

給食調理業務委託仕様書

1. 業務名称

給食調理業務委託

2. 業務履行期間・契約方式

履行期間：令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までの間は業務開始の準備期間とし、その期間に要する費用は受注者の負担とする。

契約方式：管理費方式（月間固定管理費）

3. 業務の目的

高砂市民病院における病院給食を治療の一環として位置づけ、患者満足度の向上を図りながら、安心安全で効率的かつ安定的に提供する。

4. 法令等の遵守

労働安全衛生法、食品衛生法、医療法、健康増進法その他関係法令並びに「病院、診療所等の業務委託について」（平成5年2月15日指第14号 各都道府県衛生主管部（局）長宛厚生省健康政策局指導課長通知 最終改正：令和7年2月7日 医政地発0207第1号）、最新の危害分析重要管理点（以下HACCPという。）方式及び最新の大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号 最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）に準じて業務を行い、改善措置を講じる必要が出た場合はこれに対応する。

5. 委託業務

- (1) 委託業務内容については、「業務内容分担表の詳細」によるものとする。
- (2) 委託する業務区分は、「業務分担表」（別表1）のとおりとする。
- (3) 給食数は概ね、「給食調理業務概要」（資料1）のとおりとする。
- (4) 委託業務の運営に必要な経費のうち、受注者の負担する経費は、「経費負担区分表」（別表2）のとおりとする。
- (5) 受注者は、当院常駐の正規職員から選出した業務責任者を伴って、発注者側が開催する会議・研修等に参加し、発注者側との連携に努める。
- (6) 給食材料費は「業務内容分担表の詳細」によるものとする。

6. 業務遂行上の注意事項

受注者は、業務を行う上で以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意する。
- (2) 献立作成にあたっては、発注者の給食作成基準（年齢別荷重平均成分値表・食品構成表など）を満たすものとし、発注者の医師の指示、又は「院内約束食事箋」（資料2）に基づくものとする。
- (3) 発注者の定める配膳・下膳時間を遵守し、適時・適温給食に努める。
- (4) 献立表及び食数に基づき、適正な食材の発注・確保を行う。
- (5) 当該職場の秩序を守り、給食業務上の事故防止及び、衛生管理等の医療安全に万全を尽くすとともに、火災等の防止に努める。
- (6) 受注者側従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (7) 発注者の求めに応じて、別表1に定める委託業務の実施状況その他の書類を提出する。
- (8) 発注者と協議の上、非常時における緊急連絡・報告体制を整備し、報告書を提出する。
- (9) 給食に対する患者及び患者家族等からの苦情については、受注者が適切に対応し発注者に報告する。
- (10) 業務を行うにあたって知り得た個人情報を、契約の解除、及び契約期間満了後においてもみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することが禁じられていることを受注者側従事者へ周知徹底する。
- (11) 受注者側従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の適正な取扱いに資するために教育・研修を行う。

7. 業務体制等

- (1)受注者は、当院に常駐する正規職員の中から、業務管理責任者及び副業務管理責任者を選任し、業務時間内にいずれか1名以上配置する。なお、業務管理責任者は、業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示・連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について発注者との連絡・調整にあたる。また、副業務管理責任者は、業務管理責任者を補佐し、業務責任者の不在時にこれを代理する。
- (2)受注者は、従事者の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職により業務に支障をきたさないよう努める。なお、やむを得ず異動や退職があるときは、事前に発注者に連絡し、直ちに補充の要員を配置する。この場合、業務水準の低下を招かないよう、受注者の責任において事前のオリエンテーションや研修など、新規従事者の教育に配慮する。
- (3)受注者は、患者給食に精通する者を指導助言者として社内に配置し、従業員の教育・研修に当たらせるとともに、その資格等を発注者に書面でもって通知する。
- (4)発注者が受注者側従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、受注者は改善内容を協議し、適切な対応をとる。
- (5)受注者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努める。
- (6)受注者は、やむを得ない事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するために、次に掲げる条件を備えた代行保証の体制を整えた上で契約し、発注者にその契約書等の原本を速やかに提出する。
 - ①受注者の給食業務等の全てを代行することができるものであること。
 - ②給食業務等の代行ができる能力が担保されていること。
 - ③代行に当たっての連絡体制が明確であること。
 - ④業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。

8. 提案の遵守

受注者は、契約を前提として発注者に提出した提案内容について、発注者と協議のうえこれを遵守しなければならない。

9. 委託費の支払い

委託費の支払いは月払いとし、受注者は各月の業務完了後、管理費を発注者に請求する。

10. 設備の貸与及び保守

- (1)発注者は、受注者に対し調理関連施設の使用を認めるとともに、付随する設備・備品を無償で貸与する。受注者は、設備・備品等の点検・整備・清掃に努めるなど良好な管理のもとで使用しなければならない。
- (2)受注者は、使用を認められた調理関連施設及び貸与された設備・備品等に故障や破損、滅失、修理等の必要が生じた時は、早急に発注者に申し出ることとし、発注者がその必要性を認めたときは、発注者の責任において修理を行う。但し、受注者の責任に帰する場合、発注者は受注者に対し修理に要した費用並びに当該故障等により、発注者が被った損害に係る費用の請求を行うものとし、受注者の負担とする。受注者は発注者の承認を得て、自らの負担で修理を行うことができる。

11. 契約の解除

発注者が受注者の行う給食調理業務を不適当と認めた場合(再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等)は、受注者に通知し、契約を解除することができる。また、契約の解除により受注者に生じた損害について、発注者は一切の責を負わない。

12. 契約終了時における受託業務の引継ぎ

受注者は、本契約が終了した場合において、発注者および受注者の業務履行期間中に新たに当該業務を受託するものから受託業務内容(電子カルテシステム操作を含む)の引継ぎの申し出があった場合には、1か月以上の期間を設けて業務に支障のない範囲において無償で確実に引継ぎを行う。

13. 賠償責任保険の加入

受注者は、故意又は過失により発注者や第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとし、賠償責任請求に備え、必ず賠償責任保険に加入する。なお、賠償責任保険を上回る損害が生じた場合も受注者がその賠償責任を負うものとする。

14. その他

発注者において行われる病院施設の改修、電子カルテシステムの更新などにより業務内容または業務数量に変動が生じた時、その他、本仕様書に定めのない事項等疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方が協議のうえ決定する。

業務内容分担表の詳細

委託業務内容の詳細は以下のとおりであるが、業務内容または業務数量に変動が生じた時、その他、本仕様書に定めのない事項等疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方が協議のうえ決定する。

