

別記1 仕様書

患者給食業務委託契約書（以下本契約という）に基づく給食業務は本仕様書の定めるところによる。

1. 目的

患者給食業務の目的は、個々の患者の治療上必要な至適栄養が考慮された治療食基準に従い、正しく患者の食事の調整を行うことにより、患者の疾病治療に貢献することにある。

2. 業務場所

本契約に基づき業務を遂行する場所は次の通りとする。

名称：社会福祉法人恩賜財団大阪府済生会茨木病院

所在地：大阪府茨木市見付山2丁目1番45号

3. 用語の定義

本仕様書における用語の定義は次の通りとする。

- (1) 「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。
- (2) 「一般食」とは特別食以外の治療食をいい、形態により常食、軟食、流動食等に区分される。
- (3) 「特別食」とは、医師の発行する食事箋に基づき特別の配慮のもとに調整する治療食をいう。
- (4) 「加算特別食」とは特別食のうち厚生労働大臣の定めるものをいう。

4. 遵守事項

- (1) 乙は、甲が行う指示には誠意をもって従う。
- (2) 乙は、業務を円滑に実施するための研究努力を行う。
- (3) 乙は、調理技術の研鑽に努める。
- (4) 乙は、省資源、省エネルギーに努める。
- (5) 乙は、衛生管理に努める。
- (6) 乙は、災害防止に努める。
- (7) 甲及び乙は、喫食率向上等を図るため定期的に話し合う。

5. 業務内容

- (1) 入院患者に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。なお、甲乙が行う業務内容及び分担区分は別記2および別記3の通りとする。
- (2) 給食数は本仕様書付属資料のとおりであるが、別に検食、保存食についても提供する。
検食数

営業日：朝) 全品数を2食分 昼) 常食3食、特別食3食 夕) 常食2食、特別食2食
休診日：朝) 全品数を2食分 昼) 常食2食、特別食2食 夕) 常食2食、特別食2食

- (3) 委託業務に運営に必要な経費のうち、乙の負担する経費は、別記4経費負担区分表のとおりとする。
- (4) 乙は、当院常駐の乙の職員から選出した現場責任者を甲の開催する給食委員会に参加させ、必要に応じ乙のエリア責任者も同席し、甲との連携に努めること。

6. 業務遂行上の注意事項

乙は業務を行う上で以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意する。
- (2) 献立作成にあたっては、当院の院内食事箋規約に基づき作成する。
- (3) 甲の定める配膳・下膳時間を守り、適時適温給食に努める。
- (4) 献立表及び食数に基づき、適正な食材の発注確保を行うこと。
- (5) 乙は、当該職場の秩序を守り、給食業務等の事故防止及び、衛生管理に万全を尽くすとともに、火災等の防止に努めるため、従事者の中から食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせる。
なお、7.(1)に定める業務責任者は現場食品衛生責任者及び現場火元責任者を兼任することができる。
- (6) 乙の従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (7) 甲の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出する。
- (8) 大量調理衛生管理マニュアルに基づき、改善措置を講じる必要が出た場合はこれに対応する。
- (9) 甲と協議の上、非常時における緊急連絡・報告体制を整備し、資料を提出する。
- (10) 給食に対する患者からの苦情については甲と協力して対応する。
- (11) 食品衛生法関連法令を遵守し、業務を履行する。
- (12) 乙又は乙の従事者は、業務を行うにあたって知り得た個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (13) 乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の正確な取扱いに資するために教育・研修を行うこと。
乙は甲の許可なくして、いかなる場合にも情報記録媒体（USBなど）を院内で使用してはならない。

7. 業務体制等

- (1) 乙は自己の代理人として業務の実施及び指揮監督を行う責任者として、当院に常駐する乙の業務従事者から1名を指名して、甲に報告する。この責任者は業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、甲と緊密な連携をとり、適正な業務の遂行を図る。
- (2) 乙は、従事者の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職のないよう努めることとし、やむを得ず異動や退職するときには事前に甲に連絡する。この場合、乙は、業務の遅滞等が生じることがないように常に人員の確保をすると共に、業務実施上必要かつ十分な人員を配置し、業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証明する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。又、異動があつた場合も同様とする。

人員数	管理栄養士	: 最低 1名以上	企業主導型保育所の専任栄養士を除
	栄養士	: 右記条件を満たす人員	き、各時間帯に責任者として管理栄養士または栄養士を配置できる人員を確保すること
	調理師	: 最低 3名以上	常勤
	調理補助	: 業務履行可能人員を確保すること	

