

給食調理業務委託仕様書

安来市立病院

1. 目的

この仕様書は、安来市立病院における給食調理業務の委託に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務履行期間

令和5年4月1日～令和8年3月31日（3年間）

3. 業務履行場所

所在地 島根県安来市広瀬町広瀬1931番地
施設名 安来市立病院

4. 業務内容

業務内容は、別記「委託業務内容書」のとおりとする。

5. 業務遂行

- (1) 業務の遂行にあたっては仕様書の定めるところにより受託者の責任においてこれを行うこと。
- (2) 計画的に業務を履行し、実施計画書を提出すること。
- (3) 当院職員との連絡、調整、業務委託等に関する会議に要請があれば参加すること。
- (4) 業務の遂行状況を、定期的に委託者へ報告を行うこと。報告方法は、委託者と受託者、双方による十分な協議の上、決定すること。

6. 委託者の指示等

この契約の履行に関して、委託者が受託者に対し指導、指示等が必要なときは、受託者が選任した責任者を通して行うこと。

7. 業務の引継ぎ

受託者が変更となる場合は、受託者は、新たな受託者の業務遂行に支障が生じないよう、新たな受託者に事務の引継ぎを適切に行うこと。

8. 個人情報の保護

この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いは、安来市個人情報保護条例を遵守し適正に行うこと。

9. 関係法令等の遵守

医療法、健康増進法、食品衛生法及び関係法令を遵守し法的に遺漏のないよう努めること。

委託業務内容書

第1 給食調理業務遂行に関する事項

1. 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とする。なお、委託者及び受託者が行う業務の範囲は別表「業務分担表」のとおりとする。

2. 業務の目的

入院患者に対する給食調理業務の趣旨を認識し、その疾病治療あるいは療養上の効果を高めるため、必要な栄養の補給を衛生的で安全な食事として提供することを目的とする。

3. 遵守事項

受託者は委託業務の遂行にあたり、委託者の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守する。

- (1) 業務を円滑に実施するための研究努力を行い、調理技術の研鑽に努めること。
- (2) 環境負荷の低減に努めること。
- (3) 受託者は、委託者の定める各種マニュアルに従い、適切に業務を行うこと。ただし、これによりがたい場合や受託者が独自に作成したマニュアル等がある場合は、委託者の承認を得ること。
- (4) 衛生管理については、「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号別添、最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）（以下、「大量調理マニュアル」という。）に従い、業務を行うこと。ただし、これによりがたい場合は委託者の承認を得ること。なお、当該契約期間内で大量調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。
- (5) 災害対策及び事故防止に努めること。なお、事故、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、報告書を提出すること。
- (6) 喫食率向上等のための検討を定期的に行うこと。
- (7) 委託者が実施する給食委員会等に参加し、委託者、受託者連携した業務の推進に努めること。
- (8) 委託者は、受託者の行う業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等）は、受託者に通知し、契約を解除することができるものとする。

4. 個人情報の取扱い

受託者は、業務上知り得た患者情報を第三者に漏らしてはならない。

- (1) 受託者は、個人情報を受託した業務の範囲のみで取り扱うこと。
- (2) 食事箋の授受、管理、保管は委託者が定めた場所、手順等に従うこと。

- (3) 受託者は、電子カルテ、栄養管理システム（患者台帳データ等）の操作の取扱者を定め、不正な取扱いがされないよう注意すること。
- (4) 個人情報の記載された書面は整理整頓し、第三者への開示、提供をしてはならないとともに漏洩、改ざん等の事故のないように取り扱わなければならない。
- (5) 受託者は、委託者の指示に従い、個人情報に関わるリスト(病棟別患者一覧表、食事箋変更一覧表、選択食希望用紙、食札等)を作成すること。これらを廃棄する時は、判別不能な状態にして処理すること。
- (6) 受託者は、受託者の従業員に対し、在職中及び退職後にわたり個人情報に関する非開示同意を得ること。又、個人情報管理のため必要な教育をすること。

