

公立朝来医療センター患者給食業務委託

仕様書

公立朝来医療センター

公立朝来医療センター患者給食業務委託仕様書

公立朝来医療センター（以下「甲」という。）における患者給食業務委託の提案者（以下「乙」という。）を選定するあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1 基本事項

受託者は、労務管理、安全管理を徹底し誠意をもって適切に業務遂行するとともに、病院給食が食事療養の一環であることに十分留意して業務を円滑に行う。なお、業務遂行にあたっては、次に掲げる法令などを遵守すること。

- (1) 労働基準法、医療法、健康保険法、健康増進法、食品衛生法及びその他の法令、告示、通達等を遵守すること。
- (2) 入院時食事療養費及び入院時生活療養の食事の提供たる療養の基準等（平成6年8月5日付厚生労働省告示第238号、最終改定平成28年3月4日付厚生労働省告示第63号）及び入院時食事療養の実施上の留意事項について（平成18年3月6日付保医発第030609号、最終改定平成28年3月5日付保医発第0304第5号）に基づき食事提供を行い、万全を期すこと。
- (3) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付衛食第85号、一部改定平成29年6月16日付生食発第0616第1号改正）に基づき衛生管理を行い、万全を期すこと。

2 業務履行場所・規模

公立朝来医療センター 兵庫県朝来市和田山町法興寺392番地

- (1) 病床数 150床（2階：内科・外科病棟 58床）
（3階：整形外科病棟 46床 地域包括ケア病棟 46床）
- (2) 業務量 想定患者数 105人／1日当たり

価格提案書は、想定患者数に基づいて費用を積算すること。

入院患者の増減等により想定患者数（105人／1日）と実際に給食を提供した人数との間に1割以上の差異（人数減）が生じた時は、価格提案書に記載された金額（契約予定額）に対して事後の差額調整（減額）を行う。

価格提案の上限額を222,000千円（税込）とする。

上限額を上回る提案は失格となる事に留意すること。

(参考) 令和 元年度	平均入院患者数	98人／1日	喫食率	93%
平成30年度	〃	96人		92%
平成29年度	〃	91人		94%
平成28年度	〃	99人		93%

3 契約期間

募集要項に記載のとおり

4 業務の目的

入院患者に対する医療の一環として、その疾患治療あるいは療養上の効果を高めるため、栄養管理に基づき、必要な栄養量の補給を行い、衛生的で安全かつ安定的な給食を常に入院患者の視点に立って提供することを目的とする。

5 人員の配置体制

- (1) 業務従事者の配置は、想定される業務量に基づき、乙の責任において適正な人員配置と病院給食業務内容に精通した管理栄養士・栄養士・調理師・調理補助員を適材適所に配置すること。
- (2) 受託責任者は正社員で、勤務時間帯において常時本業務の統括にあたること。受託責任者が不在の場合はその業務代行者を1名配置すること。
 - * 受託責任者は、業務の指導・管理が行え、委託業務全般に精通した職員とし、病院又は介護保険施設において受託責任者としての経験を有することが望ましい。
 - * 受託責任者・代行者は、病院給食業務経験のある職員（栄養士）を配置する。
 - * 火元責任者は、受託責任者が務めるものとする。
- (3) 給食業務に関わる配置人員は業務に支障が出ないように常に調整を行うこと。
- (4) 受託責任者の異動については速やかに甲に報告しなければならない。
- (5) 業務開始以前に甲に、業務従事者名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）健康診断書および有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出すること。なお、異動がある場合も同様とし、その都度、事前に提出すること。

6 業務範囲

業務分担は、別紙1「業務分担表」のとおりとする。

乙は、契約後業務開始までに、委託業務全般にわたる作業仕様書・作業計画書を作成し、甲に提出し、確認を受けること。

7 業務内容

乙は、業務に際して、HACCP方式を用いることと、給食の患者満足度の向上に努めること。

*給食管理システムは乙のシステムを使用するが、必要に応じて甲の給食管理システムの操作も行うこと。

(1) 献立表の作成

- ① 甲が作成した院内治療食基準に基づき、食事オーダーに対応する献立表を作成し、甲の承認を受けること。（別添資料：院内治療食標準・食種一覧・コメント・アレルギー・禁止一覧）
- ② 院内治療食基準の改訂（新しい食種ができた場合など）があつた場合でも対応すること。
- ③ 季節感があり、バラエティーに富んだ献立を作成すること。
- ④ 献立サイクルについては原則42日以上とし、甲と協議のうえ定期的に見直しを行うこと。
- ⑤ 行事食は月に1回以上提供する。行事食は一般食のみならず特別食の献立においても内容を考慮したものとする。内容は甲と協議の上実施し、メッセージカードなどの利用を図ること。実施した行事食については写真などで保存しとりまとめること。

