

鹿児島市立病院給食調理業務委託仕様書

鹿児島市立病院における入院患者の給食調理業務の実施にあたっては、この仕様書に定めるところにより行い、当該業務が適正かつ円滑にできるものとする。

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、小部分で記載のない事項についても、病院における給食調理業務の本旨に従い、業務を遂行するとともに、業務の適正な運営を確保するうえで、発注者が必要と認め、依頼した事項については、これを行うものとする。

1. 病院の概要

(1) 名称及び所在地（業務場所）

名称：鹿児島市立病院

所在地：鹿児島市上荒田町 37 番 1 号

(2) 病床数 574床

(3) 標榜診療科

内科、消化器内科、循環器内科、脳神経内科、呼吸器内科、腎臓内科、糖尿病・内分泌内科、血液・膠原病内科、腫瘍内科、リウマチ科、小児科、新生児内科、精神科、放射線科、消化器外科、心臓血管外科、呼吸器外科、乳腺外科、小児外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、歯科・歯科口腔外科、麻酔科、救急科、病理診断科

(4) 患者給食食種別食数 別紙1のとおり

(5) 栄養管理科組織

医療技術部 栄養管理科

(6) 栄養管理科人員体制 管理栄養士9人（令和3年6月1日現在。調乳部門は除く。）

2. 業務の目的

本業務は、入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養の基準等（平成6年8月5日厚生省告示第238号）の病院給食関係法令に基づき、個々の入院患者の病態に応じた適切な食事を提供し、治療又は回復に資すること、また、患者満足度の向上を図るきめ細やかなサービスと安全な食事を提供することを目的とする。

3. 遵守事項

受注者は、業務の実施にあたり、発注者の指示に従い、その責務を果たすとともに、医療法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」等の関係法令、通知に基づき次の事項を遵守しなければならない。

(1) 発注者が行う指示に誠意をもって従うこと。

(2) 常に業務を円滑に実施するために、努力・研究を行うこと。

(3) 常に調理技術の研鑽、向上に努めること。

(4) 省資源、省エネルギーに努めること。

(5) 衛生管理については、食品衛生法及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、衛生管理の徹底を図り、食中毒、異物混入等の事故を防止すること。なお、当該契約期間内で「大量調理施設衛生管理マニュアル」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。

(6) 異物混入、食事内容の間違い、誤配膳等や事故防止に努めること。

(7) 異物混入、食事内容の間違い、誤配膳等の不慮の事態が発生した場合には、受注者の現場責任者または管理栄養士が対処し、発注者の管理栄養士に報告すること。ただちに患者対応を行い、インシデント報告書を作成し（患者影響レベルに応じ改善対策報告書も作成）発注者に提出すること。また、事例を発注者と検証し改善策を協議すること。

(8) 喫食率向上を図るため、発注者が設置する栄養管理部運営委員会に出席すること。また、栄養サポートチーム等の協議を踏まえ、発注者と連携した業務推進に努めること。

4. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで
ただし、契約締結日から令和4年3月31日までは準備期間とし、当該準備は受注者の責任により行うものとする。また、当該準備に係る委託料は一切発生しないものとする。

5. 業務内容

入院患者に対する給食調理業務及びこれに付随する業務（材料の調達を含む。）とする。
なお、発注者及び受注者が行う業務の範囲は別紙2のとおりとし、業務要領は別紙3、業務に必要な経費負担区分は別紙4のとおりとする。

（業務従事者）

6. 基本事項

業務場所が医療機関内であることを十分に認識し、給食調理等の業務を十分に理解した者であり、誠実かつ正確に業務を遂行できる能力を有する者であること。

7. 従事者の届出及び異動

受注者は、業務に従事させる者の氏名等を発注者に届けるものとする。
受注者は、従事者の採用、異動等をする場合は、事前に発注者に事由を明記した名簿、必要書類（氏名、生年月日、採用年月日、常勤・非常勤の別、役職名、職歴、資格を有する者の免許等の写し、その他必要書類等）を提出し、承認を得なければならない。

