

形態調整・盛付・配膳等業務委託契約 仕様書

(令和9年4月)

国立研究開発法人 国立循環器病研究センター

I 概要

1. 目的

本仕様書は、国立循環器病研究センター（以下、当センター又はセンターという）と受注者が、当センターが開発した『かるしお』調理法を用いた患者給食業務に関して、当センター調理師が行う『かるしお』調理以外すべての患者給食業務委託契約を円滑に実施することを目的とする。

受注者は、センターが基本方針に定めた「最善の医療を提供する」こと、及び（財）日本医療機能評価機構の定める認定基準を達成している医療機関であることを認識し、円滑な業務運営に協力しなければならない。

2. 契約内容

（1）契約名称

形態調整・盛付・配膳等業務委託契約

（2）履行場所

大阪府吹田市岸部新町 6 番 1 号

国立循環器病研究センター

（3）契約期間

自 令和 9 年 4 月 1 日

至 令和 12 年 3 月 31 日

3. 食事療養数（見込）

病床数 : 550 床（許可病床） 527 床（収容可能数）

延提供患者数 : 約 430 人／日

延提供食数 : 約 1200 食／日

4. 受託者要件

受託者は本業務を受託するにあたり、以下に定める事項を満たす者であること。

（1）受託者要件

- ① 受託者は、形態調整・盛付・配膳等業務について、400 床以上の国内の病院で直近 3 年以内に 2 年以上の受託実績があること。

実績の証明として、他病院と取り交わした契約資料の写しを提出すること。ただし、当該他病院との守秘義務に抵触する箇所については提出の必要はない。

受託実績に関して、当該他病院へ当センターから照会する場合があるものとする。

- ② 受託者は当センター栄養管理室での業務を円滑に行うため、ニュークックチル方式での受託実績があることが望ましい。

(2) 業務責任者の配置

- ① 受託者は医療法施行規則第9条の10第1号に定める者を配置すること。
なお、業務責任者は次に掲げる事項に関する知識を取得している者であること。
 - イ. 病院の社会的役割、病院の組織、医療従事者の資格と業務
 - ロ. 病院の栄養部門の現状と病院内のその他の組織との連携
 - ハ. 疾病の診療と患者等の食事の提供の役割及び治療食の必要性
 - ニ. 栄養指導の重要性
 - ホ. 病院における患者等に対するサービスの意義と食事の提供サービスの課題
 - ヘ. 栄養管理と食事の提供の評価
 - ト. 食品衛生と労働安全衛生
 - チ. HACCPに関する専門的知識
 - リ. ニュークックチルに関する専門的知識
- ② 業務責任者は医療法に定める病院における栄養管理、または給食業務の経験を3年以上有する、栄養士または調理師であること。
- ③ 業務責任者は受託者の常勤職員であること。

(3) 指導助言者の確保

- ① 受託者は医療法施行規則第9条の10第2号に定める受託業務の指導助言者を有し、日常的に指導・助言を受けられる体制を整備すること。

(4) 人員の配置および資格

- ① 「Ⅱ. 1 形態調整業務」における業務従事者は調理師免許または栄養士（管理栄養士）免許保有者であること。
- ② 「Ⅱ. 6 仕込み業務」における業務従事者は調理師または栄養士（管理栄養士）免許保有者であることが望ましい。
- ③ 各セクション（形態調整、盛付、仕込み、配膳下膳、食器洗浄）にリーダーを置くこと。

(5) 代行保証

受託者は、受託業務を継続的かつ安定的に遂行するため、天災、その他いかなる事情により受託業務の遂行が困難になった場合に備えて、受託業務全てを代行する

事ができる代行業者を予め定め、センターへ報告すること。

5. 受託者の責務

受託者は以下に定める事項を留意の上、業務を遂行すること。なお、受託者は、従事者の施設内等での行為等全てについて責任を負う。

(1) 関連法規等の遵守

受託者は本業務を遂行するにあたり、病院給食関連法および労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守しなければならない。

