

## 紀南こころの医療センター給食業務委託仕様書

紀南こころの医療センターの給食業務委託の実施にあたっては、この仕様書に定めるところにより業務を遂行する。

この仕様書における用語で「甲」とは委託者（紀南こころの医療センター）をいい、「乙」とは受託者をいう。

### 1. 委託業務名称

紀南こころの医療センター給食業務委託

### 2. 委託業務の実施場所

和歌山県田辺市たきない町 25-1 紀南こころの医療センター

### 3. 委託業務期間

令和 7 年 7 月 1 日から令和 10 年 6 月 30 日まで

### 4. 業務の目的

入院患者に対する医療の一環として、その疾患治療あるいは療養上の効果を高めるため、栄養管理に基づき、必要な栄養量の補給を行い、衛生的で安全かつ安定的な給食を常に入院患者の視点に立って提供することを目的とする。

### 5. 人員の配置体制

- (1) 業務従事者の配置は、想定される業務量に基づき、乙の責任において適正な人員配置と病院給食業務内容に精通した管理栄養士・栄養士・調理師・調理補助員を適材適所に配置すること。
- (2) 受託責任者は正社員で、勤務時間帯において常時本業務の統括にあたること。受託責任者が不在の場合はその業務代行者を 1 名配置すること。
  - \* 受託責任者は、業務の指導・管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した管理栄養士又は栄養士であること。
  - \* 受託責任者・代行者は、病院給食業務経験が 5 年以上あること。
  - \* 火元責任者は、受託責任者が務めるものとする。
- (3) 給食業務に関わる配置人員は業務に支障が出ないように常に調整を行うこと。
- (4) 受託責任者の異動については速やかに甲に報告しなければならない。
- (5) 業務開始以前に甲に、業務従事者名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出すること。なお、異動がある場合も同様とし、その都度、事前に提出すること。

## 6. 業務範囲

業務分担は、別紙1「業務分担表」のとおりとする。

乙は、契約締結後業務開始までに、委託業務全般にわたる作業仕様書・作業計画書を作成し、甲に提出し確認を受けること。

## 7. 業務内容

乙は、業務に際して、HACCP方式を用いることと、給食の患者満足度の向上に努めること。

＊給食管理システムは病院のシステムを使用すること。

### (1) 献立表の作成

- ① 甲が作成した院内食事箋規約（特別食等を含む）に基づき、献立表を作成し、甲の承認を受けること。
- ② 季節感があり、患者の嗜好（残食調査・嗜好調査結果等）に配慮したバラエティーに富んだ献立を作成すること。
- ③ 献立サイクルについては、甲と協議のうえ定期的に見直しを行うこと。
- ④ 選択食や行事食などは、甲と協議のうえ実施すること。
- ⑤ アレルギー・嗜好・食欲不振など個別対応による献立も甲と協議して作成すること。
- ⑥ 治療用特殊食品、栄養補助食品の使用については、原則として甲が指定するものを使用すること。

### (2) 食事オーダーに係る事務業務

- ① 病院のシステムにより食事箋を確認し、病棟別食種別人数一覧表・食札など必要帳票の発行を行うこと。

＊なお、原則としてシステムからのオーダーの締め切り時間は下記のとおりとする。

|    |    |        |
|----|----|--------|
| 朝食 | 前日 | 17時00分 |
| 昼食 | 当日 | 10時00分 |
| 夕食 | 当日 | 15時00分 |

- ② 乙は、食事締め切り時間後であっても、新入院又は医師の指示による食事変更は受け付けること。
- ③ デイケア食は10時30分に食数の連絡（PC上）を受け、食事を用意すること。
- ④ 必要帳票は月毎にまとめて、保管管理すること。
- ⑤ 食数集計表（月報・年報）は甲が作成すること。

### (3) 食材料仕入れ業務

- ① 献立表及び甲が指示する食数に基づき、食材料を仕入れること。
- ② 購入にあたっては、信頼できる業者から、品質が良く新鮮でかつ安価なものを必要量仕入れること。
- ③ 納品に際しては、数量及び良好な品質であることを確認すること。検収には乙の従事者が

