

仕 様 書

大阪府立十三市民病院（以下「委託者」という）における患者食提供業務（以下「本件業務」という）は、入院患者個々の病状・性別・年齢・食習慣・嗜好に応じた適切な食事を提供することで、疾病治癒もしくは早期回復を図るための重要な医療行為の一環である。この認識のもと、委託者は受託者に対し、本件業務を委託し、実施するものとする。

なお、基本方針は「安全で安心して食べていただける心のこもった食事、かつ疾病の治癒・回復を図るための食事の提供」である。

1 件名

大阪府立十三市民病院患者食提供業務

2 業務場所

大阪府淀川区野中北 2-12-27

大阪府立十三市民病院

3 委託期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日とする。

4 委託金額

固定の管理費と食材料費とし、1 ヶ月ごとに清算する。

1) 固定の管理費は「経費の負担区分（別紙 1）」に定めるところにより算出すること。

2) 食材料費は、一食当りの単価契約とする。積算方法は以下の計算式による。

- ・朝食の単価（午前 10 時の間食を含む） × 朝食食数（一ヶ月実績）
- ・昼食の単価（午後 3 時の間食を含む） × 昼食食数（一ヶ月実績）
- ・おやつ（午後 3 時） × おやつ食数（一ヶ月実績）
- ・夕食の単価（午後 9 時の間食・夜食を含む） × 夕食食数（一ヶ月実績）
- ・産科お祝い膳の単価 × 産科お祝い膳食数（一ヶ月実績）

※ なお、間食とは、消化管術後や糖尿食等の分割食のことである。夜食とは、低血糖予防、妊産婦夜食、肝硬変患者への LES 食のことである。おやつとは、幼児食・学齢児食のおやつのことである。

3) 一般食（常食・軟食・流動食）及び特別食は、同一単価とする。

4) 産科お祝い膳を提供した場合は、一般食又は特別食の食数からお祝い膳食数を除く。

5) 検食、保存食、非常食、開発・試作に関わる食材料費、経管チューブ洗浄用酢の経費は、委託金額に含む。

6) アレルギー負荷試験は 1 食分の提供とみなす。

7) 注入食（濃厚流動食）、褥瘡・NST・嚥下・ガン化学療法・その他栄養治療上必要と認められる場合に補食として提供する栄養補助食品や特殊食品等（間食に使用するもの、市販のヨーグルトや菓子類を除く）は委託金額に含めない。

8) 食数については、喫食数に「締め切り時間後の追加・変更・取り消し事項の取り扱い基準（別紙 2）」に基づいて追加する。

- 9) 食数の実績は「平成 29・30 年度朝昼夕別実施食数表（別紙 3）」のとおり。ただし、この食数は数量を確約するものではなく患者の状況により増減する。

5 経費の負担区分

経費の負担区分は「経費の負担区分（別紙 1）」に定める。

6 基本方針

1) 基本事項

- ・この仕様書は、業務の概要を示すものであり、記載のない事項でも付帯業務及び患者食の提供等において必要な事項については、契約金額の範囲内で委託者・受託者双方協議の上、誠実に対応すること。
- ・受託者は、本件業務の履行に際して、本仕様書ならびに業務委託契約書に基づき実施するものとする。
- ・受託者は、医療法、食品衛生法、健康増進法、労働基準法など患者食提供業務関係法令通知等を遵守すること。
- ・受託者は、本件業務の遂行に際して、委託者からの要望や問題発生時の対応に、社としての協力体制を構築すること。

2) 食事提供の条件

- ・受託者は、「病院及び介護保険施設における栄養管理指針（大阪市保健所刊）」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 29 年 6 月 16 日生食発 0616 第 1 号）」に従い業務を実施すること。
- ・受託者は、「院内約束食事箋（別紙 4）」を遵守するとともに改訂があった場合においても、その変更等に対応すること。
- ・受託者は、言動や態度について特に留意し、患者等に不快感を与えないように本件業務を実施すること。また、十三市民病院内では常に所属と身分を明示する名札（写真入）を着用し、委託者の服務規程を遵守すること。ただし、調理場内ではこの限りではない。
- ・受託者は、委託者が実施している敷地内禁煙の方針を遵守すること。
- ・食堂での一斉給食に対応すること。ただし、病状や病棟の特殊性を鑑み、病室等での喫食もある。
- ・患者外給食は取り扱わない。
- ・受託者は、今後、委託者が行う栄養部門に関する新規事業について、協議の上、積極的に対応すること。

