーズに適した食事を提供すること。
- ウ 給食委員会での提案や改善事項には、委託者と協同し速やかに対応すること。

② 献立作成

- ア 献立システムは委託者が用意し、委託者が作成した院内約束食事箋に基づき献立を作成する。献立の展開に関しては、食事使用基準に従うこと。なお、主食、主菜、副食2品、汁物又は果物等の5品を基本とする。
- イ 献立は患者の嗜好や季節、視覚を考慮したものとし、温冷配膳車での提供を考慮すること。
- ウ 一般食においては、委託者が提示した食糧構成に準ずるものとなるよう工夫すること。
- エ 選択食は一般常食の朝食、夕食について毎日（年末年始、施設点検日を除く）実施し、前日朝食時に希望聴取する。
- オ 特別食は約束食事箋に基づき、それぞれの食種に適応する病態を把握しつつ食材や調理法の選定を行う。
- カ 医師により成分基準外の指示が出されたときは、個人別のメニューを作成する。

キ 週間予定献立表を委託者の承認を得て、定められた場所（病棟・食堂等）に掲示すること。

ク 月に1回以上の行事食を実施すること。

ケ 出産をした患者に対し、お祝膳として入院中に1回に限り別献立にて提供すること。また、出産から退院までの産後一般食についても、創意工夫した献立にて提供すること。なお、お祝膳及び産後普通食の内容については、別途委託者と協議すること

コ 献立内容については実施2週間前に提出し、委託者の承認を得ること。

サ 予定献立表は2週間前までに栄養管理科へ提出し、許可を得た上で発注業務に移ること。

シ 毎月、食種別の栄養出納表を委託者に提出すること。

③ 食数管理

ア 電子カルテ（給食部門システム）と連携した委託者の献立システムを用い、食数管理を実施する。

イ 食数確認、食札・食数表の出力、集計は、受託者が実施するものとし、委託者は食数の点検を行う。

ウ 受託者は、給食部門システムより食事オーダーのデータを取り込み、食札を打ち出すこと。

エ 食札には氏名、食事内容の他、メニュー・栄養成分表、生年月日を表記すること。また、受託者は委託者の指示に従って食札の更改・整備・給食数の指示等を行うこと。

オ 食事指示の病棟入力締切り時刻は、下記のとおりとする。ただし、上記締切り時間後の食事変更（食下がりのみ）、追加、中止指示は可能な限り対応すること。

区分	締切時間
朝食	前日の18時30分
昼食	当日の10時30分
夕食	16時30分
ミルク	10時00分

※ 締め切り時間以降は、電話連絡にて対応する。

④ 給食材料の調達

ア 食材の調達においては良質な食材を安定供給できる業者から購入し、購入業者の選定については事前に委託者の承認を受けること。

イ 米は国内産の無洗米を使用する。また、防災的観点から、常に100kgの在庫を保有すること。

- ウ 加工食品及び冷凍食品等の使用については、事前に品質等の資料を委託者に提出し、承認を得ること。
- エ 受託業者は、献立表、予定給食数に基づき、給食材料の必要量等を確認の上、発注・購入をすること。なお、原則として日本食品標準成分表に定める材料の廃棄率を加味するものとする。
- オ 検収に当たっては、発注者と異なる栄養士又は調理師が行い、数量、品質、鮮度、品温、産地及び異物の混入等の異常について点検と記録を行うこと。
- カ 検収した食材は的確・迅速に保管し、品質低下を招くことの無いよう適正に管理すること。なお、乳製品、魚、肉類については、専用の格納箱に使用すること。
- キ 食材費扱いの濃厚流動食は委託者が購入し、その管理は受託者が行う。
- ク 原材料については、納入業者が定期的実施する微生物検査の結果を提出させること。また、その結果を委託者へ書面にて報告すること。
- ケ 納入業者に対し食品配送中の温度管理と品質保持の徹底を図るよう指導し、調理室等の出入りを禁止とする。また、月1回の検便検査実施と報告を義務とし、文書にて保管すること。検査項目等に関しては、受託者従業員に同様とする。
- コ 食材料納入業者からの納品書及び請求書等は常時整理し、委託者の指示があった場合は速やかに提示すること。
- サ 受託者は、給食材料費購入総額及び業者別購入額を翌月末までに委託者に報告すること。
- シ 非常用食品は委託者が購入し、更新時に給食食材として使用可能な食品については、委託者の管理のもと利用する。

