

東京通信病院給食業務委託仕様書

1 目的

東京通信病院における患者給食業務を外部委託することとし、委託する業務内容及び実施方法等を定めるものである。

2 委託業務の基本的な運用方針

受託者は、委託業務の実施に当たり、入院患者に対する治療行為の一環であることを認識のうえ、その疾病治療或いは療養上の効果を高めるために必要な栄養源の補給を衛生的かつ安全に提供しなければならない。

3 契約期間

契約期間は2026年4月1日から2027年3月31日までとする。

ただし、契約満了の3ヶ月前までに解約の通知をしない場合は、契約満了日の翌日から起算して4年間、その効力を有するものとする。以降における期間満了の際も2030年3月31日を限度としてまた同様とする。

なお、契約締結日から2026年3月31日までの間は準備期間とし、受託者は東京通信病院に対し費用の請求を行わないものとする。

4 委託業務

委託する業務区分は「別紙1 業務分担表」のとおりとする。

- (1) 1ヶ月の食材費は次のとおり算定する。なお、常食B献立（＝特別メニューの食事）については、一般治療食の食材費に各食25円（税抜）を追加したものを食材費とする。

1食あたり （税抜）	一般治療食	特別治療食	常食B献立 （＝特別メニュー）
朝食	350円	395円	375円
昼食	385円	370円	410円
夕食	365円	360円	390円

- (2) 給食数については概ね次のとおり（2024年8月～2025年4月の実績及び検食数から算出）

	一般治療食	特別治療食	常食B献立
朝食	49,082食	28,643食	6,990食
昼食	49,160食	27,973食	5,781食
夕食	50,562食	29,021食	5,119食

- (3) 一般治療食：常食（常菜）A食、S食、2100kcal食、軟菜食（軟飯・全粥・七分粥）、分粥菜（五分粥・三分粥）、流動食、学童食、幼児食、離乳食及び調乳、嚥下調整食、濃厚流動食（経管栄養含む）、扁桃腺/易消化食ほか毎食検食2食及び保存食2食

特別治療食：エネルギーコントロール食、コレステロールコントロール食、たんぱくコントロール食、たんぱくPKコントロール食、脂質コントロール食、低残渣食、クローン病食、易消化食、消化管術後食、減塩食等

常食（常菜）B食： 朝食パンメニュー、昼食麺類メニュー、夕食変わりご飯とし、年末年始を除いた毎日、3食実施する。

委託業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は「別紙2 経費分担表」のとおりとする。

- (4) 小児科における付き添い食は、一般治療食 常食A食を提供する。食材費は一般治療食に基づく。患者食とは別に食数を集計する。

5 遵守事項

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令に基づくとともに、次の事項を遵守するものとする。
委託者が行う指示に誠意をもって対応すること。
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアル(以下、大量調理マニュアル)及び厚生労働省 医薬・生活衛生局 生活衛生・食品安全部長通知等に図り、常に衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底し万全を期すこと。
- (3) 業務を円滑に実施するために研究努力するとともに、調理技術の研鑽に努め、現場に還元すること。
受託責任者は、委託者が実施する各種会議、委員会等に要請があれば積極的に参加し、委託者と連携した業務推進に努めること。

6 守秘義務

受託者は、個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た業務上の秘密及び患者、職員の関する秘密について、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とする。

(1) 再委託の制限

本件受託業務の全部又は一部を第三者に再委託する場合は、事前に個人情報の管理方法について定められた受託者と本業務に関わる業者（第三者）との間の覚書（本仕様書の個人情報に関する取り扱い及び別添、適合証明書を満たす内容のもの）、社内取り扱い規定等の書類を委託者の承認を得た上で受託した作業を実施すること。

なお、個人情報に関する取り扱いについては、受託者及び事前に委託者において承認された本業務に関わる業者間のみで取り扱うこと。

(2) 個人情報の漏えい等発生時における対応

本件業務において個人情報の漏えいや守秘義務違反等が発生した場合、受託者は直ちに原因等を究明し対応の上併せて受託者に当該事由が発生した日時、場所等の内容及び対応状況を報告すること。委託者が指示する場合はその指示に従うこと。