必ず立ち会い、品質、鮮度、品温、量目、異物混入、納入時間等点検を行い記録し、問題があればその対応策などを確認して記録を残すこと。

- ④ 甲から食材料の品質についての改善の要求があった場合は、速やかに調査を行うこと。このことについて、納入業者に改善の申し入れを行うこととし、その後の改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。
- ⑤ 食材料は地産地消に配慮し、基本的には国内産の食材料を用いること。国内産の入手が難しいものは、生産地等を含め甲と協議すること。
- ⑥ 甲が、使用する食材料の報告を求めたときは、食材料の品目ごとに生産地を明示し、その使用状況を甲に報告すること。
- ⑦ 使用状況については、重量と金額を明記すること。また、甲が食材料納入金額の開示を求めた場合には、遅滞なく関係書類を提出すること。

#### (4) 食材料管理業務

- ① 仕入れた食材料については、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理を行い、品質と鮮度に注意し、適正に取り扱い保管すること。
- ② 毎月1回以上の棚卸しを実施し在庫管理を行い、記録を残すこと。

#### (5) 調理業務

- ① 適温調理を厳守し、調理後2時間以内に喫食できるよう基本調理時間を設定すること。
- ② 食材料や調味料は、献立表及び調理指示表などにに基づき、品質及び数量を遵守すること。
- ③ 冷凍食品・調理済み食品の使用は極力避け、使用にあたっては事前に甲と協議すること。
- ④ 食種や患者の病状によって、硬さやとろみ付きなど形態の指定があるものは、甲と協議して指定するとろみ剤を使用し、甲の指示に従って調理すること。
- ⑤ 熱加工を行う食材料は、加熱処理を適切に行うとともに、食材料の風味などが損なわれないように注意すること。
- ⑥ 加熱調理後、食品を冷却する場合は、細菌増殖を抑制するために、増殖温度帯である約20℃から50℃の状態を可能な限り短くするとともに、30分以内に中心温度を20℃付近まで下げるようにすること。
- ⑦ 食品を加熱した場合は、料理の中心温度を3点以上測定（煮物の場合は1点以上）し記録に残すこと。

中心部が85℃で1分間以上またはこれと同等以上まで加熱されていることを確認し記録を残すこと。

- ⑧ 包丁・まな板などの器具類は用途別及び食品別にそれぞれ専用のものを使用し混同しないようにすること。

使用後は、洗浄し十分に殺菌した後、乾燥させ清潔な指定された保管庫などに衛生的に保管すること。

＊なお、調理場内における器具類など使用後の洗浄殺菌は、原則として全ての食品が調理場から搬出された後に行うこと。

- ⑨ フードプロセッサ、フードスライサー、ミキサーなどの調理機械は、最低 1 日 1 回以上分解して洗浄、殺菌した後、乾燥させること。
- ⑩ 盛り付けは、色彩りなど考慮し丁寧に行うこと。
- ⑪ 保存食は、原材料及び調理済み食品を料理ごとに、50g 程度ずつ清潔な容器に密閉して入れ、  
-20℃以下で 2 週間以上保存すること。  
\*なお、原材料は、特に洗浄、殺菌等を行わず、購入した状態で保存すること。但し、調理済み食品については、患者分を盛り付けた後、採取すること。
- ⑫ 検食（朝食・昼食・夕食）基本 2 食を、調理準備すること。
- ⑬ 給食管理に係る各種帳票類を作成し、それらの保管を行うこと。
- ⑭ 選択食や行事食については、甲と協議し実施すること。
- ⑮ 治療用特殊食品、濃厚流動食、経腸栄養食品の使用については、原則として甲が指定するものを使用すること。
- ⑯ 経腸栄養も食事とみなし、食数に加えること。
- ⑰ 特別な栄養管理が必要な患者については甲と共に協議し、個人対応の調理も実施すること。

#### （6）配膳業務・下膳業務

- ① 食事時間と出膳時間・下膳時間は下記のとおりとする。※夕食の配膳時間は 18 時以降

| 区分 | 食事時間      | 出膳時間      | 下膳時間      |
|----|-----------|-----------|-----------|
| 朝食 | 7 時 30 分  | 7 時 15 分  | 8 時       |
| 昼食 | 12 時 00 分 | 11 時 45 分 | 12 時 30 分 |
| 夕食 | 18 時 00 分 | 17 時 55 分 | 18 時 30 分 |

