

県立加古川医療センター入院患者給食業務等の業務委託基本仕様書

1 目的

入院患者の食事を医療の一環として捉え、当院の指示のもと治療効果及び安全かつ安定的に継続して提供すると共に、患者サービスの向上を図ることを目的とする。

2 履行場所

兵庫県立加古川医療センター 兵庫県加古川市神野町神野 203 番地

病床数：307 床 病棟配置は次のとおり

本館病棟	配 置	本館病棟	配 置
6 階東(42 床)	脳神経内科、糖尿病・内分泌内科、眼科	3 階東(41 床)	皮膚科、総合内科、消化器内科、糖尿病・内分泌内科、腎臓内科
5 階東(42 床)	整形外科、救急科、リウマチ科、眼科	3 階西(24 床)	緩和ケア内科
5 階西(41 床)	外科、消化器外科、消化器内科、脳神経外科、脳神経内科	3 階南(8 床)	感染症内科
4 階東(41 床)	泌尿器科、整形外科、形成外科、総合内科、放射線科	2 階 (26 床)	救命救急センター/ICU' (8 床)・HCU(救命病棟)(14 床)・HCU リハビリ(4 床)
4 階西(42 床)	整形外科、(リハビリテーション科)、リウマチ科		

3 委託業務内容

兵庫県立加古川医療センター（以下「委託者」という。）の入院患者に対する給食業務及び付随する業務。

4 契約期間及び業務日

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

なお、令和 10 年 3 月 31 日までの業務履行状況を確認の上、適正に業務が履行されている場合においては、その翌日より更に 1 年間同一の条件でこの契約を更新できるものとし、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。ただし、業務条件に変更の必要がある場合については、別途委託者と協議し条件を決定する。

また、契約期間が満了し、他の受託者と交替することになった場合には、契約期間内において責任をもって当該業務を交替する受託者へ引き継ぐこととする。

業務日：契約履行期間中の全日

5 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、実費支払いとする。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。使用する食材は、次の要件に配慮し、また、患者給食での使用に疑義があるものは使用しないこと。
- ・地産地消に配慮し、地元産の旬の食材の使用に努める。
 - ・精白米は兵庫県産、当年度産を使用する。
 - ・遺伝子組み換え食品は使用しない。
 - ・魚介類、獣鳥肉類はできる限り国産の良質な食品を使用する。
 - ・野菜についてはできる限り国産の生鮮品を使用する。
 - ・果物類は、バナナなど国産の入手が難しいものを除いて、できる限り国産を使用する。
- 但し、次の食材については、委託者が提供するものを使用する。
- ・精白米
 - ・経腸栄養剤、個別に必要な栄養補助食品
 - ・その他 委託者が指定する食材
- (2) 消耗品については、別表 1 の費用負担区分表を参照の上、管理費に含む。
- (3) その他の費用については、別表 1 の費用負担区分表を参照のこと。

6 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、医療法施行規則、健康増進法、食品衛生法及びその他の法令を遵守し、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) 入院時食事療養費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の実施上の留意事項について（平成 18 年 3 月 6 日付け保医発第 0306009 号、最終改定平成 28 年 3 月 5 日付け保医発第 0304 号第 5 号）に基づき、食事提供を行うこと。
- (3) HACCP の考え方及び「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) 当院の理念、基本方針のもと業務を行うこと
- (6) 業務を効率的かつ円滑に実施するための努力を怠らないこと。
- (7) 常に調理技術向上のための研鑽に努めること。
- (8) 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。

7 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 2 のとおりとする。

(1) 献立計画及び栄養管理

① 献立計画

ア 院内栄養管理基準に基づいた、また、季節感と患者の嗜好等に配慮し委託者が作成した献立表に沿って、調理計画を立てる。

イ 献立のサイクルは、昼食・夕食は四季別に原則 25 日とし、主食、主菜、副菜の組み合わせを基本とし、汁物または果物、香物、添えのいずれかを合わせて 5 品程度を提供する。

