

給食業務委託仕様書

1. 目的

尾鷲総合病院における給食業務を外部委託することとし、委託する業務の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

受注者は、委託業務の実施に当たり、医療の一環として提供される病院での給食の目的を深く理解し、衛生的かつ安全な治療食を提供しなければならない。

3. 委託業務

(1) 委託する業務区分は、業務内容分担表（別紙①）のとおりとする。

受注者は、契約後50日以内までに、受注業務全般にわたる「作業仕様書」と「名簿（従事者の住所・氏名・連絡先・責任者・職種）」・「免許（管理栄養士又は栄養士・調理師の写し）」を作成し、尾鷲総合病院に提出し確認を受けること。

(2) 給食数（2023年度・2024年度・2025年度上半期）の実績については、
(別紙②-1・②-2・②-3) のとおりとする。

病床数199床（一般病床 143床・療養病床（地域包括ケア病棟） 56床）

(3) 委託業務・受注者が負担する費用区分は下表の通りとする。

発注者が負担する費用	受注者が負担する費用
①厨房の施設設備の償却・修繕	①給食材料費（※）・運搬費
②厨房機器の購入・補修	②委託業者従業員の給与
③電子カルテに係る経費	③委託業者従業員の法定福利費・厚生研修費・保健衛生費・被服費
④食器・備品（調理小道具）の購入と補充・補修	④電話代（専用電話を引くこと）（携帯電話でも可能）
⑤電気・ガス・水道料金	⑤給食食材費（災害時用 3日間分）
⑥施設消毒費（ゴキブリ駆除）	⑤別紙⑥以外の消耗品
⑦水質検査試薬等	
⑧ゴミ処理機に係る経費	
⑨栄養補助食品・経腸栄養剤等	
⑩消耗品（別紙⑥）	
⑪その他右記記載費用負担以外の経費	

※給食材料費は、納入業者に一時的に受注者が支払い、月末に各種類の食数に
「5. 委託費の支払・期間（3）食材料費（税抜）」に定めた金額に消費税を

掛けて発注者に請求すること。（請求書には、各種類の食数・単価を記入すること）

※月末に提出された請求書の金額は、翌月末日までに支払する。

（4）配膳・下膳時間は、下記の表のとおりとする。

①区分 配膳時間 下膳時間

	上膳・配膳所要時間	下膳時間
朝 食	7時30分～8時00分	9時00分～
昼 食	11時30分～12時00分	14時00分～
夕 食	18時15分～18時45分	19時30分～
早 食	7時00分・11時00分	
マーゲン食・ 検査食・延食 など	10時00分・14時00分	

②マーゲン食・検査食・延食などは、ナースステーションで確認を受けて看護師又は看護補助員に渡すこと。

③配膳車を操作するときは、前後の安全を確認し、事故防止に努めること。また、操作に不慣れな従事者については、十分な指導・訓練を行うこと。

④下膳後の食器やトレーの中に患者の私物が入っていたときは、発注者に届け出、指示に従うこと。なお、注射針等の医療廃棄物が入っているときは、十分注意して取り除き、発注者に連絡すること。

⑤受注者は、専用エレベーターで配膳車を搬送。各病棟の患者のベッドサイドまで配膳し、その際、専用の白衣に着替えて配膳するものとする。

⑥下膳に関しては、所定の場所から専用エレベーターでおろすこと。

⑦検食 平日は、朝食：2（当直医師、栄養士）・昼食：2（当直医師、栄養士）・夕食：2（当直医師、栄養士）、土日祝日は、朝食：1（当直医師）・昼食：1（日直医師）・夕食：1（当直医師）の配膳・下膳については、発注者の指定する場所までとし、患者への配膳時間以前に検食簿を添えて配膳すること。

⑧誤配膳がないようダブルチェック体制を徹底し、マニュアルを作成すること。

	病床数	配膳車数	積載数（1台）
A病棟	55床	2台	28
B病棟	39床	2台	28
C病棟	56床	2台	28

(5) 食数管理業務

①食事締め切りは、下記に定める時間とする。

朝食分：締め切り 当日 6時00分

昼食分：締め切り 当日 10時30分

夕食分：締め切り 当日 16時30分

②受注者は、医師が特殊なオーダー（治療上の個別対応を含む。）を出した場合、発注者の確認を受けなければならない。

③受注者は、オーダー締め切り時間以降、下膳時間までは可能な限り対応するものとする。

(6) 残食・残滓処理業務

①受注者は、調理に伴う厨芥、容器、包装あるいは残食を分別収集し、遅滞なく発注者の指定する場所へ搬出し、毎日廃棄処分しなければならない。

②受注者は、給食施設にかかる専用雑排水の側溝等に発注者の指定した場所（下処理場の手洗い場）から、毎日薬剤を投入しなければならない。さらに集約施設（グリスラップ）に対して必ず月1回点検、清掃を行い、汚泥等を処理しなければならない。また、清掃スケジュールを作成し栄養管理部に提出すること。

