

## 別記 1

## 《 業務分担区分 》

○=主 △=副

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	給食業務の総括管理	○		
	栄養部会の開催、運営	○	△	
	病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	○		
	食数、食種の決定及び通知	○		
	食札管理	△	○	
	食事箋の管理	○	△	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	△	
	検食の実施、評価	○	○(朝)	
	関係官庁等に提出する給食等業務関係の書類等の作成、提出及び保管管理	○	△	
	上記以外の給食業務関係の伝票の整理、報告書の作成、管理	○	△	
	栄養指導	○		
作業管理	作業仕様書の作成（委託業務）		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成（委託業務）		○	
	作業実施状況の確認	○		
	一般食及び特別食の調理、盛付	○	○	注 1
	選択メニュー、行事食の調理、盛付	○	○	注 1
	下処理	△	○	
	配膳車積込み等膳組		○	
	調乳および配乳・器具洗浄消毒		○	
	搬送、配膳、お茶の用意		○	
	下膳、食器・トレイ洗浄、消毒		○	
	業務日誌の作成		○	
	業務日誌の確認	○		
	月次業務完了報告書の作成		○	
	月次業務完了報告書の確認	○		
	管理点検表の作成		○	
管理点検表の確認	○			
作業管理に関する書類の保管		○		

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備考
材料管理	給食材料の調達	○		
	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・保管管理	○	△	
	給食材料の使用状況の確認	○	△	
	給食材料管理に関する書類の保管	○		
施設等の管理	厨房施設及び設備の設置、改修	○		
	厨房施設及び設備の管理	○	△	
	その他設備（調理器具、食器等）の確保	○		
	その他設備（調理器具、食器等）の保守、管理	○	△	
	使用食器の確認	○	○	注1
	施設管理に関する書類の保管	○		
	休憩室の管理、清掃	○	○	注2
業務管理	従業員名簿の提出		○	
	勤務表の作成、提出		○	
	業務分担、職員配置表の提示、保管		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
	業務管理に関する書類の保管		○	
衛生管理	衛生管理全般	○	△	
	保存食の確保（納入食材・調理済食品）	○	○	注1
	施設、設備の衛生管理	○	△	
	衣服、作業等清潔保持状況等の確認	○	○	注2
	納入業者に対する衛生管理	○		
	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	○	△	
	衛生管理に関する書類の保管	○	△	

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練	○	○	注2
労働安全衛生	健康管理計画の作成	○	○	注2
	定期健康診断の実施・報告	○	○	注2
	定期健康診断結果の保管	○	○	注2
	健康診断実施状況の確認	○	○	
	検便の定期的実施・報告（月2回）	○	○	注2
	検便結果の確認	○	○	
	事故防止対策の策定	○	○	注2
	労働安全管理に関する書類の保管	○	○	注2
	食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	○	
その他	院内業務作業報告書作成		○	
	院内業務作業報告書確認	○		
	その他本業務に関して必要な指示	○		
	委託者が求める必要な資料の提出		○	

注1：受託者は朝食分の全て、昼・夕食の主食

注2：受託者は従業員分

別記2

《 経費負担区分 》

委託者の負担	受託者の負担
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 患者食材料費</li> <li>・ 検食、保存食経費</li> <li>・ 厨房施設の提供及び増改築費</li> <li>・ 厨房施設の保守管理費</li> <li>・ 厨房設備、器具備品の修理費</li> <li>・ 厨房設備、器具備品類の購入費</li> <li>・ 食器類の購入費</li> <li>・ 洗剤、掃除用品等の消耗品費（食器洗浄機用を含む）</li> <li>・ 手指洗浄用石鹼液、ペーパータオル、手指用消毒液</li> <li>・ 上記以外の衛生消耗備品（委託者使用分）</li> <li>・ 冷暖房空調費</li> <li>・ 電気、ガス、上下水道等の使用料</li> <li>・ 残菜等ごみ処分費</li> <li>・ 防鼠、防虫等駆除消毒費</li> <li>・ 通常の清掃経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託者職員の給与、交通費（自家用車による通勤に要する駐車場代含む）、諸手当、福利厚生費等</li> <li>・ 受託者職員の被服費及び洗濯費</li> <li>・ 受託者職員の健康診断費及び検便費</li> <li>・ 受託者職員の研修費</li> <li>・ 受託者の関係官庁諸手続費用</li> <li>・ 委託業務に係る事務用品費（コピー用紙、複写機含む）</li> <li>・ 委託業務に係る衛生消耗品費（帽子、マスク、衛生手袋等）</li> <li>・ 代行保証に係る経費</li> </ul>

