

加古川中央市民病院 給食調理及び調乳業務委託仕様書

本仕様書は、加古川中央市民病院（以下「当院」という。）における給食調理及び調乳業務の委託内容、基準等について必要な事項を規定するものである。
委託業務の実施については、この仕様書の定めるところによる。

1. 委託業務名称

加古川中央市民病院 給食調理及び調乳業務委託

2. 履行場所

施設名 加古川中央市民病院

所在地 兵庫県加古川市加古川町本町 439 番地

3. 委託業務の目的

本委託業務は、治療方針に適合した適切な食事を提供することにより、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、調乳についても患者給食の一環として行うことを目的とする。

4. 委託期間（履行期間）

2025年4月1日から2028年3月31日まで3年間

※準備期間は、業務受託者として選定された日から2025年3月31日までの間で受託者が必要とする期間とし、委託者と協議の上、設定すること。ただし、引き継ぎがあった場合は、準備期間において滞りなく業務の引継ぎを完了すること。この間の受託者に発生する経費について委託者は負担しない。電子カルテ、またはそれに類する個人データを受託予定者が閲覧する者は、委託側の承認を事前に得る必要がある。

5. 委託業務に係る基本方針

- (1) 給食業務が入院患者に対する治療の一環であることを認識のうえ、その疾病治療或いは療養上の効果を高めるために必要な栄養源の補給を衛生的かつ安全に提供すること。
- (2) 給食の「安全・安心・安定」を厳守して衛生、環境、食材、健康、使用食器・調理器具類など徹底した管理に努めること。
- (3) 当院の調理システム（クックチル方式による再加熱カート使用）を効果的に活用し、食事の質の向上と患者サービスの改善に努めるとともに、効率的な業務運営を行うこと。
- (4) 委託者側の方針により業務内容の変更が伴う場合も各業務に付随するものは柔軟に対応すること。

6. 委託業務の範囲及び内容等

- (1) 委託する業務の範囲は、次に掲げるものとする。
 - ①栄養管理業務（ア：献立表の作成、イ：食事オーダ及び食数管理に係る事務）
 - ②給食材料管理業務（ア：給食材料購入仕入れ業務、イ：食材の選定、ウ：検収・保管）
 - ③調理作業管理業務（ア：調理、イ：盛付、ウ：調乳、エ：配膳下膳、オ：残飯等処分、カ：食器洗浄・消毒・保管、キ：保存食管理、ク：検食）
- (2) 委託する業務の内容は、以下のとおり。
「別表1 業務分担表」

- 「別表2 経費負担区分」
- 「別表3 施設区域図面」
- 「別表4 主要設備・機器一覧」
- 「別表5 提出書類一覧」

7. 栄養管理業務

(1) 献立表の作成

- ①委託者作成の「栄養基準（献立内容：加重平均栄養所要量・病態別栄養基準、食品構成表・院内約束食事箋・献立表など方針基準）」に基づき献立表を作成し、委託者の管理栄養士（以下「病院管理栄養士」という。）及び病院管理者側の承認を得ること。
- ②委託者の栄養基準の範囲内での献立変更については、病院管理栄養士と協議の上行うこと。
- ③献立は季節感と患者の嗜好（残食調査・嗜好調査結果等）や食感を配慮して作成すること。
- ④献立のサイクルは、原則として3週間以上とすること。また、献立の見直しは、残食調査や嗜好調査、検食簿の結果等を踏まえて、適時病院管理栄養士と協議のうえ献立に反映させるよう努めること。
- ⑤毎日、昼食と夕食については選択メニューを実施すること。なお、治療食についてもできる限り選択メニューを実施すること。また、個別対応についても柔軟に行うこと。
- ⑥離乳食については、月齢に相応しいメニューとすること。
- ⑦小児食については、年齢に応じたメニューとすること。また、毎日おやつを提供すること。
- ⑧院内保育園の給食について、小児患者給食（離乳食、ミルクを含む）に準じて献立を作成し、委託者へ提出すること。食物アレルギーに対応した禁止食品成分除去の変更は柔軟に対応すること。
- ⑨行事食として毎月1回以上、季節にあった食事を提供し、委託者が作成したメッセージカードを添えること。
- ⑩出産者には、出産祝い膳として入院中1回に限り、お祝い膳に相応しい別献立にて提供し、受託者が作成したメッセージカードを添えること。
- ⑪産科の産褥婦には、出産後退院日まで産後食として別献立を作成し、委託者の承認を得ること。
- ⑫濃厚流動食及び栄養補助食品は、委託者の指定した物を使用すること。種類数は協議の上、決定する。
- ⑬関係書類として、業務日誌、実施献立表など給食関係の報告書の資料作成を行うこと。

(2) 食事オーダーに係る事務

①食事管理システム

委託者が所有する「食事管理システム」による食事オーダーを使用して、成分栄養管理、アレルギー対応、食数管理等の業務を適正に実施すること。

②食数管理

- i) 食数集計、各種帳票、食札等の作成を毎食ごとに行うこと。食数に関する帳票業務は、受託者が行うこと。
- ii) 病棟での食事オーダー締切時間は、次表のとおりとするが、締切後のオーダーが発生する場合もある。

1次締切時間	朝食	昼食	夕食
	前日 17時 30分	9時 00分	14時 30分
2次締切時間	朝食	昼食	夕食
	6時 00分	10時 30分	16時 30分

iii) 受託者は、電話による患者給食に関する変更を受け付け、上記時間以降の食事変更（緊急入院や治療上やむを得ない変更）も対応すること。また、付添食の提供を受け付けた場合は、別途食数として報告すること。

iv) 受託者は、食数に関する帳票（患者別食事配膳表、食事変更一覧表、主食一覧表、食札等）を出力して、調理現場に知らせること。

v) 食事箋に「禁止食品・アレルギー」の記載があった場合は対応すること。必要に応じて受託者は病院管理栄養士または病棟に問い合わせること。

vi) 選択食については、受託者は、事前に対象患者のアンケート用紙を出力し、回収箱を設置するとともに、アンケート用紙を配布、回収、入力（実施日までに）、集計し、予定食数を確認すること。締切後の追加については可能な限り対応すること。

vii) 予備食は昼夕常食 2 食、5 分菜食 2 食、嚥下調整食（2A）1 食を準備すること。提供に至らなかった予備食も区分して表記し、毎月実績を報告すること。

viii) 院内保育園の給食について、食事管理システムにより食数を管理すること。

ix) 食事変更に伴う食数、食札等の修正をすること。各食事の締切時間を厳守し、締切時間後の食事追加は、電話対応とすること。

③食札作成保管

i) 毎食使い捨ての食札を使用すること。

ii) 食札は委託者の指定した様式に基づいて作成すること。（病棟、部屋番号、ID 番号と名前、食種、各種コメントを表示し、特定のコメントはカラー表示とする）。

④その他受託者の資料作成

i) 諸官庁関係提出書類の資料（業務日誌、実施献立表等）を作成すること。

ii) 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成は「提出書類一覧」に掲げるものとする。

8. 給食材料管理業務

(1) 給食材料購入仕入れ業務

①食材の仕入れについては食品衛生法を遵守するものとし、献立表及び委託者が指示する食数に基づき、委託者の設定した食材費予算内で、適正な食材の発注・仕入れ・確保を行うこと。