1. 栄養管理

(1) 栄養管理チーム

業務管理責任者・調理業務責任者各1名は、発注者の求めに応じて栄養管理チーム会に出席する。

(2) 献立作成

一般食、特別食の基準となる献立は発注者が作成する。なお、献立内容は「健康増進法(平成14年法律第103号)」第16条の2や「入院時食事療養等の基準」の第2号、「院内約束食事箋」に基づいたものとする。

- ① 献立は、季節感や患者の嗜好(喫食調査・嗜好調査結果等)を配慮して作成する。
- ② メニューのサイクルは、原則として26日とする。
- ③ 基本献立は、現在のサイクル献立を使用するものとし、発注者が定める栄養基準の範囲内での変更については、発注者側栄養士と協議の上、これを行うことができる。
- ④ 食品マスタ登録/修正や代替献立を含む料理マスタ登録/修正及び献立登録/修正は、発注者側のコンピュータシステムを用いる。
- ⑤ 食材の新規採用が生じた場合は、栄養価、アレルギー情報、原材料が明確であることを確認の上、発注者と協議、試食等を行い、承認を得た食材のみ使用できるものとする。
- ⑥ 食材及び代替献立を含む献立の追加・変更・削除が生じた場合は、発注者側栄養士に相談の上行うこととし、その内容を専用の様式に記入後、発注者側栄養士に提出する。
- ⑦ 新規メニューは受注者側栄養士が発注者側栄養士に相談の上作成し、代替献立を含む献立登録を行う。
- ⑧ 献立は原則手作りとし、調理加工品の使用については発注者と協議のうえ決定する。
- ⑨ 受注者は、実施予定献立表を発注者の指定する日までに作成し、承認を受けるものとする。なお、献立修正の指示があった場合は協議の上速やかに対応し、給食に反映させる。また、献立変更等の急な指示があった場合も同様とする。
- ⑩ 受注者は定期的に月間献立表(緩和ケア病棟は軟菜食、他の病棟は基本食)を作成し、各病棟に掲示する。
- ⑪ 受注者は実施献立表を月毎にまとめ、発注者に提出し、発注者の承認を受ける。
- ⑫ 発注者は、院内約束食事箋、献立作成基準等に変更事項が生じた場合は速やかに受注者に通知する。また、受注者は変更事項に則り迅速な対応をとる。
- ⑬ 受注者は、チーム医療等により生じた食事内容の変更等について、適切且つ迅速に対応する。
- ⑭ 受注者は、登録済みの代替献立以外に個別対応した献立を記録し、発注者に報告する。

(3) イベント食

イベント食は受注者側栄養士が配膳・盛り付け等の案を含め発注者側栄養士に事前に提示し、承認を得る。また、季節や行事に相応しいメッセージカードをイベント食と共に年10回以上提供する。

(4) 選択食

- ① 選択食は、基本食、学令食、小児食を対象とし、昼食又は夕食の大皿料理について週3回実施する。
- ② 受注者は、定期的に選択食予定献立表を作成し、発注者の承認後、各病棟に掲示する。また、選択食申込書の作成・配布・回収・登録作業を指定日までに行う。

(5) 濃厚流動食・栄養補助食品・付加食

- ① 発注者の指示により、栄養管理上必要に応じて濃厚流動食及び栄養補助食品・付加食を提供する場合は、単独あるいは食事と併用して提供する。

ただし、献立と重複する場合は別紙(付加食提供内容早見表)のと通りの扱いとする。

- ② 低血糖予防用補食を含む付加食にかかる費用については、発注者側指定の特殊食品以外は受注者側負担とする。

(6) VF検査食及び嚥下評価食

発注者からVF検査食や嚥下評価食の依頼があった場合は、必要な検査食を検査時間までに準備し、適正に保管し、食事内容を記録する。

なお、VF検査食や嚥下評価食にかかる費用については受注者側負担とする。

(7) 食数管理

- ① 食事オーダーの締切時間は、朝食：前日16時、昼食：10時、夕食：14時30分とし、締切時間後の食事の追加・変更・欠食・転棟・転室については、事前取込みでの確認及び電話対応により献立・食数・食札等の修正を行う。なお、電話対応が困難な場合は、給食専用エレベーター内のポストを利用した食事伝票対応を行う。
- ② 食事オーダー取込みごとに食事内容を確認し、不明な点があれば病棟に問い合わせる。
- ③ 締切時間後の追加・欠食・変更等については、次の締切時間までに食事オーダー入力を行う。
- ④ 食数を確定する締切時間は、朝食：前日18時、昼食：10時、夕食：14時30分とする。

(8) 食札作成

食札は毎食使い捨てとし、病棟・部屋番号・ID番号・名前・食種・各種コメント・日付・食事区分・献立名・食札Noを表示し、特定のコメントはカラーで表示する。

ただし、締切時間後の食事指示(主に緊急食)については、病棟・氏名・食種・各種コメント・日付・食事区分を記入した手書きの食札を作成する。

(9) 嗜好調査・喫食調査の実施

受注者は嗜好(年1回以上)や残食調査(毎食)を実施し、患者給食の質の向上に努める。

- ① 嗜好調査の実施時期や調査内容、調査方法については事前に発注者と協議し、調査結果や改善内容を速やかに発注者に報告する。
- ② 受注者は、毎食残食内容の確認と水切り後の計量を記録し、定期的に発注者に提出する。

(10) 検食の実施と評価

- ① 検食は医師及び発注者側栄養士が行い、検食簿に評価を記入する。但し、朝食及び土・日・祝日の昼食・夕食については受注者側栄養士が検食し、検食簿に評価を記入する。
- ② 発注者側栄養士は、常食・軟食・特別食について検食をする。なお、受注者は検食数の変更にも対応する。
- ③ 受注者は、医師及び受注者側栄養士用の検食簿を発注者側のコンピュータシステムを用いて作成する。
- ④ 医師の検食には完封箸(必要に応じてプラスチックスプーンや紙スプーン)と検食簿をセットして配膳し、引膳時に検食簿を回収する。
- ⑤ 昼食・夕食の医師の検食は専用容器に盛り付ける。
- ⑥ 受注者は検食の評価について、改善すべき点は速やかに対応する。

(11) 諸官庁等提出関係書類の資料作成

受注者は、必要に応じて以下の提出書類を作成する。

年齢別荷重平均成分値、食品構成表、検食簿、業務日誌、実施献立表

(12) 給食関係報告書等の資料作成

受注者は、別表3に掲げる給食関係報告書等の資料を作成し、すぐに提出できるよう整理・保管しておく。

2. 給食材料管理

(1) 食材管理

- ① 受注者は病院給食の特性を鑑み、HACCPの考え方を踏まえた衛生管理が十分行える納入業者から安心、安全な食材の仕入れを行う。また、非常事態等に備え、安定的に食材が確保できるように配慮する。
- ② 受注者は納入業者が定期的実施する細菌検査等の結果を保管し、必要に応じて発注者に提出する。
- ③ 使用する食材については次の項目を満たすものとし、単に価格の比較のみによって安価な食材を使用することなく、また病院給食での使用に疑義がある物は使用しない。なお、問題発生時にはトレーサビリティによる履歴情報の開示を行う等、迅速に対応できる体制をとる。

