

# 千葉市立青葉病院患者給食仕様書

患者給食業務委託契約書に基づく給食業務は本仕様書の定めるところによる。

## 第1章 総則

### 1 目的

患者給食の目的は、個々の患者の治療上必要な至適栄養が考慮された治療食基準に従い、正しく患者の食事を提供することにより、患者の疾病治療に貢献することにある。

### 2 基本事項

1. この仕様書は、給食業務の大要を示すものである。ここに定めない事項が生じた場合には、発注者と受注者が協議して定めるものとし、協議が成立しない場合には発注者の定めるところとする。
2. 委託業務の範囲は、別記1のとおりとする。
3. 経費の負担区分は、別記2のとおりとする。
4. 患者給食関係法令に従って給食業務を適切に行うこと。
5. 「HACCP（危害分析重要点）」の理念、および厚生労働省の定める最新の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、適切に給食業務を実施すること。
6. 発注者の定める食事基準（約束食事箋）に基づいた献立作成、食数管理、および給食業務を行うこと。
7. 受注者は、仕様書および発注者の定める各種マニュアルに基づいた標準作業書（マニュアル）を作成し、発注者に承認を受けること。また、従業員に周知徹底し業務を遂行すること。
8. 発注者の定める「千葉市立青葉病院医療安全管理指針」および「医療事故防止対策マニュアル」等に従い事故防止の徹底を図り、不慮の事態が発生した場合、直ちに発注者に報告し指示に従い対応すること。また、発注者の定めるインシデントまたはアクシデントレポートを作成し、24時間以内に発注者に提出すること（電子カルテ上で可）。なお、事例を発注者と検証し予防策を協議のうえ、医療事故防止に努めること。
9. 緊急時には、発注者の定める「大規模災害対応マニュアル」および「病院感染対策マニュアル（食中毒発生時の対応）」に従い対応すること。
10. 発注者が各種マニュアルを改訂した場合は、受注者は改訂した内容に基づきマニュアルを新たに作成し、発注者に承認を得ること。
11. 朝・昼・夕食については、間食を含めて一食とする。
12. 患者給食業務に係る給食材料購入費（以下、材料費）については、別途一食あたりの単価契約を締結するものとする（平成28年度参考実績：1食あたり290円。非常食・行事食・栄養補助食品・濃厚流動食等の費用も含む）。
13. 受注者の従事者に対し、年1回以上の定期健康診断および月1回以上の定期検便を実施すること。

14. 食事提供については、温冷配膳車等を用い適時適温給食を行うこと。
15. 選択メニューは原則として、発注者の指示する食種を対象に毎日（2食以上）行うこと。
16. 発注者が行う給食等に関する調査に協力すること。
17. 当該委託業務は、診療および患者の生命等に著しい影響を与える業務であり、継続的な運営が特に重要であることから、受注者は受注者以外のものが受託する場合に備え、発注者の求めに応じて新受注者が業務を速やかに適正かつ円滑に実施できるよう、十分な配慮のもと引き継ぎおよびその準備を行うものとする。その際、受注者は受託業務を実施するために発注者から借り受けた資料や備品および、受託期間に作成した基本・予定・実施献立等についてもれなく新しい受注者に引き継ぐものとし、引き継ぎが完了した場合は遅滞なく発注者に書面にて報告すること。なお、引き継ぎの期間については、発注者が必要とする期間を設けること。

## 第2章 業務内容

### 1 基本事項

1. 厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」・「入院時食事療法および入院時生活療養の基準等に係る届出に関する手続きの取り扱いについて」等に準拠し業務を行うこと。
2. 異物混入・給食内容の間違え・誤配膳等の防止に努めること。
3. 食物アレルギー食の提供にあたり、各作業工程で、原材料表示等で対象となるアレルギー物質を含まないことを確認して業務を行うこと。
4. 温度管理等に気を付け、安全においしく調理するように努めること。
5. 献立および入院患者数に基づき給食材料（以下、食材）を発注し、献立に指示された規格を遵守して購入すること。なお、生鮮食品は、一回で使い切る量を仕入れるようにすること。