(3) 甲が乙の従事者を業務遂行上不相当と認めた場合は、乙と協議のうえ、適切な対応をとるものとする。

(4) 乙は従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。

8. 委託費の支払い

委託費の算定期間は、毎月初日から毎月末日までの1ヶ月とする。

乙は各月の翌月頭に各食の食材費契約単価に業務数量を乗じて算出した金額と管理費の合計額を甲に請求する。

(1) 管理費区分

食数に関わらず、月間固定金額とする。但し、1ヶ月未満の委託費はその月の日数により日割り計算する。

(2) 食材費契約単価区分

業務数量とは、甲の給食管理システムによって集計される1ヶ月の合計食数とする。

- ①食事変更締め切り後の増減に関わらず、レセプト請求上の食数を業務数量とする。
 - ア. 全食種の間食は3食の食費に含まれる（別途請求不可）。
 - イ. 検食、保存食は請求数に含めない。
 - ウ. 甲の定めた時間を越えて提供する延食（軽食へ変更）に関しては請求数に含めない。原則1患者＝1食
 - エ. 甲の判断により遡って絶食になった場合は請求数に含めない。
- ②1日単価で設定した場合は、朝昼夕食計（間食含めず）を三食で割り、小数点切り捨て数を請求数とする。
- ③別記5-1.に記載した濃厚流動食のみを提供した食種については、業務数から除く。甲が必要と認め、食事と濃厚流動食を併用している場合は業務数量として算定し、使用した濃厚流動食は購入実費を乙に請求する。
なお、濃厚流動食および栄養補助食品の品目は甲が指定する。
- ④とろみ剤などの経費は、乙が負担するものとし、甲が指定するものを使用する。
また、食事提供している患者については病棟使用分の提供も甲の指示により行うことがある。
- ⑤予備食に関しては、設定食数に食材費契約単価を乗じる。

(3) 税区分 管理費区分及び食材費契約単価区分の消費税は外税とする。

9. 提案の遵守

乙は、契約を前提として甲に提出した提案内容について、甲と協議のうえこれを遵守しなければならない。

10. 施設の貸与及び保守

- (1) 甲は、施設の調理室等の使用を乙に許可すると共に、付随する設備・備品を無償で貸与する。乙は貸与された設備・備品等の点検・調整に努めるなど良好な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 乙は使用を許可された調理関連施設及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときには、甲に申し出ることとし、甲がその必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。但し、乙の責任に帰する場合、甲は乙に対し、修理に要した費用の請求を行うものとする。なお、この場合に、乙は甲の許可を得て、自らの負担で修理を行うことを妨げない。

11. 契約の解除

甲が乙の行う給食等業務を不相当と認めた場合は、乙に通知し契約を解除することができる。

12. 業務の引継ぎ

乙は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託するものから乙の業務履行期間中に受託業務内容（給食管理システム操作含む）の引継ぎの申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引き継ぎを行うこととする。

別記2 業務内容分担表の詳細

委託業務内容の詳細は下記のとおりであるが、業務内容または業務数量に変動が生じたとき、その他、本仕様書に定めのない事項等疑義が生じた場合は、甲と乙双方が協議のうえ決定する。

1. 栄養管理

(1) 給食委員会

- ①乙の現場責任者1名と乙のエリア責任者1名は、甲の求めに応じて給食委員会に出席する。
- ②委員会での提案や改善事項については速やかに対応する。

(2) 献立表

院内食事箋規約に基づいた献立内容とする。

- ①献立は、季節感と患者の嗜好（嗜好調査結果など）を配慮する。
- ②夏冬別メニューのサイクルは原則として21日とする。
- ③指定する日までに献立を提出し、甲の承認を受けるものとする。
献立修正の指示があった場合は、協議の上速やかに対応する。
- ④基本献立は、現在の献立を使用するものとし、甲の栄養基準の範囲内での変更については、甲の管理栄養士と協議のうえ行うこととする。
- ⑤食材の変更については、甲と協議のうえ行うこととする。
- ⑥選択メニューは、常食・全粥食を対象として、週3日（火水金）、夕食に実施する。乙のサービスとして行う（印刷、配布、病棟掲示変更作業含む）。
実施週の前週の水曜または木曜日に配布し、配布翌日の13時を申し込み締め切りとする。
配布対象者は配布日の17時までに食事を開始したものとする。
- ⑦離乳食は、月齢にふさわしいメニューとし、年齢に応じた食べ易い工夫を行い調理すること。
- ⑧幼児食は、月齢にふさわしいメニューとし、年齢に応じた食べ易い工夫を行い専任の調理師が調理すること。型抜きの実施など現在の運用を遵守すること。
小学生までの子供は当日13時を締め切りとし昼食を提供しない場合においても15時の間食は提供すること。
対象患者は乙が抽出すること。
間食（15時と19時）の検品は乙のみの栄養士2名体制で行うこと（アレルギーに関しても甲は行わない）。
- ⑨授乳婦食は、ふさわしいメニュー（付属資料参照）を提供すること。増減に合わせて食材を用意すること。
15時の間食は手作りすること。
- ⑩出産した者には、祝い膳として別献立（松花堂弁当使用）を提供すること。
- ⑪行事食については、月1回程度実施し、食材や納入業者に指定がある場合は、原則3.（3）に定めるとおり対応すること。

⑫誕生日は、食種に合わせた指定の付属品を用意すること。なお、材料費は契約単価に含めること（別途請求不可）。

⑬串刺し食は、串に刺せる形体に献立を随時変更して対応すること。

(3) 濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

①濃厚流動食および栄養補助食品は、栄養管理上必要に応じて甲の指示により、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。