(3) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却

受託者は、契約の履行に際して調達要求元から提供を受けた個人情報については、委託終了後、直ちに個人情報が記録されている媒体を調達要求元へ返却するとともに、調達要求元の承認を得た場合を除き、個人情報を複製していない旨の証明書（様式適宜）を調達要求元へ提出しなければならない。

(4) 管理体制の監視

受託者は、責任者等の管理体制、個人情報の管理状況について、書面の提出等当社が求める監査方法に従い、速やかに監査に応じなければならない。

(5) 職員立会い

各種個人情報の廃棄処分に関しては、当社の職員が立ち会うものとし、受託者は必要な協力をしなければ

ばならない。なお、受託者は毎日委託者に廃棄証明書（「各種個人情報の廃棄処分」）を提出しなければならない。

7 業務実施体制

(1) 業務従事者

ア 受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うための知識、技能及び経験を有する従事者を常に業務実施場所に適正数配置すること。

イ 業務従事者の異動は行わないように努め、異動等により業務に支障がないように2週間の猶予を設けること。

ウ 業務従事者の健康診断結果（細菌検査含む）、抗体検査結果及び有資格者にあつては資格を証明する書類の写しを事前に委託者に提出すること。異動があつた場合も同様とする。（提出書類に関しては配属、異動に十分な日数をもって提出すること。資格証明以外の提出書類は、配属、異動のために実施した結果の原本を提出する。検診後3ヶ月以内の異動であれば問診で可）

委託者は配属従業員が業務実施上著しく不相当と認められるときに、その理由を明示してその変更を求めることが出来るものとする。

(2) 受託責任者・副責任者・厨房責任者

ア 受託者は、医療法施行規則第9条の10第1号に定めるもの（受託責任者）を置き、その者の資格証明書等を委託者に報告しなければならない。

イ 受託責任者は、病院給食業務3年以上の経験を有する管理栄養士または栄養士、調理師とし、異動等により交代する場合は、事前に交代予定日と後任予定者の資格証明書等を委託者に提出し、引き継ぎを行う等業務が滞ることなく円滑に遂行できるように配慮すること。

ウ 受託責任者は、業務の円滑な運営のために委託者と随時協議を行うとともに、従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設整備の衛生管理等の業務に責任を負うものとする。

エ 受託責任者不在時の代行を行う者として副責任者を配置すること。副責任者は病院給食業務3年以上の経験を有する栄養士又は調理師とし、その者の資格証明書等を委託者に報告しなければならない。

オ 厨房責任者は病院で給食業務に従事した経験があり調理の指導、衛生管理等の指導ができる栄養士又は調理師とし、1名常時厨房内に配置すること。なお、厨房責任者については受託副責任者との兼務であつてよいものとする。

カ 受託責任者、副責任者、厨房責任者のいずれかは配置されていること。

(3) 栄養士及び調理師、調理員

ア 受託者は、医療法施行規則第9条の10第3号に定める栄養士を、業務を行う場所に配置すること。

イ 治療食に関する知識を有し、多食種の調理に対応できる者で専門的な立場から必要な指導を行える治療食経験1年以上の管理栄養士又は3年以上の経験を有する栄養士を各食1名以上確保すること。

ウ 調理作業員は特別治療食や一般治療食の調理等を行い、主菜、副菜を担当する各1名は治療食に関する知識を有する栄養士又は調理師とする。

エ 調理師及び調理員については大量調理(1回100食前後)の経験を1年以上有する者を各食、3名以上配置する。

オ 食器洗浄、上膳、下膳、盛り付け業務、下処理業務を担当する調理作業員は常勤に限らない。

(4) 作業計画

- ア 受託者は、「時間別要員配置作業表」（以下、「作業計画書」という。）を作成し、委託者の承認を得ること。なお、委託者が受託者の作成した作業計画書では、円滑な業務遂行が困難であると判断した場合、「作業計画書」の変更を求めることができる。
- イ 責任者は、「作業報告書」に基づく作業を実施して、作業結果について委託者が指定する様式（「作業報告書」等）に必要な事項を記入の上、翌朝提出すること。
- ウ 受託者は、受託後「作業計画書」における作業単位別の作業手引書を作成し、委託者の了承を得ること。

