

岡山市立せのお病院給食業務委託仕様書

1. 業務場所 岡山市南区妹尾 850 番地 岡山市立せのお病院
●病床数：60 床（地域包括ケア病床 60 床）
2. 委託期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで
（ただし、上記期間は、本番業務開始期間であり、平成 30 年 12 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までを引き継ぎ等を含めた準備期間とする。）
3. 業務内容 岡山市立せのお病院入院患者に対する給食業務並びにこれに付随する業務とする。
なお、委託業務の詳細は以下のとおりとする。
4. 業務の目的 入院患者に対する給食の趣旨を認識し、その疾病あるいは療養上の医療効果を高めるために必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。
5. 遵守事項 受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 医療法に基づく標準作業書、業務案内書を必ず作成すること。
 - (2) 個人情報の徹底管理と守秘義務を行うこと。
 - (3) 委託者が行う指示に誠意をもって従うこと。
 - (4) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
 - (5) 常に調理技術の研鑽に努めること。
 - (6) 省資源・省エネルギーに努めること。
 - (7) 衛生管理を徹底すること。
 - (8) 災害防止に努めること。
 - (9) 喫食率向上等を図るために定期的に話し合うこと。
6. 業務従事者 受託者は、業務の遅延等が生じることのないよう常に人員の確保に留意するとともに、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。栄養士は、病院に 3 年以上の勤務経験を有する者とし、調理師・調理員についても病院給食業務経験を有する者を配置すること。業務従事者名簿（住所・氏名・

生年月日・経歴を記載したもの)と健康診断書および有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。また、異動があつた場合も同様とする。

7. 受託管理責任者

受託者は、自己の代理人として業務の実施および指示監督を行う受託管理責任者として、受託者の配置する従事者の中から1名を定める。また副責任者として1名を定め、受託管理責任者または副責任者のどちらかを栄養士とする。責任者及び副責任者は常勤とし、受託者は委託者に書面をもって氏名を通知すること。また、責任者及び副責任者を変更するときは、必ず受託者と協議すること。

8. 責任者の業務管理

従事者またはその同居者、家族等が次の疾病にかかった場合（疑いのある場合を含む）は、調理作業に関するすべての業務に従事させてはならない。また委託者に対し、報告すること。

- (1) 赤痢（疫痢を含む）・腸チフス・パラチフス・コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年10月2日法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症、開放性結核
- (2) 同法による感染症の保菌者
- (3) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- (4) 検便による細菌保菌者および虫卵保有者

9. 従事者の健康管理

受託者は、従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに定期的に健康診断を実施し、その結果を委託者に報告すること。

日常は作業前に従事者の体調、創傷等の確認を行い衛生管理点検表に記載し記録は残しておくこと。

また、従事者の検便（赤痢、サルモネラ、病原性大腸菌、O—157スクリーニング）を月1回（5月から10月は月2回）実施し、その結果を委託者に報告すること。また、必要に応じノロウイルスの検査を実施し、その結果を委託者に報告すること。

10. 従事者教育 受託者は、自己の従事者に対し、定期的に（年2回以上）衛生面および

技術面の教育・訓練を行うものとする。その報告書を委託者に提出すること。

11. 施設等の使用

委託者は、受託者に対し、業務実施上必要な施設および器具備品を無償で使用させるものとし、受託者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

また、備品等破損、欠品については直ちに受託者に報告すること。

*経費分担区分については、【別表せ3】に記載。

12. 食事時間およびオーダー入力締切時間

区分	食事時間	オーダー入力締切時間
朝食	午前 8 時	前日午後 4 時 30 分
昼食	午前 12 時	当日午前 8 時 50 分
夕食	午後 6 時	当日午後 1 時 30 分

*配膳・下膳時間は「【別表せ1】の12」を参照

各病棟からの食事変更の締切時間は原則次のとおりとする。ただし、締切時間以後の入院・病状による急な変更等には、病棟配膳時間後 30 分以内の場合、通常どおり食事提供をすること。

