

長野県立総合リハビリテーションセンター給食業務委託仕様書

- この仕様書は、長野県立総合リハビリテーションセンター（以下「当所」という。）給食業務委託における仕様書とし、当所における給食業務委託契約の内容、履行方法等の細則について定めるものとする。この仕様書で使用する用語は、契約書で使用する用語と同意語とする。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、その具体的な内容は以下1～19に示すとおりであるが、その性質上記載のない事項でも自然附帯の業務は、委託契約金額の範囲内で実施するものとする。

- 当所は障がい者支援施設部門と病院部門とを有する複合施設であることに鑑み、当所における給食業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては、当所の定める理念を十分に理解し、栄養ケアマネジメント加算の届出の障がい者支援施設及び入院時食事療養（Ⅰ）の届出の病院であることを念頭に、この仕様書に定めるところにより誠実に行うものとする。

また、業務の特質から障害者総合支援法、医療法、介護保険法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法規を遵守するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」による適切な衛生管理を徹底するものとする。

1 業務の目的

障がい者支援施設部門における給食は、社会復帰に向けての訓練の一環として行われるものである。入所者（通所者を含む。以下同じ。）の身体の状況に応じた適切な栄養及び食事内容並びに嗜好を考慮したきめ細かなサービスと衛生的で安全な食事を提供するとともに入所者の生活の質の向上に配慮することにより、健康の維持増進、自立支援等を図ることを目的とする。

また、病院部門における給食は、治療の一環として行われるものである。患者の病態治療効果を高め、さらには、患者が満足するきめ細かなサービスと衛生的で安全な食事を提供するとともに患者の生活の質の向上に配慮することにより、患者の疾病の治癒、病状の回復、社会復帰の促進を図ることを目的とする。

2 業務の名称

長野県立総合リハビリテーションセンター給食業務委託

3 業務期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日

4 業務の場所等

委託業務の履行場所及び施設設備等は、次のとおりとする。

(1) 履行場所

ア 施設名 長野県立総合リハビリテーションセンター

イ 所在地 長野県長野市大字下駒沢618-1

(2) 厨房設備等

「厨房配置図」（別紙1）、「給食施設設備等一覧」（別紙2）のとおりとする。

委託業務の実施に必要な厨房施設及び設備器具（以下「厨房設備等」という。）は、当所が受託者に貸し付けるものとし、別途、当所と受託者間で貸付契約書を締結するものとする。ただし、貸付料の納付は免除する。

(3) 使用及び管理

- ア 受託者は、業務の履行に当たり、事前に厨房設備等を点検し、業務に支障をきたすと判断される事項を発見した場合は、直ちに当所へ報告し、その指示に従わなければならない。
- イ 厨房設備等は常に清掃を行い清潔を保持するとともに、厨房内の衛生管理及び整理整頓に努めなければならない。また、適正に使用し、常に保守点検を行わなければならない。
- ウ 上記ア及びイのほか、厨房設備等の使用及び管理に当たっては、別途締結する給食業務委託契約書及び上記(2)の貸付契約書の該当条項に従うものとする。

5 経費の負担

経費の負担区分は、「経費負担区分」(別紙3)のとおりとする。

6 業務の内容及び分担

業務内容は以下(1)から(15)までに示すとおり作業とし、業務分担は、「業務内容及び業務分担区分」(別紙4)のとおりとする。

なお、「長野県立総合リハビリテーションセンター給食業務標準作業書」(別添)に準拠して、医療法施行規則第9条の10の規定による「標準作業書」及び「業務案内書」を作成し、常備するとともに、業務従事者に周知しなければならない。

