

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院

患者給食業務委託 仕様書

この仕様書は、一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院（以下「当院」という。）における患者給食業務委託の仕様について定めるものである。

1 病院概要

(1) 開院

平成 27 年 6 月 1 日（平成 27 年 3 月 13 日竣工）

(2) 病床数

病床数 454 床（10 病棟 ※救命救急センターを含む）

一般病床 400 床（救命救急センター14 床、NICU 6 床、GCU 6 床を含む）

精神病床 50 床

感染症病床 4 床

※令和 6 年 11 月 1 日 現在 405 床（9 病棟）

(3) 診療科 31 科

(4) 手術室数 9 室

(5) 運営体制

当院は、新潟県が設立し、指定管理者である一般財団法人新潟県地域医療推進機構が運営する「公設民営」の病院であり、新潟県が用意した建物や医療情報システム、医療機器など用いて指定管理者が運営する点に留意すること。

(6) 当院職員の基本的な勤務時間

月曜日から金曜日（祝日、年末年始を除く） 8:30-17:15

2 委託概要

(1) 業務名

患者給食業務

(2) 目的

患者給食が入院患者の治療の一環として実施されるものであることを十分理解した上で衛生管理が行き届いた安全な給食を提供できる業務上のパートナーたる事業者に対して、業務を委託する。

(3) 業務事項

ア 栄養管理

イ 食事療養業務

ウ 調理業務

エ 調乳

- オ 貸与施設等の衛生管理
- カ 労働安全衛生
- キ 災害用備蓄食料（患者用）の調達及び管理

(4) 実施場所

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院
(新潟県南魚沼市浦佐 4132 番地)

(5) 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

(6) 業務日

毎日

(7) 患者給食の対象者

- ア 入院患者
- イ 精神科デイケア患者

(8) 食事形態

ア 基本となる食事の種類

(ア) 一般食

- a 常食
- b 軟菜食
- c 五分菜食
- d 三分菜食
- e 流動食

(イ) 特別食

- a 加算食（診療報酬に準ずる）
- b 非加算食
 - (a) 幼児・小児食（1～9歳程度）
 - (b) 妊産婦食
 - (c) 嚥下食
 - (d) 離乳食
 - (e) アレルギー対応食
 - (f) 個別対応食
 - (g) 検査食
 - (h) 濃厚流動食

(ウ) おやつ（幼児、小児、術後）

(エ) 病児用ミルク

イ サービス食

- (ア) 選択食
- (イ) 行事食
- (ウ) お祝い膳

(9) 年間食数見込み

(単位：食／年)

稼働病棟 及び病床数	一般食 特別食	うち	検食	精神科 デイケア食	新生児 ミルク
		加算食			
9病棟 405床	269,696	63,548	2,196	676	3,672

※あくまで見込みであり、食数を保証するものではない点に留意すること。

※下記3(3)アで定める場合は、業務数量には含めないものとする。

(10) 給食時間等

	オーダー 締切時間	食事時間	搬送時間	
			配膳	下膳
朝食	前日 17:00	7:45	7:35～	9:00～
昼食	当日 10:00	12:00	11:50～	13:00～
夕食	当日 16:00	18:00	17:50～	19:00～
調乳	当日 10:45		12:00	

※上記時間は変更される場合があるので、注意すること。

3 契約額に関する取扱

(1) 区分

委託費は、食材費（変動費）及び管理費（固定費）に区分する。

ア 食材費（変動費）

各食の食材単価に業務数量を乗じて算出した金額（円未満端数切り捨て）に後記(3)で定める濃厚流動食、栄養補助食品、調製粉乳、小児おやつ（以下、「濃厚流動食等」という。）の実費を加えたもの。

イ 管理費（固定費）

人件費、保健衛生費、現場経費、諸経費などを合計した金額。

(2) 食材単価

別紙2のとおり

(3) 濃厚流動食等の取扱い

ア 濃厚流動食等のみを提供する場合

濃厚流動食等にかかった実費（材料費のみ）を食材費として支払うものとする。

イ 食事と濃厚流動食等を併用する場合

(ア) 通常使用する献立の一部として濃厚流動食等を提供する場合

業務数量として算定し、その費用は食材単価に含むものとする。また、 HALF食に濃厚流動食等をつける場合も、この取扱いと同様とする。

- (イ) 通常使用する献立に追加して濃厚流動食等を提供する場合
濃厚流動食等にかかった実費（材料費のみ）を食材費として支払うものとする。

4 業務システム

本院が用意する栄養部門システムを利用して業務を行うことを基本とするが、次の点に留意すること。

- (1) 本院の医療情報システム
HOPE EGMAIN-HX（富士通株式会社）
- (2) 本院の栄養部門システム
MD Lunch V2（株式会社エフコム）
- (3) システムの持ち込み

食材の発注等を行うために受託者にてシステムを持ち込むことは妨げないが、その場合はあらかじめ本院の承諾を得ること。また、システムを持ち込む場合であっても、本院の栄養部門システムには必要情報を入力すること。

5 業務内容

(1) 栄養管理

ア 献立表の基準について

本院の献立について、下記の基準を順守すること

- (ア) 小児のおやつは週3回以上手作りとし、市販品を使用する場合はあらかじめ本院の承諾を得ること。
- (イ) 基本献立のサイクルは、1週間を1サイクルとし、5週サイクルとする。また、実施の3週間前までに予定献立を本院に提出し承認を得ること。
- (ウ) 四季に応じた食材を取り入れた季節感のあるものとし、鮮魚・青果物等の旬の食材を週3回程度使用した献立とすること。
- (エ) アレルギー対応の献立については、アレルギーの原因となる食材を使用しないことはもとより、アレルギーの原因となる食材が関係する加工品についても使用しないよう細心の注意を払うこと。
- (オ) 基本的な品数は次のとおりとする。
- 朝・・・主食、味噌汁、主菜、副菜、漬物、飲み物
- 昼・・・主食、主菜、副菜2品、果物
- 夕・・・主食、主菜、副菜2品、味噌汁
- (カ) 使用食品や料理の変更・追加がある場合は速やかにマスタ内容の登録・変更を行うこと。
- (キ) 患者に合わせた食事基準・食事形態の追加等が発生した場合は速やかにマスタ内容の登録・変更を行うこと。

イ 献立表の管理

献立表管理の一環として、必要に応じて献立表の変更（案）を作成し、当院と協議すること。

なお、変更にあたっては、前記（1）ア（ア）から（キ）までを踏まえた変更（案）を作成するものとする。

ウ 濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

栄養管理上必要に応じて、濃厚流動食・栄養補助食品のみ及び食事と濃厚流動食・栄養補助食品を併用して提供すること。（濃厚流動食・栄養補助食品は、献立やおやつに組み込んで提供する場合も可）

なお、提供する濃厚流動食・栄養補助食品の品種選定及び導入については、当院の指示に従うこと。

エ 選択食の実施

常食、軟菜食、小児常食（7～9歳程度）、貧血食、妊産婦食等を対象に実施すること。

なお、選択食については、頻度を原則週7回とする。

オ 行事食の企画・立案

別紙3で定める対象者及び行事について、当院に最適と思われる行事食の内容を提案すること。

カ 誕生祝い膳の実施

別紙3で定める対象者について、誕生日には松花堂弁当に盛り付け（食事の内容を変更する必要はない）、メッセージカード等を提供すること。（幼児・小児の場合は、松花堂弁当に盛りつけず、メッセージカードのみの提供）

