

福島県立医科大学附属病院調乳業務委託仕様書

1 業務の名称

福島県立医科大学附属病院調乳業務委託

2 業務の実施場所

福島県福島市光が丘1番地

福島県立医科大学附属病院

3 履行の期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務の内容

福島県立医科大学附属病院（以下「附属病院」という。）における次の調乳業務委託業務のうち別紙1「委託業務の内容」及び別紙2「作業工程表」による業務とする。

- (1) 調乳指示一覧入出力業務
- (2) ミルク調製業務
- (3) 配乳・回収業務
- (4) 準備、整備等業務

5 業務の条件

(1) 調乳業務時間

8時～12時、13時～16時30分

(2) 調乳本数

1か月当たりの調乳本数は、下表の令和6年1月から同年12月までの調乳実績を近似値とする。

年月	100cc以下	200cc	合計	1日平均	100cc以下	200cc	合計
R6. 1月	3,797	1,289	4,656	R6. 1月	122	42	164
2月	2,989	1,290	4,279	2月	103	44	147
3月	3,871	1,420	5,291	3月	125	46	171
4月	3,717	1,009	4,726	4月	124	34	158
5月	4,049	915	4,964	5月	131	30	161
6月	4,016	1,276	5,292	6月	134	43	177
7月	3,428	1,522	4,950	7月	111	49	160
8月	4,328	1,229	5,557	8月	140	40	180
9月	3,648	1,380	5,028	9月	122	46	168
10月	3,275	1,472	4,747	10月	106	47	153
11月	3,690	1,179	4,869	11月	123	39	162
12月	4,647	711	5,358	12月	150	23	173
平均	3,788	1,224	5,012	平均	124	40	164

6 遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、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) 当該業務が附属病院の患者に対する医療の重要な一部門であることを認識し、衛生管理に万全の注意を払い業務を遂行すること。
- (2) 衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け食

安発 0201 第 2 号) (以下「大量調理マニュアル」という。)に基づき衛生管理の徹底を図ること。

なお、当該契約期間内で大量調理マニュアルの改正があった場合は、改正後の内容に従い業務を行うこと。

- (3) 附属病院栄養管理部の指示及び附属病院作成の個別マニュアルには、確実に従うこと。また、指示内容は従事者全員に徹底すること。
- (4) 災害防止及び事故防止に努めること。なお、事故等（職員が食中毒などの伝染性の疾病に感染した恐れのある場合も含む）が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、委託者の指定する報告書を提出すること。
- (5) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。

7 業務実施体制

(1) 業務従事者

ア 業務従事者には、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（平成 24 年 10 月 1 日改正）による派遣労働者ではなく、全て、自ら雇用する労働者を従事させるものとする。契約雇用後は、早期に、業務従事者の配置届と履歴書及び健康診断書の写しを、委託者に提出するものとする。

なお、異動がある場合も同様とし、その都度、委託者に提出するものとする。

イ 受託者は、業務の遅滞等が生じることがなく、日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、調乳業務を適切に行うために必要な知識や技能を有する業務従事者を常に業務実施場所に配置するものとし、当該業務従事者は栄養士法（昭和 22 年法律第 245 号）に規定する栄養士の資格を有する者 1 名以上、及び栄養士又は調理師法（昭和 33 年法律第 147 号）に規定する調理師の資格を有する者 1 名以上の計 2 名以上とすること。

また、業務従事者の経験不足等から業務の遂行に影響を及ぼすような、頻繁な業務従事者の異動は行わないようにするものとする。

やむを得ず、経験が少ない業務従事者を配置する場合は、円滑かつ適切に業務が遂行できるようにするため、専任の補助者を一定期間配置する等の人員体制等を整備するものとする。

ウ 受託者は、作業責任者を配置して業務の遂行にあたるものとする。

エ 受託者は、従事者の勤務割表を毎月勤務開始の 15 日前に委託者に提出すること。

オ 受託者は、非常時に勤務できる人員を事前に確保しておくとともに、確保した人員すべてについての名簿及び非常時の連絡体制について明記した物を契約後、2 週間以内に提出すること。