(1) 食数管理

(2) 給食材料及び給食業務に必要な各種消耗品の発注、検収、保管及び在庫管理

ア 発注

発注は、指定された業者に必要な量を発注する。
その際、納品の時刻を厳守するよう業者に指示をする。

イ 検収

検収は、検収簿の点検項目に基づき適切に検収する。

ウ 保管

検収した給食材料は、迅速に冷蔵庫等に保管する。
他の消耗品も同様とする。

エ 在庫管理

給食材料の出庫は、献立表の品目及び数量を厳守し、適正な在庫管理をする。

(3) 調理業務

調理に当たっては、入所者及び患者(以下「入所者等」という。)の身体の状況に応じた栄養量はもちろんのこと、満足度の向上にも十分に配慮した調理を行わなければならないことを認識し、作成した献立表と食事内容の指示に基づき適正な食材料を必要な量を使用して調理を行う。また、個人別の対応が必要な場合は、病状や機能障害等に合わせて適正に調理する。

下処理、加熱、冷却等の調理から配膳までの各過程における食品衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を厳守する。

(4) 盛り付け

盛り付けは、業務責任者の確認を受け、料理の味や食品衛生上の観点から短時間で盛り付け、配膳する。

なお、献立にふさわしい食器に、入所者等の喫食量に配慮して美的感覚を持って行い、適温を守り、乾燥や異物混入等に十分注意する。

(5) 配膳

食札を毎食ごと作成し、配膳車に個人ごとセットする。食札に記載の指示内容に従って献立のと

おり、食事をトレーに載せ、食札の指示内容と積込内容を間違いのないようダブルチェックする。

ア 障がい者支援施設部門 食堂まで配膳車で運搬する。

イ 病院部門 周囲の安全に配慮して配膳車を運転し、ベッドサイドまで配膳する。

配膳終了後、配膳車を厨房に戻し下膳車を各病棟にセッティングしておく。

いずれも時間厳守をし、マスク・予防着・キャップを着用し、配膳車は所定の方法により消毒する。

(6) 下膳

ア 障がい者支援施設部門 下膳された食器類を受け取り、洗浄作業に回す。

イ 病院部門 下膳時間に病棟から下膳車で食器類を厨房に戻し、残飯等を処理した後、洗浄作業に回す。下膳車は所定の方法により消毒する。

(7) 洗浄・消毒

食器等は、下膳後速やかに、専用の洗浄機・消毒保管庫で洗浄・消毒する。食器の洗い残しや汚れ等のないように十分注意する。

その他の調理機器も、適切な方法で洗浄・消毒する。消毒用薬剤及び洗浄用洗剤は使い捨てのものを使用し、詰め替えは行わないものとする。

(8) 残飯・残菜等の厨芥処理

調理や食べ残し等のごみ、段ボール・びん・缶等は分別し、指定場所に搬出する。処理に当たっては、汚物であることを認識し、衛生的に取り扱う。

(9) 厨房施設等の衛生管理

衛生管理簿を作成し、これに基づき厨房、ごみ倉庫等を常に清潔に保持する。また、防鼠・防虫に努める。

(10) 検食、保存食

検食は、毎食行うので、これに要する食事を調理・配膳する。

検食簿に記載された評価を献立、調理等に反映させる。

保存食は、原材料及び調理品を毎食ごとに保存する。

(11) 厨房設備等の管理全般

厨房設備等は、取扱説明書等に基づき適正、安全、丁寧に扱う。

なお、修繕等が必要な場合は、速やかに当所に連絡する。

(12) 喫食量・嗜好の調査

給食業務向上のため、当所の求めに応じ入所者等への訪問に同行するとともに、喫食量及び嗜好調査を当所と協力して実施し、その意見等の採用に努める。また、結果の評価を検討し、食事内容等の改善を図る。

(13) 栄養会議等関係会議への参画

「長野県立総合リハビリテーション栄養会議設置要綱」による栄養会議に参画するほか、必要に応じて当所内で開催される諸会議にも参画し、所全体における給食業務向上に協力する。

