

芳賀赤十字病院 病院給食業務基本仕様書

1. 目的

患者の給食は治療の一環であり、個々の病態に応じた適切な食事内容により治療効果を高め、更には患者が満足する衛生的で安全な食事を提供することで、患者の治療に貢献することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務内容

病院給食業務

(2) 業務期間

2022 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日とし、その後 1 年ごとに受託者が病院と協議の上、更新を行うものとする。

(3) 過去 3 年間の患者給食数

	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
患者食（一般食）	121,634	134,760	132,148
患者食（特別食）	109,374	120,324	122,637
合計	231,008	255,084	254,785

(4) 病院における食事提供方式

①調理方式	クックサーブ方式
②盛付方式	中央配膳方式
③配茶サービス	無
④配膳方式	厨房から病棟指定場所に搬送（優先エレベーター有）
⑤下膳方式	病棟指定場所から厨房に搬送（共用エレベーター使用）
⑥使用配膳車	温冷配膳車、産後御祝食のみ常温配膳車

3. 用語の定義

本仕様書における用語の定義は次の通りとする。

(1) 甲は委託者をいい、乙は受託者をいう。

(2) 「一般食」とは特別食以外の治療食をいい、形態により区別される。

(3) 「特別食」とは、医師の発行する食事箋に基づき、特別の配慮の元に調整する治療食をいう。

(4) 「産後御祝食」とは、出産後の食事をさす。一般食とは別に協議の上、金額を設定する。

4. 遵守事項

- (1) 乙は、甲が指示する事項については誠意を持って従う。
- (2) 乙は、業務を円滑に実施する為の研究努力を行う。
- (3) 乙は、調理技術の研鑽に努める。
- (4) 乙は、省資源、省エネルギーに努める。
- (5) 乙は、衛生管理に努める。
- (6) 乙は、災害防止に努める。
- (7) 甲および乙は、喫食向上等を図るため定期的に話し合う。
- (8) 乙は、医療法等病院の業務委託に関する法令並びに入院時食事療養等の諸規定を遵守し、栄養食事管理に関わる甲の運営方針に沿って、その業務を忠実に実施すること。
- (9) 乙は、各作業時間（大量調理施設衛生管理マニュアルに準ずる）を遵守し、適時・適温食に努める。

5. 業務内容

入院患者に対する食事提供業務、及びこれに付随する業務とする。

甲の指示の基で食事変更や食種変更の対応を行う。その他の業務については業務分担表を参照。別記 1－1（業務内容及び分担表）

なお、経費の分担表については別紙参照。別記 1－2（経費分担区分）

6. 業務運営

- (1) 円滑な業務運営のため、乙は甲と相互に協力し、患者サービスの向上に努める。
- (2) 委員会およびチーム医療
甲の求めに応じ、乙の現場責任者等が給食委員会等に参加する。
- (3) 乙は、関連委員会等からの提案や改善事項について、速やかに対応する。また、その対応について、甲に文書にて報告する。
- (4) 乙の責任者は、甲の求めに応じ、受託業務に係る院内関係部門へ連絡し、また、関係部門からの連絡に適切に対応する。乙は、その連絡等について、当院栄養課職員と情報共有を図る。

7. 患者給食受託総括責任者、及び人材・人員体制

- (1) 乙は患者給食受託責任者の資格を有し、教育係も兼ね備え、窓口とリスクマネージャー及び指揮監督を行う責任者、副責任者を配置する。本業務の従事者は経験を有すると共に、定期的に衛生面及び技術面の教育訓練を行う者とする。
- (2) 責任者は病院における患者等の食事の提供業務に 3 年以上の経験を有する管理栄養士又は栄養士、副責任者は 1 年以上の経験を有する、管理栄養士又は栄養士又は調

理師の資格を有するものとする。

- (3) 乙においては、職員の異動を行う時は、業務に支障をきたすことがない様に努め、その都度事前に甲に報告する。
- (4) 業務体制を維持するため、欠員の発生に備えて常に交代要員を確保・対応する。

