

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
岡山市立市せのお病院
●病床数：60 床（地域包括ケア病床 60 床）
2. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで
(ただし、上記期間は、本番業務実施期間であり、令和 7 年 11 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までを引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) 業務履行翌月の最初の平日に、委託者に対し、「委託業務完了届」を提出すること。
(3) 個人情報の徹底管理と守秘義務を行うこと。
(4) 委託者が行う指示に誠意をもって従うこと。
(5) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
(6) 常に調理技術の研鑽に努めること。
(7) 喫食率向上等を図るために定期的に話し合うこと。
(8) 省資源・省エネルギーに努めること。
(9) 大量調理施設衛生管理マニュアルに従って衛生管理を徹底すること。
(10) 災害や事故の防止に努めること。
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。管理栄養

士・栄養士，調理師・調理員については，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。

新たな従事者を配置する場合は，配置の 1 週間前までに委託者へ報告し，健康診断書，検便検査報告書を委託者へ提出すること。

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管理栄養士・栄養士とする。その管理栄養士・栄養士は，病院に 3 年以上の勤務経験を有する者として，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，必ず委託者と協議すること。

受託管理責任者は，業務全般を統括し，その円滑な遂行と事故防止に努めなければならない。また，労務管理，教育・研修，健康管理，衛生管理，施設設備管理等の業務のほか，委託者からの指導内容を従事者へ伝達し，日々の業務調整を行う。

副責任者は，受託管理責任者の業務を補佐する。また，受託管理責任者が不在の際は，その職務を代行すること。

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。（大量調理施設衛生管理マニュアル 従事者等の衛生管理点検表参照）

また、従事者の検便（赤痢，サルモネラ，腸管出血性大腸菌（0157，026，0111 等を含む）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書面にて報告すること。また，必要に応じノロウイルスの検査（PCR 法）を実施し，その結果を委託者に書面にて報告すること。

10. 従事者教育 受託者は，自己の従事者に対し，定期的に，業務の管理運営に関する専門知識や技術を有する者による，衛生面，技術面および接遇に関する教育・訓練・指導を実施し，従事者の資質向上に努めなければならない。

（1）年度当初に年間研修計画を策定し，委託者へ研修予定表を提出すること。

（2）年度末に研修実施表を作成し，委託者に報告すること。

（3）従事者が交代する場合や新たに採用する場合は，給食管理業務に必要な基本的事項を習得後に配置すること。また，十分に引き継ぎを行い，業務の質の低下や支障を来すことのないよう配慮し，食事提供水準を維持すること。

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。委託者が所有しない備品等で，受託者の都合により必要な品を購入する場合は，委託者に確認のうえ，受託者が購入のこと。

*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 10」を参照

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や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	簡易献立の提供開始時間
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（並食、治療食、嚥下食等）に準じて提供を行えるように準備すること。

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、約束食事箋に記載のない項目は、「厚生労働省 日本人の食事摂取基準」を参照のこと。献立の作成は、委託者と協議の上行うこと。
- (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、嗜好等の個人対応をできるだけ柔軟に行うこと。
- (4) 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。
- (5) 市民病院栄養科の給食部門システムから送られてくる献立データから予定献立表を作成し、実施の 2 週間前までに委託者へ提出し、院長の承認を得る。
- (6) 献立データ受信後に市民病院で献立の変更があった場合は、手動で連携のこと。
- (7) 提供した全ての食種について実施献立の記録を残しておくこと。
- (8) 受託管理責任者、副責任者、調理責任者は月 1 回の献立検討会議に出席し、委託者と共に献立内容・調理等の改善について検討を行い、改善方法を提案することにより、患者サービスの向上に努めること。
- (9) 受託管理責任者と調理責任者は、栄養管理委員会に出席し、患者嗜好調査、検食結果、残食調査結果について委託者と共に検討を行い、委託者より申し入れのあった項目について改善を行うこと。
- (10) 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。