5. 栄養管理の業務内容

- (1) 食物アレルギーや病状等に対する個別対応
 - ア 食物アレルギーのある患者の食事については、医療事故につながる可能性があるため、食材はもとより、調理の工程、器具類についても十分に配慮すること。
 - イ 病状による食形態の調理等、可能な限り対応すること。
 - ウ NST等の対象患者に対する個別対応についても可能な限り対応し、委託者と十分に情報を共有しながら協力すること。
- (2) 検食の実施、評価
 - ア 受託者は、常食及び委託者が指示する特別食の検食を準備すること。委託者（医師、病院管理栄養士）が検食を行い、受託者は検食の結果をふまえ、委託者と協議を行い、食材や調理法等を見直し改善すること。
 - イ 土・日・祝日については、受託者が検食し、評価すること。
 - ウ 検食の評価については、改善すべき点は速やかに対応すること。
- (3) 食事・食数変更処理作業
 - ア 受託者は、委託者が指示する食事変更、連絡（情報システムによるものを含む）に基づき、食事内容及び食数を変更すること。
 - イ 受託者は、食事変更、連絡の内容に疑問がある場合には、委託者に確認した上で作業すること。
 - ウ 食事変更一覧表、食札の出力と内容の確認を行うこと。
 - エ 食事変更の内容を調理担当者に連絡するとともに食数を変更すること。
 - オ 必要に応じ、夜間、休日対応時の食事内容指示について、委託者に指示を仰ぐこと。
 - カ 食数の決定期限

原則として、システムからのオーダー締切は、食事変更入力締切時間とし、下表のとおりとする。なお、食事変更入力締切時刻以降に医師の指示に基づき、食種、食数の変更が

生じた場合や緊急入院の場合は可能な範囲で対応すること。ただし、献立を変更する場合もあり得るものとする。

付添食の食事申込締切時刻については、前日の16:30までとする。(ただし、土、日、祝日は受け付けない)

食事申込・食事変更締切時刻及び食事時間

区分	食事申込時刻 (入院)	食事申込時刻 (変更)	食事時間帯
朝食	前日 16:30 迄	前日 16:30 迄	08:00~08:45
昼食	当日 10:30 迄	当日 10:30 迄	12:00~13:00
夕食	当日 16:30 迄	当日 16:30 迄	18:00~18:50

キ 電話での対応については、自分の名前を伝えるとともに相手の名前を確認して対応し、その内容を記録する。又、患者に対する指示等を受けた場合は、病棟、患者番号、患者名を記録すること。

ク 夜間、土、日、祝日の勤務時間帯は、専用の院内電話で常時対応ができる体制をとること。

(4) 嗜好調査及び喫食調査等の実施及び調査結果に基づく改善

受託者は、委託者が計画する嗜好調査、喫食調査等について、委託者の指示に従い、その実施や集計、分析等の協力を行うこと。受託者は委託者と調査結果について協議を行い、調理の見直し等入院患者の満足度向上に向けて業務の改善を図ること。

(5) 業務にかかる書類等の作成及び保管

業務に関し、次の帳票を作成し保管しておくこと。なお、委託者は帳票について必要と認められた場合は、提出を求めることができる。

ア 業務の作業計画書、作業分担表、作業工程表

イ 従業員名簿及び勤務表

ウ 緊急連絡網

エ 業務日誌

オ 健康管理台帳 (検便結果含む)

カ 衛生管理簿

キ 研修教育の実施記録

ク 受託業務に関する保健所等の立入監査の際、病院が求められる帳票

ケ 病院の指示とこれへの対応結果を示す帳票

コ その他、必要な書類

6. 調理作業管理の業務内容

(1) 調理作業

- ア 受託者は、献立表に基づき調理することとし、大量調理マニュアルに基づいて対応すること。なお、調理にあたっては風味等が損なわれないように配慮し、調理方法等に疑問がある場合は、委託者に確認の上作業を行うこと。
- イ 調理業務にあたっては、喫食前2時間を逆算して作業工程を組み、30分以内に提供されない調理済み食品は、10℃以下又は65℃以上で保管し、安全な食事を提供するとともに適時、適温給食を心がけること。

(2) 盛付け作業

- ア 食事提供方式は中央配膳方式とする。
- イ 盛付けは清潔な衛生手袋や器具等を使用して、衛生に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛付けを行うなど工夫をすること。
- ウ 受託者は配膳時、食札の照合をし、内容や盛付けを点検して食事が適切であることを確認してから配膳すること。
- エ 食事を盛り付ける食器は、洗浄後に消毒されたものを用いること。食器を運搬する場合には、食器が細菌等に汚染されることのないよう留意すること。
- オ 受託者は食事の異物混入等の問題が発生した場合、速やかに対処して原因の調査を行い、改善を図ること。又、原因、対処、改善に関する報告書を委託者に提出し了承を得ること。

