仕　　様　　書

請　負　件　名　　　浜松医科大学医学部附属病院患者給食提供

補助業務　一式

適　用　期　間　　　令和８年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

業　務　時　間　　　午前４時００分から業務終了時まで

業　務　の　目　的

　　　　　この契約における患者給食提供補助業務は、患者に対する治療行為の一環として非常に重要な給食業務を補助することが目的である。

請負者の資格等

1. 請負者は、一般財団法人医療関連サービス振興会が認定する患者等給食業務の医療関連サービスマークの認定を受けていること。
2. 過去3年以内に病床数500床以上の総合病院において契約実績を有するものであること。

一　般　事　項

1. 業務場所は浜松医科大学医学部附属病院地下１階厨房内、各フロア厨房・食堂及び各病棟とする。
2. 業務は毎日行うものとし、請負者は、一般事項１の業務場所に業務遂行に必要な作業員を配置するものとする。
3. 業務内容の詳細は、別表１に示すとおりとする。
4. 病棟別食事提供時間および配膳時間は別表２に示すとおりとする。
5. 提出を求める報告書の提出期日、帳表発行区分、様式等は別表３及び指定様式１－１～７－４に示すとおりとする。
6. 業務時間中は管理者（３年以上経験がある者）を配置して、作業内容および作業員の管理業務を行うこと。なお、管理者のうち1名以上は従事経験のある栄養士であること。また、管理者のうち1名を管理責任者と定め、請負側の代表者として各種会議に参加して意見を述べること。

業　務　内　容

１．調理・搬送等業務

　１－１　患者に提供する料理の材料を地下1階厨房から２階、３階、４階、５階、６階、７階、８階のフロア厨房（以下「各フロア厨房」という）に搬送して、加熱調理及び混ぜ合せ調理等を行うものとする。

　１－２　調理業務開始時間は原則として、朝食４時００分、昼食９時００分、夕食１４時３０分からとする。

　１－３　始業時には加熱調理機器、温冷配膳車、保温機器等の電源・スイッチを投入し、各業務開始時までに適切な温度となるよう準備をしておくこと。

１－４　業務は米飯・粥の炊飯、汁物の加熱、温菜の加熱（又は再加熱）、冷菜の混ぜ合わせ等を行うものとする。

１―５　業務は作業表、献立レシピ等の指示または本学職員の指示に従って行うものとする。

１－６　昼食業務、夕食業務開始前に各フロア厨房内の温・湿度、冷凍冷蔵庫の庫内温度、コールドテーブルの庫内温度の記録を行い発注者に報告すること。（様式１－１）

１－７　ホットテーブル使用時は、スイッチを入れた時刻、使用開始時の庫内温度の記録を行い発注者に報告すること。（様式１－２）

　１－８　加熱業務では加熱開始及び終了時間の記録、食品の芯温測定及び記録を行い発注者に報告すること。（様式１－３）

　１－９　炊飯に使用する米は、朝・昼・夕毎に使用量の記録を行い発注者に報告すること。（様式１－４）

　１－10　業務で使用した機器・器具類は業務終了時に洗浄を行い、器具は消毒保管庫で殺菌消毒を行うこと。

　１－11　終了時には調理コーナーの床清掃、調理台周辺の整理整頓を行い、使用した機器類の電源・スイッチを切断すること。

　１－12　各フロア厨房で使用するペーパータオル・ポリ袋等の資材は、材料部倉庫より払い出しを行うこと。

２．盛付け業務

　２－１　各フロア厨房にて、調理済みの料理を帳票等の指示または本学職員の指示により、器に盛付けるものとする。但し主食、汁物等対面提供時に盛付けを行う料理はウォーマー等の保温機器に移しておくものとする。

　２－２　盛付け業務の開始時間は朝食５時３０分、昼食１０時００分、夕食１６時００分以降とすること。但し、時間経過により品質が劣化しないパック食品等はその限りではない。

