

## 公立阿伎留医療センター給食業務委託仕様書

公立阿伎留医療センター（以下「甲」という。）が委託者（以下「乙」という。）に委託しようとする給食業務（以下「委託業務」という。）に係る仕様は、以下に定めるところによる。

### 1 件名

給食業務委託（長期継続契約）

### 2 委託場所

東京都あきる野市引田78番地1 公立阿伎留医療センター

### 3 業務目的

委託業務は、治療方針に適合した安全でおいしい食事を提供することにより、患者のQOLの向上、疾病の治療、病状の回復を図ることを目的とする。

### 4 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

### 5 給食の提供方法

- ① 委託業務は関係法令を遵守し、適切な管理を行う。
- ② 地域に貢献するという自治体病院の特性を理解し、甲の理念及び基本方針に従い業務を行うこと。
- ③ 乙は、一般財団法人医療関連サービス振興会の定める「患者等給食」の医療関連サービスマークの認定を満たし、その業務管理体制を維持すること。

### 6 関係法令の遵守

乙は業務の履行にあたり、以下に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 労働基準法
- ② 医療法
- ③ 食品衛生法及び同法に基づく東京都の管理運営基準
- ④ 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）
- ⑤ 病院、診療所等の業務委託について（平成5年2月12日指第14号厚生省健康政策局指導課長通知）
- ⑥ 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（令和2年3月5日保医発0305号第3号）
- ⑦ HACCP
- ⑧ 健康増進法
- ⑨ 労働安全衛生法

- ⑩ その他関係法令及び委託業務に関する国その他地方自治体による決定事項

## 7 業務内容

業務内容は、別表1「業務分担表」のとおりとするが、乙は以下の委託業務において、HACCP方式を用いて業務を行うこと。

### (1) 食事指示に関する業務

給食は、甲の電子カルテシステムによる食事指示の内容に従うこと。

- ① 献立作成は、院内約束食事箋および基準食糧構成に基づき、地域の特性及び患者の状態を把握し、地域の特産物を取り入れるなど季節感があり変化に富んだ物とし、メニューや食材が重ならないよう工夫すること。
- ② 予定献立表は実施日の10日前までに、甲の指定する決裁方法にて承認申請を行うこと。
- ③ 嚥下食等の形態や粘度調整の必要な場合は、甲の指示で患者へ提供する前に乙の栄養士が試行品を作成し、レシピが完成したら調理員に指示すること。
- ④ 各病棟に提供栄養量が表示された予定献立表を掲示すること。
- ⑤ 食思不振者や低栄養者に対しては、必要と認められる範囲内で献立内容を追加・変更すること。
- ⑥ 食数集計は甲が管理し、予定献立表・実施献立表及び食材管理は、乙が定める栄養システムに入力し管理すること。
- ⑦ 食数情報の把握については、甲の電子カルテシステムから患者情報を栄養システムに受信し情報を得ること。食札は、甲の定める仕様に従い、給食管理関係帳票等は乙の栄養システムにて管理し、甲が必要な場合に情報提供すること。
- ⑧ 患者外給食（検食、患者付添食等）の食事指示については、別途甲が定める方法によること。
- ⑨ 給食内容変更時間の締切は下記の通りとする。
  - (ア) 朝食 前日18時まで
  - (イ) 昼食 当日10時まで
  - (ウ) 夕食 当日15時まで

### (2) 給食材料に関する業務

- ① 給食材料は、安全で良質かつ新鮮なものを必要量仕入れるものとし、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める販売禁止物は、絶対に取り扱ってはならない。
- ② 給食材料は、出所を明確にすること。HACCPの考え方を踏まえた衛生

管理が十分行える納入業者から仕入れること。

- ③ 病院給食特有の栄養補助食品等の給食材料は、甲の管理栄養士が指定したものを仕入れること。ただし、変更の場合には甲乙協議のうえで決定とする。
- ④ 給食材料の納品書は、甲に提出すること。