②甲の指示に基づいて、使用する濃厚流動食および栄養補助食品の品目の変更に対応するものとする。

③濃厚流動食は事前配膳を行う。

配膳時間 朝食：前日19時 昼食：10時 夕食：15時

(4) 食事箋の変更と管理

①食事変更に伴う献立・食数・食札などの修正をする。

朝食変更締め切り時間 前日の17時

昼食変更締め切り時間 11時

夕食変更締め切り時間 16時

ただし、ダウン変更または甲が必要と認めた場合に関しては締め切り後も対応する。

②食事提供締め切りについて

朝食提供締め切り時間 7時30分

昼食提供締め切り時間 12時

夕食提供締め切り時間 18時

変更締め切り時間（①）から提供締め切り時間（②）までの食事開始および入院、または甲が必要と認めた変更に関しては献立どおり提供すること。

③食事の廃棄時間

朝食廃棄時間 8時30分

昼食廃棄時間 14時

夕食廃棄時間 19時

以上の時間までは、事故やミスの対応ができるよう食材を確保すること。

(5) パソコンなどの入力業務

①各種帳票等はパソコン入力とする。

②献立や調理上、献立の修正入力が必要な場合は、給食システムに入力する。

③献立作成業務に使用する給食システムとパソコンは甲貸し出しのものとする。

(6) 食札管理と保管

①毎食使い捨ての食札を使用する。

②食札は、病棟、部屋番号、名前、食種、各種コメントを表示し、特定のコメントはカラー表示とする。

③非常時に備えて、前日に翌日分の患者情報一覧表を印刷する。

(7) 嗜好調査の実施

甲が実施する嗜好調査（年2回）について必要な業務を分担するものとする。

(8) 検食簿の整理と報告

①検食は、看護師、甲管理栄養士、乙管理栄養士または栄養士、三役（ローテーション）が行い、検食簿に評価を記入する。

②実施日と食種

看護師 : 営業日の昼食のみ実施、食種はローテーション
甲管理栄養士 : 毎食実施、常食と特別食
乙栄養士 : 毎食実施、常食と特別食
三役 : 営業日の昼食のみ実施、常食、担当はローテーション

③配膳方法

看護師 : 担当病棟の配膳車にセッティングする
甲管理栄養士 : 栄養科事務所へ配膳
三役 : 指定された場所へ配膳

④下膳方法

三役 : 指定された場所へ下膳しに行く

⑤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。

⑥朝食について

医師に対して配膳時間前までに指定された場所に配膳すること

(9) 諸官庁提出関係書類の資料作成

2. 調理作業管理

調理はすべて献立表に基づいて行う。

常に安全な食事の提供に努めるとともに、患者満足度を得られる調理や盛り付に配慮しなければならない。

(1) 作業仕様書の作成

(2) 下処理

①加熱野菜の下処理は翌日分までとする。
②非加熱で提供するものについては、大量調理施設衛生管理マニュアルに従う。

(3) 調理

①当日調理で適温調理に努めるものとし、調理後の食品は調理終了後から2時間以内に提供すること。
②食材や調味料など（目安量）は計量し、味付けは病院食として相応しくすること。
③衛生対策として、大量調理施設衛生管理マニュアルに従って調理する。
④食物アレルギーのある患者にアレルギー原因物質が混入しないように注意を払って調理を行うこと。
⑤調理中の試食は、調理者とその他1名で必ず行うこと。

(4) 盛り付け

①使い捨て手袋、マスクを着用する。
②食べる立場に立った盛り付けに努める。
③盛り付け開始は、大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、各食の配膳時間前2時間以内とする。
④適温給食が提供できるように努め、当院調理マニュアルどおり温冷配膳車の温度設定および確認を行うこと。
⑤誤配膳がないように見た目では判断できない料理（調味料の異なる）に関しては、配膳車

にその旨付箋を貼る。

⑥禁止食に対しては、患者名、除いた食材、禁止内容、代替食材を記載した付箋を配膳車に貼り、検品担当者が検品後回収する。

回収した付箋は実施献立に添付し保管すること。

見目で区別できない料理の場合は、調理方法を変更すること。

また、複雑なアレルギー対応を行う場合は甲の判断により毎食、個々に付箋に献立内容を記載し配膳すること。

(5) 配茶

①朝、昼、夕食時の決められた時間までに指定の場所にポットを用意する。

②使用済みのポットは、病棟で洗浄のうえ返却されるので時間までにお茶を入れる。

(6) 配膳・下膳

①配膳下膳時間は、添付資料によるものとする。

②配膳場所は指定された場所とし、病棟スタッフへ確実に引き渡しを行うこと。

③厨房から出る際は、エプロンを外し、靴を履き替えること。

④配膳出発時間を遵守する。

⑤配膳車を操作するときは、前後の安全を確認し、事故防止に努める。また、操作に不慣れな従事者については十分な訓練を行うこと。

⑥下膳後の食器やトレイの中に患者の私物が入っていたときは甲に届出し指定の場所で保管する。なお、注射針などの医療廃棄物が入っていたときは十分注意して取り除き、速やかに甲に届け出ること。

