

兵庫県立淡路医療センター給食調理業務運営委託仕様書

1 業務の目的

兵庫県立淡路医療センター（以下「委託者」という。）における患者への食事の提供は、医療の一環であるとの考え方を基本とし、患者満足度や医療の質の向上への貢献を図り、安全かつ安定的に食事を提供することを目的とする。

2 履行場所

兵庫県立淡路医療センター（洲本市塩屋1丁目1番137号）

※病床数、病棟数、診療科等は別表1施設概要のとおり。

3 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

なお、令和8年3月31日までの業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合においては、その翌日において更に1年間同一の条件でこの契約を更新できるものとし、その後、令和12年3月31日までの間は毎年同様に更新できるものとする。

4 契約方式

管理費方式（人件費＋経費は月間固定費、食材費は実費）

- （1）食材費については、実費払いとする。なお、使用する食材については、予め一覧を委託者に提出し委託者の承認を得ること。また、使用する食材は、次の要件に配慮し患者給食での使用に疑義があるものは使用しないこと。

- ・地産地消に配慮するとともに、旬の食材の使用に努める。
- ・精白米は、国産を使用する。
- ・遺伝子組み換え食品は、使用しない。
- ・魚介類、食肉類は、国産の良質な食品の使用に努める。
- ・野菜については、国産の生鮮品の使用に努める。

ただし、経腸栄養剤、個別に必要な栄養補助食品等については、委託者が提供するものを使用する。

- （2）消耗品及びその他の費用については、別表2費用負担区分表を参照の上、管理費に含む。

5 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）労働基準法、医療法、健康保険法、健康増進法、食品衛生法及びその他の法令、告示、通達等を遵守し、法的に遺漏のないようにするとともに、法令上の対応に責任を

持つこと。

- (2) 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日厚生労働省告示第238号、最終改定平成28年3月4日厚生労働省告示第63号）及び入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療費に係る生活療養の実施上の留意事項について（令和2年3月5日付け保医発第0305号第14号）に基づき、食事提供を行い、万全を期すこと。
- (3) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号、一部改定平成29年6月16日付け生食発0616第1号改正）に基づき衛生管理を行い、万全を期すこと。
- (4) 委託者の指示及び委託者との協議によって定めた事項については、誠意を持って対応すること。
- (5) 業務を円滑に実施するために研究努力を怠らないこと。
- (6) 常に調理技術の向上のために研鑽に努めること。
- (7) 業務の新しい取り組みや効率化を図るための提案を積極的に行うこと。

6 委託業務仕様

入院患者に対する給食業務及び付随する業務の仕様は以下のとおりとする。なお、想定食数は別表3のとおりとし、委託者及び受託者が行う業務内容及び分担区分は別表4のとおりとする。

(1) 栄養管理及び献立計画

- ア 献立表は、一般食は日本人の食事摂取基準（最新版）に、特別食は医師の発行する約束食事箋、委託者が示す栄養管理基準及び献立作成基準に基づき作成する。
また、栄養管理基準及び献立作成基準に改定があった場合は、速やかに改定後の内容に基づいた献立の作成を行う。
- イ 献立は、季節感と患者の嗜好（喫食調査・嗜好調査結果等）に配慮する。
- ウ 献立のサイクルは、昼食・夕食は原則28日以上とし、主食、主菜、副菜、汁物又は果物、香物又は付合せの5品以上を基本として提供する。
- エ 朝食献立は、一般食（パン及び米飯食）と軟菜食（粥食）の2種類程度、原則7日以上サイクルを基本として提供する。
- オ 月1回程度、季節にあった行事食を提供する。行事食は一般食のみならず特別食の献立においても内容を考慮したものとする。また、メッセージカードを作成し、食事とともに配膳すること。
- カ 出産したものには、出産祝膳として入院中1回に限り、祝膳に相応しい別献立を夕食等に提供すること。
- キ 嚥下訓練食は、日本摂食嚥下リハビリテーション学会嚥下調整食分類2021に対応した献立を提供する。また、学会分類の改定があった場合は、委託者と協議し速やかに改定後の内容に基づいた献立作成を行い提供する。