#### (3) 給食材料の保管管理に関する業務

仕入れた給食材料は、適正に保管すること。特に、栄養面及び衛生面に注意して保管並びに使用すること。

#### (4) 調理・盛り付けに関する業務

- ① 乙は、調理及び盛り付けを行うに当たり、給食が入院患者の重要な治療の一環であること、また、適時適温給食システムを実施することによって、入院患者サービスの質の向上としていることを十分に理解し、業務を行うこと。
- ② 選択メニューは、甲が指示した食種に対し主食や副食の選択を可能とすること。ただし、実施回数は甲乙協議のうえで決定とする。
- ③ 給食材料の下処理は、魚介類、肉類、野菜類等に分けて行うこと。特に、野菜類等の洗浄は、鮮度が落ちないように注意しながら入念に行うこと。
- ④ 産褥患者、小児患者、胃切術後患者等が喫食するおやつを出すこと。
- ⑤ 給食を調整したときは、その都度当該給食及び原材料を保存食（各50g以上）として、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下の専用冷凍庫で14日以上保管すること。

#### (5) 配膳・下膳業務

- ① 配膳は、甲の管理栄養士が検査し了承した給食について、数量及び種類を確認した上で速やかに行うこと。
- ② 配膳車を操作するときは、前後の安全を確認し、事故防止に努めること。また、操作に不慣れな従業員については、十分な訓練を行うこと。
- ③ おやつを除く給食は、毎日次の時間各病棟へ一斉配膳とし、当該病棟の看護師による数量及び種類の確認を受けた上で、患者へ配膳すること。ただし、配膳出発時間が通常より10分以上遅れる場合には、事前に各病棟へ連絡すること。
  - (ア) 朝食 午前7時30分出発
  - (イ) 昼食 午後0時出発
  - (ウ) 夕食 午後6時出発
- ④ おやつ（午前10時、午後3時）は、毎日ワゴン車等で各病棟に搬送し、当該病棟の看護師による数量の確認を受けた上で、患者に配膳すること。
- ⑤ 検査等による延食は「遅延食」として食事指示がある場合は、午前10時

及び午後3時におやつと同様に配膳すること。

- ⑥ 食事の際のお茶は、各膳に添えて出すこと。
- ⑦ おやつを除く給食の下膳は、原則として配膳1時間後に行うこと。
- ⑧ 下膳後の食器やトレイの中に患者の私物が入っていたときは、甲に届け出し、指示に従うこと。なお、注射針等の医療廃棄物が入っていたときは、速やかに甲の栄養士等に連絡すること。

#### (6) 残飯等の処分に関する業務

下処理、調理等によって生じた残飯及び容器包装、給食の残飯等は、遅滞なく、かつ、適正に分別収集し、粉碎、脱水等が可能なものは当該処理をした上で、甲が指定する場所へ搬出すること。

#### (7) 洗浄、消毒及び清掃業務

- ① 使用した食器、調理器具等は、原則として洗剤（これにより汚れが落ちない場合は、漂白剤）を用いて入念に洗浄するとともに、熱風、煮沸又は薬剤により完全に消毒すること。
- ② 使用した食器及びトレイは、下洗いした後、専用の自動洗浄機により洗浄すること。汚れのひどいものは、スポンジ等で十分下洗いすること。
- ③ 別表2に掲げる厨房等の施設及び配膳車等の備品は、同表の清掃等の基準により清掃及び消毒を確実にを行い、甲の確認を受けること。
- ④ 洗浄し消毒した食器、調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓して保管すること。

#### (8) 残食調査に関する業務

おやつを除く給食の残食調査は、残食の内容確認と厨芥として脱水されたものの計量により、毎日実施記録すること。

#### (9) 給食管理に関する業務

乙は甲の定めたシステムにより、給食管理に係る帳票等（別表3）を作成し、所定の報告日に甲に報告すること。

#### (10) その他

- ① 本紙業務委託内容に基づく給食業務に関する苦情処理は、乙の責任者が対処し、甲の管理栄養士に報告すること。
- ② 本紙業務委託内容に基づく給食業務に関するヒヤリハット、インシデント、アクシデント等が発生した場合は、乙の責任者が対処し、甲の管理栄養士に報告するとともにその都度、乙の書式でレポートを作成し、甲に提出すること。甲が開催する各種院内研修（接遇研修、感染症研修等）へ従業員が参加できるように努めること。
- ③ 乙は年2回以上、給食業務評価シート（別表5）に業務遂行状況を記入し、

