

高知県立あき総合病院 給食業務委託仕様書

1 目的

高知県立あき総合病院の患者に対して、その疾病治療あるいは療養上の効果を高めるため、必要な栄養の補給を衛生的で安全な食事として提供することを目的とし、委託業務の遂行に関する必要な事項を定めるものとする。

2 業務執行場所

高知県立あき総合病院（高知県安芸市宝永町1-32）

3 履行期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日まで（3年間）

ただし、事前の開院準備を含めるものとする。

4 用語の意義

この仕様書における用語で「甲」とは委託者（高知県立あき総合病院）をいい、「乙」とは受託者をいう。

5 業務内容

甲及び乙が行う業務の範囲は別記の「業務負担区分」のとおりとする。

(1) 食数想定条件

ア 対象

- ・一般病床180床（結核病床5床含む）
- ・精神90床
- ・デイケア（20～30人程度/日）*平日昼食のみ
- ・通院透析（1～2人程度/日）*日曜以外の昼食のみ
- ・上記に対する保存食及び検食分

(2) その他の前提条件

ア 給茶機の管理

*各一般病棟デイルームに設置する据置型給茶機（全4台）

イ 調乳用ミルクの調達は乙が行う。（入院対象外の正常新生児分は甲）（調乳は病棟看護師担当）

ウ クックチル及び真空調理の一部実施

<目的と対象範囲>

- ・食数が比較的少なく、日々の調理作業に手間と人手がかかる料理に対し、クッ

クチルを活用することで、個別対応食の充実、朝食対応メニューの拡充などにより患者サービスの向上を図る。

- ・軟らかく仕上げる必要がある食材の下処理として真空調理を活用し、術後や咀嚼・嚥下障害のある患者に対し、適した形態の料理の拡充を図ることで治療効果と患者サービスの向上を図る。

6 遵守事項

乙は、業務の実施に当たり、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (2) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (3) 常に環境への負荷の低減に努めること。
- (4) 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25年2月1日付け食安発0201第2号）（以下、「大量調理マニュアル」という。）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、甲の承諾を得ること。独自に作成したマニュアル等がある場合は、甲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。

- (5) 災害防止及び事故防止に努めること。なお、事故・インシデントが発生した場合は、速やかに甲に報告し、甲の指定する報告書を提出すること。
- (6) 喫食率向上等のための検討を定期的に行うこと。
- (7) 甲が実施する給食委員会等に参加し、甲乙連携した業務推進に努めること。

7 業務実施体制

(1) 業務従事者

ア 業務従事者には、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（平成24年10月1日改正）による派遣労働者ではなく、全て、自ら雇用する労働者を従事させるものとする。契約雇用後は、早期に、業務従事者の名簿（氏名・生年月日・経歴、資格・勤務形態を記載したもの）と健康診断書及び必要な有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを、甲に提出するものとする。

なお、異動がある場合も同様とし、その都度、事前に提出するものとする。

イ 乙は、業務の遅滞等が生じることがなく、日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、病院給食業務の経験及び給食業務を適切に行うために必要な知識や技能を有する栄養士、調理師及び調理員を常に業務実施場所に配置するものとする。

また、業務従事者の経験不足等から業務の遂行に影響を及ぼすような、頻繁な業務従事者の異動は行わないようにするものとする。

やむを得ず、経験等が少ない栄養士、調理師及び調理員を配置する場合は、円滑かつ適切に業務が遂行できるようにするため、専任の補助者を一定期間配置する等の人員体制等を整備するものとする。

(2) 業務の指導及び助言を行う者

乙は、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）第9条の10第2号に定める者を有すること。

(3) 受託責任者

ア 乙は、医療法施行規則第9条の10第1号に定める者（受託業務の責任者が栄養士である場合は、医療法施行規則第9条の10第3号の規定を満たす者であること。）を置き、その者の資格等を甲に報告しなければならない。この場合において、同号に基づき「同等以上の知識を有すると認められる者」を配置しようとする場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

イ 受託責任者は、業務の円滑な運営のために甲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、業務の遂行管理等の業務に責任を負うものとする。

