

地方独立行政法人りんくう総合医療センター 患者給食業務委託仕様書

1. 委託業務名称	P. 2
2. 委託業務の実施場所	P. 2
3. 委託業務期間	P. 2
4. 業務の目的	P. 2
5. 栄養管理業務内容	P. 2
6. 調理作業管理業務内容	P. 3
7. 材料管理業務内容	P. 5
8. 業務管理内容	P. 6
9. 衛生管理業務内容	P. 7
10. 従事制限内容	P. 9
11. 安全衛生教育業務内容	P. 9
12. 施設等管理業務内容	P. 9
13. 経費の負担	P. 10
14. 報告	P. 10
15. 協力	P. 10
16. 委託業務の引継ぎ	P. 11
17. その他	P. 11
別表1《厨房等施設及び配膳車等備品の清掃等基準》	P. 12
別表2《給食関係の書類提出》	P. 13
別表3《什器・備品購入、補充についての経費の負担》	P. 14
別表4《業務内容区分表》	P. 15

別添資料

別添資料1《栄養基準》

別添資料2《厨房機器等一覧表》

別添資料3《厨房施設配置図及び平面図》

りんくう総合医療センター（以下「委託者」という。）が委託しようとする患者給食業務（以下「委託業務」という。）に係る仕様は、以下に定めるところによる。

1. 委託業務名称

地方独立行政法人りんくう総合医療センター患者給食業務委託

2. 委託業務の実施場所

泉佐野市りんくう往来北2番地の23 りんくう総合医療センター

3. 委託業務期間

令和2年4月1日～令和5年3月31日

4. 業務の目的

患者給食等に関する関係法令に基づき、必要な栄養量の補給を行い、衛生的で安全な患者給食業務を行うこと。また、医療の一環としての視点で治療上の効果を高めるよう患者サービスの提供を行うことを目的とする。

5. 栄養管理業務内容

(1) 栄養委員会等

ア 隔月に開催される栄養サポート委員会に参加すること。

イ その他、食事内容改善の為に随時、開催される委員会に参加すること。

(2) 献立表の作成

ア 献立表は委託者の指定した献立について栄養基準および食糧構成に基づき決められた範囲内で実施日の2週間前までに作成すること。献立作成について患者食は4週間のサイクルにて献立を作成すること。

イ 妊産婦食については4週間のサイクルで患者食とは別内容で献立を作成することとし、又祝膳を別途1種類の献立を作成し、レベルアップを図ること。併せてイベントカードを作成すること。

ウ 禁止献立を作成し提出すること。禁止食作成にあたっては患者氏名・ID・禁止内容・経緯を確認し、原材料についても1つずつ確認すること。

エ 食欲不振者・食物アレルギーなど特別献立を必要とする場合は、委託者と十分に協議した上で対応すること。オーダー締切時間後も柔軟に対応する。

オ 食欲不振者に対応する献立（アラカルト食）の提供をすること。

カ 嚥下食（日本摂食嚥下リハビリテーション学会の学会分類2013に準じた嚥下食）の提供をすること。

キ 季節イベントメニューは月1回実施し、イベントカードなどの利用を図ること。

また、定期的に喫食アンケートを実施するなど、患者サービス向上に努め、委託者が実施する喫食アンケートに協力的に業務を行うこと。

ク 月2回の献立に関するミーティングに参加し、献立改善に努めること。

ケ 低菌食・低菌レトルト食の提供をすること。

コ 小児科病棟で年1回開催されるクリスマス会にクリスマス用菓子を準備し、配膳する

こと。

サ 嚥下造影ゼリーの作成を行うこと。

シ 軟飯対応を行うこと。

(3) 選択メニュー

ア 選択メニューの調理については、毎日朝食・夕食の2食とする。

イ 選択メニューの用紙については、配膳時にトレーに置き配布する。

ウ その他、必要が生じ内容を変更する場合は、協議して定める。

(4) 食事基準（院内約束食事箋）に変更が生じた場合は速やかに対応を行うこと。

(5) 給食関係の書類提出

ア 別表2の書類については、各々決められた期限に提出すること。

6. 調理作業管理業務内容

(1) 調理・盛付業務

ア 作業仕様書及び計画書を提出すること。

イ 受託者は、調理、盛付業務を行うに当たっては、給食が入院する患者に対する重要な治療の一環であり、委託者が入院患者にサービスをしようとしていることを十分に認識するとともに、誠意をもって行動すること。