- ク 個別対応が必要となった場合は、委託者の指示に基づいた献立作成や内容変更を行い、食事を調理し、あるいは食品を付加するものとする。
- ケ 食物アレルギーを有する患者に対し、アレルギー食品及びその食品由来の原材料を含む食品を一切使用しない「完全除去」と一部使用しない「部分除去」の食品制限を行うよう委託者より指示があった場合は、その指示に従い食事を調整すること。
- コ 濃厚流動食・栄養補助食品は、栄養管理上必要に応じて、これらを単独あるいは食事と併用して提供するものとする。また、委託者より変更指示があった場合にも対応すること。なお、濃厚流動食は、昼食時に 1 日分の必要本数をまとめて病棟に配膳することを基本とする。
- サ 受託者は、指定する日までに予定献立を提出し、委託者の事前承認を受けて完成させるものとする。また、委託者より献立修正の指示があった場合は、迅速に対応し、修正内容を書面にて報告すること。
- シ 受託者は、病棟に掲示する 1 週間分の予定献立表を、指定する日までに委託者に提出するものとする。また、患者指導を行う上で必要な栄養指導用の献立表は、委託者の求めに応じて提出するものとする。

(2) 食数管理

- ア 食事オーダー締切り時間は下記のとおりである。

区分	締切り時間
朝食	前日 17:00
昼食	当日 10:30
夕食	当日 16:00

- イ 食数管理について委託者より指示された食数管理業務を行う。
- ウ 食事変更は、医師の発行する約束食事箋及び栄養管理基準等マニュアル（病態、食形態、アレルギー等の確認を含む）に基づいて行う。
- エ 締切り時間以降の食事提供は、医師の指示により治療上必要な場合に限り行うこととし、できる限り病態、食形態、アレルギー等に応じたものとする。
- オ 出産祝膳のオーダー締切りは、提供日（週 3 回）の前日 10 時とする。

(3) 食材の調達（契約、検収）、管理

- ア 献立表及び委託者が指示する食数に基づいて、過不足が生じないように食材を仕入れる。
購入にあたっては、大量納入が確実で安心安全な食材を納入できる衛生的な業者から、新鮮かつ廉価なものを必要量仕入れるものとする。なお、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）に定める販売禁止物は、絶対に取り扱ってはならない。
- イ 使用する食材については、受託者が提出した一覧の中から委託者の指定するものを使用する。

ウ 原材料について、納入業者が定期的実施する微生物及び理化学検査の結果を事前に提出させること。また、加工食品については、原材料表示、栄養成分表示、アレルギー表示等の品質検査結果を事前に提出させること。特に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。

エ 原材料の納入に際しては、受託者が必ず立会い検収場所において、数量、賞味期限、産地、品質、鮮度、品温及び異物混入等について点検を行い、その結果を記録すること。

オ 食肉類、魚介類、野菜、果物等の生鮮食品については、使い切る量を各工程及び鮮度保持等に配慮し適切な時期に仕入れること。

カ 食材の出庫については、献立及び食数に基づき品目、数量等が適正であること。

キ 原材料の品質に異常がある場合、又は過不足がある場合は速やかに対処すること。

ク 納入業者をあらかじめ委託者に報告すること。変更する場合も同様とする。

ケ 委託者から食材の品質について改善の要求があった場合は、遅滞なく調査を行い納入業者に対して改善の申し入れを行うこととし、改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。

コ 生鮮食品を取り扱う納入業者従業員の健康状態の確認を行うため、月1回以上検便検査結果を提出させること。また、ノロウイルス対策を適切に行っているかを確認すること。

サ 委託者は、発注書及び納品書の確認を求めることができる。

(4) 食材の保管及び管理

ア 仕入れた食材については、冷蔵庫、冷凍庫、チルド庫、食品庫において適切な温度管理を行い、品質と鮮度に注意して取り扱い、適正に保管する。

イ 毎月1回以上棚卸しを実施し、在庫確認を行う。

ウ 保存食として、原材料及び調理済み食品を食品毎に50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で提供日より2週間保存する。