(4) 栄養士

乙は、医療法施行規則第9条の10第3号に定める栄養士または管理栄養士を、業務を行う場所に毎日配置すること。

(5) 調理師及び調理員

乙は、調理師及び調理員については、病院給食業務の経験者の配置に努めること。

(6) クックチル方式及び真空調理の調理知識を有し、教育できる調理師等が業務を行う場所に配置されていること。

8 従事者の衛生管理

(1) 衛生管理については、大量調理マニュアルに基づいて対応すること。ただし、検便については、5月から10月の間は月2回実施すること。

(2) 従事者の健康診断等を行った場合は、その結果を甲に報告すること。

(3) 体調不良の従事者が出た場合は、速やかに甲に報告すること。

9 従事者の研修

(1) 乙は、従事者に対し、定期的に衛生面、給食業務を適切に行うために必要な知識及び技能を修得することを目的とした次に掲げる事項等を含む研修を定期的に行うものとし、実施報告書を提出すること。

ア 給食の作業工程表の作業内容及び調理設備、器具備品等の取扱いに関すること

イ 食中毒と感染症の予防に関する基礎知識

ウ 大量調理施設衛生管理マニュアル

エ 治療食に必要な知識や調理技術

(2) 乙は、安全で質の高い給食の提供や患者サービスのために次に掲げる事項等を含む研修を行うものとし、実施報告書を提出すること。

ア 患者の秘密保持に関すること

イ 接遇に関すること

ウ 従事者の日常的な健康の自己管理に関すること

エ 従事者の服装及び規律に関すること

(3) 衛生教育

ア 新規配置時の教育として、衛生管理の必要性や手洗いはじめとする自己の衛生管理と、調理場内の衛生管理区分などを含む食品衛生の基礎教育を行うこと。

イ 配置後の反復・継続した教育は、衛生管理の必要性を再確認するとともに、作業の種別により工夫すること。衛生管理の具体的方法のほか、事故の事例を取り上げるなど、絶えず衛生管理の重要性を認識させ、管理を徹底させること。

ウ 甲が実施する感染予防対策研修会、手洗い講習等に参加させること。

10 施設等の利用及び維持管理

(1) 甲は、乙に対し業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。

(2) 乙は、前号により使用する施設及び器具備品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10-(2)及び(3)以外の事由によるときは、甲乙協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

(5) 施設及び機器・器具類の定期的な点検・清掃内容について、作業計画書及び衛生点検表を作成し、事前に甲の了承を得ること。

(6) 給食施設内における電気、ガス、水道の使用後並びに出入り口等の施設は、施設安全点検表により安全を確認し、記録保管すること。

(7) 調理用の機器、器具については、個々にその取扱要領を作成して掲示若しくは供覧し、機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。

(8) 冷凍庫・冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理するとともに週1回の定期的な清拭消毒を実施すること。

(9) 什器食器器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないよう細心の注意を払うこと。

なお、食器器具類に損傷や破損等が生じた場合は、速やかに甲に届け出をすること。

(10) 各作業終了後、使用した設備・機器等を洗浄、アルコール消毒を行い、十分に乾燥させ、衛生的に保管すること。また使用場所を清潔にし、後片付けすること。

(11) 洗浄剤・消毒剤及びこれらの類似物品は機械・器具及び食品に悪影響を与えないよう

使用方法を十分理解したうえ、用途別に使用すること。

- (12) 施設設備等の清掃用の器材は使用の都度洗浄し、乾燥させ、専用の場所に保管すること。
- (13) 火気の点検及び施錠の確認を行うこと。
- (14) 衛生管理は、食材の搬入から患者に食事が届くまでの全行程においてHCCAPに基づいた管理システムを構築すること。