8. 業務管理

- (1) 乙は、甲の求めに応じ、業務マニュアル等を電子媒体で提供する。
- (2) 乙は、あらかじめ業務分担及び従業者配置表を作成および掲示し、甲もしくは当院監督者の確認を受ける。
- (3) 乙は、事前：作業計画書、実施後：作業報告書を作成し、甲の確認を受ける。
- (4) 乙は、勤務表（計画および実績）を作成し、甲の確認を受ける。
- (5) 責任者もしくは副責任者いずれかが勤務していることを基本とし、当院監督者と業務を円滑に実施できるようにする。
- (6) 乙は、従事者に対し、ミーティング等により連絡事項等の周知徹底を図ること。また、その内容を当院監督者と情報共有し、必要に応じ、ミーティング等に参加することができるものとする。
- (7) 乙は、甲乙両者参加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整備をする（月1回程度）。
- (8) 乙は、給食に対する患者等からの意見等に対し、当院と協力の上、適切に対応する。
- (9) 乙は、当院の業務遂行に支障をきたすことがないように、従事者を適切に指導・管理する。乙の従事者が、当院業務に支障をきたす場合、従事者の交替を求めることができるものとする。
- (10) 乙は、従事者が関係法令等に違反することがないように十分留意し、指導・監督する。
- (11) 乙は、乙の従事者以外を受託作業エリアに入室させる必要がある場合、事前に当院監督者に申し出の上、許可を得る。

9. 従事者の就業禁止事項

乙は、従事者又はその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いも含む）、甲に報告して、調理作業業務には従事させてはならない。

- 1 類感染症（7 疾患）
- 2 類感染症（ポリオ、結核、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ等 7 疾患）
- 3 類感染症（コレラ、腸管出血性大腸菌感染症、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス等 5 疾患）
- 4 類感染症（42 疾患）
- 5 類感染症（47 疾患）

10. 従事者の衛生管理

- (1) 乙は、従事者の健康管理、衛生管理については、絶えず注意を払い、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を年1回以上実施し、その結果を甲に報告する。
- (2) 乙は、業務従事者の検便（赤痢、腸管出血性大腸菌群等）については、毎月2回実施し、その結果を甲へ速やかに報告する。ノロウイルスの検査については、10月～3月までの期間、月1回実施する。
（ノロウイルス対応については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」により厳格に対応する。）
- (3) 乙は、検査結果を当院監督者に検査結果を常時報告できる体制をとること。
- (4) 乙は、新型コロナウイルスおよびインフルエンザ等の感染症について、甲の感染予防対策に適切に協力する。また、甲が乙に抗体検査や予防接種実施等を要請した場合、感染予防対策の観点から、適切に協力対応する。
- (5) 乙は、定期健康診断および検便等ならびに新型コロナウイルス・インフルエンザおよび他感染症疾患発生時における対応マニュアル等を整備し、問題が発生した場合は適切に対処すること。また、必要に応じ、甲に報告する。
- (6) 乙による定期健康診断および検便結果、その他に問題が発生した場合、その対応を記録・保管管理し、必要に応じ、甲に開示できるようにする。
- (7) 乙は、受託業務履行中に事故が発生した場合、速やかに甲に報告および連絡し、甲の指示等を受け、適切に対処する。
- (8) 乙は、事故防止策を策定し、事故発生防止に努めるとともに、十分配慮する。なお、事故発生時は、甲に対し速やかにインシデント報告もしくは事故報告する。
- (9) 麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎については、院内感染が発生した場合に、従業者の抗体の結果を当院の求めに応じ提出すること。

11. 従業員の教育

- (1) 乙は、患者給食業務を実施するにあたり、定期的に衛生面及び技術面の教育訓練を行う。
- (2) 乙は、患者給食の事故防止を含め質的向上を図る為、従事者の技術及び能力を高める事を目的とした人材教育の為の教育研修を行う。
- (3) 乙は、教育訓練の内容を甲に報告する。
- (4) 乙は、必要に応じ、甲が主催する院内研修会等（個人情報保護、医療安全、感染対策等）に従事者の参加を勧奨する。
- (5) 個人情報の保護
受託者及び業務従事者（以下「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守する。
ア 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・