(3) 緊急時、災害等に対する対応

- ア 緊急時や災害時等における危機管理計画を作成し委託者に提出し対応ができること。
- イ 病院が実施する防火・防災訓練に参加し未然防止に努めること。
- ウ 火災、災害、食中毒等発生時、医療事故やシステム障害等の事故発生時、又は事故に準ずる事態が発生したときは、直ちに適切な措置を執るとともに、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

(4) 配膳・下膳作業

- ア 適時適温に対応するため、温冷配膳車を利用して配膳温度を確保するとともに、短時間で配膳に心がけ、病棟に運搬する前に配膳車内の膳内容を確認すること。
- イ 配膳・下膳時に衝突、転倒等の事故が起こらないよう確認し注意すること。
- ウ 配膳は指定された経路を通り、各病棟の指定された場所に運搬し、病棟職員等に確実に引き渡すこと。
- エ 配膳・下膳時の言動に注意し、個人情報保護及び接遇に配慮すること。
- オ 配膳時間内においては、専用エレベーターを使用すること。
- カ 下膳は、所定の時間に指定された場所から行き、指定時刻前に開始しないこと。

- キ 配膳・下膳車の扱いは正しく行い、使用後は洗浄、消毒し常に清潔に保つこと。
- ク 検食及び外来透析患者食については、委託者の指定する場所に配膳し、そこから下膳すること。
- ケ 医療安全上、委託者の作成したマニュアルに基づき業務を実施すること。
- コ 配膳・下膳時刻は下表のとおりとする

配膳・下膳時刻及び食事時間

区分	配膳	食事時間帯	下膳
朝食	07:45 迄	08:00～08:45	09:00 以降
昼食	11:45 迄	12:00～13:00	13:00 以降
夕食	17:45 迄	18:00～18:50	18:50 以降

※その他詳細については委託者に従うこと。

(5) 残菜及び残飯処理

- ア 残菜及び残飯処理は、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ指定場所へ置き、周辺を清潔にすること。
- イ 委託者が指示する分別に従い廃棄すること。
- ウ 処理時に、薬や医療器具、患者の持ち物があった場合には直ちに委託者へ連絡すること。

(6) 行事食、じげの味献立、イベント食

祝日等に応じた行事食やじげの味献立には特に地域食材の活用に努め、メッセージカード添付等の工夫をすること。

(7) 誕生日膳

誕生日膳は、委託者が指定する日の昼食に提供し、陶器、膳、果物に加え、メッセージカードを添えること。

(8) 選択メニュー

選択メニューは週1回以上行うこと。選択メニューの聞き取りは、事前の選択メニュー用紙配布により行うこと。

(9) 食器洗浄消毒

ア 下膳した食器類は食器ごとに浸漬し、十分に洗浄・消毒を行った後、十分に乾燥させ次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

- (ア) 食器は食品滓、澱粉、洗剤が十分落ちるよう下洗いし洗浄すること。
- (イ) 食器洗浄機を使用して洗浄すること。使用の際は、水圧、水温、湯量、洗剤の使用量を点検すること。
- (ウ) 食器は種類別にかごに入れ、食器消毒保管庫の指定場所に保管すること。
- (エ) 定期的に漂白を行うこと。
- (オ) 食器洗浄機及び食器保管庫の扱いは、正しく丁寧にを行い定期的に清掃すること。

