# 高岡市民病院給食調理等業務仕様書

この仕様書は、給食調理業務の大要を示すものであり、高岡市を以下「甲」、受託者を以下「乙」という。

１　委託業務名
　高岡市民病院給食調理業務等委託

２　委託業務場所
　高岡市宝町４番１号　高岡市民病院

３　委託契約期間
　令和７年４月１日から令和 10 年３月 31 日

４　委託業務の目的
　患者給食は治療の一環として入院患者の疾病の治療に重要な役割を担うものである。
　患者の症状に応じた治療食や患者のニーズを把握した食事内容は、疾病の治癒や病状の回復を早めるものであり、患者満足度の向上を図りながら、入院時食事療養（Ⅰ）の基準を上回る安全で安心な質の高い内容でなければならない。また院内保育所給食は月齢、アレルギー等を考慮した内容でなければならない。
　高岡市民病院給食調理等業務委託（以下「業務委託」という。）は、これらのことを配慮した病院給食の提供を目的とする。

５　業務内容
（１）　入院患者・院内保育所園児に対する給食業務（材料保管・取扱い、調理・盛り付け、配膳、下膳、食器等の洗浄、残菜処理等の業務並びにこれらの業務を行うために必要な施設設備の取扱いを含む。）とする。具体的な内容は別紙１「業務案内書」及び別紙２「給食業務分担表」のとおりとする。
（２）乙は、業務に伴う各種帳票を甲の委託に基づいて作成・管理を行い、関係官庁の調査、監査に協力すること。

６　遵守事項
（１）乙は、衛生管理を徹底するために、「大規模食中毒対策等について」（平成９年３月２４日付け衛食第８５号厚生省生活衛生局長通知）の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を行うこと。
（２）関係法令に基づき、次の事項を遵守すること。
①従事者は業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また職を退いた以降におい

ても同様とする。
②甲が行う指示に誠意を持って対応すること。
③常に業務を円滑に行うため、研究努力、技術の研鑽に努めること。
④省資源、省エネルギーに努めること。
⑤従事者は、健康管理・労働災害の防止に努めること。
⑥当院の約束食事箋に基づいた食事を提供すること。
⑦喫食率向上等を図るため、甲が設置する栄養管理部運営委員会や検食簿等の内容について、定期的に甲と協議を行うこと。
⑧乙は嗜好や残菜状況等患者の意見を調理に反映しなければならない。また、給食に対する患者及び保育所園児保護者からの苦情については、甲と協力して対応すること。

7　責任者の選任
（1）乙は、業務の遂行にあたり、配置した業務従業員の中から総括責任者として栄養士１名又は調理師１名、副総括責任者として栄養士又は調理師資格を有する２名を定め、甲に届け出ること。
（2）総括責任者、副総括責任者は病気、退職等やむを得ない場合を除き、その変更を認めない。やむを得ず、変更がある場合は「８　業務従事者」の定めに基づいた人員配置を行うこと。

8　業務従事者
（1）乙は、給食の重要性と甲の施設の特性を十分認識するとともに、業務を忠実に履行するために下記の人員を考慮した配置としなければならない。ただし、指導助言者については、当院配置である必要はないが、甲が業務内容について必要な改善措置を求めた場合は、対応することができる体制を整備しておくこと。

| | |
|---|---|
| 総括責任者１名 | ①　病院給食業務１年以上の経験を持つ栄養士又は病院給食業務２年以上の経験を持つ調理師<br>②　従事者を指揮監督するとともに、事務室及び関係者との連絡調整にあたり、一体的・効率的な業務運営を行う者 |
| 副総括責任者２名 | 栄養士又は調理師資格を有する者 |
| 調理師５名以上 | 調理師の資格を有する者 |
| 栄養士３名以上 | ①　栄養士資格を有する者<br>②　総括責任者、副総括責任者が栄養士の場合はこの数に含めないこと<br>③　院内保育所園児の食物アレルギー対応が出来る者を配置すること |
| 洗浄部門責任者１名 | 常時責任者又は副責任者を配置すること |
| 洗浄部門副責任者２名 | |

| | |
|---|---|
| 指導助言者 | 「医療法施行規則の一部を改正する省令」（平成8年厚生省令第13号）による改正後の医療法施行規則第9条の10第2号に規定する指導助言者 |

