

病院食事等提供業務委託仕様書

地方独立行政法人　さんむ医療センター

仕 様 書

地方独立行政法人 さんむ医療センター（以下「当院」という。）における病院食事等提供業務委託等の実施に関しその作業要領等の仕様を定める。

入院患者に対し給食を提供する業務は、治療行為の重要な一環であることを認識し、当院の指示の下、入院患者の病状に応じた適切な食事を給与し、その治癒または病状回復の促進を図らなければならない。

また、業務の特質上、医療法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法、「大量調理施設衛生管理マニュアル」等関係法規、通知を遵守し、誠実に業務を遂行するものとする。

1. 委託件名 病院食事等提供業務委託
2. 委託履行期間 令和4年10月1日から令和7年9月30日まで（3年間）
3. 履行場所 千葉県山武市成東167番地 地方独立行政法人 さんむ医療センター
（移転先：千葉県山武市成東202番地2号 他）
4. 委託業務及び内容
 - （1） 委託する業務区分
 - ① 患者食等食事提供業務
 - ② 外来食堂業務 （土日祝日、年末年始を除く）
 - ③ 職員食堂業務 （土日祝日、年末年始を除く）※年末年始（12／29～1／3）
 - （2） 委託業務内容については、業務内容分担表の詳細（資料1－1）によるものとする。
 - （3） 給食対象及び食数について
 - ① 患者食等（平成28年度～令和3年度平均）

| | | |
|----------|----------|------|
| ・入院患者食数 | 1回食あたり概ね | 125食 |
| ・検食数 | 1回食あたり | 2食 |
| ・人間ドック食数 | 1回食あたり | 3食 |
| ・託児所食数 | 1回食あたり | 2食 |

（病後児食含）

| | | |
|-------|--------|-----------|
| ・産科食数 | 1回食あたり | 3食（祝い膳含む） |
|-------|--------|-----------|

※祝い膳については、見積金額には含めず、食事設定価格のみ設定記載すること。

| | | |
|--------------|--------|----|
| ・マタニティクラスおやつ | 1回食あたり | 7食 |
|--------------|--------|----|

（3回／月）※令和2，3年度は感染症予防のため未実施

② 外来・職員食数等（令和３年度実績）

- ・外来食堂 年間 1, 6 7 0 食
- ・職員食堂 年間 1 6, 7 6 1 食
- ・営業時間は病院の定めた休日を除き次のとおりとする。

外来食堂 1 0 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0

※外来食堂開放時間 8 : 0 0 ~ 1 0 : 0 0

職員食堂 1 1 : 3 0 ~ 1 5 : 0 0

- ・提供メニュー及び設定価格については協議する。

※主な提供メニューと価格（令和３年度実績）

外来食堂（定食：6 5 0 ~ 7 0 0 円、麺類等：5 5 0 ~ 6 0 0 円）

職員食堂（定食：4 5 0 ~ 5 0 0 円、麺類等：3 5 0 ~ 4 0 0 円）

- ・代金の徴収は券売機によるものとし、その収入は受託業者の収入とする。また、収入にかかる金銭管理は受託業者が行うものとする。

- （４） 委託業務の運営に必要な経費のうち、受託業者の負担する経費は、経費の負担区分（資料１－２）のとおりとする。

５．業務遂行上の注意事項

- （１） 業務受託者は、常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- （２） 業務受託者は、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。
- （３） 業務受託者が献立作成にあたっては、給食が治療の一環であることをしっかり認識し、院内食事基準に基づき作成する。また作成した献立は、当院の承認を受けること。
- （４） 業務受託者は当院の定める配膳・下膳時間を守り、適時・適温に努める。
- （５） 業務受託者は、当院の指示に基づき検食用及び保存用の食事を用意する。
- （６） 業務受託者は、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、給食材料の調達にあたって、品質、鮮度及び安定調達を重視するとともに、価格を抑えることを考慮し、調達先を選定しなければならない。
- （７） 「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号別添（最終改正：平成２８年１０月６日付け生食発１００６第１号）（以下「大量調理マニュアル」という。）に基づき、衛生管理の徹底を図ること。ただし、これによりがたい場合は、速やかに当院へ報告し承認を得ること。独自に作成したマニュアル等がある場合には、当院へ提出し承認を得ること。なお、当該契約期間内で大量調理マニュアルの改正があった場合は、改正後の内容に従い業務を行うこと。
- （８） 災害防止及び事故防止に努めること。なお、事故もしくはインシデントが発生した場合は、速やかに当院へ報告し、指定の報告書を提出すること。また、従事者へ周知・共有し再発防止に努めること。
- （９） 業務受託者は、患者等からクレームがあった場合には、速やかに対応し、当院に連絡するとともに、原因を究明、今後の防止策を検討しなければならない。また、その内容は