②食材料は良質で新鮮なものであること。冷凍食品等に関しては病院管理栄養士と事前に協議し、承認を受けた場合はこの限りではない。

③仕入れる食材は、原材料及び食品添加物の安全性を確認すること。また、食品添加物の使用は、必要最小限とすること。

④HACCP の考え方を踏まえた衛生管理が十分行える納入業者から仕入れること。

⑤委託者から食材料の品質について改善の要求があった場合、受託者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。

⑥食材については、地産地消の推進に努めること。

⑦使用する食材の食品情報は給食システムに反映し、管理すること。

⑧委託者から使用する食材の報告を求められた時は、食材の品目ごとにその使用状況を委託者に報告すること。

⑨食材料費購入総額、業者別購入額、付加食品（濃厚流動食、栄養補助食品等）の使用数及び金額について毎月実績報告書を作成し委託者に提出し、食材料納入業者からの納品書、請求書等を提示すること。商品価格改定時には必ず委託者に報告すること。

(2) 食材の選定

①食材の選定に当たっては、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、患者給食に使用することに疑義があるもの若しくは、新たに問題を指摘されるに至ったものはすべて排除し、安全、安心な食材による給食を提供すること。

- ②各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配慮すること。
- ③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、明確に把握するものとする。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。
- ④一般粉ミルクについては年1回見積もりを行い、種類を決定すること。

(3) 検収・保管

- ①食材の悪質なものを見逃すことのないよう適切な検収をすること。
- ②納品に際しては、数量・品質・鮮度・衛生状態に問題が無いことを確認し検収すること。
- ③検収にあたっては品温、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録し、必要に応じて提出するものとする。
- ④受託者はバッグ型・消化態栄養剤を除くすべての食材検収を行うこととするが、必要に応じて委託者が立ち会うものとする。
- ⑤乾物、調味料類など一定期間保存が可能な食材料は、先入れ先出しで使用するなど、効率的な在庫管理に努めること。
- ⑥食材は冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適正な温度管理のもと、衛生状態に十分注意し保管すること。
- ⑦食材は賞味期限や消費期限切れの無いよう保管し適正な在庫管理を行うこと。調理済み食材は「保存食」を除いて、全て当日に処分すること。
- ⑧栄養管理や監査等に対応するため各種伝票の整理・保管をすること。
- ⑨受託者は食材の出納について記録し、委託者の点検を受けるものとする。
- ⑩食材については、毎月棚卸しを実施し、在庫確認を行うこと。

9. 調理作業管理業務

(1) 調理

- ①作成した献立表と各調理指示書に基づき、当日使用するものが不足しないよう数を確認し、調理すること。調理時間及び各病棟の配膳時間を考慮し遅延のないように努めること。
- ②調理方式は、クックチル及びクックサーブ併用方式とする。
- ③調理は院内の厨房で行い、適時適温調理に努めるものとする。
- ④熱加工を行う給食材料は加熱処理を適切に行い、食材の風味等が損なわれないよう注意すること。なお、クックチルの調理においては、調理後30分以内に冷却開始し、90分以内に中心温度を3℃以下になるように冷却すること。
- ⑤特別食、個別対応食においては、病態に適した食事を提供するために、調味、硬さ、量、食材の制限や下処理、食材準備、食種形態等を確認し正確で精度の高い調理をすること。
- ⑥きざみ食や嚥下食は、食べやすさなどに配慮した形態作りに努めること。
- ⑦包丁、まな板等の器具、容器は用途別及び食品別にそれぞれ専用のものを用意し、混同しないように使用すること。
- ⑧調理場内における器具、容器等の使用後の洗浄・殺菌は、食材や調理済み食品へ洗浄剤や消毒剤、汚物などが混入しないように配慮すること。
- ⑨お祝い膳・産後食は、献立に沿ってクックサーブ方式で調理し、提供するものとする。
- ⑩院内保育園の給食は、患者給食（小児食・離乳食）として調理し、提供するものとする。
- ⑪調理作業と食器洗浄作業は、区別して従事させること。
- ⑫調理作業中は、イヤリング、ネックレス、指輪、腕時計等の装身具を身に付けないこと。また、帽子等を確実に装着用し、異物混入等がないようにすること。さらに、調理作業中はマスクを着用すること。
- ⑬作業衣、帽子、エプロン等については、適宜、洗濯や交換を行い、清潔な状態で業務を行うこと。

(2) 盛付

- ①献立表や食札のコメント内容等に基づき、適正に盛付け配分を行うこと。

- ②盛付け開始は、調理方式によって次のとおりとする。
 - i) クックチル：各食の配膳時間前 2 時間以内
 - ii) クックサーブ（お祝膳・産後食）：調理後 2 時間以内に喫食できるよう盛付け時間を設定
- ③誤配膳がないように、病棟配膳前にダブルチェックを行うなど配膳確認を徹底する。特に、個別対応食・アレルギー食が代替食で対応されているかの確認を行うこと。
- ④盛付けは使い捨て手袋、マスクの着用など衛生面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。
- ⑤配茶は、毎食、厨房にて蓋つきの容器（カップ）を使用して食事と一緒に配膳する。
- ⑥委託者は、必要に応じて、使い捨て用食器の使用を指示する。（感染病棟等）
- ⑦盛付け作業中は、イヤリング、ネックレス、指輪、腕時計等の装身具を身に付けけないこと。また、帽子等を確実に装着し、異物混入等がないようにすること。
- ⑧作業衣、帽子、エプロン等については、適宜、洗濯や交換を行い、清潔な状態で業務を行うこと。

(3) 調乳

- ①作業衣、帽子、マスクを着用し、手洗い、消毒後、調乳室内専用履物に履き替え、調乳室に入ること。
- ②調乳伝票をもとに哺乳量を確認し、ミルク、母乳を分注すること。
- ③個人の持ち込みミルクにも対応すること。
- ④調乳室、洗浄室等の清掃を毎日、消毒薬を使用して行うこと。
- ⑤計画的な清掃を行い、保管庫、冷蔵庫、キャップカバー、器具類は、常に清潔な状態に保つこと。
- ⑥調乳業務に際しては、世界保健機関（WHO）及び国連食糧農業機関（FAO）が作成する「乳児用調乳粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン」を参考にし、業務を行うこと。
- ⑦必要な物品は、毎月 10 日までに委託者に適切な量を注文し、受け取ること。
- ⑧機械類の故障等で業務に支障が生じた時は、速やかに委託者に連絡し、委託者の指示に従うこと。また修理が完了した時にも委託者に連絡すること。（休・祭日は別途対応）
- ⑨周産期部門とは、連絡を密にすること。（急な対応有り）

