

食事サービス提供業務委託仕様書

令和6年10月
中津川市民病院総務人事課

1. 業務場所 岐阜県中津川市駒場1522番地の1
総合病院 中津川市民病院
2. 入院患者数（参考値）
 - (1) 病床数 316床（急一般：5病棟237床、地包ケア：2病棟79床）
 - (2) 平均入院患者：219.6人 ※令和5年度実績
 - (3) 1か月あたり平均食数 ※令和5年度実績
 - ①患者食（朝・昼・夕食） 各4,958食
（（加算食43食+非加算食117食）×30.4日） + 嚥下練習食等94食
 - ②検食（朝・昼・夕食） 各243食（8食×30.4日）
 - ③出産祝い膳 9食
 - ④保存食 30食※患者食には、嚥下練習食（152食）、流動食（121食）、軽食（入院透析患者用9食）が含まれる。
3. 目的
食事サービス提供業務は、入院患者様の病状に応じ適切な食事を供与し、治療あるいは病状回復の促進を図るための食事の作成を行うものである。
4. 用語の意義
この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。
 - (1) 「甲」とは委託者を言い、「乙」とは受託者を言う。
 - (2) 「一般食」とは、特別食以外の患者食を言い、形態により常食、軟食、流動食に区分される。
 - (3) 「特別食」とは、約束食事箋に基づいた治療食を言う。食種については、「加算食」と「非加算食」に分けられる。「加算食」とは、特別食のうち厚生労働大臣の定めるものを言う。
(最終改正：平成16年2月27日 厚生労働省告示 第51号)
5. 指示事項
 - (1) この仕様書は、患者給食業務の概要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項または、疑義のある事項、甲が患者給食業務上必要と定めた事項

- は、甲の指示に従って、乙はその契約の範囲内で実施しなければならない。
- (2) 患者給食業務の運営にあたっては、乙は責任者をたて、常に従事者の監督にあたるとともに、甲と緊密な連絡をとらなければならない。
 - (3) 乙は、甲の定める衛生管理計画および災害対策計画、医療事故予防対策計画に協力しなければならない。また、甲が実施する院内の防災訓練に協力しなければならない。
 - (4) 診療報酬の改定に伴う変更については、実施日前に両者協議によって契約変更することができる。

6. 基本業務

(1) 給食時間

| | | |
|--------|----|----------------------|
| ① 配膳時間 | 朝食 | 7時30分 |
| | 昼食 | 12時00分 |
| | 夕食 | 18時00分 |
| | 間食 | 10時00分、15時00分、19時30分 |

配膳時間は、上記の時間を基本とする。また、この時間を中心に適切な時間に配膳されなければならない。

- ② 上記の配膳時間以外の食事を必要とする患者様については、食事指示箋の指示により、甲の定める時間に配膳する。
 - ③ 下膳時間
- | | |
|----|----------|
| 朝食 | 8時30分から |
| 昼食 | 12時50分から |
| 夕食 | 18時50分から |
- (2) 乙は、保温・保冷配膳車を用いて適時適温給食を実施する。なお保温・保冷配膳車は、甲が配備する。
配膳方法は、各病棟にて委託スタッフが配膳車を引き、病室前で病棟スタッフに食事を手渡しする。
 - (3) 調理は、甲の調理施設において行い、両者協議によって乙は完調品を使用することができる。

7. 委託料の算定

- (1) 食材にかかる費用については、すべて甲の負担とする。
- (2) 乙は甲に対して、使用実績（使用量および金額）を報告する義務を負う。
- (3) 甲は前項の実績報告に疑義がある場合は、これを乙に対して照会することができることとし、乙はこれに誠実に回答する義務を負う。