　２－３　使用する食器は帳票等の指示（指示のない場合は料理に応じたもの）により、食器消毒保管庫から出庫すること。

２－４　病室配膳食のトレーは予め温冷配膳車に格納し、患者毎に発行される食札および箸・スプーン等をセットしておくこと。

２－５　盛付け開始時刻及び終了時刻の記録を行い発注者に報告すること。（様式２－１）

　２－５　盛付け作業は箸、レードル、トング等の器具もしくは使い捨て手袋を使用して行うこと。

　２－６　料理の盛付け量は帳票の指示に従い、主食（米飯・粥・麺類等）は自動秤を用いて正確な計量を行うこと。

　２－７　盛付けた料理は必要（時間経過により表面が乾燥する等）に応じて、器にラップ掛けを行うこと。

　２－８　盛付けた料理は帳票等の指示により、病室配膳分は患者別のトレーにセットし、対面提供分はホットテーブル、コールドテーブル等に格納する。また、朝・昼・夕食のトレーにお茶をセットすること（ただし、８階西病棟配膳分および嚥下食喫食者は除く）。

　２－９　料理のセット完了後、食札及び配膳表の指示事項とセットされた料理内容について点検・確認を行うこと。

　２－10　業務で使用した機器・器具類は業務終了時に洗浄を行うこと。

　２－11　業務終了時には盛付コーナーの床清掃、盛付台周辺の整理整頓、厨芥処理を行い、使用した機器類の電源・スイッチを切断すること。

２－12　生鮮食品の保存食を採取すること。なお、採取した保存食は保存食用冷凍庫に格納し、保存食管理表に基づく保存・管理を行うこと。（様式２－２）

　２－13　各階のフロア厨房では朝・昼・夕食毎に常菜食（４階においては軟菜食・五分菜食を追加）の保存食を採取すること。なお、採取した保存食は各フロアの冷凍庫に格納し、保存食管理表に基づく保存・管理を行うこと。（様式２－３）

３．対面提供業務

　３－１　各フロア厨房（４階および８階は除く）のカウンターにて、帳票等の指示または本学職員の指示により、食堂利用患者の食事を対面で盛付け提供するものとする。

　３－２　各フロア厨房での対面提供時間及び各フロア食堂の利用時間は、原則として「別表２」に定めるとおりとし、対面提供終了までの業務とする。

　３－３　対面提供開始前には患者認証システムを立ち上げておくものとする。

　３－４　対面提供開始時には、各病棟ナースステーションの放送設備により食堂オープンのアナウンスを行うこと。

　３－５　対面にて盛付ける料理は原則として主食、汁物、お茶および一部の主菜とし、副菜類は予め器に盛付け保温機器に保存したものを、対面提供時にトレーにセットするものとする。

　３－６　対面での盛付け作業は箸、レードル、トング等の器具もしくは使い捨て手袋を使用して行うこと。

　３－７　患者認証システム画面に表示された患者の食事を、食札等の指示に従いトレーにセットし、患者にフルネームを名乗ってもらい（またはリストバンドの氏名により）患者確認して手渡すものとする。

　３－８　患者が自己選択可能な料理がある場合は、その旨を患者にわかりやすく伝えること。

　３－９　車椅子利用などで食事を運ぶのが困難な患者には、テーブルへの食膳運搬や下膳などの介助をすること。

　３－10　対面提供時間内に対面カウンター、食堂のテーブル・椅子、床等に汚れが生じた場合は、速やかに清掃・清拭等を行い食事環境の維持に努めること。

　３－11　日差しの強い日などは、必要に応じて食堂窓側ブラインドの昇降を行うこと。

　３－12　対面提供を要しない（患者が来ない）時間帯には、器具の洗浄や下膳された食器の浸漬・洗浄等の片付け作業を行うこと。

　３－13　対面提供終了後及び食堂利用終了後の片付け、清掃等は「５．下膳・洗浄業務」の範疇とする。

４．病室配膳業務

　４－１　温冷配膳車等にて集中治療部、２階西、３階西、４階西、５階西、６階西、７階西、８階西、２階東、３階東、４階東、５階東、６階東、７階東、８階東の各病棟（以下「各配膳病棟」という）および検食室に患者給食を配膳するものとする。別途配膳が必要な場合は職員の指示に従う。