⑦配膳・下膳時に入院患者に接する場合には言動に注意すること。

(7) 延食

①添付資料に定めるとおり指定された時間を経過した場合は定められた内容の軽食を配膳すること。

②配膳時間は必要時に適宜配膳する。

(8) 食器の保管・消毒等

①洗浄後の食器は所定の保管庫に入れ、消毒・保管を行う。

②残飯やゴミについて

ア．残飯は所定の経路で搬出する。

イ．指定場所に置かれた厨房内のごみも分別し所定の経路で搬出する。

使用済み油は、指定場所へ移動させる。

ウ．厨房から外に出る際は、エプロンを取り、靴を履き替えること。

③その他、機器の清掃に関してはマニュアルに従い行うこと。

(9) 衛生管理点検記録の作成

マニュアルに従って記録を行い、乙の管理栄養士または栄養士が確認を行うこと。

(10) 作業区分

作業区分ごとにエプロンと靴を替える。

(11) 業務改善の実施

①給食委員会に出席する。

②改善事項については速やかに改善する。

3. 給食食材管理

(1) 納品

生鮮食品は原則として使用前日納品とする。

(2) 購入

献立および入院患者数（予備食含める）に基づき適正な量を仕入れる。

(3) 食材の選定

①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。

②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。

③アレルギー食品の除去のため、全ての加工食品の原材料をメーカーに確認し、成分配合表を取り寄せ、明確に把握すること。未確認の食材の使用は行わないこと。

④基本的な規格（使用可能な食材）

ア. 果物 : 季節に合わせた生の果物をマニュアルに準じて利用すること。
みかん、りんご、桃など特別食に必要な缶詰は使用可とする。

イ. 食種に応じて発注、下処理を行うこと。

例) 透析食は、茹でこぼしをしてから調理する。など

ウ. 行事食の特筆すべき食材

4月：筍を使用する献立を2日

5月：かしわ餅

赤飯（創立記念日）

7月：くず饅頭

うなぎ（中皿に使用）

8月：松茸ごはん（松茸ご飯の素使用）

お月見饅頭

10月：秋刀魚使用

12月：骨付きチキン、ケーキ

その他行事食に関してもマニュアルを遵守すること。

エ. 米 : 無洗米使用

(4) 賞味・消費期限

期限から1日前までを使用可とし、調理に使用して加工する場合は当日まで使用可とする。

(5) 検収

①給食材料の検収

ア. 食材の質の低下を招かないよう適切な検収を行う。

イ. 材料検収にあたって品温、期限、包装、異物の有無を記録すること。

ウ. 乙が全ての食材検収を行うが、必要に応じて甲が立ち会う。

②給食食材使用状況の確認

甲も随時品質確認を行うことが出来るものとする。

(6) 給食材料の保管・在庫管理・出納事務

①食材は温度、湿度および衛生状態に十分注意し、保管する。

②栄養管理や立入り調査に対応できるよう、各種伝票の整理・保管をする。

③乙は食材の出納について記録し、必要に応じ甲の点検を受けるものとする。

4. 施設設備管理

(1) 給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後及び出入り口等の施錠は衛生管理点検表内の調理施設の点検に基づき安全を確認し、記録・保管すること。

(2) 設備管理

①乙は、調理施設および設備の取扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故などが起こらないよう日常の保守管理を徹底すること。また、機器などの動作不良や異音、水や蒸気・ガス漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象があるときは、ただちに甲の職員に連絡すること。

②甲は、乙従事者の操作ミスによる機器の損傷及び施設の破損にかかる修理費用の請求をすることができる。

(3) 食器・配膳トレーなどの管理

食器、配膳トレーなどは、使用に際しては正しく衛生的に丁寧な取扱いに努め、これらに不足が生じることのないように管理する。また、廃棄する食器や、配膳トレーについては指定場所に保管すること。

5. 業務管理

(1) 以下の名簿・勤務表などを作成し、甲はこれを確認し、必要に応じ提出を求めることができる。

①従事者名簿

住所・氏名・生年月日・経歴等を記載したものに、写真と健康診断書および有資格者に資格を証する書類の写しを添付した従事者名簿を作成し備えておくこと。なお、異動があった場合も同様とする。

②勤務表の作成

予め作業計画により勤務表を作成し、甲に提出すること。

③緊急時連絡網を作成すること。

(2) 勤務表などの確認

勤務表及び業務分担表は予め各従事者に確認させること。

(3) 勤務者の服装

①業務従事者が着用する服装は、あらかじめ定めた専用の衣服とする。

②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、厨房入室及び作業毎に手指の洗浄・殺菌を行う。

③作業上必要があるときは、必ずマスク及び使い捨て手袋を着用する。

④作業中便所を使用するときは、必ず専用の場所とし、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入ってはならない。

(4) 勤務者の規律

①人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴に互る言動があってはならない。

②所定の場所以外で飲食その他勤務の妨げとなる行為をしてはならない。

③作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないと共に、作業に関係ない物又は不要な物を持ち込まない。

④甲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。なお、その行為があつ

た場合には、甲は、乙に対し業務従事者の交代を求めることができる。

6. 衛生管理

(1) 衛生面の遵守事項の実施

- ①「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をすること。
- ②協議事項については速やかに実施するよう努めなければならない。

(2) 従事者の衛生管理

- ①従事者の衛生管理点検表により体調、化膿創、爪などを確認する。
- ②衣服・作業着などの清潔保持管理
 - ア. 調理作業は清潔な白衣を着用する。
 - イ. 調理作業時はマスクを使用し、帽子は髪の毛が混入しにくいものにする。
 - ウ. 汚染区域、清潔区域、トイレはそれぞれ履物を履き替える。
 - エ. トイレでは白衣を脱ぐこと。