(2) 業務体制

① 受託者は、受託業務を行うために必要な知識および技能を有する者を配置すること。その際、本業務を安全かつ確実に履行できる適切な従事者を質および数的に配慮すること。

② 業務従事者がやむを得ない事由により業務に従事出来ない場合は、業務に支障がない様、代替作業員に従事させるなど適切な措置を講じること。

③ 業務責任者は次の各業務を行うこと。

また、業務責任者は自ら各種業務に従事し、業務全体の管理指導を行い、業務時間内は現場に常駐し、業務の効率化を図ること。また、各業務に遅延等を発見した場合には各業務に従事し、解決に努めること。勤務の都合上、業務責任者が不在となる場合には、代行者を置くこと。

イ. 委託者との連絡調整

ロ. 業務従事者の労務管理、健康管理

ハ. 業務従事者に対する指導、教育

ニ. 施設設備の衛生管理

ホ. 業務の遂行管理

ヘ. その他業務に関する全般的事項

④ 業務責任者および業務従事者の業務内容の不履行や勤務状態不良、その他の理由により病院運営に支障を来す恐れがあると認めるときは、業務責任者および業務従事者の変更を求める事があるため留意すること。

⑤ 受託者及び業務従事者は、当センターの信用を失墜させる行為をしてはならない。

(3) 業務従事者の衛生管理

- ① 受託者は病院の入院患者に供する食事療養である事を理解した上で、H A C C P の概念に基づく適切な衛生管理が行われ、大量調理施設衛生管理マニュアルに準拠した衛生管理を遵守していること。
- ② 受託者は大量調理施設衛生管理マニュアルに則って、書類作成し、保管すること。提示の必要がある場合には提出する事が出来る様に常に整理をしておくこと。
- ③ 業務従事者はそれぞれの業務に適した清潔な制服を着用し、着用後の制服はその都度洗濯すること。
- ④ 業務従事に関係しない不衛生な場所に制服を着用したまま行かないこと。

(4) 業務従事者の健康管理

- ① 受託者は、病院という施設の特殊性を考慮し、感染防止対策を講じて当該業務を行わなければならない。また、従事者またはその同居人が感染症等に感染およびその疑いが有った場合には、業務従事者への措置及び他の者に感染することが無いよう、受託者の負担において対策を迅速に講じなければならない。
- ② 受託者は、作業従事者の健康管理のため、労働安全衛生法に定める1年に1回の健康診断を行い、開示できるように結果を備えておくこと。
- ③ 業務従事者に糞便検査（項目については下記の通り）を毎月1回実施（6月から10月においては2回実施）し、検査報告書を当センター栄養管理室へ提出すること。
 - 1.赤痢
 - 2.サルモネラ
 - 3.腸管出血性大腸菌O26
 - 4.腸管出血性大腸菌O157
 - 5.腸管出血性大腸菌O111
 - 6.ノロウイルス（10月から翌年3月まで、1回/月）
- ④ 受託者は従事者またはその同居人がウィルス疾患（麻疹・風疹・水痘・ムンプス・感染性胃腸炎等）の発症者およびその疑いが有った場合には速やかに当センターへ報告すること。また、その際感染防止委員会の指針・方針に準じた対応を求める場合があるため、留意すること。
- ⑤ 受託者は受託者の責任において従事者に年1回のインフルエンザの予防接種を推奨すること。
- ⑥ センター内でウィルス疾患の発症者があった場合には、院内感染防止の為に、従事者の抗体価について確認する事があるので、その際には遅滞なく検査結果を提出すること。また、ウィルス抗体が陽性でない従事者は、感染症の蔓延を防止