エ 食材の出納事務、日計表等の作成を行う。

オ 委託者は、必要な書類の提出及び内容の確認を求めることができる。

(5) 調理業務

ア 献立表に基づき、当日使用する材料に過不足がないよう数量等を確認し、調理を行う。献立表に変更があった場合は、随時対処する。

イ 献立表に基づき、一般食及び特別食の他、行事食、出産祝膳、嚥下訓練食、アレルギー食、個別対応食等を調理する。

ウ その他委託者が求める各種栄養教室の食事、小児科病棟のイベント食、食物経口負荷試験食等を調理する。

エ 調理方式については、クックサーブが望ましいが、院内又は院外調理によるクッ

クチル、クックフリーズ、真空調理等の新調理法（以下、「新調理法」という。）を併用することも可能とする。

オ 調理は、新調理法を除き、当日調理を原則とする。

カ 調理は食材の質、献立に示された量、味付け、病態（アレルギーも含む）、形態、摂食・嚥下機能に応じて行うこと。また、患者の食欲をそそるよう創意工夫を行い、適正温度の確保に留意する。

キ 調理済みの食品は、チルド保存（0～3℃）する。

ク 盛付は清潔な衛生手袋等を使用し、衛生面（温度上昇）に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛付を工夫すること。

ケ 盛付が終了したものから膳組を行い、速やかに温冷配膳車にセットする。

コ 指示のある患者には、経腸栄養剤や栄養補助食品を配膳する。

サ 誤配膳がないよう配膳確認をダブルチェックにて行うこと。

シ 委託者が指定する検食を毎食提供する。

ス 検査や治療等で遅食配膳指示があった場合は、委託者の指示に従い対応を行う。

（６）院内保育所における保育食提供業務

ア 院内保育所における保育食を調理し提供する。

イ 保育食にかかる食材費を患者外材料購入実費として請求すること。

（７）配膳及び下膳

ア 食事時刻、配膳及び下膳時刻は次のとおりとする。

【食事、配膳及び下膳開始時刻】

区分	配膳開始時刻	食事開始時刻	下膳開始時刻	下膳終了
朝食	7:40	8:00	8:30	9:00
昼食	11:40	12:00	12:45	13:30
夕食	17:40	18:00	18:30	19:00

イ 配膳場所は指定された場所とし、病棟スタッフに声掛けを行い、確実に引渡しを行う。

ウ 下膳車の配置場所は指定された場所とする。下膳は、病棟の環境や衛生管理に配慮し複数回行う。下膳したトレイ及び食器から残菜を分別し、委託者の指示どおり洗浄、消毒、保管を行う。

なお、患者の私物が入っていたときは、委託者に届出、指示に従うこと。

エ 医師の指示する約束食事箋により、間食、補食を含め３食以外の食事を配膳する場合は、委託者が指示する時刻・場所に配膳を行う。

オ 感染症等の入院患者への配膳及び下膳は、委託者の指示どおりに行う。

カ 残菜は計量し、記録したものを報告する。

(8) 食器、調理器具類、調理機器及び厨房施設等の洗浄、消毒、保管、清掃

- ア 使用した食器及びトレイ、調理器具類等は、原則として洗剤（これにより汚れが落ちない場合は漂白剤）を用いて十分に洗浄するとともに、熱風、煮沸又は薬剤により完全に消毒する。
- イ 厨房等の施設、調理機器及び配膳車等の備品は常に清潔に保ち清掃及び消毒を確実に行う。
- ウ 洗浄、消毒した食器、トレイ、調理器具類及び配膳車等は常に所定の場所に整理整頓して保管する。
- エ 委託者が定めた場所（別途指示）を指定どおりに清掃する。

(9) 栄養管理業務支援

- ア 栄養委員会に参加し、入院時食事療養の実施内容等について委託者と協議を行う。
- イ 委託者が実施する患者アンケートによる嗜好調査・喫食調査に協力する。結果に基づいて、内容を協議し改善に努める。
- ウ NST活動を反映した食事対応（個別対応）、データ提供等、入院患者の栄養管理業務に柔軟に対処する。
- エ 実習生の教育に関し、委託者に協力すること。
- オ 必要に応じて受託業務に関連する病院の各種委員会に出席すること。