(3) 給食材料の衛生管理

- ①給食材料は温度・湿度および衛生状態に十分注意し管理を行い、原材料は、食材の分類ごとに区分して保管するとともに、原材料の包装の汚染を保管施設に持ち込まないようにすること。
- ②保存食の保存
 - ア. 原材料は、各食品を50g以上14日間専用冷凍庫で保存すること。
 - イ. 調理済みの食品は料理ごとに50g以上14日間専用冷凍庫で保管すること。
 - ウ. 原材料・調理済み食材の保存食管理記録を作成・保存すること。
 - エ. 保存期間を過ぎた保存食はすみやかに処分すること。

(4) 納品業者に対する衛生管理の指示

- ①納品業者に対しては、食材の取扱い及び搬入を衛生的に行うように常に指導すること。
- ②納入の際は、必ず手指の消毒を行わせ、専用の帽子と履物を着用させること。
- ③納品業者の検便結果は毎月提出を求めること。
- ④納品業者から食材の細菌検査結果の提出を求めること。
なお、牛乳、乳製品飲料、卵、パンに関しては毎月提出を求めること。

(5) 施設の衛生管理

- ①給食施設は作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔を保つこと。
- ②厨房施設は、衛生区域と汚染区域を明確にして作業を行うこと。

- ③包丁及びまな板は、肉用・魚用・野菜用・調理済み食品用など用途別に区分して使用すること。また使用した後は、十分に洗浄して、保管庫に保管すること。
その他調理器具、及びダスターも使用区分を明確にすること。
 - ④食品添加物アルコールおよび機器用洗剤のボトルは使い捨て容器とすること。（緊急時においては再利用も可とするが、甲に報告了承を得たのちに切り替えること。その際も継ぎ足しは禁ずる）
 - ⑤壁・扉・床・フードなどは常に清潔にしておくこと。
 - ⑥調理室内の温度と湿度を計測し記録すること。
 - ⑦使用水は、始業前及び作業終了後に色、濁り、臭い、異物、残留塩素濃度（ $\geq 0.1\text{mg/L}$ ）を毎日検査して記録すること。
 - ⑧ねずみや虫の発生に関する駆除は毎月甲により実施し、乙はこれに協力すること。また、発生が確認された場合は甲に報告すること。
 - ⑨グリストラップのバイオ分解装置の維持費は乙が負担すること。
 - ⑩手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹸、ペーパータオル、消毒薬を常備すること。
 - ⑪調理室内には関係者以外の者や動植物を入れないこと。なお、部外者を立ち入らせる場合は、甲の許可を得て専用の清潔な白衣、帽子、履物を着用させること。
 - ⑫調理室内、食材保管庫、冷蔵庫内にダンボールを持ち込まないこと。
 - ⑬その他、マニュアルに定めるとおり衛生管理に努めること。
- (6) 設備（調理器具、食器など）の衛生管理
マニュアルに則り衛生管理に努めること。
- (7) クレンリネススケジュール
添付資料のとおり清掃を行い記録をつけ保管すること。なお甲乙協議のうえ追加、削除などの変更は妨げない。
食器洗浄機のスケール除去剤、浸漬層の洗浄剤は甲の指定する洗剤を使用すること
- ・スケール除去剤（1回/3ヶ月）：シーバイエス デライム 5kg 2本入り
 - ・浸漬層洗剤（1回/半年）：ライオンハイジーン株 レオパワーA 25Kg

7. 研修

乙は、従業員が病院給食の意義への理解を深め、業務遂行能力や業務の質を維持向上させるために、研修・教育に努めるものとする。

- (1) 乙は社内に教育訓練を専門とする組織、スタッフを有するものとする。
- (2) 乙は業務従事者に対し、衛生研修会を1回/月実施し、甲の職員も同席する。
研修記録は乙で管理し、甲の求めに応じて提出すること。
- (3) 乙は、業務従事者を院外・院内の講習会に積極的に参加させること。
乙は、甲が必要とみとめた法定研修へ参加させること。（ビデオ研修含む）

8. 労働安全衛生

- (1) 定期的な健康診断の実施と結果保管
乙は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うと共に、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を、年1回以上実施し、その結果を甲に報告する。
- (2) 検便の実施
乙は赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌（0157、026、0111）についての検便を毎月

1回（6～9月は2回）実施し、結果を甲に報告すること。

また、10月から3月までの間には月に1回以上ノロウィルスの検便検査を実施し、結果を甲に報告すること。

(3) 業務従事者の就業禁止事項

業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）、乙は、調理作業に関する全ての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

ア. 一類感染症（エボラ出血熱・クリミア・コンゴ出血熱・ペスト・マールブルグ病・ラッサ熱）、二類感染症（急性灰白髄炎・コレラ・細菌性赤痢・ジフテリア・腸チフス・パラチフス）、三類感染症（腸管出血性大腸菌感染症）、その他の感染症。