書面により当院に報告するものとする。

6. 従事者

- (1) 業務受託者は従事者の中から「受託責任者（管理栄養士もしくは調理師）」を配置し以下の任に当たらせること。なお、「受託責任者」は『日本メディカル給食協会・患者等給食受託責任者』の資格を有するか5年以上の病院給食経験者で、病態別患者等給食の知識・技術を有していること。
 - ・業務を統括し、業務全般の指導・助言
 - ・帳簿の整備
 - ・従事者の健康管理・労働安全
- (2) 業務受託者は、業務が停滞しないよう常に必要な従事者の確保に努めること。
- (3) 業務受託者は、従事者を異動その他処置を講ずる場合は、事前に当院に報告し、業務の質の低下を招かないよう対応策を提示すること。
- (4) 従事者のうち以下の条件を満たすものを配置すること。
 - ・日本メディカル給食協会の研修または衛生に関する研修を受講した者もしくは病院給食経験者で病態別患者等給食の知識・技術を有する管理栄養士もしくは栄養士1名以上。
 - ・日本メディカル給食協会の研修または衛生に関する研修を受講した者もしくは病院給食経験者で病態別患者等給食の知識・調理技術を有する調理師1名以上。
- (5) 業務受託者は「受託責任者」とは別に、日々の業務中の責任者を配置し、食事に不備がないことを確認するとともに、万が一事故等が発生した場合は速やかに対処できるようにしておくこと。また、当日の責任者は、勤務表等で分かるようにしておくこと。
- (6) 業務受託者は、上記（1）（4）の従事者を選定・変更の場合は速やかに当院へ文書にて報告をすること。
- (7) 業務受託者は、従事者の氏名・年齢・資格・経験年数等を記載した名簿を作成し提出すること。
- (8) 業務受託者は、当院が業務遂行上不適当と認めた場合は、事前に協議のうえ、従事者の交代等柔軟な対応をとるものとする。

7. 提案内容の遵守

業務受託者は、契約の前提として当院に提出した提案内容について、当院と協議のうえ遵守するものとする

8. 従事者への教育及び研修

- (1) 業務受託者は、給食業務従事者の資質の向上・平準化を図るため、栄養管理、衛生管理、調理技術、施設・調理器具取り扱い及び接遇等に係る教育研修計画を策定し、当院へ報告すること。
- (2) 教育計画は従事者の経験年数・知識・技術等に応じた内容にするように努めること。

- (3) 業務受託者は、給食業務の標準的作業内容・手順等を記載したマニュアルを整備し、その仕様を従事者に徹底させなければならない。
- (4) 業務受託者は、国・県・保健所等が主催する給食関連の講習会に、従事者を参加させること。
- (5) 業務受託者は、当院が主催する研修等で、当院の要請があった場合は、従事者を参加させること。また、従事者の参加希望があった場合も同様とする。

9. 委託費の支払

委託費の支払は、次のとおりとする

- (1) 委託費の支払は月額とし、月末締め翌月末払いとする。
- (2) 濃厚流動食を喫食した患者分は、業務数量から除き、発注のみおこなう。
- (3) 栄養補助食品は栄養管理上必要栄養量を摂取させるために必要なものであるため、別に請求することはできない。ただし、特に特殊な栄養補助食品で高額なものに関しては、当院と協議し請求の可否を決定する。

10. 守秘義務

- (1) 業務受託者の従事者は、業務上知り得た業務内容・秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 業務受託者の従事者は、業務上知り得た個人情報について、個人情報取扱特記事項（資料1－3）により取り扱うものとする。
- (3) 契約終了後及び従事者の勤務移動や退職後においても同様とする。

11. 設備の貸与及び保守

- (1) 当院は、施設の調理室等の使用を業務受託者に許可するとともに、付随する設備・備品等は無償貸与する。業務受託者は、貸与された設備・備品等を良好な管理のもとに使用しなければならない。ただし、外来・職員食堂の施設設備・備品等の使用にあたっては、施設使用料として月額20,000円（消費税別）を月末締め翌月末までに当院に支払うものとする。
- (2) 業務受託者は、使用を許可された調理室等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、当院に申し出ることとし、当院がその必要性を認めたときは、当院の責任において修理を行う。但し、業務受託者の責任に帰する場合は、当院の許可を得て業務受託者の責任で修理を行うものとする。

12. 業務の代行

業務受託者は、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となった場合の保証のため、施設の許可を得て、あらかじめ業務の代行者を指定しておくものとする。

13. 防火・防災

防火・防災には特に留意し、当院の行う各種訓練に積極的に参加すること。

14. 契約の解除

当院が業務受託者の行う病院食事等提供業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対し内容の改善がされない場合等。）は、業務受託者に通知し、契約を解除することができる。

15. 駐車場利用協力

受託者は、受託業務従事者が当院指定の駐車場を通勤で使用する場合、駐車場利用協力金として月額1台（利用台数報告書による）につき1,000円（消費税別）を当院の指定する方法で納付すること。