- イ 受託者は、食器類の取扱いに留意し、破損率の低下に努めること。
- ウ 食器消毒保管庫の温度を確認し、記録すること。

7. 材料管理の業務内容

(1) 給食材料の調達及び検収

- ア 受託者は、献立表及び委託者が指示する食数に基づき、当日調理で使用するものは、不足しないように給食材料を発注すること。又、食材は、栄養面及び衛生面から注意して選択するとともに、食味にも配慮すること。
- イ 購入にあたっては、納入が確実に衛生的な業者から、新鮮なものを仕入れること。
- ウ 納品に際しては、数量及び良好な品質であることを確認し、検収すること。納入物品は、納品時間、品質、数量、冷凍の状態（品温）、外観及び期限表示、検品者の確認、記録等について検査収納すること。
- エ 購入した材料は、衛生管理マニュアル遵守の立場から品質、鮮度、品温、運搬、異物、容器の点検をし、それぞれ専用の保管場所に食材の種類ごと、適切な容器、温度で管理し記録すること。
- オ 受託者は、給食材料の品質について委託者から改善の要求があった場合は遅延無く調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うこと。改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、速やかに納入業者を変更すること。
- カ 納入材料の種類、品質、産地、規格、調理済み食品や冷凍食品及びカット野菜の使用については、あらかじめ委託者の承認を得ること。又、その追加、変更も同様とする。
- キ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める販売禁止物は取り扱わないこと。
- ク 購入材料の廃棄率は、原則として日本食品標準成分表（八訂版）の基準により求めること。
- ケ 卵の使用は、生食用（サルモネラ菌が除去された卵）あるいは凍結卵を使用すること。
- コ 冷凍品以外の魚介類及び鳥獣肉類は、原則として献立実施当日に納入すること。
- サ 安全性等の問題が発生した食品については、情報収集を行うとともに、その対応を速やかに行い、委託者に報告すること。
- シ 仕入情報（納品日ごとの食材品名、産地、単価、数量、金額及び調達先）を委託者の求めに応じて提出すること。
- ス 納入された給食材料については、品質と鮮度に注意して取り扱うこと。
- セ 発注後にやむを得ない理由で材料を変更する場合は、委託者の承認を得ること。
- ソ 出庫については献立表等に示す品目数量などを勘案し適正に行うこと。
- タ 濃厚流動食及び栄養補助食品は、委託者の指定したものを使用すること。

(2) 給食材料の保管及び在庫管理、出納事務

- ア 食材は温度、湿度及び衛生状態に十分注意した環境、機器で保管すること。

- イ 栄養管理や検査、監査等に対応できるよう、各種帳票・伝票の整理、保管をすること。
- ウ 受託者は食材の出納について記録し、委託者の点検を受けること。
- エ 食材使用単価は、一般食 740 円/日（行事食、選択食を含む）、特別食 790 円/日程度（いずれも税別）とする。ただし、社会的事情等により給食材料費が著しく変動する場合においては、委託者と協議の上変更することができる。
- オ 期限切れ直前の非常食については、委託者と協議の上消費する等適切な管理を行うこと。
- カ 患者等へ、消費期限前の非常食を使用する場合は、事前に計画し、献立を協議し提供すること。

(3) 非常時用備蓄食料の調達と管理

- ア 病院購入分とは別に通常使用している食品を非常時用として 3 日間分常備すること。
- イ 経腸栄養剤、嚥下調整食品、流動食については非常時用として 7 日間分常備すること。
- ウ 常備食品については、委託者と協議し決定すること。
- エ 備蓄食材として決められた量を常に期限管理しながら、委託者の施設内に保管すること。

(4) 地産地消の推進

受託者は地産地消に協力し、使用する食材の調達にあたっては、可能な限り優先的に調達すること。

8. 施設等の管理の業務内容

(1) 給食施設及び設備（調理器具、食器等）の管理

- ア 委託者は、受託者に対し業務上必要な施設及び設備を無償で使用させること。
- イ 受託者は、使用する施設及び設備を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、受託者の故意又は過失によるときの修理費用は受託者の負担とすること。
- ウ 施設及び設備の定期的な点検、清掃内容について、作業計画書及び衛生点検表を作成し、事前に委託者の了承を得ること。
- エ 給食施設内における電気及び水道の使用後の点検並びに出入り口等の施錠は、施設安全点検表により安全を確認し、記録保管すること。
- オ 委託者は、使用する給食施設及び設備を常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。

9. 業務管理の内容

(1) 業務実施体制

ア 業務従事者

- (ア) 受託者は、従業員名簿（氏名、住所、生年月日、資格を記載したもの）と健康診断書（写し）を提出すること。
- (イ) 受託者は、有資格者の業務指示者についてその資格を証する書面の写しを提出す

ること。なお、異動がある場合でも同様とし、その都度、遅滞なく提出すること。

- (ウ) 受託者は、業務の遅滞等が生じることがなく、日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、病院給食業務の経験及び給食業務を適切に必要な知識や技能を有する栄養士、調理師及び調理員を常に業務実施場所に配置すること。

やむを得ず、経験等が少ない栄養士、調理師及び調理員を配置する場合は、円滑かつ適切に業務が遂行できるようにするため、専任の補助者を一定期間配置する等の人員体制等を整備すること。