　４－２　朝・昼・夕食の配膳時間は原則として「別表２」に定めるとおりとする。

　４－３　１５時補食の配膳時間は１４時４５分、とし、原則として各病棟のスタッフステーションへの配膳とする。

　４－４　延食患者及び透析患者への配膳取扱時間は原則として「別表２」に定めるとおりとし、各患者への配膳は検査・処置・診療等により時間が異なるため、各配膳病棟からの連絡によるものとする。

　４－５　朝・昼・夕食の配膳開始前に各フロア食堂及び各配膳病棟の所定の位置に下膳車を配置すること。

　４－６　選択メニュー申込表配布日には、対象食種喫食患者の昼食トレーに申込表を添付し、昼・夕食の下膳車への回収ボックス設置・撤去および申込表の回収を行う。回収した申込表は部屋番号順に並べて配膳室のデスクへ、また、回収日が祝祭日当たる日はフロア順・部屋番号順に並べて地下１階事務室に提出すること。

　４－７　各配膳病棟では、配膳前に看護部職員と所定の方法による食事確認を行い、緊急変更（入院・転室・転棟・禁食・延食等）について必要な対応を行うこと。

　４－８　配膳は配膳車を運転し病棟各病室を回り、患者の床頭台まで食事を届けるものとする。但し、クリーンルーム等入室を制限される病室においては、看護部の指示によるものとする。

　４－９　配膳時にはベットネームと食札の氏名を照合し、患者にフルネームを名乗ってもらい（またはリストバンドの氏名により）患者確認を行うこと。なお、患者が不在の場合には所定の方法による確認を行うこと。

　４－10　配膳終了時には、配膳表に看護部職員から完了のサインを受けること。サインを受けた配膳表は地下１階厨房の所定の位置に整理しておくこと。

　４－11　配膳開始前の配膳車温・冷室の温度記録、配膳開始及び終了時間の記録を行い発注者に報告すること。（様式３－１）

　４－12　各配膳病棟での配膳を終了した配膳車は、車輪、扉、温冷庫内等を洗浄・消毒すること。

　４－13　業務終了時には配膳車プールの床、壁面等の清掃を行うこと。

５．下膳・洗浄・搬送業務

　５－１　患者給食に使用した食器及びトレー（以下「食器等」という）等を、各配膳病棟より回収（以下「下膳」という）し、各フロア厨房洗浄室の洗浄機にて洗浄するものとする。また、対面提供で使用した機器・機具類の洗浄、各フロア厨房及び食堂の片付け・清掃を行うものとする。

５－２　各配膳病棟に配置した下膳車を、原則として各配膳時間の３０分後より１時間３０分後までの間にフロア厨房洗浄室に搬送して、下膳すること。

５－３　下膳した食器等はソイルドテーブルのシンクに入れ温湯（６０℃）または水にて浸漬・下洗いをすること。また、残飯・残菜及び空き缶、空き瓶、紙、ビニール等のゴミ類（以下「厨芥」という）はそれぞれ分別し、所定の方法で処理すること。

５－４　下膳した食札は、個人情報に配慮しシュレッダーにかけるなどした上で廃棄すること。又、事後指示により欠食となった食札につては所定の回収箱に入れること。

５－５　浸漬した食器等は食器洗浄機により、中性洗剤を用いて洗浄を行い、汚れを完全に落として清潔にすること。また、汚れがひどい場合には必要に応じて漂白剤を使用すること。なお、食器洗浄に使用する中性洗剤、漂白剤等の消耗品は、発注者からの支給とする。

５－６　洗浄した食器等（トレーは除く）は種類毎に食器篭に入れ、食器消毒保管庫に収納し、８０℃／２０分の殺菌消毒をおこなうこと。なお、分粥食および小児食で使用した食器は洗浄後に回収し、４階フロア厨房にて消毒保管を行うこと。