（２）食数、献立確認業務は栄養士免許を有する者を配置し、アレルギー患者等生命の危機に直接的に関わる確認や最終配膳確認においては総括責任者又は栄養士で確認を行うこと。

（３）勤務交替は時間を厳守し、業務内容を完全に引き継ぐこと。また、業務従事者に対する指揮命令は、全従事者に徹底する組織体制であること。

（４）乙は、業務従事者名簿、有資格者にあっては資格を証する書類の写しを添付し、甲に提出すること。

（５）当院配置の従事者が欠勤等のため給食業務等を適切に処理できなくなる恐れがある場合には、直ちに代替の従事者を業務履行場所に配置するとともに業務変更の内容を甲に報告すること。

（６）やむを得ず他事業所などから応援要請する場合は、当院の検便検査項目と同様の検査を実施している者とし、必ず甲に事前に申し出ること。

9　業務従事者の健康管理

（１）乙は、従事者の心身の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生法に基づく健康診断を年１回以上実施し、診断結果の保管、管理を行うこと。

（２）　乙は、従事者の検便を毎月２回実施し、その結果を１回目は当月中、２回目以降は翌月第１週目まで書面にて甲へ報告すること。検査項目は、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌0-１５７、0-２６、0-１１１とし、１０月～翌年３月までは月に1回ノロウイルス検査（ＰＣＲ法）を加えること。

（３）乙は、病棟において業務に従事する職員に対して麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の抗体価検査(EIA法)を実施すること。なお、抗体価が基準に満たない場合は、ワクチンを接種し、業務に従事すること。また、その他の職員については、甲が必要と判断した場合は、同様の対応をとること。

（４）病棟において業務に従事する職員に対してワクチンを接種すること。また、その他の職員については、甲が必要と判断した場合は、同様の対応をとること。

10　業務の従事制限

乙は、従事者が次のいずれかの場合に該当するときは、直ちに甲に申し出、業務に従事させてはならない。

（１）下痢、発熱、腹痛又は嘔吐をしている場合。風邪症状（アレルギー症状ではない咳、鼻水、咽頭痛、嘔気、関節痛、倦怠感）がある場合の就業については甲に報告し、就業の有無について協議すること。

（２）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、二類感染症若しくは三類感染症の患者、疑似症患者又は無症状病原体保有者である場合。
（３）化膿性創傷・伝染性皮膚疾患がある場合。
（４）ウイルス性腸炎（ノロウイルスやロタウイルス）などに感染した場合。
（５）同居家族がノロウイルスに感染又は感染の疑いがある場合。
（６）院内感染防止対策委員会で入院患者等に感染させる恐れがあると判断された就業制限がある疾病に感染している場合。（就業制限がある疾病：水痘、麻疹、風疹、ムンプス、季節性インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症）

11　従事者教育・研修
（１）給食業務等を適切に行うために必要な知識及び技能の修得を目的とし、次の事項を含む研修を実施すること。
①標準作業書の記載事項
②患者の秘密の保持
③食中毒と感染症の予防に関する基礎知識（HACCPに関する基礎知識も含む）
④従事者の日常的な健康の自己管理（食品に起因する疾病の予防方法に関する知識も含む）
（２）乙は、全従業員を対象とした研修を行う場合は、事前に甲に申し出ること。
また、研修終了後は、速やかに研修日時、場所、参加者名簿及び研修内容を記載した研修報告書を甲に提出すること。
（３）新規配置時の教育として、衛生管理の必要性や手洗いをはじめとする自己の衛生管理、調理場内の衛生管理区分などを含む食品衛生の基礎教育を行うこと。
（４）配置後の反復・継続した教育は、衛生管理の必要性を再確認するとともに、作業の種により工夫すること。衛生管理の具体的方法のほか、事故の事例を取り上げるなど、絶えず衛生管理の重要性を認識させ、管理を徹底させること。
（５）甲が実施する院内感染予防や医療安全の研修会に参加すること。
（６）規律遵守・業務改善等を図るため、乙は毎日ミーティングを行い、その内容を周知するとともに、業務日誌に記録すること。
（７）甲は、委託業務を円滑に実施するため、必要があると認める時には会議を開催し、乙の出席を求めることができる。出席者については、甲の指示するところによる。