- ・当院は、駐車場における損害、自動車相互の接触または衝突によって生じた損害、その他一切事故等について賠償の責を負わない。
- ・駐車場利用協力金の日割り計算は行わない。

16. 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間の満了又はその他の理由で業務を継続しなくなったとき、契約期間内において一定期間（当院の指定する期間）、新受託者に当該業務一切の引継ぎを確実に行わなければならない。

17. 移転準備等に係る業務

当院は令和6年5月の新築移転を予定している。受託者は移転後の食事提供に支障のないよう、以下の業務に対応すること。

なお、当院による移転作業の進捗状況に応じ、移転日の食事提供については現病院内厨房にて調理・提供することは差し支えない。当院と協議のうえ、柔軟に対応すること。

（1） 新病院の給食業務関連諸室及び設備類等について

- ① 受託者は新病院の給食施設、厨房設備（機材、什器、備品）、更衣室、事務室、控室等について、清掃、洗浄、消毒等を行うこと。
- ② 受託者は新病院の厨房設備等に関し、メーカー等から説明を受けたうえ、試運転を行うこと。試運転を実施する際に食材を使用する場合、その費用は受託者の負担とする。

（2） 事前協議等への出席について

受託者は、当院の管理栄養士等の求めにより、新病院での業務に関する事前協議等に出席すること。

（3） 移設品の梱包、開梱、配架等について

本業務に関する備品等を移設する場合、搬送については原則、移転業者が行うが、受託者は移設品（軽量物品）の梱包、開梱、配架等を行うこと。なお、急遽移設が決定する等した軽量物品の移設については、柔軟に対応すること。

（4） 現病院内厨房等の片付けについて

受託者は、現病院内厨房等の片付けについて、当院に協力すること。

18. その他

- (1) 落札後、見積内訳については、協議のうえで調整を依頼する場合がある。
- (2) 令和6年5月の新築移転後、外来食堂、職員食堂及び宿泊ドックの業務委託は終了する。

また、移転後は、資料1－2の栄養課（南棟1F）及び食堂（中棟2F）調理器具等に記載している調理設備等については、更新予定である。移転後の調理設備及び調理室の運用方法は現時点では決定していないため、以下の新病院建築設計にあたっての厨房施設条件を参考に、委託費を積算すること。移転月の委託費は、日割り計算とする。なお、移転後の調理設備及び運用方法について確定した時点で、改めて落札業者と委託業務価格について協議することもあるので、了承したうえで入札に参加すること。

【新病院建築にあたっての厨房施設条件】

- ・調理室（カートプール含）面積 115㎡程度
- ・HACCP（危害要因分析重要管理点）の概念及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた運用が可能で、厨房作業環境も考慮した計画とすること。
- ・厨房設備は、火災時も稼働することを想定すること。
- ・清掃しやすいドライ厨房の使用を検討すること。
- ・厨房は第1種換気とし、外気処理空調機を設置すること。

【諸室リスト】

| | |
|--------|--|
| 調理室 | |
| 前室 | 調理室、下処理室の前室として設置すること。 |
| 下処理室 | <ul style="list-style-type: none">・肉、魚及び野菜の下処理がそれぞれできること。・調理室との間に、パススルー式冷蔵庫、乾物品等の受け渡しのためのパスボックスを設置すること。 |
| 一般調理室 | <ul style="list-style-type: none">・クックサーブ方式での調理を基本とする。但し、将来的に一部クックチル方式での調理を可能とすること。・他部門とは別に調理室全体の水光熱費がわかるようにすること。 |
| チルド室 | |
| 配膳室 | 洗浄室との間には、パススルー式食器消毒保管庫を設置すること。 |
| 配膳車プール | <ul style="list-style-type: none">・温冷配膳車9台程度の充電可能なスペースを確保すること。・温冷配膳車の清拭スペースを確保すること。 |
| 洗浄室 | 洗浄室の一角に回収後の下膳車を一時保管できるスペースを確保すること。 |

- (3) 本仕様書に定めのない事項等が生じたときは、当院、受託者双方において協議のうえ定めるものとする。

資料1－1

業務内容分担表の詳細

受託業務内容の詳細は下記のとおりであるが、給食提供業務上で契約以外の要望に対しても速やかに対応することとする。

1. 栄養管理業務

(1) 献立表（治療食・複数メニュー（選択メニュー）・個人対応食等）の作成

- ① さんむ医療センターの規定する院内食事基準に基づいた献立の作成ができること。
- ② 四季の5週間サイクル（1年間サイクルでもよい）とし、旬の食材を活用し、四季感のある献立になるよう努め、千葉県産・地場産の食材を生かした「地産地消メニュー」の提供ができること。また、適宜新しい献立を取り入れ、長期に入退院を繰り返す患者が楽しみにできるよう配慮することができること。
- ③ 食事形態と配膳時間は原則として次のとおりとする。

| | |
|----------------------|-------|
| 朝・・・主食、味噌汁、主菜、副菜、漬け物 | 7：30 |
| 昼・・・主食、主菜、副菜2品、果物 | 12：00 |
| 夕・・・主食、主菜、副菜2品、汁物等 | 18：00 |

