

## 四万十市立市民病院給食業務委託に関する仕様書

四万十市立市民病院における給食提供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。

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、委託者が必要と認め依頼した事項については、これを行うこととする。

また、業務の特質上、医療法、医療法施行規則、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」等の関係法規・通知を遵守し、誠実に業務を遂行するものとする。

### 1 件名

四万十市立市民病院給食業務委託

### 2 履行場所

施設名 四万十市立市民病院

所在地 四万十市中村東町1丁目1番27号

診療科目 内科、外科、整形外科、脳神経外科、泌尿器科

病床数 許可病床数 99床（一般病床99床）

稼働病床数 55床

### 3 業務の目的

病院給食は、医療の一環として提供されるものであり、患者の病態、年齢、性別、摂食機能等に応じた適切な食事内容により治療効果を高め、さらに患者が満足するきめ細やかなサービスと衛生的に安全な食事を提供することにより、疾病の治癒、病状の回復を図ることを目的とする。

### 4 基本方針

- (1) 受託者は、病院給食の提供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、単に営利を目的とすることなく、委託者の作成した献立表作成基準に基づき献立を作成し、食品衛生に十分留意しながら所要の栄養基準を確保できるよう適切な調理・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、委託者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。

## 5 委託業務内容

患者様に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。

なお、委託者・受託者が行う業務の範囲は、(別表1)「業務負担区分」に示すとおりとする。

## 6 履行上の注意

(1) 受託者は業務の適正かつ円滑な実施、及び業務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、業務従事者の資質及び技術向上に努めなければならない。

(2) 受託者の原因により、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。

(3) 衛生管理については、「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29年6月16日付け生食発0606第1号)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、委託者の承諾を得ること。独自に作成したマニュアル等がある場合は、委託者に提出し承認を得ること。

なお、当該契約期間内で大量調理施設衛生管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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 給食内容等が委託者の作成した献立表作成基準と異なる場合は、委託者の指示に従い受託者の責任において直ちに修正しなければならない。

(8) 業務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。

(9) 患者等病院利用者に対していささかも不快の念を抱かせるような言動または行為をしてはならない。

(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委託者の指示に従わなければならない。

## 7 守秘義務

受託者の業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは業務従事者が退職または異動により委託者の業務に従事しなくなった後、また契約解除及び期間終了

後においても同様とする。

## 8 業務実施体制

### (1) 業務従事者

ア 受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する人員を常に業務実施場所に配置すること。この場合、業務従事者の5割以上は常勤者であること。

イ 受託者は、頻繁な業務従事者の異動は行わないように努め、異動等により業務に支障がないようにすること。なお、異動がある場合には、その都度、事前に報告すること。

ウ 新たな業務従事者を従事させる時は、2週間以上の期間をかけて業務に関する教育を行うこと。

### (2) 受託責任者

ア 受託者は、医療法施行規則第9条の10第1号に定める者（受託責任者）を置き、その者の資格等を委託者に報告しなければならない。

イ 受託責任者は、病院給食業務3年以上の経験を有する管理栄養士又は栄養士とすること。

ウ 受託責任者は、業務の円滑な運営のために委託者と随時協議を行うとともに、従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うものとする。

エ 受託責任者が不在のときは、その職務を代行する者を定めておくこと。

### (3) 調理師及び調理員

受託者は、調理師（病院給食に関する経験年数2年以上）を少なくとも2名以上を配置すること。なお、勤務シフトの理由で、その者が1名も従事していない時間帯がないようにすること。

## 9 従事者服務規則

(1) 業務従事者の服務規則については委託者と協議の上決定すること。

(2) 受託者は業務従事者に次の事項を遵守させなければならない。

ア 職務遂行にあたっては病院の方針を尊重し、円滑な運営に努めること。

イ 法令並びに病院の定める規範に従うこと。

ウ 職務の権限を越えないこと。

エ 業務上知り得た業務内容及び病院の患者、職員に関する情報を他に漏らさないこと。

オ 職務は正確かつ迅速に処理し、職場を清潔にする等、安全や衛生面にも留意すること。

カ 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こと。

## 10 業務報告等

### (1) 業務従事者名簿

ア 受託者は、本施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日、経歴並びに食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載し写真を添付した従業者名簿を作成しなければならない。

