

## 加古川中央市民病院 調理・調乳業務委託仕様書

### 1. 病院概要

- (1) 名称 : 加古川中央市民病院
- (2) 所在地 : 兵庫県加古川市加古川町本町439番地
- (3) 病床数 : 一般病床600床  
うち、ICU : 26床、HCU : 14床、NICU : 15床、GCU : 30床
- (4) 診療科目 : 33診療科  
内科、消化器内科、循環器内科、呼吸器内科、糖尿病・代謝内科、腫瘍・血液内科、リウマチ・膠原病内科、腎臓内科、脳神経内科、小児科、小児循環器内科、外科、消化器外科、乳腺外科、心臓血管外科、呼吸器外科、小児外科、整形外科、形成外科、リハビリテーション科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、産婦人科、泌尿器科、脳神経外科、放射線診断・IVR科、放射線治療科、麻酔科、精神神経科、歯科口腔外科、病理診断科、救急科
- (5) 病床稼働率 : 90.6% (2018年度実績) 89.2% (2019年度実績)
- (6) 職員数 : 1,600人
- (7) 食事時間 : 朝食 8:00  
昼食 12:00  
夕食 18:00
- (8) 給食・調乳食数 : 【患者給食】 平均提供人数 379人/食 (約41.5万食/年)  
うち特別食が約30%  
※調乳除く  
【院内保育園給食】 7,329食/年 (2018年度実績)  
(院内病児保育を含む) 7,599食/年 (2019年度実績)  
(24時間365日保育) 2,342食 (2020年4~8月実績)  
【調乳】  
○母乳 (2019年度実績)  
個別分注 (NICU、GCU、ICU) 午前2,975人/年  
午後4,184人/年 (1日2回調乳)  
○ミルク (2019年度実績) 種類: 約10種類、1日約15L調乳  
個別分注 (NICU、GCU、産科病棟) 午前5,989人/年  
午後4,482人/年 (1日2回調乳)  
一括分注 (小児科病棟、ICU) 3,340L/年 (1日1回調乳)
- (9) 配膳方式 : 中央配膳方式

### 2. 契約期間

2021年4月1日から2024年3月31日まで

※準備期間は本業務受託業者 (以下、受託者という) が必要な期間を設定し、委託者と協議の上、設定すること。

### 3. 基本方針

- (1) 患者給食業務における調理業務は、治療行為の一環として実施されるものであることを十分留意し、業務が円滑に進められるよう、委託者職員と協力して業務を実施すること。
- (2) 患者の治療方針、栄養的観点から患者食としての質及び量を確保するとともに、患者満足度を高めることを目指すこと。

- (3) 委託者の患者給食における責務を保持し、本機構の諸規則を厳守するとともに、品位を保つこと。
- (4) 厨房施設、調理器具ならびに食材、調理済み食品は、食品衛生の見地から十分に取り扱いに注意すること。
- (5) 患者サービスに留意すること。
- (6) 安心・安全な食事の提供を行うこと。
- (7) 効率的な業務の運営を行うこと。

