

# 三重県立総合医療センター患者給食業務委託仕様書

## 業務履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

## 委託業務

- (1) 受託者は、患者等の食事の提供業務が患者等に対する治療行為の一環であることを認識の上、「別記1」に基づき誠実に委託業務を遂行する。
- (2) 受託者は、当院と定期的に給食内容等について協議を行なう。
- (3) 委託する業務及び経費の負担区分は、「別記3」、「別記4」のとおりとする。

## 委託費の支払い

委託費の支払いは次のとおりとする。

- (1) 委託費の支払いは月払いとする。
- (2) 受託者は、各月の業務完了後、食材費単価に食数を乗じて算出した金額（当該金額に円未満の端数があるときは、その端数は切捨てる。）労務費は1ヶ月あたりの管理費を委託者に請求する。
- (3) 請求する食数は、オーダリングシステムによって集計される一ヶ月分の合計食数とし、委託者の確認を受けるものとする。

## 提案の遵守

受託者は、契約を前提として委託者に提出した提案内容について、委託者と協議の上遵守するものとする。

## 業務遂行上の注意事項

- (1) 受託者は、食材の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質、鮮度、衛生状態等について万全の配慮を行なう。
- (2) 給食の内容については、「別記2」のとおりとし、受託者の作成する献立によるものとする。
- (3) 受託者は、当院の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時適温給食に努める。
- (4) 受託者は、「別記1」に基づき、検食用の食事を有償で調製する。
- (5) 受託者は、献立表及び食数に基づき、適正な食材の発注・確保を行なう。
- (6) 受託者は、従業員が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (7) 受託者は、委託者が必要とする場合は、委託業務の実施状況その他の書類を提出しなければならない。
- (8) 受託者は、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。
- (9) 受託者は、委託業務の遂行に当たり委託者に損害を与えた場合は、損害賠償の責に任ずること。ただし、委託者の責に帰す場合はこの限りではない。

## 従業員

- (1) 受託者は、業務遂行に必要な従業員を確保しなければならない。(参考:「別記5」)
- (2) 受託者は、やむなく従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないよう配慮しなければならない。
- (3) 受託者は、給食による事故防止のため、衛生管理に万全を期すとともに、受託者の従業員の健康管理に努めなければならない。

## 設備の貸与及び保守

受託者と委託者とで協議の上、委託者は、受託者に対し委託者の給食施設の使用及び「別記6」の給食設備を無償貸与するものとし、受託者は、貸与された設備・備品の使用にあたっては細心の注意を払い、点検、調整等の維持管理に努めなければならない。

## 守秘義務

- (1) 受託者及び受託者の従業員は、業務上知り得た業務内容及び委託者の患者、職員に関する秘密は他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、この契約の業務の実施にあたり、又はこの契約の事務に関して知ることができた個人情報の取扱いについては、県が定める「個人情報の取扱に関する特記事項」(「別記8」)を遵守しなければならない。なお、三重県個人情報保護条例第68条、第69条及び第72条に罰則規定があります。

## 業務の代行

受託者は、業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を定めておくものとする。

## 契約の解除

委託者が、受託者の行う患者給食業務を不適当と認めた場合(再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等)は、あらかじめ受託者に通知し、契約を解除することができる。

[別記1：給食業務全般]

1 調理作業（一般食、特別食）

(1) 就業時間 5:00～20:00

(2) 調理

ア 作業時間、配膳時間、下膳時間

	調理	配膳	食事時間	下膳
朝 食	調理は献立によりその開始時間は異なるが、配膳時間に合わせてなるべく遅くし、調理時間は必要最小限度の範囲に努めること。	7:15～	7:30	9:00
昼 食		11:45～	12:00	13:30
夕 食		17:45～	18:00	18:50