キ 出産祝い膳の実施

出産後の祝い膳として、松花堂弁当に盛り付け（食事の内容を変更する必要はない）、果物・デザートとメッセージカード等を提供すること。

ク 検食準備

当院が別紙4に基づき行う検食について、次の作業を行うこと。

（ア）検食の提供

（イ）指定場所への配膳及び下膳

（ウ）検食簿に記載された内容の把握（必要に応じて記載内容をデータ化すること）

（エ）指摘事項の改善

ケ 嗜好調査の実施協力

より満足度の高い患者給食を目指すため、当院が企画立案した嗜好調査の実施に協力すること。

なお、嗜好調査の結果に基づき、提供した食事の評価及び患者ニーズの把握を適切に行い、献立に反映させること。

コ 残食調査の実施及び報告書の作成

毎月1回、残食量を実測し報告すること。また、結果を献立に反映させること。

サ 栄養関連報告書の作成及び報告

年齢別荷重平均給与栄養量表、食品構成表、病院給食食品量表、検食簿、栄養管理日誌、栄養管理月報、給食日誌、栄養出納表、提供食数表・予定（実施）献立表等の栄養関連報告書、検便実施記録を作成し当院に提出すること。

なお、上記のうち検便実施記録を除く帳票については、当院備え付けの栄養部門システムを利用して作成すること。

シ 栄養管理委員会への出席

当院栄養管理委員会など、本業務に関連する当院の各種委員会に出席すること。また、受託側から提案がある場合、委員会に提出する資料について作成すること。

なお、委員会での提案のあった事項や改善を求められた事項については、速やかに対応すること。

(2) 食事療養業務

ア 食数事務

(ア) 業務数量集計

当院職員と連携し業務数量（食数）の集計を行うこと。また、食数に変更があった場合についても、食数変更に係る電話対応など、必要となる対応を行うこと。

なお、業務数量とは、食事箋オーダー締切直後の諸数集計表の食数と、締切後の追加食数の合計とする。

(イ) 食札管理

当院備え付けの栄養部門システムを用いて、食札事務（食札の発行、食数表との照合、病棟と名前、コメント処理等）を行い、また食札の内容について適切な管理を行なうこと。

(ウ) 選択メニュー表の配布及び選択食数の把握

選択食の希望調査等選択食にかかわる事務に対応すること。また患者の選択状況は回収した希望調査票に基づいて当院備え付けの栄養部門システムに入力すること。

(エ) 実施食数の入力

実施食数について、栄養部門システムに入力すること。

イ 食材料の調達

食材料の調達にあたっては、次の事項を順守すること。

(ア) 献立表及び業務数量分の食材料の調達は、別紙5（食品の納入基準）を参照すること。

(イ) 購入にあたっては、大量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必要量仕入れるものとする。

(ウ) 緊急入院患者に提供対応できるような発注数とする。

(エ) 食材料の調達は地産地消を基本とし、米は原則として当年度産の新潟県産コシヒカリを使用すること。また新米が入荷次第、古米から切り替えること。

なお、変更等が必要な場合は、当院と協議し承諾を得ること。

(オ) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）に定める販売禁止物について、取り扱ってはならない。

(カ) 食材料の納入に際しては、検収室で受託栄養士の立会いのもとに行い、品質、鮮度、品温、異物混入等につき点検を行い、その結果を記録すること。

なお、検収については必要に応じて当院職員が立ち会うものとする。

(キ) 監査等対応できるよう、発注書、納品書、食材費の原価が確認できる書類等の整理・保管をすること。

(ク) 患者に提供する濃厚流動食等の調達については、受託者にて行うこと。

(ケ) 仕入れた食材料については、別紙 6（食材料保管要領）に基づき、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理を行うとともに、品質と鮮度に注意して取り扱い適正に保管する。また、毎月 1 回以上棚卸しを実施し、在庫確認を行うこと。

(コ) 納入業者名と主な納品目一覧について、受託開始時及び年度当初に当院に提出すること（変更がある場合は速やかに報告すること）。また、毎月の食材料購入総額、及び業者別購入額をとりまとめ、当院に提出すること。

(3) 調理業務

ア 業務に対する指示及び確認

業務に対する指示・確認については、統括管理責任者の十分なる監督の下において行なわせること。

イ 仕込み・下処理業務

調理が円滑にできるよう、調理の仕上がりを想定した適正な仕込み等を行うこと。また、加熱野菜の下処理は翌日分までとし、非加熱で提供するものについては「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成 9 年 3 月 24 日衛食第 85 号厚生省生活衛生局長通知）に従うこと。

ウ 調理・盛り付け・セット業務

(ア) 献立表に基づき、当日使用するものが不足しないよう数を確認し、調理、盛り付け、トレーセットを行なうこと。

(イ) 調理方法に疑問がある場合は必ず当院に確認した上で作業すること。

(ウ) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「HACCP」に沿って、衛生管理に十分注意を払って調理を行うこと。

(エ) 食材料や調味料等は料理ごとに計量し、指示された献立内容に沿う量及び栄養価となるように細心の注意を払いながら調理すること。また、彩りやテクスチャーを大切に調理をすること。

(オ) 適温給食が提供できるように最大限の努力をし、温冷配膳車を利用した中央配膳とする。配膳車へのセットにあたっては、料理の乾燥や脱水を防ぐため、蓋等をする。併せて、配膳車は盛り付け前に予熱・保冷スイッチを入れ、庫内が適温になったことを確認してから食事をセットすること。

- (カ) 献立に沿った適正な盛り付け量となるよう、盛り付け前に必ず一人量の確認を行うこと。
 - (キ) 喫食に必要な箸・スプーン等をセットし、誤配膳がないようなチェック体制を整備すること。
 - (ク) 配茶業務に関しては、厨房にて蓋付の湯飲みにお茶を入れ各トレーにセットすること。
 - (ケ) とろみが必要な患者にはとろみをつけて対応すること。
 - (コ) 患者から寄せられた調理形態や嗜好等の要望については、対応に努めるものとする。
 - (サ) 離乳食は食材の仕込みから別調理とし、小児食等は食材の大きさ、味付け、柔らかさ等に配慮するものとする。
 - (シ) 食物アレルギーのある患者にアレルギー原因物質が混入しないよう細心の注意を払い調理すること。
- エ 作業仕様書（案）、作業計画書（案）及び調理工程表（案）の作成
- (ア) 作業仕様書（案）、作業計画書（案）及び調理工程表（案）の作成
作業動線を考慮した作業工程表、作業計画書（シフト）及び調理工程表を作成し、当院に提出・承認を得ること。
 - (イ) 作業区分
作業区分ごとの業務は専任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して作業を行う場合は、その作業ごとに服装（エプロン・靴）を着替えること。
 - (ウ) 業務改善の実施
栄養管理科内会議に出席し、指摘事項がある場合は改善すること。
- オ 加熱温度及び保管温度の確認
- 調理に当たり、中心温度（75 度に達してから 1 分間以上、二枚貝等ノロウイルスのおそれのある食品の場合は、85～90 度で 90 秒以上）を測定し記録すること。
- カ 配膳及び下膳（追加食を含む）
- (ア) 配膳にあたっては、運搬ルートについてあらかじめ委託者と協議することとし、それ以外のルートを使用しなければならない事態が生じた場合は事前に当院に相談すること。
 - (イ) 配膳車と下膳車の取扱いについては、当院の指示に従うこと。
 - (ウ) 配膳及び下膳業務は、予定時間内に、正確に遂行できる人員で行うこと。
- キ 待食、分食、おやつの提供
- 待食、分食、おやつは指定時間に配膳（中央配膳）することとする。
- ク 食器洗浄及び消毒業務
- (ア) 使用した食器及びトレー類、調理器具等は、原則として洗剤を用いて十分に洗浄すること。
 - (イ) 汚れの落ちにくい食器については手洗い等で完全に汚れを落とすこと。
 - (ウ) 必要に応じて食器用漂白剤を使用し汚れを落とすこと。