(4) 配膳下膳

- ①配膳は、再加熱カートを使用した中央配膳方式を基本とする。
※配膳車情報：AGP社 EH再加熱カート 27 台（26 台稼働、1 台緊急用：AGP 社所有）
28 食/台
- ②配膳は、数量や種類を確認後、病室順、ベッド番号順に配膳カートにセットしたものを、受託者が検査を行い、速やかに配膳を行うこと。
- ③病棟配膳業務を行う際は、清潔な服装と病棟用の履き物を着用すること。
- ④配膳範囲は病棟所定の位置までとし、看護師、看護補助者に直接引渡すこと。
- ⑤配膳、下膳の開始時間は、次のとおりとし時間を厳守する。なお、下膳については、再下膳時間を設け、巡回回収すること。

配膳開始時間	朝食	昼食	夕食	おやつ
	7 時 10 分	11 時 30 分	17 時 45 分	15 時 00 分

下膳開始時間	朝食	昼食	夕食
	9 時 00 分	13 時 00 分	19 時 00 分

- ⑥各病棟の下膳は、病棟所定の位置とし、看護師又は看護補助者に確認後、下膳車を搬送すること。

- ⑦配膳時には、トレイ毎の割り箸のセット、お茶（配茶）についても配膳を行うこと。なお、お茶については、蓋つきの容器（カップ）を使用して行うこと。
- ⑧配膳・下膳の運搬は専用エレベーターを時間占有して行うこと。エレベーターの使用に際しては、設備及び機器に破損が生じないように十分留意すること。
- ⑨産科患者へのお祝い膳及び産後食は、患者給食に準じて配膳、下膳を行うこと。
- ⑩院内保育園の給食は、患者給食の配膳及び下膳時間に準じて行い、配膳に際しては保育士に直接引き渡すこと。
- ⑪配膳車、下膳車は使用の都度清拭を行い、消毒剤を用いて消毒し、衛生保持に努めること。

(5) 残食等処分

- ①毎食、下膳時に残食量を計量して残食調査表の記載簿に kg 数量を記入すること（責任者を明確にして確認の捺印をすること）。
- ②下処理、調理等によって生じた容器包装、残菜及び給食の残飯等は、委託者の定める分別方法により適正に処理した上で当院所定の場所に運搬・集積・廃棄すること。有蓋容器を使用して生ゴミとそれ以外の分別収集・廃棄を行うこと。また処理時に、医薬品、医療器具等があった場合は、直ちに委託者に連絡すること。

(6) 食器洗浄・消毒・保管

- ①下膳した食器類は食器洗浄機で専用の洗剤・リンスを使用して洗浄する。但し、食器洗浄機では汚れが落ちにくい場合は、手洗いをしてその後食器洗浄機にて洗浄を行うこと。
- ②汚れが目立つ食器が発見された場合は、随時、漂白、洗浄を行うこと。
- ③洗浄後の食器及びトレイは所定の消毒保管庫で85℃、30分の熱風消毒を行うこと。また、保管の際は食器に異物や食材の洗い残しがないかを確認し、保管庫に収納すること。
- ④食器洗浄機や周辺機器の作業状況に絶えず留意しメーカーのマニュアルや取扱説明書に従って消毒清掃すること。故障又は異常がある場合は迅速に委託者に連絡・報告しその指示を仰ぐこと。
- ⑤食器洗浄業務には栄養ボトル洗浄・乾燥・運搬などの業務を含むものとする。
- ⑥使用後の調理器具類の洗浄は丁寧に行い、食材の洗い残しがないように完全に取り除くこと。洗浄し十分に殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫などに衛生的に保管すること。
- ⑦フードボックス・バット・ざる・鍋・ボール等々食器洗浄機を使用できない調理機器は手洗いをし、すすぎは十分に行い衛生管理保持に努めること。
- ⑧異物混入防止の為に破損した器具類は使用しないこと。
- ⑨各調理器具の清掃、保守、管理は委託者の指示に基づいて行うこと。

(7) 保存食管理

- ①保存食は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い確保しておくこと。食品ごとに50g程度ずつ取り分けて、-20℃以下で2週間以上保存したうえで廃棄すること。
- ②原材料は、各食品を50g程度を納入された状態のまま、-20℃以下で2週間以上保存したうえで廃棄すること。
- ③原材料・調理済み食品の「保存食管理記録」を作成保存すること。

(8) 検食

- ①検食（医師、管理栄養士の毎食3食分）を作成し、給食システムに食数を入力して管理、提供すること。
- ②毎食、医局及び栄養管理室に検食を配膳及び下膳すること。
- ③受託者についても検食を行うこと。

10. 委託料

本業務委託に係る委託料は、食材費と管理経費により構成する。

(1) 食材費

給食に係る材料費は、1食あたりの単価制とする。なお、単価は患者食 270 円、産後食 450 円を基準とする。

お祝い膳は受託者と協議の上、価格を決定する。

経管栄養食（バッグ型、消化態栄養剤）は委託者が負担するため、食材費に含まない。

ミルク代は単価に含まず別途請求とする。

(2) 管理経費

人件費及びその他業務委託の履行に係る管理経費は、契約期間の総単価制とする。

指導教育のための人員配置は受託者の責任・負担において行うものとする。

(3) 委託料の支払い

①委託料の支払いは月払いとする。

②各月の食材費の支払いは、受託者からの適正な請求に基づき支払うものとする。

食材費は次の区分により算定し、内訳を明示して請求するものとする。

i) 患者食：単価（270 円）×当該月の実績食数（検食・予備食・院内保育園を含む）

※経管栄養食（バッグ型、消化態栄養剤）、調乳食は実績食数から除くこと。

ii) 産後食：単価（450 円）×当該月の実績食数

iii) お祝い膳：単価×当該月の実績食数

iv) ミルク代（HMS-1、HMS-2 含む）：当該月の使用分について実費請求

③実績食数は、給食システムの食事オーダー数を基本とし、委託者及び受託者双方で確認された数量とする。食事オーダーの 2 次締切時刻を過ぎた後の急な退院及び絶食等により食事の提供が不要となった場合の食数は、食事オーダー数に加えて請求することができる。