する為に出勤出来ない場合もあるので留意すること。

- ⑦ ノロウイルスの発症者およびその疑いが有った場合には、当センターの感染対策マニュアルに準じて対応を求める場合があるため留意すること。

(5) 業務遂行時の事故等の対応

- ① 業務責任者は、業務遂行にかかる事故等（インシデント・アクシデント）が発生した場合は、直ちに当センター栄養管理室長に報告を行い、対応について協議すること。また、業務責任者は再発防止のため内容を検討し、「インシデント連絡票」（別紙3）により当該事案を栄養管理室長へ報告すること。インシデントレベル0又は1については簡易な報告書を用いることも認める。
- ② 事故等（インシデント・アクシデント）の内容においては喫食者へ説明を求める場合があり、有償弁済の協議を行うこともあるため留意すること。
- ③ 業務遂行中において、建物、機器等当センターの所有物等に異常が発生し、若しくは発生の恐れが認められた場合は、遅滞なくこれを報告し、当センター栄養管理室長の指示により適切な措置を講じなければならない。ただし、緊急且つ止むを得ない場合等においては、適切な措置を講じた上で事後報告し、当センター栄養管理室長の指示に従わなければならない。
- ④ 業務従事者は、異物混入及び不潔な食器・調理器具等を見つけた時は、その場で業務責任者及び当センター栄養管理室長へ報告すること。

(6) 業務従事者の教育・研修

- ① 受託者は業務従事者に対して以下の内容を含む研修を行わなければならない。また、受託従事者を変更しようとするときも、あらかじめ衛生及び技術面の研修を実施すること。

なお、研修の開催時期および詳細については開示を求める場合があるため、速やかに開示が出来る様、整理をしておくこと。

イ．標準作業書の記載事項

ロ．患者の秘密の保持

ハ．食中毒と感染症の予防に関する基礎知識

ニ．従事者の日常的な健康の自己管理

(7) 業務従事者の接遇

受託従事者に被服等の清潔保持、言動等に十分留意させ、患者や職員等に不快感を与えないようにさせるとともに、受託従事者の服務規律維持に努めること。

(8) 業務の引継ぎ

- ① 業務従事者を変更する場合は、指導者を置き、研修期間を設け業務に支障を来さぬよう引き継ぎに万全を期すこと。
- ② 受託者は、本仕様並びに委託契約書に基づき、誠実に実施するものとする。また、契約満了又は解除に伴い業務を終了する時は、食事療養の提供等病院運営に支障がないよう十分な期間、方法等をもって次期受託者に引継ぎを行うこと。
- ③ 引き継ぎに際し受託者に発生する経費等一切は本調達に含めること。

(9) 提出書類等

- ① 受託者は、契約締結時に以下の書類を当センターに提出すること。
 - イ. 業務案内書
- ② 業務責任者は毎日、業務内容を書類にて報告すること。（別紙4）
- ③ 業務責任者は業務を行う場所に備え、開示出来る様に以下の書類を整えておくこと。必要な場合には開示を求める事があるため留意すること。
 - イ. 業務の標準作業計画書
 - ロ. 業務案内書
 - ハ. 受託業務従事者名簿および勤務表
 - ニ. 業務日誌（業務従事者名入り）
 - ホ. 病院からの指示と、その指示への対応結果を示す結果

(10) 施設・器材の利用

- ① 受託者は、当センターが貸与、提供した器材・調理機器、倉庫、控室など（以下、「施設・設備等」という）を善良な管理のもと大切に使用し、契約終了後は直ちに返還すること。受託者は業務中に施設・設備等を破損させたとき、または破損および破損箇所を発見した場合は、速やかにセンター栄養管理室長へ報告すること。受託者の故意又は過失による破損等は受託者の負担により修理すること。
- ② 受託者及び業務従事者は、貸与された施設を私有化しないこと。
- ③ 受託者及び業務従事者は、貸与された施設の清潔保持・整理整頓に努め、火気については特に注意すること。
- ④ 従事者は、業務に関係の無い場所には立ち入らないこと。
- ⑤ 当センター敷地内での飲酒及び喫煙等についてはこれを禁止する。

(11) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。

(12) その他

- ① 受託者は、本業務において従事者が故意又は過失により当センター又は第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負う。
- ② 別添の勤務線表、作業員数については、あくまで当センターの案であり入札業者を制約するものではない。
- ③ この仕様書に定めのない事項および不明な事項については、当センターと受託者で協議の上、決定する。しかし、本業務に付随して必要と認められる業務は契約金額の範囲内で実施するものとする。

