

## 業務委託仕様書

### 1. 委託名称

玉城町国民健康保険玉城病院・玉城町介護老人保健施設ケアハイツ玉城 給食業務

### 2. 業務履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

### 3. 委託業務

- ① 委託業務内容については、別記業務内容分担表の詳細によるものとする。
- ② 委託する業務区分は、業務内容区分分担表（別表1）の通りとする。
- ③ 給食数については食数一覧表のとおりとする。なお、別途職員食についても対応すること。
- ④ 委託業務の運営に必要な経費のうち、受託業者の負担する経費は、経費負担区分表の通りとする。

### 4. 業務遂行上の注意事項

- ① 業務受託者は、食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意する。
- ② 業務受託者が献立作成にあたっては、作成基準（年齢別荷重平均成分値表・食糧構成表）等の基準を満たすものとし、治療食に関しては医師の指示、又は病院栄養基準（約束食事箋等）に基づき作成する。
- ③ 業務受託者は、委託者の定める配膳・下膳時間を守り、適時・適温給食に努める。
- ④ 業務受託者は、委託者の指示に基づき、検食用及び保存用の食事を用意する。
- ⑤ 業務受託者は、献立表及び食数に基づき、地元調達を配慮する中で、適正な食材の発注・確保を行うこと。又、可能な限りレトルト食品及び冷凍食品は使用せず、下処理からの調理を行うこと。
- ⑥ 業務受託者は、従事者の中から、食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任しその任に当たらせること。なお、前記責任者は現場責任者と兼務することができる。
- ⑦ 業務受託者は、受託会社の従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- ⑧ 業務受託者は、委託者の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出する。

### 5. 従事者

- ① 業務受託者は、業務遂行に必要な従事者を確保すること。その従事者を変更する時は業務の質の低下を招かないようにすること。
- ② 業務受託者は、委託者が従事者を業務遂行上不適切と認めた場合は、事前に協議のうえ、従事者の交代等柔軟な対応をとるものとする。
- ③ 業務受託者は、当該職場の秩序を守り火災等の防止に努めるとともに、給食業務等

の事故防止のため、衛生管理に万全に期するものとする。

- ④ 業務受託者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。

#### 6. 委託費の支払い

- ① 委託費の支払いは月払いとする。
- ② 業務受託者は各月の業務完了後、各食の食材費契約単価に一ヶ月の合計食数を乗じて算出した金額（当該金額に円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）と管理費の合算額を病院、施設に区分し委託者に請求する。検食も数量に含むものとする。
- ③ 流動食や栄養補助食品のみを提供するものについては、委託者で購入するため食数から除くものとする。
- ④ 食事と栄養補助食品を併用し、給食として使用する場合の栄養補助食品は受託者が購入する。ただし、栄養補助食品の在庫管理上の理由から、栄養補助食品は委託者が購入したものを委託者に購入実費を請求するものとする。

#### 7. 守秘義務

- ① 業務受託者が、業務上知り得た業務内容等他に漏らしてはならない。
- ② 業務受託者が、業務上知り得た個人情報については「個人情報取扱特記事項」を厳守すること。

#### 8. 設備の貸与及び保守

- ① 委託者は、施設の調理室等の使用を業務受託者に許可するとともに、付随する設備・備品を無償貸与する。業務受託者は、貸与された設備・備品の点検・調整に努めるなど適正な管理のもとに使用しなければならない。
- ② 業務受託者は、使用を許可された調理関連施設及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。但し、業務受託者の責任に帰する場合は委託者の許可を得て業務受託者の責任で修理するものとする。

#### 9. 業務の代行

業務受託者は、業務の遂行が困難になった場合の保証のため、代行者を定め委託者の承認を得ること。

#### 10. 契約の解除

委託者が業務受託者の行う給食等業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対し内容が改善されない場合等。）は、業務受託者に通知し契約を解除することができる。

#### 11. その他

業務受託者は、契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託するものから受託者の業務履行期間中に受託業務内容の引継ぎの申し出があった場合においては、引継ぎの期間を2週間以上設け、業務に支障のない範囲で確実に引継ぎを行うよう誠実に対応すること。