1.1 履行時間および給食提供時間

履行時間 5時00分～20時30分

区分	食事時間	配膳時間 (配膳車回収時間含む)	下膳車回収時間 (精神科)	下膳車回収時間 (一般科)
朝食	7時45分	7時40分～8時00分	8時15分以降	8時30分以降
おやつ	10時00分	9時55分～10時10分		
昼食	12時00分	11時55分～12時15分	12時30分以降	12時45分以降
おやつ	15時00分	14時55分～15時10分		
夕食	18時00分	17時55分～18時15分	18時30分以降	18時45分以降

*その他詳細については甲の指示に従うこと。

お茶運搬時間 (病棟着)

朝	7時00分
昼	11時15分
夕	16時45分

1.2 献立表の作成及び確認

- (1) 献立の計画及び作成は、常に患者の安全と患者サービスの向上を念頭に置いて実施すること。
- (2) 乙は、甲が作成した献立作成基準(治療食及び特別に献立作成が必要な食事を含む。)に基づき献立表を作成し、全食種において作成基準と差異がないか、食材や味付けの重複がないか、彩がよく季節感のある食事内容であるか等、献立内容を複数の栄養士で確認すること。
- (3) 献立は四季ごとのサイクルメニュー(1ヶ月程度)を準備し、常に患者の希望に応じた食事内容への変更、改善、企画立案に努めること。
- (4) 祝日等に応じた行事食や出産祝膳、長寿祝膳には特に地域食材の活用に努め、松花堂弁当での提供を行い、メッセージカード添付等の工夫をすること。
- (5) 入院患者の誕生日には誕生日カードの配布を行うこと。
- (6) 週3回以上の選択メニューを行うこと。選択メニューの聞き取りは、事前の選択

メニュー用紙配布により行うこと。ただし、精神科病棟は甲が聞き取りを行う。

- (7) 甲の要望に応じイベント食を実施すること。
- (8) 乙は、甲が計画する嗜好調査・喫食調査等に協力し、調査結果を献立・調理の改善に反映させること。
- (9) 乙は、甲の許可のもと入院患者に対し、定期的に給食についての聞き取り調査を実施し、献立・調理の改善に努めること。
- (10) 献立は使用食材、商品の栄養成分値が管理されており、甲の求めに応じて献立、料理等の栄養成分を提示できること。
- (11) 乙は、甲の管理栄養士と十分に連携し、最新の臨床栄養の知識と能力を駆使して献立を作成すること。
- (12) 病態により食欲不振、及び低栄養の患者等に対し、栄養状態改善の目的で甲が指示するときはその料理及び食品を提供すること。
- (13) 患者の状態により個別に対応すべき食事が必要となった場合には、医師の指示に基づき献立の作成をし、甲の確認を受けること。
- (14) 乙は、甲が指定する日時までに献立を提出し、甲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、速やかに甲の承認を得ること。
- (15) 乙は、甲より献立修正の指示があった場合は、甲乙協議のうえ、速やかに対応すること。

1.3 食数管理及び食事指示箋の管理

- (1) 乙は、甲が指示する食事箋（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。
- (2) 乙は、食事箋の内容に疑問がある場合には、必ず甲に確認したうえで作業すること。
- (3) 食事変更一覧表・食札の出力と内容の確認を行うこと。
- (4) 食事変更の内容を調理担当者に連絡するとともに食数を変更すること。
- (5) 個別対応は変更の都度、甲の管理栄養士と密に連絡をとり、その内容を調理担当者に指示すること。
- (6) 夜間及び緊急入院患者の食事については、約束食事箋に基づき提供すること。
- (7) 必要に応じ、夜間・休日対応時の食事内容指示について、甲に指示を仰ぐこと。
- (8) 食数の決定期限

食事変更入力 締切時間	朝食	前日	16時30分
	昼食	当日	10時00分
	夕食	当日	15時30分
電話連絡（緊急） 締切時間	朝食	当日	6時00分
	昼食	当日	11時00分
	夕食	当日	17時00分

- (9) 締切時間後であっても医師の指示である食事箋に基づき、可能な限り準じた食事を提供すること。
- (10) 電話での対応については、自分の名前を伝えるとともに相手の名前を確認し対応し、その内容を確実に記録すること。また、患者に対する指示等を受けた場合は、病棟、ID、患者名を確実に記録すること。

