

公立野辺地病院給食業務委託仕様書

- 1 業務名 給食業務委託
- 2 業務場所 公立野辺地病院内
- 3 業務期間 令和4年10月1日から令和5年3月31日まで
- 4 病床数 一般病床 113床（稼働病床）
療養病床 31床（稼働病床）
- 5 食数 1年間の予定食数は、下表のとおりとする。

区分	朝	昼	夜	計	備考
患者一般食	7,700	7,900	7,700	23,300	
患者特別食	7,700	7,900	7,700	23,300	
職員一般食	400	1,700	400	2,500	
小計	15,800	17,500	15,800	49,100	
経管栄養食	3,100	3,100	3,100	9,300	
計	18,900	20,600	18,900	58,400	

6 食種

- (1) 一般食：常食、軟菜食（全粥、七分、五分、三分）、流動食、ミキサー食、嚥下訓練食、検査食
- (2) 特別食：糖尿病食、脂質異常食、痛風食、心不全・高血圧食、肝臓病食、膵炎食、胃潰瘍食、術後食、低残渣・腸炎食、腎不全食、腎炎・ネフローゼ食、糖尿病性腎食、貧血食

※食事オーダーは指示により次のように選択

主食：パン（食パン・ロールパン）・麺・分粥・全粥・固めの粥・おにぎり・一口おにぎり・御飯

副食：ミキサー・ソフト食・極刻み・刻み・粗刻み・ひと口大・（あんかけ）
患者の状態に合わせて食形態は同一でない場合がある。

- (3) 経管栄養：バック式の濃厚流動食の配膳及び個別ラベルシールの貼布

7 配置人員

受託業者は、受託責任者ほか受託業務に従事する管理栄養士、栄養士、調理師、調理作業員等を適宜配置すること。

8 受託責任者の業務

- ① 受託責任者は、一般食、特別食、盛付け・配膳、給食管理で作成される業務日誌を毎日定時に栄養科管理栄養士に提出すること。
- ② 栄養科管理栄養士の指示は、受託責任者を通して行うが、緊急時のやむを得ない場合には受託責任者を通さずに指示をすることもある。
- ③ 受託者の配置する従業員（以下「委託職員」という）は、食事に関すること全般に関して病棟の看護師から苦情やその他の要望があった時、速やかに受託責任者を通して栄養科管理栄養士へ報告する。ただし、やむを得ない場合は受託責任者を通さずに栄養科管理栄養士に報告する。
- ④ 受託責任者は、委託職員に対し、個人情報的重要性について認識を深めるとともに、個人情報の適正な取り扱いに資するために教育、研修を行うこと。
- ⑤ 受託責任者は、業務及び施設の衛生的な取り扱いを担保するために、定期的に専門の衛生責任者による点検、教育を受けること。その結果を栄養科管理栄養士へ報告すること。
- ⑥ 給食に関して、インシデント（誤配膳、盛付け間違い、異物混入等）が発生した場合は、担当者からの報告を受けて速やかに対応するとともに、その経緯について、報告書を栄養科管理栄養士に提出する。
- ⑦ 給食委員会・院内感染委員会出席（月1回開催）。

9 管理栄養士、栄養士の業務

- ① 一般食、特別食の献立作成並びに発注書作成等の付随業務。なお、献立作成にあたっては季節感を出すために旬の食材の使用や行事食等盛り込み変化をつけること（選択食の実施 月2回）。
- ② 食品等の在庫管理に関すること。
- ③ 食物アレルギー患者の食事対応（代替等）。
- ④ 個別対応 I 嗜好による禁食の対応 II 味覚障害患者の対応（味付け等） III 食欲不振患者の対応について、調理担当者及び盛付け配膳担当者への適切な指示をだし、確認する。
- ⑤ 検食票の作成。
- ⑥ 各病棟へ献立表の掲示（装飾含む）。
- ⑦ 施設設置の栄養管理システムから毎食の食札、配膳表、日計表を出力する（朝食前日の 15:30 昼食 7:00 夕食 10:30 に印刷）。
又、経管栄養患者の個人ごとのラベルシールと病棟別の配膳表は、翌日分を出力する。
- ⑧ 配膳後の食事と食札の内容の確認をする。
- ⑨ 検査後食の対応は病棟看護師より電話連絡後、調理し病棟持参する（随時）。
- ⑩ 透析患者の透析日昼食の置き置き（厨房内配膳車へ）の対応は、病棟看護師より電話連絡後、病棟へ持参する。
- ⑪ 食事療法の意義、咀嚼・嚥下困難な患者の食形態、調理、盛付け業務全般に関して委託職員に指導する。