#### 4. 本業務の基本条件

- (1) 患者給食は院内調理を基本とし、クックチル・クックサーブ併用方式を基本とすること。
- (2) 再加熱カートによる配膳を実施すること。  
配膳車情報：AGP社 EH再加熱カート26台（25台稼働・1台緊急用）28食/台
- (3) 食材ならびに 献立は受託者が委託者の管理栄養士と十分に協議の上、作成し、委託者の管理栄養士に確認・了承を得ること。
- (4) 毎日、昼食と夕食については選択メニューを実施すること。なお、治療食についてもできる限り選択メニューを実施すること。また、個別対応についても柔軟に行うこと。受託者が患者に、毎週水曜日の昼食に選択食献立表用紙を配付し、各病棟にセットされている回収ボックスから、受託者にて用紙を回収し入力作業を行うこと。
- (5) HACCP(総合衛生管理製造工程)に基づき、調理運営を実施すること。なお、受託者は契約決定後30日以内に、その計画案を委託者に提出すること。
- (6) 委託者が所有する「食事管理システム」において、成分栄養管理、食数管理業務を実施する等、食事オーダーシステムに対応すること。
- (7) 行事食を積極的に提供し、国民の祝日・季節の主要行事等で月1回以上実施するとともに、入院患者が季節を感じられるように努めること。
- (8) 産科「お祝い膳」のオーダーにはつねに対応し、提供を行うこと。
- (9) 委託者が定期的に年2回アンケートを実施するが、受託責任者等はアンケート実施に参加すること。また、食事に関する意見箱を設置し、アンケート結果や意見箱の意見を委託者に報告し、その結果を食事に反映させること。
- (10) 献立は、3週間サイクル以上で実施すること。
- (11) 非常災害用として、入院患者給食3日分を目安に食材を確保し、非常時等の対応を行うこと。
- (12) 厚生労働省の示す「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号厚生省健康政策局指導課長通知）及び「医療法等の一部を改正する法律等の施行について」（平成13年2月22日医政発第125号厚生労働省医政局長通知）に則って業務を行うこと。
- (13) 業務実施にあたっては、医療法、同法施行規則の基準、食品衛生法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守して行うこと。
- (14) 院内保育園（院内病児保育を含む）の献立作成、食事提供を行うこと。
- (15) 調乳業務で使用する材料は、粉ミルクと母乳を使用すること。

#### 5. 業務内容

##### (1) 給食業務

##### ① 食材仕入れ業務

- a) 委託者の承諾した献立表及び予定食数に基づいて仕入れること。
- b) 使用する食材は、品質・価格を常に委託者の管理栄養士と協議し、承認を受けたものを仕入れること。また地産地消に配慮して仕入れを行うこと。
- c) 食材料は良質で新鮮なものであること。冷凍食品等に関しては委託者管理栄養士と事前に協議し、承認を受けた場合はこの限りではない。
- d) 食材の仕入れについては食品衛生法を遵守すること。

- e) 仕入れる食材は、原材料及び食品添加物の安全性を確認すること。また、食品添加物の使用は、必要最小限とすること。
- ② 食事材料管理業務
- a) 食材は安全衛生面に十分配慮し、適切に保管管理すること。
- b) 乾物、調味料類は先入れ先出しで使用するなど、在庫管理を徹底すること。
- c) 食品は常に賞味（消費）期限を確認し、適正に保管すること。使用時には都度、期限の確認を行うこと。
- d) 仕入れた食材は、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適正な温度管理を行うこと。また品質と鮮度に注意して適切に管理すること。
- e) 毎月棚卸しを実施し、在庫確認を行うこと。
- f) 食材料の出納事務を行うこと。
- g) 納入業者を追加変更する場合は、委託者と事前協議を行うこと。
- ③ 調理・盛付け業務
- a) 適時適温に見合うように配膳時間から逆算して調理、盛付けを行い、患者の食欲を高める工夫をすること。
- b) 調理は院内の厨房を使用すること。
- c) 小児科入院患者には、小児患者用の食事を提供すること。また、毎日おやつを提供すること。
- d) 安全衛生管理上、使用器具類は用途別及び食品別（下処理にあつては、魚介類用、食肉類用、野菜類用の別、調理用にあつては加熱調理済み食品用・生食野菜及び生食果物用の別）に専用のものを用意し、混同しないように使用すること。
- e) 調理作業中は、イヤリング、ネックレス、指輪、腕時計等の装身具を身に付けないこと。また、清潔な作業衣服、帽子等を着用し、異物混入等がないようにすること。さらに、調理・盛付け作業中はマスクを着用すること。
- f) 作業衣服、帽子、エプロン等については、適宜、洗濯や交換を行い、清潔な状態で業務を行うこと。
- g) 委託者の検食(医師、管理栄養士の毎食3食分)を受けること。また、受託者についても検食を行うこと。
- h) 付添食の対応に柔軟に対応すること。
- ④ 配膳、下膳業務（病棟等）
- a) 配膳は、数量や種類を確認後、病室順、ベッド番号順に配膳カートにセットしたものを、受託者が検査を行い、速やかに配膳を行うこと。
- b) 配膳開始時間は、次のとおりとすること。
- |     |           |     |           |
|-----|-----------|-----|-----------|
| 朝 食 | 7 : 0 0   | おやつ | 1 4 : 3 0 |
| 昼 食 | 1 1 : 3 0 |     |           |
| 夕 食 | 1 7 : 4 5 |     |           |
- ※上記時間に限らず、延食に随時対応すること。
- c) 食事オーダ(食事変更指示)、入退オーダ等の締め切り時間
- |     |    |           |
|-----|----|-----------|
| 朝 食 | 前日 | 1 7 : 3 0 |
| 昼 食 | 当日 | 9 : 0 0   |
| 夕 食 | 当日 | 1 4 : 3 0 |
- ※上記時間以降の食事オーダにも随時対応すること。
- ※受託者は、電話による入院患者食事に関する問い合わせを受け付け、受託者は上記時間以降の食事変更、個別対応（付加食追加・選択食メニューの変更など）についても可能な限り対応を行うこと。現状は1日平均50食程度の食事変更あり。
- d) 毎日、配膳時間に配膳車を各病棟のスタッフステーション前へ搬送し、看護師、看護補助者に直接引渡すこと。また、医師用検食は、委託者の指定する場所に配膳すること。
- e) 配膳時には、トレイ毎の割り箸のセット、お茶（配茶）についても配膳を行うこと。なお、