1 4 給食材料の調達及び検収

- (1) 乙は、献立表及び甲が指示する食数に基づき、当日調理で使用するものは、不足しないように給食材料を発注すること。また、食材は、栄養面及び衛生面から注意して選択するとともに、食味にも配慮すること。
- (2) 購入にあたっては、納入が確実に衛生的な業者から、新鮮でかつ廉価なものを仕入れること。
- (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し、検収すること。納入物品は、納品時間、品質、数量、冷凍・冷凍の状態（品温）、外観及び期限表示、検品者の確認・記録等について検査収納すること。
- (4) 購入した材料は、衛生管理マニュアル遵守の立場から品質、鮮度、品温、運搬、異物、容器の点検をし、それぞれ専用の保管場所に食材の種類ごと、適切な容器、温度で管理し記録すること。
- (5) 乙は、給食材料の品質について甲から改善の要求があった場合は遅延なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うこと。改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、速やかに納入業者を変更すること。
- (6) 納入材料の種類、品質、産地、規格、調理済み食品や冷凍食品及びカット野菜の使用については、あらかじめ甲の承認を得ること。また、その追加・変更も同様とする。
- (7) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める販売禁止物は取り扱わないこと。
- (8) 購入材料の廃棄率は、原則として日本食品標準成分表（五訂版）の基準により求めること。
- (9) 卵の使用は、生食用（サルモネラ菌が除去された卵）あるいは凍結卵を使用すること。
- (10) 冷凍品以外の魚介類及び鳥獣肉類は、原則として献立実施当日に納入すること。
- (11) 安全性等の問題が発生した食品については、情報収集を行うとともに、その対応を速やかに行い、甲に報告すること。
- (12) 仕入情報（納品日ごとの食材品名・産地・単価・数量・金額及び調達先）を甲の求めに応じて提出すること。
- (13) 納入された給食材料については、品質と鮮度に注意して取り扱うこと。
- (14) 発注後にやむを得ない理由で材料を変更する場合は、甲の承認を得ること。
- (15) 出庫については献立表等に示す品目数量等を勘案し適正に行うこと。
- (16) 冷凍庫、冷蔵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等の

在庫管理に十分な注意を払うこと。

1 5 地産地消の推進

- (1) 乙は、「高知県関連施設における地域食材使用促進方針」(平成 24 年 6 月策定)に基づき、高知県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、可能な限り高知県産を優先的に調達すること。ただし、高知県産の調達が難しいときは、原則として国内産を調達するものとする。

なお、食材の調達先については可能な限り県内企業に発注するよう努めること。

- (2) 使用する食材に占める高知県産食材の割合は、重量ベースで合計〇〇%以上(企画提案のあった数値:45%以上)とすること。

- (3) 乙は、使用する食材の項目ごとに、県内産、県外産(外国産を除く)、外国産の別にそれぞれ使用状況を重量で明らかにして月毎に集計し、別紙様式により、翌月 20 日までに甲に報告すること。

また、これとは別に、県が実施する「県関連施設地域食材使用状況調査」に応じ、必要な報告を行うこと。

なお、報告のあった使用状況については、県のホームページ上で公表することがあるので、留意すること。

1 6 調理作業

- (1) 乙は、作成した献立表に基づき調理することとし、調理にあたっては甲が作成した食品衛生作業マニュアル(別添資料⑦)及び大量調理マニュアルに基づいて対応すること。

なお、調理にあたっては風味等が損なわれないように配慮し、調理方法等に疑問がある場合は、甲に確認のうえ作業を行うこと。

- (2) 調理業務にあたっては、喫食前 2 時間を逆算して作業工程を組み、30 分以内に提供されない調理済み食品は、10℃以下又は 65℃以上で保管し、安全な食事を提供するとともに適時・適温給食を心掛けること。

