

患者給食業務委託

仕様書

令和 4 年 6 月
北見赤十字病院

1. 施設概要

【北見赤十字病院】

1. 名 称：北見赤十字病院
2. 所 在 地：北海道北見市北 6 条東 2 丁目 1 番地
3. 開設年月日：昭和 10 年 11 月 10 日（建物竣工：平成 26 年 12 月 1 日）
4. 開 設 者：日本赤十字社
5. 病 院 長：荒川 穰 二
6. 運営病床数：532 床（一般 490 床、精神 40 床、感染 2 床）
7. 診 療 科：内科、消化器内科、腫瘍内科、神経精神科、循環器内科、小児科、小児外科、外科、消化器外科、呼吸器外科、整形外科、リハビリテーション科、形成外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、頭頸部・耳鼻咽喉科、放射線科、麻酔科、ペインクリニック内科、腫瘍精神科、緩和ケア内科、病理診断科、歯科口腔外科

（26 科目 令和 4 年 3 月 31 日現在）

【北海道立 北見病院】

1. 名 称：北海道立北見病院
2. 所 在 地：北海道北見市北 7 条東 2 丁目 2 番地
3. 開設年月日：昭和 27 年 2 月（建物竣工：平成 28 年 8 月）
4. 開 設 者：北海道
5. 病 院 長：井上 聡巳
6. 指定管理者：日本赤十字社 指定管理者 荒川 穰二
7. 運営病床数：70 床（一般）
8. 診 療 科：心臓血管外科・呼吸器外科・循環器内科・呼吸器内科・麻酔科

（5 科目 令和 3 年 3 月 31 日現在）

2. 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日とする。

3. 履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日とする。

但し、契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日は準備期間とする。

4. 履行場所

北見赤十字病院内

北海道立北見病院内

5. 契約方法

- (1) 管理費方式（人件費＋経費は月間固定費、食材費は食数による）

(2) 食材費算定方法の詳細は、食材費の算定による。

6. 業務分担及び経費分担

(1) (別表) 業務分担表の範囲

(2) (別表) 経費分担表の範囲

7. 従業員

委託業務の円滑、かつ確実な履行ができる人材・職種・人数を配置すること。業務管理責任者(病院患者給食業務経験5年以上の管理栄養士)1名を配置し、不在の場合は代行する者を明確にしておくこと。

上記内容は、業務開始以前に北見赤十字病院に確認を受けたうえで作業仕様書へ記載すること。

8. 業務内容

(1) 業務分担は、別表の通りとする。

委託業者(以下「受託者」とする)は契約後、業務開始までに、委託業務全般にわたる給食業務委託仕様書(作業仕様書等)を作成し、北見赤十字病院へ提出し、確認を受けること。

(2) 献立作成

- ① 献立作成のもとになる食料構成は、北見赤十字病院院内栄養基準により作成されること。
- ② 受託者は献立実施日の2週間前までに作成した献立を提出し、委託者の決裁を受けること。
- ③ 食材の選択は、安全性、栄養面を考え、旬のものや地元産のものを取り入れること。
- ④ 患者サービスとして、特別食メニュー(1日2回以上週5日以上の実施で、3食種以上の患者へ提供できること)、行事食(年22回以上すべての食種の患者へ提供できること)、産科の出産お祝い膳(アレルギー対応もでき出産後のすべての患者に提供できること)を実施すること。

(3) 食数管理

- ① 受託者は、オーダーリングシステムにより各病棟からオーダーされた食数の管理をすること。

オーダー締め切り及び最終食事提供締切時間

	オーダー締切時間	最終食事提供締切時間
朝食	前日 17:00	当日 8:20
昼食	当日 10:30	当日 13:00
夕食	当日 16:00	当日 18:20

② 受託者は、院内の約束に従い食事を提供すること。

(4) 給食材料及び在庫管理業務

- ① 受託者は、給食材料購入にあたっては、病院給食の趣旨を十分認識し、新鮮で良質なものを納品し、食品衛生法で定める販売禁止物等は取り扱わないこと。また、地産地消に配慮し、旬のものや地元産のものを取り入れ、できるだけ国産を使用すること。
- ② 受託者は、食種ごとの献立にそった食材を選択し、発注すること。
- ③ 受託者は、北見赤十字病院が一定の食材を希望した場合、できる限り希望に添った食材選択を実施すること。
- ④ 食材の取り扱い等は大量調理マニュアルに従っておこなうこと。
- ⑤ 受託者は、食材の内容について定期・随時見直しをすること。
- ⑥ 受託者は、食材費の使用状況、月末の在庫状況及び1ヶ月の在庫食品使用状況を月1回北見赤十字病院に報告をすること。

(5) 調理及び盛りつけ、下処理、配膳及び下膳業務、洗浄・消毒業務

- ①すべての作業は大量調理マニュアルに従っておこなうこと。
- ②配膳及び下膳は以下の通り。

配膳順	病棟	階	病床数	配膳車膳数	配膳順	病棟	階	病床数	配膳車膳数
1	北館	6F	40	24膳用2台	9	本館	6F西	46	24膳用2台
2	北館	7F	40	32膳用1台	10	本館	5F東	47	24膳用2台
3	本館	8F東	44	24膳用2台	11	本館	5F西	47	24膳用2台
4	本館	8F西	20	24膳用1台	12	本館	4F東	31	24膳用1台
5	本館	7F東	47	24膳用2台	13	本館	4F西	30	32膳用1台
6	道立	2F	30	24膳用1台	14	本館	3F	32	24膳用1台
7	本館	7F西	46	24膳用2台	15	道立	3F	40	24膳用1台
8	本館	6F東	47	24膳用2台					