- ② 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心掛けること。
- ③ 配膳前に患者数や禁止コメントなど必要情報を確認して間違いがないように努めること。
- ④ 配膳は、病棟入口前まで運搬し、インターホンを押し、病棟看護師に確実に引き渡すこと。
- ⑤ 配膳・下膳時、入院患者と接する場合は言動に注意すること。
- ⑥ 検食（朝食・昼食・夕食）基本 2 食は、検食簿と共に指定する場所に定められた時間に配膳すること。
- ⑦ 配膳車の清拭、消毒は毎食行うこと。
- ⑧ 乙は、下膳時、残食調査（残飯計量）と食札の数量の確認すること。
- ⑨ 医師検食も下膳し、検食簿は甲に渡すこと。

#### （7）食器洗浄、消毒業務

- ① 下膳した食器類は、浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用まで清潔に保管すること。
- ② 食器等の洗浄は、毎食の下膳後に食器洗浄機を用いて行い、使用に際しては正しい用法によること。
- ③ 洗浄に先立つ残飯の処理に際しては、食器を乱雑に扱うことなく、かつ確実に浸漬槽で下洗いした後、機器による洗浄を行うこと。
- ④ 乙は、常に食器及びトレイ等の汚れに気を配り、必要に応じて漂白を行い、確実に洗浄及

び消毒を行うこと。

⑤ 食器等の消毒は、食器消毒保管庫を用いて、甲の指定した温度・時間で行うこと。

⑥ 食器洗浄機の衛生保持に留意し、清潔にすること。

(8) 衛生管理業務

① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をすること。

② 乙は、使用する給食調理施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、甲の行う防鼠、防虫に協力すること。

③ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理すること。

④ 調理室内、冷凍庫、冷蔵庫内にダンボールを持ちこまないこと。

(9) 納入業者に対する衛生管理

① 納入業者に対しては、食材料の取り扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導すること。

② 納入の際は、必ず手指の消毒を行わせ、業者用の履物を使用させること。

③ 食材料納入業者には、月 1 回以上検便検査を実施させること。

(10) 清掃、消毒業務

① 施設内への有害微生物、化学物質、ねずみ、昆虫及び異物等の汚染、混入、侵入防止を図り、衛生的な作業環境を確保するため、乙は厨房内を適宜清掃すること。

② 乙は、食器・調理器具等を常に洗浄し、熱風・煮沸又は薬剤により消毒を行い、汚染されないよう所定の場所に整理整頓・保管すること。

(11) 保存食及び検食

① 保存食は、毎食ごとに確保すること。

② 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に、50g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 $-20^{\circ}\text{C}$  以下で 2 週間以上指定された冷凍庫で保存すること。

③ 保存期間の過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

④ 検食は検食簿とともに甲の指定する場所へ、患者への配膳時間以前に配膳すること。

＊検食は甲の管理栄養士と医師の 2 食とする。

(12) 職員給食

＊ 2 日前までに食事申込書の提出をうける。

① 平日の昼食は職員食堂へ用意すること。（利用時間は 11 時～13 時 30 分まで）

② 朝食と夕食、土日祝日は配膳車に載せること。

③ お茶は電気ポットで湯を沸かしておくこと。また、冷たいお茶も用意すること。

(13) 食事調査（嗜好調査、選択食）

乙は、甲が実施する調査等に協力し、給食業務の改善に努めること。

(14) 残飯等処分業務

① 乙は、調理に伴う厨芥、容器、包装あるいは残食を分別収集し、遅滞なく甲の指定する場

所へ搬入し、毎日廃棄処分すること。

- ② 乙は、給食施設にかかる専用雑排水の側溝等に、残菜等が残らないよう常に清掃を行うこと。

(15) 記録

- ① 乙は、始業前及び調理作業終了後に、水質検査（色・におい・濁り及び残留塩素濃度）並びに冷蔵庫・冷凍庫の温度点検を行い記録すること。
- ② 乙は、盛り付け開始時に厨房内の温度及び湿度を測定して記録すること。
- ③ 乙は、上記他、衛生管理等に必要な検査及び点検も行い、記録すること。