甲に提出して評価を受けること。その際、評価C及び評価Dを受けた場合は、速やかに改善計画書を提出した上で改善を行い、かつ改善後に報告書を提出しなければならない。

## 8 病棟数及び平均的な給食数

### (1) 病棟数及び病床数

稼働病床数 8病棟(305床) 許可病床 8病棟(305床)

内訳

6階東病棟	44床	6階西病棟	44床
5階東病棟	40床	5階西病棟	44床
4階東病棟	43床	4階西病棟	43床
3階東病棟	16床	3階西病棟	31床

### (2) 平均的な給食数

1日当りの平均的な給食数 一般食 250食 治療食数 200食  
患者外給食(検食等) 7食

過去の実績

(単位:食)

	令和3年度	令和4年度	平均	食種別割合
一般食	96408	91501	93955	58.3%
治療食	37107	36564	36836	22.8%
濃厚流動食	5515	3842	4679	2.9%
欠食・外泊	25244	26378	25811	16.0%
付添食・検食	1648	2324	1986	
1日平均患者数	164.6人	157.6人	161.1人	

## 9 守秘義務

(1) 乙は個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た秘密及び患者、職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とし、反する行為はその責任を負う。

(2) 電子カルテを閲覧する際は、甲の示した個別の利用者IDを入力してから使用すること。なお、ID付与された者は各自パスワードを設定し、共用しない。

## 10 従業員の配置等

乙は、委託業務に従事する従業員(以下「従業員」という。)の配置等に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 委託業務の円滑かつ確実な履行を図るため、従業員は適正な人員を配置する

こと。配置従業員の35%以上は、栄養士・調理師等の有資格者とする。また、管理栄養士1名以上、栄養士1名以上の資格者については、百床以上の病院に3年以上勤務経験のある常勤的な雇用者とする。

- (2) 管理栄養士及び栄養士は、いずれも病態の理解ができること。
- (3) 従業員を配置しようとするときは、事前に甲に対し、従業員の名簿、病院給食並びに調理一般、その他食品加工等に従事した期間を記載した経歴書及び有資格者については免許書の写しを提出すること。
- (4) 栄養士等の資格をもつ従業員の中から、病院給食に関する知識、技術を有し当該業務経験が豊富で、患者給食受託責任者の資格を有するものを責任者として選任し、他の従業員の指揮監督並びに甲との連絡調整に当たらせること。
- (5) 乙は、患者給食の特性を十分に理解する者を指導助言者として社内に配置し、その資格等を甲に書面を以て通知すること。
- (6) 乙は、業務中従業員に対し、所定の服装及び名札を着用させること。
- (7) 乙は従業員の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職のないように努めること。
- (8) 乙は従事者を変更しようとするときは、事前に当該従業員の氏名、変更日等を甲に届け出ること。
- (9) 甲は委託業務の実施又は管理について著しく不適切と認められるときは、乙に対し、教育・研修等必要な措置を講ずることを求めることができる。

#### 1.1 保健衛生

乙は、従業員に対し、衛生及び消毒について従業員に医療法、食品衛生法等の関連法規を十分に理解させ、給食施設、食品等の取り扱いには万全を期さなければならない。特に衛生管理については食中毒防止に努めるとともに次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 身体、特に頭髮、指及び爪は、常に清潔にしておくとともに、委託業務に従事するとき、便所を使用したとき、不潔なものに触ったときには、その都度必ず手を洗い、かつ、消毒をすること。特に調理・盛り付け業務に従事するときは、作業ごとに入念に洗浄及び消毒を行うこと。
- (2) 清潔な白衣、頭髮を完全に覆うことができる清潔な帽子および清潔なマスクを、着用すること。
- (3) 厨房作業で使用した帽子・マスクは、厨房への再入場の際に必ず交換すること。  
消毒済の手袋は作業ごとに交換すること。
- (4) 厨房内では、不潔な行為のほか、更衣、休憩、甲の許可のない私物の持ち込みをしないこと。
- (5) 更衣、休憩、用便等は、甲が指定した場所にて行うこと。

(6) 喫煙については、委託場所敷地内全面禁煙であることを理解し厳守すること。

## 1.2 健康管理および感染対策等

(1) 乙は従業員に対し、検便（赤痢、サルモネラ、O-157等）を月1回（5月から10月までは、2回）定期的実施し、その結果を書面でもって甲に報告しなければならない。また、従業員、その家族が下痢発症時にはノロウイルス検査を実施し、その結果を書面をもって甲へ提出しなければならない。