なお、請求にあたっては、事後食として給食システムに入力し、食材購入伝票等の報告と合わせて行うこと。

11. 遵守法令等

受託者は、委託業務の遂行にあたり、当院の指示監督に従いその責務を果たすとともに、業務に関係する次に掲げる法令等を遵守すること。

ア 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）

イ 医療法施行令（昭和 23 年政令第 326 号）

ウ 医療法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 50 号）

エ 入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養の基準等（平成 28 年 3 月 4 日厚生労働省告示第 63 号）

オ 入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の実施上の留意事項について（令和 6 年 3 月 5 日保医発 0305 第 14 号）

カ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

キ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 29 年 6 月 16 日生食発 0616 第 1 号）

ク 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）

ケ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

コ 病院診療所の業務委託について（令和 2 年 8 月 5 日医政地発 0805 第 1 号）

12. 業務実施体制

(1) 履行上の注意

受託者は、「11. 遵守法令等」に基づき、良好な保健衛生の確保及び良質な給食の提供に努め、委託業務を継続的・安定的に実施しなければならない。

(2) 人員配置

① 一般的事項

i) 受託者は、本仕様書を十分に理解のうえ、業務実施に係る人員（以下「業務従事者」という。）について、委託業務を円滑かつ確実に履行できる職種及び人数を確保し配置するとともに、業務精度の安定確保から頻繁な異動や退職のないようにすること。

- ii) 業務従事者は、労働者派遣法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こと。
- iii) 業務従事者、業務内容、配置要件等は次のとおりとし、受託者は、業務実施体制として人員配置一覧を作成のうえ委託者へ提出すること。

②受託責任者

- i) 医療法施行規則第9条の10第1号に定める受託責任者を、業務を行う場所に配置し、その者の資格等を委託者に報告すること。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、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。
- ii) 受託責任者は病院における給食調理業務を3年以上経験した管理栄養士又は栄養士を配置すること。なお、受託責任者は当院の業務専従者とする。
- iii) 受託責任者は委託業務の内容全般を統括的に管理するため、次の職務を行うこと。
 - ア 委託者との連絡調整
 - イ 業務従事者の労務管理、健康管理
 - ウ 業務従事者に対する指導、教育
 - エ 施設設備の衛生管理
 - オ 勤務計画表、業務計画表および業務日誌等の作成、提出
 - カ その他業務の全般事項
 - キ 業務従事者名簿および院内組織図（受託範囲）の作成、提出

③副責任者

受託責任者不在時の代行を行う者として副責任者を配置すること。副責任者は病院における給食調理業務を3年以上経験した管理栄養士又は栄養士とする。副責任者は、他の業務従事と兼務することができる。

④厨房責任者

厨房責任者はクックチル方式を用いた給食調理業務に従事した経験及び病院において3年以上の調理業務経験があり、給食調理業務全般及び衛生管理の統括者として、受託責任者を補佐し、調理の指導、衛生管理等の適切な指導・助言ができる管理栄養士、栄養士又は調理師とし、常時1名を厨房内に配置すること。厨房責任者は、他の業務従事と兼務することができる。

⑤栄養担当責任者

栄養担当責任者は、献立の作成、食数の管理、食材の調達・保管など栄養管理業務及び給食材料管理業務の統括者として、受託責任者を補佐し、適切な指導・助言ができる者を常勤として配置すること。また、管理栄養士の資格及び病院において3年以上の給食調理業務経験を有する者とし、献立作成に携わった経験を有することが望ましい。

⑥調乳業務担当者

調乳業務を適切かつ確実に遂行できる者について常時2名の人員を毎日配置すること。

⑦その他調理等担当者の要件

- i) 管理栄養士：常勤5名以上病院調理業務において管理栄養士として1年以上の経験を有する者を配置することが望ましい。ただし、1名は受託責任者が兼ねることが出来る。
- ii) 栄養士・調理師業務に必要な人員数を配置すること。なお、病院業務での栄養士の経験が1年以上あるものを1名以上配置することが望ましい。

(3) 教育研修

①受託者は、業務従事者の資質の向上・平準化を図るため、従事者に対し計画的に、委託業務に関する食品衛生、調理技術、調理器具の取扱い及び個人情報の取扱いなどに関する教育研修を定期的実施し、委託者に報告すること。また、当院が要請する医療安全、感染対策、個人情報保護等の研修については、全業務従事者の受講を必須とし、実施後は速やかに委託者に研修実施報告を行うこと。

- ②業務についての指導教育は、受託者の責任・負担において行うものとする。特に、新入社員を配置する際は、委託業務の遂行に必要な知識及び技能の習得のための研修を行い、インシデント・アクシデントの発生を防止するよう努めること。
- ③受託者は、給食調理及び調乳業務について標準的な作業内容・方法等を記載したマニュアルを整備し、その内容を業務従事者に徹底させなければならない。

13. 安全衛生管理

(1) 一般的事項

- ①受託者は、大量調理施設管理マニュアルを遵守し事故の起こらないよう衛生管理に万全の配慮をすること。また、新型コロナウイルス感染症等については、当院の規定に従うものとする。
- ②業務の衛生管理を徹底させるために受託者は「衛生管理マニュアル」を作成し、委託者に提出すること。マニュアル変更した場合は都度委託者に報告し、提出すること。
- ③受託者は、業務従事者の衛生管理の点検を毎日実施し、衛生管理点検表に記載するとともに、受託責任者が確認すること。

(2) 業務従事者の衛生管理

- ①受託者は、業務従事者に対して食品衛生管理に関する研修教育を6ヵ月に1回以上実施し、衛生管理の徹底を図ること。なお、当該研修教育の実施状況について委託者へ報告すること。
- ②受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、業務従事者及びその家族又は同居者が次の場合に該当するときは、速やかに、委託者に報告するとともに、指示があるまで当該業務従事者を業務に従事させてはならない。
- i) 下痢、咳、発熱又は嘔吐の症状が続いているとき、及び、化膿性創傷又は伝染性皮肤病患に罹患したとき。
- ii) 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(最終改定平成26年11月21日法律第115号))第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症、新型インフルエンザ等感染症の患者、類似症患者又は無症状病原体保有者
- iii) ウィルス性腸炎(ノロウイルスやロタウイルス)などに感染したとき
- iv) その他委託者が、業務に従事させることが、安全衛生管理において支障があると認めた場合
- ③手指にキズのあるときは患部を保護し、外部に触れないようにビニール手袋の着用を義務づけること。
- ④その他体調に異常がある場合は、委託者に届け出て指示をうけること。
- ⑤受託者は、業務従事者に、次の事項を遵守・徹底させること。
- i) 常に被服、頭髮、手指、爪等の清潔に留意する。
- ii) 清潔な作業衣、帽子、マスク、履物、エプロン等を継続して支給し、着用させること。
- iii) 厨房入室前、用便後、休息後、電話使用後及び食品検収に立ち会った後は、その都度、手指の洗浄消毒やアルコール消毒等を行う。
- iv) 定期健康診断を年1回以上実施し、報告する。費用は、受託者の負担とする。
- v) 検便(腸管出血性大腸菌[0-157]、サルモネラ菌[パラチフスA菌・腸チフス菌含む]、赤痢菌)を月2回実施し、結果を委託者に報告すること(迅速検査の陰性判定のみは不可)。また、必要に応じてノロウイルスの検査も実施すること。
- vi) 院内の感染対策として、日本環境感染学会による(<http://www.kankyokansen.org/>)『医療関係者のためのワクチンガイドライン第3版』に基づいた予防接種を受託者の負担において実施し、委託者に報告を行う。