- ⑥ 行事食以外に、麺類、炊き込みご飯、デザートのお献立を組み込むこと。
- ⑦ 嚥下訓練食・嚥下調整食（嚥下食、ミキサー食、ソフト食、その他各食種とろみ付対応）は、日本摂食・嚥下リハビリテーション学会嚥下調整食分類に対応していること。改定があった場合は、改定後の内容に基づいた献立作成を行い提供すること。
- ⑧ アレルギー患者が入院してきた場合は、甲のマニュアルに従い対応献立を作成すること。
- ⑨ アレルギー・嗜好・食欲不振など個別対応による献立も甲と協議して作成すること。
- ⑩ 別添資料：院内治療食標準・食種一覧・コメント・アレルギー・禁止一覧に記載されたコメント、アレルギー、禁止一覧に対応すること。
- ⑪ 濃厚流動食、栄養補助食品等は、栄養管理上必要に応じて、単独あるいは食事と併用して提供するものとする。また、甲より変更指示があった場合にも対応すること。
- ⑫ 病棟掲示用の献立表、医師検食用の献立表の作成及び提出を行うこと。
- ⑬ 甲から依頼があった場合は、患者指導用の献立表の作成を行うこと。
- ⑭ 嗜好調査の結果について甲と協議の上、献立や調理面に反映させること。
- ⑮ 備蓄食品については、賞味期限が近くなった食品は献立に組み込んで使用すること。

(2) 食事オーダーに係る事務業務

- ① 病院のシステムにより食事箋を確認し、食数集計表、アレルギー禁止食品一覧表などの帳票類、食札の発行を乙が行うこと。
*なお、原則としてシステムからのオーダーの締め切り時間は（朝食）当日 6：00、（昼食）当日 11：00、（夕食）当日 17：00 であり、帳票・食札の出力時間は下記のとおりとする。

	全出力		差分出力		最終差分出力	
朝食	前日	17 時 45 分	なし		当日	6 時 05 分
昼食	当日	8 時 30 分	当日	10 時 00 分	当日	11 時 05 分
夕食	当日	13 時 00 分	当日	15 時 00 分	当日	17 時 05 分

- ② 食事締め切り時間後以降の食事変更についても、甲の指示により可能な限りの対応をおこなうこと。食札は、電話連絡にて食札を手書き運用して食事提供を行う。
- ③ 食事オーダー内容に関して不明な点があれば、甲に確認し対応すること。
- ④ 食事の変更に伴う食札変更作業（入院・退院・転棟・変更）については、乙が間違えないようチェックすること。
- ⑤ 必要帳票は月毎にまとめて、保管管理すること。
- ⑥ 食数集計表（月報・年報）は甲が作成する。
- ⑦ 請求用の食数集計表については乙が作成する。

(3) 食材料仕入れ業務

- ① 献立表及び食数の動態に注意し、過不足なく食材料を仕入れること。
- ② 遺伝子組み換え食品は使用しないこと。
- ③ 食肉類は良質な食品を使用すること。

- ④ 野菜は国産の生鮮品の使用に努めること。
- ⑤ 果物は生鮮品の使用に努めること。
- ⑥ 購入にあたっては、信頼できる業者から、品質が良く新鮮なものを必要量仕入れるものとする。
- ⑦ 納品に際しては、数量及び良好な品質であることを確認する。検収には乙の従事者が必ず立ち会い品質、鮮度、品温、量目、異物混入、納入時間等点検を行い記録をとり、問題があればその対応策などを確認して記録を残すこと。
- ⑧ 甲から食材料の品質についての改善の要求があった場合は、速やかに調査を行うこと。このことについて、納入業者に改善の申し入れを行うこととし、その後の改善が見られない場合は、納入業者を変更するなどの対策を講じること。
- ⑨ 食材料は、大量納入が確実で安心、安全な食材を納入できる業者を使用する。
- ⑩ 甲が、使用する食材料の報告を求めたときは、食材料の品目ごとに生産地を明示し、その使用状況を甲に報告しなければならない。
- ⑪ 甲が食材料納入金額の開示を求めた場合には、遅延なく関係書類を提出しなければならない。