(10) その他

- ア 残菜・廃油及び廃棄物等の回収は受託者が行い、その都度衛生的に処理し指定の場所へ分別して廃棄する。また、残菜・廃油・廃棄物等の収集場所及び容器類は衛生的に保つこと。
- イ 業務遂行に関わる検討事項については、委託者と協議して行うこと。
- ウ 給食管理システムは委託者が準備するが、受託者の独自システム使用も可能とする。受託者の独自システムを使用する場合、委託者のシステムとの接続は行わないものとする。なお、受託者の独自システムの持込み及び保守管理に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- エ 委託者が行う病院フェスタ等の病院行事に積極的に協力する。

7 業務実施体制

(1) 従業員の配置

ア 受託責任者の配置

受託責任者は病院に常勤で配置し、書面でその者の経歴書を添えて委託者に通知するものとする。なお、受託責任者が休日等により、業務にあたらない場合には、同等の能力を持つ者を配置し同様に通知するものとする。なお、受託責任者の1年未満での異動は、原則として行わないこと。

イ 受託責任者の職務

受託責任者は、人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務遂行管理、厨房施設・設備の衛生管理等の業務を担う責任者である。

- (ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- (イ) 従業員個人の能力に合わせた育成を行う。
- (ウ) 従業員の患者等に対するマナー教育を行う。
- (エ) 委託者と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- (オ) 業務を円滑に実施するため、委託者と連絡及び調整し、常に連携を保つように努める。
- (カ) 必要に応じて委託者の栄養管理委員会に参加し、助言・支援を行う。

ウ 受託責任者の要件

受託責任者は、次の要件を満たすものとする。

- (ア) 医療法、同施行令及び同施行規則を満たすこと。
- (イ) 原則として管理栄養士又は栄養士又は調理師の資格を持つこと。
- (ウ) 患者給食業務に2年以上従事した経験があること。
- (エ) 病院又は介護保険施設（入所）において受託責任者として勤務した経験があることが望ましい。

エ 指導助言者の選任

医療法施行規則第9条の10第2号に規定する指導助言を行う者を定め、書面でその者の経歴書を添えて委託者に通知することとし、日常的に指導及び助言を行うことができる体制を整備する。

オ 管理栄養士又は栄養士の配置

治療食に関する専門知識、経験を有し、委託業務を円滑に遂行するための管理、指導、指示及び教育ができる管理栄養士又は栄養士を2名以上（うち1名は病院給食業務の献立作成経験があるもの）を常勤配置すること。なお、毎日1名は必ず献立作成・作業仕様書作成等を行うこと。

カ 従業員の配置

- (ア) 受託業務の実施にあたり、次の事項に留意して、必要な人員を必要な構成で配置する。
 - ・業務の質が担保できる人員を常時確保すること。
 - ・食事時間に遅延が起こらないこと。
 - ・調理師については、常時2名以上（うち1名は患者給食業務に2年以上経験のあるもの）を配置し、治療食の調理に従事させること。
 - ・調理補助者については、集団給食の調理業務の経験を有する等、業務を遂行する十分な知識・技術を備えた者を確保すること。ただし、病院給食未経験者を新規採用する場合は、必要な知識・技術等の十分な研修を行い、業務の遂行に支障のないようにすること。
- (イ) 受託者は従業員を配置するにあたり、勤務規定及び勤務計画表を事前に委託者に提出すること。これを変更したときも同様とする。

- (ウ) 従業員は法令等で定められた一切の義務を完全に履行しなければならない。
- (エ) 従業員に異動がある場合は、事前に委託者にその旨を届け出ること。なお、異動等により業務の質の低下を招かないよう速やかに補完すること。

(2) 業務管理

ア マニュアルの常備

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、従業員に周知させる。内容については必要に応じて委託者・受託者双方で協議、改善して業務の効率化を図る。

イ 業務案内書の常備

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する。内容については必要に応じて委託者と協議、改善して業務の効率化を図る。

ウ 食事関係帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、業務を行う場所に備えておく。なお、委託者は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

- (ア) 業務の標準作業書
- (イ) 従業員名簿及び勤務表
- (ウ) 給食業務日誌
- (エ) 行政の立入検査の際、委託者が提出を求められる帳票
- (オ) 調理等の機器の使用マニュアル
- (カ) 委託者の指示と対応結果を示す報告書
- (キ) その他、必要な書類