イ 業務の指導及び助言を行う者

受託者は、当院従事者以外の管理栄養士等の有資格者より、日常的に指導助言が受けられる体制を整備して報告すること。

ウ 受託責任者

受託者は、委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を、患者給食受託責任者として定め、委託者に報告すること。受託責任者は、委託者との連絡、従業者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理、業務の遂行管理等の業務に責任を負うこと。

エ 栄養士

受託者は、医療法施行規則第9条の10第3号に定める栄養士又は管理栄養士を、業務を行う場所に毎日配置すること。

オ 調理師及び調理員

受託者は、調理師及び調理員については、病院給食業務の経験者の配置に努めること。

(2) 勤務表等の作成、提示

- ア 従業員名簿（氏名、住所、生年月日、資格を記載したもの）と健康診断書を備え置くこと。
- イ 有資格者の従業員について、その資格を証明する書面の写しを備え置くこと。
- ウ あらかじめ作業分担表に基づき勤務表を作成し、その写しを委託者に提出すること。
- エ 作業点検記録を作成し業務責任者が確認すること。

10. 衛生管理の業務内容

(1) 衛生マニュアルの遵守

「大量調理マニュアル」の点検表を遵守して行うこと。

なお、施設、設備（調理器具、食器等）、検収、下処理、調理、食器洗浄作業及び作業従事者の衛生管理を大量調理マニュアルに則って実施、確認の後、必要事項を記入して委託者に提出すること。提出する書類は、次に掲げるものとする。

- ア 衛生管理チェックリスト（毎日の点検表）
- イ 個人衛生チェックリスト
- ウ 温冷配膳車の記録

- エ 冷凍冷蔵庫及び厨房内温湿度の記録
- オ 使用水の記録
- カ 検収の記録
- キ 食器保管時の記録
- ク 食品の過熱加工の記録
- ケ 保存食の記録
- コ 検便検査結果
- サ 健康診断結果
- シ 食品関連検査成績書
- ス 配膳時間記録
- セ 機器等の点検・清掃記録
- ソ その他委託者から指示された記録表

(2) 施設・設備の衛生管理

- ア 調理用の機器、器具については、個々にその取扱要領を作成して掲示若しくは供覧し、機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。
- イ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理するとともに定期的な清拭消毒を実施すること。
- ウ 什器食器器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないように細心の注意を払うこと。
- エ 各作業終了後、使用した設備、機器等を洗浄、消毒を行い、十分に乾燥させ、衛生的に保管すること。又、使用場所を清潔にし、後片付けすること。
- オ 洗浄剤、消毒剤及びこれらの類似物品は機械、器具及び食品に悪影響を与えないよう使用方法を十分理解した上、用途別に使用すること。
- カ 施設設備等の清掃用の器材は使用の都度洗浄し、乾燥させ、専用の場所に保管すること。
- キ 衛生管理は、食材の搬入から患者に食事が届くまでの全行程においてHACCPに基づいた管理システムを構築すること。

(3) 衣類、作業等清潔保持状況等の確認

- ア 勤務中は定められた衣類を着用すること。
- イ 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- ウ 勤務中に飲酒をしてはならない。
- エ 病院敷地内で喫煙してはならない。
- オ 所定の場所以外での飲食その他勤務の遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- カ 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの又は不必要なものを持ち込まないこと。

- キ 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、用便後、次作業の移行前等には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- ク 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- ケ 作業上必要がある場合には、必ず帽子、マスク及び衛生手袋を着用すること。
- コ 手袋を着用した場合には、作業毎に手袋を交換すること。
- サ 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不潔感を与えたり、不衛生であつたりしてはならない。
- シ 委託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。その行為があつた場合には、委託者は受託者に対し従事者の交替を求めることができる。

(4) 保存食の管理

- ア 保存食は、大量調理マニュアルに従い、確保しておくこと。
- イ 保存食は、毎食毎に確保すること。
- ウ 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済みの食品を食品毎に50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で2週間保存すること。

1.1. 研修等の業務内容

- (1) 業務に関する指導、教育、研修等は、受託者の責任において計画的に行うこと。
- (2) 受託者は、受託者の従業員に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施することとし、給食調理事務業務に従事したことがない新規従事者には、必ず配置前にその研修を行うこと。
- (3) 業務従事者には、個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。
- (4) 上記に掲げる指導、教育、研修等を実施した場合は、その内容を記載した報告書を委託者に提出すること。

