

兵庫県立西宮病院患者給食業務の委託事業者選定に係るプロポーザルの実施

兵庫県立西宮病院の患者給食業務を行う委託事業予定者を決定するためプロポーザルを実施する。

平成25年11月8日

兵庫県病院事業 契約担当者

兵庫県立西宮病院院長 河田 純 男

1 プロポーザルの概要

(1) 名称

兵庫県立西宮病院の患者給食業務委託に係るプロポーザル

(2) 募集内容

次に掲げる事項についての企画提案

ア 運営方針

イ 委託業務内容の遂行に係る事項

ウ 管理体制に係る事項

エ 患者サービス向上のための企画提案に係る事項

(3) 主催者及び事務局

ア 主催者

兵庫県立西宮病院

イ 事務局

兵庫県立西宮病院総務部経理課

〒662-0918 兵庫県西宮市六湛寺町13-9

電話 (0798) 34-5151 (代)

(4) 契約期間

平成26年6月1日から平成27年3月31日までとする。

なお、契約後、各年度末の段階で業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合においては、平成31年5月31日まで延長を行うことがある。

(5) 履行場所

兵庫県西宮市六湛寺町13-9 兵庫県立西宮病院

2 応募資格

次の要件をすべて満たす事業者に関し、応募することができる。

- (1) 日本国内の病床数300床以上の病院において、過去5年間以上、給食業務の受託実績を有していること。
- (2) 直近の過去3年間に受託した給食等業務において、食中毒又はそれに類する感染症の発症がないこと。
- (3) 一般財団法人医療サービス振興会の医療関連サービスマーク認定事業者であること。
- (4) 参加申込書提出時点で兵庫県の物品関係の入札参加資格を有していること。
- (5) 参加申込書の提出日から契約の日までの間に、兵庫県から指名停止の処置を受けていない者であること。
- (6) 国税及び県税を滞納していない者であること。
- (7) 本公告日から本公告に係る業務の受託候補者の選考の日までの間、法令等に基づく営業停止等の措置を受けていない者であること。
- (8) 暴力団排除条例(平成22年兵庫県条例第35号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は、暴力団排除条例施行規則(平成23年兵庫県公安委員会規則第2号)第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者に該当しない者であること。
- (9) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てが本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間に納されていない者であること。
- (10) 役員(法人の監査役及び監事を含む。)が、次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 成年被後見人または被保佐人
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、またはその刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

3 応募手続き

- (1) 募集要領の配布

ア 配布方法

募集要項は、事務局において配布する。

イ 配布期間

平成25年11月11日(月)から同月18日(月)まで(土曜日及び日曜日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)

(2) 参加申込書の受付

ア 参加資格審査の実施

前記2について審査を行う。

イ 提出書類

募集要項に定めるとおり。

ウ 受付期間

平成25年11月11日(月)から同月18日(月)まで(土曜日及び日曜日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)

エ 提出場所

事務局

オ 参加資格結果の通知

平成25年11月20日(水)に電子メールにより通知する。

これ以降の企画提案関連手続きは、審査結果で参加を認められた者のみできるものとする。

4 企画提案関連手続き

募集要項に定めるところによる。

5 当選者の選考及び通知の方法

(1) 選考方法

当選者の選考は、「兵庫県立西宮病院患者給食業務委託事業者選定委員会」において内容及び価格の評価により行う。

【内容の評価項目】

項目	概要
運営方針	総合病院において、良質な患者給食サービスを実施するにあたっての基本的な考え方とその具体的な実現方法等について評価する。
委託業務内容の遂行	仕様書に定める業務を適正に遂行するための具体的な方法の提案や体制の整備等について評価する。
管理体制	衛生管理(食中毒等防止に対する対策、業務従事者に対する衛生管理体制、衛生面での点検・確認における報告体制等)、人員配置(業務遂行のための適正な人員配置、繁忙時及びトラブル時への対応、適正な管理能力を備えた管理者の配置、地元雇用、職員研修や職員健康管理の取り組み等)、個人情報保護の取り組み等について評価する。
患者サービス向上のための企画提案	患者給食サービス向上のための提案、受託業務の水準向上のための提案等について評価する。