(14) 給食ミーティング

調理内容・作業工程等の確認及び諸連絡を行うため、毎日ミーティングを行う。

(15) その他調理業務全般に附帯する業務

7 予定食数

1食当たりの予定食数等は次のとおりである。ただし、入所者等の状況により変更となることがある。

(1) 1食当たりの食数（平成30年度平均食数を参考に算出）

病院給食 ア 常食 28食

イ	全粥・軟菜食	5食		
ウ	流動食	2食		
エ	特別食	23食	合計	58食
障がい者支援施設給食				
ア	常食	25食		
イ	軟菜食	1食		
ウ	流動食	0食		
エ	特別食	16食	合計	42食
			総計	100食

(2) 行事食及び選択食

ア	行事食	年41回程度実施 (バイキング食年3回程度含む)
イ	選択食	週1回実施

8 配膳・下膳及び食事時間

1日の食事は、朝食、昼食、夕食の3食を提供する。配膳等の時間は、次のとおりとし、適時適温給食に努めるものとする。

なお、病院部門においては、配膳時間は配膳車が厨房を出発する時間とし、下膳時間は、病棟から食器等を回収する時間とする。

(1) 障がい者支援施設部門

	配膳時間	食事時間
朝食	7:45	8:00～8:30
昼食	11:45	12:00～12:30
夕食	17:45	18:00～18:30

(2) 病院部門

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7:45	8:00～8:30	8:40
昼食	11:45	12:00～12:30	12:40
夕食	17:45	18:00～18:30	18:40

9 業務の履行

受託者は、受託業務の履行に当たり、次の事項を守らなければならない。

(1) 履行上の注意

- ア 業務の適正かつ円滑な履行のため、業務従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備し、定期的に反復、継続した教育を行い、資質及び技術の向上に努めなければならない。
- イ 受託者の原因により、業務の停止、遅延、又は業務内容等の質の低下をきたしてはならない。
- ウ 手洗い、食品の取扱い等の衛生管理については、食品衛生法等に基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故を防がなければならない。
- エ 災害時等においても円滑な食事の提供ができるように努めなければならない。
- オ 火気の取締りには十分注意し、施設の防災管理については当所の指示に従わなければならない。

(2) 守秘義務

業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後（契約が解除された場合を含む。）においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

当所の信用を失墜するような行為はしてはならない。

(4) 損害予防措置

委託業務の実施に当たり、当所及び第三者に損害を与えないようにしなければならない。
なお、故意、過失により損害をもたらした場合はその賠償の責を負わなければならない。

(5) 調査報告及び改善義務

当所は、委託業務に関して調査し、必要あるときは改善を求めることができる。
この場合、受託者は直ちにこれに応じ、その結果を報告しなければならない。

(6) 代行保証

労働争議その他の事情により一時的に受託業務の遂行が困難となった場合においても、受託者の責任が果たせるよう、代行保証制度への加入又は業務を代行できる能力が担保されている体制の整備を行うものとする。

10 備付書類

受託者は、業務の実施に当たり、次の書類を備え付けるものとする。

記載内容に変更が生じた場合は、その都度速やかに変更し備え付けるものとする。

- ・ 食品衛生責任者選任届（保健所提出書類の写し）
- ・ 緊急連絡体制表
- ・ 腸内細菌検査成績表（月単位：病原性腸内細菌（サルモネラ菌、赤痢菌）、腸管出血性大腸菌 O-157 を含む。10月に1回ノロウイルスを加える。11月～3月は必要に応じノロウイルスを加える。）
- ・ 健康診断結果報告書
- ・ 調理業務割表
- ・ 勤務予定表（月単位）
- ・ 作業工程表（日単位）
- ・ 業務日誌（勤務状況・管理点検記録等含む）（日単位）
- ・ 食品衛生自主管理に関する点検帳票（日単位）
- ・ 残菜・残飯記録表（日単位：全体）
- ・ 調理機器点検表（月単位）
- ・ 食器・器具類の破損及び修理報告書
- ・ 衛生検査結果報告書（月単位：フードスタンプ）
- ・ 治療食、調理技術、食品衛生、接遇等に関する教育研修計画書・実施報告書（月単位、年単位）
- ・ その他給食管理、食品衛生管理、関係業務の帳票・帳簿・報告書