- イ 調理はすべて献立表に基づいて行うこと。
- ウ 調理方法に疑問がある場合は、必ず献立作成者に確認した上で作業すること。
- エ 調理方法は絶えず工夫すること。
- オ 热加工では、適切に加工して食材料の風味等が損なわれないように注意すること。
- カ 生で食べる野菜、果物などはよく洗浄し、衛生的に扱うこと。
- キ 肉、魚、野菜の調理に使用する包丁、まな板等は区分けすること。
- ク 汚染されやすい食材料は、未調理、半調理の状態で放置することなく覆蓋して衛生的に扱うこと。
- ケ 食材料の品質に異常がある場合または量の過不足があったときは速やかに対処すること。
- コ 特別食の調理は医師の処方する食事箋に基づいて調製すること。
- サ 嘔下訓練食は、成型や色彩を豊かにする等の食欲を増す工夫をし、刻み食、ミキサー食など形がないものについては喫食者や介助者に料理名や主な素材がわかるようにメモを添えて提供すること。嘔下段階に応じた形状とし、常に形状の安定をはかること。
- シ 配膳時間に合わせて調理作業が効果的に行えるよう作業工程を組み立て、適時調理を行うこと。
- ス 禁忌情報リストでアレルギー内容を確認し、アレルギー対応食を提供すること。

(3) 盛りつけ

盛りつけには清潔な衛生手袋等を使用して衛生に配慮し、患者の食欲の増進に配慮した盛りつけを行うこと。また、配膳時間を考慮した盛りつけを行うこと。

(4) 配膳

- ア 配膳は、一般食、特別食ともに中央配膳方式とし、各病棟配膳室等指定する場所へ運搬すること。看護師または看護補助者に引渡を行うこと。
- イ マニュアルに基づいてダブルチェックを行い、誤配膳を防ぐようにすること。特にアレルギー対応や個別対応の食事については十分注意すること。
- ウ 配膳出発時間を厳守すること。
- エ 食事の追加・不足等に際しては、委託者の指示に従い速やかに配膳を行うこと。
- オ 配膳車は常に薬液と温水で清拭し清潔に保つこと。
- カ 検査のための延食は指定の対応食を準備し、病棟からの連絡に従って配膳すること。
- キ おやつは、10:00と15:00に指定された食種の指定されたものを配膳すること。

(5) 下膳

- ア 下膳は、所定の時間に食器等数量を確認の上行うこと。
- イ 下膳は、下膳専用の運搬車を利用すること。

#### (6) 適温給食の方法

適温給食は、温冷配膳車を使用し、適温の食事の提供を行うこと。温冷配膳車使用による料理の乾燥を防ぐため、蓋を使用すること。

#### (7) 残飯処理

残菜及び残食は有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ、指定場所へ安置して、周辺を清潔に保持すること。

#### (8) 食器洗浄消毒

ア 食器は食器溼、澱粉、洗剤が充分落ちるように洗浄すること。

イ 消毒は、煮沸、乾熱、蒸気等により実施すること。

ウ 食器等の洗浄は食器洗浄機を用いて行うこと。浸漬槽で下洗いした後、食器洗浄機による洗浄を行うこと。食器は丁寧に扱うこと。

### 2 食数管理

(1) オーダーリングシステムを確認して、日々の食事を提供すること。

(2) オーダー締め切り時間は次の通りとする。

ア 朝食 17時30分

イ 昼食 10時30分

ウ 夕食 16時00分

締め切り時間後は、食事の追加および食下がりを除き、受付しないものとする。

(3) 選択食については朝食時のパン食のみ実施するものとする。

(4) 延食の食数はオーダーリングシステムで確認すること。

(5) 術前補水食の食数はオーダーリングシステムで確認すること。

(6) 経腸栄養剤の食数はオーダーリングシステムで確認すること。

(7) アレルギー対応食については、オーダーリングシステムで禁忌情報を確認し提供すること。

### 3 作業点検記録の作成と確認

作業点検記録を作成し、責任者が確認すること。

### 4 材料管理

#### (1) 食材の調達

ア 食材の購入にあたっては、可能な限り入札、見積もりあわせを行い新鮮かつ廉価なものを仕入れることとし、あらかじめ搬入ルートが確実で衛生的な納入業者を選定すること。