※上限価格を超えた場合は、失格とする。

(2) 発表方法

当選者の名称は、応募者全員に対し、文書で通知する。

(3) 当選後の取扱い

当選者は、「兵庫県立西宮病院患者給食業務委託契約」の契約予定者となる。

6 その他

(1) 書類作成において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 留意事項

ア 応募者は応募書類の提出をもって募集要項の記載内容及び条件を承諾したものと見なす。

イ 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。

ウ 提出書類は、非公開とする。

エ 提出書類は、返却しない。

オ 提出書類について、この書面及び募集要項に定める様式に適合しない場合は、無効とすることがある。

カ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、指名停止の措置を行うことがある。

キ 原則として、書類提出後の記載内容の変更は認めない。ただし、誤字・脱字等軽微な修正はこの限りではない。

(3) 参加に要する費用

本プロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。

(4) その他

詳細は、募集要項による。

兵庫県立西宮病院患者給食業務委託事業者募集仕様書

1 履行場所

兵庫県立西宮病院（西宮市六湛寺町 13-9）

2 履行期間

平成26年6月1日から平成27年3月31日まで

但し、契約日、各年度末の段階で業務履行状況を確認した上で適正に業務が履行されている場合においては、平成31年5月31日まで延長を行うことがある。

3 委託内容

兵庫県立西宮病院（以下「委託者」という。）における、入院時食事療養の提供に係る一部調理業務（朝食調理、朝食下処理、調乳、盛付け、膳組、配膳・下膳、食器等洗浄業務、清掃業務）を委託する。

4 基本事項

(1) 業務日 平成26年6月1日から平成27年3月31日の全日

(2) 業務時間 6:00~20:00

(3) 業務の範囲 別記1「業務分担区分」のとおり

(4) 経費負担等 別記2「経費負担区分」のとおり

但し負担区分について疑義が生じた場合は、双方の協議により負担区分を決定する。

(5) 業務量 参考資料 2. 食事提供数（平成24年度実績）

5 業務実施体制

(1) 受託責任者

受託者は、①管理栄養士、②厚生大臣が認定する講習を終了した者、又は③これと同等以上の知識を有すると認められる者の中から業務遂行上の責任者（以下「受託責任者」という。）を定め、当院に勤務させるとともに、当院栄養指導課と受託業務の円滑な運営を図るために随時協議すること。

なお、受託責任者は、受託者側業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練、健康管理、施設設備の管理、及び衛生管理の円滑な遂行を図り、委託業務の総括を行うこと。受託責任者が不在のときは、その職務を代行する者を予め定め、委託者に報告すること。

(2) 業務範囲ごとの担当責任者

受託者は主として朝食調理業務、盛付け・膳組及び配膳・下膳業務、調乳等に担当責任者を定め、円滑な業務の遂行を図ること。

(3) 業務従事者

① 栄養士・管理栄養士（受託者側）

栄養士・管理栄養士は、6時00分から18時30分までの間は、常時1名以上勤務させること。また、患者食に関する専門知識、経験を有する者とし、献立作成（協力）、食数・食材管理、朝食における特別食調理、特殊な調理等、栄養管理・患者食管理及び衛生管理等の業務を行うこと。

② 調理従事者（受託者側）

調理従事者は、専門的知識を有し、心身共に健康で身元確実な者とし、次のいずれかの条件を満たす者であること。

ア. 調理師資格を有し、責任感がある者

イ. 集団給食の調理業務の経験を有する者

ウ. 受託者等の定めた所定の研修、教育課程等を終了した者

6 業務の範囲、業務別の内容

本件業務の概要は、以下のとおりである。

(1) 朝食業務

朝食調理は、委託者の作成した常食及び特別食の献立に基づき、適正な衛生管理の下、指示された食種、食事を調理し、盛り付けを実施する。調理済み食品については、品質、消費期限等を確認して使用すること。