(エ) 洗浄後の食器・トレイ類は電気消毒保管庫に入れ、80 度に達してから、40 分間の熱風消毒後、衛生的に保管する。

(オ) 食器洗浄機は衛生的に取り扱うと同時に、マニュアルに基づいて清掃すること。

(カ) 停電等不測の事態により食器洗浄機が使用できない場合は手洗い等で対応すること。

ケ 検食用保存食の保管

すべての原材料及びすべての調理済み食品を食品ごとに 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れて密封し、マイナス 20 度以下で提供日より 2 週間保存すること。

なお、調乳についてもすべて保存するものとする。

コ 自主点検（管理点検記録の作成を含む）

上記の業務について、日々の安全点検及び定期的保守点検を行い、それぞれ点検表に記入し記録すること。

(4) 調乳

ア 作業仕様書（案）及び作業計画書（案）の作成

調乳部門の作業仕様書（案）及び作業計画書（案）を作成し、当院に提出すること。

イ 粉乳の計量

粉乳・滅菌水・攪拌・分注業務は管理栄養士または栄養士以外も可能とする。

ウ 調乳作業及び名札シールの管理

医師の指示に基づいて濃度及び量を調整し、哺乳瓶又はシリンジに詰め、シール（患者名、ミルク種類、容量等）を貼ること。

なお、調乳作業は上記 2（10）の給食時間に間に合うように行うこと。

エ 配乳

調乳作業を終えたミルクについて、当院が別途指示する場所へ運搬すること。

オ 緊急入院等への対応

緊急入院時や急なオーダーによるミルクの開始・変更等は、締め切り時間後であっても可能な限り対応すること。

カ 調乳日誌の作成

調乳日誌をその日のうちに作成すること。

キ 自主点検

上記の業務について、日々の安全点検及び定期的保守点検を行い、それぞれ点検表に記入し記録すること。

(5) 貸与施設等の衛生管理

ア 施設、設備、備品の貸与

業務にあたっては、次の施設等を受託者に貸与することとし、受託者は適正に管理及び清掃を行い、始業時及び終業時の火気点検及び施錠等の確認を行うこと

とする。

(ア) 施設

調理室、栄養管理科事務室、休憩室、更衣室、検収室、非常用倉庫、食品庫、調乳室、洗浄室等

(イ) 設備

別紙7のとおり

(ウ) 備品

別紙8のとおり

イ 貸与施設等の取扱

(ア) 貸与施設等に関する不具合等の一次対応及び保守点検は受託者にて行うこと。

(イ) 貸与施設等の更新や経年劣化による破損等の修繕は当院が行うが、使用にあたり注意を怠った場合や適正に使用しなかった場合など、受託者に責任があると認められる場合は、受託者にて費用負担し修繕等を行うものとする。

(ウ) 貸与施設等を毀損した場合は、器具・食器類破損報告書（別紙9）により速やかに届け出ること。

ウ 使用食器の管理状況確認

在庫確認を定期的（年1回以上）に行い、当院に報告すること。

エ 調理室内外の清潔保持

(ア) 日常清掃の実施

調理室内外の施設は常に清潔に保ち、各部門の終了後に清掃を確実にを行い、防鼠及び防虫に万全を期すこと。

(イ) 大規模清掃の実施

大規模清掃の頻度及び範囲については、当院に最適と思われるものを提案することとし、実施は調理・洗浄等に支障のない時間帯に行うこと。また、大規模清掃の年間予定表及び実施後の作業報告書を当院に提出すること。

なお、提案にあたっては、次の内容を必ず含めること。

a 床面清掃 月1回以上

b 天井清掃 年1回以上

c ごみ保管庫清掃 月1回以上

d 照明器具清掃 年1回以上

e 排気フード清掃 年1回以上

f 厨房エリア排水溝清掃（グレーチング含む） 月1回以上

※ ただし、必要に応じて、当院より回数の増加を指示する場合がある。

オ 厨房等施設の給排水の衛生管理

給排水溝は常に清潔にし、残渣等は厨房外に流さないようにすること。

カ 残食及び残菜処理

調理作業及び下膳後に生じた残食、生ごみと金属、プラスチック、紙類等との分別を徹底し、指定した業者に引き渡すなど適切な処理に留意すること。また、

破損食器等については、厨房内の分別ごみとは別に処理する。

なお、残食は所定の経路でごみ保管庫に搬入するものとし、厨房内のごみも所定の経路でごみ保管庫に搬入すること。（厨房から外に出るときは、外用の履物を使用すること。）

キ 厨房内の温度管理

厨房内・仕込み室等の温度・湿度を1日2回以上計測し記録する。各冷蔵庫と冷凍庫も同様に記録する。

ク 水質検査の実施

始業前・終了後に、水道水の残留塩素濃度を毎日検査し、0.1mg/L以上であることを確認、記録すること。

ケ 衛生管理基準項目の実施

当院より衛生管理基準（「大量調理施設衛生管理マニュアル」において示された食品衛生の考え方に適合するもの）を示すが、受託者独自の衛生管理基準がある場合にはあらかじめ当院に提示するものとし、当院はそれを踏まえて衛生管理基準を定めるものとする。

なお、業務遂行にあたっては、上記衛生管理基準に基づき、施設、設備等、備品（特に食器及び食品取扱器具）及び食品について、適正な衛生管理を行うこと。

コ 衛生管理簿の作成

衛生管理簿を作成し、項目に基づいたチェックを行うこと。チェック項目には以下のものを入れること。

- (ア) 各食材の衛生的な管理を行い、1月、6月に納品業者から食材の細菌検査結果を求め、結果を当院に報告する。
- (イ) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。
- (ウ) 勤務中は定められた衣類を着用するとともに、頭髮、手指及び爪等の身体の清潔保持に努めること。
- (エ) 衣類はクリーニングを行い、常に清潔なものを着用すること。
- (オ) 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。
- (カ) 作業中は必ずマスク及び帽子を着用するとともに、必要に応じて衛生手袋を正しく着用し二次汚染防止に努めること。
- (キ) 厨房外、仕込み、盛り付け、配膳、洗浄時は着替えること。
- (ク) 殺菌灯の交換日を記録すること。
- (ケ) 当院が実施する自主細菌検査及び防虫防鼠駆除等に協力し、異常が認められた場合は速やかに改善すること。また、衛生管理簿に基づく点検チェックは、日課として随時行うこと。