8. 従事者の服務規律

受注者は、医療機関内における従事者の服務規律については、以下によるほか、発注者の指示に従わなくてはならない。

- (1) 業務上の機密を厳重に守り、他に漏らさないこと。
- (2) 職務遂行にあたっては病院の方針を尊重し、円滑な運営に期すること。
- (3) 業務に適した清潔な服装をさせること。
- (4) 就業上、不必要な物品は持ち込まないこと。
- (5) 衛生管理上、職場以外には、発注者の許可なく出入りしないこと。
- (6) 従事者及び従事者の同居人（家族等）で、結核その他の感染症等が発生したときは、遅滞なく発注者に報告するとともに適切な措置を講ずるまで業務に従事させてはならない。

9. 従事者の確保

受注者は、管理栄養士又は栄養士、調理師等の必要人員を常時確保しなければならない。また、やむを得ず従業員を変更するときは、業務の質の低下を招かないように配慮すること。

- (1) 受注者は、発注者が委託した業務を円滑に行うため、必要な数の従事者を配置する。また、従事者を頻繁に変更することがないように努め、止む無く変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないようにすること。また、衛生区域内作業担当者と不衛生区域内作業担当者が交差しないよう人員を配置すること。
- (2) 従事者を変更する場合は、業務に支障がないように引き継ぎに万全を期すること。
- (3) 受注者は、配置する従事者に対し、配置時に初任者研修を実施し、少なくとも月1回以上は衛生及び技術面の教育又は訓練を実施するものとする。なお、受注者は年間研修計画書を提出し、その実施状況を速やかに発注者に報告しなければならない。
- (4) 発注者は、受注者の従事者が勤務状態不良その他の理由により発注者の運営に支障をきたす恐れがあると認めたときは、受注者に対して従事者の変更を命ずることができるものとする。
- (5) 受注者は、受託業務の実施に先立ち、配置する従事者の検便（細菌検査）及び資格証（免許証）の写しを発注者に提出しなければならない。従事者を変更する場合も同様とする。
- (6) 受注者は、毎月の勤務表を当該月の前月25日までに発注者に提出しなければならない。勤務表に変更がある場合は、事前に報告するものとする。

10. 現場責任者

受注者は、管理栄養士又は調理師の資格を有し、経験 3 年以上の業務従事者の中から現場責任者として正・副を選出し、発注者に通知すること。また、現場責任者は、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) 発注者と円滑な業務運営のための協議、連絡を行うこと。
- (3) 作業を行う施設その他発注者の施設、設備及び備品等の定期的な点検を行い、破損、異常等を発見し、又は事故等が発生したときは、直ちに発注者に報告し、指示を仰ぐこと。
- (4) 作業を行う施設については、善良なる管理を行うこと。

(作業内容)

11. 年間計画

受注者は、年度開始前に行事食、勉強会等の実施計画表を発注者に提出すること。やむを得ずこれを変更する場合は、発注者の承諾を受けなければならない。

12. 献立

受注者は、発注者の定める食種について「院内栄養食事基準」に基づき、以下のことを踏まえ、管理栄養士が一般食、特別食、その他（コメント食、シンプル食、なごみ食、えんげ食等）の献立を作成し、発注者の承認を受けること。なお、発注者が指定する給食管理システムを使用すること。

- (1) 現在の献立を参考にし、各種学会のガイドラインに準じて作成すること。
- (2) 発注者の意見や各種調査結果を献立に反映させること。
- (3) 旬の新鮮な食材を使用し地産地消を推進する献立とすること。
- (4) 発注者の指示に従い行事食等を積極的に取り入れること。小児病棟の行事に合わせたおやつを提供すること。
- (5) 病棟に配布する予定献立表を作成すること。
- (6) 受注者が献立を院外へ持ち出す場合は、発注者の許可を得ること。
- (7) 発注者は、患者サービスや指導教育等のため、献立表を患者や関係者に提供できるものとする。

13. 調理

受注者は、調理について、給食が入院患者に対する重要な治療の一環であることを認識し、当院の「院内栄養食事基準」等に基づいて作成された献立に従い、栄養量及び食形態を遵守して調理を行うこと。また、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を行い、視覚的な面を含む患者満足度の高い食事の提供に努めること。(調理後、配膳までの過程における適切な温度管理も含む) また、調理技術を常に研究すること。

