

仕 様 書

あいち小児保健医療総合センター（以下「センター」という。）における入院患者給食業務の実施にあたっては、この仕様書に定めるところにより行い、当該委託業務が適正かつ円滑に施行できるものとする。本仕様書においてセンターを「甲」、受託者を「乙」という。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、小部分で記載のない事項についても病院給食業務の本旨に従い、委託業務を遂行するとともに、業務の適正な運営を確保するうえで、甲が必要と認め依頼した事項については、これを行なうこととする。

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 業務の目的

入院患者給食は、治療の一環として行われ、適切な食事を供与することによって患者の疾病の治療、病状の回復を図ることを目的とする。

また、小児の給食は食育の一環で有る事も考慮する必要がある。

2 基本方針

- (1) 乙は、患者食の調理業務が患者に対する治療行為の一環であることを認識のうえ、食品衛生に十分留意しながら所要の栄養量を確保できるよう、小児の治療食として適正な調理・調整を行うものとする。
- (2) 病院給食関係法令等の諸規定を遵守し、患者の食事にかかる甲の運営方針に沿って、その職務を忠実に実践することとする。

3 履行上の注意

- (1) 乙は、業務の適正かつ円滑な実施及び従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備し、定期的に反復、継続した教育を行い従事者の資質及び技術向上に努めなければならない。
- (2) 従事者の配置転換及び変更に際しては、やむを得ない場合を除き、事前に実地訓練期間を設け、基礎教育が終了した後、正式な配置としなければならない。
- (3) 乙の原因により、業務停止、遅延及び内容等の資質低下をきたしてはならない。
- (4) 衛生管理については、食品衛生法及び大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故を防がなければならない。
- (5) 調理施設（機器、器具等含む）は、常に掃除を行い、清潔の保持及び整理整頓等の衛生管理に努めなければならない。更に、機器等は適正に使用し、常に保守

点検を行わなければならない

- (6) 医療情報システムダウン時や給食設備が故障した際にも、給食業務が滞ることのない体制を整備しなければならない。
- (7) 広域災害を含む不測の事態（食中毒発生等）においても、食事の提供ができるよう体制を構築しなければならない。
- (8) 調理内容等が、献立表又は甲の指示と異なる場合は、乙の責任にて直ちに修正しなければならない。
- (9) 従事者の健康などの衛生管理について十分に配慮し、給食業務に従事する上で不適格者が業務に就くことがないようにしなければならない。
- (10) 火気の取り締まりには十分注意し、施設の防災管理については甲の指示に従わなければならない。

4 守秘義務

従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

5 受託責任者等の配置

(1) 受託責任者及び指導助言者の配置

受託責任者（以下「責任者」という。）及び指導助言者（以下「指導者」という。）は、医療法施行規則第9条の10に規定する者であり委託業務を円滑に履行するため下記の条件を満たす者とする。

ア 業務の円滑な運営のため、甲の管理者や担当者と随時協議できる者。

イ 従事者の人事、労務管理、教育、研修、健康管理、業務の遂行及び設置設備衛生管理等の業務管理ができる者。

ウ 指導者は責任者へ指導及び助言できる者で、病院における患者等給食の業務に5年以上の経験を有する管理栄養士であること。

エ 責任者は常勤者とし、原則管理栄養士又は栄養士の資格を有し病院における患者

等給食の業務を遂行し得る相当の知識及び経験を有する者であること。

(2) 業務代行者の配置

業務代行者（以下「代行者」という。）は、下記の条件を満たす者を代行者として正・副を甲に配置する。

ア 責任者の業務代行ができる者とする。

イ 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、病院における調理業務、調乳業務、経管栄養の調整等についての知識を有する者。