それ以後は衛生管理上支障が生ずる恐れがあるため、簡易な献立を提供する。

区分	変更締切時間	簡易献立の提供時間
朝食	前日午後 4 時 30 分	午前 8 時 30 分以降
昼食	当日午前 8 時 50 分	午後 12 時 30 分以降
夕食	当日午後 1 時 30 分	午後 6 時 30 分以降

*簡易な献立

「パン、ジャム、牛乳、ゼリー」

または、「全粥、梅干、味噌汁（即席）、ゼリー」

ただし、治療上等どうしてもやむをえない場合は、通常の食事提供の時間を過ぎても簡易調理により、通常の食事に準じて提供を行えるように準備すること。

入退院、食事変更については電子カルテ食事オーダーにて依頼がある。

締め切り時間後の食事変更については外来・病棟より電話連絡がある。

13. 献立 (1) 当院規定の約束食事箋をもとに、栄養基準を満たすよう献立作成すること。その際、委託者と協議の上献立作成を行うこと。

- (2) 季節感のある献立とし行事食についても配慮を行い、患者の食事に対する満足度を上げられるよう努めること。
- (3) 治療食を含め患者の状態、嗜好等個人対応をできるだけ柔軟に行うこと。
- (4) 人間ドックの食事については、「別表せ1【委託条件】」項目6の通りとする。
- (5) やむをえない事由により、献立内容を変更する必要がある場合は、事前に委託者の指示を受けるものとする。
- (6) 提供した全食種について実施献立の記録を残しておくこと。
- (7) 受託管理責任者、献立担当栄養士、調理責任者は月1回の献立検討会議に参加し、委託者と共に献立内容の改善について検討を行い、患者サービスの向上に努めること。
- (8) 定期的に食事時間に病棟を訪問し、直接患者の意見を聞き取り、その結果を献立作成に反映させること。訪問した結果を報告書として委託者へ提出すること。

14. 調理

- (1) 調理作業工程表の作成を行い、委託者に確認を行うこと。
- (2) 調理は当日行うこと。前日調理は認めない。(クックサーブの場合)
- (3) 各料理ごとに調理手順マニュアルを作成し調理すること。
- (4) 大量調理衛生管理マニュアルに従い、調理手順、調理開始時間、加熱温度等に留意して調理作業を行い、各種必要な記録保管を行うこと。また、委託者の確認を受けること。
*必要書類は【別表せ4-1, せ4-2】を参照のこと
- (5) 調理方法はクックサーブであり、献立内容、作業工程について、委託者・受託者で協議の上決定していくこと。
- (6) 治療食については病態を十分に理解し調理すること。

15. 配膳・下膳作業

- (1) 調理済み食品は味や温度を損なわないよう、速やかに配膳し、配膳車に納入すること。配膳車の温度管理を行い記録すること。
- (2) 配膳車は、指定されたエレベーター内に搬入し2階病棟へ配膳すること。
- (3) 配膳車の移動は事故に充分注意すること。
- (4) 病棟やエレベーター内では静かに行動し、患者およびその家族等に

接する場合、言動に注意すること。

(5) 人間ドック食、術後食、検査の延食については調理室にて保管し電話連絡または時間により病棟へ配膳を行う。

(6) 下膳は看護補助職員が専用の食器かご・食器ケースに整理整頓されたものがエレベーター内に入っているため残飯とともに調理室まで運ぶこと。病棟看護職員との連携についても言動に注意すること。

(7) 残飯は決められた場所において毎食廃棄処分する。残飯入れは洗ったのち下膳カートとともにエレベーター内にいれる。

残飯については、残飯専用エプロンをし、計量を行い記録保管すること。

16. 従事者の服装および規律

受託者は、自己の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

(1) 勤務中は、定められた（統一された）清潔な衣類を着用すること。

(2) 人との応対は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴にあたる言動があってはならない。

(3) 勤務中に飲酒・喫煙してはならない。

(4) 所定の場所以外での飲食、その他業務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

(5) 作業中、厨房内に関係者以外の立ち入りを禁ずるとともに、作業に関係のない者、不要な物を持ち込まない。

(6) 作業に当たっては、常に頭髮・手指・および爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄・消毒を実施すること。

