**給食業務委託仕様書**

1. **総則**

**１．目的**

患者に対する食事療法の趣旨を十分に理解し、安全かつ安定的に、患者にとって必要な栄養療法を行えるような食事を提供すると共に、患者サービスの一環として患者満足度の向上を図ることを目的とする。

**２．対象施設概要**

建物面積：３６，８７２．４８㎡

　　建物構造：鉄筋コンクリート造１０階建（免震構造）

病床

　　　４階救急・ＩＣＵ病床　１６床（休床）

　　　５階東病棟　４４床（小児科、産科婦人科）

　　　５階西病棟　４６床（脳神経外科）

　　　６階東病棟　４２床（整形外科）

　　　６階西病棟　４２床（地域包括ケア病棟）

　　　７階東病棟　４２床（外科）

　　　７階西病棟　４３床（外科、泌尿器科、眼科、皮膚科）

　　　８階東病棟　４２床（循環器・呼吸器・腎臓内科）

　　　８階西病棟　４４床（精神科）

　　　９階東病棟　４２床（消化器・血液・膠原病内科）

　　　９階西病棟　３５床（内分泌・糖尿病・代謝内科、耳鼻咽喉科、

 　　　　　　　　　リウマチ科、歯科口腔外科、感染症病床（4床）） 　　　　合計１０病棟４３８床

標榜科

消化器・血液・膠原病内科、循環器・呼吸器・腎臓内科、内分泌・糖尿病・代謝内科、脳神経内科、心臓血管外科、呼吸器外科、乳腺外科、消化器外科、形成外科、整形外科、小児科、産科婦人科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、脳神経外科、精神科、放射線科、麻酔科、リウマチ科、歯科口腔外科

**３．対象業務**

以下に掲げる病院患者給食及び給食業務、病院行事等に伴う弁当等の調理の実施。

（１）給食管理

（２）調理・盛付・配膳

（３）材料管理

（４）下膳・食器洗浄・残飯処理

（５）施設管理

（６）衛生管理

（７）総合管理

（８）報告

**４．基本方針**

食事が人間の活力の源である事、病気やけがを持つ人にとって適切な栄養補給が大切である事を

踏まえ、次の事項を基本方針とする。

（１）新鮮、安全で心のこもった食事サービスの提供で患者の満足度の向上を図る。

　　（２）適確な栄養管理に基づいた食事療法を行い、食事の大切さを啓発する。

　　（３）適時・適温で、個々人の嗜好、希望に応じた安全な食事提供をする。

　　（４）調理業務等の効率化と合理化に努める。

　　（５）安全で快適な職場づくりに努める。

　　（６）特定給食施設であることを理解し、業務を行う。

**５．用語の意義**

　　この仕様書における用語の意義は次のとおりとする。

（１）「一般食」とは特別食以外の患者食をいい、形態により、常菜、全粥菜、極軟菜食、流動食、離乳食、嚥下調整食、検査食、出産祝い膳に区分する。

（２）「特別食」とは患者の病状等に応じ、医師の指示に基づき提供される治療食をいう。

（３）「加算食」とは特別食のうち厚生労働大臣の定めるものをいう。

（４）「調乳」とは新生児、乳児の人工栄養のためのミルクを調整するものをいう。

**６．遵守事項について**

　　受託者は、委託業務の実施にあたり、委託者の指導のもとに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）委託業務に関し、委託者が行う指示に誠意をもって従うこと。

（２）献立による調理及び盛り付け等について研究努力し、患者の療養に寄与するとともに、患者

の食欲・嗜好を満足させるよう努めること。

（３）給食の管理に必要な事務を適正に実施すること。

（４）受託者は、省資源、省エネルギーに努める。

（５）受託者は、衛生管理に努める。

（６）災害防止責任者を定め、委託者の指示に従い、委託者が行う災害防止に協力すること。

（７）委託者及び受託者は、喫食者及び患者のＱＯＬの向上等を図るため定期的に話し合う。

**７．衛生管理について**

受託者は、衛生管理者を定め、委託者の指示に従い、大量調理施設衛生マニュアルに基づき、食中毒の防止及び院内感染の予防等に努めること。

（１）従事者の衛生管理

　　　　　　１）健康診断

　　　　　　　　受託者は従事者の健康診断を年1回以上実施すると共に、常に健康管理について留意する。なお、健康診断の受診状況については、速やかに委託者に書面にて報告する。

　　　　　　２）細菌検査

　　　　　　　　受託者は従事者の細菌検査（検便）を毎月1回以上定期的に実施し、その結果を速やかに委託者に書面で報告する。なお、夏期（5月〜10月）は毎月2回実施する。

　　　　　　　　検査項目は、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス、サルモネラ属、腸管出血性大腸菌O-157。なお、10月から3月にはノロウィルスの検査を毎月１回実施する。

