

## 福井県立すこやかシルバー病院食事提供業務委託仕様書

一般財団法人認知症高齢者医療介護教育センター（以下「甲」という。）と受託請負事業者（以下「乙」という。）は、福井県立すこやかシルバー病院食事提供業務について、本仕様書に定めるところにより業務を遂行する。

### 1 目的

「入院時食事療養の基準等（平成6年8月5日厚生省告示第238号）」、医療法（昭和23年法律第205号）第15条の2、医療法施行令（昭和23年政令第326号）第4条の6、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）第9条の10、「医療法の一部を改正する法律の一部の施行について（平成5年2月15日付健政発第98号厚生省健康政策局長通知）」及び「病院、診療所等の業務委託について（平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知）」（以下「病院給食関係法令」と総称する）に基づき、入院患者及びデイケア通院患者の病態に応じた適切な食事を供給し、その治療または回復に資するとともに安全で効率的かつ安定的に提供することを目的とする。

### 2 基本方針

- (1) 乙は食事提供業務が患者に対する治療行為の一環であることを認識のうえ、甲の作成した献立表作成基準を満たした献立表を作成し、適正に選択された食材料を調達、所要の栄養量が確保される調理調製を行うものとする。
- (2) 「入院時食事療養の基準等」、「食品衛生法」及び「健康増進法」、病院食関係法令の諸規定を遵守し、食事提供に係る甲の運営方針に沿って、その職務を忠実に実践すること。
- (3) 甲の指定した方法により、適時適温の食事提供を実施し、各季節の行事食を供すること。
- (4) 献立表作成基準は別表－1の通り。

### 3 委託業務の範囲

- (1) 栄養管理業務
- (2) 食数管理業務
- (3) 食材料管理業務
- (4) 調理・盛り付け業務
- (5) 配膳業務
- (6) 下膳業務
- (7) 食器の洗浄・消毒・保管業務
- (8) 施設、設備の清掃・管理及び衛生管理
- (9) 委託側業務への支援
- (10) 研修に関する業務
- (11) 労働安全衛生業務
- (12) 上記に付帯する業務

#### 4 喫食時間等

	配膳開始時間	下膳開始時間
朝食	7 : 30	8 : 15
昼食	12 : 00	12 : 45
間食	15 : 00	15 : 30
夕食	18 : 00	18 : 45

平日・土曜・日曜及び国民の祝日に関する法律に基づく休日のいずれについても同様とする。

#### 5 業務の内容等

- (1) 業務分担区分 別表-2のとおりとする。
- (2) 業務内容 別表-3のとおりとする。
- (3) 経費の分担区分 別表-4のとおりとする。

なお、甲はその委託業務の実施内容が仕様書に適合しない場合、乙に対し早急に業務の変更をさせることができる。その場合、乙はすみやかに変更に応じるとともに原因の追究や対処方法等を検討し、改善報告書およびインシデントレポートを甲に提出する。

#### 6 受託者の責務

乙は、本業務を遂行するにあたって、公的医療機関である福井県立すこやかシルバー病院が県民に医療サービスを提供するものであることを充分認識し、病院食関係法令を遵守し、受託業務を継続的・安定的に実施し、保健衛生上良好な環境整備に勤めなければならない。なお、乙の体制として、次のいずれかの者を指導助言者として原則として常勤で配置すること。非常勤の場合は、日常的で迅速に指導・助言を受けられる体制を整備すること。また、指導助言者の名簿を年1回または変更があったときに提出すること。

- ① 病院の管理者の経験、栄養管理部門の管理責任者の経験または臨床栄養に関する学識経験を有する医師
- ② 病院における患者、特に特別治療食の調製に直接たずさわりの食事提供（以下「食事提供業務」という。）に5年以上の経験を有する管理栄養士

##### (1) 守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

##### (2) 帳票類作成及び持ち出し禁止

乙は、次の帳票を病院内に備えること。関係帳票は、病院側から求められた場合、または医療監視等行政の立入り検査の際には開示できるようにしておくこと。なお、乙は、食事提供業務に係る帳票類を許可なく持ち出してはならない。