③受注者は、ゴミ庫内や出入り口付近の清掃・消毒を週1回行う。しかし、汚れの目立つ場所は隨時清掃を行うこと。

④各病棟ごとに残食量を計り発注者に報告すること。

4. 遵守事項

受注者は、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。

(1) 発注者が行う指示に誠意を持って対応すること。

(2) 医療の一環であると認識し業務を行うこと。

(3) 大量調理施設衛生管理マニュアルに従い、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。

(4) 業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する人員を常に業務実施場所に配置するとともに、頻繁な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無いようにすること。

(5) 受注者は、円滑な業務の遂行のために毎月、名簿（人員配置表・氏名・職種）を作成し、発注者に提出すること。変更時は、その都度提出するものとする。

- (6) 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ること。また、調理や配膳・下膳など業務全般のマニュアルを作成し人員変更に係わらず、同内容の業務の遂行に努めること。
- (7) ゴミの減量化や省資源、省エネルギー等、環境負荷低減に努めること。
- (8) 患者に喜ばれる給食の提供についての検討を月1回以上発注者と行うこと。
- (9) 患者アンケートを受注者・発注者双方で協議の上、作成し病院食改善委員会で検討すること。

5. 委託費の支払・期間

委託費の支払は、次のとおりとする。

- (1) 委託費の支払は、入札金額に100分の10に相当する額を加算した金額を36ヶ月分割払いとする。但し、端数が出た場合は1回目の支払いに加算することとする。（原則として翌月末日までに支払い）
- (2) 履行期間は、令和 8年4月1日～令和 11年3月31日 3年間
- (3) 食材料費（税抜）は、次のとおりとする。

患者給食

- | | |
|------|----------------------------|
| ① 常食 | 朝食 |
| | 昼食 ※患者給食材料費は、落札者との協議といたします |
| | 夕食 |

患者外給食

- | | |
|-------|-----------------------------|
| ② 祝い膳 | 1食 ※患者給食材料費は、落札者との協議といたします。 |
| ③ 透析食 | 1食 ※患者給食材料費は、落札者との協議といたします。 |
| ④ 職員食 | 朝食 |
| | 昼食 ※患者給食材料費は、落札者との協議といたします |
| | 夕食 |

6. 守秘義務

受注者は、個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た秘密及び患者、職員に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し、反する行為はその責を負う。

7. 業務実施体制

- (1) 人員体制
 - ①受託責任者
 - ・受注者は、医療法施行規則第9条の10第1号に定める者（受託責任者）を置かなければなりません。

ければならない。

- ・受託責任者が異動等により交代する場合は、受注者は発注者と事前に協議しなければならない。
- ・受託責任者は、業務の円滑な運営のために発注者と隨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、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うものとする。
- ・受託責任者は、作業に必要な各種書類の保存、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共に、発注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。
- ・本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項について十分職員に周知させ、業務が円滑に進むよう指導すること。
- ・衛生管理上、必要と認められる書類は必ず作成すること。
- ・受託責任者は、常勤とし、休日等の不在時も同等の知識を有した人員を配置すること。
- ・発注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、発注者と連携した業務推進に努めること。

②栄養士（管理栄養士含む）

- ・受注者は、病院に3年以上勤務経験のある栄養士を業務場所に1名以上配置し、業務に支障が出ない勤務体制を取ること。
- ・栄養士はいずれも病態が理解でき、献立作成ができること。
- ・確認・点検等の業務を確実に行うこととし、原則として調理に従事しないものとする。

③調理師及び調理員等

- ・受注者は、調理師主任1名以上、調理師1名以上配置しなければならない。また、調理員等については病院給食業務の経験者を1名以上配置し、業務に支障が出ない勤務体制を取ること。
- ・作業中は、厨房内には関係者以外は入室禁止とし、調理作業に直接関係ない不必要的ものを持ち込まないこと。