教育を徹底すること。

イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

ウ 受託者は、業務従事者の雇用にあたり、個人情報保護の重要性につき、指導・教育を徹底する。

12. 施設・設備・器具等の使用

- (1) 乙は、業務遂行上必要な施設及び食器器具備品等について取扱マニュアル等を作成し、適正に保守および管理する。乙は、甲にその取扱マニュアル等を掲示もしくは供覧し、情報共有する。
- (2) 乙は、施設及び食器器具備品等について取扱の習熟に努め、従事者に対し指導・管理する。
- (3) 甲は、乙に業務遂行上必要な施設及び食器器具備品等を、無償で使用するものとする。
- (4) 乙は、施設器具や備品、食器器具等の使用に十分注意を払い、常に適切かつ丁寧に扱う。
- (5) 乙は、使用する施設や設備器具の管理について責任をもって行う。
- (6) 乙の過失による設備・器具等の破損については、その費用を乙に請求することができる。
- (7) 乙は、食器および配膳トレイ等の使用に際し、適切かつ丁寧に扱うよう、努める。また、これらに不足が生じることのないよう管理する。

13. 献立管理と献立作成の基本

- (1) 献立は、芳賀赤十字病院の約束食事箋に則り作成する。
- (2) 献立表の作成に当たっては、毎月 20 日までに翌月の 1 ヶ月分の予定献立表を提出し、決裁を受ける。献立作成については、甲、乙で協議を図る。
- (3) 予定献立表の内容を変更する場合は、給食開始の前日までに変更を申し出て、変更箇所を明記し承認を得てから実施する。実施献立表として翌月の 3 日までに提出し決裁を受ける。
- (4) 献立作成者は、献立作成の実務経験を有する者とする。
- (5) 乙が、掲示献立や検食簿等の作成を行う。
- (6) 関係官庁に提出する書類は、双方で協議し作成する。保管管理については甲が行う。
- (7) 献立作成の基本
ア. 季節感を大切に、毎月の食事に変化を与えるような献立とし、定期的に見直

す。

イ. 主菜は肉、魚、卵、大豆製品を 1 日の中でバランス良くとる。

ウ. 調理方法の組み合わせや味付けも重ならないようにする。

エ. 温・冷の料理を組み合わせ、基本 5 品以上とする。

(8) その他禁止食品・食物アレルギーの対応

ア. 個別対応（アレルギー、禁止食、希望食等）の献立作成業務

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細心の注意を払った食事提供を行う。宗教上の禁止食品に対しても同様に行う。

イ. 選択食の献立作成業務

(9) 産後御祝食（出産後の食事）について、別途協議した食費にて、お祝いにふさわしい食事の提供及びメッセージカードの提供を行う。

14. 調理等業務

(1) 調理

ア. 作業マニュアル、大量調理施設衛生管理マニュアルに従い行う。

イ. 事前に献立、食材、食数等を把握・確認し、調理に必要な準備作業を行う。

ウ. 全て献立表に基づき作成し、適正温度の確保、中心温度の測定及び記録を行う。

エ. 調理の作業マニュアルに従い、更に業務分担表を作成し、常に業務の担当者を明らかにする。業務分担に変更や不具合があった場合は、見直しを行い、甲に報告する。

オ. 調理方法等で問題がある場合は、甲と連絡しあい確認を行う。

カ. 生で食べる野菜等は、流水で充分洗浄し、次亜塩素酸ナトリウムで殺菌後、流水で十分にすすぎ洗いを行う。

キ. 肉、魚、野菜の調理に使用する包丁、まな板等は区別する。

ク. 食材は、未調理、半調理状態で放置する事無く、衛生的に取り扱う。

ケ. 調理作業中は、異物混入等に十分注意を払い、念入りな手洗いと随時手袋の交換を行う。また、第三者による身だしなみの確認を怠らない。

(2) 盛付け

ア. 調理後、鮮度や適温に考慮して、速やかに行う。

イ. 献立表及び食札の指示に基づき適正に盛り付ける。

ウ. 患者の食欲を増進できるように丁寧に行う。

エ. 頭髮や異物混入防止に充分注意する。

オ. 献立表の分量を守り、食器毎に差がないように盛り付ける。

15. 食事の配膳・下膳時間

朝食（配膳）	7 時 45 分～ 8 時	（下膳）	8 時 45 分～
昼食（配膳）	11 時 45 分～12 時	（下膳）	12 時 45 分～
夕食（配膳）	17 時 45 分～18 時	（下膳）	18 時 45 分～