12　施設等の使用
（１）甲は、乙に対し業務実施上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。甲が無償で供与する主な備品等は、別紙３「主要供与備品等一覧」のとおりとする。
（２）乙は、前項により使用する施設並びに器具備品を善良なる管理者の注意義務をもっ

て適正・安全・丁寧な取り扱いを心掛ける。

（3）施設及び器具備品に破損等の事故が発生あるいは発見した場合には、事故報告書をもって随時報告すること。

（4）乙は厨房施設及び調理機器等の設備備品の適正な管理を行い、故意又は重大な過失により亡失又は破損したときは弁償すること。

13　食事時間及び配膳・下膳

（1）　病棟や院内保育所の食事時間に合わせ、別紙4「配膳・下膳・オーダー締め切り時間について」のとおり配膳及び下膳を行うこと。

（2）　院内保育所配膳時には、担当保育士と献立表を用いて献立内容等の確認作業を行うこと。

14　従事者の規律

乙は、従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

（1）院内において患者等、その家族、甲の職員などと接する機会には、言葉づかいに留意し、患者などに不安や不満を与えないようにすること。また、患者の家族からの質問には丁寧に対応すること。

（2）勤務中に飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。

（3）甲の敷地内は禁煙とし、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。

（4）休憩等は定められた場所で行うこと。休憩中は室内の換気すること。なお、感染防止の観点から休憩中は感染等の疾病状況を踏まえて適切な対応に努めること。

（5）作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの、又は不要な物を持ち込まないこと。

15　安全・安心な食事の提供

（1）精度管理を徹底してセットミスや異物混入、誤配膳などを防ぎ、献立どおりの内容を確実に該当患者・園児に提供すること。

（2）賞味（消費）期限の確認を徹底し、使用する食材・食品の安全性の保持に努めること。

（3）嗜好や食物アレルギー、宗教への配慮や特別治療食を必要とする患者・園児については、適切に対応すること。また、疑問がある場合は必ず甲の担当管理栄養士に確認した上で、作業すること。

16　業務上必要事項の周知

（1）従業員に対して、業務に関する必要事項について周知すること。

（2）調理業務担当者と洗浄配膳業務担当者は連携し、業務を遂行すること。

17　改善計画の設計

乙は、委託業務に関し甲又は監督官庁等から指示された改善要求に対し、速やかに改善目標を設定し、その対処方法については２週間以内に書面にて甲に報告すること。

18　緊急時の対応

（１）乙は、甲が実施する災害訓練、防火訓練への協力を行うこと。

（２）食中毒、災害時（地震・火災等）の非常時について甲と乙が協議のうえ、連絡網、対応マニュアルを作成し、書面にて提出すること。

（３）誤配膳や異物混入等の医療事故や病院情報システム障害等の事故発生時には、甲の指示の下、適切な対応をとること。

（４）セキュリティ上の配慮が必要な個所については、必要な手順を厳守するとともにその扱いについては、十分注意すること。

（５）災害発生(地震・火災等)時には、備蓄品を使用して給食を提供するなど、適切な対応をとること。

19　業務の引継

乙は、委託期間の終了前に乙以外の業者（以下「丙」という。）が決定した場合、丙に対して「委託契約書」及び「委託業務処理要領」並びに「業務内容」に基づき、丙の業務開始以前に栄養管理業務及び調理業務の引継ぎを実施すること。