(7) トイレの使用は、必ず専用トイレを使用し、その際には作業時着用の白衣、履物についても区別を明確にすること。

(8) 作業中は必ず帽子・マスクを着用し、必要がある場合には衛生手袋を着用すること。

(9) 作業用（調理済み、非加熱用）エプロンを色分けしたものを着用すること

(10) 病棟に上がる際専用の服装に着替えること。ゴミ捨ての際も専用の服装に着替えること。

(11) 身体および身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であつたりしないこと。華美な頭髮・装飾は認めない

(12) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならず、その行為があつた場合には、委託者は受託者に対し、従事者の交代を求めることができる。

(13) 従業員の制服はクリーニングされたものを着用すること。

17. 給食材料費 受託者の負担による。(ただし、濃厚流動食、一部の栄養補助食品を除く。)

18. 給食材料の発注および検収

受託者は、献立表および入院患者数に基づき、新鮮かつ良質な給食材料を発注し、納品に際しては数量・品質ともに適正であるかを確認し、検収する。また検収後給食材料の保管を適正に行うこと。不良品が発見された場合はすみやかに対処しその場合についても記録し、委託者に報告すること。

なお、給食材料納入業者の選定にあたっては、受託者は県産品及び地元食料業者の活用に極力留意するものとする。

検収は必ず従事者立会いのもと行うこと。記録類については、記録、保管を行い委託者の確認を受けること。

給食材料として購入したすべての品目について記録を残し、委託者に報告すること。生鮮食品については、仕入れから 24 時間以内に消費すること。

*その他は、「【別表せ 1】の 13, 14」を参照

19. 納入業者の衛生管理

受託者は、給食材料の納入業者に対して、当該給食業務が患者給食が医療の一環であることを認識させ、食材の取り扱いおよび搬入について衛生的に行うことを常に指導すること。また、毎月 1 回以上の検便を実施し、その結果を提出させること。不良品についての回答は原則文書にて提出させること。

20. 食器の洗浄・殺菌・消毒

下膳した食器類は十分に洗浄し、殺菌消毒した上で随時、漂白作業を実施し、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

21. 施設設備等の管理

受託者は、調理施設及び設備の取り扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底すること。また、機器等の動作不良や異音、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、ただちに委託者に連絡すること。

(1) 使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠・防虫に万全を期さなければならない。

- (2) 冷蔵庫・冷凍庫および食品庫を常に清潔かつ安全に管理しなければならない。冷蔵庫・冷凍庫の温度管理を行い記録すること。
- (3) 配膳車は常に清潔かつ安全に管理しなければならない。配膳時は毎回温度記録を行うこと。また、不具合箇所についてもその都度必ずチェックすること。
- (4) 使用水の点検を行い記録管理すること。
- (5) 調理施設の点検を行い温度湿度、清掃状況等管理記録を行うこと。
- (6) 記録管理は保管し委託者の確認を受けること。
- (7) 作業終了後施設の施錠については責任をもって行うこと（ガスの元栓含む）施錠を行った従事者を明確にして、記録を残しておくこと。
- (8) 受託者側従事者の操作ミスによる機器の損傷及び施設の破損を起こした場合は、すぐに委託者に届け出ること。その場合、委託者は受託者へ修理費用の請求をすることができる。また、明らかに上記の事情を起こしたにもかかわらず、委託者に届け出ず、後にそのことが露呈した場合、委託者は、受託者へ損害賠償請求を求めることができる。