(3) 調理業務

① 調理・盛り付け

- ア 衛生対策として、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し実施すること。
- イ 調理室内への入室並びに盛り付け配膳時は、必ず衣服にローラー掛けを行い手指の洗浄と消毒を行うこと。
- ウ 調理は食材の質、献立に示された量、味付けに留意し、患者の食欲をそそるよう創意工夫を行うこと。また、調理作業時には使い捨て手袋及びマスクを着用し、衛生的かつ適正温度の確保に留意すること。
- エ 調理は当日調理を原則とし、加熱食材の下処理のみ前日に行うことを妨げない。
- オ 受託者は、盛りつけ・配膳作業を食札記載の内容に従って行い、アレルギーや食物禁忌については細心の注意を払うとともに、誤配膳の無いよう最善の努力をしなければならない。

カ 受託者は、患者の食欲をそそり、美味しく見えるように毎食ごと創意工夫し、季節感、食器との色彩バランス等盛付け技術・演出の向上に励まなければならない。

キ 受託者は、量のばらつきや余りが出ないように適正に盛付け配分を行うこと。

ク 使用道具類は不潔、清潔区分により区別すること。また、食材における野菜・果物、魚類、肉類の扱いについても明確に区分する。

② 調乳

ア 受託者は委託者の提示する「調乳マニュアル」に基づき、正確かつ衛生的に業務を実施すること。

イ 受託者は、調乳されたものについて定刻に指定の状態で見守り手渡さなければならない。

③ 検査及び保存食

ア 受託者は、検査を委託者の指定する場所に検査簿を添えて適時届けること。また、下膳時には検査簿を回収し委託者に提出すること。なお、検査の食種及び食数は委託者が指示する。

イ 検査は患者の配膳前に行われ、その際の経費は受託者が負担すること。

ウ 受託者は、毎食において保存食（原材料及び調理済み食品を50gずつ）を所定の容器に密閉し、摂氏マイナス20度以下で2週間保存しなければならない。

④ 配膳及び下膳業務

ア 配膳開始時間及び下膳開始時間は下記のとおりとする。なお、下膳開始時間については、定刻より早くならないよう注意すること。

	配膳開始時間		下膳開始時間
朝食	7時00分		8時30分
昼食	11時30分		13時00分
夕食	18時00分		19時00分
分食	1回目	10時00分	各食下膳時
	2回目	15時00分	
	3回目	上記夕食時	
おやつ（産後）	午後	15時00分	—
おやつ（小児）	（午後のみ）15時00分		—
ミルク	13時30分（一括配乳）		—

イ 検査や透析にて遅食指示がある場合は、指定時間に配膳を行うこと。

ウ 受託者は、調理終了後から喫食までの時間が2時間以内となるよう短時間の配膳に努めること。

- エ 受託者は、特にアレルギー対応食の配膳に当たっては配膳誤りを起こさないよう、確認等を厳重にするよう努めなければならない。
- オ 受託者は、配膳業務を行う際は清潔な専用の履物、配膳着、キャップ、マスクを着用しなければならない。
- カ 受託者は、病棟看護師の指示のもと配膳業務を行うこと。各病室喫食者には病室まで、食堂喫食者には食堂へ配膳すること。
- キ 配膳時間を厳守した上で、やむを得ず遅れるときは委託者に報告し指示を受けること。
- ク 受託者は、配膳車の取り扱い及び周囲に最善の注意を払うとともに、下膳後には除菌剤で消毒すること。また、配膳車の外側についても、不衛生にならないようにすること。
- ケ 受託者は、患者が使用するために委託者が用意するはしや必要に応じてスプーン、フォーク（以下「カトラリー」という。）を個々の配膳トレイに置くこと。なお、カトラリーの種類、置き方、予備の数量は委託者と協議したうえで決めること。

⑤ 食器類洗浄・消毒及び保管業務

- ア 受託者は、給食業務に使用した食器、トレイ、カトラリー、はし、コップ等を毎食後速やかに洗浄すること。
- イ 受託者は、たんぱく質等付着した汚れの落ちにくい食器については、手洗いし、汚れを完全に落とし、食器用漂白剤等により消毒すること。
- ウ 受託者は、洗浄後の食器類を種類ごと食器カゴに分別し完全水切り後、食器消毒保管庫に収納し、摂氏90度で60分間の熱風消毒後に保管すること。
- エ 受託者は、食器類の洗浄に当たっては丁寧に扱うものとし、清潔に整理・保管しなければならない。
- オ 破損等が生じた食器類の数量は、毎月末に「器具・食器類破損報告書」により委託者に報告すること。
- カ 受託者は、停電等不測の事態により食器洗浄機使用不能のときは、手洗い等で対応すること。

