

奈良県総合医療センター患者給食業務委託仕様書

第1 業務概要

1 業務名

奈良県総合医療センター患者給食業務

2 奈良県総合医療センターにおける基本情報

許可病床数：540床

外来患者数：1,200人/日

診療科数：32科

3 履行場所

名称：奈良県総合医療センター

住所：奈良市七条西町二丁目 897 番 5

4 契約期間

2022年4月1日～2025年3月31日

5 従事者の配置及び基本姿勢

(1) 受託業務の責任者

受託業務の責任者として患者給食の業務に関し、相当の知識及び経験を有する者を配置することとします。

(2) 調理従事者は、受託業務を行うために必要な知識及び技能を有するものであることとします。

(3) 本業務の受託にあたり、病院給食という特殊性を理解し、従事者の選定を行うこととします。また、業務遂行のための相応の技術・経験を有し、かつ健康な者を厳選し、人員を確保することとします。なお、可能な限り同一の者をもって業務を継続し、従事者の固定化に努めるとともに、変更を行う際には都度、当センターの承認を得ることとします。

(4) 食事提供業務が「医療の一環」であることを認識するとともに、常に患者本位の立場に立ち、入院患者等の治療または病状の回復の促進を図らなければならないこととします。

(5) 受託した業務に関して、当センターからの指示があった場合は、速やかに対応を行うこととします。

(6) 受託した業務の衛生面及び安全面に十分に注意を払い、業務を行うこととします。

(7) 受託した業務の調理施設、使用機器、器具、食器の取扱いには責任を持ち、遂行することとします。

(8) 調理業務、食材の取扱いは、「調理作業手順書」を遵守し、遂行することとします。

(9) 当センターのスタッフが不在となる日時（土日、祝日、年末年始及び平日時間外を含む）についても、当センターの運営に支障が無いように受託した業務を遂行することとします。

6 受託者が実施する食種及び提供食数

- (1) 奈良県総合医療センター食事箋規約に定められた食種（別紙1：食種一覧表のとおり）と調乳とし、指定時間に年中無休で提供することとします。
- (2) 提供食数は食事オーダーにより毎食集計し提供することとします。
令和元年度及び2年度の提供食数は、別紙2：食種別年間延数集計表の通りです。
 - ① 「検食等」には検食、予備食、事故食（受託者の責によらずに提供されなかった食事）、その他上記区分に該当しない食種を含みます。また、「調乳」「濃厚流動食」の提供食数（推定）を示しますが、とおり食材費算定食数には含みません。
 - ② 食事は朝食・間食(10時)・昼食・間食(15時)・夕食・夜食(19時)の6区分とするが、間食(10時)は朝食、間食(15時)は昼食、夜食(19時)は夕食に各々付随するものとします。
 - ③ 提供食数は食事オーダー締め切り時の集計数を原則とし、その後の欠食は考慮しません。なお、締め切り時間以降に緊急入院等の理由で新たに食事が必要となった場合についてはその食数を追加し、最終確定数とします。
 - ④ 患者及び当センターの従業員の過失等による追加配膳には柔軟に対応することとします。
 - ⑤ 通年で提供する食事以外に、計画的に実施する各種試食会（年2～3回程度）や臨時的に増加する検食等については、試食会は予定人数、検食は実提供数を食数として計上することとします。
なお、試食会の内容等については、その都度当センター受託者で協議して詳細を決定することとします。

7 業務概要

厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守することとします。

当センターと受託者の業務分担は別表1のとおりとします。

なお以下の業務内容や手順等については今後変更されることがありますが、その都度当センターと受託者で協議することとします。

- (1) 栄養管理・献立作成・食数管理業務
- (2) 食材の調達業務
- (3) 食材管理業務
- (4) 調理・盛付け業務
- (5) 配膳・下膳業務
- (6) 洗浄・消毒保管業務
- (7) 残食処理作業業務
- (8) 食器等管理業務
- (9) 調乳業務
- (10) 施設設備管理業務
- (11) 業務管理業務
- (12) 衛生管理業務
- (13) 労働安全衛生管理業務
- (14) 研修業務