お茶については、蓋つきの容器（カップ）を使用して行うこと。

f) 下膳開始時間は次の通りとすること。

朝食 9:00

昼食 13:00

夕食 19:00

各病棟において看護師又は看護補助者に確認後、下膳車を搬送すること。また、食器、配膳トレイ等の洗浄前に、食器等の数量確認残食調査を実施すること。

g) 下膳後、配・下膳車は次の配膳時間までに清掃、消毒し、清潔な状態で保管すること。

⑤ 配膳、下膳業務（院内保育園（院内病児保育を含む））

a) 配膳は、数量や種類を確認後、病室順、ベッド番号順に配膳カートにセットしたものを、受託者が検査を行い、速やかに配膳を行うこと。

b) 配膳時間は、次のとおりとすること。

朝食 7:00 おやつ 15:00

昼食 11:30

夕食 18:00

c) 毎日、配膳時間に配膳車を院内保育園（院内病児保育を含む）へ搬送し、保育士に直接引渡すこと。

d) 下膳は、配膳から1時間後に保育士に確認後、下膳車を搬送すること。

e) 下膳後、配・下膳車は次の配膳時間までに清掃、消毒し、清潔な状態で保管すること。

⑥ 食器、配膳盆等管理洗浄業務

a) 食器、配膳トレイ等は常に清潔にし、数が不足しないようにすること。

b) 食器、配膳トレイ等の洗浄は洗剤を使用し、洗浄後消毒庫で85℃、30分の熱風消毒を実施すること。

(2) 調乳業務

① 調乳手順

a) 白衣、帽子、マスクを着用し、手洗い、消毒後、調乳室内専用履物に履き替え、調乳室に入る。

b) 冷凍母乳を冷凍庫から冷蔵庫に移し解凍すること。

c) ミルクオーダにより、総調乳量を把握すること。

d) 作業台等を消毒液にて清拭すること。

e) 分注器に洗浄・殺菌済の器具を装着し準備すること。

f) 粉ミルク量を計算し、75℃以上の調乳水と攪拌しミルクを調整すること。

g) 調整したミルクは、急速に冷却すること。

h) 哺乳びんを並べ、破損や汚れがないことを確認すること。

i) 哺乳量を確認し、ミルクを分注すること。

j) 手作業にて母乳を分注すること。

k) 哺乳瓶に乳首、キャップをつけ、個人名シールを貼付すること。

l) 個人の持ち込みミルクにも対応すること。

m) 出来上がったミルクを冷蔵庫保管（温度管理）、病棟分は専用容器に入れて搬送すること。

n) 調乳室、洗浄室等の清掃を毎日、消毒薬を使用して行うこと。

② その他

a) 計画的な清掃を行い、保管庫、冷蔵庫、キャップカバー、器具類は、常に清潔な状態に保つこと。

b) 必要な消耗品、消毒液等は、毎月10日までに委託者に適切な量を注文し、25日以降に受け取ること。

c) 粉ミルク・特殊ミルクは在庫が切れる7日前までに委託者に連絡すること。

- d) 機械類の故障等で業務に支障が生じた時は、速やかに委託者に連絡し、委託者の指示に従うこと。また修理が完了した時にも委託者に連絡すること。(休・祭日は別途対応)
- e) 周産期部門とは、特に連絡を密にすること。(急な対応有り)
- f) 消毒済み哺乳乳びんは常に4ケース(1ケース=48本)程度をストックしておくこと。