8 従事者の健康管理

- (1) 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、労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づき、採用時及び年 1 回以上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。
- (2) 受託者は、従事者の検便を採用時及び毎月 1 回（5～10 月は月 2 回）実施し、その結果を委託者に書面報告すること。（赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0157、0111、026）。また、10 月から 3 月の期間に関してはノロウイルス検査も合わせて行うこと。
- (3) 受託者は、従事者に下痢、発熱などの症状があるとき、当該従事者を調理作業の業務に従事させてはならない。この場合、委託者に速やかに報告すること。または手指等に化膿創があるときは直接食品に触れないよう対策を講じること。
- (4) 受託者は従事者が病気等で休んだ時、応援体制を確保する等業務に支障がないようにすること。

9 従事者の研修

- (1) 受託者は、従事者に対して入院時食事療養の質を高める技術の向上、衛生管理、患者の秘密の保持、患者サービスの改善などに関する定期的な研修を実施し、委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、病院給食未経験者を配置する場合、その従事者に対して患者給食業務に必要な知識及び技能の習得のための研修を行うものとする。
- (3) 業務についての指導教育は責任をもって行い、不都合のあるものについては早急に再教育すること、又は必要に応じた交代の措置を講じること。
- (4) 受託者は定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施した内容について、実施の都度、委託者に報告すること。

10 施設等の使用及び維持管理

- (1) 委託者は、受託者に対し業務上必要な施設の使用を許可する。
- (2) 受託者は使用する施設及び機器等を善良なる管理者の注意業務をもって維持管理し、滅失または破損等が受託者の故意又は過失によるときは、補充・補修費用を負担するものとする。
- (3) 故障の原因が天災その他前号以外の事由によるときは、委託者と受託者とが協議の上、負担区分を決定するものとする。

11 食札業務

- (1) 電子カルテ端末機に入力された情報をもとに食事管理システムにて行う。

	入院入力締め切り時間	変更入力締め切り時間
朝食	7:30	7:00
昼食	11:30	11:00
夕食	18:00	17:00

- (2) 食札は毎食ごと全患者分を出力する。(出力後変更入力があった場合はその都度出力。)
- (3) 出力後、温冷配膳車内トレイの上にセットする。
- (4) 下膳後回収された食札は、すみやかにシュレッダー処理を行う。
- (5) 毎週水曜日の夕食時に常食喫食患者に翌週の献立表をトレイに載せて配布する。各病棟へ木曜日までに翌週の常食の週間献立表と電子カルテより出力した嚥下食の献立表を送付する。なお、内分泌代謝内科病棟(9階東病棟)には電子カルテより出力したEC食常菜献立も送付する。
- (6) 患者から提出された常食(A献立・B献立)セレクト用紙は、電子カルテにその旨を入力。誤入力に注意すること。また、締切日を過ぎた希望に対しては、対応できない理由、対応可能な日時を記載した案内用紙を入院病棟へメッセージャーで送る。
- (7) 医師、病棟等からの電話の対応は礼儀正しく、粗暴な言動があってはならないこと。

12 献立作成業務

献立作成に当っては東京通信病院の作成する院内約束食事箋に基づき作成を行うこと。

(1) 行事食

国民の休日及び季節の主要行事日には、行事日に相応しい食事を提供すること(月2, 3回程度実施)。

また、指定する行事日にはカードをつけること。

(2) 富士見弁当

弁当箱を利用し、月ごとに魚メニュー、肉メニューと変化をもたせるとともに見た目、美味しさ、栄養教育上の観点からも配慮されていること。

・常菜食(B献立選択者以外)喫食患者:委託者が指示する金曜日の昼食に提供(病棟指定)