### 2 献立作成に関すること

1. 発注者の定める一般食・特別食の食事摂取基準（約束食事箋）に基づき、受注者の作成した基本献立を用いて実施献立（以下、献立）を作成し、発注書の指定した食種の献立表を出力して翌月分を実施日の10日前まで提出し承認を受けること。
2. 患者の病態や年代に適したきめ細かな献立内容にすること。
3. 特別治療食・アレルギー食の献立（エネルギー・タンパク質・脂質・ビタミン・電解質等の栄養成分の調整、禁止食品、食事の形態等）を適正に作成すること。また、各疾病の献立については、発注者の作成したマニュアルや各種学会のガイドライン（栄養・食事等）に準じて作成し、保管すること。
4. 発注者の意見や各種調査結果を献立に反映させること。
5. 旬の新鮮な食材や身近な食材を使用した献立や地域性を活かした献立にすること。
6. 発注者の指示に従い行事食等（お正月・ひな祭り・こどもの日・七夕・土用の丑・敬老の日・クリスマス・大晦日等）を積極的に取り入れ、年12回以上実施すること。

と。

7. 小児・学童患者を対象に発注者の指示する食種に対して、15時に手作りを基本としたおやつを提供すること。また行事に合わせて、おやつを工夫して提供すること。
8. 児童精神科病棟に毎月1回誕生会食を提供すること。
9. 長期入院患者の多い病棟に月1回程度、嗜好にあった献立（リクエスト食）の提供を行うこと。
10. 出産をした患者に特別な食事等を提供すること。
11. 非常時・災害時用の献立を3日間以上作成し、発注者の施設に備蓄すること。また、食品等の種類・保管量・1人当たりの最低必要栄養量は発注者の承認を得ること。
12. 献立や使用する食材に変更がある場合は、発注者の承認を得てから献立表を訂正し、必要に応じて患者に知らせること。
13. 発注者が指定する食種の予定献立表を作成し、各病棟に配布すること。
14. 受注者が院外へ献立表を持ち出す場合は、発注者の許可を得ること。
15. 発注者は、患者サービスや学生への指導等のため、献立表を患者や学生等に無償で提供できるものとする。

### 3 栄養管理に関すること

1. 栄養サポートを必要とする患者については、発注者の指示により適正な対応を行い、個別に栄養管理した食事や間食を提供すること。
2. 食欲不振時の付加食については、発注者の指示により適正な対応を行うこと。

### 4 食数管理に関すること

1. 電子カルテから給食システムへの情報の取り込み作業および食事オーダー情報の点検・確認作業を行うこと。また、食事オーダーミス（アレルギー指示の入力ミス、食事変更の連絡漏れ等）と推測される場合は、食事オーダー者に確認し、ミス防止に努めること。
2. オーダー取り込み時間は、以下の時間以降とすること。  
朝食：前日17時 昼食：当日10時 夕食：当日16時 ミルク：当日10時
3. オーダー取り込み後、食札および配膳表を給食システムのOAから打ち出すこと。その後、変更があった場合は、必要な事項を食札に記入し、食事に添付すること。
4. 予定外の入退院、緊急の食事変更の連絡が入った場合は、食数の増減処理を行うこと。
5. 食数の連絡、確認を行い過不足が生じないようにすること。
6. 食数の確定は別記3「オーダー締め切り後の食事の対応および負担食について」に則って増減し対応すること。

### 5 食材の購入に関すること

1. 予定献立に基づく食品および数量を購入すること。
2. 食材の廃棄率は実際の廃棄量から算出すること。
3. 食材の規格や食味について配慮すること。
4. 食材は安全で、新鮮、良質なものを購入すること。また、非常時に備え安定的に食