11 業務従事者等の確保、配置

受託者は、次により業務従事者等を配置するものとする。

- (1) 受託者は、委託業務の適切な実施に必要な業務従事者を配置し、安全で良質な給食が確保され、円滑かつ適切に業務が行われるように、業務に関する分担や指示その他の管理監督を行う。
- (2) 業務従事者は、特定給食施設調理業務の経験者など、給食業務、食品衛生等について豊富な知識及び技術を有する者とするよう配慮する。

業務従事者の名簿を事前に当所に通知するものとし、変更するときも同様とする。

- (3) 受託者は、業務従事者に対する労働関係法令上の一切の責任を負う。
- (4) 受託者は、当所管理部栄養課との連絡調整役のため業務責任者を置き、管理栄養士又は栄養士から選任する。

業務責任者は、原則として業務履行場所に常駐するものとする。

ただし、業務責任者が不在になる場合はあらかじめ代わりの副業務責任者を管理栄養士又は栄養士から定めて当所に通知し、業務責任者又は副業務責任者が業務履行場所に毎日常駐するものとする。

- (5) 受託者は、作業現場における食品、施設及び従事者の衛生管理を行う者を食品衛生責任者として1人選任する。

なお、上記(4)の業務責任者と兼任させることができるものとする。

- (6) 受託者は、緊急時の連絡体制を整備し、当所に報告するものとし、変更するときも同様とする。

12 業務従事者の健康管理

受託者は、業務従事者の健康管理について、次の事項を守らなければならない。

- (1) 業務従事者の健康管理に絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的実施する。
(2) 業務従事者の検便を毎月1回以上実施する。
(3) 業務従事者が次に該当するときは、全ての業務に従事させないものとする。

また、アに該当する同居家族等がいる業務従事者も同様とする。

- ア 「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」の規定に基づく一類感染症、二類感染症又は三類感染症の患者又は保菌者
イ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患を有するとき
ウ 下痢、発熱の症状があったとき

13 業務従事者に対する教育、研修

受託者は、当所の給食の使命の重要性を認識し、常に業務従事者に対して計画的に次に掲げる事項に関する教育、研修を行い、円滑な業務を確保するものとする。

- (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) 医療安全管理に関すること
(5) その他必要なこと

14 業務従事者の服務、規律

受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 勤務中は定められた清潔な衣服等を着用する。
(2) 勤務中は、礼儀正しく誠実な態度で臨み、協調性に富んだ行動に努める。
(3) 勤務中の飲酒、喫煙その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
なお、喫煙は、休憩時間に指定された場所で行う。
(4) 厨房内での飲食、雑談等を行わない。
(5) 省資源、省エネルギーに努める。
(6) 火災予防、労務災害防止等の安全管理に努める。

15 医療安全管理対策

受託者は、常に医療安全管理に心がけ、次の事項を守らなければならない。

- (1) 事故防止マニュアル等を遵守し、定期的に各種マニュアルの徹底を図る機会を設け、安全管理の推進に努める。
(2) インシデントが発生した場合は、速やかに栄養課長に報告し、記録及びインシデントレポートを

作成提出する。

- (3) 定期的にインシデントレポートを職員別・内容別に統計処理し、要因分析の上、その改善に努める。

なお、入所者等に影響が生じた場合は、必要に応じ栄養課職員とともに入所者等への謝罪、説明等を行う。

16 災害等非常時の対応

受託者は、非常時に対応するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 当所の実施する防災訓練に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備える。
(2) 非常時には、「非常時における食事の提供」により業務を実施する。

17 事故対策

受託者は、給食実施による事故、食中毒、その他非常事態が発生した場合は、適切に対応しなければならない。

18 打合せ会の開催

受託者は、業務遂行上の課題を解決するため、毎月1回以上、当所職員及び業務責任者、業務従事者その他の関係者による打合せ会を開催するものとする。

19 疑義の解決

本仕様書の解釈等について疑義が生じた場合又は定めのない事項等については、当所及び受託者が協議の上、決定するものとする。