ウ 代行者は常勤者とする。

6 業務従事者の管理

(1) 業務従事者の確保及び配置について

- ア 業務従事者の確保（人数、資格保有者、資質等）については、当該委託業務を行うために必要な資格・経験・技能を有し当該業務を確実に遂行できる者を配置する。
- イ 運営時間内は責任者または代行者を必ず配置し、管理体制・責任区分を明確にする。
- ウ 従事者は、心身ともに健康であり病院給食業務及び保健衛生等について豊富な知識及び技術を有し、社会人としての良識と節度を備えた者とする。
- エ 乙は、甲の指定する時刻に、かつ、入院時食事療養の基準等の達成が確実に実施されるように、各業務にあたる人員を適正数配置しなければならない。
- オ 円滑に業務が行われるように以下の者を最低基準として配置する。
 - (ア) 食数管理担当者
管理栄養士または栄養士が業務にあたる。
 - (イ) 特別食調理担当者
センターにおける特別食、及び離乳食等の調理を遂行できる管理栄養士、栄養士又は調理師を少なくとも1名以上従事させる。
 - (ウ) 一般食調理担当者
センターにおける一般食調理業務を遂行できる栄養士又は調理師を少なくとも1名以上従事させる。
 - (エ) 乙の都合による配置転換は、業務の質の低下を招かないようにする。
 - (オ) 従事者に対し、適切な休暇を与え、過度の長時間労働を防止し、従事者の健康管理に努める。
 - (カ) 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適當な従業員については、甲が配置転換を求める場合があるので、誠実に対応する。

(2) 従事者服務規則

- ア 従事者の服務規則については甲と協議の上決定し、承認を得る。
- イ 乙は、従事者に次の事項を遵守させなければならない。
- ウ 健康に留意し、明朗快活に職務を遂行する。
- エ 職務は正確かつ迅速に処理し、常に効率化に努める。
- オ 職務遂行にあたっては病院の方針を尊重し、円滑な運営に期する。
- カ 職務の権限を越えない。
- キ 業務上知り得た業務内容及び甲の患者、職員に関する情報を他に漏らさない。
- ク 法令及び病院の定める規範に従う。
- ケ 職場を清潔にする等、安全かつ衛生面に留意し、安心できる食事の提供を心がける。
- コ 職場の秩序を守り、火災、盗難の防止及び労働安全に努める。

7 業務報告等

(1) 受託業務の開始までに、受託者は次の書類を甲に提出し、承認を得るものとする。

ア 標準作業書及び業務案内書は、医療法施行規則第9条の10第8号及び第9号、平成5年2月15日付健政発第98号並びに同日付指第14号に基づいて作成し、受託業務開始前に甲の承認を受けたものであること。なお、記載事項については、調理機器の使用方法及び保守管理、調乳業務などの方法も含まれるものとする。

イ 受託業務の開始までに提出する書類

従事者に変更があった場合は、下記変更届書を速やかに提出する。

(ア) 患者給食受託責任者、指導助言者及び業務代行者届出書、変更届出書(様式1・1-2)

(イ) 業務従業員名簿、指導助言者及び変更届出書(様式2・2-2)

(ウ) 資格免許書の写し(A4サイズ)

(エ) 健康診断結果報告書(年度ごとに提出すること)(様式7)

(オ) 腸内細菌検査結果報告書(様式6)

(カ) 従業員の自己免疫状態(罹患歴の確認、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘など)及びワクチン接種等予防接種の感染症予防に関する調査表(様式13)

なお、従業員が交代する場合は新しい従業員の報告書を速やかに提出する。

(キ) 緊急非常時連絡体制表(変更があるたびに提出が必要)

ウ 毎月10日までに提出する書類

委託業務の実施に当たり、別に様式を定める次の書類を提出する。

なお、乙に甲が定める様式に準ずる様式があれば甲と協議のうえ決めた書類を提出する。

(ア) 勤務表(計画・実施)(様式3)

(イ) 業務表(計画・実施)(様式4)

(ウ) 給食業務日誌(様式5)

(エ) 腸内細菌検査結果報告書(様式6)

(オ) 使用水点検表(様式8)

(カ) 作業前衛生管理点検表(様式9)

(キ) 給食事故報告書(様式10)

(ク) 食器・哺乳瓶・乳首・その他器具類在庫管理表(様式11)

(ケ) 残菜調査表(様式12)

(コ) その他甲が必要と認め依頼した書類

8 損害予防措置及び医療安全管理

(1) 業務の実施にあたっては、甲及び施設や第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、故意、過失により損害をもたらした場合はその賠償の責めを負わなければならない。

