

## 市立旭川病院患者給食業に係る仕様書

### 1 委託業務名称

市立旭川病院患者給食業務

### 2 委託業務実施場所

旭川市金星町1丁目1番65号

### 3 委託期間

令和3年6月1日から令和6年5月31日まで

※ただし、令和3年5月31日までの間に、現受託業者による引き継ぎを受けるとともに、業務受託に向けた諸準備を行うこと。(当該引き継ぎに係る費用は、新受託者負担とする。)

### 4 業務の目的

市立旭川病院（以下「委託者」という。）における患者給食を、治療の一環として患者満足度の向上を図りながら、安全で効率的かつ安定的に提供する。

### 5 関係法令の遵守

受託者は業務の履行にあたり、医療法その他受託者に係る法令等を遵守し、法令上の全ての責務を負わなければならない。

### 6 委託業務

医療法の一部を改正する法律の一部の施行について（平成5年2月15日健政発第98号厚生省健康政策局長通知）の第3業務委託に関する事項1及び4に基づき行うものとする。

- (1) 委託する業務区分は、業務分担区分のとおりである。・・・別紙1
- (2) 施設概要は「市立旭川病院患者給食業務概要」のとおり。・・・別紙2
- (3) 委託業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は、経費の負担区分のとおりとする。・・・別紙3

### 7 業務遂行上の注意事項

受託者は、業務を行う上で以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 献立作成に当たっては、受託者が「市立旭川病院治療食基準」に従い、栄養基準量を満たすものとし、委託者の医師の指示等に基づき作成するものとする。また、日本人の食事摂取基準の改訂、各種ガイドラインの改定に伴う施設基準の改訂の場合もそれに対応すること。

「市立旭川病院治療食基準」・・・別紙4

- (2) 受託者は、委託業務の履行内容を毎日記録し、委託者に報告しなければならない。また、1ヶ月ごとに業務完了に関わる書類表を委託者に提出し、確認を受けなければならない。(表1のとおり)
- (3) 委託者は、受託者に対し必要に応じて委託業務に関する資料等を提出させ、また必要に応じて実地調査を行うことができるものとする。
- (4) 委託者は、必要があると認めるときは、委託業務の履行に立ち会うことができる。  
この場合において、委託者は履行が適正でないとき、受託者にその補正を求めることができ、受託者は誠意をもって対応すること。

表1

	報告の時期			
	前月 20日	毎日 翌朝	翌月 5日	随時
・ 予定献立表	○			
・ 食品発注表			○	
・ 勤務割表, 月間予定表	○			
・ 食数表 (日報)		○		
・ 納品書		○		
・ 給食日誌		○		
・ 年齢構成表			○	
・ 委託料請求関係書類			○	
・ 在庫品受払表			○	
・ 実施献立表, 病院給食食品量表			○	
・ 食数集計表 (月報)			○	
・ 検食簿, 給食確認簿		○		
・ 残食記録表			○	
・ 検便細菌検査結果表			○	
・ 従業員の健康診断結果表				○
・ 研修報告書				○
・ 物品等修理票 (願)				○
・ 食器調査表 (委託者設置の場合)				○
・ 温度管理表 (厨房内, 冷蔵庫等)				○
・ 従事者の衛生管理点検表				○

## 8 業務体制等

### (1) 総括責任者，副総括責任者，業務管理責任者及び火元責任者等

- ア 受託者は当院に常駐する社員の中から，表2のとおり選任し，各責任者を委託者に報告すること。なお，労務管理責任者は総括責任者が兼ねることができるものとし，献立管理責任者は副総括責任者が兼ねることができるものとする。
- イ 業務従事者のうち，1名以上が患者等給食受託責任者の有資格者であること。
- ウ 火元責任者は総括責任者が務めるものとする。

表2

各責任者		資格	条件
総括責任者		管理栄養士	病院勤務5年以上の職員
副総括責任者		管理栄養士	病院勤務3年以上の職員
業務管理責任者	献立管理	管理栄養士又は栄養士	病院勤務3年以上の職員
	特別食調理作業管理	管理栄養士又は栄養士	病院勤務1年以上の職員
	労務管理	管理栄養士又は栄養士	
	施設設備管理	管理栄養士又は栄養士	
	衛生管理	調理師	
	調理作業管理	調理師	
	発注管理	管理栄養士又は栄養士	