　　　　　　３）就業制限

　　　　　　　　従事者本人又は家族等が次の病気に感染した場合（疑いのある場合も含む）は、従事者本人が保菌していないことが判明するまで就業させてはならない。なお、上記事態が発生した場合、受託者は直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けること。

　　　　　　　　ａ．「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（平成10年10月2

日法律114号　最終改正平成26年11月21日法律115号）」で就業制限が適応さ

れる感染症（一類感染症、二類感染症、三類感染症）

ｂ．伝染性皮膚疾患

ｃ．細菌検査（検便）による細菌保有者及び虫卵保有者

ｄ．その他、国内、県内の感染状況に鑑み、委託者が指定した感染症

　　　　　　４）業務制限

　　　　　　　　従事者に下痢、発熱等の症状又は化膿性創傷がみられた場合は、調理業務に従事させ

ない。

　　（２）施設設備の衛生管理

　　　　　　１）業務履行にあたり使用する、設備・機器・器具等の清掃、洗浄、消毒、保管、整理整頓、点検整備を行い委託者へ実施報告をする。なお、ノロウイルスの対策については、「ノロウイルスに関するＱ&Ａ（厚生労働省）」を参照する。

　　　　　　２）食材の衛生管理

　　　　　　３）保存食の保管及び廃棄

　　　　　　４）検食簿の管理

1. **業務管理について**

（１）本社スタッフ等による現場指導を定期的に行い、問題発生時に対応できるように、運営管理マニュアルを作成、委託者へ提出し、現場に周知徹底すること。

（２）現場責任者の権限・業務を明確にし、委託者の要望事項、指示事項に的確に対応できること。

（３）現場作業に対する職員の業務分担を明確に規定すること。

（４）現場職員に対する指揮・命令が、末端まで徹底する組織体制をつくること。

**９．教育・訓練について**

（１）受託者は、配属従業員に対し、委託者の施設の食事に対する主旨を十分認識させるために、

定期的に衛生面及び技術の教育又は訓練を実施しなければならない。

（２）教育訓練を行うための専門の組織・スタッフを有すること。

（３）職種別・業務別の専門訓練を行うこと。また、パート職員についても教育訓練を行うこと。

（４）業務従事者を院外・院内の講習会等に積極的に参加させること。

（５）上記の教育訓練は年間のカリキュラムに従って行い、委託者へ報告すること。

**１０．指示事項**

（１）この仕様書は給食業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めない事項又は疑義ある事項で、委託者が給食業務上必要と認めた作業は、委託者の指示に従ってその契約の範囲内で実施しなければならない。

（２）受託者は、委託者の定める災害防止対策及び衛生管理対策に協力しなければならない。

（３）時刻の指定

１）配膳・下膳の時刻は、別表１のとおりとする。

２）３食以外の食事を必要とする患者については、食事箋の指示により、委託者が定める時刻に配食する。

３）委託者が示した食事変更は必ず実施し、医師の指示による適正な食事を供食する。

**１１．服務指導等**

（１）受託者は、従事者に衛生管理上支障のない服装をさせなければならない。

（２）受託者は、従事者に給食業務に精通させるとともに、防疫衛生の思想を徹底させなければならない。

（３）受託者の従事者に対する衛生管理は、医療法に定める基準ならびに食品衛生法に定める基準以上に実施するものとする。また、委託者が衛生管理上必要とするときは、その指示に従うものとする。

（４）受託者は、従事者に衛生管理及び接遇についての研修を実施し、委託者へ報告しなければならない。

**１２．将来の対応**

病院が行う給食業務について、開発、研究に協力すること。

**１３．委託責任者**

（１）委託者への報告等については、栄養管理部技師長が指名する者とする。

**１４．現場責任者**

（１）業務責任者

１）業務責任者の配置

受託者は委託業務の実施にあたり、業務責任者として、受託責任者を１名、副責任者　　を2名配置する。

２）受託責任者・副責任者の資格

受託責任者は、病院給食業務経験3年以上の常勤管理栄養士とし、患者等給食の業務に関し、相当の知識及び経験を有する者とする。副責任者は、給食業務経験2年以上の常勤栄養士とする。責任者が不在（休日等）又は事故があったときは、受託者の命により副責任者がその業務を代行する。