8. 業務内容区分

| 業務名 | 業務区分 | 業務内容 | 甲 | 乙 |
|------|--------|---|--|---|
| 病院総括 | 病院栄養管理 | ① 給食の運営計画に関する事項 ② 給食業務の年間計画 ③ 給食作業計画表（調理・作業） 管理 作成 ④ 約束食事箋の作成 ⑤ 栄養管理委員会の運営 ⑥ 病院関係部門との連絡調整 ⑦ 院内業務に関するマニュアルの作成 ⑧ 関係官庁等に提出する給食関係の書類の作成・保管 | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 栄養管理 | 献立作成 | ① 献立の管理業務 ② 基本献立表の作成 ③ 特別食献立の作成 ④ 個人対応食献立の作成 ⑤ 行事食献立の作成 ⑥ 出産祝膳献立の作成 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| | 食数管理 | ① 食種及び食数に関する管理業務 ② 食数集計に関する業務 ③ 配膳表の作成 ④ 配膳に必要な食数業務 ⑤ 食札の作成および作成に関わる業務 ⑥ 食事提供関係の伝票整理、報告保管などに関する業務 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| | 調査 | ① 給食に関する調査企画 ② 嗜好調査の実施 ③ 喫食調査および残食調査の実施 ④ 食器の数量調査および報告 ⑤ 食器の破損調査 ⑥ 調理器具の数量および状態報告 ⑦ その他給食に関する調査 （適時・適温） | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |

| | | | | |
|------|---------|--|--|--|
| | 検食 | ① 検食の総括 ② 検食の準備 ③ 検食の実施 ④ 検食簿の記録 ⑤ 検食の配膳 ⑥ 検食の結果から調理の改善 ⑦ 検食会の開催 ⑧ 検食会の配膳 | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| | 栄養報告 | ① 栄養報告 ② 栄養報告に伴う補助業務 | ○ ○ | ○ ○ |
| | 給食関係書類 | ① 給食関係書類の作成 ② 給食関係書類の作成補助業務 | ○ ○ | ○ ○ |
| 業務管理 | 勤務表 | ① 受託会社勤務表の作成 ② 受託会社業務分担、職員配置表の作成および提示 | ○ | ○ ○ |
| | 業務の効率化 | ① 業務マニュアルの作成 ② 業務マニュアルの確認 ③ 業務の効率化の推進 ④ 効率化を図るための業務変更 | ○ ○ | ○ ○ ○ |
| 食材管理 | 給食材料の管理 | ① 給食材料の選定 ② 給食材料の契約、発注業務 ③ 給食材料の検収 ④ 給食材料の保存食管理 ⑤ 給食材料の在庫管理 ⑥ 給食材料の冷凍庫・冷蔵庫・食品庫の整理整頓および衛生管理 ⑦ 給食材料と調味料類の受払簿の作成 ⑧ 給食材料の変更と報告 ⑨ 給食材料の安全管理 ⑩ 給食材料の日計作成および報告 | ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 調理業務 | 調理 | ① 調理マニュアルの作成 ② 調理マニュアルの確認 ③ 作業手順書の作成 ④ 作業実施状況の確認 ⑤ 入院患者に必要なすべての調理 | ○ ○ | ○ ○ ○ ○ |

| | | | | |
|--------|---------|---|---|---|
| | | ⑥ 患者外給食の調理 ⑦ 調理後の保存食の管理 | | ○ ○ |
| | 盛り付け | ① 盛り付けマニュアルの作成 ② 盛り付けマニュアルの確認 ③ 盛り付け業務 ④ 食札と料理および献立の確認 | ○ ○ | ○ ○ ○ ○ |
| 配膳、下膳 | 配膳 | ① 保温・保冷配膳車の温度管理 ② 適時適温に必要な業務 ③ 配膳業務 ④ 配膳業務における身だしなみ | | ○ ○ ○ ○ |
| | 下膳 | ① 下膳車の設置および下膳業務 ② 適時下膳 ③ 下膳業務における身だしなみ | | ○ ○ ○ |
| 洗浄 | 洗浄 | ① 食器類の洗浄と消毒 ② 調理器具の洗浄と消毒 ③ 調理機器の洗浄と消毒 ④ 食札立ての洗浄と消毒 ⑤ 配膳車の洗浄と消毒 ⑥ 下膳車の洗浄と消毒 | | ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| | 残食、ごみ処理 | ① 残食の適正な処理 ② ごみ処理業務 ③ 甲の指示する分別処理 | | ○ ○ ○ |
| | 作業の確認 | ① 作業点検の実施と記録および確認 | ○ | ○ |
| 施設設備管理 | 衛生確保 | ① 衛生管理マニュアルの作成 ② 衛生管理マニュアルの確認及び管理 ③ 衛生管理マニュアルの遵守 ④ 衛生管理に伴う報告書の作成 ⑤ 衛生管理に伴う報告書の管理 ⑥ 給食材料の衛生管理 ⑦ 食品の細菌検査の実施、報告（月1回） ⑧ 調理器具など環境の細菌検査の実施報告（年2回） ⑨ 給食業務従事者の手指検査の | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |

| | | | | |
|----|-------------------|--|---|---|
| | | 実施、報告（年2回） ⑩ 衣服の衛生管理 ⑪ 従事者の清潔保持と確認 ⑫ 衛生管理の確認記録 ⑬ 器具、機器設備の清掃管理 ⑭ 納入業者に対する衛生管理の指示 ⑮ 定期的な納入食品の微生物検査結果の管理、報告 ⑯ 水質検査の実施、記録 | ○ | ○ |
| | 感染対策 | ① 甲の指示する感染対策の実施 ② マニュアルの遵守 | ○ | ○ |
| | 施設、設備、機器の管理 | ① 施設、設備、機器の適正な使用 ② 施設、設備、機器の適正な使用教育 ③ 施設、設備、機器の点検、保守、修理 ④ 故障等の対応 | ○ | ○ |
| | 食器の確保 保管 管理 | ① 採用食器の検討 ② 食器の適正数の確保 ③ 食器の破損状況の報告 ④ 食器の消毒・保管 ⑤ 安全の確保 | ○ | ○ |
| 研修 | 研修、訓練 | ① 研修、訓練計画書の作成 ② 雇用時の研修体制 ③ 管理栄養士、栄養士の研修マニュアルの作成 ④ 調理師、調理員の研修マニュアルの作成 ⑤ 研修、訓練の確認 | ○ | ○ |
| | 栄養業務従事者 | ① 甲の基本理念の教育、実習 ② 栄養管理教育 ③ 衛生管理教育 ④ 各業務マニュアルの教育 ⑤ 病院給食、大量調理技術の研修 ⑥ 患者の秘密保持 | ○ | ○ |

| | | | | |
|-----------|-------|--|-----------------------|---|
| | | ⑦ 接遇研修 ⑧ 教育、実習の確認 | ○ | ○ |
| | 調理従事者 | ① 甲の基本理念の教育、実習 ② 栄養管理教育 ③ 衛生管理教育 ④ 各業務マニュアルの教育 ⑤ 病院給食、大量調理技術の研修 ⑥ 調理技術の研修および向上 ⑦ 患者の秘密保持 ⑧ 接遇研修 ⑨ 教育、実習の確認 | ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 労働安全、衛生 | 健康管理 | ① 健康管理計画の作成 ② 健康診断の実施（年1回以上） ③ 健康診断結果の保管、報告 ④ 検便の実施、結果報告 ⑤ 事故防止の対策と予防 | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ |
| 栄養指導 | 個別指導 | ① 加算食に対する入院患者指導 ② 加算食病棟に対する病棟訪問 ③ 非加算食に対する病棟訪問 ④ 加算食に対する外来栄養指導 ⑤ 非加算食に対する外来栄養指導 （管理栄養士、栄養士） | ○ ○ ○ ○ ○ | |
| | 集団指導 | ① 加算食に対する集団指導 ② 産科栄養指導 ③ その他（医師の依頼箋による） | ○ ○ ○ | |
| リスクマネジメント | | ① 対応、調整 ② 改善策の検討 ③ 改善事項の確認 ④ 報告書の作成、報告 ⑤ 内容、改善策の周知 | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ |
| 危機管理 | 危機管理 | ① 危機管理対策マニュアルの作成 ② 危機管理対策マニュアルの遵守 | ○ ○ | ○ ○ |

| | | | | |
|-----|---------|---|----------------------------|-----------------------------|
| | 防災管理 | ① 防災管理計画書の作成 ② 防災管理計画書の遵守 ③ 災害発生時対応マニュアル作成 ④ 災害発生時対応マニュアル遵守 ⑤ 防災訓練への参加 ⑥ 防災備蓄の確保 | ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ |
| 委員会 | 栄養管理委員会 | ① 定期的な委員会への出席 | ○ | ○ |
| | その他委員会 | ① 協議のうえ出席 | ○ | ○ |