なお、引継期間は、丙の決定後から乙の委託期間終了前までに、甲の指定した期間において、相互の業務責任者が責任を持って業務遂行に必要な事項の引継ぎを行い、引継内容を甲に報告すること。

20　代行保証

乙は受託業務の遂行が困難となった場合に備えて、代行保証の体制を整備し、業務内容及び連絡方法等を明確にするものとする。なお、乙が業務を履行できなくなった場合、代行者(以下「丁」という。)が患者食の提供を行うこと。

また、乙の申し出に伴い、甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、丁が代行して業務を履行する。その場合も、丁は、乙に代わって各契約条項を遵守するとともに、乙の義務は免責されるものではないこと。

21　費用の負担

業務に要する経費の負担は、別紙５「経費負担区分」のとおりとする。

22　報 告

（１）乙は、甲が指定する書式に基づき、業務記録を行い、業務遂行状況についても、詳細に報告しなければならない。

（２）乙は、事故等（異物混入・配膳ミス等を含む）が発生後は、原因・対処・改善に関

する報告書を甲に提出すること。インシデント(偶発事象) 及びアクシデント(事故) の報告は原則、即日とする。

23　協 議

（１）乙は、食事箋の指示に基づいて作成された献立に関する具体的な調理業務について、甲と十分に協議して実施すること。

（２）乙は、やむを得ない理由により約束食事箋の食事基準に基づいて作成された献立を調理できないときは、直ちに甲と協議し、必要な処置を講じること。

24　その他

乙は、次に掲げる事項を記載した帳票を備え、開示できるように整えておくこと。

①業務の標準作業計画書（適時適温の給食実施方法、食器の処理方法、受託業務を行う施設内の清潔保持方法を含む）

②業務従事者名簿及び勤務表

③業務日誌

④受託している業務に関して行政による病院への立入検査の際、病院が提出を求められる帳票

⑤調理等の機器の取り扱い要領

⑥病院からの指示と、指示への対応結果を示す帳票

⑦代行保証内容が確認できる書類

別紙1

# 業務案内書

## （１）栄養管理

・甲の要請に応じて栄養管理部運営委員会へ参加すること。
・甲が計画する嗜好調査、喫食調査の協力を行うこと。
・約束食事箋以外の栄養基準であっても、治療上必要とされる食事については他の特別食に準じた提供を行うこと。
・嗜好や食物アレルギー、宗教上等の理由による禁止食への対応をすること。
・食欲不振や身体的状態のよくない患者等への対応をすること。
・嚥下、咀嚼能力の低下している患者等への対応をすること。
・甲が必要と認めた場合、通常の食事と共に疾患別特殊食品や濃厚流動食、栄養強化食品等を提供すること。
・その他治療上必要と認められた患者への対応をすること。
・甲が配布する帳票、食事変更一覧表、食札内容の確認を乙の栄養士が行うこと。食数の変更がある場合は、調理担当者へ連絡し、食数を変更すること。
・個別対応献立は変更の都度、名簿を確認すること。
・緊急入院患者等の食事は、当院約束食事箋の「食事オーダー運用」に基づき提供すること。

## （２）業務管理

・業務分担表を作成すること。
・乙は毎月25日迄に翌月の勤務表を作成し、甲に提出すること。また、勤務変更がある場合は、甲に報告すること。
・行事食並びに個別献立に対応できる人数配置を行うこと。
・定期的な清掃計画を立てること。
・作業点検記録を作成し、総括責任者が確認すること。
・実習生の受け入れに協力すること。

## （３）衛生管理

・「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守すること。
・以下の書類を作成し、甲に提出すること。
①衛生管理チェックリスト（毎日の点検表）
②衛生管理自主点検表
③温冷配膳車の温度記録
④冷凍冷蔵庫及び厨房内温湿度の記録
⑤遊離残留塩素濃度の記録

⑥食品の加熱加工の記録
⑦業務報告日誌
⑧食品原材料の保存および保存食の記録
⑨検便検査(10月～翌年3月はノロウイルス検査を含む)結果
⑩清掃点検表（毎月、毎週、毎日）
⑪下処理チェック表
⑫洗浄用点検表

