

## 国立療養所宮古南静園朝食給食調理業務委託仕様書

### 1. 目的

国立療養所宮古南静園における給食調理業務(朝食)が良質で安全かつ衛生的に行われ、安定提供されることを目的とする。

### 2. 業務期間

令和4年7月1日～令和5年3月31日

### 3. 履行場所

- ・施設名:国立療養所宮古南静園 給食棟
- ・所在地:宮古島市平良字島尻 888 番地

### 4. 国立療養所宮古南静園概要及び給食状況

- ・入所者数 45 名、保険診療入院 0 名（最高人員）尚、保険診療入院患者最高人員変更予定。
- ・一般舎 17 名、不自由者棟 28 名、病棟 0 名(病棟入所者 0 名、保険診療 0 名)  
《令和4年12月27日現在》
- ・約束食事箋 19 種 他に個人対応、朝食パン食対応

### 5. 用語の意味

この仕様書において、国立療養所宮古南静園を「甲」といい、受託者を「乙」という。

### 6. 業務従事者の条件

業務従事者は次の条件を満たす者であること。

- ① 業務従事者は履行場所専任の常勤者とし、委託業務を確実に遂行出来る質的、数量的に十分な従事者を配置すること。また、指揮命令を行い業務統括する管理責任者を常時配置すること。
- ② 栄養士は、給食業務に従事した経験を有し、健康管理、業務の遂行管理、施設整備の衛生管理の業務に責任を負う者を配置すること。
- ③ 調理師は、調理師免許を有し調理業務の経験をもち確実に業務できる者を配置すること。但し、調理業務以外を専従する者については、上記資格等は必要ない。  
(従事させる際には、事前に確認できる書類を提出すること。)
- ④ 心身伴に健全で病院給食及び保健衛生について知識ならびに良識を兼ね備えた者であること。

### 7. 委託業務内容

乙にあたっては、以下すべて履行するものとする。

#### ○食事・配膳時間

	配膳時間			喫食開始 時間
	病棟	不自由者棟	一般舎	
朝食	7:20	7:15	7:10	7:30

○調理師業務

(1)業務時間 毎日 4:00～8:00 時間帯の委託 (業務行程が終了するまで)

(2)業務内容 (詳細は業務内容に明記)

- ①朝食の全て。(全食種・朝パン食メニューと個別対応食の調理、盛付け、配膳、誤配等の対応。
- ②朝の主食の浸漬・炊飯・計量・盛り付け・配膳、誤配等の対応、朝パン食の配膳。
- ③朝の料理別食種別の食器準備及び朝の主食食器の準備。
- ④朝の飲み物等の配膳、誤配等の対応。
- ⑤朝のコメントに関する料理(お茶ゼリー等)の対応。
- ⑥温・冷配膳車にトレーのセッティング及び食札の確認。
- ⑦朝食の食事変更に関するファックス確認を行い食事に反映する事。また、連絡事項記載内容の確認を行い食事に反映すること。
- ⑧温・冷配膳車にて一般舎・不自由者棟・病棟へ配送。尚、一般舎配送に関しては、居室内へ食事配食することもある。また、一般舎手前(鈴蘭)寮側からの配送と奥(寿・五月)寮側からの配送を一月毎に交互で行うこと。  
一般舎の配膳車は配送後、調理場内所定の場所に戻し電源プラグに差し込みを行うこと。
- ⑨不自由者棟・病棟については配膳車の回収を行い、所定の場所に戻し電源プラグの差し込みまで行うこと。
- ⑩朝の医学管理検食の配膳と前日分の下膳、栄養管理検食の配膳。
- ⑪使用した器具・機器・鍋・炊飯釜等の後片付け及び洗浄・消毒。
- ⑫業務場所の清掃、消毒、施設維持。