- ⑫ ドック食の対応。
- ⑬ 医局の献立作成・発注・栄養計算に関すること（患者と別献立）。
- ⑭ 経管栄養剤の在庫管理と発注に関すること。
- ⑮ 経管栄養剤のラベルシールと配膳表の確認（朝昼夕・病棟別）。
- ⑯ 非常食の物品入れ替えに関すること（ジュース・栄養補助食品等一部食品）。
- ⑰ 献立会議参加（月1回開催）。
- ⑱ 栄養給与実績（月報）の提出。

10 調理師、調理作業員の業務

- ① 喫食率の向上のために、調理技術等の研鑽をし、相互に情報交流をすること。
- ② 患者給食の下拵え・調理、盛付作業及びその確認。
- ③ 医局の食事の調理・配膳・運搬・下膳・食器洗浄等。
- ④ 配膳、集膳・下膳、食器洗浄・消毒（場合により漂白）、清掃等をする。
- ⑤ 調理室、調理機器、器具の点検及び清掃をする。
- ⑥ 配膳車及び下膳車の清掃・点検を行う（毎食）。下膳車置き場の清掃。
- ⑦ 給食管理の記録（冷凍冷蔵庫の温度・衛生自主点検・調理済み食品の中心温度・水道水の残留塩素測定等）。
- ⑧ ソフト食の提供（昼夕の主菜・付け合わせ）。
- ⑨ ミキサー粥はゼリー食とする。
- ⑩ 食事提供締め切り時間後の突発的な食事提供について（特別な理由がある場合に提供）。
- ⑪ 経管栄養剤のラベルシールと配膳表の確認（朝昼夕・病棟別）
- ⑫ 献立会議参加（月1回開催）

11 業務内容 業務分担は別記1「業務分担表」のとおりとする。

その他調理等と付随する業務

12 経費区分 経費の負担区分は、別記2「経費負担区分表」のとおりとする。
ただし、別記3「濃厚流動食品、粘度調整剤、栄養補助食品一覧」
にかかる経費は甲の負担とする。

13 厨房設備等 別記4「厨房機器一覧表」のとおりとする。

14 配膳時間 別記5「食事時間・下膳時間表」のとおりとする。

15 保存食冷凍保存 厚生労働省及び保健所の指示によるものとする。

16 受託者の資格等

- (1) 病院・福祉施設等の受託実績を有していること。
- (2) 日本メディカル給食協会に加盟していること。
- (3) ISO-9001を取得していること。

17 衛生管理

業務従事者の衛生管理については絶えず注意を払うとともに、健康診断を年1回実施するものとする。

検便については毎月2回実施するものとする。

18 危機管理

(1) インシデント対応

インシデントについては、その内容を検討し改善に努めること。

また、患者に対する不具合が生じたときは「説明」「謝罪」し、報告書を栄養科管理栄養士へ提出すること。

(2) 緊急時の対応

災害及び食中毒等が発生した場合は、1日目は当院で保管してある非常食品を使用することとするが、それ以降の給食については速やかに通常の食事の確保及び提供に努めること。

19 研修生及び実習生への指導協力

当院が受け入れている研修生及び実習生への指導に関し協力すること。

20 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者双方が協議して定める。

別記 1

業 務 分 担 表

区分	業 務 内 容	病院側	委託側
給食運営	病院食事サービス業務運営管理	○	△
	給食委員会の開催・運営	○	△
	病院内関係部門との連絡・調整	○	△
	その他栄養部門が関係する委員会等への参加	○	△
	献立会議開催	○	△
業務評価	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	△
	残食調査等の実施	△	○
	検食の実施、評価	○	△
	残食の計量	△	○
献立管理	献立作成基準（院内約束食事箋）の作成	○	△
	献立表の作成及び提示	△	○
	献立表の確認	○	
食数管理	食事の指示	○	△
	食数集計の事務、その情報の給食業務への活用及び関係情報の管理	○	△
	食事箋の管理	○	△
	日計表・配膳表・食札による食事の確認	△	○
伝票・書類帳	関係省庁等に提出する給食関係書類の作成	○	△
	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	○	
	食事提供関係伝票及び帳票の作成、整理、保管	○	△
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。）及び提示	△	○
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む。）	○	
	作業計画表の作成及び報告	△	○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	調理機器・器具・食器等の洗浄、消毒及び保管		○
厨芥類及び残飯類の処理		○	
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		○