（2）栄養管理

- ・嗜好調査、喫食調査等（全体は年1回・常食は月1回）の結果を参考にし、発注者と十分に協議し、献立作成を行うものとする。実施日より2週間前までに完成した献立表を発注者に提出のこと。
- ・献立作成には、院内約束食事箋（別紙③-1・③-2・③-3）により作成する。また、地域性、患者年齢等を考慮し作成すること。
- ・選択食は、朝食において、ご飯食かパン食を実施すること。また、選択食の変更は隨時可能にすること。

- ・出産後2日目の夕食に祝膳をだすこと。
- ・ハーフ食・1/4食は、医師の指示に応じて1日3本まで栄養補助食品をださなければならない。また、NST対象者（普通量）も可能とする。（栄養補助食品は発注者負担とする）
 - ・月1回以上の行事食を実施すること。
 - ・12月～2月の間は月1回刺身を提供すること。

（3）作業管理

- ・当日調理で適温調理に努めること。また、調理後は2時間以内に喫食するよう調理時間を設定すること。
- ・調理済み食品の使用は極力避け、使用にあたっては事前に発注者と協議すること。
- ・味、硬さ、量、食材、とろみ等個人対応があるので、十分注意して調理すること。
- ・全ての食事の盛り付けは、丁寧に色彩りよく行うこと。
- ・適温給食が提供できるように最大限の努力をすること。
- ・給食材料の調理及び盛り付けは、献立表及び予定給食数に基づいて毎日行うこと。但し、発注者が指示又は承認した給食材料に限り、指定された給食調理日以前に調理をすることができる。
- ・給食材料の下処理は、魚介類・肉類・野菜類・果物類・卵類等に分けておこなうこと。また、生野菜・フルーツ・卵は当日仕込みとする。
- ・使用するまな板などの調理器具は、魚介類・肉類・野菜類・果物類・卵類等に分けて使用しなければならない。
- ・食事には、所定のコップでお茶を1個つけること。
- ・各病棟の給茶器（お茶葉）を毎日管理すること。（お茶葉は発注者負担とする）
- ・下膳した食器類は、食器ごとに浸漬し、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管すること。
- ・適時適温に対応するため配膳時温度を確保するとともに、料理の味を損なわないよう短時間での配膳に心掛けること。

（4）材料管理

- ・受注者は、献立及び予定食数に基づき給食材料を発注し、購入に当たっては、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。
- ・受注者は、食材検品時に問題が発見された場合、直ちに返品・交換し発注者に報告すること。
- ・納品に際しては、数量及び品質、鮮度、異物の混入等について確認し、検収す

ること。

- ・受注者は、発注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。
- ・納入された給食材料については、品質、鮮度に注意して取り扱うこと。
- ・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発注者と協議することができる。
- ・食材料納入業者の選定にあたっては、受注者は、地元業者の見積もりを取り、可能な限り、地元（尾鷲市内）食材業者から購入すること。
- ・経腸栄養食、栄養補助食品については、発注者が購入し、受注者に渡すこととする。
- ・受注者は、食材の内容について定期・随時見直しをすること。
- ・受注者は、食材料費の使用状況を月1回発注者に報告すること。

（5）施設等管理

- ・発注者は、受注者に対し業務上必要な施設の使用を許可するとともに、別紙④の機器等を無償で貸与するものとする。
- ・受注者は、前号で使用する施設及び機器等を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、滅失または破損等があった場合は、すみやかに発注者に報告すること。
- ・受注者は、受け持ちの範囲内の戸締り、冷蔵庫等の温度等について常に点検、管理を行わなければならない。
- ・受注者は、什器、備品を含む設備、機器等の使用、保管にあたって機器取扱いを正しく、確実にかつ丁寧に取扱うこと。

（6）業務管理

- ・発注者は、受注者の従業員に業務の円滑、確実な遂行を妨げる者がいると認めたときは具体的な事由を添えて当該従業員の変更を申し出ることができるものとする。

（7）衛生管理

- ・大量調理施設衛生管理マニュアルに従うこと。
- ・保存食は、毎食事ごとに確保しておくこと。
- ・保存食は、食品ごとに50g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。
- ・原材料についても、食品ごとに50g程度を納入されたままの状態で清潔なビニール袋に入れ、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。
- ・冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。
- ・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、速やかに発注者が指示した分別方法を遵守した分別を行い、適切な処理に留意するものとする。