５－７　洗浄したトレーはトレーラックに格納し水切りを行うこと。

５－８　食器消毒保管庫の操作では、殺菌消毒の開始時刻、終了時刻及び終了時の庫内温度を記録し発注者に報告すること。（様式４－１）

５－９　洗浄後の食器について、たんぱく質、脂肪、澱粉質の残留テストを月１回以上行い、発注者に報告すること。なお、残留テストの試薬は請負者が用意すること。（様式４－２）

５－10　下膳車は食器等の浸漬業務終了後に洗浄、清拭を行うこと。

５－11　業務で使用した洗浄機、シンク、残飯桶、ゴミ箱等の機器・器具類は業務終了時に洗浄を行うこと。

５－12　洗浄終了時には洗浄コーナーの床、壁面等の清掃を行うこと。

５－13　残飯及び残菜は、朝・昼・夕食毎に計量、記録し発注者に報告すること。（様式４－３）

５－14　各フロア厨房の厨芥は専用容器に回収して、専用台車で地下１階の厨芥処理施設に運搬し、所定の処理を行うこと。

５－15　ゴミ置き場、残飯置き場とその周辺及び搬送経路は清潔保持、整理整頓し、環境衛生に充分留意すること。

５－16　４階フロア厨房のカウンター及び８階東病棟、８階西病棟２ヶ所に設置された給茶器の茶葉補充、茶殻の廃棄、茶こし及び各部品の分解洗浄・消毒を毎日行うこと。

５－17　給茶に使用する茶葉は、地下１階厨房より払出を行うこと。また、払出の数量は日計表に記録を行い発注者に報告すること。（様式４－４）

５－18　各フロア厨房の機器・機具類の洗浄及び床、壁面の清掃、カウンターの片付け、清掃を行うこと。

５－19　各フロア厨房における作業終了時には、作業台、水栓、ドアノブ、各機器類の取っ手部分等、必要な箇所の消毒を行うこと。

５－20　各フロア厨房および地下1階厨房のグリストラップは、残渣受け篭の清掃を定期的に行い、オイルセパレーター（残渣濾過装置）は手順書に従って毎日のメンテナンスを行うこと。

５－21　各フロア食堂のテーブル・椅子の片付け、清掃及び床の清掃を行うこと。

５－22　地下１階厨房からの食材搬送に使用した容器及びカートを清掃して、所定の位置に返送すること。

５－23　各食事の下膳・洗浄業務は、朝食９時３０分、昼食１６時００分、夕食２０時３０分までに終了させること。

５－24　フロア厨房の衛生点検を月に１回行い、発注者に報告すること。（様式４－５）

６．食品下処理等業務

　６－１　患者給食に使用する食品の出庫及び下処理を帳票等の指示により行うものとする。また、地下１階厨房での調理業務で使用した食管、器具類等の洗浄および厨芥処理を行うものとする。

６－２　処理の順序は原則として当日使用食品、翌朝食使用食品、翌昼食以降の使用食品とする。調理の手順により前後する場合は、別途、本学職員の指示によるものとする。

　６－３　帳票等の指示により下処理に使用する生鮮食品、乾物、冷凍食品の出庫を行うこと。

　６－４　帳票の指示により昼食、夕食、翌朝食に使用する下処理を要さないパック食品等の出庫を行うこと。

　６－５　出庫した下処理用食品は帳票等の指示により開封、洗浄、皮むき、切り分け、解凍など必要な下処理を行うこと。

　６－６　出庫した下処理を要さない食品は、帳票の指示に従いフロア単位に仕分けを行うこと。

　６－７　食品の下処理作業では、異物混入の有無を確認、記録し発注者に報告すること。（様式５－１）

６－８　処理済みの食品は、速やかに指定の容器に収納し、所定の場所（冷蔵庫等）に衛生的に格納すること。

　６－９　原則として加熱調理用の業務は１４時００分、非加熱調理用の業務は１８時００までに完了させること。

　６－10　業務で使用した機器・器具類及びシンクは業務終了時に洗浄を行い、指定の方法で殺菌消毒を行うこと。

　６－11　業務で使用した食缶等は洗浄を行い、食缶保管庫で消毒・殺菌を行うこと。なお、食缶保管庫の操作では、開始時刻、終了時刻及び庫内温度の記録を行い発注者に報告すること。（様式５－２）