ウ 朝食献立は、パン食及び粥食の 2 種類程度、原則 7 日以上のサイクルを基本として提供する。なお、常食等においては検討の上、完調品の使用も可能とする。

エ 月 1 回以上、季節に合った行事食を協議の上、提供する。行事食は一般食だけでなく特別食においても内容を考慮したものとし、配膳時は委託者が作成したメッセージカードを添える。

【行事食一覧表】

月	行事	月	行事
4 月	－	10 月	ハロウィン
5 月	端午の節句	11 月	勤労感謝の日
6 月	あじさいの日	12 月	冬至、クリスマス、大晦日
7 月	七夕、土用の丑	1 月	正月
8 月	お盆	2 月	節分、バレンタインデー
9 月	十五夜、防災の日	3 月	ひな祭り

② 個別対応

ア 食物アレルギー対応は、「完全除去」と一部使用しない「部分除去」を委託者の指示に従い食事を調整すること。

イ 食欲不振等により個別対応が必要となった場合は、委託者の指示による献立内容の変更に沿って食事を調理、あるいは食品を付加するものとする。

ウ 摂食・嚥下機能の低下した患者への食事は、日本摂食嚥下リハビリテーション学会嚥下調整分類に対応した献立を提供すること。学会分類の改定があった場合は、委託者の献立指示により、改定後の内容に基づいた食事を提供する。

(2) 食数管理

ア 食数管理については委託者より指示された帳票（食札、変更一覧表等）により食数管理事務を行う。

イ 委託者

食事オーダーの締め切り時間は以下の通りとする。

【オーダー締め切り時間】

区分	事前出力	オーダー締め切り	最終出力
朝食	前日 17 : 00	前日 17 : 00	前日 18 : 05
昼食	当日 8 : 30	当日 10 : 30	当日 11 : 00
夕食	当日 12 : 30	当日 16 : 00	当日 16 : 45

ウ 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）に基づいて食事変更を行う。

エ 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。なお、濃厚流動食は、朝食時に 1 日分まとめた配膳を基本とする。

オ 食事オーダー締め切り時間以降であっても治療上必要な場合に限り、食事変更を行う。

委託者不在時（18 : 30～8 : 30）の電話対応、緊急入院及び食事変更に対応すること。但し、アレルギー患者等個別の対応が必要な場合は、委託者が出勤してから指示を仰ぐこと。

（３） 検食の実施（配膳・下膳含む）

ア 検食は委託者の指定する場所に準備する。

イ 委託者の医師、管理栄養士が行った検食の評価について、受託者は改善すべき点は速やかに対応する。なお、朝食については、受託栄養士が委託栄養士に代行して行い、不測の事態が生じた際は委託栄養士に連絡する。

ウ 検食の配膳・下膳時間は以下の通りとする。

区分	検食配膳	下膳時間
朝食	7:30	別途定める
昼食	11:30	
夕食	17:30	

（４） 嗜好調査・喫食調査等の協力・改善

委託者が企画・実施する嗜好調査・喫食調査に協力する。結果に基づき、内容を協議し改善に努める。

（５） 食材の調達・管理

① 食材の選定・仕入れ

ア 献立表及び委託者が指示する食数に基づいて、できる限り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。また、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提出させること。また、特にアレルギーによる重大事故防止のため新規加工食品は、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提出させて、必ず事前確認すること。

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 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。

ク 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。

ケ 納入業者に月 1 回以上検便検査結果を提出させ、その結果を委託者へ提出する。

コ 委託者は、発注書の確認を求めることができる。

② 食材の検収及び保管、管理

ア 原材料の納入に際しては受託者が必ず立会い、良好な品質であることを確認する。検収場所で数量、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。なお、必要に応じ委託者が立ち会うことができる。