1 7 盛付け作業

- (1) 食事提供方式は中央配膳方式とする。
- (2) 盛付けは清潔な衛生手袋や器具等を使用して、衛生に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛付けを行うなど工夫すること。
- (3) 乙は配膳時、食札の照合をし、内容や盛り付けを点検して食事が適切であることを確認してから配膳すること。
- (4) 食事を盛り付ける食器は、洗浄後に消毒されたものを用いること。食器を運搬する場合には、食器が細菌等に汚染されることのないよう留意すること。

- (5) 乙は食事の異物混入等の問題が発生した場合、速やかに対処して原因の調査を行い、改善を図ること。また、原因・対処・改善に関する報告書を甲に提出し、了承を得ること。
- (6) 異物混入を予防するため、甲の作成した異物混入防止マニュアル（別添資料⑤）を遵守すること。

1.8 配膳・下膳作業

- (1) 適時適温に対応するため、温冷配膳車を利用して配膳温度を確保するとともに、料理の味を損なわないように短時間での配膳に心がけ、病棟に運搬する前に配膳車内の膳内容を確認すること。
- (2) 配膳・下膳時に衝突・転倒等の事故が起こらないよう確認し注意すること。
- (3) 配膳は指定された経路を通り、指定された場所に運搬し、患者等に確実に引き渡すこと。
- (4) 配膳・下膳時に入院患者等に接する場合は言動に注意すること。
- (5) 配膳時間内においては、専用エレベーターを使用すること。
- (6) 乙は配膳時、食札と本人（本人の場所）であることを照合し、絶食札が提示されていないことを確認してから引き渡すこと。
- (7) 下膳は、食器等の数量を確認のうえ、所定の時間に指定された場所から行き、指定時刻前に開始しないこと。
- (8) 配膳・下膳車の扱いは正しく行い、使用後は洗浄・消毒し常に清潔に保つこと。
- (9) 医師等の検食については、甲の指定する場所に配膳し、そこから下膳すること。
- (10) 配下膳の条件

配膳は栄養部門（委託業者）が行う。ただし、配茶は病棟スタッフが実施する。医療安全上、甲の作成したマニュアルを遵守し、配膳・下膳を実施すること。一般病棟では病室までの配膳を原則とし、病棟デイルームへの配膳にも対応する。下膳車までの下膳は病棟スタッフが担当するが、以降の下膳作業については栄養部門（委託業者）の管理とする。

精神科病棟分においては、病棟食堂（ダイナー）までの配膳・下膳とし、精神科病棟への出入りは甲が貸与したカードキーを用いて、その都度確実に施錠すること。カードキーを紛失した場合は、速やかに甲へ報告すること。

ア 一般病棟への搬送

- (ア) 栄養部門スタッフはお茶及び下膳車、給食用湯呑を病棟パントリーに搬送する。

* 給茶機は一般病棟デイルームに据置型を設置。

- (イ) 搬送した下膳車はパントリーに収納し、残膳が積載された下膳車を栄養部門に搬送する。

- (ウ) 栄養部門スタッフは、食事の積載された配膳車を病棟に搬送する。
- (エ) 栄養部門スタッフは、看護師へ配膳開始の声かけを行う。
- (オ) 栄養部門スタッフは、患者の食事を病室又はデイルームへ配膳し、配膳終了時にその旨を病棟看護師に報告する。
- (カ) 栄養部門スタッフは、配膳車を栄養部門に搬送する。
- (キ) 栄養部門スタッフは、下膳車を栄養部門から病棟へ搬送し、廊下の定位置に配置する。続いてパントリーから下膳車を出し、廊下の定位置に配置する。
- (ク) 栄養部門スタッフは、下膳時間になったら病棟へ移動し、下膳車を栄養部門へ搬送する。このとき、一台は残膳用としてパントリーに配置しておく。
- (ケ) 栄養部門スタッフは、10時と15時に「おやつ」を病室または看護詰所まで配膳する。