・軟菜食喫食患者に対しては、委託者が指示する日曜日(基本的には第三)の昼食時に提供(全病棟)

(3) 調理済み食品、冷凍野菜の使用を望む場合は事前に委託者と協議を行うこと。

(4) 作成された献立に関しては、必ず委託側の承認を得て実施する。

13 給食材料の調達・管理

(1) 受託者は、献立及び予定食数に基づき「仕様規格集」に基づいた給食材料を発注し、購入に当っては衛生的な業者から新鮮かつ安全なものを仕入れるものとする。野菜、果物、肉類、魚に関しては、納品された材料の産地が確認できるようにすること。加工食品に関しては、事前に栄養成分(アレルギー物質表示含む)、原材料の産地記載の商品規格書を提出し承認を受けること。

(2) 納品に際しては、数量及び品質、鮮度、異物混入等について確認し、検収すること。品質低下や欠損を発見した場合は速やかに返品等により対処し、その旨を委託者に報告をすること。

(3) 受託者は、委託者から給食材料の品質等について改善の要求があった場合は、遅滞なく調査を行い、必要な措置を講ずるものとする。

(4) 配送中の保存温度管理と品質保持の徹底を図り、納入された給食材料(備蓄食品を含む)については、品質、鮮度に注意して取り扱うこととともに検収後は速やかに所定の場所へ移し管理をすること。(品質保持期限などの管理励行)

- (5) 非常災害時用備蓄食品のうち、ツナ缶、みかん缶、野菜ジュース、精白米（無洗米）、うぐいす煮豆（裏ごし）に関しては、405人3日分を備蓄し日常献立で使用するために納品された分と常に入れ替えを行い、賞味期限切れを起こさないように注意して取り扱うこと。その他、粉ミルクとサランラップも指定する個数を備蓄し、日常で使用するために納品された分と常に入れ替えを行う。
- (6) 気象の変化等により、野菜等の品薄や価格高騰等が予想される場合は、献立変更等について委託者と協議することが出来る。
- (7) 食品管理システムへの入庫、出庫の入力を行う。
- (8) 納入業者には衛生検査成績を提出させること。
- (9) 納入価格が変更になる時は、業者別に、新旧の納入価格比較表を提出すること。また、価格が変更になる際は、その都度栄養管理システムの更新を行うこと。
- (10) 受託者は、給食食材費の使用状況を月1回委託者に報告を行うこと。
- (11) 納入業者の入館・退館時間については日々取りまとめておき、求められた時は速やかに提出すること。

14 調理作業

- (1) 献立に基づき食材や調味料は計量し調理を行う。
- (2) 止むを得ない事由により、献立を変更する必要がある場合は、委託者の承認を得て変更すること。
- (3) 個別対応食に協力的であること。
- (4) リハビリテーション科における嚥下検査のバリウムゼリーの作成（バリウムは放射線科より提供）ほか、検査に必要な食品（米飯や粥など）の準備をすること。
- (5) 特別治療食では味、硬さ、量、食材、とろみ等に制限があるので、十分注意して調理すること。
- (6) 盛り付けは丁寧に彩りよく行うこと。
- (7) 適温給食が提供できるように最大限の努力をすること。
- (8) 業務に支障をきたさないように十分な人員配置をすること。

15 配膳時間及び下膳時間

- (1) 食事配膳時間及び下膳時間は下記の表のとおりとする。

区分	トレイカート*1 上膳 (調理場→配膳室)	配膳車*2 上膳時間 (調理場→配膳室)	配膳車下膳時間 (配膳室→調理場)	トレイカート 下膳時間 (配膳室→調理場)
朝食	6:45～	7:25～	8:00～	8:45～
昼食	【カート】10:00～	11:25～	12:00～	13:15～
夕食	17:15～	17:55～	18:30～	19:00～