材が確保できるよう配慮すること。

5. 食材は、価格の比較のみによって単に安価な食材を使用することなく、また安全面等において病院給食での使用に疑義がある物は使用しないこと。食材に発注者の意見や各種調査結果を踏まえ食材の購入に反映させること。なお、食材の選定にあたっては、事前に発注者と協議すること。
  6. 食材の仕入れ状況については、発注者の求めに応じて情報を開示すること。
  7. 受注者は食材納品業者に対して、食材の微生物・理化学検査の結果および納品業者従業員の検便結果を提出するよう求め、その結果を保管すること。
  8. 受注者は、発注者から食材の品質などについて改善の要求があった場合は、遅滞なく調査を行い、必要な措置を講ずること。
  9. 食材納品業者は、原則として市内業者を優先すること。また、納品業者の選定理由を事前に発注者に報告すること。業者が変更になる場合も同様とする。
  10. ミルクについては、発注者の指定したものを購入すること。
  11. 濃厚流動食、栄養補助食品は発注者の指定したものを購入すること。
  12. 食材費は行事食や非常用食品の食材、季節的な価格変動等を考慮し、年間を通じて適正かつ計画的に執行すること。
  13. 納品業者に対して「患者給食が医療の一環」であることを認識させ、食材の取り扱いおよび搬入が衛生的に行われるよう常に指導すること。
  14. 非常時・災害時用として患者食3日間以上の予定献立に基づき、発注者の指示する人数分を購入すること。ただし、購入費は、第1章2. 基本事項12. の食材費に含むこと。なお、飲用、調理および調乳用の水の購入およびそれに係る費用負担は発注者が行う。
  15. 精神科病棟の行事や調理実習に使用する食材の購入も行うこと。また、それに関わる費用は食材料には含まない（一部食材料費で購入する場合もある）。
  16. 食材料費の執行額が発注者の支払い額を下回った場合は、在庫食品などの購入で患者に還元調整すること。
- 6 食材の検収・保管に関すること
1. 食材の検収は、受注者の職員が立ち会うこと。検収時に、品質、鮮度、品温（納入業者が運搬の際、適切な温度管理を行っていたかどうかを含む）および異物の混入等につき点検を行いその結果を記録すること。
  2. 食材納品時に、品名、納品量、仕入元（名称、所在地）、ロットが確認可能な情報（年月日表示又はロット番号）ならびに仕入れ年月日を記録すること。
  3. 検収した食材は段ボールや搬入ケースから専用の蓋付き容器に入れ替え、速やかに所定の場所に保管すること。なお、納品業者を厨房内に立ち入らせてはならない。
  4. 食材は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」の「(別添) 原材料、製品等の保存温度」に従い保存すること。
  5. 保管場所は常に整理整頓し、二次汚染の防止や臭いなどが他の食材にうつらないようにするなどの防止策を講じて衛生保持に努めること。

6. 食材は、隔壁で他の場所から区分された専用の保管場所に、食肉類、魚介類、野菜等、食材の分類ごとに区分けして保管すること。
  7. 食材は、先入れ先出し管理を行い、使用時は賞味期限等を必ず確認すること。
- 7 検食と保存食に関すること
1. 患者食の配膳前に、発注者が指定する場所に検食を配膳すること。
  2. 発注者が不在の場合は、受注者の管理栄養士または栄養士が検食を行うこと。
  3. 食中毒等に関する検体として、調理前後の食品、料理ごとに50g程度を所定の容器に入れ保存食用冷凍庫（-20℃以下）に2週間以上保存すること。
  4. 検食は1食につき各4食とする。また、発注者が検食の追加指示を出した場合は、その数を追加する。なお、検食に係る費用については発注者の負担とする。
- 8 調理業務に関すること
1. 調理の下処理は、栄養と食味をできるだけ損なわず、また衛生的にも安全であるような手段を用いること。
  2. 厨房内は、汚染区域と清潔区域の区分に従い、未消毒の食材と消毒あるいは加熱処理された食品を同一場所で取り扱わないこと。まな板および包丁等も同様とする。また、同一人物が区域をまたいで作業を行わないこと。
  3. 下処理室のシンクは野菜・果物用、肉類用、魚介類用の指定を遵守すること。まな板および包丁等も同様とする。
  4. 野菜および果物を生で使用する場合は、食品添加物として認められている所定の濃度の次亜塩素酸ナトリウム水溶液等で消毒すること。
  5. 加熱調理は、給食時間まで最短を心がけ、前日調理はしないこと。また、加熱調理食品は中心部温度計等で、75℃1分以上（ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合は85～90℃90秒以上）、または、これと同等以上まで加熱されていることを3点（煮物の場合は1点）以上確認し、記録すること。
  6. 調理の出来上がり時刻、提供時刻およびそれぞれの温度の記録を行うこと。
  7. 調理終了後から2時間以内に喫食することを目標に調理を開始すること。
  8. 食材は各献立に基づき分量および切り方を決定し調理を行い、調味料は計量して調味し、献立の内容を守ること。
  9. 使用する油は、使用前に酸化度を測定し、記録すること。酸価が2.5以上の油は廃棄すること。
  10. 発注者が指定した病棟に毎食お茶を用意し配膳時に提供すること。
  11. 精神科病棟の行事に使用する料理の調理も行うこと。
- 9 盛り付け作業に関すること
1. 盛り付けを行う前に、管理栄養士または栄養士が必ず味見をし、味付け等が適切であることを確認し、記録を残すこと。
  2. 盛り付け作業はベルトコンベアーを使用し配膳時刻に合わせて、できるだけ短時間に盛り付けし、温・冷の適温給食を行うこと。
  3. 献立分量を守り、過不足がないように盛り付けをすること。特に特別治療食は計量