(2) 乙は、契約時および従業員を変更する場合、事前に健康診断を実施し健康診断書の写しを提出しなければならない。また、労働安全衛生法第66条に基づき、従業員の健康診断を実施しなければならない。

(3) 乙は、従業員に対し、院内感染施策として新型コロナワクチン、インフルエンザワクチン、B型肝炎ワクチンの接種に努めること。また、従業員の健康に留意し、感染性疾患等に罹患した場合、罹患が疑われる場合には、遅延なく業務従事を中止し、甲に速やかに報告の上、院内指定の感染発生届を提出する。

(4) 乙は、従業員に対し、医療機関における院内感染防止対策として、契約時、入職前、年度更新ごとに以下の感染症検査を実施し検査結果の写しを甲へ提出すること。また、これに係る費用は乙の負担とすること。

- ① B型肝炎ウイルスの抗原・抗体検査
- ② C型肝炎ウイルスの抗体検査
- ③ 麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎ウイルスの抗体検査

(5) そのほか、感染対応策に関する対応は、院内感染対策の指示に従うこと。

## 1.3 従事制限

乙は、従業員が次の各号に該当したときは、委託業務に従事させてはならない。従業員は速やかに乙の責任者へ連絡の上、乙へ報告する。

- (1) 従業員またはその同居の家族に発熱、下痢があるとき。
- (2) 従業員又はその同居の家族（家族以外の同居人含む）が、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、その他関係法令に定める感染症にかかったとき及びその疑いがあるとき
- (3) 食中毒又はその疑いがあるとき
- (4) 化膿性疾患があるとき
- (5) 前4号に掲げるもののほか、委託業務に従事させることにより保健衛生上支障があると甲が認めたとき

## 1.4 労働安全衛生教育

乙は労働安全衛生法に定める安全衛生教育を実施するとともに、その内容について、実施の都度甲に報告しなければならない。

## 1.5 経費の負担区分

- (1) 甲乙の経費負担区分は別表4のとおりとする。
- (2) 甲は、食事サービス提供業務に関連して発生する費用のうち、前項に規定された費用を負担する。
- (3) 食事サービス提供業務に係る経費の負担の範囲につき、関連法規制等の改正により変更する必要が生じた場合または本契約締結時に想定しえなかった費用が生じた場合には、甲または乙は相手方に対して費用負担の改定又は負担について申入れることができ、相手方は誠実に協議に応じるものとする。
- (4) 甲と乙の書面による合意によらなければこれを変更することができない。

#### 1.6 委託料の請求及び支払い

- (1) 委託料の支払いは毎月とし、食材費は朝食、昼食及び夕食の各々1食あたりの単価に当該月間オーダー数を乗じて得た額とする。なお、治療食におけるおやつはそれぞれ朝食、昼食及び夕食の食数に含まれるものとする。
- (2) 請求するオーダー食数は、提供前日の午後4時を締め切りとし、これより前に甲は乙に患者外給食数、及び検食数を含めたオーダー食数を指示すること。
- (3) 増粘剤・付加食品・経管栄養食品などの栄養補助食品は納品書単位での請求とする。

#### 1.7 企画提案の遵守

乙は、契約の前提として甲に提案したプロポーザル提案内容について、甲と協議のうえこれを遵守し、業務を履行しなければならない。

#### 1.8 非常時の対応

- (1) 災害時のほか緊急対応を要する場合は甲の指示に従い、災害対策関連計画に協力するなどその対応に努めること。なお、その場合は、あらかじめ対応可能な3日分の献立を企画すること。また、災害用の備蓄食品については、食材を日々の献立に入れ込み効率よく回転させ備えていること。内容については甲乙協議とする。
- (2) 災害時、食中毒発生時ほか、緊急対応を要する場合に備えて、乙は契約締結後速やかに給食対応マニュアルを作成し、甲の承認を受けること。なお、同マニュアルは原則毎年度更新を行うものとする。なお、乙の緊急連絡網変更の際は、随時更新の上甲へ提出すること。