*1 下膳用カート *2 温冷配膳車

- (注1) 配膳時間指定（早上膳：朝 7:30 昼 11:30 夕 18:00）患者については指定時刻に配膳を行う。
- (注2) 緊急入院患者に対しての食事提供に関しては、上記時間外でも可能な範囲内で提供を行う。（最終提供時間 朝食 8:45 昼食 13:00 夕食 19:15 とする）
- (2) 適正な時間に、指定された場所へ、清潔な身だしなみで行うこと。下膳時間も同様である。
 - (3) ICU への配膳、下膳に際しては専用の履物及び白衣の着用とする。（専用ロッカーに設置。衛生管理のため毎週水曜日交換を行う）
 - (4) 特別室への配膳は陶器又は磁器の食器を使用し、箸、ポット等の付属品をセットし専用ワゴンで所定の

場所に配膳を行う。(特別治療食、検査食でない限り毎食果物の盛り合わせを追加すること)

(5) 調乳、補食、おやつの上膳時間は下記の表のとおりとする。

区分	調乳
上膳	14:45～15:00

区分	術後補食	おやつ
午前	9:50～10:00	
午後	14:45～15:00	14:45～15:00
夜	18:50～19:00	

16 食器洗浄・消毒

- (1) 下膳した食器類は、食器ごとに浸漬し、洗浄に適した洗剤を使用し十分に洗浄・消毒を行った後、乾燥機で乾燥させ、次の使用時まで清潔に保管する。
- (2) 食器及びトレイ等の汚れに気を配り、必要に応じて漂白を行い、確実に洗浄及び消毒を行う。
- (3) 食器洗浄機の衛生保持に留意し、清潔にしなければならない。

17 残渣・厨芥等の廃棄

受託者は、調理作業及び下膳後に生じた残渣及び厨芥等については、速やかに委託者が指定した廃棄物別処分方法を遵守すること。

また、廃油を委託側で処理する場合は、廃油量に関しては、毎月取りまとめ4月、7月、10月、1月に委託者に報告を行うこと。

18 清掃業務

- (1) 厨房内はもちろんのこと、休憩場所も日々清掃を実施し常に清潔を保つこと。
- (2) グリスフィルターの取り外し及び取り付けを行うこと。
- (3) 排水溝およびグリストラップ（専門業者が清掃を行う1カ所を除く）の清掃も行うこと。
- (4) 週1回は洗浄機内部の洗浄を行うこと。
- (5) 清掃手段、回数に関しては大量調理マニュアルに基づき計画をたて実施すること。

19 厨房管理作業

- (1) 使用する厨房を常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに防鼠、防虫に万全を期すこと。
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。(清掃スケジュール等は大量調理マニュアルに基づく)

20 検食の実施

- (1) 委託者側の医師と管理栄養士が行う検食は、委託者の定める食種を、次表のとおり所定時間まで準備すること。
- (2) 検食の配膳・下膳については、委託者の指定する場所までとし、検食簿を添えて配膳すること。

	セット時間	下膳時間
朝食	7:15	9:30
昼食	12:00	14:00
夕食	17:45	20:00

- (3) 検食簿を月ごとに集計し、その評価により受託者は献立担当者と協議の上、必要に応じて速やかに改善すること。

21 保存食等の管理作業

- (1) 保存食は、毎食ごとに確保しておくこと。
- (2) 保存食は、食品ごとに 50 g 程度ずつ保存容器に入れて、マイナス 20℃以下で 2 週間以上保存した上で廃棄すること。
- (3) 原材料については、食品ごとに 50 g 程度を洗浄・消毒を行わず購入した状態でビニール袋に入れマイナス 20℃以下で 2 週間以上保存した上で廃棄すること。