イ 納入物品は、品質、数量について検査を受け収納すること。温度管理が適切か温度を測定し記録すること。

ウ 緊急の場合の食材調達が可能なように、現地購入のための納入業者を複数確保しておくこと。

エ 経腸栄養剤、特殊食品等は、できるだけ委託者が指定する食品を導入し、新製品への切り替えもスムーズに行えるよう協力すること。

オ 受託者は非常時用の一部ローリングストックできる食材を確保しておくこと。

#### (2) 保管管理

冷蔵庫、冷凍庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止など、在庫

管理には充分な注意を払うこと。

(3) 在庫管理

- ア 後入れ先出しを実施すること。
- イ 使用量を考慮して発注し、在庫切れのないようにすること。
- ウ 賞味期限、消費期限の近い食品は使用しないこと。
- エ 月末に在庫確認及び賞味期限確認を行い、翌月賞味期限の近い食品は、原則使用しないこと。

(4) 食材の収納

給食材料の収納については、在庫品受払簿に記入、整理すること。

## 5 衛生管理

(1) 食材の衛生管理

食材料は品質と鮮度に十分注意して取り扱うこと。

なお、衛生管理の詳細は、医療法及び同法施行基準・食品衛生法並びに厚生労働省通知「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準ずるものとする。

(2) 施設、設備の衛生管理

- ア 廚房内の床や排水溝に残菜等が残らないように常に清掃を行うこと。窓、ダクト等は定期的に清掃を実施し、そ族、害虫等の侵入防止に努めること。
- イ 調理台、盛りつけ台等は、使用の前後に清拭清掃を行い、その他の設備も清潔に保ち、包丁、まな板、ふきん、その他調理器具についても、使用後の洗浄、消毒を毎日実施すること。なお、毎日の清掃内容については、事前に委託者に対し清掃計画を提案し、承認を得た上で実施すること。定期的な清掃内容についても、事前に委託者に対し清掃計画を提案し、実施すること。
- ウ 除菌マットは洗浄し乾燥させた上で使用すること。消毒液は朝と昼の2回、マットに散布すること。洗浄しないタイプの除菌マットは、配膳前に消毒液をマットに散布し、乾燥していないことを確認すること。

(3) 衣服、作業従事者等の清潔保持

給食作業時の服装はいつも清潔な専用の調理衣、マスク、前掛け、帽子（髪おおい）及び履物を着用すること。

入室時、トイレ使用後、盛り付け時、配膳時、などの手洗い消毒を実施すること。

(4) 保存食

保存食はビニール袋に入れて、-20℃以下の冷凍庫に清潔な状態のまま2週間以上確保すること。

(5) 検食

医師及び管理栄養士の検食を提供すること。委託者が指定した場所に検食を準備すること。

- ア 医師（朝）4食（昼）3食（夕）4食（土日祝は昼4食、年末年始等追加あり）
- イ 管理栄養士（昼）2食（夕）2食（土日祝を除く）

(6) 納入業者の衛生管理

納入業者に対しては、「患者給食は医療の一環」である認識を徹底させ、食材の取り扱い及び搬入は衛生的に行うことを常に指導すること。検便結果の報告を求める。

(7) 衛生管理簿の作成

衛生責任者は定期的に巡回し、衛生管理の状況を自主点検し、その結果を衛生管理簿として記録保管すること。

## 6 施設等管理

### (1) 施設管理

給食施設内における電気、ガス、水道の使用後並びに出入口等の施錠は、施設保安点検表により安全を確認し、記録保管すること。

### (2) 設備管理

受託者は設備・備品等に修理等の必要が生じたときは委託者に申し出ること。受託者の責任に帰する場合は、委託者に報告の上受託者の責任で修理を行うこと。

#### ア 主要設備

調理用機器等の主要な設備は、その取扱要領を使用者に充分説明し、正しく丁寧に使用すること。故障、事故等の起こらないよう保守管理に努めること。

#### イ その他調理器具、食器等

食器、食缶等その他の調理器具は、使用に際して正しく丁寧に取り扱い、業務に支障のないよう管理すること。

#### ウ 使用水を毎日点検（色・臭い・濁り・異物・水質等）し、記録すること。

### (3) 機器等の取扱要領の作成

調理用の機器、器具については個々に取扱要領を作成の上、掲示、供覧し、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。