(2) 緊急時対応マニュアルを作成すること。食中毒事故・地震等災害により厨房施設が使用できない場合など、やむを得ぬ事情で業務が遂行できなくなった場合で

も、業務に支障がないように代行保証体制を構築し、甲に承認を得る。

なお、代行保証業者は公益社団法人日本メディカル給食協会の会員である。

(3) 乙は、インシデント、アクシデントが生じた場合、速やかに甲に報告する。

(4) 乙は、インシデントが発生した場合は、甲と共に業務責任者及び調理担当者が速やかに病棟に出向いて対応し、対応者が所定の様式（給食事故報告書（様式10））を提出する。

ただし、甲は業務の都合により対応できないこともある。

(5) 業務上のリスクマネージメントを強化し、問題意識を高め、業務改善に努める。

9 調査報告及び改善義務

甲は、委託業務に関して調査し、必要あるときは改善を求めることができるものとする。この場合乙は直ちにこれに応じその結果を報告しなければならない。

10 連絡会議の開催

給食業務を円滑に実施するため、定例的な連絡会議を開催するものとする。

11 業務概要

(1) 業務予定量

	予定業務内容				備考
病床数	200床				
1日あたりの入院患者数	平成26年度実績134人 平成27年度実績125人				
給食対象者	入院患者				
給食提供日数	年間を通じた毎日				
給食数		年間食数実績		一食平均	平成28年11月からの稼働、NICU（10床）及び産科病棟（12床）は含まない。
		平成26年度	平成27年度	平成27年度	
	一般（食）	103,635	96,978	89	
	特別（食）	1,315	1,818	1	
	計	104,950	98,796	90	
	調乳	18,000 47,425	19,711 53,118	上段＝食数 下段＝本数	
検食数	各食（おやつ含む） 2食×3回				医師、栄養士、その他
検食配膳先	指定場所（医局、センター長室、看護部 事務部等）				
配膳・配乳先	各病棟（20、21、22、23、31、32、PICU、NICU） 指定する場所				温冷配膳車 配乳車

配膳時間	給食	朝 7:00～ 7:30	昼 12:00	夕 18:00	朝食 病棟時差配膳
	離乳食	1回食 10:00 2回食 10:00、15:00 3回食 給食と同じ時間			
	配乳	15:00 (20病棟は12時)			
	おやつ	15:00 (20病棟は12時)			
オーダ締切	締切り 時間	朝 6:00	昼 11:00	夕 17:00	
		調乳 13:00			
下膳	時間	朝 8:15～ 8:30	昼 13:00 ～13:30	夕 19:00	朝・昼食 病棟時差下膳
食札及び帳票 打ち出し	時間	朝 前日 18:05	昼 7:05	夕 12:05	配膳 1 時間前に差 分を打ち出す。
食器洗浄	2 回以上（朝、昼食下膳後。夕食下膳食器は浸水し翌朝下膳後朝食食用食器と一緒に洗浄）				
哺乳瓶等 回収・洗浄	15:00配乳時及び必要に応じて回収、洗浄回数を増やす。				

(2) 調理業務

- ア 約束食事箋に記載されている一般食、特別食、離乳食、その他入院患者の療養に必要な食種とし、行事食の実施に伴う特別な調理・盛り付けを含む。
- イ 選択食は週 3 日（火、木、土曜日）朝・夕食時に実施する。
朝食はパン食・ごはん食の 2 種、夕食は主菜 2 種より選択する。
なお、選択食は特別な料金を徴収しない。
- ウ 行事食は月一回以上実施する。
- エ 通常の配膳時間とは別に、緊急入院などに対応するための食事（簡易食・ミルクなど）については、必要に応じて速やかに準備するものとする。
また、特別食（アレルギー食等）の緊急入院時にも対応するものとする。
- オ 離乳食は、初期Ⅰ・初期Ⅱ・中期・後期の 4 区分とし、各期にあわせた食事形態（ペースト状、舌でつぶせる固さ、歯くぎでつぶせる固さ、やわらかめ）及び患者個々の指示内容（医療上必要な場合）を遵守した調理を行うものとする。
- カ 食事は全てオーダどおり、患者個々の食事指示内容（医療上必要な場合）を守り調理を行うものとする。
- キ 祝い膳は週 2 回（水、金曜日）夕食時に実施する。
なお、患者（産後）の入院中に 1 食を医師の指示の有る方のみ提供し、