イ. 感染症の保菌者。

ウ. 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。

エ. 検便による食中毒原因菌保菌者。

(4) インフルエンザなどの感染症について、甲から抗体検査や予防接種の要請があったときは、集団予防の見地から適切に対応すること。

(5) 事故防止策の策定

調理機器の扱う作業や多湿の環境のもとに行う調理作業等に対する従事者の事故防止の配慮に努めること。

(6) 休憩室・専用トイレの清掃

衛生面に留意し、清掃および室内の整理整頓に努める。

(7) 従業員の食事（賄い）は患者食を使用しないこと。

病院食堂または仕出し弁当を利用する等、患者食と明確に分けること。

9. 非常事態

(1) 食中毒発生時の体制

食中毒が発生した場合においても、患者食の確保を図るものとする。

ア. 代行保障制度へ加入するなど非常時の食事提供体制を整備しておくこと。

イ. 食中毒対応マニュアルを作成しておくこと。

(2) 非常時（地震・火災など）の体制

非常食対応マニュアルを作成するとともに、前項に準じた体制を整備しておくこと。

(3) 訓練への参加

病院が開催する訓練に参加すること。

10. 企業主導型保育所

別記3に記すとおり、院内保育所の食事に関する対応は全て乙が行うこととする。

(1) 提供日

開園日の昼食のみ提供

(2) 提供食種

離乳食（初期～完了期）、幼児食、アレルギー対応食

保育士検食

(3) アレルギー対応

保育所の求めに応じ、保護者面談を乙の責任者または責任者代行が行うこと
1週間献立をあらかじめ保護者に配布すること。

アレルギー食はお弁当箱対応とし、弁当の身、蓋に名前を記載し、盛り付け後の検品を
厨房内栄養士2名体制で行った後、乙の事務所栄養士にて再度検品を行う。

保育所引き渡し時に、厨房内栄養士と保育士とで引き渡し作業を行う。

- (4) 食事申し込み・変更締め切り時間
昼食：当日9時
- (5) 提供時間
昼食：10時30分
- (6) 配膳方法
指定の容器に食事を用意し、食器とサーブ用器具をセットし、定められた場所（厨房入り口）に配膳する。
- (7) 下膳方法
指定場所（厨房入り口）に返却された食器を患者食と同様に洗浄・消毒すること。
- (8) 食器などの管理
洗浄消毒および日常点検は乙が行う。
- (9) 営業許可証は「仕出し業務可」で申請すること。

1 1. 栄養指導関係への協力要請

各種教室開催

食材や人員の協力が必要になった際は甲からの要請により、協議のうえ協力すること。

1 2. その他の協力要請

- (1) 外部の立入り検査や指導および各種届出など病院が行う事業について甲の求めに応じて協力すること。
- (2) 関係省庁などから指示、指導を受けた場合には甲乙両者協力し、速やかに対応するものとする。
- (3) 実習生受け入れへの協力
現在は受け入れしていないが、甲が請け負った栄養士などの実習者の指導に対して、調理業務の説明、実技説明などの協力を行うこと。

1 3. 報告義務

乙は、事故が発生したときは直ちに適切な措置をとると共に甲に報告し、その指示に従わなければならない

1 4. 添付参考資料など

- (1) 業務概要
- (2) 院内食事箋規約
- (3) 食数集計表（月報）
- (4) 献立例
 - ア. 常食 (1週間分)
 - イ. 授乳婦食 (1週間分)
 - ウ. 幼児食 (1週間分)
 - エ. 厨房張り出し献立例 (1日分)
 - オ. 延食対応表

- (5) コメント別食数集計表
- (6) 厨房見取り図

15. その他

- (1) 年1回実施の受電設備点検のための院内全館停電には献立・作業動線の変更をして対応すること。
- (2) 年1回実施の緊急連絡網訓練時には乙の職員も参加すること
- (3) その他、病院主催の研修会に参加を求められた場合には参加すること
- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、甲乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

別記3 業務内容及び分担区分

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	病院給食運営の統括	○		
	給食委員会の開催・運営	○		
	給食委員会の出席	○	○	
	病院関係部門との連絡・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		○	コントロールを遵守する食種の個人オーダーのみ甲が担当
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	○		
	食事箋の変更	○	○	甲の不在時は乙が行う
	嗜好調査・喫食調査等	○	○	協力して行う
	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	○		
	上記書類等の作成		○	
	在庫食品受払簿作成		○	
	残食記録作成		○	
発注書及び納品書の保管	○	○	濃厚流動など一部甲も担当	
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）	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳	○	○	禁止のみ甲が最終検品を行う。 甲不在時は乙の栄養士が2名体制で行う。 間食（15時と19時）は乙のみで栄養士2名体制で検品を行うこと。
	下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	夕食も当日に洗浄すること
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		

区分	業務内容	甲	乙	備考
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）	○	○	濃厚流動食など一部甲が担当
	給食材料の点検・記録		○	
	検収記録簿の確認	○		
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
施設管理など	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の日常的保守		○	
	使用食器の確認	○		
業務管理	業務分担・業務従事者配置表の提示		○	
	業務分担・業務従事者配置表の確認	○		
	緊急連絡網の作成	○	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	衛生面の遵守事項の実施		○	
	給食材料の衛生管理		○	
	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		○	
	納入業者に対する衛生管理指示		○	
	衛生管理点検と個人衛生管理点検の実施		○	
	衛生管理点検表と個人衛生管理点検表の確認	○		
	清掃の実施		○	
研修	調理従事者に対する研修・訓練	○	○	法定研修への全職員の参加
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		○	ノロウイルス検査費用も乙が負担
	検便結果の確認	○		
非常事態	食中毒発生時の指示	○		
	食中毒発生時の体制整備		○	
	非常時（地震・火災など）の指示	○		
	非常時（地震・火災など）の体制整備		○	
保育所	企業主導型保育所に対する全ての対応		○	