### (4) 緊急処理への対応

調理用機器の故障により業務の進行が遅延することのないよう、予め病院側との連絡システムを確保すること。

## 7 業務管理

### (1) 委託業務責任者の配置

管理栄養士及び栄養士を業務責任者として病院に配置し、病院の管理者や担当者等と委託業務の円滑な運営のために隨時協議できるようにする（副務者を必要に応じて配置すること。）とともに、従事者の人事・労務管理、教育・研修・健康管理、業務の遂行管理及び施設設備の衛生管理等の業務にあたらせること。

### (2) 勤務表の作成等

#### ア 従事者名簿

従事者の住所、氏名、生年月日、職種を記載した従事者名簿を作成し、委託者の確認を受けること。また、内容に変更が生じた場合は速やかに訂正し再提出すること。なお、有資格者にあっては、資格を証する書類の写しを添付すること。

#### イ 勤務表の作成

作業計画書により勤務割表を作成し、当該月の1週間前までに委託者の確認を受けること。また、内容に変更が生じた場合は速やかに訂正し再提出すること。

#### ウ 業務分担表の作成

作業従事者ごとの業務分担表を作成し、委託者の確認を受けること。また、内容に変更が生じた場合は速やかに訂正し再提出すること。

### (3) 上記の確認

勤務表並びに業務分担表は、予め各従事者に対し確認させること。

## 8 教育・研修

### (1) 初任者研修の実施

給食業務に携わる従事者のうち、特に初任者（栄養士・調理師）に対しては、患者給食の実際に必要な研修を予め計画を立て実施すること。なお、研修計画について委託者に報告すること。

### (2) 作業従事者の教育、研修計画

作業従事者に対し、医療の一環としての患者給食の特殊性から患者給食の質を高めるための資質と技術の向上、病態、衛生管理、患者サービスの改善等に関する教育研修について、予め計画を立て実施すること。また、外部で行われる学習会、研修会等に積極的に参加させること。

なお、研修計画について委託者に報告すること。

## 9 労働安全衛生

### (1) 健康管理計画の作成

健康管理計画書を作成して従事者の健康チェックに努めること。

### (2) 定期健康診断の実施と記録の保管

健康診断は年1回定期的に実施し、その記録を保管しておくこと。

### (3) 検便の定期実施

検便是月2回実施すること。また、月1回のO-157検便を実施すること。検査結果については委託者に報告すること。

### (4) 事故防止対策

給食従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育等を行うこと。

### (5) 防災対策

委託者が実施する防災訓練、防火訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

## 10 給食従事者服務規律

### (1) 常に健康に留意し、明朗堅実たる態度を持って就業すること。

### (2) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。

### (3) 業務遂行に当たっては、病院の方針を尊重し、円滑なる運営を期すること。

### (4) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

### (5) 業務上知り得た業務内容及び病院の患者、職員に関する秘密事項を他に漏らさないこと。

### (6) 法令及び病院の定める規範に従うこと。

### (7) 職場を清潔にし、安全衛生事項の実施に努めること。

## 11 災害時等の対応

地震・風水害・津波等の自然災害、その他の災害時等の非常時には、可能な限り非常参集に努め、給食の提供を行わなければならない。

## 1.2 食中毒発生時の対応

- (1)代行保障制度の加入など、非常時の食事提供体制を整備しておくこと。
- (2)食中毒対応マニュアルを作成し対応を整備しておくこと。

## 1.3 洗瓶業務

- (1)洗浄した哺乳瓶は、病棟の所定の場所に置くこと。
- (2)使用した哺乳瓶は、指定の時間に回収すること。
- (3)哺乳瓶は、専用の機械で、洗浄、消毒、乾燥させること。

## 1.4 サービスレベルの設定

受託者が別記に定めるサービスレベルを満たさない場合、または再三の是正要請にもかかわらず改善が認められない場合には、両者協議の上、必要な改善措置について協議するものとする。