祝い膳用の献立及び食器を使用する。

ク 主食は、各食種の標準の主食以外に、内容（ごはん・軟飯・全粥・分粥・重湯・パン・めん等）、主食量を個人別の対応をとるものとする。

ケ 主食はすべて計量して盛り付ける。

コ おやつは1日1回、甲が指示する患者のおやつ調理・盛付を行うものとする。また、週に1回以上は手作りおやつを実施する。

サ 配膳時には給茶の準備も含む。

シ 配膳時間に合わせて調理時間が効率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とし、調理開始時間は喫食前2時間以内とする。

（3）盛付業務

ア 盛付けには清潔な衛生手袋等を使用し、衛生面に十分配慮する。

イ 患者の食欲をそそる盛付け方を工夫する。

ウ 配膳時間を考慮して適温を心がける。

エ 異物混入がないか確認する。

（4）適温給食の方法

ア 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。

イ 温・冷配膳車の温度管理とその記録を残す。

（5）点検業務

ア 配膳されるすべての給食（おやつを含む）及び調乳に対し、献立表及び食事オーダー内容等の照合を行う。また同時に、異物混入や誤配膳等がないかを確認する。不適切な場合は直ちに補正を行うものとする。

イ 点検作業は、調理担当者と担当者以外の者の2名以上で行い、甲が病棟で配膳前に最終点検を行うものとする。

ウ 乙の食数管理担当者は、食事オーダー内容と食事内容の照合を行うものとする。

エ 食事内容の間違いや配膳ミス及び異物混入があった場合は、直ちに患者対応を行い、速やかに報告書（給食事故報告書（様式10））を提出する。

（6）配膳・配乳業務

ア 配膳は中央配膳。

イ 食事の追加・不足に際しては、速やかに配膳を行うものとする。

ウ 配膳車、配乳車、配膳ワゴン及び下膳車等は、回収時に清掃及び消毒を行い、常に清潔を保つ。

エ 感染性下痢症等の患者が入院されている場合、甲の指示により対応する。

オ 定められた配膳時間、指定場所に運搬する。

カ 配膳車の運搬時には周囲の安全に留意し、各病棟指定の場所配膳車を置く。なお、下膳車も同時に各病棟指定の場所に置く。

キ およつ引渡し時は、配膳担当者と共に内容・個数などを確認して渡す。

ク 配乳時は、看護師（看護助手）と共にミルクの種類・本数を照合し渡す。

ケ 検食及び検食簿を所定の場所まで運搬する。

(7) 調乳業務

- ア 一般用ミルク、治療用特殊ミルク、経管栄養及び乳首等を医師の指示に基づき調整し、哺乳瓶に詰め調乳ラベル（バーコード付）を貼る。
- イ 給食業務日誌に調乳したミルクの種類と本数及び業務の状況等を記録する。
- ウ 調乳作業時には、調整ミス・誤表示等の防止に最大限努め、さらに調乳作業終了時には担当栄養士と調理師等の複数名で確認を行う。
- エ 調乳の計量はメスシリンダー及び計量カップ等を使用し正確に計測する。
- オ 母乳栄養への対応はオーダーどおり対応する。
なお、調乳ラベル（バーコード付）は病棟ごとにまとめて配乳時に配布する。
- カ 予備乳及び時間外ミルク（夜間調乳セット）は、各病棟ごとに必要量を準備する。
- キ 調乳システム機器類の取り扱い方法を正しく理解する。

(8) 下膳

- ア 下膳時間に、配膳車、配乳車、配膳ワゴン及び下膳車等を運搬時には周囲の安全に留意し下膳する。
- イ 下膳時に間に合わない残食器用ボックス等を下膳車に設置する。
- ウ 哺乳瓶等の回収を行い使用済み哺乳瓶ボックスを設置する。

(9) 食材管理

- ア 食材の保管方法及び保管場所の衛生・安全管理に務める。
- イ 給食材料の収納については、先入れ先出しを原則として整理整頓する。
- ウ 在庫扱い品は、在庫品受払い簿を完備し、定期的に棚卸しを行う。
生鮮食品に関しても、出納状況を把握する。
- エ 納品物品は表面温度の測定記録とともに品質、数量について検査し速やかに収納する。
- オ 品質などに問題のあるときは、納入業者に交換を依頼し報告する。
- カ 緊急時の場合でも食材調達が可能なように、納入ルートを確認しておく。

