

(別紙 1)

佐久市立国保浅間総合病院給食業務-
仕様書

佐久市立国保浅間総合病院 佐久市病院事業管理者 箕輪 隆 (以下「甲」という)と (以下「乙」という)は患者等の食事の提供業務委託契約書の第1条に基づく仕様書の内容を次のとおり定めるものとする。

なお、この仕様書は、業務を実施するための概要を示すもので、その性質上、小さな部分で記載のない事項でも自然付帯の業務は、委託契約の範囲内で実施すること。

また、業務の特質から医療法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法規を遵守し、忠実に業務を遂行すること。また、ニュークックチル方式の特性を充分理解し、業務を遂行すること。特に「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、HACCPの概念の基づき食品衛生管理の徹底に努めること。

さらには、浅間総合病院の定める「病院理念」、「栄養科の理念・方針」、「約束食事箋」等を理解するとともに、浅間総合病院が入院時食事療養(I)及び入院時生活療養(I)の届出の医療機関であることを十分に認識し、浅間総合病院の経営方針に沿ったうえで、プロポーザル方式で提出された業務提案書の趣旨を尊重し誠実に遂行すること。

厨房施設及び厨房設備は甲の所有物である。患者等の食事の提供業務委託契約書の第34条に基づき、厨房施設の使用及び厨房設備は、甲が乙に貸与するものである。したがって、乙による良好な管理のもとに使用すること。

1 業務名、業務場所、所在地等

(1) 業務名

佐久市立国保浅間総合病院給食業務

(2) 業務場所

佐久市立国保浅間総合病院内栄養科

(3) 所在地

長野県佐久市岩村田1862番地1

(4) 内容

佐久市立国保浅間総合病院入院患者の給食業務

2 業務の目的

入院患者及び入所者の給食は、治療等の一環として行われるものであり、入院患者及び入所者の病態等に応じた適切な食事内容により治療効果を高め、さらには入院患者及び入所者が満足する、きめ細やかなサービスと衛生的で安全な食事を提供することにより、入院患者及び入所者の疾病の治癒、病状の回復、社会復帰の促進を図ることを目的とする。

3 業務の受託能力の条件

業務の運営実績や組織形態からみて、業務を継続的かつ安全に遂行できる能力を有すると認められるものとして、以下の条件を満たすこと。

- (1) 過去に重大な食品衛生法上の問題を起こしたことがないか、又は、この経験を基に適切な改善措置で対応していること。
- (2) 業務遂行にあたり、創意工夫をもって調理内容の改善に取り組むこと。
- (3) 甲の方針に基づいて入院患者及び入所者サービスの向上に努めること。
- (4) 医療情報システム（電子カルテ、オーダーリングシステム）に対応できること。
- (5) ニュークックチル方式（IH再加熱カート使用）の特性を理解し、活かせるよう研修会等に参加して食事の質の向上に努めること。

4 人員配置

業務従事者の確保にあたっては、当該業務の特殊性に鑑み常に適正な人員を配置し、業務が円滑に実施できるよう努めること。なお、配置する従事者は、次の条件を満たした者とする。

(1) 受託責任者の選任

受託責任者は、委託業務を円滑に遂行するための管理能力を有した者の中から選出すること。正社員を常勤かつ受託病院専任で配置しなければならない。受託責任者として、病院においてニュークックチル方式またはクックチル方式の経験2年以上かつ患者給食業務の経験を5年以上有する管理栄養士であり次の知識を有するもの。

- ア 病院の社会的役割、病院の組織、医療従事者の資格と業務。
- イ 病院の栄養部門の現状と病院内のその他の組織との連携。
- ウ 疾病の診療と患者等の食事の提供の役割及び治療食の必要性。
- エ 栄養指導の必要性
- オ 患者給食に必要な病態の知識
- カ 病院における患者等に対するサービスの意義と食事の提供サービスの課題
- キ 栄養管理と食事の提供の評価
- ク 食品衛生と労働安全衛生
- ケ HACCPに関する専門的知識を具備し、受託業務の円滑な運営のため、病院の管理者・担当者等と随時協議するとともに、従事者の研修・訓練、健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理の業務を行う。