朝食調理に関係する業務は、調理、盛り付け、膳組、調理前水質検査、冷蔵庫・冷凍庫温度確認、保存検食の確保、中心温度測定、機械・器具の洗浄・消毒、ごみ処理、清掃・消毒、厨房内で生じたゴミ等の廃棄指定場所への搬送及び周辺清掃等を含む。

(2) 下処理業務（朝食のみ）

下処理業務は、委託者の作成した献立表、仕込み表等に基づき、使用食材料を適正に下処理すること。

下処理業務とは、すべての野菜の洗浄、消毒、切截、浸漬、成形、冷凍野菜の解凍、切断、乾物・練り製品の下拵え等、衛生管理上、下処理室で取り扱うことが適正と判断される、下処理が必要なすべての食品を対象とし、料理名・調理方法等に沿って、事前に協議した食材の取り扱い、カット等を実施する。

なお、特別な処理を必要とする食材料については、委託者、受託者双方で別途協議することとする。

(3) 清掃等業務

下処理業務、配膳・下膳業務、厨芥処理業務を行う際には、施設及び機器の衛生管理確保のため、清掃・洗浄、消毒を実施する。具体的には、朝食調理時に使用した機械、器具の洗浄、消毒、下処理に関する残菜処理、ゴミ処理、清掃、フードスライサーの分解・洗浄・消毒、専用まな板・下処理台を使用した後の洗浄・消毒、専用エレベーター内の洗浄・消毒、主厨房内で生じたゴミ等の廃棄指定場所への搬送、及び周辺清掃等を実施する。

(4) 盛付け業務

盛付け業務は、委託者側の作成した常食及び特別食の献立に基づき、委託者側の調理員により調理された料理及び主食について、指示された食種、食事の数を、適正な衛生管理の下、盛付けを実施する。なお、ソーメンは盛付ける直前に湯がき、盛付ける。調理済み食品については、品質、消費期限等を確認して使用すること。

(5) 膳組み業務

膳組業務は、まず、温冷配膳車に必要枚数のトレイを差し込む。食札は、毎食各個人毎にミシン目に沿って裁断し、配膳車内のトレイに配布セットする。盛り付けた皿・碗等はカウンターより受け渡しをし、食種およびコメント等の食札記載内容に基づき、膳組みを実施する。この場合、調理されたものだけでなく、特別に指示のあった牛乳等の飲み物、総合栄養食品、加工済み食品等の膳組も、指示に合わせて実施する。

膳組後は、委託者（栄養士、調理員含む）と受託者側で検収を行い（朝食は受託者のみ）患者の食事として不適格と判断された場合は、直ちに代替の食事に対応すること。

衛生管理の面から、配膳車温度の確認記入、調理する必要のなく提供する食品等の使用確認（品質、消費期限等）も実施する。

選択メニューの希望調査用紙、患者食アンケート調査等における調査用紙及び行事食のメッセージカード等を、必要時に患者ごとのトレイに配布する。

食事オーダー締め切り時間後に発生した、緊急入院及び食事変更にも適切に対応すること。

(6) 調乳

調乳作業を行う前に、調乳室の清掃及び消毒、器具等の滅菌処理を行う。調乳量はミルク集計表に基づき計算する。

調乳作業は指定の作業着に着替え調乳後、指定された分量毎にパウチし、冷却後、病棟に搬送し、病棟担当者に引渡しを行う。配乳時間は14時00分とする。

(7) 配膳業務

食事の配膳業務は、指定した配膳車（ICU 以外の各病棟1台・計9台）により、指定病棟の配膳場所まで安全（病棟通路では患者優先を厳守）かつ適正に搬送し、病棟担当職員と食事搬送を確認し合う。病棟担当職員による病室への配膳終了後は、栄養指導課配膳車プールまで配膳車を返却搬送する。その後、配膳車の洗浄・消毒・水抜き等メンテナンス、配膳車プールの清掃等を実施する。配膳開始時間は、朝7時45分、昼11時45分、夕17時45分である。（分割食、間食の配膳時間については、別途定める。）

