

地方独立行政法人宮城県立こども病院 患者等食事提供業務委託仕様書

地方独立行政法人宮城県立こども病院（以下「甲」という。）との業務委託契約に基づいて受託者（以下「乙」という。）が行う患者等食事提供業務（以下「業務」という。）は、この仕様書のとおりとする。また、別紙及び様式については甲が示すものとする。

1 履行場所

住 所 宮城県仙台市青葉区落合四丁目3番17号
施設名 宮城県立こども病院

2 業務の目的

- (1) 入院患者等に対する食事提供の趣旨（令和2年3月5日保医発0305第14号）を認識し、その疾病治療・療育訓練上の効果を高めるため必要な栄養源の補給及び個別の摂食機能等に応じた食事（補食を含む）の提供を行う。
- (2) 成長・発達期にある入院患者に対し、食事を通じて望ましい食習慣の確立の支援を行う。

3 業務分担及び経費負担

- (1) 甲との業務の分担は、業務分担表のとおりとする。
- (2) 業務に関する乙の経費負担は、費用負担項目のとおりとする。ただし、負担項目以外の経費については、甲と協議の上決定する。

4 業務の内容

入院患者等に対する食事提供業務及びこれに付随する以下の業務とする。また、毎日入院食業務について患者食等給食提供業務日誌（様式1）及び調乳業務日誌（様式2）を作成し、甲に報告するものとする。

(1) 栄養管理

- ア 一般食を提供する患者の食事摂取基準については、健康増進法(平成14年法律第103号)第16条の2に基づいて策定した約束食事基準（別紙1）によること。従って、一般食を提供する患者の栄養補給量については、患者の栄養状態の把握に基づいて患者個々に算定された医師の食事せん又は栄養管理計画による栄養補給量を用いることを原則とする（令和2年3月5日保医発0305第14号）。また、その他の食種についても栄養管理の徹底を図ること。
- イ 特別食については、医師の発行する食事せんに基づいて適切な食事を提供すること（令和2年3月5日保医発0305第14号2の(1)の④）。
- ウ 乙は甲の確認の下、食事せんの内容を確認し、コメント分類一覧（別紙2）にあるコメント及びその他の治療を目的とするコメントが付されているものについて、献立表を再作成すること（別紙3-1・2）。ただし、必要に応じて甲が支援する。
- エ 約束食事基準（別紙1）以外に医師が治療上必要として処方した特別指示または禁止事

項の内容については、甲と協議し対応をすること。

オ 甲が企画実施する嗜好調査、喫食調査等について、乙は食事提供業務実施者として患者の状況把握のため諸調査に協力すること。検討した調査結果については甲と協議し、指示内容については速やかに対応すること。

カ 残食調査を実施し、その結果を甲に報告すること。

キ 甲の指示に基づき関係官庁等に提出が必要な書類を作成し甲に提出すること。

ク 業務に関する院内各部署への連絡は、甲の指示に基づいて甲と協力して迅速に行うこと。

ケ 上記以外の業務に係る必要な伝票、報告書を作成し保管すること。なお、甲が必要と認められた場合には、速やかに提出すること。

コ 甲が設置する栄養委員会に参加すること。また、甲と業務に関する定期的な打合せ（日次及び月次）を実施すること。

(2) 食数管理

ア 食事オーダー締切時間及び確定食数の確認時間は、下記のとおりとする。

区分	締切時間	確認時間
朝食、午前おやつ	前日 16:00	前日 16:10
	当日 6:00 (2次締切)	当日 6:10 (2次締切)
昼食、午後おやつ	当日 10:00	当日 10:10
夕食、夜食(産科のみ)	当日 15:00	当日 15:10
粉乳食	当日 11:00	当日 11:10

※ 締切時間後に甲より食事の提供希望ある場合、次項イの入院時対応同様に対応すること。(主食全粥の場合は全粥・パック塩・お茶)

※ 締切時間後に追加で調乳が発生した場合、18時までに連絡を受けた分については対応すること。

イ 朝食の2次締切以降の対応については、次のとおりとする。

内 容
欠食
入院(提供する内容;塩おにぎり、お茶)