なお、勤務シフトが理由で受託責任者不在に備え、業務従事者から副責任者を選出し、甲に書面で提出し承認を得ること。

勤務シフトが理由で、常勤時間帯に責任者・副責任者が1名も従事していない時間帯がないようにすること。

(2) 献立作成者の選任

献立作成者は、ニュークックチル方式（IH再加熱カート使用）の特性を理解し、治療食に関する知識・技術を備え、病院において患者給食業務の経験を3年以上有し、治療食特別食献立（糖尿病食、腎臓病食、透析食等）の作成経験及び知識を有する常勤の管理栄養士を配置すること。

(3) 調理業務責任者の選任

調理業務責任者は、病院において2年以上患者給食調理業務の経

験を有する管理栄養士、栄養士又は調理師を1名配置し、調理業務の指導をすること。なお、勤務のシフトが理由で調理業務責任者が従事していない場合は、業務従事者から副責任者を選出し、甲に書面で提出し承認を得ること。勤務シフトが理由で、常勤時間帯に責任者・副責任者が1名も従事していない時間帯がないようにすること。

(4) 調理業務員の配置

上記(1)、(2)、(3)以外の調理業務員として、当該業務を遂行するに十分な知識・技術を備えた者を、必要数確保すること。調理業務員の半数以上が病院において2年以上患者給食調理業務の経験を有する管理栄養士、栄養士又は調理師とすること。もし、未経験者を業務員とする場合は日常業務の人員配置に業務指導者を増員させ、必要な知識・技術の研修を必ず行い、2週間以上移行期間を設けて業務に支障のないようにすること。

なお、欠員等が生じ条件を満たさない場合は、甲に申し出、許可を得ること。

(5) 上記(1)、(2)、(3)、(4)に規定した管理栄養士、栄養士、調理師、業務員については、業務に支障を生じる恐れがある為、変更あるいは異動をしないよう努めること。なお、異動のある場合は3ヶ月前までに甲と協議し、確実な業務の引継ぎを行い、1ヵ月以上移行期間を設けて業務の停滞を防ぐこと。

(6) 本社の指導的立場の者が定期的な訪問を行い、業務従事者の状況を把握・指導する。また、甲との連絡を速やかに行い、情報を共有する。

5 業務従事者の服務、規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。

甲は、業務従事者の勤務態度等が浅間総合病院の運営に支障をきたす恐れがあると判断した時は、乙に業務従事者の変更を求めることができるものとする。

乙は速やかに対応すること。

- (1) 甲の定める諸規定を遵守すること。
- (2) 勤務中は、礼儀正しく誠実な態度で臨み、協調性に富んだ行動に努めること。
- (3) 勤務中は、定められた清潔な衣服等と名札を着用すること。
- (4) 飲酒、喫煙その他勤務の遂行を怠るような行為をしないこと。
- (5) 厨房内での飲食、雑談等は厳に慎むこと。
- (6) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (7) 火災予防、労務災害防止等の安全管理に努めること。

6 業務従事者に対する教育、研修

乙は、病院給食等の使命の重要性を認識し、常に業務従事者に対して計画的に次に掲げる事項に関する教育、研修を行うこと。

なお、これに関する年次・月次計画と同計画の実施状況を甲に報告し、承認を得ること。

- (1) 接遇に関すること。
- (2) 栄養と調理に関する知識、技術。

- (3) 病態に関する知識。
- (4) 衛生管理に関する知識、技術。
- (5) 医療安全管理に関すること。
- (6) その他必要なこと。
さらに、院内で開催する研修会に積極的に参加すること。

7 業務従事者の健康管理

- (1) 乙は、従業員の健康管理に絶えず注意を払うと共に乙の負担にて健康診断を定期的実施し、その結果を甲に報告すること。新規採用者の場合は、健康診断書の提出を求めること。
- (2) 乙は、従業員の検便を乙の負担にて毎月1回以上実施し、その結果を甲に報告すること。
- (3) 乙は、従業員が「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年法律第114号）に該当する時、あるいは疑いのある時は、速やかに甲に報告し、全ての業務に従事させてはならない。
また、該当する同居家族等がいる従業員も同様とすること。
- (4) 乙は、インフルエンザ・結核等感染性のある疾病の予防接種を乙の負担にて行うこと。