7 業務委託内容

委託者が受託者に委託する業務は、「委託業務内容（別紙 5）」のほか、次のとおりとする。

1) 栄養管理

- ・受託者は、委託者のコンピュータシステムを使用し、献立の作成を「院内約束食事箋（別紙 4）」に基づき、委託者と協議した上で委託者の指定する日までに 1 週間単位で作成し提出すること。（ただし、契約開始時においては、4 週間の献立を委託者の指定する日までに作成し提出すること）。また、この献立を栄養指導の指導媒体として使用することも

ある。

- やむを得ない事情により、予定献立の変更を行う場合は、「献立変更伺い書（様式 1）」により委託者に申し出、許可を得ること。
- 実施された献立の権利は委託者が所有する。
受託者は、定められた禁止食品や特別指示等のコメントに速やかに対応すること。詳細については、「禁止事項コード・特別指示コード（別紙 6）」に定める。
- 受託者は、栄養管理上必要と認めた患者に対する特別指示（個人対応）食については、速やかに対応すること。
- 受託者は、定めのない食物アレルギーや宗教上における食物禁忌などに対して速やかに対応すること。
- 受託者は、委託者からアレルギー負荷試験の要望があった場合、その都度、提供方法等を協議し、適切な調理形態で提供するよう努めること。
- 受託者の献立作成は、在院日数・年齢・疾患を考慮し、季節の食材を使用した季節感に富んだ献立とすること。なお、献立作成の詳細については、「献立作成基準（別紙 7）」及び「食品等使用基準（別紙 8）」に定める。
- 受託者は、病棟掲示用献立を作成し、病棟へ配付又は掲示すること。
- 受託者は、委託者の求めに応じ食事内容に関する改善計画を提出すること。
- 選択メニュー
 - ① 選択メニューの対象者は、全病棟を対象に常食 A・B・C・D・E・妊産婦食を喫食し、禁止事項等のない患者とする。
 - ② 選択メニューは、昼食・夕食の 2 食とし、受託者は、各 2 種類の献立を作成し、一週間に 2 回以上実施すること。ただし、行事食・年末年始は除く
 - ③ 食種、病棟、実施日の拡大、縮小等の変更があった場合にも対応すること。
 - ④ 選択メニュー実施にあたっては、「選択メニューマニュアルフロー（別紙 9）」に定める。
- 行事食、特別献立等
受託者は、月に 1 回以上、日本の年中行事に合わせ、当日に相応しい献立を作成し、メッセージカードを用いる等、行事日に相応しい食事を提供すること。
- お祝い膳
 - ① 受託者は、産後の患者に対してお祝い膳を実施すること。
（その際、宗教上の食物禁忌やアレルギーについても考慮すること）
 - ② お祝い膳は、一週間に 2 回以上実施すること。
 - ③ 受託者は、委託者が定める「献立作成基準（別紙 7）」に基づき出産祝いに相応しい献立作成を行うこと。
 - ④ 実施にあたっては、「産科お祝い膳マニュアル（別紙 10）」に定める。
- 検食
 - ① 受託者は、所定の場所へ検食の配膳及び下膳を行うこと。
 - ② 検食者は、委託者の栄養士及び医師各 1 名、受託者の栄養士各 1 名を基本とする。
 - ③ また上記以外に検食が発生した場合や特別食等の検食は、委託者の求めに応じて対応すること。単価は食事単価に準じるものとする。
 - ④ 受託者は、検食簿の作成を行い、委託者の指定する場所へ置き回収すること。また、この評価を行い、献立作成の参考とすること。

⑤ 栄養士が行う検食については、配膳前に実施すること。

・保存食（検食の保存）

受託者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日生食発0616第1号）」に従い実施すること。

・遅延食

受託者は、食事オーダーによる遅延食以外にも、締め切り時間以後、随時、遅延食及び応急食の依頼に対応し配膳すること。内容は、「院内約束食事箋（別紙4）」を基本とするが、可能な範囲で対応すること。