ウ 給食材料の下処理、調理及び盛付は、献立表及び調整予定給食数に基づいて、毎日衛生管理に十分注意して行うこと。衛生管理においては、委託者指定の殺菌水で殺菌し、調理に関しては、中心温度の確認を毎回行う。委託者の管理栄養士が指示又は承認した給食材料に限り、指定された給食調整日以前に下処理、加工又は調理をすることができる。また調理及び下処理の開始時間については、委託者と協議するものとする。

エ 献立表及び調整予定給食数に変更が生じた場合は、委託者の管理栄養士に提供前に報告し、指示に従うこと。

オ 小児患者、術後患者等が喫食する間食（以下「間食」という）の調整は、毎日10時及び14時45分までに行うこと。（20時分間食は夕食配膳に含む。）

カ 給食材料の下処理は、魚介類、肉類、野菜類等に分けて行うこと。特に野菜類等の洗浄は、鮮度が落ちないように注意しながら入念に行うこと。

キ 盛付の調整が終了したときは、直ちに委託者の管理栄養士の検査をうけること。

ク 給食を調整したときは、その都度当該給食（委託者の管理栄養士が指定したものに限り）を検食すること。

ケ 給食を調整したときは、その都度当該給食（原材料及び調理済み食品を各50g）を保存食として14日以上保管すること。

コ 食事せんに基づく患者情報の入力及び食数把握に関する帳票の作成等のコンピューター業務は、受託者の栄養士が行うものとする。（選択メニュー、祝い膳メニュー入力を含む。）食事オーダー締め切り後について、入院・食事開始・食止め・食下げの食事変更・転棟については、オーダー締め切り時間後も対応を行う。又、それに関わる電話対応等（オーダーリング業務全般を含む）適切に対応する。夕食の電話対応は19時まで行うこと。

サ 食物アレルギー記入用紙（食物アレルギーチェックシート）を受け取り、禁止献立の作成、食事オーダーの修正を行うこと。詳細の聞き取りが必要な場合は、禁止食品の

聞き取りを実施すること。

シ 自助食器の運用に対応すること。

ス 調理の終了は、喫食時間を遡る2時間以内を基本とし、調理されたものは喫食者へ提供されるまで適切な温度管理を行うこと。

セ 見た目の美しさ、美味しさを追求し盛り付け、食器、トレー等の見直しに協力すること。

(オーダ締め切り時間)

朝食	昼食	夕食
前日 16:00	9:30	15:00

(2) 配膳・下膳業務

ア 配膳方法は中央配膳とする。配膳は、委託者の管理栄養士が検査し終了した給食について数量及び種類を確認した上で、速やかに行うこと。

イ 給食は、毎日次の時間帯に配膳車により各病棟の指定する場所へ搬送し、当該病棟の看護師による数量及び種類の確認を受けた上で、配膳車ごと当該看護師に引き継ぐこと。なお患者への配膳・下膳については、必要に応じて行い、追加及び不足等に際しても同様とする。また、定刻の時間に配膳が困難になる場合は委託者に報告し指示に従うこと。

(食事時間)

朝食	昼食	夕食
8:00	12:00	18:00

(配膳／下膳開始時間)

	朝食	昼食	夕食
配膳	7:30	11:30	17:30
下膳	9:00	13:00	19:00

ウ 食事配膳時間の15分前までに食事開始、変更等連絡があった場合には、受託者が責任をもって配膳を行うこと。

エ 予備食の廃棄は食事時間の30分を過ぎてからとすること。予備食廃棄後の食事開始は簡易食対応とする。

オ 間食は、毎日午前10時、午後2時45分にワゴン等で各病棟へ搬入し、当該病棟の看護師による数量の確認を受けた上で、当該看護師に引き継ぐこと。産科病棟については毎週、火・金曜日に2種類のお茶（ノンカフェイン）の提供を行うこと。