３）現場責任者は、給食業務経験3年以上の調理師とする。

　（２）業務責任者の職務

１）受託責任者は、従事者の指揮監督を行う。

２）受託者が作成した勤務表に基づき業務が履行されたことを確認する。確認した勤務実績に基づき勤務実績表を作成し、委託者に提出する。

３）円滑な業務運営を図るため、委託側の監督者、担当者と随時協議を行い、常に連携を保つように努める。

４）各種点検記録票の確認と委託者へ報告を行う。

　　　　　５）従事者個人の能力に応じた育成を行う。

　　 　６）常に最善の方法で業務運営を行うため、業務の見直しを行い委託者の承認を得る。

（３）責任者を変更しようとする場合、受託者は委託者に、１カ月以上前に申し出て承認を受けな

ければならない。

（４）責任者を変更する場合、責任者は新しい責任者に業務内容や業務の状況を文書にしたうえ確

実に引き継がなければならない。

**１５．配属従業員**

（１）受託者は、委託業務の実施にあたり、本契約及び仕様書等を忠実に履行するに必要な人員を、必要な構成で配属しなければならない。

（２）受託者は、前項の人員を配属するにあたり、勤務規定及び勤務計画を提出し、委託者の承認を受けなければならない。これを変更するときも同様とする。

（３）受託者は、配属従業員を変更しようとする場合、委託者に、２週間以上前に申し出て承認を受けなればならない。

（４）受託者は、勤務予定表どおりに従事者が勤務できない事態が生じた場合、又はそのおそれが予

想される場合には速やかに委託者に報告すると共に、業務に支障が生じないよう従事者の補充

措置を4週間以内に図ること。

（５）病気等による長期欠勤又は、退職等により欠員が生じたときは、速やかに補充すること。

**１６．服装及び規律**

（１）人との対応は礼儀正しく、常に病院職員の一員であるという認識を持ち、秩序及び規律を乱し業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

（２）業務中の飲酒、味付け確認の範囲を超える飲食をしてはならない。

（３）所定の場所以外での飲食、その他、勤務の遂行を怠る、又は、妨げるような行為をしてはならない。

（４）作業中には施設に作業に関係のない、又は、不要なものを持ちこんではならない。

（５）作業に当たっては常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め作業の前後、作業中（業務毎）には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。

（６）作業中における便所の使用は必ず専用便所を使用する。

（７）作業上必要がある場合には、必ず、マスク・衛生手袋・衛生エプロンを着用する。

（８）身体及び身の回りは、常に清潔に心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならない。

（９）委託者、受託者双方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。

**１７．業務実施計画書・標準作業書**

受託者は、業務の実施に際し、業務実施計画書及び業務内容を基に標準作業書を作成し、受託開始前までに委託者に提出すること。

受託者は、委託者と協議の上、委託業務を履行するために必要な標準作業書を作成する。

（１）勤務体制別タイムスケジュール

　（２）調理作業マニュアル

　（３）衛生管理（食材料別）マニュアル

　（４）清掃マニュアル

　（５）機器等の取り扱いマニュアル

　（６）従事者衛生管理マニュアル

　（７）食器洗浄・消毒マニュアル

　（８）食数管理業務マニュアル

　（９）在庫管理マニュアル

　（１０）その他

**第２章　業務内容**

**１．定期協議の開催**

　　委託者と受託者は、業務運営上の問題点の解決を図る場として定期的に（毎月１回）協議を行う。

**２．発注・食材料管理業務**

（１）受託者は、安心、安全な食材を納入できる業者を選定することは勿論のこと、非常事態等に備え、複数の業者からの購入や市内業者からの購入にも配慮し、安定的に食材の確保が出来るよう配慮すること。また、納入業者については五所川原市物品登録業者からの調達を基本８０％以上とする。食材は、受託者の関連会社が各仕入先から購入する場合も、五所川原市物品登録業者からの調達を基本８０％以上とする。

なお、委託者は必要に応じて受託者を指導できるものとし、受託者はその内容を尊重すること。

（２）受託者は地産地消に努めること。

（３）受託者は価格のみの比較によって単に安価な食材を使用することなく、病院給食に使用することに疑義があるもの、若しくは、新たに問題を指摘されるに至ったものはすべて排除し、安全、　安心な食材による給食を提供すること。