(10) 保管管理

- ア 冷蔵庫、冷凍庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化ならびに調味料の品質低下防止など、在庫管理には十分注意を払う。
- イ 冷蔵庫、冷凍庫の温度管理を記録保存し、必要に応じて報告をする。

(11) 洗浄・消毒・保管

- ア 洗浄前に消毒処理の必要な食器やトレー類は、次亜塩素酸ナトリウムで消毒する。
- イ 食器返却後は、乱雑に扱うことなく残菜を落とし、浸漬洗浄する。
- ウ 食器は蛋白質や澱粉、洗剤等が十分落ちるように洗浄する。
- エ 食器・哺乳瓶・乳首・その他器具類は、その種類・数を記録し所定の様式（食器・哺乳瓶・乳首・その他器具類在庫管理表（様式11））を提出する。
- オ 哺乳瓶、乳首、キャップ及び調乳作業時に使用した器具類の洗浄・消毒・保

管等については、甲のマニュアルに基づき、安全・衛生管理が保たれるようにする。

カ 洗浄・消毒機器類の取り扱い方法を正しく理解する。

(12) 施設及び機械の清掃と整理・整頓

ア 清掃は、厨房内の安全、良好な衛生が保たれるように、計画的に実施し、清掃の実施状況を所定の様式（給食業務日誌（様式5））に記録し提出する。

イ 厨房内の清潔を保持し、防虫防鼠に努める。

ウ 配膳車、下膳車、その他厨房内機器・備品類についても、衛生状態が良好に保たれ、安全に使用できるよう清掃・洗浄・消毒などの管理を行う。

エ 厨房内の塵芥は衛生的に処理し、所定の場所へ搬出する。

(13) 保存食の作成と管理

ア 提供した食種すべての原材料50g程度と料理、及び形態を変更した食事を14日間以上-20℃以下の冷凍庫で保管し、保管終了後に廃棄する。

イ 調整ミルクに関しても、アに準じた保存をする。

(14) 作業点検記録の作成と確認

ア 調理時間や配膳時間等の作業点検記録を作成し、責任者が確認する。

(15) その他

ア 水道水の残留塩素濃度、調理室室内温度・湿度、冷蔵庫・配膳車等の温度を毎日始業前に測定記録し所定の様式（使用水点検表（様式8））に記録し提出する。

イ 水道水の残留塩素濃度は、始業前と就業後の2回測定する。

12 給食業務に伴う事務

(1) 献立作成

ア 乙は基本献立、特別食及びアレルギー対応等の個人対応食献立を作成し、甲の確認及び承諾を得るものとする。

(2) 食数管理

ア 食事変更に伴う事務及び食札の作成を行う。

イ 献立・食数に基づいた調理指示を行う。

ウ 変更の連絡を受けたときは、食札及び調理食数の変更を行う。

エ 原則として、食事オーダー入力は医師が行うが、入力方法の問い合わせや、適切に入力されていない場合など、甲の管理栄養士が対応する。

なお、甲が対応出来ない場合もあるため、部門システム及び電子カルテについて把握すること。

オ 食事変更の電話対応を乙が行い、問い合わせには原則甲が対応するが、甲不在時には乙が対応する。

カ 食事・配乳・おやつのおダ締切時間直後には、部門システムへの受信処理を行い、食事変更指示や入・退院・転棟オーダー等について対応できるようにす

る。

キ 選択メニュー申し込み用紙の作成（献立を写真付きで病棟へ掲示する）配布し回収後、選択メニュー情報の給食システムへの入力を行う。

ク 選択メニューの実施関連帳簿の出力と整理及び実施結果の記録を行い医事へ提出する。変更があった場合は速やかに医事へ報告（電話連絡）し訂正した記録用紙を提出する。

（3）食材調達

ア 小児の特殊性を考慮し、小児に適切な食材の選定に努めること。食材の選定は、必要に応じて甲及び乙で協議の上で決定する。

イ 納入業者は適切な食材管理と製造・流通・搬入に至るまで、十分な衛生管理がおこなわれている業者を選定する。

ウ 甲は、安全な給食材料が調達できないと判断した場合、乙に対し業者変更を含めた改善要求を行うことができ、乙は甲の指摘に対し、早急に対応しなければならない。

エ 経管栄養について

甲の指示により、治療上必要な経管栄養等を調達する。

ただし、購入前に必要とする患者に対して使用可能か確認するため、食品業者からサンプルを甲が取り寄せ、それを甲の指示により提供する。

なお、使用食品等は別添資料1（経管栄養一覧）のとおり。

（4）その他

ア 食数（食事の種類別、調乳種類別及び作製本数等）を指定の様式（給食業務日誌（様式5））に記録し報告する。

イ その他給食業務に伴う事務

13 衛生管理

「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、衛生管理を効率的かつ効果的に運用する。