(4) 食材料管理業務

- ① 仕入れた食材料については、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理を行い、品質と鮮度に注意し、適正に取り扱い保管すること。
- ② 毎月1回以上の棚卸しを実施し、在庫管理を行い記録を残すこと。

(5) 調理業務

- ① 適温調理を厳守し、調理後2時間以内に喫食できるよう基本調理時間を設定すること。
- ② 食材料や調味料は、献立表及び調理指示表などに基づき、品質及び数量を遵守すること。
- ③ 冷凍食品・調理済み食品の使用は極力避け、使用にあたっては事前に甲と協議すること。
- ④ 食種や患者の病状によって、硬さやとろみ付きなど形態の指定があるものは、甲と協議して指定するとろみ剤を使用し、甲の指示に従って調理すること。
- ⑤ 熱加工を行う食材料は、加熱処理を適切に行うとともに、食材料の風味などが損なわれないように注意すること。
- ⑥ 加熱調理後、食品を冷却する場合は、細菌増殖を抑制するために、増殖温度帯である約20℃から50℃の状態を可能な限り短くするとともに、30分以内に中心温度を20℃付近まで下げるようにすること。
- ⑦ 食品を加熱した場合は、料理の中心温度を3点以上測定（煮物の場合は1点以上）し記録に残すこと。
中心部が75℃以上で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は、85～90℃で90秒間以上）またはこれと同等以上まで加熱されていることを確認し記録を残すこと。
- ⑧ 包丁・まな板などの器具類は用途別及び食品別にそれぞれ専用のものを使用し混同しないようにすること。
使用後は、洗浄し十分に殺菌した後、乾燥させ清潔な指定された保管庫などに衛生的に保管する

こと。

なお、調理場内における器具類など使用後の洗浄殺菌は、原則として全ての食品が調理場から搬出された後に行うこと。

- ⑨ フードカッター、フードスライサー、ミキサーなどの調理機械は、最低1日1回以上分解して洗浄、殺菌した後、乾燥させること。
- ⑩ 盛り付けは、色彩りなど考慮し丁寧に行うこと。
- ⑪ 盛り付けられた食事には、必要に応じて蓋又はラップ等を行うこと。
- ⑫ アレルギー患者のトレーは専用の黄色トレーを使用すること。
- ⑬ 保存食は、原材料及び調理済み食品を料理ごとに、50g程度ずつ清潔な容器に密閉して入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。
なお、原材料は、特に洗浄、殺菌等を行わず、購入した状態で保存すること。
- ⑭ 検食（朝食・昼食・夕食）は、医師は毎食、甲の管理栄養士は平日昼・夕を調理準備すること。
検食とは別に、乙は毎食、食事提供前に試食をして問題がない事を確認すること。
- ⑮ 給食管理に係る各種帳票類を作成し、それらの保管を行うこと。
- ⑯ 濃厚流動食、栄養補助食品等の使用については、甲と協議して指定するものを使用すること。
- ⑰ 特別な栄養管理が必要な患者を甲と共に協議し、個人対応の調理も実施すること。
- ⑱ 配膳後、提供した食事に関するトラブルが発生した場合、その解決に対応すること。

(6) 配膳業務

- ① 配膳方式は中央配膳とし、温冷配膳車を使用し、適時適温の食事提供を行うこと。食事時間と配膳時間は下記のとおりとする。

	食事時間	配膳時間
朝食	8時00分	7時45分～8時00分
おやつ	10時00分	10時00分
昼食	12時00分	11時45分～12時00分
おやつ	15時00分	15時00分
夕食	18時00分	17時45分～18時00分
おやつ	18時00分	17時45分～18時00分

※ただし、転院や他院受診の外出などの出発時間により依頼があった場合は、配膳時間前（朝：7時30分、昼：11時30分など）に食事提供を行うこと。この場合、調理場では食事準備を行い、看護師に栄養科まで受け取りに来る運用とする。

- ② 料理の味や温度を損なわない短時間で配膳するよう心掛けること。
- ③ 配膳前に患者数や禁止コメントなど必要情報を帳票で確認し、間違いがないようにしなければならない。
- ④ 配膳車出発前に、配膳車の庫内温度を記録すること
- ⑤ 配膳車は指定された場所（EVホール）に運搬すること。