また、産科病棟に設置したカフェインレス飲料の機械の清掃、飲料の発注と管理を行うこと。

カ 病棟給茶機の作業（茶葉交換、清掃等）を毎日行うこと。また事務所にて配茶用のお茶パックの払い出しを行うこと。

キ 給食の下膳は、配膳1時間後に行い、再下膳を必要に応じて行うこと。

ク 間食の下膳は、その都度行うこと。産科病棟の火・金曜日のお茶については夕食配膳後

- 下膳を行うこと。
- ケ 給食の残食調査は、下膳の都度行うこと。
 - コ 検食及び職員食（当直医師用）の食事配膳及び下膳を行う。（検食簿の配布・回収を含む）
 - サ 食事内容違いや異物混入など、誤った食事が配膳された場合は、委託者に速やかに報告し、謝罪に伺う。また改善策を含めた報告書を委託者に提出する。
 - シ 産科病棟より依頼がある場合はメイバランスとカロリーコントロールアイスを配膳すること。
 - ス トロミ剤の払い出し管理を実施すること。

（3）調乳業務

- ア 調乳は受託者の栄養士が1日1回調乳室で行い、分注する。
- イ 調乳の搬送は、哺乳瓶と乳首の数量を確認した上で専用カートにより病棟のパスボックスへ搬送する。
- ウ 哺乳瓶と乳首の回収は、調乳配膳時に前日の分を回収する。
- エ 哺乳瓶と乳首の洗浄は、調乳用洗浄室において洗浄後、消毒滅菌をする。
- オ 2ヶ月に1回、哺乳瓶と乳首の使用量、毎月1回在庫量を委託者に提出する。
- カ 哺乳瓶等を必要に応じて、中央滅菌室に持参して依頼する。併せて滅菌後の哺乳瓶の回収を行うこと。
- キ 調乳の個別オーダー（濃度調整等）、特殊ミルクのオーダーに対応すること。
- ク 配乳後、時間外であっても柔軟に対応すること。（粉ミルクの払い出し等）

（4）残飯等処分業務

- ア 下処理・調理等によって生じた残菜及び容器包装、給食の残飯等は、遅延なく、かつ適切に分別収集し、脱水等が可能なものは当該処理を施した上で、委託者が指定した場所へ搬出すること。またその業務は衛生的に管理すること。
- イ 残飯は破れにくい青色の袋を使用し、二重にした袋の半以下に残飯を入れ、内容物が漏れることのないよう衛生的に管理すること。

（5）洗浄・消毒及び清掃業務

- ア 使用した食器、調理器具等は原則として石鹼（これによって汚れが落ちない場合は、漂白剤）を用いて入念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こと。
- イ 毎食後使用した食器は、下洗いをした後、専用の自動洗浄機により洗浄すること。
- ウ 別表1に掲げる厨房等の施設及び配膳車等の備品は、同表の清掃等の基準により清掃及び消毒を確実にを行うこと。また定期的に拭き取り検査を実施すること。
- エ 洗浄、消毒した食器、調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓して保管すること。

7. 材料管理業務内容

（1）給食材料の調達

- ア 食材は、製造元、産地、流通経路が明確であること、またそれらの過程において衛生管理

が徹底している食品を調達すること。

- イ 品質に問題が発生した場合は、速やかに納入業者に改善と報告書の提出を申し入れること。改善がみられない場合は納入業者の変更を行うこと。
- ウ 食材は単に値段の比較だけでなく、定められた価格の範囲内でより安全で良質なものを選定すること。
- エ 委託者が必要とする食材に対して柔軟に対応を行うこと。
- オ 泉州産食材の使用など地産地消の取り組みに協力すること。
- カ 肉は国産を使用すること。ただし委託者と協議して承認を得たものについては外国産を使用することも可能。
- キ 卵は液卵でないものを使用すること。
- ク 米は日本穀物検定協会が実施する食味ランキングA以上のランクとし、試食会を実施した後決定すること。
- ケ 切り身魚は中国産以外とすること。
- コ 野菜は生野菜を使用すること。ただし委託者と協議して承認を得たものについては冷凍を使用することも可能。
- サ 缶詰類は中国産以外を使用すること。ただし委託者と協議して承認を得たものについては使用することも可能。