を行うこと。

4. 献立内容により、箸、スプーンおよびフォーク等をセットすること。
5. 盛り付けをする時は、菜箸・菜ばさみ・エンボス手袋等を使用し衛生的に行うこと。
6. 食事セット後、患者ごとの献立内容および異物混入や箸等の付け忘れがないことを、異なる点検者で2回以上点検し、記録を残すこと。
7. 検食時に味付けや盛り付け等の不具合があった場合は速やかに対応すること。

#### 10 配膳・下膳業務に関すること

1. 配膳時間は朝食8時、昼食12時、夕食18時、間食10時、15時、19時を定刻とする。
2. 定刻の配膳以外に配膳を必要とする患者には、食事オーダーの指示により発注者が定める時刻に配食すること。
3. 下膳時間は、喫食時間を充分にとるため配膳後1時間程度を目安に行い、病棟に下膳残しがないようにすること。
4. 配膳は、発注者の指示する所定の場所まで配膳車等で運搬し、病棟職員に声かけし引き継ぐこと。
5. 配膳車は毎食清潔な状態で使用すること。
6. 配膳車の運搬時は事故を起こさないように注意すること。
7. 配膳ミス・異物混入・緊急入院などの追加等があった場合は速やかに対応すること。
8. 患者食堂のある病棟（救急・ICU以外）では配膳支援を行うこと。
9. 患者食堂に設置してある給茶機は毎食配膳時に清掃・茶葉の補給を行うこと。また機器の清潔保持のため定期的に漂白や清掃を行うこと。
10. 下膳は、病棟の所定の場所に置いてある下膳車を配膳時に移動し、定時になったら運搬すること、終了後は病棟の保管場所に移動すること。
11. 配膳車を厨房内に移動させる前に、汚染防止のため配膳車のキャスター部分を消毒すること。
12. 下膳時には、患者の私物がないことを確認すること。私物があった場合には、速やかに病棟の所定の場所に返却し病棟スタッフに声掛けすること。
13. 下膳した飲食物は、すべて適正に廃棄処分すること。
14. 毎食残菜量を計量し、内容分析を行い、その結果を発注者に報告すること。

#### 11 食器の洗浄、消毒および保管に関すること

1. 食器洗浄は十分な浸漬時間をとって、効果を高めること。また、献立によって落ちにくい汚れの時は、手洗いと併用すること。
2. 食器洗浄機の使用にあたっては、洗浄・すすぎ・仕上げが適正であることを確認し記録すること。
3. 食器洗浄機は月2回以上スケール除去等を行い、衛生的に使用すること。
4. 食器・トレイ等は適時漂白し、黄ばみ・黒ずみを防止すること。
5. 食器は丁寧に扱い破損しないよう努めること。
6. 食器は常にチェックし、割れ・欠け・ひび等あるものは分別して使用しないように