9. 経費負担区分

| 経費の内容 | 甲 | 乙 |
|--|---|---|
| 給食施設・設備の増設費 | ○ | |
| 貸与施設の改修補修・保険費用 | ○ | |
| 貸与機械類の減価償却・補修費 | ○ | |
| 更衣施設および事務室 | ○ | |
| 水道光熱費 | ○ | |
| 冷暖房空調費 | ○ | |
| 害虫駆除・消毒 | ○ | |
| 院内用電話・院内用FAX・複写機・等 | ○ | |
| 委託業務用電話・FAX・コンピューター等、通信費 | | ○ |
| 給食材料費(経腸栄養剤、を除く) | | ○ |
| 給食材料費(経腸栄養剤・指定の栄養補助食品、嚥下用食品の一部) | ○ | |
| 什器・食器・調理小道具・備品購入費・食札立ておよびその補充補修費 | ○ | |
| 消耗品(手洗い用石鹼・食器洗浄機用洗剤・調理器具用洗剤・掃除用洗剤・食器用漂白剤・手指用消毒液・食器、調理器具用消毒液・食品用消毒液・配膳車用消毒液・ゴミ袋・ラップ・アルミホイル・アルミカップ・弁当用使い捨て食器類・衛生手袋・衛生マスク・事務所用印刷用紙・業務用事務用品・その他) | | ○ |
| 食札用紙・調理作業表用紙・仕込みカード用紙 | ○ | |
| 業務従事者人件費 | | ○ |
| 法定および指定福利厚生費 | | ○ |
| 教育研修費 | | ○ |
| 従業員の保健衛生費(健康診断・検便・食品検査・その他) | | ○ |
| 塵芥処理費 | ○ | |
| 従業員の被服およびクリーニング費用 | | ○ |

- (1) 経費の分担は、上記のとおりとする。但し、甲の事項中で乙の過失または報告遅れにより生じた損害などの経費は、乙の負担とする。
- (2) 上記以外で、費用負担区分が不明確なものが生じた場合は、甲と乙との協議により決定する。

10. 従業員の配置

受託責任者・栄養士・調理師等の従業員については、医療法施行規則 第9条の10の規定を遵守し、配置人員については、以下に記載するとおりとする。尚、以下でいう常勤者とは、正社員であり当院専属に勤務するものをいう。ただし、正社員が充足できない場合には、甲と協議のうえ、承認を得て配置することとする。

- (1) 乙の責任者は、1名常勤者を配置する。(ただし、下記の調理師および栄養士の人数に含まず)
- (2) 乙の責任者は、病院における食事提供の業務に3年以上の経験を有する者とする。ただし、これが充足できない場合には、甲と協議のうえ、承認を得て配置することとする。
- (3) 乙の栄養士は、最低でも5名を下回らないよう配置し、内最低1名は厨房業務とし、特別食の調理を中心とした業務、および調理師との調整にあたる。
- (4) 乙の栄養士は、概ね1年以上の調理研修を必要とし、管理栄養士は、概ね半年以上の調理研修を必要とするが、期間については甲乙協議のうえ、変更ができるものとする。
- (5) 乙の調理師および調理員は、仕様書の業務を適正に実施できるよう配置する。
- (6) 乙の従業員の配置表および計画表を甲に報告する。また、1か月間の勤務報告書を作成し、月初めに甲に報告する。
- (7) 乙の従業員の採用にあたっては、履歴書・健康診断・検便結果・有資格者については免許証の写しを甲に提出し、その後を入社日とする。
- (8) 乙の従業員の退社、異動については、速やかに甲に申し出をする。それ以降に決定した場合は、速やかに報告をする。