16. 配膳、下膳業務

- (1) 配膳は、各病棟に所定の時間までに速やかに運搬する。配膳が遅延する場合は必ず甲に報告する。
- (2) 温冷配膳車の温度管理は、温 66℃、冷 5℃ に設定する。記録については設定した時間では無く、温度に達した時間を記入する。
- (3) 下膳は、下膳専用車にて行い、毎食残渣量を確認して記録する。毎食残渣の処理を適正に行い、指定された場所に運搬する。毎回の計測をしたうえで、特に残食が多いなど献立作成に反映すべき点については甲乙に報告する。
- (4) 3 食以外の食事を提供する場合は、甲の指示する時間に配膳する。
- (5) 緊急入院時および緊急指示変更があった時は、食事指示に基づき調整し、速やかに配膳する。

17. 危機管理体制

- (1) 乙は、天災地変および火災等における緊急時のマニュアルを作成し、甲に提出する。
- (2) 乙は、天災地変または火災等が発生した場合、患者食の確保に努める。
- (3) 乙は、上記以外の非常もしくは緊急事態が発生した場合、患者食の確保に努める。
- (4) 乙は、代行保障制度へ加入するなど、非常時の食事提供体制を整備する。
- (5) 乙は、非常時に備え、緊急連絡網を整備し、迅速な対応ができるよう体制を整備する。

18. 業務従事者の服装、身だしなみ

- (1) 服装は、常に規定の清潔な衣類を着用する。
- (2) 常に衛生・安全に努め、頭髮、手指および爪等を清潔に保つ
- (3) 業務中は専用帽子、マスクは必ず適切に着用し、異物混入防止に努める。

19. 業務従事者の規律

- (1) 業務従事者は、患者や他に所属するすべての職員の対応にあたっては、丁寧に礼儀正しく行う。
- (2) 業務従事者は、職務上知り得た個人情報等については、外部に漏らしてはならな

い。(個人情報保護法の遵守)

- (3) 業務従事者の敷地内での喫煙は固く禁止する。(途中休憩時の喫煙も禁止)
- (4) 厨房内での私語及び飲食は固く禁止する。
- (5) 業務中の私用電話、外出も禁止とする。

20. 食材料の発注及び検収

乙は、献立表及び入院患者喫食数(検食・保存食含む)に基づき食材の発注を行い納品に際しても食材の品質及び数量等を業者に任せきりにせず、乙と業者の相互で確認を行う。その際、賞味期限、納品食材の産地、包装、表面温度を食材検収記録簿に記録する。又、検収時は食品の表面温度も測定し記録する(「大量調理施設衛生管理マニュアル」遵守)。

21. 食材料の品質管理

- (1) 乙は、食材料の調達にあたっては、品質・鮮度・数量を十分考慮すること。
- (2) 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され、安全・安心な食材による給食を提供すること。
- (3) 食材料の種類変更や成分変更等があるような時は、必ず甲に申し出て承認を受けてから使用する。
- (4) 毎週及び毎月の棚卸しを行い、食材料の管理を行う。また、その記録を棚卸表に記入する。
- (5) 在庫管理が必要な食材は、在庫食材表及び消費日計表を作成し、管理を行う。
- (6) 甲は乙に対し、品質管理状況に関する報告を受けることができるものとする。

22. 選択食、行事食の実施

(1) 選択食

毎週の「水・木・金の朝食・昼食の一般食のみ」で実施

(月曜日の朝食配膳時に用紙を配布、月曜日の昼食下膳時に回収箱にて用紙を回収する)

(2) 行事食(例)

	行事
1 月	元旦、七草粥
2 月	節分・バレンタイン
3 月	ひな祭り
4 月	春メニュー
5 月	端午の節句

6 月	県民の日
7 月	創立記念日・七夕
8 月	夏メニュー
9 月	十五夜・敬老の日
10 月	秋メニュー
11 月	勤労感謝の日
12 月	クリスマス・年越し

乙は、実施の 1 か月前までに、甲へ献立内容を報告する。もしくは、年度初めに 1 年間の行事予定食一覧を甲に提示する。また、甲・乙で協議し、乙がメッセージカードを作成し添える。

