

碧南市民病院 給食業務委託 仕様書

1 業務名

碧南市民病院 給食業務委託

2 業務場所

碧南市民病院 愛知県碧南市平和町3丁目6番地

3 委託期間

令和7年2月1日から令和10年1月31日まで（3か年）

なお、契約締結日から令和7年1月31日までは、準備期間とする。

4 基本方針

(1) 受託者は、本業務において以下のことを認識の上、給食調理加工及びそれに付随する業務を行う。

ア 患者給食業務は、委託者の患者に対する医療の一環として提供されるものであり、診療行為と同様に委託者の運営上極めて重大な食事療養である。

イ 保育所給食業務は、委託者の乳幼児の保育の一環である。

ウ 委託者の運営方針に沿った、最小のコストで最大の満足度を得られる食事を提供する。

(2) 受託者は、給食関係法令諸規定の遵守及び関係官庁の指示に従い、また大量調理施設衛生管理マニュアル等の関係するマニュアルに従って本業務を行う。

5 業務概要

(1) 患者給食業務

ア 栄養管理

イ 食材調達

ウ 食数管理

エ 食材管理

オ 調理

カ 盛付け

キ 配膳及び給茶

ク 下膳及び残食処理

ケ 食器洗浄

コ 検食及び保存食

サ 事故食

シ 衛生管理

ス 施設管理

セ 業務管理

ソ 労働安全衛生

タ 嗜好調査

チ 教育研修

ツ 危機管理

テ その他

(2) 保育所給食業務

患者給食業務に定めること以外の事項を別紙「保育所給食業務仕様書」に定める。また、6業務内容

から9委託料においても同様とする。

6 業務内容

(1) 栄養管理

ア 食事の区分は、次のとおりとする。

患者食（朝・昼・夕）	院内約束食事箋を基準として作成される食事（一般食・特別食）。 基本食、軟飯食、粥食、流動食、小児食、離乳食、嚥下調整食、経管栄養食、減塩食を始めとした各種治療食、他
検食（朝・昼・夕）	医師または管理栄養士に提供前に喫食される食事
遅食	時間外入院等への対応食
行事食	月1回、季節を感じさせる華やいだ特別メニュー（食器含む） 基本食及び同様の食形態の食事が対象
産後食（朝・昼・夕）	産後に7日間、毎食提供される特別メニュー
お祝い食	産後に1食だけ提供される特別メニュー（食器含む） アレルギーにも対応
保育所食（朝・昼）	院内保育所通所児童に対し提供される食事

イ 基本とする品数は以下のとおり。なお、献立内容による1品程度の増減は可能。

(ア) 朝食

主食+主菜+汁物（みそ汁など）+小皿+飲料（牛乳など）

※ 主食でパンを希望された場合は、みそ汁ではなくスープとすること。

(イ) 昼食

主食+主菜+副菜1品+果物1品

(ウ) 夕食

主食+主菜+副菜2品

ウ 基本食を喫食する患者の朝食・昼食は、休日問わず毎日選択食とし、朝食の場合、A食（米飯が主食）・B食（パンが主食）の献立から任意に選べること。ただし、治療食の患者（アレルギーや禁食）は対象外とする。

エ 特別食の食形態は、軟菜食を基準とする。

オ 小児科入院患者が入院中に誕生日を迎え、病棟から申し出があった場合は、誕生日食を提供する。

カ 個人対応の範囲は、アレルギーの対応、禁食の対応（主食・主菜・副菜のたんぱく源）、食欲不振や低栄養によるNSTの介入による対応（委託者栄養士が聞き取り、その結果に協力）とする。

キ 献立は受託者が作成する。1か月分の献立表を作成し、提供開始の10日前（修正に対応できる期間）までに委託者・受託者の双方で合意すること。献立のサイクルは4週間とし、季節を感じさせる献立にすること。

ク 受託者は、献立を変更する必要がある場合には、委託者の承諾を得て変更することができる。

ケ 患者食と保育所食の献立は兼用可能だが、献立作成以外の業務は明確に分離して行うこと。

(2) 食材調達

ア 受託者は、献立表に基づき受託者の名義で食材を発注・購入する。購入にあたっては、適正な価格で購入すること。

イ 受託者は、食材の購入にあたっては、新鮮でかつ良質なものを購入することを旨とし、あらかじめ搬入ルートが確実でHACCPの考え方を踏まえた衛生的な管理が十分行える納入業者から購入すること。