(2) 給食材料の発注、納品、保管、在庫管理

- ア 受託者は、委託者が承認した給食材料において、献立表及び患者喫食数（保存食・検食数含む）に基づき食材料を発注し、納品に際しては食材の品質及び数量等を確認の上、記録を行う。
- イ 特殊食品（濃厚流動食・栄養補助食品等）、調乳商品（調整粉乳等）の発注及び管理業務を行うこと。
- ウ 新規採用商品については成分表、産地、農薬検査結果等を委託者へ報告すること。
- エ 食材の保管は委託者が指定した場所とし、月に1回棚卸を実施すること。
- オ 発注間違い、仕入れ時に発生する材料の不足が生じないよう注意し、万一生じた場合は速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
- カ 委託者が指定した食材において受払簿の提出を行うこと。

(3) 給食材料費

患者食（予備・検食・職員食含む）朝食・昼食・夕食、妊産婦食（予備・検食含む）朝食・昼食・夕食、おやつ、祝膳食それぞれについて、提案した食材単価とする。ただし、濃厚流動食（業務食数から除く）、患者個別対応付加食・栄養補助食品の主なものについて、委託者と協議のうえ別途実費請求可能とする。

8. 業務管理内容

- (1) 受託業務の総責任者、調理場総責任者（調理長）、給食管理業務責任者（栄養士長）の各1名を配置すること。（総責任者との兼任は可）いずれにおいても病院における患者給食業務の経験を有する者とし、又栄養士長においては、病院給食管理業務の経験を5年以上有する常勤の管理栄養士とする。但し、給食管理業務の経験を5年以上有する管理栄養士が不在

の場合、同等の経験を有し、対応ができる者を配置すること。また委託業務の総責任者、調理場総責任者においても経験が充分ある者を配置すること。

- (2) 各責任者が不在の時は、別の担当者を毎日決め、委託者に報告すること。
- (3) 現場の調理師は、常勤職員を複数名配置すること。また、調理業務に従事する者は、調理場の有資格者で病院における食事の提供業務3年以上の経験を有する者を複数名含み、3分の1以上は同じく1年以上の経験を有する者を複数含むこと。
- (4) 給食管理業務として、事務所に栄養士を毎日1名以上配置し、時間内は不在のないようにすること。給食管理業務に従事する者は、栄養士の有資格者で病院における食事の提供業務及び給食管理業務に3年以上の経験を有する者を複数含むこと。
- (5) 調乳業務においては、栄養士が業務を行うものとする。ただし、調乳洗浄業務においてはその限りではなく、その場合必ず調乳洗浄業務の責任者として栄養士を配置すること。
- (6) 調理補助者として、1日6時間以上の勤務者を配置すること。
- (7) 委託業務従事者は従業員に対し、所定の清潔な服装を着用させること。特に、病棟への配膳時は必ず、配膳用の服装に着替え、職員カードを携帯すること。
- (8) 受託者はあらかじめ従業員の名簿、履歴書を提出すること。そして委託者の承認を受けIDカードを作成し、退職時は委託者に返却する。また従業員を変更しようとするときは、当該従業員の氏名、変更日等を前もって委託者に届けること。また異動時は業務の遅滞が生じることがないように十分な人員確保に努めること。
- (9) 従業員の変更に関する事項の申し出が受託者からあったときは、遅延なく、かつ適切な処置をとり、その結果について変更実施までに委託者に報告すること。
- (10) 委託者は、委託業務の実施又は管理について著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、教育、研修等の必要な処置を講じることを求めることができる。
- (11) 必要な従業員は以下の通りとする。
 - ア 管理栄養士及び栄養士4名以上
 - イ 調理師3名以上
 - ウ 調理員8名以上（1日換算）

9. 衛生管理業務内容

受託者は、従業員に対し、次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 体、特に頭髪、指及び爪は、常に清潔にしておくとともに、委託業務に従事するとき、便所を使用したとき、不潔なものに触ったとき等は、その都度、必ず手を洗い、かつ、消毒す