14. 盛り付け

受注者は、盛り付けを行う前に、現場責任者または管理栄養士・栄養士が必ず味見をし、味つけや分量が適切か、料理指示書通りであるか確認し記録に残すこと。盛り付け業務については、衛生面及び視覚的な面に注意し、盛り付け技術を常に研究すること。トレイメイク（食事セット）後は、患者ごとの食事オーダー指示（食札、アレルギー対応カード等）及び異物混入、箸やスプーンのつけ忘れがないことを異なる点検者でチェックすること。受注者は、毎食の保存食を確保し、検食は発注者の指示に従い、随時提供すること。検食時に味付けや盛り付け等の問題があった場合はただちに対応すること。

15. 材料の下処理

受注者は、野菜類等の材料について、品質、鮮度、衛生状態、異物混入防止に十分留意し、食材料の洗浄及び切り込み等の下処理をしなければならない。

16. 材料の選定、購入及び取扱い在庫管理

受注者は、価格のみの比較によらず、安心安全な食材を選定すること、アレルギーによる重大な事故を防ぐため、必ず食材や原材料の確認を行い明確に把握すること。また、地産地消を推進し食材の規格については発注者の指示に従うこと。発注者から食材の品質等について改善の要求があった場合は必

要な措置を講ずること。食材の発注及び検収を行い、購入した材料については、品質、鮮度、衛生状態に十分留意し、管理及び保管をしなければならない。

17. 食器の洗浄、消毒及び保管

受注者は、下膳した食器等について、洗浄消毒を施し、整理整頓して清潔に保管すること。食器は常にチェックし、割れ・欠け・ひび等のあるものは分別し使用しないようにすること。食器等の汚れ（でんぷん、油）については、定期的に試薬等を用いて検査し記録に残すこと。消毒済みの食器等で長期間使用しないものは、使用前に再度洗浄、消毒をすること。また、定期的に食器等の数量を確認し、発注者に報告すること。

18. 配膳及び下膳

受注者は、適時適温配膳に努め、次の表に定める時刻までに、発注者の定める場所において、看護職員に引き渡すこと。ただし、通常の食事時間以外の食事を必要とする者に対しては、発注者の指示に従うこと。下膳については食事終了後、各病棟から食器洗浄室へ下膳車にて運搬すること。

食事時間帯

区分	配膳開始時間	食事時間	下膳時間
朝食	7 : 0 0	8 : 0 0	9 : 0 0
昼食	1 1 : 0 0	1 2 : 0 0	1 3 : 0 0
夕食	1 7 : 0 0	1 8 : 0 0	1 9 : 0 0

(注) 食種により、上記以外の時間にも食事を提供する場合がある。

19. 施設・設備の衛生保持清掃

受注者は、調理室、食品庫、従事者更衣室及びカンファレンス室等の施設、並びに冷凍庫、冷蔵庫、温蔵庫、温冷配膳車、調理器具等の設備の清掃、衛生保持に責任を持ち実施すること。なお、洗剤については、機器等の専用洗剤を除き、できるだけ環境に配慮した洗剤を使用すること。

20. 残飯等の処理

受注者は、残菜調査をした後の残飯等は、衛生的に処理すること。受注者は、残飯等の置場（ギャベジ室）及び容器を清潔に保つこと。

21. 食数及び食札

受注者は、発注者の指示に従い、食札発行等の患者食数管理に関する業務を行うこと。電子カルテで食事オーダー情報の点検・確認作業を行うこと。また、食事オーダーミスやもれ（アレルギー指示の入力ミス等）と推測される場合は、食事オーダー者に確認すること。食事変更に伴う指示エネルギー調整等を行うこと。

22. 業務の報告

受注者は、毎日の業務終了後、作業日誌及び日報などを作成し、発注者に提出すること。受注者は委託業務の実施に伴って使用した献立表を、発注者が指示する場所に保管すること。