(3) 厨房内の衛生管理

- ①厨房施設の二次汚染防止と清潔を保つために、受託者は、厨房内及びロッカー、休憩室の清掃等の衛生管理を怠ってはならない。
- ②受託者は、厨房内の施設、設備及び機器類のうち、受託者が実施すべき清掃区分については、その実施状況を委託者に報告し、適時点検及び承認を受けること。

- ③受託者は、厨房内の除菌、消臭に努め、器材、手指等の拭き取り検査を年1回以上実施し委託者に報告すること。
- ④受託者は、設備機器について個々の管理担当者を決め、責任を明確にして衛生管理の徹底を図ること。
- ⑤受託者は、使用した調理器具類を、洗浄及び消毒後、衛生的に保管すること。
- ⑥配膳プールの床洗浄や洗浄室内排水溝清掃を定期的に行うこと。

(4) 食材料の衛生管理

- ①受託者は、食材料による二次汚染防止及び安全な保管管理の徹底を図ること。
- ②受託者は、納品及び検収後の給食材料を、所定の場所に適正に保管すること。保管用のコンテナ等は定期的に洗浄すること。
- ③受託者は、余った調理済み食品について、保存食を除き全て各食事の最終配膳 60 分後に処分すること。

14. 施設、設備、機器の管理

- ①当院は、委託業務の遂行上必要な厨房施設、調理機器及び食器を無償で供与するものとする。
- ②受託者は、前号により供与された施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務を持って維持管理し、受託者の故意又は過失により棄損したときは、その修理費用は受託者の負担とする。
- ③棄損等の原因が経年劣化等の受託者の故意又は過失によらないときは、当院の負担で必要に応じて修理を行う。
- ④受託者は、調理器具等の点検を毎日実施し、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- ⑤受託者は、定期的に厨房施設、調理機器及び食器の状況を委託者に報告すること。食器の在庫は定期的に確認し、定数を維持できるように委託者へ報告し管理すること。トレイは定期的に加熱不良がないか点検を行うこと。
- ⑥受託者は、終業時に点検表をもとに火気の点検等の確認を行うこと。

15. その他受託者の責務

(1) 情報管理

- ①受託者は、業務従業者に対し秘密保持を徹底させ、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ②個人情報の取り扱いについては、別添の個人情報に関する特記事項を遵守するとともに、個人情報の保護に関する法律その他関連する法令に従うこと。
- ③受託者は、委託者が用意した電子カルテ及び給食部門システムの情報を外部に持ち出してはならない。
- ④献立作成、食数管理業務に関しては、指定された電子カルテ及び給食部門システムを使用し、他の媒体を接合してはならない。
- ⑤業務従業者に対し、個人情報の取扱いに関し、必要な教育または訓練を実施すること。
- ⑥受託者は、個人情報の取扱いに関して、責任者等の管理体制を整備し、万一個人情報の漏えい等の事案が発生した場合、速やかに委託者に報告し、必要な措置を講ずること。

(2) 業務従事にあたっての規律

- ①委託業務を遂行するにあたり、当院の栄養管理室の職員と協調し、良好な業務遂行環境を確保すること。
- ②受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- ③業務従事者は患者等に接する時は、適切な接遇に心がけ当院の信頼を損なわないよう留意すること。
- ④業務に際しては定められた服装や名札等を着用すること。また、制服については、事前に

委託者に報告し、了承を得るものとする。

- ⑤当院が受け入れている研修生及び実習生への教育指導に関し協力すること。
- ⑥業務従事者の通勤用の駐車場は、受託者が病院敷地外に確保すること。

(3) 業務管理及び報告

①受託者は、本仕様書に記載された内容の実施状況について、別表5に示す様式に基づき報告を行うこと。

②受託者は、委託業務の実施状況、業務従事者の健康管理、食事の質の確保、患者からの要望等について協議するための業務連絡会を定期的開催するものとする。

③受託者は、業務の品質を保つため、次の各業務マニュアルを準備し、業務開始後2か月以内に実際の業務に沿ったものとして整備するとともに、委託者に提出し、承認を得ること。

- ア 献立管理
- イ 食数管理
- ウ 食材管理
- エ 調理
- オ 配膳・下膳
- カ 食器洗浄
- キ 衛生管理
- ク 施設・設備管理

④業務マニュアルは定期的に見直し、変更を行った際は委託者に報告・提出を行うこと。

⑤受託者は全業務従事者の名簿、勤務割振表を委託者に提出するものとする。

ア 受託責任者、副責任者、厨房責任者、栄養担当責任者については、業務従事者の資格確認のため、資格を証明する書類の写しを提出名簿に添付すること。

イ 受託者は、1か月分の勤務表・業務分担配置表を作成し、委託者へ提出すること。

ウ 業務従事者に変更があった場合もア、イと同様の措置を講じること。

⑥受託者は、委託者の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出すること。

⑦委託者が指示した報告、統計等は指定した期日までに提出し、調査等に協力すること。

(4) 業務の引継ぎ

契約期間満了及びその他の事情により受託者が変更となる場合には、現行の受託者が引継ぎ計画書を作成し、十分な準備期間を設けて現場視察、情報共有など次に受託する予定の業者と引継ぎを綿密かつ確実にいき、その内容の報告を委託者に行うなど、変更後の業務が円滑に遂行できるよう協力しなければならない。

(5) 執務環境の整備

受託者は、受託業務を履行する場所及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

(6) 事故等が発生した場合の負担

①受託者の故意又は過失により、食中毒又は感染症が発生した場合には、受託者は誠意を持って対応するとともに、その損害を賠償する。この場合において、その原因等については加古川健康福祉事務所の調査に基づくものとする。

②受託者の業務従事者の人身事故については、受託者の責任において処理する。

③受託者の過失により火災等の災害が発生した場合には、受託者は誠意をもって対応するとともに、その損害を賠償する。この場合において、その原因等については、公的機関の判断に基づくものとする。