- ① 業務の標準作業書及び月単位等の作業計画書
- ② 食事提供業務従事者名簿及び勤務表
- ③ 栄養管理日誌

- ④ 受託している業務に関して行政の立入り検査の際病院が求められる帳票
  - ⑤ 調理等の機器の取扱要領及び緊急修理案内書
  - ⑥ 病院の指示とそれへの対応結果を示す帳票
  - ⑦ 代行保証会社に依頼する場合の業務内容と連絡方法を示す帳票
- (3) 検食結果の受託業務への反映
- 検食簿に記載された改善事項・意見等は十分に検討し、業務実施方法の改善などに反映させること。
- (4) 信用失墜行為の禁止
- 乙は、福井県立すこやかシルバー病院並びに一般財団法人認知症高齢者医療介護教育センターの信用を失墜する行為をしてはならない。
- (5) 業務従事者の健康管理
- 疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならない。
- ① 乙は常に業務従事者の健康管理に留意し、インフルエンザ等の予防接種を行うなど体調管理に配慮すること。
  - ② 乙は業務従事者の検便を月1回以上、健康診断を原則として年1回実施し、結果を速やかに提出すること。
- (6) 責任者の配置と職務
- 乙は、受託業務を円滑に遂行するために、当病院内における責任者（以下「病院食受託責任者」という）を配置し、甲側の管理者や担当者等と随時協議させるとともに、乙側の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理施設設備の衛生管理等の業務にあたらせること。
- また、甲及び保健所等の諸検査に立ち会うこと。
- なお、病院食受託責任者が栄養士の場合は、当病院内に配置する栄養士を兼任できる。
- 病院食受託責任者は、厚生労働省が認定する講習会を終了した者又は、病院勤務6ヵ月以上の者であること。
- (7) 必要人員の配置及び資格等
- ① 乙は、患者サービスを充実させ、受託業務を確実に遂行できる質的・数的に適切な従事者を配置すること。
  - ② 乙は、病院食の特性を考慮し、業務現場に専任で常勤の栄養士と調理師を配置すること。なお、当該栄養士および調理師は、治療食に関する知識と技術を有する者で従事者の半数以上は、病院経験2年以上の者とする。
  - ③ 調理・盛り付け業務従事者は、基本的には調理師又は栄養士等の資格を持つ者であり、受託履行場所専任の雇用者であること。
- なお、一般治療食部分は大量調理要素が大きいので、大型器具機器を適正に運用し、病院食として摂取しやすい細かな配慮や味付け等の技術を有する者であること。
- ④ これら従事者は、心身ともに健康で、病院食及び保健衛生についての知識並びに良識を兼ね備えた者であること。
  - ⑤ 病院に配置する従事者を頻繁に変えることのないようにするとともに、止むなく変更するときは、1ヵ月前に必ず甲責任者に報告し、業務の質の低下を招かないように

しなければならない。

(8) 業務従事者の教育

① 乙は、業務従事者に対して定期的に管理栄養士及び専門知識・技術を有する者による衛生面及び技術面の教育・指導・訓練を実施しなければならない。

なお実施後はそれぞれについて実施状況とその成果等の報告書を提出すること。

② 乙は、業務従事者に調理室及び控室等の清掃整理をさせなければならない。また、許可なく病棟等に入室させてはならない。

(9) 業務従事者の服務

① 従事者は、担当業務に精通するとともに、品位と清潔かつ端正な服装を心がけ患者等に接する時は、言葉等に注意し、明朗・親切にすること。

② 従事者は、契約書及び仕様書に基づき業務に従事するとともに、火気の取締り及び安全衛生にも充分注意しなければならない。また、病院及びその付近に火災その他の事変が発生した場合は、関係者への連絡等臨機の措置をとらなければならない。

(10) 再委託の禁止

乙は、受託業務を再委託してはならない。

(11) 代行保証

乙は、労働争議その他の事由により、受託業務の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、社団法人日本メディカル給食協会の代行保障制度への加入、または、乙が次により代行保証の体制を整備すること。