11. 給食材料

- (1) 給食材料の調達については、品質管理に十分留意し、定期的に甲と協議しなければならない。
- (2) 乙は、給食材料の納入者リスト及び搬入時間計画書を作成し、甲に報告しなければならない。発注先については両者において協議し決定する。
- (3) 食材の価格変動・一ヶ月の食材費等について、乙は甲に対して報告しなけれ

ばならない。また甲における病院給食としてふさわしい内容の食事となるよう価格に配慮する。尚、食材料費が契約単価を超過する場合は、甲乙協議のうえ、再度契約単価を協議し決定する。

- (4) 経腸栄養剤、注腸検査食、嚥下用食品の一部については、乙において発注および在庫管理を行う。
- (5) 経腸栄養剤、治療用特殊食品などは、両者および栄養管理委員会にて検討し採用する。費用負担については協議の上決定する。

1 2. 業務内容及び業務分担の詳細

(1) 栄養管理

- ① 乙は、院内約束食事箋・食糧構成表・年齢別荷重平均栄養所要量・日本人の食事摂取基準などを基に、予定献立の作成を原則として行う。
また献立作成は取り決めしている以下の期限を遵守する。

予定献立：2週間先まで、その他献立：3日先まで。

② 献立会議

甲、乙両者の管理栄養士および献立作成担当者にて開催する。検査簿などを参考に食材、献立、調理、材料費などを検討し適切な予定献立作成に反映させる。

- ③ 特別食における個人対応の場合は、患者様の指示栄養成分・嗜好・病状を考慮のうえ献立を作成する。

- ④ 乙は、甲の示す栄養管理システムで栄養管理を行わなければならない。

- ⑤ 栄養管理に必要な書類の作成については、甲の指示に従い行わなければならない。

⑥ おやつおよび補食

小児・学齢児・妊婦授乳婦について、それぞれの対象者に見合った栄養所要量で乙が献立を作成し甲に示さなければならない。補食が必要な患者に対しても適切な内容の補食を提供する。

⑦ 出産祝い膳

出産された患者様を対象とし、患者様の状態を考慮し、季節感のある盛り付けに創意工夫されたランチを提供しなければならない。

食材・食器については、患者食の枠に捕らわれず別の発注とする。乙は、甲に対して定期的に食材料費の報告を行わなければならない。

⑧ 行事食

四季の移り変わりにあたる行事や、院内行事に合わせて患者サービスの一環として、嗜好・季節感など考慮し患者様が満足を得るものを提供する。

⑨ 嚥下練習食

摂食機能障害を有する患者様に対して、個々の症状に適した甲の指定した献立に基づき機能の回復を図るよう調理され、甲の定める時刻に配膳する。

⑩ 検食

検食は毎食とし、甲の定める検食者（医師、看護師、管理栄養士、栄養士、調理師、その他）に対して、患者様の配膳時間に配膳する。

管理栄養士、栄養士の検食のうち1食は配膳前（7時・11時・17時）に検食を行う。

食種は協議の上、指示により特別食を含んだもので行う。乙は、検食簿の評価を業務の参考とすること。

⑪ 検食会

検食会は必要に応じて開催する。参加者は、主に栄養管理委員会の委員とし、検食会の主旨に応じて必要なスタッフの参加を依頼する。

⑫ 病院側業務の一部代行

土、日、祝日、年末年始および平日の甲職員の不在時間帯における他部門との連絡業務、苦情処理等の業務を行う。

(2) 食数管理業務

- ① 乙は、電子カルテの給食オーダーシステムで指示された食事内容を、栄養管理システムにて処理する業務を担当する。
- ② 乙は、食札の作成および配膳に必要な書類の作成を行わなければならない。
- ③ 食数管理業務は、院内システムを十分理解した上で行き、患者様の食事を速やかに提供するよう努めなければならない。

(3) 発注業務

- ① 乙は、予定献立・個人対応献立が作成された後、速やかに発注業務を行う。
- ② 発注業務は、栄養管理システムにおいて管理されなければならない。
- ③ 発注における食材の管理は、甲と協議の上行わなければならない。
- ④ 乙は、発注業務に係わる書類の作成を行わなければならない。