### (2) 総括責任者，副総括責任者，業務管理責任者は，次の各号に掲げる事項を厳守すること。

- ア 円滑な業務の推進を図るため，従事者を指揮監督し，必要に応じて適切な教育を行うこと。
- イ 委託者の監督者と協議し，円滑な業務の推進，業務効率向上及び経費削減に努めること。

### (3) 従事者数

受託者は，委託業務を遂行するに当たり従事者の配置構成，配置人員数及び1日に勤務する従事者を委託者に申し出ること。

### (4) 従事者について，次の各号に掲げる事項を遵守すること。

- ア 受託者は，従事者の履歴書（写真添付）及び資格証のコピー（有資格の従事者に限る。）を委託者に提出すること。
- イ 受託者は，従事者を変更するときは，前号と同様に委託者に提出すること。なお，新規従事者には，受託者の責任において事前にオリエンテーションや研修などの教育を行い，業務が円滑に行えるよう努めること。
- ウ 受託者は業務体制を維持するため，常に交代要員を確保しておくこと。
- エ 受託者は，委託者が従事者の勤務状態の不良，その他の理由により従事者の変更を命じた場合は，速やかにこれに応じること。

オ 受託者は、従事者の健康管理、労働安全衛生に努めること。

#### (5) 従事者の服装

受託者は、従事者に係る名札及び制服等については、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

ア 受託者は予め従事者の制服（作業室内・外用）、名札（会社名・氏名）について、委託者の承認を受け、従事者全員に着用させるとともに、常に清潔を保持すること。

イ 従事者の制服等が業務履行中に汚れた場合は、直ちに交換できるように準備しておくこと。

### 9 秘密の保持

受託者及び受託者の従事者は、委託業務の実施に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

### 10 設備の貸与及び保守

ア 委託者は、委託期間開始日から施設の調理室の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品（食器を含む）を無償で貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等の点検・調整に努めるなど、良好な管理のもとに使用しなければならない。

イ 受託者は、使用を許可された調理関連施設及び貸与された設備・備品等に修理の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。ただし、当該修理が受託者の責めに帰する場合、受託者は委託者の許可を得て、自らの負担で修理を行うものとする。

### 11 代行保証人

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、あらかじめ業務の代行者を指定し、委託契約に際して、万全の体制を整えなければならない。

### 12 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託する者から受託者の業務履行期間中に受託業務内容（オーダーリングシステム及び給食管理システムの操作を含む）の引継ぎの申出があった場合には、確実に引き継ぎを行うこととする。

### 13 病院事業への協力

委託者が行う病院施設の改修、給食管理システムの更新などにより業務内容又は業務数量に変動が生じる場合、受託者は誠意をもって対応すること。

#### 1 4 契約の変更について

- (1) 天変地異，社会情勢の急激な変化等により，物価，賃金が著しく変動したため全体の契約金額が公平の原則に照らし甚だしく不当と認められる場合，契約の変更について必要に応じて協議して定める。
- (2) 予定数量が契約後の事情により著しく変動を来し，甚だしく不当となった場合，契約の変更について必要に応じて協議して定める。

#### 1 5 疑義の決定

本仕様書に定めない事項等疑義が生じた場合は，委託者と受託者が協議して定めるものとする。

#### 1 6 報告と時期

受託者が委託者に対して報告しなければならないもの及びその時期は，表1のとおりとする。  
※なお，指定した日が，休日の場合は，その前日までとする。

#### 1 7 委員会及びチーム医療

- (1) 受託者は，栄養サポートチーム等に加わり，食事提供の面からチーム医療活動に協力，貢献すること。
- (2) 受託者は，委託者の求めに応じて栄養部門が関係する院内委員会等に出席すること。
- (3) 受託者は，院内委員会等の提案や改善事項について，速やかに対応すること。