　６－12　食品の下処理作業で発生した調理残渣は、生ゴミとしてゴミ集積場に運搬すること。

　６－13　設備衛生管理点検表に基づく衛生管理を行い、管理項目毎の確認・記録を行い発注者に報告すること。（様式５－３）

　６－14　業務終了時には下処理コーナー、調理コーナー及び厨房全体の床清掃、調理台周辺の整理整頓、厨芥処理を行うこと。

７．調乳業務

　７－１　乳児用ミルクの調乳（搾母乳の分注を含む）、配乳、哺乳瓶及び機器類の洗浄滅菌を行うものとする。なお、調乳および配乳業務は哺乳瓶分注用、搾母乳分注の２回に分けて行うものとする。但し、12時までは緊急入院等への追加調乳に対応すること。

　７－２　調乳（哺乳瓶分注用）は帳票の指示により毎日行い、９時４５分までに各配膳病棟に配乳し、配乳時に前日配乳した空瓶等を回収すること。

　７－３　搾母乳の分注はNICU病棟にて帳票の指示により毎日行うものと

する。

　７－４　調乳業務には専用の予防衣を使用し、他の業務で使用する予防衣と色、柄、形状等で区別ができるものとする。

　７－５　調乳室への入室には専用の履き物を使用し、入室後にも手指の殺菌消毒を行う等、衛生管理には十分留意すること。

　７－６　調乳業務の開始時刻、終了時刻及び調乳室の温・湿度の記録を行い発注者に報告すること。（様式６－１）

　７－７　回収した空瓶等は温湯に浸漬し、洗瓶ブラシにて汚れを落とした後、哺乳瓶洗浄機にて洗浄すること。

　７－８　調乳に使用した器具類を洗浄すること。

　７－９　洗浄した哺乳瓶、器具類は必要に応じて滅菌パックに梱包し、高圧蒸気滅菌装置にて所定の滅菌操作を行うこと。

　７－10　高圧蒸気滅菌器装置の操作では、スイッチの投入時間、切断時間及び正常終了の確認・記録を行い発注者に報告すること。（様式６－２）

　７－11　業務終了時には調乳室及び調乳準備室の床清掃、機器の清掃、整理整頓を行うこと。

　７－12　調乳室に設置されたＩＨコンロのフィルターは、月１回以上洗浄を行うこと。

　７－13　高圧蒸気滅菌装置の扉パッキンは月１回以上清拭すること。

　７－14　分注に使用する資材は、材料部倉庫より払い出しを行うこと。

８．管理業務

　８－１　患者給食補助業務で定める１～７の各業務の、開始から終了までの時間帯には、管理者（一般事項６に定める）１名以上を配置し、各業務の管理・監督を行うものとする。

　　　　　管理者は資格証（従事経験のある栄養士、３年以上の経験がある者）及びその実務経験を証する履歴書等を浜松医科大学病院経営戦略課病院調達係に提出すること。

８－２　管理者は、管理業務実施中に他の業務を兼務することはできないものとする。

８－３　管理者は作業員を指揮・監督し、必要な教育を行い、円滑な業務の推進を図ること。

　８－４　管理者は各作業部署を巡回して、下処理、盛付け配膳、清掃等の各業務が、定められた手順に沿って衛生的に実施されていることの確認を行うこと。またその結果を業務報告書（日報）に記入し、発注者に報告すること。（様式７－１）

　８－５　衛生的な業務の実施については、別に定める「ＨＡＣＣＰの考え方を取り入れた衛生管理の手順書」に則って実施すること。

８－６　管理者は、管理基準（ＣＬ）から逸脱した際には、調理師長に確認のうえ、原因追求と再発防止策を練り、その結果を発注者に報告すること。（様式７－２）

　８－７　管理業務実施中、管理者は常に発注者と連絡が取れる体制を整え、事故ある時には直ちに発注者に報告をすること。

　８－８　管理者は各業務で発生したエラー（料理の付け落ち・付け間違い、異物混入、誤配膳、器物破損等）の発生状況、対処、原因、解決策等をインシデントレポートとしてまとめ、発注者に報告すること。（様式７－３）