イ 受託者は、前項の従業者名簿を、従業者全員の健康診断書及び従業者名簿に記載された有資格者がある場合にはその資格を証する書面の写しとともに本施設内に備え置くものとする。

(2) 緊急非常時連絡体制表

年度当初及び業務従事者に変更があった場合は速やかに提出すること。

(3) 業務完了報告書等

受託者は、業務完了後、委託者が指示する日までに次の書類を提出し、承認を得るものとする。

ア 食種別食数一覧

イ 加熱食品温度記録

ウ 冷蔵庫・冷凍庫温度記録

エ 温冷配膳車温度記録

オ 給食施設内温度・湿度記録

カ 調理従事者個人別健康調査記録表

キ 食品細菌検査成績票

ク 腸内細菌検査結果（業務従事者・食材の納入業者）

ケ 健康診断結果

コ 発注表・検収簿

サ 教育研修実施報告書 ほか

11 設備の貸与及び保守

(1) 委託者は、施設の調理室等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品を無償で貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等の点検・調整に努めるなど良好な管理のもとに使用しなければならない。

(2) 受託者は、使用を許可された調理関連施設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、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。但し、受託者の責任に帰する場合、委託者は受託者に対し、修理に要した費用の請求を行うものとする。なお、この場合に、受託者は委託者の許可を得て、自らの負担で修理を行うことを妨げない。

12 契約の解除

委託者は、受託者が四万十市の事業等における暴力団の排除に関する規則第2条第2項第5

号に定める排除措置対象者に該当するとき又は受託者の行う給食等業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等）は、契約を解除することができる。

### 13 業務の引継ぎ

受託者は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託するものから受託者の業務履行期間中に受託業務内容（食事管理システム操作を含む）の引継ぎの申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引継ぎを行うこととする。

### 14 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、委託者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) 受託者は、災害が発生した場合は委託者が作成した医療安全マニュアルにより対応すること。また、委託者の災害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。

(3) 受託者は、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、委託者に提出すること。

(4) 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遂行が困難な場合でも、業務に支障がないように代行保証体制を構築し、委託者に承認を得ること。

(5) 受託者は、インシデント、アクシデントが生じた場合、速やかに委託者に報告すること。

(6) 受託者によるインシデントについてはその内容を検討しその改善に努めること。

また、患者に対する不都合が生じたときは「説明」「謝罪」に委託者と同行し、インシデントレポートを委託者に提出すること。また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。

### 15 関係法令、要綱等の遵守

受託者は、労働基準法、最低賃金法、医療法、医療法施行規則、健康増進法、食品衛生法及びその他の関係法令を遵守し、法的に遺漏のないよう努めること。

### 16 調査報告及び改善義務

委託者は、委託業務に関して調査し、必要が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、受託者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。

### 17 病院給食改善委員会の開催等

受託者は、委託者の求めに応じて開催される病院給食改善委員会に出席し、委託者との連携につとめること。加えて、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。

また、委託者が開催する他の委員会等への参画を求められた場合についても、誠意を持って対応すること。

## 18 業務概要

委託業務の範囲は次のとおりとする。なお業務分担については、別表1に示す。

### (1) 業務予定量

〈給食数等〉

	業務内容			備考	
病床数	稼働病床数 55床				
1日あたりの 入院患者数	令和3年度	令和4年度	令和5年度		
	42人	41人	44人		
給食対象者	入院患者、付添人、病院職員				
給食提供日数	年間を通じた毎日				
給食数		年間食数実績（食）			
		3年度	4年度	5年度	
	一般食	15,890	15,534	16,917	
	特別食	25,547	23,345	26,028	
	職員食	6,279	5,516	5,921	
	合計	47,716	44,395	48,866	
検食数	朝食	2食		病院休診日は、朝食1食・昼食1食・夕食1食 検食は原則一般食とするが、委託者の指示により特別食に変更する場合がある。	
	昼食	2食			
	夕食	2食			
配膳先	3階、職員食堂ほか指定する場所			温冷配膳車 3台 (42膳×2台) (24膳×1台) 配膳車 1台	