① 給食業者の受託する業務のすべてを代行することができる者を定めること。

② 代行者は業務を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。

④ 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除すること。

(12) 甲が実施する事業への協力

乙は、甲が実施する消防訓練及びその他甲が必要と認めた事業に協力しなければならない。

## 7 業務報告等

(1) 乙は、受託業務の実施に先立って、業務従事者の履歴書及び健康診断結果（検便結果を含む。）並びに免許証の「写」を甲に必ず提出しなければならない。

業務従事者を変更する場合においても1ヵ月前に同様の措置をすること。

また業務従事者に対しては、業務を行うに適した服装及び名札を着用させること。

(2) 乙は、この業務の実施にあたり、毎月の勤務計画表を実施する5日前までに甲に提出すること。

なお、変更する場合は、事前に報告し甲の承認を得ること。

(3) 乙は、別途承認を受けた様式で、勤務従事者の人数・残食記録等を栄養管理日誌に記載し、翌日までに提出すること。

なお、甲の指示とそれに対する対応結果等、必要な帳票類を受託履行場所に備えること。

また、代行保証会社に依頼する場合の、業務内容と連絡方法を掲示するとともに、甲に提

示すること。

- (4) 甲は、この業務に関して、調査または報告を求め、必要があるときは資料の提出及び改善を求めることができる。この場合、乙は直ちに提出及びこれに対する報告をしなければならない。

## 8 控 室

この業務遂行に必要な控室は、無償で貸与し、これに係る光熱水費は甲の負担とする。

## 9 契約の解除

本仕様書に記載されている事項を、誠実に履行しないと認めるときは、契約期間中であっても契約を解除できる。

## 10 注意事項

- (1) 食中毒防止のために万全を期すこと。  
(2) 治療用特殊食品の使用については、甲の指定するものを使用すること。  
(3) 経腸栄養剤は甲の指定するものを使用することとし、これに係る費用は甲の負担とするが、食数には加えないものとする。  
(4) 光熱水費の節約については、積極的に取り組むこと。  
(5) 施設、設備、器具等の取り扱いについては充分留意するとともに、破損等があった場合は、直ちに甲に報告すること。  
(6) 火災、災害、食中毒等の発生により受託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに甲に報告し、その指示に従う。  
(7) 乙が設置した設備及び器具については、乙の責任において管理し、契約終了時に乙の責任において、撤去及び現状復旧すること。

## 11 その他

福井県立すこやかシルバー病院の概要、食事提供方式及び主要な機器の一覧は別表－５のとおりであり、参考資料とする。

## 12 疑義の解釈等

本仕様書の解釈について疑義を生じた時、及び定めのない事項等については、協議のうえ決定する。

別表－1 献立表作成基準表

			エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	脂質 (g)	糖質 (g)	塩分 (g)	
一般食	常食 A		1200	60	43	155	7.5	
	常食 B		1400	62	44	195		
	常食 C		1600	65	44	235		
	常食 D		1800	70	45	280		
	軟菜食 A		1200	60	40	155	7.5	
	軟菜食 B		1400	62	42	200		
	軟菜食 C		1600	65	42	240		
	軟菜食 D		1800	70	43	280		
	全粥食 A		1200	60	40	155	7.5	
	全粥食 B		1400	62	42	195		
	全粥食 C		1600	65	42	234		
	全粥食 D		1800	70	43	280		
	嚥下調整食	ソフト食	A	1200	55	37	165	7.5
			B	1400	58	38	200	
			C	1600	62	39	240	
		ミキサー食	A	1200	55	37	165	7.5
B			1400	58	38	200		
C			1600	62	39	240		
5分粥食			1100	50	30	160	7.5	
3分粥食			900	40	25	130	6	
流動食			800	20	10	160	5	
食欲不振食			1100	35	40	150	3	
特別食	糖尿食	A	1200	60	40	150	7.5	
		B	1400	62	44	185		
		C	1600	65	44	225		
	腎臓食			1800	40	50	300	5.9
	塩分制限のみ			1400	60	42	195	
	胃潰瘍食			1400	60	40	190	7.5
	脾臓食			1400	55	20	240	7.5
低残渣食			1400	55	35	200	7.5	