## 1.5 その他

- (1) 給食業務日誌（給食管理日誌）を毎日記入報告し、病院側の承認を受けること。
- (2) 受託者は本契約が終了した場合、受託業務内容を（食事管理、献立作成システム等の操作を含む）新たに受託するものへ2週間以上の引継ぎ期間を設け、誠意を持って確実に引継ぎを行うこと。日々の給食業務に支障のきたすことの無いようにすること。
- (3) 甲乙は、病棟、厨房棟の業務実施場所においてノロウイルス感染症及びその他の感染症が発生した場合、または発生が疑われる場合には、速やかに甲乙へ報告するものとする。
- (4) 年1回の院内全館停電時には（11月頃）、献立、作業動線を変更して対応すること。それによって使い捨ての食器が必要となる場合、それに係るディスポ食器等の費用は委託者が負担とする。
- (5) その他、定めのない事項が生じた場合は、両者協議の上決定する。
- (6) N S T他、医療チームの指示に対応した食事を提供すること。
- (7) 実習生の受け入れなど、委託業者が請け負った実習生の指導に対して協力すること。
- (8) 外部の立ち入り検査や各種届け出などの事業について、委託者の求めに応じて協力すること。
- (9) 個別対応については、両者協議の上対応すること。

[別記2：献立作成基準]

(1) 献立基準

- ア 当院の定めた約束食事箋に基づいた内容であること。約束食事箋に示していない栄養素については「日本人の食事摂取基準」に合わせた内容であること。
- イ 特に、野菜・キノコ・海草類は350g以上確保すること。
- ウ 栄養量の許容範囲は、エネルギー、蛋白質、脂質など概ね5%～10%以内の許容範囲を目標として行うこと。
- エ この基準以外に、新規あるいは変更の事項が生じた時は、別途協議するものとする。
- オ 患者満足度の高い給食のために常に改善に努めること。

(2) 献立作成

- ア 当院設置の給食システムを使用し、「一般食」「特別食」の献立作成及び入力を行うものとする。また、入力されたシステム内の献立データは委託者の所有物とする。
- イ 献立表を一ヶ月分まとめて作成し、委託者の決裁を受けてから実施すること。
- ウ 温冷配膳車を使用した適温給食に合う献立であること。
- エ 選択メニューについては、一般食・学齢児食において、週3日以上の朝食時に献立を作成すること。
- オ 基本は5週サイクル以上とする。季節別にサイクルメニューを作成することが望ましい。季節の食材を取り入れ、味・量・色彩を考慮した献立であること。
- カ 食事内容は次のとおり、もしくはそれ以上の皿数とする。
  - 朝・・・主食、味噌汁、主菜、副菜、漬物等、飲み物
  - 昼・・・主食、主菜、副菜2品、果物等
  - 夕・・・主食、主菜、副菜2品、汁物等
  - 果物及びデザート等をつける。

但し、治療上、上記食事形態と異なる場合もある。
- キ 朝食は、飯（又は粥）とパンを選択できるようにすること。
- ク 患者の喫食状況や嗜好、食習慣等を把握し、隨時、献立の見直しを行うこと。
- ケ NSTでの検討・指示に沿った献立であること。
- コ 同一の味、調理、食材が重ならないように考えた献立であること。
- サ 個人対応は可能な範囲内で対応すること。
- シ 地産地消を意識した献立であること。
- ス できるだけ調理加工品又は冷凍品を使用せず、下処理からの調理を行うこと。やむを得ず使用する場合は、成分表を添えて事前に相談し、献立表に明記すること。
- セ 魚介類については、できる限り旬の生鮮魚を使用し、献立表には具体的な名前を記入すること。天候等により品揃えが困難な場合は、冷凍品を使用しても差し支えない。その場合、事前に委託者に相談し、献立表に明記すること。
- ソ 野菜については、カット野菜など下処理済みの野菜を使用可能とするが、できる限り旬の生鮮物を使用すること。
- タ 肉類は産地を把握すること。
- チ 食品の種類をできるだけ多く使用し、同じ献立が続かないようにすること。
- ツ 調理がスムーズに運ぶための指示がされていること。（切り方や使用食器の指示）
- テ 離乳食、小児食等メニューについて

- ・離乳食や小児食等は月齢、年齢に相応しいメニューとし、薄味にすること。
  - ・おやつは、15時に提供すること。
- ト アレルギーに対応するため、使用するすべての加工食品の原材料を確認し把握すること。未確認の食材は使用しないこと。