14. 調理

- (1) 調理作業工程表の作成を行い、委託者に提出し確認を行うこと。
- (2) 調理方式はクックサーブとし、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。
- (3) クックサーブの場合、調理は当日行うこと。前日調理は認めない。運用を変更する際には、委託者と協議し、その指示を受けること。委託者の承認なしに、変則的な運用を行うことは認めない。
- (4) 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。調理手順マニュアルは業務開始までに委託者へ提出のこと。新しい献立については、その都度、料理提供前までに委託者へ提出のこと。受託管理責任者は調理手順マニュアルについて調理担当者へ指導する、またその手順どおり調理が行えているか確認し、安全安心な食事提供とすること。
- (5) 大量調理施設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】を参照のこと
- (6) 治療食については病態を十分に理解し調理すること。
- (7) 各食事の調理作業前にミーティングを実施し、業務内容を確認すること。従事者全員が情報を共有し、業務が円滑に進む体制とすること。特に、アレルギー除去食の提供には細心の注意を払い、誤配膳等の事故を起こさないこと。
- (8) 食品の下処理は、前日または当日に行う。前日より早い作業は認めない。ただし、生食の野菜や果物については、提供当日の盛付け前に、洗浄、切り込みを行うこと。

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。温冷配膳車の温度管理を行い記録すること。
- (2) 料理に合わせた食器に、丁寧かつ献立どおりの分量を盛り付けること。破損や汚れがある食器は使用しないこと。
- (3) 異物混入や誤配膳等の事故が発生しないよう細心の注意を払って配膳を行うこと。
- (4) 配膳作業完了時には、十分な経験と能力を持った管理栄養士・栄養士または調理責任者が最終の配膳チェックを行い、提供内容および食数に間違いのないことを確認した後に、温冷配膳車を出庫すること。
- (5) 温冷配膳車は、指定された場所に運搬し、看護職員へ引き継ぐこと。
- (6) 温冷配膳車の移動は必ず二人で行い、事故に十分注意し、安全に操作が行える従事者が行うこと。また、温冷配膳車の設定温度を変えない

- こと。温度に異常があった場合は、早急に委託者へ報告すること。
- (7) 配膳終了後は、配膳車内に配り忘れの食事等がないことを確認し、清掃、消毒すること。
 - (8) 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。
 - (9) 食事の誤配膳、異物混入等の際は、受託者が迅速に対応すること。
 - (10) 下膳は看護職員が専用の下膳車に整頓し、残飯とともに調理室まで下ろす。看護職員との連携についても言動に注意すること。
 - (11) 残飯は食事ごとに計量を行い記録保管すること。また、決められた方法により廃棄処分する。

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。調理室では、飲食を行わない。水分補給は休憩室で行うこと。
- (5) 作業中、調理室に関係者以外の立ち入りを禁ずるとともに、作業に関係のないもの、不要な物、私物等を持ち込まない。
- (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、必ず手指の洗浄・消毒を実施すること。調理室へ入る際には、制服についたゴミなどを取り、厳重に手洗い・消毒を毎回行うこと。また栄養科へ入る際は、必ず休憩室で手洗い・うがいを行い感染予防に努めること。
- (7) トイレは、必ず栄養科内の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。マスクなしでの作業は、味見以外は認めない。
- (9) 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、不衛生であったりしないこと。華美な頭髮・装飾は認めない。
- (10) 作業区分により被服、履物、エプロンなど明確に区分すること。区分を超えて作業を行う場合は、着衣またはエプロンを交換すること。休憩等で、栄養科から外へ出る際は（院内も含む）必ず更衣すること。
- (11) 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、その行為があった場合には、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。

(12) 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、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詳細について記録し、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を努めるものとする。検収は必ず従事者立会いのもと行うこと。検収記録については、保管を行い委託者の確認を受けること。

*その他は、「【別表せ1】の11, 12」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早急に原則文書にて提出させること。