ア. 精米は当年度国産無洗米（ヒノヒカリと同等品）とし、新米の時期に切り替える。

イ. 遺伝子組み換え食品は原則使用しない。

ウ. 魚介類、獣鳥肉類は良質な食品を使用する。

冷凍魚は急速凍結品とし、冷凍焼けや乾燥部分がないこと（再凍結は不可）。

エ. 生鮮野菜については原則国内産を使用する。

オ. 卵は生食用（サルモネラ菌が除去された卵）又は凍結卵を使用する。

カ. 牛乳・乳飲料・パックジュースなどの飲料はストロー付きとする。

キ. 冷凍食品は解凍しているもの及び再凍結品は使用しない。

ク. 国内産以外の食品を使用する場合は、発注者の承認を得る。

ケ. 食品添加物の使用に関しては食品衛生法で定められた基準を遵守する。

- ④ 受注者は、献立及び食数に基づき、食材の適正で無駄のない発注及び検収、出庫等を行うことで食品ロスの削減に努める。
- ⑤ 受注者は食品棚の整理整頓を常に行い、賞味期限や消費期限切れのないよう食材を適正に保管する。
- ⑥ 受注者は、賞味期限近くになった食材を廃棄することなく献立に組み込み使用する。
- ⑦ 検収にあたっては、数量、品質、鮮度及び異物混入等の異常の有無を検査確認する。また、検収者、検収時間、期限、品温を記録する。なお、必要に応じて発注者側栄養士が立ち会うものとする。
- ⑧ 発注者から食材の品質改善の要求があった場合、受注者は遅滞なく調査を行い、納入業者に対して改善を申し入れる。改善の申し入れを行っても適切な説明もなく、改善が見られない場合は納入業者を変更する。
- ⑨ 在庫食品については、品質低下を招くことの無いよう適正な温度管理等を行う。
- ⑩ 経管栄養食及び栄養補助食品の品目は発注者が指定したものを使用する。
- ⑪ 受注者は、非常食を患者給食に使用した場合、同じ食品又は同等品を同等数補充する。
- ⑫ 受注者は、消費期限間近になった非常食を計画的に献立に組み込み、必要に応じてメッセージカードを添えて提供する。
- ⑬ トロミ剤は病棟配布用も含めその購入費用を発注者が負担するものとし、発注者が契約し、購入したものを使用する。
- ⑭ GF0や経口補水食、経管栄養食、大腸検査食、栄養補助食品のみを提供した場合は業務数量に含まない。また、それらの経費は発注者が負担するものとし、契約及び購入を行う。
- ⑮ 発注者側購入食品の在庫数及び使用予定数は、受注者が定期的に指定の様式に入力する。
- ⑯ 発注等の材料管理システムは、発注者のコンピュータシステムを使用する。なお、受注者が独自のシステムを使用する場合、発注者のシステムの接続は行わないものとする。また、受注者の独自のシステムの持ち込み及び保守管理に関わる費用は受注者が負担する。

(2) 給食材料費の報告

受注者は、給食を提供するために生じた食材料費（消耗品等を省く）の状況を、毎月発注者に報告する。

3. 調理作業管理

調理は大量調理施設衛生管理マニュアルに準じた作業工程により、献立表及び料理明細表、材料仕分表に基づいて行い、常に安全な食事の提供に努めるとともに、患者満足度を高められるよう調理や盛り付けに配慮しなければならない。

(1) 下処理

- ①加熱野菜の下処理は翌日分までとし、コーナーごとに分けるなどわかりやすく保管する。
- ②非加熱で提供する場合は、徹底した洗浄・消毒など衛生管理に十分留意する。

(2) 調理

受注者は、調理作業に際し作業工程表を遵守し、管理表に記録する。

- ①適時適温調理に努めるものとし、調理作業は盛付・配膳作業時間から逆算して行う。
- ②配膳後の追加対応については、朝食は9時、昼食は13時30分、夕食は19時までとする。
- ③食材や調味料等は計量し、味付けは病院食として相応しい薄味を心掛ける。
- ④彩りやテクスチャーを大切にし、食欲をそそるように創意工夫を行う。
- ⑤お浸しや和え物料理は、離水しないよう水切り加減及び調味料を加える時間に留意する。
- ⑥各食種の特徴や制限を把握し、各々その特性に応じた調理をする。
- ⑦食物アレルギー対応の食事にアレルギー原因物質が混入しないよう、細心の注意を払う。
- ⑧嚥下食については、汁物及びでんぷん質の多い食材以外の副食は、原則としてトロミ剤とゲル化剤を用いた「形のある裏ごしトロミ食」とし、必要に応じて「固めない裏ごしトロミ食、裏ごし食」にも対応する。また、既製品を極力使用しない高砂市民病院仕様の調理方法とする。
- ⑨調理中もしくは調理後の試食は、受注者のうち業務管理責任者、又は副業務管理責任者、調理・盛付作業従事者及び発注者側栄養士に限定する。
- ⑩保存食の管理については、原材料及び調理済み食品の「保存食管理記録表」を作成し、適切に保存、廃棄する。

(3) 盛付

- ①盛付前にはローラーがけをし、使い捨て手袋を着用し、必要に応じて交換する。
- ②食べる立場に立った盛付けに努め、献立に基づき適正に盛り付け配分する。
- ③温冷配膳車を利用した事前盛付けとし、食べやすく食欲をそそるよう常に創意工夫をする。
- ④適温給食の提供に努め、料理を積み込む。また、温冷配膳車の温度表示を確認・記録する。
- ⑤盛付後、料理に蓋が出来ない場合はラップ包装をする。
- ⑥感染病棟では、ディスポ食器を使用する。
- ⑦ドック食には紙おしぼりやカラーピックス(果物用)をつける。

(4) 配茶

- ①毎食、食数分に予備を含めた数量のお茶を作り、一人分ずつ専用コップに入れ、病棟ごとにまとめてトレーに乗せ配膳する。
- ②配茶時間は資料1の「高砂市民病院患者等給食調理業務概要」によるものとする。
- ③トロミ茶はお茶にトロミ剤を入れて作り、一人分ずつ専用のコップに入れ、患者用トレーの冷蔵側に載せて配膳する。
- ④ドック用のお茶は一人分ずつ専用コップに入れてドック用トレーに載せる。