### (3)行事食

ア 国民の休日や季節の主要行事日等の行事食が織り込まれた献立の作成をすること。

行事一覧表

月	行事名
5	こどもの日
7	七夕
7	土用の丑
9	敬老の日
	秋分の日
	お月見
12	冬至
	クリスマスイブ
	大晦日
1	お正月
	お正月
	お正月
2	節分
3	ひな祭り
	春分の日

イ 小児科入院患者にお誕生日食を提供すること。

ウ 出産祝食として、デザートプレートの提供を行うこと。

### (4)献立管理

- ア 毎月、年齢構成表、食品重量表、加重平均算定、栄養価計算、在庫管理、その他委託業者が指定する栄養管理に必要な帳簿が整理されていること。
- イ 食品の品質・規格・廃棄に関する管理がされていること。
- ウ 作成した献立が基準どおり作成されているか、事前に委託者の確認を受けること。
- エ 「個別対応食」の献立作成を行う。
- オ 毎食、残食調査を行い、患者の嗜好を把握し、献立に反映すること。

[別記3：業務及び経費の負担区分]

1 経費負担区分

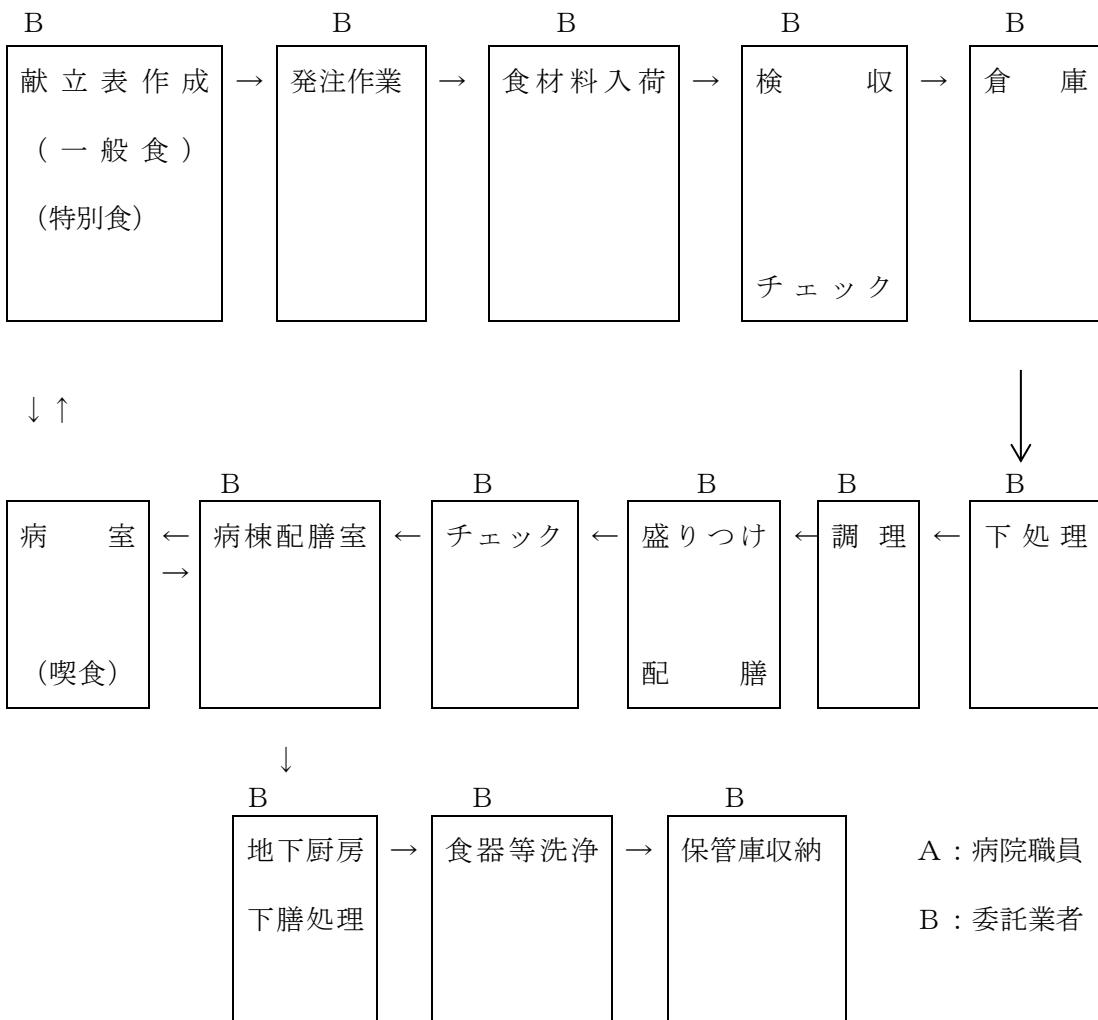
経 費 負 担 区 分 事 項	委 託 者	受 託 者
1 施設費（厨房、事務室、更衣室）	○	
2 上下水道光熱費	○	
3 業務用電話料		○
4 害虫消毒費（厨房）	○	
5 計器、食器器具、備品費及び補充補修費	○	
6 消耗品費（調理器具用洗剤・下処理用洗剤）		○
7 消耗品費（6以外の洗剤・薬剤）	○	
8 消耗品費（洗剤・薬剤以外）		○
9 給食材料費		○
10 経腸栄養剤、特殊食品、栄養補助食品、とろみ剤等	○	
11 給食材料運搬費		○
12 労務費		○
13 法定及び法定外福利厚生費		○
14 保健衛生費（健康診断、検便、被服費）		○
15 病院使用帳票印刷費	○	
16 塵芥処理費	○	
17 廃油処理費		○
18 その他営業付帯経費		○