22. 保存食の管理

- (1) 保存食は毎食ごとに確保しておく。
- (2) 原材料および調理済み食品を食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 -20°C 以下で 2 週間以上保存すること。なお、原材料は特に洗浄・消毒等行わず、購入した状態で保存すること。

23. 検食

- (1) 検食は、毎食毎に医師用、管理栄養士用を指定された数で確保する。
- (2) 医師用は、それぞれ指定された場所へ、管理栄養士用 1 食は栄養管理事務室へ配膳・下膳を行う。
- (3) 医師用の下膳は、洗浄作業中（朝食分午前 9 時 30 分、昼食分は午後 2 時）に行う。ただし、夕食の検食は翌朝行う。
- (4) 検食簿は食数分作成し、それぞれの検食場所へ 1 週間分ずつ配布する。
- (5) 年に 2～3 回、栄養管理委員会委員に対して昼食の検食を用意する。
- (6) 検食数、配膳場所の変更には対応をお願いする。

24. 非常時・災害時の対応

- (1) 食中毒、火災等非常時について、委託者・受託者ともに協議の上、連絡網、対応マニュアルを作成し、書面にて提出すること。
- (2) 備蓄食の確保、患者食での循環使用などその運営に十分協力すること。
- (3) 備蓄食は入院患者に対する 3 日分程度のものとする。

25. 報告業務 (1) 受託者は、事故が発生した時には直ちに適切な処置をとるとともに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。同日中にアクシデントレポートを提出し対策を講じること。
- (2) 食事内容ミスや異物混入等の場合直ちに適切な対応をとるとともに医療安全管理上から翌日までにインシデントレポートの報告を行うこと。
26. 代行保証 受託者は、やむをえない事情により、受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、公益社団法人日本メディカル給食協会又は、同等の代行保証制度へ加入し、代行保証の体制を有すること。代行保証者は、次の要件を備えていること。
- (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。
- (2) 入院患者食業務の代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行にあたっての連絡体制が明確であること。
27. 院内感染 受託者は、院内感染防止対策の観点から、従事者の麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎の抗体保有状況を書面にて提出のこと。また検査結果を確認し、陽性でない者については当該感染症のワクチン摂取をすること。接種を希望しない者及び抗体獲得ができない体質の者については、業務上の配慮等について院内感染対策室と協議し決定する。また、当センター実施の必要な感染・医療安全に係る研修には参加すること。
28. 契約終了時の引継ぎ
- 契約期間満了及びその他の事情により受託者が変更となる場合には、十分な期間を設けて次に受託する予定の業者と引継ぎを行い、変更後の業務が円滑に遂行できるよう協力しなければならない。
29. その他
- (1) 受託者は業務の遂行にあたり、委託者に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。
- (2) 業務の実施方法について、この仕様書に定めのないものは、委託者側の指示に基づき十分協議して進めることとする。また、関係法規の改正、病院運営上の理由等から業務内容について変更する必要がある場合は、委託者及び、受託者で協議のうえ解決を図るものとする。仕様に明記されていない事項であっても、安全管理上の理由があるもの、または業務の質の維持に係

る事項については、受託者側が契約の範囲内で対応すること。

- (3) 委託者は、業務の履行について、委託者が要求する水準に満たないと判断した場合には、指導・改善要求を行うものとする。また、再三に渡る指導・改善要求に従えない場合には、契約解除を行うことができるものとする。
- (4) 実施された献立の権利は、病院側が所有する。
- (5) 作業に必要な各種帳票類の作成・保管管理を行い、関係官庁の調査等に協力すること。
- (6) その他の条件については、【別表せ1, せ2, せ3, せ4-1, せ4-2】のとおりとする。