2) 食数管理等

「オーダーリングシステム」による運営

・受託者は、患者情報及び食数管理その他給食関係事務は、委託者のコンピュータシステムを使用すること。ただし、コンピュータシステムを使用できるのは、委託者が許可した者のみとする。

・受託者は、食事オーダー締め切り時間及び締め切り時間以降の取り扱いについては、「院内約束食事箋（別紙4）」及び「締め切り時間後の追加・変更・取り消し事項の取り扱い基準（別紙2）」を遵守し、「締め切り時間後（追加・変更・取り消し）食事箋（様式2）」を委託者に提出し、必要に応じて食事オーダーの変更を行うこと。

・コンピュータシステム更新時のデータ入力等の作業が生じた場合においては対応すること。

3) 調理作業管理・患者の喫食時間

	喫食時間
朝食	7：45～8：45
間食	10：00～10：30
昼食	12：00～13：00
間食・おやつ	15：00～15：30
夕食	18：00～19：00
間食・夜食	21：00～21：30

・受託者は、各喫食開始時間に合わせ、遅滞なく食事を提供すること。

・受託者は、調理の終了は喫食時間を遡る2時間以内を基本とし、調理されたものは喫食者へ提供されるまで適切な温度管理を行うこと。また、調理から配膳に至るまで異物混入がないよう努めること。

・受託者は、作業開始前に献立作成者と調理師（調理作業員）等で調理、盛付け、使用食器について十分な打合せを行うこと。使用食器については「食器類一覧（別紙11）」を参照のこと。

・受託者が実施する配膳車への積み込み作業の順序については、定められた順で実施すること。

・受託者は、配膳車への積み込みを行う際、食事の内容、数量をチェックし、誤配膳・食事の過不足が起らないようにすること。

・受託者は、調理室の日常的な清掃・消毒を行い、良好な環境を維持するよう努めること。

- ・受託者は、本件業務を実施するための作業仕様書（マニュアル）を作成し、委託者に提出し、承諾をうけること。
- ・個人対応食や禁止食等については、委託者の指示に従い実施すること。
- ・調理から配膳車積み込みまでの最終確認は、受託者の管理栄養士又は栄養士が実施すること。

4) 配膳車・下膳車搬送、洗浄業務

- ・受託者が行う配膳車・下膳車搬送、洗浄業務内容は以下のとおりとする。（予測最大値）。

食事搬送	5病棟×3回／日
食事下膳	5病棟×3回／日
間食、おやつ搬送	5病棟×2回／日
配膳車洗浄	最大使用数 7台
下膳車洗浄	最大使用数 10台
食器洗浄（メラミン食器・強化磁器・トレイ他：「食器類一覧（別紙11）」）	3回／日

- ・配膳、下膳、洗浄、整理清掃の各作業時間

	業務内容	開始	終了
朝食	配膳	7:30	7:45
	配膳車回収	8:30	8:55
	下膳	8:55	9:30
	洗浄	9:00	10:00
	下膳車を病棟へ、食器回収	9:50	10:20
間食	配膳	9:30	9:50
昼食	配膳	11:45	12:00
	配膳車回収	13:00	13:20
	下膳	13:20	14:00
	洗浄	13:20	14:30
	下膳車を病棟へ、食器回収	14:20	14:50
間食・おやつ	配膳	14:50	15:10
夕食	配膳	17:45	18:00
	配膳車回収	19:00	19:20
	下膳	19:20	20:00
	下膳（最終見回り）	20:00	20:15
	洗浄	19:20	20:30
	下膳車を病棟へ、食器回収	20:30	21:00
間食・夜食	配膳（夕食と一緒に配膳）	17:45	18:00

- ・受託者は、配膳車・下膳車を指定された時間に病棟へ搬送し、所定の場所で病棟職員に引き渡すこと。
- ・受託者は、食事に関するトラブルが発生した場合には、受託責任者が患者や病棟職員に直接内容を聞く等速やかに対応すると共に、直ちに委託者に報告し、原因の究明を行い、

