

秩父市立病院給食業務委託（ゼロ債務）仕様書

本業務の受託者は、患者に対して適正な栄養を給与し、安全で快適な入院生活を送れるよう業務を実施するものとする。「患者食事サービス等提供業務取扱要領」（以下「取扱要領」という。）及びその別表1～4は、本仕様書の一部を構成する。

業務概要	
業務名	秩父市立病院給食業務委託（ゼロ債務）
履行場所	秩父市立病院（埼玉県秩父市桜木町8番9号）
履行期間	令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）
引継ぎ・準備	引継ぎ及び業務開始準備の期間・履行事項は、第20項のとおりとする。
提案上限額	管理費3年間総額:171,072,000円（消費税及び地方消費税を含む） 管理費は人件費及び運営管理費とし、食材費を含まない。食材費の単価及び精算条件は別途覚書で定める。上限超過の取扱いは公募型プロポーザル方式実施要領による。
項目	仕様内容
1	委託業務は、患者食事サービス提供業務並びに院内保育所食、職員食及び付添食に係る業務とする。各業務の実施内容は、取扱要領による。
2	受託者は、平成9年3月24日付け衛食第85号「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）を遵守するとともに、HACCPに沿った衛生管理を徹底するものとする。
3	受託者は、委託者が定める施設・設備を適切に使用し、衛生及び安全を確保するものとする。使用施設及び管理方法は、取扱要領第2節による。
4	受託者は委託者側厨房設備、機器等を使用し、調理を行うものとする。
5	委託者及び受託者の業務分担は、取扱要領別表2「業務内容及び分担表」による。
6	提供する食種及び食形態は、取扱要領別表1「食種と食形態」による。
7	受託者は、原則院内システムを用いた給食業務を適切に実施するものとする。使用するシステム及び例外時の手続は、取扱要領3-1-5による。
8	受託者は、当院の約束食事箋に基づく献立を作成し、委託者の承認を受けるものとする。献立の作成基準、提出期限及び変更手続は、取扱要領3-1による。
9	受託者は、承認された献立に基づき適時適温の食事を提供するものとする。調理、盛付け及び配膳の方法は、取扱要領第5節及び第8節による。
10	受託者は、委託者による食事の検査・検食に協力し、残菜調査等を通じて食事の品質向上を図るものとする。検査、検食及び調査の実施方法は、取扱要領第6節及び第12節による。
11	配膳、給食及び下膳の時間は、取扱要領別表4「配膳・給食・下膳時間」による。
12	本業務に係る経費の負担区分は、取扱要領別表3「経費の負担区分」による。
13	受託者は、衛生管理に必要な記録を作成し、委託者の点検・確認を受けるものとする。記録及び点検の方法は、取扱要領第11節及び第14節による。
14	受託者は、業務責任者を置くものとする。業務責任者及び副責任者の要件は第26項による。委託者との業務上の連絡調整は業務責任者を窓口として行う。
15	受託者は、法令に基づく健康診断及び検便を実施し、従事者の健康管理を行うものとする。実施回数、結果の保存・報告及び異常時の対応は、取扱要領11-2及び11-3による。
16	受託者は、従事者に必要な教育研修及び訓練を実施するものとする。年間計画及び実施後の記録・報告は、第27項及び取扱要領第13節による。
17	受託者は、従事者の服装及び身体の清潔を保持するものとする。作業衣、帽子、履物等の使用方法は、取扱要領11-3による。
18	受託者は、従事者名簿、勤務割振表及び緊急時連絡網を整備し、委託者へ提出するものとする。提出及び変更時の手続は、取扱要領10-4による。
19	本業務の具体的な作業方法及び運用は、取扱要領による。仕様書、取扱要領及び別表の記載に疑義又は不一致を認めた場合は、受託者の判断で条件を変更せず、委託者へ確認し、必要な事項を書面で整理するものとする。