第2 業務内容

1 栄養管理・献立作成・食数管理業務

- (1) 献立表は、当センターが示す及び「献立作成基準」(別紙3)及び「奈良県総合医療センター院内約束食事箋」に準じ、受託者が作成し、当センターの承認を受けることとします。また、一部の献立については、当センターが作成することもあります。そのため、都度、受託者は当センターと協議を行いながら執り行うこととします。
- (2) 医師の指示による特別な栄養基準、形態の食事(アレルギー食等)についても対応することとします。
- (3) 奈良県総合医療センター食事箋規約の改定があった場合(新しい食種の追加等)でも対応することとします。
- (4) 献立作成においては、季節食・行事食や祝い膳、及び選択メニューも考慮したものとします。
- (5) 受託者は当センターの担当者とのミーティングを週1回行い、患者アンケートのご意見や検査所見などを考慮し、その結果を献立表の作成に活用することとします。
- (6) 食数は、当センターの電子カルテ及び栄養管理システムなどにより入力された情報を基に、受託者が必要な情報の集計及び帳票などを出力し、食事提供に当たることとします。
 - ① 食事オーダー(食事変更指示)、入退院オーダー等のオーダー締め切り時間は、次の通りです。
 - 朝食：前日16：30まで
 - 昼食：当日10：00まで
 - 夕食：当日15：00まで
 - 選択メニュー：前日16：00までオーダー締め切り時間経過後、栄養管理システムを使用して食数情報の集計を起動し、連絡帳票など出力、食札の作成業務を行うこととします。なお、食数の集計には、選択メニューの集計を含みます。
 - ② 食事オーダー締め切り時間経過後の緊急を要する食事変更及び緊急入院患者等に対する食事の変更及び追加の依頼に対しては、誠意を持って可能な限り対応することとします。
 - ③ 食事オーダー締め切り時間経過後に対応した食事変更分の情報に関しては、受託者が栄養管理システムを使用して情報の修正入力を行うこととします。
 - ④ 当センターの指定する食種と食数を予備食として準備することとします。

2 食材の調達業務

- (1) 当センターが承諾した献立表及び予定食数に基づいて仕入れることとします。ただし、一部の食材(濃厚流動食等)については、当センターが商品名を指定し、受託者が調達を行うこととします。
- (2) 食事材料の仕入れについては食品衛生法を遵守することとします。
- (3) 使用する食事材料(冷凍食品等を含む)は、品質・価格を常に当センターの管理栄養士と相談し、承認を受けたものだけを仕入れ、使用することとします。
- (4) 当センターが指示した食事材料単価(患者1人1日あたり780円以上)で、最大限品質の良いものを仕入れることとします。
- (5) 受託者が調達した食材について検収を行うこととします。また、当センターが検収に立ち

会うことがあります。

3 食材管理業務

- (1) 受託者が調達した食事材料を管理対象とします。
- (2) 食事材料は安全衛生面に十分配慮し、適切な処置を行った後、所定の保管場所に保管管理することとします。また、保管管理の責任者を決め、執り行うこととします。
- (3) 乾物、調味料類は先入れ先出しを徹底し、不必要に在庫しないこととします。
- (4) 加工食品は常に賞味期限及び消費期限を確認し、適切に保管することとします。使用時には都度、期限の確認を行うこととします。
- (5) 仕入れた食材は、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適正な温度管理を行うこととします。また品質と鮮度に注意して適切に管理することとします。
- (6) 受託者は食材の棚卸を定期的の実施し、使用状況報告書と照合し、正確な食材使用が行われているかの確認を行うこととします。また、当センターが確認を行うことがあります。