8 報告書

業務の実施にあたり、次の書類を提出し、甲の承認を受けること。ただし、甲が不要と認める場合は省略できる。なお、記載内容に変更が生じた場合は、その都度速やかに甲に報告し承認を受けること。

- (1) 業務計画書（契約後すみやかに、変更時点に随時差替え）
 - ア 運営方針
 - イ 従事者配置計画（業務シフト表添付）
 - ウ 年間スケジュール
 - エ 献立作成の考え方
 - オ 食材料の調達方法、業者選定方法、食材料購入先一覧
 - カ 管理栄養士・栄養士業務の考え方、手順
 - キ 調理業務の考え方、手順
 - ク 配膳・下膳・洗浄の考え方・手順
 - ケ 喫食量の調査・喫食率向上の考え方
 - コ 衛生管理計画
 - サ 特別食、調理技術、食品衛生、接遇等に関する教育研修計画書（年単位）
 - シ 業務従事者名簿
氏名、生年月日、住所、経歴等を記載した履歴書に写真を貼付し、健康診断書、有資格者にあつては、資格を証する免許証等の写しを添えること。
 - ス 緊急連絡体制表
 - セ 食品営業許可指令書（管理責任者）の写し
 - ソ 食品衛生責任者補習講習会受講証の写し
 - タ その他必要な書類

(2) 各月の完了報告書（翌月5日までに提出）

- ア 実績給食数集計表
- イ 購入先別食材料購入実績表
- ウ 検食簿
- エ 残飯・残菜記録表（朝・昼・夕・全体量）
- オ 調理機器点検表
- カ 食器の破損状況表
- キ 特別食、調理技術、食品衛生、接遇等に関する教育研修報告書
- ク 各種衛生検査結果報告書（フードスタンプ、AVチェック、残留脂肪、残留澱粉、残留洗剤）
- ケ 食品衛生自主管理に関する点検帳票（個人、施設等別、月・3ヶ月単位）
- コ 施設・設備の衛生管理簿
- サ 配膳回収及び清掃チェック表
- シ サニテーションスケジュール表
- ス その他必要な書類

(3) その他提出書類（その都度提出）

- ア 腸内細菌検査成績表（月単位：大腸菌、0-157を含む）
- イ 健康診断結果報告書
- ウ 勤務予定表（月単位）
- エ 献立表（1週間単位：予定、実施）
- オ 管理点検記録（日単位）
- カ 業務日誌（日単位）
- キ 就業点検表（日単位）
- ク 検収簿（日単位）
- ケ その他給食管理、食品衛生管理、委託業務関係の帳票・帳簿・報告書

9 業務内容及び業務分担

業務の内容及び甲乙の業務分担は、別紙2「業務内容及び分担表」のとおりとし、乙は別途定める業務マニュアルにより、次に掲げる事項の円滑な遂行に努めなければならない。

なお、甲は、乙が行う業務の実施内容が不適切と認めた場合は、乙に対して即時手直しを求めることが出来る。

(1) 食数の指示及び食札の作成

乙は、甲の所有する電子カルテシステム・給食システムの端末を操作し、食種及び食数等、食事の指示を得る。また、食事に関するデータの出力を行う。尚、食数の確認・指示及び食札作成については、次の手順で行う。

ア 食札の出力

食事は、病棟等で甲がオーダーリング入力を行う。乙が、食札を出力する。

イ 食数の指示

乙は仮締め後、食数指示に必要な集計表等を給食システムより出力し、調理現場の所定の場所へ食数を伝える。

【オーダーの締め切り時間】

朝食	仮締め	前日 16:00
	本締め	前日 16:30
昼食	仮締め	当日 06:30
	本締め	当日 08:45
夕食	仮締め	当日 12:40
	本締め	当日 14:30

ウ 食数出力後の対応

仮締め後から本締めの間に食事変更があった場合は、本締め後、差分食札を出力し、調理現場へ変更等を伝える。本締め後に食事変更があった場合は、電子カルテシステムより、リアル食事箋が出力されるので、調理現場へ変更等を伝える。配膳後の変更等対応については、甲乙で協議し、栄養委員会で決定する。