但し、検査等で上記の内容での摂取が困難な場合は、遅食もしくは軽食の提供ができること。

- ④ 病棟に掲示する予定献立表に朝昼夕の栄養価を表示すること。
- ⑤ 患者の状態や手術等により通常量の摂食が困難であるとき、指示により分割食（1日の食事回数5回程度）の提供ができること。
- ⑥ 複数メニュー（選択メニュー）は、一般食を対象として毎食実施することとし、選択メニューの注文方法は患者の利便性に配慮した対応とすることができること。
- ⑦ 摂食嚥下困難患者に対し、日本摂食嚥下リハビリテーション学会が定める食形態に合わせた食事の提供ができること。
- ⑧ 離乳食・小児食等メニューについて
小児科おやつは10：00及び15：00とし、年齢にあったおやつを提供ができること。

⑨ 行事食等について

ア 月1回以上行事食を提供することとし、その行事の内容にあったメニューと、メッセージカードも一緒に提供することができること。

イ 入院患者の誕生日にメッセージカードとケーキ等の提供ができること

⑩ 産科食について

産科食は、一般食の食事にサラダや果物など一品多く提供することとし、出産をした患者に対し「祝い膳」の提供ができること（提供日は病棟より連絡あり）

※陣痛食は寝たままでも摂取でき栄養補給にも配慮した軽食を提供することができること。

- ⑪ ドック食は1泊2日（3食・昼夕食、翌昼食）と日帰り（1食・昼食）を提供する。日帰

りの利用者の昼食内容は1泊の昼食と同じ内容で構わないが、弁当箱での提供となる。メニューに関しては四季にあった食材を使用し、献立名、その献立に関する栄養情報等を作成し配布ができること。

- ⑫ マタニティクラス及びパパママクラスへ提供するおやつレシピと栄養情報を作成し、マタニティクラス内でおやつに関する栄養面等の説明と配布ができること。

- ⑬ ドック食と祝い膳及び各種おやつは1年を目途にメニューの変更ができること。

- ⑭ 病院託児所児童への食事提供

患者とは異なるため治療食とは別メニューとし、かつ、月例・年齢（0歳から6歳）に相応しいメニューとすることが望ましい。

（2） 個別対応

- ① 調理形態や嗜好等の要望は当院と協議のうえ、個人対応として可能な限り反映することができること。

- ② 化学療法・かんわ・食思不振者等に対する個人対応についても①と同様とすること。また、必要に応じて病棟担当栄養士に同行し詳細の聞き取りを行い、対応を協議できることが望ましい。

- ③ 食物アレルギーを有する患者に対し、「完全除去」と、「部分除去」のどちらであるか、当該患者へ詳細の聞き取りを行い対応することができること。また、その結果は病棟看護師及び病棟担当栄養士へ速やかに報告すること。

- ④ 宗教上の理由で食品の使用制限を有する患者に対しても同様に、当該患者へ詳細の聞き取りを行い可能な限り対応することができること。また、その結果は病棟看護師及び病棟担当栄養士へ速やかに報告すること。

（3） 濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

- ① 栄養管理上必要に応じて、濃厚流動食や栄養補助食品のみを提供する。

- ② 栄養管理上必要に応じて、食事と濃厚流動食や栄養補助食品を併用して提供する。

- ③ 栄養補助食品は、特定の食種の献立やおやつに組み込んで提供することもできる。

- ④ 濃厚流動食の発注及び在庫管理を行う。

- ⑤ 濃厚流動食や栄養補助食品は当院の要望により導入する。

（4） 食種及び食数・食札管理

- ① 食種及び食数は、医師等が当院の電子カルテシステムにより指示を行い、業務受託者は当院の給食管理システム（以下「システム」という）により、随時確認をすること。