イ 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。

ウ 仕入れた食材は、検収後冷蔵庫、冷凍庫、チルド庫、食品庫において適切な温度管理のもと保管する。また、容器・包装の汚染を厨房内に持ち込まないようにすること。

エ 保存食として、原材料を食品毎に 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、 -20°C 以下で提供日より 2 週間保存する。

オ 毎月 1 回以上棚卸しを実施し、在庫確認を行う。

カ 食材の出納事務、日計表等の作成を行う。

キ 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。

（6）調理作業管理

① 調理、盛り付け、膳組み

ア 委託者の作成した献立表に基づき、当日使用するものが過不足のないよう数量等を確認し、調理を行う。委託者の作成した献立表に変更があった場合は、随時対応する。

イ 献立表に基づいて行事食、嚥下食、アレルギー食、個別対応食等を実施する。また、行事食等の際は、メッセージカードを添える。なお、アレルギー食等の個別対応食は

トレイの色を変えて膳組みし提供する。

ウ 委託者が求める各種栄養教室の食事、誕生日デザートや各種イベント食を実施する。

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。なお、クックサーブ方式は、当日調理を原則とする。また、検討の上、完調品の使用も可能とする。

オ 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。

カ 調理方法に疑問がある場合は、必ず委託者に確認した上で作業する。

キ 調理中又は調理後の試食は、業務責任者、調理従事者、委託側管理栄養士が行う。

ク HACCP 及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って、衛生管理に十分注意を払って調理を行う。

ケ 盛付けは清潔な衛生手袋等を使用し、衛生面（温度上昇等）に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛付けを行う等工夫する。

コ 盛付け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。

サ 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。

シ 誤配膳がないよう配膳確認を徹底すること。

ス 委託者が指定する検食を毎食提供する。

② 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。

【食事時間、配膳及び下膳開始時刻】

区分	配膳開始時間	食事時間	下膳開始時間
朝食	7:30	8:00	8:50
昼食	11:30	12:00	12:50
補食（間食）	14:50	15:00	—
夕食	17:35	18:00	18:50

イ 配膳の際には、配膳車を委託者の指定する場所まで搬送・設置する。

ウ 入院等の食事追加、食形態のダウン、食物アレルギー等については、時間外であっても対応する。

エ 医師の指示する約束食事箋により、補食（間食）等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に配膳を行う。

補食（15:00 配膳）、朝（10:00）、夕（20:00）は朝・夕食と一緒に配膳

オ 遅食（検査、時間外等）の配膳は各食事の食事配膳時にあげ、病棟で保管する。

カ 感染症等の入院患者への食事については、委託者の指示どおりに行う。

キ 下膳車の設置場所は、指定された場所とする。下膳業務は、食器・残菜・ゴミ等を分別後、下膳車を清掃及び消毒する。下膳は、病棟の環境や衛生管理に配慮し、複数回行う。作業中に患者の私物、医薬品及び医療器具等があった場合、委託者に報告、指示に従うこと。

ク 分別した残菜の量を把握し（毎食）、記録したものを委託者に報告する。

③ 食器、調理器具類などの洗浄、消毒、保管

ア 使用した食器及びトレイ、調理器具等は、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 洗浄、消毒した食器、調理器具類は常に所定の場所に整理整頓して保管する。

④ 管理点検記録（日誌等含む）の作成

委託者が提示する「衛生管理マニュアル」に基づき管理点検表を作成及び記録し、委託者の確認を受けること。

（７）施設等管理

① 受託者は、給食施設内におけるガス、電気、水道などの使用及び出入口などの施錠、火気点検など安全管理に万全を期するものとする。また、最終点検表により確認をし記録・保管すること。

② 施設設備及び食器、食品取り扱い器具について、適切に取り扱い、故障、事故などが起こらないよう保守管理に努める。万が一、これらの事象があるときは、直ちに委託者の職員に連絡すること。清掃も毎日履行し破損個所の有無も点検すること。