◆ 委託条件 ◆

【別表せ1】

項目	現状
1. 献立について 〔 普通食 特別食	<ul style="list-style-type: none"> ・岡山市立市民病院にて作成した献立を給食システムにて自動受信し使用する。 ・運用上必要な食種については、院内約束食事箋に基づき、せのお病院にて献立の作成を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> * 季節感のある献立を作成し、特別治療食へ展開する * 患者の状態により、エネルギー、たんぱく質、脂質、塩分、鉄分等個別対応も行う。 ・腎症用の補食は朝食時および昼食時に提供する。 ・治療上必要な個別オーダーの提供をする。 <ul style="list-style-type: none"> 例：食品、栄養補助食品の追加（強化ゼリー、果物、ジュースなど） ・治療上医師が必要と認めた場合は、低たん白ご飯を使用する。 ・朝食は米飯食かパン食かの希望を聞く。（パンは曜日ごとに数種類用意する） ・朝食の牛乳の代わりとしてジュース、ヨーグルト、などの希望を聞く。 ・食欲不振への対応として、昼食・夕食はパン食か麵食かぞうすいの希望を聞く。 ・食中毒予防のため極力、生物の使用を控える。 <ul style="list-style-type: none"> 〔 野菜は原則として加熱する 果物は原則皮をむく ・毎週金曜日に、並食の1週間分献立表を作成し病棟へ掲示する。 ・補食・追加食は給食材料費に含む
2. 嚥下食について	<ul style="list-style-type: none"> ・嚥下食は開始食，嚥下Ⅱ，Ⅲ，きざみあんかけ食の4段階とし規程の内容とする。 ・お茶ゼリーを提供する場合がある。 ・診療報酬等の改定に伴い上記内容を変更する場合は対応をお願いする。 ・今後、嚥下食内容変更の場合には対応をお願いする。
3. 術後食・検査食について	<ul style="list-style-type: none"> ・術後食には、朝食時および昼食時に補食を提供する場合がある（5回食） また午前10時および午後3時および夕食時に捕食を提供する場合がある。 ・術後食以外にも午前10時，午後3時等に捕食を提供する場合がある。 ・補食は給食材料費に含む <ul style="list-style-type: none"> 補食の例：Caプリン，Caせんべいなど ・検査延食については、食種に適した内容で提供する。
4. 行事食について	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回程度実施 <ul style="list-style-type: none"> 〔 元日，節分，ひな祭り，子どもの日，病院の日，七夕，敬老の日，クリスマス，大晦日等
5. 院内行事の食事について	<ul style="list-style-type: none"> ・ふれあい看護体験者など院内行事についてテーマのあった食事の提供と配膳，下膳を行う。 ・糖尿病教室等の教室で食事が必要な場合は食事の提供を行う。食費は給食材料費に含む。（約30食） ・中学生職場体験に参加する学生などに食事の提供や指導を行うこと。 <p>人数，日時，食事内容については事前に栄養管理室より連絡するものとする。</p>