23. 各種帳票の整備

受注者は、次の帳票を備えなければならない。また、発注者が必要とする場合、発注者は受注者に当該帳票の提示を求めることができるものとする。

(1) 業務概要書

①社内組織図及び指導・管理体制表、②会社の規模や受託業務に応じた配置人員表

(2) 次の項目を記載した従業員名簿・勤務割表

①氏名、②生年月日、③採用年月日、④栄養士・調理師の別、⑤常勤・非常勤の別、

⑥役職名（社内）、⑦職歴、⑧資格を証する免許書等の写し

(3) 発注者の病院内における現場責任者の氏名・生年月日・役職名が記載された帳票及びその者の資

格認定書

(4) 業務代行保証書

代行にあたっての連絡体制及び業務を再開できる場合は代行保証に基づく代行を解除できることが明記されたもの。

(5) 食材料購入納品書及び食材料費に関する帳票類

(6) 健康管理計画書

(7) 事故防止対策書

(8) 業務日誌

(9) 衛生管理簿

(10) 発注者の指示とそれに対する受注者の対応結果を示す帳票等

(11) 受託している業務に関する行政の立ち入り検査の際に、発注者が求められる帳票及び必要と認められる書類

24. 設備、機器等

受託業務に必要な設備、機器等は発注者が貸与するものとする。

(1) 貸与された機器等は善良なる管理を行うこととし、貸与機器等以外のもので業務に必要な器具等（調理着、調理靴、洗剤、消耗品等）は受注者が負担するものとする。

(2) 発注者の建物、設備、備品等について定期的に点検を行い、破損、異常を発見又は事故が生じたときには、直ちに病院担当者等に報告し、指示を仰ぐものとする。

(3) その他この仕様書に定め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、発注者受注者両者で協議して決定するものとする。

(4) 受注者は設備、機器等を十分注意して使用する義務がある。これに違反した場合、受注者は発注者に対して弁償する。

(衛生教育)

25. 従事者の衛生教育

受注者は、従事者に対し、衛生面の認識と教育を年間計画書に沿って実施し、年間計画書及び実施状況を発注者に報告すること。また、発注者が開催する業務上必要な講習会（感染対策等）について、要請があった場合は、当該講習会に関する教育に従事者に行うこと、又は講習会に参加させること。

26. 健康診断及び検便

受注者は、従事者について、「大量調理施設衛生管理マニュアル」の指導内容に基づき、健康診断を年1回、検便（サルモネラ菌・赤痢菌・カンピロバクター・O157等の腸管出血性大腸菌）を5月～10月は月2回、その他の月は月1回以上実施すること。さらに、ノロウイルスの検便検査（リアルタイムPCR法）も併せて月に1回以上又は必要に応じて実施し、その結果を保存するとともに、遅滞なく発注者に報告するものとする。

27. 抗体検査及びワクチン接種

受注者は、従事者に毎年11月～12月初めにかけて、インフルエンザワクチン接種を1回受けさせること。また、病棟に立ち入る従事者に対し、院内感染防止の観点から、以下のとおり、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の抗体検査、ワクチン接種を行うこと。

(1) 各種ワクチンを2回接種したことが記録で確認できない場合や、過去5年間の抗体検査の結果で陽性が確認できない場合には、抗体検査を実施すること。なお、契約期間において前回抗体検査実施後5年を過ぎた場合には、速やかに抗体検査を実施すること。

(2) 風疹はHI法又はEIA-IgG法、水痘、麻疹、流行性耳下腺炎はEIA-IgG法で実施すること。

(3) 抗体検査の結果が陽性でない場合は、受注者の責任で、従事者の同意のもと、ワクチンを接種すること。

(4) 契約締結後、従事予定者の抗体検査実施状況及びワクチン接種状況と(1)、(3)の実実施スケジュールを発注者に報告すること。また、抗体検査やワクチン接種を実施した場合にも、速やかに報告

すること。

28. 従事者の衛生保持

受注者は、従事者の服装を清潔にして、作業に便利な衣服を着用させ、手指などは常に清潔を保持しなければならない。

(その他)

29. その他

- (1) えんげ食、刻み食、骨とり等の対応が可能であること。
- (2) 分割食や小児用おやつの対応が可能であること。
- (3) 医師の指示に従い、食物アレルギー食や食物経口負荷試験食等の対応が行えること。
- (4) 給食管理システムにある定型の好き嫌いに対応が可能であること。
- (5) 濃厚流動食や補助食品は、発注者の指定したものを使用すること。
- (6) 医師の指示に従い、治療に応じた患者個々の食事への対応が行えること。
- (7) 時間外の食事オーダーには、可能な範囲で対応すること。
- (8) 従業員は日本語で会話ができること。
- (9) 病院経営に係わる行事等への対応が可能であること。
- (10) 受注者は、受注者以外のもが受託する場合に、発注者の求めに応じて新受注者が業務を適正かつ円滑に実施できるよう十分に配慮し引き継ぎ及びその準備を行うこと。受注者は発注者から借り受けた資料や備品及び受託期間に作成した資料、献立、給食システムデータ等についてもれなく新しい受注者に引き継ぐものとする。また、引き継ぎが完了した場合は発注者に書面にて報告すること。引き継ぎ期間については、発注者が必要とする期間を設けること。