(2) 受託責任者

ア 受託者は、受託責任者を配置して業務の遂行にあたるものとする。

イ 受託責任者は、業務の円滑な運営のために委託者と随時協議を行うとともに、業務従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理、業務の遂行管理等の業務に責任を負うものとする。

8 従事者の衛生管理

(1) 衛生管理については、大量調理マニュアルに基づいて対応すること。

検便保菌検査（毎月 1 回。ただし 6 月から 9 月までは月 2 回。）を受託者の責任（負担）で

実施するものとする。

また、ノロウイルスの感染の有無を明確にするための検便（10月から3月まで間、毎月1回以上）を実施するものとする。ノロウイルスの検査に当たっては、遺伝子型によらず、概ね便1g当たり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いること（BLEIA法、リアルタイムRT-PCR法またはRT-PCR法など）。

なお、B型肝炎の感染症検診については、委託者と受託者とで別途協議するものとする。

- (2) 従事者の健康診断等を行った場合は、その結果を委託者に報告すること。
- (3) 体調不良の従事者が出た場合は、速やかに委託者に報告すること。

9 従事者の研修

- (1) 受託者は、従事者に対し、定期的に衛生面、調乳業務を適切に行うために必要な知識及び技能を習得することを目的とした次に掲げる事項等を含む研修を定期的に行うものとし、実施報告書を提出すること。

- ア 調乳の作業工程表の作業内容及び調乳関係器具備品等の取扱いに関すること
- イ 食中毒と感染症の予防に関する基礎知識
- ウ 大量調理マニュアル

- (2) 受託者は、患者サービスのために次に掲げる事項等を含む研修を行うものとし、実施報告書を提出すること。

- ア 患者の秘密保持に関すること
- イ 接遇に関すること
- ウ 従事者の日常的な健康の自己管理に関すること
- エ 従事者の服装及び規律に関すること

- (3) 衛生教育

- ア 新規配置時の教育として、衛生管理の必要性や手洗いをはじめとする自己の衛生管理と、厨房内の衛生管理区分などを含む食品衛生の基礎教育を行うこと。
- イ 配置後の反復・継続した教育は、衛生管理の具体的方法のほか、事故の事例を取り上げるなど、絶えず衛生管理の重要性を認識させ、管理を徹底させること。
- ウ 委託者が実施する感染予防対策研修会、手洗い講習等に参加させること。

10 施設等の利用及び維持管理

- (1) 委託者は、受託者に対し業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。
- (2) 受託者は、前号により使用する施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、受託者の故意又は過失によるときの修理費用は受託者の負担とする。
- (3) 故障等の原因が、委託者の故意又は過失によるときの修理費用は委託者の負担とする。
- (4) 故障等の原因が、天災、その他10-(2)及び(3)以外の事由によるときは、委託者、受託者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。
- (5) 施設及び機器・器具類の定期的な点検・清掃内容について、衛生点検表を作成し、事前に委託者の了承を得ること。
- (6) 調乳等の機器、器具については、個々にその取扱要領を作成して掲示若しくは供覧し、機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。
- (7) 調乳器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないように細心の注意を払うこと。