（1）食材の衛生管理

ア 食材料は検品を徹底し、表面温度の測定・記録とともに品質と鮮度に注意して取り扱い、品質などに異常があった場合には速やかに対処する。

イ 食品細菌検査結果を保管し、甲の要請に応じて提出できるよう管理する。

（2）施設設備の衛生管理

ア 厨房内は定期的に清掃し、そ族・害虫等の侵入防止に努める。

イ 調理台、盛付台、包丁、まな板など調理器具類すべて、使用前に清拭・消毒する。

ウ 包丁、まな板、ふきん、その他区分が必要な調理器具類は、肉・魚・野菜・調理済み等に区分けし、各食（朝・昼・夕食）の調理開始時には清潔な器具類で作業を行う。

エ 厨房内に不要なものは置かないこと。

オ 厨房内の温度管理とその記録（給食業務日誌（様式5））を行うこと。特に外気温上昇時には注意する。

（3）従業員等の清潔保持

ア 受託業務の実施に先立ち、業務従事者に対し、業務を行うに適した服装を着用させる。

イ 作業時の服装はいつも清潔な専用の調理服、前掛け、帽子、マスク及び履物を着用すること。食事に直接触れるものについては1日1回以上の洗濯を行う。

ウ 異物混入には最善の注意を払い、特に毛髪などが混入しないよう十分な対策を講じる。

エ 作業開始前、休憩後、用便後、その他作業を中断した後、再び作業にあたる時は、その都度手指等の洗浄を行う。

オ トイレには調理服のまま入らない。

（4）検食

ア 検食は甲の指示に従い提供する。（医師、管理栄養士及び指定した職員とする。）

（5）納入業者の衛生管理

ア 納入業者に対しては患者給食の性質をふまえ、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。

イ 生鮮食品取り扱い業者に対しては、月1回の検便結果の提出を依頼する。

14 施設等の管理

（1）施設管理

ア 給食施設内における節水・節電に努める。

イ 作業終了時には安全確認と厨房内を施錠し、給食業務日誌（様式5）等に記録する。

（2）設備管理

（主要設備）

ア 調理用機器等の主要な設備は、取り扱い要領を熟知し、故障や事故が起こらないように保守管理に努める。

イ 調理機器、器具については個々にその取り扱い要領を作成し、すべての調理担当者に周知し、操作ミスによる機器の破損及び作業事故の防止に備えること。

ウ 不適切な取り扱いにより設備等に破損等が生じた場合は保証を求めることもある。

（その他調理器具、食器等）

ア 使用に際して正しく丁寧に取り扱い、破損や不足が生じた場合は直ちに甲に報告する。

イ 不適切な取り扱いにより器具、食器類の破損が生じた場合は保証を求める。

(3) 緊急処理への対応

ア 調理機器の故障により業務に影響がでないよう、甲に速やかに報告する。

15 教育・研修

(1) 初任者研修の実施

ア 給食業務に携わる従業員のうち、特に初任者に対しては、必要な知識を習得させるため、あらかじめ計画を立て研修を実施する。

イ 研修計画については甲に内容の報告を行う。

(2) 従事者の教育・研修計画

ア 甲の管理運営に混乱、支障をきたすことのないように従事者に対して必要な教育を実施し、円滑な業務を確保する。

イ 従事者に対し、小児における給食の特殊性を認識させ、患者給食の質を高める資質と技術の向上、更に衛生管理と患者サービスの改善等に関する教育・研修を計画的に行う。

ウ 外部で行われる学習会、研修会等にも積極的に参加させる。

エ 教育・研修計画実施状況を甲に報告すること。保健所の衛生講習会も同様である。

オ 甲が実施する研修会等に積極的に参加する。

16 労働安全衛生

(1) 健康管理計画

ア 健康管理計画書を作成して従事者の健康管理に努める。

(2) 定期健康診断の実施と記録の保管

ア 法令に基づく健康診断を実施しその結果を報告（健康診断結果報告書（様式7）（年度ごとに提出すること））をする。

ただし、年度途中での甲施設への従事者については、速やかに報告すること。

イ 定期健康診断を実施し、常に業務従事者の健康に留意する。

ウ 従事者またはその同居人に結核、感染症等が発生したときは速やかに報告すると共に、甲の指示を仰ぐ。

(3) 検便の定期実施

ア 検便は月1回以上実施し結果（腸内細菌検査結果報告書（様式6））を報告する。

イ 必用に応じてノロウイルスの検査を含めることがある。

ウ 検便検査の結果、陽性の従事者については従事させてはならない。

(4) 事故防止対策

ア 従業員の作業中の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。油や熱湯による火傷には特に注意する。