Ⅱ 業務内容

基本的に栄養管理室で食事提供に関して必要となる業務のうち事務室、検収室及び調乳室での業務は当センター職員が担当する。調理室での業務で『かるしお』調理業務は当センター職員が行い、調理業務を除いた形態調整と炊飯、それに付随する業務を担当する。調理室以外の盛付室、配膳室、下処理室及び食器洗浄室等で行うすべての業務を行うものとする。(業務区分は別紙1参照)

1. 形態調整業務

- (1) 形態調整する形状に関しては約束食事箋規約を遵守すること。
- (2) 形態調整を行う食数に関しては食数表を確認すること。
- (3) キザミ形態とペースト形態等について機械、器具を用いて形態調整を行うこと。
- (4) 形態調整終了後は必ずダブルチェックし形状に問題ないか確認すること。
- (5) 使用した機械類、器具類は所定の方法で毎日清掃及び殺菌すること。

2. 食数関係帳票整理・食事変更業務

- (1) 食数関係帳票類出力時の食札カットと病棟、食種や形態別の整理。
- (2) 特別対応食の確認と準備。特に特別対応献立には十分留意すること。
- (3) 定時出力される変更差分の食事変更対応。(転棟時は十分注意すること)
- (4) 配膳前の食数確認(付加食品及びトレイ数確認)とアレルギー対応最終チェック。

3. 副食盛付・配食業務

- (1) 献立表に従い全ての副食(汁物を含む、副食2~4品)を必要な食器へ分け盛りを行うこと。また、必要に応じラップ等の措置を講じること。

アレルギー対応患者に関しては対応する献立を確認し盛り付けすること。

- (2) 分け盛りしたら、速やかに蓋をすること。
- (3) 分け盛り点検。(担当した食事の内容について最終確認をすること。)
- (4) 分け盛り済みの食器を所定の位置へ運ぶこと。
- (5) 後始末は、使用した食器カゴ並びにフキン・食缶・調理器具類等(調理師が使用したものを含む)の洗浄等行うこと。また、洗浄に用いたシンク(中央シンク)やシンク回り(排水溝含む)を清潔に保つこと。
- (6) 食数表と献立表から必要なトレイと食器類を準備すること。トレイ数と病棟別食数を必ず確認し齟齬が無いようにすること。(別紙6)
- (7) 盛付済のすべての料理を配食(トレイへセット)すること。
- (8) 付加食品(牛乳、特殊食品等)を配食(トレイへセット)すること。
アイスクリームは冷凍状態を維持するため配膳直前にトレイセットすること。
食品数が多くトレイセットが難しい場合は別トレイへセットすること。
- (9) 盛付点検。(担当した食事の膳組みについては、責任を持って配膳リスト・食札内容を突合し、確認をすること。)
- (10) アレルギー食等のトレイを該当病棟の配膳車へセットすること。
- (11) 盛付作業台の調理器具類は片付けて洗浄し台を清拭する。また、盛付に使用した床面や排水溝、手洗い場等は清潔に保つこと。
- (12) 業務遂行に際しては、作業受け持ち範囲の最終確認を行う。
- (13) 毎食つぶし粥、ミキサー粥を作成する。つぶし粥は専用のうらごし器にかけてから盛り付けること。ミキサー粥は酵素粥の素を使用して作成すること(別紙7)。また、
- (14) 朝食、昼食、夕食の副食の配食を行うこと。
- (15) 予備車内の副食は配膳後1時間保管し、その後破棄すること。
- (16) 大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、トレイメイクされた検体のみを冷凍保存し、保存期限の過ぎた検体の破棄を行うこと。
- (17) 木曜日と金曜日の朝食と昼食に実施する選択食の盛付と配食を行うこと。(昼食の選択食はクックサーブ)
- (18) 年間行事予定に従い行事食の盛付と配食を行うこと。(別紙5)
- (19) 夕食に提供するサラダや冷奴など一部の料理はクックサーブで提供すること。
- (20) 経口栄養食、経管栄養食に使用する濃厚流動食は、別の専用容器に準備すること。