（４）受託者は、各々の食種に適切な食材を使用することによって、治療効果の向上に最大限の配慮をすること。

（５）受託者は、アレルギー食品を除去するため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握すること。アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しないこと。

（６）基本的な規格

１）魚介類は可能な限り国内で水揚げされた新鮮で良質な食品を購入すること。

２）獣鳥肉類は原則として国産とし、良質な食品を購入すること。

３）青果物及び生鮮品は可能な限り県内生産された新鮮で良質な食品を購入すること。

（７）米は青森県産、当年度産とし、品質については事前に委託者と協議し決定すること。

（８）受託者は、食材料の調達における発注事務を行うこと。

（９）受託者は、献立及び入院患者数（予備食数含める）に基づき適正な量を仕入れること。

（１０）受託者は、生鮮食品は鮮度を保って調理、提供できるよう納品日に配慮すること。

（１１）受託者は、食材の品質の低下をまねかないよう適切な検収を行うこと。

（１２）受託者は、食材の検収にあたっては委託者の用意するシステムを使用し、品温、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録し、必要に応じて委託者に提出すること。

（１３）受託者がすべての食材検収を行うが、委託者が必要に応じて立ち会うことができるものとする。

（１４）委託者は、随時品質確認を行い、必要に応じて受託者を指導できるものとし、受託者はその内容を尊重すること。

（１５）受託者は、食材料の品質管理及び在庫管理を適正に行うこと。

（１６）受託者は、食材料の温度、湿度及び衛生状態に十分注意し、保管すること。

（１７）委託者は、購入先及び購入量等を確認し、必要に応じて受託者を指導できるものとし、受託者はその内容を尊重すること。

（１８）受託者は、食材料の出納について実態がわかるように資料を作成し、委託者から情報を要求された場合は速やかに提出すること。なお、資料には「発注日、納品日、納品時間、品温、品名、生産地、金額、数量、仕入先」の情報を必ず記載すること。

（１９）受託者は、栄養管理や関係機関の実地調査等に対応できるよう、各種伝票を適正に整理・保管をすること。

（２０）受託者は食材料費請求にあたり、請求日までに各食材購入業者の請求書の写しを添付した「食材料費請求内訳書」の提出をすること。また委託者が請求した場合、指定する日時、業者の納品書の写しを提出すること。

（２１）完全調理済食材及び冷凍食材については、特別な理由がある場合に限り、それに係る情報を提出するとともに、委託者の許可のうえ、使用すること。

**３．食材料の検収**

受託者は、食材料納入時に品質、数量についての検収を行うこと。この場合、検収に合致しない

材料については受理してはならないものとする。

　※場合によっては委託者の立ち合いを行うこともある。

検収した食材料を衛生、品質両面から注意し、適格、迅速に委託者の指定した保管場所に保管しなければならない。

**４．給食材料の出庫**

　　使用材料の品目数量は、献立表・食数表を遵守すること。

**５．調理業務及び盛り付け業務**

受託者は、委託者が院内約束食事箋に合わせ提示する全ての食種、病態別献立表に基づき誠意をもって衛生的、栄養的に、手順よく、おいしく調理し、美しく、適温の配慮を充分にした盛り付けを行うこと。