4 調理・盛付け業務

- (1) 調理作業手順書を作成し、その手順により調理・盛付を行うこととします。また、作成した調理作業手順書は、当センターの承認を得ることとします。
- (2) 作業計画書（工程表）を作成し、適時適温に見合うように配膳時間から逆算して調理、盛付けを行うこととします。また、食材の質、献立に示された量、味付けに留意し、患者の食欲をそそるよう創意工夫を行い、適正温度の確保に努めることとします。
- (3) 調理後の食品は、素手で扱わないこととします。また、それを取り扱う容器は清潔なものを使用することとします。
- (4) 調理は、当日調理を原則とします。ただし、前日から準備、若しくは調理を行う必要がある場合は当センターの管理栄養士と事前に協議し、承認を受けてから下処理、調理等を行うこととします。
- (5) 患者の状態に応じた調理等を行うこととします。
- (6) 患者毎に指示された、食形態・禁忌食品・食器に対応することとします。
- (7) 小児入院患者には、小児患者用の食事を提供することとします。また、毎日おやつを提供することとします。
- (8) 調理作業中は、イヤリング、ネックレス、指輪、腕時計等の装身具を身に付けないこととします。また、清潔な作業衣服、帽子、マスク等を着用し、異物混入等がないようにすることとします。白衣等の作業衣服は原則長袖とします。
- (9) 白衣、帽子、エプロン等については週2回以上、受託者においてクリーニングを行うこととします。
- (10) 検食（毎食指定食数）を受けることとします。また、受託者についても検食を行うこととします。なお、検食者、検食数に変更が生じた場合でも対応することとします。
- (11) 検食の結果、適正に提供できないと判断した時には、作り直すなどの方法をとることとします。

5 配膳・下膳業務

- (1) 提供する食事を配膳車に積み込んだ後、受託者の管理栄養士が食事内容の最終確認を行った後、搬送を開始することとします。
- (2) 食事の盛り付けやセットにあたっては、禁忌食品・特別指示・異物混入などに十分留意し、点検等を行うこととします。また、配膳前の食事チェックについては、受託者の管理栄養士と他の受託者職員によるダブルチェックを行うこととします。
- (3) 受託者は、病棟の指定の場所まで配膳車を搬送し、配置することとします。搬送終了時に、各病棟スタッフに搬送した旨の伝達を行うこととします。
- (4) 検食も指定場所まで専用ワゴンで搬送することとします。
- (5) 受託者は、配膳車の接触等による事故防止及び配膳車機器に故障等を発生させないための教育・研修を行うこととします。
- (6) 配膳終了後、順次病棟より配膳車を回収し、指定場所に配置することとします。また、毎食後は、配膳車を清拭することとします。
- (7) 小児おやつ、術後食、産科の間食等の配膳は、ワゴンを使用して行うこととします。
- (8) 配膳開始時間は、次のとおりとします。
 - 朝食： 7：30
 - 昼食： 11：30
 - 夕食： 17：30
 - 小児おやつ・術後食・産科の間食等
 - 間食（10時）： 9：45
 - 間食（15時）： 14：45
 - 夜食（19時）： 18：30
- (9) 1日の業務が全て終了するまで、受託者の管理栄養士または栄養士は、不測の事態（誤配膳や事故等）に備えることとします。
- (10) 受託者は、病棟の指定場所より下膳を行うこととします。また、検食も指定場所より下膳を行うこととします。
- (11) 下膳車の取扱いに注意し、事故防止に努めることとします。
- (12) 下膳時に、毎食の食器、トレイ等の洗浄の前に残食調査を実施し、その都度記録することとします。
- (13) 下膳開始時間は、次のとおりとします。
 - 朝食： 9：00
 - 昼食： 13：00
 - 夕食： 19：00
- (14) 下膳車を回収後、毎回、清拭・消毒を行うこととします。その後、指定場所に下膳車を配置・保管することとします。
- (15) 感染症患者及び対象病棟への配膳・下膳方法については、当センターより別途指示を行います。
- (16) 配膳車・下膳車数については（別紙4）病棟別病床数及び配膳車・下膳車数のとおりとします。

6 洗浄・消毒保管業務

- (1) 病棟から回収した食器は、残食等を振り払い、食器ごとに浸漬槽に漬け置き後、食器洗浄を行うこととします。必要に応じて漂白作業及び手洗い作業を行うこととします。
- (2) 洗浄後は同一種類毎に専用カゴに整理し、食器消毒保管庫で85℃30分以上殺菌乾燥し、保管することとします。
- (3) トレーは一定枚数毎に洗浄を行い、終了後、色別に保管庫で殺菌することとします。
- (4) 調理器具、容器は用途別及び食品別に使用し、使用后、洗浄・殺菌乾燥を行い、保管することとします。
- (5) 感染症患者等が使用した食器の取扱いについては、当センターより別途指示を行います。

7 残食処理作業

- (1) 調理に伴う残菜等の廃棄物は、速やかに処理を行い、指定場所・指定時間に搬出することとします。
- (2) 下膳後のトレーから紙屑、ビニール等のゴミを抜き取り、指定袋に処理を行うこととします。残食等も指定袋に処理を行い、指定場所に搬出することとします。