(2) 献立の作成

基本献立は、甲の約束食事箋に基づいて、甲の給食システムを使用し、甲乙の関係者で構成する定期開催の給食会議等で協議の上、乙が作成すること。

作成にあたっては、ニュークックチル方式の特性を生かした献立とし、年数回の嗜好調査、病棟訪問を行い、患者等の病状や嗜好はもちろんのこと、季節感、色彩、郷土色、組み合わせ、価格等に十分配慮した内容とすること。

行事食は月2回（郷土料理・サンドウィッチ等の変化に富んだパン献立等）を実施すること。出産祝い膳は、甲の定めた日の夕食に、特別なメニューで提供すること。

残食量も反映し、内容の向上に努めること。

(3) 給食材料及び給食業務に必要な各種消耗品の発注、検収、保管、在庫管理

ア 食材の選定

(ア) 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、安全、安心な食材により提供すること。

(イ) 各々の食種に適切な食材を使用することによって、治療効果の向上に最大限の配慮をすること。

(ウ) レトルト食品及び冷凍食品、カット野菜は甲と協議し使用すること。

(エ) 地産地消に配慮し、具体的な方法について甲と協議すること。

(オ) アレルギー食品の除去のため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握すること。アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しないこと。

イ 基本的な規格

基本的な規格は下記のとおりとするが、価格・品質・納入可能な量等を勘案し、以下の但し書きを適用する場合は、甲と協議すること。

(ア) 青果品………生鮮品など国産のものとする。但し、調達が困難なものおよび契約食材費に見合わないものは、輸入食材及び冷凍食材(冷菜)カット野菜とする。

- (イ) 魚介類……………魚介類は可能な限り日本近海で水揚げされたものとする。但し、調達が困難なものおよび契約食材費に見合わないものは、輸入食材及び冷凍食材(魚介類)とする。
- (ウ) 鳥獣肉類……………原則として国産とすること。但し、調達が困難なものおよび契約食材費に見合わないものは、輸入食材及び冷凍食材(鳥獣肉類)とする。
- (エ) 冷凍・加工品……………原則として国産で製造・加工されたものとする。但し、調達が困難なものおよび契約食材費に見合わないものは、輸入食材とする。なお、産地等の取扱いは、甲乙で協議し、給食会議で決定する。
- (オ) 精 米……………米は佐久市産とし、品質・生産時期などについて事前に委託者と協議すること。

ウ 発注

乙は、信用のある取引業者を指定し、複数業者により取引すること。また、指定した納品の時刻を厳守するよう指示すること。

乙は、材料の購入にあたり、市場価格の調査を行い品質・鮮度および数量を考慮し、材料の購入を図ること。

生鮮食品(肉、魚、野菜等)は地元業者からの購入に配慮すること。

米は佐久市産を使用すること。

品質や衛生面等の理由で上記が満たせない場合は、甲と協議をすること。

エ 検収

乙は、甲の作成した検収簿の点検項目に基づき適切に検収すること。

オ 保管

検収した給食材料は、迅速に甲の指定した場所に保管すること。他の消耗品も同様とすること。

カ 在庫管理

給食材料の出庫は、献立表の品目及び数量を厳守し、品目ごとに数量を出庫伝票に記載し、その整理整頓に努めること。他の消耗品についても同様とすること。

(4) 調理業務

調理はニュークックチル方式で行う。

乙は、患者等の治療などに必要な栄養量の計算はもとより、満足度の向上にも十分に配慮した調理を行わなければならないことを認識し、作成した献立表と食事内容の指示に基づき適正な食材料に必要な量使用して調理を行うこと。なお、以下については、特に留意すること。

ア 作業計画書を作成し、甲の承認を得てからこれに基づき調理作業管理を行うこと。

イ 下処理、加熱、冷却等の調理から配膳までの各過程における食品衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を厳守し、HACCPの概念に基づくこと。