ること。特に、調理・盛付業務に従事するときは、入念に洗浄及び消毒を行うこと。

- (2) 委託業務従事中は、清潔な白衣（週に3回以上取り替えること。）及び頭髪を完全に覆うことができる清潔な帽子（週に3回以上取り替えること。）を、また盛付業務のうち、委託者が指定した業務に従事するときは、清潔なマスク及び消毒済みの手袋を、それぞれ着用すること。
- (3) 厨房内では、不潔な行為のほか、更衣、喫煙、休憩、委託者の許可を得ていない私物の持ち込み等をしないこと。
- (4) 更衣、休憩、用便、検食は、委託者が指定した場所において行うこと。
- (5) 委託業務履行場所において、ネズミ、ゴキブリ、ハエ等が発生しないように努めなければならない。
- (6) 受託者は、従業員に対し、健康診断を年1回（夜間勤務者においては年2回）、検便を定期的（4～9月：2回／月、10～3月：1回／月）に実施し、その結果を書類により委託者に報告しなければならない。検便検査には、赤痢、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌（o-157、o-26、o-111）含めること。
- (7) 受託者は、従業員を新たに配置しようとするときは、配置前にその者に対して健康診断及び検便を実施し、その結果を書類により委託者に報告しなければならない。
- (8) 受託者は、毎日衛生管理簿の記録を行わなければならない。
- (9) 異物混入を防ぐ為、盛付後蓋をすること。異物混入発生時はマニュアルを作成し励行すること。
- (10) 衛生管理上問題があると考えられる場合、すみやかに委託者に報告し、衛生管理に努めなければならない。
- (11) 出勤前及び入房前に自身の健康状態（下痢・嘔吐・発熱等）を確認し異常がある場合は速やかに報告し、指示に従うこと。（感染性胃腸炎マニュアルに従うこと。）
- (12) 感染性胃腸炎又は疑いの患者が食事摂取する場合の対応については以下のことを実施すること。
 - ① 対象の患者が在院する病棟での配膳・下膳を行う場合は、サージカルマスク・使い捨て手袋・ディスポキャップの三点を用意し、病棟からおりてくる都度、廃棄し交換する。
 - ② 配膳車・下膳車は殺菌水で拭き上げる。特に対象病棟については入念に実施する。
 - ③ 感染又は疑いのある患者の使用済み食器は使い捨て手袋を2重にして処理（200ppmの次亜塩素酸ナトリウム溶液に漬け、漬け置き後は洗浄の最後で処理をし、乾燥・殺菌を

行う。)をし、残飯はビニール袋を2重にして入れ縛ること。

- ④ 配膳・下膳以外で対象病棟に行く場合は、ガウン、サージカルマスク、使い捨て手袋、キャップの着用を必ず行い、その後、入房する際はサージカルマスク、使い捨て手袋キャップの廃棄を行い、手洗いを入念に行うこと。

- (13) 調理に携わる従業員に対して、定期的な衛生教育と衛生会議を実施すること。また委託者が主催する感染対策研修会に参加することが望ましい。

10. 従事制限内容

受託者は、従業員が次の各号の1に該当したときは、委託業務に従事させてはならない。

- (1) 従業員又はその同居の家族（家族以外の同居人を含む。）が、結核予防法（昭和26年法律第96号）その他関係法令に定める伝染病にかかったとき又はその疑いがあるとき。（業務停止日及び業務出勤日を委託者へ報告すること。）
- (2) 食中毒又はその疑いがあるとき。
- (3) 化膿性疾患にかかったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、委託業務に従事させることに保健衛生上支障があると委託者が認めたとき。

11. 安全衛生教育業務内容

受託者は、労働安全衛生法に定める安全衛生教育を実施するとともに、その内容について実施の都度委託者に報告しなければならない。

12. 施設等管理業務内容

- (1) 受託者は、給食設備等について、その取扱い要領を作成し、保守管理に努めること。
- (2) 委託者は、委託業務を履行するに当たって必要な施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）は、委託期間中受託者に対し、無償で貸与する。ただし、受託者又は従業員の故意又は重大な過失により、施設等を故障、破損、滅失等（以下「故障等」という。）に至らしめたときは、受託者の責任でもって当該施設等を現状に回復するものとし、これに要した費用並びに当該故障等により委託者が被った損害に係る費用は、受託者の負担とする。
- (3) 委託者が受託者に対し、無償で貸与する施設等は、別添資料2に掲げたものとする。
- (4) 受託者は、借り受けた施設等を善良な管理の注意を持って使用し、不備が生じた場合に、修理依頼等適切に対応する。
- (5) 受託者は、委託者から借り受けた施設等の故障、破損、滅失等を発見したとき又は発生させたときは、直ちに委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