⑥ 残飯、残菜及び厨芥等の処理

- ア 受託者は、下膳時に残食調査を行い、残菜調査票に記録した上で委託者に報告しなければならない。
- イ 受託者は、下膳後及び調理前・調理後に生じた残飯、残菜類や紙くず、異物等を長く厨房内に貯留させることなく速やかに処理しなければならない。
- ウ 生ごみとそれ以外の分別収集・廃棄を行うこと。
- エ 生ごみは、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ、委託者が指定した場所へ搬出するとともに、その周辺を清潔に保つこと。

オ 受託者は、廃棄物について認可を受けた処分業者と契約し、適正に処理を行わなければならない。

カ 受託者は、廃油について認可を受けた産業廃棄物処理業者と契約し、適正に処理を行いマニフェストによる管理を行わなければならない。

⑦ 施設・設備の管理及び衛生保持

ア 厨房並びに関係設備は常に清潔にし、出入り口は開放しないこと。

イ 受託者は、調理室、食品庫、下処理室及び控室などの施設並びに冷蔵庫、冷凍庫、調理機器・器具等の管理・清掃及び衛生保持に努めること。

ウ 冷蔵庫・冷凍庫・食品庫の温度管理を適切に行い、庫内温度を午前・午後の2回定期的に確認し、記録を行うこと。

エ 受託者は防虫・防鼠又は駆除について専門業者と契約し、その記録を委託者に書面にて報告すること。

オ 機械器具は衛生的に取り扱い、常に清掃と手入れをして、常時正常な運転及び機能的な状態を維持するよう努めること。

カ 衛生管理体制として、月に1度細菌学的な衛生検査（複数個所の拭き取り検査・調理済み食材検査）を実施し、結果が判明次第、書面にて委託者へ報告すること。不適事項があるときは、改善策と改善結果についても書面にて報告を行うこと。

キ 委託者が受託者に貸与する施設、設備については、受託者の責任において管理し、使用中に故障又はそのおそれ等を発見した際は、速やかに委託者に報告すること。

(4) 業務区分・管理区分

業務の委託区分は、別記1のとおりとする。

また、経費の負担区分は、別記2のとおりとする。

(5) 危機管理

① インシデント及びアクシデント発生時の対応

ア 受託者は、インシデント及びアクシデントの防止及び発生への対応について、マニュアルを作成し、委託者に提出するとともに、従事者への周知と遵守に努める。

イ 受託者はインシデント及びアクシデントが発生したときは、直ちに委託者に報告すること。

ウ インシデント発生時は、栄養士業務担当者又は調理業務責任者が病棟に出向いて対応し、対応者はインシデントレポートを委託者に提出すること。

エ インシデント発生後は、その要因を分析し、改善に努めること。

② 食中毒発生時の対応

ア 受託者は、食中毒の防止及び発生時の対応について、マニュアルを作成し、委託者に提出するとともに、従事者への周知と遵守に努める。

イ 受託者は、衛生責任者を定め、食中毒の防止に努めるとともに、食中毒又はその疑いの事例が発生したときは、直ちに委託者に報告し指示に従い対応すること。

ウ 受託者は、食中毒発生により患者給食の提供ができなくなったときは、速やかに対応策を講じ、滞りなく患者における食事提供を行うこと。

③ 災害防止及び災害発生時の対応

ア 受託者は、災害防止及び災害発生時の対応について、マニュアルを作成し、委託者に提出するとともに、従事者への周知と遵守に努める。

イ 受託者は、防災責任者を定め災害の防止に努めるとともに、委託者の指示に従い防災活動に協力しなければならない。

ウ 災害発生時は、委託者の指示に従うこと。

エ 受託者は、患者に対する非常食の提供(運搬、配膳等)に協力すること。

オ 受託者は、災害発生時に備え、自社職員の緊急招集などの体制を整備するとともに、非常時対応用の緊急連絡網を作成し委託者に提出すること。

④ アレルギー・食物禁忌など禁止食品の誤配膳等の防止

ア 食事オーダーによる特別指示、食物禁忌及び宗教上の理由による禁止食品の誤配膳防止及び発生時の対応について、マニュアルを作成し、委託者に提出するとともに、従事者への周知と遵守に努める。