- ② 食事変更（入院・退院も含む）は随時行われるため、システム及び出力帳票等により確認し、食数・食札等の修正に遺漏がないようにすること。

- ③ 夕食終了後から朝食までの食事変更についても②と同様に修正すること。

- ④ 献立や調理上、食事内容の修正入力が必要な場合は、協議のうえシステムに反映する。

- ⑤ アレルギーなど、特殊な対応が必要な患者の食札は用紙の色を変えるなど目立つものにするなどし、事故やインシデントが無いよう細心の注意を払うこと。

（5） 栄養委員会への参加

- ① 委員会に出席すること。

- ② 委員会にて必要な資料の作成をすること。
- ③ 委員会での提案や改善事項については、速やかに対応すること。
- (6) 課内会議の実施
業務受託者は当院と課内会議を月1回以上実施し、インシデントや業務内容、献立内容等の検討を行うこと。
- (7) 嗜好調査・残食調査の実施
 - ① 嗜好調査は年1回以上実施すること。
 - ② 嗜好調査を行なうときは、調査内容を事前協議すること。
 - ③ 嗜好調査、残食調査の結果は栄養委員会で発表すること。
 - ④ これら調査結果を献立に反映させること。
- (8) 検食について
 - ① 当院より指示をした医師、病院管理栄養士分の検食と検食簿を用意すること。
 - ② 責任者が提供前に全食種の検食を行い、提供の許可を指示すること。
 - ③ 業務受託者は全食種の検食記録を作成すること。
 - ④ 検食の評価については、当院に報告し課内会議にて検討すること。
- (9) 諸官庁提出関係書類の資料作成
提出書類の資料を作成し、毎月10日までに報告する。
- (10) 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成。
※(8)(9)の詳細は提出書類一覧を参照
- (11) 毎月給食だより等を作成し各病棟へ配布することができる。

2. 調理作業管理

- (1) 作業計画書の作成
業務受託者は、調理作業に際し作業工程表等を作成し、効率のよい作業習慣をつけること。また、作業工程表等を当院へ提出し、承諾を得ること。
- (2) 仕込み・下処理
調理が円滑にできるよう仕込み等を行うこと。
- (3) 調理
 - ① 従事者は、献立に示された食材の質・量を確認し食種にあった調理方法とすること。
 - ② 責任者は、調理後の残飯、残菜類の発生を抑えるよう努めなければならない。
 - ③ 責任者は、調理スタッフ内部で調理実施前日に最終打合せを行い、盛り付け・食器などの確認を行うことが望ましい。
 - ④ 従事者は、調理技術について絶えずその向上に努めることができること。
 - ⑤ 衛生対策として、HACCP（食品衛生管理システムで、「Hazard Analysis and Critical Control Point」）に準じて調理すること。ただし当院の要望に関しては協議する。
- (4) 盛付
 - ① 従事者は、量のばらつきや余りが出ないように適正に盛り付けを行うこと。
 - ② 従事者は、すべての食種において患者の食欲をそそり、美味しく見えるように創意工夫

し、盛付け技術・演出の向上に努めること。

- ③ 誤配膳がないようチェック体制を整備すること。
- ④ 緩和病棟、産科食、ドック食は陶器の食器を使用するため、取り扱いには十分注意すること。
- (5) 配膳・下膳
 - ① 全病棟への配膳は時間厳守とする。万が一遅延が発生する場合は、早急に病棟へ連絡し到着予定時間を伝えること。
 - ② 下膳は原則として、配膳60分後に実施する（昼食は90分後）。ただし、病棟の状況により食事の回収が遅れている場合は柔軟に対応することができること。
 - ③ 配膳車を操作するときは、前後周囲の安全を確認する。また、一人で2台を同時に操作しないこと。
 - ④ 病棟では所定の位置へ停止させしっかりブレーキをかけること。また、病棟勤務者へ食事が到着した旨の報告を行うこと。
 - ⑤ 下膳の中に食事で提供した以外の物が下膳された場合、薬品、医療材料等に関しては、すぐに病棟担当栄養士および病棟へ連絡する。それ以外の物は、病棟担当栄養士へ報告すること。
- (6) 食器洗浄・消毒等
 - ① 下膳後、食器・トレイ類は速やかに洗浄し熱風消毒保管庫へ入れ、85度以上・30分以上でしっかり消毒乾燥させる。
 - ② 乾燥後、食器類は所定の保管庫にて保管する。
 - ③ 従事者は、食器類の洗浄にあたっては丁寧に扱うものとし、破損等が生じた食器類の数について、毎月末に器具・食器類破損報告書により当院に報告すること。その報告を基に、当院と業務受託者は、弁償の必要性及び弁償すべき範囲について協議を行う。
 - ④ 停電等不測の事態により食器洗浄機使用不能の場合は手洗い等で対応すること。
- (7) 配茶
配茶はお茶用コップに入れ、食数より5個程度増量し食事と一緒に提供する。
- (8) 作業区分
作業区分毎の業務は専任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して作業を行う場合、その作業区分毎に服装を着替える事が望ましい。また区分ごとに靴底の消毒を行うこと。

3. 材料管理

- (1) 食材の調達（契約から検収まで）
※食品安全基本法に準じ、安全が確認された食材であること。
 - ① 生鮮食料品は地場物を主体とする。
 - ② 米はこしひかり100%を使用し、新米が入荷次第、古米から切り替える。
 - ③ 緊急入院患者に規定食を提供できるような発注数とする。
 - ④ 食材の低下を招かないよう適切な検収をする。
 - ⑤ 品温や産地等を記録する。