別表－２ 業務分担区分

区 分	業務内容	甲	乙	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	○	参加	
	院内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	食札の作成		○	
	残食調査の実施		○	
	食事量の管理	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	参加	
	検食の実施・評価	○		
	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	○		
	上記書類等の作成		○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・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）		○	
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調 理		○	
	盛りつけ		○	
	配 膳		○	
	下 膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	器具洗浄消毒		○	
	配膳車の洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		

区 分	業務内容	甲	乙	備 考
材 料 管 理	給食材料の購入		○	
	給食材料の点検	○		
	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	○		
施設等 管 理	給食施設、主要な設備の設置・ 改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器 等）の保守・管理		○	
	使用食器の確認	○		
業 務 管 理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	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		○	
	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		○	
	直接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	○		
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○	
労 働 安 全	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
衛 生	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	

別表－3 業務内容

	事項	概要	備考
栄養管理業務	1 献立表の作成	(1) 献立表の作成は甲が作成した献立表作成基準を満たし、甲の承認を得ること。	・献立表は、事前に甲と協議し、作成し提出すること。
	2 食数関連業務	(1) 食数把握及び整理 (2) 食数変更事項(食数変更伝票、電話受理等) (3) 食札の作成及び整理 (4) 実施食数の栄養管理日誌記入 (5) 配膳数の確認	・日計、月計を算出し報告する。 ・食札を作成し、病棟、デイケア別に患者個々の食札を所定の順にそろえる。 ・食数の管理、保管は甲が行う。
	3 残食調査	(1) 残食調査は、毎食下膳時に把握する。 (2) 残食調査結果は、翌日以内に栄養管理日誌にて報告する。	・必要に応じ、甲に速やかに調整改善を図る。
	4 検食簿の整理	(1) 夜勤医師の検食簿を回収し、その都度甲に報告承認を得る。	・検食結果について、重要な指摘がある場合には速やかに甲と調整改善する。
	5 給食関係の書類作成	(1) 関係官庁等に提出する給食関係の書類を作成し、甲の承認を得る。	・各種帳票は、日頃から整理・整頓に心がけ、必要の際には直ちに提出できる体制を整えておくこと。書類の確認、提出、保管は甲が行う。
調理作業管理業務	1 調理・盛りつけ業務を円滑に行うための工夫	(1) 作業計画書を作成し、正確で合理的な業務運営を図る。 (2) 献立表に基づき、仕込み、調理、盛りつけ、配膳等の作業について、業務分担表を作成・整備する。	・治療食の調理に対する指示を含む。
	2 献立表に基づく、一般治療食及び特別治療食の調理・盛りつけ業務	(1) 調理・盛りつけは当日行う。 (2) 食品(野菜・果物等)の洗浄は流水で行う。 (3) 朝食及び昼食の一部使用食品の洗浄及び仕込みは、前日の午後以降に行う。 (4) 食品は、食品ごとに総使用量、純使用量を計量し下処理後、食種ごとに再計量する。 (5) 献立表に基づき調味料を計量して調味する。 (6) 調理中または調理後の温度管理(中心温度、表面温度等)を徹底して行い、専用記録簿に記載する。また、全体の調理終了時間も同様に記載する。 (7) 食器は料理によって選び、正確にかつ丁寧に盛りつける。 (8) 配膳車へのセットは、適時に行う。 (9) 保温配膳車は適温が保持できるように適時に適正な温度でセットを行う。	・やむを得ずして前日に調理を行うときは、甲の承認を得ること。 ・献立に沿って、切裁などの下ごしらえを行うこと。 ・各料理の盛りつけに使用する食器の設定に当っては、事前に甲との協議を行うものとする。
	3 検査用保存食	(1) 毎食、原材料および調理済み食品は、調理ごとに50g以上を保管する。 (2) 保存は、2週間間以上の-20℃の冷凍保存とする。	・検査用保存食専用の容器を用いる。 ・料理と原材料は別の容器で保存する。 ・保存年月日と朝・昼・夕を明確に記載しておく。 ・保存容器は、十分に洗浄消毒して使用すること。
	4 追加食	(1) 配膳後病棟から食事の請求があった時も調整してデイルーム、又はデイケア室に持参する。	
	5 行事食(イベント食)	(1) 季節に合わせた献立や、甲から依頼を受けた際実施する。	・年12回程度行う。