6. 人間ドックについて	<ul style="list-style-type: none"> ・1泊2日ドック受診者に対して食事の提供を行う。(H29年度 1人) <ul style="list-style-type: none"> *1日目 昼食 2日目 朝食, 昼食 <ul style="list-style-type: none"> 朝食は並食の献立どおり 昼食は並食に小鉢1~2品, 汁物, 果物を追加する。 栄養価の表示を行う。 ・夕食は別途提供のため含まない。今後, 必要となった場合は, 協議の上対応をお願いします。 ・糖尿病の指摘を受けているドック受診者については, 糖尿病食を提供し1日目朝食も準備し提供すること。 ・2日目朝食は, 調理室で管理し, 連絡あれば提供を行うこと。 ・人間ドック食は給食材料費に含む。 							
7. 個別対応について	<ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー, 嗜好等による除去した献立および身体機能上, 自立摂取困難な場合, 化学療法で食欲不振の場合対応する。 <ul style="list-style-type: none"> 肉禁・魚禁・えび禁・卵禁等毎食約3~4人 串刺し・ぶつぎり・きざみ等毎食約10人 おにぎり毎食約3~4人 麺食・ぞうすい等昼夕各約1~2人 <p style="text-align: right;">人数は変動あり</p> <p>ゼリー, ジュース, のり, 食塩等追加</p>							
8. 給食数	区分	並食	脾臓食	肝臓食	腎臓食	糖尿食	その他の治療食	濃厚流動食
	年間食数	11,984	288	347	1,032	7,445	26,872	2,392
	一日平均	11.0	0.3	0.3	0.9	6.8	24.5	2.2
	割合	23.7%	0.6%	0.7%	2.1%	14.8%	53.4%	4.7%
	H29年度実績							
	年度別給食数の推移							
	年度	H27	H28	H29				
	年間食数	35,789	40,963	50,362				
	一日平均	98.1	111.9	137.9	一食当たり約46食			
	・食数は実際に提供した食数の請求とする。							
9. 配膳について	<ul style="list-style-type: none"> ・給食職員が給食専用エレベーター(時間制限)内に配膳車を運び入れる。2階を押す。 ・配膳後の空の配膳車は看護職員が同エレベーターに乗せ, 1階を押す。1階で配膳車を受け取る。 ・配膳車の移動は十分気をつけて行うこと ・配膳の際には, 箸・スプーンを適宜トレイに設置のこと ・配膳時間, 配膳順については, 別途指示のとおり実施し, 病棟編成等の事情で変更の場合は対応をお願いします。 							

10. 下膳・洗浄について	<ul style="list-style-type: none"> ・病棟で看護職員等が残飯等を集め、食器をかごやケースに整頓する。 ・看護補助職員がエレベーターに下膳カート、残飯を載せる。 ・1階で受け取り残飯処理、下膳カートの清掃、残飯用バケツ・下膳ボックスの洗浄を行いエレベーターに載せる。 同時に洗浄したコップもコップ専用配膳車に載せ、エレベーターに載せる。 ・食器はシンクにいった後洗浄・消毒・殺菌を行う。 ・下膳・配膳については別途指示のとおり実施すること。 			
11. 湯茶について	<ul style="list-style-type: none"> ・病棟で看護職員が準備し配茶する。 ・お茶葉は給食材料費に含む。定期的に配膳車で病棟へ提供する。 ・ただし、とろみ茶、水分計量など指示があれば調理室より提供を行う。 			
12. 配膳時間・下膳時間について		配膳時間	食事時間	下膳時間
	朝食	午前 8 時	午前 8 時	午前 9 時
	昼食	午前 12 時	午前 12 時	午後 1 時
	夕食	午後 6 時	午後 6 時	午後 7 時
13. 発注について	<ul style="list-style-type: none"> ・米は岡山県産のものとする。 ・牛肉は国産を原則とし、BSE 検査に合格した物とする。 納入時には証明書を添付してもらい保管しておくこと。 ・野菜についてもできるだけ岡山県内産とする。なお、県内産が調達不可能な場合国内産、外国産の順で考慮する。可能な限り中国産は使用しない。 ・加工食品についてもできるだけ国内産とし、野菜の場合と同様な扱いとする。 ・なお、随時品質保証書は1年毎に提出し、その内容は1年以上過去のものであってはいけない。新製品の使用を開始する場合は、使用前に提出のこと。 ・やむをえず中国産を使用する場合は、その安全性について書面をもって別途証明すること。また使用前に項目毎に委託者と協議を行うこと。 			
14. 納品について	<ul style="list-style-type: none"> ・野菜・果物など青果食品は原則前日納品（年末年始等は除く） ・肉、魚などの生鮮食品は一部は前日納品，原則当日納品 ・乾物・冷凍食品は随時納品 ・米は1週間に1回納品 納品時，納品時刻，表面温度測定，消費期限，賞味期限の記録および品質確認，保存食採取および冷凍保存を行う。 品質に問題あれば，すみやかに対処を行い記録すること。 			
15. 食札管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・食札等の打ち出し(1日3回)を行う。約束食事箋を理解し，適切な食事管理，食札管理を行うこと。 ・使用済の食札ケースは栄養科事務室へ片付けること。 ・食札ケースについては毎日管理し，週1，2回程度洗浄を行うこと。 			
16. 電話対応について	<ul style="list-style-type: none"> ・平日午前8時半から午後5時15分までの電話連絡については共同で対応すること。 ・平日の上記時間帯以外，休日については対応すること。内容については病院管理栄養士に報告のこと。 			
17. 電子カルテ・給食システムについて	<ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテ，給食システムについては，作業方法を理解すること。 ・電子カルテについて必要に応じて，確認・入力変更作業を行うこと。 ・給食システムにて，献立作成，食事箋管理など給食業務を行うこと。 			