すること。

7. 定期的に食器の出庫および在庫の数を確認・記録し、発注者に報告すること。
8. 食器消毒保管庫による消毒は、原則として 85°C40 分以上で消毒し乾燥させること。ただし、食器の材質にあった温度・時間が異なる場合は、この限りでない。
9. 食器等のでんぷん等の汚れについて、定期的に試薬等を用いて検査し記録に残すこと。

#### 1 2 調乳業務に関すること。

1. 主に新生児を対象とした調乳であるため、専任の人員を配置して衛生的に作業すること。
2. 専用の白衣・履物を使用し、調乳室は可能な限り閉め切りにして、汚染源が入らないよう最大限注意を払うこと。
3. 発注者の指示内容に従い、調乳業務マニュアルを作成し、調乳業務を行うこと。哺乳瓶やキャップ等を使用前に点検し、破損またはその危険のないものを使用すること。
4. 調乳日計表に従い、患者ごとに哺乳瓶に分乳し、キャップをして消毒し十分に冷却すること。また、調乳日計表と照合し、ミルクの種類・量・異物混入がないことを確認すること。
5. 配乳は発注者の指示する時間とし、専用のカートを用い配膳・下膳を行い、使用済みの哺乳瓶と同時に積載しないこと。配乳時の受け渡しは発注者の職員に声を掛け、確認を得ること。
6. 使用済みの哺乳瓶、キャップ・容器等は、洗浄後、専用の消毒保管庫で消毒乾燥させること。
7. 特殊ミルク（持ち込みミルク）の調乳依頼についても対応すること。
8. 調乳水製造装置の軟水器に必要な塩を定期的に補充すること。また、調乳水を定期的に試薬検査すること。

#### 1 3 調理機器および器具・容器に関すること

1. 厨房内の調理機器（冷蔵庫・冷凍庫・温蔵庫・スチームコンベクション・食器洗浄機・調理台等）は、毎日清掃し清潔に保つこと。また、定期的に点検を行い不具合があった場合には遅滞なく発注者に報告すること。
2. 器具、容器等は用途別に区分し、洗浄・殺菌・乾燥を行い衛生的に取り扱うこと。

#### 1 4 給食施設の管理に関すること

1. 給食施設の衛生保持と安全管理のため、給食施設の清掃計画表および点検記録表を作成し発注者に報告すること。また、異常があった場合は発注者に報告すること。
2. 床・壁・レンジフード等は、定期的に清掃すること。
3. 厨房床面は、ドライシステムとし、不要な水は流さず使用すること。
4. 排水管（溝）は毎日点検し、悪臭および害虫の発生を防除すること。
5. 発注者が行う害虫駆除以外に必要な応じて害虫駆除を行うこと。
6. 調理室の温度、湿度の確認と記録を毎日定期的に行うこと。

7. 冷蔵庫、冷凍庫の庫内温度の点検、確認および記録を毎日定期的に行うこと。
8. 水道水は、毎日作業開始前と作業終了後に残留塩素等を測定し、記録すること。
9. 使用する洗剤等は、可能な限り中性系とすること。
10. 業務従事者に、厨房設備、機械および器具等の使用方法について、十分な教育、訓練を行い、通常の使用期限内に破損や損傷させることのないよう努めること。
11. 水光熱費について節約に努めること。
12. 1日の作業終了時には、水道・給湯の蛇口を確認し、ガスの元栓を閉め、厨房内のドア・栄養科事務室・搬入ドアの施錠をし、防犯防火のための点検・確認を行うこと。

#### 15 厨芥処理に関すること

1. 給食に関する厨芥は水分をよく切り、ビニール袋に入れて蓋付の容器で所定の場所に搬出すること。
2. 給食に関する厨芥以外のごみについては、千葉市の規定で分別し、発注者の定める処分方法に従い所定の場所に搬出すること。
3. 各種ごみ類については、毎日毎食ごとに計量記録し、発注者に報告すること。

#### 16 報告等

1. 業務委託に関する帳票類を整備し、月ごとに発注者に報告すること。給食業務委託に関する書類（別記4）を適正に作成し、発注者の指示した期間中施設内に保管すること。また、発注者から求められた場合にはいつでも提示できるようにすること。行政機関等からの調査・監査がある場合には、発注者の指示により関係帳票並びにあらかじめ提出を求められた書類等の作成・整備をすること。また、指導・指摘事項については、発注者の指示のもと速やかに改善策を講ずること。