なお、調乳器具類に損傷や破損等が生じた場合は、速やかに委託者に届け出をすること。

(8) 各作業終了後、使用した設備・機器等を洗浄し、十分に乾燥させ、衛生的に保管すること。
また、使用場所を清潔にし、後片付けすること。

(9) 洗浄剤及びこれらの類似品は機械・器具に悪影響を与えないよう使用方法を十分に理解したうえ、用途別に使用すること。

(10) 施設設備等の清掃用の器材は使用の都度洗浄し、乾燥させ、専用の場所に保管すること。

1 1 調乳指示一覧入出力業務等

(1) 調乳作成作業に必要な一連の帳票は、栄養管理部事務室のコンピュータから出力する。

前日の 14 時 30 分に翌日の調乳作成指示一覧を作成する。また、16 時 30 分の業務終了までに甲から調乳変更があれば聞き取り、引き継ぐ。

当日の 8 時からすぐに一覧表を作成する。量の区別のためのネームプレートを準備しておき、確実に区分されるよう配慮する。

1 2 ミルク調製業務

(1) 乳首の消毒は、鍋でお湯を沸かし、煮沸消毒する。消毒した乳首を各階、各個人分に仕分けする。消毒時間は沸騰してから 3 分以上とする。

(2) 栄養士がミルクを調整する。分注は栄養士及び調乳補助員が行い、哺乳瓶に正確に分注し、ラックに入れる。

ミルクの調整には、加熱殺菌された器具を用いる。ミルクの調整には、一度煮沸させた後冷まして 70℃以上にした飲用適の水を用いる。詳しくは「乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン」を参照のこと。

調乳補助員が分注したミルクは、栄養士が再度目視確認を行う。

100ml 未満のミルクは、シリンジで分注を行うこと。

複数の種類のミルクを調乳する場合には、ミルク同士が混ざらないように注意する。アレルギー用ミルク (MA-1) は特に留意する。

(3) ミルクを殺菌、冷却する。終末殺菌冷却槽の準備完了予定時刻を 9 時に設定しておく。

準備が完了していることを確認し、ラック、サンプル瓶をセットし、殺菌・冷却を開始する。冷却終了までは 50 分から 60 分かかるため、余裕をもって行う。

ア サンプル瓶には、調乳作業開始時にポットから湯を入れて常温で保存しておく。

イ 加熱時間については牛乳と同程度の殺菌効果確保と、*Enterobacter sakazakii* の対応として 72℃以上、15 秒以上行うものとする。

ウ タッチパネルを確認し、スイッチを入れた時間、温度、加熱持続時間を調乳表に記入する。

エ 続けて運転する場合は、準備完了までに 1 時間程度要するため、注意する。

オ 冷却する温度は「細菌の発育至適温度が 20℃～50℃であること」「冷却後のミルクは 5℃以下の冷蔵庫で保存すること」の 2 点を考慮し、水道水と同程度 (15℃程度) まで冷却を行うものとする。

(4) 配乳を行う。

(5) 午後の調乳は、平日のみ、15 時までに入院・開始、再開・帰院の場合のオーダーが入り、なおかつ給食管理係に電話連絡が来た場合には、午後の調乳で対応する。

工程は、午前と異なり、鍋又は蒸し器での過熱とする。サンプル哺乳瓶で 72℃以上、15 秒

以上を確認後、水道水での冷却を行う。配乳は行わず、栄養管理事務室にミルクを用意し、病棟スタッフに取りに来てもらう。

その他のオーダーについては、全て粉ミルク対応とする。なお、土・日・祝日については、全て粉ミルク対応とする。

(6) 回収は、基本的には食器等洗浄業務委託業者が行う。

1.3 準備、整備（午後の作業）

(1) 調乳に使用した器具を食器用洗剤洗浄後消毒用保管庫にしまう。

(2) 委託会社が洗浄した器具（哺乳瓶、キャップ、滅菌缶、無菌箱など）の片づけを行う。

(3) 乾燥機内の片づけを行う。

(4) 調乳室内の清掃を行う。

1.4 緊急時の危機管理

(1) 受託者は、緊急時、災害時等に勤務できる人員を事前に確保しておくとともに、確保した人員すべてについての名簿及び非常時の連絡体制について明記した書類を契約後、2週間以内に提出すること。

(2) 受託者は、病院が実施する防火・防災訓練に参加し未然防止に努めること。

1.5 従事者の服装及び規律

(1) 勤務中は定められた衣類を着用すること。また、所定の名札を着けるものとする。制服、帽子、靴、エプロン等の支給は、受託者の負担とし年1回以上は対応すること。

(2) 制服の着脱時は所定の更衣室を利用し、作業中以外は控室にて待機すること。

(3) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと。

(4) 勤務中に飲酒をしてはならないこと。

(5) 附属病院・大学敷地内での喫煙、所定の場所以外での飲食その他勤務の遂行を妨げるような行為をしてはならないこと。

(6) 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの又は不必要なものを持ち込まないこと。

(7) 作業に当たっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後、用便後、次の作業の移行前等には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