（１）委託者と協議のうえ調理作業タイムスケジュールを作成し、効率的な調理作業遂行に努めること。

（２）各セクション毎の定点管理を行うこと。

（３）特別食部門には専門知識を要する調理を専門で行う調理員を配置し、嚥下調整食、アレルギー除去食等の調理を行うこと。

（４）下処理業務は二次汚染防止のため下処理作業責任者のもと、必ず下処理室にて行う。

（５）下処理作業には下処理作業責任者が必ず、実施予定食数の確認、先入れ先出しの確認、在庫食材使用の確認をして作業に当たり、給食材料の無駄削減に努めること。

（６）調理終了後2時間以内に喫食できることを前提に行うこと。なお、加熱調理は、概ね、30分程度とする。（下茹で等は除く）

（７）調理時中心温度85℃以上を確認後、90秒以上再加熱し記録する。

（８）温かい状態で提供する料理は喫食まで中心温度を65℃以上で管理すること。

（９）加熱調理後、冷たい状態で提供する料理は30分以内に中心温度を20℃付近まで下げること。（温度管理記録簿に記録する）

**６．調乳**

　　調乳については、委託者の指示のもと、衛生的且つ正確に行うこと。

**７．検食及び保存食**

（１）受託者は、検食を委託者の指定する場所に適時届けること。検食の食種及び食数は、委託者が指示する。

（２）受託者は、毎食保存食（原材料及び調理済み食品を５０ｇずつ）を所定の容器に密閉し、摂氏マイナス２０度以下、２週間保存しなければならない。

**８．配膳業務**

　　受託者は、配膳時間の重要性を理解し時間厳守すること。

（１）配膳は各病棟配膳室までとし、配膳の際は配膳専用着衣を使用すること。

（２）配膳チェックは担当部門責任者（一般食・特別食）と受託責任者が配膳時行い、病棟配膳担当者が再度チェックを行うこと。

　　　※受託責任者が不在の場合、副責任者が行うこととする。これが不在の場合は、調理担当者が責任を持って行うものとする。

**９．下膳業務**

（１）受託者は、下膳を定刻より早くしてはならない。

（２）病棟内・配膳室には、食器及び残食を滞留させないように速やかに集膳し、常に清潔にすること。

（３）受託者は、残食については病棟別に計量、確認、記録すること。

（４）下膳は下膳専用台車を用い、食器洗浄員が残食を適正に処理し、二次汚染の防止に努める。

**１０．食器洗浄消毒保管**

（１）受託者は、下膳した食器類を整理後洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。

（２）食器類は破損等のないよう取り扱いに注意し、破損した場合は破損数量を把握し、委託者に報告しなければならない。

（３）調乳ビン、ディスポ食器等は使用前に必ず滅菌若しくは清潔の確認をしなければならない。

（４）感染食器等の取り扱いについては感染症対策委員会規則に従うこと。

**１１．厨房等内外の清掃**

受託者は、使用する全ての施設・設備等を定期的に清掃・消毒し、常に清潔を保持するとともに、防鼠防虫に万全を期さなければならない。また、その実施状況については、計画書、実施報告書等の書面にて報告する。

**１２．厨芥及び残食の処理**

（１）室内の厨芥は厨芥処理室にて衛生的に処理し、委託者の指定する時間に屋外所定の場所へ搬出すること。

（２）病棟からの残食は容器に入れ、前項（１）のとおり処理すること。

（３）廃油（揚げ油等）は病院で定めた場所、保管方法、廃棄方法を遵守すること。

（４）厨芥及び残食の置き場、容器は清潔に保ち、臭い等に配慮すること。

（５）厨芥処理、搬出等は食器洗浄部門の従事者が専門で行うこと。

**１３．業務の執行について**

（１）調理等の研究、専門家による指導を行い、品質の確保についても常にチェックできる体制をとること。

（２）イベント食・行事食・サービス食については、積極的に実施すること。（経費は通常の委託料に含む）

（３）光熱水費の節約対策について積極的に取り組み、具体的な節約策をとること。

（４）設備器具の取扱いについて十分な注意を払い、食器その他消耗品の破損防止の具体的な対策をとること。

（５）災害発生時において、病院との連絡体制及び自社職員の緊急招集等の準備をしておくこと。

（６）委託者の開催する研修会、又は、示す外部研修等に積極的に参加し、業務の効率化、質の向上を図ること。

**第３章　業務実施報告**

１．受託者は、委託業務に関する帳簿類を整理し、当月分を翌月１０日までに委託者に報告しなければならない。なお、帳簿及び報告内容については、委託者の指示に従うものとする。

２．受託者は、毎日業務終了後、日誌、日報等を記録し、委託者に報告しなければならない。

３．受託者は、下膳の際に行った残食記録を委託者に報告しなければならない。

４．医師等の検食票は委託者より受託者に供覧し、以後の業務に反映させるものとする。

５．受託者は、委託者の要求があったときは、備品の整備、保管等を明らかにするために必要な書類を作成し、報告しなければならない。

６．受託者は、従事者の健康管理状況について健康診断、検便等を行った都度、その結果を速やかに委託者に報告しなければならない。

７．受託者は、委託業務に伴う、各種帳票を委託者の指示した期間保管しなければならない。

８．受託者は、医療安全上の問題、委託業務による問題等があった場合、直ちに内容に応じ、インシデント及びアクシデント報告書、是正事項報告書を委託者に提出し、対策と再発防止に務めなければならない。