(5) 配膳・下膳

- ①配膳チェックは受注者側栄養士を含む複数人体制とし、献立内容及び形態・食器の種類・盛付・異物混入の有無等を食札と照合しながら速やかに行う。
また、個人対応食やアレルギー食、禁忌食はトレーを色分けし、代替食対応の確認を行う。
- ②配膳・下膳時間、配膳場所は、資料1の「高砂市民病院患者等給食調理業務概要」によるものとする。

- ③発注者から遅食や早食の依頼があった場合は、指定時刻に配膳できるよう準備し、適正に保管する。なお、昼食の早食は11：30以降とする。
- ④15歳以下に提供するおやつは、トレーに載せ、「おやつ食数表」を添える。
- ⑤全病棟への配膳は予定時間の5分以内とし、病棟への配膳順は発注者の指示に従う。
- ⑥配膳出発時間を厳守する。遅れる場合は事前に病棟に理由と到着予定時間を連絡する。
- ⑦配膳車を操作する際は、原則二人で行い、周囲の安全を確認し、事故防止に努める。また、操作に不慣れな従事者については、事前に十分な訓練を行う。
- ⑧配膳終了後、配膳車の清掃マニュアルに従って清掃・消毒する。
- ⑨下膳車は配膳前に病棟の定位置に設置し、各階ディールームの食器かごと残飯入れを回収する。下膳時間に下膳車を回収し、洗浄した食器かごと残飯入れを各階ディールームに設置する。なお、最終の食器かごと及び残飯入れの回収は20時とする。
- ⑩下膳はトレーごとに行い、下膳後の食器やトレーに患者の私物や医薬品、医療器具等があった場合は病棟スタッフに連絡し、指示に従う。場合によっては一定期間保管後に処分する。なお、注射針などの医療廃棄物があった場合は十分注意して取り除き、発注者に報告する。
- ⑪下膳仕分け作業後は、下膳車及び作業に用いた移動台や設備、備品等の清掃・消毒を行う。
- ⑫配膳・下膳業務について、業務内容や業務量に変動が生じることがある場合は、その都度発注者と協議の上、対応を検討する。

(6) 食器、トレー類の洗浄・消毒・保管及びごみ処理等

- ①洗剤は食器、トレー、食器洗浄機等の材質に考慮したものを使用する。
- ②食器は残飯処理後、湯をはったシンクに漬け、手洗いによる下洗いをした後、食器洗浄機にて洗浄する。また、汚れが目立つ食器は定期的に漂白をする。
- ③食器、トレー類は丁寧に取り扱い、異物混入防止のため、洗浄には亀の子たわしやスチールたわしを使用しない。また、破損した物は使用せず廃棄する。
- ④使用後の食器、トレー類は全て当日中に洗浄し、水切れが悪くならないようゆとりをもたせて食器かごに入れ、所定の保管庫で消毒を行い、保管場所に格納する。
- ⑤残飯やごみ処理における分別収集・廃棄方法は以下のとおりとする。
 - ア. 残飯は水気を切り、所定の経路で指定場所に毎食ごと搬出し廃棄する。
 - イ. 厨房から出るごみやペットボトル、空き缶等は、発注者が指定する規格のごみ袋を用い、決められた方法で分別し、所定の経路で搬出する。
 - ウ. 搬出の為に厨房から外に出る時は、専用の外履き靴を使用する。
 - エ. 搬出経路及び搬出先やその周辺は清潔に保つ。
- ⑥洗浄室の清掃については以下のとおりとする。
 - ア. 食器洗浄機は、マニュアル(メーカーの取扱い説明書を準用)に従って毎日清掃・点検し、常に清潔保持に努める。
 - イ. 洗浄室の床や排水溝の掃除は、主要個所は毎食ごと、洗浄室全体は定期的を実施し、床の乾燥に努め、常に清潔を保つ。
- ⑦下処理室の出入り口(2か所)は除菌タイプ用衛生マットを敷き、毎朝作業前に希釈したマット専用除菌剤をマット全体に均一になるようかけることで除菌に努める。
- ⑧感染病棟でのディスプレイ食器対応や配膳・下膳・洗浄・消毒方法の変更については、発注者が指定する方法で実施する。

(7) 管理点検記録の作成

受注者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに従って以下の点検表の記録を行い、責任者の承認後、指定日までに発注者に提出する。

- 調理室・下処理室・温度湿度記録表
- 作業前衛生点検表
- 冷凍・冷蔵庫・保冷庫・保温庫温度点検表
- 配膳時間記録表
- 温冷配膳車温度記録表
- 調理施設機器清掃点検一覧表
- 作業前・作業後残留塩素濃度測定結果表
- 残食記録表
- 食器廃棄記録表
- 保存食入出庫表等

(8) 作業区分

作業区分毎の業務は専任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して作業を行う場合、その作業区分ごとに適正な服装とする。

(9) その他

本仕様書に既定のない事項であっても、現場の状況に応じて発注者が必要と認めた軽微な作業は委託金額の範囲内で受注者が実施するものとする。

4. 施設設備管理

(1) 施設管理

給食関係施設内における電気、エアコン、ガス、水道の使用については節水・節電等に努め、使用後の電源・元栓及び出入り口等の施錠は担当者が確認し、作業日誌に記録後、業務管理責任者を經由して発注者に提出する。

(2) 設備管理

- ① 受注者は、調理施設及び設備の取り扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底する。また、機器等の動作不良や異音、水や蒸気・ガス漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象があるときは、直ちに発注者に連絡する。
- ② 受注者は、受注者側従事者の操作ミスによる機器の損傷及び施設の破損にかかる修理費用の負担をする。
- ③ 受注者は、緊急修理への対応として調理機器の故障により業務の進行が遅延しないよう、予めメンテナンス業者の一覧表を常備しておく。
- ④ 受注者は、調理機器の衛生面に注意を払い、常に清潔に手入れをし、常時正常な運転又は機能的な状態を維持する。
- ⑤ 発注者のコンピュータシステムに他の媒体を接続してはならない。

(3) 機器等の取り扱い要領の作成

調理用の機器・器具については、個々にその取り扱い要領を作成の上、掲示、若しくは供覧するなど、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に努める。

(4) 食器・トレー等の管理

- ① 食器やトレー等は、使用に際して正しく衛生的で丁寧な取り扱いに努め、これらに不足が生じることはないよう適切な数量を補充し、在庫数が少なくなれば事前に発注者に報告する。食器やトレー等は廃棄や補充の記録をし、発注者に提出する。また、破損数についても記録し、発注者の点検を受ける。
- ② 受注者は、故意または重大な過失により食器、トレー等を紛失または損傷した時は必要な経費を負担する。
- ③ 受注者は行事食等において食器を持ち込む場合は、発注者と協議の上使用する。