	事 項	概 要	備 考
調 理 作 業 管 理 業 務	6 患者食の配膳	(1) 配膳開始時間を厳守し、配膳車をデイルーム、ダイケア室まで運搬する。 (2) 追加食は直接当該ナースステーションへ持参する。 (3) 分食等についても、病院の指示する時間に当該ナースステーションへ配膳する。	・配膳後は、デイルーム及びダイケア室で看護師のチェック(食種・数等)を受ける。 ・チェック後看護職員に協力しテーブルに配茶し、食札を回収する。 ・病棟に出向くときは、病棟専用のユニフォーム・履物に着替える。
	7 検食の配膳	(1) 朝食・夕食は医師当直室、昼食は医師当直室または栄養管理室に配膳する。	・配膳する場合は、検食簿を付ける。
	8 患者食の下膳	(1) 下膳開始時間を厳守し、専用台車を調理室へ運び、残飯処理をする。 (2) 残菜調査は、主食と副食に分けて実施し、栄養管理日誌に記載する。また、残菜の傾向についても記載する。定期的にデイルームでの現場確認を実施する。 (3) 下膳は毎食2回巡回とする。初回収後30分後に再回収とする。	・1回目は専用台車を、2回目はナースステーション内の所定の場所よりトレイを回収し、下膳する。
	9 検食の下膳	(1) 医師当直室より下膳する。	・検食簿も合わせて持ち帰り、その都度内容(コメント等)を確認する。
	10 ごみ処理	(1) 患者食等の下膳及び調理の過程で生じたごみは、分別の上所定の場所に集積する。 (2) 業務終了後には、調理室内には一切の廃棄物を置かない。	・腐敗物が出ないような対策を講ずること。
	11 食器洗浄	(1) 指定された食器は、スポンジたわしによる1個ずつの手洗いとし、その後、食器洗浄機にてすすぎ洗浄を行う。また予洗い後の病棟用コップは、食器洗浄機にて仕上げ洗浄を行う。 (2) 定期的に食器の漂白を行い、別に定める「栄養管理日誌」に記載する。 (3) 食器を破損したときも、「栄養管理日誌」に記載する。 (4) トレー洗浄については、スポンジたわしによる1個ずつの手洗いとしその後、食器洗浄機にてすすぎ洗浄を行う。特に凸凹部分に注意し洗浄のこと。 (5) 食器洗浄機は、定期メンテナンスを行い、その結果を報告すること。	・使用する洗剤は、あらかじめ病院側責任者の承認を得ること。 ・食器の洗浄に用いるたわしについても、あらかじめ病院側責任者の承認を得ること。 ・食器洗浄機のお湯の温度に留意すること。 ・食器の取扱いについては、十分注意すること。
	12 調理器具の洗浄	(1) 手洗い洗浄とし、すすぎは十分に行い、衛生保持に努める。	・使用する洗剤は、あらかじめ病院側責任者の承認を得ること。
	13 消毒・保管	(1) 洗浄後の食器は、種類別にかごに納め食器消毒保管庫の所定枠に入れ消毒保管する。 (2) 食器消毒保管庫の温度設定、運転時間を確認する。 (3) 洗浄後の調理器具機材については、種類別に区分し所定の容器に納め消毒保管する。	・食器の使用間隔により迅速に取り出し、衛生確保ができるようにすること。
	14 温冷配膳車	(1) 温冷配膳車およびその他の台車は、調理室外へ出るのたびに、清拭する。 (2) 定期的に洗浄・消毒を行い、常に清潔保持に努める。 (3) 匂いがこもらないように、定期的にアルコール剤を用いて清拭すること。 (4) 加湿等装置について随時点検迅速に対応すること。	
	給 食 材 料 管 理 業 務	1 給食材料調達のための契約	(1) 給食材料調達のための契約等に関しては、甲の要求に応じて、その内容を明らかにすること。
2 給食材料の検収		(1) 給食材料の購入は、品質、鮮度、衛生状態に十分留意する。 (2) 食品材料の検収は、乙が行うものであるが、甲の確認を得ること。 (3) 食品材料の検収の状態や時間、検収担当者氏名をその都度検収簿に記入すること。	