配膳後、下膳車を所定の位置に配置してから配膳車を栄養科へ降ろすこと。

- ⑥ 検食（朝食・昼食・夕食）は、検食簿と共に指定する場所に定められた時間に配膳すること。
- ⑦ 厨房以外の履物を区別すること。
- ⑧ 配膳車の清拭、消毒は毎食行うこと。

(7) 配茶業務

- ① お茶の作成は、病棟のパントリーで行う。
- ② 朝 6 時 00 分までに看護師がやかんに水を入れ、茶葉を入れて IH にセットしておく。
- ③ 乙がパントリーの IH のスイッチを「ON」にする。（2 階、3 階ともに）
- ④ タイマーをセット（約 25 分）し、調理場で業務を行う。
- ⑤ タイマーが鳴ったら、乙がパントリーに行き、IH のスイッチを「OFF」にする。
- ⑥ 茶葉は所定の場所で管理し、必要とする病棟が所定の場所より持ち出す運用。

(8) 下膳業務

- ① 下膳時間は下記のとおりとする。検食の下膳も行う。
※夕食下膳時間に間に合わない事もあり、病棟ごとに下膳しつつ、食器漬込みを行う必要がある。
※下膳時間に間に合わない患者の下膳はパントリーのシンク下に残飯入れと食器置き場があるので、そこも確認し下膳する。

	下膳時間
朝食	9 時 00 分～
昼食	13 時 00 分～
夕食	18 時 45 分～

- ② 下膳時、入院患者と接する場合は言動に注意すること。
- ③ 乙は、下膳時、残食調査を行う。
- ④ 下膳時に回収した食札は機密書類として適切に処理。（個人情報に注意）
- ⑤ 患者私物のスプーン等が下膳された場合は、速やかに病棟へ連絡すること。
- ⑥ 下膳カートの洗浄、消毒は毎食行うこと。

(9) 食器洗浄、消毒業務

- ① 下膳した食器類は、浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用まで清潔に保管すること。
- ② 食器等の洗浄は、下膳後に食器洗浄機を用いて行い、使用に際しては正しい用法を用いること。
- ③ 洗浄に先立つ残飯の処理に際しては、食器を乱雑に扱うことなく、かつ確実に浸漬槽で下洗いの後、機器による洗浄を行うこと。
- ④ 乙は、常に食器及びトレイ等の汚れに気を配り、必要に応じて漂白を行い、確実に洗浄及び消毒を行うこと。
- ⑤ 食器等の消毒は、食器消毒保管庫を用いて行う。

- ⑥ 食器洗浄機の衛生保持に留意し、清潔にすること。

(10) 衛生管理業務

- ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をすること。
- ② 乙は、使用する給食調理施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、甲の行う防鼠、防虫に協力すること。
- ③ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理すること。
- ④ 木製の調理器具は使用しないこと。
- ⑤ 金たわし等、劣化により異物混入の危険性が高い消耗品は使用しないこと。

(11) 納入業者に対する衛生管理

- ① 納入業者に対しては、食材料の取り扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導すること。
- ② 納入の際は、必ず手指の消毒を行わせ、業者用の履物を使用すること。
- ③ 食材料納入業者には、月1回以上検便検査を実施させること。

(12) 清掃、消毒業務

- ① 施設内へ有害微生物、化学物質、ねずみ、昆虫及び異物等の汚染、混入、侵入防止を図り、衛生的な作業環境を確保するため、乙は厨房内を適宜清掃しなくてはならない。
- ② 乙は、食器・調理器具を常に洗浄し、熱風・煮沸又は薬剤により消毒を行い、汚染されないよう所定の場所に整理整頓・保管すること。

(13) 保存食及び検食

- ① 保存食は、毎食ごとに確保しなければならない。
- ② 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 -20°C 以下で2週間以上指定された冷凍庫で保存する。
- ③ 保存期間の過ぎた保存食は、速やかに処分すること。
- ④ 検食は検食簿とともに甲の指定する場所へ、患者への配膳時間以前に配膳すること。
- ⑤ 試食を行い、適正に食事が提供できるか判断すること。適正に提供できないと判断した時は、作り直す等の必要な方法をとること。
- ⑥ 検食の下膳を行うこと。
- ⑦ 検食簿の評価を業務の参考にすること。
- ⑧ 記入後の検食簿は月ごとにまとめて、いつでも開示できるようにすること。