23. その他の食事、個別対応食（アレルギー食、禁止食、希望食等）

- (1) 医師の指示に基づく個別対応については、食札や献立表により食事内容の確認を厳重に実施する。
- (2) おやつ、水分ゼリー、とろみ水等の特別な指示については、甲に従う。
- (3) アレルギー食に対しては、個々の指示内容に沿い、個別対応献立を作成し、「食物アレルギー対応区分」を遵守し、食事の提供を行う。
- (4) 低栄養、ターミナル期、食欲不振等の患者に対し、個別に柔軟な対応の食事提供を行う。
- (5) 嚥下訓練食の調理に際し、日本摂食嚥下リハビリテーション学会「嚥下調整食分類 2013」に基づき作成し、患者の食欲が出るよう、できる限り盛りつけ等に配慮し、食べやすさに関しても工夫に務める。

24. 調乳業務

- (1) 調乳について十分な知識と技術を持つ栄養士が担当する。
- (2) 調乳作業工程表、マニュアルに従い、調乳室にて作業を行う。
- (3) 1 日 1 回 13 時 30 分から作成し、16 時と翌朝 9 時に配膳する。
- (4) 配膳は専用運搬車を使用し、厳密な衛生管理の元で乙が配膳を行う。

25. 栄養管理への関わり

- (1) 乙は当院の求めに応じて、責任者、副責任者等が給食委員会に出席する。
- (2) NST、褥瘡、嚥下、その他の対応において、栄養指導、栄養管理の重要性を充分認識し、その推進に協力する。
- (3) 治療の上で必要な検査食（食物アレルギー負荷試験、造影検査等）が必要な場合は、要請に応じて提供する。

26. 食器洗浄・消毒・保管・管理

(1) 食器洗浄

- ア. 下膳された食器は丁寧に取り扱い十分に浸水後手洗いし、機器に入れて洗浄する。
- イ. 洗浄後デンプン質、脂質、洗剤などの付着や洗い残しがあってはならない。
- ウ. 食器の漂白は 10 日に 1 回実施する事を原則とし、随時、汚れが酷い時には追加実施する。
- エ. 床に必要以上に水を流してはならない。

(2) 消毒・保管

- ア. 洗浄後の食器は十分に水切りをし、消毒保管庫に格納する。
- イ. 乙は、食器の洗浄効果を把握する為にデンプン反応検査を毎月実施し、甲に報告する。その結果を元に洗浄効果向上に努める。

(3) 食器の破損

食器は丁寧に取り扱い、破損した場合はその都度、破損届を甲に提出する。

(4) 洗浄機器

洗浄機や全ての機器は、使用前後の点検を行い、正常の状態を確認し、開始や停止を行う。異常発生時は速やかに甲に報告し、指示を受ける。

27. 厨房内管理業務

(1) 施設衛生

厨房内は常に清潔を保持すると共に毎日消毒をし、防虫防鼠に万全を期すものとして、厨房内の区域毎に週 1 回以上の清掃点検を行い、清掃点検簿に記録し、甲に報告する。防虫防鼠に対しては、甲において月 1 回実施する。

(2) 器具、機材の衛生

- ア. 冷蔵庫、冷凍庫、及び食品庫は常に清潔に管理しておく。
- イ. 器具、ザル、ボール等は、使用の都度洗浄し、80℃で 5 分間以上の殺菌および乾燥させ、清潔な保管庫で衛生的に保管する。
- ウ. フードカッター、ミキサーなどの調理器具は、最低 1 日 1 回以上分解し、洗浄、殺菌後、乾燥させる。
- エ. ミキサー等の調理機器は使い回しを避ける。

(3) 配膳車の洗浄、消毒、修理

- ア. 配膳車は毎食後、清掃消毒を行い常に清潔に保つ。配膳車の車輪も毎食後清掃消毒を行う。
- イ. 配膳車の運送時及び配膳時に人や障害物に接触しないように注意を払い、事故防止に努める。