1 3. 経費の負担

(1) 委託業務に係る経費のうち委託者が負担するものは、患者給食業務の基本的な委託条件の他、以下に定めるところによる。

- ア 施設等に係る設備・機器の購入費、維持管理及び修繕費
- イ 光熱水費
- ウ 冷暖房費
- エ 什器・備品の購入、補充（別表3）
- オ 電話代（本院の業務に限る。）
- カ コピー代（本院の業務に限る。）
- キ OA機器に係る消耗品（電子保存媒体・プリンターカートリッジ・応用用紙）
- ク 防虫等の施設の消毒駆除費
- ケ 貸与機器の修繕費
- コ 食事療養関係帳簿一式
- サ その他委託者が必要であると認めた経費

(2) 委託業務に係る経費のうち受託者が負担するものは、患者給食業務の基本的な委託条件の他、以下に定めるところによる。

- ア 受託者の人件費及び法定福利費
- イ 受託者の福利厚生費
- ウ 受託者の保健衛生費（健康診断を年1回（夜間勤務者においては年2回）・検便検査には、赤痢、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌（o-157、o-26、o-111）含めること。）
- エ 受託者の被服費（白衣・帽子・前掛け・ゴム長靴・靴・配膳用白衣等）
- オ 受託者の洗濯費（上記エに係る洗濯。週2回以上の回収とする。）
- カ 営業経費
- キ 教育研修費
- ク 患者給食材料費
- ケ 洗剤〔指定品〕自動食器洗浄機用等・消毒薬剤その他消耗品
- コ 什器・備品の購入、補充（別表3）（補充の際、破損等の品質確認を行う。）
- サ 通信運搬費（電話代を除く。）
- シ 受託者の従業員用駐車場に係る費用（当センターから1台あたり月額3,000円での貸与可（阪神高速道路下従業員用駐車場に空枠がある場合に限る。））
- ス その他の経費

1 4. 報告

受託者は、別表2に掲げる書類等について、所定の報告日に委託者に報告しなければならない。

1 5. 協力

受託者は、避難訓練、消防訓練及び実習等、委託者が病院運営上必要とする事業について、委託者から要請があったときは、協力するものとする。

16. 委託業務の引継ぎ

受託者は、委託契約終了時は業務遂行に必要な事項の引継ぎを業務開始以前において責任を持って行い協力するものとする。業務開始以降も実施献立の継続使用を認めるものとする。

17. その他

- (1) 医療関連サービスマークの認定要件に適合した認定書を提出すること。契約期間内に有効期限が切れる場合、すみやかに更新手続きをおこない認定書の提出をするものとする。
- (2) この仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者との双方の協議のうえ決定するものとし、「栄養マニュアル」に沿って運営を行うこと。

別表 1 《厨房等施設及び配膳車等備品の清掃等基準》

名称		清掃等の基準
厨 房	壁・棚及び戸棚	週 1 回清掃すること。
	床	毎日清掃（ブラッシング・酸性水の使用等） するとともに、週 1 回は大掃除により、消毒すること。
	排水溝	随時清掃すること。 週 1 回は大掃除により、消毒すること。
	排気ダクト	月 1 回清掃すること。
	食品庫	毎日整理整頓するとともに、週 1 回清掃すること。
	米庫	毎日整理整頓するとともに、週 1 回清掃すること。
	雑品庫	毎日整理整頓するとともに、週 1 回清掃すること。
	冷蔵庫（プレハブ式）	毎日整理整頓するとともに、週 1 回清掃すること。
	冷凍庫（プレハブ式）	毎日整理整頓するとともに、週 1 回清掃すること。 霜取りを随時実施すること。
	冷凍庫（2 台） （検食用・保存用）	毎日整理整頓するとともに、週 1 回清掃すること。 霜取りを随時実施すること。
	殺菌水生成装置	随時清掃すること。
	その他の設備・備品 器具	随時清掃するとともに週 1 回消毒すること。
配膳用エレベーター		配膳前に毎回清掃し、かつ、消毒すること。
配膳車		配膳後に毎回清掃し、消毒を行い、週 1 回は大掃除を行うこと。
下膳車		下膳後に必ず清掃、消毒を行い、週 1 回は大掃除を行うこと。
給茶機		毎日清掃するとともに、週 1 回は大掃除を行うこと。
調乳室		毎日清掃するとともに、週 1 回は大掃除を行うこと。
休憩室及び専用廊下		毎日 1 回以上清掃すること。