ウ 受託者は、購入した食材の鮮度・質・量が不適当だった場合には、受託者負担で食材の追加購入

をすること。

- エ 受託者は、委託者の求めにより、納品業者の検便成績書等の衛生管理状況等の報告ができること。
- オ 受託者は、委託者の求めにより、食材の検査成績書を始めとした原産地、トレーサビリティに必要なデータ等の報告ができること。
- カ 受託者は、委託者の求めにより、食材の単価表及び購入した食材の内訳明細金額の報告ができること。
- キ 碧南市及び隣接市（安城市、高浜市、西尾市及び半田市）の食材を使った地産地消に積極的に取り組むこと。なお、碧南市の食材を最も多く取り扱うこと。また、地産地消の取り組みについて、委託者と受託者で協力してPRに努めること。

(3) 食事オーダーから下膳までの時間割

	朝食	昼食	夕食
食事オーダー締切	前日 17:00	当日 10:30	当日 16:00
盛付開始（目安）	5:30	10:00	16:00
配膳開始 ※1	7:20	11:40	17:40
食事開始	7:30	12:00	18:00
下膳開始 ※2	8:40	12:40	18:50

※1 配膳車が調理室を出発する時間のこと。 ※2 下膳車が下膳室に到着する時間のこと。

(4) 食数管理

- ア 食事オーダー、入退院オーダー等の入力締切時間は、上記(3)表のとおりとする。
- イ 受託者は、オーダー締切時間経過後、給食管理システムを使用して食数の集計等を行い、食札をはじめとする関係帳票を出力する。
- ウ 入院や病状変化により、締切時間経過後に食事の追加・変更・中止依頼があった場合は、委託者・受託者の協議により可能な内容にて対応する。
- エ 選択食の希望調査及び集計は、受託者が行う。入院1日目から調査を開始し、入院3日目から選択食を配膳する。回答がない患者はA食とする。

(5) 食材管理

- ア 受託者は、始業前と調理作業終了時の各作業場、冷蔵庫、冷凍庫の温度・湿度を記録する。また、水道水の残留塩素濃度・色・匂い等を記録する。
- イ 受託者は、食材の納品後、直ちに仕分け作業を行い、所定の場所に収め、特に生鮮食品は冷蔵庫・冷凍庫に即時収める等し、食材の変質・劣化・汚染のないよう適性に管理すること。
- ウ 受託者は食材の洗浄を入念かつ鮮度が落ちないように留意のうえ、魚介・野菜類等に分けて、下処理をする。また、下処理後・調理後の食材等は、清潔な場所で管理する。
- エ 受託者は、食材の在庫管理を行う。
- オ 受託者は、食材に消費期限・賞味期限を表示し、月2回消費期限・賞味期限を確認すること。また、期限に余裕のある使用を心掛けること。
- カ 受託者は、委託者の求めにより、食材の管理に関する報告をすること。
- キ 受託者は、委託者が購入する経管栄養剤の在庫管理を行うこと。

(6) 調理

- ア 受託者は、献立表に基づきクックサーブ方式又はクックチル方式にて調理する。
- イ 調理開始時間の目安は、調理終了後2時間以内喫食となるよう努めること。
- ウ 患者食の調理は、受託現場責任者の十分な監督の下において行なわれること。
- エ 受託者は、調理した食事ごとに調理師2人以上で味見を行い、提供されるに足りる味であることを確認すること。

オ 委託者よりアレルギー対応食の指示が出たときは、受託者が責任を持って献立作成・調理・盛り付け・差し込み・配膳前点検を行い、アレルギーの原因が除去された食事内容となっているかの確認を受託者の管理栄養士又は栄養士が2名体制で行なうこと。

カ 受託者は、調理済み食材の中心温度測定を行い、記録する。食事区分・献立ごとに記録する。

(7) 盛付け

ア 盛付開始時間の目安は、上記(3)表のとおりとする。

イ 受託者は、衛生面に留意し食事の盛付けを行う。喫食に使用する容器は消毒された清潔なものを使用し、食事を素手で取扱わないこと。また、異物の混入には細心の注意を払うこと。