30. 協議

この仕様書に定めのない事項については、発注者の指示によるほか、両者協議して定めるものとする。

令和2年度患者給食食種別食数

(単位:食)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
一般治療食	流動食	232	166	149	191	229	191	242	301	298	220	300	68	2,587
	軟食	4,149	3,628	4,459	4,769	4,635	4,524	4,496	5,145	4,682	5,008	4,430	4,288	54,213
	常食	12,520	11,755	13,187	14,721	14,680	15,407	15,032	13,152	13,551	13,388	11,629	12,796	161,818
	小計	16,901	15,549	17,795	19,681	19,544	20,122	19,770	18,598	18,531	18,616	16,359	17,152	218,618
特別治療食	口腔・咽頭食道疾患食	0	14	0	19	0	0	13	0	8	6	0	0	60
	胃・腸疾患食	1,234	1,259	1,317	1,244	1,128	1,434	1,221	1,630	1,596	1,506	1,171	1,758	16,498
	肝・胆疾患食	491	385	379	466	438	409	414	207	340	265	253	387	4,434
	膵臓疾患食	523	413	736	443	458	565	583	560	720	361	500	465	6,327
	心臓疾患食	1,318	1,250	1,448	1,228	1,316	1,429	1,371	1,099	1,507	1,731	1,300	1,472	16,469
	高血圧症食	749	556	800	742	850	464	583	576	693	854	990	763	8,620
	腎臓疾患食	899	1,242	1,916	1,651	1,669	1,620	1,720	1,608	1,879	1,481	1,102	1,710	18,497
	貧血症食	13	0	15	20	24	4	52	0	0	24	21	1	174
	糖尿病食	2,605	3,269	4,148	3,635	3,731	3,977	4,640	3,842	3,682	4,074	4,412	5,320	47,335
	肥満症食	33	0	59	149	25	0	0	0	0	0	0	8	274
	高脂血症食	122	75	64	148	134	89	179	125	103	105	127	164	1,435
	痛風食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	妊娠高血圧食	193	269	189	351	139	95	226	363	184	221	294	265	2,789
	アレルギー食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	食欲不振食	207	273	539	356	286	308	408	345	322	496	334	365	4,239
	検査食	43	67	37	33	31	21	40	32	27	34	39	32	436
	無(低)菌食	336	366	260	388	211	292	372	318	377	277	293	239	3,729
	経管栄養食	507	550	367	407	274	221	311	493	427	834	793	459	5,643
	濃厚流動食	2,054	2,048	1,853	1,504	1,305	2,026	2,764	2,926	2,751	2,138	2,012	3,295	26,676
離乳食	445	324	204	126	206	344	251	247	146	176	271	302	3,042	
小児期食	585	470	631	674	694	730	1,092	843	979	725	765	631	8,819	
乳児期食	2,648	2,427	3,965	4,823	4,989	4,394	5,138	4,856	4,126	4,259	3,574	4,234	49,433	
その他														0
小計	15,005	15,257	18,927	18,407	17,908	18,422	21,378	20,070	19,867	19,567	18,251	21,870	224,929	
合計	31,906	30,806	36,722	38,088	37,452	38,544	41,148	38,668	38,398	38,183	34,610	39,022	443,547	
給食数	前年度	38,263	40,185	40,392	39,852	37,289	35,872	37,152	36,357	36,835	36,268	37,348	36,707	452,520
	前年度増減	▲6,357	▲9,379	▲3,670	▲1,764	163	2,672	3,996	2,311	1,563	1,915	▲2,738	2,315	▲8,973