※ 記録記入上の注意

・ボールペン等の容易に消せないもので記録すること。
・現場で見た、測った事実を即時に正確に所定の記録用紙に記入し、転記は不可とする。
・先に予想して記入することは絶対しないこと。
・誤って記録した場合は、1本線で訂正し、修正値をその脇に記載すること。修正液などは使用しないこと。
・品質の担保を目的にタオル、スポンジなど毎日使用する衛生関連のものは毎月一回以上、その他の衛生関連のもの（爪ブラシや掃除器具等）は半年に一回以上計画的に交換すること。

### (4)労働安全衛生管理

・乙は健康管理計画について労働安全衛生、食品衛生規範等に基づき作成すること。
・事故防止について、常に留意すると同時に、万一事故が発生した時に適切な措置がとれるよう配慮しておくこと。

### (5)施設管理

・施設及び機器・器具類の清掃内容について、作業計画書及び衛生点検表に記載し、事前に甲の了承を得ること。
・給食施設内における電気、ガス、水道の使用後並びに出入り口等の施錠は、施設安全点検表により安全を確認し、記録保管すること。
・調理用の機器、器具については、個々にその取扱要領を作成して掲示若しくは供覧し、機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。
・什器食器器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないよう細心の注意を払うこと。なお、食器器具類に損傷や破損等が生じた場合は、速やかに甲に届け出をすること。
・各作業終了後、使用した設備・機器等を洗浄し、十分に乾燥させ、衛生的に保管すること。
また使用場所を清潔にし、後片づけすること。
・洗浄剤、消毒剤及びこれらの類似物品は機械・器具及び食品に悪影響を与えないよう使用方法を十分理解した上、用途別に使用すること。
・ステンレスなどの清掃は、クレンザーや研磨剤が入った洗剤や金属たわしを使用しないこと。
スポンジの柔らかい面を使用すること。
・施設設備等の清掃用の器材は使用の都度洗浄し、乾燥させ、専用の場所に保管すること。

(6)検食

・食事の質の向上のため、検食に協力すること。

(7)患者サービスの向上

・嗜好により食べられない患者に対する代替食の提供をすること。

・ご飯やお粥、パンだけでなく、麺類(麺の種類・温度等は患者の希望に添うもの)やおにぎり等、患者の希望する主食を朝・昼・夕食のいずれか又は毎食提供すること。

・病院食喫食患者(一般食)を対象に、週2回(GW・年末年始等を除く)選択メニューを実施すること。

・普通食等で朝食の主食がパンの場合は、パン食のメニューを提供すること。

・甲が定めた行事食の日は、全入院患者を対象に、朝、昼、夕食のいずれかに行事食の献立を作成し、当日はメッセージカードを添えて食事を提供すること。

・甲がメッセージカードや食事の写真等を残して翌年にむけて行事食の改善を行おうとするときは、乙も協力し患者サービス向上に努めること。

・糖尿病日帰りパック、産後デイ/ショートステイ等の申し込みがあった場合、食事提供を行うこと。

・緩和・化学療法食喫食中の患者において甲が必要と認めた場合には、甲の指示の下、特別献立を実施すること。

・甲が、新献立や新商品を取り入れる際には可能な限り協力すること。

・甲が、患者サービス向上のために必要と判断したことは可能な限り協力すること。

(9)備蓄食の運用について

・賞味(消費)期限を迎える品目については、甲の担当管理栄養士が通常献立に使用を決めた場合、できるかぎり協力、支援すること。

・商品の廃番などで、新たな品目の選定や災害時の献立変更が必要となった場合は、できるかぎり協力・支援すること。

(10)危機管理

・以下の事項についてマニュアルを提示すること。

① 食中毒発生時 厨房内使用できない時、及び使用できる時

② 従事者の感染症(ノロウイルス等)発症

別紙2

給食業務分担表(委託区分)