20. 食器の洗浄・殺菌・消毒・保管・管理

下膳した食器類は十分に洗浄し、殺菌消毒した上で、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。洗浄しても汚れが十分に落ちない場合は食器を漂白する。毎回食器を漂白すると、食器の劣化を早めるため、予洗い、食器洗浄機で洗浄後に、漂白が必要なものを選別し行うこと。また、食器の取扱いは丁寧に行い、投げたり、粗暴に扱うことのないように従事者に指導すること。破損した食器については、現物をもって委託者へ報告すること。その際、月ごとに破損食器数がわかるよう食器類破損報告書を提出すること。

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) 使用する栄養科施設内を常に清潔にし、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) 衛生管理担当者を1名定め、大量調理施設衛生管理マニュアルに添って清掃、管理を行うこと。また、清掃実施記録表を作成し、毎月ごとに委託者へ提出すること。
- (3) 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、その用途は委託者の指示に従うこと。また、冷蔵庫・冷凍庫の温度管理を行い記録すること。
- (4) 配膳車は常に清潔かつ安全に管理しなければならない。配膳時は毎回庫内の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確認すること。
- (5) 1日2回、就業開始時、終了時に使用水の点検を行い記録管理すること。異常がある場合はただちに委託者へ連絡のこと。
- (6) 調理施設の点検を行い、毎日温度湿度管理記録を行うこと。
- (7) 各記録は保管しすべて委託者の確認を受けること。
- (8) 栄養科内の備品や設備について、衛生的な管理のため、規定どおり消毒作業を行うこと。清潔区域については食事提供終了ごとに実施のこと。
- (9) 調理器具類は、取り扱いマニュアルを作成し、手順にそって安全に使用すること。使用後には、必ずメンテナンスを行うこと。
- (10) 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した場合、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。
- (11) 委託者と受託管理責任者は、栄養科内施設、設備について、毎月共同で視察確認を行うこと。

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、指定した場所へ配膳し、指定した時間に下膳する。(下膳時間：朝食分午前9時30分、昼食分午後2時、夕食分は翌朝の検食配膳時)管理栄養士用は栄養科事務室へ配膳・下膳を行う。
- (3) 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。

- (4) 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します。
- (7) 検食簿はすべて確認し，対応すること。所見等については，調理や献立作成に反映のこと。

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) 災害時に拠点病院となるため，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（60食×3日間）のものとし，3日間の献立を作成し，提出のこと。（内嚥下食10食×3日間を含む）
- (4) 非常時・災害時には，委託者は備蓄食を持ち出し，使用することができる。その際は，必ず受託者へ連絡することとし，受託者側は後日使用した分の備蓄食数に単価を乗じた金額を別途請求することができる。
- (5) 非常時・災害時には，受託者は委託側責任者の許可を得た後に，備蓄食を最大3分の1（20食×3日分）持ち出し使用することができる。ただし，持ち出し後にはすみやかに補充を行うこと。
- (6) 受託者は，地震・火災・風水害等の災害発生時に委託者が協力を要請した場合，これに協力すること。

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

- (1) 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，流行性耳下腺炎及びB型肝炎、クオンティフェロン（検査のみ）の抗体保有

状況の検査結果を確認し、陽性でない者については当該感染症のワクチン接種をすること。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防止対策室と協議し決定する。委託者が必要とする場合、抗体価保有検査及びワクチン接種の費用負担は受託者の負担とする。ただし、抗体価保有検査及びワクチン接種を行う医療機関および時期については、委託者と事前に協議すること。