ウ 病状や機能障害等により、個人別の対応が必要な場合は、甲の指

示を受け適正に調理すること。

(5) 盛り付け

盛り付けは、甲の許可を得てから献立作成者、調理業務責任者の指導の下で行うこと。

料理の味や食品衛生上の観点から短時間で盛り付け、配膳すること。

盛り付けは、献立にふさわしい食器に、患者の喫食量に配慮して美的感覚を持って行うこと。

適時・適温を守り、乾燥や異物混入等に十分注意すること。

コンベアーを使用し中央配膳を実施するために、適正な人員を配置すること。

(6) 配膳

病棟配膳時間は以下のようにすること。

食札を各病棟等の配膳車のトレーにセットし、指示された献立のとおりに配膳し、配膳車を配膳時間内に所定の位置まで運搬する。

なお、配膳車の運転にあたっては、安全に十分注意すること。中間食の配膳場所については、病棟の指示に従うこと。

【食事時間・配膳時間】

	朝食	昼食	夕食	小児食 の 中間食	胃術後食 の補食	腸術・ 潰瘍食 の補食
食事 時間	08:00	12:00	18:00	15:00	10:00 15:00 20:00	15:00 20:00
配膳 時間	7:25 ～ 08:00	11:30 ～ 12:00	17:30 ～ 18:00	14:50	9:50 14:50 夕食と同時 に配膳	14:50 夕食と同 時に配膳
下膳 時間	9:00 ～ 9:15	14:00 ～ 14:15	18:55 ～ 19:10	—	—	—

【病棟別配膳車数・積載数】

	病床数	配膳数・配膳車数
西3	47	24膳1台・28膳1台
西4	50	24膳2台
西5	50	24膳1台・28膳1台
西6	36	24膳2台
南3	60	28膳2台
東3	40	24膳2台

毎食の下膳時、全体の残食状況、残食品目等を調査し、甲の定めた様式により報告すること。

(7) 下膳

下膳は、専用の下膳車に集膳し、下膳時間内に栄養科下膳室まで下膳する。また、喫食量の調査後に残飯等処理した後、洗浄作業

に回すこと。なお、下膳車の運転にあたっては、安全に十分注意すること。

(8) 洗浄・消毒

食器等は、下膳後速やかに甲の指定した方法により、専用の洗浄機で毎食後洗浄し、消毒保管庫で消毒・保管する。食器の洗い残しや汚れ等を定期的に残留脂肪検出薬等で点検し、適正に対応策を講じること。その他の調理機器は、甲が指定した方法で洗浄・消毒すること。

(9) 残飯・残菜・ゴミ処理

調理や食べ残し等のごみ、段ボール・びん・缶等当院の分別基準に添って、甲の負担により処理する。処理にあたっては、汚物であることを認識し、甲の指示による方法で衛生的に取り扱うこと。

(10) 施設・設備の衛生管理

厨房内は常に整理・整頓・清掃に努めたいえ、甲作成の清掃マニュアルを遵守し、衛生管理簿を作成し、これに基づき厨房の施設及び周辺、ごみ置き場や残飯庫等を常に清潔に保持しなければならない。

また、防鼠・防虫は甲の負担にて行う。衛生管理簿には、定期的な清掃計画を盛り込み適正を期すること。

(11) 検食、保存食

検食は、毎食とし、甲の指定する検食者により行うので、これに要する食事を調理・配膳すること。乙は、検食簿に記載された評価を献立、調理等に反映させること。保存食は、甲の指示により原材料及び調理品を毎食ごと2週間所定の冷凍庫に保存すること。

(12) 施設・調理機器等の管理全般

施設、調理機器、什器、食器等は、甲所有のものを使用可能とするが、取扱い説明書等に基づき適正、安全、丁寧扱うこと。乙の取扱い不注意による破損等は、甲と協議し、乙の責任において現状復帰すること。修繕等が必要な場合は、甲に速やかに連絡すること。

また、食器・配膳トレーについては、破損数を記録し、甲へ報告すること。乙の取扱い不注意による破損等は、甲と協議し乙にて購入する。

厨房施設及び厨房設備の給食業務以外の使用は、原則禁止。面接・会議等で使用する場合、甲の許可を得ること。

(13) 光熱水費

光熱水費は甲の負担とするが、節約に努めること。

(14) 栄養委員会等関係会議への参画

乙は、甲の指示により栄養委員会等に受託責任者、調理業務責任者を参画させ、浅間総合病院全体における給食業務の役割を理解させるよう努めること。

(15) 嚥下造影検査食(VF)、嚥下内視鏡検査食(VE)