管理 施設 設備	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、備品等の保守・管理 使用食器の確認	○ △ ○ ○	△ ○ △
業務 管理	業務表の作成 業務分担・従事者配置表の作成及び提出 業務分担・従事者配置表の確認 作業計画書・作業報告書の作成及び提示 作業計画書・作業報告書の確認 勤務表の作成及び提示 勤務表の確認	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成 食材の衛生管理 調理作業の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確保、保管及び管理 納入業者に対する衛生管理の指示 衛生管理簿の点検・確認 緊急対応する場合の指示	△ △ △ △ △ △ △ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ △ △
研修	従事者等に対する研修・訓練の計画書の作成、提示、実施及び報告 従事者等に対する研修・訓練の実施状況の確認	○	○
労働 安全 衛生	健康管理計画の作成及び提示 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 検便の定期的実施 検便結果の確認 事故防止策の策定	○ ○ ○	○ ○ ○ ○
協力 要請	栄養サポートチーム及び褥瘡対策チームの活動 その他の栄養部門が関与する食事提供にかかる事業への協力	○ ○	△ △
危機 管理	食中毒発生時の指示 食中毒発生時の体制整備 災害時の発生時の指示 災害時の発生時の体制整備 緊急連絡網の作成及び提示 非常食の献立、物品購入・保管に関すること。 非常食の使用に関すること。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	△ △ △ △ △ △ △

別記2

経費負担区分表

番号	区 分	病院側	委託側
1	従業員の人件費		○
2	食材料費		○
3	消耗品費（ラップ、洗剤…食器洗浄機用含む、除菌剤等）		○
4	従業員の保健衛生費（定期健康診断、細菌検査等）		○
5	通信費及び事務用品費		○
6	賠償責任に関する保険料（生産物賠償、施設賠償責任保険料等）		○
7	給食施設費（償却・修繕費含む）	○	
8	什器・備品の購入と補充	○	
9	水道及び光熱費、冷暖房空調費	○	
10	ゴミ処理費、施設の消毒費	○	
11	防虫、防鼠費	○	
12	残食処理費	○	
13	諸官庁手続関係費	○	

別記3

濃厚流動食品、粘度調整剤、栄養補助食品一覧

区分	食品名	規格	備考
濃厚流動食品	メイバランス 1.0 (200, 300)	バッグタイプ	標準タイプ
	メイバランス 2.0・400	バッグタイプ	濃縮タイプ
	メイバランスR (300・400, 300・500, 400・500)	バッグタイプ	加水タイプ
	メイフローR (300, 400)	バッグタイプ	トロミ付き
	メイグッド (300, 400)	バッグタイプ	半固形
	メイバランスHP1.5 (300, 400)	バッグタイプ	高タンパク
	リーナレン (LP, MP)	バッグタイプ	低タンパク
	レナジーbit	紙パック	低タンパク
	メイバランスミニ	紙パックタイプ	経口用
粘度調整剤	つるりんこ牛乳・濃厚用 トロミパワースマイル		濃厚流動食品の粘度調整 食事の粘度調査委
栄養補助食品	じゃがいもスープ		エネルギー補給
	ハイカロジュース		エネルギー補給
	ミニゼリー		エネルギー補給
	アガロリーゼリー		エネルギー補給
	メイバランスブリックゼリー		エネルギー補給
	メイバランスアイス		エネルギー補給
	プロッカーゼリー		エネルギー・タンパク質補給
	栄養パウダー		エネルギー・タンパク質補給
	Fe のり佃煮		鉄分補給
	Fe+Zn ふりかけ		鉄分・亜鉛補給
	ビタミンサポートゼリー		ビタミン・ミネラル補給
	ブイクレス CP 10		ビタミン・ミネラル補給
	エンゲリードゼリー		嚥下訓練初期用
	アイソトニックゼリー		水分補給
	トロミパワースマイル		とろみ剤
	ソフティアG		ソフト食用ゼリーの素
ソフティアU		ミキサー粥用ゼリーの素	

別記4

厨房機器一覧表

機器名	数量	機器名	数量
洗米器	1	温冷配膳車	5
製氷機	1	冷凍庫	1
ガスティルティングパン	1	冷蔵庫	2
皮むき機	1	食器消毒戸棚	4
I Hフライヤー	1	食器洗浄機	1
電子レンジ	1	バイタプレップ3	1
お粥釜	1	スチームコンベクションオーブン	1
クイジナート	1	冷凍庫（プレハブ型）	1
ガス回転釜	1	冷蔵庫（プレハブ型）	1
蒸気回転釜	2	食器消毒保管庫	2
ガス立体炊飯器	1	下膳車	6
包丁まな板殺菌消毒庫	1	ガステーブル	3

別記5

食事時間・下膳時間表

区分	食事時間	下膳時間
朝食	7 : 30	8 : 30
昼食	12 : 00	13 : 15
夕食	18 : 00	18 : 30