サ 自主点検

上記の業務について、日々の安全点検及び定期の保守点検を行い、それぞれ点検表に記入し記録すること。

(6) 労働安全衛生

ア 業務割当表及び勤務表の提出

1 か月ごとの従業者の業務割当表及び勤務表を当院に提出すること。

イ 定期健康診断の実施及び結果記録の保管

受託者は、従事者の採用時及び年1回以上定期的に健康診断を実施し、その結果を当院に報告すること。

ウ 細菌検査（検便）の定期実施

(ア) 従事者の検便は、採用時と毎月1回又は2回実施すること（6月から9月については月2回）。10月から3月までの間には、月1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査に努めること。

なお、検査項目は赤痢、サルモネラ、O-157、O-111、O-26 とし、結果は当院に報告すること。

(イ) 1月、6月に肉・魚・豆腐の納入業者等の検便結果を求め、結果を当院に報告すること。

(ウ) 加熱せずに喫食する食品（牛乳、発酵乳、プリン等容器包装に入れられ、かつ殺菌された食品を除く。）については、干物や摂取量が少ない食品も含め、製造加工業者の衛生管理の体制について保健所の監視票、食品等事業者の自主管理記録表等により確認するとともに、製造加工業者が従事者の健康状態の確認等ノロウイルス対策を適切に行っているか確認すること。

エ 事故防止対策の策定

調理機器を扱う作業や多湿の環境の下に行う調理作業等に対する従事者の事故防止の配慮に努めること。

オ 健康管理

受託者は、従事者の健康管理についても絶えず注意を払うこととし、始業前に自主管理点検表に記入させるなど、従事者の状態を把握できる措置をとること。

カ 従事者の就業制限

(ア) 従事者本人又は、家族、同居者が次の疾患に伝染した場合（疑いのある場合も含む）は、当院に遅滞なく届け出て調理作業等すべての業務に従事させないこと。その際は交代職員を派遣し、委託業務に支障を与えないようにすること。

a 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、コレラその他「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」に規定する一類感染症、二類感染症及び三類感染症

b 上記、同法に規定される感染症の無症状病原体保有者

c 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

d 検便による食中毒原因菌保菌者

e 下痢、嘔吐、発熱等の症状

(イ) 従事者本人または、家族、同居者に下痢、嘔吐、発熱等の症状がある場合、必要と認められた場合はノロウイルス検査（遺伝子型によらず、概ね便1g当

たり 10⁵オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いることが望ましい。)を実施し、陰性が確認されるまで就業禁止とする。

(7) 災害用備蓄食料（患者用）の調達及び管理

ア 災害用備蓄食料の献立は、軟菜食、流動食を基本とし、一食当たり 640 円を上限とする。

イ 災害用備蓄食料として、次の量を備蓄し、管理を行うこと。

なお、災害用備蓄食料については、賞味期限切れを迎える前に通常の患者給食において積極的に活用することとし、活用方法について当院に最適と思われるものを提案すること。

食料：1食あたり 300食×3食×3日分（計 2,700食）

飲料水：1日あたり 1.5L×300人×3日分（計 1,350L）

ウ 災害用備蓄食料は、原則として当院指定の場所に保管することとするが、保管場所について提案がある場合は、別途協議するものとする。

エ 災害用備蓄食料の期限切れに注意すること。

オ 当院指定の場所に保管した場合で、期限以内にもかかわらず災害用備蓄食料が劣化等で使用できない場合は、別途協議すること。

カ 調製粉乳及びとろみ剤については、通常の在庫に3日以上余裕をもって購入し、厨房内食品庫に保管すること。

(8) 食中毒発生時の対応

食中毒が発生した場合は当院の食中毒対応マニュアルにより患者食の確保を図ること。

(9) 緊急・災害時の対応

食中毒以外の事故などが発生した際および災害など不測の事態においても、食事の提供ができるよう体制を構築すること。

6 業務体制

受託者は、受託業務を円滑かつ確実に遂行するため、次の責任者を配置することとし、従業者配置に当たっては病院給食の理念と衛生管理を理解した心身ともに健康である者を配置し、経験不足等により業務の遂行に影響を及ぼすような配置や異動は行わないこと。

なお、選任された責任者について当院が適任でないと認めた場合には、当院と協議の上、速やかに別の責任者を配置すること。

(1) 統括管理責任者

受託者は、当院と受託業務の円滑な運営のために随時協議するとともに、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務を担う受託業務を統括する責任者を1名配置すること。（他の責任者との兼任不可）

また、統括管理責任者を交代する場合は当院と事前に協議を行うこと。

なお、統括管理責任者は正社員（管理栄養士）から選任することとし、病院において5年以上の業務経験を有する者であることが望ましい。さらに、病院において統括管理責任者として3年以上の経験を有する者であれば、なお望ましい。

(2) 栄養管理責任者

献立管理、食数管理、個別対応等、栄養管理業務を担う栄養管理責任者を1名配置すること。また、栄養管理責任者は、副統括管理責任者として統括管理責任者を補佐し、統括管理責任者が不在となるときはその業務を代理するものとする。（他の責任者との兼任不可）

なお、栄養管理責任者は正社員（管理栄養士）から選任することとし、病院において5年以上の業務経験を有する者であることが望ましい。さらに、病院において特別食献立作成を3年以上経験した者であれば、なお望ましい。

(3) 調理責任者

調理、盛り付け、配膳業務等、調理管理業務を中心となつて行う者であり、統括管理責任者と密に連絡をとりながら業務を担う責任者を1名配置すること。（他の責任者との兼任不可）

なお、調理責任者は正社員（調理師）から選任することとし、病院において5年以上の業務経験を有する者であることが望ましい。さらに、病院において特別食調理を3年以上経験した者であれば、なお望ましい。

(4) 従事者

ア 調理担当者は、調理師又は栄養士の資格を有する者とし、病院での給食調理業務を3年以上経験がある者を2名以上配置すること。

イ 調理業務補助者は、次のいずれかの条件を満たす者とする。

(ア) 調理師または栄養士の資格を有する者

(イ) 病院給食または他の集団給食施設で調理及び配膳業務等の経験のある者

(ウ) 受託者の責任において適任と認められる者

7 従事者名簿及び資格証等の提出

受託者は、下記の書類を提出すること。

(1) 責任者名簿

受託者は、各責任者の職務履歴書を当院へ提出すること。なお、各責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 従事者名簿