別記4 経費負担区分

区分	甲	乙	備考
施設費（厨房、事務室、更衣室）	○		償却・修繕費含む
設備、備品	○		補充、修繕費含む
清掃の実施		○	日常業務の清掃
グリストラップ・ハイシステムリース費		○	
防虫・防鼠費	○		
水道および光熱費	○		
冷暖房空調費	○		
給食材料費	○	○	濃厚流動食のみ甲が担当
什器・備品等の購入と補充	○		
ゴミ処理費、施設の消毒費	○		
廃油の処理	○		
残食処理費	○		
事務機器の維持管理費	○		乙持込機器は乙が担当
給食管理システム維持費	○		
委託会社の人件費		○	
委託会社の保健衛生費		○	冬季のノロウイルス検査含む
委託会社の交通費		○	
委託会社の福利厚生費		○	
委託会社の被服費、洗濯費		○	
消耗品費（事務用品）		○	乙が使用する事務消耗品
消耗品費（厨房内で使用するもの）	○	○	各種洗剤、ペーパータオル、ラップ、ホイル、クッキングシート、食材保管容器、洗浄用具、清掃用具、ディスプレイ手袋など調理作業に必要とするもの （一部甲が用意するものあり：正月用品、串、手指アルコール、手指洗剤など）
通信連絡費		○	
研修、教育費		○	
本社管理費		○	
諸官庁手続き関係費	○		

別記5 濃厚流動食・栄養補助食品一覧

1. 甲負担

区分	種類	容量	メーカー
濃厚流動食	リカバリーAmino	200ml	三和化学
	MA-R2.0	200ml	クリニコ
	インスロー	200ml	明治
	リーナレンMP	125ml	明治
	リーナレンLP	125ml	明治
	PGソフト400EJ	267g	テルモ
	PGソフト300EJ	200g	テルモ
	グルセルナREX	200ml、400ml	アボットジャパン

2. 乙負担（一部抜粋）

区分	種類	容量	メーカー
特殊食品	粉あめ	-	H+Bライフサイエンス
	マービー	-	H+Bライフサイエンス
	ジャネフハイカロ160	125ml	ジャネフ
	CUPアガロリー	83g	キッセイ薬品
	水ようかん	58g	ジャネフ
	低カロリーゼリー	62g	ジャネフ
	低カロリージャム	14g	ジャネフ
	鉄ジュース	210g	森食品
	ふる一つゼリー鉄分巨峰	60g	ハウス
栄養補助食品	ブリックゼリー	220g	明治
	エンジョイムース	47.5g	クリニコ
	プロッカゼリー	70g	ニュートリー
	和風だし香る茶碗蒸し	80g	クリニコ
増粘剤	トロメイクSP	800g	明治
凝固剤	ホット&ソフト+	500g	ヘルシーフード

別記 6

1. 乙は、本業務の従事者については、極力経験を有すると共に、定期的に衛生面、及び技術面の教育又は訓練をするものとする。
2. 乙は、本業務を行うにあたり、専門的な立場から必要な指導助言者を確保するものとする。

添付資料

済生会茨木病院給食業務概要

1. 1) 2020年4月1日～2021年3月31日 食数実績

内訳		総数 (15時、19 時含めず)	朝	昼	夕	15時	19時	
患者食	特別食	77,368	25,791	25,538	26,039	725	717	
	一般食※	109,203	36,443	36,075	36,685	約1,000	0	
	授乳食	2,594	915	826	853	826	0	
患者外食	付き添い食	1,322	456	409	457	0	0	
	保育所	幼児食	3,312	0	3,312	0	0	0
		離乳食	280	0	280	0	0	0
		アレルギー	703	0	703	0	0	0

※濃厚流動食はのぞく

2) 2021年4月1日～2021年11月30日 食数実績

内訳		総数 (15時、19 時含めず)	朝	昼	夕	15時	19時	
患者食	特別食	52,420	17,452	17,242	17,726	220	219	
	一般食※	89,050	29,830	29,285	29,935	約1,000	0	
	授乳食	1,639	576	522	541	521	0	
患者外食	付き添い食	1,587	557	480	550	0	0	
	保育所	幼児食	1,824	0	1,824	0	0	0
		離乳食	173	0	173	0	0	0
		アレルギー	167	0	167	0	0	0

※濃厚流動食はのぞく

2. 食種

院内食事箋規約に加え、それぞれの食形態別、塩分増減の調理対応あり（献立指示は乙）
アレルギー等による個人対応あり

参考食数集計表添付

対応食形態例 一口大、きざみ、きざみ+とろみ、とろみ、プリン、ミキサー、
野菜のみきざみ、野菜のみ一口大、肉のみきざみ、肉のみ一口大、
魚のみきざみ、魚のみ一口大、果物一口大、柑橘一口大、
串刺し など