### 第3章 労働・安全・衛生管理

#### 1 衛生管理者の配置に関すること

1. 受注者は、あらかじめ衛生管理者を任命し発注者に届け出ること。なお受託責任者が兼務することは妨げない。

#### 2 定期健康診断の実施と記録の保管について

1. 労働安全衛生法第66条に従い、適切に健康診断の実施および記録の保管をすること。

#### 3 就業禁止に関すること

1. 受注者は、従業員が感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に罹患した場合（疑いのある場合も含む）および下痢・嘔吐・発熱などの症状があった場合並びに化膿性創傷がある場合は、調理業務に従事させてはならない。（発注者の定める感染対策マニュアルに従うこと。）
2. ノロウイルスが疑われる症状のある場合は、直ちに就業を停止し、医療機関での診断を受けること。
3. インフルエンザに感染した場合は、発注者の定める感染対策マニュアルに従うこと。

- 4 検便の定期実施に関すること
  1. 受注者は、検便（赤痢、サルモネラ、0-157 等）を毎月 1 回以上定期的に実施し（10 月から 3 月には、必要に応じてノロウイルスの検査を含めること）、その結果を発注者に遅延なく報告すること。検査結果が陽性の場合は、速やかに発注者に報告をし、医療機関を受診すること。就業可能であることの是非および業務内容についてはその医療機関の医師の指示に従うこと。
- 5 事故防止および防災対策に関すること
  1. 受注者は、作業従事中の事故防止を図るため、研修・教育を徹底すること。また、発注者の実施する防災・災害訓練に参加し、防災・災害の防止に努めること。  
受注者は、発注者の所有又は占有にかかる建物施設等が、受注者の従業員に対し、安全又は衛生上の危険若しくは有害の恐れが発見された時は、発注者に対し直ちにその旨を申し出ると共に発注者はその申し出に応じ速やかに措置をとり、または受注者が措置することを認めるものとする。
- 6 食中毒発生時の対応に関すること
  1. 食中毒発生時の原因究明を確実にを行うため、原則として受注者の従業員は、味見および検食目的を除き、発注者の患者給食施設内で調理したものは喫食しないこと。
- 7 流行性疾患予防に関すること
  1. 受注者は従業員の風疹、麻疹、水痘、ムンプスなどの抗体の有無の確認及びワクチン接種を行い報告すること。

## 第 4 章 業務管理

- 1 臨機の措置に関すること
  1. 現場指導を定期的に行い、問題発生時に臨機に対応できるよう社内体制を確立すること。
- 2 受託責任者に関すること
  1. 受託責任者を配置すること。なお、受託責任者は、現場責任者且つ「財団法人医療関連サービス振興会指定患者受託責任者資格者」とし、常に従事者の管理監督に当たるとともに、発注者と緊密に連携し適切な業務を遂行すること。
  2. 受託責任者は、当院と同等以上の病院で患者給食経験を 5 年以上有する管理栄養士、栄養士または調理師とし、権限、業務を明確にして発注者の要望、指示に的確に対応できる者を選任すること。また、副責任者として、200 床以上の病院での患者給食経験を 3 年以上有する管理栄養士、栄養士または調理師で受託責任者の代行業務を行える者を配置し、業務を円滑に運営する体制を構築すること。
- 3 業務分担に関すること
  1. 作業に従事する者の業務分担が明確に規定されていること。
- 4 組織体制に関すること。
  1. 日々の業務時間帯における部門責任者を明確にし、業務が円滑に実施できるように組織体制を構築すること。なお、部門責任者が休日その他不在で業務にあたらない

場合は、それと同等以上の能力を持つ者を配置すること。

2. 作業に従事する者に対する指揮命令が、末端まで徹底する組織体制であること
- 5 従事者の勤務に関すること
  1. 勤務割表、作業工程表および月単位の作業計画書を作成し、日常業務を適切に運営すること。
- 6 品質保持に関すること
  1. 専門の知識を有する者による指導システムがあり、厨房内の衛生状態や料理の品質確保についても常にチェックできる体制であること。
- 7 改善計画の策定に関すること
  1. 発注者または行政官公庁から指示、指導を受けた事項に対して、遅延なく改善計画を策定し対応すること。