ウ 受託者は、献立表の指示どおりの量を盛付ける。特別指示や制限食にも対応すること。

エ 受託者は、患者の食欲をそそるよう、一つ一つ丁寧に盛付けること。

オ 受託者は、食事が適正な温度で配膳されるよう、盛付け直前まで保温・保冷に努めること。

(8) 配膳及び給茶

ア 配膳開始（配膳車が調理室を出発する）時間及び食事開始時間は、上記(3)表のとおりとする。

イ 受託者は、食事及び経腸栄養剤を配膳車にセットする。食札・禁止コメントと食事を突合し、指示された食事内容であることを指差し呼称し、2名で確認する。

ウ 配膳には温冷配膳車を使用する。受託者は、使用後に温冷配膳車の拭上げ・消毒を行う。

エ 受託者は、温冷配膳車の庫内の温度が温蔵 65℃、冷蔵 5℃以下になっていることを確認し、毎食庫内の温度を記録する。

オ 受託者は、箸及び適宜スプーンを提供する。

カ 受託者は、湯呑及びお茶（5月～10月：冷茶、11月～4月：温茶）を提供する。また、嚥下困難者に対してはお茶ゼリーの対応をする。

キ 受託者は、調理室から加温室（病棟入口）まで食事を運搬し、委託者配膳担当（ケアスタッフ）へ引き渡す。

ク 受託者は、盛付けがくずれないように丁寧に運搬すること。

ケ 遅食の保管場所は厨房内とすること。

(9) 下膳及び残食処理

ア 下膳開始（下膳車が下膳室に到着する）時間は、上記(3)表のとおりとする。

イ 食事時間に遅れた患者の食事は、委託者にて加温室まで運搬を行う。

ウ 受託者は、委託者から引き渡された下膳車の食器類を下膳台車へ乗せ換え、加温室から厨房洗浄室まで運搬する。

エ 受託者は、残食記録を行い、その結果を委託者に報告する。

オ 受託者は、患者の私物は選り分け、速やかに委託者に報告する。

カ 受託者は、残菜の処理に際し、廃棄容器に入れ、汚水及び匂いが洩れないようにする。また、廃棄容器は所定の場所に置き、周辺は清潔に保つこと。

キ 受託者は、廃棄物の分別及び排出については、委託者の指示する方法で行う。

(10) 食器洗浄

ア 受託者は、下膳が完了した食器・トレイ等の残菜を落し浸漬後、洗浄・消毒する。洗浄は、リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用する。消毒は、熱風、煮沸又は薬剤により行う。

イ 受託者は、常に食器・トレイ等の汚れに気を配り、必要なものについては速やかに洗浄・消毒・漂白を行う。

ウ 受託者は、洗浄・消毒後の食器等について、汚染がないように所定の場所に整理整頓・保管し、常に清潔を保つ。

(11) 検食及び保存食

ア 受託者は、検食用の食事を朝・昼・夕の1日3回用意する。用意する食数は、委託者栄養士、日当

直医師及び研修医用を数食とする。

イ 受託者は、原材料及び調理済み食品を保存食として用意し、大量調理施設衛生管理マニュアルに依拠した方法にて保存する。

ウ 受託者は、保存食に日付及び朝昼夕等の区分を明記する。

(12) 事故食

ア 受託者は、事故食が発生した場合は委託者に内容を報告すること。

イ 事故食の基準は下記のとおりとする。

(ア) 調理したものに著しい問題があり、作り直しをする食事

(イ) 配膳の際にこぼす等により新たに必要となった食事

(ウ) オーダー締切時間経過後に内容及び数量が変更となったが、既に調理され不要となった食事

ウ 事故食の原因が、委託者及び患者の場合は委託者が費用負担し、受託者の場合は受託者が費用負担する。

(13) 衛生管理

ア 食品衛生責任者

(ア) 受託者の食品衛生責任者は、あらかじめ衛生教育に関する計画書を委託者に提出する。

(イ) 食品衛生責任者は、受託者従業員に対し、衛生に関する教育又は訓練を実施する。毎週1回以上調理室をチェックする。また、月1回以上の衛生管理実施指導を行い、委託者から依頼があった場合は指導及び改善の報告書を提出する。

イ 従業員の衛生管理

(ア) 受託者は、従業員の衛生管理に関して大量調理施設衛生管理マニュアルに依拠し行うこと。

(イ) 受託者は、従業員に対して検便検査を月2回以上実施し、結果を委託者に報告すること。

(ウ) 受託者は、従業員が疾病に罹ったときは、速やかに委託者に報告し指示を受けること。

(エ) 受託者は、従業員が食品衛生上支障のおそれがある感染症等の疾病に罹ったときは、その者を調理業務に従事させてはならない。また、従業員の同居者で食品衛生上支障のおそれがある感染症等の疾病に罹ったときも、その従業員が感染していないことが確認されるまでは調理業務に従事させてはならない。