時間	業務内容
4:00～	<ul style="list-style-type: none"><li>・温・冷配膳車の電源が入っているか確認した後、温・冷のスイッチをONにする。(一般舎用 36 膳、不自由者棟用 42 膳、病棟用 24 膳)但し、一般舎に弁当箱希望の方がいるので確認する。</li><li>・水質点検(残留塩素濃度を残留塩素チェッカーで測り、異常がないか確認し記録する。</li><li>・米の浸漬を行う。</li><li>・食数と献立確認を行う。禁止コメント対応の確認実施。</li><li>・食事内容変更がきてないかファックスを確認する。</li><li>・連絡事項記載してあるものを確認する。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食器を準備しておく。この時、検食等を含めた数を準備する。また、食器もコメント対応があるので間違えないように準備する。</li> <li>・献立に沿って調理を行う。(ソフト食等や禁止食品コメント対応及びパン食料理対応実施する)</li> <li>・調理した料理は、必ず3回中心温度計で測り記録する。</li> <li>・料理ごとの保存食を50gとって小さいチャック式ビニール袋に入れ、各小さな袋を大きなビニール袋に入れる。尚、袋には日時と朝をマジックで書き調理済み用専用保存食冷凍庫にチェックして入れる。</li> </ul> <p>尚、保存食は2週間分保存のため日時を間違えないようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主食の炊飯を行う。</li> <li>・米飯・軟飯・粥(分粥を含む)・固粥・全粥ミキサーゼリー(ソフィアU使用分とゼラチン使用分)の計量、分配、トレーへのセッティング、配膳を行う。</li> <li>・副食(味噌汁含む)調理後、盛り付けしセッティングを行う。あらゆるコメントに対応するため配膳の時食札確認してのせる。</li> <li>・主食、副食セッティングしたあと、飲み物等のセッティングを行う。</li> <li>・配膳終了後は、食数の確認を必ず行う。(もう一度食数変更がないかファックスを確認する。また、一般舎の入所者より電話連絡があった場合は、内容を確認して反映させる。この時、必ず、氏名・内容を連絡事項に記載する。</li> </ul>
7:20～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配送は一般舎と不自由者棟及び病棟に別れて配送する。尚、一般舎は1部屋毎に居室前まで配り、居室内へ配る必要性のある入所者は居室内へ配る。不自由者棟及び病棟は各配膳室まで配送し相手方に渡す。</li> <li>・検食の運搬を行う。(医学管理検食、栄養管理検食)</li> <li>・調理室内の温・湿度、冷凍・冷蔵庫の温度等を点検し記録する。</li> <li>・不自由者棟・病棟の配膳車を回収する。</li> <li>・保存食の確認を実施する。</li> <li>・朝食に使用した調理機器・器具・鍋・バット等は洗浄・消毒を行なう。</li> <li>・誤配、不備への対応。</li> </ul>
7:50～8:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ等の片付け。</li> <li>・引継ぎ事項の連絡、その他報告など。</li> </ul>

## 8. 基本事項

管理責任者は業務の実施にあたり、善良な管理者の注意を払うとともに関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- ① 「医療法」等病院の業務委託に関する法令並びに「入院時食事療養」及び「作業手順」等の諸規定を遵守し、栄養食事管理に係る運営方針に従ってその業務を実践すること。
- ② 乙は甲が示す、「業務要領」に基づき忠実に実践すること。
- ③ 乙は作業時間を遵守し、指定した作業内容を決められた時間内に終了させること
- ④ 乙は食材等の細菌汚染防止等の衛生管理に努めること。  
尚、衛生管理の詳細及び調理後の残菜については「業務要領」によるものとする。
- ⑤ 乙は食品の取り扱い、保存検食、食品・冷蔵庫等の温度管理、衛生管理点検表など当園の衛生管理マニュアルに基づき業務を行うこと。
- ⑥ 乙は、業務従事者に対して定期的に、安全・衛生及び技術面の教育をすること。
  - 1)業務従事者は、常に衣服、頭髮、手指、爪等の清潔保持に留意すること。
  - 2)業務従事者は、就業前、用便後、休憩・休息後は、その都度手指の洗浄・消毒を行うこと。
- ⑦ 乙は、業務従事者を変更しようとする時も、安全・衛生及び技術面の教育をすること。
- ⑧ 乙は、業務従事者に、言語、行動等には十分留意させ、入所者・患者・職員等に不快感を与えないようにさせること。
- ⑨ 乙は、業務従事者に、業務に関係のない場所に立ち入らないように指導すること。
- ⑩ 乙は、業務従事者の園内での行為について全ての責任を負うものとし、業務上で負傷又は死亡したときにおいても同様とすること。
- ⑪ 乙は業務従事者を変更する場合、業務に支障を来たさぬよう引継ぎに万全を期すること。
- ⑫ 乙は、業務従事者の服務規律の維持に責任を負うこと。
- ⑬ 乙及び業務従事者は、園内秩序の保持に努めなければならない。
- ⑭ 乙は、契約満了又は解除に伴い業務を引継ぐ時は、当園の運営に支障がないよう十分な内容をもって引き継ぎを行うこと。
- ⑮ 乙及び業務従事者は、調理室入室時において、手洗い及び消毒、マスク着用、履物の履き替え、着衣の交換を行うこと。尚、工程ごとの手洗いを遵守し、食中毒予防に努めること。