なお、緊急入院、及びやむを得ない時間外の変更等には柔軟に対応する。（調理後の概ね2時間）

また、朝食・昼食・夕食の医学管理検食の運搬業務として、指定された検食室へ配膳し、下膳する。

(8) 下膳業務

食事の下膳業務は、配膳車が返却された後、指定した下膳車を、病棟下膳車指定

場所へ搬送し、患者喫食後、当該場所から栄養指導課食器洗浄室まで食器等を搬送する。その際に残飯の状況を病棟ごとに調査した上で処理した後、毎回、下膳車の洗浄・消毒、清掃を実施し、次の食事に対応させる。

下膳開始時間は、朝 9 時 00 分、昼 13 時 30 分、夕 19 時 00 分である。なお、下膳は、それぞれ 1 回で回収できない場合は、複数回収するものとする。

(9) 食器洗浄消毒業務

- ① すべての食器及びトレイの洗浄・消毒・保管
 - ・ 1 回当たり 280～300 食程度
 - ・ 1 人 1 食当たり、飯碗身・蓋、主菜皿身・蓋、小鉢 1～2 種類身・蓋、汁物身・蓋の計 4～5 種類、
 - ・ 出産お祝い膳特別メニュー対応時の各種食器及び強化磁器食器
 - ・ イベント時給食、特別メニュー対応時の各種食器及び強化磁器食器
- ② 業務上使用した調理器具、食缶等（バット・飯釜・ボール、食缶、器具等）の洗浄・消毒
- ③ 使用済食器の仕分け、食器浸漬
- ④ 食器洗浄室の清掃、消毒（洗剤等消耗品請求記入も含む。）

なお、漂白は、概ね 1 ヶ月に 1 回程度とし、漂白液の濃度は 1% 以内で使用し、材質を損なうことのないようにする。但し、必要なものは随時実施する。
- ⑤ 食器の扱いは、衛生的かつ丁寧に行い、食器の破損状況、在庫保有数および使用状況について、委託者に報告する。

(10) その他業務

- ① 18 時 30 分から 19 時までの緊急入院及び食事変更に対応すること。
- ② 委託者側管理栄養士不在時の電話対応も行う。
- ③ 下配膳時の、選択メニューの希望調査用紙、患者食アンケート調査用紙の回収受け渡し業務。

7 受託者の遵守すべき事項

- (1) 契約の開始にあたり、当病院の運営に支障が生じないように、1 ヶ月の引き継ぎ期間を設け、引き継ぎを行うこと。
- (2) 遵守すべき事項のうち、委託者の指示のある事項については、文書又は口頭により報告すること。
- (3) この遵守すべき事項に定められていない事項については、必要に応じ委託者、受託者双方協議の上、定める。
- (4) 委託者は、業務従事者の勤務状態の不良、その他当院の運営に支障を起す恐れがあると認めるときは、業務従事者の変更を命ずることができる。
- (5) 業務従事者を変更する場合は、業務に支障のないように、引き継ぎに万全を期すこと。
- (6) 業務の遅滞等が生ずることがないように、常に必要な人員を確保するとともに、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。

- (7) 業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を行うものとする。
- (8) 入院患者、外来患者、部外者等に接する場合は言動に十分注意すること。
- (9) 事故及び「ひやりハット」事例が発生した時は、直ちに適切な処置をとるとともに委託者側責任者に報告し、その指示に従わなければならない。
- (10) 災害時等における代行保証体制が整っていること。
- (11) 契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐ時は、当院の運営に支障が生じないよう、1ヶ月の引き継ぎ期間を設け、引き継ぎを行うこと。

8 業務従事者の衛生管理

- (1) 衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成20年6月18日厚生労働省医薬食品局食品安全部長通知）（ノロウイルス対策の対応も含む。）に準ずること。
- (2) 受託者は、当院の入院患者に供する食事である特殊性に鑑み、調理業務の衛生管理に万全を期すとともに、業務従事者の健康管理に努めること。
- (3) 業務従事者に、年1回以上の健康診断を実施すること。
- (4) 検便検査を月1回（6～10月は2回）以上、受託業者負担により実施すること。
- (5) 業務従事者に、食中毒等に起因する感染症に罹っているものがないかどうか、十分注意すること。
- (6) 業務従事者は、調理場、食器洗浄室等で更衣、喫煙等、不衛生な行為をしないこと。
- (7) 業務従事者は、作業中、専用の作業衣、帽子、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。
- (8) 業務従事者は指定の便所を使用すること。
- (9) その他、委託者側責任者の指示に従うこと。