## 業務内容分担表の詳細

委託業務内容の詳細は下記のとおりであるが、下記以外の項目についても業務上必要な場合は協議のうえ速やかに対応すること。

### 1. 栄養管理業務

#### (1) 給食委員会について

- ① 管理栄養士又は栄養士・調理員各1名は委員会に出席する（病院・施設各1回/月）
- ② 委員会での提案や改善事項については速やかに対応する。

#### (2) 献立表について

- ① 献立は季節感と嗜好（喫食調査・嗜好調査結果等）を配慮し、患者、入所者、通所者（以下「患者等」という。）サービスの向上を念頭において作成にあたる。
- ② 四季別の40日サイクルメニューである。
- ③ 指定日までに献立を提出し、委託者の承認を受ける。修正の指示があった場合は、協議の上速やかに対応し修正内容を書面で報告する。
- ④ 患者等指導を行う上で必要な栄養指導上の献立表は、委託者の求めに応じて提出する。
- ⑤ 調理形態や嗜好品の要望は、療養上必要と判断できる場合は委託者と受託者が協議の上、個別対応として可能な限り対応する。
- ⑥ 給食材料の品質
  - ・ 食品は価格のみの比較により単に安価な食材を使用することなく、品質、安全性に十分留意し選定し、発注・確保を行う。
  - ・ 給食材料は、献立及び食数に基づき必要量を仕入れる。
  - ・ 生鮮食品は原則として使用当日、または前日納品とする。
  - ・ 冷凍食品・輸入食品・レトルト食品は可能な限り使用しない。  
やむをえず使用する際は、安全で適正な食材の確保を行う。
  - ・ 予め使用する食品の種類・内容分析・産地等を書面にて報告する。
  - ・ 魚介類及び鳥獣肉類は、可能な限り国産とする。
  - ・ 米の購入にあたっては、品質、生産時期などについて委託者と協議する。
  - ・ 給食材料の調達については、非常事態に備え複数の業者からの購入や地元業者からの購入について配慮する。
- ⑦ 選択メニューについて 必要に応じて協議し、実施する。
- ⑧ 朝食パン食メニューについて 副菜は栄養量に見合った変更を行うこと。  
(10日に1回のサイクルで実施)
- ⑨ 行事食メニューについて
  - ・ 行事食として季節にあった食事を提供するとともに、メッセージカード等を添

えるように努めること。(正月・七夕・クリスマス・施設行事など)

⑩ 乙が「業務内容分担表の詳細 1・(2)」に基づき献立を作成する際のスケジュール等を次のとおり定める。

1. 乙は、毎月 1 日までに翌月 1 ヶ月分の常食献立を提出する。
2. 甲は、毎月 5 日までに 1.の変更を行い、乙に返却する。
3. 乙は毎月 10 日までに翌月 1 日から 14 日までの食種展開献立を提出し、甲は 15 日までに変更を行い乙に返却する。
4. 乙は毎月 15 日までに翌月 15 日から 31 日までの食種展開献立を提出し、甲は 20 日までに変更を行い乙に返却する。

(3)濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

- ① 栄養管理上必要に応じて、委託者の指示により濃厚流動食や栄養補助食品を提供する。
- ② 栄養補助食品は、特定の食種(腎臓食等)の献立に組み込んで提供することもできる。
- ③ 新規採用の濃厚流動食や栄養補助食品は委託者の指示に基づき、委託者と受託者の協議のもと品目の変更をする。

(4)食事箋の変更と管理

- ① 食事変更に伴う献立・食数・食札の修正をする。
  - ・ 朝食の締め切り時間・・・前日の 19 時
  - ・ 昼食の締め切り時間・・・当日の 10 時
  - ・ 間食の締め切り時間・・・当日の 13 時
  - ・ 夕食の締め切り時間・・・当日の 15 時
- ② 受託側栄養士が不在時は、一時的に食事箋を保管する。
- ③ 食数管理については、食事箋に基づき委託側栄養士が作成した患者食数表により受託者が行う。

(5)食札作成と保管

- ① 食種により、色分けを行う。
- ② 食札は、氏名、食種、形態、各種コメントを表示し、特定のコメントはカラー表示とする。

(6)嗜好調査・喫食調査の実施

- ① 委託者が行う嗜好調査、喫食調査の企画・実施について協力して参画する。

(7)検食簿の整理と報告

- ① 検食をする職種は、医師、委託者管理栄養士(委託者管理栄養士不在時は看護師、介護員等も可)として検食簿に評価を記入する。
- ② 委託者管理栄養士は、常食について検食する。

- ③ 委託者管理栄養士が不在の場合は、受託者管理栄養士または栄養士が必ず食事提供前に検食し、評価する。
- ④ 検食の評価について、改善すべき点は速やかに対応する。