(2) 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。

(3) 院内感染防止のため、院内感染防止対策室からの指示については、当センター職員と同様に従うこと。

28. 業務管理

(1) 本社、本部等、管理部門担当者による現場指導を定期的に行い、問題発生時には即時対応出来る社内体制を確立すること。

(2) 現場指導時は、その結果を委託者へ報告のこと。

(3) 受託管理責任者の権限、業務を明らかにし、委託者の要望、指示事項に的確に対応できること。

(4) 従事者の業務分担が明確に規定されていること。

(5) 従事者に対する指揮、指示を末端まで伝達する組織の体制が確立されていること。

29. 関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、医療法、その他関係法令を遵守し、法的に万事遺漏のないようにすること。

30. 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。

31. 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) 受託者は、委託者に係る電子データ及び帳票類を許可なく持ち出してはならない。
- (7) その他の条件については、【別表せ1, 2, 3, 4, 5, 6】のとおりとする。

◆ 委託条件 ◆

【別表せ 1】

項目	内容
1. 献立について 普通食 特別食	・岡山市立市民病院にて作成した献立を，給食部門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（別表せ 6 参照）に基づき，せのお病院で献立の作成を行うこと。 * バラエティに富んだ，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。 ・食事は，主食・主菜・副菜・副菜の構成を基本とする。 ・献立作成の際には，「使用する主な食品と調理法」を参照のこと。 ・易消化食 3 分の副食は，ペースト状とする。 ・糖尿病食は，食品交換表も考慮し，表 2 については 1 日 1 単位の果物を目標に追加し提供する。 ・腎症用の補食は朝食時および昼食時に提供する。 ・腎臓食はカリウム制限のため，野菜類，芋類については茹でこぼした後に調理し提供する。 ・大腸検査食は，当院が選定した既製品を使用する。 ・低残渣食は，低脂肪・低刺激で食物繊維を制限した献立とする。 ・治療上必要な個別オーダーの提供をする。 - 例：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，米飯や粥食またはパン食の選択に対応する。（パンはロールパンまたは食パンを用意する） ・主として朝食に提供している牛乳の代わりに，野菜ジュース，リンゴジュース，ヨーグルト，ゼリーの中から選択に対応する。 ・食欲不振患者への対応として，昼食・夕食の主食について，パン食，麺類（うどん，そうめん）またはぞうすいの選択に対応する。 ・食中毒予防のため極力，生物の使用を控える。 野菜は原則として加熱する。 果物は原則皮をむく。 ・毎週日曜日の夕食配膳後に，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。 ・補食・追加食，低タンパクご飯は委託者が選定した商品を提供し，変更が必要な際は，必ず委託者と協議すること。提供日等は別途指示のとおり。 ・濃厚流動食については，配膳車で食事と一緒に個別に配膳すること。
2. 嚥下食について	・嚥下食は 0j，2，3，きざみあんかけ食の 4 段階とし規程の内容とする。（日本摂食嚥下リハビリテーション学会嚥下調整食分類 2021 に基づく） ・お茶ゼリー，とろみ茶（濃い・中間）を提供する。 ・トロメイクは給食材料費に計上する。 ・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. 補食・検査食について	・術後等で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） ・補食は給食材料費に含む。 - 補食の例：Ca プリン，ウエハース，たまごボーロなど ・「検査延食」は，食種に適した内容で提供する。（並食用，糖尿食用，膵臓食