嚥下造影検査食(材料費は乙負担とする。)及び嚥下内視鏡検査食(材料費は甲負担とする。)は、本委託契約の範囲内として実施すること。

1 0 医療安全管理対策

- (1) 乙は、甲の作成した医療安全管理マニュアル等を遵守し、定期的に本マニュアルの徹底を図る機会を設け、安全管理の推進に努めること。
- (2) 乙に起因するインシデントが発生した場合は、速やかに甲に報告し、所定の様式によるインシデントレポートを提出すること。
- (3) 乙は、定期的にインシデントレポートを業務従事者個人別・内容別に統計処理し、要因分析の上、その改善に努めること。なお、患者等に影響が生じた場合、乙は患者等への謝罪、説明等を速やかに行うものとする。

1 1 災害等非常時の対応

- (1) 乙は、甲の防災訓練に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備えること。
- (2) 乙は、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、甲の承認を得ること。
- (3) 想定しうる非常時（災害等）については、甲の指定した食種3日分の献立を事前に作成し甲の指示に従って食材料の備蓄を行うこと。
- (4) 乙は、非常時には乙の作成した非常時用の献立に基づきこれを調理し、業務を遂行すると共に、その他の事項については、甲の指示に従って業務を遂行するものとする。

1 2 業務の引継

乙は、業務を開始するにあたり前契約業者と遅延なく、すべての業務について引継ぎを行うこと。引継終了時には、全引継ぎ項目及び内容を記した引継終了報告書を提出するものとする。

乙は、契約期間の終了または契約の解除により、引き続き本業務を継続遂行しなくなった時は、本業務が円滑に引き継がれるように、甲及び後任の受託者に協力するものとする。乙から甲へ提出した書類は、甲から後の受託者に参考に提示できるものとする。

1 3 代行保証

乙は、何らかの事業で受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険負担を担保するため、代行保証の体制を整え、甲にその契約書の写しを提出すること。

1 4 委託料の請求方法

委託料の支払いは月払いとする。

(個人情報保護)

1 定義

- (1) 本仕様書で「個人情報」とは、乙が受託業務を遂行するに当たって、甲より預託された又は知りえた喫食者に関する情報（氏名、年齢、傷病名、嗜好等）であって、当該情報に含まれる氏名、年齢などによって個人を識別できるもの（当該情報だけでは識別できないが、他の情報と容易に照合する事ができ、それによって個人を識別できるものを含む）をいう。

2 目的外利用の禁止

(1) 乙は、給食業務サービスを受託するに当たって、甲から預託された喫食者の個人情報、甲から受託した受託業務の目的でのみ使用するものとし、この利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱わないものとする。ただし、以下に定める場合は、この限りでない。

ア 本人の同意がある場合

イ 法令に基づく場合

ウ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難な場合

エ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難であるとき

オ 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力をする必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

3 安全管理義務

(1) 乙は、甲から預託を受けた個人情報を厳重に管理し、保持する義務を負う。

4 従業者の監督

(1) 乙は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行う。

5 複写、複製の禁止

(1) 乙は、甲より預託を受けた個人情報について、複写、複製をしてはならない。ただし、甲の事前の書面による承諾を得た場合に限り、甲の承諾した数量のみ複写、複製することができる。

6 個人情報の返却及び消去

(1) 乙は、甲からの申し出があった場合、もしくは業務遂行の終了後、乙に当該個人情報の保持の必要がなくなったときは、甲より預託された個人情報（それらの複製物及び改変物を含む）を直ちに返却し、または乙の責任のもとに当該個人情報を廃棄するものとする。

(2) 乙は個人情報を廃棄する場合には、裁断するなどして個人情報を復元できない形にして廃棄する。

7 履行状況の点検

(1) 甲は、必要があると認めたときには、乙の本仕様書の履行状況について点検することができる。

8 報告義務

(1) 乙は、個人情報の漏洩等の事故が乙又は乙の委託先において発生した場合または発生の可能性が高いと判断した場合、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

9 損害賠償

- (1) 本仕様書の存続期間内又は期間後に、乙の役員及び従業員が甲から預託を受けた個人情報を漏洩し、又は不正使用した場合、乙はその責めに任じ、これにより甲に損害を与えた場合は、甲は損害の賠償を請求できるものとする。この場合の損害賠償額については、甲乙協議の上決定する。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるときは、この限りでない。