ウ 買い上げ数の検収については、提供食数報告書(様式3)を作成し、速やかに甲に報告すること。

エ 食事オーダー締切後の対応状況については、その都度食事オーダー締切後の対応状況(様式4)により処理すること。

オ 甲の責にて発生した食事(病院負担食)は下記のとおりとする。

病院負担食となる事項

1. 食事オーダー締切時間後に食種変更された時。
2. 入院予定の患者が、都合で入院取り消しとなった時。
3. 甲の連絡不備(欠食、退院、外泊許可等)により食事が不要となった時。
4. 配膳後、甲がこぼすなど1食分必要となった時。
5. その他、甲の責により食事が生じた時。

(3) 調理作業管理

- ア 献立表に従った食札(別紙4)及び調理作業表(別紙5)を作成し、正確に調理すること。
調理作業表(別紙5)を作成する上で献立内容に変更が必要な場合は、甲乙協議の上決定すること。
- イ 献立に疑問等が生じた場合は、事前に甲と協議すること。
- ウ 患者から特別の料金の支払いを受ける特別メニューの食事を甲の指示に従い提供すること。
- エ 化学療法等の治療により食器の材質をメラミン以外に特定して食事提供する必要がある場合、乙は甲の指示に従い提供すること。
- オ 療養型病棟、治療に伴う長期の入院を余儀なくする病棟及び産科病棟において定期的な午後のおやつは、対象者が選択したものを提供すること。
- カ 献立表に従い、食材料の質と量を守り、特に味付け・盛り付け・食形態に留意し、患者個々の病状や摂食機能に応じた食事を提供できるよう創意工夫を行い調理すること。特に嚥下機能の低下した対象者に配慮した食形態を調理担当するにあたっては、重篤なインシデントに繋がらないよう日々の研鑽に努めることはもとより栄養士等の免許交付者の配置に努めること。
- キ 甲が企画する行事食及びセレクトバイキング食等のイベント開催時には、協力及び参画をすること。
- ク 配膳及び下膳の際、次に掲げる事項を遵守すること。
- ① 料理の味や適正温度を損なわないよう短時間で配膳する。
 - ② 拓桃館内病棟については、個別の盛りつけの他、主食の予備を配膳する。
 - ③ 拓桃館での保育用に、毎朝お茶と必要数のコップを準備する。配膳については朝食配膳時に拓桃館3階病棟へ配膳し、下膳については昼食下膳時に当該病棟より下膳する。
 - ④ 祝日除く月曜日から金曜日につき本館2階病棟に食物負荷試験用食器一式を別途準備する。配膳については朝食時に配膳し、下膳については昼食下膳時に当該病棟より下膳する。
- ケ 調乳業務は、電子カルテオーダーおよび院内ツールウェブを利用し配信された伝票(名称:空瓶・予備乳・調乳水のオーダー(様式5))を基に作業を行うこと。
- ① 調乳については、ミルクの種類、濃度、量等の指示に従う。
 - ② 甲の指示で治療上の理由により非売品のミルク種で調乳した場合、ミルク種が不足のないよう在庫確認し調乳すること。また、收受から返却については、別紙6のとおり対応すること。
 - ③ 調乳・配乳時間、回数、配乳先は甲の指示に従う。
 - ④ 瓶を回収し使用の有無を確認し、使用状況チェック表を作成して管理する。なお、回収方法については、当院の院内感染対策マニュアル「第14章追加資料 IV.母乳の管理」のとおりとすること。
- コ 甲の指示により、食事に関する案内等のパンフレットを作成し配膳時に配布すること。

(4) 配膳・下膳

ア 配膳・下膳時間は、休日も含めて下記のとおりとする。

食事区分	配膳時間		下膳時間	
	本館	拓桃館	本館	拓桃館
朝食	7:30	7:30	8:30	8:20
午前おやつ	10:00	—	13:20	—
昼食	12:15	12:20	13:20	13:15
午後おやつ	15:00	15:00	18:50	19:00
夕食	18:00	18:00	18:50	19:00
夜食	20:00	—	翌日 8:30	—
粉乳食※	13:00	13:00	9:00	9:00
			13:25	13:25
			17:10	17:10