(オ) 受託者は、従業員の身体及び衣服を清潔に保たせること。

・爪は短く切り、マニキュア・香りの強い化粧品等の使用は不可とする。

・指輪・ネックレス等のアクセサリは着用不可とする。

・調理室内への不必要な物品の持込みは不可とする。

(カ) 受託者は、従業員を不必要な場所に立ち入らせないこと。

(キ) 受託者は、従業員に調理前・下処理後・配膳前・用便後に念入りに手洗いさせ、業務にあたらせること。

(ク) 受託者は、従業員に調理室内で食品衛生上支障となる行為をさせないこと。

ウ 施設の衛生管理

(ア) 受託者は、調理室・食品庫・配膳室等の調理業務関連区域は、常に清潔を保持し、整理整頓する。

(イ) 受託者は、月毎、週毎、日毎の清掃計画を作成し、実施する。

(ウ) 受託者は、腰壁・扉・床等は清掃し、排水溝の厨芥・残菜等は除去することで、常に清潔が保たれるよう努めること。

(エ) 受託者は、手洗施設は常に清潔を保ち、石鹸・消毒液・ペーパータオル等を常備する。

(オ) 受託者は、防虫設備のない窓・出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。

(カ) 受託者は、委託者の行う害虫駆除が滞りなく実施されるよう協力すること。

エ 備品の衛生管理

(ア) 受託者は、備品を使用する前には必ず消毒を行い、使用後は洗浄して、調理器具の種類に応じ消

毒のうえよく乾燥させ、保管場所に収納する。

(イ) 受託者は、布巾は洗浄消毒後、十分乾燥させたものを用途別に使用し使用後も同様に処理する。

(ウ) 受託者は、包丁・まな板は、下処理用・魚用・肉用・野菜用・調理済食品用等、用途別に区分し使用する。

(エ) 受託者は、冷蔵庫・冷凍庫及び食器消毒保管庫の温度は、常に適正に管理する。また、昼食提供後に全ての取手に消毒液を塗布する。

(オ) 受託者は、清掃用器材は用途別に区分し、使用後は洗浄・消毒・乾燥後、所定の場所に収納する。

(14) 施設管理

ア 委託者は、業務を行うための施設及び厨房器具・什器・備品等を調達し、受託者に貸与する。貸与する施設等は、下表のとおりとする。

＜検収室・下処理室＞					
No.	品 名	台数	No.	品 名	台数
1	検収台	1	9	作業台	1
2	台 ハカリ	1	10	二層シンク	2
3	エレクター	1	11	移動台	2
4	受槽	1	12	冷蔵庫 大	3
5	ピーラー	1	13	冷蔵庫 小	1
6	器具保管庫	1	14	包丁まな板殺菌保管庫	1
7	フードスライサー	1	15	ラック(エレクター)輪付	1
8	脇台	2			
＜一般食コーナー＞					
No.	品 名	台数	No.	品 名	台数
1	水圧洗米器	1	12	ミキサー	1
2	パイプシェルフ	1	13	フードプロセッサ	1
3	配水洗米台	1	14	スチームコンペクションオープン	2
4	ガス自動炊飯器	2	15	冷凍庫	2
5	ブレイジングパン	1	16	冷蔵庫	2
6	蒸気回転釜	2	17	保存食用冷凍庫	1
7	二層シンク	2	18	温蔵庫	1
8	作業台	8	19	包丁まな板殺菌保管庫	1
9	上棚	3	20	器具消毒保管庫	1
10	ガステーブル	2	21	器具保管庫	1
11	ブラストチラー	1			
＜特別食コーナー＞					
1	冷蔵庫	2	10	コールドテーブル	1
2	シンク台	1	11	電子レンジ	1
3	作業台	5	12	フードプロセッサ	1
4	二層シンク	1	13	ミキサー	1
5	上棚	1	14	自動真空包装機	1
6	ラック(エレクター)	1	15	脇台	1
7	ガステーブル	1	16	器具保管庫	1
8	スूपケトル	1	17	ブラストチラー	1