８－９　請負者は、始業時に作業員の衛生管理点検を行い、各業務に従事させること。不適切な場合は適切な対処を行い、衛生管理に努めること。また、その結果を発注者に報告すること。（様式７－４）

９．その他

９－１　本業務に関し、請負者が労働争議・天災地変その他の事情のため、その業務が遂行できなくなった場合、業務を代行できる業務代行保証人を前もって定めるものとする。請負者は、業務代行保証人を契約後速やかに届け出ること。

９－２　請負者は食品衛生法に基づく飲食店営業許可を取得し、必要な手続きを行うこと。

９－３　業務の実施にあたり、業務に必要な本学の施設・設備を無償で使用することができるものとする。

９－４　施設・設備及び食器・調理器具等は、破損のないよう細心の注意をもって取り扱うものとする。なお、経年劣化により交換が必要な場合は、発注者に報告し、業務に支障がないよう管理すること。

９－５　建物、施設・設備及び食器・調理器具等の破損、異常を発見或いは事故等が発生したときは、発注者に直ちに報告し指示を受けること。破損、事故等の原因が作業員の明らかな過失によるものと判断される場合は、請負者が施設･設備の修理、物品の補充等原状回復を速やかに行うこと。

９－６　請負者は、食品衛生法、その他の関係法令を遵守し、定期的な洗浄、清掃、消毒等により厨房内を常に清潔で衛生的な状態に維持すること。

９－７　請負者は、契約後７日以内に作業員名簿（氏名、年齢、性別）を浜松医科大学病院経営戦略課病院調達係に提出すること。

作業員名簿には作業責任者を明示し、作業員の移動があった場合は速やかに届け出ること。

９－８　請負者は、発注者の指定する検査機関において、作業員の検便を月１回以上（夏季7月から9月は月2回以上）行い、その結果を発注者に報告すること。（検査項目：サルモネラ属菌・赤痢菌・腸管出血性大腸菌および10月から翌3月の間はノロウイルス）なお、検査結果が陽性になった者への対応は、本学感染制御センターの指示によるものとする。

９－９　請負者は、作業員の定期健康診断を年１回以上行い、その結果（写）を発注者に提出すること。

９－10　作業員は、４種ウイルス（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）抗体価の測定を行い、抗体価陰性者へのワクチン接種を行い感染対策に努めること。

９－11　作業員は清潔な作業衣・靴を着用し、業務に従事すること。

９－12　作業衣は本学が指定するものを請負者が用意すること。

９－13　作業員は身分証明書を携帯し、名札を着用すること。

９－14　伝染病疾患者（保菌者を含む）を作業に従事させてはならない。

９－15　発注者が不適当と認めた作業員は、請負者に作業員の変更を命ずることができるものとする。

９－16　請負者は、毎日の業務において作業員の配置、管理者の配置等が明記された勤務割り振り表を作成し、事前に発注者に提出すること。

９－17　請負者は、作業員に対し衛生管理等、業務に関連する講習会、勉強会等を年２回以上実施し、その内容を発注者に報告すること。請負者は事前に年間計画を発注者に提出すること。

９－18　本仕様書で記載されていない事項で、作業員に関連する必要な指示は栄養士長が行い、その指示に従うものとする。

９－19　業務の円滑な実施を図るため、発注者側と請負者側の担当者が月１回程度の会議（以下「定例会」という）を開催するものとする。

９－20　請負者は、定例会の議事録を作成し、次回の定例会で承認を受けるものとする。承認された議事録に記載された事項は、仕様書と同等の効力を有するものとする。

９－21　提供された食事の評価・改善のため、発注者側と請負者側の担当者が月１回以上の会議（検食ミーティング）を開催するものとする。

９－22　請負者の責任者は、発注者主催の年4回の栄養管理委員会に参加することとする。

９－23　大地震等による災害等で本仕様書に定める通常の業務が行えない場合は、大学の指示により、請負業務に相当する業務（非常用備蓄食の盛付け、配食、ゴミ処理等）を行うものとする。