## 6. 食事材料費の扱い

材料費は受託者の負担とし、下記の金額を基準とする。ただし、基準額の95%を下回らないこと。

患者給食) 一般食:1人 760円/日、特別食:1人 860円/日

院内保育園給食) 朝食:1人 200円/食、昼食・夕食:1人 各 350円/食(おやつ代を含む)

ただし、上記金額は消費税及び地方消費税を除くものとする。

また、調乳業務に係る材料費については、受託者の負担とし、本業務の委託料内で調整を行う。  
なお、調達業務も受託者が行うものとする。

## 7. 人員体制

### (1) 必要配置人員及び人員構成

より良質な食事を提供するために、下記のa)~e)の条件を満たすような人員を配置し、常に食事サービス業務の向上と円滑な運営に努めること。業務種別配置人員の確保に努め、受託業務に支障をきたさないこと。また、従事者を頻繁に変えることのないように努め、やむを得ず変更する場合は業務の質を落とさないようにすること。

(以下の人数は1日あたり)

#### ① 調理担当者

a) 患者給食受託責任者 : 1名以上

病院調理業務において管理栄養士として3年以上の経験(1年以上献立作成の経験)を有する者。また、院内クックチル方式を用いた現場での経験を1年以上有することが望ましい。

b) 管理栄養士 : 常勤5名以上

病院調理業務において管理栄養士として1年以上の経験を有する者。ただし、1名は患者給食受託責任者が兼ねることが出来る。

c) 栄養士・調理師

業務に必要な人員数を配置すること。なお、調理責任者として、資格を有し、病院業務3年以上の経験とクックチル方式について見識がある者1名以上、病院業務での栄養士の経験が1年以上あるものを1名以上配置すること。

d) 調理補助・その他要員

業務に必要な人員数を配置すること。

※なお、受託者は、受託決定後に、本業務を実施可能な人員を整え、資格を必要とする従業員については、資格等を記載した履歴書を提出すること。

#### ② 調乳担当者

毎日、最低2名は在駐し、業務が確実に遂行できるような人員体制を構築すること。

### (2) 受託責任者

受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、業務従事者の中から受託責任者を選任し、次の職務を行わせること。

① 委託者との連絡調整

② 業務従事者に対する指揮、監督

③ 業務従事者に対する指導、教育

④ 勤務計画表、業務計画表および業務日誌等の作成・提出

⑤ 委託者の求めに応じた委員会等への出席

⑥ 受託責任者の変更時に委託者へ後任予定者の通知

⑦ 業務従事者名簿および院内組織図(受託範囲)の作成・提出

### (3) 業務従事者

- ① 受託者は、業務従事者に業務の遂行時には、名札を着装させること。(制服については、事前に委託者に報告し、了承を得るものとする。)
- ② 業務従事者の住所、氏名、生年月日を記載した職員名簿を委託者に提出すること。また、写真及び健康診断書を添付することとし、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付すること。業務従事者に異動があった場合も、同様とする。
- ③ 業務従事者は常勤的雇用者とする。やむを得ず業務従事者を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。
- ④ 業務従事者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者とする。
- ⑤ 受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者を業務に従事させてはならない。また、受託者の負担において、業務従事者の健康診断を年1回以上行うとともに、院内感染対策として、日本環境感染学会 (<http://www.kankyokansen.org/>) 『医療関係者のためのワクチンガイドライン 第2版』に基づいた健康管理を行い、委託者に報告を行うこと。

### (4) 患者給食・調乳従事者の調理業務の制限

受託者は、従業員が次に該当した場合は、調理作業に従事させないこと。

- ① 従業員及びその家族等同居する者が、感染症予防法その他関係法令に定める伝染病にかかったとき、又はその疑いがあるとき。
- ② 細菌検査結果が陽性のとき。
- ③ 前2号に掲げるもののほか、調理作業に従事させることが、安全衛生上支障があると委託者が認めたとき。