(8) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。

(9) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。

(10) 手袋を着用した場合には、作業毎に手袋を交換すること。

(11) 身体及び身の回りは常に清潔を心掛け、他人に不潔感を与えたり、不衛生であったりしてはならないこと。

(12) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならないこと。その行為があった場合には、委託者は受託者に対し従事者の交替を求めることができる。

1.6 連絡・相談の実施

受託者は、業務に必要な内容は、記録として残し、委託者に連絡・相談を行うものとする。

1.7 報告義務

(1) 受託者は、業務上必要な報告を迅速かつ適切に行うこと。また、事故が発生した時は、直

ちに適切な措置をとるとともに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

(2) 受託者は、業務に関し、次の帳票を作成し、速やかに提出すること。

なお、委託者は帳票について必要と認めた場合は、受託者に対し提出をもとめることができる。

ア 従業員名簿及び勤務表

イ 緊急連絡網

ウ 勤務日報

エ 従事者等の衛生管理点検表

オ 業務確認及び衛生管理点検表

カ 洗剤払い出し

キ 哺乳ビン破損状況報告書

ク 研修教育の実施記録（年に2回以上）

ケ その他必要な書類

18 その他

(1) 受託者は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を行い、関係官公庁の調査に協力すること。

(2) 乙は契約期間開始以前に福島県立医科大学附属病院内にて業務の引き継ぎを行うこと。その引き継ぎに係る人件費等は乙の負担とする。

また、契約期間終了時は甲の指定する者に業務の引き継ぎを行う。いずれも入院患者の調乳に影響がないよう、円滑に実施すること。

(3) この仕様書に記載されていない事項については、委託者・受託者が協議し、決定するものとする。


別紙1

委託業務の内容(委託者甲 受託者乙)