エ 施設設備等の管理

- (ア) 給食施設内におけるガス、電気、水道等の使用及び出入口等の施錠、火気点検等安全管理に万全を期するものとする。
- (イ) 施設設備及び食器、調理器具類、調理機器、配膳車等について、適切に取り扱い、故障、事故等が起こらないよう保守管理に努める。

オ 報告

- (ア) 日報、月報等の必要な記録及び報告を行う。
- (イ) 委託者が業務に関する調査、報告及び資料提出を求めた場合、速やかに対応する。
- (ウ) 日常業務における不測の事態が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、対応策を協議し迅速に対処する。また、インシデントが発生した場合は、速やかに委託者に報告し、マニュアルに従って対応すること。

カ 勤務表等の作成

- (ア) 履行場所で従事する従業員について、以下の書類を保管していること。なお、従業員に異動があった場合も、これに準じて保管すること。

- ・従業員名簿（住所、氏名、生年月日、経歴を記載したもの。有資格者にあつ

ては上記に加えて資格を証する書類の写しを含む)

- ・健康診断書
- ・細菌検査結果
- ・緊急連絡網

(イ) あらかじめ作業計画書により勤務表を定めて、委託者に提出する。

(ウ) 業務内容について、あらかじめ従業員毎の業務内容を定めたもの作成し、委託者に確認を求めること。

(エ) 作業点検記録を作成し、受託責任者が確認の上、委託者に提出する。

キ 衛生管理

(ア) 委託者が作成した衛生管理マニュアルを従業員及び食材納入業者等に周知徹底する。

(イ) 衛生管理簿を作成し、委託者の承認後、項目に基づいたチェックを行う。

(ウ) 衛生管理の検証を行うため、受託者は、当該機器で調理した調理品の細菌検査を行う。

ク 研修等

(ア) 初任者研修の実施

病院給食業務未経験の初任者（管理栄養士、栄養士、調理師、調理補助）に対しては、業務に必要な知識及び技能の習得のための研修を実施するものとする。

(イ) 従業員の教育、研修計画

従業員に対し、患者給食の質を高める技術の向上・衛生管理・患者サービスの改善等に関する教育研修を年1回以上実施することとし、あらかじめ計画書を提出の上、実施後、文書により速やかに報告するものとする。なお、院内で行われる所定の研修会に委託者の要請により必要に応じて参加すること。また、院外で行われる学習会・研修会等については積極的に参加すること。

ケ 労働安全衛生

(ア) 健康管理計画の作成

従業員は、「個人健康管理チェック表」により各個人毎に作業前チェックを行い、健康を確かめ作業に従事する。また、異常のあった場合は受託責任者及び委託者に申し出て指示を受ける。

(イ) 定期健康診断の実施

労働安全衛生規則第44条に基づく従業員の健康診断を年1回以上定期的に実施し、その結果を委託者に報告する。

(ウ) 検便の定期実施

従業員の検便を6月から10月は毎月2回以上、その他の月については毎月1回以上実施し、その結果を委託者に報告する。検便検査項目には赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。

また、10月から3月までの間には、必要に応じてノロウイルスの検査に努め

ること。

(エ) 事故防止対策の策定

従業員の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育を行うこと。また、委託者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止等に努める。

(3) 危機管理

ア 危機管理計画の立案

委託者が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時等を想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、委託者の承認を受ける。

イ 電子カルテ、給食システムダウン時対応

電子カルテ、給食システムが使用不可能な場合は、対応マニュアルに従って患者給食業務を円滑に遂行する。

ウ 緊急・災害時対応

院内及び当該部門において事故や災害等が発生した際には、危機管理計画に即した対応を迅速に行う。なお、受託業者は 災害等やむを得ない事由により食材料が調達できない等、業務を遂行できない恐れがあるときは委託者が備蓄している非常食（概ね3日分）を使用することができる。

(ア) 食中毒発生時

委託者の組織する院内感染対策委員会の指示を受け、食中毒の原因究明に速やかに対応するとともに、業務停止時には委託者に申出、承認を得た後、業務代行を行い、滞りなく患者における食事提供を行うこと。