別表 2 ≪給食関係の書類提出≫

書 類 名	報告時期
業務日誌（委託者の指定事項を記載したもの） 従業員検食簿	毎 日
予定実施献立表 給食材料費単価計算報告書（週間）	毎 週
食種別実施食数表、給食人数集計表 給食材料消費日計表（月間） 在庫受払簿 食器在庫表 勤務予定表 勤務実施表 受託費用明細報告書 従業員健康管理報告書	毎 月
禁止献立表 設備等使用保管状況点検報告書 教育研修実施報告書 その他委託者が報告を求めたもの	随 時

別表3 《什器・備品の購入、補充についての経費の負担》

項 目	委託側	受託側
鍋・フライパン	○	
包丁		○
まな板	○	
ザル・ボール	○	
ボイル用網	△	△
大スパテラ・スパテラ	○	
バケツ	○	
秤	○	
トング・菜箸		○
しゃもじ		○
計量カップ		○
レードル・泡立て器		○
フードカッター	○	
中心温度計		○
脚立	○	
皮むき・フードスライサー		○
ホテルパン	○	
シートパン	○	
コンテナ	○	
食器	○	
調乳室哺乳瓶用スポンジ		○

別表4 《業務内容区分表》

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	① 病院給食運営の総括	○	
	② 栄養サポート委員会の開催・運営	○	
	③ 院内関係部門との連絡・調整	○	
	④ 献立表作成基準の作成（治療食も含む。）	○	
	⑤ 献立表の作成		○
	⑥ 献立表の確認	○	
	⑦ 食数の注文・管理	○	
	⑧ 食事箋の管理	○	
	⑨ 嗜好調査・嗜好調査等の企画・実施	○	○
	⑩ 検食の実施・評価	○	○
	⑪ 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・作成管理	○	
	⑫ 別表2の書類作成		○
	⑬ 上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管	○	
調理作業管理	① 作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む。）		○
	② 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む。）	○	
	③ 作業計画書の作成		○
	④ 作業実施状況の確認	○	
	⑤ 下処理		○
	⑥ 調理		○
	⑦ 盛付		○
	⑧ 配膳		○
	⑨ 下膳		○
	⑩ 食器洗浄消毒		○
	⑪ 調乳		○
	⑫ 管理点検記録の作成	○	○
	⑬ 管理点検記録の確認	○	
材料管理	① 食材の調達		○
	② 食材の点検	○	○
	③ 食材の保管・在庫管理		○
	④ 食材の出納事務		○
	⑤ 食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	① 給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	② 給食施設、主要な設備の管理		○
	③ その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理	○	
業務管理	① 勤務表の作成		○
	② 業務分担・職員配置表の掲示		○
	③ 業務分担・職員配置表の確認	○	

区分	業務内容	委託者	受託者
衛生管理	① 衛生面の遵守事項の作成	○	
	② 個人の衛生管理		○
	③ 食材の衛生管理		○
	④ 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	⑤ 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	⑥ 保存食の確保		○
	⑦ 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	⑧ 衛生管理簿の作成	○	
	⑨ 衛生管理簿の点検・確認	○	
	⑩ 緊急対応を要する場合の指示	○	
	⑪ 食品検査の実施	○	
	⑫ 環境検査の実施	○	
研修等	① 調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全管理	① 健康管理計画の作成		○
	② 定期健康診断の実施		○
	③ 健康診断結果の保管		○
	④ 健康診断実施状況等の確認	○	
	⑤ 検便の定期実施		○
	⑥ 検便結果の確認	○	
	⑦ 事故防止対策の策定		○