18. 清掃について	・厨房内，休憩室，トイレについては日程，管理担当者を決め定期的に清掃を行うこと。また実施記録を毎月ごとに報告のこと。
19.洗剤について	・H24. 4より，汚水の窒素・リンについて新しい基準が適用されているため，厨房内で使用する洗剤は無リン洗剤とする。
20. 職員食について	・委託職員について職員食として院内で調理し提供する場合は，患者食と帳簿類（発注書，納品伝票など），出納（調味料類含み）及び献立，盛付けを明確に区分すること。

《業務分担》

【別表せ2】

区分	業務内容	当院	受託者
栄養 管理	病院給食運営の総括	○	
	病院関係部門との連絡・調整	○	※協力
	院内約束食事箋の作成	○	
	食事箋の管理	○	※協力
	献立作成基準（治療食等含む）の作成	○	
	献立表の立案・作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の注文・管理	○	
	電子カルテ内食事オーダー修正	○	○
	食事に関する相談の連絡窓口	○	
	食事変更に関する連絡窓口・入力外伝票作成	○	○
	厨房内食事伝達・指示書、食札の変更		○
	食事オーダー締切後データ取込・集計作業		○
	食事オーダー上記作業後食札の作成		○
	検食の実施	○	
	検食の評価	○	※協力
	アンケート調査（嗜好・残食）の企画立案	○	※協力
	上記調査の実施・記録	○	○
	残食調査の実施		○
	栄養管理委員会の開催、運営	○	※協力
関係官庁等に提出する諸帳票類の作成	○	※協力	
上記書類の確認・提出・保管	○		
上記以外の給食関係書類・発注書・納品書の保管		○	
調理 作業 管理	作業仕様書・計画書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理作業（下処理・調理・盛付け）		○
	配膳・下膳（各病棟および検食場所）		○
	食器、備品の洗浄・消毒・保管		○
	食器、備品の管理・点検記録の作成		○
	上記記録の確認	○	
材料 管理	給食材料の調達（契約・発注・検収）		○
	食材の点検	○	
	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	○	
設備等の 管理	給食施設、設備の設置・改修	○	
	給食施設、設備の管理		○
	調理器具、食器等の日常的保守・点検		○
	使用食器の確認	○	
業務 管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の掲示		○
	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		○
	保存食の確保		○
	施設, 設備, 器具, 食器等の衛生管理		○
	作業者等の衛生管理		○
	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	○	
労働 安全 衛生	緊急対応を要する場合の指示	○	
	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施・結果記録の保管		○
	検便の定期実施		○
	健康診断（検便を含む）実施状況等の確認	○	
教育	事故防止対策の策定		○
	調理従事者に対する研修・訓練		○

※協力：病院の指示のもと、業務に協力をする事。

《経費分担区分》

【別表せ3】

経費内容	当院	受託者
給食施設費（償却・修繕費含む）	○	
給食設備機器の購入と補修費用	○	
食器・厨房備品の購入と補充	○	
水道光熱費	○	
冷暖房空調費	○	
更衣施設および事務所	○	
検食費	○	
残飯・塵芥処理費	○	
廃油処理費	○	
害虫駆除費・消毒費	○	
グリスフィルター・グリストラップ点検清掃費	○	
食事療養関係帳票類の経費および手数料	○	
消耗品費 （洗剤・薬剤・清掃用具・単価1万円未満の厨房小物ほか）		○
コンピューターおよび付帯経費（用紙・トナー等）	○	○
食札用紙	○	
給食材料費		○
労務費		○
保健衛生費		○
交通費		○
教育研修費		○
福利厚生費		○
被服費（クリーニング代を含む）		○
通信連絡費		○
事務用品費および諸雑費		○
本社管理費		○