別記 3

《 清掃等の基準 》

名 称	清掃等の基準
厨房、調乳室、下処理室、配膳車プール、食器洗浄室の床面	毎日 1 回以上清掃・消毒すること
厨房内の排水溝およびグリストラップ	毎日 1 回以上清掃すること
食品庫、冷蔵庫、冷凍庫、棚	毎日整理整頓するとともに、月 2 回以上清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと
戸棚、扉、扉の取っ手等	業務終了時に消毒液を噴霧し清拭すること
手指洗浄用石鹼液、ペーパータオル、手指用消毒液等の補充	適宜
その他の設備、備品、器具等	使用毎に洗浄・清掃し、消毒すること
食器消毒保管庫内	週 1 回以上清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと
配膳用エレベーター	配膳、配乳前に毎回清掃・消毒すること
布巾の洗濯、乾燥	毎日 2 回以上

## ■ 参考資料

### 1. 県立尼崎総合医療センター概要

(1) 病床数 730床

(2) 診療科目

#### 【内科系】

ER 総合診療科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、脳神経内科、血液内科、腫瘍内科、糖尿病・内分泌内科、膠原病リウマチ内科、緩和ケア内科、感染症内科、漢方内科、精神科、アレルギー科、心療内科

#### 【外科系】

外科、呼吸器外科、消化器外科、心臓血管外科、脳神経外科、乳腺外科、整形外科、形成外科、頭頸部外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、麻酔科、歯科口腔外科

#### 【小児科系】

小児科、小児外科、小児循環器内科、小児アレルギー科、小児脳神経内科、新生児内科、小児血液・腫瘍内科、小児脳神経外科、小児感染症内科、小児形成外科

#### 【救急】

救急集中治療科、小児救急集中治療科

#### 【診断治療部門】

放射線診断科、放射線治療科、病理診断科 以上 48 科

(3) 患者数（実績）

入院患者数（1日あたり） 平成30年度 703人  
令和1年度12月まで 685人

### 2. 食事提供数（実績）

種 類		H30年度1日平均	R1年度1日平均
普通食	常食（選択・特別・クーン含む）	379	346
	妊産婦食	73	69
普通食合計		452	415
非加算特別食	軟菜・その他	263	287
	学童食	18	18
	幼児食	23	21
	離乳食・ミルク	97(ミルク261本)	95(ミルク246本)
	学・幼（軟菜）	31	25
	嚥下食	43	48
	減塩食（高血）	27	34
	経管栄養	99	113
	アラカルト食・味彩食（ケモ食）	69	69
	その他	3	3
非加算特別食合計		673	713

加算特別食	腎臓	59	50
	透析食	47	48
	糖尿病性腎症	14	17
	肝臓食	21	17
	糖尿食	170	164
	潰瘍食	1	1
	心臓食	122	122
	膵臓食	14	17
	低残渣食	3	3
	UCクローン食	1	1
	術後食	29	26
	検査食	-	-
	母乳強化剤	21	18
加算特別食合計		502	484
その他	検食	7	7
	保存食	12	12
その他合計		19	19
総合計		1,646	1,631

※ 平日は曜日によって 520 食～600 食の増減があると思われる。

※ 休日は 510 食程度に減ずるとと思われる。

### 3. 業務のタイムスケジュール（午前）

①調理・膳組、②配膳・下膳・洗浄、③下処理 ④調乳

6：00～7：00	①粥及び米飯の炊飯、副食・みそ汁等の調理・盛り付け、ジャム・マーガリン・みそパック等袋物の膳組、牛乳・ヨーグルト等の膳組
7：00～7：40	①盛り付け後膳組（主食（各種パン・各種粥・各種米飯）、副食、味噌汁） ②下膳カート設置、時間外食器回収、お茶の準備 ④引瓶
7：40～10：00	②配膳、検食準備 ③配膳車回収、配膳車清掃、トレイセット
9：30～10：00	②下膳カートの回収、朝食の食器洗浄、検食の後片づけ
9：00～12：00	③昼食の生野菜切込み、夕食の下処理 ④清掃、洗浄、消毒
9：30～12：15	①食札セット、膳組、配膳チェック ①主食の盛り付け ②下膳カート設置、時間外食器回収、お茶の準備
11：40～12：30	②配膳・配膳車回収、検食準備 ③布巾の洗濯、漂白食器対応 ③配膳車清掃・トレイセット
12：00～13：30	交代で休憩

### 業務のタイムスケジュール（午後）

13：00～15：00	③翌日昼食の下処理
12：30～16：00	④調乳
13：30～15：00	②下膳カート回収、昼食の食器洗浄、検食の後片づけ
14：30～17：40	①夕食の食札セット、膳組、主食の盛り付け、配膳チェック ②下膳カート設置、時間外食器回収、お茶の準備
15：00～17：00	③朝食の下処理 ④配乳、引瓶、洗浄、浸漬
17：40～19：00	②配膳・配膳車回収、検食準備 ③配膳車清掃・トレイセット
19：00～20：30	②下膳カート回収、夕食の食器洗浄、検食の後片づけ、厨芥処理機の清掃等 ③布巾の洗濯、消毒保管庫等の清掃