#### 1 8 業務評価

- (1) 受託者は，委託業務に関連する患者への諸調査（嗜好調査，残食調査等）の企画及び実施について協力するとともに，その結果の評価及び活用についても適切に対応し，報告すること。
- (2) 受託者は，検食評価用紙を作成し，検食担当者に記入を依頼すること。
- (3) 受託者は，検食のための調理，配膳及び下膳を行うこと。
- (4) 受託者においても検食を実施すること。
- (5) 検食の食種及び食数は，委託者の指示に基づくものとする。

#### 1 9 伝票，帳票及び各種書類等の作成，確認，整理，保管管理等

- (1) 受託者は，委託者が発行する食事の指示に関する書類を適正に保管すること。
- (2) 委託者は，食数管理，献立管理及び材料管理等受託業務に関する食事提供に係る帳票類を作成し，適正に保管すること。
- (3) 受託者は，その他委託者が作成を求める書類については，これに応じて作成し，提出すること。

## 20 献立管理

- (1) 受託者は市立旭川病院治療食基準及び委託者からの食事指示内容に基づき、十分協議の上、委託者の指定する日までに献立を作成し、委託者の承認を受けること（給食管理システム NAPROS v5 を使用）。
- (2) 献立作成は、市立旭川病院治療食基準に従い、微量栄養素は基準を下回らないこと。なお、行事食等特別な理由がある場合は、委託者と協議して定めるものとする。
- (3) 市立旭川病院治療食基準に示す EC 食は食品交換表に基づき献立を作成すること。
- (4) 献立の修正が必要な場合は、委託者は受託者と協議を行い、受託者はその対応を記録し、委託者に報告すること。
- (5) 受託者は、献立作成において、季節感を考慮することや患者への諸調査（嗜好調査、残食調査等）、また、検食の評価の結果を活用するとともに、嗜好にも配慮した献立作成に努めること。
- (6) 受託者は、産婦への祝い膳について出産のお祝いにおさわしい特別に配慮した食事を提供すること。
- (7) 受託者は、離乳食、幼児食等について各年齢におさわしい特別に配慮した食事を提供すること。
- (8) 受託者は妊産婦、幼児に対し治療食基準に基づいた内容で間食を提供すること。
- (9) 受託者は、市立旭川病院治療食基準に示すななかまど食について食欲不振の患者に望ましい食事の提供等、特別に配慮した食事を提供すること。
- (10) 受託者は複数献立による選択メニューを実施すること。また、その提供に係る事務を行うこと。
- (11) 選択メニューは、週に5日以上の昼食に実施する。対象食種は、一般食、朝パン食、IC食、EC食の常食とする。
  - ア 締切りの設定はできるだけ実施日に近くし、多くの患者が利用しやすい運用に努めること。
  - イ 週に1回以上、パン食とした献立作成を行うこと。
  - ウ 週に1回以上、麺食を入れた献立作成を行うこと。
- (12) 受託者は、祝日及び季節行事等に行事食を実施し、献立等に変化をもたせること。

行事食、誕生日、出産時にメッセージカードなどの利用を図り、食事サービスの向上に努めること。行事食の年間実施回数については、委託者と協議して決める。
- (13) 予定献立と実施献立は同一であること。ただし、委託者がやむをえないと認めた場合は除く。

## 2.1 個別対応

- (1) 医師の指示により必要な患者に対しては、食種・主食・副食等の内容、量、形態、栄養価について個別の対応を行うこと。
- (2) 受託者は、食物アレルギーのある患者に対して、アレルギー原因物質が混入しないように、細心の注意を払って献立の作成を行うこと。また、代替献立は同じ食材が重ならないように留意すること。
- (3) 濃厚流動食及び栄養補助食品等の品目は、委託者の指示に基づくものとする。
- (4) 受託者は喫食量等の低下により栄養摂取量が低下している患者に対して、必要に応じて各種濃厚流動食や栄養補助食品等を食事と併せて補助食として提供し、栄養改善に努めることができるよう配慮すること。
- (5) 受託者は、嚥下・咀嚼機能に問題を有する患者に対する食事について配慮し、適切に対応すること。
- (6) 受託者は作成した献立を、院内の各フロアに掲示等を行い周知に努めること。