3. 施設および主要調理機器

厨房見取り図番号		台数	型式	メーカー
⑤	プレハブ冷凍庫	1	PCU-SV300LE PCU-SV300LU	パナソニック
⑥	プレハブ冷蔵庫	1	PCU-SV350ME PCU-SV300MU	パナソニック
③⑤③	保存食用冷凍庫	2	SD-520 ₃	DAIREI
②④⑤④	パススルー冷蔵庫	3	SRR-EVP1281	SANYO
	パススルー冷蔵庫	1	PRD-120RM7-G	フクシマ
⑦⑨	冷凍冷蔵庫	1	SRR-F1281C2A	SANYO
③⑤④①	台下冷蔵庫	2	SUR-K1261SB	パナソニック
			SUR-F1571SA	SANYO
④⑨	高湿度冷蔵保管庫	1	NQB-252WM5	フクシマ
⑤⑩	ブラストチラー	1	QXF-012SF	フクシマ
⑥⑤⑥⑥	食器消毒保管庫	2	MCW-40	ナカニシ
		1	MCW-20	ナカニシ
⑫②⑨	器具消毒保管機	2	MCWK-20	ナカニシ
⑬②⑥	包丁・まな板消毒保管機	2	MCSK-5T	ナカニシ
⑬⑦	エクセルスライサー	1	RG-350	ナカニシ
⑪①	エクセレントピーラー	1	M-15	ナカニシ
	フードプロセッサー			
	・フードプロセッサー	1	EP-55	クイジナート
	・家庭用	1	SKF-G	タイガー
	ミキサー			
	・ハイスピードプロセッサー	2（予備含）	CBT-500Pro	クイジナート
	・商業用ブレンダー	2（予備含）	HGB-SS	FMI
⑬⑤	ガス立体自動炊飯機	1	CRA-100L1A	コメットカトウ
		1	CRA-100N	コメットカトウ

厨房見取り図番号		台数	型式	メーカー
㉞	ガス立体自動炊飯機	1 1	CRA-100L1A CRA-100N	コメットカトウ コメットカトウ
㉟㊱	電磁調理器	6 (12口) 1 (2口)	MIR-1055TA MIR-2.5NTW	ニチワ
㊲	電子レンジ	1	NE-1801	パナソニック
㊳	ガス回転釜	2	GHS-28	ハットリ
㊴	ローレンジ	1	XY-675L	コメットカトウ
㊵	ガスフライヤー	1	D-TGFL	タニコー
㊶	蒸し器	1	SW-10G	ナカニシ
㊷	スチームコンベクションオーブン	2	TSCO-101EBLR	タニコー
㊸	浸漬槽付食器洗浄機	1	E0DCT-M234A-LHT	ナカニシ
㊹	適温配膳車	4	CD1048EP	PHC
㊺	エアーシャワー	1	PCJ-90G4	ナカニシ
	洗濯機	1	ASW-ME42	SANYO
	デジタル天秤	1	DP-6100GP	Yamato
	下膳車	7	-	-

4. 配膳車

自走式温冷配膳車 48膳タイプ 8台

5. 下膳車

食器残飯分別方式 7台

6. エレベーター（配膳・下膳兼用）

業務用エレベーター 給食業務専用1基

7. 配膳・食事・下膳時間

(1) 3食

区分	配膳開始時間	食事時間	下膳時間
朝食	7:20	7:30	8:45
昼食	11:40	12:00	13:00
夕食	17:40	18:00	19:00以降

(2) (1) 以外の配膳時間

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間
10時	10:00	-	-
13時30分	13:30	13:30	-
15時	15:00	15:00	-
19時	19:00	19:00	-

(3) 延食

随時配膳

8. クレンリネススケジュール（一部抜粋）

	清掃場所・内容		清掃場所・内容		清掃場所・内容
毎日	床	週 1 回	食器洗浄機内	3 ヶ 月 毎	洗浄機のスケール除去
	ごみ箱		冷蔵庫・冷凍庫内		
	スポンジ、ダスター		食器棚・消毒保管庫		
	まな板漂白		排水溝		
	シンク		食品庫		
	蒸し器、スチームコンベクション、ブラストチラー		盛り付け台の扉		6 ヶ 月 毎
	検品場	グリストラップ			
	仕込み場	床（ポリシャー）			
	ザル類漂白	冷蔵庫・冷凍庫フィルター			
	食器洗浄室床	エアシャワーフィルター			
	休憩室	電磁調理器フィルター			
	食器洗浄室床	冷蔵庫・冷凍庫（大）			
	機器の消毒 （冷蔵庫取手など）	配膳車のフィルター			
	施設の消毒 （ドアノブなど）	中心温度計の校正			
	トイレ掃除				

9. システム

(1) 電子カルテ

東亜システム

(2) 給食システム

献ダテマン（タス）

10. その他資料

(1) 院内食事箋規約（2022年4月改定予定）

(2) 食数集計表（月報）

(3) 献立例

ア. 常食 (1週間分)

イ. 授乳婦食 (1週間分)

ウ. 幼児食 (1週間分)

エ. 厨房張り出し献立例 (1日分)

(4) コメント別食数集計表

(5) 厨房見取り図