★栄養科 書類一覧★

《委託関連》

【別表せ 4-1】

書類名	当院	受託者
契約書(共通)	○	○
標準作業仕様書		○
業務案内書		○
保証契約書(共通)	○	○
業務分担書		○
現場責任者及び主任技術者届		○
受託管理責任者届		○
勤務者名簿		○
資格一覧		○
健康診断書		○
緊急連絡表		○
勤務割当表		○
作業工程表		○
食中毒発生時対応マニュアル		○
災害発生時等緊急時対応マニュアル		○
教育・訓練等計画書及び実施報告書		○

《入院時食事療養費及び入院時生活療養 I 関連》

患者入退院簿	○(事務部)	
食事箋	○	
院内約束食事箋	○	
献立表・並食		○
献立表・特別食含		○
献立表・ドック		○
患者年齢構成表及び栄養所要量荷重平均値	○	
納品書綴り		○
給食材料日計表		○
食糧現品出納簿		○
職員食関係の帳簿類		○
検食簿	○	○
給食日誌		○
栄養管理委員会(規程・メンバー・議事録)	○	
栄養指導関連(指示箋・記録)	○	
食数日報		○
食数月報		○
残食記録表		○
発注書		○
検収記録簿		○
嗜好調査	○	

*食数については病棟別・食種別のものが必要

*献立表は並食・特別食とも事前に管理者の承認を得る

*献立表は予定・実施とも必要。兼ねる場合は、必ず訂正を記入すること

* 検収記録簿または納品書には必ず生産地を記載のこと

《衛生関連》

【別表せ 4-2】

書類名	当院	受託者
検便検査結果表	○	○
納入業者衛生検査結果表		○
個人健康観察記録表	○	○
施設・設備点検表		○
器具点検表		○
使用水点検記録簿		○
冷凍庫・冷蔵庫温度記録簿		○
厨房及び食品保管庫内温度・湿度記録簿		○
温冷配膳車温度記録簿		○
保存食記録		○
食品の加熱殺菌等記録簿		○
食品の保存記録簿		○

* 各記録については1ヶ月分をまとめて翌月15日までに提出のこと

《栄養ケア関連》

書類名	当院	受託者
栄養スクリーニング	○	
栄養管理計画書	○	
栄養治療実施計画書兼 栄養治療実施報告書	○	

* 帳簿類については「個人情報保護法」に沿って保存・管理のこと

－ 岡山市立せのお病院給食調理室調理器具等主なもの －

名称	購入年月日
冷凍庫（検食用）	平成 28 年 12 月 20 日
冷蔵庫（飲料など）	平成 10 年製
温冷配膳車	平成 24 年 3 月 13 日
冷蔵冷凍庫庫（野菜果物・肉魚・冷凍品専用）	平成 16 年 7 月
冷蔵冷凍庫（調味料・開封後冷凍食品など用）	平成 22 年 8 月
冷凍庫（開封後冷凍食品デザートなど）	平成 19 年 10 月
電子レンジ	平成 19 年・21 年製
食器消毒保管庫	平成 25 年 12 月 26 日
食器保管庫	平成 25 年 8 月 23 日改造
食器洗浄機	平成 23 年 6 月 21 日
ガステーブル	平成 23 年 11 月 25 日
スチコン	平成 28 年 2 月 17 日
フードプロセッサー	平成 28 年 3 月 30 日
電気温水器	平成 27 年 1 月 28 日