- ・勤務中は定められた衣類を着用するとともに、頭髪、手指及び爪等の身体の清潔保持に努めること。衣類は常に清潔なものを着用すること。
- ・作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区別を明確にし、白衣を着脱すること。
- ・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正しく着用し二次汚染防止に努めること。
- ・受注者は、ネズミ・ハエ・ゴキブリ等の発生を未然に防止し、給食施設を常に衛生的に保つため、以下の通り対象物品の清掃・消毒を行うこと。

場所	対象物品	毎日	使用的都度	週1回
下処理場	ピーラーシンク・スライサー替え 刃・シンク・作業台・手洗い場	○		
	包丁・まな板・バススルー冷蔵庫		○	
	米サイロ			○
調理場	スチームコンベクション・ガステーブル・シンク・ティルティング パン・カート・洗米機・炊飯器・ 食器洗浄機		○	
配膳場	作業台・配膳車・下処理棚		○	
洗浄場	食器洗浄器・シンク・洗浄器・作業台		○	
	冷蔵庫・電子レンジ・ワゴン・レンジ			○
検収場	手洗い場	○		
物品場	手洗い場	○		
その他	パントリー（棚・作業台等）			○
	生ごみ処理機（外部）	○		
	手洗い室	○		
	スタッフルーム・靴箱	○		
各床については、月1回を目途に行うこと。				
側溝は月1回と、毎日終業時に熱湯を側溝に流すこと。				

(8) 研修等

- ・受注者は、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研修を毎月1回以上実施し、発注者に研修内容、実施日時、参加者名等を報告すること。

- ・受注者は、病院給食未経験者を配置する場合、その従事者に対して給食業務に必要な知識及び技能の修得のための研修を行うこと。

(9) 労働安全衛生

- ・受注者は、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及び月に1回以上の検便を受けること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、5月から10月まで(月2回以上)の間には月1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査に努めること。その結果を発注者に報告するものとする。
- ・当院に新規に勤務させる従業員には、麻疹、風疹、水痘等の抗体の有無、無い場合は、ワクチンの接種を行うこととする。
- ・受注者は、従事者に下痢、発熱、嘔吐などの症状があるとき、または手指等に化膿創があるときは、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、発注者に速やかに報告すること。

(10) 暴力団等不当介入に関する義務

- ・尾鷲総合病院の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第7条第1項の規定により、受注者は、尾鷲総合病院と締結した契約等の履行に際して、受注者又は下請負人等が暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

(1) 受注者は暴力団等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否し、不当介入があった時点で速やかに所轄の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力をすること。

(2) (1)により所管の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに発注者に報告すること。発注者への報告は必ず文書で行うこと。

(3) 受注者は暴力団等により不当介入を受けたことから工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(11) 災害時における対応

- ・受注者は、患者給食の円滑な提供を及ぼさないように、災害時における従事者の確保に万全を期すこと。受託責任者は、従事者の居住地などを確認し、日頃から出勤計画を立てておくこと。
- ・災害時における非常食は発注者の献立に基づいて調理すること。また、その場合は、加工費のみ支払うこととする。
- ・非常食3日間分(飲料水含む)は受注者が準備すること。

(12) その他

- ・発注者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。
- ・敷地内禁煙を遵守すること。
- ・従事者の通勤用自動車の駐車場については、受注者が確保するものとする。
- ・病院職員としての自覚を持つこと。

8. 業務引継ぎ

受注者は、委託期間が終了するときは、入院患者に対する食事療養の提供に影響が無いよう発注者が指定する者に対し、円滑な業務引継を行わなければならぬ。

期間については新たな委託期間の開始の1ヶ月前までとする。

9. その他

- ①食中毒が発生した場合は、別紙⑤-1・⑤-2・⑤-3のマニュアルにより対応すること。
- ②ごみ処理機は、発注者所有のものを貸出すこととする。
- ③受注者は、次の書類を作成し整備しなければならない。

書類名	事前に提示	取りまとめたごとに提示
従業員名簿	○	
勤務割表	○	
研修実施記録書		○
残食残菜調査表		○
食料品消費日計表		○
給食材料納品書（金額が分かるもの）		○
検便結果表及び健康診断（※）		○
給食業務日誌（※）		○
管理点検表（※）		○
温度・水質点検表（※）		○
荷重平均栄養成分表及び栄養給与量 (※)		○
(※) は、保健所への提出書類を含む。		

