

地方独立行政法人たつの市民病院機構

給 食 業 務 委 託 仕 様 書

令和4年7月

地方独立行政法人 たつの市民病院機構

仕 様 書

件名 地方独立行政法人たつの市民病院機構給食業務委託

1 目的

たつの市民病院機構給食業務委託（以下「業務」という。）は、医療行為の重要な一環であることを認識し、たつの市民病院（以下「病院」という。）の入院及び外来患者等の病状に応じた適切な食事を供与し、その治癒又は病状回復の促進を図ること及び効率的な業務運営を行うことを目的とする。

2 基本方針

- (1) 業務を請け負う者（以下「受託者」という。）は病院の基本理念、基本方針及び基本目標を十分理解し、信義をもって遵守するとともに、業務が患者に対する治療の一環であることを認識し、より良い患者サービスの提供に心掛けること。
- (2) 業務の実施にあたっては、次によるものとする。
 - ・「医療法第 15 条の 2」
昭和 23 年法律第 205 号
 - ・「医療法施行令第 4 条の 7 第 2 号」
昭和 23 年政令第 326 号
 - ・「医療法施行規則第 9 条の 10」
昭和 23 年厚生省令第 50 号
 - ・「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
 - ・「入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養の基準等」
平成 6 年 8 月 5 日付け厚生省告示第 238 号
 - ・「入院時食事療養費に係る食事療養の費用の額の算定に関する基準」
平成 18 年 3 月 6 日付厚生労働省告示第 99 号
 - ・「病院、診療所の業務委託について」
平成 5 年 2 月 15 日付指 14 号
 - ・「大量調理施設衛生管理マニュアル」
平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号
 - ・「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準」
平成 11 年 3 月 31 日付厚生省令第 40 号
- (3) 受託者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 患者給食は、治療方針、栄養的観点から患者食としての質及び量を確保すること。
- (5) 受託者は、食品衛生の安全が確保された適切な調理を行うこと。
- (6) 国民の祝日及び季節の主要行事日には、行事食を提供すること。
- (7) 適時適温など患者サービスに十分配慮すること。
- (8) 栄養指導、栄養管理の重要性を十分認識し、対応すること。

3 業務を履行する場所

住 所：兵庫県たつの市御津町中島 1666-1
病院名：たつの市民病院

4 業務の履行期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

5 委託料の支払い

委託料の支払いは毎月払いとし、受託者は、各月の業務完了後、月額管理料及び各食の契約単価に業務数量を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）を病院等に翌月請求する。

6 患者給食の種類及び予定業務量

病院の患者給食の予定業務数量は以下のとおりとする。
病院（35,000人／年）

7 秘密の保持

業務上知り得た業務内容並びに患者及び職員に関する秘密、個人情報等は委託期間中及び委託業務終了後も第三者に漏らし、又は利用してはならない。

8 提案内容の遵守

受託者は、契約を前提として提出した内容について遵守すること。

9 準備期間

受託者は、業務が円滑に遂行できるように履行期間までに十分な準備を行うこと。

10 業務の引継ぎ

受託者は、業務の開始の約2箇月前迄に、円滑に業務を開始できるよう、適切に前の受託者から引継ぎを受け、練習等適切な措置を講じること。また、受託者は、業務終了の約2箇月前迄に、次の受託者による業務が円滑に実施されるよう、次の受託者に適切に業務内容に係る引継ぎ等の措置を講じること。当該引継ぎに係る費用は全て新受託者の負担とする。

11 その他詳細

その他業務内容の詳細は、たつの市民病院機構給食業務実施要領及び病院の指示とすること。

12 協議

本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、病院と受託者は協議の上解決すること。

地方独立行政法人たつの市民病院機構及給食業務実施要領

目 次

1	業務内容、業務分担及び経費負担区分	5
2	業務遂行上の注意事項	5
3	業務体制等	6
4	病院給食運営	7
5	業務評価	8
6	電子カルテシステム、厨房設備、調理機器、調理器具及び食器	8
7	伝票、帳票及び各種書類等の作成、確認、整理、保管管理等	8
8	食数管理	8
9	栄養管理及び献立管理	9
10	材料管理	10
11	調理作業管理	11
12	施設、設備、機器及び器具等の管理	14
13	衛生管理	14
14	業務管理	15
15	危機管理体制	16
16	研修	16
17	労働安全衛生	16
18	協力要請	17
19	個人情報への取扱い遵守事項	17
20	委託料の請求及び支払	18
21	設備の貸与及び保守	18
22	契約の解除	19
23	暴力団等による不当介入を受けたときの義務	19
24	損害賠償責任	19
25	代行保証人	20
26	権利・義務の移転禁止	20
27	業務の引き継ぎ	20
28	病院事業への協力	20
29	疑義の決定	20
別添1	業務分担区分表	
別添2	経費分担区分表	
別添3	関係帳票類分担表	
別表1	栄養基準表	
別表2	年齢構成表及び給与栄養目標量表	
別表3	食品構成表	
参考資料	調理機器配置図及び機器一覧	
参考資料	令和2年度、3年度 給食数一覧	
参考資料	たつの市民病院備蓄一覧	

この給食業務実施要領は、適正な患者給食業務（以下「業務」という。）を実施するに当たり、業務の内容をより詳細に記述するものである。

入院患者に対する業務は、治療行為の重要な一環であることを認識し、入院患者の病状に応じた適切な給食を提供し、その治癒又は病状回復の促進を図らなければならない。

また、入院患者はたつの市民病院（以下「病院」という。）にとって、お客様であるので、常にサービス精神を持って対応するものとする。

業務を実施するに当たり、契約書及び給食業務実施仕様書に基づき誠実に業務を履行するものとする。

1 業務内容、業務分担及び経費負担区分

- (1) 業務内容は、入院及び外来患者に対する食事サービス業務並びにこれに付随する業務とし、病院と業務を請け負う者（以下「受託者」という。）との業務分担は、業務分担表（別添1）のとおりとする。
- (2) 病院及び受託者との経費負担区分は、経費負担区分表（別添2）のとおりとする。