９．受託者は、毎月、以下の事項について報告書を提出すること。

（１）改善事項報告

　　　業務遂行に当たって、受託者が業務の効率化や患者満足度の向上のために、業務の範囲内で自ら

が改善をした事項の報告を行うこと。

（２）提案事項報告

受託業務以外の業務を見直すことにより、病院業務の改善や患者満足度の向上あるいは受託業務の効率化が見込まれる事項の提案報告提出された事項については、委託者において集計の上、評価項目とするので積極的な報告を行うこと。

１０．受託者は、平日の委託者が指定する時間に、業務運営について協議しなければならない。

**第４章　協議**

１．受託者は、具体的献立の実施及び調乳等の作業内容については、委託者と十分に協議して実施しな

ければならない。

２．受託者は、やむを得ない理由により委託者の指示する食事を調整できないときは、直ちに委託者と

協議しなければならない。

**第５章　明示・確認・検査等**

１．受託者は調理及び盛り付け後に委託者の確認を受けるものとする。

２．委託者は毎回担当者を定め、検食を行う。なお、担当者が不在の場合は、受託責任者が行うものとする。受託責任者が不在の場合、副責任者が行うこととする。これが不在の場合は、調理担当者が責任を持って行うものとする。

３．委託者は、受託者が実施した配属従業員の健康診断及び検便の実施状況とその結果を確認する。

４．委託者は、受託者の実施する委託業務について契約の履行状況を確認し、必要があれば資料の提供を求める。

５．委託者は必要の都度、受託者の関係書類・作業状況・保健衛生状態・その他の管理状態を検査することができる。

６．受託者は、前項の検査を拒んではならない。

**別表１**

配膳・下膳時間について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 配膳（病棟到着）時間 | 下膳時間 |
|  食　事 | 朝食 |  ８：００ | 　８：５０ |
| 昼食 | １２：００ | １３：００ |
|  夕食 | １８：００ | １９：００（最終下膳１９：１５） |
| おやつ | 午前 | １０：００ | 昼食下膳に含む |
| 午後 | １５：００ | 夕食下膳に含む |
| サービス食 | 病院の指示による |
| 配　茶 | 朝食分 | 　７：００ | － |
| 昼食分 | １１：００ | － |
| 夕食分 | １７：００ | － |
| 配　乳 | ミルク | 病院の指示による |
| 経管栄養 | 経管栄養剤 | 病院の指示による |

その他時間に応じた業務について

１）間食、分割食の提供

　　２）早出し、遅食、その他

　　　受託者は配膳時間が異なる患者がいる場合は、委託者の指示に従うものとする。

　　３）配膳後に食事の取り消しが発生した場合は、請求対象食数として相談の上、別途請求

できるものとする。

４）配膳病棟到着時間は、最終病棟到着の時間とする。

５）患者の緊急入院、転棟等による、急を要する食事の提供が必要となった場合は、食事オーダーの定刻外であっても、委託者の指示のもと業務を遂行すること。

**別紙２－１**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 業　　　　　務　　　　　内　　　　　容 | 委託側 | 受託側 |
| 栄養管理 | 病院の患者等の食事の提供における運営の総括 | ◎ |  |
| 栄養管理委員会の開催、運営 | ◎ | 〇 |
| 院内関係部門との連絡、調整 | ◎ |  |
| 献立表作成基準（治療食等を含む）の作成 | ◎ |  |
| 献立表の作成 |  | ○ |
| 献立表の確認 | ◎ |  |
| 食数の指示、管理 | ◎ | 〇 |
| 食事箋の管理 | ◎ |  |
| 嗜好調査、喫食調査等の企画、実施 | ◎ | ○ |
| 検食の実施、評価 | ◎ | 〇 |
| 関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認、提出、保管管理 | ◎ |  |
| 上記書類等の作成 | ○ | ○ |
| 上記以外の食事の提供関係の伝票の整理、報告書の作成保管 | ○ | ○ |
| 調理作業管理 | 作業仕様書（治療食の調理に対する指示を含む）の作成 |  | ○ |
| 作業仕様書（治療食の調理に対する指示を含む）の確認 | ◎ |  |
| 作業計画書の作成 |  | ○ |
| 作業実施状況の確認 | ◎ |  |
| 調理 |  | ○ |
| 盛り付け |  | ○ |
| 配膳、下膳 |  | ○ |
| 食器洗浄消毒 |  | ○ |
| 管理点検記録の作成 |  | ○ |
| 管理点検記録の確認 | ◎ |  |
| 材料管理 | 食材の調達（契約から検収まで） |  | ○ |
| 食材の点検 | ◎ |  |
| 食材の保管、在庫管理、出納事務 |  | ○ |
| 食材の使用状況の確認 | ◎ |  |