項目	仕様内容
20	受託者は、契約締結後から令和9年3月31日までを引継ぎ及び業務開始準備期間とし、現受託者及び委託者と調整の上、採用、人員配置、教育訓練、各種届出及び現場確認を完了し、令和9年4月1日から給食業務を途切れなく開始するものとする。
21	受託者は、仕様書及び「患者食事サービス等提供業務取扱要領」に定める業務を安定して履行できる人員を継続的に確保し、契約締結後速やかに人員配置計画及び勤務体制を委託者へ提出するものとする。
22	欠員が生じた場合、受託者は直ちに代替要員を配置するとともに、近隣事業所、本部又は支店等から応援要員を派遣できる体制を整備し、人員不足を理由として業務内容又は提供水準を低下させてはならない。
23	受託者は、緊急事態において給食業務を継続できる体制及び業務継続計画を整備し、委託者へ提出するものとする。想定する事態、計画の内容並びに確認及び訓練の方法は、取扱要領第16節による。
24	受託者は、重大な衛生・安全上の事故又はそのおそれを把握したときは、直ちに委託者へ報告し、原因究明、是正措置及び再発防止策を講じるものとする。
25	契約期間中に、最低賃金、その他の費用について通常の見込みを超える著しい変動が生じた場合は、契約書の定め及び予算措置を前提として、委託者と受託者が委託料の取扱いを協議するものとする。
26	受託者は、業務責任者として原則常勤の管理栄養士又は栄養士で、病院給食業務に従事した経験を有する者を配置するものとする。業務責任者は常駐するものとし、やむを得ず不在となる場合にその職務を代行できる副責任者を定め、事前に委託者の承認を得ること。責任者及び副責任者の不在が重ならない勤務体制とすること。
27	受託者は、年間教育訓練計画を作成し、計画的に実施するものとする。計画に含める事項並びに実施後の記録及び報告は、取扱要領第13節による。
28	受託者は、患者情報、食事情報及び院内システム情報を適正に管理し、漏えい等を防止するものとする。情報の取扱範囲、禁止行為及び廃棄方法は、取扱要領17-1による。
29	受託者は、アレルギー、治療食及び食形態に応じた食事を確実に提供し、誤配膳を防止するものとする。確認手順及び食材変更時の承認は、取扱要領17-2による。
30	受託者は、食材料の調達から使用までの追跡ができる記録を作成し、保存するものとする。記録項目及び保存期間は、取扱要領17-3による。
31	受託者は、標準手順書を整備し、委託者へ提出するものとする。対象業務、提出時期及び変更時の取扱い、取扱要領17-4による。
32	受託者は、業務の実施状況を記録し、委託者へ報告するものとする。日誌及び報告書の提出頻度、記載事項並びに定例会での確認は、取扱要領17-5による。
33	企画提案書及びプレゼンテーションで提案した事項のうち、委託者との協議を経て仕様書、業務計画書又は契約書等に明記した事項は、受託者の履行事項とし、受託者は実施状況を定期的に報告すること。
34	非常食に係る負担区分は取扱要領別表3による。受託者が行う非常食の提供及び業務継続の具体的な手順は、取扱要領第16節による。
35	受託者は、業務開始時及び契約終了時に、委託者が指定する者へ追加費用なく確実に業務を引き継ぐものとする。引継書に含める事項及び実施方法は、取扱要領17-6による。

患者食事サービス等提供業務取扱要領

本要領及び別表1～4は、「秩父市立病院給食業務委託（ゼロ債務）仕様書」（以下「仕様書」という。）の一部を構成し、業務の具体的な作業方法及び運用を定める。受託者は、患者の入院生活における食事の重要性を認識し、安全で嗜好に配慮した食事を提供するものとする。