2 業務遂行上の注意事項

受託者は、業務を行う上で以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者が業務を行う時間帯は、原則として午前5時から午後8時までとする。なお、この時間帯以外に業務をする必要性が生じた場合は、事前に病院に申し出て許可を得るものとする。
- (2) 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こと。
- (3) 献立作成にあたっては、「栄養基準表」（別表1）に基づき作成し、栄養基準量等、その他献立作成上の基準を満たすものとし、また、病院の管理栄養士の指示等に基づき作成するものとする。
- (4) 献立作成にあたっては、病院の「給食作成基準（年齢別荷重平均成分値表・食料構成表等）」（別表2、3）を満たすものとし、治療食に関しては病院の医師の指示、又は病院の治療食基準に基づき作成すること。
- (5) 受託者は、委託業務の履行内容を毎日記録し、病院に報告しなければならない。また、1箇月ごとに業務完了届を受託者に提出し、確認を受けなければならない。
- (6) 病院は、受託者に対し必要に応じて委託業務に関する資料又は報告書を提出させ、また、必要に応じて実地調査を行うことができるものとする。
- (7) 病院は、必要があると認めるときは、委託業務の履行に立ち会うことができる。この場合において、病院は履行が適正でないとき、受託者にその補正を求めることができ、受託者は誠意をもって対応すること。
- (8) 病院の定める配膳・下膳時間を守り、適時・適温に努めること。
- (9) 病院の指示に基づき検食用及び保存用の食事を用意すること。
- (10) 献立表及び食数に基づき、適正な食材の発注・確保を行うこと。また、仕入れの際は、非常事態への備え及び地元経済への貢献の観点から、地元業者より優先的に仕入れを行い、原則、地元業者からの仕入比率を40%以上確保すること。

3 業務体制等

受託者は本業務の履行に当たり、下記の項目のとおり業務体制を整備し、業務履行しなければならない。

(1) 統括責任者、副統括責任者、業務責任者及び火元責任者

- ① 受託者は、当院に常駐する受託会社の正規社員（フルタイム勤務者・有期雇用でないもの）の中から、総括責任者、副統括責任者及び業務責任者を選任すること。
- ② 総括責任者・副統括責任者は、病院における患者等の食事の提供業務に2年以上の経験を有する管理栄養士若しくは栄養士の資格を有する者とする。
- ③ 業務責任者は、病院における患者等の食事の提供業務に1年以上の経験を有する者とし、栄養管理業務責任者及び材料管理業務責任者及び衛生管理業務責任者には管理栄養士若しくは栄養士の資格を有する者（総括責任者・副統括責任者が兼務可）を、調理作業管理業務責任者及び特別食調理作業管理業務責任者には調理師の資格を有する者をそれぞれ配置すること。
なお、労務管理業務責任者は総括責任者が兼ねることができるものとし、施設設備管理業務責任者は他の業務責任者が兼ねることができるものとする。
- ④ 前号に定める各業務には、管理栄養士、栄養士若しくは調理師の何れかの資格を有する者を配置すること。
- ⑤ 火元責任者は総括責任者が務めるものとする。

(2) 総括責任者、副統括責任者、業務責任者及び火元責任者は、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

- ① 円滑な業務の推進を図るため、従事者を指揮監督し、必要に応じて適切な教育を行うこと。
- ② 病院の監督者と協議し、円滑な業務を推進、業務効率向上及び経費削減に努めること。

(3) 従事者数

- ① 受託者は、配置する従事者数について、「看護関連施設基準・食事療養の実際」の入院時食事療養及び入院時生活療養、栄養関連診療報酬編に記載されている解説を参考及び遵守すること。
- ② 受託者は、業務を円滑かつ安定的に遂行できるよう次に掲げる従事者を適正に配置すること。
 - ア 管理栄養士
 - イ 栄養士
 - ウ 調理師
 - エ 調理員
 - オ 調理補助員

- ③ 受託者は、業務を遂行するにあたり従事者の配置構成、配置人員及び1日に勤務する従事者を明確にし、病院に申し出ること。

(4) 従事者について、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

- ① 受託者は、従事者の定着に十分留意し、頻繁な異動や退社が生じないように努めること。また、やむを得ず異動や退社により従事者を変更するときは、前号と同様に病院の承認を受けること。なお、新規従事者には受託者の責任において事前にオリエンテーシ

ョンや研修などの教育を行い、業務が円滑に行えるよう努めること。

- ② 受託者は、地元雇用を原則として業務遂行に必要な従業員数を確保すること。
- ③ 受託者は、業務体制を維持するため、欠員の発生に備えて通常業務に影響が発生しないよう、体制を整備すること。
- ④ 受託者は、病院が従事者の勤務状態の不良、その他の理由により従事者の変更を命じた場合は、速やかにこれに応じること。
- ⑤ 受託者は、従事者の健康管理、労働安全衛生に努めること。

(5) 従事者の服装等

受託者は、従事者に次の各号に掲げる事項を遵守すること。

- ① 受託者は、予め従事者の制服（作業室内・外用）、名札（会社名・氏名）について、病院の承認を受け、従事者全員に着用させるとともに、常に清潔を保持すること。
- ② 従事者の制服等が業務履行中に汚れた場合は、直ちに交換できるように準備しておくこと。
- ③ 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動をとらないこと。
- ④ 所定の場所以外での喫煙、その他勤務の遂行を怠るような行為はしないこと。
- ⑤ 作業にあたっては、常に頭髮、手指、爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- ⑥ 業務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設備内外の区分を明確にすること。
- ⑦ 身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。

4 病院給食運営

(1) 病院給食運営の総括

- ① 受託者は、委託業務が治療行為の一環であることを認識し、病院給食運営において病院に協力、貢献し、患者サービスの向上に努めること。

(2) 委員会及びチーム医療

- ① 受託者は、総括責任者等が給食委員会に必ず出席すること。
- ② 受託者は、病院の求めに応じて総括責任者等が NST 委員会、栄養部門が関係する委員会等に出席すること。
- ③ 受託者は、委員会等の提案や改善事項について、速やかに対応すること。
- ④ 受託者は、病院の求めに応じて NST 活動及び褥瘡対策チームに加わり、食事提供の面からチーム医療活動に協力、貢献すること。

(3) 院内連携

- ① 受託者は、受託業務に係る院内各部門への連絡、また各部門からの連絡に適切に対応すること。
- ② 受託者は、受託業務に係る院内各部門との調整が必要となった場合は、必要に応じて病院の担当者と協議の上、適切に対応すること。

5 業務評価

- (1) 受託者は、業務に関連する患者への諸調査（残食調査等）の実施について病院に報告するとともに、その結果の評価及び活用についても適切に対応すること。
- (2) 受託者は、検食評価用紙を作成し、検食担当者に記入を依頼すること。
- (3) 受託者は、検食のための調理、配膳及び下膳を行うこと。
- (4) 受託者においても検食を実施すること。
- (5) 受託者は、その評価を業務に活用し、適切に、また、改善すべき点は速やかに対応すること。
- (6) 受託者は、上記の対応については記録し、病院に報告すること。
- (7) 検食の食種及び食数は、病院の指示に基づくものとする。
- (8) 休日等病院の管理栄養士が不在の場合は、受託者の検食を栄養部検食の代行として取扱い、その評価を検食評価用紙に記載すること。