※ 粉乳食は、1日分を1日1回配乳する。

イ 乙は配膳・下膳を行う時には、配膳・下膳ルート（別紙7～8）の経路の矢印に従い通行すること。なお、危険防止のために通路は十分に注意して運行すること。

ウ 配膳は甲から指定された場所に温冷配膳車により運搬し、看護師に確実に引き渡すこと。なお、詳細については、配膳業務の運用について（別紙8）を参照のこと。

エ 下膳は甲から指定された場所に下膳車を設置し食器等の数量を確認の上、甲から指定された場所から洗浄室（栄養管理部厨房室内）へ運搬すること。

オ 予定していた食材が乙の理由により納入不可能となった場合は、速やかに甲へ代替案の提示を含めて報告し、甲が代替可能と判断した後に乙は代替となる食材の入れ替え作業を実施すること（別紙9）。

(5) 材料管理

ア 食材の購入にあたっては、新鮮でかつ良質なものとし、野菜や果物については可能な限り生鮮食品を取り扱い、肉類については近隣の肉屋より購入すること。また、あらかじめ搬入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努めること。

イ 納入された食材の鮮度、品質、数量に関し、厳重に検品し検収すること。また、生鮮食品に鮮度不備がある場合には、使用日までに調達すること。

ウ 購入した食材を甲が指定した場所に迅速に保管すること。また、出庫については献立表に示す品目数量などを勘案し適正に行うこと。

エ 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劣化防止など、在庫管理に十分な注意を払うこと。

オ 食材の発注、納入、使用状況等を正確にデータ管理し、その記録を甲に提出し確認を受けること。

(6) 施設設備管理

ア 施設使用場所は拓桃館1階図面（別紙10）に示す施設及び付帯設備とする。

イ 設備器具は、貸付物品一覧表（別紙11）のとおりとする。

- ウ 食事サービス施設内における電気、水道、ガスなどの使用及び出入口などの施錠、火気点検など安全管理に万全を期すること。
- エ 食事サービス施設及び設備・器具・備品等について、その取扱い要領を従業員によく説明し、故障、事故などが起こらないよう保守管理に努めること（別紙 12）。
- オ 食事サービス施設及び設備・器具・備品等の故障・異常などを発見した際には、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。厨房機器不具合発生時の対応の流れ（別紙 13-1・2）を参照のこと。
- カ 食器、哺乳瓶、食具（箸、フォーク、スプーン等）等については、使用状況を確認するとともに洗浄等にあたり破損した場合は速やかに甲に申し出ること。また、月ごとに調理器具等破損報告書（様式 6）及び食器破損報告書（様式 7）としてまとめて提出すること。
- キ お茶等の提供に使用する食器は、経年劣化等を考慮し強化磁器を使用すること。
- ク 哺乳瓶更新作業については、哺乳瓶入替スケジュール（別紙 14）及び哺乳瓶の廃棄手順（別紙 15-1・2）のとおり行うこと。

（7）業務管理

- ア 従業員の勤務表を勤務 5 日前までに定め、甲に提出すること。変更がある場合は、その都度甲に提出すること。
- イ 業務内容について、業務分担・職員配置表・作業工程表を定め、年 1 回及び変更時に甲に提出すること。
- ウ 当該業務に関する日誌として患者食等給食提供業務日誌（様式 1）及び調乳業務日誌（様式 2）を作成し、甲へ提出すること。
- エ 当該業務が円滑に行われるように、栄養管理部事務室に専任で常勤の栄養士を常時配置すること。ただし、業務上、常時配置が困難な時間帯がある場合はこの限りではない。
- オ 受託責任者が異動する際は、最低 1 か月の引継期間を設ける。その他の従業員においても支障をきたさないよう、必要十分な引継期間を設けること。
- カ 業務に支障をきたさないよう従業員の配置等に十分配慮すること。

（8）衛生管理

- ①栄養部門従事者、喫食者及び食品納入業者に対する「人」の衛生、②食品の衛生、③施設、設備器具に関する「物」の衛生については、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」（平成 29 年 6 月 16 日生食発 0616 第 1 号）及び乳児用調整粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン（FAO/WHO 共同制作）に従って衛生的で安全な取扱いに留意すること。さらに、以下に掲げる事項には特に留意し、適切な衛生管理を行うこと。
- ア 使用する食事サービス施設及び設備等を常に清潔にし、清掃計画実施記録表（様式 8）等を用いて定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫シート及び捕虫器設置場所（別紙 10）に留意し、発生が見られた場合は速やかに甲に報告すること。
- イ 下膳した食器類（はし、スプーン含）を食器ごと浸漬し、十分に洗浄及び消毒の上、次の使用時まで清潔に保管すること。また、シミ、汚れの著しい食器は分別し、月に一度以上薬液に浸漬又は手洗いし、シミ、汚れを落とし洗浄をすること。さらに、実施した内容は記録をして管理すること。
- ウ 作業中の従業員の服装について、常に清潔な専用の作業衣、帽子、マスク、履物を着用