給食調理業務の分担区分

業務区分	業務内容	委託者	受託者
業務の運営	①病院栄養管理の運営、統括	○	
	②栄養管理部運営委員会の開催、運営	○	
	③栄養管理部運営委員会への参加		○
	④病院関係部門との連絡、調整	○	
	⑤関係官庁等に提出する関係書類等の確認・提出・保管管理	○	
	⑥⑤の書類等の作成		○
	⑦⑤の書類以外の栄養関係伝票の整理・報告書の作成		○
	⑧⑤の書類以外の栄養関係伝票の確認・保管	○	
	⑨栄養管理日誌の作成		○
	⑩栄養管理日誌の確認	○	
	⑪栄養管理業務に関する打合せ会の開催	○	
	⑫栄養管理業務に関する打合せ会への参加		○
栄養管理	①入院時食事療養に係る管理	○	
	②献立作成基準・食品構成（治療食等を含む）の作成	○	
	③献立の作成、特別食の展開		○
	④献立表の確認	○	
	⑤食事オーダー出力業務及び調理室への食数指示		○
	⑥患者給食に関する病棟からの電話対応（食事オーダー変更等）		○
	⑦食事箋・食数の管理		○
	⑧食事箋・食数の確認	○	
	⑨食札等の準備		○
	⑩嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	⑪嗜好調査・喫食調査等の協力		○
	⑫検食の実施・評価	○	
栄養指導	①入院患者の栄養食事指導	○	
	②外来患者の栄養食事指導	○	
	③その他栄養食事指導に関すること	○	
作業管理	①作業仕様書の作成		○
	②作業仕様書の確認	○	
	③作業実施状況の確認		○
	④管理・点検記録の作成		○
	⑤管理・点検記録の確認	○	
給食材料の管理	①給食材料の調達・購入		○
	②給食材料の検収		○
	③給食材料の品質・数量の確認		○
	④給食材料の保管・在庫管理		○
	⑤給食材料の品質管理		○
	⑥給食材料の使用状況の確認	○	
	⑦給食材料の発注		○
	⑧給食材料の収納		○
	⑨給食材料の出庫		○
事務業務	①給食材料の発注変更		○
	②使用金額の算出		○
	③消耗品の管理・補充		○
作業の実務	①調理業務の総括		○
	②材料の仕込み		○
	③調理		○
	④盛り付け		○

業務区分	業務内容	委託者	受託者
作業の実務	⑤トレーメイク		○
	⑥配膳点検		○
	⑦使用食器の出し入れ		○
	⑧残菜の運搬・処理		○
	⑨残菜調査		○
	⑩上記以外の調理に係る作業		○
	⑪使用した機具類の洗浄消毒		○
配膳・下膳業務	①配膳		○
	②配膳車運搬・配膳車回収		○
	③下膳、下膳時の残菜の処理		○
食器洗浄・消毒	①食器洗浄・消毒・保管		○
	②食器洗浄・消毒・保管に関する作業日誌の作成		○
	③食器洗浄・消毒・保管に関する作業日誌の確認		○
施設等管理	①給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	②給食施設・設備の管理		○
	③調理器具、食器・消耗品・その他の保守点検管理		○
	④消耗品（調理に関する）の購入、管理		○
	⑤使用食器の管理・確認		○
	⑥使用食器の補充	○	
	⑦給食施設、設備の清掃		○
業務管理	①勤務表の作成		○
	②業務分担・職員配置表の提示		○
	③業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	①衛生面の遵守事項の作成		○
	②給食材料の衛生管理		○
	③施設・設備（調理器具・食器等の）衛生管理		○
	④衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	⑤保存食の確保・確認		○
	⑥納入業者に対する衛生管理の指示		○
	⑦衛生管理簿の作成・点検		○
	⑧衛生管理簿の確認	○	
	⑨緊急対応を要する場合の指示	○	
	⑩緊急対応を要する場合の対応		○
研修	①調理従事者に対する研修・訓練・教育の実施		○
	②初任者研修の実施		○
	③調理従事者に対する研修・訓練の確認	○	
	④実習生指導の実施	○	
	⑤実習生指導の協力		○
労働安全衛生	①健康管理計画の作成		○
	②定期健康診断の実施		○
	③健康診断実施状況・結果の確認	○	
	④健康診断結果の保管		○
	⑤検便の定期実施		○
	⑥検便結果の確認	○	
	⑦抗体検査及びワクチン接種の実施		○
	⑧抗体検査及びワクチン接種の確認	○	
	⑨事故防止対策の策定・実施		○