〈食種〉

	食種
一般食	普通食A～D、軟菜食、全粥食、七分粥食、五分粥食、三分粥食、流動食、ゼリー食、ソフト食、高血圧食、検査前食、濃厚流動食
特別食	糖尿病食、心臓病食、透析食、腎臓食、潰瘍・腸術後食、肝臓食、胃切除食（5回食）、脂質異常症食、膵臓食、痛風食、低残渣食、嚥下訓練食、濃厚流動食

<食形態>

食形態	一口大、荒きざみ、きざみ、極きざみ、ミキサー、ソフト食
	水分とろみ

<配膳・下膳時間>

① 病棟

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7時55分～ 8時00分	8時00分	9時20分以降
昼食	11時55分～12時00分	12時00分	13時20分以降
夕食	17時50分～18時00分	18時00分	18時45分以降

※ 早膳対応・・・毎食食事時間の30分前に提供。(厨房にて看護師へ引き渡し)

※ 5回食の間食・・・10時00分と15時00分に提供。

② 検食・職員食

	配膳時間	下膳時間
朝食	7時20分～ 7時25分	11時15分以降
昼食	11時15分～11時20分	14時00分以降
夕食	17時00分～17時10分	翌日 7時20分以降

<オーダー締切>

朝食	前日16時30分
昼食	当日11時00分
夕食	当日16時30分

※当日朝、朝食オーダーの最終確認をする。

(2) 献立の作成

ア 委託者が作成した献立表作成基準に基づき、受託者は食事箋に記載されている一般食、特別食、その他入院患者の療養に必要な食種の献立を作成すること。

イ 献立は季節感や行事食（正月、節分、ひなまつり、こどもの日、七夕、お月見、クリスマス等月1回以上）等を取り入れて作成すること。

ウ 受託者は、委託者が指定する日時までに献立を提出し、委託者の承認を受けること。また、その後に発生する変更については、速やかに委託者の承認を得ること。

エ 受託者は、作成した献立について委託者から修正等の指示があった場合は、速やかに変更を行い、改めて委託者の承認を得ること。

(3) 食数の指示・管理

- ア 受託者は、予備食を含んだ食数を予定食数とする。
- イ 委託者が指示する食事箋（情報システムによるものを含む）に基づき、食数を変更すること。ただし、付添食及び職員食については、委託者が食数を管理する。
- ウ 食事箋の内容に疑問がある場合には、必ず委託者に確認したうえで作業すること。
- エ 各食のオーダー締切後に食種及び食数の変更が生じた場合、委託者は速やかに受託者へ通知するものとし、受託者は可能な範囲で対応することとする。
- オ 受託者は委託者の給食システムを用いて食種及び食数の確認と管理を行うこと。

(4) 嗜好調査、喫食調査などの実施

- ア 受託者は、委託者が企画・実施する嗜好調査・喫食調査等について、委託者の指示に従いその実施や集計・分析等の協力を行うこと。
- イ 受託者は、前項の調査の集計・分析等の結果について委託者と協議を行い、献立や調理法の見直しなど、可能な限り患者の満足度向上にむけて業務の改善を図らなければならない。

(5) 検食の実施

- ア 受託者は、一般食及び委託者が指示する特別食の検食を準備すること。

(6) 調理業務・盛付業務

- ア 受託者は、委託者より指示のあった患者について、指示の内容に沿った献立の調理・盛付を行わなければならない。
- イ 食事はすべて個人にあわせ、食材を刻む大きさ、硬さ、分量、追加食品、禁止食品など対応するものとする。また、患者個々の食事指示（パン・麺類などの主食、果物・ふりかけの追加等）を遵守し調理を行うものとする。
- ウ 加熱過程のあるものは、調理開始時刻、中心温度を記録し、冷却過程のあるものは、冷却開始時刻、冷却温度を記録すること。記録は委託者へ報告すること。
- エ 調理済みの食品は、配膳まで適切な温度管理を行うこと。
- オ 使用する食器は委託者と協議の上決めること。
- カ 盛付は衛生面に十分配慮し、見映え、喫食者の食べやすさを考慮して行うこと。
- キ アレルギー等の特別な対応が必要な場合は作成した献立をもとに調理・盛付を行うものとする。ただし特別食等の緊急入院・食事開始時等で、委託者及び受託者の指示がない場合でも、受託者側で応急的に対応するものとする。
- ク 主食は、各食種の標準の主食以外に、内容（ご飯・軟飯・全粥・分粥・重湯・おじや・パン・めん等）、主食量を個人別の対応をとるものとする。
- ケ その他、行事食等に伴う準備物（カード等）については、委託者と協議を行い可能な限り入院患者の満足度向上に努めること。