(16) 従事者の管理業務

- ① 乙は、円滑な業務の遂行のために、人員配置表、業務分担表を作成し甲に提出すること。変更する場合は事前に甲に届け出ること。
- ② 甲は、乙の従事者に、業務の円滑な遂行を妨げる者の存在を認めた時、具体的な事由を添えて当該従事者の変更を申し出ることができるものとする。
- ③ 乙は、従事者に次の事項を遵守させなければならない。
- ・ 作業中は、常に清潔な専用のユニフォーム・帽子・履物を着用すること。
  - ・ 清潔なマスク及び使い捨て手袋を着用すること。
  - ・ 身体・頭髮・手指・爪は清潔にすること。
  - ・ 業務従事者は、作業開始前及びトイレを使用した時、不潔なものに触った時等はその都度、必ず手を洗いかつ消毒すること。手洗いと消毒は入念に行うこと。必要に応じて2回手洗いをすること。
  - ・ 厨房内、厨房外、下処理室、洗浄室、トイレではそれぞれ履物を履きかえること。
  - ・ トイレでは、作業衣（上衣・帽子等）を脱ぐこと。
  - ・ 更衣、休憩、用便等は、甲が指定した場所において行うこと。
  - ・ 所定の場所以外での飲食は行わないこと。
  - ・ 勤務中に飲酒・喫煙はしないこと。※敷地内禁煙
  - ・ 甲の業務遂行に支障をきたすような行為を行わないこと。
  - ・ 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動をとらないこと。
- ④ 乙は、従事者が次に掲げる事項に該当する場合は、調理業務に従事させてはならない。
- ・ 従事者本人又はその家族若しくは同居人が伝染病にかかった時、または、その疑いがある時。
  - ・ 感染症の保菌者となった時。
  - ・ 下痢・食中毒症状を示している時。
  - ・ 腕・手指等が化膿性疾患、伝染性皮膚疾患にかかっている時。
  - ・ その他、業務に従事させることが保健衛生上、支障があると甲が認めた時。
- ⑤ 乙は、従事者に対し、定期健康診断を年1回以上、検便を月1回以上実施し、その結果を甲に報告すること。

検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。

また、必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。

- ⑥ 乙は、従事者を新たに配置しようとする時は、配置前に健康診断及び検便を実施し、その結果を甲に報告すること。
- ⑦ 乙は、従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するとともに、その内容を甲に報告すること。

(例)

- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアルに関すること。
- ・ 食中毒や感染症の予防に関すること。
- ・ 特別治療食の知識や調理技術に関すること。

- ⑧ 乙は、従事者に対し、定期的に安全で質の高い給食の提供や患者サービスのための研修を実施するとともに、その内容を甲に報告すること。

(例)

- ・ 接遇に関すること。
- ・ 守秘義務に関すること。
- ・ 従事者の健康管理に関すること。

- ⑨ 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならないこと。その行為があった場合には、甲は乙に対し従事者の交替を求めることができる。

#### (17) 施設等の利用及び維持管理

- ① 甲は、乙に対し業務実施上必要な施設、設備及び器具備品等を委託期間中、無償で使用するものとする。
- ② 乙は、前号により使用する施設、設備及び器具備品等を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、乙の故意又は過失によるときの修理費用は乙の負担とする。
- ③ 故障等の原因が、甲の故意又は過失によるときの修理費用は甲の負担とする。
- ④ 故障等の原因が、天災その他第2号及び前号以外の事由によるときは、甲乙協議のうえ、修理費用の負担割合を決定するものとする。

### 8. 遵守事項とその他

#### (1) 関係法令の遵守

乙は、業務を遂行するに当っては、医療法及び医療法施行規則等関係諸法令並びに、和歌山県、田辺市、厚生労働省その他関連省庁の取り決める関連法規及び通知等を遵守することとする。

#### (2) 業務遂行体制の確立

乙は、業務を円滑に遂行するための体制を整えること。また、業務従事者の欠員が生じることがないように、業務従事者と同等の能力を有する代替要員の確保等必要な措置を講じること。