## 2.2 食数管理等

- (1) 受託者は、委託者の食事の指示に基づき、食数の集計、食札の作成及び管理を行うこと。
- (2) 食事に関するオーダーの締切時間は次のとおりとする。

朝食分 一次締切：前日 16：29 最終締切：当日 6：29

昼食分 一次締切：当日 9：29 最終締切：当日 11：29

夕食分 一次締切：当日 14：29 最終締切：当日 16：59

なお、一次締切後、最終締切までは、一般常食、一般全粥食、一般分粥食、一般流動食、幼児食、胃術後食、濃厚流動食、延食、欠食の対応は可能とし、食種間の変更はできないものとする。また、最終締切以降に食事を提供する必要が応じた場合は、可能な限り対応し、提供すること。

## 2.3 材料管理

- (1) 受託者は、安全、安心な食材を納入できる業者を選定し、非常事態に備え、複数の業者からの購入や市内業者からの購入にも配慮し、安定的に食材の確保が出来るよう配慮すること。
- (2) 受託者は地産地消に努めること。
- (3) 受託者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、安全、安心な食材を選定すること。なお、材料費は、一般食（調乳を除くすべての食種）において1食平均単価の95%を下回らないものとし、月単位で調整する。
- (4) 受託者は、各々の食種に適切な食材を使用すること。

- (5) 受託者は、アレルギー食品を除去するため、使用するすべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握すること。アレルギーによる重大な事故を防ぐため、未確認の食材は絶対に使用しないこと。
- (6) 基本的な規格
  - ア 魚介類は可能な限り国内で水揚げされた新鮮で良質なものを使用すること。
  - イ 獣鳥肉類は、良質な食品を使用すること。
  - ウ 青果物及び生鮮品は可能な限り国内で生産された新鮮で良質なものを使用すること。
  - エ 精米は北海道産を使用し、品質については事前に委託者と協議し決定すること。
  - オ 遺伝子組換え食品は、使用しないこと。
- (7) 受託者は、食材料の調達及び管理を適正に行うこと。
- (8) 受託者は、食材の検収に当たっては、品温、期限、包装、鮮度、異物、産地を記録し、毎日委託者に提出すること。
- (9) 受託者の食材検収に当たっては、委託者が必要に応じて立ち会うことができるものとする。
- (10) 委託者は、随時品質確認を行い、必要に応じて受託者を指導できるものとし、受託者はその内容を尊重すること。
- (11) 受託者は、食材料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。
- (12) 受託者は、保健所その他関係機関の实地調査等に対応できるよう、各種伝票を適正に管理、保管すること。

## 2.4 調理作業管理

### (1) 調理

- ア 委託者は、調理業務全般にわたり、衛生管理対策として大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、業務を行うこと。
- イ 調理は原則として当日行い、オの大量調理施設衛生管理マニュアル、II重要管理事項4. 原材料及び調理済み食品の温度管理(4)に従い、調理終了後から喫食まで2時間以内を目指すこと。
- ウ 受託者は、調理作業をすべて献立表に基づいて行うこと。
- エ 受託者は、常に安全な食事の提供に努めるとともに、患者満足を得られる調理や盛り付けに配慮すること。
- オ 受託者は、作業実施状況が明らかとなる記録を作成し、委託者に報告、確認を受けること。
- カ 受託者は、各業務の管理点検記録を作成し、委託者に報告、確認を受けること。
- キ 受託者は、素材と早く和えると離水すると考えられる和え物、浸し物等は提供する時間を十分考慮のうえ、調理する時間に配慮すること。

- ク 受託者は、特別食では、調味料、香辛料、硬さ、量、食材に制限があるので、各々に応じた調理を行うこと。
- ケ 受託者は、きざみ食形態や嚥下食等形態をとどめにくい食事については、ソフト食等で食欲が出るように出来る限り成形、盛付等に配慮、工夫に努めること。
- コ 受託者は、ななかまど食の調理では、彩り、盛付等に細心の注意を払い喫食率の向上に努めること。
- サ 受託者は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に細心の注意を払って調理を行うこと。
- シ 使用食品及び調理中若しくは調理後の料理の試食について、受託者は委託者の求めに応じて食品及び料理等を提供すること。