9	蒸気回転釜	1	18	スチームコンペクションオープン	1	
＜盛付コーナー＞						
1	盛付台	2	5	移動盛付台（3段）輪付	4	
2	配膳車	1	1	6	サントカー	1
3	作業台（おやつ）	1	7	マイクロスプレー	1	
4	ラック（エレクター）輪付	4				
＜洗浄コーナー＞						
1	食器消毒保管庫	3	6	クリーンテーブル	1	
2	二層水切りシンク	1	7	ラック（エレクター）輪付	1	
3	浸漬シンク	2	8	下膳車	9	
4	洗浄器	1	9	食器消毒保管庫	2	
5	移動車	4	10	高圧洗浄器	1	
＜事務室＞						
1	給食管理システム	1				

イ 受託者は、施設及び厨房器具等について、定期的に重点項目を設定し、安全性を確認する。

ウ 受託者は、施設及び厨房器具等の使用・保管にあたっては、本来の用途に従って正しく・確実・丁寧に取扱い、より長く使用できるよう努めること。

エ 受託者は、施設及び厨房器具等の異常・故障・滅失等について発見したときは、直ちに委託者に報告しその指示に従うこと。

オ 委託者は、設備等に修理の必要が生じたときは、委託者の負担にて修理を行う。ただし、受託者の責任に帰す原因により修理の必要が生じたときは、委託者の許可を得て受託者の負担にて修理を行う。

カ 食器の在庫管理と補充に関すること

(ア) 受託者は、食器の在庫を常に確認し、個数の不足・破棄・補充が必要な場合は委託者に提案する。

(イ) 受託者は、食器破損の記録を毎月の給食会議にて報告を行う。

キ 受託者は、水道光熱費の節減に努めること。

ク 受託者は、施設の戸締り・火の元等について常に点検管理を行い、火災・盗難等の防止に努める。

ケ 受託者のうち、従事者、担当者及び責任者以外の者が検収室内に入る場合は、委託者に報告する。

(15) 業務管理

ア 責任者

(ア) 受託者は、受託現場責任者を定める。受託現場責任者は、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等、本業務内容を統括的に管理し、責任を負うとともに委託者と受託者の連絡調整を行う。

(イ) 受託者は、従業員の中から患者給食受託責任者を定める。患者給食受託責任者は、患者給食等の業務に関し、相当の知識及び経験を有する者とし、本施設の専従とする。患者給食受託責任者は、本業務の実務を管理し、他の従業員へ指示を行う。受託現場責任者と兼務することはできない。

(ウ) 受託者は、従業員の中から職務代行者と時間帯責任者を定める。職務代行者と時間帯責任者は、受託現場責任者及び患者給食受託責任者不在時の対応者として、その職務を遂行するに当たり相応しい者を定めること。

(エ) 受託者は、従業員の中から食品衛生責任者を定める。食品衛生責任者は、食品衛生法に則り本業務の従事者を管理・指導する。食品衛生責任者には、受託現場責任者又は患者給食受託責任者を据える。また、食品衛生責任者は、大量調理施設衛生管理マニュアルが示す衛生管理者の業務を行う。

(オ) 受託者は、事前に上記責任者の名簿を提出し、変更時には随時提出する。

イ 指導助言者

- (ア) 受託者は、指導助言者を定める。指導助言者は、医療法施行規則第9条の10第2号に規定する者とする。
- (イ) 受託者は、事前に名簿を提出し、変更時には随時提出する。

ウ 従業員

- (ア) 受託者は、管理栄養士、栄養士、調理師、その他業務を行う上で必要な従業員の確保に努め、配置する。
- (イ) 受託者は、作業開始から作業終了まで常時、相当の経験又は資格を有する者を配置する。
- (ウ) 受託者は、病院での調理業務2年以上の経験がある者による指導が常に受けられる状態にあるよう従業員の配置をする。
- (エ) 受託者は、従業員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配慮する。
- (オ) 受託者は、事前に従業員名簿を提出し、変更時には随時提出する。
- (カ) 受託者は、毎日業務日誌を作成し、委託者から求められた場合開示できるようにする。