#### (3) 守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び契

約期間終了後においても同様とする。また、乙は研修等で従事者に対して、プライバシーの保護の重要性を十分に認識させ、個人情報の保護にも万全を期すること。

(4) 調整義務

乙は、受託業務の履行にあたり、栄養科・病棟等から要望、相談等があった場合には、甲と協議のうえ、これらの調整を行うこと。乙の受託責任者は、甲の給食業務責任者と常に連絡を密にして協働で全般的な調整を行うこと。

(5) 日報・月報等の提出

乙は、業務組織表を、契約締結後速やかに甲に提出すること。また、日々の業務終了後給食業務日誌（日報）を、毎月月末においては月次業務完了報告書（月報）を作成し、甲の要請に応じて提出すること。

(6) 事故防止と報告

乙は、委託業務遂行に必要な安全管理と事故防止に努めなければならない。委託業務の実施にあたり、設備及び機器、給食管理システム、備品等の点検を行い破損や異常を認識した場合は、適切な措置を講ずるとともに速やかに甲に報告すること。

(7) 損害賠償責任

乙は、その責に帰すべき事由により委託業務の実施に関して、甲又は第三者に損害を与えた場合はこれを賠償しなければならないこととする。

(8) 持ち込み備品の報告

乙は、業務を遂行するために持ち込む備品等がある場合は、そのリストを提出し、甲の承認を得なければならないこと。この場合、乙の責任において管理し、契約期間終了時において、乙の責任において撤去及び現状復旧すること。

(9) 院内各委員会等への参加

乙は、甲が院内に設置する各委員会等に、業務の関連上、甲の要請があれば参加すること。

(10) 業務効率化及び経費節減への協力

乙は、甲とともに業務の効率化及び経費節減（省資源、省エネルギー等）に積極的に協力すること。

(11) 報告事項等

乙は、甲から業務の履行に関する資料提供の要求があった場合は、遅滞なく提出すること。また、病院立ち入り検査等の行政監査・指導のあった場合、関係帳票及び関係資料の作成等について、甲に協力するとともに、甲又は関係官公庁等から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

(12) 食中毒防止

乙は、衛生管理に注意し、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、食中毒を防止すること。仮に、食中毒の発生又はその発生が疑われるときは、万全な策を講じること。

(13) 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等により、乙が当事者でなくなる場合には、乙は業務一切の引

継を甲が定める期間内に確実にいき、病院の運営に支障がないよう対処すること。

(14) 業務の代行

乙は、何らかの事情で業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を整え、乙はその契約書等の写しを甲に提出すること。

9. 費用負担

委託業務の遂行に関する経費の分担については、別紙2「経費負担区分表」のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は、甲乙の協議により負担区分を決定する。

10. その他

この仕様書に記載のない事項及びその他疑義のあるときは、甲乙双方協議のうえ決定することとする。

## 別紙 1

## 業 務 分 担 表

| 区分               | 業 務 内 容                         | 甲 | 乙 | 備考     |
|------------------|---------------------------------|---|---|--------|
| 栄<br>養<br>管<br>理 | 病院給食運営の総括                       | ○ |   |        |
|                  | 栄養管理委員会等の開催、実施、運営               | ○ |   | 乙（要請時） |
|                  | 病院内関係部門との連絡、調整                  | ○ |   |        |
|                  | 院内食事箋規約の作成                      | ○ |   |        |
|                  | 献立表の作成                          |   | ○ |        |
|                  | 個別対応の献立作成                       |   | ○ | 甲と協議   |
|                  | 献立表の確認・承認                       | ○ |   |        |
|                  | 病棟配布の献立表等出力                     |   | ○ |        |
|                  | 食数の管理                           | ○ | ○ |        |
|                  | 食札・食事箋・各種必要帳票の整理、管理             |   | ○ |        |
|                  | 食札・食事箋・各種必要帳票の処理、出力等（土・日・祝日等含む） |   | ○ |        |
|                  | 食数変更処理作業（土・日・祝日等含む）             |   |   |        |
|                  | 選択食の聞き取り                        | ○ | ○ |        |
|                  | 選択食の入力、食札管理                     |   | ○ |        |
|                  | 栄養指導、入院時診療計画書、栄養管理計画書作成         | ○ |   |        |
|                  | 病棟訪問                            | ○ | ○ |        |
|                  | 嗜好調査の企画、実施                      | ○ |   |        |
|                  | 嗜好調査の企画、実施の補助                   |   | ○ |        |
|                  | 検食の実施、評価                        | ○ |   |        |
|                  | 残食量調査の実施、残食量の評価                 |   | ○ |        |
|                  | 濃厚流動食、経腸栄養食品、栄養補助食品等の管理と提供      |   | ○ | 甲と協議   |
|                  | 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成確認、提出、保管   | ○ |   |        |
|                  | 上記書類等の作成                        | ○ |   |        |
|                  | 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、管理       | ○ |   |        |
|                  |                                 |   |   |        |
| 材<br>料<br>管<br>理 | 給食材料の調達（契約）契約書作成、管理             |   | ○ |        |
|                  | 給食材料の調達（発注）発注書作成 変更業務 管理        |   | ○ |        |
|                  | 給食材料の調達（検収）検収簿作成 管理             |   | ○ |        |
|                  | 給食材料の点検、保管、在庫管理                 |   | ○ |        |
|                  | 給食材料の出納事務、伝票整理、使用状況の確認          |   | ○ |        |
|                  | 食中毒、災害発生時の食材調達                  |   | ○ |        |
|                  |                                 |   |   |        |