させること。異物混入予防の観点から着衣については、作業前、着衣時、作業区分、盛り付け作業前等に粘着ローラー等によるローラーがけを徹底すること。

エ 洗剤及びアルコール容器は使い捨て容器を使用すること。

オ 乙は上記の項目と、個人衛生管理点検表（様式 9）等で毎日の従業員の健康状態、食材の鮮度及び備品等の衛生状況を確認して、甲へ報告すること。

カ 毎月 1 回調理室内の衛生巡視を実施し、事業所総点検表（点検シート）（様式 10）にて甲に報告する。また、スーパーバイザー（支社の監督責任者）が来院したときも、同様に指導を行った上甲に報告すること。

（9）検食

ア 検食は、食事の提供たる療養の実際（令和 2 年 3 月 5 日保医発 0305 第 14 号）のとおり実施し、検食及び職員食の配膳食数、配膳場所は別紙 16 のとおり提供すること。拓桃館 2 階病棟へ提供する保護者食については、専用の用紙を用いて配膳開始・停止を栄養部門システムに直接入力し対応すること。

イ 検食は、患者に提供する食事として適正か否か評価を受けるために行うものとし、検食簿を作成し結果は毎日甲に報告すること。

ウ 甲が通常の検食以外に検食を必要とした場合、それ以外の検食も提供すること。

5 受託責任者の配置

（1）医療法施行規則第 9 条の 10 第 1 項に該当する者で、病院における患者等の食事の業務において治療食の献立作成経験 3 年以上のある管理栄養士の資格を有するものを、委託業務の遂行及び指揮監督を行う受託責任者として定め、甲に報告すること。

（2）受託責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。

（3）受託責任者は、保健所の立入検査、月 1 回の業務点検等諸検査及び機器修理を行う時には立ち会うこと。

6 業務従事者の管理

（1）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。

なお、従業員を変更する場合には事前に新たな名簿を甲に提出すること。

（2）有資格者の業務従事者について、その資格を証する書面の写しを備え置くこと。

7 労働安全衛生

（1）従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年 1 回）に実施し、その結果を甲に提出し確認を受けること。

（2）従業員に対し、腸管出血性大腸菌検査を含めた検便を 5 月～10 月は月 2 回、それ以外の時期は月に 1 回実施し、その結果を甲に報告すること。また、必要に応じて 10 月～3 月にはノロウイルスの検査を含めること。

（3）従業員が以下に該当するときは、直ちに甲に報告し、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。また、下記ア、イに該当する同居家族がいる従業員も同様とすること。

ア 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、大腸菌 O-157 等「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」（令和五年法律第四十七号による改正）による第 1 類感染症から第 3 類感染症までの感染症

イ 同法による感染症の保菌者

ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

エ 新型インフルエンザ等の感染症

- (4) 院内感染対策上、従業員及び新たに従事させようとする従業員に対し小児ウイルス性疾患（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）の項目については抗体価検査（EIA 法）を実施し、ワクチン接種必要回数については下記に示す【ワクチン接種基準値と摂取必要回数】に遵守すること。その検査結果及びワクチン接種の実施状況については、甲に報告書を提出し、確認を受けること。また、信仰上の理由など諸事情により接種ができない者は、患者に接する業務に従事させてはならない。

【ワクチン接種基準値と接種必要回数】

項目	抗体価陰性	抗体価陽性 (基準を満たさない)	抗体価陽性 (基準を満たす)
麻疹	E I A 法 2.0 未満	E I A 法 2.0 以上～16.0 未満	E I A 法 16.0 以上
風疹	E I A 法 2.0 未満	E I A 法 2.0 以上～8.0 未満	E I A 法 8.0 以上
水痘	E I A 法 2.0 未満	E I A 法 2.0 以上～4.0 未満	E I A 法 4.0 以上
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	E I A 法 2.0 未満	E I A 法 2.0 以上～4.0 未満	E I A 法 4.0 以上