再発を防止すること。

- ・受託者は、各業務終了時には、使用機器の電源の切り忘れや使用水の止め忘れ等がないよう、確認点検を行うこと。
- ・受託者は、配膳車・下膳車搬送業務に際し、事故のないよう細心の注意を払い業務を行うこと。
- ・受託者は、オーダ締切り時間後における食事の追加等は基本的に病棟まで配膳すること。
- ・受託者は配膳車に残った食事は病棟に引き渡してから配膳車を回収すること。
- ・受託者は、配膳終了後配膳車を回収し、毎食後清潔な布巾等で清拭後、アルコール等で殺菌消毒すること。
- ・受託者は、定められた時間に回収した患者の食べ残しの残渣を所定の場所で処理し、食器等を洗浄・消毒すること。また食事遅延者等時間内に回収されなかった食器等も同様に対応すること。
- ・下膳車は、使用の都度、手拭清掃・消毒を行うこと。
- ・廃棄物（病棟・調理場内で生じた廃棄物及び返却された残渣や牛乳パック包装容器等という）の処理は委託者の指示により適正に行い、指定された場所へ運搬すること。
- ・受託者は、洗浄室及びワゴンプールの日常的な清掃・消毒を行い、良好な環境を維持するよう努めること。

5) 食材料の調達及び管理

- ・受託者は、患者食の主旨を十分理解した上で、委託者の「食品規格基準（別紙 12）」に基づき新鮮かつ安全で良質な食材料を調達すること。
- ・受託者は、H A C C P の概念に基づき衛生管理が十分に行える納入業者から仕入れること。
- ・受託者は、納入業者に対しては食材の取り扱いおよび搬入は衛生的に行うよう常に指導すること。
- ・受託者は、食材料の納入時に、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 29 年 6 月 16 日生食発 0616 第 1 号）」に沿って点検や記録を実施し、保管を行うこと。また、委託者の定める規格に適合しないと委託者が判断した場合は、適切に返品や交換を行うこと。
- ・受託者が、食材料の新規採用を希望する場合は、委託者と協議し決定すること。
- ・受託者が、国産品及び生鮮食品以外の食材（冷凍食品や冷凍素材等）の使用を希望する場合は、委託者と協議し決定すること。
- ・受託者は、毎月委託者の指定した食種及び食材ごとの材料費を委託者に報告すること。
- ・受託者は、食材納入業者に対し、毎月の検便証明書（赤痢、サルモネラ、0-157、必要によってはノロウイルス等を含む）を提出させ、確認・保管し、委託者の求めに応じ報告すること。委託者は未提出業者に対し、取引停止等の指示を行うこともある。
- ・濃厚流動食、栄養補助食品等は委託者が別途購入契約を行うが、他の食材同様に保管管理を行うこと。

6) 施設設備等の管理

- ・委託者が、受託者に貸与する給食施設や調理機器の維持・修理に関する費用は、原則として委託者が負担する。ただし、受託者が故意又は過失により損害を与えた場合は、受託者が賠償の責を負うこと。

- ・受託者は機器等を破損し、もしくは破損等を発見した場合は直ちに「施設及び設備機器破損報告・修理依頼書（様式 3）」にて委託者に報告すること。また、委託者の求めに応じて修理業者等に破損状況を説明すること。
- ・受託者は食器を破損した場合には、「食器破損状況報告書（様式 4）」にて委託者に報告するとともに原因究明を行い、再発を防止すること。
- ・修理業者等への連絡や対応は委託者の指示に従い、受託者が行うこと。
- ・受託者は、委託者が貸与する施設や機器類等の取り扱い要領を作成し、効率的に使用するとともに保守管理に努めること。
- ・受託者に貸与する施設や機器類は、委託者が委託する業務以外に使用してはならない。
- ・施設使用時間は、原則として午前 4 時 45 分から午後 10 時までとする。ただし、午後 10 時から翌朝 4 時 45 分までの間に使用する場合は、事前に委託者の許可を得るものとする。
- ・委託者は、業務履行期間中における作業従事者の更衣・休憩等必要な場所を貸与する。ただし、ロッカーやくつ箱等備品の設置を必要とする場合、受託者は委託者の許可を得たうえで受託者の責任で設置すること。受託者は、貸与された施設の整理整頓を心がけ清潔に維持管理し、火災その他災害事故防止に努めること。
- ・委託者が受託者に、貸与する施設の概要、設備、機器類等は、「栄養部施設配置図（別紙 13）」と「調理機器一覧表（別紙 14）」、及び「食器類一覧（別紙 11）」のとおりとする。
- ・委託者と受託者両者が使用する消耗物品の負担については、委託者と協議すること。