#### (8) 諸官庁提出関係書類の資料作成

- ① 委託者が必要な提出書類における資料を作成する。  
検食簿、予定・実施献立表、食糧構成表、栄養月報、業務日誌、清掃表、日常点検表、衛生管理関係書類 等

## 2. 調理作業管理

### (1) 作業仕様書の作成

- ① 従事者の業務分担の表示
- ② 従事者の作業工程表を作成する

### (2) 下処理

- ① 当日、翌日使用の野菜の下処理は全て下処理室にて行う。
- ② 生野菜・果物等は規定の濃度に希釈した次亜塩素酸ナトリウムにより殺菌・消毒する。

### (3) 調理

- ① 当日調理で適温調理に努める  
調理後の食品は調理終了から2時間以内に提供できるように行うこと  
配膳後の食事提供については、朝食 8:30、昼食 13:00、夕食は 18:30 までとし、それ以降については、予備食にて対応する。
- ② 食材や調味料は計量し、献立表に基づいた調理を行う。
- ③ 衛生対策として大量調理施設管理マニュアル及び HACCP の概念に基づき適正な管理のもと調理を行う。
- ④ 彩りやテクスチャーを大切に調理をする。
- ⑤ 喫食時間を考慮した仕上がりを心がける。
- ⑥ 特別食では、調味、香辛料、硬さ、量、食材に制限があるので個々に応じた調理をする
- ⑦ 食欲がでるよう盛り付けに配慮する。
- ⑧ 嚥下食は、栄養補助食品等を利用し手作りの料理を提供する場合もある。
- ⑨ 食物アレルギーのある患者にアレルギー原因物質が混入しないよう細心の注意を払って調理を行う。

### (4) 盛付け

- ① 使い捨て手袋、マスクを着用する
- ② 喫食者の立場にたった丁寧な盛付けに努める。
- ③ 盛付けは温冷配膳庫を使用した事前盛付とする。
- ④ 適温給食が提供できるように最大の努力をする。

- ⑤ 冷温配膳車の温度表示の確認は毎回行う。
- ⑥ 配膳車の温の料理は脱水防止のため蓋をする。
- ⑦ 誤配膳（禁止食品、アレルギー等）のないように配膳確認を徹底する。  
委託側管理栄養士と受託側職員にて検品（配膳確認）を行う。

#### (5)配膳・下膳

配膳・下膳時間は、委託者の指示のとおりとする。（別途資料あり）

- ① 配膳・下膳時間は厳守すること。
- ② 配膳及び下膳の作業は、専用エプロン・履物等を使用すること。
- ③ 配膳車を操作するときは、安全を確認し、事故防止に努める。
- ④ 下膳の中に患者等の私物が入っていたときは委託者管理栄養士に報告する。

#### (6)食器洗浄・消毒

- ① 洗浄後の食器は所定の保管庫に入れる
- ② 洗浄室での作業は、専用エプロン・履物を使用すること。
- ③ 残渣やごみ処理について
  - ・ 残渣や厨房内のごみは分別し所定の経路で搬出、処理する（ポリバケツ）。指定した場所に置かれた厨房内のゴミも必要に応じて分別（プラスチック容器など）し所定の経路で搬出する。
  - ・ 厨房から外に出るときは、専用の履物を使用する。
- ④ 配膳車と下膳車は清掃マニュアルどおり清掃する。
- ⑤ 食器洗浄機の清掃について
  - ・ 食器洗浄機は常にマニュアルに基づき洗浄し、清潔保持に努める
  - ・ 洗浄室の溝掃除を定期的に行う
  - ・ 洗浄後は床の乾燥に努める
- ⑥ 食器保管庫の使用
  - ・ 保管庫に可燃性のもの（布、木製調理器具等）を入れない。
  - ・ 食器籠はゆとりをもたせ、食器を内側まで乾燥させる。

#### (7)管理点検記録の作成

- ① 大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき各種点検表の記録を行う
  - 毎日実施
    - ・ 調理等における点検表
    - ・ 調理器具等及び使用水（残留塩素濃度含む）の点検表（始業前・終業後）に実施
    - ・ 原材料の取扱い等点検表
    - ・ 調理施設の点検表
  - 定期点検（月1回点検）
    - ・ 調理器具等及び使用水の点検表

- ・ 原材料の取扱い等点検表
  - ・ 調理施設の点検表（3ヶ月ごとの点検を含む）
  - ・ 調理後の食品の温度管理に係る記録の取り方について（調理終了後提供まで30分以上を要する場合）に基づき、温度測定を行う。
  - ・ 温かい状態で提供される食品
  - ・ 冷却過程のあるもの
  - ・ その他の食品
- ② 各料理について、中心温度を記録する
  - ③ 冷蔵庫と冷凍庫の温度を始業時及び最終点検時に記録する
  - ④ 冷蔵庫への調理済み食品の搬入・搬出時間、温度を記録する
  - ⑤ 受託者の衛生責任者により月1回の厨房内の衛生点検を行い、委託者に報告すること

#### (8)作業区分

- ① 作業区分毎の業務は選任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して行う場合、その作業区分ごとにエプロン・履物を替える