#### 1.9 協力体制

下記の場合は、甲乙協力して委託業務を実施すること。

- (1) 害虫鼠消毒、停電、断水及び諸工事により通常と異なった場合
- (2) 避難訓練、消防訓練及び学生実習等甲が病院運営上必要とする訓練
- (3) 監督官庁の調査・指導
- (4) 患者とその関係者から、給食に関するご意見の対応

## 20 業務の代行

乙は火災、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為、あらかじめ業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会(以下「代行者」という)を指定する。乙の申出により甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者は、乙に代わって本契約の規定に従い業務を代行しなければならない。但し、この場合であっても、乙の本契約に基づく義務は免責されない。

## 21 事務引継

- (1) 委託業務の円滑な履行の確保と患者等給食が治療の一環であることに鑑み、乙は受託開始日の少なくとも1ヶ月前までに甲の栄養科職員と綿密且つ詳細な打ち合わせを行うこと。また、患者給食等の適正な履行を確保するために少なくとも3週間前から乙の責任において、給食調理に携わる受託責任者等を選任すること。
- (2) 乙は委託期間が終了するときは、委託業務に支障がないよう、甲が指定する者に対し、円滑に事務引継を行ななければならない。
- (3) 甲は、引継ぎ期間に発生する経費について負担しない。

## 22 施設設備

- (1) 乙は、甲の施設、設備、器具又は什器備品を利用する場合には、善良なる管理者の注意をもってこれを取り扱うとともに、施設管理上の必要に基づく甲の指示を遵守するものとする。
- (2) 甲の施設、設備、器具又は什器備品の保守管理のために修理又は交換が必要な場合には、乙は甲の事前の承諾を得て自らこれを行うことができる。この場合の費用負担については項目15の(2)に定めるところによる。但し、乙が前項に違反したことにより当該修理又は交換の必要が生じた場合には、乙がその費用を負担しなければならない。

## 23 その他

この仕様書に定めない事項については、都度、甲乙関係者協議とする。

別表1

業務分担表

区分	業務内容	病院	業者	備考
栄養管理	食事の提供における運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○	△	必要に応じて参加
	関係部門との連絡、調整	○	△	必要に応じて参加
	献立表作成基準の作成	○		
	献立表の作成・メニュー表の作成、掲示		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示、管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	○	
	検食の実施、評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○		
	上記書類等の作成	○	○	
	調理作業管理	作業仕様書の作成		○
作業仕様書の確認		○		
作業計画の作成			○	
作業実施状況の確認		○		
下処理、調理			○	
調乳			○	
盛り付け(配膳前確認)			○	
配膳(患者まで)			○	配膳車各病棟1台
下膳			○	
食器洗浄消毒			○	
哺乳瓶、乳首の回収、洗浄、消毒			○	
管理点検記録の作成			○	
管理点検記録の確認		○		
ヒヤリハット、インシデント、アクシデントのレポート作成	○	○		
ヒヤリハット、インシデント、アクシデントのレポートの確認	○			
材料管理	食材の調達		○	
	食材の検収・点検		○	
	食材の保管、在庫管理		○	
	食材の出納事務		○	
	食材の使用状況の確認	△	○	

区分	業務内容	病院	業者	備考
施設等管理	厨房施設、主要な設備の設置、改修	○		
	厨房施設、主要な設備の管理		○	
	その他の設備(調理器具、食器等)の確保・保守	○		
	その他の設備(調理器具、食器等)の管理		○	
	使用食器の確認	○		
労務管理	勤務表の提示		○	
	勤務表の確認	○		
	業務分担、職員配置表の提示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○	
	食材の衛生管理		○	
	施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○	
	衣服、作業等者の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検、確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	食中毒・災害発生等の緊急対応マニュアルの作成		○	
	食中毒・災害発生等の緊急対応マニュアルの確認	○		
研修等	調理従事者等に対する場合の研修、訓練		○	
	調理従事者等に対する場合の研修、訓練の確認	○		
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管	○	○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認・保管	○		
	事故防止対策の策定・実施		○	
	事故防止対策の確認	○		