7) 業務(労務)管理

- ・受託者は、労働安全衛生法に基づく衛生管理者及び安全管理者を置くこと。
- ・受託者は、住所録・連絡先等、委託者の指示する事項について記載した作業従事者名簿（写真を貼った履歴書と有資格者にあつては、その資格を証する書類の写しを貼付したもの）を作成し、委託者に報告すること。また、受託者の作業従事者に変更が生じた場合も同様とする。
- ・受託者は、作業従事者の配置にあたっては、適格者を採用し、採用にあたっては検便（赤痢、サルモネラ、0-157、必要によってはノロウイルス等を含む）を行い、その結果を記録するとともに委託者に提出すること。
- ・受託者は、本件業務を履行するのに必要な人員を確保すること。作業従事者がやむを得ない事由により業務に従事できない場合は、代替従事者を確保するなど、業務に支障のないよう措置すること。
- ・受託者は、毎月の勤務予定表及び勤務実績表を委託者の指定する期日までに提出すること。
- ・受託者は、業務遂行にかかわり事故等が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、速やかに対応すること。また、業務遂行中において建物、機器等に異常が発生、若しくは発生のおそれ認められた場合は、すみやかにこれを委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。
- ・受託者の作業従事者が業務履行中に受けた損害については、委託者の職員に過失がある場合を除き、受託者は、全ての責を負うものとし、受託者の責任において処理するものとする。

8) 衛生管理

- ・受託者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 29 年 6 月 16 日生食発 0616 第 1 号）」に準じた「衛

生管理マニュアル」を作成し、委託者に提出し承諾を得ること。

- ・受託者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日生食発0616第1号）」に準じた自主管理点検記録表や記録簿等を備え、保存するとともに、毎月、委託者に報告すること。
- ・受託者は、糞便の細菌学的検診（赤痢、サルモネラ、0-157、必要によってはノロウイルス等含む）を、受託者の負担において作業従事者に月2回実施すること。また、その結果を速やかに委託者に提出すること。作業従事者の交替があった場合も同様とする。
- ・受託者の作業従事者又は、その同居人が、感染症に罹患した場合及びその疑いがあると判明した場合や、下痢・腹痛・嘔吐等の症状がある場合には、すみやかに委託者に報告し対策を講じること。
- ・受託者は、受託者の負担において調理室の拭き取り検査を毎月1回以上指定された方法で実施し、その結果を分析し委託者に報告すること。
- ・受託者は、残渣、厨芥の処理を、食品リサイクル法のいう、循環型社会への取り組みを推進して適正に行うこと。

9) 栄養管理計画・NST等

受託者は、患者の栄養改善を目的とした栄養管理・NST等において食事調査や献立作成、および提供している食事への栄養補助食品追加対応などに協力すること。

10) 実習の受け入れ

受託者は、委託者が実施している栄養士・管理栄養士等の実習生の受け入れについて協力すること。

11) 喫食調査・残食調査・病棟訪問等

- ・受託者は、食事内容についての患者アンケート調査及び患者への聞き取り調査を含む喫食調査を年2回以上（ただし、6ヶ月に1回以上）実施し、その結果を委託者に報告するとともに委託者の求めに応じて、院内の必要な会議（栄養委員会等）に報告すること。
- ・受託者は、提供した食事から発生する残食量について調査し、「残食記録表（様式5）」にまとめて月毎に委託者に報告すること。
- ・受託者は、患者の喫食状況や食事に対する問題を把握するために、食事時間に合わせ定期的に病棟訪問を実施し、その結果をまとめ委託者に報告すること。実施にあたり、受託者は事前に病棟訪問計画を作成し委託者に提出し承認を得ること。
- ・受託者は、これらの調査を基に評価・分析・献立の検討等、業務改善を行い、結果を委託者に報告すること。

12) 報告書の作成及び提出

- ・受託者は、日々の業務内容について「患者食提供業務日誌（様式6）」を作成し、委託者に報告・承諾を受けるものとする。
- ・受託者は、「病院及び介護保険施設における栄養管理指針（大阪市保健所）」及び大阪人文書分類法に基づき作成・提出・保管すること。