- ④この仕様書に記載されていない事項については、発注者と受注者とが誠意を持って協議し決定する。
- ⑤本仕様書に規定のない事項であっても、現場の状況に応じて発注者が必要と認めた作業は、委託金額の範囲内で受注者が実施するものとする。
- ⑥生産物に対する賠償保険は、受注者の負担により受注者が契約する。なお、賠

償責任保険金を上回る損害が生じた場合も、受注者がその責任の責に任ずる。

業務分担表 (◎: 主 ○: 副)

区分	業務内容	発注者	受注者
栄 養 管 理	病院給食運営の総括	◎	
	給食管理運営会議の開催	◎	○
	病院関係部署との連絡・調整	◎	
	献立作成基準（治療食を含む）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		◎
	食事箋の管理（透析のみ）		◎
	調査・喫食調査等の企画・実施	○	◎
	検食の実施・評価	◎	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の作成		◎
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の確認・提出・保管管理	◎	○
	上記以外の給食関係伝票・報告書の作成	○	◎
	上記以外の給食関係伝票・報告書の確認・保管管理	◎	○
	毎朝のミーティング	◎	○
調 理 作 業 管 理	作業実施状況の確認	◎	
	調理		◎
	盛り付け		◎
	配膳表のチェック		◎
	配膳車で病棟まで搬送、患者へ配膳		◎
	※一部感染管理などが必要な患者は病棟職員が対応		
	下膳		◎
	食器洗浄消毒		◎
	管理点検記録の作成		◎
材 料 管 理	管理記録の確認	◎	
	給食材料の調達（契約から検収まで）		◎
	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	◎	

施設管理	給食設備。主要な設備の設置・改修	◎	
	給食設備、主要な設備の管理		◎
	調理器具、食器等の確保	◎	
	調理器具、食器等の管理		◎
	調理器具、食器等の保守	◎	
	使用食器の確認	○	◎
管理業務	勤務表の作成		◎
	業務分担・従業員配置表の指示		◎
	業務分担・従業員配置表の確認	◎	
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・作業者等の清潔保持状況確認		◎
	保存食の確保		◎
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	◎
	衛生管理簿の点検		◎
	衛生管理簿の点検・確認	◎	
	緊急対応を要する場合の指示	◎	
労務安全管理	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		◎
	健康診断実施状況等の把握	◎	
	検便の定期実施		◎
	検便結果の確認	◎	
	事故防止対策の策定		◎
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		◎
全般	委託作業全般にわたる作業仕様書の作成・提出		◎
	委託作業全般にわたる作業仕様書の確認	◎	

2023 年度		一般食			祝い膳	経管栄養	特別食		
		朝	昼	夕			朝	昼	夕
4月	実績	1,909	1,946	1,935	6	196	690	674	674
	1 日平均	63.6	64.9	64.5			6.5	23	22.5
5月	実績	1,995	2,010	1,992	4	146	723	708	719
	1 日平均	64.4	64.8	64.3			4.7	23.3	22.8
6月	実績	2,349	2,359	2,338	2	151	753	758	772
	1 日平均	78.3	78.6	77.9			5	25.1	25.3
7月	実績	2,376	2,425	2,381	6	38	711	700	707
	1 日平均	76.6	78.2	76.8			1.2	22.9	22.6
8月	実績	2,305	2,313	2,278	3	28	896	878	889
	1 日平均	74.4	74.6	73.5			0.9	28.9	28.3
9月	実績	2,370	2,388	2,368	5	75	698	672	680
	1 日平均	79	79.6	78.9			2.5	23.3	22.4
10月	実績	2,427	2,462	2,389	5	17	518	522	519
	1 日平均	78.3	79.4	77			0.55	16.7	16.8
11月	実績	1,977	1,988	1,976	2	0	677	681	689
	1 日平均	65.9	66.3	65.9			0	22.6	22.7
12月	実績	2,139	2,181	2,127	4	7	697	688	682
	1 日平均	69	70.4	68.6			0.23	22.5	22.2
1月	実績	2,533	2,527	2,532	4	2	871	866	878
	1 日平均	81.7	81.5	81.7			0.06	28.1	27.9
2月	実績	2,256	2,259	2,231	3	148	940	943	951
	1 日平均	80.6	80.7	79.7			5.3	33.6	33.7
3月	実績	1,654	1,678	1,637	4	65	1,174	1,170	1,169
	1 日平均	53.4	54.1	52.8			2.1	37.9	37.7
計	実績	26,290	26,536	26,184	48	873	9,348	9,260	9,329
	1 日平均	72	72.7	71.7			2.39	25.6	25.4