22 各種調査協力等

嗜好調査等、委託者の企画・実施する各種調査の実施等に受託者は協力すること。

23 従事者の服装及び規律

受託者は従事者に対し次に掲げる事項を遵守させるものとする。

- (1) 勤務中は定められた清潔な衣類を着用するとともに、頭髮、手指及び爪等の身体の清潔保持に努めること。
- (2) 勤務中は装飾品の装着を外すなど身だしなみには常に注意させること。
- (3) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと。
- (4) 作業中は必ずマスク及び帽子を着用するとともに、必要に応じて衛生手袋を着用すること。
- (5) 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のない物又は不必要な物を持ち込まないこと。
- (6) 作業中におけるトイレの使用は必ず専用のトイレを使用するとともに、衛生マニュアルに基づいた入室手順に添うこと。

24 業務の代行

食中毒及び災害などにより、営業停止や当事業所での業務遂行不可能となった場合でも、食事提供は滞ることなく提供すること。受託者はやむを得ない事情により、受託業務の全部又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、代行保証の体制を有すること。代行保証は次の要件を備えていること。

- (1) 給食業務の受託する業務の全てを代行することができること。
- (2) 業務が代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たっての連絡体制が明確であること。
- (4) 業務を再開できる場合、代行保証に基づく代行を解除すること。

25 業務引継ぎ

受託者は、委託期間が終了したときは、入院患者に対する食事療養の提供に影響が無いように、委託者が指定する者に対し、円滑な業務引継ぎを行わなければならない。

また、業務引継ぎに係る経費については、新たに落札した業者の負担とする。

26 感染対策

院内感染予防のために、社員に関する水痘症、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、B型肝炎に対し抗体がある証明書を事前に提出すること。抗体がない場合、就業前までにワクチン接種を受けることが望ましい。就業前の接種が困難な場合であっても、就業後1ヶ月以内に接種し、証明書類を提出すること。証明書類は母子手帳記録、抗体検査証明書、又はワクチン接種証明書等いずれも構わない。提出を拒み、感染の発生源となった場合は受託者の責任とする。

27 衛生管理

- (1) 衛生責任者を定め食中毒の防止、院内感染の予防に努めること。
- (2) HACCP の概念に基づいた衛生管理体制がとれること。
- (3) 大量調理マニュアルに基づき点検表を作成し定期的にチェックを行い、実施記録を委託者に提出すること。

28 報告

- (1) 患者、病棟などからクレームなどがあつた場合は、必ず委託者に報告し、必要に応じて直接謝罪するとともに、原因を究明して再発を繰り返さないように改善策を講じ、3日以内に電子カルテ内インシデントシステムに入力を行うこと。
- (2) 破損、故障等についても速やかに「故障破損等報告」を記載し報告をする。なお、故意又はそれに準じる行為で破損等したものと判断された場合は受託側の責任とする。

29 その他

- (1) 実習生を受け入れた時、給食業務指導について協力すること。
- (2) 院内で開催されるも講習会、催し物で参加が求められた際には参加すること。
- (3) 受託者は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を適切に行い、また、関係官公庁が行う調査等に協力するとともに、委託者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。
- (4) この仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者とが誠意を持って協議し決定する。
- (5) 当社の業務に従事する労働者に対し、公益通報者保護法に係る通報窓口について当社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