5. 業務管理

(1) 標準作業書の常備

- ① 受注者は医療関連サービスマーク認定基準を満たす標準作業書を常備し、業務従事者に周知徹底させる。
- ② 業務内容については必要に応じて発注者・受注者双方で協議・改善し、効率化を図る。

(2) 業務案内書の常備

受注者は医療関連サービスマーク認定基準を満たす業務案内書を常備し、業務従事者に周知徹底させる。

(3) 従業員名簿・勤務表等の作成

受注者は名簿、勤務表等を作成し、発注者に提出する。また、職員の異動で変更があった場合は、その都度発注者に報告する。(別表3)

① 従事者名簿

住所・氏名・社内経歴・資格（取得年月日・資格名）を記載した従事者名簿を作成し、備えておく。なお、異動があった場合も同様とする。

(4) 受注者側従事者の人員配置

受注者は、従事者が心身の健康を保ちながら業務を確実に遂行できるよう、以下の項目に従い、質的・数的に適合した人員を配置する。具体的な要件、人数は下記の表のとおりとし、栄養士業務、調理業務、食器洗浄業務の従事者の従事内容は固定しなくてもよい。

- ① 委託業務の円滑かつ確実な履行を図るため、従業員は適正な人員を配置する。
- ② 兵庫県の定めた基準に合わせ、従業員の40%以上は調理業務に従事する栄養士または調理師の資格を有する常勤的な雇用者であるよう努めること。
- ③ 常時1名以上を全体の責任者として配置し、緊急時やクレーム対応等に備える。また、発注者側職員と常に連絡が取れる体制にしておく。
- ④ 他施設との兼務及びヘルプ、実習生の雇用等をする場合は、当院の業務に支障がない範囲とし、事前に発注者に報告し、承認を得る。
- ⑤ 発注者の要望があった場合、各業務に従事した経歴書や免許証の写しを提出する。

【従事者数及び資格・経験等】

区分	業務内容	要件	人数及び資格
業務管理 責任者	業務委託内容 全般の管理	内科がある総合病院での経験を3年以上有する正規職員で、病院の給食業務、HACCPの概念等に精通し、従業員の指導・管理が可能なる者 栄養士業務責任者又は調理業務責任者の兼任可	常勤：1名 (管理)栄養士 又は調理師
栄養士業務 責任者	栄養士業務 全般の管理	内科がある総合病院での経験を3年以上有する正規職員で、献立作成・帳票管理等について相応の経験があり、従業員の指導・管理が可能なる者	常勤：1名 (管理)栄養士
調理業務 責任者	調理業務 全般の管理	病院経験を3年以上有する正規職員で、調理業務全般等について相応の経験があり、従業員の指導・管理が可能なる者	常勤：1名 調理師
(管理) 栄養士	献立作成 発注業務 食札管理等	必要な業務が滞りなく実施可能な者	1日作業 スケジュールで 1名以上
調理師	調理業務及び それに付随する 業務		
調理員	業務		業務の遂行に 必要な人数
洗浄作業員	食器洗浄業務		

(5) 実施状況の確認

受注者は委託業務の実施状況について書面により発注者に報告する。なお、実施状況について発注者と定期的(月1回以上)に協議を行うとともに、改善すべき事項が生じた場合は改善策を書面により提出する。また、献立ミーティングには受注者側責任者及び発注者側栄養士が出席する。

(6) 従事者の服務規律

受注者側従事者は、秩序及び規律を乱し、発注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。

6. 衛生管理

(1) 衛生面の遵守事項の実施

- ①「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、事故が起こらないよう万全の配慮をする。また、当該マニュアルに基づいたチェックシート等を用いて毎日の衛生管理状況を点検し、清掃実施報告書とともに毎月発注者に提出する。
- ②衛生管理に関する協議事項については速やかに実施するよう努める。

(2) 従事者の衛生管理

- ①従事者の衛生管理点検表により体調、化膿創、服装、爪等を確認し、記録する。
- ②衣服・作業等者の清潔保持管理を行う。
 - ア.調理作業は清潔な作業衣とし、マスク及び毛髪の混入を防ぐ形状の帽子等を着用する。
 - イ.厨房内、厨房外、トイレではそれぞれ専用の履物に履きかえる。
 - ウ.作業中は専用トイレを使用し、上着・帽子・マスクを脱ぐ。
 - エ.厨房入室前、用便後、休息後、電話対応後及び検収、調理作業の適切な過程でその都度手指の洗浄・消毒を行う。
 - オ.厨房内では発注者の了承を得ていない私物の持ち込みをしない。
 - カ.更衣、休憩、検食、食事については発注者が指定した場所において行う。また、病院敷地内は全面禁煙とする。
 - キ.海外渡航した従業員は、帰国後即検便検査を行い、陰性を確認後作業に従事する。

(3) 給食材料の衛生管理

- ①納品及び検収後の給食材料は、温度・湿度及び衛生状態に十分注意した管理を行い、包装の汚染を保管施設に持ち込まないよう専用のコンテナに入れ替え、食材の分類ごとに区分して所定の場所に保管する。
- ②余った調理済み食品は、保存食を除き全て各食事の下膳時間（夕食は19:00）に処分する。
- ③保存食の保存は以下のとおりとする。
 - ア.原材料は、洗浄・殺菌前の状態で食材ごとに各食50g程度清潔なビニール袋に密封し、月日区分ごとに14日間冷凍保存する。
 - イ.調理済み食品は、配膳後の状態で料理ごとに50g程度清潔なビニール袋に密封し、月日区分ごとに14日間冷凍保存する。
 - ウ.原材料・調理済み食品の保存食管理記録表（保存開始日・廃棄日）を作成・保管する。

(4) 納入業者の衛生管理

- ①受注者は、衛生的な食材の取り扱い及び搬入について、常に納入業者に指導する。
- ②受注者は、納入業者から提出される毎月の検便結果（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌、必要に応じてノロウイルスを含む）を確認後、保管しておく。

(5) 施設の衛生管理

- ①給食専用エレベーター内外、下膳車置き場及び配膳・下膳・洗浄に関わる場所は随時清掃し清潔を保つ。
- ②清潔区域と汚染区域を明確に区別して作業を行う。
- ③包丁及びまな板は、肉用・魚用・野菜用・調理済み食品用等の用途別に区分して使用する。また、使用後は十分に洗浄し、殺菌庫で殺菌・保管する。なお、まな板は1日の作業終了後に必ず漂白し、80℃で5分以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌を行う。
- ④ねずみ・昆虫等の発生状況を月1回以上巡回点検するとともに、発生を確認した場合は発注者へ報告する。なお、定期的な駆除については発注者が実施するものとし、受注者は駆除