1 委託業務、業務分担及び経費負担			
		1-1	委託業務の範囲は仕様書第1項による。 患者食は1か月当たり概ね5,000～8,500食（朝・昼・夕、特別食を含む）とする。食種及び食形態は別表1による。院内保育所食、職員食及び付添食は第18節による。 食事オーダー締切は、朝食：前日午後5時、昼食：当日午前11時、夕食：当日午後5時とする。
		1-2	業務分担は、「別表2」のとおりとする。
		1-3	経費の負担区分及び食材費の調達・支払の区分は、別表3による。
2 使用施設の区分			
		2-1	使用施設は、厨房及び休憩室、食堂とする。
		2-2	施設、設備品は、その取扱いに十分注意し、清潔、整理、整頓に心掛け、特に衛生面に注意して使用するものとする。
		2-3	使用施設及び設備については、業務時間帯に従事者が火気類の点検確認を行い、業務責任者は指導監督を徹底する。
		2-4	施設敷地内は禁煙とする。
3 栄養管理関係			
		3-1	献立作成
		3-1-1	受託者は、当院の約束食事箋に定める栄養所要量及び食糧構成からなる献立表作成基準を満たす献立を作成すること。予定献立は実施週の2週間前に委託者へ提出し、承認を受けること。
		3-1-2	選択食においては、申込票の配布回収等に協力するものとする。
		3-1-3	選択食は週1回朝・昼・夕のうち2食の実施。 ・献立内容として、朝食パン食1回、昼食パン食1回、めん食1回とする。 ・基本的に主菜の既製品の使用は不可、手作りとする。 ・軟菜食～トロミ付きの場合、増粘剤のほか、主食用にスベラカーゼを使用する。 ・季節ごとの主要行事には行事日に相応しい食事を提供する。
		3-1-4	受託者は、やむを得ない事由により献立の内容を変更する必要がある場合は、事前に委託者に報告するものとする。
		3-1-5	献立作成、食数管理等の給食業務は、原則として院内電子カルテシステムを用いて行う。受託者のシステムを用いる必要がある場合は、事前に委託者と協議すること。
4 食材料の調達等			
		4-1	受託者は、食材料の調達にあたっては、品質・鮮度・数量を十分考慮すること。特に野菜や果物に関しては旬の新鮮なものの使用に努めること。
		4-2	受託者は、必要時には委託者の指示に従い、使用する野菜、果物について、放射能の測定検査を行い報告書を提出すること。肉、魚、卵についても同様の取り扱いとする。
		4-3	受託者は、献立表及び予定食数により、所用数量等を算出後、給食材料発注表を作成し調達すること。
		4-4	委託者が必要と認めたときは、食材料の納入検査に立ち会うものとする。
		4-5	購入する食材料の廃棄率は、日本食品標準成分表によるものとする。
		4-6	増粘剤及びスベラカーゼの費用負担は、別表3による。
		4-7	濃厚流動食の調達・管理の分担は、別表3による。
		4-8	使用する食材はできるだけ地元業者より購入する。
		4-9	食材仕入れ額については委託者に開示する。

5 調理業務			
		5-1	受託者は、委託者の確認・承認を受けた献立に基づき、献立表に示された食材料の分量を遵守し、患者の食欲を増進するよう創意工夫を行って調理すること。具体的な作業指示は受託者の業務責任者等が従事者に行うこと。
		5-2	調理は、献立の最終打合せ及び確認を終えた後、行うこと。
		5-3	調理は、作業仕様書の日程により行う。（仕込み等の確認を行う。）
		5-4	治療食は約束食事箋に基づいた使用食品種類及び使用数量を記載した作業指示表により調理を行い、これを栄養士が確認する。
		5-5	受託者は、調理技術の向上に努めること。
		5-6	受託者は、調理作業を合理的に行えるよう、常に調理器具の整備及び配置等についても研究しておくこと。
		5-7	受託者は、調理作業計画書を作成し、調理従業員が能率よく作業できる環境を整えておくこと。
		5-8	受託者は、調理作業員に対し、栄養及び衛生の知識を十分身につけさせるよう努めること。
		5-9	受託者は、食中毒予防のため、仕様書第2項に定める衛生管理基準及び本要領第11節に示す衛生管理上の事項を遵守すること。
6 食事の検査			
		6-1	委託者は、献立に沿って調理された食事について、量、鮮度、炊き方、味付け及び盛付け等を検査し、患者食としての適否を確認する。受託者は、この検査に協力し、適当と判断された食事を提供すること。検査の実施方法及び記録は12-1-1による。
		6-2	食種及び食数については受託者が作成し、委託者の確認を受けるものとする。
7 配膳・下膳時間			
		7-1	「別表4」のとおり
8 配膳・盛付け方法			
		8-1	受託者の盛付けは、食器に各食種や形態等が区別できるよう盛付けを行うこと。
		8-2	受託者は盛付けた食器を配膳車に収め、各病棟へ届けること。
		8-3	受託者は配膳時のお茶の提供も行う。
		8-4	受託者は必要に応じ、とろみ茶の用意をすること。
		8-5	喫食者に応じ、必要な箸・スプーン・湯のみ等をセットすること。
		8-6	適時適温給食を行うこと。
9 残菜及び厨芥等の生ゴミの処理業務			
		9-1	残菜及び厨芥等の生ゴミは、ポリ袋に入れ、汚液及び汚臭が漏れないようにし、速やかに処分すること。
		9-2	残菜及び厨芥等の生ゴミの容器は、所定の場所に置き、その周辺も含め清潔に保つこと。
10 業務責任者及び調理従事者等			
		10-1	業務責任者資格、経験及び配置要件は、仕様書第26項による。業務責任者は、栄養関係業務及び委託者との連絡調整に従事し、不在時は承認を受けた副責任者に必要事項を引き継ぐこと。
		10-2	委託者からの業務上の連絡及び改善要求は、原則として業務責任者が受け、受託者が従事者への具体的な作業指示及び必要な改善を行うこと。受託者は日常的に指導・助言を行える体制を整備すること。患者安全に関わる緊急連絡は、双方の連絡体制に従って速やかに行うこと。
		10-3	従事者は、食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保するために必要な知識及び技能を有する者とする。
		10-4	業務開始前に、業務責任者、副責任者、指導助言者及び調理従事者等の名簿、勤務割振表並びに緊急時連絡網を委託者へ提出すること。変更が生じた場合は速やかに更新し、再提出すること。
		10-5	受託者は、必要人数を継続して配置できる採用・定着計画を作成し、委託者の求めに応じて配置状況及び採用状況を報告すること。
		10-6	欠員が生じた場合は、代替要員の配置、近隣事業所からの応援、本部・支店による支援等により速やかに補完し、給食提供に支障を生じさせないこと。