## 2 業務委託区分

業務区分事項			委託者	受託者
栄養管理業務	1	給食管理全般	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	食事療法の基準、栄養管理基準量	<input type="radio"/>	
	3	食品構成基準の作成	<input type="radio"/>	
	4	献立表の作成（一般食、特別食）	<input type="radio"/>	※ <input type="radio"/>
	5	実地献立の確認（配膳前のチェック）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6	検食の実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	7	食材料の発注（一般食、特別食）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	8	食材料の購入	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	9	購入材料の検収	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	10	食材使用状況の確認	<input type="radio"/>	
栄養事務業務	1	特別治療食食事箋の記録と整理		<input type="radio"/>
	2	食事オーダーの管理		<input type="radio"/>
	3	食数整理（給食費に関する食数を含む）		<input type="radio"/>
	4	給食費に関する食数の確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5	配膳用名札、配膳表の管理		<input type="radio"/>
	6	一般治療食患者年齢構成と栄養月報の作成		<input type="radio"/>
	7	食品受払簿の管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	8	納品書の整理		<input type="radio"/>
	9	検食簿の準備	<input type="radio"/>	
	10	検食簿の整理	<input type="radio"/>	
	11	食料品受入れ日計表の作成		<input type="radio"/>
	12	在庫管理		<input type="radio"/>
調理業務	1	調理、盛りつけの指示及び指導	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	食材料の保管、取り扱い、棚卸し		<input type="radio"/>
	3	調理作業（下処理を含む）		<input type="radio"/>
	4	盛りつけ作業		<input type="radio"/>
	5	配膳作業（病棟配膳室～患者）	<input type="radio"/>	
	6	下膳作業（病棟配膳室～地下厨房）		<input type="radio"/>
	7	食器洗浄、消毒		<input type="radio"/>
	8	衛生管理の確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	9	特別治療食の指示、指導	<input type="radio"/>	
	10	保存食の確保		<input type="radio"/>
	11	保存食の点検	<input type="radio"/>	
栄養指導	1	入院及び外来患者の指導	<input type="radio"/>	
	2	栄養指導カルテの作成、記録、主治医への連絡	<input type="radio"/>	
	3	給食従事員への定期的な衛生教育及び訓練等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4	N S Tへの参加	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
労務管理	1	業務内容・時間等の作成と実施		<input type="radio"/>
	2	給食従事者の定期的な検便、健康診断の実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3	上記のチェック	<input type="radio"/>	
施設管理	1	施設の保安	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	施設の衛生管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3	掃除の実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4	上記のチェック	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
調査	1	嗜好調査等の実施とまとめ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	残菜調査の実施とまとめ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
調整連絡	1	院内関係部門の連絡調整	<input type="radio"/>	
	2	給食関係の連絡調整	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
洗瓶業務	1	使用した哺乳瓶回収		<input type="radio"/>
	2	哺乳瓶洗浄		<input type="radio"/>
	3	洗浄した哺乳瓶を病棟へ配達		<input type="radio"/>