業 務 要 領

○概況

病床数 : 574 床
 病棟数 : 12 病棟 (8 南、8 北、7 南、7 北、6 南、6 北、5 南、5 北、4 南、4 北、救急、ICU)
 配膳方法 : 中央配膳

○業務委託の内容

1. 食器の洗浄・消毒及び保管業務 (メラミン食器、ポリプロピレン食器、箸等)

(1) 患者食に使用した汚食器類をのせた下膳車の食器洗浄室への搬入

(2) 食器洗浄消毒業務 (食事に使用した食器、トレー等全般) (1 日 3 回)

- | | | | |
|------|--------------|-----|--------------------------------------|
| ① 朝食 | 月, 水, 木, 土曜日 | … | 約 2,800 個+トレー400 枚+箸 400 膳+スプーン 50 本 |
| | 日, 火, 金曜日 | ……… | 約 2,000 個+トレー400 枚+箸 400 膳+スプーン 50 本 |
| ② 昼食 | …………… | | 約 3,600 個+トレー400 枚+箸 400 膳+スプーン 50 本 |
| ③ 夕食 | …………… | | 約 3,600 個+トレー400 枚+箸 400 膳+スプーン 70 本 |

(3) 配膳車の清掃消毒 (1 日 3 回)

(4) 下膳車の清掃消毒 (1 日 3 回)

(5) 牛乳ケース等の洗浄 (週 1 回)

(6) 食器洗浄室の清掃 (1 日 1 回)

2. 献立作成、食数管理

(1) 院内栄養食事基準に基づいた献立の作成 (一般食、特別食、行事食等)

(2) 給食管理システムを使用した食数管理 (食札、仕込指示、料理指示等自動出力)

(3) 調理現場への調理指示

3. 調理業務 (1 日 3 回)

(1) 献立指示に基づく、洗浄、消毒、下処理、調理

(2) 盛り付け

(3) ベルトコンベアや温冷ユニットを使用したトレーメイク

(4) 食事の内容確認後、配膳車へのセット

(5) 病棟への運搬、看護師への引き渡し

(6) 配膳後の配膳車を栄養管理科に運搬

(7) 調理に使用した調理器具及び機械類の洗浄、消毒、保管

4. 食事の運搬業務・下膳業務

(1) 配膳車 (22 台) による食事 (1 日 3 回)、分割食・おやつ (1 日 2 回) の運搬

(2) 食器の下膳業務 (各病棟へ下膳車を運搬、回収、食器・残飯の分別) (毎食後)

5. 調理室内の清掃業務

(1) 調理室内 (調理室・食品庫・検収コーナー・配膳車プール) 等の清掃業務 (1 日 1 回)

(2) 調理機器等の清掃業務 (1 日 1 回)

6. 給食事務業務

(1) 食材の発注、調達

(2) 検収業務

(3) 食事オーダー内容確認、電話対応等

(4) 行事食メッセージカードの作成、出力、食事へのセット

経費負担区分

区 分 項 目	委託者	受託者
食材料費		○
労務費		○
保健衛生費（健康診断、検便、抗体検査、ワクチン接種）		○
教育研修費		○
従業員駐車場経費		○
被服費、洗濯料（栄養管理科内の洗濯機使用可）		○
業務用通信費（給食調理業務に使用するものに限る。業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。）	○	
事務用品費（受託者使用物品：ファックス用紙・筆記用具・付箋等）		○
書類等のコピー費（給食調理業務に使用するものに限る。）	○	
その他営業付帯経費（損害賠償保険費等）		○
調理用消耗品費		○
清掃用消耗品費		○
洗剤費（洗剤、消毒液等）		○
マスク、手袋、靴等の衛生費		○
給食管理システムに改修が必要な場合の費用		○
既存の厨房設備、機器一式の設置及びその修理、補充費	○	
什器備品及びその修理、補充費	○	
食器及びその補充費	○	
調理器具、調理用備品の修理、補充費	○	
残食・廃棄物処理費	○	
光熱給水費	○	
栄養事務室備品費（事務机、従業員用ロッカー）	○	
定期清掃費（グリストラップ、床みがき）	○	
非常食とその補充費	○	
施設消毒費（防虫防鼠・害虫駆除・消毒）	○	
食札用紙	○	