| 区分             | 業 務 内 容                    | 甲 | 乙 | 備考  |
|----------------|----------------------------|---|---|-----|
| 調理<br>作業<br>管理 | 調理業務の管理運営                  |   | ○ |     |
|                | 作業仕様書、作業計画書の作成             |   | ○ |     |
|                | 作業仕様書の確認                   | ○ |   |     |
|                | 作業実施状況の確認                  | ○ |   |     |
|                | 下処理業務                      |   | ○ |     |
|                | 調理・盛り付け（一般食・特別食・デイケア食・職員食） |   | ○ |     |
|                | 調理・盛り付け（選択食・行事食・個別対応食等）    |   | ○ |     |
|                | 検食の調理、配膳下膳、洗浄消毒            |   | ○ |     |
|                | 食中毒、災害発生時の調理全般             |   | ○ | 甲参加 |
|                | 配膳車に積み込み時の食札と食事内容等のチェック    |   | ○ |     |
|                | 後片付け及び翌日の準備等               |   | ○ |     |
|                | 指定場所までの配膳、指定場所からの下膳        |   | ○ |     |
|                | 食器の洗浄消毒                    |   | ○ |     |
|                | 配膳車と下膳車の清拭、消毒              |   | ○ |     |
|                | 管理点検記録の作成                  |   | ○ |     |
|                | 管理点検記録の確認                  | ○ |   |     |
|                |                            |   |   |     |
| 施設<br>等<br>管理  | 給食施設、主要な設備の設置・修理           | ○ |   |     |
|                | 給食施設、主要な設備の管理              |   | ○ |     |
|                | その他の設備（調理器具・食器・備品等）の確保     | ○ |   |     |
|                | その他の設備（調理器具・食器・備品等）の保守、管理  |   | ○ |     |
|                | 食器、調理器具等の使用状況の確認           | ○ |   |     |
|                | 洗剤類及びその他消耗品の調達             |   | ○ |     |
|                | 手指の殺菌・消毒・石けん・ペーパータオルの調達    | ○ | ○ |     |
|                | 消毒液の設置（職員食堂・事務所）           | ○ |   |     |
|                | 消毒上記以外                     |   | ○ |     |
|                |                            |   |   |     |
| 業務<br>管理       | 勤務表の作成                     |   | ○ |     |
|                | 業務分担、職員配置表の提示              |   | ○ |     |
|                | 業務分担、職員配置表の確認              | ○ |   |     |
|                | 緊急連絡網の作成                   | ○ | ○ |     |
|                |                            |   |   |     |