(4) 調理業務

- ① 乙は、調理マニュアルおよび作業工程表などを甲と協議の上、作成しなければならない。
- ② 乙は、献立表に基づき誠意を持って食品の栄養を考慮し、衛生的に調理しなければならない。
- ③ 調理は、喫食時間3時間以内に開始し、調理後の食品については、調理終了後から2時間以内に喫食されるものとする。ただし、甲の定める下処理、調理は除く。間食においても衛生的に調理されるものとする。
また、ブラストチラーを活用し、調理と提供時間の管理を適切に行う。
- ④ 調理担当者は、常に調理開始時間、終了時間を確認し、その作業内容を明確

にしておく。

- ⑤ 盛り付けは、美的感覚的に食欲をそそり、患者様の状態に即した量とし、適温を守り、常に創意工夫を怠らなければならない。
- ⑥ 調理に関して、毎日献立ミーティングを行い検討し、献立に反映させる。献立ミーティングのメンバーは、甲の管理栄養士1名、乙の栄養士1名、調理師（員）1名をもって構成する。

(5) 配膳業務

- ① 乙は、甲の保温・保冷配膳車にて適時適温を遵守し、甲の看護師および看護助手の指揮監督、指導のもとに病室入り口まで配膳しなければならない。
- ② 乙は、配膳に際して入院患者様に迷惑のかからないよう留意して、栄養管理科職員とわかるよう服装を整え、言葉遣いに配慮し行わなければならない。
- ③ 乙は、食事の追加・不足に際しては、その内容に応じ、迅速に病棟まで配膳し対処すること。
- ④ 乙は、間食、検食についても指定された場所に配膳し、下膳を行うこと。

(6) 下膳業務

- ① 乙は定期的に残食調査を行い甲に報告する。また、その結果を患者給食に反映させなければならない。
- ② 乙は、専用下膳車を使用し、甲の定める時間に病棟に食器や下膳車を滞留させないよう速やかに下膳する。
- ③ 乙は、下膳に際して入院患者様に迷惑のかからないよう留意して、栄養管理科職員とわかるよう服装を整え行わなければならない。

(7) 食器および調理小道具の洗浄・消毒・保管等の管理業務

- ① 乙は、甲と協議のうえ料理に適した食器と数量を管理し、月初めに甲に数量管理報告をしなければならない。
- ② 調理小道具は数量および状態点検を行い食器と同様、甲に点検簿にて報告をしなければならない。
- ③ 食器の数量確認、調理小道具の数量および状態点検は、それぞれを3ヶ月に一度、実施することとする。

(8) 材料管理

① 食材の調達

甲と乙は、患者様の嗜好を考慮し、治療上適切で安全な給食材料を購入しなければならない。

予定献立作成後、やむを得ず食材を変更する場合は、理由および変更内容を甲に報告する。

② 食材の点検

乙は、食材の納入時の検収を栄養士・調理師立会いのもとに衛生的かつ適

正に行う。

検収の際には、検収記録を記入し甲に報告する。

③ 食材の保管・在庫管理

乙は、検収した食材を衛生管理のもとに適確、迅速に保管しなければならない。食材の使用については、必ず賞味期限を明確にし、先入れ先出しの概念で使用しなければならない。

④ 食材の出庫

使用食材の品目、数量は献立を遵守し、食数に見合った数量を使用する。また、変更の場合は必ず乙は甲に報告をする。

⑤ 食材の使用状況の確認

乙は、消費日計表、在庫受け払い簿、発注書、納品書など作成し月ごとに報告する。

⑥ 食材の栄養管理

採用食材の栄養成分等が変更ある場合は、適切な栄養管理ができるよう、その情報を速やかに甲に報告する。

⑦ 採用食品の変更

採用食品を変更する場合、甲にその理由を報告し、適切な代替品を選択する。その際、必要に応じて試食も含めた商品比較も実施する。

(9) 施設管理

① 給食設備や調理用の機器については、その取り扱い要綱を作成し、保守、管理に努めなければならない。

② 甲の設備における修理が発生した場合、速やかに報告する。また、破損などの補償については、甲との協議に基づき決定する。

③ 乙が配膳車を修理する場合、運用上支障が無ければ年に1ないし2回、まとめて修理しても良いとする。

(10) 業務管理

① 乙は、従業員の勤務表の作成を行い、月末に翌月分を甲に提出しなければならない。変更がある場合、厨房入口の掲示用は朱書き修正を行い、朝礼等でスタッフにも周知する。また、当月の修正版も月末に甲に提出する。