**別紙２－２**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 業　　　　　務　　　　　内　　　　　容 | 委託側 | 受託側 |
| 施設等管理 | 厨房施設、主要な設備の設置、改修、修繕 | ◎ |  |
| 厨房施設、主要な設備の保守、管理 |  | ○ |
| その他の設備（調理器具、食器等）の確保、保守管理 |  | ○ |
| 使用食器の確認 | ◎ |  |
| 労務管理 | 勤務表の作成 |  | ○ |
| 業務分担、従業員配置表の提示 |  | ○ |
| 業務分担、従業員配置表の確認 | ◎ |  |
| 衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 | ◎ | ○ |
| 食材の衛生管理 |  | ○ |
| 施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理 |  | ○ |
| 衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認 |  | ○ |
| 保存食の確保 |  | ○ |
| 直接納入業者に対する衛生管理の指示 |  | ○ |
| 衛生管理簿の作成 |  | ○ |
| 衛生管理簿の点検、確認 | ◎ |  |
| 緊急対応を要する場合の指示 | ◎ |  |
| 研修等 | 従業員~~等~~に対する研修、訓練 |  | ○ |
| 労働安全衛生 | 健康管理計画の作成 |  | ○ |
| 定期健康診断の実施 |  | ○ |
| 健康診断結果の保管 |  | ○ |
| 健康診断実施状況等の確認 | ◎ |  |
| 検便の定期実施 |  | ○ |
| 検便結果の確認 | ○ |  |
| 事故防止対策の策定 |  | ○ |

◎：医療法第１５条の２に規定する政令で定める業務のうち、患者等給食業務

の範囲において病院が自ら実施すべき業務

**別紙２－３**

| 書　　　　　類　　　　　名 | 委託側 | 受託側 |
| --- | --- | --- |
| 献立作成基準（院内約束食事箋規約） | ○ |  |
| 一般食患者の食事摂取基準の算定基準 | ○ |  |
| 年齢構成表 | ○ |  |
| 荷重平均栄養所要量 | ○ |  |
| 食糧構成表 | ○ |  |
| 献立表（予定・実施） |  | ○ |
| 掲示献立表 |  | ○ |
| 食事箋（食事連絡伝票） | ○ |  |
| 食札（食札変更含む） |  | ○ |
| 食数表 |  | ○ |
| 喫食者個人別台帳 | ○ |  |
| 検食簿 |  | ○ |
| 給食業務日誌 |  | ○ |
| 発注書 |  | ○ |
| 検収記録簿 |  | ○ |
| 納品書 |  | ○ |
| 給食材料日計表（消費日計表） |  | ○ |
| 栄養月報（栄養出納表） |  | ○ |
| 在庫品受払簿 |  | ○ |
| 残食量調査 |  | ○ |
| 嗜好調査 用紙、結果集計 | ○ | ○ |
| 栄養指導箋、指導記録（個人・集団別） | ○ |  |
| 訪問栄養食事指導票 | ○ |  |
| 食事訪問記録 | ○ |  |
| 栄養状況報告書（行政提出書類） | ○ |  |
| 栄養管理計画 手順書 | ○ |  |
| 栄養管理計画書 | ○ |  |

**別紙２－４**

| 書　　　　　類　　　　　名 | 委託側 | 受託側 |
| --- | --- | --- |
| 医療監視・監査の結果 | ○ |  |
| 施設内組織図 | ○ |  |
| 貯水槽検査結果 | ○ |  |
| 防虫防鼠記録 | ○ |  |
| 備蓄献立 | ○ |  |
| 調理従事者名簿 |  | ○ |
| 調理従事者 履歴書 |  | ○ |
| 管理栄養士・栄養士・調理師免許証及び受託責任者証明書 |  | ○ |
| 作業仕様書（標準作業書） |  | ○ |
| 業務分担表 |  | ○ |
| 作業線表（基本タイムスケジュール表） |  | ○ |
| 作業計画実施表（勤務表） |  | ○ |
| 健康診断結果（雇用時・定期） |  | ○ |
| 検便結果（従業員） |  | ○ |
| 検便結果（納入業者） |  | ○ |
| 食品検査書 |  | ○ |
| 水質検査表（遊離残留塩素測定記録） |  | ○ |
| 個人衛生点検表 |  | ○ |
| 冷蔵（凍）庫温度管理表 |  | ○ |
| 厨房内 温湿度管理表 |  | ○ |
| 温冷配膳車 温度管理表 |  | ○ |
| 中心温度記録 |  | ○ |
| 清掃計画・実施記録表 |  | ○ |
| 衛生及び作業終業点検表 |  | ○ |
| 緊急修理案内書 |  | ○ |
| 緊急連絡網 | 〇 | ○ |
| 年間研修スケジュール表 |  | ○ |
| 研修報告書 |  | ○ |
| 委託業務契約関係書類 | 〇 | ○ |
| 営業許可証 |  | ○ |
| 食品衛生責任者票 |  | ○ |