2024 年度		一般食			祝い膳	経管栄養	特別食		
		朝	昼	夕			朝	昼	夕
4月	実績	2,026	2,026	2,034	4	176	769	764	763
	1日平均	67.5	67.5	67.8			5.9	25.6	25.5
5月	実績	1,965	1,944	1,933	4	151	631	616	617
	1日平均	63.4	62.7	62.4			4.9	20.4	19.9
6月	実績	1,674	1,678	1,655	6	118	515	509	513
	1日平均	55.8	55.9	55.2			3.9	17.2	17
7月	実績	1,858	1,861	1,871	8	51	629	629	629
	1日平均	59.9	60	60.4			1.6	20.3	20.3
8月	実績	2,022	2,004	2,020	11	93	869	863	868
	1日平均	65.2	64.6	65.2			3	28	28
9月	実績	1,904	1,920	1,907	2	11	768	776	775
	1日平均	63.5	64	63.6			0.4	25.6	25.9
10月	実績	1,989	1,952	1,965	2	74	678	706	705
	1日平均	64.2	63	63.4			2.4	21.9	22.8
11月	実績	2,032	2,022	2,017	7	112	631	638	635
	1日平均	67.7	67.4	67.2			3.7	21	21.3
12月	実績	1,995	1,995	1,969	8	19	708	699	704
	1日平均	64.4	64.4	63.5			0.6	22.8	22.5
1月	実績	1,925	1,910	1,901	4	0	692	720	706
	1日平均	62.1	61.6	61.3			0	22.3	23.2
2月	実績	1,511	1,524	1,505	9	11	743	756	756
	1日平均	54	54.4	53.8			0.4	26.5	27
3月	実績	2,022	2,029	2,028	4	81	1,110	1,089	1,097
	1日平均	65.2	65.5	65.4			2.6	35.8	35.1
計	実績	22,923	22,865	22,805	69	897	8,743	8,765	8,768
	1日平均	62.8	62.6	62.5			2.45	24	24

2025 年度		一般食			祝い膳	経管栄養	特別食		
		朝	昼	夕			朝	昼	夕
4月	実績	1,914	1,951	1,950	3	66	871	855	853
	1日平均	63.8	65	65			29	28.5	28.4
5月	実績	1,874	1,890	1,845	0	35	909	895	903
	1日平均	60.5	61	59.5			1.1	29.3	28.9
6月	実績	1,733	1,726	1,713	2	32	982	1,008	1,008
	1日平均	57.8	57.5	57.1			1	32.7	33.6
7月	実績	1,951	1,904	1,900	5	129	1,034	1,079	1,082
	1日平均	62.9	61.4	61.3			4.1	33.4	34.9
8月	実績	2,109	2,120	2,090	2	224	963	982	981
	1日平均	68	68.4	67.4			7.2	31	31.7
9月	実績	2,003	2,006	2,001	1	158	843	850	846
	1日平均	66.8	66.9	66.7			5.3	28.1	28.3
10月	実績	2,208	2,201	2,195	5	15	823	811	815
	1日平均	71.2	71	70.8			0.48	26.5	26.2
11月	実績	1,862	1,869	1,853	6	9	909	914	929
	1日平均								
12月	実績	1,771	1,760	1,725	3	16	800	813	810
	1日平均								
計	実績	17,425	17,427	17,272	27	684	8,134	8,207	8,227
	1日平均	63.4	63.4	62.8			2.5	29.6	29.8