また、平時より食中毒対応マニュアルを作成しておくこと。

(イ) 災害時

災害時は委託者の指示に従い食事の提供を行うこと。

また、平時より災害時対応マニュアルを作成しておくこと。

エ 代行保証について

天災、労働争議、業務停止等何らかの事情により受託業務の全部、又は一部が遂行困難となった場合のために、公益社団法人日本メディカル給食協会等の代行保証制度へ加入すること。代行保証会社に依頼する場合には、業務内容と連絡方法を委託者に提示すること。

8 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 本業務の契約が終了する際は、業務引継ぎ書を作成し、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、提出するものとする。
- (2) 受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引継ぎするものとする。
- (3) 受託者及び新受託者は本業務の引継ぎを完了次第、速やかに各々署名・捺印した引

継ぎ完了報告書を委託者に提出するものとする。

9 その他

- (1) 受託業務の開始前の準備業務に関して、委託者と積極的に協力し連携をとる。
なお、その引継ぎに係る人件費等の費用は、受託者の負担とする。
- (2) 緊急時又は業務上必要な時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。
- (3) 患者及び患者家族等への接遇に注意するとともに、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさない。
- (4) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- (5) 計画変更を行おうとする場合は、事前に委託者と協議する。
- (6) 不必要な照明の消灯等、エネルギー節約に努める。
- (7) 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告し協議する。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議の上で修理を行う。
- (8) 委託者、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守する。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、委託者との協議の上で必要と認められたものについて実施する。

別表 1 施設概要

令和 7 年 4 月 1 日予定

病棟	診療科	病床数(床)	温冷配膳車 台数(台)
3階 ICU	ICU	6	1
3階 救急	救急	10	
4階東病棟	産科・婦人科・小児科	38	1
5階東病棟	精神科	45	1
5階西病棟	結核・感染症・皮膚科・形成・耳鼻咽喉科・ 循環器内科・口腔外科	41	1
6階東病棟	脳神経外科・神経内科・整形外科・泌尿器 科・婦人科・糖尿病内科・HCU	42	1
6階西病棟	整形外科	45	1
7階東病棟	血液内科・呼吸器内科・循環器内科	42	1
7階西病棟	循環器内科・心臓血管外科・HCU	44	1
8階東病棟	消化器外科・一般外科・放射線科・呼吸器 外科・HCU	44	1
8階西病棟	消化器内科・緩和ケア	45	1
計		402	10

一般病床	338床
精神病床	45床
結核病床	15床
感染病床	4 床
計	402床

別表２ 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者	備考
給食材料費		○	委託者購入分除く
災害用備蓄材料費	○		
人件費		○	
交通費(駐車場使用料含む)		○	
教育研修費		○	
福利厚生費		○	
本社管理費		○	
従事者の健康診断料及び検便検査料		○	
従事者の被服費、クリーニング代、履き物、エプロン、マスク、使い捨て帽子、名札等の購入費		○	
従事者の使用するロッカー等の備品購入費	○		
調理施設の補修、増設、改修等の維持管理費	○		
厨房設備、備品の購入費	○		
食器購入費	○		
調理機器・器具購入費、設置工事費	○		
事務用設備(栄養管理事務室の机、椅子等)購入費	○		
食器洗浄用消耗品費(洗剤、スポンジ、ナイロンタワシ等)、調理用消耗品費(ラップ・シリコーンペーパー等)、残菜処理用消耗品費(ポリ袋)等		○	委託者購入分除く
衛生用品費(ペーパータオル、手洗用消毒液、次亜塩素酸ナトリウム溶液等)		○	委託者購入分除く
電気、ガス、上下水道等の光熱水費	○		
防虫、防鼠、消毒費	○		
日常清掃に係る費用(清掃用備品及び消耗品費、グリストラップを含む)		○	
残菜処理費	○		
食札、献立表等給食関係書類印刷費	○	○	帳票別に分ける
委託従業員関連帳票・勤務表・業務報告書類等印刷費		○	
関係官庁諸手数料	○	○	
事務用品費(従事者用)及び諸雑費		○	
救急医療費(包帯、絆創膏等)、衛生管理費		○	
通信連絡費		○	
各種保険料(施設賠償等)		○	
栄養管理部門システム費	○		
受託者の独自システムの持ち込み及び保守管理に係る費用		○	

別表3 想定食数

(1)一般食・非加算特別食(非加算食)