別表2

## 設備清掃等範囲

名 称		清掃等の基準
厨房	施設の天井及び内壁のうち床から1m以上の部分	週1回以上定期的に清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行い、常に清潔な状態を保持すること。
	施設の床面及び内壁のうち床面から1m以下の部分	毎日1回以上定期的に清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行い、常に清潔な状態を保持すること。
	排水溝・グリストラップ清掃	随時清掃すること
	排気ダクト	月1回以上定期的に清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行い、常に清潔な状態を保持すること。
	食品庫、冷蔵庫、冷凍庫、棚及び戸棚	毎日整理整頓するとともに、定期的に清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行い、常に清潔な状態を保持すること。
	その他の設備、備品、器具	使用毎清掃し、消毒すること。
洗浄室		毎日1回以上定期的に清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行い、常に清潔な状態を保持すること。
配膳用エレベーター		配膳前に毎回清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行い、常に清潔な状態を保持すること。
配膳車		毎食後清拭し、かつ、消毒すること。
休憩室・栄養科事務室		毎日1回以上定期的に清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行い、常に清潔な状態を保持すること。

## 別表3

## 給食業務管理

乙の業務責任者及び副責任者届出書
乙の従業者名簿・有資格者の免許写し
従業員の教育計画と実施報告
勤務表(計画・実施)
業務表(計画・実施)
健康診断結果報告書(定期、入職時、異動時)
腸内細菌検査結果報告書
個人衛生管理点検表
献立表 調理作業表 発注書
検収記録簿
食材料納品伝票
給食材料費日計表
原材料の製品検査結果報告書 *必要時
食材料の出所等を記載したもの(産地・ロット等記入) *必要時
冷凍食品及び生鮮食品納入業者の腸内細菌検査結果報告書
原材料・調理済食品サンプル
加熱温度記録(実施献立に記録)
盛付配膳時温度表
配膳時間記入表
残食調査結果
冷凍庫・冷蔵庫温度確認表 厨房内温度・湿度確認表
調理機器点検表
衛生関係点検表(委託者の指定事項を記載したもの)
食器及び洗浄部門の衛生管理点検表
清掃点検表
業務日誌(栄養士・調理師各一部)

別表4

## 経費負担区分

業務内容	病院	業者	
厨房施設、栄養科事務室の提供及び補修、維持経費	○		
給食部門に付属する施設の冷暖房費、空調費、光熱水費	○		
施設の消毒(防虫、防鼠)、塵芥処理費	○		
厨房の設備、機器の購入	○		
食器、備品の購入及び補充	○		
残食・廃棄物処理費	○		
定期清掃(床面2ヶ月に1度、トイレは毎日)	○		
食札用紙	○		
検食(医師、栄養士)	○		
業務に要するラップ、ホイル、ごみ袋等及び事務用品等の消耗品費		○	
従業者の人件費、法定福利費、白衣、帽子、ゴム長靴等被服費、洗濯費、健康診断		○	
細菌検査の費用		○	
乙が委託場所内に設置したファックス代、通話料		○	
乙の従業員の募集費用		○	
業務管理費、営業経費、損害保険料		○	
従業員の故意又は重大な過失により生じた施設等の故障等の原状回復に要する費用		○	
給食材料費		○	
非常食とその補充		○	

## 給食業務評価シート

年 月 日

評 価 項 目	4段階評価A～D※	
	受託者評価	委託者評価
一般財団法人医療関連サービス振興会の定める「患者等給食」の医療関連サービスマークの認定		
関係法令の遵守		
従業員の出勤管理ができています		
従業員の配置		
保健衛生		
健康診断		
従事制限		
労働安全衛生		
企画提案の遵守		
備蓄食品の管理・活用		
給食対応マニュアルの作成・更新		
業務代行の準備		
<b>【業務内容】</b>		
①食事指示に関する業務		
②給食材料に関する業務		
③給食材料の保管管理に関する業務		
④調理・盛り付けに関する業務		
⑤配膳・下膳業務		
⑥残飯等の処分に関する業務		
⑦洗浄、送毒及び清掃業務		
⑧残食調査に関する業務		
⑨給食管理に関する業務		
⑩給食業務に関する苦情処理		
⑪給食業務に関するヒヤリハット、インシデント、アクシデント等が発生した場合の対応		
⑫委託者が開催する各種院内研修へ従業員の参加		
評価者の氏名		

※ 評価A:仕様書以上にできている。 評価B:仕様書どおりにできている。  
 評価C:一部仕様書どおりにできていない。 評価D:仕様書どおりにできていない。