	用， 分粥食用， 流動食用， 嚥下食用など） ・嚥下機能検査で使用する模擬食品を提供する。 模擬食品例：VF 用ゼリー， 砂糖水など							
4. 行事食について	・月 1 回程度実施する。 ・年間の実施予定を毎年 4 月に作成し， 委託者へ提出する。 ┌ 正月料理，七草，鏡開き，節分，バレンタイン，ひな祭り，子どもの日， └ 七夕，十五夜，ハロウィン，冬至，クリスマス，大晦日等							
5. 個別対応について	・食物アレルギー，嗜好等により禁止食品を除去した食事の提供を行う。その際， 当院の食物アレルギーマニュアル参照のこと。 ・身体機能等の理由や治療上必要な指示で，食事形態の加工が必要な場合に対応 する。その際，当院の料理および食品別，形態別提供ルールを参照のこと。 例）主食：おにぎり，小おにぎり等 副食：きざみ，きざみあんかけ，ぶつぎり，串ざし等 ・化学療法などの治療や，疾患の影響等で食欲が低下した患者への個別対応 例）主食の変更：うどん，そうめん，ぞうすい等 追加食：ゼリー追加，果物追加等 ┌ 肉禁・魚禁・えび禁・卵禁等 常時 5～10 人程度 串ざし・ぶつぎり・きざみ等 毎食約 15 人程度 おにぎり 毎食約 1～2 人 麺食・ぞうすい等 昼夕各約 2～3 人 ゼリー， ジュース， のり， 食塩等追加 人数は変動あり							
6. 提供食数	区分	一般食	糖尿食	肝臓食	心臓食	嚥下食	その他	濃厚 流動食
	年間食数	19518	8279	242	3741	3720	21827	415
	一日平均	53.5	22.7	0.7	10.2	10.2	59.8	1.1
	割合	33.8%	14.3%	0.4%	6.5%	6.4%	37.9%	0.7%
	R6 年度実績							
	年度別給食数の推移							
	年度	R3	R4	R5	R6	一食当たり 約 53 食		
	年間食数	54,490	55,937	57,726	57,742			
	一日平均	149	153	158	158			
	・食数は実際に提供した食数の請求とする。							
7. 配膳について	・給食職員が配膳下膳専用エレベーター内に配膳車を運び入れて，行先ボタンの 2 階を押す。（2 階で看護職員が配膳車を受け取り，ベッドサイドへは看護職 員が配膳する。） ・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， 行先ボタンの 1 階を押す。給食職員は 1 階で配膳車を受け取る。 ・配膳車の移動は必ず二人で行い，操作が安全に行える職員が，事故のないよう 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。							

	・箸・スプーンは別途指示どおりに毎食ごとに余分を配膳すること。 ・配膳車出発後に急な入院等で食事提供が必要となった場合は病棟まで配膳する。 ・配膳時間については、別途指示のとおりを実施し、病棟編成等の事情で変更の場合は対応をお願いする。			
8. 下膳・洗浄について	・病棟で看護職員が下膳車へ食事トレイごと回収する。 ・看護職員が配膳・下膳専用エレベーターに下膳車を乗せ、行先ボタンの1階を押す。 ・1階で給食職員が下膳車を受け取り、調理室内の汚染区域で残飯を処理した後、食器洗浄・消毒・殺菌を行う。 ・下膳車の回収時間は、別途指示のとおりを実施すること。 ・時間外の下膳のために、病棟へ時間外下膳ボックスをエレベーターで上げる。 ・下膳車の清掃、時間外下膳ボックスの洗浄を行い、清潔なものを次回使用分としてエレベーターに乗せる。 ・食器の仕分け、洗浄の際には、食器を丁寧に取扱うこと。決して食器を投げないこと。 ・誤って病棟から下膳されたものについては、適宜対応すること。 例) 義歯、内服薬、患者私物スプーン等：病棟へ連絡し返却する。 薬の空袋や持ち込み食のゴミ等：廃棄する。 ・洗浄機は使用手順を遵守し丁寧に扱うこと。また箸や竹串、爪楊枝などが、ポンプ等洗浄機内部へ入らないよう十分に注意すること。 ・食器消毒保管の設定温度を変えないこと。 ・漂白は、別途指示どおりの手順で行うこと。過度な漂白で、食器の劣化をまねいたり、排水の水素イオン濃度 (pH) が5以上9以下になるよう注意すること。			
9. 湯茶について	・お茶ゼリー、とろみ茶、水分計量用のお茶については受託者が準備し、食事トレイにのせて配膳する（別途規定あり）			
10. 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8時50分
	昼食	午前12時	午前12時	午後12時50分
	夕食	午後6時	午後6時	午後6時50分
11. 発注について	・米は岡山県産のものとする。 ・魚は骨のないものとする。行事食などで骨ありを使用する場合は、委託者より別途指示を行う。 ・牛肉は国産を原則とする。 納入時には個体識別番号が分かる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。 ・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。新商品の使用を開始する場合は、使用前に提出のこと。			