4. 炊飯、主食盛付および配食業務

- (1) 朝、昼、夕食分精米計量による洗米を行うこと。
- (2) 朝、昼、夕食分の炊飯(米飯、粥等)を行うこと。
- (3) すべての主食(米飯、粥等)を計量し必要な食器(ディスポ食器等)に盛り分けし、

- 速やかに蓋をして再加熱終了後の配膳車に運び、配食（トレイへセット）すること。
- （４）予備は保温庫に配膳後１時間保管し、その後破棄すること。

５．配膳・配膳車運搬業務

- （１）配膳前に必ず、食数（トレイ数）や食札内容と配膳内容に相違がないかダブルチェックを行うこと。アレルギー対応に関しては厳重に確認すること。
- （２）配膳開始前に、必ず配膳車内温度を確認し、不備がある場合は、当センター栄養管理室長に報告すること。
- （３）温度管理の観点から、配膳車の扉の開閉状態を確認すること。
- （４）配膳車を、配膳用エレベーターを使用し各病棟の指定場所まで搬送すること。
ミルク配送用の配乳車に関しても同様に搬送すること。（前日分回収）
- （５）配膳車が病棟へ搬送された後、配膳車保管スペースの床面等の清掃を、清掃具（モップ・掃除機）を使用し行うこと。また、必要に応じ配膳車プールと配膳エレベーター間に設置しているマットの交換を行うこと。
- （６）配膳車を各病棟配膳室等から配膳車プール内の所定の位置に戻すこと。また、その時に配膳車プールと配膳エレベーター間に設置しているマットには水をかけ湿り気を与えること。
- （７）配膳車は回収後に清掃・消毒を行い、常に清潔を保つこと。
- （８）病院管理検食、医学管理検食、栄養管理検食を所定の場所へ配膳、回収を行うこと。

①病棟配膳時間

朝食 ： 7：00 ～ 7：30
昼食 ： 11：30 ～ 12：00
夕食 ： 17：30 ～ 18：00

②検食配膳時間

朝食 ： 6：40 ～ 6：45
昼食 ： 11：10 ～ 11：15
夕食 ： 17：10 ～ 17：15

③ミルク配乳時間

16：00 に 5 C 病棟の所定位置に配乳し前日分を回収

※食事提供において何らかの事故の無い限り、喫食時間に遅延しないように実施すること

６．下処理業務

（１）原材料の下処理業務

下処理業務では、虫や異物が混入していないか十分確認し、洗浄後、十分すすぎ洗いを

すること。

魚介類・肉類等については、大量調理施設衛生管理マニュアルにより処理すること。

- (2) 下処理業務等で使用した全てのカゴ、バケツやザル等の洗浄を行い、これを消毒し
所定の場所へ保管する。下処理で出た段ボール、食品包装容器、生ごみ等を屋外の廃棄
場所に搬出すること。
- (3) 原材料は適切に保管、管理を行うこと。
- (4) 各作業終了後に下処理室等の床面及び排水溝、シンク等に堆積した塵芥や付着物を
除去し洗浄清掃を行うこと。調理小物類は所定の場所に納めること。残菜は、業務終了
後に水分を切り衛生的に処理し、他のゴミも分別して適切に処理すること。
- (5) 業務遂行後に際しては、作業受持ち範囲の最終確認し後始末を行うこと。

7. 仕込み業務（当日及び翌日使用原材料の仕込みと調理補助）

- (1) 下処理を行った原材料を調理献立内容に合わせて、計量・切り込み・下準備等を行う
こと。（飾り切りは除く）
- (2) 使用した調理台や調理機器及び器具を洗浄・消毒し運搬出来るものは元の位置に戻し
固定機器については、再度調理加工利用のできるように洗浄しておくこと。
- (3) 果物の皮むき、加工を行うこと。