(16) 労働安全衛生

- ア 受託者は、従業員の使用者及び事業主として、労働基準法、労働安全衛生法、雇用保険法その他社会保険諸法令上の義務を負担し、受託者従業員の安全及びその他労務管理上の責任を負う。
- イ 受託者は、従業員の健康診断を年1回以上実施し、結果を委託者に報告する。
- ウ 受託者は、従業員の流行性ウイルス疾患（麻しん・風しん・水痘・流行性耳下腺炎）の抗体測定値を委託者に提出すること。また、基準を満たすまでワクチン接種を実施するよう努めること。なお、当院実施の抗体測定（5～6月頃）を活用してもよい。

(17) 嗜好調査

委託者は、患者アンケート等の嗜好調査を実施する。受託者は、その結果を真摯に受け止め、患者満足度の向上に努めること。

(18) 教育研修

- ア 受託者は、従業員に対し、年に1回以上の教育研修を行い、技術や資質の向上に努める。
 - (ア) 給食業務に関係する法令及びマニュアルに関すること。
 - (イ) 食中毒と感染症の予防・発生時の対応に関すること。
 - (ウ) 日常的な健康の自己管理に関すること。
 - (エ) 調理技術等、給食業務を行うにあたり必要な事項に関すること。
 - (オ) 医療従事者としての接遇に関すること。
 - (カ) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関すること。
- イ 受託者は、指導助言者から従業員に対し日常的に指導・助言を行える体制を整える。

(19) 危機管理

- ア 受託者は、アクシデント及びインシデント発生時及び本業務を行うにあたり支障をきたすおそれが生じた場合は、委託者に速やかに報告する。
- イ 受託者は、委託者が作成した危機管理に関する上位計画（消防計画、事業継続計画等）を踏まえ、事故発生時や災害時など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。
- ウ 受託者は、食中毒や災害等の発生により食事の提供が出来なくなった場合は、危機管理計画に即した対応策を講じ、食事の確保を図る。
- エ 受託者は、電子カルテ、給食管理システムが使用不可能な状態になった場合の対応策を策定し、システムダウン時にも業務を継続するために必要な帳票などをあらかじめ準備する。
- オ 受託者は、食中毒又はその発生が疑われる事例が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、直ちに原因を調査するとともに、委託者の指示に従い対応する。
- カ 前項の原因が受託者の責によるものである場合は、受託者の責任と負担にて問題を解決する。委

託者又は第三者に損害を与えたときは、委託者又は第三者に損害の賠償を行う。

キ 受託者は、災害、食中毒等なんらかの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、代行保証の体制を整備しておくこと。

(ア) 委託者・受託者両者が認めた者を代行保証人として、遅延なく患者の食事提供を代行させるものとする。

(イ) 代行保証人は、患者の食事提供を実施するにあたり委託者から委託されている患者食提供業務の全てを継承する能力が担保されていること。

(ウ) 代行にあたっての体制及び連絡体制を明確にしておくこと。

(エ) 食中毒等の発生時に備え、賠償責任保険に加入すること。

(オ) 本業務の関係者に対し、不測の事態に備え速やかに対応できるよう常に周知確認しておくこと。

ク 代行保証人が本業務を代行することとなった場合は、受託者に代わって本契約の各条項に従い本業務を行う。但し、この場合であっても、受託者の義務は免責されない。

(20) その他

ア 受託者は、委託者の要請があった会議等に出席すること。

イ 受託者は、委託者から給食関係書類の提出依頼があった場合、速やかに提出すること。

ウ 受託者は、給食に対する患者からの苦情が発生した場合、委託者と協力して対応すること。

エ 受託者は、委託者より食事内容等に関し改善要請があった場合、改善に努めること。

オ 受託者は、委託者に対し給食業務に関する提案を適宜行い、基本方針である「最小のコストで最大の満足度を得られる食事の提供」に努めること。

7 業務分担

委託者と受託者の業務分担は、以下のとおりとする。

業務内容	委託者	受託者
栄養管理に関する全ての企画、立案及びその管理	○	
患者栄養教育全般	○	
院内関係部門との連絡及び調整	○	
栄養基準、食品構成の作成	○	
献立表の作成		○
献立の配布		○
食材の在庫管理・発注		○
経管栄養剤の在庫管理		○
経管栄養剤の発注	○	
栄養補助食品の在庫管理・発注		○
栄養補助食品の発注（献立に含まれていない追加購入分）	○	
増粘剤の在庫管理・発注		○
増粘剤（フロア使用分）の在庫管理	○	
増粘剤（フロア使用分）の発注		○
非常食の在庫管理・発注（ローリングストック分除く）	○	
非常食の在庫管理・発注（ローリングストック分のみ）		○
食事指示箋情報の指示・入力・管理	○	
食事指示箋情報に基づく準備		○
電話対応（食事指示箋、コメント、栄養指導、個別相談）	○	
電話対応（提供後の食事に関すること、遅食）		○