- ⑥ 調理に必要な食材や調味料等を準備する。
- (2) 食材の保管・在庫管理・出納事務
栄養管理や監査等に対応できるよう、各種伝票の整理・保管をすること。

4. 施設設備管理

- (1) 従事者は、設備・備品の適正な管理を行い、終業時の火気の点検、施錠等の確認をすること。
- (2) 従事者は、調理機器・調理器具及び食器について、衛生的に取り扱い、常に清潔に手入れをし、常時正常な運転、または機能を維持すること。
- (3) 従事者は、調理機器・調理器具及び食器の洗浄にあたっては丁寧に扱うものとし、経年劣化等業務受託者の責めによらない破損又は汚損等が生じた場合は、その内容及び数について、毎月末に書面により当院に報告すること。この場合は、当院の費用負担により更新を行う。
- (4) 調理機器・調理器具及び食器の破損又は汚損等の責めが特定できない場合は、弁償すべき範囲について協議を行う。
- (5) 業務受託者は、故意又は重大な過失により設備・備品を損傷又は亡失したときは、直ちに当院に報告し、その指示に従って原状回復、修繕又は弁償すること。
- (6) 業務受託者は、定期的に調理機器・調理器具の数及び状況について当院に報告すること。

5. 業務管理

- (1) 勤務表の作成
- (2) 業務分担・職員配置表の作成

6. 衛生管理

- (1) 業務受託者は、月に1回以上指導員を巡回させ、栄養、調理、衛生等に関し業務従事者に指導を行い、指導内容を書面で当院に報告しなければならない。また、当院が検査を求める場合、その検査を行うことができること。
- (2) 各種食材の衛生的な管理を行う。
- (3) 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理
- (4) 衣服・作業着等の清潔保持管理
 - ① 厨房外、仕込み、盛付、配膳時は着替えること。
 - ② 作業時はマスクを着用し、帽子は髪の毛が混入しにくいものとする。
 - ③ 厨房内はドライシューズ、長靴を併用し損耗品・汚濁品は使用しないこと。
- (5) 保存食の確保
毎食、食材と料理について50g程度、14日間冷凍保存すること。
- (6) 納入業者に対する衛生管理の指示
4月、9月に納入業者から食材の細菌検査結果を求めること。
- (7) 衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施

- ① 衛生関係自主点検簿を作成すること。
- ② 自主細菌検査を実施すること。
- ③ 当院の実施する害虫駆除に協力すること。
- (8) 清掃の実施
 - ① 床は各部門の終了後に随時掃除を行うこと。
 - ② 調理器具は、毎日HACCPに基づいた方法で消毒等を行うこと。
 - ③ エレベーター使用時は患者昇降兼用のため、配膳車等の搬入前にごみ・汚れ等の確認をし清潔に心がける。また厨房側ドア部分の汚れも定期的に清掃すること。
 - ④ 残菜やごみ処理は、ゴミを可燃物、不燃物に区分し、所定の場所に搬出すること。
 - ⑤ 害虫駆除の翌朝は、調理業務前に厨房内清掃を行うものとする。
 - ⑥ 清掃実施計画書等を作成し、終了後は当院へ報告すること。

7. 非常事態

- (1) 食中毒発生時の体制
 - ① 食中毒が発生した場合においても、患者食の確保を図るものとする。
 - ア 食事提供業者と委託契約を締結する。
 - イ 食中毒対応マニュアルを作成する。
- (2) 非常時（地震・火災等）の体制
非常時対応マニュアルを作成する（食材確保ルート等を含む）
- (3) 非常食の管理
 - ① 非常食は3日間対応を原則として病院が購入する。
 - ② 一部非常食については、賞味期限内で消費できるよう献立にもりこみ、入替えを行うものとする。

8. 当院への協力

- (1) 病院で実施される各種健康支援活動及び各種患者会等より、栄養関係に関する協力要請があった場合はできる限り協力することが望ましい。発生した経費に関しては別途請求とする。
- (2) インターシップの受け入れなど、教育機関より要請があった場合は可能な限り協力ができること。

9. その他

- (1) 休憩室は課内の所定の場所を使用すること。
- (2) 厨房出入り口の鍵の管理をすること。
- (3) 患者用駐車場は使用不可、指定の駐車場を利用すること。（有償 ※仕様書記載事項）

経費の負担区分

| 経 費 項 目 | 委託者 | 受託者 |
|----------------|-----|-----|
| 電気代 | ○ | |
| 温水代 | ○ | |
| 害虫駆除・消毒費 | ○ | |
| 更衣室及び事務室の設置 | ○ | |
| 食 器 | ○ | |
| 什器備品 | ○ | |
| その補充 | ○ | |
| 入院時食事療養関係帳簿の印刷 | | ○ |
| 食材料費 | | ○ |
| ガス代 | ○ | |
| 水道代 | ○ | |
| 残菜等処理費 | ○ | |
| 業務用電話料 | ○ | |
| 厨房において使用する衛生薬剤 | | ○ |
| 厨房従業員労務費 | | ○ |
| 検便・健康診断料 | | ○ |
| 白衣・長靴・前掛け・帽子 | | ○ |
| 使用后食札の処分費 | | ○ |
| 栄養管理コンピューター | ○ | ○ |
| 事務用備品 | | ○ |
| 消耗品費 | | ○ |
| 営業許可申請費 | | ○ |
| 施設使用料（移転前） | | ○ |