#### (9)業務改善の実施

- ① 業務改善等についても月1回程度委託者と受託者との話し合いの場をもつ（行事等の打合せも等もこの場にて行う）
- ② 改善事項については実施できるよう努力する
- ③ 責任者は毎月1回以上申し送りを実施し、スタッフに変更等の連絡・確認を行い、作業がスムーズに進められるよう努める

### 3. 材料管理

#### (1)給食材料の検収

- ① 給食材料の検収
  - ・ 食材の低下を招かないよう適切な検収をする
  - ・ 材料検収にあたっては品温、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録する
  - ・ 受託者が全ての食材検収を行うが、必要に応じて委託者が立ち会う。
- ② 給食材料使用状況の確認
  - ・ 委託者も随時品質確認を行うことができるものとする

#### (2)給食材料の保管・在庫管理・出納事務

- ① 食材は温度、湿度及び衛生状態に十分注意し、食品庫及び材料専用冷凍・冷蔵庫で保管する
- ② 栄養管理や監査等に対応できるよう、各種伝票の整理保管をする
- ③ 受託者は食材の出納について記録し、委託者の点検を受けるものとする

#### 4. 施設設備管理

##### (1)給食施設の管理

- ① 給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後は、最終点検表により安全を確認し、記録・保管すること。また、最終の帰宅者は、厨房出入り口を施錠し、鍵を守衛室へ返却すること。
- ② 設備管理
  - ・ 調理機器等の主要な設備は、その取扱い使用者に十分に説明し、故障や事故が起こらないよう保守管理に努めること
  - ・ 委託者は、受託者従事者の操作ミスによる機器の損傷及び施設の破損にかかる修理費用の請求をすることができる
- ③ 機器等の取扱い要領の作成  
調理用機器・器具については、個々にその取扱い要領を作成の上、掲示、若しくは供覧し、操作ミスによる機器の損傷及び作業事故の防止に努めること。また、必要に応じて、破損・故障報告書を提出し、破損したものの代金を請求することができる
- ④ 食器・配膳トレー等の管理  
食器・配膳トレー等の使用に際しては、正しく衛生的に丁寧に取り扱い、不足することのないよう管理する。また、破損数について記録し、委託者の点検を受けるものとする
- ⑤ 緊急修理への対応  
機器の故障により業務の進行が遅延しないように、予めメンテナンス業者の連絡一覧表を常備しておくこと

#### 5. 業務管理

##### (1)勤務表の作成及び確認

- ① 従事者名簿  
住所・氏名・生年月日・経歴等を記載したものに、写真と健康診断書及び資格証の写しを添付した従事者名簿を作成し、委託者から依頼があった場合は、速やかに提出すること。なお、異動があった場合も同様とする。
- ② 勤務表の作成  
作業計画書により勤務表を定め委託者に提出すること
- ③ 業務分担の作成  
従事者ごとの業務分担表を定めること
- ④ 緊急時連絡一覧表を作成すること
- ⑤ 勤務表及び業務分担表は、予め従事者に確認させること。

##### (2)従事者の服装及び規律



- ① 受託者の従事者は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ないこと。その行為があった場合は、委託者は受託者に対して従事者の交換を求めることができることとする。

## 6. 衛生管理

### (1)衛生面の遵守事項の実施

- ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をすること。
- ② 協議事項については速やかに実施するように努力する。

### (2)従事者の衛生管理

- ① 従事者の衛生管理点検表により体調、化膿創、服装、爪等を確認する。
- ② 衣服・作業等者の清潔保持管理
  - ・ 調理作業は清潔な白衣を着用する
  - ・ 作業区分毎にそれぞれ履物を履き替える
  - ・ 調理作業時はマスク、髪の毛が出ない帽子を着用すること
  - ・ 厨房内、厨房外、トイレはそれぞれ履物を履き替える
  - ・ トイレでは白衣を脱ぐこと
  - ・ トイレは調理員休憩室のトイレのみを使用すること

### (3)給食材料の衛生管理

- ① 給食材料は温度・湿度及び衛生状態に十分注意し管理を行う
  - ・ 原材料は、食材の分類ごとに区分して保管するとともに、原材料の包装の汚染を保管施設に持ち込まないようにすること
- ② 保存食の確保
  - ・ 原材料の保存は使用食品各 50 g ずつ 14 日間冷凍保存する。
  - ・ 調理済み食品の保存は使用食品各 50 g ずつ 14 日間冷凍保存する。
  - ・ 原材料・調理済み食品の保存食管理記録を作成・保存すること。

