

「あそか病院患者給食業務仕様書」

1. 患者給食の目的

患者給食の目的は、医療の一環として患者個人々の栄養状態の維持および改善を目的に患者個人々の栄養評価を行い、日本人の食事摂取基準（最新版）に基づいた院内約束食事箋を作成し食事の提供を行う。

2. 定義

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「甲」とは、社会福祉法人あそか会をいい、「乙」とは受託側をいう。
- (2) 「一般治療食」とは、医療の一環として院内約束食事箋に準じて提供され、それぞれ患者の病状に応じて必要とする栄養量が与えられ食事の質の向上と患者サービスの改善を目指して行うものである。
- (3) 「特別治療食」とは、医師の発行する特別食食事箋に基づき、栄養療法としての配慮のもとに調整する特別治療食をいう。
- (4) 「ソフト食」とは、舌で押しつぶせる硬さであること、すでに食塊となっているような形であること、すべりが良く移送しやすい食事であることをいう。（日本摂食嚥下リハビリテーション学会の嚥下調整食分類 2013 に基づき主食は嚥下調整食 2-1、副食は嚥下調整食 1j、3 相当）
- (5) 「職員食」とは当施設勤務者および患者以外の食事全般をいう。

3. 指示事項

- (1) この仕様書は給食業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めない事項は、甲が給食業務上必要と認めた作業は、乙は甲の指示に従って、その契約の範囲内で実施することとする。
- (2) 乙は契約時に従事者の履歴書等、採用時必要書類を事前に甲に提出することとする。従事者に異動があった場合も同様とする。
- (3) 乙が指定した統括責任者は、常に従事者の指導監督にあたりるとともに、甲と綿密な連絡をとり、適正な業務の遂行を図ることとする。
- (4) 甲は給食業務において、災害防止策および食中毒防止策、院内感染防止策に関するマニュアルを作成する。乙は甲で定められたマニュアルに則って給食業務を遂行する。
- (5) 甲は乙と連携を図り、大量調理施設衛生管理マニュアルおよび HACCP を基本とした衛生管理を徹し食事の安全に最大限に努める。
- (6) 乙は年度初めに年間計画書*（業務の質の向上、患者様満足向上、教育など）を作成し、甲へ提出する。甲は内容を確認の上、乙と連携して食事サービスの向上に努める。

*甲の指定する様式

4. 委託業務内容

(1) 仕入及び調理業務

- ①患者食は、乙が作成した献立に基づき、乙が入院患者数に基づいた提供食数を適正に予測し、給食材料を発注する。
- ②発注にあたり乙は、給食材料を適正価格で購入する。
- ③食品の品質に問題がある場合は、献立会議にて検討し、納入業者の検討ならびに献立内容の検討を実施する。
- ④給食材料価格に急激な変動等が生じたときは、乙は甲と相談の上、乙の責任に基づいて、適切な給食材料や内容に変更する等の措置を講じてから発注するものとする。理由を問わず給食材料に応じて調理法を変更する場合も同様とする。
- ⑤調理業務は、喫食予定時間の3時間前から開始することとする。ただし食品の取扱い上、安全であると客観的に判断可能な場合はこの限りではない。
- ⑥盛付開始は、原則として喫食予定時間の2時間より前には実施しない。
- ⑦加熱食品は、調理の途中で中心温度を計測し、75℃（ノロウイルス対応として85℃～90℃ホールド90秒）であることを確認し、その測定時間と温度、測定者名を記録する。
- ⑧病院食の特性から、盛付け量や盛付け方は、献立表ならびに甲の指示に基づいて「患者の食べる意欲」を増進させるよう努める。
- ⑨出来上がった料理は速やかに提供されることを基本とするが、業務手順上やむをえない場合は、食品衛生上、安全な方法で、且つ適温で保管する。ただし保管は調理後2時間を限度とする。
- ⑩献立は乙が作成し、乙は毎月20日までに翌月1ヶ月分を甲に書面にて報告する。
- ⑪甲はケアミックス病院であり長期入院を考慮し、40サイクル以上の献立または春夏秋冬の献立作成に努める。