(14) 残飯等処分業務

- ① 乙は、調理に伴う厨芥、容器、包装あるいは残食を分別収集し、遅滞なく甲の指定する場所へ搬入し、毎日廃棄処分すること。

- ② 乙は、給食施設にかかる専用雑排水の側溝等に、残菜等が残らないよう常に清掃を行うこと。

(15) 記録

- ① 乙は、始業前及び調理作業終了後に、水質検査（色・におい・濁り及び残留塩素濃度）並びに冷蔵庫・冷凍庫の温度点検を行い記録すること。
- ② 乙は、厨房内の温度及び湿度を測定して記録すること。
- ③ 乙は、上記他、衛生管理等に必要な検査及び点検も行い、記録すること。

(16) 従事者の管理業務

- ① 乙は、円滑な業務の遂行のために、人員配置表、業務分担表を作成し甲に提出すること。変更する場合は事前に甲に届けなければならない。
- ② 甲は、乙の従事者に、業務の円滑な遂行を防げる者の存在を認めた時は、具体的な事由を添えて当該従事者の変更などを申し出ることができ、乙はそれに対し適切に対応すること。
- ③ 乙は、従事者に次の事項を遵守させなければならない。
- ・ 作業中は、常に清潔な専用の白衣・上衣・ズボン・帽子・履物・名札を着用すること。
 - ・ 必要に応じて、清潔なマスク及び使い捨て手袋を着用すること。
 - ・ 身体・頭髮・手指・爪は清潔にすること。
 - ・ 業務従事者は、作業開始前及びトイレを使用した時、不潔なものに触った時等はその都度、必ず手を洗いかつ消毒する。手洗いと消毒は入念に行うこと。必要に応じて2回手洗いをする。
 - ・ 厨房内、厨房外、下処理室、洗浄室はそれぞれ履物を履きかえること。
 - ・ トイレは専用のトイレを使用し、作業衣（白衣・上衣・帽子等）を脱ぐこと。
 - ・ 更衣、休憩、用便等は、甲が指定した場所において行うこと。
 - ・ 施設、敷地内は禁煙を厳守することし、所定の場所以外での飲食はしないこと。
 - ・ 勤務中に飲酒してはならない。
 - ・ 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。
 - ・ 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- ④ 乙は、従事者が次に掲げる事項に該当する場合は、調理業務に従事させてはならない。また、その内容を甲に速やかに報告すること。
- ・ 従事者本人又はその家族若しくは同居人が伝染病にかかった時、または、その疑いがある時。
 - ・ 感染症の保菌者となった時。
 - ・ 下痢・食中毒症状を示している時。
 - ・ 腕・手指等が化膿性疾患、伝染性皮膚疾患にかかっている時。
 - ・ その他、業務に従事させることが保健衛生上、支障があると甲が認めた時。
- ⑤ 乙は、従事者に対し、定期健康診断を年1回以上、検便を月1回以上実施し、その結果を甲に報告しなければならない。

検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。

また、必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。

- ⑥ 乙は、従事者を新たに配置しようとする時は、配置前に健康診断及び検便を実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- ⑦ 乙は、従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するとともに、その内容を甲に報告すること。

* 例えば

- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアルに関すること。
- ・ 食中毒や感染症の予防に関すること。
- ・ 特別治療食の知識や調理技術に関すること。
- ・ 嚥下調整食など食事形態に関すること。

- ⑧ 乙は、従事者に対し、定期的に安全で質の高い給食の提供や患者サービスのための研修を実施するとともに、その内容を甲に報告すること。

* 例えば

- ・ 接遇に関すること。
- ・ 守秘義務に関すること。
- ・ 従事者の健康管理に関すること。

- ⑨ 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こと。その行為があった場合には、甲は乙に対し従事者の交替を求めることができる。

(17) 施設等の利用及び維持管理

- ① 甲は、乙に対し業務実施上必要な施設、設備及び器具備品等を委託期間中、無償で使用させるものとする。
- ② 乙は、前号により使用する施設、設備及び器具備品等を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、乙の故意又過失によるときの修理費用は乙の負担とする。
- ③ 故障等の原因が、甲の故意又は過失によるときの修理費用は甲の負担とする。
- ④ 故障等の原因が、天災その他第2号及び前号以外の事由、通常の使用の範囲で偶発的に生じた破損等によるときは、甲乙協議のうえ、負担区分を決定するものとする。
- ⑤ 甲の指示に基づき、食器類、トレーの棚卸（最低年2回）に協力すること。
- ⑥ 扉の施錠、鍵の返却等は甲の指示により行うこと。