6 電子カルテシステム、厨房設備、調理機器、調理器具及び食器

- (1) 受託者は、調理等に当たっては、病院で運用している電子カルテシステム、厨房施設、調理機器、調理器具及び食器（以下「設備備品」という。）を使用して行うものとする。
- (2) 受託者は、災害等によって病院以外で調理を実施する場合は、病院の承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、設備備品の適切な管理を行い、故意又は重大な過失により亡失若しくは損傷したときは、速やかに弁償すること。
- (4) 受託者は、退出時に厨房施設の火気の点検、施錠等の確認をすること。
- (5) 調理器具が使用できなくなった場合は、受託者は病院に報告し、病院が調理器具の更新を行うものとする。
- (6) 使用食器の破損等による補充は受託者の責任において行うこと。
- (7) 受託者は、毎月末に破損又は汚損により使用できなくなった調理器具及び食器の数を報告すること。

7 伝票、帳票及び各種書類等の作成、確認、整理、保管管理等

- (1) 受託者は、病院が発行する食事の指示に関する食事箋を受け付け、事務処理後、適正に整理、保管すること。
- (2) 受託者は、食数管理、献立管理及び材料管理等受託業務に関する食事提供に係る帳票類を作成し、適正に保管すること。なお、作成した帳票のうち病院の指示するものは、病院の確認を受けること。
- (3) 業務に係わる伝票、帳票及び各種書類の作成は、関係帳票類分担表（別添3）に掲げるとおりとする。
- (4) 受託者は、その他必要に応じて病院が作成を求めるものについては、これに応じて作成し、確認を受けて提出すること。

8 食数管理

- (1) 受託者は、病院の食事の指示に基づき、食数の集計、食札の作成及び管理を行うこと

もに、そのデータを献立作成業務、材料管理業務、調理作業業務及び統計処理等に適切に活用すること。

- (2) 上記の給食業務に活用した関係情報等の管理を適切に行うこと。
- (3) 食事に関するオーダーの締切時間について
 - ア 入院基本オーダーに係る患者の移動情報に伴う情報については、発生源にて常時入力可能であり、締切時間は設定されていない。
 - イ 食事オーダーの締切時間は、
 - ・朝食は前日の 17:00 まで。ただし、発生源にて入力可能。
 - ・昼食は当日の 10:00 まで。ただし、発生源にて入力可能。
 - ・間食は当日の 12:00 まで。ただし、発生源にて入力可能。
 - ・夕食は当日の 16:00 まで。ただし、発生源にて入力可能。なお、発生源入力可能時間が過ぎた後、入力の必要が生じた場合は、病院等の指示を受け、受託者により代行入力を行うこと。
- (4) 受託者は前記の代行入力のほか、必要に応じて病院等の指示を受け、受託者により代行入力を行うこと。
- (5) 受託者は、病院の食事に関する指示についてリアルタイムに対応すること。

9 栄養管理及び献立管理

- (1) 受託者は、献立は業務の根幹を形成し、かつ、病院で栄養指導及び栄養管理にも用いられることに留意し、患者の治癒又は病状回復の促進に資するよう献立を作成しなければならない。この場合において、献立の作成については、病院の意向を反映するものとする。
- (2) 受託者は、「栄養基準表」及び食事指示内容に基づき、病院の指定する日までに献立を作成し、病院等の承認を受けること。
- (3) 受託者は、献立修正の指示があった場合は、病院の協議の上速やかに対応し、その対応を記録、報告すること。
- (4) 受託者は、医師の指示による特別な栄養基準、形態等の食事についても速やかに対応し、その対応を記録、報告すること。
- (5) 受託者は、食欲不振の患者に対する食事について配慮し、適切に対応すること。
- (6) 受託者は、ムース食及びミキサー食等、食品の原型をとどめず、見た目には判別が付きにくい食事の献立については、喫食者に判るよう情報の提供を行うこと。
- (7) 受託者は、喫食量等の低下により経口、経腸からの栄養摂取量が低下している患者に対しては、必要に応じて各種濃厚流動食や栄養補助食品等を単独あるいは食事と併用して補助食として提供し、栄養改善に努めることができるよう配慮すること。
- (8) 受託者は、献立作成において、季節感を考慮することや患者等への諸調査（嗜好調査、残食調査、喫食調査等）、また、検食の評価等の結果を活用するとともに、嗜好にも配慮した献立作成に努めること。
- (9) 受託者は、祝日及び季節行事等に行事食を実施し、献立等に変化を持たせるとともに、メッセージカードなどの利用を図り、食事サービスの向上に努めること。
- (10) 受託者は、患者に配慮した食事サービスを行うこと。おやつレクリエーション、イベン

ト時のお弁当作成等、また、おやつ提供時の飲み物にも配慮すること。

- (11) 受託者は、食物アレルギーのある患者に対して、アレルギー原因物質が混入しないように細心の注意を払って献立の作成を行うこと。また、必要に応じて直接患者及び担当医等から情報収集を行い、適正な献立を作成すること。
- (12) 受託者は、朝食は和食（ごはん食、お粥食）及び洋食（パン食）の選択制に応じることができるよう、可能な限り献立上の配慮を行うこと。
- (13) 濃厚流動食及び栄養補助食品等の品目は、病院の指示に基づくものとする。
濃厚流動食及び栄養補助食品の購入は、病院負担とする。
- (14) 予定献立と実施献立は同一であること。ただし、病院がやむを得ないと認めた場合は除く。
- (15) 受託者は、作成した献立を、必要に応じて院内に掲示等を行い周知に努めること。また、病院の求めに応じて献立表の提供等を行うこと。
- (16) 作成された献立は、病院の栄養食事指導及び研修等に活用できるものであること。