イ 食事オーダーによる特別指示、食物禁忌及び宗教上の理由による禁止食品の誤配膳が発生した場合は、直ちに委託者に報告すること。

⑤ 委託業務の代行

ア 受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が困難となったときの保証のため、あらかじめ業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会(受託代行者)を指定しておくものとする。

イ 受託者の申し出により委託者が委託業務の代行の必要性を認めたときは、受託代行者は受託者に代わってこの契約の規定に従い、業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても受託者の義務は免責されない。

⑥ その他

ア 受託者は、給食業務の実施に当たり、食中毒、事故等の発生時の対応として、賠償責任保険等に加入すること。

イ 受託者は、やむを得ない事情により、委託業務の遂行に支障をきたすおそれが生じたときには、速やかに委託者に報告し適正な措置を講じなければならない。

ウ 給食施設の機能が停止する緊急時において、代替調理ができる施設及び要員を確保すること。

エ インシデント及びアクシデント、食中毒や禁止食品などにより、患者に健康被害が生じ、委託者が患者にその損害を賠償した際には、受託者は、受託者の責に帰する理由がある場合には、委託者のその損害を賠償しなければならない。

(6) 報告・書類の整理

① 標準作業書の常備

ア 受託者は医療関連サービスマークの認定基準を満たす標準作業書を作成し、委託者の承諾を得て業務を遂行すること。

イ 受託者は、標準作業書を常備し業務従業者に周知徹底させること。

ウ 業務内容については必要に応じて委託者・受託者双方で協議、改善して業務の効率化を図ること。

② 業務案内書の常備

ア 受託者は、医療関連サービスマーク認定基準を満たす業務案内書を常備し、業務従事者に周知徹底させること。

イ 業務内容については必要に応じて委託者・受託者双方で協議、改善して業務の効率化を図ること。

③ 食事関連帳票の整備

受託者は、次の帳票を作成し委託者の指示する期間、保存・保管しておくこと。

なお、委託者は帳票について必要と認めた場合に提出を求めることができる。

(ア) 業務の標準作業書、業務案内書

(イ) 従業者名簿及び勤務表

(ウ) 業務日誌

(エ) 行政の立入検査の際、委託者が提出を求められた帳票

(オ) その他、必要な書類

④ その他

ア 受託者は、従業者名簿及び勤務表を委託者に毎月提出すること。

イ 受託者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し委託者に提出すること。

ウ 受託者は、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から指示指導を受けた内容については速やかに改善すること。

⑤ 施設・設備の貸与及び管理

委託者が受託者に貸与する施設・設備等については、受託者の責任において管理し、使用中に故障又はそのおそれ等を発見したときは、速やかに申し出ること。

(7) 病院事業への協力

- ア 委託者において行われる施設・設備の改修などで業務内容又は業務量に変動が生じることがある場合には、その都度双方で協議の上、対応を検討する。
- イ 受託者は、栄養管理科が関わる病院事業において、委託者の求めに応じて協力すること。
- ウ 受託者は、委託者から指示があったときは、委託者が実施する会議や打ち合わせ等に参加すること。
- エ 受託者は、委託者が管理栄養士、栄養士等の研修生及び研究生の受け入れを行った場合は、委託者の求めに応じ、その教育実習に協力すること。

9 院内保育所給食業務

患者給食業務の仕様に準じて業務を行うこと。

- ア 受託者は、院内保育所の給食提供においても患者給食の離乳食、幼児食と同等のものを提供すること。(アレルギー等の対応含む)

なお、アレルギー等禁忌食材の情報は、「きらら食物アレルギー管理表」により保護者、院内保育所、受託者、委託者間で共有すること。

また、提供食種は次のとおりとする。

離乳食：基本的に後期から完了期とし、主食は軟飯を提供

幼児食A：対象年齢1～2歳

幼児食B：対象年齢3～5歳

- イ 受託者は、院内保育所給食の提供に関わる衛生管理においても患者給食と同等に行うこと。

- ウ 予定献立表は、委託者の決裁を受け、前月20日頃を目安に院内保育施設「きらら」へ月間予定献立表を提出する。

- エ 食事提供に関する詳細は下記のとおりとする。

(ア) 受託者は、院内保育所の保育士より月末を目処に提出される給食予定人数表により提供人数を把握する。

(イ) 受託者は、午前間食の配膳時に院内保育所より食事人数表を受け取り、当日の昼食から翌日の朝食までの提供人数を把握する。なお、急遽、提供人数を変更する場合は電話連絡にて受け付け、締切時間は次のとおりとする。