受託者は、従事者全員の氏名、勤務開始日を記載した従業者名簿及び各資格証（写）を当院へ提出すること。なお、従事者を変更する場合も同様とする。

(3) 各種資格証

当委託業務に必要な医療関連サービスマーク等の資格証（写）を当院へ提出すること。なお、資格証等を更新した場合は遅滞なく更新した資格証（写）を当院へ提出すること。

8 教育及び研修

最新の臨床栄養の知識と能力を身につけ栄養管理業務を行うこと。

- (1) 受託者は、従事者に対して入院時食事療養の質を高める技術の向上、衛生管理、患者の秘密の保持、患者サービスの改善、健康管理などに関する研修を実施し、病院に研修内容、実施日時、参加者名等を報告すること。
- (2) 受託者は、病院給食未経験者を配置する場合、その従事者に対して患者給食業務に必要な知識及び技能の習得のための研修を行う。
- (3) 受託者は、保健所が主催する集団給食関連の講習会に、給食業務従事者を参加させること。

9 患者給食提供以外の業務

検査等に使用する次のもの（経口摂取食物）について、提供すること。

- (1) 嚥下検査食
- (2) 食物アレルギー負荷試験食

10 経費負担

受託者が負担する経費は運営経費負担区分表（別紙 10）及び備品・消耗品負担区分表（別紙 11）のとおりとし、使用する手洗い洗剤や消毒用アルコール、洗浄機の洗剤等の品種選定及び導入については、当院の指示に従うこと。

なお、運営経費負担区分表（別紙 10）及び備品・消耗品負担区分表（別紙 11）に記載のないものに係る費用については、双方協議の上決定するものとする。

11 事故報告・クレーム対応

受託者は、本委託業務において誤配膳や異物混入等の事故が発生した場合及び患者や病棟からのクレーム等があった場合は、速やかに病院に報告すること。また、その場合、速やかに食事の対応を行うとともに、当該患者に対して統括管理責任者（又は代理者）が謝罪対応等を行うものとする。

併せて、原因究明及び今後の対策を記載したインシデントレポートを提出することとし、患者及び病棟からのクレーム等については、当院と対応を協議の上、指示に従うものとする。

12 実習生受け入れの協力

当院が請け負った実習生の指導に対して、調理業務の説明や実技指導等の協力を行うこと。

13 守秘義務

- (1) 受託者は、業務上知り得た内容及び秘密を他に漏らしてはならない。

- (2) 受託者は、業務上知り得た個人情報について、個人情報取扱特記事項（別紙 12）により取り扱うものとする。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する法律第 23 条に基づき、当院に対して業務受託者の従業者の個人情報に関わる資料等を提供するものとする。

14 業務の代行

受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ当院の承諾を得た上で、業務代行者を指定しておくものとする。

15 契約の解除

当院からの再三の注意があつたにも関わらず業務の改善が行われない場合など、当院が受託者の行う業務内容について不相当と認めた場合は、あらかじめ通知の上、契約を解除することができるものとする。

16 撤退時における引継ぎ

- (1) 委託期間満了又はその他の事由により業務受託を終了し、その後に別の者が業務を受託する場合（撤退時）にあつては、契約満了 1 か月前までに業務引継ぎを遺漏なく行い、病院業務に支障ないようにすること。
- (2) 引継ぎの内容及び進め方については、当院を含めた三者間で協議することとする。

17 その他

- (1) 業務に従事する際には、当院が認めた制服及び名札を着用すること。
- (2) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了時は施錠及び火気処理の確認を十分に行うこと。
- (3) 当院の駐車場について従事者の使用を許可する。

受託者は使用する従事者の氏名、車種及びナンバー等の一覧を当院へ届け出るものとする。

なお、駐車場の使用にあたり当院の指示等に従わない場合は、使用許可を取り消すものとする。

委託範囲 一覧

区分	業務内容	受託者	当院	備考
栄養管理	●病院給食運営の総括		◎	
	●栄養管理委員会の開催・運営	○	◎	栄養管理委員会には受託者（責任者）が出席すること
	●院内各部門との連絡調整		◎	
	●献立表作成基準の作成		◎	治療食等を含む
	献立表（案）の作成	◎		献立の作成例（仮）を病院から提示
	●献立表の確認		◎	
	●食数の注文（指示）・管理		◎	
	●食事せんの管理		◎	
	食数変更事務（電話対応含む）	◎		
	食札管理	◎		
	食数集計	◎		
	選択メニュー表の配付・回収、選択食数の把握	◎		
	実施食数の記入	◎	◎	
	●嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	◎	調査用紙の配付・回収は受託者にて実施
	残食調査の実施・報告書の作成	○	◎	
	●検食の実施・評価		◎	
	●関係官庁等へ提出する給食関係書類等の確認・提出・保管管理	○	◎	
調理管理	●作業仕様書の確認（調乳を含む）		◎	
	●作業実施状況の確認		◎	
	●管理点検記録の確認		◎	
	食材料の保管・在庫品の管理	◎		
	調理業務全般に対する指示・確認	◎		
	作業仕様書、作業計画書の作成（調乳を含む）	◎		
	調理・盛り付け・セット業務	◎		配茶もセットに含む
	調理工程表（業務分担基準）（案）の作成	◎		
	加熱温度・保管温度の確認	◎		
	配膳・下膳業務（調理室～病棟）	◎		
	配膳・下膳業務（病棟～ベッドサイド）		◎	
	追加食、分食、おやつ配膳	◎		スタッフステーションまでの運搬は受託者
	食器洗浄・消毒業務	◎		
	検査用保存食の保管	◎		
	検査用保存食の管理		◎	
	上記の履行状況自主点検	◎		管理点検記録の作成を含む
	上記の指示・点検・履行状況確認		◎	
材料管理	●食材の点検		◎	
	●食材の使用状況の確認	○	◎	
	食材料の調達（契約から日常の検収まで）	◎		おやつ、濃厚流動食、栄養補助食品、ミルク、備蓄食料を含む
	上記の指示・点検・履行状況確認		◎	
臨床栄養業務支援	栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプラン策定		◎	
	病棟栄養相談・外来栄養相談（集団・個別）		◎	
	N S T活動		◎	

◎:主

○:副

●:医療法施行規則により、病院が自ら実施すべき業務に定められているもの

契約項目内訳書

項目		単価 (税込)	備考
管理費		—	提案による(定額)
給食費	朝食	268	特別食を含む
	昼食	301	〃
	夕食	301	〃 ※出産祝い膳の場合は、食単価はそのままで、松花堂弁当の容器にて提供
検食 (1食当り)	朝食	268	
	昼食	301	
	夕食	301	
保存食 (1食)	朝食	—	管理費を含む
	昼食	—	〃
	夕食	—	〃
備蓄食	患者用 (300人分)	640	300人×3食×3日間 (2,700食分) 食材費を含む (実費請求)
濃厚流動食 (経口・経管)			実費請求または食単価を含む。 詳細は仕様書に記載のとおり。
栄養補助食品 (単独・併用)			〃
ミルク等 (単独・併用)			〃
検査食 (嚥下用)			管理費を含む
検査食 (アレルギー負荷試験用)			〃