② 乙は、従業員名簿、有資格者の資格証明書の写しを甲に提出しなければならない。また、緊急時連絡網の作成を行い、甲に提出しなければならない。

③ 乙は、業務分担表・職員配置表を甲に提示しなければならない。

(11) 衛生管理

① 乙は、「食品衛生法施行細則第19条の規定による衛生管理運営の基準」に基づき食品衛生責任者を置き、その任務にあたること。なお、この食品衛生責任者を第4条に定める業務責任者が兼任できるものとする。

- ② 食材の衛生管理
- ③ 施設・設備（調理器具・食器など）の衛生管理
- ④ 従事者の衣服などの清潔保持状況の確認
- ⑤ 保存食

保存食は毎食、原材料および調理済み食品を50g程度採取し、密封マイナス20度以下にて2週間保存しなければならない。

- ⑥ 食材納入業者に対する衛生管理の指示
- ⑦ 衛生管理簿の作成、記録、報告
- ⑧ 厨芥処理

調理室内の厨芥は、衛生的に処理し屋外所定の場所に搬出する。また、残飯などは、蓋付き容器に入れて所定の場所に速やかに搬出する。

乙は、置場、容器、機器を清潔に保つよう清掃を実施する。

- ⑨ 厨房内外の清掃

乙は、使用する厨房施設を掃除マニュアルに基づき、常に清潔に保持しなければならない。また、乙は清掃の作業日程を甲に提示しなければならない。

乙は、定期的な清掃消毒で防虫防鼠に万全を期さなければならない。

- ⑩ 厨房内消毒液の管理

厨房内で使用する消毒液のうち、手指、足裏、調理器具等に使用するアルコールについて甲の指定するものを乙が、補充しなければならない。

- ⑪ その他衛生管理に関する基準は『大量調理施設衛生管理マニュアル』を参考とする。
- ⑫ 院内の感染対策マニュアルに基づいた感染対策を実施する。

(12) 研修等

- ① 乙は、甲における食事療養の役割を認識するとともに、高度化する技術や知識の習得のため、初任者研修や教育研修、その他院外での研修会へも積極的に参加させなければならない。
- ② 栄養管理業務・食数管理業務・発注業務に就く場合、必要な研修を積極的に行わなければならない。
- ③ 調理従事者等に対する研修・訓練書を作成し、年間研修計画を甲に提出すること。
- ④ 栄養士実習生・看護実習生などの実習については、乙は厨房内業務及び献立作成の研修については必要に応じて協力すること。
- ⑤ 従業員に指示または、注意事項の徹底のため朝と昼の2回ミーティングを行うこと。

(13) 労働安全衛生

- ① 健康管理のための計画書の作成及び記録の作成を行うこと。

- ② 事故防止対策の策定
- ③ 定期健康診断の実施及び健康管理
- ④ 検便の定期実施（毎月1回、但し5月、6月、7月、8月、9月は月2回の実施）
- ⑤ 本人の体調不良または家族の体調不良により、出勤停止とともに検便が必要となった場合、速やかな対応にて業務への支障が無いよう配慮する。

(14) 防災管理

- ① 災害用備蓄食品の設置と管理は甲にて行うこと。
- ② 乙は賞味期限が近くなった備蓄食品を患者食として献立に組み込み使用すること。

13. 本仕様書に定めない事項であっても、この業務に付随する事項については、誠意を持って対応すること。

14. その他

- (1) 調理施設内で乙の社員食の調理・飲食は禁止する。
検食および味見の場合においても、次食へ持ち越さないこと。