	事 項	概 要	備 考
給食材料管理業務	3 給食材料の保管・在庫品管理及び出納事務	(1)発注書・納品書等の作成、整理、保管を行う。 (2)納品は各業者別に日付順に整備する。 (3)在庫品については、適正に在庫受払簿に記入する。その他の貯蔵品(非常食を含む)についても適正に管理する。	・発注書、納品書は食品一覧表とあわせ整理・整頓し甲に提出承認を得て保管する。 ・在庫品受払簿についても、甲と随時状況を把握し過不足のないよう管理すること。 ・上記等の入院時食事療法に要する各種帳票は、日頃から整理・整頓に心がけ、必要の際には直ちに提出できる体制を整えておくこと。
	1 設備・備品および物品の管理	(1)甲の設備器具等は、良好な管理のもとに使用すること。 (2)破損した場合及び修理・補充の必要が生じた場合は、即時甲に届け出ること。	
施設等管理業務	2 安全確保・保守点検	(1)調理室の安全点検を、毎日作業開始時及び作業終了時に行う。 (2)定期的に、機械器具の保守点検を行う。異常と思われる場合は、直ちに甲に報告する。	・保守点検結果は、機器ごとに所定のファイルに綴り、甲に報告する。
	1 勤務表の作成	(1)乙は、業務従事者の名簿、組織表等を甲に提出する。 (2)業務従事者の勤務表および業務分担・職員配置表を作成し、甲の承認を得る。	・乙は、配置する従業員については、雇用者及び使用者として労働関係法令による全ての責任を負うものとする。 ・毎月10日までに翌月の勤務表及び業務分担・職員配置表を作成し、甲に提出する。
衛生管理業務	1 食品の衛生管理	(1)食品の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質、鮮度、衛生状態等について十分留意する。	・当院衛生マニュアルに従うこと。
	2 諸施設の点検・清掃	(1)使用後の調理機器類は丁寧に洗浄し、食品が付着していないように完全に除去する。	・特に野菜切機・ミキサー等は分解して十分に洗浄して消毒保管する。
	3 冷凍庫、冷蔵庫、食品庫及び戸棚等	(1)定期的に行い、常に清潔にしておく。 (2)食品の整理・整頓も合わせて行う。	・食品の出庫は先入れ、先出しを厳守する。 ・庫内温度は、就業前、就業後をそれぞれ毎日点検し、記録しておく。
	4 調理室の清掃	(1)業務終了後は日々清掃を行い、定期清掃は別途に行う。 (2)清掃状況は、栄養管理日誌に記載する。	
	5 ごみ置場の清掃管理	(1)毎日清掃を行い、常に清潔を保持する。 (2)残飯入れ等は定期的に除菌、消臭を行うこと。	・使用薬剤については、あらかじめ病院側責任者の承認を得ること。
	6 調理担当者の衛生について	(1)自己またはその同居者、家族等が下記の疾病にかかった場合は、調理業務に従事しないこと。 ①赤痢(菌痢を含む)、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、しんこう熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の伝染病 ②伝染病の保菌者 ③化膿性創傷、伝染性皮膚疾患等	

	事 項	概 要	備 考
衛生管理業務		(2) 近隣に伝染病発生の場合は、速やかに申し出て責任者の指示を受けること。 (3) 常に被服、頭髪、手指、爪等の清潔に留意すること。 (4) 就業前、用便後、電話使用後及び食品受領に立ち会った場合はその都度手指の洗浄、消毒を行うこと。 (5) 調理場で更衣、喫煙、休息、放痰等の行為はしないこと。 (6) 調理作業中は調理専用の作業衣、帽子、マスク、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらないときは、これらを着用しないこと。 (7) 調理担当者は、専用便所を使用すること。	・汚染作業区域と非汚染作業区域の区分を明確にし、履物や前掛け等の使い分けを行うこと。
	7 衛生管理記録の実施	(1) 従事者の衛生管理点検表、自主衛生管理点検記録表、衛生及び作業終業点検記録表等の衛生に関する内容について、確実に実践しその記録を記載すること。	・各記録簿について、毎月甲に提出すること。
労働安全衛生	1 検便の定期実施	(1) 原則として毎月1回以上とし、特に腸内病原性細菌について検査すること。	・検便調査項目 赤痢、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157等
委託業者への支援	1 喫食状況調査等各種栄養関係調査の実施	(1) 乙は、甲が行う各種業務に対して、必要に応じ援助又は参画する。	・各種業務に対する具体的な援助又は参画の方法は、その都度、甲の責任者と乙の責任者とで協議を行う。
	2 職場内研修への参加	(1) 援助又は参画に当たっては乙はこれに積極的に応じなければならない。	
	3 その他、栄養部門に付帯する業務	(1) 甲は乙に対して、調理調整等即決の必要が生じた場合は担当職員に直接改善を求めることができる。	・直接改善を求め実行したものは、甲の責任者は記録し、乙の責任者に報告する。 ・職場内研修への参加は、甲と乙両職員の専門知識と技術の資質向上と業務の円滑運営のため積極的に参加するものとする。