1.2. 労働安全衛生の業務内容

- (1) 受託者は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年1回）に実施し、その結果を委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、従業員の検便を毎月1回（5月～10月は月2回）実施し、その結果を委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、従業員が次に該当する時は、調理作業を含む全ての業務に従事させないこと。
又、下記ア、イに該当する同居家族がいる従業員も同様とすること。
ア 赤痢（疫痢含む）、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」（平成10年10月2日法律第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、その他の感染症にかかった時、又はその疑いがある時

- イ 同法による感染症の保菌者
 - ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - エ 食中毒になった時、又はその疑いがある時
 - オ 委託業務に従事させることが保健衛生上支障があると委託者が認めた時
- (4) 新型コロナウイルス感染症等 7 については別途定めた病院の規定に従うこと。
- (5) 下痢又は嘔吐及び化膿瘡等の症状がある場合は、業務従事者等を直ちに受診させ感染性疾患の有無を確認すること。「ノロウイルス」「カンピロバクター」「CDトキシン」等の各種のウイルス等々の保有の有無が確認されるまで調理作業をひかえ、適切な処置を行うこと。

1 3. 報告業務

受託者は、委託業務遂行に支障が生じた時は、直ちに適切な処置を取るとともに委託者に報告し、その指示に従うこと。

1 4. その他

作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い関係官庁の調査等に協力すること。

本仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し決定すること。

第2 給食調理業務に関する受託者側の経費負担区分

1. 食材料費
2. 受託者の従業員の給与費、諸手当、福利厚生費
3. 受託者の従業員の被服費、検便、健康診断費
4. 業務に要する消耗品費、通信費
5. 新型コロナウイルス感染症抗原検査キット費
6. 諸官庁手続関係費
7. 営業許可費用
8. その他（食器等破損に伴う費用）

第3 提供食種構成（約束食事箋・提供食数は参考資料1・2に示す）

- 一般食（朝食・昼食・夕食）
- 特別食（朝食・昼食・夕食）
- 外来透析食（昼食）
- 検査後食
- ハーフ食1
- ハーフ食2
- 一般食検食（朝食・昼食・夕食）
- 特別食検食（昼食）
- 付添食（朝食・昼食・夕食）
- 特別食付添食（朝食・昼食・夕食）
- 保存食（朝食・昼食・夕食）
- 糖尿病教室（2～3回/年） ※
- 濃厚流動食 ※
- 栄養補助食品・特殊食品 ※
- 職員食（朝食・昼食・夕食）
- 特別食職員食（朝食・昼食・夕食）
- 託児食（朝食・昼食・夕食）

※印は委託者へ実費請求の対象

業務分担表

分類	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養 管理	施設食事サービス業務運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営（年4回以上）	○		受託者は開催時に参加
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（治療食等含む）の作成	○		
	献立表の作成、掲示	○		
	献立表の確認		○	
	食数の指示、管理	○		選択メニュー含む
	食事箋の管理	○		
	オーダー取込、確認、修正		○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	○	
	検食の実施、評価	○	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管管理	○		
	荷重平均、給食数、日計表作成		○	
	給食関係の伝票整理、報告書作成、保管管理		○	
	電話対応	○	○	
	病棟訪問（栄養士、調理師）	○	○	
	イベント食の企画、実施		○	
	個別対応		○	
	退院連絡の受付、報告	○	○	
調理 作業 管理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業計画表の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛付、配膳、下膳		○	各種教室分含む
	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	食札並べ		○	
	中心温度記録簿、点検記録簿の作成		○	
	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		○	
食材の出納事務		○		
食材の使用状況の確認	○			

分類	業務内容	委託者	受託者	備考
施設 設備 管理	給食施設、主要な設備の設置、修理	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○	○	
	その他の調理器具、食器、備品等の確保	○		
	その他の調理器具、食器、備品等の保守、管理		○	
	使用食器の確認	○	○	
	給茶機の管理（茶葉、コップの補充等）		○	
業務 管理	勤務表の作成		○	
	業務分担表、職員配置表の提示		○	
	業務分担表、職員配置表の確認	○		
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、備品等）の衛生管理		○	清掃含む
	衣服、作業者等の清潔保持状況の確認		○	
	保存食の確認		○	
	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	○		受託者協力	
研修	調理従事者等に対する研修、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		○	月1回(5~10月:2回)
	検便結果の確認	○		
	事故防止策の策定		○	
他の 業務	指導、監査等への協力		○	
	院内研修会、行事への積極的参加		○	