9 食器及び取扱器具の衛生

- (1) 食器は十分洗浄したのち、熱湯、蒸気又は衛生的に無害かつ有効な消毒液で消毒しなければならない。
- (2) 消毒は次の要領により確実に行わなければならない。
 - ① 熱湯消毒の場合は、摂氏95度以上の熱湯に10分以上浸漬する。
 - ② 蒸気消毒の場合は、摂氏80度以上の蒸気に10分以上触れさせること。
 - ③ 薬液消毒の場合は、有効な消毒液（委託者側責任者の指示を得たもの）に必要な時間（委託者側責任者の指示した時間）浸漬すること。
- (3) 食器消毒設備には温度計を備え付け、温度を確認すること。
- (4) 消毒後の食器は、次の使用時まで保管庫に保管しなければならない。
- (5) 配膳車、下膳車、食器及び取扱器具は、使用の都度十分洗浄し、次の使用時まで衛生的に完全な状態において保管しなければならない。

10 施設の衛生

- (1) 下処理室、洗浄室、倉庫及びこれらの周辺は常に清潔に保ち、食器及び取扱器具を

衛生的に保つこと。

- (2) 下処理業務に関する機器（フードスライサー等）、冷蔵・冷凍庫、洗浄機、食器消毒保管庫、配膳車、下膳車等は常に清潔に管理し、能力が十分発揮できる状態に保つこと。
- (3) 下処理室、食器洗浄室は天井、床、壁、窓を常に清潔にしておくこと。
- (4) 排水溝、オイルピット等に汚物が滞留することのないように注意すること。
- (5) 食器格納庫は、防虫上適正な状態に保ち、かつ温度、湿度等にも留意すること。
- (6) 従事者以外の者を下処理室、盛付コーナー、配膳車プール、洗浄室、休憩室等に入室させないこと。従事者以外の者を入室させる時は、必ず委託者側責任者の許可を得るとともに、必ず清潔な白衣、帽子等を着用させること。
- (7) 下処理室、食器洗浄室、倉庫等には業務に直接関係のない物、又は不要な器具、殺虫剤等を置かないこと。

1 1 受託者、受託責任者の業務及び報告

- (1) 受託責任者又はその代理者は、契約の履行に際し、現場に常駐し、業務従事者の指揮、監督を行うと共に業務の円滑な運営を図ること。
- (2) 受託責任者は、本仕様書に基づき、食事療養の提供について、誤った食事の提供、異物混入、配膳車の操作に係わる事故等、アクシデントがあった場合は、速やかに対処・処理し、委託者側責任者に報告する。
- (3) 受託責任者は、円滑な業務運営のため、定期的及び必要に応じて随時、協議、連絡を委託者の管理栄養士、調理師と行うこと（業務の引継ぎ、申し送り等）。
- (4) 受託者は、施設・設備・備品等の破損、異常等の発見及び事故等が発生した時は速やかに報告し、委託者側責任者の指示を仰ぐこと。

1 2 個人情報に関する秘密保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び別に定める個人情報取扱特記事項により取り扱うこと。
- (2) 受託者は、業務上知り得た個人情報について、第3者に漏らし、あるいは病院外に持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、個人情報の保護について、業務従事者に対する教育を行い、個人情報保護の徹底を図ること。
- (4) 個人情報の漏えいが発生、もしくは疑われる場合は、直ちに委託者に報告し、対策を講じること。