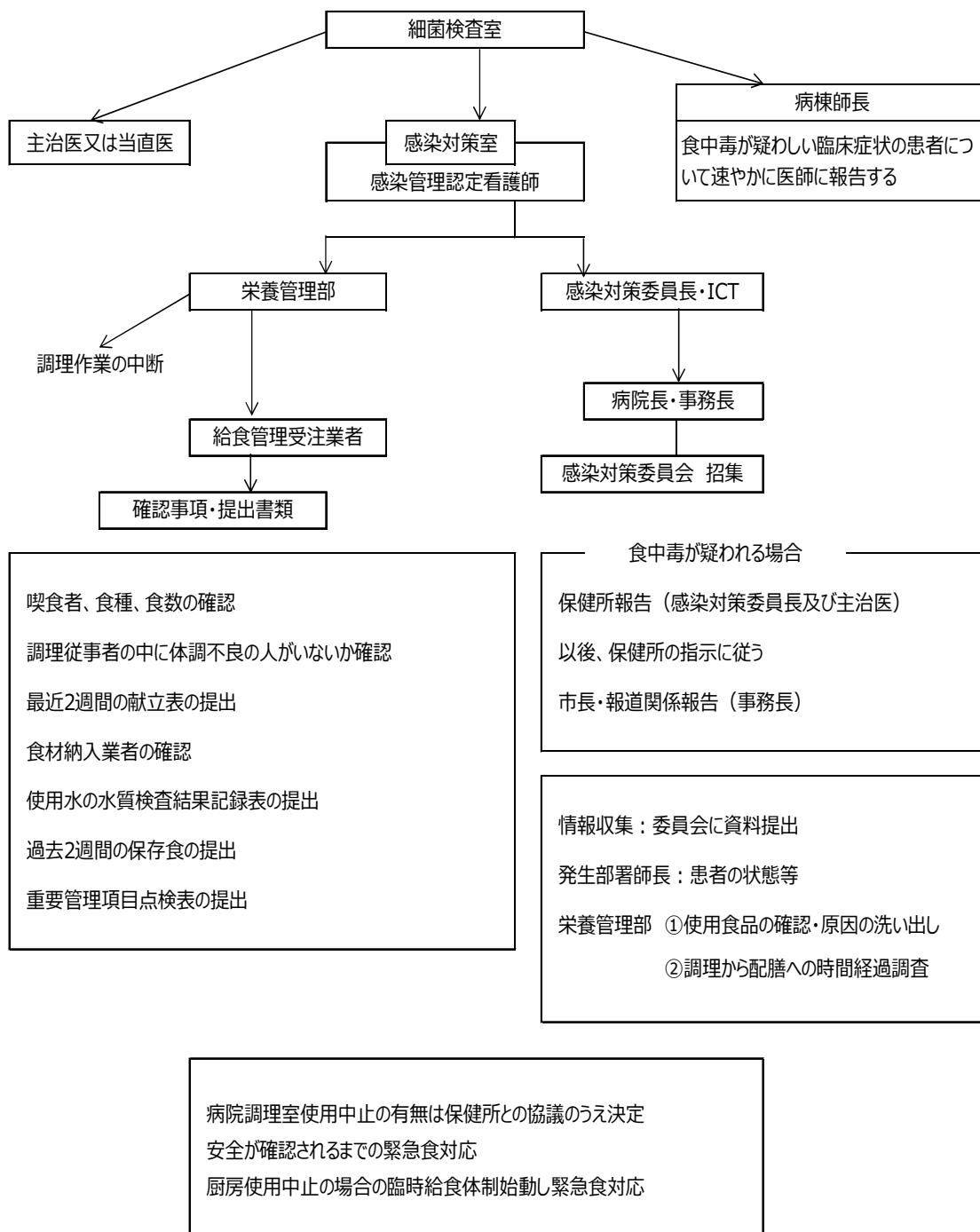
発注者が受注者に貸し出す機器及び備品

冷凍室	1	秤	4	検収テーブル	1
庫内ラック	3	冷凍庫	1	ピーラーシンク	1
冷蔵室	1	フードカッター	1	フードスライサー	1
庫内ラック	3	ラック	15	テーブルキャビネット	1
ロボクープ	1	テーブル	8	二槽シンク	1
包丁俎板殺菌庫	1	湯沸し器	1	ガス炊飯器	2
舟形シンク	1	蒸気回乾釜	1	ガステーブル	4
パススルー冷蔵庫	1	調味料ワゴン	2	冷蔵庫	2
ブリクサー	1	一槽シンク	2	カッターミキサー	1
検食冷凍庫	2	フライヤー	1	カート	7
パンシンク	1	シンク付テーブル	2	熱風消毒保菌庫	3
オーバーシェルフ	2	オロシー	1	台車	2
コールドテーブル	3	温冷配膳車	8		
電子レンジ	2	移動水切りシンク	3		
クイジナート	1	ゴミ処理機	1		
食器洗浄機	2	作業台	2		
ガス給湯器	3	移動式ラック	2		