10 材料管理

- (1) 受託者は、安心、安全な食材を納入できる業者を選定することはもちろんのこと、非常事態等に備え、複数の業者からの購入や市内業者からの購入にも配慮し、安定的に食材の確保が出来るよう配慮すること。なお、病院は必要に応じて受託者を指導できるものとし、受託者はその内容を尊重すること。
- (2) 受託者は、国産又は地元食材の調達に努めること。
- (3) 受託者は、価格のみの比較によって単に安価な食材を使用することなく、病院給食に使用することに疑義があるもの、若しくは、新たに問題を指摘されるに至ったものはすべて排除し、安全、安心な食材による給食を提供すること。
- (4) 受託者は、食材納入業者の選定にあたっては、地元食材業者（たつの市内に本社又は事業所を有する業者をいう。）を活用する。ただし、地元食材業者に取扱いのない食材料や単価が著しく不利となる場合には、病院と協議し、納入業者の選定を行うものとする。
- (5) 受託者は、各々の食種に適切な食材を使用することによって、治療効果の向上に最大限の配慮をすること。
- (6) 受託者は、アレルギー食品を除去するため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握すること。アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しないこと。
- (7) 基本的な規格
 - ア 魚介類は可能な限り国内で水揚げされた新鮮で良質な食品を購入すること。
 - イ 獣鳥肉類は原則として国産とし、良質な食品を購入すること。
 - ウ 青果物及び生鮮品は可能な限り国内で生産された新鮮で良質な食品を購入すること。
 - エ 精米は可能な限り兵庫県産、当年度産とし、品質については事前に病院と協議し決定すること。
- (8) 受託者は、食材料の調達における発注事務を行うこと。

- (9) 受託者は、献立及び入院患者数（予備食数含む）に基づき適正な量を仕入れること。
- (10) 受託者は、生鮮食品は鮮度を保って調理、提供できるよう納品日に配慮すること。
- (11) 受託者は、食材の品質の低下をまねかないよう適切な検収を行うこと。
- (12) 受託者は、食材の検収にあたっては品温、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録し、必要に応じて病院に提出すること。
- (13) 受託者がすべての食材検収を行うが、病院が必要に応じて立ち会うことができるものとする。
- (14) 病院は、随時品質確認を行い、必要に応じて受託者を指導できるものとし、受託者はその内容を尊重すること。
- (15) 受託者は、食材料の品質管理及び在庫管理を適正に行うこと。
- (16) 受託者は、食材料の温度、湿度及び衛生状態に十分注意し、保管すること。
- (17) 病院は、購入先及び購入量等を確認し、必要に応じて受託者を指導できるものとし、受託者はその内容を尊重すること。

11 調理作業管理

(1) 作業仕様書

- ① 受託者は調理作業の各段階毎に作業仕様書を作成し、病院の確認を受けること。
- ② 受託者は、作業仕様書に基づき処理した業務の実施状況及び管理点検結果を書面にし、病院に報告し、確認を受けること。
- ③ 受託者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき処理した業務の実施状況及び管理点検結果を書面にし、病院に報告し、確認を受けること。

(2) 調理

- ① 受託者は、調理作業はすべて献立表に基づいて行うこと。
- ② 受託者は、常に安全な食事の提供に努めるとともに、患者満足を得られる調理や盛り付けに配慮すること。
- ③ 受託者は、従事者の業務分担を表示し、作業計画書を作成、病院の確認を受けること。
- ④ 受託者は、作業実施状況が明らかとなる記録を作成し、病院に報告、確認を受けること。
- ⑤ 受託者は、各業務の管理点検記録を作成し、病院に報告、確認を受けること
- ⑥ 受託者は、調理業務全般にわたり、衛生管理対策として大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、業務を行うこと。
- ⑦ 受託者は、調理作業にあたり食材料の出庫、下処理、調理、盛付、配膳トレイへのセット、配膳車への格納、病棟への配膳の各段階において品質管理、衛生管理に十分配慮し、業務を行うこと。
- ⑧ 受託者は、当日調理を原則とするとともに適温調理に努めるものとし、加熱調理等調理終了後は、できる限り速やかに盛付作業から配膳作業までを行い、調理終了後の料理を短時間のうちに配膳できるよう業務を行うこと。
- ⑨ 受託者は、食材料の出庫については適正量を出庫すること。
- ⑩ 受託者は、食材や調味料等（目安量）は適正に計量し、味付けは病院食として相応

しい薄味を心掛けること。

- ⑪ 受託者は、調理に際して彩りやテクスチャーを大切にした調理に努めること。
- ⑫ 受託者は、調理に際して素材と早く和えると離水すると考えられる和え物、浸し物等は提供する時間を十分考慮のうえ、調理する時間に配慮すること。
- ⑬ 受託者は、特別食の調理では、調味、香辛料、硬さ、量、食材に制限があるので、各々に応じた調理を行うこと。
- ⑭ 受託者は、きざみ食形態や嚥下訓練食等（ゼリー状、ペースト状等）の形態をとどめにくい食事については、食欲が出るようできる限り成形、盛付等に配慮、工夫に努めること。
- ⑮ 受託者は、嚥下訓練食の調理に際し、固形化補助食品等を利用して調理を工夫し、できる限り手作りの料理を提供し、喫食率の向上に努めること。
- ⑯ 受託者は、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こと。
- ⑰ 入院基本オーダーにおける食事の時間区分は、朝食は8時、昼食は12時、夕食は18時までとしているが、それ以降であっても食事を提供する必要がある場合は受託者は適切に対応し、提供すること。
- ⑱ 使用食品及び調理中もしくは調理後の料理の試食について、受託者は病院の求めに応じて食品及び料理等を提供すること。

(3) 盛付

- ① 受託者は、盛付作業に際し使い捨て手袋、マスク等を着用し、衛生面に十分に配慮すること。
- ② 受託者は、食べる立場にたった盛付に努めること。
- ③ 受託者は、適温配膳車を使用した配膳であることを考慮して、適正に盛付けること。
- ④ 受託者は、適温給食が提供できるように努め、適温配膳車の温度表示を確認して料理を入れ込むこと。
- ⑤ 受託者は、配膳車の温の料理を提供するのに際し、蓋をする等の工夫をして乾燥、脱水等を防ぎ、適切に品質を維持して提供するよう努めること。
- ⑥ 受託者は、配膳トレイへの食事のセット完了時及び配膳車への配膳トレイ格納時には、献立指示事項の再確認及び過不足の有無などを点検、記録し、異物混入、誤配膳等が発生しないよう努めること。

(4) 配膳及び下膳

- ① 受託者は、配膳、下膳は、定められた方法で入院患者等に迷惑がかからないよう十分留意して行うこと。
- ② 配膳車及び下膳車を用いて配膳、下膳を行うこと。なお、配膳車を用いないで配膳しなければならない場合は、適温提供、また、衛生面等に充分配慮すること。
また、配膳及び下膳に使用するエレベーターは、病院棟においては西側向かって右側のみの使用とし、配膳車及び下膳車の走行については、安全かつ低速とすること。
なお、万一、施設やエレベーターに汚損等を与えたときは、直ちに病院に報告し、修理等に誠意をもって対応すること。
- ③ 食事時刻は次のとおりとする。