### (4)納入業者に対する衛生管理の指示

- ① 納入業者に対しては、食材の取扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導すること。特に冷凍冷蔵品については、専用の保冷容器にて温度管理が行われているものを納入する
- ② 納入の際は、必ず手指の消毒を行わせ、専用の帽子と履物を着用させること。
- ③ 給食材料納入業者は、生鮮を扱う業者は毎月、それ以外の業者は指定した月の検便結果を求める
- ④ 4 月（卵、牛乳は毎月）に納入業者から食材の細菌検査結果を求める

### (5)施設の衛生管理

- ① 給食施設は作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔を保つこと

- ② 厨房施設は、清潔区域と汚染区域を明確にして作業すること
- ③ 包丁及びまな板は、肉用・魚用・野菜用・調理済み食品用等の用途別に区分して使用すること。また、使用した後は十分に洗浄し、水分を拭き取り、殺菌庫に保管する。また、まな板は作業終了後に必ず塩素消毒すること。
- ④ 壁・扉・床・換気扇フード等は、常に清潔にしておくこと
- ⑤ 調理室内の温度と湿度を計測し記録すること
- ⑥ 使用水は始業前及び作業終了後に色・濁り・臭い・異物・残留塩素濃度（0.1 mg/L）を毎日検査して記録すること
- ⑦ ねずみ・昆虫等の発生状況を月1回以上点検するとともに、発生を確認した場合は委託者へ報告すること。なお、定期的な駆除については、委託者が実施するものとし、受託者はこれに協力すること。
- ⑧ 排水溝の残渣等は、週1回除去して清潔に保ち、業務日誌に記録すること。
- ⑨ 手洗い施設は、常に清潔に保ち、石鹸・爪ブラシ・ペーパータオル・消毒液を常備すること
- ⑩ 調理室内には、関係者以外の者や動植物を入れないこと。なお、部外者を立ち入らせる場合は、委託者の許可を得て専用の清潔な白衣・帽子・履物を着用させること
- ⑪ 調理室内・冷蔵庫・冷凍庫内にダンボールを持ち込まないこと。納品時には、専用の容器に移し替えさせること
- ⑫ 調理、作業盛付中の清掃は禁止する

#### (6)施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理

- ① 配膳車は6ヶ月に1回大掃除マニュアルに準じた清掃を行い業務日誌に記録すること。
- ② 食器洗浄機、冷蔵庫、冷凍庫、保温庫、消毒保管庫、調理器具保管庫・配膳車等の施設・設備はマニュアルに表示する清掃回数に従い実施し、実施日を記録する。
- ③ 汚れのひどい飯丼・小鉢・汁椀は日常の洗浄時に汚れを除去する薬品を用いて洗浄する。

## 7. 非常事態

### (1)食中毒発生時の体制

食中毒が発生した場合においても、患者等食の確保を図るものとする。

- ・ 食事提供業者と委託契約を締結する
- ・ 食中毒対応マニュアルを作成すること

### (2)非常時（地震・火災等）の体制

- ・ 非常食対応マニュアルを作成すること
- ・ 自社独自のセントラルキッチンを保有しており、災害時にも活用できるよう努めること

### (3)非常食の管理

- ① 非常食は委託者が献立にもとづいて購入し、保管・管理する。
- ② 委託者が購入した非常食は受託者が賞味期限前に日常の献立に取り入れ使用する。受託者は使用した非常食と同等のものを購入し、入れ替えを行う。
- ③ 受託者は、非常時に備え調味料類、油、果物缶等は常に在庫を置くよう努める。

## 8. 研修

受託者は、従業員が給食業務の意義への理解を深め、業務遂行能力を高め、業務の質を維持向上させるため、研修・教育に努めるものとする。

- ① 定期的に従事者の研修・教育を行い、実施状況を報告する。
- ② 各種研修会への参加を推進する。

## 9. 労働安全衛生

### (1)健康管理計画の作成

### (2)定期健康診断の実施と結果保管

### (3)検便の実施

5月～10月は2回/月、11月～4月は1回/月、赤痢、サルモネラ、O-157の検便を行い、また10月～3月はノロウイルスの検便についても行うこと

### (4)インフルエンザ等の予防のため委託者から予防接種の要請があったときは、適切に対応すること

### (5)事故防止策の策定

調理機器を扱う作業や多湿の環境のもとに行う調理作業等に対する従事者の事故防止の配慮をすること

### (6)休憩室の清掃

衛生面に気をつけ、清掃は毎日行うこと。職員の私物は厨房内に持ち込まない。必要な場合は専用の冷蔵庫で保管する

## 10. 栄養指導関係への協力要請

委託者管理栄養士が実施する各種栄養指導業務について、依頼があった場合協力すること。

## 11. 外部からの協力要請

### (1)実習生受け入れへの協力

栄養士等の実習生の指導に協力する。

### (2)消防防災訓練への参加や協力

委託者の実施する防災訓練に委託者から依頼があった場合は参加や協力をすること

## 1 2. 参考資料

- ・院内約束食事箋

## 1 3. その他

- (1)年1回の病院内全館停電点検には対応すること
- (2)駐車場は使用できないので、周辺の駐車場を確保すること。
- (3)新型コロナウイルスを含む感染症対策については、委託者側の感染対策に併せていくこと。