令和5年度状況

食種			平均食数		備考
			1日	1食	
一般食	一般食	常食1～3	113.2	37.7	
	分娩食	分娩1,2	23.1	7.7	
		お祝膳	1.2	1.2	0～10食/1回(週3回夕食)
	学童食	学童前・中・後期	2.6	0.9	
非加算特別食	幼児食	幼児前・中・後期	4.3	1.4	
	離乳食	離乳前・中・後期	0.4	0.1	
	高血圧食	高血圧	27.0	9.0	
		高血圧軟菜	25.5	8.5	
	軟菜食	ソフト・全粥	90.5	30.2	
		分粥・キザミ菜	46.5	15.5	
		すりつぶし菜	7.0	2.3	
		流動	16.2	5.4	
	嚥下訓練食	嚥下コード0J～4	94.4	31.5	
	術前検査食	注腸食	1.0	0.3	
	化学療法食	化学療法食(常食・軟菜)	24.4	8.1	
		レスキュー食	3.9	2.0	昼・夕のみ提供
	濃厚流動食	濃厚流動食	59.4	19.8	
	術前食	経口補水食	5.0	1.7	
(1)一般食計			545.6	183.3	

(2)加算特別食

食種		平均食数		備考
		1日	1食	
腎不全食	腎不全	11.9	4.0	
	腎不全(軟菜)	9.9	3.3	
	心カテ食(腎不・透析)	0.1	0.0	
透析食	透析	14.7	4.9	
	透析(軟菜)	5.5	1.8	
糖尿病食	糖尿病性腎症	1.5	0.5	
	糖尿	37.8	12.6	
	糖尿(軟菜)	19.1	6.4	
心臓食	心臓	45.6	15.2	
	心臓(軟菜)	27.3	9.1	
	脂質異常食	0.5	0.2	
	心カテ食(心臓)	0.4	0.1	
肝臓食	肝臓	7.6	2.5	
	肝臓(軟菜)	2.1	0.7	
	肝不全	4.2	1.4	
脾臓食	すい臓軟飯	11.7	3.9	
	すい臓全粥～流動	16.5	5.5	
胃潰瘍食	胃潰瘍軟飯	4.2	1.4	
	胃潰瘍全粥～流動	5.6	1.9	
	胃切後UP	4.4	1.5	
	低残渣	12.7	4.2	
貧血食	貧血食	0.2	0.1	
痛風食	痛風食	0	0.0	
(2)加算特別食 計		243.5	81.2	

(3)検食・保存食	12	4.0	
-----------	----	-----	--

総計(1)+(2)+(3)	801.1	268.5	
---------------	-------	-------	--

別表 4 業務区分

業務内容		業務区分		
		委託者	受託者	備考
栄養管理業務	病院給食運営の総括(調査研究、企画立案、指導等総括)	◎		
	栄養管理委員会の開催・運営■	◎		受託責任者等の参加
	病院関係部門(医師・病棟等)との連絡調整■	◎		
	栄養管理基準の設定、献立表作成基準の作成■	◎		
	予定・実施献立表(一般食・特別食)の作成・管理		◎	
	予定・実施献立表(一般食・特別食)の確認	◎		
	病棟等への献立表の掲示	◎		
	院内約束食事箋の作成	◎		
	食事箋の管理■	◎		
	検食の実施・評価■	◎		
	嗜好調査の企画・実施・報告書の作成■	◎		受託責任者等の参加
	残食調査の実施・報告書の作成		◎	
	関係官庁に提出する栄養関連報告書の作成・報告・保管■	◎		
	上記以外の栄養関連報告書の作成・報告・保管	◎	○	受託業務関連報告書
	上記の指示・点検・履行状況確認■	◎		
食数管理業務	食数の指示・管理■	◎		
	食数事務(指示内容確認)	◎	○	委託者勤務時間外対応
	食数事務(食札の作成)		◎	
	食数変更事務(電話対応含む)	◎	○	委託者勤務時間外対応
	食札・食事変更		◎	
	食数集計	◎	○	請求書作成用食数
食材管理業務	給食食材の調達(契約から検収・記録まで)		◎	委託者購入のもの除く
	給食食材の点検		◎	
	給食食材の点検の確認	◎		
	給食食材の保管・在庫品の管理		◎	
	給食材料の出納事務		◎	
	給食材料の使用状況・記録確認	◎		
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎		
調理業務	調理業務全般に対する指示・確認		◎	
	作業仕様書、作業計画書、調理工程表(業務分担基準)の作成		◎	
	作業仕様書、作業計画書、調理工程表(業務分担基準)の確認	◎		
	作業実施状況の確認	◎		
	調理・盛り付け・膳組業務		◎	
	検食の準備、配膳・下膳		◎	
	配膳確認(配膳Wチェック)、配膳食数確認	○	◎	
	遅食の対応		◎	
	配膳(補食、おやつ、検食含む)・下膳業務(厨房と病棟デイルームほか病院の指定する場所間)		◎	
	加熱温度・保管温度の測定・記録・確認		◎	
	配膳車・下膳車の管理(洗浄、消毒、後片付けなど)		◎	
	調理機器・器具・食器洗浄・消毒保管業務		◎	
	検査用保存食(保存食)の採取・保管		◎	
	上記の履行状況自主点検(管理点検記録・給食日誌等作成含む)		◎	
	上記の指示・点検・記録・履行状況確認	◎		