8. 下膳業務

- (1) 食後の食器等が積載された下膳車を各病棟配膳室等から専用エレベーターで食器洗
浄室まで降ろしたのち、食器類を下膳車から取り出し、速やかに残食処理・食器浸漬を
行うこと。また、検食の下膳も行うこと。（朝食、昼食、夕食の1日3回）
- (2) 定期的な残食調査（記録・報告）を行うこと。
- (3) 下膳車は清掃を行い、常に清潔を保つこと。
- (4) 下膳された栄養補助食品等は、衛生管理のもと所定の場所に置くこと。
- (5) 下膳の終わった下膳車を各病棟配膳室に戻すこと。

（朝食、昼食、夕食の1日3回）

①病棟下膳時間

朝食	:	9:30	～	10:00
昼食	:	13:00	～	14:00
夕食	:	19:00	～	20:00

9. 食器洗浄業務

- (1) 食事療養提供のために使用した食器・トレイ・食器蓋及び調乳瓶・調理器具等はすべ
て食器洗浄機に掛けるか、手洗いにより洗浄すること。洗浄後は直ちに食器消毒（乾燥）

保管庫に収納又は搬送し、滅菌消毒及び乾燥を行うこと。その他については、所定の位置に収納・整理・整頓する。

- (2) 栄養管理室の食器洗浄室、病棟配膳室または病棟配膳室に準ずる場所（以下「病棟配膳室等」という。）は毎日清掃を行い、常に清潔を保つこと。清掃の方法は一般清掃に準じて行うこと。
- (3) 食器洗浄機は毎日可能な範囲でメンテナンスと清掃を行い常に清潔を保つこと。
- (4) 食器洗浄業務で使用する機器類に関しては当センター所有の機器を使用すること。機器類は丁寧に取扱い、作動不良等問題が発生した場合は、栄養管理室長に報告すること。

10. 各業務及び清掃について

- (1) 作業期間は清掃も含め毎日とすること。
- (2) 作業にあたっては、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守すること。
- (3) 調理器具等の洗浄後に溜まった生ごみ、各業務で発生したごみの廃棄は、検収室と調乳室以外のものを当日中に所定の廃棄物回収場所まで定められた方法で搬出すること。
- (4) 使用した調理機器や炊飯器等（プレハブ冷蔵庫、プレハブ冷凍庫、チルド庫内の床面や棚等含む）は毎日清掃を行い清潔に保つこと。
- (5) 病院職員が出勤する前（8：30 以前）の朝食に関する電話対応や必要な食事等の提供を行うこと。
- (6) 準備室の内のシンクやシンク回り（床面含む）、異物吸い込み装置（取るミング）は清潔に保つこと。
- (7) 勤務時間や人員配置は業務内容を十分に精査し、配前時間や下膳時間に遅れが生じないよう勤務線表を作成すること。（参考資料別紙2）

Ⅲ 経費負担

当該業務について、下表のとおりセンターと受託者で区分する。

費 用 項 目	病院	受託者	備 考
厨房設備・調理機器一式	○		
什器・調理用什器・備品	○		
食器類	○		
設備・調理機器・備品・什器等の修繕費	○		
消耗部品・消耗品材料費 (洗剤、消毒液、ディスポ手袋、マスク、キャップ、ゴミ袋等)	○		
光熱水費(電気・ガス・水道)	○		
更衣室・ロッカー・机・椅子	○		紛失によるロッカーの鍵の再製作は受託者負担
労務費(糞便検査費用・予防接種・健康診断・教育研修・交通費等)		○	
被服費(ユニホーム、洗濯代含む)		○	
業務用通信費		○	
受託者の業務上必要な事務消耗品		○	
その他営業付帯経費		○	

※受託者は業務に使用する施設、設備、調理機器など善良なる業務注意義務を持って維持管理し、受託従事者の故意又は過失による時の修理費用は受託者が負担する。

※消耗品は節約に努めること。