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	○		
	献立表の確認	○		
	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	○		
	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	○	△	
	上記以外の給食等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		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業計画書の確認	○		
	一般食、特別食、選択メニュー、行事食、出産祝い膳の調理	○		
	一般食、特別食、選択メニュー、行事食、出産祝い膳の盛り付け		○	
	下処理	○	○	注 1
	配膳車積み込み等膳組		○	
	調乳および配乳		○	
	搬送、配膳		○	
	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		○	
	施設管理に関する書類の保管	○		
	更衣室、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、職員配置表の定時、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）	○	○	注 1
	保存食の確保（調理済食品）		○	
	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	○	△	
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練	○	○	注 2

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備考
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	○	○	注2
	検便の定期的実施・報告	○	○	注2
	検便結果の確認	○	○	注2
	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 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"> ・患者食材料費 ・検食、保存食経費 ・厨房施設の提供及び増改築費 ・厨房施設の保守管理費 ・厨房設備、器具備品の修理費 ・厨房設備、器具備品類の購入費 ・食器類の購入費 ・洗剤、掃除用品等の消耗品費（食器洗浄機用を含む） ・手指洗浄用石鹼液、ペーパータオル、手指用消毒液 ・上記以外の衛生消耗備品（委託者使用分） ・冷暖房空調費 ・電気、ガス、上下水道等の使用料 ・残滓等ごみ処分費 ・防鼠、防虫等駆除消毒費 ・通常の清掃経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・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を含む）、諸手当、福利厚生費等 ・受託者職員の被服費及び洗濯費 ・受託者職員の健康診断費及び検便費 ・受託者職員の研修費 ・受託者の関係官庁諸手続費用 ・委託業務に係わる事務用品費（コピー用紙、複写機含む） ・委託業務に係わる衛生消耗品費（帽子、マスク、衛生手袋等） ・代行保証に係る経費 ・厨房設備、器具備品の修理費（受託者の過失による場合）

別記 3

清掃等の基準

名 称	清掃等の基準
盛付けコーナー、配膳車プール、食器洗浄室の床面および排水溝・グリストラップ	毎日 1 回以上清掃・消毒すること
下処理室、厨房	使用後は清掃・消毒すること
食品庫、冷蔵庫、冷凍庫、棚	使用時に汚染した場合は適宜、清掃・消毒すること
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
検食室(栄養指導室)	毎食後清掃し、必要物品の補充を行うこと
手指洗浄用石鹼液、ペーパータオル 手指用消毒液の補充	適宜
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	配膳前に毎回清掃・消毒すること
布巾の洗濯、乾燥	毎日 1 回以上
衛生マット（ステリマット）の交換	毎月 1 回以上 1 日 3 回、配膳前にマットに水を捲く

■参考資料

1. 兵庫県立西宮病院概要

(1) 許可病床数 400 床

(2) 診療科目 (標榜科)

内科 (内科、 消化器内科、 循環器内科、 腎臓内科、 血液内科)
 外科 (外科、 消化器外科、 脳神経外科、 乳腺外科、 整形外科)
 小児科、 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、放射線科、 麻酔科、 病理診断科、 救急科

(3) 患者数 (平成 24 年度実績)

入院患者数 (1 日あたり) 351 人

外来患者数 (1 日あたり) 698 人

2. 食事提供数 (平成 24 年度実績)

種類		年間延べ食数	1 日当たり平均
一般食	常食	106,203	291
	妊婦食	19,989	55
	幼児 AB	948	3
	学齢 CD	1,662	4
一般食合計		128,802	353
非加算特別食	軟食	16,780	46
	3分5分菜食	20,256	55
	離乳食	115	1
	ペースト食	6,795	18
	流動食	3,692	10
	低残渣食	11,223	31
	高血圧食	6,149	17
	濃厚流動食	21,243	58
	補水食	1,063	3
	ミルク	20,990	58
非加算特別食合計		108,306	297
加算特別食	腎臓食	20,790	57
	心臓食	5,284	15
	糖尿食	33,971	93
	肝臓食	10,819	30
	膵臓食	2,890	16
	胃潰瘍食	4,145	12
	術後食	3,721	10
	注腸食	198	1
	貧血食	648	2
加算特別食 合計		82,466	226
	検食	3,310	9
	保存食	2,190	6
検食・保存食 合計		5,500	15
総合計		325074	891