8 食器等管理業務

- (1) 食器、トレー等は常に清潔にし、数が不足しないようにすることとします。
- (2) 食器、トレー等の洗浄は原則として洗剤を使用し、洗浄後消毒庫で消毒を実施することとします。また、常に清潔に洗浄されているかを確認することとします。
- (3) 受託者は、食器管理点検記録を作成し、当センターの確認を受けることとします。

9 調乳業務

- (1) 調乳作業手順書を作成し、その手順により調乳を行うこととします。また、作成した調乳作業手順書は、当センターの承認を得ることとします。
- (2) 調乳作業者は、白衣・帽子・マスクを着用し、手洗い・消毒後、室内専用履物に履き替え、調乳室に入ることとします。
- (3) 調乳水製造装置の調乳水を準備し、標準・未熟児用ミルク及びその他特殊ミルク等を調乳することとします。
- (4) 産科新生児、小児科のミルク等を分乳することとします。
- (5) NICUの冷凍母乳・添加母乳の分乳をすることとします。また、標準・未熟児用ミルク及びその他特殊ミルク等を分乳することとします。
- (6) 配乳時間、空瓶回収時間は以下のとおりとします。

配乳（産科）	12：00
配乳（NICU）	14：30
- (7) 哺乳瓶や調乳に使用した器具等は、洗浄したのち、乾熱滅菌庫にて消毒することとします。
- (8) 調乳室・洗浄室は毎日消毒液を使用して清掃することとします。

1.0 施設設備管理業務

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に必要な施設及び備品を無償で使用できます。
- (2) 受託者は、施設・備品等の使用にあたっては、丁寧に取扱い、安全面・衛生面に注意を払うこととします。
- (3) ガスの元栓の開閉や扉の施錠、鍵の返却等については当センターが定める運用ルールに従って行うこととします。
- (4) 受託者は、当センターが提供する調理施設、使用機器及び器具の使用には、節減に努め、受託者の責において故障、破損した場合は、速やかに申し出を行い、当センターの許可を得て受託者の責任において適切な修繕を行うこととします。この場合の修理費用は受託者が負担することとします。
- (5) 受託者は、当センターとともに、調理施設機器の取扱説明書及び緊急時の取扱説明書の配備を行うこととします。

1.1 業務管理業務

- (1) 受託責任者は、毎日業務報告を行うこととします。
- (2) 受託責任者は、当センターが開催する委員会や会議等への出席要請があれば、出席することとします。
- (3) 受託者は、従事者名簿を毎月当センターに提出することとします。また、従事者の変更を行う際には都度当センターの承認を得ることとします。
- (4) 受託者は、毎月、予定勤務割表（勤務時間管理表）・健康状態等個人チェック表・施設管理点検表等を作成し、受託者に報告を行い、承認を受けることとします。
- (5) 受託者は、従事者に対し、清潔な制服・帽子・マスク等を着用させ、名札を着けさせることとします。
- (6) 受託者は、従事者が当センターとの仕様書に違反する場合や、業務に支障が生じるおそれがあると受託者または当センターが判断した場合は、適切な措置を講じることとします。

1.2 衛生管理業務

- (1) 厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施することとします。また、当センターと受託者とで作成する「調理衛生管理マニュアル」に従って、各種衛生管理を行うこととします。
- (2) 厨房内の床、排水溝等の清掃・消毒を1日1回以上行うこととします。
- (3) 受託者は、調理室、食品庫等の施設、ならびに冷蔵庫、冷凍庫、調理機器・器具等の清掃・衛生保持に努めることとします。また、冷蔵庫・冷凍庫・温蔵庫の温度管理を適切に行うこととします。また、まな板、布巾等の備品についても十分な殺菌を行うこととします。
- (4) 受託者は、食器消毒保管機・器具消毒保管機の温度は常に適正な管理を行うこととします。
- (5) 受託者は、各衛生管理報告書を作成し、当センターの承認を受けることとします。なお、点検にあたっては、当センターも定期的に実施します。
- (6) 受託者は、食材納入業者に対して、衛生管理上必要となる指示を当センターとともに実施することとします。
- (7) 何らかの理由で緊急対応を要する場合、当センターからの指示に従うこととします。