(7) 濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

- ア 濃厚流動食および栄養補助食品は、栄養管理上必要に応じて委託者の指示により、これらを単独あるいは食事と併用して提供するものとする。
- イ 委託者の指示に基づいて、使用する濃厚流動食および栄養補助食品の品目の変更に対応するものとする。

(8) 点検業務

- ア 配膳されるすべての給食に対し、献立表及び指示表と食事内容等の照合を行う。また、同時に異物混入や食器やお盆の汚れ等の有無、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名以上で行うものとする。
- ウ 受託者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、直ちに委託者と共に患者対応を行い、速やかに報告書を提出する。

(9) 適温給食の方法

温冷配膳車を用い、それぞれの献立に適した温度で食事の提供を行うこと。

(10) 配茶

ア 病棟

厨房にて蓋付きマグカップに入れ、組膳して提供すること。また、やかんも同時に指定場所に配置し、下膳時に回収すること。

イ 泌尿器科外来

外来診療日（水曜日及び金曜日）は必要に応じ配茶の準備をしておくこと。

(11) 配膳及び下膳業務

- ア 受託者は定められた配膳時間、場所に配膳車及び配膳カートを運搬すること。
- イ 配膳にあたっては、部屋番号及びベッドネームを確認し、患者側に確実に引き渡すこと。
- ウ 喫食後の食器は、委託者の担当者が下膳車に戻し、受託者は定められた時間、場所に下膳車を受け取りに行くこと。
- エ 配膳車は毎食後清掃及び消毒を行い、常に清潔を保つこと。
- オ 検食および検食簿を所定の場所まで運搬し、回収すること。

(12) 食器等の洗浄・消毒・保管

- ア 食器返却後は残菜を落とし、下洗いをした後、専用の自動洗浄機により洗浄すること。汚れのひどいものについては、スポンジ等で十分下洗いすること。
- イ 食器類は適切な温度と時間で消毒し、定められた場所に保管すること。
- ウ 破損数については報告を行う。あまりに破損数等が多い場合は受託者側の負担とする場合があるので十分に注意し作業を行うこと。

(13) 残菜等の処理

残菜及び調理作業中に出た廃棄物、その他厨房内の塵芥は、委託者の指示に従い分別のうえ、定められた場所へ適宜搬出し、作業場に放置しないこと。また、残菜は計量し、委託者へ報告すること。

(14) 食材の調達・管理

ア 受託者は、献立内容と食数に基づき適正な食材の発注と確保を行うこと。

イ 食材は、鮮度の良いものを選定し、納入された食材はそれぞれの食材に適した保管方法で保管し管理を行うこと。

ウ 受託者は、四万十市の推進する地産地消に協力し、使用する食材の調達にあたっては、可能な限り四万十市産を優先的に調達すること。ただし、四万十市産の調達が難しいときは、原則として高知県産を調達するものとする。

食材の調達先については、四万十市の業者からの納品割合（金額ベース）が60%を上回ること。なお、食材のうち生鮮食料品（魚・肉・野菜）については、原則、四万十市内の業者から調達すること。

エ 委託者から給食材料の品質について改善の要求があった場合は遅滞なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うこととし、改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。

オ 食材の使用状況については、適時委託者へ報告すること。また、委託者が食材納入金額の開示を求めた場合には速やかに関係書類を提出すること。

(15) 施設設備等の管理

ア 施設内における節水・節電に努めること。

イ 作業終了時には安全確認を行い、厨房内を施錠すること。

ウ 調理用機器等主要な設備は、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こと。

エ 受託者の不適切な取り扱いにより施設、調理機器の故障・破損が生じたときは、直ちに委託者に報告しなければならない。この場合において、故障・破損等の原因が受託者の取り扱いに起因し、故意または重大な過失による時は、これを修繕、及び交換または補充すること。