# 業務分担表

別表 1

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	1 給食運営の総括	○		* 病院/月1回 ・ 施設/月1回 第4火曜日  * 基本四季別40日サイクルメニュー(職員食は一部アレンジ可) * 基本献立・展開献立  * 委託者の要望に協力して参画する * 適宜対応 * 適宜対応  患者・入所者管理は委託者、給食管理は受託者
	2 給食委員会(検討会)の開催運営	○		
	3 給食委員会(検討会)の参加	○	○	
	4 病院・ケアハイツ関係部門との連絡調整	○	△	
	5 献立表作成基準(治療食を含む)の作成	○		
	6 予定献立作成		○	
	7 予定献立の内容確認	○		
	8 掲示用献立表の作成	○	○	
	9 栄養指導	○		
	10 栄養管理計画・栄養ケアマネジメント	○	△	
	11 食数の指示・管理(毎食)	○	△	
	12 食札の作成(毎食)	○	△	
	13 食事箋の管理	○		
	14 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		
	15 検食の実施・評価	○	△	
	16 関係官庁等提出書類の作成・確認・提出・保管管理	○	○	
	17 上記書類の作成	○	○	
調理作業管理	1 作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示含む)		○	原則として調理後2時間以内に喫食できるように提供
	2 作業仕様書に基づく運営管理		○	
	3 作業作成書の作成		○	
	4 調理		○	
	5 盛り付け		○	
	6 配膳		○	
	7 下膳		○	
	8 食器・食札容器の洗浄・消毒		○	
	9 管理点検記録の作成		○	
	10 管理点検記録の管理	○	○	
	11 個人対応	△	○	
材料管理	1 給食材料の契約	○	○	* 給食に使用する濃厚流動食・増粘剤・嚥下訓練食・ソフト食等の材料は受託者 (新規採用商品については委託者の要望により導入する)
	2 給食材料の発注	△	○	
	3 濃厚流動食・栄養補助食品当の契約・発注	○	○	
	4 調理作業(下処理を含む)		○	
	5 給食材料の検品・記録	△	○	
	6 給食材料の点検	○	○	
	7 給食材料の保管・在庫管理		○	
	8 給食材料の出納事務		○	
	9 給食材料の使用状況の確認	○		
	10 非常食の管理・購入	○	△	

## 業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
施設管理	1 給食施設、主要な設備・改修	○		* 必要に応じて物品破損・故障報告書提出
	2 給食施設、主要な設備の管理	○		
	3 その他の設備(調理器具・食器等)の保管・保守管理		○	
	4 その他の設備(調理器具・食器等)の確認・補充	○		
	5 使用食器の管理		○	
	6 使用食器の確認・補充	○		
	7 施錠管理	○	○	
	8 施設の衛生管理	△	○	
業務管理	1 勤務表の作成		○	* 委託者に提出
	2 業務分担・職員配置表の提示		○	
	3 業務分担・職員配置表の確認	○		
その他	1 行事カード		○	* その他、弁当等のおしながき・掛け紙
	2 職員衛生指導・教育	○	○	
	3 職員食注文取りまとめ	○		

△は別途協議の上決定する。

配膳・下膳時間

	配膳	食事	下膳
朝食	7時50分	8時00分	8時45分
昼食	11時50分	12時00分	13時00分
間食	14時50分	15時00分	15時30分
夕食	17時50分	18時00分	18時45分

配膳車の状況

施設	定員	配膳車			
玉城病院	50	温冷配膳車	24膳タイプ	1台	
		温冷配膳車	28膳タイプ	1台	
		配膳車	24膳タイプ	1台	*下膳に使用
介護老人保健施設	51	温冷配膳車	54膳タイプ	1台	
		配膳車	54膳タイプ	1台	*下膳に使用
通所	27	温冷配膳車	28膳タイプ	1台	
		配膳車	24膳タイプ	1台	*下膳に使用
職員食		配膳車	24膳タイプ	1台	

食数(定員) 令和7年4月～12月分実績

玉城病院(定員50名)

	朝食	昼食	間食	夕食	備考
患者食	6,984	7,060	-	6,989	21,033食
日平均	25.4	25.7		25.4	275日

介護老人保健施設(定員施設51名・通所27名)