(6) 資料

業務分担表	別紙 1
経費分担表	別紙 2
時間別作業表	別紙 3

業 務 分 担 表

	業 務 内 容	病院	業者	備 考
栄養管理	病院給食運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催、運営	○	○	責任者の参加
	病院内関係部門との連絡・調整	○		
	院内約束食事箋の作成	○		
	献立(一般治療食、特別治療食)の作成	○		
	アレルギー・塩分個別別紙の作成		○	
	アレルギー・塩分個別別紙の確認	○		
	厨房掲示用献立用意		○	
	行事食献立(一般治療食・特別治療食)の作成		○	
	行事食献立(一般治療食・特別治療食)の確認	○		
	富士見弁当献立の作成		○	
	富士見弁当献立表の確認	○		
	週間献立(栄養ニュースを含む)の作成及び配布		○	
	週間献立(栄養ニュースを含む)の確認	○		
	行事食カードの作成及び配布		○	
	行事食カードの確認	○		
	食事管理システムによる食札の発行		○	
	食事管理システムによる選択食申込入力		○	
	電子カルテによる特別メニュー、小児科付き添い食の料金発生	○		
	食事管理システムによる定例業務(月次、その他)	○		
	嗜好調査の実施(用紙の作成、配布、回収及び集計)	○		
	嗜好調査結果の確認	○		
	検食(票)の準備、回収、取り纏め(週次、月次、上下半期)		○	
	検食(票)結果の確認	○		
	お食事関係ご意見の回覧		○	
	お食事関係ご意見の確認	○		
	栄養指導件数の取り纏め	○		
	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	○		
調理・作業管理	材料仕分表・料理明細票出力		○	
	調理(一般治療食、特別治療食、個別対応食、付き添い食)		○	
	調理(行事食及び富士見弁当)		○	
	調理(手作りおやつ、バウムゼリー、補食)		○	
	調理完了時の味見		○	
	調乳作業(洗瓶、消毒、運搬、回収等を含む)		○	
	調乳完了時の確認	○		
	盛付け		○	
	特別室患者用の食器等の準備		○	
	検食のセット、後片付け、割箸等の準備		○	
	上膳・下膳		○	
	食札と積込みの配膳チェック		○	
	食器、トレイの洗浄、漂白、消毒及び保管		○	
	後片付け及び翌日の準備		○	
	作業報告書(厨房・事務室)の作成		○	
	作業報告書(厨房・事務室)の確認	○		
	温度管理状況(検収時・中心温度・盛り付け温度)取り纏めの作成		○	
	温度管理状況(検収時・中心温度・盛り付け温度)取り纏めの確認	○		
	調理施設自主点検表の作成		○	
	調理施設自主点検表の確認	○		

	業 務 内 容	病院	業者	備 考
材料管理	給食材料の発注(発注の出力を含む)		○	
	給食材料の納品及び検収		○	
	給食材料の収納、保管・在庫管理、品質検査		○	
	給食材料の発注書、納品書等の保管		○	
	給食材料の発注書、納品書等の確認	○		
	非常災害時用備蓄食品の保管(先入れ先出しのローテーションを含む)		○	
	非常災害時用備蓄食品の確認	○		
	給食材料の使用状況の確認	○		
施設管理	給食施設、主用な設備の設置・改修	○	○	
	給食施設、主用な設備の管理	○		
	什器設備(調理器具・食器等)の破損状況調査(毎月)		○	
	什器設備(調理器具・食器等)の確保	○		
	什器設備(調理器具・食器等)の保守・管理	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・従事者配置表の提示		○	
	業務分担・従事者配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○	
	衛生検査(拭取り検査等)を年1回以上の実施		○	
	給食材料の衛生管理		○	
	施設・設備(調理器具・食器等)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		○	
	保存食の確認	○		
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	清掃予定実施計画作成・提出		○	
	清掃予定実施計画確認	○		
	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	○		
	給食廃棄物等の処理	○		
	給食廃棄物等の施設内集積場所への運搬		○	
	害虫駆除の実施	○		
	休憩室の清掃		○	
研修	調理従事者に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	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	○		
	清掃予定・実施記録表(日・月間含む)の提出		○	
	清掃予定・実施記録表(日・月間含む)の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	

經費分擔表

[illegible]

※ 厨房用消耗品

厨房内で使用する消耗品で、調理器具・清掃用具を除く、使いきり消耗品(繰返し使用できない物品等)を対象とし、作業に使用する手袋・マスク・医師検食用はし等調理に使用するラップ・ホイル等、食器洗浄に要すス・漂白剤・消毒剤等器具・機械洗浄用のタワシ・布巾・洗剤等、機器・器具の洗浄・消毒剤、ゴミ処分用袋、来客用紙帽子等を主な厨房用消耗品とする。

※ 厨房用消耗品の購入については受託側が手配すること。