13) 研修等

- ・受託者は、作業従事者に対し、病院における食事療養の役割を認識するとともに、高度化する知識や技術の習得のため、初任者研修や教育研修を行うこと。
- ・受託者は、定期的に作業従事者に対し、安全衛生面等の教育・研修を行うこと。契約期間中に作業従事者の交替がある場合においても十分に教育・研修を行うこと。また、委託者の行う研修等についても必要に応じ参加すること。

- ・受託者は、病院という環境の特殊性を考慮し、患者・訪問客への接遇に対して十分な研修を行うこと。
 - ・受託者は、作業従事者が基本的人権について、正しい認識を持ち業務を遂行できるよう、人権研修を実施すること。
 - ・受託者は、研修の記録を残し、委託者の求めに応じて提出すること。
- 14) 会議等への参画
- ・受託者は、委託者の求めに応じ、栄養委員会等必要な会議に参加すること。
 - ・受託者は、病院行事、広報活動（レシピ作成等）に対し、積極的に参加、協力をすること。
- 15) 受託責任者及び作業従事者
- 受託者は、患者食の特性を十分理解するとともに、下記の条件を満たす作業従事者を配置すること。
- ① 受託責任者
- 受託者は、当院の病床規模と同等規模の病院において、受託責任者として患者食提供業務に従事した3年以上の経験を有する管理栄養士又は同等以上の知識を有すると認められる管理栄養士を1名配置すること。なお、受託責任者は、作業従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設・設備の衛生管理等の業務に責任を負う者である。受託責任者は、日々受託者の社内連絡・調整を密に行い、受託施設内におけるこれらの事項に関する委託者からの各要請事項に関して、随時対処する権限を有していること。また、受託者は、委託者と患者食提供業務の円滑な運営のために随時協議し、委託者が開催する栄養委員会等において、委託者の求めに応じオブザーバーとして出席すること。なお、受託責任者は、食品衛生責任者を兼務することとし、厚生労働大臣が認定する講習を必ず受けること。なお、就労時間内における受託責任者の不在時は、委託者が許可すれば、指導助言者又は現場責任者（管理栄養士）による代行が可能である。
- ② 指導助言者
- 受託者は、当院の病床規模と同等規模の病院において、患者食提供業務に2年以上の経験を有する管理栄養士を指導助言者として1名配置すること。なお、指導助言者は、常勤で日常的に指導・助言を行うことができる体制を整備すること。また、委託者からの食事の内容に関して必要な改善措置を求められた場合に対応できる体制を整備しておくこと。指導助言者は、受託責任者の不在時において、委託者が許可すれば受託責任者を代行することが可能である。
- ③ 現場責任者
- 受託者は、当院の病床規模と同等規模の病院において、患者食提供業務の経験年数が、2年以上を有する管理栄養士又は5年以上を有する栄養士又は同等以上の知識を有すると認められる栄養士を現場責任者として2名配置すること。現場責任者は、受託責任者の不在時において、委託者が許可すれば受託責任者を代行することが可能である。
- ④ 作業従事者
- 受託者は、栄養管理業務において管理栄養士または栄養士を配置すること。また、調理業務において調理師（給食用特殊料理専門調理師が望ましい）を常食調理と特殊少量調理担当者としてそれぞれ配置すること。その他本件業務を履行するのに、必要な人員の

調理作業適格者を配置すること。

16) 勤務体制

- 受託者は、本件業務を円滑に遂行するために、次の職種ごとの人員を配置すること。

参照：患者食提供業務体制表（別紙 17）

種 別	人 数	時 間
受託責任者（管理栄養士）	1 名	8:45～17:15（代行者可能）
指導助言者（管理栄養士） 現場責任者との兼務可	1 名	施設使用時間内で当該業務 に支障のない体制
現場責任者（管理栄養士・栄養士） 管理栄養士は指導助言者との兼務可	2 名	6:30～15:30 10:00～19:00
作業従事者 （上記の受託責任者、指導助言者、現 場責任者を除く） 管理栄養士・栄養士 調理師等	本件業務 を履行す るのに必 要な人数	施設使用時間内で当該業務 に支障のない体制