10 存続期間

- (1) 本仕様書の存続期間は、甲乙間の給食サービスの委託契約の存続期間と同一とする。

11 義務の存続

- (1) 個人情報の返却及び消去・報告義務に基づく義務は、委託契約終了後も残存するものとする。

12 別途協議

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、甲乙互いに誠意をもって協議して決定するものとする。

(別紙 2)

業務内容及び分担表

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	1 病院給食運営の総括	○		
	2 栄養委員会の開催、運営	○		隔月：第3木曜日 乙も出席
	3 給食会議の開催、運営	○		毎月 乙も出席
	4 院内関係部門との連絡、調整	○		各委員会
	5 栄養アセスメント	○		
	6 栄養スクリーニング	○		
	7 栄養計画の策定、指示	○		入院患者全員、個人対応食、付加食に反映
	8 約束食事箋の作成	○		エネルギー及び栄養成分別
	9 栄養指導	○		
	10 予定献立作成		○	週単位：院長決裁
	11 献立表の作成（実施献立）		○	週単位：一般食、特別食、個人特別献立等（祝い膳、行事食等）
	12 献立表の確認	○		
	13 献立の提示	○		
	14 食数の指示	○		
	15 食数の管理		○	
	16 食事箋の入力、食事箋の管理	○		
	17 嗜好調査、病棟訪問の企画、実施		○	年間4回
	18 嗜好調査、病棟訪問の企画、確認、評価	○		
	19 検食の実施、評価		○	甲1名、乙1名 土日祝日で甲の栄養科職員が不在の場合は、1名分の医師検食簿の転記を乙が行う。
20 関係官公庁に提出する給食関係書類の確認、提出、保管管理	○		県関係7月、保健所11月、監査前他	
21 上記書類等の作成	○	○		
22 上記以外の給食関係の納品書、見積書、請求書の伝票整理		○		
23 21の給食関係の納品書、見積書、請求書の伝票確認	○			
調理作業管理	24 作業仕様書の作成		○	日単位
	25 作業仕様書の確認	○		
	26 作業計画書の作成		○	日単位
	27 作業計画書の確認	○		指導監督、委託責任者からの報告
	28 調理、盛り付け		○	
	29 調理、盛り付けの確認	○		
	30 配膳下膳		○	

区分	業務内容	甲	乙	備考
	31 食器調理器具の洗浄消毒、保管		○	
	32 管理点検記録の作成		○	日単位
	33 管理点検記録の確認	○		
	34 残食の確認記録、報告		○	1日3食：全体
材料管理	35 給食材料の契約、指定		○	
	36 給食材料の契約、指定確認	○		
	37 経管栄養剤、栄養補助食品の指定	○		
	38 給食材料（別紙3の「甲の負担分」も含む）の発注		○	
	39 給食材料（別紙3の「甲の負担分」も含む）の検品、検収		○	毎日、それぞれの業者の納入時間に合わせて50gずつ2週間冷凍保存
	40 給食材料（別紙3の「甲の負担分」も含む）の保管、在庫管理		○	
	41 給食材料（別紙3の「甲の負担分」も含む）の出庫事務		○	日単位
	42 給食材料（別紙3の「甲の負担分」も含む）の使用状況の報告		○	
	43 給食材料（別紙3の「甲の負担分」も含む）の使用状況の確認	○		用途にあった使い方をしているか無駄はないか
44 別紙3の「甲の負担分」の伝票整理	○			
施設等管理	45 給食施設、主要な設備の設置、修理改修	○		
	46 給食施設、主要な設備の管理・報告		○	
	47 給食施設清掃		○	日単位、定期の大掃除
	48 その他の調理器具、食器、消耗品の管理		○	
	49 使用食器の報告		○	不足分も甲に報告
	50 使用食器の確認	○		
業務管理	51 勤務表の作成		○	月単位
	52 業務分担、職員配置表の提示		○	日単位
	53 業務分担、職員配置表、勤務表の確認	○		
	54 業務マニュアルの作成、報告		○	
	55 業務マニュアルの確認	○		
	56 業務日誌の記録		○	
	57 業務日誌の確認	○		
衛生管理	58 衛生面の遵守事項の作成	○		「大量調理施設衛生管理のポイント」に沿って
	59 給食材料の衛生管理		○	
	60 施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
	61 衛生検査（各種細菌培地検査、加熱油脂劣化度チェック等）		○	月1回及びその都度