ワクチン接種 必要回数	<u>2 回</u> (接種間隔を 1 か月以上あける)	<u>1 回</u>	<u>必要なし</u>
----------------	---------------------------------	------------	-------------

※ 日本環境感染学会「医療関係者のためのワクチンガイドライン第 3 版」に準ずる。

- (5) 従業員の作業中における安全対策を定め、甲に提出すること。

8 研修・従事者教育

- (1) 従業員に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術（治療食・食物アレルギー・特別な形態を含む）及び衛生管理等の教育又は訓練を、自らが定めた研修計画に基づき月 1 回以上実施すること。また、四半期毎に社内インストラクターによる従業員に対する指導を実施すること。さらに、実施した訓練及び指導の内容の記録を甲に提出し確認を受けること。

- (2) 従業員及び新規配置者に対し、当該業務を適正かつ円滑に実施する上で必要な基礎教育及び従事者に対する定例的な反復・継続した教育・訓練（調理・盛付、機器の保守等の技術指導及びインシデント防止対策等も含む）を実施し内容を甲に報告すること。また、各種事項

を反映した標準作業書の管理を行うこと。

- (3) 甲が開催する医療安全、感染管理などの講演会等に従業員を積極的に参加させること。

9 研修生及び実習生の教育

研修生及び実習生の教育について、甲側のスタッフとして指導教育に協力すること。

10 病棟業務

管理栄養士は患者の声を反映させることができるよう、甲の指示のもと病棟を訪問し、患者の意見要望等を聞く機会を持つこと。また、必要に応じ、栄養士、調理師を同伴すること。

11 従事者の服装及び規律

従業員に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 業務中は定められた衣類を着用する。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 業務中に飲酒をしてはならない。
- (4) 敷地内での喫煙をしてはならない。
- (5) 所定の場所以外での飲食、その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (6) 作業中には、施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない又は用途不明な物を持ち込まない。
- (7) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
- (8) 業務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、履物についても食事サービス施設内外の区分を明確にする。
- (9) 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。
- (10) 身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (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。

12 危機管理

- (1) 甲が計画した防災訓練等に参加、協力し、災害の未然防止に協力する。
- (2) 台風、地震等の災害時には、乙の他県の事業所及び会社等から食品の搬入が可能であること。また、災害等の危機管理マニュアルが整備されており、このマニュアルを甲に提出すること。
- (3) 非常食として、常温保管可能な食品を3日分及び冷凍食品を中心に4日分の食品と10日分のミルク（治療乳含む）を常備し、提供数及び献立を提示すること。また、通常の献立での食事が提供不能となった場合にはこれを使用し食事を提供すること。
- (4) 地震、火災等の災害が発生した場合、甲が設置する災害対策本部からの指示を受け災害用食料としての在庫品の供出を行い、患者への配食を行う。
- (5) 栄養管理システムが使用不可能な状態になった場合、甲が事前に策定した対応策に従って

業務を遂行すること。

- (6) インシデント・アクシデントが生じた場合、速やかに甲に報告し、当事者とともに原因究明を最優先し対応を協議すること。
- (7) 事前に回避できる出来事及びミスについて、当事者または発見者は速やかに甲に報告し、インシデント報告書（様式 11）を作成し栄養管理部リスクマネージャーへ提出すること。
- (8) システムエラーが疑われる事象により、電子カルテ上の食事オーダーが栄養部門システムに反映されない場合は、食事オーダーのシステムエラー時の連絡対応フロー（別紙 17）に則り対応すること。

1 3 個人情報の取扱い

乙は患者個人情報の取扱いに関して、従業員に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 患者個人情報は受託した業務範囲のみで取扱うこと。
- (2) 食事せんの授受・管理・保管は、甲が定めた場所・手順等に従うこと。
- (3) 電子カルテ・栄養管理システム（患者台帳データ等）の操作において、取扱い者を定め、パスワードによるアクセス限定の措置を施すこと。また、取扱者が変更となる場合には、速やかに申請書（様式 12）を甲に提出すること。
- (4) 配膳車で食事を提供する場合、食札の記載は室名・氏名のみとし、病名の記載をしないこと。
- (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扱うこと。
- (6) 個人情報にかかわる書面・データを甲の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。もしくは、機密文書として甲の指示の下（別紙 18）指定した場所へ廃棄すること。
- (7) 従業員に対し、個人情報に関して非開示の同意を得るとともに、必要な教育をすること。