（８）栄養管理業務支援

① 実習生の教育に関し、委託者に協力すること。

② ＮＳＴ活動を反映した食事対応、データ提供など、入院患者の栄養管理業務に柔軟に対処する。

③ 必要に応じて病院の各種委員会に参加すること。

（９）その他

① 業務遂行に関わる検討事項や疑義が生じた場合は委託者と協議して行う。

② 給食管理システムについて

委託者が準備するシステムを使用する。なお、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。また、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は受託者が負担するものとする。

③ 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。

８ 業務実施体制

(1) 業務管理

① 受託責任者の配置

ア 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。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。

イ 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。

② 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 従業員の患者など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努める。

カ 必要に応じて委託者の給食部会に参加し、適切な助言・支援を行う。

③ 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 患者等給食業務に通算2年以上従事した経験を有すること。

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。

④ 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。

⑤ 管理栄養士又は栄養士の配置

受託業務を円滑に遂行するために、治療食に関する専門知識・技術・経験を有する管理栄養士又は栄養士複数名以上（うち半数程度は病院給食業務の経験があるもの）を常勤配置すること。

⑥ 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。

- ・調理師等は、必要な知識・技能を有するものを常時複数名以上（うち半数程度は患者給食業務に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。

なお、患者給食未経験者を新規に採用する場合は、十分な研修を行い業務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。これを変更するときも同様とする。

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 従業員に異動があった場合は、委託者にその旨を届出ること。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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 食事関係帳票の整理

業務に関して次の帳票を作成し、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 従業員名簿（住所、氏名、生年月日、経歴、本人写真及び有資格者には資格を証する書類の写し。）

イ 業務の標準作業書及び勤務表（あらかじめ定め提出する）

ウ 業務分担・職員配置表

エ 作業管理点検表

オ 緊急時連絡網

カ 調理などの機器の使用マニュアル

キ 委託者の指示と対応結果を示す報告書

ク その他、必要な書類

⑩ 報告

ア 日報、月報等の必要な記録及び報告を行う。

イ 委託者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行う。

ウ 日常業務における不測の事態が発生した場合、直ちに委託者に報告し、対応策を協議の上、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、マニュアルに従い対応すること。

(2) 衛生管理

① 衛生管理マニュアル（遵守事項）について

「大量調理施設マニュアル」に基づき委託者が作成した「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。

② 衛生管理の検証

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。

③ 検査用保存食の確保

保存食として、原材料及び調理済み食品を食品毎に 50 g 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。

④ 調理室内外の清潔保持

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。

イ 委託者が定めた場所を指定どおりに清掃する。

検収室、下処理室、厨房、配膳車プール、専用エレベーター、盛付け台等

ウ 配膳車は毎食の配膳後に消毒を行うこと。

⑤ 衛生管理簿の作成

衛生管理簿を作成し委託者の承認、項目に基づいたチェックを行う。

(3) 労働安全衛生

① 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、健康状態を確かめ作業に従事する。また、異常のあった場合は責任者に申し出て指示を受ける。

② 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。

③ 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、必要に応じてノロウイルスの検査を実施すること。

④ 事故防止対策の策定

ア 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などを行い、委託者に文書により報告する。

イ 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。

(4) 研修など

① 初任者研修の実施

業務に携わる従業員のうち、特に病院給食業務未経験の初任者(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。

② 従業員の教育、研修計画

従業員に対し、医療の一環としての患者給食の特殊性から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。また、院内で行われる所定の研修会に委託者の要請に応じて参加すること。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。

(5) 危機管理

① 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。

② 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状態になった場合の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。

③ 非常事態（食中毒・災害）発生時対応

ア 院内及び当該部門において事故や災害などが発生した際には、危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

イ 受託者は災害等やむを得ない事由により食材が調達できない等、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を使用することができる。

ウ 食中毒の発生時には原因究明に対応するとともに、業務停止時には委託者に申し出、承認を得た後、業務代行により滞りなく食事提供を行うこと。

④ 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給食業務の全部、また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。または同等の対応ができること。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。