④地震その他不可抗力の災害等による債務不履行については、受託者はその責任を負わない。

⑤患者の給食に起因する損害賠償請求（受託者の故意又は過失による場合に限る。）については、受託者の責任において処理し、賠償が必要な場合は受託者が負担する。

(7) 業務委託金額の減額

提案内容を含む契約内容の履行が不十分と認められたときには、給食調理及び調乳業務委託金額の減額を行う場合がある。

16. 危機管理

(1) 非常時対応

- ①受託者は、食中毒事故及び災害等の非常時を想定し、業務が停止又は遅滞することのないよう、あらかじめ対応計画を策定し、当院に提出しなければならない。
- ②緊急時の連絡体制を整備し、当院に提出しなければならない。

(2) 食中毒発生時対応

- ①受託者は、患者に食中毒又はその発生が疑われる事実（以下「食中毒」という。）を把握した場合は、直ちに当院栄養管理室に報告しなければならない。この場合、受託者は原因調査に協力するものとする。
- ②受託者は、食中毒が発生した場合、業務従事者の健康状況、勤務状況、作業状況等を確認し、当院の求めに応じて報告しなければならない。
- ③食中毒が発生した場合、事故報告書を速やかに当院に提出しなければならない。

(3) インシデント・アクシデント対応

- ①受託者が委託業務の遂行上、インシデントの発生を知覚した場合は、当院の所定様式で速やかに報告書を提出するとともに、再発防止の対応を行わなければならない。
- ②委託業務に関して事故が発生した場合、直ちに当院栄養管理室に口頭で報告するとともに「事故等発生報告書」を当院に提出するものとし、事故等業務に支障が生じた場合、業務体制の見直しなどの改善措置を講じなければならない。

(4) 代行保証

- ①受託者が、業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ代行者を定める。
- ②受託者の申出に伴い、委託者が業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者が代行して業務を履行する。
- ③前記の規定により、代行者が業務を履行する場合、代行者は、本契約を遵守すること。ただし、この場合に受託者の義務が免責されるものではない。

17. 委託者が実施する事業への協力

受託者は、委託者が実施する消防訓練等、その他委託業務に関連があるとされる事業の実施に協力すること。

18. 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うこと。

19. 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託してはならない。ただし、委託者が再委託を承認した場合はこの限りではない。

20. 諸室の貸与

委託者は、業務の遂行に必要な休憩室等を受託者に無償で貸与することとし、これに係る光熱水費は委託者の負担とする。

21. 契約の解除

契約の解除については、契約書に記載のとおりとする。

22. 原状回復義務

受託者は、受託期間が満了したとき又は委託者が使用許可を取り消したときは、速やかに原状回復を行うこと。（経年劣化を除く破損等が対象）

23. 業務内容及び契約金額の見直し

業務内容については、1年ごとに委託者と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、都度、契約変更を行う。

24. 疑義の解釈

この仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議すること。

【別表 1】業務分担

	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理	病院給食運営の総括	◎	
	業務連絡会の開催・運営	○	○
	栄養管理委員会への参加	◎	○
	院内関係部門との連絡・調整	◎	
	献立作成基準（約束食事箋を含む）の作成	◎	
	献立表の作成（産後食、院内保育園の給食を含む）		○
	個別対応食、行事食の献立作成と実施		○
	献立表の確認	◎	
	付加食品（濃厚流動食・栄養補助食品等）の管理と提供		○
	選択メニューの実施（アンケート用紙出力、回収、集計）		○
	食数の指示、管理	◎	
	食事箋の確認	◎	
	食事箋の食事への反映作業、点検		○
	食物アレルギーの確認	○	○
	食数の管理（食事オーダー締切時間後の追加・変更対応を含む）		○
	食札の作成・修正・点検		○
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	◎	協力すること
	検食の実施、評価	◎	△
	検食簿の整理・報告	○	
	調理管理	関係官庁等に提出する書類等の作成	○
関係官庁等に提出する書類等の確認、提出、保管管理等		◎	△
その他給食関係の伝票整理、報告書の作成、提出、保管		○	○
調理作業工程の作成(治療食の調理に対する指示を含む)			○
調理作業工程の確認と承認		◎	
調理作業計画書の作成			○
作業実施状況の確認と承認		◎	
下処理、調理、盛付			○
食事内容・食数の確認			○
配膳、下膳（病棟、院内保育園との搬送）			○
患者（園児）への個別配膳及び下膳		○	
食器洗浄消毒等			○
業務日誌、管理点検記録の作成			○
業務日誌、管理点検記録の確認		◎	
材料管理	残食・ごみの処理		○
	残食・ごみの処理の確認	○	
	食材の調達（契約、発注、購入、検収）		○
	食材の点検、品質確認	◎	○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の出納管理（発注書及び納品書の保管）		○
	食材の使用状況の確認	◎	○
	調乳材料（粉ミルク）の調達		○
経腸栄養剤（バッグ型・消化態のみ）の調達、管理	○		
非常食の調達、管理	○	△	

	業 務 内 容	委託者	受託者
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、改修、修理	◎	
	給食施設、主要な設備の点検、管理		○
	調理器具、食器等の確保	○	
	調理器具、食器等の点検、管理		○
	調理器具、食器等の保守	○	
	使用食器の指示・確認	◎	
	給食施設内の火気の点検		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務従事者の労務管理		○
	業務分担、業務従事者配置表の提出		○
	業務分担、業務従事者配置表の確認・承認	○	
	給食関係各種報告書の作成		○
	給食関係各種報告書の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	◎	
	衛生管理マニュアルの作成、提出		○
	業務従事者の衛生管理の実施		○
	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		○
	給食施設の害虫駆除	○	
	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	保存食の点検	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	従事者の衛生管理簿の点検・確認	◎	
	清掃の実施		○
	給食施設の害虫駆除	○	
	緊急対応を要する場合の指示	◎	
健康管理	業務従事者等の健康管理簿の作成、報告		○
	業務従事に係る指示	○	
	定期健康診断の実施、報告		○
	健康診断実施状況等の確認	◎	
	検便の実施（月2回）、報告		○
	検便結果の確認	○	
	予防接種の実施、報告		○
	予防接種実施状況の確認	○	
危機管理	非常時対応計画及び連絡体制の整備		○
	食中毒発生時の報告、指示	○	○
	非常時（災害等）の指示、連携（給食体制の確保等）	○	○
	インシデント・アクシデント報告		○
研 修	業務従事者等に対する教育研修、訓練		○
その他	業務の引継ぎ		○
	執務環境の整備		○
	委託者が実施する事業への協力		○

- ◎は医療法第 15 条の 2 に規定する政令で定める業務のうち、患者等給食業務の範囲において病院が自ら実施すべき業務
- 主体的役割 △補助的役割
- ※その他上記にない業務については、協議のうえ定める。