イ 従業員が院内に病原体を持ち込まないように健康管理に注意する。

ウ 従業員又はその同居人が次の疾病に感染した場合は、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。

(ア) 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10年10月2日法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症

(イ) 同法による感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

(エ) 甲が指定する感染症類

エ 食中毒等の事故が発生した場合の対処方法を従事者に周知徹底させ、その内容をあらかじめ甲に報告する。

オ 食中毒又はその疑いの事件発生連絡があった場合には、速やかに委託者の指示に従い対応する。

カ 食中毒の発生が、乙の責めに帰す場合は、乙にて食中毒発生に伴う一連の費用（調査に関わる費用、損害を受けた第三者への損害賠償等）を負担すること。

キ 年1回災害時等緊急時における給食業務の訓練を実施する。

ク 従事者に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他従事者に対する労働関係法律上の責任を全て負い、甲に対し一切責任及び負担を及ぼさないものとする。

ケ 施設・設備等について、従事者に対する安全または衛生上の危険・有害のおそれがあると認められたときは、その旨直ちに申し出るものとする。

17 その他

(1) 嗜好調査（甲が実施する）を年1回以上実施し、それを基に献立等の見直しをする。

また、必用に応じて嗜好調査への協力を依頼することがある。

(2) 喫食調査3人/日限度、乙が計量を行い甲に報告し栄養価の算出は甲が行う。

(3) アレルギー科関係

ア 経口急速免疫療法の入院中の食材の準備をする。

イ 給食食材使用についてアレルゲン含有の確認をする。

ウ アレルギー負荷試験及び経口急速免疫療法のために食器類（小鉢、コップ、スプーン、箸など必要物品）の準備及びそれらの回収を下膳車で行う。

エ 対応日はセンター外来診療日とする。

(4) 非常食関係

非常時の対応について、非常食準備等甲の指示する別添資料2・2-2（非常用メニュー及び食料備蓄品一覧表）甲のマニュアルに基づき対応する。

(5) その他

ア 治療が必要な場合は、甲の指示により食材を準備し給食に追加する。

イ 栄養士実習生への調理業務関係の指導、助言を行う。

ウ 委託業者交代時の、給食業務全般における引き継ぎ業務を行うこと。

エ 甲が実施する研修会（新規採用者及び転任者等への患者給食紹介等）での給食紹

介用の食事を準備する（甲の指示する食種）。

オ 厨房内等で使用する洗剤等は、甲と乙で協議し、現在使用洗剤等一覧別添資料3（使用洗剤等一覧表）と同等品を使用する。

なお、手洗い石鹼は注ぎ足しを止め使い切りを使用する。

カ その他、甲が必要と認め依頼した事項については、協議のうえこれを行なうこととする。

業務区分

主＝○ 副＝△

	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	給食関係の総括	○		
	栄養管理委員会の開催、運営	○	△	乙の参加
	NST（栄養サポートチーム）の開催、運営	○		
	毎月の定例会議への参加	○	△	乙の参加
	献立作成基準（治療食を含む）の作成（約束食事箋）	○		
	献立表作成		○	
	献立表の確認	○		
	食数管理（選択メニューオーダー処理含む）		○	
	食事箋の処理、食札等の作成		○	
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査等の企画、実施	○	△	
	検食の実施・評価	○	△	
	関係官庁等に提出する給食関係書類の確認・提出・保管簡易	○	△	
	上記書類の作成	○	△	
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書、保管	△	○		
調理作業管理	作業仕様書・計画書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・盛付け		○	
	調乳		○	
	配膳（厨房から病棟まで）		○	
	配膳前点検		○	
下膳		○		
調	哺乳瓶回収・洗浄・消毒		○	