11 衛生管理			
	11-1	食品衛生責任者： 受託者は、食品衛生法施行規則第66条の2第1項及び同規則別表第17に基づき食品衛生責任者を定め、衛生管理上の職務を遂行させること。	
	11-2	定期健康診断及び検便： 受託者は、労働安全衛生法に基づく健康診断及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく毎月1回以上の検便を実施すること。結果を保存し、速やかに委託者へ報告するとともに、健康診断結果の写しを提出すること。異常又は必要な措置がある場合は、直ちに委託者へ連絡し、必要な対応を行うこと。	
	11-3	伝染病等： 従事者が次の疾病（11-3-1）に罹った場合又は、保菌者になった場合は、業務に従事させてはならない。	
	11-3-1	ア 赤痢(疫痢を含む。)腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、しょうこう熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、病原性大腸菌群、感染性胃腸炎及び五類感染症（コロナ・インフルエンザ等）の伝染病 イ 伝染病の保菌者 ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患	
	11-3-2	重篤な下痢症状のある者は食品衛生責任者に速やかに申し出て指示を受けること。	
	11-3-3	常に身体、頭髮等は清潔にし、爪は常に短く切り、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品等は使用しないこと。	
	11-3-4	就業前、用便後、休憩後、電話使用後、食品受領の立合及び手指が汚れた場合はその都度、それぞれ手指の洗浄・消毒を行うこと。	
	11-3-5	調理場で更衣、喫煙、放痰等の不潔行為をしないこと。	
	11-3-6	調理及び盛り付け作業中は、調理専用の作業衣、帽子、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらないときは、これを着用しないこと。	
	11-3-7	調理及び盛り付け作業は、必ず清潔な手袋・マスクを着用すること。	
	11-3-8	調理及び盛り付け作業中は、手又は食品を取り扱う器具をもって髪、鼻、口又は耳等に触れないこと。	
	11-3-9	業務責任者及び調理従事者等は、調理従事者専用の便所を使用すること。なお、入る際は厨房内で使用する帽子・エプロン等を脱ぎ、委託者が提示する決まりに従うこと。	
	11-4	食材料の衛生 受託者は、食材料の納入後、保存、調理、加工、配膳の過程を通じて、衛生的に取り扱うため、次の事項に留意すること。	
	11-4-1	食品庫に保管する食材料は、所定の場所に速やかに格納するとともに、その施設の温度・湿度等の保存の状況をチェックし、書面に記載すること。	
	11-4-2	野菜、果物、生卵等を使用する場合は、十分に洗浄し、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて処理すること。	
	11-4-3	下処理済又は調理済の食材料は、床面や不潔な場所に置かないこと。	
	11-4-4	喫食に直接供する食材料は、素手で取り扱わないこと。	
	11-4-5	調理した食材料は、蓋又はラップをし、その取り扱いは衛生上適当な器具によって行うこと。	
	11-4-6	食品添加物は、食品衛生法に基づく検査に合格したもの及び、同法に定められた基準によって使用すること。	
	11-5	食器、食品取扱器具の衛生	
	11-5-1	下膳後の食器は、十分に洗浄した後、食器消毒保管庫に納め、庫内の温度が80° Cに達してから所定の時間まで消毒すること。	
	11-5-2	食品取扱器具は、使用の都度、十分に洗浄し、消毒保管庫で消毒すること。	
	11-5-3	魚・肉・野菜・果物等の調理及び調理済食品に使用する包丁、まな板等の食品取扱器具は、その目的のみに使用すること。	
	11-5-4	包丁は、日頃より錆を生じないように研磨しておき、使用後は流水で洗浄し、専用の保管庫で保管すること。	
	11-5-5	使用後の調理器具は、分解できるものは分解して薬液消毒し、常に清潔にしておくこと。また、プレート等の刃物の取扱は、包丁に準じて取り扱うこと。	
	11-5-6	残った食材料は院内で処分すること。	