	食事時刻
朝食	8:00
昼食	12:00
夕食	18:00

- ④ 配膳及び下膳の時刻は、次のとおりとする。

	配膳車搬送時刻	下膳車回収時刻
朝食	7:50	8:50
昼食	11:50	12:50
おやつ	14:00	17:00
夕食	17:50	18:50

※配膳等に当たっては、以下の事項に留意すること。

- ・配膳は指定された場所に運搬し、看護師等に引き渡す。
 - ・分割食は10時と15時に配膳する。下膳時間は昼食、夕食時と同じ。
 - ・夜食の配膳については、必要に応じて別途指示する。
- ⑤ 受託者は、食事の追加及び不足等に際しては、その調理、配膳及び下膳に応じること。
- ⑥ 受託者は、緊急入院及び緊急指示変更があった場合は、その調理、配膳及び下膳に応じること。
- ⑦ 受託者は、夜食等の必要性が生じた場合は、その調理、配膳及び下膳に応じること。
- ⑧ 受託者は、各病棟の定められた位置まで配膳を行うこと。
- ⑨ 受託者は、各病棟へ定められた時間に配膳を行うこと。
- ⑩ 受託者は、各病棟への配膳車搬送開始の出発時間を厳守すること。
- ⑪ 受託者は、配膳車を操作するとき、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対しては、十分な訓練を行うこと。
- ⑫ 受託者は、下膳後の下膳車、配膳トレイ及び食器等の中に患者の所有物等が入っていた場合は、下膳元の病棟へ連絡し当該物品の引き取りを依頼すること。返却する病棟が不明な場合は定められた期間、事務室に保管しておき、その後、廃棄処分すること。なお、医療器具等、病棟所有物が下膳された場合は、下膳元の病棟へ連絡し当該物品の引き取りを依頼すること。注射針などの医療廃棄物の取扱いには十分注意すること。
- ⑬ 受託者は、下膳、仕分け、残飯及び予備食分処理作業及び後片付けを適切に、また、衛生的に行うこと。
- (5) 調理機器・器具・食器等の洗浄、消毒及び保管
- ① 受託者は、調理施設、設備、機器、器具等の使用後は、適切に洗浄及び消毒を行い、衛生的に保管、維持管理すること。
 - ② 受託者は、床面も上記と同様に衛生的に維持管理すること。
- (6) 厨芥類及び残飯等の処理
- ① 受託者は、厨芥及び残飯等の廃棄物の取扱いについても衛生的に行うこと。
 - ② 受託者は、厨芥は分別し、所定の経路で搬出すること。

- ③ 残飯は、残飯庫に収納、保管する。その後、廃棄物処理業者により搬出及び廃棄されるが、受託者は残飯庫も上記と同様に衛生的に維持管理をすること。

12 施設、設備、機器及び器具等の管理

- (1) 受託者は、給食施設・設備・調理機器・器具及び食器等について、その取扱いマニュアルを作成し、適正に保守及び管理すること。また、そのマニュアルを掲示、若しくは供覧するなどし、従事者の操作ミスなどによる機器の損傷並びに作業事故の防止に努めること。
- (2) 適温配膳車の配置台数は、病棟単位に1台、予備2台の配置を予定している。(参照：「地方独立行政法人たつの市民病院機構給食等業務概要」) 走行方式については、いわゆる「パワーアシスト」走行できる機種が各病棟に、予備についても「パワーアシスト」走行できる機種を配置予定とし、病院が設置する。
- (3) 受託者は、調理施設及び設備の取扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底すること。また、機器等の動作不良や異音、水や蒸気・ガス漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象があるときは、直ちに病院の職員に連絡し、指示を受けること。
- (4) 受託者は、調理用機器の故障により業務の進行が遅延しないよう予めメンテナンス業者の連絡一覧表等を常備し、緊急時の対応に備えること。また、故障等が発生した場合は、速やかに対応すること。
- (5) 病院は、受託者側従事者の操作ミスによる施設の破損及び機器の損傷にかかる修理費用を受託者に請求することができる。
- (6) 受託者は、給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後及び出入り口等の施錠に際し、最終点検表等を作成し、安全確認を行い、その結果を記録・保管すること。
- (7) 受託者は、食器、配膳トレイ等の使用に際しては適切に丁寧で衛生的な取扱いに努め、これらに不足が生じることのないように管理すること。また、病院において食器及び配膳トレイを調達し、受託者に無償で貸与した場合はその破損数について記録し、病院の点検を受けるものとする。
- (8) 受託者は、厨房等床面及びグリストラップの日常的清掃に努めるとともに、冷蔵庫及び冷凍庫、排水溝、空調ダクトフィルター及び壁面等の厨房施設の定期的な清掃を行い、衛生的環境の維持、整備を行うこと。
- (9) 受託者は、更衣室及び休憩室の維持管理に留意し、清掃は毎日行うとともに室内の整理整頓に努め職場環境の向上に努めること。
- (10) 受託者が購入する調理関係消耗品等は、受託者が適正に管理すること。

13 衛生管理

- (1) 受託者は、HACCP（危害分析重要管理点）の概念に基づき、衛生管理を行うこと。
- (2) 受託者は、衛生管理について下記の法令等に定める基準を遵守し、履行すること。
 - ア 医療法（昭和23年法律第205号）
 - イ 医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）
 - ウ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

エ 弁当及び惣菜の衛生規範（昭和54年6月29日環食第161号）

オ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号）

- (3) 受託者は、上記の規定等に遵守した衛生管理に関するマニュアルを作成し、それに基づき実施すること。
- (4) 受託者は、調理場を毎日作業終了後必ず定められた方法で清掃を行い、常に清潔保持に努めること。
- (5) 受託者は、上記のマニュアル及び病院の指示に基づき、衛生管理点検を行い、病院に書面で確認を受けること。
- (6) 受託者は、上記のマニュアル等に基づき、改善措置等を講じる必要がある場合はこれに対応すること。