【別表 2】経費負担区分

区分	委託者	受託者	備考
施設費（給食調理施設、更衣室、事務室）	○		設置、改修、修繕
設備・備品費（食器等を含む）	○	注 1	更新、補充、修繕、廃棄
清掃費		○	日常業務の清掃
害虫等防除委託費	○		
光熱水費	○		
残食、ごみの処理費	○		
廃油処分費		○	
給食管理システムの維持補修費	○		
事務機器（パソコン等）及び付帯経費	○		
消耗品費（事務用品）		○	注 2
消耗品費（給食調理業務関係）		○	注 3
受託者に係る人件費		○	
受託者に係る保健衛生費		○	
業務従事者の被服費、洗濯費		○	
業務従事者の駐車場費		○	
通信管理費		○	受託者の設置する機器及び通信費
教育・研修費		○	
給食材料費		○	お茶の費用を含む
付加食品費		○	注 4
経腸栄養剤費	○		バッグ型、消化態栄養剤
調乳材料費（粉ミルク）	○		HMS-1、HMS-2を含む
調乳業務関連費	○		哺乳瓶、乳首、札、シリンジなど
調乳消耗品費		○	注 5
非常用備蓄食品費	○		

注 1 受託者の故意または過失による場合は受託者負担とする。

注 2 食札、文房具、プリンタ・コピー機・FAX等で使用する用紙

注 3 洗剤、たわし、アルミホイール、割りばし、ラップ、手袋類、ペーパータオル、洗剤、消毒用アルコール類、ゴミ袋（加古川市指定品）、マスク、コックシューズ、長靴、清掃用具

注 4 濃厚流動食、栄養補助食品、とろみ剤等で献立又は献立の一部を構成する食材は、食数に含めて食材費 1 食分とする。調乳食に使用する MCT オイルやとろみ剤なども含む。

注 5 付箋、タオル、ポリ袋、ラップなど厨房で使用しているもの

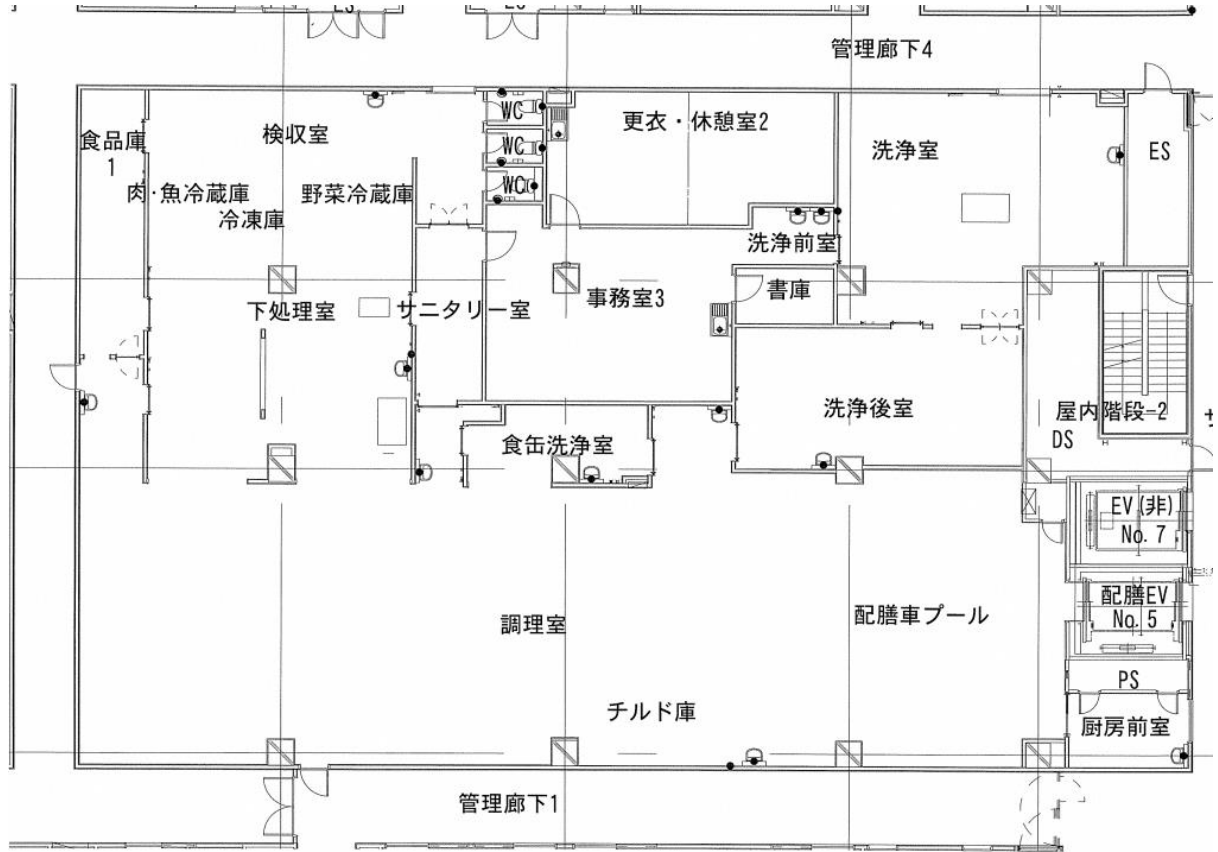
※食材費：献立に含まれる食品（ミルクは除く）、付加食品（バッグ型、消化態栄養剤は除く）