9 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、真摯に引き継ぐものとする。

(3) 受託者が引継ぎ計画書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し委託者に提出するものとする。

10 その他

(1) 受託業務の開始に伴い発生する準備業務に関して、委託者に積極的に協力し連携をとる。また、その引き継ぎに係る人件費等の費用は、受託者の負担とする。

(2) 緊急時また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) 患者への接遇態度に注意し、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とする。

- (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など、エネルギー節約に努める。
- (7) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告する。なお、受託者の責めに帰する事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・規制などを厳守する。
- (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

経費の負担区分

委託者（当センター）	受託者
・食材料費（栄養剤・補助食品等） ・災害用非常食及び使い捨て食器等 ・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 ・調理機器購入費及び設置工事費 ・食器購入費 ・調理器具等（包丁、まな板、鍋、ザル等）の購入及び補充経費（補修含む） ・防虫、防鼠、点検・消毒費 ・残菜、廃油等の産業廃棄物費用 ・清掃備品費（ほうき、掃除機等） ・備品費（ロッカー、机、いす、棚等） ・光熱水費（水道料金、下水料金、電気料金、ガス料金等） ・食札、献立表等給食関係書類印刷費（受託者関係書類以外） ・関係官庁提出書類の印刷費 ・通信運搬費（病院電話機、PHS 等電話料金等） ・委託者の責に帰する事故食経費	・給食材料費（委託者提供分除く） ・洗剤等の消耗品費（食器洗浄用を含む。） ・調理用消耗品（ラップ、シリコンペーパー等）費 ・被服費（従事者被服、帽子等）及び洗濯代 ・衛生消耗品費（ペーパータオル、手袋、石けん、マスク、帽子等） ・従事者の健康診断及び検便検査費 ・患者食の食品検査 ・従事者の手指の検査 ・厨房内ふき取り検査 ・残菜処理用消耗品（ポリ袋等）費 ・清掃消耗品費 ・人件費（給与、賞与、諸手当、各種社会保険料等） ・福利厚生費 ・衛生管理費、救急医療費 ・通勤交通費 ・教育研修費（開催費用、研修旅費等） ・事務用品費（従事者用文具、事務用品、コピー用紙、印刷機等）及び諸雑費 ・給食関係書類（受託業務関係） ・通信連絡費（電話、PC 等による自社連絡） ・代行保証に係る経費 ・受託者の責に帰する事故食経費 ・受託者の責に帰する器物破損費

〔留意事項〕

- (1) 上記にかかわらず、業務上必要であり、委託者で負担すべきと判断した費用については、委託者が負担する。
- (2) 業務遂行にあたり、法定されている事項、一定水準の業務を行うために必要不可欠な事項に対応する費用については、受託者側が負担する。
- (3) 業務従事者が作業中に被った故意又は過失による事故、事件の補償及び賠償は、受託者の負担責任とする。
- (4) 作業中は、火災、盗難、その他事故防止に十分留意し、病院施設又は第三者に損害を与えた場合は、受託者においてその賠償責任を負う。

別表 2 業務区分

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備考
栄養管理	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	●		
	栄養管理及び献立作成基準の設定	●		治療食等含む
	献立表の作成・管理	◎		
	予定・実施献立表の確認	●	○	
	検食の実施・評価	●	○	検食の準備
	嗜好調査・喫食（残食）調査等の企画・実施・報告書の作成	●	○	受託責任者等の協力
	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	○	○	業務区分による
	上記の指示・点検・履行状況確認	●		
食数管理	食数指示・管理	●		
	食数事務（電話対応含む）	○	◎	
	食事箋の管理	●		
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		◎	委託者購入除く
	給食食材の点検	●		病院内に限る
	給食食材の保管・在庫管理		◎	
	給食食材の出納事務		◎	
	給食食材の使用状況・記録確認	●		
調理作業管理	作業仕様書、計画書、調理工程表の作成		◎	治療食の調理指示含む
	作業仕様書、計画書、調理工程表の確認	●		
	作業実施状況の確認	●		
	調理及び盛り付け、膳組業務		◎	
	配膳（補食・おやつ・配茶含む）・下膳業務		◎	指定場所まで
	食器洗浄・消毒保管業務		◎	
	管理点検記録（日誌等含む）の作成		◎	
	管理点検記録の確認・管理	●		
	配膳（補食・おやつ含む）・配茶業務		◎	指定場所まで
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	●		病院内に限る
	給食施設、主要な設備の保守管理	○	○	
	調理器具、食器、備品の保守管理	○	◎	
	使用食器の確認	●		