## 9. 施設管理等

- ① 契約期間中は業務従事者に対し、甲の指定する控え室及び資機材置き場を無償貸与する。
- ② 乙は貸与を受けた施設・設備・器具等を業務従事目的以外に使用してはならない。但し、甲の経理責任者の承諾を受けた場合はその限りではない。
- ③ 甲の保有する施設・設備及び器具等を使用する場合、細心の注意をもって使用すること。

- ④ 甲から貸与された施設・設備・器具等について、乙には善良な管理者としての注意義務があり、万一、滅失または破損した場合にはその価格の全部または一部を損害賠償しなければならない。

#### 10. 管理責任者

- ① 乙は、業務従事者の条件で示した責任者を選任し、甲に通知すること。
- ② 乙が選任する管理責任者は、各業務に関し相当な知識及び経験を有する者とする。
- ③ 乙が選任する管理責任者は、次の業務を行うものとする。
- (1) 業務従事者を指揮・監督し、必要な教育を行うこと。
  - (2) 甲と円滑な業務運営のための協議、連絡を行うこと。
  - (3) 業務請負契約書第2条に定める施設その他甲の施設、設備及び備品等の破損、異常等の発見及び事故等発生したときは直ちに監督者に報告し、指示を仰ぐこと。
  - (4) 業務請負契約書第2条に定める施設については、善良なる管理を行うこと。
  - (5) 業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾病に罹患した場合(下痢・嘔吐等の症状を呈した疑いのある場合も含む)は、甲へ直ちに報告し業務に従事させないこと。

#### 11. その他共通事項

- ① 乙は次のあげる帳票を業務場所に備え、開示ができるように整えておくこと。  
また、甲側から開示を求められた場合は速やかに提示すること。
- ・業務の標準作業計画書
  - ・受託業務従事者名簿及び勤務表
  - ・調理業務日誌
  - ・園からの連絡等とその連絡等への対応結果を残した帳票
- ② 衛生に関する研修会(食中毒及び感染等)の年間計画をたて甲側へ提示すること。
- ③ 乙は万一の場合に備えて賠償責任保険へ加入していること。(写しを提出すること)
- ④ 衣服、履物に関する事項
- ・衣類及び履物は清潔等衛生管理には最善の注意を払うこと。
  - ・制服及び履物は清潔感を損なわないものにする。
  - ・衣類、履物は汚れが目立つ白っぽい色を着用すること。
  - ・衣類及び履物の洗濯費用は乙で負担すること。
  - ・衣類に必ず名札を装着させること。(会社名、氏名、顔写真入り)
- ⑤ 乙は業務を円滑に遂行するため、業務従事者を頻繁に替えることがないよう努め、やむなく業務従事者を変更する場合は変更 1 か月前までに甲へ通知するものとする。
- ⑥ 乙は、業務従事者が勤務状態不良、その他の理由にて業務に支障を来す恐れがあ

る場合は、改善をするものとする。

- ⑦ 乙は業務従事者の健康診断を年 1 回以上、検便(赤痢菌、サルモレラ、腸炎ビブリオ、病原性大腸菌 O-157、O-26 を含む細菌検査)を月 1 回実施し、その実施結果を速やかに甲に報告すること。
- ⑧ 乙は常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾病に罹患した者(下痢・嘔吐等の症状を呈した疑いのある場合も含む)に従事させてはならない。
  - I.赤痢(疫病も含む)、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、解放性結核、その他の伝染病。
  - II.伝染病の保菌者
  - III.化膿性創傷
  - IV.検便による細菌保菌者及び虫卵保有者。
- ⑨ 乙は業務従事者に契約書及び仕様書に基づき業務を行わせるとともに、安全衛生に十分注意させなければなせない。そのため食事サービス部門においての品質管理・安全管理に勤めていること。
- ⑩ 乙は、当園の業務活動実施の遂行等にあたって法令等を遵守し誠実に行動するものとし、当園の業務活動で得たデータ等の記録保存や取り扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用などの不正な行為等を行ってはならない。
- ⑪ 乙は業務の実施に先立ち、配置する業務従事者の資格免許書の写し及び検便(細菌検査)検査結果を甲に提出しなければならない。業務従事者を変更する場合も同様とする。
- ⑫ 乙は当園の建物・設備・備品等の破損、異常の発見及び事故が発生した時は直ちに甲に報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑬ 園内、園外の事故により乙の遂行が困難になった場合の体制が整っていること。
- ⑭ 乙は、園の特殊性を鑑み、台風時等に於いても業務を遂行出来ること。
- ⑮ その他、この仕様書に定めがない事項であっても、当該業務を遂行するうえで当然行うべき事項はこれを実施するものとし、疑義が生じた場合は甲乙双方で協議して決定する。
- ⑯ ①～⑮に記載してある項目について契約途中において遵守できないことが生じた場合は、契約解除を行うこともある。
- ⑰ 本契約の満了または、解除に伴い業務を引き継ぐ(引渡し)時は、甲の運営に支障のないよう十分な時間及び内容を持って引き継ぎを行うこと。