イ 精神科病棟への搬送

- (ア) 栄養部門スタッフはお茶及び下膳車、給食用湯呑を食堂前の定位置に搬送し、栄養部門に戻る。
- (イ) 栄養部門スタッフは、食事の積載された配膳車を病棟に搬送する。
- (ウ) 栄養部門スタッフは、看護師へ配膳開始の声かけを行う。
- (エ) 栄養部門スタッフは、患者の食事を食堂へ配膳する。配膳終了後に、配膳車を指定された場所に移動させる。
- (オ) 栄養部門スタッフは、1名は30分間待機し、下膳されてくるお膳の食器と残飯を適切に処理し、下膳車に入れる。
- (カ) 栄養部門スタッフは、配膳車を栄養部門に搬送する。
- (キ) 栄養部門スタッフは、下膳車を栄養部門に搬送する。
- (ク) 栄養部門スタッフは、10時と15時に「おやつ」を看護詰所まで配膳する。

19 残菜及び残飯処理

- (1) 残菜及び残飯処理は、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ指定場所へ置き、周辺を清潔にすること。
- (2) 甲が指示する分別に従い廃棄すること。
- (3) 処理時に、薬や医療器具、患者の持ち物があった場合には直ちに甲へ連絡すること。

20 食器洗浄消毒

- (1) 下膳した食器類は食器ごとに浸漬し、十分に洗浄・消毒を行った後、十分に乾燥させ次の使用時まで清潔に保管しなければならない。
 - ア 食器は食品滓、澱粉、洗剤が十分落ちるよう下洗いし洗浄すること。
 - イ 食器洗浄機を使用して洗浄すること。使用の際は、水圧、水温、湯量、洗剤の使用量を点検すること。

- ウ 食器は種類別にかごに入れ、食器消毒保管庫の指定場所に保管すること。
 - エ 定期的に漂白を行うこと。
 - オ 食器洗浄機及び食器保管庫の扱いは、正しく丁寧にいき定期的な清掃すること。
- (2) 乙は、食器類の取り扱いに留意し、破損率の低下に努めること。
- (3) 食器消毒保管庫の温度を確認し、記録すること。

2.1 厨房管理業務

- (1) 乙は、使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに、防鼠、防虫に万全を期さなければならない。

2.2 保存食の管理

- (1) 保存食は、毎食ごと大量調理マニュアルに従い、確保しておくこと。

2.3 検食の実施

- (1) 乙は、甲の指示に従い提供すること。

2.4 非常時用備蓄食料の調達と管理

- (1) 病院購入分とは別に通常使用している食品を非常時用として3日間分常備すること。
- (2) 常備食品については、甲と協議し決定する。
- (3) 備蓄食材として決められた量を常に期限管理しながら、あき総合病院内に保管する。

2.5 給茶機の管理

- (1) 病棟に設置している給茶機は栄養部門（委託業者）の管理とする。
- (2) 乙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。
- (3) 給茶機に不具合がある場合には、速やかに甲に連絡すること。

2.6 従事者の服装及び規律

- (1) 勤務中は定められた衣類を着用すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと。
- (3) 勤務中に飲酒をしてはならないこと。
- (4) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の遂行を妨げるような行為をしてはならないこと。
- (5) 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの又は不必要なものを持ち込まないこと。
- (6) 作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後、用便後、次作業の移行前等には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

- (7) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- (8) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。
- (9) 手袋を着用した場合には、作業毎に手袋を交換すること。
- (10) 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不潔感を与えたり、不衛生であったりしてはならないこと。
- (11) 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。

2.7 連絡・相談の実施

乙は、業務に必要な内容は、記録として残し、甲に連絡・相談を行うものとする。

2.8 報告義務

乙は、業務上必要な報告を迅速かつ適切に行うこと。また、事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとるとともに、甲に報告し、その指示に従わなければならない。

2.9 その他

- (1) 乙は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を行い、関係官公庁の調査等に協力すること。
- (2) 乙は、年に1回以上、従事者に対する人権研修を実施すること（病院で実施する研修会への参加を含む）。
- (3) この仕様書に記載されていない事項については、甲乙誠意を持って協議し、決定するものとする。

*補足

(危機管理)

- (1) 緊急時、災害時等、危機管理計画を作成し病院に提出し対応ができること。
- (2) 病院が実施する防火・防災訓練に参加し未然防止に努めること。

(標準作業書の常備)