理 作 業 管 理	食器洗淨・消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
業 務 管 理	勤務表の作成（計画・実施）		○	
	勤務表の確認	○		
	業務分担、職員配置表の指示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
材 料 管 理	給食材料の調達（契約・発注・検収）		○	
	給食材料の点検		○	
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認		○	
施 設 等 管 理	給食施設、主要な施設の設置及び修理	○		
	給食施設、主要な施設の管理	△	○	
	その他の設備の管理	○		
	調理器具・食器等の備品の確保	○	△	
	調理器具・食器等の保守及び管理	○	△	
	使用食器の確認	△	○	
衛 生 管 理	衛生面の厳守事項の作成	○		
	給食材量の衛生管理		○	
	施設、設備の衛生管理		○	
	衣服、作業着等の清潔保持状況の確認		○	
	保存食の確保（納入食材、調理済み食品）		○	
	保存食の確認	△	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	作業前衛生管理点検表の作成		○	
	作業前衛生管理点検表の点検、確認	○		
緊急対応を要する場合の指示	○	△		
研 修	調理従事者に対する研修、訓練		○	甲開催を含む
労 働 安 全	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施及び報告		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況結果の確認	○		

衛生	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
その他	栄養指導業務の実施	○		
	栄養管理計画書の作成等	○		
	その他必要な業務については協議し決定する	○	○	

経費負担区分

内 容	甲	乙
施設（調理室・事務室・更衣室・その他付帯施設）、設備及び機器の購入、償却	○	
貸与機器の修繕費	○	
水道及び光熱費	○	
冷暖房空調費	○	
患者食（ミルク、経腸栄養剤、栄養補助食品、増粘剤）の食材費	○	
患者食（給茶を含む）及び検食の食材費		○
非常食購入費		○
食器の購入及び補充	○	
什器、備品の購入及び補充（調理器具等）	○	
洗剤、漂白剤、消毒薬、手洗い用石鹼等購入費		○
消耗品（ラップ、ディスポ手袋、ディスポマスク、スポンジ、ゴミ袋、パン袋等）購入費		○
厨房配膳車出入り口、配膳車タイヤ衛生用粘着シート購入費		○
給食関係施設（厨房（調乳室、洗瓶室、洗浄室等）給食事務所、更衣室、トイレ等）の清掃		○
調乳室定期滅菌清掃（年2回）	○	
グリストラップ清掃（年1回）	○	
ダクトのフィルター交換	○	
ごみ処理費		○
防虫駆除費	○	
調乳ラベル購入費	○	
入院時食事療養業務における帳簿類（食札、指示書、献立等）、事務用品等購入費	○	
入院時食事療養業務以外における帳簿類、事務用品等購入費		○
コンピュータ及び給食管理システム（消耗品）	○	
電話、インターネット等通信設備費		○

電話、インターネット等通信設備費（基本使用料、材料発注に関わる通信費用等）		○
乙の人件費及び法定福利費		○
乙の福利厚生費		○
乙の保健衛生費（健康診断・検便）		○
乙の被服費及び洗濯費		○
乙の教育研修費		○
その他管理経費		○
保険料（食中毒等）		○
水質検査費	○	

18 委託業者変更時の対応

業者変更時にあたっては、通常業務の中でスムーズな移行ができるように新たな委託業者と責任をもって引き継ぎ業務を行い、委託側の意向に沿わなければならない。

新たな受託業者は、現業者及び委託者の協力を得て、病院運営に混乱及び支障をきたさないよう移行準備期間内に業務が対応できるよう迅速に業務従事者を確保し、業務従事者に必要な知識・技量を習得させなければならない。

19 疑義の解釈

本仕様書の解釈等について疑義が生じた場合及び定めのない事項等については、協議のうえ決定する。