## 12. 経費の負担区分

委任者 (甲)	受託者 (乙)
・ 調理機器の購入費	・ 業務従事者の人件費・法定福利費・保健

<ul style="list-style-type: none"> <li>・食器及び調理器具類の購入費</li> <li>・貸与機器の修繕費</li> <li>・防虫及び防鼠等の害虫駆除費</li> <li>・業務上使用する水道及び光熱費。</li> <li>・洗剤等の消耗資材</li> </ul>	<p>衛生費(健康診断、検便検査等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理業務に必要な被服類の購入費及び洗濯費。《作業用白衣上下(衛生区域及び非衛生区域別)、ヘアネット、帽子、靴(区域毎)エプロン》</li> <li>・従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品の購入。</li> <li>・乙が行う研修に関する費用。</li> <li>・業務完了報告書等必要関係書類に関する費用。</li> <li>・乙に帰すべき理由による破損の費用。</li> </ul>
--	---

### 13 業務要領

#### (1) 朝食に係る調理・盛り付け・トレーへのセッティング・配膳業務について

- ①  連絡事項の確認。フックスの確認(食事伝票がきていないか確認し食事に反映すること。)
- ②  献立に沿って調理を行う。
- ③  調理後料理ごとに中心温度を3回実施し記載する。
- ④  食器の準備。
- ⑤  食数と献立確認作業後、副食(味噌汁を含む)、飲み物の盛り付け・トレーへのセッティング・配膳業務を行う。
- ⑥  主食の炊飯。
- ⑦  米飯・軟飯・粥(分粥)・粥ミキサーゼリーの計量、盛り付け、トレーへのセッティング及び食パンの配膳を行う。
- ⑧  あらゆる禁止コメント対応実施。
- ⑨  配膳終了後は、食数の確認を行う。(食数変更対応する。検食分も確認する。)
- ⑩  温度記録確認を行う。
- ⑪  検食(医学管理検食、栄養管理検食)の運搬
- ⑫  保存食の管理をおこなう。
- ⑬  誤配、不備への対応。
- ⑭  温・冷配膳車の清掃・消毒を行なう。
- ⑮  厨房機器・器具・鍋等朝食に使用したものの洗浄・消毒(器具類消毒 85～90℃15分以上消毒)
- ⑯  朝食のゴミ等の処理。
- ⑰  連絡事項を記載すること。

## (2) 衛生管理基準

- ① 業務開始前及び工程毎の手洗いはマニュアルに従い入念に2度洗い実施し消毒を行う。個人別衛生管理表に記載した後、業務を開始する。尚、健康管理に於いて体温も記載すること。
- ② 当該業務で使用した機械、器具等は使用后洗浄し消毒液で消毒・殺菌処理を行う。
- ③ 作業後は使用機械等に堆積した塵芥や付着物を除去し、洗浄、清掃及び消毒を行うこと。
  - \*シンク、調理台、フードカッター、まな板等は洗剤を使用し洗浄後、消毒液(次亜塩素酸ナトリウム等)を使用し殺菌処理する。
- ④ 作業終了後は当該業務で使用した食材置場、残飯置場等の床及び壁面の塵芥処理、清掃及び消毒を行い、清潔を保持し衛生管理に努めること。
- ⑤ 作業後は水道、機器の電源等の点検を必ず行うこと。

## (3) ゴミ処理要領

- ① 調理業務で排出された廃棄物は分別を行い調理室専用集積室へ運搬する。
  - ア. 生ゴミ、可燃物は指定の容器(ビニール袋あり)に入れること。
  - イ. 不燃物は分別し指定の容器に入れること。
  - ウ. ゴミ・バケツと蓋は毎日洗浄消毒すること。