翌日の調理前に養生テープをはずし、死骸の処理を行い、調理台等を清掃する等、これに協力する。

- ⑤調理室内には関係者以外の者や動植物を入れない。なお、部外者が立ち入る場合は、発注者の承認を得て専用の清潔な作業着・帽子・履物を着用させる。
- ⑥事務室及び休憩室は整理整頓に努め、毎日清掃する。
- ⑦戸棚、調理器具、温蔵庫、冷蔵庫、水道栓、ドア等の取手は、毎日消毒用ウェットタオルで清拭する。
- ⑧検収室及び手洗い室の床は、週1回以上水拭きを行う。
- ⑨受注者は委託業務履行場所において、ネズミ、ゴキブリ、ハエ等が発生しないよう努める。

7. 非常事態

(1) 食中毒発生時の体制

受注者は、食中毒が発生した場合において、患者給食の確保を図るものとし、代行保証制度へ加入するなど非常時の食事提供体制を整備しておく。また、衛生管理マニュアル(又は食中毒対応マニュアル)を作成し、発注者に提出する。

(2) 非常時(地震・火災等)の体制と対応

- ①受注者は、非常食対応マニュアルを作成するとともに、前項に準じた体制を整備しておく。
- ②災害発生時、受注者は発注者の指示に基づき危機管理計画に即した対応を迅速に行う。また受注者の緊急連絡先、指示系統を事前に発注者に提示する。
- ③災害発生時、受注者は発注者の要請に基づき、可能な限りの従事者を復旧作業終了まで配備し、給食業務の円滑な遂行に努める。また、災害発生時の派遣職員の食糧・寝具等については可能な限り受注者において用意するものとする。
- ④受注者は、災害時は当院にできる限り早く到着できるように、従業員は病院近隣在住者在籍率50%以上になるよう確保に努める。

(3) 非常食の管理

- ①受注者は、非常時には先に通常の給食材料で対応し、不足の場合は発注者が準備した非常食を使用して給食を提供する。なお、非常食は概ね3日分であることを考慮する。
- ②受注者は、非常食を使用した場合は可能な限り早い時期に、同じ食品又は同等品を同等数、補充し整備する。

(4) 電子カルテシステム・給食部門システム停止時の対応

受注者は、電子カルテシステム・給食部門システムが使用不可能になった場合を想定し、患者給食業務を継続させるための対応策を発注者と十分協議し、マニュアルを準備しておく。

(5) 設備点検のための停電時の対応

受注者は、発注者が実施する設備点検のための停電時においても、従来の患者給食を提供できるように、発注者が作成する停電時の運用計画に基づき計画立案を行い、承諾を受ける。

(6) 緊急対応

受注者は、院内及び給食部門において事故が発生した際には、危機管理計画に即した対応を迅速に行う。また、受注者の緊急連絡先、指示系統を事前に発注者に提示する。

(7) 苦情処理

受注者は、給食に対する患者や患者家族らからの苦情については、受注者側責任者が速やかにかつ適切に対応し、発注者側栄養士に報告する。

8. 危機管理

受注者は、高砂市及び高砂市民病院が策定した危機管理に関する各種マニュアルを踏まえ、食中毒等事故発生時や災害時などを想定した危機管理計画の立案を行い、発注者の承諾を受ける。

9. 研修

受注者は、従事者の病院給食の意義への理解を深め、業務遂行能力を高め、業務の質を維持向上させるため、研修・教育に努める。

(1) 定期研修・教育

受注者は、従事者に対しHACCP方式及びその他法令の遵守ができ、業務が円滑に行えるよう、接遇も含めた研修・教育を定期的に行い、実施状況報告書を発注者に提出する。

(2) 院外研修会

受注者は、従事者の各種研修会への参加を推進する。

(3) 講習会

受注者は、発注者の求めに応じ、加古川健康福祉事務所等が主催する集団給食関連の講習会に従事者を参加させる。

(4) 院内研修会

受注者は、発注者の求めに応じ、発注者が実施する感染対策、医療安全に関する研修会に従事者を参加させる。

(5) 随時研修

受注者は、発注者が必要と認めた研修内容について、研修計画を策定し、従事者に研修を実施し、実施報告書を発注者に提出する。

10. 労働安全衛生

(1) 健康管理計画の作成

受注者は、従事者の健康管理及び感染防止対策等を講じるために安全衛生法に定める安全衛生教育の年間計画を立て、実施の都度、その内容について発注者に報告する。

(2) 定期健康診断(1回/年)の実施と結果の保管

受注者は、従事者の健康管理に留意するとともに、労働安全衛生規則第44条に基づき定期的に健康診断を実施して受診させ、その結果を発注者に報告する。

(3) 検便の実施

- ①受注者は、従事者に対し赤痢、チフス、サルモネラ、腸管出血性大腸菌についての検便を、少なくとも毎月2回実施することとし、結果報告書を発注者に提出する。また、ノロウイルスも含め、検便検査が陰性の者のみ業務に従事できるものとする。
- ②受注者は、検便結果陽性者が発生した場合は即、陽性者に業務を中止させ、発注者に報告し、発注者と協議の上、適切な対応をとる。
- ③受注者は、次の項目該当者を従事させてはならない。該当事案が発生した場合は速やかにその内容が発注者に報告し、その後の業務に際しては医師による診断・治療を受け、感染性疾患の有無を確認し、その結果を発注者に提出する。

なお、感染性疾患とは赤痢(疫痢を含む)、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(以下「同法」という)」(平成10年法律第114号)による第1類感染症から第3類感染症までの感染症、開放性結核、その他の感染症を指す。

ア. 従事者本人またはその同居人が感染性疾患に罹患した時、またはその疑いがある時(保菌者含む)

イ. 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患に罹患した時

ウ. 発熱、腹痛、下痢、嘔吐等の食中毒や感染性疾患の症状がある時

エ. 食中毒菌の保菌者を含め、委託業務に従事させることに保健衛生上支障があると発注者が認めた時

(4) 感染症対策

受注者は、インフルエンザ等の感染症について、発注者から抗体検査や予防接種の要請があった場合は、集団予防の見地から適切に対応する。

(5) 事故防止策の策定

受注者は、調理機器を扱う作業や多湿の環境のもとに行う調理作業等に対する従事者の事故防止の配慮に努める。

11. 栄養指導・健康まつり・看護師新人研修・視察・研究会等への協力要請

受注者は、発注者が実施する病院事業に於いて発注者の求めに応じて協力する。

12. 報告業務

(1) 事故報告

受注者は、事故発生時には直ちに適切な処理を行い、発注者に報告し、その指示に従う。

(2) ヒヤリ・ハット報告

受注者は、食事内容や配膳間違い、異物混入等があった場合、直ちに病棟に出向いて謝罪するなどの適切な対応を、業務責任者と調理担当者にとらせる。また、医療安全管理上、速やかにヒヤリ・ハット報告書を作成し、速やかに発注者に提出するとともに、業務内容の改善を行う。なお、レベル2以上の場合は、発注者の求めに応じてリスクマネージャー委員会に出席する。軽微であってもヒヤリ・ハットにつながる恐れのあるミスについては、その内容と原因及び改善方法を情報共有した上で、ヒヤリ・ハット報告書に記入し、発注者側に提出する。