※ 下膳車は配膳車と同数とし、病棟にて保管する。

③ 配膳、下膳時間及び食事提供締め切り時間

区 分	食事時間	下 膳	最終配膳
朝 食	8 : 00	8 : 30～9 : 30	8 : 30
昼 食	12 : 00	12 : 45～13 : 30	13 : 15
夕 食	18 : 00	18 : 30～19 : 45	18 : 30

(6) 経管濃厚流動食・栄養補助食品・増粘剤・乳児用粉ミルクの取り扱い

経管濃厚流動食、基本の献立に追加して提供する栄養補助食品、増粘剤、乳児用粉ミルクは、見積単価に含まず実費金額とする。

(7) 調乳業務

- ① 調乳作業はオーダーに従い調乳室で行い、作業後病棟へ運搬すること。
- ② 作業・衛生管理マニュアルを作成し、実施すること。また、そのマニュアルに関しては業務開始以前に北見赤十字病院に確認を受けること。

(8) 従業員の管理業務

- ① 受託者は、毎月人員配置表・業務分担表を作成し、北見赤十字病院に提出すること。
- ② 委託者は、受託者の従業員に、業務の円滑、確実な遂行を妨げる者がいると認められた時は具体的な事由を添えて当該従業員の変更を申し出ることができる。
- ③ 受託者は、健康管理のため従事者の健康診断を年1回以上行い、検便検査については毎月1回（6月～8月は月2回）を実施すること。
- ④ すべての衛生管理は大量調理マニュアルに従っておこなうこと。
- ⑤ 受託者は、毎月1回の従業員研修をおこない、実施記録を北見赤十字病院に提出すること。

(9) その他

- ① 給食業務を管理する給食システムは、病院所有のものを使用すること。受託者は献立作成、発注業務及び在庫管理に必要なマスタを整備すること。
- ② 食中毒等の有症事例発生時における対応マニュアルが作成されており、業務開始以前に北見赤十字病院に確認を受けること。なお災害時対策については、北見赤十字病院の災害時対応マニュアルに則り、対応を行うこと。
- ③ 給食業務日誌を作成し、毎日提出すること。
- ④ 生産物に対する賠償保険は、受託者の負担により受託者が契約すること。賠償保険金を上回る損害が生じた場合も、受託者がその賠償の責に任ずること。

以 上

(別表)

経費分担表

項 目	委託者	受託者
1 従業員の給与、福利厚生費、保健衛生費		○
2 従業員の教育、及び研修に要する費用		○
3 従業員募集に要する費用		○
4 給食に関する食材料		○
5 業務に要する電話機の設置		○
6 業務に要する通信費		○
7 業務に要する消耗品費（ラップ、洗剤、アルミホイル等）		○
8 業務に要する事務用品（食札含む）		○
9 営業に要する費用		○
10 業務に必要な保険費用、飲食店営業許可申請に要する費用		○
11 給食施設の維持、保守管理		○
12 給食施設の厨房設備の購入、及び補修に要する費用	○	
13 給食施設の冷暖房、空調に要する費用	○	
14 給食施設の防虫、防鼠、消毒等定期清掃に要する費用	○	
15 給食施設のゴミ処理に要する費用	○	
16 給食事務室に係わる備品等の購入に要する費用	○	
17 給食事務室に設置された病院管理の PC 関係（備品と保守）	○	
18 受託者管理のプリンター（保守含む）		○
19 厨房休憩室に係わる備品等の購入に要する費用		○
20 食器、調理用小道具の購入、及び補充に要する費用	○	
21 什器、備品の購入、及び補充に要する費用	○	
22 受託者従業員の駐車場		○
23 業務に要する書類のコピー料金		○
24 非常食の補充、管理	○	

業務分担表

区分	業務内容	委託側	受託側
栄養管理	病院給食運営の総括	◎	
	栄養管理委員会の開催・運営	◎	
	栄養管理委員会の出席		○
	院内関係部門との連絡・調整	◎	○
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	◎	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	◎	
	食数の注文・管理	◎	○
	食事箋の管理	◎	○
	食札の作成		○
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	◎	○
	検食の実施・評価	◎	○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	◎	
	上記書類等の作成		○
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	◎	
	作業計画表の作成		○
	作業実施状況の確認	◎	
	下処理		○
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	食器洗浄消毒・保管		○
	管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	◎		
材料管理	食材の調達（契約から検収まで）		○
	食材の点検	◎	○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	◎	○

区分	業務内容	委託側	受託側
施設設備管理	調理加工施設、主要な設備の設置・改修 調理加工施設、主要な設備の管理 その他の調理器具、食器、備品等の補充 その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理 使用食器の確認	◎ ◎ ◎ ◎	 ○ ○
業務管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の作成 業務分担・職員配置表の確認	 ◎	 ○ ○
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・備品等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確認 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	 ◎ ◎	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
研修	調理従業者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施 健康診断結果の保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期的実施 検便結果の確認 事故防止策の策定 事故防止策の確認	 ◎ ◎ ◎	 ○ ○ ○ ○ ○ ○