1.3 労働安全衛生管理

- (1) 受託者は、当センターの施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配属することとします。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせて当センターに提出することとします。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類を当センターに提出するものとします。

HBS抗体・・・10ml以上
 麻疹（EIA法）・・・16以上
 風疹（EIA法）・・・8以上
 （HI法）・・・32以上
 水痘（EIA法）・・・4以上
 ムンプス（EIA法）・・・4以上

抗体価が基準値を満たしていない者は以下の対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出することとします。なお、それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととします。

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが基準を満たしていない	陰性
麻疹	(EIA法)	16以上	2以上16未満	2未満
風疹	(EIA法)	8以上	4以上8未満	2未満
	(HI法)	32以上	8以上32未満	8未満
水痘	(EIA法)	4以上	2以上4未満	2未満
ムンプス	(EIA法)	4以上	2以上4未満	2未満



ワクチン1回接種 ワクチン2回接種

- (2) 受託者は、従事者の健康管理計画を作成し、当センターの承認を受けることとします。
- (3) 新規配属を行う従事者の場合、健康診断書、検便の結果等の写しを当センターに提出し、当センターの承認を受けた後、職務に従事させることとします。
- (4) 受託者は、従事者の定期健康診断を年1回以上、検便を月1回以上（5～10月は2回以上）実施し、その結果を当センターに提出することとします。なお、検便検査項目には、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとします。また、疑わしい症状が出た場合はノロウイルスの検査も実施することとします。

- (5) 受託者は、従事者の健康診断の記録を保管することとします。
- (6) 受託者は、次の項目に該当する者を従事させてはなりません。
 - ① 従事者本人またはその同居者が感染症に罹患したとき、またはその疑いがあるとき。
 - ② 伝染病の健康保菌者であるとき。
 - ③ 嘔吐、下痢、発熱などの症状があるとき。
 - ④ 手指、腕等に化膿性疾患に罹患しているとき。
- (7) 受託者は、従事者の住所地において、法定伝染病が発生した場合、速やかにその旨を申し出て、当センターの指示を受けなければなりません。
- (8) 受託者は、当センターが指定するトイレのみを使用することとします。

1.4 研修業務

受託者は、病院給食業務の重要性を認識し、常に業務従事者に対して計画的に次に掲げる事項に関する教育・研修を行うこととします。これに関する年次・月別教育研修計画を当センターに提出し承認を受けるとともに、研修実施後は直ちに報告書を提出することとします。

- (1) 栄養と調理に関する知識・技術
- (2) 衛生管理に関する知識・技術
- (3) 接遇に関すること
- (4) 医療安全に関すること
- (5) 喫食率向上に関すること
- (6) その他必要なこと

1.5 業務実施の留意事項

- (1) 業務内容は、運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に従い、柔軟に対応することとします。
- (2) 業務マニュアルを作成し、当センターの承認を得ることとします。業務マニュアルは、院内に最新版を常備し、定期的に変更・修正等を行うこととします。
- (3) 当センターが行う指示に誠意をもって従うこととします。
- (4) ゴミの減量化や省資源、省エネルギーや光熱水費の削減に努めることとします。

1.6 その他

- (1) 当センターが主催する各種イベントや栄養指導、食物アレルギー負荷試験等に対して、積極的に協力・支援することとします。
- (2) 医療監視等、外部からの監査や調査に対して積極的に協力することとします。
- (3) 病棟等、院内からの問い合わせや追加変更に対して積極的に対応することとします。
- (4) 受託者は、災害等なんらかの事情により業務の全部また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備しておくこととします。
 - ① 当センター及び受託者が認めた者を代行保証人として、遅延なく本業務を代行させるものとします。
 - ② 代行保証人は、当センターから委託されている本業務の全てを継承する能力が担保されていることとします。
 - ③ 代行に当たっての体制及び連絡体制を明確にしておくこととします。また、緊急時の保