※基本厨房設備等で故障又は使用できなくなった場合は、その都度協議する。

※施設使用料については、移転月においても日割り計算はしない。

栄養科（南棟 1 F）調理器具等

| 番号 | 場所 | 品 名 | 数量 |
|----|---------|-----------------|----|
| 1 | 室外 | 給湯器 | 2 |
| 2 | | エレクターシェルフ | 1 |
| 3 | | パンラック | 1 |
| 4 | 洗浄室 | 食器洗浄機 | 1 |
| 5 | | クリーンテーブル | 3 |
| 6 | | ダストテーブル | 1 |
| 7 | | 固定脚シンク | 3 |
| 8 | | パンラック | 1 |
| 9 | | 食器戸棚 | 2 |
| 10 | | 食器消毒保管庫 | 1 |
| 11 | | 移動台（キャスター無し） | 3 |
| 12 | | 残飯受け移動台 | 1 |
| 13 | 盛付室 | テーブルキャビネット | 4 |
| 14 | | 盛付台 | 2 |
| 15 | | 移動台 | 2 |
| 16 | | パンラック | 1 |
| 17 | 調理室 | ガステーブル | 1 |
| 18 | | パンラック | 1 |
| 19 | | ガス式回転釜 | 2 |
| 20 | | ガス炊飯器 | 1 |
| 21 | | ドラフト洗米機 | 1 |
| 22 | | スチームコンベクションオープン | 2 |
| 23 | | フライヤー | 1 |
| 24 | | 1 槽シンク | 2 |
| 25 | | 冷凍庫（リーチイン） | 1 |
| 26 | | 冷蔵庫（リーチイン） | 1 |
| 27 | | 作業台 | 6 |
| 28 | | 移動台 | 1 |
| 29 | | キッチンワゴン | 1 |
| 30 | | エレクターシェルフ | 2 |
| 31 | | 可動式ホームラック | 1 |
| 32 | 流動・ムース室 | 作業台付き一槽シンク | 1 |
| 33 | | ガステーブル | 1 |
| 34 | | 煮沸消毒槽（使用不可） | 1 |
| 35 | | パイプ棚 | 1 |
| 36 | | 上棚 | 1 |
| 37 | | 移動台 | 1 |

| | | | |
|----|------|---------------|---|
| 38 | | 作業台 | 4 |
| 39 | ドック室 | ガステーブル | 1 |
| 40 | | 2 槽シンク | 2 |
| 41 | | 書類棚（食器棚として使用） | 1 |
| 42 | | 冷凍冷蔵庫 | 1 |
| 43 | | パイプ棚 | 2 |
| 44 | | 作業台 | 3 |
| 45 | | 運搬車 | 1 |
| 46 | 下処理室 | ピーラー（使用不可） | 1 |
| 47 | | フードスライサー | 1 |
| 48 | | 機器消毒保管庫 | 1 |
| 49 | | 作業台 | 4 |
| 50 | | 2 槽シンク | 1 |
| 51 | | 舟型シンク | 1 |
| 52 | | プレハブ冷凍冷蔵庫 | 1 |
| 53 | | エレクターシェルフ | 3 |
| 54 | | パンラック | 1 |
| 55 | | 運搬車 | 1 |
| 56 | 配膳関係 | 温・冷配膳車 36 膳 | 5 |
| 57 | | 〃 32 膳 | 2 |
| 58 | | 配膳カート | 2 |
| 59 | | ステンレスキッチンワゴン | 2 |
| 60 | | サービスワゴン | 1 |
| 61 | | 常温配膳車 | 1 |
| 62 | 非常食 | スチール棚 | 3 |

食堂（中棟 2 F）調理器具等

○職員食堂

| 番号 | 品 名 | 数量 |
|----|---------|----|
| 1 | 冷凍冷蔵庫 | 1 |
| 2 | 2 槽シンク | 1 |
| 3 | 調理台 | 1 |
| 4 | 洗米用水切り台 | 1 |
| 5 | ガスオーブン | 1 |
| 6 | ガス炊飯器 | 2 |
| 7 | ローレンジ | 1 |
| 8 | 作業台 | 4 |
| 9 | 〃 | 1 |