| 区分                                   | 業 務 内 容              | 甲 | 乙 | 備考   |
|--------------------------------------|----------------------|---|---|------|
| 衛生<br>管<br>理                         | 衛生面の遵守事項の作成          |   | ○ |      |
|                                      | 衛生面の遵守事項の実施          |   | ○ |      |
|                                      | 食材の衛生管理              |   | ○ |      |
|                                      | 食材の衛生管理の点検           | ○ |   |      |
|                                      | 施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理 |   | ○ |      |
|                                      | 衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認   |   | ○ |      |
|                                      | 保存食の確保、廃棄            |   | ○ |      |
|                                      | 納入業者に対する衛生管理の指示      |   | ○ |      |
|                                      | 衛生管理簿の作成             |   | ○ |      |
|                                      | 衛生管理簿の点検、確認          | ○ |   |      |
|                                      | 清掃の実施                |   | ○ |      |
|                                      | 緊急対応を要する場合の指示        |   | ○ | 甲に報告 |
|                                      | 緊急対応を要する場合の給食の確保     |   | ○ |      |
|                                      |                      |   |   |      |
| 研<br>修                               | 調理従事者等に対する研修、訓練      |   | ○ |      |
|                                      |                      |   |   |      |
| 労<br>働<br>安<br>全<br>衛<br>生<br>管<br>理 | 健康管理計画の作成            |   | ○ |      |
|                                      | 定期健康診断の実施及び結果保管      |   | ○ |      |
|                                      | 健康診断結果の保管            |   | ○ |      |
|                                      | 健康診断実施状況等結果の確認       | ○ |   |      |
|                                      | 検便の定期的実施及び結果の保管      |   | ○ |      |
|                                      | 検便結果の確認              | ○ |   |      |
|                                      | 事故防止対策の策定            |   | ○ |      |
|                                      | 事故防止対策の確認            | ○ |   |      |
|                                      |                      |   |   |      |
| そ<br>の<br>他                          | クレーム対応（給食内容、異物混入等）   | ○ | ○ |      |
|                                      | 実習生やイベントについての調理等の協力  |   | ○ |      |
|                                      |                      |   |   |      |

その他上記にない業務、疑義のあるときは、甲乙双方協議のうえ定める。

## 別紙 2

## 経費負担区分表

委託業務の運営に必要な経費負担区分は、下記のとおりとする。

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| 甲の負担                                          |
| 1. 厨房及び食堂施設の提供及び増改築、補修、維持費用                   |
| 2. 厨房及び食堂施設の設備、機器の購入、補修費用                     |
| 3. 厨房及び食堂施設の消毒（防虫、防鼠）、ダクト清掃、害虫駆除委託費           |
| 4. 給食事務所及び更衣室の施設及び設備の償却、補修、補充費用               |
| 5. 給食部門に付随する施設の冷暖房、空調費、水道光熱費                  |
| 6. 業務に要する食器、トレイ、調理小道具の購入及び補充                  |
| 7. 運営に要する什器・備品（ミキサー、スピードカッター、配膳車、等）           |
| 8. 事務用品費（食札、カード、その他印刷物等）事務機器の維持管理費            |
| 9. 手指の殺菌・消毒剤・石けん・ペーパータオルの費用                   |
| 10. 業務を遂行するために必要なシステム経費、維持費                   |
| 11. 残菜等ごみ処分費                                  |
| 12. 廃油の処理費                                    |
| 13. 通信費                                       |
|                                               |
| 乙の負担                                          |
| 1. 食材料費                                       |
| 2. 業務従事者の給与、諸手当等 人件費                          |
| 3. 業務従事者の健康診断費及び検便費 保健衛生費                     |
| 4. 業務従事者の専用の作業衣・帽子・マスク・使い捨て手袋・履物及びクリーニング費     |
| 5. 業務従事者に対する教育、研修費                            |
| 6. 食中毒、災害発生時の材料調達、調理                          |
| 7. 給食消耗品費（洗剤、ラップ、カウンタークロス、たわし、ゴム手袋、消毒薬等）掃除用品費 |
| 8. 独自の電話回線の設置、維持管理費その他の通信費                    |
| 9. 手指の殺菌・消毒液                                  |
| 10. 濃厚流動食、経腸栄養食品、栄養補助食品費                      |
| 11. 事務用品                                      |
| 12. 災害時に必要な非常食備蓄品（患者 4 日分）等の備蓄、管理             |

甲の事項にあっても乙の過失により生じた損害の費用は乙の負担とする。

その他上記にない、疑義のある経費は、甲乙双方協議のうえ定める。