		11-6	厨房施設の衛生
		11-6-1	厨房、食品庫、その他の調理業務関連区域は、作業終了後、毎回清掃及び整理整頓し、清潔にしておくこと。原則として冷蔵庫は5° C以下、冷凍庫は-20° C以下にて管理すること。
		11-6-2	冷蔵・冷凍庫は、常に清潔に管理し、能力が十分に発揮できる状態にしておくこと。又、1日3回温度をチェックし、記録を取ること。
		11-6-3	厨房は、常に清潔に保つこと。なお、天井、窓、壁、床は飛び跳ねなどの汚れを残さないこと。
		11-6-4	戸棚及び扉等は、随時薬液で清拭すること。
		11-6-5	厨房の床は、常に衛生状態を保つよう努めること。また、排水口には汚物が滞留することのないよう業務後掃除すること。
		11-6-6	手洗い設備には、石鹸、消毒液、爪ブラシ、ペーパータオルを常備し、衛生に留意すること。
		11-6-7	米、野菜、乾物、漬物、調味料等の倉庫、食品棚等食品格納施設は、防虫・防鼠上、塵埃、湿度等についても留意すること。
		11-6-8	床穴、壁の剥離等防鼠上不備が生じた場合は、直ちにその旨、委託者に申し出ること。
		11-6-9	厨房内に関係者以外を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。また、部外者の立ち入る必要が生じた場合は、事前に委託者の許可を得ること。
		11-6-10	温冷配膳車取り扱いマニュアルに従い、規定の清掃を行うこと。
		11-7	その他衛生管理
		11-7-1	衛生管理に努めると同時に、業務日誌、健康チェックリストに記載すること。
12 検食・保存食等			
		12-1	検食
		12-1-1	検食は、患者食として適当かを評価するため、委託者が毎食、配膳前に実施し、検食記録を残す。受託者は、朝食2食、昼食2食、夕食2食を配膳前に無償で提供すること。委託者及び受託者は、その結果を食事内容の改善に反映すること。
		12-2	保存食
		12-2-1	保存食(原材料及び調理済食品)は、食品ごとに50g程度ずつ清潔な所定の容器に入れ、密封し、-20° C以下の冷凍庫で2週間以上保存すること。なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存すること。
		12-3	食事アンケート
		12-3-1	委託者は食事アンケートの方針及び内容を確認し、受託者は年1回、アンケートの実施、集計及び改善提案を行うこと。双方が連携して結果を献立等に反映すること。受託者は残菜調査を行い、その結果を食材選定及び献立の改善に反映すること。
13 教育訓練			
		13-1	受託者は、従事者の資質向上のため年間教育訓練計画を作成し、衛生、技術及び技能等の研修を計画的に実施すること。計画には、衛生管理、アレルギー・誤配膳防止、個人情報保護、院内システム利用、事故対応及び緊急時対応を含めること。実施後は内容、参加者、理解度確認及び未受講者への補講結果を記録し、委託者へ報告すること。
14 点検記録表			
		14-1	食中毒事故防止の対策に万全を期すため、受託業務において、日々自主点検記録を実施し、食品衛生管理の周知徹底をはかること。
15 代行保証			
		15-1	代行保証に関する参加資格及び証明書類は、公募型プロポーザル方式実施要領による。受託者は、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備え、契約期間を通じて代行保証の体制を維持すること。代行保証者は次の要件を備えること。
		15-1-1	受託者の業務の全てを代行することができるものであること。
		15-1-2	患者食業務の代行できる能力が担保されていること。
		15-1-3	代行にあたっての連絡体制が明確であること。
		15-1-4	代行保証及び応援体制について、連絡先、要員数、到着までの目安及び代行可能業務を記載した書面を委託者へ提出し、最新の状態に保つこと。代行保証を発動する場合は、病院の承認・調整を経て、実施期間、責任及び費用負担を確認すること。