別表－４ 経費負担項目表

区分	甲	乙
委託費	○	
給食材料費（お茶、お茶ゼリー、非常食セット〔食器付〕も含む）		○
基本厨房設備費、修理・補充	○	
厨房用什器備品、補充	○	
食器等	○	
光熱水費	○	
受託者が設置する電話の設置費・通信費		○
調理従事者労務費		○
洗浄用消耗品費（洗剤・薬剤・スポンジ等）		○
調理従事者衛生管理費（検便・健康診断等）		○
給食用消耗品費（ラップ・アルミホイル等）		○
官公庁提出書類印刷	○	
上記以外の提出書類印刷		○
調理従事者被服費（従事者白衣・長靴等・クリーニング費を含む）		○
事務用品費		○
厨房内害虫駆除及び消毒費	○	
賠償責任保険料（生産物、施設、保管物）		○
休憩室の貸与	○	
駐車場の貸与	○	
残菜・ごみ処理費	○	

※なお、洗浄用消耗品において洗剤・薬剤は、品質優良品であり、かつリン酸塩無添加のものを、甲の了承を得てから使用すること。

別表－５ 病院概要、食事提供方式、機器一覧および厨房配置図

1 福井県立すこやかシルバー病院の概要

(1) 設置目的 認知症高齢者を診断治療しながら処遇の判定を行い、ならびに介護教育を行うことのできる総合的サービス機関として、介護教育を通して地域の医療・保健・福祉サービスの向上に努める。

(2) 許可病床数 100床（すべて精神科病床）

(3) 診療科目 精神科、脳神経内科、内科、外科

(4) 配置職員 常勤管理栄養士 2名

(5) 過去3年間の病床利用率

平成29年度	平成30年度	令和元年度
83.7%	84.3%	88.2%

2 給食業務体制

(1) 給食業務職員構成（令和2年4月1日現在）

管理栄養士 （責任者）	管理栄養士	調理師 （パートを含む）	調理師補助 （パートを含む）	計
1人	1人	3人	4人	9人

(2) 給食業務職員勤務体制（通常時）

早出勤務 （4時30分～14時00分）	通常勤務 （8時30分～18時00分）	遅出勤務 （10時30分～19時30分）
2人	2人	2人

3 過去3年間の給食数（患者食及び職員等の患者外食）

区 分		平成29年度	平成30年度	令和元年度	
入院食	患者食 （一般）	常食	13,458食	17,600食	43,621食
		軟食	48,799食	41,528食	37,992食
		流動食	11食	4食	0食
	患者食 （特別）	腎臓食	7,516食	6,202食	3,563食
		糖尿病食	15,425食	10,888食	9,217食
		胃潰瘍食	3,806食	2,859食	601食
		K制限食	0食	0食	0食
		低残渣食	0食	0食	240食
		濃厚流動食	1,715食	1,782食	357食
	ダイケア食		3,661食	3,543食	3,668食

#### 4 現状における食事提供方式

①盛付方式	中央配膳方式
②配茶サービス	有
③配膳方式	病棟指定場所
④下膳方式	病棟指定場所
⑤使用配膳車	温冷配膳車（メーカー:エレクター株式会社）
⑥使用食器	メラミン（トレー形状:長方形）