| 区分 | 業務内容 | 甲<br>（委託者） | 乙<br>（受託者） |
|---|---|---|---|
| 栄養管理 | 病院食事等サービス業務運営の統括 | ◎ | |
| | 栄養管理部運営委員会の開催及び運営 | ◎ | ○ |
| | 病院内関係部門との連絡・調整 | ◎ | |
| | 献立作成基準（治療食等の特別食等を含む）の作成 | ◎ | |
| | 献立表の作成・確認 | ◎ | ○ |
| | 食数の指示及び管理、食札・各種帳票出力 | ◎ | ○ |
| | 食事箋管理(特別食) | ◎ | |
| | 嗜好調査・喫食調査等の企画及び実施 | ◎ | ○ |
| | 喫食状況の把握 | ◎ | ○ |
| | 検食の実施及び評価 | ◎ | ○ |
| | 関係官庁等提出給食関係の書類等の作成 | ◎ | ○ |
| | 関係官庁等提出給食関係の書類等の確認、提出及び保管 | ◎ | ○ |
| 調理作業管理 | 調理作業工程表の作成（治療食の調理に対する指示含む） | | ◎ |
| | 調理作業工程表の確認（治療食の調理に対する指示含む） | ◎ | |
| | 作業計画書の作成 | | ◎ |
| | 作業実施状況の確認 | ◎ | |
| | 下処理、調理、盛り付け、配膳及び下膳 | | ◎ |
| | 食器洗浄消毒保管 | | ◎ |
| | 残食の計量・記録 | | ◎ |
| | 残食記録の確認 | ◎ | |
| | 業務点検記録の作成 | | ◎ |
| | 業務点検記録の確認 | ◎ | |
| 材料管理 | 給食材料の調達（契約・発注） | ◎ | |
| | 給食材料納入時の品質等確認(検収) | ◎ | ○ |
| | 給食材料納品時の品質等記録 | ◎ | ○ |
| | 給食材料の保管、在庫管理及び出納事務 | ◎ | ○ |
| | 給食材料の使用状況の確認 | ◎ | ○ |
| | 発注書及び納品書の保管 | ◎ | |
| | 備蓄食品の購入・保管・管理 | ◎ | ○ |

| 区分 | 業務内容 | 甲<br>（委託者） | 乙<br>（受託者） |
|---|---|---|---|
| 施設<br>管理 | 給食施設調理備品の設置・修理 | ◎ | |
| | 給食施設調理備品の保守管理 | ○ | ◎ |
| | 調理器具・食器等の確保 | ◎ | |
| | 調理器具・食器等の管理 | | ◎ |
| 業務<br>管理 | 勤務表の作成 | | ◎ |
| | 業務分担、職員配置表の提示 | | ◎ |
| | 業務分担、職員配置表の確認 | ◎ | |
| 衛生<br>管理 | 衛生管理基準の作成 | ◎ | ○ |
| | 給食材料の衛生管理 | ○ | ◎ |
| | 施設、設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理 | | ◎ |
| | 衣服、調理従事者等の衛生管理 | | ◎ |
| | 調理従事者の衛生管理状況の確認 | | ◎ |
| | 保存食の確保・記録 | | ◎ |
| | 納入業者に対する衛生管理の指示 | ◎ | |
| | 衛生管理関係書帳簿の作成 | | ◎ |
| | 衛生管理関係書帳簿の点検、確認 | ◎ | |
| | 緊急対応を要する場合の指示 | ◎ | |
| 研修 | 従事者に対する研修、訓練 | ○ | ◎ |
| 労働<br>安全<br>衛生 | 健康管理計画書の作成 | | ◎ |
| | 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・結果報告 | | ◎ |
| | 検便結果の確認 | ◎ | |
| | 事故防止対策の策定・事故報告 | | ◎ |