配膳表の作成		○
食札の作成		○
食札のトレーへの差込		○
食材の納品処理・下処理		○
食材の検収	○従	○主
調理・盛付作業		○
食事の温度調節		○
配膳（厨房から病棟入口まで）		○
配膳（病棟入口からベッドサイドまで）	○	
給茶		○
下膳（ベッドサイドから病棟入口まで）	○	
下膳（病棟入口から厨房まで）		○
残食の計量		○
食器洗浄・消毒		○
検食の実施・記録	○	
保存食の作成・保管		○
事故食の記録		○
従業員への日常作業の徹底		○
従業員への日常衛生点検及び指導		○
直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
施設の清掃	○	○
厨房内の日常の整理整頓		○
防虫防鼠・駆除	○	
就業時のミーティング及び安全確認		○
出勤簿の整理等		○
勤務状況の把握		○
保菌調査及びその記録		○
腸内細菌検査及びその記録	○	○
嗜好調査の実施	○	
患者対応に関する指導の徹底	○	
入院時食事療養費（Ⅰ）の書類作成		○
入院時食事療養費（Ⅰ）の提出	○	
食数管理帳票の作成・管理		○
関係官庁に提出する書類の作成・提出・保管管理	○	
関係官庁に提出する書類の作成にかかる協力		○
危機管理体制の構築	○	○
病院の企画に対する協力（催事、産後ケアなど）		○
栄養支援チーム（NSTなど）との協力		○
栄養管理委員会の開催及び運営	○	

8 費用分担

委託者と受託者の費用分担は、以下のとおりとする。

費用	委託者	受託者
建物及び建物付帯設備の調達・維持・改修費	○	
什器備品の調達・維持費（厨房・事務所）	○	
光熱水費	○	
食器の購入費	○	
食材・材料の購入費		○
お茶の購入費		○
経管栄養剤の購入費	○	
栄養補助食品の購入費		○
栄養補助食品の購入費（追加購入分）	○	
増粘剤の購入費		○
増粘剤（フロア使用分）の購入費	○	
非常食の購入費（ローリングストック分除く）	○	
非常食の購入費（ローリングストック分のみ）		○
検食費	○	
保存食		○
事故食（上記6(12)参照）	○	○
食器洗浄用消耗品費		○
その他消耗品費		○
清掃用具費		○
グリストラップ清掃費		○
防虫防鼠費	○	
残菜廃棄物処理費	○	
従業員の検診・検便費		○
関係官庁諸手続費		○
業務運営に関わる保険料		○

9 委託料

- (1) 請求は「管理費」（患者給食業務・保育所食業務）と「食材費」（患者給食業務・保育所食業務）の4区分とし、それぞれにおいて月次で精算するものとする。
- (2) 「管理費」は、人件費及び経費で構成される。なお、経管栄養食、献立に含まれない栄養補助食品・増粘剤及び委託者より指示のある食品の購入費用は「管理費」に含むこと。患者給食業務と保育所食業務の管理費の割合は、委託者と協議の上、決定すること。
- (3) 「食材費」は、患者食（朝・昼・夕）・検食（朝・昼・夕）、遅食、行事食・産後食（朝・昼・夕）・お祝い食・保育所食（朝・昼）の14区分による1食ごとの単価制とする。
- (4) 契約期間中に、経済情勢や食数の変動等により管理費又は食材費の額を変更したい場合、変更する3か月前までに委託者又は受託者いずれかの申出及び実績に基づく根拠資料により協議し、管理費又は食材費が不相当と認められる場合、その額を改定することができる。

10 その他

- (1) 受託者は、当院駐車場を利用する従業員の駐車場代を委託料とは別に負担すること。費用は、800円/台・月とし、原則半年に1回の頻度で支払うこと。なお、駐車場所は指定の職員駐車場とする。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、双方協議の上、決定する。

別紙資料

資料1 施設全体図、詳細図、機器配置図

資料2 食数実績

資料3 食事基準・NST・経管栄養食一覧

資料4 コメント一覧、コメント別食数

資料5 マニュアル「食事オーダーと患者食の概要」

資料6 食札

資料7 献立表（例）