14 業務管理

- (1) 受託者は、予め業務分担及び従事者配置表を作成、掲示し、従事者に周知するとともに、病院の確認を受けること。
- (2) 受託者は、予め作業計画書を、また実施後は、作業報告書を作成し、病院の確認を受けること。
- (3) 受託者は、勤務表（計画及び実績）を作成し、病院の確認を受けること。
- (4) 受託者は、予め各従事者に勤務表及び業務分担表を十分確認させ、業務に不都合が生じることがないように努めること。
- (5) 受託者は、連絡事項等の周知徹底が円滑に図ることができるよう毎日朝礼、または昼礼を行うこと。また、その内容を記録し、掲示等を行い欠席者にも周知を図ること。さらに、その記録を病院に報告、提出すること。なお、病院の職員も必要に応じて参加することができるものとする。
- (6) 受託者は、定期的に職場内会議を開催し、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行うこと。
- (7) 受託者の総括責任者は、病院の監督者と日々ミーティングを行う等、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行うこと。
- (8) 受託者は、受託者と病院の両者による定期的な会議を開催する等、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行うこと。
- (9) 受託者は、提供した食事について患者等から献立及び調理方法等の情報提供の申し出があった場合は、病院と協議のうえ対応すること。
- (10) 受託者は、給食に対する患者等からの苦情については、病院と協力し真摯に対応すること。
- (11) 受託者の従事者は、病院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。また、その行為があった場合は、病院は受託者に対して従事者の交代を求めることができるものとする。
- (12) 受託者は、従事者が関係法令等に違反することのないよう十分に留意し、指導、監督すること。
- (13) 受託者は、当該職場の秩序を守り、給食業務等の事故防止及び衛生管理に万全を尽くすとともに、火災等の防止に努めること。

- (14) 受託者は、受託者の従事者以外を栄養部内に入れる必要がある場合は、事前に病院の監督者に申し出て許可を得ること。

15 危機管理体制

- (1) 受託者は、食中毒発生時におけるマニュアルを作成し、病院に提出すること。
- (2) 受託者は、食中毒が発生した場合、患者食の確保を図ること。
- (3) 受託者は、天災地変、火災等における緊急時のマニュアルを作成し、病院に提出すること。
- (4) 受託者は、天災地変、火災等が発生した場合、患者食の確保を図ること。
- (5) 上記以外の緊急事態が発生した場合においても、患者食の確保を図ること。
- (6) 受託者は、非常時（食中毒・地震・火災等）に備え、非常食を整え備蓄し、緊急時に備えること。
- (7) 受託者は、業務の遂行が困難になった場合に社団法人日本メディカル給食協会の代行保証が確認できること、若しくは同等の代行保証体制を取れるよう、非常時の食事提供体制を整備しておくこと。

16 研修

- (1) 受託者は、総括責任者のもと業務責任者及び従事者に対し、病院における食事療養の役割を認識させ、技量を高め、業務が安全、確実、迅速に行えるよう、教育、研修を行うこと。また、研修計画を立案、実施し、その結果を病院に報告すること。
- (2) 受託者は、従事者に対し、個人情報保護の重要性についての認識を深めさせるとともに、個人情報の適正な取扱いに資するための教育、研修を行うこと。
- (3) 受託者は、従事者の各種研修会等への参加を推進すること。
- (4) 受託者は、病院から院内研修会への参加及び自主研修の実施要請があったときは、従事者に参加させること。

17 労働安全衛生

- (1) 受託者は、労働安全衛生法に基づき、従事者の労働安全衛生に常に配慮すること。
- (2) 受託者は、健康管理計画を作成し、実施すること。
- (3) 受託者は、勤務する全ての従事者について、定期健康診断（年 1 回）及び検便（月 2 回）を実施し、その検査結果を確認し、問題が生じた場合は適切に対処すること。
また、その結果及び対応等について記録を作成し、病院に報告、連絡等をおこなうこと。
- (4) 検便の実施項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸チフス、ビブリオ、コレラ、O-157、O-26、O-111 及び虫卵塗沫とする。なお、必要に応じてノロウイルスについても検査を実施すること。
- (5) 受託者は、インフルエンザ等の感染症について病院から抗体検査や予防接種の要請があった場合は、集団予防の見地から適切に対応すること。
- (6) 受託者は、定期健康診断、検便、インフルエンザ及びその他感染性疾患の疑い、また

発生時における対応マニュアル等を整備し、問題が生じた場合は適切に対処すること。

- (7) 受託者は、従事者が次に該当する場合は、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。

また、下記ア～ウに該当する家族及び同居者がいる場合も同様とする。

- ア 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成18年法律第106号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染者
- イ 同法による感染症の保菌者
- ウ ノロウイルス感染症の保菌者
- エ 化膿性創傷、伝染性皮肤病疾患

- (8) 定期健康診断や検便の結果等に問題が生じた場合は、対応を記録、保管、管理し、病院の求めに応じて開示できるようにしておくこと。
- (9) 受託者は、受託業務の履行中に事故が発生した場合は、適切に対処するとともに、速やかに支店担当責任者及び総括責任者等から病院に報告、連絡し、必要に応じて指示等を受けること。
- (10) 受託者は、事故防止策を策定し、事故発生の防止に十分な配慮を行うとともに、発生時には速やかにその対処を行うこと。

18 協力要請

- (1) 受託者は、病院が行っている生活習慣病教室等の実施にあたり、栄養部門担当時の会場設営及び出席者受付事務等について協力すること。
- (2) 受託者は、病院の求めに応じて、栄養サポートチーム及び褥瘡対策チームに加わり、食事提供の面からチーム医療活動に協力、貢献すること。
- (3) 受託者は、病院において開催される栄養部門が関係する研修会等において、食事の提供内容等に関わる内容で食事サンプル等の提供の必要性が生じた場合は、病院の求めに応じて協力すること。
- (4) 受託者は、国、県等外部機関の立ち入り検査、指導及び各種届出など、病院が行う事業について、病院の求めに応じて協力すること。
- (5) 受託者は、病院が請け負った栄養士等の実習生の指導に対して、食事提供に関する献立作成、食数管理、調理業務等の実務の指導について、病院の求めに応じて協力すること。
- (6) 受託者は、病院の実施する防災、災害訓練について、病院の求めに応じて協力すること。

19 個人情報の取扱い遵守事項

- (1) 受託者は、個人情報を受託した業務範囲内で取扱うこと。
- (2) 患者等の保健医療に係る個人情報は、センシティブ情報に該当する場合があり、その利用目的を超えた取扱い、漏洩、滅失などがなされないよう善良なる管理者の注意をもって厳重な管理をなすものとし、受託者は食事箋の授受、管理及び保管について、病院が定めた場所、手順等に従うこと。

- (3) 受託者は、栄養管理システム（患者台帳データ等）の操作において、取扱者を定め、ID、パスワードによるアクセス限定の措置を講じること。
- (4) 個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示、漏洩、改ざん等の事故のないように取扱わなければならない。
- (5) 受託者は、個人情報にかかわる書面及びデータを、病院の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。
- (6) 受託者は、患者等の個人情報につき、個人情報の保護に関する法律第23条により許容される場合を除き、第三者に対して提供してはならない。また、患者等の個人情報が記載され又は記録された媒体を第三者が利用できる状態に置かないこと。
- (7) 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、業務遂行の過程において知り得た患者等の個人情報について、受託業務以外の目的で取扱うこと、第三者に提供又は開示若しくは漏洩しないことを義務付けること。