次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、従業員に周知させること。内容については、甲乙で協議、改善して業務の効率化をはかるものとする。

- (1) 適時・適温の食事の実施方法
- (2) 食器の処理方法
- (3) 受託業務を行う施設内の清潔保持の方法（HACCPの徹底）
- (4) その他必要な事項

(業務案内書の常備)

次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備していること。内容については、甲乙で協議、改善して業務の効率化を図るものとする。

- (1) 人員の配置
- (2) 適時・適温の食事の実施方法及び選択メニューの提供方法
- (3) 業務の管理体制

(報告)

甲の指定する報告書（日報・月報等）により、所定の記録及び報告を行うこと。甲が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、ただちに報告及び資料の提出を行うこと。

(個人情報の保護)

- (1) 患者個人情報を受託した業務範囲以内のみで取り扱うこと。
- (2) 食事箋の授受・管理・保管は、病院が定めた場所・手順等に従うこと。
- (3) 栄養管理システム（患者台帳データ等）の操作の取扱者を定め、パスワードによるアクセス限定等の措置を施すこと。
- (4) 配膳車をもって食事を提供する場合は食札の取り扱いについては甲乙で協議し定める。
- (5) 患者等の個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないよう取り扱うこと。
- (6) 個人情報に関わる書面・データを甲の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合には、判別不能な状態にして処理すること。
- (7) 従業員に対し、在職中及び退職後にわたる個人情報に関する非開示の同意を得ること。また個人情報管理のため必要な教育をしなければならない。

(従業員の質的確保等)

- (1) 従業員の確保にあたっては、定着性及び人間性を重視し、常に甲との相互信頼関係を築くよう努めるものとする。
- (2) 従業員に対する雇用主として、法令上の責任をすべて負い、責任を持って労務管理を行うものとする。
- (3) 従業員は、甲の事業所内で業務を遂行する場合は、次の定める事項を遵守するものとする。
 - ・就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - ・社名入りネームプレートを常時着用すること。（ただし調理中は不要）

(食事関係帳票の整理)

業務に関し、次の帳票を作成し保存しておくこと。なお、甲は帳票について必要と認められた場合は、提出を求めることができる。

- ・業務の標準作業書及び作業計画書、作業分担表、作業工程表
- ・従業員名簿及び勤務表
- ・緊急連絡網
- ・業務日誌
- ・健康管理台帳（含検便結果）
- ・衛生管理簿
- ・研修教育の実施記録
- ・受託業務に関する保健所等の立入監査の際、病院が求められる帳票
- ・病院の指示とこれへの対応結果を示す帳票
- ・その他、必要な書類

(勤務表等の作成)

- ・従業員名簿（氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの）と健康診断書を備え置くこと。
- ・有資格者の従業員について、その資格を証明する書面の写しを備え置くこと。
- ・あらかじめ作業分担表に基づき勤務表を作成し、その写しを甲に提出すること
- ・作業点検記録を作成し業務責任者が確認すること。

(衛生管理)

乙は、次の衛生管理に関する業務内容を遵守すること。

(1) 衛生マニュアルの遵守

「大量調理施設衛生管理マニュアル」の点検表を遵守して行うこと。

なお、施設・設備（調理器具・食器等）・検収・下処理・調理・食器洗浄等作業及び作業従事者の衛生管理を衛生管理マニュアルに則って実施・確認の後、必要事項を記入して甲に提出すること。提出する書類は、次に掲げるものとする。

- ア 衛生管理チェックリスト（毎日の点検表）
- イ 個人衛生チェックリスト
- ウ 温冷配膳車の記録
- エ 冷凍冷蔵庫及び厨房内温湿度の記録
- オ 使用水の記録
- カ 検収の記録
- キ 食品の加熱加工の記録
- ク 業務報告日誌

- ケ 保存食の記録
- コ 検便検査結果
- サ 健康診断結果
- シ 食品関連検査成績書
- ス 配膳時間記録
- セ 機器等の点検・清掃記録
- ソ 給茶機の管理記録