区分	事項	内容
調乳管理	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票処理作業 ・調乳作成作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1 調乳作成作業に必要な一連の帳票は全てコンピュータから出力されるが、乙は前日の午後2時30分に翌日の調乳作成指示一覧を作成する。 また、午後4時30分の業務終了までに甲から調乳変更があれば聞き取り、引き継ぐ。 2 乙は当日の午前8時30分までの間に調乳作成指示一覧を作成する。 また、同時にミルクの種類・調乳量別の表示テープも作成する。 1 午前8時30分以降調乳作成指示一覧により、各種の調整乳等の作成作業を行う。 作成する順番は、基本的にはMA-1→MCT→アイクレオ→すこやかの順で作成する。 なお、ケトンフォーミュラ等特殊なミルクの作成が出た場合の作成順番は、甲の指示に従う。 2 調乳のオーダーの第一次締め切り時間(当日の午前9時)後、出力された調乳関係帳票により、各種の調整入等作成後変更がないか確認のうえ、調乳を作成する。 3 昼の配膳時間(10時50分)に間に合うタイミングで専用運搬車にて該当する病棟まで乙が搬送する。 4 引き渡しの際は個人別調乳一覧にて乙が確認作業を行い、それ以降の管理は甲が行う。 5 調乳作業担当者は各疾患別ミルクについての豊富な知識を有する者(栄養士)が担当すること。
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ミルク用ビン回収・洗浄作業 ・作業場内の清掃 ・衛生確認業務 ・ミルク用ビン等の管理 ・新規従事者の衛生 	<ol style="list-style-type: none"> 1 昼の下膳時に回収し、その後概ね2時間以内で洗浄すること。 2 一日一回以上洗浄とし、独立した洗浄室での作業を行う。 3 概ね60分で作業が終了するよう十分な人員を配置すること。 1 担当する作業場及び作業に使用した機器や機材を清掃し、常に清潔に保つこと。 2 調乳に使用した器具類は熱湯や次亜塩素酸ソーダ等で消毒し、所定の場所に収納する。 1 衛生管理点検表により、所定の決められた時間に各業務が適正に行われているか記録確認し、その結果を甲に報告すること。 1 ミルク用ビンは定期的に破損と紛失状況を調査し、その結果を甲に報告すること。 また、出庫の際は台帳に記入するとともに、在庫の報告をすること。 2 ミルク用ビンの破損状況が著しい時は、原因を追究すること。 3 ミルク用ビン、調乳機器類の取り扱いは丁寧にすること。破損させて場合は、状況によって実費弁償をすること。 1 常勤及び非常勤従事者を新規に業務に従事させる際は、事前に検便検査を行い、従事者についての衛生面の確認を行ってから業務に従事させること。 その際、検査結果を甲に提出すること。
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表の作成 ・その他 	<ol style="list-style-type: none"> 1 常勤及び非常勤従事者の業務分担を明らかにし、経時的な人員配置表(人員配置タイムテーブル表)を作成し、甲に提出すること。 2 常勤及び非常勤従事者の業務分担に変更が生じる時は、あらかじめ新しく変更となる経時的な人員配置表を甲に提出するとともに、甲の承諾を得ること。 3 乙の事情による定期的な従事者の異動は、業務に支障のない範囲を前提とする。 また、甲に報告すること。 4 常勤及び非常勤従事者の履歴書を提出すること。 1 食中毒等、緊急時の場合は甲の感染対策委員会等の策定した要綱、及び指示に沿って積極的に協力すること。 2 非常災害勃発時には甲の災害対策本部等の指導のもと、積極的に甲に協力すること。 3 乙は従事者が業務に由来して感染症に罹患することのないよう、また、院内感染の媒介者にならないよう十分注意し、現場従事者に対する院内感染対策及び健康管理に関する教育等を実施すること。 4 乙は従事者の健康管理のため、年に一回以上の健康診断を実施すること。 また、乙は、一般的な健康診断の項目に加え、その受託業務内容に応じて、必要な感染症検査等(ツベルクリン反応検査、B型肝炎検査、O-157保菌検査等)を実施すること。 なお、その結果、問題ある従事者が判明した場合は、ただちに必要な措置を講じるとともに、その旨を甲に報告すること。 5 甲及び乙は相互に協力し、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染拡大を防止するよう努めること。

作業工程表

作業時間及び作業内容の概要は下表のとおり。

 = 勤務時間

作業者	作業時刻											
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
栄養士												
作業内容	調乳指示一覧出力 (第一次確認)		●									
	ミルク種類・調乳量別の 表示テープ作成		●									
	特殊ミルク調製		●	●								
	普通ミルク調製			●	●	●						
	9:00 第二次締切確認			●								
	ミルク消毒			●	●							
	配乳前のミルク・ 乳首・空瓶確認					●						
	配乳					●	●					
	翌日の調乳指示一 覧								●			
	翌日の調乳テープ・票&調乳 指示一覧の貼り入れ								●			
	新規入院患者の調乳									●	●	●
	当日調乳の変更							●	●	●	●	
調乳補助員												
作業内容	ミルク・乳首・空瓶の 変更確認		●									
	乳首煮沸消毒				●							
	ミルク分注補助		●	●	●							
	調乳器具消毒				●							
	消毒済乳首分配					●						
	消毒済ミルク確認 ・分配					●						
	配乳					●	●					
	消毒済空瓶・乳首・ キャップの整理整頓						●					
	消毒保管庫より器 具							●				
	ミルク用・空瓶用キャ ップ準備							●	●			
	翌日の準備(調乳表・空瓶 ・乳首・キャップ)								●	●	●	●
	翌日の準備 (ポット)								●	●	●	●
当日午後使用器具 の洗浄・消毒								●	●	●	●	
稼働数計	午前調乳				昼休み	午後調乳						
	2					人	2				人	

※ 上記の稼働数に関らず、委託者が求める仕様のとおり履行できる必要人員を配置すること。