20 委託料の請求及び支払い

- (1) 委託料の支払いは毎月払いとし、朝食、昼食及び夕食の各々1食あたりの単価に当該月間延べ食数を乗じて得た額とする。なお、午前及び午後の間食、夕食後の夜食については、それぞれ朝食、昼食及び夕食の食数に含まれるものとする。
- (2) 請求する食数について
 - ① 請求する食数は、電子カルテシステムによって集計される朝食、昼食及び夕食の1ヶ月の合計食数とする。
 - ② 食事の指示内容の変更により変更前の食事は提供が不要となるが、その食数は請求する食数に含まないものとする（変更後の提供した食事分のみが請求食数となる）。
 - ③ なお、次に定める時刻を過ぎたのち、急な退院、外出・外泊及び絶食等により食事の提供が不要となった場合の食数は、請求する食数に加えることができるものとする。

ア 朝食 当日 7:00 以降
イ 昼食 当日 10:30 以降
ウ 夕食 当日 16:30 以降
 - ④ 検食の食数は請求する食数に加えることができるものとする。
- (3) 受託者は2(5)に規定する業務完了届の確認を受けたときは、速やかに当該月に係る委託料の支払請求書を病院に提出するものとする。
- (4) 病院は適法な支払請求書を受理したときは、当該請求金額を締切日の翌月末日迄に受託者に対し支払うものとする。
- (5) 受託者がプロポーザル提案により当院内に備蓄する非常時のための備蓄用食糧品の購入に係る費用は、受託者の負担とする。

21 設備の貸与及び保守

- (1) 病院は、施設の調理室等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品を無償で貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等の点検・調整に努めるなど良好な

管理のもとに使用しなければならない。

- (2) 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、病院に申し出ることとし、病院がその必要性を認めたときは、病院の責任において修理を行う。但し、受託者の責めに帰する場合、病院は受託者に対し、修理に要した費用の請求を行うものとする。なお、この場合に、受託者は病院の許可を得て、自らの負担で修理を行うことを妨げない。

22 契約の解除

- (1) 次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができるものとする。
- ① 受託者が契約を履行しないとき、又は契約に違反し契約の目的を達成することが出来ないと認めらるるとき。
 - ② 受託者の資力の低下等により契約を履行できないおそれがあると認められるとき。
 - ③ 受託者が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。
 - イ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - カ 業務の履行に係る必要な物品の購入契約その他の契約の締結にあたり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。
 - キ 受託者が、アからオまでのいずれかに該当する者をこの業務の履行に係る必要な物品の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)において、病院が受託者に対して契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者がこれに従わなかったとき。

23 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- (1) 受託者は断固として拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに病院へ報告し、捜査上必要な協力をする。
- (2) 受託者は、契約の履行において、不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、病院と協議を行うこと。

24 損害賠償責任

- (1) 受託者は、委託業務の実施に関して病院に損害を与えたとき、又はこの仕様書に定める義務を履行しないために病院に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対して損害を賠償しなければならないものとし、病院は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

25 代行保証人

- (1) 受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を指定し、委託契約に際して、万全の体制を整えなければならない。

26 権利・義務の移転禁止

- (1) 受託者は、受託によって生じた権利・義務を第三者に譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、業務の代行を除き、再委託及び貸与された施設・設備等の転貸をしてはならない。

27 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、本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（電子カルテシステムの操作を含む）の引き継ぎの申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引き継ぎを行うこととする。
- (2) 前項に要する費用は、全て新受託者の負担とする。

28 病院事業への協力

- (1) 病院において行われる病院施設の改修、電子カルテシステムの更新などにより、業務内容または業務数量に変動が生じることが予想されるが、受託者はその場合においても誠意をもって対応し、業務に支障のないようにすること。
- (2) 必要に応じて、病院が指定した場所（たつの市民病院敷地内）への配膳業務が生じることがある場合、受託者は誠意をもって対応すること。

29 疑義の決定

- (1) 本仕様書に定めのない事項等疑義が生じた場合は、病院等と受託者が協議して定めるものとし、協議が成立しないときは、病院等の定めるところによるものとする。

【別添1】

業務分担区分表

△印は、協力を求める業務

区分	業務内容	委託者	受託者
給食運営	給食委員会の開催・運営	○	
	給食委員会の参加	○	○
	感染対策対応等の連絡調整	○	○
業務評価	嗜好調査の企画、実施、報告(年2回)	○	
	残食調査等の企画、実施、報告(毎日)		○
	検食の実施及び評価	○	△
帳票	別添3のとおり食事提供関係伝票及び帳票の作成、整理及び保管	○	
献立	栄養基準表の作成	○	
	栄養基準表に基づく献立の作成及び提示 (2週間前までに半月毎)		○
食数管理	食数集計の事務、その情報の給食業務への活用及び関係情報の管理、食札の作成、管理及び配置、受領	○	○
	食事箋に基づく給食の変更		○
食材料管理	食材料仕入業務及び検収		○
	仕入食材の品質等の点検	○	
	食材料の保管及び在庫管理		○
	食材料の使用状況の報告		○
	仕入業者、仕入金額等の報告 (仕入食材明細、金額等/毎月)		○
調理作業管理	作業マニュアルの提出		○
	作業マニュアルの確認	○	
	調理作業日報の作成及び報告		○
	調理作業日報の確認	○	
	厨房機器の点検及び点検結果報告		○
	点検結果の確認	○	
	調理、盛付、配膳・下膳		○
	調理施設、機器等の衛生管理		○
	厨芥類及び残飯等の処理		○
施設・設備・機器・器具等管理	主な給食施設及び機器の設置及び改修	○	
	主な給食施設及び機器の保守	○	
	貸与物品の維持管理		○
	適温配膳車の選定、購入及び保守	○	
	適温配膳車の維持管理		○
	調理器具の購入及び保守	○	