ウ. 乙の過失による配膳車の破損については、乙の負担とする。

その他、詳細については「大量調理施設衛生マニュアル」に従う。

28. 保存食及び検食

- (1) 乙は、毎日保存食として原材料及び調理済食品を配膳後の状態で 50 g 以上採取し、個別に清潔な容器に置いて、 -20°C 以下で 2 週間以上保存する。
- (2) 検食（医師、栄養士）は検食簿とともに甲の指定された場所に運ぶ（運搬は乙にて実施）。記録については、喫食時間と評価を記入する。
乙も、配膳前に栄養士が検食を行い、記録を残す。定期的に、甲、乙双方で検食簿の意見、評価について協議し改善すべき点は速やかに改善する。また、協議結果については、乙が記録し、甲に適宜報告する。
- (3) 甲において、幹部職員（病院長、事務部長、看護部長等）の検食を行い、喫食時間、評価等の記録を残す。また、甲から提示が求められた際に常時提示できるように記録を保管管理する。

29. 報告義務

乙は、事故が発生したときは、直ちに適切な処置を取ると共に、芳賀赤十字病院、栄養課におけるアクシデント報告マニュアルに則り甲に報告し、その指示に従う。
その他、業務に支障が生じた時は、必ず甲に報告する。（緊急対応マニュアル参照）

30. 業務の事故防止及び報告書

- (1) 乙は、リスクマネジメント担当者を配置し、事故防止への対応を行い、事故全般にかかわる報告書（インシデント、アクシデントレポート）を発生後速やかに甲に提出する。その際、甲、乙で協議し、各々改善策、業務内容の改善を図る。
- (2) 食中毒等による事故が発生した場合は、衛生管理マニュアルに則り速やかに対処する（食中毒発生マニュアルを作成すること）。

31. 食材納入者の衛生管理

- (1) 食材の取扱い及び搬入は、常に衛生管理に留意して厳重に管理する。
- (2) 納入業者に対して、常に衛生に関して啓発すると共に、納入業者の検便を月 1 回実施し、その結果を甲に報告する。

32. 緊急事故発生時の対応

- (1) 乙は、食中毒や災害時等が発生した場合は、甲及び関係者と速やかに連絡を取り、甲の指示に従い適切な対応を図る。
- (2) 甲、乙ともに緊急連絡網は定期的に確認し、変更があれば随時更新する。

33. 業務の代行

乙は、諸事情による厨房使用制限時における食事の確保について、あらかじめ
代行業者の指定及び食事提供手段を決定しておく。代行保障については、契約書に
明記する。

34. 給食委員会と給食担当者会議

(1) 給食委員会

回数：年 6 回実施予定

メンバー：医師、事務部長、医療技術部長、看護師、医事課スタッフ、
栄養課課長、栄養課係長、管理栄養士、受託責任者、等

(2) 給食担当者会議

開催日：月 1 回以上

実施内容：厨房内の業務報告、活動報告、衛生管理報告等を行い、乙が議事録
を作成し甲に提出する。

35. 再委託の禁止

乙は、受託業務を再委託してはならない。

36. 控室

この業務遂行に必要な控室は無償で貸与する。

37. 契約の解除

甲は乙との間に締結する契約書に記載されている事項を乙が誠実に履行しないと認
めた時は、契約期間中であっても契約を解除できる。

38. 業務引継

- (1) 乙は、委託期間が終了したときは、入院患者に対する食事療養の提供に影響がな
いよう、甲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ない。
- (2) 前項の引継に要する費用は、次期受託者が負担する。
- (3) 現受託者は、委託業務の委託満了日の翌日に当該業務の新受託者があるときは、
その引継を協力的かつ速やかに行うものとする。
- (4) 現受託者が次期受託者となった場合、この限りでない。
- (5) 甲は、乙に業務引継のために必要な業務マニュアル（電子媒体含）の提示を求め
ることができる。

39. 疑義の解釈

この仕様に定めない事項があっても、当然、業務上行うべき事項はこれを実施する。
なお、本仕様書及び契約書の解釈について疑義が生じた場合等不明な事項は、甲と乙が協議して決定する。

40. その他

- (1) 乙は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い医療監視等関係機関の調査等に協力する。
- (2) 調査の結果、関係機関等から指示を受けた場合には、甲、乙双方で協議し、速やかに対応する。その他の対応については、甲、乙ともに随時協議し、決定する。
- (3) 乙は、健康増進法に基づく各種帳票類等の作成について協力する。
- (4) 駐車場については甲にて用意し、乙は利用台数分の金額を支払う（駐車料金は、委託費用に含まない）。
- (5) 乙は、当院の実施する防災および災害等訓練について、協力する。
- (6) 当該仕様書に含まない事項は、甲乙にて協議の上、決定する。