＊　◎が主たる実施者とする。

＊　委託者・受託者どちらかに○が付いている業務については、両方で実施する。

別紙3

主要供与備品等一覧

| 品　名 | 数　量 | 備　考 |
|---|---|---|
| ガス回転釜 | 2 | |
| 粥用炊飯器 | 1 | |
| 自動ガス炊飯器 | 3 | |
| 蒸気回転釜 | 2 | |
| ホットフードワゴン | 3 | |
| カートイン冷蔵庫 | 1 | |
| カートイン温蔵庫 | 1 | |
| 真空冷却機 | 1 | |
| コンベクションオーブン | 2 | |
| フライヤー | 1 | |
| 洗米機 | 1 | |
| 野菜切機 | 1 | |
| 電光掲示板 | 1 | |
| プレハブ冷凍冷蔵庫 | 4 | (冷凍庫1、冷蔵庫3) |
| パススルー冷蔵庫 | 2 | |
| 包丁・まな板保管庫 | 2 | (上処理 1、下処理1) |
| 温冷配膳車 | 10 | |
| 食器洗浄機 | 1 | |
| 食器消毒保管庫 | 4 | |
| トラックイン消毒保管庫 | 3 | |
| トラフ付浸漬槽 | 1 | |

熱源はガス・電気・蒸気

別紙4

# 配膳・下膳・オーダー締め切り時間について

配膳

| 区分 | 配膳準備 | 配膳 | 医局 | 院内保育所 |
|---|---|---|---|---|
| 朝食 | 7:00 | 7:30 | 7:05 | — |
| 分食 | 9:50 | 10:00 | — | — |
| 昼食 | 11:30 | 12:00 | 11:35 | 11:10 |
| 分食 | 14:50 | 15:00 | — | — |
| 夕食 | 17:30 | 18:00 | 17:50 | 18:00 |

下膳

| 区分 | 下膳① | 下膳② | 下膳(医局) | 院内保育所 |
|---|---|---|---|---|
| 朝食 | 8:30 | 9:30 | 9:00 | — |
| 昼食 | 13:00 | 13:30 | 13:00 | 13:00 |
| 夕食 | 19:00 | 19:30 | 翌朝 7:00 | 19:00 |

オーダー締め切り時間

| 区分 | 平日 | 土・日・祝日 |
|---|---|---|
| 昼食 | 10:30 | 10:30 |
| 夕食 | 15:30 | |
| 翌日の朝食 | 16:00 | |

※締め切り時間以降の対応は当院の約束食事箋のとおり

別紙5

経費負担区分　(○が経費を負担する者)

| 区分 | 甲<br>(委託者) | 乙<br>(受託者) |
|---|---|---|
| 給食材料費 | ○ | |
| 厨房設備費、修理、補充 | ○ | |
| 厨房用什器備品、補充 | ○ | |
| 調理器具(秤以外) | | ○ |
| 食器 | ○ | |
| 光熱水費 | ○ | |
| 業務用電話・通信費 | | ○ |
| 従事者の人件費 | | ○ |
| 手指消毒用消耗品(薬用石鹸、ペーパータオル、消毒用アルコール) | | ○ |
| 洗浄用消耗品費(洗剤・薬剤・スポンジ等) | | ○ |
| 調理従事者衛生管理費(検便・健康診断費等) | | ○ |
| 調理従事者被服費(白衣・ズボン・ズック・帽子※1・マスク・エプロン・エンボス手袋・クリーニング費を含む) | | ○ |
| 給食用消耗品費(ラップ・アルミホイル等※2)及び事務消耗品費(業者使用分は業者負担) | | ○ |
| 清掃用消耗品(スポンジ・薬液・モップ等) | | ○ |
| 調理従事者福利厚生費 | | ○ |
| 調理従事者教育研修費 | | ○ |
| 厨房内害虫駆除及び消毒費 | ○ | |
| 賠償責任保険料(生産物、施設、保管物) | | ○ |
| 駐車場の使用料(500 円/月・従業員数) | | ○ |
| 検食(毎食 1 食) | ○ | |
| 残菜・ごみ処理費(指定ゴミ袋代) | ○ | |

※1　帽子は異物混入を避けるため顔周りを覆うタイプのものであること。

※2　ラップや使い捨て手袋は異物混入を防ぐ目的で色付きのものを使用すること。