### (5) 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、委託者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。

## 8. 法令順守等

### (1) 関係法令の遵守

受託者は、業務従事者を指揮監督するとともに、医療法、同法施行規則の基準、食品衛生法、労働安全衛生法、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

### (2) 安全衛生管理等

- ① 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」最新版の情報に基づき実施すること。
- ② 受託者は、委託者の要請により院内に設置する栄養委員会に出席すること。
- ③ 院内ふきとり検査を実施した際に細菌が検出されたときは、速やかに改善方法を文書にて報告すること。
- ④ 受託者は、従業員に対し、安全衛生管理等の研修を6ヵ月に1回以上実施し、委託者に報告すること。
- ⑤ 受託者は従事者の検便を毎月2回実施し、結果を委託者に報告すること(迅速検査の陰性判定のみは不可)。なお、検査項目は次の項目以上とする。
  - ・腸管出血性大腸菌(O157)
  - ・赤痢菌(シゲラ)
  - ・サルモネラ(パラチフスA菌・腸チフス菌含む)
- ⑥ 下痢、おう吐などの症状があるときは給食・調乳業務従事禁止、手指にキズのあるときは外部に触れないようにビニール手袋を着用すること。
- ⑦ 受託者は、器材、手指等の拭き取り検査を年1回以上実施し、委託者に報告すること。
- ⑧ 受託者は給食・調乳業務従事者に、清潔な作業服・帽子・靴を継続して支給すること。

(3) 守秘義務

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は業務で知り得た委託者及び患者の秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。  
また、委託者の許可なく、本業務で使用しているデータ類を持ち出さないこと。

(4) 個人情報の保護

- ① 受託者等は、「個人情報保護法」を遵守すること。
- ② 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らさないこと。契約の解除および契約期間満了後においても同様とする。
- ③ 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、雇用通知書等に前記①、②について記載するなどその重要性につき指導・教育を徹底すること。

(5) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、委託者の信用を失墜させるような行為はしないこと。

(6) 執務環境の整備

受託者は、受託エリアおよび使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓および清掃を徹底すること。

(7) 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類について、書面により委託者に提出すること。

※表については裏面へ

No.	提出書類	様式	提出時期
1	マニュアル 作業手順書	任意	業務着手前（変更はその都度）
2	従事者名簿	任意	毎月
3	勤務表	任意	毎月
4	検便結果票及び健康診断書	任意	毎月（業務着手前、臨時のものは随時）
5	給食業務日誌	指定	毎日 委託者の指定事項を記載したもの
6	管理点検表	任意	毎日 中心温度確認、調理及び盛付終了時刻に関する記録、食品、衛生（温度・湿度・水質等）、防火管理に関するもの
7	献立表（予定・実施）	指定	予定献立は業務着手前 実施献立は毎月
8	栄養価報告書	指定	毎月 日計、月計及び栄養給与量表（個々の栄養給与量のわかる書類）
9	残菜調査票	任意	毎月
10	検食簿	指定	毎週
11	食材費単価計算報告書	任意	毎月
12	在庫食材報告書	任意	毎月
13	給食材料納品書	任意	毎月
14	インシデントレポート	指定	発生・対応後できるだけ速やかに
15	患者応対に関する報告書	任意	発生・対応後できるだけ速やかに
16	ご意見箱に対する報告書	指定	発生・対応後できるだけ速やかに
17	事故・災害発生時の対応方法	任意	業務着手前（変更はその都度）
18	非常時及び緊急時の連絡体制	任意	業務着手前（変更はその都度）
19	その他委託者が必要と認めたもの	-	随時

#### (8) 帳簿類の保管管理

受託者は、受託業務に使用する書類等を、委託者の担当職員の指定した場所に適正に保管管理すること。

#### (9) その他

- ① 従事者用の駐車場が必要な場合は、受託者が病院敷地外に確保すること。
- ② 受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- ③ 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- ④ 食器洗浄作業と調理作業は、区別して従事させること。
- ⑤ 配膳、食器洗浄業務、調理作業は作業服を分けること。
- ⑥ 提供した食事に不具合があった場合の迅速な回収及び原因究明を行うこと。