※◎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

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備考
業務管理	勤務表の作成		◎	
	業務分担・職員配置表の提示		◎	
	業務分担・職員配置表の確認	●		
衛生管理	衛生管理マニュアル（遵守事項）の作成	●		
	給食材料の衛生管理		◎	
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		◎	
	衣服・作業者の清潔保持状況等の確認		◎	
	検査用保存食の確保		◎	
	検査用保存食の確認	◎		
	調理室内外の清潔保持		◎	
	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	●		
労働衛生管理	健康管理計画の作成		◎	
	定期健康診断の実施・結果保管・報告		◎	
	健康診断実施状況等の確認	●		
	検便の定期実施・結果報告		◎	
	検便結果の確認	●		
	事故防止対策の策定（マニュアル、指示系統等）		◎	
	事故防止対策の確認・承認	●		
危機管理	非常事態（食中毒・災害等）発生時の指示	◎		
	非常事態（食中毒・災害等）発生時の体制整備		◎	
	非常用備蓄食料品等の保管基準作成及び購入	◎		
	非常用備蓄食料品等の管理・活用	◎	○	更新時の平常活用
研修	調理従事者に対する研修・訓練		◎	
その他	病院行事への協力（フェスタ等）		◎	
	学生実習への協力		◎	
	栄養管理部が関与する事業への協力		◎	
	病院の企画する業務への協力		◎	

別表3 想定食数

(1) 現行の給食状況 (307 床)

①一般食（非加算食）の平均食数

令和7年4月～令和8年3月の給食状況

食 種		1日あたり (食)	1食あたり (食)
常食	常食 A～C	250.7	83.6
軟菜食	軟菜食、全粥食、入院食	129.1	43.0
	5分菜食、3分菜食	30.8	10.3
	流動食	6.5	2.2
減塩食	減塩食	9.3	3.1
嚥下食	嚥下ミサー、嚥下キザミソ	42.4	14.1
	嚥下食 1～2、開始（訓練食）	6.4	2.1
術前流動食	術前流動食	5.7	1.9
濃厚流動食	濃厚流動食	31.1	10.4
その他	個別オーダー	8.9	3.0
	遅食	0.3	0.1
一般食合計		521.2	173.8

②特別加算食の平均食数

食 種		1日あたり (食)	1食あたり (食)
肝臓食	肝臓食	14.3	4.8
	肝臓たんぱく調整食	3.0	1.0
糖尿病食	糖尿病 A～E 食	55.5	18.5
	糖尿病減塩 A～E 食	14.9	5.0
糖尿病性腎症食	糖腎食 A～C	3.6	1.2
心臓食	心臓食	2.5	0.8
腎臓食	腎臓食 A～C	7.3	2.4
	腎臓たんぱく調整食	1.5	0.5
	透析食	7.7	2.6
術後食	胃切術後食、消化器術後	11.5	3.8
脾臓食	脾臓食	3.4	1.1
潰瘍・低残渣	潰瘍食、クローン食	3.2	1.1
その他	注腸食	0.4	0.1
特別加算食合計		128.8	42.9

③検食	8.1	2.7
-----	-----	-----

総計 ①一般食+②特別加算食+③検食	658.1	219.4
--------------------	-------	-------