別紙 「施設・設備一覧 負担区分」 — 1

(1) 委託業務に必要な設備等は、下記のとおり

区分	適用	内容
給食事務室	職員と共用	別紙図面のとおり
休憩室	〃	
更衣室	〃	
トイレ	〃	

(2) 委託業務に使用する事務用品は、概ね次のとおり

区分	内容
机、イス等	栄養管理室事務室に整備してある物品のうち、委託業務に必要なもの

(3) 病院の設備等

別紙、別図のとおり

(4) 委託業務に係わる必要な調理用備品の委託者負担分は、概ね次のとおり

品名	用途	設置場所
冷蔵庫、冷凍庫、ライスタンク、パンラック	各種冷蔵、冷却 食品保存	厨房
調理台、シンク、水きり台	各種洗浄、調理	
ピーラー、野菜切機	各種仕込み	
炊飯器、電子レンジ、ガスフライヤー、ガステーブル、ガスステンレス回転釜、スチームコンベクションオーブン	各種加熱機器	
ブラストチラー	冷却機器	
ブレンダー、フードプロセッサー	各種加工用機器等	
移動台、盛付台、作業台、オーバーシェルフラック類	調理、盛りつけ	
コールドテーブル	調理済料理保存	
温冷配膳車、温常配膳車、下膳車	配膳、下膳	
食器洗浄機、ソイルドテーブル、クリーンテーブル	食器洗浄	
食器消毒保管庫、包丁まな板殺菌庫	食器・調理器具消毒保管	

	品名	寸法			数量
		W	D	H	
1	プレハブ冷凍庫	1,800	1,800	2,500	1
2	プレハブ冷蔵庫	2,700	1,800	2,500	1
3	中棚	1,520	610	1,590	1
4	中棚	910	360	1,590	2
5	中棚	1,220	460	1,590	2
6	中棚	1,220	610	1,590	1
7	パンラック	900	750	1,800	1
8	ライスタック	750	750	1,500	1
9	多機能マイコン予約自動炊飯器	748	707	1,200	1
10	二槽シンク	1,500	750	850	2
11	調理台	1,500	750	850	4
12	舟型シンク	1,500	750	850	1
13	オーバーシェルフ	1,500	400	800	1
14	作業台	1,500	600	850	1
15	包丁まな板殺菌庫	600	600	1,800	1
16	フードプロセッサ	210	300	430	1
17	置台	750	600	850	1
18	野菜切機	360	645	465	1
19	ピーラ	452	435	700	1
20	ピーラシンク	750	750	350	1
21	掃除用具ロッカー	450	500	1,800	1
22	電子レンジ	560	430	375	1
23	作業台	1,800	600	850	1
24	盛付台	1,200	750	850	1
25	調理台	1,200	750	850	2
26	ガスフライヤー	500	750	850	1
27	ガステーブル	1,500	750	850	2
28	シンク付き台	1,500	750	850	1
29	水切付シンク	1,500	750	850	1
30	パイプ棚	1,500	300	800	1
31	コールドテーブル	1,500	750	850	1
32	作業台	1,500	900	850	1
33	ガスステンレス回転釜	1,250	800	770	1
34	移動台	600	500	850	3
35	貯湯式湯沸器	480	340	770	1
36	水切付シンク	1,500	750	850	1
37	パンラック	1,200	750	1,800	2
38	盛付台	1,800	750	850	4
39	ソールドテーブル	2,000	2,000	850	1
40	食器洗浄器	600	605	1,385	1
41	クリーンテーブル	2,100	2,500	850	1
42	食器棚	1,500	750	1,800	1
43	食器消毒保管庫	2,280	550	1,850	1
44	受台	1,800	750	850	1
45	温冷配膳車	1,980	750	1,603	2
46	温常配膳車	1,320	720	1,370	2
47	下膳車	1,132	767	1,574	2
48	冷蔵庫	1,800	800	2,000	1
49	L型運搬車	900	600	800	1
50	スチームコンベクションオーブン	845	770	782	1
51	ブリクサー	225	305	450	2
52	ブラストチラー	840	880	1,455	1