#### 9. 各種区分

- |            |        |              |
|------------|--------|--------------|
| (1) 業務内容区分 | 別紙のとおり | (別表 1-1、1-2) |
| (2) 経費負担区分 | 別紙のとおり | (別表 2)       |
| (3) その他事項  | 別紙のとおり | (別表 3)       |

10. 委託者が実施する事業への協力

受託者は、委託者が実施する消防訓練等、その他委託業務に関連があるとされる事業の実施に協力すること。

11. 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うこと。

12. 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託しないこと。

13. 諸室の貸与

委託者は、業務の遂行に必要な休憩室等を受託者に無償で貸与することとし、これに係る光熱水費は委託者の負担とする。

14. 契約の解除

契約の解除については、契約書に記載のとおりとする。

15. 原状回復義務

受託者は、受託期間が満了したとき又は委託者が使用許可を取り消したときは、速やかに原状回復を行うこと。（経年劣化を除く破損等が対象）

16. 業務内容及び契約金額の見直し

業務内容については、1年ごとに委託者と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、都度、契約変更を行う。

17. 費用の精算

本業務の委託料のうち食材費については、1年度間に想定している平均提供人数の変動分について、次の計算式により、当該年度末に一括して金額精算するものとする。

年間平均提供人数（契約前提）： 379人

項目	食数 (調乳除く)	精算額	精算式
実年間 平均提供人数	391人以上	受託者が委託 者へ請求	(平均提供人数－390人) × 790円×365日
実年間 平均提供人数	370～390人	精算無し	
実年間 平均提供人数	369人以下	受託者は委託 者に返還	(370人－平均提供人数) × 790円×365日

※年間平均提供人数（小数点以下は切り捨て）＝ 実年間提供食数÷365日÷3食

※濃厚流動食・補助食品・個別対応食にかかる費用については、本業務委託料の食材料費内に調整を行うこととする。

18. 疑義の解釈

この仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議すること。

【別表 1-1】

業務内容区分

○：主担当、△：従担当

	業 務 内 容	委託者	受託者
栄 養 管 理	1.病院調理運営の総括	○	
	2.栄養管理委員会の開催・運営	○	
	3.栄養管理委員会への参加	○	○
	4.院内関係部門との連絡・調整	○	
	5.病院食栄養基準(治療食等を「含む」)の作成	○	
	6.献立表の作成		○
	7.献立表の確認	○	
	8.食数の把握(オーダーリング取り込み、食札の出力、食札の管理、オーダーリング取り込み後食札修正、食事予約締切時間外の注文・変更対応)		○
	9.食数の指示、管理	○	
	10.食事伝票の管理	○	
	11.食事伝票の整理		○
	12.嗜好調査、喫食調査等の企画(受託者も参加)	○	△
	13.嗜好調査、喫食調査等の実施(受託者も参加)	○	△
	14.検食の実施、評価	○	
	15.関係官庁等に提出する書類等の確認、提出、保管管理等	○	
	16.15.に関する書類の作成		○
	17.その他食事関係の伝票の整理、報告書の作成、保管		○
調 理 作 業 管 理	1.作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
	2.作業仕様書の確認と承認	○	
	3.作業計画書の作成		○
	4.作業計画書の確認と承認	○	
	5.調理		○
	6.盛付け		○
	7.配膳(病棟への搬送)		○
	8.配膳(病棟内にて、患者への配膳)	○	
	9.下膳(病棟内にて、下膳車への下膳)	○	
	10.下膳(病棟から下膳車を搬送)		○
	11.食器洗浄、消毒		○
	12.管理点検記録の作成		○
	13.管理、点検記録の確認	○	
	14.残菜・ごみの処理		○
	15.残菜・ごみの処理の確認	○	
材 料 管 理	1.食材の調達		○
	2.食材の品質確認	○	
	3.食材の保管、在庫管理		○
	4.食材の出納管理		○
	5.食材の使用状況の確認	○	
	6.調乳材料(粉ミルク)の調達		○
管 理 施 設 等	1.施設、主要な設備の設置、改修	○	
	2.施設、主要な設備の管理		○
	3.その他の設備(調理器具、食器等)の確保	○	

業務管	4.その他の設備(調理器具、食器等)の保守、管理		○
	5.使用食器の確認	○	
	1.勤務表の作成		○
	2.業務分担、従事者配置表の提出		○
	3.業務分担、従事者配置表の確認・承認	○	