証内容及び対応手順（緊急時マニュアル）を作成し提出するとともに、その際には当センターの指示により業務を遂行することとします。

- ④ 本業務の従事者に対して、不測の事態に備え速やかに対応できるよう常に周知確認しておくこととします。
- ⑤ 受託者は、業務停止に至る事由が解決し、業務再開ができる場合は、速やかに業務を代行保証人から移行し、受託業務遂行に当たることとします。
- (5) 地震等の災害時においても、患者給食を停滞させることのないように努めることとします。なお通常の患者給食が提供できない規模の災害時においても、当センターが備蓄している備蓄食を提供する等の体制をとり、当センターの指示により業務を遂行することとします。
- (6) 食中毒またはその疑いの事例が発生した場合は速やかに当センターの指示に従い対応することとします。受託者は、食中毒発生により患者給食の提供ができなくなった場合、対応策を講じて患者食の確保を図ることとします。
- (7) 食中毒の発生が受託者の責めに帰す場合は、食中毒の発生に関わる一連の費用は受託者が負担することとします。
- (8) 当センターの管理栄養士養成施設臨地実習生の受け入れに積極的に協力することとします。

第3 業務の実施体制

1 人員体制

(1) 受託責任者

受託者は、運営を円滑に遂行するために、従事者の中から同規模病院（一般病床 400 床以上）における食事提供実務に 2 年以上の経験を有し、病院給食の運営及び衛生業務等に精通した受託責任者を選任し、次の職務を行わせることとします。また、受託責任者は、(2) 管理栄養士（栄養士は除く）(3) 調理師と兼任ができます。なお、受託責任者が不在時に代理人を設定することとします。ただし、受託責任者の変更については、後任予定者を当センターに通知し、承認を得ることとします。

- ① 当センターとの連絡調整
- ② 業務従事者に対する指揮、監督
- ③ 業務従事者に対する指導、教育
- ④ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出
- ⑤ 当センターの求めに応じて委員会等への出席
- ⑥ 業務従事者名簿を作成・提出

(2) 管理栄養士・栄養士

- ① 管理栄養士は、同規模病院（一般病床 400 床以上）における食事提供実務に 2 年以上の経験を有し、病院給食の運営及び衛生業務等に精通し、栄養士及び調理師に適切な助言及び指導ができるものを 1 名以上配置することとします。
- ② 管理栄養士及び栄養士は、当センターの求めに応じ、調理師に適切な指示・指導ができることとします。
- ③ 管理栄養士及び栄養士は、当センターの医師等から治療食や給食業務に係る質問を受けた場合、適切に対応できることとします。
- ④ 調乳・分乳業務に 1 名以上従事し、調乳作業の責任者として担当者に適切な指示・指導ができることとします。

(3) 調理師

- ① 調理師は、同規模病院（一般病床 400 床以上）における治療食調理経験を有し、当センターの治療食に十分対応できる者を 1 名以上配置することとします。
- ② 調理理論や栄養学の知識を有し、調理補助員に対しても適切に指導ができることとします。
- (4) 調理補助員
 - ① 調理補助員は、調理師の指示に従いスムーズに調理補助業務を遂行できることとします。
- (5) その他職員
 - ① 患者サービスを損なうことがないよう、また、給食業務を円滑に遂行するために受託者は、必要な職員を確保することとします。

2 受託者及び従事者の責務

- (1) 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了または解除に伴い業務を停止するときは、入院患者に対する給食の提供に影響がないよう、当センターが指定する者に円滑な業務の引継ぎを行わなければならないものとします。
- (2) 帳簿類の保管管理

受託者は、業務に使用する書類等を適正に保管管理することとします。また、下記帳票を作成及び備え、当センターに開示できるよう整えておくこととします。

 - ① 業務の標準作業計画書
 - ② 従事者名簿及び勤務表
 - ③ 業務日誌
 - ④ 受託業務に関連して行政による立ち入り検査の際、当センターが提出を求める帳票
 - ⑤ 当センターの指示とその対応結果を示す帳票
- (3) その他
 - ① 受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこととします。
 - ② 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷または死亡したときは、当該結果につき責任を負うこととします。
 - ③ 受託者は、業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならないものとします。
 - ④ 受託者は、インシデント・アクシデントを引き起こした場合、当センターが指定する手順に則り、その概要を報告することとします。
 - ⑤ 患者に危害が及ぶインシデントやアクシデントの場合、受託責任者若しくは代理人は病棟に出向き、状況把握及び謝罪等の対応の上、インシデントレポートを当センターへ提出することとします。また、生じた内容に応じて改善策の提示を行うこととします。