濃厚流動食等 (濃厚流動食、栄養補助食品、調整粉乳、おやつ) の取扱い

<濃厚流動食等のみを提供する場合>

濃厚流動食等にかかった実費を食材費として支払うものとする。

<通常使用する献立の一部として濃厚流動食等を使用する場合>

業務数量として算定し、その費用は食材単価を含むものとする。

また、ハーフ食に濃厚流動食等をつける場合も、この取扱いと同様とする。

<通常使用する献立に追加して濃厚流動食等を使用する場合>

濃厚流動食等にかかった実費を食材費として支払うものとする。

行事食の対象者、誕生祝い膳の対象者

	行事食	誕生祝い膳 (※2)
常食	○	○
軟菜食	○	○
五分菜食	※1	○
三分菜食	※1	○
流動食		○
加算食（治療乳を除く）	○	○
幼児・小児食	※1	※3
離乳食		
妊産婦食	○	○
アレルギー対応食	※1	○
個別対応食		○
検査食		○
濃厚流動食		○

行事食の種類

時期	祝日名
1月1日	元旦・正月料理
2月3日	節分
3月3日	ひな祭り
5月5日	こどもの日
7月7日	七夕
12月24日頃	病院のクリスマス行事日
12月31日	大晦日

- ※1 年末年始及びクリスマスの行事食は必ず提供するものとし、それ以外の行事食については状況に応じて実施するものとする。
- ※2 誕生祝い膳は、食事内容を変えずに誕生カードを添えるものとする。
- ※3 上記以外の時期についても、四季に応じた食材を取り入れた季節感のある献立を日常的に設定することとする。

検食実施要領

検食とは、患者に提供する食事について、患者の治療方針、栄養的観点から、その量及び質が適当であるかどうか、食品衛生の見地から衛生的に取り扱われているか否かを調べるとともに、経済的又は嗜好的に適当であるかどうかなど、料理に対する評価を受けるために実施するものである。

1 検食実施者

当院の検食実施者及び検食数は別表のとおりとする。

2 検食簿

検食者は、本院指定の検食簿に意見を記入するものとする。

また、検食簿の意見については当院に報告し、速やかに改善する。

3 検食及び検食簿の搬送

受託者は、検食及び検食簿を当院の指定する場所に搬送すること。

また、検食後は下膳し洗浄すること。

4 検食数

検食数は当院にて定めるものとし、受託者は定められた数の検食を用意すること。

別表

検食実施者及び検食数

	月～金（平日）			土・日・祝日及び 12月28日～1月3日		
	朝	昼	夕	朝	昼	夕
医師	1	1	1	2	2	2
栄養士	1	1	1			
合計	2	2	2	2	2	2

食品の納入基準

給食材料は食品衛生法に定められた基準に従ったものであり、食品の納入にあたっては、「農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律」（改正 JAS 法）の品質表示基準によるもののほか、鮮度、品質、安全性等において適正なものを納入させること。併せて、納入時間と納入時の検温を記録する。

なお、ここに定める基準以外に新規あるいは変更の事項が生じたときは、当院と協議を行うこととする。

1 精白米

- (1) 銘柄については、新潟県産コシヒカリ 100%のものとする。
- (2) 事前に試作米を納品し、食味、外観について当院職員の検査を受けるものとする。
- (3) 検収基準
 - ア 粒は光沢があり、揃っていて割れないこと。
 - イ 被害粒がないこと。(特に黒く着色している粒がないこと。)
 - ウ 異物がないこと。(小石、ぬか粒、虫がないこと。)
 - エ 洗米した時に粒割れしないこと。
 - オ 水分の含有量は 14~16%であること。
 - カ 精米後 2 週間以内であること。

2 青果物

「生鮮食品の品質表示基準」（平成 12 年 3 月 31 日農林水産省告示第 514 号）」によるものとし、生産地（原産地）が表示されているものとする。

納品する青果物は新鮮、清浄で品種固有の形状を有し、色沢良好のものとし、腐敗変質がなく、土砂、異物等の付着がなく適熟なものとする。

なお、納品は提供日の 2 日前とする。ただし、いちごや葉物など、いたみやすいものについては、当日又は前日納品とする。

3 魚介類

鮮魚、冷凍魚とも鮮度、品質は良好なものとし、提供日前日又は当日納品とする。

なお、魚介類はすべて加熱調理とし、当院の指示があるまで生もの（刺身等）は提供しないこと。

4 肉類

新鮮で品質は良好なものとし、原則として国産で、提供日前日又は当日納品を原則とする。

なお、価格高騰等により納入が困難な場合は、当院に速やかに申し出ること。

- (1) 調理形態により指定部位を指定の切り方（グラム指定・薄切り・角切り・削ぎ切り・挽肉等）で、脂身の量についても指定どおりに納入すること。
- (2) ハムはロースハム、ボンレスハム、プレスハムそれぞれ薄切りで納品すること。
- (3) 屠畜から納品までの間に冷凍されることがなくドリップの少ないもの。

5 牛乳

100ml、180ml 及び 1000ml 入り紙パックとする。

納入時に賞味期限から 5 日以上の余裕があるものを納入する。

6 鶏卵

規格はMサイズを基本とし、菌の繁殖を防ぐために産卵後すぐのものを納入し、納入後の賞味期限管理を徹底すること。また、ダンボールでの納品は禁止とする。

7 豆腐類

新潟県内で製造したもので、提供日の 2 日前納品とすること。

8 パン類

原則、提供日または前日に製造したものを、指定量ごとに個別に包装したものを納入すること。

9 麺類

原則、加工済みのものは、提供日前日又は当日製造のものを提供日に納入すること。

10 冷凍食品

- (1) 納品時の品温は -15°C 以下であること。
- (2) しっかり凍っていて外見の形や色が正常であり、内部に霜が多く付いていないもの。

11 乾物類、調味料類、缶詰、瓶詰、菓子

調達内容について、病院と協議するものとする。

食材料保管要領

食品検収後、食材料は使用までの間、それぞれに適した状態で保管し、品質の保持に努めなければならない。

- 1 食品は必ず指定の場所に保管するとともに温度、湿度、保存状態を適正に保ち腐敗防止に努めること。
- 2 食品は賞味期限内に使用するものとし、先入れ、先出しで行うこと。
- 3 腐敗、変質した食品は使用しないこと。
- 4 食品庫の管理能力以上に保管しないこと。
- 5 食品は直接、床に置かないこと。
- 6 食品庫(冷蔵庫、冷凍庫含む)は定期的に清掃し清潔を保つこと。
- 7 食品の保管温度は次のとおりとし、毎日点検するとともに記録すること。

魚介類	5℃以下	肉・魚専用冷蔵室保管
肉類	5℃以下	肉・魚専用冷蔵室保管
野菜類	10℃以下	低温室保管
果物	10℃以下	低温室保管
豆腐類	5℃以下	冷蔵庫保管
鶏卵	10℃以下	低温室保管
冷凍品	-18℃以下	冷凍室保管
乳製品	5℃以下	牛乳専用冷蔵庫保管
乾物類	25℃以下	食品倉庫、低温室保管
調味料	25℃以下	食品倉庫、低温室保管
精米	25℃以下	米専用置場保管

その他、食品の保管、管理については、改正「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づくものとする。

厨房設備一覧(参考)