13. その他

(1) 業務改善の実施

受注者は、栄養管理チームでの協議事項、検食の評価や嗜好調査等の結果及びその他の改善事項を踏まえ、積極的に提案を行い、業務に反映させる。

(2) 献立ミーティングの実施

受注者側の業務管理責任者や栄養士業務責任者、調理業務責任者は発注者側栄養士と献立や業務内容等について原則月1回以上協議し、議事録を作成後、発注者に提出し承認を得る。

(3) 立ち入り検査

受注者は、立ち入り検査など、病院運営上必要とする事業について、発注者に協力する。

(4) 実習生の受け入れ

受注者は、発注者が請け負った栄養士等の実習生の教育実習に対し、調理業務の説明、実技指導を行うなど協力をする。

(5) 防災訓練

受注者は、発注者から依頼があった場合、病院の実施する防災訓練に参加する。

(6) 支援要請

受注者は、加古川・高砂・加古郡給食施設協議会からの支援要請時には、発注者に協力をする。

(7) 院内規則の遵守

受注者は院内で定められた規則を遵守すること。

14. 参考資料等

(1) 給食調理業務概要<資料1>

(2) 厨房図面及び機器リスト

(3) 院内約束食事箋

(4) 実施献立表(1週間分)

(5) 食数実績表(直近3ヶ月分)

(6) 付加食提供内容早見表

【業務分担表】

<別表1>

委託業務の内容及び分担区分は、下記のとおりとする。

区分	業務内容	発注者	受注者
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	栄養管理チームの開催・運営	○	
	栄養管理チームの出席	○	○
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準(治療食・選択メニューを含む)の作成と献立確認	○	
	献立(治療食・選択メニューを含む)の作成と実施		○
	行事食・個人対応食の献立作成	△	○
	行事食・個人対応食献立等の実施		○
	献立表の確認	○	
	濃厚流動食・栄養補助食品等の調達	○	
	食事箋の変更指示と管理	○	
	食事箋の変更(食物禁忌や除去食の確認・食事オーダー入力を含む)		○
	食数の管理・集計		○
	食数の確認	○	
	パソコン等の入力事務(オーダー取り込み作業等)		○
	食札作成		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画会議開催	△	○
	嗜好調査・喫食調査等の企画会議参加と実施	○	○
	嗜好調査・喫食調査等の集計及び評価		○
	嗜好調査・喫食調査等の集計結果の確認	○	
	検食の実施・評価	○	○
	検食簿の整理と報告	○	○
	残食記録作成		○
	残食記録の確認	○	
	関係官庁等への提出書類の作成・提出・保管	○	
	関係官庁等への提出書類用資料の作成	○	○
上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成・提出・保管	○		
上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成		○	
材料管理	食材の調達(契約・発注・検収まで 茶葉・非常食を含む)		○
	濃厚流動食・栄養補助食品・トロミ剤・ゲル化剤・GFO・経口補水液等の契約・発注	○	
	食材の点検・食材使用状況の確認	△	○
	発注者が契約した食品の保管・在庫管理・出納事務		○
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○
	発注書・納品書の保管	○	○
発注書・納品書の確認	○		
調理作業管理	作業動線の作成(1日の作業スケジュール、勤務別作業内容)		○
	作業動線・作業実施状況の確認	○	
	下処理・調理・盛付		○
	食事内容・食数の確認		○
	配膳・下膳・残食処理・食器洗浄消毒等		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	業務改善に関する定例の打ち合わせ開催(1回/月以上)	△	○
業務改善に関する打ち合わせの議事録作成及び実施		○	

区分	業務内容	発注者	受注者
施設設備管理	給食施設・主要な設備の設置・修理	○	
	給食施設・主要な設備の点検及び管理		○
	調理器具・食器・トレー等の購入	○	
	調理器具・食器・トレー等の点検及び管理		○
	使用食器の確認	△	○
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○
業務管理	勤務表の作成		○
	勤務表の確認	○	
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
	緊急連絡網の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	衛生面の遵守事項の実施		○
	食材の衛生管理		○
	食材の衛生管理の点検	○	
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	保存食の点検	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示(入室名簿の記入を含む)		○
	衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	清掃の実施		○
緊急対応を要する場合の指示	○		
非常時	食中毒発生時の指示	○	○
	食中毒発生時の体制整備		○
	非常時(地震・火災等)の指示	○	○
	非常時(地震・火災等)の体制整備		○
研修	調理従事者等に対する研修・訓練・報告		○
	調理従事者等に対する研修・訓練の報告書類の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	健康管理計画の確認	○	
	定期健康診断の実施と結果保管	○	○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の実施(月2回)	○	○
	検便結果の確認	○	
	ヒヤリ・ハット報告書、事故報告書の作成及び提出		○
	ヒヤリ・ハット報告書、事故報告書の確認及び指示	○	
事故防止策の策定		○	
その他	発注者側栄養士不在時の電話等の対応		○
	実習生受け入れ、調理実習、支援要請の協力		○
	防災訓練の参加		○
	教室等イベントに関する料理提供等の協力		○