3 調査報告及び業務改善

- (1) 当センターが、受託者の業務の実施内容が本仕様書の内容を満たしていないと判断した場合には、口頭または書面により改善要求を行うものとします。
- (2) 受託者は、改善要求に対して、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならないものとします。
- (3) 当該改善要求に対して、受託者側の対応が不誠実なものであると判断される場合には、改善要求の内容により、当該月の委託代金を減額することがあります。

4 費用の負担区分

項目	当センター	受託者
調理施設	○	
更衣施設・事務室	○	
調理施設の修繕費（受託者の責によらないもの）	○	
調理施設の修繕費（受託者の責によるもの）		○
厨房備品の購入	○	
防鼠・防虫費用（予防費用、発生時費用）	○	
厨房消毒費		○
厨芥残食処理費（感染性）	○	
塵芥処理費（非感染性）	○	
廃油処理費		○
食事材料費（調味料を含む）		○
食事材料費（濃厚流動食等）		○
調乳材料費（粉ミルク等）		○
災害時用備蓄食材	○	
業務用の電話機		○
事務用品費および諸経費（受託者が設置した電話機の通信費含む）		○
光熱水費	○	
食器の補充、補修	○	
調理器具等の消耗品及び備品の補充、補修	○	
電子カルテ及び栄養管理システムに関わる経費	○	
食数管理及び献立管理に要する事務用品費	○	
労務費		○
福利厚生費及び交通費		○
保健衛生費		○
被服費		○
消耗品費（受託者の従事者が使用する消耗品）		○

※濃厚流動食、栄養補助食品、粉ミルク等については、受託者が調達した数量と価格により食材費を算定し当センターへ実費請求するものとします。

※上記に記載がないものについては、当センターと受託者で協議の上、決定するものとします。

5 損害賠償責任

受託者は、故意または過失により当センターまたは第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとします。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず当センターへの速やかかつ正確な報告を確実に行うものとします。

6 原状回復義務

受託者は、契約期間が満了したとき、または当センターが使用許可を取り消したときは、速やかに原状回復を行うこととします。ただし、当センターが特に承認した場合はこの限りではありません。

7 その他

- (1) 受託者は、全ての業務担当者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこととします。
- (2) 当センターの敷地内は全域禁煙としています。全ての業務担当者に周知徹底し厳守することとします。
- (3) 当センターが定めている規則について、当センターの職員の指示に従い遵守することとします。
- (4) 受託者は、業務履行場所が、傷病者が治療を受ける病院であることを十分認識・理解の上、言動に注意し、業務にあたらせるよう全ての業務担当者を指導することとします。
- (5) 患者等対応については、相手の立場に立つということを常に認識するとともに、医師、看護師、その他当センターに関係する職員と相互に協力して業務を遂行することとします。
- (6) 受託者及び全ての業務担当者は、「個人情報保護法」及び「地方独立行政法人奈良県立病院 個人情報取扱事務委託基準」を遵守することとします。
- (7) 受託者及び全ての業務担当者は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはなりません。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とします。
- (8) 受託者は、全ての業務担当者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底することとします。
- (9) 受託者及び全ての業務担当者は、当センターの信用を失墜させるような行為をしてはなりません。
- (10) 受託者及び全ての業務担当者は、業務エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底することとします。
- (11) 受託者及び全ての業務担当者は、業務の仕様書及びその他関係書類を当センターの許可なしに持ち出し、使用又は複写、若しくは複製してはなりません。また、関係書類は、整理整頓の上所定の場所に必要な期間保管することとします。
- (12) 本業務に関連する利用者からの意見・クレームに対して、真摯に対応することとします。

- (1 3) 業務及び業務担当者の通勤に必要な駐車場・駐輪場については、受託者の責任において確保するものとします。
- (1 4) 受託者は、第三者に対して業務委託を行うことは禁止とします。
- (1 5) 業務内容については、適宜に当センターと協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとします。仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、都度、契約変更を行うこととします。
- (1 6) 火災や地震等の際に、必要時は当センターの自衛消防隊のメンバーとして患者誘導等に協力を行うこととします。
- (1 7) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議を行い決定するものとします。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて当センターと協議を行い、決定することとします。