業務内容		業務区分		
		委託者	受託者	備考
調乳業務	調乳準備	◎		
	調乳作業(調乳・分注・保管)	◎		
	配乳	◎		
	必要物品の交換・補充	◎		
危機管理	電子カルテ・給食システムのトラブル対応	◎	○	委託者勤務時間外対応
	災害用備蓄食料品等の購入	◎		
	災害用備蓄食料品等の保管基準作成	◎		
	災害用備蓄食料品等の管理、在庫食品の活用	◎	○	在庫食品の平常時活用
施設設備管理	厨房設備・給食用機器(配膳車、調理機器など)の不具合時等の一次対応・保守点検		◎	
	厨房設備・給食用機器の設置・修理	◎		
	給食用備品・消耗品(鍋、食器など)の不具合時等の一次対応・保守管理		◎	
	使用食器の購入、指示、確認	◎		
衛生管理	衛生管理基準の作成■	◎		
	衛生管理基準項目の実施		◎	
	衛生管理簿の作成		◎	
	衛生管理簿の点検・確認	◎		
	上記の履行状況自主点検		◎	
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎		
	緊急対応を要する場合の指示	◎		
	厨房等施設(検収室・食品庫・下処理室・上処理室・配膳車プール・食器洗浄室)の管理・清掃・消毒・衛生管理		◎	
	配膳車・下膳車の管理(洗浄、消毒、後片付けなど)		◎	
	調理機器・器具・食器洗浄・消毒保管業務		◎	
	水質検査の実施(毎日)		◎	
	加熱温度・保管温度の測定・記録・確認		◎	
	検査用保存食(原材料及び調理済み保存食)の採取・保管		◎	
	残菜・ゴミ処理		◎	
	厨房等施設外の清掃・消毒等の清潔保持(休憩室・手洗い・配下膳専用エレベーター・下膳側廊下等)		◎	
	作業着・衣服等の清潔保持状況の確認		◎	
	納入業者に対する衛生管理の指示		◎	
	調乳室の清掃・消毒	◎		
労務管理	勤務表の作成		◎	
	業務分担・職員配置表の作成		◎	
	勤務表、業務分担・職員配置表の確認	◎		
労働安全衛生	健康管理計画の作成		◎	
	従業員の定期健康診断の実施・結果保管・報告		◎	
	従業員の定期健康診断の実施状況の確認	◎		
	従業員の検便の実施・結果報告		◎	
	従業員の検便の実施結果の確認	◎		
	事故防止対策の作成(マニュアル、指示系統等)		◎	
	事故防止対策の確認・承認	◎		

業務内容		業務区分		
		委託者	受託者	備考
その他	従業員に対する研修・訓練及び報告		◎	
	従業員の確保・指導		◎	
	調理方法の研究	○	◎	
	各種栄養教室等への協力		◎	
	学生実習への協力		◎	
	栄養管理課が関与する事業への協力		◎	
	病院の企画する業務への協力		◎	

※◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力 ■：政令８業務に関して病院自ら実施すべき業務