(2) 検食

乙は、提供した食事と同一のものを配膳前に検食簿とともに、甲の検食者へ提出する。甲の検食者は、患者の見地から食事を観察賞味し、その内容を検食簿に記入する。乙は検食簿に記載された内容について検討し、食事の質の向上に努める。

(3) 流動食準備業務

乙の従業員は、甲の指示に基づき経管流動食の準備を行い、各病棟へ配膳を行う。

(4) 食事形態

乙は、患者の健康状況を配慮し、摂取しやすい形態（刻み、ペースト等）に加工する。

(5) 食品管理業務

- ①乙は、献立の規格に則った給食材料を適正量購入する。
- ②乙は、給食材料の納入時に発注書に基づき、品目・品質・鮮度・品温について検品検収し、納品者名・受領者名・搬入時間・品温等を記録する。
- ③乙は、給食材料を、検品検収が終了した後、速やかに、予め甲乙が協議し決定した場所に保管する。
- ④乙は、先入れ・先出しを徹底し、給食材料の効率よい在庫管理を行う。
- ⑤冷蔵庫・冷凍庫・食品保管庫は常に整理整頓を行う。

(6) 食事箋の管理について

食事箋の締め切り時間は下記の通りとする

区 分	締め切り時間
朝 食	前日の 16 : 00 まで
昼 食	当日の 10 : 00 まで
夕 食	当日の 15 : 30 まで

※急な入院や食事の変更時は、両者協議の上、食事内容、時間を決める。

(7) 配膳・下膳業務

- ①乙は、食事の配膳・下膳時間は、栄養管理委員会等で決定された時間に行う。緊急を要する場合、また甲から指示があった場合はこの限りではない。
- ②乙は、調理室から各病棟の所定の位置まで配膳車を運搬する。また病棟から調理室までの下膳も同様とする。
- ③配膳車から患者個人々人への配食、および患者個人々人から配膳車までの食器回収は甲の業務とする。
- ④配膳・下膳時間は、下記の通りとする。

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間	再下膳時間
朝 食	7 : 20～	7 : 30～8 : 45	8 : 45～	—
昼 食	11 : 50～	12 : 00～13 : 15	13 : 15～	15 : 00～
夕 食	17 : 50～	18 : 00～19 : 15	19 : 15～	20 : 00～

※行事食等により食事時間を変更する場合は事前に協議する。

- ⑤乙は、下膳された主食、副食に分け残食量を計量し、記録・保管する。

(8) 衛生管理業務

- ①乙は、食品・調理作業・施設・調理器具・食器・作業等者の給食業務に関わる全ての衛生管理については、大量調理施設衛生管理マニュアルおよびHACCPを基本とし、実務に則したそれぞれのマニュアル・衛生管理表を作成し、必要に応じて記録・保管する。
- ②乙は、従業員に対して月1回以上の細菌検査（検便）と、年1回の健康診断を実施し、記録を保管する。

(9) 調理室内施設・物品管理業務

- ①乙は、食事提供にあたり、必要な消耗品の管理を行う。消耗品は環境保全を考慮した視点から管理されることが望ましい。
- ②乙は、食器・調理器具の具体的な対策によって破損防止に留意する。ただし、対策を講じず、破損報告を怠った場合は、費用に関して協議とする。また、食器不足および紛失の理由が不明なものは、原則折半を前提とし費用を協議するため食器管理に最大限協力するように努める。
- ③乙は、業務開始時に調理室内の環境・機器に関して安全確認を実施し、確認事項について記録する。同様に業務終了時も調理室内の環境・機器の状況を確認、記録する。
- ④設備器具は、乙の作成したマニュアルに則り安全にかつ衛生的に取り扱い、定期的な点検を行う。機器の異常を発見したときは、直ちに使用を中止し、甲に報告し、安全が確