## (2) 盛付

- ア 受託者は、盛付作業に際し使い捨て手袋、マスク等を着用し、衛生面に十分に配慮すること。
- イ 盛付は、配食から食事提供までの時間をできるだけ効率よく短縮できるように努めること。
- ウ 受託者は、主菜や付合わせの向き、トレイに配置する料理の位置など十分に配慮すること。
- エ 受託者は、配膳トレイへの食事にセット完了時及び配膳車へ配膳トレイ格納時には、献立指示事項や料理の数の過不足などを点検、記録し、異物混入、誤配膳等が発生しないよう努めること。
- オ 受託者はトレイチェック時に、食器、トレイの汚れ等にも細心の注意を払うこと。
- カ 外来透析患者の昼食は盛付後すぐに冷蔵保存を行い指示された時間に加熱し、透析室に配膳すること。

## (3) 配膳及び下膳

- ア 受託者は、配膳、下膳は、定められた方法で、委託者が指定する着衣、履物で、入院患者等に迷惑がかからないよう十分留意して行うこと。
- イ 配膳車及び下膳車を用いて配膳、下膳を行うこと。なお、配膳車を用いないで配膳しなければならない場合は、適温提供、また衛生面等に十分配慮すること。
- ウ 配膳車及び下膳車の走行については、安全かつ低速とすること。なお、万一、施設やエレベーターに汚損等を与えた時は、直ちに委託者に報告すること。

エ 食事時間は次のとおりとする。

	食事時刻
朝食	8:00
昼食	12:00
おやつ	15:00
夕食	18:00

※おやつは、幼児、妊産婦、胃術後、潰瘍Bとする。

オ 配膳及び下膳の時刻は、次のとおりとする。

	配膳時間	下膳時間	2次下膳
朝食	7:30	9:00	
昼食	11:30	13:00	
夕食	17:30	18:45	19:15

カ 受託者は、食事の追加及び不足等に際しては、その調理、配膳及び下膳に応じること。

キ 受託者は緊急入院及び緊急指示変更があった場合は、その調理、配膳及び下膳に応じること。

ク 受託者は各病棟の定められた時間、場所まで配膳を行うこと。

ケ 受託者は配膳車を操作するとき、前後の安全を確認し、事故防止に努めること。また、操作に不慣れな従事者に対しては、十分な訓練を行うこと。

コ 受託者は、下膳の下膳車、配膳トレイ及び食器等の中に患者の所有物等が入っていた場合は、病棟へ返却すること。なお、医療器具、病棟所有物が下膳された場合は、病院側栄養士に報告を行うこと。注射針などの医療廃棄物の取り扱いには十分注意すること。