	朝食	昼食	間食	夕食	備考
入所者食(総数)	10,458	10,749	10,521	10,464	42,192食
日平均	38.0	39.0	38.2	38.0	275日
通所者食(総数)	-	3,622	3,263	-	236日 月曜～土曜
日平均	-	15.4	13.9	-	

検食

(食/日)

	朝食	昼食	間食	夕食	備考
検食(病院)	1	2	2	1	医師:毎食 栄養士:平日の昼食・間食
検食(施設)及び通所	1	(1) *栄養士不在時のみ	2	1	施設:平日、土の朝食・夕食 日、祝の朝食・昼食 ・間食・夕食 通所:土の昼食・間食

但し、適宜栄養士が味見程度の検食は行います

職員食

(食/日)

	朝食	昼食	間食	夕食	備考
病院・老健職員	-	12.2	-	-	土、日は通所と病棟職員のみ

経費負担区分一覧表

	経費負担区分事項	委託者	受託者	備考
1	施設費(厨房・事務室・更衣室・テーブル・椅子等)	○		設置・改修・修繕
2	光熱水費	○		
3	給食材料費(運搬費含)		○	
4	濃厚流動食・増粘剤・嚥下訓練食・栄養補助食品	△	○	給食に使用する濃厚流動食・増粘剤・嚥下訓練食・ソフト食等の材料は受託者(新規採用商品については委託者の要望により導入する)
5	検食費	○		医師・管理栄養士分(3食)は委託者負担。その他、医師食・検食は職員食扱いとする。
6	食器・器具・備品費及び補充補修費	○		受託者の起因による場合は、受託者負担とする。
7	事務消耗品費		○	* 受託者従業員が使用する事務消耗品、栄養関係帳票類
8	給食消耗品費	△ 玉城町 指定ゴミ 袋	○	調理関係、衛生関係消耗品 洗剤類(食器洗浄、洗浄機洗剤、器具類)、ラップ、ホイル、クッキングシート、キッチンペーパー、ペーパータオル、布巾類、アルコール、次亜塩(食品消毒用含む)、アルボース、残留塩素試薬、油処理剤、ネットキャップ、マスク、盛付手袋、洗浄用手袋、ゴミ袋、保存袋、ビニールエプロン、キクロン、使い捨て弁当箱、アルミカップ、割り箸等
9	業務用通信費		○	材料購入等に係る電話・FAXの設置費、使用料
10	コンピュータ経費		○	機器、消耗品、通信費
11	受託者の全ての人件費		○	給与・退職金・福利厚生費
12	受託者の保健衛生費		○	健康診断・検便・被服費・予防接種
13	塵芥処理費	○		
14	害虫駆除費	○		
15	厨房清掃用具類		○	日常業務清掃用具
16	駐車場経費		○	受託者従業員の駐車場は、確保すること。
17	その他営業付帯経費		○	受託者の都合により必要な備品、消耗品等

\* その他上記にない経費については、協議のうえ定める。



# 院内約束手食事箋

玉城病院/ケアハイツ玉城

		エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	脂質 (g)	糖質 (g)	塩分 (g)	水分 (ml)	基準	備考
	大	2000	75	60	290	7	1200~1600	米飯270g	
	中	1800	70	55	260	7	1200~1600	米飯200g	
常食	小	1600	60	50	230	7	1200~1600	米飯150g	
高血圧食も常食に準ずる。(常食塩分制限)									
軟菜食		1600	60	45	240	7	1200~1600	超軟飯230g	
全粥食		1500	55	45	240	7	1200~1600	全粥300g	
七分粥		1300	60	30	200	7	1200~1600	300g	
五分粥		1200	55	30	170	7	1200~1600	300g	
三分粥		800	40	20	120	7	1200~1600	200g	
流動食(重湯)		600	20	15	100	3	900~1000	100g	
嚥下訓練食	Oj	19	0	0	4.6	0.033	24	エンゲリート <sup>®</sup> 1個/日(3個/日まで可)	
	1j	150	3	7.9	16.8	0.15	38	アイソカルゼリー1個(3個/日まで可)	たんぱくゼリーゼン変更可
	2-1	200	7.5	5.6	200	0.33	94.5	イハラスノリトゼリー又はほかローメイトゼリー1個(3個/日まで可)	ミキサートロミ食変更可
	2-2	750	27.5	22.5	120	3.5	800	分粥食1/2(全粥スベラカーゼ、極キザミトロミ)	