認できるまで使用しない。

⑤乙は、水道光熱費は具体的な節約策に基づいて積極的に取り組む。

⑥業務開始時の開錠および終了時の施錠については、乙が責任を持って実施し、鍵の管理については甲の指示に従う。

(10) 労務管理

①乙は、従事者の入職時に履歴書・健康診断書・細菌検査結果を事前に甲へ提出する。従事者の変更があった場合も同様とする。

②配置基準は、業務内容を考慮して甲乙両方で十分検討後、決定する。

③乙は、決定された配置基準にそって人員を配置する。欠員が生じたときは、人員の数の補填にとらわれることなく、業務が円滑に遂行できるような補充を考える。

④業務内容の変更や、乙の業務改善努力等によって配置基準の変更をする場合は、甲と乙が十分検討し、配置基準を変更し、明示する。

⑤乙は、円滑な業務が遂行できるよう、また従事者が就業規則等に則り勤務が遂行できる様勤務表を作成し、甲へ提出する。作成後、勤務表に変更があった場合は、甲へ報告する。

⑥甲乙は、患者個人々の情報の取扱いに関し、「守秘義務に関する契約書」締結する。

⑦乙は、守秘義務について十分な教育を実施する。

⑧乙の統括責任者は、管理栄養士および栄養士、調理師とし、受託責任者の認定を受けた者とする。また、従事者の健康管理に十分配慮し、安全かつ円滑に業務が遂行できるよう指導監督を行う。

⑨乙の統括責任者は、甲との連絡を密に行い、円滑かつ効率的な業務の遂行に努める。

(11) 安全かつ合理的な給食業務のための教育・研修業務

①乙は、従事者のうち初任者に対して、患者給食の実際について必要な研修を実施する。

②乙は、従事者に対して、患者給食業務に精通させ、防疫衛生の教育を徹底する。

③乙は、従事者に対して、給食の質を高める技術の向上、衛生管理、給食サービスの改善に関する研修について、計画を立てて実施する。

④乙は、甲の従業員に対する職員食提供に伴う接客についても教育、指導する。

5. 管理業務

(1) 甲が給食内容に関する評価について、乙は速やかに対応し、必要に応じ指導助言者を甲へ派遣する。

(2) 災害等の緊急対応について、乙は甲と協議の上、災害時対応マニュアルを作成し、乙の本社管理部署は定期的に現場指導を実施し報告する。

(3) 本仕様書に記載なき事項、および特殊事情により仕様書に準拠した作業が困難な場合は、甲に報告し、甲乙協議の上、対応する。

(4) 乙の統括責任者が不在になるときは、乙は事前に代行責任者を定め、甲へ報告する。

(5) 乙は、日常業務においても省資源、省エネルギー、災害防止、職場環境整備に努める。

6. 報告書類

乙は、本受託業務に係わる下記帳票および期日を次のとおり定め、乙に対し提出する。

- (1) 前月20日まで
 - ① 予定勤務表（氏名・資格・勤務時間の記載）
 - ② 予定献立表（患者食、職員食、六華園食）
- (2) 当月末日まで
 - ① 細菌検査報告書
- (3) 毎朝
 - ① 給食管理日誌（作業者・受託責任者の印）
 - ② 施設衛生管理表
- (4) 翌月10日まで
 - ① 委託料請求書類（納品書・食事提供数等）
 - ② 実施勤務表
 - ③ 監査書類一式
- (5) 都度
 - ① 事故報告書（インシデントレポートを含む）
 - ② 物品請求書
 - ③ 物品修理報告書・修理請求書
 - ④ 給食業務従事者異動に関する書類一式

(給食管理業務区分)

	業 務 内 容	甲	乙
栄 養 管 理	給食サービス業務運営の総括	○	
	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	○	
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理		○
	食数の指示・管理の確認		○
	食事箋の確認（食札の変更・記入全て・食事受付）		○
	食事箋の管理	○	
	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	○	
	上記書類等の作成		○
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○	
調	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○