## 第5章 人員配置

- 1 従業員の配置に関すること
  1. 患者給食経験を3年以上かつ特別食（治療食含む）とアレルギー食の献立作成経験を有する常勤の管理栄養士1名以上を配置すること。
  2. 特別食（治療食含む）、アレルギー食、化学療法食、嚥下食の調理経験を2年以上有する常勤の管理栄養士、栄養士5名以上、調理師を5名以上含むものとする。
  3. 患者給食経験を有する常勤の管理栄養士、栄養士または調理師を11名以上含むものとする。
  4. 発注者は、受注者の従業員で不適格と認めた場合はその理由を付し受注者に申し出ることができるが、その変更等の権限は受注者に属するものとする。
- 2 従業員の資格に関すること
  1. 有資格者の配置については、受注者はその資格を証明するものを発注者に提示すること。また、契約締結後速やかに業務従事者台帳を作成し、発注者に届けること。その後変更があった場合も同様とする。
- 3 従業員の確保に関すること
  1. 受注者は、突発的な欠員が生じやむなく従業員を変更しようとする場合、応援要員の派遣等を行い業務の質の低下を招かないよう配慮すること。
  2. 安定的な業務確保の為、従事者を頻繁に交替しないこと。従事者が退社、転勤等となる場合には、あらかじめ発注者に届出し承認を得、代替職員を速やかに配置すること。

## 第6章 教育研修

- 1 研修の実施に関すること
  1. 患者給食に関する関係法令および給食業務について必要な研修を実施すること。
- 2 教育、研修計画に関すること
  1. 医療の一環としての患者給食の質を高める技術の習得、HACCPの概念に基づく衛生

管理、感染症並びに食中毒防止に関わる基礎知識と自己の健康管理および患者サービスの改善等に係わる教育研修について、あらかじめ計画を立案し実施し、記録に残すこと。

2. 発注者の実施する研修会や社内外の研修会についても積極的に参加させること。

## 第7章 非常時の対応

- 1 厨房施設が使用不能に至った場合および従業員の多くが業務に就けない事態に陥った場合は、労働力および食材の確保に万全の体制で業務の遂行に努めること。また、あらかじめ業務の代行者（以下、代行者）を指定しておくものとし、受注者が業務を履行できなくなった場合には、代行者が遅滞なく業務を行えるようにすること。
- 2 代行者との契約に関しては、受注者と代行者の2社間で締結するものとし、契約書の写しを発注者に提出すること。
- 3 受注者の申出により発注者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者が受注者に代わってこの仕様書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、受注者の義務は免責されるものではない。
- 4 食中毒発生時は、行政機関または発注者の指示に従うこと。食中毒の発生など不測の事態により給食施設が使用不可能になった場合には、他施設との業務提携などにより、発注者の指定する給食が提供できる仕組みを構築すること。
- 5 上記代行保証に関するファイルを設け、発注者に提示すること。

## 第8章 その他

- 1 本仕様に定めない事項についても関係法令等に従い業務を遂行すること。
- 2 発注者と受注者は、定期的に会議を行い給食の質の改善に努めること。また受注者は、必要に応じて院内で開催される委員会などに出席すること。
- 3 記録物の受払は、発注者の指定する場所において、発注者の指定する職員と受注者の指定する職員の間で行うこと。また、記録物の輸送については、取扱に留意のうえ、すべて受注者の責任により行うこと。
- 4 記録物については、次の各号に基づき管理すること。
  1. 記録物は、火災その他の災害及び盗難に備え、十分注意をして保管すること。
  2. 記録物の保管については責任者を明確にすること。
  3. 記録物の保存期間は当該業務委託終了後1年間とする。
- 5 委託により生じたものの権利は、発注者に帰属するものとする。
- 6 受注者は、発注者が管理する院内保育所の給食業務に関しても実施する義務を負う。仕様は別記5「院内保育所給食仕様に関すること」に従うこと。