	調理器具の維持管理		○
	使用食器の維持管理、補充	○	
	使用食器の確認	○	
	調理用消耗品の選定、購入、保守及び管理		○
衛生管理	衛生管理マニュアルの提出及び遵守		○
	保存食の確保、保管及び管理		○
	仕入業者に対する衛生管理の指示		○
	自主衛生管理の実施及び衛生管理簿の作成、提出		○
	衛生管理簿の点検及び確認	○	
業務管理	業務分担・従事者配置表の作成、提出(毎月)		○
	業務分担・従事者配置表の確認	○	
	作業計画書・作業報告書の作成、提出(毎月)		○
	作業計画書・作業報告書の確認	○	
	業務実績報告書の作成、提出(毎月)		○
	業務実績報告書の確認	○	
	勤務表(計画、実績)の作成、提出(毎月)		○
	勤務表(計画、実績)の確認	○	
危機管理	食中毒発生時の対応		○
	食中毒発生時の体制整備		○
	災害時(天災地変・火災等)発生時の対応		○
	災害時(天災地変・火災等)発生時の体制整備		○
	緊急連絡網の作成及び提示		○
研修	従事者等に対する研修・訓練の計画書の作成、提示、実施及び報告		○
	従事者等に対する研修・訓練の実施状況の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成及び提示		○
	定期健康診断の実施(年1回)及び報告		○
	定期健康診断の実施状況の確認	○	
	健康診断結果の保管		○
	検便の定期実施(月2回)及び報告		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
協力要請	生活習慣病教室等への協力		○
	栄養サポートチーム及び褥瘡対策チームのカンファレンス及び回診への協力		○
	その他栄養部門が関与する食事提供に係る事業への協力		○
	その他の協力要請		○

【別添 2】

経費分担区分表

区 分	委託者	受託者	内 容・備 考
厨房施設の提供及び増改築、補修、維持費用	○		受託者の故意、過失は除く。
厨房施設の設備、機器の購入、補修費用	○		受託者の故意、過失は除く。
厨房施設の消毒、衛生管理(防虫・防鼠)、	○		
適温配膳車の修理・保守費用	○		受託者の故意、過失は除く。
栄養部事務室・更衣室・休憩室等の提供及び増改築、補修、維持費用等	○		受託者の故意、過失は除く。
栄養部門に付随する施設の冷暖房、空調費、上下水道、ガス、電気費用	○		
調理済み食品及び環境微生物検査費用	○		
食器の補充費用	○		
什器・備品の購入・補充費用	○		材質がステンレス、アルミ等で基本的に消耗品と考えられない調理に使用する機器・器具類。 棚、鍋、収納容器等・計量器(大型)
調理小物の購入・補充費用	○		材質がステンレス、アルミ等で基本的に消耗品と考えられない調理に使用する小物類。 レードル・ボール・バット類等。
食材料の購入費用		○	
受託者の従事者に付随する経費		○	給与、引当金等の人件費及び法定福利費・福利厚生費・被服及び洗濯費・定期健康診断及び細菌検査等の保健衛生費・教育研修費
調理・料理に係る道具類の購入・補充費用	○		基本的にプラスチック、樹脂類、ガラス、木、ゴム、ビニール製品等の消耗すると考えられる道具類。 ザル、カゴ、ゴミペール類、ミキサーカップ、ビニールホース、包丁、砥石、まな板、キッチンスケール、お箸、しゃもじ、菜箸、木べら等
調理・料理に係る消耗品及び衛生管理に係る用品の購入・補充費用		○	※1
日常清掃に係る費用		○	

委託業務運営に係る通信費用		○	受託者持込分通信機器経費を含む。
委託業務運営に係る事務用品費用		○	受託者持込分パソコン経費を含む。
委託業務運営に係る各種保険費用		○	
飲食店営業許可申請費用		○	
委託業務に係るその他運営管理経費		○	

※1

軍手、鍋つかみ、着火マン等の調理道具類。

中心温度計、放射温度計、温度計、湿度計、残留塩素測定器及びその消耗品、タイマー等の計測機器類。

クッキングペーパー、クッキングシート、ラップ、ホイル、アルミカップ、竹串、ポリ袋、ごみ袋(自治体指定のごみ袋は除く)、カウンタークロス、ダスター、たわし、スポンジ、保存食用袋等の料理用品類。

粘着ローラー、爪ブラシ、ペーパータオル、衛生マスク、ヘアネット、コックシューズ、長靴、サンダル、衛生手袋、ゴム手袋、ビニール前掛け、傷テープ、トイレトペーパー等の衛生用品。

手指用洗浄殺菌剤、手指及び器具等アルコール消毒製剤、食品洗浄用洗剤及び食品殺菌用薬剤

(その専用試験紙含む)、調理設備及び器具洗浄用洗剤並びに除菌剤、食器洗浄機用洗剤、食器漂白剤、まな板等漂白及び消毒剤、油汚れ用洗浄剤、油固め剤、ステンレス磨き用洗剤、配膳車用洗剤、コンベクションオープン用洗剤等の洗浄、除菌、消毒用品。

箒、塵取り、デッキブラシ、水切りワイパー、モップ等の掃除用具。

注)なお、病院等及び必要に応じて部外者が厨房内へ立ち入る場合に、手指の洗浄消毒に係る用品及び異物混入防止等に係る衛生マスク、ヘアネット、衛生手袋については受託者所有の物品を使用できるものとする。

※厨房施設内、調理関係器具等以外の病院施設内においても、受託者の故意又は重大な過失により損害を与えた場合は、病院が受託者に修繕費等を請求することができるものとする。

【別添 3】

関係帳票類分担表

項目	委託者	受託者	項目	委託者	受託者
献立作成基準	○		施設安全点検表		○
年齢構成表	○		自主衛生点検表		○
荷重平均栄養所要量	○		施設内組織図	○	
食糧構成表		○	調理従事者名簿		○
平均栄養所要量		○	給食委員会の議事録	○	
栄養価集計表（毎月 11 日迄）		○			
給与食品検討表（ 〃 ）		○			
予定献立・実施献立表		○	管理栄養士・栄養士・調理師免許綴り		○
発注書		○	検便チェック表		○
納品書		○	健康診断結果（雇用時・定期）	○	○
食材料等請求書確認		○	検便結果	○	○
給食材料日計表（消費日計表）（毎月 11 日迄）		○	水質検査表		○
在庫受払簿（ 〃 ）		○	防虫防鼠記録	○	
棚卸表		○	栄養指導	○	
食数表（在所名簿）	○		作業仕様書（標準作業書）		○
食数表（請求書作成用）		○	作業計画書（作業内容シフト表）		○
食札	○	△	作業計画実施表（勤務表）		○
食事変更一覧	○	○	連絡先掲示用紙		○
検食簿		○	機器類取扱要領兼緊急修理案内書	○	
栄養月報の作成	○		緊急連絡網		○
給食日誌の作成	○		年間研修スケジュール		○
食事サービス作業（作業点検）日誌		○	研修報告書		○
残食量調査		○			
嗜好調査	○				

※受託者が作成する書類に関しては、病院等が定める期日までに提出をすること。