米サイロ付自動計量洗米機
コンベクションスチームオーブン

病院給食における食中毒発生時の対応マニュアル

細菌検査室で食中毒の原因となる微生物が複数の患者から検出された場合



重要管理項目点検表

食品衛生日々点検表

室温（℃） 温度（%）、個人衛生管理、施設衛生管理、原材料の取扱管理

器具類管理、食品取扱管理（下処理・調理加工、保存食）、廃棄物管理

その他

原材料、調理した料理をすべて50gずつ冷凍保存（-20℃）

保存期間は2週間

冷蔵・冷凍庫温度記録表

1日2回点検（始業前、終了時）

水質検査結果記録

1日2回点検（始業前、終了時）

水道水の色、濁り、臭い、異物の有無、残留塩素（0.1mg/L）の測定し記録する

残留塩素測定試薬：DPDプラスを使用

「緊急食対応について」

非常事態発生

↓

栄養管理部

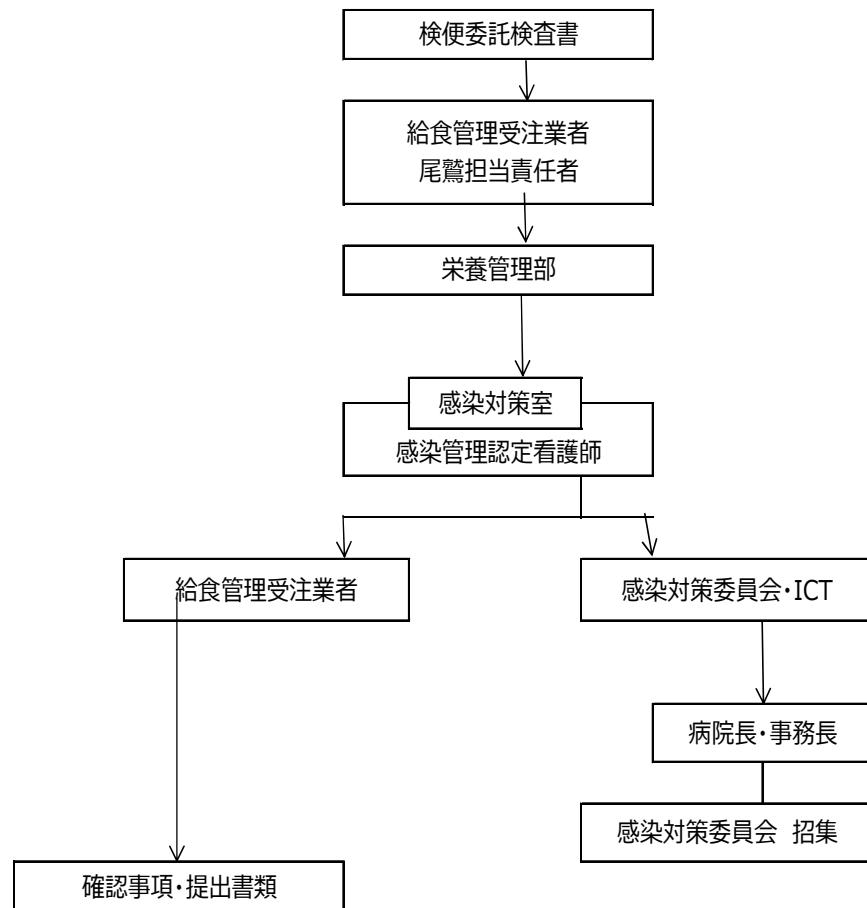
↓

給食管理受注業者

↓

食事代行保証会社により食事対応

検便で食中毒の原因となる微生物が受注業者の職員から検出された場合



該当職員：調理から外し体調管理
厨房復帰時期の検討
調理従業員者の中に体調不良者がいないか確認
食材納入業者の確認

消耗品

1. サージカルマスク
2. ディスポキャップ
3. クイックルワイパー
4. 爪ブラシ
5. ペーパータオル
6. サニサーラ
7. キッチンハイター
8. トイレットペーパー
9. レオパワーH
10. 酸素系漂白剤
11. 蛍光灯・殺菌灯
12. アルボナース
13. ホイップウォッシュ
14. キクロン
15. トナー
16. セロテープ
17. コピー用紙
18. 食札用用紙
19. ドラムユニット
20. DPD プラス
21. コロコロ
22. パイプクリーナー
23. ジアノック
24. アルペット
25. クリーンモア
26. レジ袋
27. 油汚れスプレー
28. ゴミ袋
29. ダクトテープ
30. 殺虫スプレー(ゴキブリ・蚊)
31. アルコール用ポシェット
32. 虫コナーズ
33. その他補修に係わる消耗品
34. その他清掃に係わる消耗品