※その他上記にない経費については、協議のうえ定める。

※委託者の事項にあっても受託者の故意または過失により生じた損害の費用は受託者の負担とする。

【別表 3】 施設区域図面

給食調理業務に係る施設の配置（病院棟 3 階）



※事務室は、病院管理栄養士と共用スペースとなる。

【別表4】 主要設備・機器一覧

施設	名 称	メーカー	規格・型式	数量
調理室	コートテーブル(センタービラレス)	福島工業	YRW-120RM2-F	1
	低放射ガス自動炊飯器	アイホ	RMG-153R	3
	IHテーブル	マルゼン	MIHX-SD555C	2
	IHマルチコンロ	マルゼン	MIH-Y4	2
	コートテーブル(ビラレス背板 H450)	マルゼン	YRW-120RM2-F	2
	プラスチック&フリーザー	福島工業	QXF-006SFLT1	1
	コンビオープン	フジマック	FSCCWE-61	1
	二槽シンク	マルゼン	W1500×D900×H850	1
	ガステーブル	マルゼン	RGT-1275B (改)	2
	ガスフライヤー	フジマック	FGF25NBW	1
	電気スプケトル	ニチ電機	NSK-75H	1
	コンビオープン	フジマック	FSCCWE-201	2
	プラスチック&フリーザー	福島工業	QXF-020SFM5	2
	コートテーブル(センタービラレス)	福島工業	YRW-150RM2-F	3
	卓上カッターミキサー	エフエムアイ	BLIXER-5Plus	1
	台下戸棚(背板 H450)	マルゼン	W1000×D750×H850	2
	台下戸棚	マルゼン	W1500×D750×H800	3
	台下戸棚	マルゼン	W1500×D750×H850	1
	真空包装機(ホットパック)	TOSEI	HVP-382N	1
	ホットフードカート(シートパン仕様)	マルゼン	MHW-S2	1
	コートフードカート(シートパン仕様)	フジマック	FFC6080AA-X	1
	ロールインカート	フジマック	60-21-054	3
	盛付コンベア(スラット)	フジマック	FKG-7S	1
	冷凍冷蔵庫	福島工業	ARD-182PMD	1
	シェルフ	エレクトラ	LSS1220S/P2200-4 W1213×D614×H1700	3
	水切付二槽シンク	マルゼン	W2100×D750×H850	1
	食缶洗浄機	フジマック	FV130.2 (H)	1
コンビオープン	直本工業	DFB-5010	1	
	電気消毒保管庫	マルゼン	MSH30-32WENW	2
	スプケラー(冷凍機上部設置)	オリオン	RS30-C-G2	1
	アイスメーカー	ホシザキ	IM-95TM-1	1
	トップトラック	エレクトラ	SLS1220 (5段) 固定2台/移動3台	1
	電子レンジ	パナソニック	NE-1801	2
	マイク・スピーカーセット		手元マイク1台/ワイヤレススピーカー1台	1
下処理室	包丁まな板消毒保管庫(扉左開)	マルゼン	MKH-055W (特)	1
	三槽シンク	マルゼン	W1800×D750×H850	2
	スライザシンク	マルゼン	W1950×D800×H850	1
	フードスライザ	エムラ販売	MK-202	1
	器具消毒保管庫(両面)	マルゼン	MKH-137NW (特)	1
	ハスル冷蔵庫	福島工業	PRD-150RMD7-G	1
	ハスルボックス	マルゼン	W900×D850×H1800	1
	ハスル縦型冷蔵庫	福島工業	PRD-40RM-G	1
	ハスル冷蔵庫	福島工業	PRD-40RM-G	1
	冷凍庫	福島工業	ARD-062FM	1

	名 称	メーカー	規格・型式	数量
検収室	引出し付台	マルゼン	W1500×D750×H850	1
	一槽シンク	マルゼン	W1200×D750×H850	1
	冷蔵庫(卵用)	福島工業	ARD-120RM-F	1
	冷凍庫(扉左開)	福島工業	ARD-062FM	1
	パースボックス(片面ガラス扉・片面オープン)	マルゼン	W920×D750×H1800	1
配膳プール	EH 保冷個別加熱カート (28 食)	エージベーター	CH4-1A328K-KG	27
	集中コントローラー (26 台制御)	エージベーター		1
	下膳車 (EH トレイ専用)	エージベーター	CA1-XAX50M-0	13
	移動台	マルゼン	SUS430	1
	ホットワゴン	マルゼン	MHW-S2P	2
	ホットワゴン(3/4)	マルゼン	MHW-S2GP	2
	移動台	マルゼン	SUS430	1
	移動カート	マルゼン	1220×610×1540	1
	運搬カート	マルゼン	MWUP-096 特注	1
	運搬カート	マルゼン	3SUTS1-S	2
洗浄室	高圧スプレー洗浄機	ケルヒヤー	HD4/8C	1
	スプレー洗浄機	東京超音波	IUC-1000	1
	三槽シンク	マルゼン	W2100×D750×H850	1
	高機能省エネ洗浄機	フジマック	B-M54 V8 P6 (RE)	1
	電気カートン式消毒保管庫	マルゼン	MSHC (特)	3
	保管庫用カート	マルゼン	W840×D420×H1550	9
	電気カートン式消毒保管庫	マルゼン	MSH30-32SENW	1
	電気カートン式消毒保管庫	マルゼン	MSH40-42SENW	2
	保管庫用カート(1/2)	マルゼン	840×420×1580	2
	運搬カート	マルゼン	960×660×965	1
調乳室	流し台 (2 槽式)	三田理化工業	W-150V W1500×D800×H1050	
	器材棚	エレクトー	SLMS1520・PS1900 W1518×D766×H1892	
	ユニット式調乳水製造装置 (精密分注機付属)	三田理化工業	CMIFS-501E-WA-230M2D W2300×D800×H1400	
	移動式作業台	三田理化工業	T-90/60 W900×D600×H800	2
	戸棚付母乳作業台	三田理化工業	TS-100V W1000×D800×H1800	
	格納戸棚	三田理化工業	SC-125V W1250×D700×H1800	
	母乳用冷蔵冷凍庫	三田理化工業	URD-092PM6 W900×D800×H1950	
	冷凍冷蔵パースボックス	三田理化工業	PBC-V W1790×D840×H1950	
	クリーンロッカー	三田理化工業	CL-45 W450×D550×H1800	

【別表5】提出書類一覧

No.	提出書類	様式	提出時期
1	マニュアル 作業手順書	任意	業務着手前（変更はその都度）
2	業務従事者名簿	任意	毎月
3	勤務表	任意	毎月
4	検便結果票	任意	毎月（業務着手前、臨時のものは随時）
5	給食業務日誌	指定	毎日（委託者の指定事項を記載したもの）
6	管理点検表	任意	毎月 中心温度確認、調理及び盛付終了時刻に関する記録、食品、衛生（温度・湿度・水質等）、防火管理に関するもの
7	献立表（予定・実施）	指定	予定献立は業務着手前 実施献立は毎月
8	栄養価報告書	指定	毎月 日計、月計及び栄養給与量表（個々の栄養給与量のわかる書類）
9	残食調査票	任意	毎月
10	食数集計表	任意	毎月
11	食材費単価計算報告書	任意	毎月
12	在庫食材報告書	任意	毎月
13	給食材料納品書、業者別請求書	任意	毎月
14	母乳、ミルク提供本数一覧表	任意	毎月
15	食器在庫表	任意	年2回
16	インシデントレポート	指定	発生・対応後できるだけ速やかに
17	患者対応に関する報告書	任意	発生・対応後できるだけ速やかに
18	ご意見箱に対する報告書	任意	発生・対応後できるだけ速やかに
19	事故・災害発生時の対応方法	任意	業務着手前（変更はその都度）
20	非常時及び緊急時の連絡体制	任意	業務着手前（変更はその都度）
21	その他委託者が必要と認めたもの	-	随時