サ 受託者は、下膳、仕分け、残飯及び予備食分処理作業及び後片付けを適切に、衛生的に行うこと。

(4) 調理機器・器具・食器等の洗浄、消毒及び保管

ア 受託者は、調理施設、設備、機器、器具等の使用後は、適切に洗浄及び消毒を行い、衛生的に保管、維持管理すること。

イ 受託者は、床面もアと同様に衛生的に維持管理すること。

ウ 受託者は、病棟内に設置してある配膳車について、適切に消毒を行い、衛生的に管理すること。

(5) 厨芥類及び残飯等の処理

ア 厨芥類及び残飯等の廃棄物の処理については、受託者の責任のもと処理すること。

イ 受託者は、厨芥は分別し、所定の経路で搬出し処理業者に渡すこと。

ウ 廃油は所定の場所に保管し、適正に処理できる業者に渡すこと。

## (6) 産業廃棄物

産業廃棄物については、受託者の責任のもと処理を行うこと。

## 2.5 施設、設備、機器及び器具等の管理

- (1) 受託者は、給食施設・設備・調理機器・器具及び食器等について、取り扱いマニュアルを作成し、委託者の確認を受け、適正に保守及び管理すること。また、そのマニュアルに従事者に提示、又は供覧するなどし、操作ミスなどによる機器の損傷並びに作業事故の防止に努めること。
- (2) 温冷温蔵配膳車は北病棟に2台、その他の配膳車は病棟単位に各1台を配置する。
- (3) 受託者は、調理施設及び設備の取扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底すること。また、機器等の動作不良や異音、水や水蒸気・ガス漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象があるときは、直ちに委託者に連絡し、指示を受けること。
- (4) 受託者は、調理用機器の故障により業務の進行が遅延しないよう予め適切な取扱いを行うとともに、緊急時にも対応できる体制を備えること。また、故障等が発生した場合は、速やかに対応すること。
- (5) 受託者は、給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後の確認及び出入口等の施錠に係る最終点検表等を作成し、適切な安全確認を行い、その結果を記録、保管すること。
- (6) 受託者は、食器、配膳トレイ等の使用に際しては丁寧で衛生的な取り扱いに努め、これらに不足が生じることのないように管理すること。また、委託者において食器及び配膳トレイを調達し、受託者に無償で貸与した場合はその破損数について記録し、委託者の点検を受けるものとする。
- (7) 受託者は、厨房等床面及びグリストラップの日常的清掃に努めるとともに、プレハブ冷蔵庫及び冷凍庫、排水溝、空調ダクトフィルター及び壁面等の厨房施設の定期的な清掃を行い、衛生的環境の維持、整備を行うこと。なお、グリストラップの清掃においては、油の流出を防ぐために、毎日行うこと。
- (8) 受託者は、更衣室及び休憩室の清掃を毎日行うとともに、室内の整理整頓に努め職場環境の向上を図ること。

## 2.6 衛生管理

- (1) 受託者は、次の法令等に定める衛生管理の規定を遵守し、履行すること。
  - ア 医療法（昭和23年法律第205号）
  - イ 医療法施行細則（昭和23年厚生省令第50号）
  - ウ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
  - エ 大量調理施設衛生マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号）

- (2) 受託者は(1)の規定等に遵守した衛生管理に関するマニュアルを作成し、委託者に確認を受けること。
- (3) 受託者は、調理場を毎日作業終了後必ず定められた方法で清掃を行い、常に清潔保持に努めること。
- (4) 受託者は、(2)のマニュアル及び委託者の指示に基づき、衛生管理点検を行い、委託者に書面で確認を受けること。
- (5) 受託者は、(2)のマニュアル等に基づき、改善措置等を講じる必要がある場合はこれに対応すること。
- (6) 受託者は、業務従事者に対し、受託業務の遂行に支障をきたすことのないように、配属前に衛生教育を行うこと。なお、衛生教育は次の項目を参考に指導すること。
  - ア 食品衛生に関すること
  - イ 食中毒に関すること
  - ウ 洗剤・消毒薬に関すること
  - エ 感染症に関すること
  - オ 環境衛生に関すること
  - カ その他、前各項目に付随する業務に関すること

## 2.7 業務管理

- (1) 受託者は、標準作業計画書を作成し、従事者に周知するとともに、委託者の確認を受けること。
- (2) 受託者は、業務案内書を作成し、常備しておかなければならない。
- (3) 受託者は、勤務表(計画書及び実績)を作成し、委託者の確認を受けること。
- (4) 受託者は、予め各従事者に勤務表及び業務分担表を十分周知し、業務に不都合が生じることがないように努めること。
- (5) 受託者は、連絡事項等の周知徹底が円滑に図ることができるよう毎日朝礼、または昼礼を行うこと。必要事項については、その内容を記録し、掲示等を行い欠席者にも周知を図ること。なお、委託者職員も必要に応じて参加、記録の確認ができるものとする。
- (6) 受託者の総括責任者は、委託者の監督者と日々ミーティングを行う等、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行うこと。
- (7) 受託者は、受託者と委託者の両者による毎月の定例会議に出席し、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行うこと。
- (8) 受託者は、提供した食事について患者等から献立及び調理方法等の情報提供の申し出があった場合は適切に対応すること。
- (9) 受託者は、給食に対する患者等からの苦情については、委託者に報告するとともに、協力し適切に対応すること。

- (10) 医療事故（インシデント・アクシデント）に対する報告は、その日の内に報告することとし、問題究明と対策について、具体的な改善策を報告書にて提出すること。
- (11) 受託者の従事者は、委託者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。また、その行為があった場合は、委託者からの従事者の交替の求めに応じること。
- (12) 受託者は、従事者が関係法令等に違反することの無いよう十分に留意し、指導監督すること。
- (13) 受託者は、当該職場の秩序を守り給食業務の事故防止及び衛生管理に万全を尽くすとともに、火災等の防止に努めること。
- (14) 受託者は、受託者の従事者以外を栄養給食科内に入れる必要がある場合は、事前に委託者の監督者に申し出て許可を得ること。