| | | |
|----|------------------|---|
| 10 | ガスレンジ | 1 |
| 11 | ゆで麺器（使用不可） | 1 |
| 12 | スープウォーマー | 1 |
| 13 | コールドテーブル | 2 |
| 14 | 1 槽シンク | 1 |
| 15 | ダストテーブル | 1 |
| 16 | ソイルドテーブル | 1 |
| 17 | ラックシェルフ | 1 |
| 18 | 食器洗浄機 | 1 |
| 19 | クリーンテーブル | 1 |
| 20 | 給茶器 | 1 |
| 21 | 保温ジャー（汁物） | 1 |
| 22 | 保温ジャー（ご飯） | 1 |
| 23 | テーブルキャビネット | 2 |
| 24 | コールドテーブル | 1 |
| 25 | ガスコンロ | 1 |
| 26 | 上 棚 | 1 |
| 27 | 熱風消毒保管庫 | 1 |
| 28 | ラックシェルフ | 2 |
| 29 | 米サイロ（使用不可） | 1 |
| 30 | カップディスペンサー（使用不可） | 2 |
| 31 | トレディスペンサー（使用不可） | 1 |

○外来食堂

| 番号 | 品 名 | 台数 |
|----|--------------|----|
| 1 | 冷凍冷蔵庫 | 1 |
| 2 | 作業台 | 1 |
| 3 | 戸 棚 | 1 |
| 4 | 作業台 | 1 |
| 5 | 水切り付き 2 槽シンク | 1 |
| 6 | コールドテーブル | 1 |
| 7 | 冷凍庫 | 1 |
| 8 | 製氷機 | 1 |
| 9 | 食器棚 | 1 |

※職員・外来食堂における什器備品等の数量は現場にて確認

※提出・作成書類一覧

1. 給食材料費日計表
2. 食料品消費日計表
3. 荷重平均栄養所要量表
4. 年齢構成表
5. 食種別給与栄養量表
6. 食種別食料構成表
7. 検食簿
8. 予定・実施献立表
9. 発注・納品書
10. 栄養業務日誌
11. 細菌検査報告書
12. 従事者衛生管理点検表
13. 衛生事項記録簿
 - (ア) 厨房内・食品庫内の温度・湿度記録表
 - (イ) 冷蔵庫・冷凍庫内の温度記録表
 - (ウ) 水質検査記録表
14. 調理施設の点検表
15. 検収記録簿
16. 原材料の取扱い等点検表
17. 残菜調査票
18. 中心温度記録表
19. 調理後温度管理表
20. 調理器具点検表
21. 食器・備品破損管理表
22. 清掃予定表
23. 勤務表
24. 従事者労働時間報告書
25. ドックアンケート集計

個人情報取扱いに関する遵守事項

第1条（基本原則）

受託者は、この契約により受託した業務の履行に当たり取り扱う個人情報については、「地方独立行政法人さんむ医療センターに関する山武市個人情報保護条例施行規定」の趣旨を尊重し、個人情報を適正に保護しなければならない。

第2条（秘密の保持）

受託者は、この契約により受託した業務の履行に当たり取り扱う個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 前項の規定は契約期間終了後、又は解除された後においても同様とする。

第3条（適正な管理）

受託者は、この契約により受託した業務の履行に当たり取り扱う個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、この契約により受託した業務の履行に当たり取り扱う個人情報の管理責任者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

第4条（収集の制限）

受託者は、この契約により受託した業務を履行するため個人情報を収集するときは、個人情報の収集の目的を明確にし、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

第5条（利用等の禁止）

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約により受託した業務の履行に当たり取り扱う個人情報を当該業務を履行するため以外の目的に利用し、又は個人情報を第三者に提供してはならない。

第6条（複写等の禁止）

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約により受託した業務の履行に当たり取り扱う個人情報が記録された書類、電子記録等を複写し、又は複製してはならない。

第7条（電子計算機等への記録の制限）

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約により受託した業務の履行に当たり取り扱う個人情報を受託者の管理する電子計算機その他の情報機器に記録してはならない。

第8条（再委託の禁止）

受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約により受託した業務のうち、個人情報の取扱いを含む業務の一部又は全部を第三者に取り扱わせてはならない。

第9条（記録の返還等）

受託者は、この契約により受託した業務を履行するために委託者から提供され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された書類、電子的記録等を、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に処理の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第10条（事故発生時における報告）

受託者は、この個人情報の取扱いに関する遵守事項に違反することが発生し、又は発生するおそれがあるときは、直ちに、委託者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の規定は、契約期間終了後、又は解除された後においても同様とする。

第11条（調査等）

受託者は、この契約により受託した業務に係る個人情報の取扱いについて、委託者から調査、報告の求め、又は改善の勧告があった場合は、正当な理由があるときを除き、これに応じなければならない。

第12条（契約の解除及び損害賠償）

委託者は、この個人情報の取扱いに関する遵守事項に受託者が違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

第13条（使用者への周知）

受託者は、使用者に対し、個人情報の取扱いに関する遵守事項を遵守することなど個人情報の保護のため必要な事項を周知しなければならない。