## 一般食

		エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	脂質 (g)	糖質 (g)	塩分 (g)	水分 (ml)	基準	備考
糖尿・肥満食	1度	1200	50	30	170	7以下	1200~1600	15単位 飯110g 粥220g	脂質異常症 1度
		糖質内訳	朝 55g	昼 55g	夕 55g				
	2度	1400	65	40	200	7以下	1200~1600	18単位 飯150g 粥280g	脂質異常症 2度
		糖質内訳	朝 65g	昼 65g	夕 65g				
3度	1600	70	40	240	7以下	1200~1600	20単位 飯170g 粥340g	脂質異常症 3度	
	糖質内訳	朝 80g	昼 80g	夕 80g					
4度	1800	80	45	260	7以下	1200~1600	23単位 飯190g 粥380g	脂質異常症 4度	
	糖質内訳	朝 85g	昼 85g	夕 85g					
心臓食	1度	1200	40	35	190	3・5	800~1000	主食110g 粥220g	
	2度	1500	55	40	230	3・5	800~1000	主食160g 粥280g	心不全
	3度	1800	70	45	280	6未満	1000~1200	主食200g 粥300g	重症高血圧
	4度	2000	80	55	290	6未満	1200~1600	主食200g 主食200g	常食塩分制限
肝臓食	1度	1700	75	30	280	7	1200~1600	主食200g 粥300g	*急性肝炎
	2度	1900	85	40	300	7	1200~1600	主食200g 粥300g	*慢性肝炎
腎臓病	1度	1600	40	40	270	4	800~1000	主食110g 粥220g	
	2度	1800	55	45	290	6未満	800~1000	主食160g 粥280g	*腎炎
	3度	2000	65	55	310	6未満	800~1000	主食200g 粥300g	*透析・ネfroゼ
低残渣	1700	75	45	250	7	1200~1600	クローン病・潰瘍性大腸炎など	腸疾患 主200g	
膵臓食	1度(流動)	250	5	1	50	7	800~900	100g	急性膵炎
	2度(5分)	800	30	5	160	7	1000~1200	200g	
	3度(7分)	1000	35	5	200	7	1200~1400	200g	
	4度(全粥)	1300	60	15	230	7	1200~1400	300g	
	5度(米飯)	1600	65	20	290	7	1200~1600	150g	
	6度(米飯)	1700	70	25	290	7	1200~1600	200g	

特別食 / 療養食

	エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	脂質 (g)	糖質 (g)	塩分 (g)	水分 (ml)	基準	備考
潰瘍食	1度(流動)	800	35	100	3	900~1000	100g	消化管出血後
	2度(3分)	1000	35	140	7	1000~1200	300g	
	3度(5分)	1200	35	170	7	1200~1600	300g	
	4度 I (7分)	1700	40	260	7	1200~1600	300g	
	4度 II (全粥)	1700	70	40	260	7	300g	
5度(米飯)	1800	75	45	280	7	1200~1600	200g	
胃術後食	(流動 I)	550	20	65	3	700	50g	
	(流動 II)	700	30	85	3	900	100g	
	3分粥	950	40	30	160	7	150g	
	5分粥	1200	50	35	170	7	300g	
	7分粥	1300	60	40	180	7	300g	
	全粥	1600	70	45	230	7	300g	
	貧血食	1800	65	40	300	7	1200~1600	主食190g Fe20~25mg/dl
	2000	75	45	320	7	1200~1600	主食200g	
痛風食	1度	1300	30	200	7	2000	主食120g	
	2度	1500	40	220	7	2000	主食160g	
	3度	1700	40	260	7	2000	主食200g	

特別食 / 療養食

- ※ ハーフ食  
全ての食種に対応
- ※ 脂質異常症食  
不足分は補助食品(濃厚流動食)等で補う。(1~3食/日)療養食の場合は栄養士と相談する  
空腹時定常状態におけるLDLコレステロール値が140mg/dl以上である者、またはHDLコレステロール値が40mg/dl未満である者、若しくは中性脂肪値が150mg/dl以上である者をいう。
- ※ 腎臓食  
高度肥満症(肥満度+70%以上またはBMIが35以上)に対する食事療養も脂質異常症食に準ずる。  
心臓疾患、妊娠中毒症に対して減塩食事療法を行う場合は腎臓食に準ずる。
- ※ 潜血食  
食塩相当量が総量(1日量)6g未満の減塩食をいう。  
特別な場合の検査食をいう。
- ※ 貧血食  
大腸X線検査、大腸内視鏡検査の為に残渣の少ない調理済食品を使用した場合適応。
- ※ 分割食  
血中ヘモグロビン濃度が10g/dl以下で、その原因が鉄分の欠乏に由来する患者をいう。  
術後、胃切除の患者に対応
- ※ 他の栄養素は日本人の食事摂取基準2025年度版に基づくものとする。