理 作 業 管 理	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	○	
	調理業務		○
	盛付業務		○
	配膳業務		○
	下膳業務		○
	食器洗浄業務		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材 料 管 理	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	○	○
	業 務 内 容	甲	乙
施 設 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、備品の保守・管理	○	
	使用食器の確認	○	
業 務 管 理	勤務表の作成		○
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		○
	衣服・作業着等の清掃保持状況等の確認		○
	保存食の確認		○
	納入会社に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理費簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
緊急対応要する場合の指示	○		
研 修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
	健康管理計画の作成		○

労働衛生管理	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		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定	○	

経費の負担区分

給食業務に必要な費用負担（委託料に含まれる費用）

区 分	甲	乙	備 考
厨房設備一式	○		配膳車・トレー・台車等含む
厨房設備 補充・メンテナンス	○		
発券機		○	職員給食用
食器	○		
食器補充	○		原則消耗劣化に限る
調理道具・什器設備	○		温湿度計・残留塩素計・カルキ除去剤（スチコン）
清掃道具		○	モップ・ほうき・ちりとり・バケツ等
残食処理費	○		可燃物・不燃物・ビン・缶・ペットボトル
水道光熱費	○		上下水道費・電気・ガス代・冷房空調費
給食書類一式及び印刷費	○		コピー用紙（監査時に必要なもの）
栄養事務室備品	○		事務机・作業員のロッカー、鍵等
防虫・防鼠	○		害虫駆除・消毒費
定期清掃費	○		グリストラップ・フード等（専門業者によるもの）
濃厚流動・経管栄養・栄養補助食品等	○		厨房使用のとりみ剤は除く
非常食	○		3食（朝食・昼食・夕食）×3日分
事務消耗品	○		食札・食事伝票
労務費		○	給与・諸手当・各種保険等含む
食材費		○	食事に関わるお茶含む
保健衛生費		○	健康診断（年1回）、検便（年18回）実施
白衣・長靴・洗濯料		○	
事務用品		○	
給食管理用栄養ソフト、PC費		○	栄養ソフト、PC3台*（電子カルテ用PC1台は新品 or インターネットにつながったことがないものとする）
検食費・保存食	○		毎食2食分提供
業務用電話料等		○	FAX付き電話機・設置工事費
消耗品		○	洗剤*・たわし・ゴミ袋・ラップ・ホイル等 （*自動洗浄機の洗剤は甲の指定業者）
その他営業付帯経費		○	営業許可申請費・損害賠償保険費等

給食材料費

1. 患者食

給食材料費は下表のとおりとする。

	朝食	昼食	夕食	合計
患者食	200 円	250 円	230 円	680 円
検食（一般）	200 円	250 円	230 円	680 円
ソフト食	250 円	300 円	280 円	830 円
患者食ハーフ量	120 円	180 円	150 円	450 円
ソフト食ハーフ量	170 円	220 円	190 円	580 円

※治療上の付加食に関しては、別途相談の上、実費請求とします。

※嚥下評価用のお茶ゼリー（当院指定献立）単価は 10 円/個とする。

2. 職員食

食材料費は下表のとおりとする。

- 1 職員食の食券販売は全て券売機で行う。
- 2 朝食は、前日の 16：00 まで、夕食は、当日の 14：00 までに券売機で食券を購入の上、事前予約する。

<朝食、夕食>

	価 格	備 考
朝 食	200 円	前日 16：00 までに注文
夕 食	230 円	当日 14：00 までに注文

<昼食>

	価 格	備 考
定食	300 円	患者食+1 品
日替わり麺	300 円	小鉢+ライス付き
日替わりカレー	300 円	小鉢付き

見積り

管理費、患者食材料費 1 日あたり（一般 380 食）、ソフト食（50 食）の合計で積算すること。

職員食材料費は、含めない。

1 月は 30.4 日とし 12 月にすることにより年間総額を明らかにすること。

管理費については、内訳明細により積算根拠を示すこと。

稼働状況に著しい増減が生じた際には、管理費を見直す協議を行う場合がある。

以 上