業務内容（別記１－１）

乙が行う業務内容は、下表の受託側業務とする。

区分	業 務 内 容	委託側	受託側
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準（特別食を含む）の作成	○	
	献立表の作成・提示		○
	献立表の確認	○	○
	食数・食事箋の管理	○	
	食数・食事箋の厨房指示		○
	嗜好調査、喫食調査等の企画	○	
	嗜好調査、喫食調査等の実施		○
	残食調査の実施		○
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁などに提出する給食関係の書類等の作成	○	
	上記書類等の確認・提出・保管	○	
調理作業管理	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○
	作業仕様書の作成（特別食の調理に対する指示、調乳作業も含む）		○
	作業計画の作成・提示		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理・調乳作業		○
	盛付け・分注作業		○
	配膳・下膳（哺乳瓶配膳・回収も含む）		○
	食器洗浄・消毒・保管		○
	哺乳瓶洗浄・消毒・保管		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	食材の調達（見積り・契約・発注・検収）		○
	食材の検収・検品（病院食材も含む）		○
	食材の棚卸し（病院食材も含む・毎月１回実施）		○
	食材の保管・在庫管理（病院食材も含む）		○
	食材の出納事務（月次・年次）		○

施設設備管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の調理道具、食器、備品等の確保	○	
	その他の調理道具、食器、備品等の保守、管理		○
	使用食器・哺乳瓶の確保	○	
	使用食器・哺乳瓶の確認		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表・タイムスケジュールの提示・報告		○
	業務分担・従事者配置表・タイムスケジュールの確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理道具・食器・備品等）の衛生管理		○
	調理室内外の清潔保持		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の管理・点検・確認		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成・点検		○
	衛生管理簿の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施（年１回以上）		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期的実施・報告		○
	検便結果の確認	○	
	細菌検査の実施・報告		○
	細菌検査結果の確認	○	
	事故防止策・食中毒発生マニュアル・災害発生時対応マニュアルの策定		○
研修	調理従事者等に対する教育・研修		○
非常事	患者非常食調達、保管・管理 ※今後別途協議の可能性あり	○	
	食中毒発生時の指示	○	
	食中毒発生時の体制整備		○
	非常時（地震・火災等）の指示	○	

	非常時（地震・火災等）の体制整備		○
--	------------------	--	---

経費分担（別記１－２）

費用			委託側	受託側
設備経費	内装設備工事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事	○	
	厨房機器・設備	厨房設備および伝い設備、備品等	○	
	食器	食器、箸、スプーン等	○	
	用具	調理機器、清掃道具等	○	
	事務用品・備品	電話機、FAX機、タイムレコーダー、 受託PC、コピー機等		○
		机、椅子、ロッカー、キャビネット等	○	
	ユニフォーム	ユニフォーム、エプロン、靴等		○
ランニングコスト	原材料費	患者給食食材料費（ミルク、経管栄養等、 検査食は除く）		○
	検食、予備食	食材料費 （検食：１日平日１２食、土日祝日１５食、 予備食：１日１２食）	○	
	人件費	受託従業員の人件費		○
	食器・用具	買い替え、補充等	○	
	厨房消耗品	洗剤、消毒液、ラップ、ゴミ袋等		○
	保健衛生費	エンボス手袋、クリーニング、衛生検査 健康診断費等		○
	水道光熱費	水道、電気、ガス、空調費（厨房、事務室等）	○	
	事務費	業務上必要とするコピー、食札、食事療養 関係帳票等	○	
		受託業者の社内帳票に関する事務消耗品		○
	通信費	電話代、FAX代、郵便代 ※電話工事費含む		○
	修繕費	委託側が負担するイニシャルコスト、 オープン経費に関するもの	○	
	清掃、防虫、防鼠	受託側が負担するイニシャルコスト、 オープン経費に関するもの		○
		定期清掃（グリストラップ）、防虫防鼠	○	
	リース費	日常清掃		○
		マット	○	
	ゴミ処理費	生ごみ、不燃物ゴミ、段ボール、瓶、缶	○	

	廃油	廃油		○
--	----	----	--	---