8 遵守事項

(1) 関係法令の遵守

乙は、業務を遂行するに当たっては、医療法及び医療法施行規則等関係諸法令並びに、兵庫県、朝来市、厚生労働省その他関連省庁の取り決める関連法規及び通知等を遵守することとする。

(2) 業務遂行体制の確立

乙は、業務を円滑に遂行するための体制を整えなければならない。また、業務従事者の欠員が生じることがないように、業務従事者と同等の能力を有する代替要員の確保等必要な措置を講じること。

(3) 守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び契約期間終了後においても同様とする。また、乙は研修等で従事者に対して、プライバシーの保護の重要性を十分に認識させ、個人情報の保護にも万全を期すること。

(4) 調整義務

乙は、受託業務の履行にあたり、栄養科・病棟等から要望、相談等があった場合には、甲と協議のうち、これらの調整を行うこと。乙の受託責任者は、甲の給食業務責任者と常に連絡を密にして協働で全般的な調整を行わなければならない。

(5) 日報・月報等の提出

乙は、業務組織表を、契約締結後速やかに甲に提出すること。また、日々の業務終了後給食業務日誌（日報）を、毎月月末においては月次業務完了報告書（月報）を作成し、甲の要請に応じて提出することとする。

(6) 事故防止と報告

乙は、委託業務遂行に必要な安全管理と事故防止に努めなければならない。委託業務の実施にあたり、設備及び機器、給食管理システム、備品等の点検を行い破損や異常等を認識した場合は、適切な措置を講ずるとともに、速やかに甲に報告しなければならない。

(7) 損害賠償責任

乙は、その責に帰すべき事由により委託業務の実施に関して、甲又は第三者に損害を与えた場合はこれを賠償しなければならないこととする。

(8) 持ち込み備品の報告

乙は、業務を遂行するために持ち込む備品等がある場合は、そのリストを提出し、甲の承認を得なければならないこと。この場合、乙の責任において管理し、契約期間終了時において、乙の責任において撤去及び現状復旧すること。

(9) 各委員会等への参加

- ① 乙は、甲が院内に設置する各委員会等に、業務の関連上、甲の要請があれば参加すること。
- ② 患者給食業務を円滑に行う為、乙は甲との定期的な会議を開催し、業務実施上の諸問題を解決するよう努めること。
- ③ 乙は甲から要請のあった場合に、南但給食施設協議会、但馬圏域給食施設協議会の訓練や支援、

研修等に協力すること。

(10) 業務効率化及び経費節減への協力

乙は、甲とともに業務の効率化及び経費節減（省資源、省エネルギー等）に積極的に協力すること。

(11) 報告事項等

乙は、甲から業務の履行に関する資料提供の要求があった場合は、遅延なく提出すること。また、病院立ち入り検査等の行政監査・指導のあった場合、関係帳票及び関係資料の作成等について、甲に協力するとともに、甲又は関係官公庁等から指示指導を受けた事項については、速やかに改善しなければならない。

(12) 食中毒防止

乙は、衛生管理に注意し、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、食中毒は防止しなければならない。もし、食中毒の発生又はその発生が疑われるときは、万全な策を講じなければならない。

(13) 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等により、乙が当事者でなくなる場合には、乙は業務一切の引継を甲が定める期間内に確実にいき、病院の運営に支障がないよう対処しなければならない。

(14) 業務の代行

乙は、何らかの事情（食中毒又は災害時など）で業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を整え、乙はその契約書等の写しを甲に提出することとする。

甲の備蓄している備蓄食を提供する際は協力すること。

9 費用負担

委託業務の遂行に関する経費の分担については、別紙2「経費負担区分表」のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は、甲乙の協議により負担区分を決定する。

10 その他

(1) 異物混入や誤配膳など、給食提供に係るひやりはっと事例が発生したと甲が認めた場合は、速やかに必要な改善策を講じて、ひやりはっとレポートを提出すること。

また、患者への説明等は、甲の担当者と乙の責任者が対応すること。

(2) 栄養士関連の各種団体が行う業務実態調査等については積極的に協力すること。

(3) 電子カルテ、栄養部門システムが使用不可能な場合は、院内マニュアルに従って患者給食業務を円滑に遂行すること。

(4) 甲が不在時の電話対応及び業者対応を行うこと。

(5) その他、本仕様書に記載のない事項で疑義のあるときは、甲乙双方協議の上決定することとする。