12. 納品, 食材の保管管理について	・野菜・果物などは原則調理を行う前日の納品とする。 ・肉, 魚などの生鮮食品は, 一部は調理を行う前日の納品, 原則当日納品とする。 ・乾物・冷凍食品は随時納品とする。 ・米は日毎ではなく, 1週間に1～2回で納品する。 ・食品は, 原則正規ルートにて納品し, その安全を担保すること。 ・すべての食品は, 納品時に, 納品時刻, 表面温度測定, 消費期限, 賞味期限記録および品質確認, 産地記録, 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。 ・食材の管理は, 大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき, 衛生的に管理すること。
13. 残飯処理について	・残菜, 包装資材, 残食等は, 作業終了ごとに適正に処理し, 委託者の指定する場所にその都度搬送すること。搬送の際は, 被服や履物等を交換し, 衛生的な管理に努めること。 ・残菜入れ, ごみ入れは, 毎食後洗浄すること。 ・使用済みの油は所定の容器に入れ, 委託者の指定する場所へ搬送し管理すること。使用済みの油は, 調理室内に放置しない。
14. 食札管理について	・食札等の打ち出し(1日3回)を行うこと。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。 ・使用済の食札は個人情報に注意し廃棄し, ケースを片付けること。 ・食札ケースについては毎日清潔に管理し, 週1, 2回程度洗浄を行うこと。
15. 電話対応について	・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。 ・入院時の食事開始については, スムーズに行なえるよう委託者と協力すること。
16. 電子カルテ・給食システムについて	・電子カルテシステム, 給食部門システムについては, 当院採用の各システムについて理解し作業を行うこと。 ・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。 ・当院使用の給食システムにて, 献立作成, 食事箋管理など給食業務を行うこと。 ・情報管理のため, 委託者が認めたもの以外, システムを使用することは出来ない。同じく, 栄養科事務室の端末についても使用出来ない。
17. 清掃について	・厨房内, 休憩室, トイレについては, 管理担当者を定め, 決められた日時に定期的に清掃を行うこと。また実施記録を毎月ごとに委託者へ報告のこと。
18. 洗剤等について	・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。施設からの排水は, pH9以下となるよう運用すること。 ・院内で使用する洗剤, 漂白剤等については, 商品名, メーカー名, 使用用途が分かる一覧表を提出のこと。また, 各商品の安全データシートも一緒に提出のこと。

19. 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。
20. 教育について	・臨床栄養学実習生、給食運営実習生への指導を行うこと。（給食管理を中心に） ・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。
21. 外来へのコップ貸出について	・外来職員から依頼があった場合はコップと蓋を提供すること。外来職員より栄養科へ電話連絡があれば必要数のコップと蓋を用意しビニール袋へ入れて栄養科まで取りに来た職員へ手渡す。返却後は洗浄・消毒・殺菌を行う。（10 個／月 程度）

《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	○	※協力
	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	○	※出席
	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・清掃		○
	上記の確認	○	
	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		○
	受託業務従事者名簿の作成		○
	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	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働 安全 衛生	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	○	
	事故防止対策の策定		○
教育	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		○
麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎の抗体保有状況の検査およびワクチン接種費用（ただし委託者が必要とする場合に限る）		○

栄養科 書類一覧

《委託関連》

【別表せ 4】

書類名	当院	受託者
契約書（共通）	○	○
標準作業仕様書（HACCP の概念に基づく）		○
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		○
組織図	○（栄養科分）	○（受託者分）
資格一覧		○
健康診断書		○
緊急連絡表		○
勤務割当表		○
作業工程表		○
調理手順マニュアル		○
調理器具等取扱マニュアル		○
緊急事態発生マニュアル（異物混入，誤配膳，事故等）		○
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		○
委託業務完了届		○