【別表 1-2】

業務内容区分

○：主担当、△：従担当

	業務内容	委託者	受託者
衛生管理	1.衛生管理面の遵守事項の作成	○	
	2.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.従事者、衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	5.保存食の確保	△	○
	6.直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	7.衛生管理簿の作成		○
	8.衛生管理簿の点検、確認	○	
	9.緊急対応を有する場合の指示	○	
	10.残飯、塵芥の適切な処理		○
研修等	1.調理従事者等に対する研修、訓練		○
	2.院内研修への参加		○
労働安全衛生	1.健康管理計画の作成		○
	2.定期健康管理診断の実施		○
	3.健康診断結果の保管		○
	4.健康診断実施状況等の確認	○	
	5.検便の定期実施		○
	6.検便結果の確認	○	
	7.事故防止対策の策定		○
	8.事故防止対策の確認・承認	○	

【別表 2】

経費負担区分

○：主担当、△：従担当

	経費の内容	委託者	受託者
	1.調理施設	○	
	2.更衣施設、事務室	○	
	3.食事材料費(調味料、お茶、増粘剤、水分補給材料、付加食品費用、濃厚流動食、栄養補助食品)		○
	4.調乳材料費(粉ミルク) ※注1		○
	5.光熱水費	○	
	6.害虫等防除	○	
	7.塵芥処理費(廃油については受託者負担)	○	○廃油
	8.食器、調理器具等の消耗品及び備品の補充、補修	○	
	9.消耗品費(給食業務) 【洗剤、たわし、アルミホイール、ゴミ袋、割りばし、アルミホイール、ラップ、手袋類、ペーパー、洗剤、アルコール類(手指衛生についてはアルコール濃度70%~80%とする)、ゴミ袋(2021		○

年6月より加古川市指定)、マスク、コックシューズ、長靴、コピー用紙、清掃用具、文房具】		
10. 消耗品費 (調乳業務)	○	
11. コンピューター及び付帯経費	○	
12. 労務費		○
13. 保健衛生費		○
14. 福利厚生費 (駐車場費用)		○

※注1：粉ミルクの採用に当たっては、委託者の承認を得ること

【別表3】

その他事項

項目	内容
献立	基本献立…3週間サイクル以上を活用する。献立を季節ごとに病院に提案し、予定献立・実施献立について病院の決裁を受ける。患者用献立表の掲示…各病棟へ日曜～日曜分を土曜日に配布する。小児科おやつ…おやつを各日の午後3時に配膳する。
産科お祝い膳	特別メニュー…委託者と協議し、許可を得たものを入院中1回提供する。費用は食事材料費に含むこととし、アレルギー対応も実施すること。
選択メニュー	一般食とできる限りの治療食について、昼・夕それぞれ毎日実施。前もって、献立を各病棟に掲示する。
行事食	年間行事(正月おせち料理～大晦日年越しそばまで、20回/年程度実施する。内容については、委託者管理栄養士と協議する。
病院行事等における食事提供	各種委員会、他院との会議、糖尿病教室等において、委託者の依頼により患者食に準ずるもの(または弁当)を調理する。その費用は委託者と協議のうえ決定し、翌月委託者へ請求する。
配膳	再加熱カートにて病室毎、患者毎にセットした食事を病棟ナースステーションまで、運び、確実に看護師に渡す。
下膳	病棟所定の場所に下膳カートを配置し、看護師又は看護補助者の確認後に病棟から厨房へ搬送する。
残食	毎回、残食量を計測し、記録するとともに傾向を把握し、献立上に反映させる。
お茶	厨房で用意し、蓋つき容器を使用して配膳車と同時に病棟に搬送する。
個別対応食	アレルギー、宗教、嗜好の変化(病状・悪阻・化学療法等)摂食障害、身体機能、自立摂取困難な場合、委託者管理栄養士と協議のうえ適切な食事対応をする。内容については患者の適切な栄養摂取につながるものとする。
食品衛生研修会	2回/年を目処に、受託者の全従業員を対象に実施し、衛生面および給食業務を適切に行うために必要な知識並びに情報の周知を図る。