区分	締切時間
午前間食	当日の8時15分
昼食・午後間食	当日の10時
夕食	当日の16時
朝食	前日の18時30分

オ 配膳・下膳時間は次のとおりとする。

	朝 食	午前間食	昼 食	午後間食	夕 食
配膳	6時30分～ 6時45分	8時30分	10時30分～ 10時50分	15時00分	17時15分～ 17時30分
下膳	8時30分	—	13時00分	—	18時30分

※配膳、下膳は専用カートを使用し、保育施設窓口にて引渡しを行う。

カ その他、記載のない事項については患者給食業務に準拠するものとし、細部においては委託者の指示に従うものとする。

10 その他

- ア 受託者は、契約期間開始以前に沼津市立病院内にて業務の引き継ぎを行うこと。その引き継ぎに係る人件費等は受託者の負担とする。また、契約期間終了時は委託者の指定する者に業務の引き継ぎを行うこととし、いずれも入院患者等の食事提供に影響が無いよう円滑に実施すること。
- イ 本仕様書に記載のない事項及びその他疑義のあるときは、委託者、受託者双方で協議の上決定する。
- ウ 受託者は、沼津市環境マネジメントシステムにおける役割と責任を認識するとともに、関連手順書に従い、その推進に協力する。
- エ 受託者がプロポーザルで提案した内容を受けて当該業務を履行するものとする。なお、実施に当たっては、委託者と協議すること。
- オ 受託者の明らかな痲痺により発生したインシデントやアクシデント等の対応に誠意や改善が認められない場合、契約違反やその違反により契約の目的を達成することができないと認められる場合は、沼津市業務委託契約約款により、委託者は契約の解除を行う。

別記 1

業務委託区分

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	患者給食業務の総括	○		
	栄養管理委員会の開催運営	○	参加	
	院内関係部門との連絡調整	○		
	栄養指導及び食事指導	○		
	栄養指導及び食事指導補助		○	
	献立作成基準の作成	○		
	献立表の作成	助言	○	
	献立表の承認	○		
	献立の入力、帳票類の作成及び管理		○	
	食数の管理	○	○	
	食札の発行・管理		○	
	食事箋の管理	○		
	病棟訪問の実施	○	○	
	嗜好調査の企画・実施	○	○	
	残食調査の実施		○	
	検食の実施・評価	○	○	
	関係官庁等に提出する食事の提供関連の書類等の確認・提出・保管管理	○	○	
上記書類等の作成	○	○		
調理作業管理	標準作業書の作成		○	
	標準作業書の確認	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理・調乳		○	
	盛付		○	
	配膳・下膳		○	
	食器洗浄・消毒・保管		○	
	作業点検記録の作成		○	
	作業点検記録の確認	○		

別記 1

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備考
材料管理	食材の調達		○	
	食材の検収・点検	○	○	
	食材の出納事務		○	
	食材の保管・在庫管理		○	
	食材の使用及び在庫状況の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
施設等管理	給食施設、主要な設備の配置、改修及び使用状況の確認	○	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	食材の衛生管理		○	
	施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衣服、作業者等の衛生管理		○	
	保存食の確保		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
厨房内清掃業務		○		
研修	調理従事者等に対する研修・訓練の実施		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成及び報告		○	
	定期健康診断の実施		○	
	定期健康診断結果の保管		○	
	定期健康診断状況の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策		○	

別記 2

経費負担区分 3

委託者負担	受託者負担
設備、什器、備品、食器の新調、増設及び補充費	食材料費
献立システムの整備、通信費、保守費用	人件費（病院職員除く）
冷暖房空調費	福利厚生費
貸与施設の保険費用	光熱水費（冷暖房空調除く）
病院職員の人件費	通信運搬費
貸与施設の改修、補修及び維持費	保健衛生費
基準給食書類一式	被服費、洗濯費
病院側職員の消耗品費	塵芥処理費
貸与機械類の修繕費	消耗品費
	教育研修費
	営業諸経費
	その他、一切の経費