オ 施設の緊急の故障や破損が生じた場合、委託者と協議の上、柔軟に対応し、患者の影響を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(16) 業務管理

受託者は勤務表、業務分担・職員配置表を作成し、事前に委託者へ報告すること。

(17) 保存食の確保と管理

ア 原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度（または一食分程度）ずつ清潔な容器に入れ密封し、-20℃以下で2週間以上保存すること。

イ 保存食の確保について、受託者は管理記録簿を作成し委託者へ報告すること。

(18) 給茶機

- ア 病棟に設置している給茶機は受託者の管理とする。
- イ 受託者は定期的に給茶機の清掃と茶葉の交換を実施し、記録すること。
- ウ 給茶機に不具合がある場合は、速やかに委託者に報告すること。

(19) 業務従事者の研修・訓練

- ア 受託者は業務従事者に対し、給食の質を高める資質と技術の向上、衛生管理、患者サービスの改善等に関する研修や訓練を行うこと。
- イ 研修や訓練の実施状況について、委託者へ報告すること。

19 衛生管理

当院が作成した「衛生管理及び衛生作業マニュアル」（別添資料②）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて対応すること。

(1) 食材の衛生管理

ア 受託者は、納入業者より使用予定及び使用済み食材に関して品質等に問題がある旨の連絡を受けた場合、速やかに委託者へ報告しなければならない。

(2) 施設設備の衛生管理

ア 厨房内の床（排水溝含む）、内壁及び手指の触れる場所は定期的に清掃し、鼠族・害虫等の進入防止に努めること。

イ 包丁、まな板、ふきん、その他区分が必要な調理器具は、肉・魚・野菜・調理済み等に区分し、混同して使用しないこと。

ウ 手洗い設備には、手洗いに適当な石けん、ペーパータオル、殺菌液等を定期的に補充し、常に使用できる状態にすること。

エ 給食施設内にみだりに部外者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品等を置いたりしないこと。やむを得ず調理施設に入る場合は、委託者が用意する専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせること。

オ 受託者は、厨房内の温度・湿度、全ての冷蔵庫及び冷凍庫の温度を1日に2回確認記録し、委託者へ報告すること。

(3) 従業員等の清潔保持

ア 受託者は従事者に対し、業務を行うに適した調理衣等の制服、帽子、マスクを着用させ、清潔に留意するものとする。特に帽子の着用には留意し、頭髮は頭髮ネットを着用の上、すべて帽子の中に入れ、毛髪などの異物混入の防止策を講じること。また、調理室でのピアス・指輪・マニキュア・ネックレス等は禁止とし、調理に携わる者として自覚をもつとともに、帽子、外衣は毎日専用で清潔なものに交換すること。

イ 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・消毒を行うこと。

ウ トイレには、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないこと。

エ 調理、点検に従事しない者が、やむを得ず調理施設に入る場合は、委託者が用意する専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせること。

#### (4) 納入業者の衛生管理

受託者は、日頃から食材の納入業者についての情報の収集に努め、品質管理の確かな業者から食材を購入すること。また、配送中の保存温度の徹底を指示すること。

#### (5) 衛生管理簿の作成

受託者は定期的に衛生管理の状況を点検、記録し、委託者へ報告すること。

## 20 労働安全衛生

### (1) 健康診断・検便検査の実施

ア 受託者は業務従事者について定期的な健康診断及び月に1回以上（ただし6～9月は月に2回）の検便検査を実施し、その結果を委託者へ報告しなければならない。なお、検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとする。

イ 受託者は、実施した健康診断及び検便検査の結果を保管すること。

ウ 検便検査の結果、陽性の業務従事者については、陰性の確認が取れるまで、食品に直接触れる作業（調理・点検業務等）に従事させてはならない。

エ 従事者又はその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）、調理作業に関するすべての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

(ア) 一類感染症（エボラ出血熱・クリミア・コンゴ出血熱・ペスト・マールブルグ病・ラッサ熱・痘そう・南米出血熱）、二類感染症（急性灰白髄炎・ジフテリア・重症急性呼吸器症候群（SARS）・結核）、三類感染症（腸管出血性大腸菌感染症・コレラ・細菌性赤痢・腸チフス・パラチフス）、その他の感染症