区分	業務内容	甲	乙	備考
衛生管理	62 使用水の残留塩素の測定		○	毎日
	63 作業衣や作業者の清潔保持		○	被服費、クリーニング代（乙負担）
	64 作業衣や作業者の清潔保持状況の確認	○		
	65 保存食の確保管理		○	50gずつ2週間冷凍保存
	66 納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	67 残飯、残菜、缶等厨芥の処理		○	契約・費用負担は甲
	68 衛生管理簿の作成		○	
	69 衛生管理簿の確認	○		
	70 食品衛生責任者	○	○	研修を受けて業務員に指導する
	71 事故防止対策の策定		○	怪我、食中毒等
72 事故防止対策の策定書の確認	○			
73 緊急対応を要する場合の指示	○			
研修	74 業務従事者に対する教育、研修、訓練の実施と報告		○	患者に対するマナーも含め、積極的に甲の講演会にも参加
	75 業務従事者に対する教育、研修、訓練の確認	○		
労務安全衛生	76 健康管理計画の作成		○	
	76 定期健康診断の実施		○	年1回
	77 健康診断結果の報告、保管		○	
	78 健康診断実施状況等の確認	○		
	79 検便の定期実施		○	毎月1回以上
80 検便結果の確認	○			
その他	81 非常時用の献立作成		○	指定食種3日分
	82 非常食の確保		○	指定食種3日分
	83 非常食の確認	○	○	
	84 食札の印刷、個人対応食札の作成		○	
	85 行事食カードの作成配布		○	月2回程度
	86 行事食カードの確認	○		
	87 クレームの窓口	○	○	患者より異物の混入や味付け等の苦情

(別紙 3)

経費の負担区分

区 分	甲	乙
1 基本厨房設備費	○	
2 基本厨房設備の修理・補充	○	
3 什器備品	○	
4 什器備品の補充	○	
5 栄養管理システム(ハード・ソフト・維持管理・保守・修繕)	○	
6 食器	○	
7 光熱給水費	○	
8 業務用電話料(乙の業務連絡用は別途設置)	○	○
9 食事療養関係帳簿の事務用品、印刷費	○	
10 残菜処理費・厨芥処理費	○	
11 厨房従業員労務費		○
12 食材料費(非常食を含む)		○
13 予備食		○
14 検食		○
15 保存食		○
16 経管栄養剤、経口栄養剤、トロミ剤、茶等※ ¹	○	○
17 検便・健診料		○
18 白衣・コックシューズ・被服費		○
19 寮費		○
20 駐車場	○	
21 消耗品費(詳細は別紙4に記載)	○	○
22 営業許可申請費		○
23 害虫駆除・消毒費	○	
24 更衣室及び事務室の設置	○	

※¹ 【甲の負担分】

- ・経管・経口栄養剤
- ・グルタミン・ファイバー・オリゴ糖補給食品
- ・食物繊維補給食品
- ・粉末清涼飲料(水分補給用)
- ・トロミ調整食品(水分補給時使用分)
- ・茶(水分補給用)

【乙の負担分】

- ・水分補給ゼリー
- ・固形化補助食品
- ・トロミ調整食品(調理時使用分)
- ・注腸食
- ・エネルギー補給用食品
- ・たんぱく調整食品
- ・献立内使用の栄養剤
- ・療養病棟用補食(菓子、飲み物等)

(別紙 4)

消耗品費の負担区分

	甲	乙
	<ul style="list-style-type: none">● コピー用紙● 食札用紙● 検食用袋● ゴミ袋● 掃除用具類● タオル● ペーパータオル● 洗浄機用洗剤等● 食器洗浄剤● 手指洗剤・アルコール● トイレットペーパー● 使い捨てマスク● 使い捨て手袋● ラップ● ホイル● クッキングペーパー● クッキングシート● スポンジ・たわし● 色付セロハンテープ(下処理・保存カード用)● 電解水用の塩	<ul style="list-style-type: none">● 事務用品● コピー用紙 (病院業務以外)● 切り込み野菜用袋● 青のスポンジ● パンの袋● ダスター● 行事食用品 (正月用バラン・カップ、折紙等)● 衣服のゴミ取りローラー● 配膳用白衣

委託業者決定後、協議にて変更あり。