16 緊急事態への対応			
		16-1	受託者は、次の緊急事態を想定した業務継続計画及び連絡体制を整備し、委託者へ提出すること。委託者は病院全体の調整及び医療上の判断を行い、受託者は給食業務の継続及び現場対応を行うこと。重大な衛生・安全上の事故又はそのおそれを把握した場合の報告及び是正は、仕様書第24項による。
		16-1-1	食中毒事故発生への対応
		16-1-2	風水害や雪害発生への対応
		16-1-3	地震発生時への対応
		16-1-4	感染症の集団発生、厨房設備の故障、物流途絶その他の事業継続に影響する事態への対応
		16-2	非常食の調達・管理に係る負担区分は別表3による。受託者は、非常食の提供、運搬及び配膳手順を業務継続計画に定めること。
		16-2-1	受託者は、非常食の賞味期限を確認し献立に組み込み使用すること。
		16-3	受託者は、非常食の提供・運搬・配膳手順、食材料の代替調達先、従事者の招集方法及び院内システム停止時の紙帳票運用を業務継続計画に定めること。毎年度、計画を確認し、委託者と連携した連絡訓練又は代替手段の確認を行うこと。
17 業務管理・記録			
		17-1	患者情報、食事情報及び院内システム情報は、業務上必要な範囲でのみ取り扱うこと。利用者IDの共用、無断複製、院外持出し及び私物端末への保存を禁止し、食札、帳票及び記録媒体は委託者が指定する方法で確実に廃棄すること。
		17-2	アレルギー対応食、治療食及び食形態の変更は、献立、食札、盛付け、配膳及び病棟引渡しの各段階で複数者により確認すること。新規食材又は代替食材の使用前に、原材料・アレルゲン情報を委託者へ提出し、承認を得ること。
		17-3	食材料の産地、仕入先、製造者、ロット又は入荷単位、賞味期限・消費期限、納品日及び納品時温度等を記録し、食品事故、回収又は照会時に速やかに追跡できる状態で保存すること。
		17-4	調達、検収、保管、調理、盛付け、配膳、下膳、洗浄・消毒、衛生管理、施設・設備管理、院内システム停止、緊急時対応及び教育訓練の標準手順書を整備し、業務開始前及び変更時に委託者へ提出すること。
		17-5	業務日誌を毎日、業務完了報告書を毎月、委託者へ提出すること。月次報告には、人員配置、欠員・応援、誤配膳・提供遅延、事故・ヒヤリハット、残菜、苦情・要望、研修及び改善措置を含め、定例会で進捗を確認すること。患者満足度は、アンケート実施月の結果及びその後の改善状況を報告すること。
		17-6	受託者は、仕様書第35項の引継ぎに当たり、施設・設備及び院内システムの操作、食材料の調達先、各種手順書、帳票、継続案件並びに事故・改善履歴を含む引継書を作成すること。委託者が指定する者と内容を確認し、確実に引き継ぐこと。
18 その他			
		18-1	当院院内保育所委託業者との協議を行い、入所者に対して給食の提供を行うものとする。
		18-2	職員食・付添食の提供を希望者に対し行うものとする。食事代の請求及び収納業務は受託者が行うこと。
		18-3	当院における栄養管理委員会の開催時は、受託者も必ず参加すること。
		18-4	当院で開催する勉強会、研修会については、必要に応じ、受託者も参加すること。
		18-5	この取扱要領に定めるもののほか、患者食事サービス業務に関し必要な事項はその都度委託者と受託者が協議するものとする。