## 2.8 危機管理体制

- (1) 受託者は、食中毒発生時におけるマニュアルを作成し、委託者に確認を受けること。
- (2) 受託者は、食中毒が発生した場合の患者食の確保について、明確にしておくこと。
- (3) 受託者は、天災地変、火災等の緊急事態が発生した場合、患者食の確保を図ること。
- (4) 受託者は、非常時（地震・火災等）に備え、委託者側が保管している備蓄品の活用について計画をたて、受託者の確認を受けること。
- (5) 受託者は、代行保証制度へ加入するなど、非常時の食事提供体制を整備しておくこと。
- (6) 受託者は、非常時に備え緊急連絡網を整備し、委託者の確認を受けること。
- (7) 受託者は、委託者の指示に基づき、感染病棟等における給食業務を安全に遂行すること。

## 2.9 研修

- (1) 受託者は、総括責任者のもと業務責任者及び従事者に対し病院における食事療養の役割を認識させ、技量を高め、業務を安全、確実、迅速に行えるよう、教育、研修を行うこと。また、研修計画を立案後委託者の確認を受け、実施し、その結果を委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、従事者に対し、個人情報保護の重要性についての認識を徹底させるとともに、個人情報の適正な取り扱いに資するための教育、研修を行うこと。
- (3) 受託者は、従事者の各種研修会等への参加を推進すること。
- (4) 受託者は、委託者から院内研修へ参加及び自主研修の実施要請があったときは、従事者に参加させること。

## 3.0 労働安全衛生

- (1) 受託者は、労働安全衛生法に基づき、従事者の労働安全衛生に常に配慮すること。
- (2) 受託者は、健康管理計画を作成し受託者に確認を受け、実施すること。

- (3) 受託者は、勤務する全ての従業員について、定期健康診断（年1回）及び検便（月1回）を実施し、その検査結果を確認し、問題が生じた場合は適切に対処すること。また、その結果及び対応等について記録を作成し、委託者に報告、連絡等を行うこと。
- (4) 検便の実施項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、O-157、O-26、O-111とする。
- (5) 受託者は、インフルエンザ等の感染症について委託者から抗体検査や予防接種の要請があった場合は、集団予防の見地から適切に対処すること。
- (6) 受託者は、感染症疾患の発生時における対応マニュアル等を整備し、問題が生じた場合は適切に対処すること。
- (7) 定期健康診断や検便の結果及びその他問題が発生した場合は、対応を記録、保管、管理し、委託者の求めに応じて開示できるようにしておくこと。

### 3.1 協力体制

- (1) 受託者は、委託者において開催される栄養部門が関係する研修会等において、食事の提供等に関わる内容で食事サンプル等の提供の必要性が生じた場合は、委託者の求めに応じて協力すること。
- (2) 受託者は、その業務に係る外部機関からの立ち入り検査及び指導への対応、並びに外部機関への各種届出などについて、委託者の求めに応じて協力すること。
- (3) 受託者は、委託者の実施する設備の点検等により必要となる業務内容の変更について、委託者の求めに応じて協力すること。

### 3.2 施設の使用

- (1) 業務履行時における作業従事者の駐車場所（自動車のみ）については、原則として 当院敷地内（当院駐車場を含む）を使用してはならない。（※自転車・二輪車を使用する場合は、当院自転車置き場を使用すること。）  
ただし、月に1回前後又はこれ以下の作業を行う業務の場合で、当該作業従事者が 自動車を用いる場合は、当院の業者用玄関前に駐車することを認める。この場合においては、業者用玄関前の区域は駐車台数が限られているため、可能な限り駐車は避け、作業従事者を登院させた後に自動車を移動させたり、他の業者と作業時間が競合する場合は作業日程を調整するなどの配慮をすること。
- (2) 施設内の鍵は決められた場所に保管し、施設外に持ち出してはならない。