《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・特別食含む		○
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	○（法定）	○
給食業務日誌		○
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	○	○
病棟訪問記録	○	○

-
- * 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（院長）の承認を得る
 - * 献立表は予定献立表，実施献立表が必要。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》

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	確認	○
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		○
清掃記録表		○
食器等破損報告書		○

* 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	○	

* 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

【別表せ 5】

－ 岡山市立せのお病院 給食調理室調理器具等主なもの －

冷凍庫（保存食用）	平成 28 年 12 月 20 日
冷蔵冷凍庫（調味料・開封後冷凍食品用）	平成 22 年 8 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
食器消毒保管庫	平成 26 年 4 月 1 日
スチームコンベクションオーブン	平成 28 年 2 月 17 日
電気温水器	平成 27 年 1 月 28 日
下膳車	令和 2 年 5 月 27 日
食器消毒保管庫	令和 2 年 12 月 25 日
冷凍冷蔵庫	令和 4 年 2 月 22 日
ミキサー（ツインバード KC4859）	令和 3 年 4 月 13 日
冷凍庫（開封後冷凍食品デザート用）	令和 4 年 7 月 14 日
温冷配膳車	令和 5 年 6 月 26 日
温冷配膳車	令和 6 年 7 月 23 日
冷凍冷蔵庫（野菜果物・肉魚・冷凍品用）	令和 7 年 4 月 15 日
フードプロセッサー	令和 7 年 8 月 6 日

《 約 束 食 事 箋 （ 岡 山 市 立 せ の お 病 院 ） 》

【別表せ6】

食種	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	炭水化物 (g)	備考
並食	1900	70	50	300	
並食軟菜	1900	70	45	300	
全粥軟飯食	1700	70	50	240	
全粥軟飯食軟菜	1600	70	45	240	
流動食	550	15	10	90	
易消化食	1800	70	40	300	
易消化軟菜	1800	70	35	300	
易消化五分	1100	50	30	160	
易消化三分	800	40	20	120	
脾臓Ⅰ度	1500	50	10	300	
脾臓Ⅱ度	1600	60	20	300	
脾臓Ⅲ度	1700	70	30	300	
肝臓食	1800	80	50	250	
肝不全食	1500	40	30	270	塩分 6g 未 満
腎臓Ⅰ度	1400	30	40	230	塩分 6g 未 満
腎臓Ⅱ度	1700	40	40	290	塩分 6g 未 満
腎臓Ⅲ度	1800	50	45	300	塩分 6g 未 満
糖尿 1200	1200	55	35	170	塩分 6g 未 満
糖尿 1400	1400	60	40	200	塩分 6g 未 満
糖尿 1600	1600	65	45	220	塩分 6g 未 満
糖尿 1800	1800	80	50	260	塩分 6g 未 満
糖尿 2000	2000	80	55	285	塩分 6g 未 満
脂質 1200	1200	55	35	170	塩分 6g 未 満
脂質 1400	1400	60	40	200	塩分 6g 未 満

脂質 1600	1600	65	45	220	塩分 6g 未満
脂質 1800	1800	80	50	260	塩分 6g 未満
高血圧食	1900	70	50	300	塩分 6g 未満
心臓食	1900	70	50	300	塩分 6g 未満
低残渣食	1600	60	20	300	
嚥下食 0 j	150	0	0	37.5	
嚥下食 2	1200	30	20	210	塩分 6g 未満
嚥下食 3	1300	40	35	210	塩分 6g 未満
きざみ食	1600	70	35	240	
大腸検査食	1173	18.2	25.8	215.1	

- ・各食種に軟菜食等あり
- ・各種検査食あり
- ・詳細は別途参照