別表1 食種と食形態

食種	食形態	備考
一般食 (高血圧食を含む)	一般食1～3	年齢構成に合わせて3段階に設定し、主食は米飯と全粥で対応
	高血圧食1～2	年齢構成に合わせて2段階に設定し、主食は米飯と全粥で対応
	一般軟菜食	全粥、7分粥、5分粥、3分粥に分け、消化管術後、胆石除去後など消化吸収能に配慮した食事
	流動食	
	嚥下調整食	嚥下障害の段階に合わせた食事。ゼリー⇒ペースト⇒キザミ⇒一口大の4段階
	ゼリー食	アイソカルプリン、プロキユアプリン、PGソフト等をさし、ゼリー食とし、低栄養状態で食事の増量が図れない場合の栄養補助食品として用いる。(食事と併用しない場合は1食あたり2個までとする。)
	その他	離乳食、幼児食、なごみ食がある。
特別食	心臓病食	
	急性肝炎・胆石食	
	慢性肝炎・肝硬変食	
	肝不全食	
	膵炎食	
	貧血食	
	糖尿病食	脂質異常症食と痛風食もこちらから展開している。
	腎炎食	糖尿病性腎症、ネフローゼも対応
	透析食	

別表2 業務内容及び分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄 養 管 理	患者等の食事提供業務の総括	○	
	栄養管理委員会の開催、運営	○	
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	約束食事箋の(治療食等を含む)作成・管理	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	電子カルテシステム管理	○	
	嗜好調査、喫食調査の企画、実施	○	○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認	○	
	提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書作成、保管		○
調 理 作 業 管 理	食数業務・食札出力		○
	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	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	指定場所までの配膳		○
	指定場所からの下膳		○
	食器等洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の調達(契約から検収まで)		○
	給食材料の検収、点検		○
	給食材料の保管、在庫管理		○
	給食材料の使用状況の確認		○
施設等管理	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)の保守・管理	○	
	使用食器の確認	○	
	手袋や消毒薬、洗剤などの消耗品の管理・補充		○
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	衛生面の遵守事項の作成	○	
	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		○
	直接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対応	○	○
	委託者：全体調整・医療上の判断 受託者：給食継続・現場対応		
研修等	調理従事者に対する研修、訓練		○
労務安全衛生	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		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定	○	○
	栄養指導	○	

別表3 経費の負担区分

委託者の負担	受託者の負担
1. 食堂、厨房施設の償却・修繕費	1. 食材料の調達手配 (食材費の支払・精算は下記注記による。)
2. 厨房の機器の購入及び修繕費	2. 従業員の給与、諸手当、福利厚生費
3. 空調費及び水光熱費 (受託者は節約を心がけること)	3. 従業員の被服費、検便、健康診断費
4. 施設の消毒費 (害虫駆除、グリストラップ外部清掃等含む)	4. 業務(受託者における)に要する消耗品費、通信費
5. 行政の関係書類印刷費、コピー代	5. 厨房排出可燃ごみ、及び不燃ごみ回収経費
6. 非常食の調達・管理及びその費用	6. 営業経費
(注) 食材費は、受託者が調達した食材料について、あらかじめ定めた1食当たり単価及び請求対象食数に基づき、受託者の請求により委託者が支払う。単価及び精算条件は別途覚書に定める。(令和7年度実績 税抜約2,700万円)	
濃厚流動食は委託者が調達・管理する。増粘剤及びスベラカーゼは受託者の負担とする。検食の無償提供条件は取扱要領12-1-1による。	

別表4 配膳・給食・下膳時間

区分・時間	配膳時間	給食時間	下膳時間
朝 食	07:45	08:00	08:45
10時おやつ	09:45	10:00	12:45
昼 食	11:45	12:00	12:45
15時おやつ・お茶	14:45	15:00	19:00
夕 食	17:45	18:00	19:00