○主体的役割 △補助的役割

その他上記にない業務については協議の上定める

【経費負担区分表】

<別表2>

委託業務の運営に必要な経費の負担区分は、下記のとおりとする。
 但し、発注者の事項にあっても受注者の過失により生じた損害の費用は受注者の負担とする。

区 分	発注者	受注者	備 考
施設費(厨房、事務室、更衣室)	◎		設置・改修・修繕
設備、備品	◎		補充・修繕
中心温度計、塩分濃度計		◎	
厨房内大規模清掃業務委託費	◎		排気ダクト・フード・壁面(脚立使用)・蛍光灯等
清掃の実施		◎	日常業務の清掃(床、溝、壁等含む)
害虫駆除委託費	◎		
光熱水費、空調費	◎		
給食材料費(栄養補助食品以外の付加食含む)		◎	使用した非常食は同等品を補充、お茶の費用含む
濃厚流動食、栄養補助食品等の費用	◎		
食器、トレー、医師検食・ドック食の箸やお手拭き等購入費	◎	○	受注者の取り扱いに起因する場合は受注者負担
残飯、厨芥の処理費	◎		
廃油処理費		◎	
事務機器の維持管理費	◎		電子カルテ用端末及び周辺機器・カラープリンター・レーザープリンター・内線用電話機
電子カルテや給食管理システムの維持費	◎		
人件費		◎	給与・諸手当・福利厚生費
保健衛生費		◎	健康診断・検便・衛生検査・インフルエンザ予防接種等
被服費、洗濯費		◎	上着・ズボン・前掛け・帽子・マスク・履物・帽子・洗濯代
消耗品費(事務用品)	◎		食札用紙・栄養関係帳票用紙・プリンタートナーカートリッジ・各種ユニット
消耗品費(受注者用事務用品)		◎	受注者側従事者が使用する事務用品・コピー用紙・PCプリンターインク
消耗品費 (厨房内、検収室で使用分)		◎	食器洗浄用洗剤・食器洗浄機用洗剤・調理機器及び器具類洗浄用洗剤・ペーパータオル・たわし・ラップ・クッキングシート・ホイル・ディスポ手袋・マスク・消毒用薬剤等・調理・残飯処理に必要なもの
通信費		◎	受注者側従事者が使用する電話・ファックス設置及び使用料
研修、教育費		◎	それぞれ主体となる所で負担する
受注者側従業員の駐車場代		◎	

発注者の事項にあっても、受注者の故意又は過失により生じた損害費用は受注者の負担とする。

その他上記にない経費は、協議のうえ定める。

※自宅より直線4km以上の受注者側従事者については、当院で駐車場を準備する。

(台数については発注者と要相談)

A 食数管理		F 衛生管理	
1	食数表(食種別/病棟別)	1	給食業務従事者検便検査結果報告書
2	月間・年間給食数表(朝昼夕)	2	従事者の衛生管理点検表
3	食事箋	3	清掃計画・実施確認表(施設・機器)
B 栄養管理		4	自主衛生検査結果
1	給食施設栄養管理報告書	5	給食材料納入業者検便検査結果報告書
2	常食患者年齢構成表、食品構成表	6	給食材料細菌検査結果報告書
3	献立表(献立展開7連・日付展開7連)	7	衛生管理点検表(下処理・調理中・調理後)
4	禁止食確認表	8	器具・施設・食材・調理点検表
5	給食材料消費日計表	G 研修	
6	選択食申込表	1	研修実施報告書
7	検食簿	H 労務管理	
8	残食記録表	1	勤務表
C 材料管理		2	業務分担表
1	検収記録簿	3	健康診断報告書
2	温冷蔵庫・冷凍庫・配膳車温度記録	4	従事者名簿
3	原材料・調理済保存食管理記録	I 緊急体制	
4	温度湿度記録表	1	非常食管理表
5	原材料取り扱い記録表	2	緊急時連絡一覧表
6	検食保存記録表	J マニュアル	
D 調理作業管理		1	作業動線(1日作業スケジュール表)
1	調理における点検表	2	衛生管理マニュアル
2	保温・保冷库への搬入出の時間・温度	3	緊急時対応マニュアル
3	調理時間・中心温度記録	K その他	
4	配膳・下膳時間記録	1	ヒヤリ・ハット報告書
5	残留塩素濃度測定記録	2	その他発注者が求める書類
6	賞味・消費期限配膳時前チェック表	3	飲食店営業許可書
E 施設管理			
1	故障・破損等報告書		
2	施設作業開始・終了点検表		
3	業務・作業日誌		
4	食器破損数の記録		

- (1)施設名称 高砂市民病院
 (2)所在地 高砂市荒井町紙町33番1号
 (3)許可病床数 199床
 (4)病棟・病床構成及び配膳車台数

病棟	稼働病床数	配膳車台数
3 東	47 床	温冷(40 膳) 1 台
3 西	48 床	温冷(40 膳) 1 台
4 東 (休床)	0(32)床	(温冷(40 膳) 1 台)
5 東	48 床	温冷(40 膳) 1 台
緩和ケア(6 階)	18 床	温冷(40 膳) 1 台
人間ドック(6 階)	6 床	エレクター 1 台
ディールーム(2 階)	—	ワゴン 1 台
(各病棟配茶用)	—	エレクター 1 台
計	167(199)床	

※内容が変更になる場合は、1か月前に受注者に報告する

- (5)病床利用率(令和6年度)…75.4%
 平均在院日数(令和6年度)…19.5日
 (6)診療科 内科 循環器内科 消化器内科 緩和ケア内科 精神科(休診中)
 小児科 外科 整形外科 脳神経外科 皮膚科 泌尿器科
 形成外科 産婦人科(産科休診中) 総合診療科 眼科
 耳鼻いんこう科 リハビリテーション科 放射線科(休診中) 麻酔科
 (7)盛付・配膳方法…中央配膳
 (8)配膳・下膳時間及び配膳場所

患者給食

	配膳時間	下膳時間	配膳場所
朝食	7:50～	9:10	各スタッフ ステーション前
昼食	11:50～	13:30	
夕食	17:55～	18:50	

*夕食については最初の病棟到着時刻が18:00とする

医師検食

	配膳時間	下膳時間	配膳場所
朝食	7:20	9:10	2階ディールーム
昼食	11:10	14:00	
夕食	17:10	20:00	

ドック食

	配膳時間	下膳時間	配膳場所
昼食	11:55	13:30	6階ドック室

透析遅食

	配膳時間	配膳場所
昼食	13:00	給食専用エレベーター

15歳以下のおやつ

	配膳時間	配膳場所
おやつ	14:50	各スタッフステーション前

緊急食又は配膳後の追加の食事

	受付締切時間	配膳場所
朝食	9:00	給食専用エレベーター
昼食	13:30	
夕食	19:00	

下膳車の設置時間

	設置時間	配置場所
朝食	6:45	各階ディールーム前
昼食	11:10	
夕食	17:45	

配茶時間（トロミ茶、ドック用以外）

	配膳時間	配膳場所
朝食	7:40	各スタッフステーション前
昼食	11:40	
夕食	17:45	

(9) 令和6年度 給食数の実績

内 訳		総 数	月平均	日平均
<患者食>	特別食	22,195	1,850	61
	一般食	93,173	7,764	255
	小 計	115,368	9,614	316
	*その他※	※1,303	※109	※4
	おやつ※	※22	※2	※0.1
<患者外食>	ドック食	797	66	2
	医師検食	1,095	91	3
	栄養士検食	1,580	132	4
	小 計	3,472	289	10
合 計		120,165	10,014	330.1

*その他…病院側購入食品のみの提供:フリー(T)食・経口補水・GF0・経管栄養食・腸透視食

(10) 令和6年度「*一般食等」の1回あたりの最大食数

・朝食:133食 ・昼食:139食 ・夕食:137食

*一般食等…一般食・特別食・フリー食・緩和ケア食・ドック食・検食・保存食の合計