**別紙３－１**

経費の負担区分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　　　分 | 委託側 | 受託側 |
| 厨房設備費及び修理・補充 | ○ |  |
| 厨房設備メンテナンス | ○ |  |
| 什器備品及び補充 | ○ |  |
| 食器及び補充 | ○ |  |
| 更衣室及び事務室設置 | ○ |  |
| 更衣室及び事務室関連備品 | ○ |  |
| 光熱給水費 | ○ | ○ |
| 残菜処理費（市町村指定のゴミ袋含む） | ○ |  |
| 害虫駆除・消毒費・防塵マット | ○ |  |
| 専門業者による定期清掃 | ○ |  |
| 食事療養に係る帳票類等一式及び印刷費 | ○ |  |
| 濃厚流動食 |  | ○ |
| とろみ剤 |  | ○ |
| 栄養管理に使用する補助食品 | 〇 |  |
| 献立に使用する特殊食品 |  | 〇 |
| 非常食 | 〇 | ○ |
| 検食費 | 〇 |  |
| 食材料費 |  | ○ |
| 厨房従業員労務費 |  | ○ |
| 保健衛生費（健康診断・検便） |  | ○ |
| ユニフォーム一式 |  | ○ |
| 栄養管理システム機器及び関連消耗品 | 〇 |  |
| 通信費 |  | ○ |
| 消耗品※ |  | ○ |
| 寮費 |  | ○ |
| 駐車場 |  | ○ |
| その他営業付帯経費（営業許可申請費・損害賠償保険費・募集費等） |  | ○ |

※厨房設備及び特殊品に起因する消耗品は委託側の負担とする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **別紙３－２**経費の負担区分（消耗品） |  |  |  |
|  | 商　品 | 委託側 | 受託側 |
| 事務・情報・機器 | ドラムユニット | ○ |  |
| トナーカートリッジ | ○ |  |
| アルカリ電池 | ○ |  |
| 油性ペン |  | ○ |
| 水性ペン |  | 　　 ○ |
| 修正テープ（厨房用） |  | ○ |
| ファイル |  | ○ |
| マジックチョーク |  | ○ |
| 衛　　生 | サージカルマスク |  | ○ |
| サニメント手袋 |  | ○ |
| アルペット |  | ○ |
| プラスチックエプロン |  | ○ |
| ごみ袋 |  | ○ |
| キッチンハイター |  | ○ |
| キムコ |  | ○ |
| コロコロ粘着テープ |  | ○ |
| ゴム手袋 |  | ○ |
| ウォッシュポン | ○ |  |
| シャボネット | ○ |  |
| ステアジェル | ○ |  |
| ペーパータオル | ○ |  |
| スポンジ | ○ | 〇 |
| マット用除菌剤 | ○ |  |
| グリーストラップクリーナー | ○ |  |
| 設　　備 | 食洗機洗剤 | ○ |  |
| 食洗機リンス | ○ |  |
| 器具洗浄機洗剤 | ○ |  |
| 中性洗剤 |  | ○ |
| 油汚れ |  | ○ |
| スチコン固形洗剤 | ○ |  |
| スチコン固形ケア剤 | ○ |  |

**別紙３－２**

経費の負担区分（消耗品）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商　品 | 規格・容量 | 委託側 | 受託側 |
| 調理・食品管理 | 除菌クロス |  | ○ |
| カウンタークロス |  | ○ |
| 残留塩素シリコンキャップ付 |  | ○ |
| 残留塩素試薬 |  | ○ |
| ラップ |  | ○ |
| オーブンシート |  | ○ |
| リードペーパー |  | ○ |
| ビニール袋 | ○ |  |
| ディスポ容器 | ○ |  |
| 真空包装機フィルム | ○ |  |
| べんりネット | ○ |  |