1 4 その他

- (1) 不必要な照明の消灯や節水など、節約を徹底すること。
- (2) 甲から借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (3) 本仕様書に記載のない業務については、甲と協議の上で必要と認められたものについて実施すること。
- (4) 集団栄養指導等の開催に際し、教材として必要とする食材及び料理のサンプルの提供について協力すること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、甲乙で協議し、患者食業務の円滑な運営を図るため、誠実な業務運営に努めること。
- (6) 諸事情により本仕様書の変更を必要とする場合には協議の上、甲の指示に従い速やかに対応すること。

業務分担表

※主=◎ 副=○

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
栄養管理	施設食事サービス業務運営の統括	◎		
	栄養委員会の開催・運営	◎		
	栄養委員会への参加	◎	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	◎	○	
	献立表作成基準（治療食・食形態等を含む）の作成	◎		
	献立表の作成	◎		
	献立表の再作成	○	◎	
	献立表の確認	◎		
	食数の指示・管理	◎		
	食数事務、食数変更事務（電話対応含む）		◎	
	食事箋の管理	◎		
	食札の作成・変更		◎	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	◎	○	
	残食調査の実施・報告		◎	
	残食調査結果の確認	◎		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	◎	○	
	上記書類等の作成		◎	
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		◎		
食数管理	提供食数報告書の作成		◎	
	提供食数報告書の確認	◎		
	食事オーダー締切後の対応状況の作成		◎	
	食事オーダー締切後の対応状況の確認	◎		
調理作業管理	作業仕様書の作成（調理に対する指示を含む）		◎	
	作業仕様書の確認（調理に対する指示を含む）	◎		
	調理		◎	
	盛り付け		◎	
	配膳		◎	
	下膳		◎	
	食器洗浄消毒		◎	
	作業実施状況の確認	◎	◎	

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
材料管理	食材の調達（契約から検収まで） 食材の点検 食材の保管・在庫管理 食材の出納事務 食材の使用状況の確認	 ◎ ◎	◎ ◎ ◎ ◎ ◎	
施設設備管理	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 その他の調理器具、食器、備品等の確保 その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理 使用食器の確認	◎ ◎ ◎ ◎ ◎	 ◎ ◎ ◎ ◎	
業務管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の作成 勤務表及び業務分担・職員配置表の確認 従業員名簿の作成 業務日誌の作成 業務日誌の確認	 ◎ ◎	◎ ◎ ◎ ◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成 食材の衛生管理 施設・設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理 衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認 保存食の管理 食材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 緊急対応を要する場合の指示	◎ ◎ ◎	 ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎	 ※点検を行った上で、甲に提出する
検食	検食の実施・評価 検食簿の作成 検食簿の確認	◎ ◎	◎ ◎	
研修	研修計画の作成 研修計画及び実施状況の確認 調理従事者等に対する研修・訓練 職場内研修への参加	 ◎ ◎ ◎	◎ ◎ ◎	

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
労働安全衛生	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施 健康診断結果の保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期的実施 検便結果の確認 従業員の感染症対策（予防接種） 感染症対策の確認 事故防止策の策定	 ◎ ◎ ◎ 	◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎	
危機管理	防災訓練等の計画 防災訓練等への参加 システム使用不可能時の対応策の策定 システム使用不可能時の対応	◎ ◎ ◎ ◎	 ○ ○	
その他	その他、栄養部門に付帯する業務	◎	○	

費用負担項目

患者等食事提供業務に関する乙の費用負担は次のとおりとする。

- 1 食材費
- 2 乙の従業員の人件費
- 3 乙の従業員の福利厚生費
- 4 乙の従業員の被服費
- 5 乙の従業員の定期健康診断、細菌検査、予防接種等の保健衛生費
- 6 乙の従業員の研修、教育に要する費用
- 7 調理業務に要するラップ、洗剤、薬瓶、調乳分注作業時のシリンジ等の消耗品費
- 8 業務運営に要する通信費及び事務用品費
- 9 業務運営に要する各種保険費（生産物賠償、施設賠償責任保険等）
- 10 乙の責に帰する設備機器・器具の購入費及び修理費
- 11 乙の責に帰する破損食器及び哺乳瓶の購入費