商品名	数量
(A) 検収)	
デジタル台はかり	1
水切付二槽シンク	1
モービルシンク	1
ピーラー	1
ピーラーシンク(ドライ仕様)	1
検査用冷凍庫	1
引出付移動検収台	1
(B) ストック)	
シエルフ(ベンチ4段)	2
シエルフ(ベンチ4段)	1
シエルフ(ベンチ4段)	6
プレハブ冷蔵庫	1
プレハブ冷凍室	1
シエルフ(ベンチ4段)	9
シエルフ(ベンチ4段)	2
シエルフ(ベンチ4段)	5
シエルフ(ベンチ4段)	1
(C) 準備室)	
手洗シンク	1
クリーソロッカー	1
(D) 下処理室)	
包丁まな板消毒保管庫	1
台	1
二槽シンク	1
スライサーシンク	1
フードスライサー	1
台下戸棚	2
二槽シンク	1
台下戸棚	2
移動台	2
二槽シンク	1
器具消毒保管庫	1
パスヌルー戸棚	1
冷蔵庫(両面式ピラーレス)	1
一槽シンク	2
小型電解次亜水生成装置	1
	6

商品名	数量
(E) 調理室)	
二槽シンク	1
台下戸棚	2
シンク付台	1
台	1
水切台	1
一槽シンク	1
自動粥調理器	1
電気自動炊飯器	1
移動台	2
台下戸棚	2
シエルフ(ベンチ4段)	1
包丁まな板消毒保管庫	1
戸棚	1
一槽シンク	1
食缶洗浄機	1
水切台	1
器具消毒保管庫	1
コンピオーゼン	1
コンピオーゼン専用架台(扉付)	1
グラストラー&フリーザー	1
モービルオーブンラック11	2
ラックローリー6/101	2
恒温高湿庫	1
台下戸棚(引出し付)	1
台	1
アイスマーカー	1
真空包装機	1
一槽シンク	1
ガス回転釜	1
ガスゾレージングパン	2
コンピオーゼン	1
ロールインカート201	2
台下戸棚	1
コールドレーズル(PLス)	1
IHテーブル	1
IHテーブル	1
コールドレーズル	1

商品名	数量
シンク付台	1
電気フライヤー	2
スパーサー	1
台	1
台下戸棚	3
フードプロセッサ	4
シンク付台	1
コールドレーズル(PLス)	1
上棚	1
台	1
IHマルチコンロ	2
台下戸棚(引出し付)	2
台下戸棚(両面)	5
移動台	6
電子レンジ	1
検査用冷凍庫	1
台下戸棚	1
台下戸棚	1
自動洗米装置	1
移動台	2
(F) 配膳車(プール)	
冷蔵/配膳車	10
移動台	5
ミルクラゴン	1
牛乳保冷庫	1
(G) 調理室)	
電気消毒保管庫	1
哺乳瓶専用カゴ	4
調乳水製造機	1
哺乳瓶消毒槽	1
水切台	1
アイスマーカー	1
シンク付台	1
戸棚	1
台下戸棚	1
冷蔵庫(両面式)	1

商品名	数量
(H) 洗浄室)	
ネステイングレイカート	18
モービルシンク	8
二槽シンク	1
水切台	1
電気消毒保管庫	1
高機能省エネ型洗浄機	1
移動水切台	2
電気消毒保管庫	2
電気消毒保管庫	1
戸棚	1
戸棚	1
電気消毒保管庫	1

調理備品一覧(参考)

品名	仕様	数量
雪平鍋	21cm	12
雪平鍋	18cm	15
ソテーパン	24cm	3
寸胴鍋	36cm	2
円付鍋	42cm	6
円付鍋	27cm	10
外輪鍋	36cm	8
鍋蓋	21cm	8
鍋蓋	36cm	2
鍋蓋	42cm	3
鍋蓋	27cm	3
落し蓋		4
両手圧力鍋	150	1
両手圧力鍋	80	1
フライパン(テフロン加工)	32cm	2
フライパン(テフロン加工)	19cm	3
湯沸し	6L	3
浅型角ハット	6枚取り	3
浅型角ハット	10枚取り	3
浅型角ハット	12枚取り	3
浅型角ハット	18枚取り	3
角ハット網	6枚取り	5
キッチンハット	大(半透明ホリ蓋式)	5
キッチンハット	中(半透明ホリ蓋式)	5
キッチンハット	小(半透明ホリ蓋式)	5
アルミ番重 蓋	大(深ハット/キンズ用)用	20
PP大型番重	A型	10
コンテナ(ポリプロピレン)		30
ニューソフイアボックス		10
ハイテク・丸ヌパテラ	30cm	5
ハイテク・丸ヌパテラ	120cm	2
小判スライ玉揚	特大	2
小判スライ玉揚	大	2

品名	仕様	数量
目盛付キッチンポット	16cm	6
目盛付キッチンポット	22cm	6
ハイパック 角型		40
カラーライソ ボール	18cm ピンク	5
カラーライソ ボール	36cm ピンク	5
ボール	18cm	15
ボール	24cm	6
ボール	30cm	6
ボール	36cm	6
ボール	42cm	6
ボール	45cm	3
ボール	15cm	10
バベチング水切りざる	18cm	6
バベチング水切りざる	21cm	6
バベチング水切りざる	33cm	6
ブルーザル		4
ザル手付	47型	2
プラスチック丸ザル		30
角型ざる置台 ダザル		2
ざる置台 丸型ダイタイン		3
抗菌カラー角ざる	49型ブルー	10
抗菌カラー角ざる	49型ピンク	10
抗菌カラー角ざる	49型黄色	10
セラミック ロールシャワーナー		2
仕上げ砥石		1
粗石		1
砥石台		1
カラー包丁	24cm レッド	1
カラー包丁	24cm イエロー	1
カラー包丁	24cm グリーン	6
カラー包丁	24cm ホワイト	2
カラー包丁	24cm ホワイト	5
カラーパーテイナー	15cm グリーン	2
耐熱抗菌まな板	Lグリーン	2

品名	仕様	数量
まな板	標準 600×300×H20mm W	5
まな板	Y	6
まな板	P	1
まな板	G	2
横口レートル	70cc	10
横口レートル	30cc	10
横口レートル	180cc	5
カキ揚げ	穴ナシ	2
スープレードル	100cc	5
スープレードル	150cc	7
スープレードル	200cc	5
スープレードル	1000cc	2
ロスキナー	70cc	3
フロストレーナー	25cm	5
菜箸 30cm		6
角型カス揚	小 細目	2
フライヤー用油缶蓋	150	1
フライヤー用油缶		1
フライヤー用油缶(20×マジユ)		1
フッシュヤー	#14	5
フッシュヤー	#12	2
粉ふるい	18×マジユ	1
粉ふるい	大	2
カレーシムラ(小)	白	2
みそこし	大	4
トング	12インチ	5
ターナー		8
泡立	#7(21cm)	5
泡立	#10(30cm)	5
泡立	#16(48cm)	2