注：※印については、栄養士が業務を行うものとする。

[別記4：患者給食業務のフロー簡略図]



[別記5：人員配置]

- 1 委託業務責任者は管理栄養士及び栄養士とすること。
- 2 責任者及び副責任者は正規職員の中から選任し、9:30～18:30の間は必ず1名勤務すること。
- 3 各時間帯において責任者及び副責任者を選出し配置すること。
- 4 責任者は業務の進行を管理し、従事者への指示連絡を行う。また、委託者との連絡及び調整にあたる。
- 5 副責任者は責任者を補佐し、責任者の不在時に代理となる。
- 6 受託者は従事者の定着に留意し、異動や退職のないようにつとめること。やむをえず異動や退職をするときは、事前に委託者に連絡すること。
- 7 新従事者に対しては、受託者の責任において事前のオリエンテーションや研修教育に配慮し、業務水準の低下を招かないようにすること。
- 8 主任調理師は調理師の資格を有する者とし、病院給食経験の実績があること。
- 9 主任調理師が不在の場合は、その代理を1名配置すること。代理は調理師の資格を有し、病院給食業務経験の実績があること。

\* <参考>配置人数

管理栄養士及び栄養士	4人
調理師	3人
調理員	18人

[別記6：総合医療センターが貸与する給食設備]

プレハブ冷凍庫	プレハブ冷蔵庫
食器洗浄機	温冷配膳車及び下膳車
庫内ラック	運搬用器具（カート）
ガス瞬間湯沸器	計量器
水圧洗米機	自動炊飯器
包丁まな板殺菌庫	回転釜
球根皮剥機	ガスティルティングパン
フードプロセッサー	スチームコンベクション
マイコンスライサー	蒸気三重釜
パンラック	ガステーブル
器具殺菌庫	ガスフライヤー
パススルー冷蔵庫	昇降式消毒機
冷凍冷蔵庫	プラストチラー&ショックフリーザー
業務用冷凍庫	その他、地下厨房付帯設備・備品

[別記7：清掃一覧表（例）]

清掃箇所	清掃基準
厨房床掃除	毎日（洗剤による清掃は週1回）
食品庫床掃除	週1回（汚れたらすぐ）
栄養管理室廊下掃除	〃
厨房前室掃除	〃
食器消毒保管庫	〃
食器かご	〃
食器かご用台車	〃
プレハブ冷蔵庫	〃
プレハブ冷凍庫	〃
プレハブ庫内ラック	〃
温冷配膳車	毎食配膳後
パススルー冷蔵庫の取っ手	毎日
パススルー冷蔵庫の庫内・扉	〃
洗米機	隔日
包丁・まな板消毒保管庫	隔日
ガスコンロ	毎日
食品庫	毎日
フライヤー	使用後すぐ
マイコンスライサー	毎日
スチームコンベクション	使用後（洗浄剤の使用は表示に従う）
除菌マット	毎日洗浄し乾燥
シンク・作業台・盛り付け台	毎回使用後
配膳ワゴン	週1回
パンラック	〃
下膳車	毎食下膳後
ピーラー（球根皮剥機）	使用後
フードプロセッサー	〃
冷凍・冷蔵庫の庫内・扉	毎日
冷凍・冷蔵庫の取っ手	〃
保存食用冷凍庫	週1回
蒸気三重釜	使用後
回転釜	〃
タイマー付きガス炊飯器	〃
ガス炊飯器用台	〃
調理台	毎日
シンク	〃
蛇口	〃
て・きれいいきⅡ	週1回
グリストラップ	週1回（業者による清掃は年2回）
排水溝・グレーチング	週1回
栄養管理室・厨房職員用トイレ	毎日

[別記8：個人情報の取扱に関する特記事項]

注) 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第 11 条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第 12 条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第 13 条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第 14 条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第 15 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第 16 条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 17 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。