(イ) 感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、伝染性皮肤病疾患

(エ) 検便による食中毒原因菌保菌者

### (2) 事故防止対策

ア 受託者は作業中の事故防止を図るため、従事者に十分な教育を行うこと。

イ 受託者は、業務従事者に対する初任者研修及び通常の研修を適宜実施すること。

ウ 業務従事者は自らが施設や食品の汚染の原因とならないよう措置するとともに、体調に留意し、健康な状態を保つように努めること。

エ 下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は受託責任者に必ず報告し、作業（調理・点検業務等）に従事させてはならない。

オ 受託者は食中毒等の事故が発生した場合の対処方法を業務従事者に周知徹底するとともに

に、食中毒又はその疑いの事例が発生した場合は、速やかに委託者の指示に従い対応すること。

カ 食中毒の発生が、受託者の責めに帰す場合は、受託者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）を負担することとする。

キ 受託者は業務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、その他業務従事者に対する労働関係法律上の責任を全て負い、委託者に対し一切の責任及び負担を及ぼさないものとする。

ク 施設・設備等について、業務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、その旨を直ちに申し出るものとする。

## 21 費用負担区分

委託者・受託者の費用負担区分は、（別表2）「費用負担区分」に示すとおりとする。

## 22 委託料の支払い

(1) 委託料の支払いは月払いとし、算定期間は、毎月初日から毎月末日までの1ヶ月とする。

(2) 委託料の算定方法は次の区分による。

ア 人件費、管理費、経費等（以下「管理費等」という。）

食数にかかわらず、月間固定金額とする。ただし、1ヶ月未満の委託料はその月の日数により日割計算する。

イ 給食材料費

(ア) 食材費

a 食材費は、委託者が指示した価格（以下「指示単価」という。）に業務数量を乗じて算出するものとする。ただし、各月の請求については購入実費とし、年度末において精算（4月から翌年3月までの購入実費が、指示単価に4月から翌年3月までの業務数量を乗じて算出した額を上回った場合は、上回った額については受託者の負担となるよう3月分の請求において調整）する。

b 業務数量とは、委託者の食事箋オーダーシステムによって集計される1ヶ月の合計食数とする。（検食・保存食・オーダー締め切り後の欠食も業務数量に含まれるものとする。）

c 指示単価は、次のとおりとする。

	単価
患者食	年平均で、1食の食材費を293円（消費税抜き）とする。食事区分別の単価は協議のうえ決定する。 ※トロミ剤を含む。 ※濃厚流動食や栄養補助食品については、上記の単価には含めない。

検食	患者食に準ずる。
----	----------

- (イ) 濃厚流動食や栄養補助食品のみを提供したものについては、業務数量から除く。食事と濃厚流動食や栄養補助食品を併用している場合、食事は業務数量として算定する。濃厚流動食や栄養補助食品の購入費用は委託者が負担する。なお、濃厚流動食及び栄養補助食品の品目は委託者が指定する。
  - (ロ) トロミ剤の経費は、受託者が負担するものとし、原則として、委託者が指定するものを使用する。
  - (エ) 非常食は購入実費を委託者に請求する。非常食の品目は委託者と受託者が協議のうえ選定する。
  - (オ) 付添食及び職員食は、患者食と別に管理する。1食の単価については、委託者の指示に従う。
- (3) 受託者は各月の業務完了後、管理費等と給食材料費の合算額を委託者に請求する。

### 23 栄養指導関係への協力

- (1) 糖尿病教室の材料、調理の準備に協力すること。
- (2) その他、栄養指導関係の病院事業において、委託者の求めに応じ協力すること。

### 24 その他の協力要請

- (1) 外部の立ち入り検査や指導、監査及び各種届出などについて、委託者の求めに応じて協力をすること。
- (2) 病院の実施する防災訓練に委託者から依頼があった場合は協力すること。
- (3) 委託者が求めた時は、委託者が主催する教育研修に従事者を参加させること。

### 25 その他

- (1) 病院の駐車場は従事者用としては使用できないため、周辺の民間駐車場を受託者において確保すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項、または疑義のある事項については委託者と受託者が誠意をもって協議決定するものとする。