品名	仕様	数量
口付水マス	2L	2
口付水マス	1L	2
口付水マス	500cc	2
口付水マス	200cc	6
計量スプーン	4本組	4
調味料缶(PP蓋付) 小	P缶	2
野菜抜き	小6個	1
野菜抜き	大6個	1
一斗缶用ロート	21cm	1
セラミックおろし器	大	1
電動おろし器		1
ポテトマッシュヤー	小	2
しゃもじ	中24cm	8
しゃもじ	45cm	4
巻きダレ	27cm	3
ピーラー		20
かまクック		10
ピテノ線玉子切り		1
キッチソバサミ		3
缶切		3
缶切機		1
防水形デジタル台はかり		1
デジタルクッキングスケール		9
大音量タイマー100分計	レッド	1
食品用温度計		5
赤外線放射温度計		1
食中毒注意ゾーン付温度湿度計		4
IH炊飯ジャー		1
オーブンミット		8
台車		5

品名	仕様	数量
ペール	45型 本体	8
ペール	45型 フタ	8
ペール	70型 本体	2
ペール	70型 フタ	2
ペール用キヤリー		8
ペール角型	30型	1
バケツ	25型 本体	2
バケツ	25型 蓋	2
バケツ	8型 本体	3
バケツ	8型 蓋	2
スプレー消毒箆	大	6
箸消毒箆	大	6
フラットウェアーラック		6
ステンレス ホテルパン	11065 1/1×65mm	40
ステンレス ホテルパン	11200 1/1×150mm	20
ステンレス ホテルパン	11100 1/1×100mm	20
ステンレス ホテルパン	12065 1/2×65mm	20
ステンレス ホテルパン	12200 1/2×150mm	10
ステンレス ホテルパン	19065 1/9×65mm	10
ステンレス 穴明 ホテルパン	11065PS 1/1×65mm	40
ステンレスホテルパン取手付カバー	11025L 1/1サイズ	20
ステンレスホテルパン取手付カバー	12025L 1/2サイズ	15
ステンレスホテルパン取手付カバー	19025L 1/9サイズ	5
カラークレーンガストロノームパン	1/1×65mm ペンク	5
カラークレーンガストロノームパン	1/1×100mm ペンク	5
カラークレーンガストロノームパン	1/1×150mm ペンク	5
タイガー ミル付ミキサー		3
アルミ枠ホコイトボード(トレイ付)		3
クローツク		6
ミキサー		3

品名	仕様	数量
ウェーブパン	1/1	40
塩素計		1
塩分計		1
二段コーチャー		6
塗り刷毛 Mサイズ		2
スーズ漉し	18cm	1
骨抜き	120mm	1
開任器		1
粉スコップ	小	3
物相型	未広	1
トレッジ(硬質)	小	2

設備・備品等破損報告書

令和 年 月 日

印

下記の貸与物品（ 1. 設備 2. 備品 3. その他 ）を破損しましたので報告します。

破損した物品

.....

破損状況

(食器類は種類・個数を記入)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

修理・補充状況

.....

.....

.....

確認者

印

.....

経費負担区分表

委託業務の運営に必要な経費(食材費を除く)の負担区分は、下記のとおりとする。

区分	受託者	当院
厨房設備の維持管理費(保守・修繕)		○
厨房設備の機器購入費(別紙7:厨房設備一覧参照)		○
食器(ディスプレイ食器含む)・箸・スプーン・トレー・哺乳瓶・乳首等の購入費、補充費		○
日常清掃・大規模清掃経費(清掃に使用する洗剤等の消耗品を含む)	○	
グリストラップ定期清掃		○
清掃備品費	○	
害虫駆除費		○
栄養部門システム維持費		○
貸与事務機器の維持管理費(パソコン・プリンター・内線用電話機・シュレッダー・食札カッター等)		○
更衣室、事務室の提供		○
光熱水費		○
調理備品(鍋・釜・食管・ボール・包丁・まな板等)の購入費、補充費		○
調理器具以外の消耗品費(ラップ、アルミホイル、キッチンペーパー・手拭用ペーパータオル等)	○	
当院指定の洗剤、消毒剤経費(手指・食器・調理器具・床洗浄用等)	○	
当院指定の洗剤、消耗品(天井換気システム、コンビオープン、浄軟水器カートリッジ等)		○
残飯、厨芥の処理費		○
自主細菌検査費(食品・厨房内ふき取り検査等)		○
受託会社従事者の人件費(給与・諸手当・福利厚生費等)	○	
受託会社従事者の教育研修費	○	
受託会社従事者の保健衛生費	○	
受託会社従事者の名札・被服費・洗濯費	○	
受託会社従事者の駐車場経費		○
受託会社が設置した事務機器・備品等の維持管理費	○	
災害用備蓄食料(病院職員用)の用意		○
通信費(材料購入事務に関わる電話、ファックス設置及び使用料等)	○	
事務消耗品費(食札、献立、選択食用紙、調理業務等に関する用紙等)		○
印刷費(アンケート用紙・各種帳票等)		○

備品・消耗品負担区分表

品名	受託者	当院	品名	受託者	当院
【事務室】			【厨房】		
電子カルテ・栄養部門システム用パソコン		○	包丁・まな板等調理器具		○
プリンター		○	角ザル・丸ザル等器具		○
食札カッター		○	鍋・ボール等器具		○
トナーカートリッジ		○	【衛生】		
シュレッダー		○	厨房用手洗い洗剤(シャボネット)	○	
事務用品	○		厨房用手指消毒用アルコール	○	
各種用紙		○	厨房用手拭ペーパー	○	
電話代	○		厨房用以外手洗い洗剤(シャボネット)		○
ファックス代	○		厨房用以外手指消毒用アルコール		○
インターネット代	○		厨房用以外手拭ペーパー		○
【食器】			各種洗剤	○	
食器		○	メディカルキャップ	○	
トレー		○	サージカルマスク	○	
はし・スプーン		○	清掃用具	○	
使い捨て食器		○	トイレ清掃		○
使い捨て割り箸・フォーク・スプーン		○	事務室・休憩室清掃		○
使い捨てデザート用スプーン		○	厨房清掃	○	
【調乳】			検便	○	
哺乳瓶		○	ユニフォーム	○	
乳首及び乳首缶		○	クリーニング	○	
キャップ・カバー		○	【感染症対策】		
患者名シール		○	使い捨て衛生手袋	○	
調乳器具一式		○	使い捨てエプロン	○	
【濃厚流動等】			電解次亜水生成装置用食塩	○	
濃厚流動食品			【その他】		
濃厚流動食のみの場合		○	ガス・水・光熱費		○
食事と濃厚流動食の併用の場合	○		名札	○	
栄養補助食品			廃油	○	
アイソカルクリア		○	一般ごみ・生ごみ		○
アイソカルクリア以外の栄養補助食品	○				
調整粉乳		○			
非常食・非常用飲料水(患者用)	○				

その他上記にない経費は、協議の上定める。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 受託者は、当院の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は当院の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するために当院から引き渡された個人情報が記録された資料等を当院の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行

うものとし、当院が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するために当院から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに当院に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、当院が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者の監督)

第9 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第10 当院は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(指示等)

第11 当院は、受託者がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに当院に報告し、当院の指示に従うものとする。