- 受託責任者が不在となる時間帯が発生する場合は、指導助言者又は現場責任者となる管理栄養士を代行者として配置させること。
- 全ての従事者において交替制勤務を可能とする。また、質の低下を招かないように配慮し、変更を行う時は、事前に委託者に報告のうえ十分な引継ぎを行うこと。
- 当該業務実施時間内においては、常に受託責任者又は代行者と連絡が取れるように体制を整えておくこと。

17) 危機管理

《インシデント報告》

- 受託者は、食事提供業務におけるインシデントやアクシデントがあった場合には、直ちに委託者に報告するとともに速やかに最善の措置が取れるような体制とすること。
- インシデントレポートシステムに入力した上で、事故の状況に応じ委託者に文書にて報告し、原因究明と再発防止に努めること。

《非常時対策》

- 受託者は、災害時緊急対応マニュアルを作成し、委託者に提出、承諾を得た上で作業従事者に周知訓練すること。
- 非常事態が発生した場合、委託者の職員はもちろんのこと、受託者も共同して可能な限りの対応を行うこと。
- 受託者は、地震や風水害等の災害時に備え、「非常食の確保（別紙 15）」を参考に最低 3 日分の食料を確保することとし、献立等具体的な内容を委託者に示すこと。また、非常食は常時委託者が指定する場所に保管すること。

《食中毒対策》

- 受託者は、食中毒対策として、委託者と受託者の両者が認めた者と代行保証契約を行い、「代行保証契約書」の写しを委託者に提出すること。
- 受託者は、食中毒が発生した場合には、保健所等の所管官庁が行う原因究明調査に協力すること。

- ・前項の場合、受託者は自らの費用により原因究明の調査を行い、その結果に関して委託者に報告すること。
- ・患者食の摂取が原因で損害を与えた場合、受託者はこれを賠償するものとし、委託者が当該者に対して損害金を支払い又は損害賠償義務等を負担した場合は、委託者の請求により当該損害金額又は損害賠償債務の金額に相当する金額を支払わなければならない。ただし、受託者がその責めに帰すべき事由によらないことを明らかにした場合はこの限りではない。
- ・受託者は、食中毒発生時の患者食提供体制に対して、シミュレーションを行い、業務の流れや朝・昼・夕の献立、食種・食器等を明記したマニュアルを作成し、委託者に提出すること。
- ・受託者の調理した給食の摂取が原因で損害が生じた場合における、本件施設の使用ができない期間の支払い及び損害賠償（前項により委託者が受託者に対して求償できるものを除く）は以下のとおりとする。
 - (i) 委託者の責めに帰すべき事由による場合、委託料については、本施設の使用ができない期間において受託者が出費を免れた費用を控除した金額を支払うものとし、かつ受託者の委託者に対する損害賠償を妨げない。
 - (ii) 受託者及び委託者の責めに帰することのできない事由による場合及び受託者が原因解明に最善の努力を尽くしてもなお責任の所在が明らかにならない場合で、委託者の承諾を得た場合、委託料については本施設の使用ができない期間において受託者が出費を免れた費用を控除した金額を支払うものとし、その他委託者又は受託者の賠償はないものとする。

《システムダウン時》

システムダウン時の運用は「システム障害時対応マニュアル（別紙 16）」に則り対応すること。

《その他》

緊急対応を要する場合は委託者の指示を受け対応すること。

18) 業務の引継ぎ

- ・受託者は、遅滞のない引継ぎを行うために、本件業務開始前に業務引継ぎ計画を作成し、委託者に提出し、承諾を得るとともに計画に基づき引継ぎを行ない、必要な備品・物品等を準備し、平成 31 年 4 月 1 日からの本件業務に備えること。
- ・受託者は、本契約の満了又は解除に伴い委託業務を引き継ぐ場合は、委託者の運営に支障のないよう新旧両受託者で相互に協力し、十分な時間及び内容を以って遺漏のない引継ぎを行わなければならない。その際、引継ぎ開始前に、新旧両受託者連名の業務引継ぎ計画書を委託者に提出すること。
- ・なお、新旧受託者間で精算が必要な場合はそれぞれ両者で協議し精算を行うこと。この場合は、委託者は新旧受託者間の精算については一切責任を負わない。

8 契約業務の履行確認

- ・委託者は月に 1 回、「履行確認書（様式 7）」により履行確認を行い、結果を受託者に示す。

9 その他

- ・ 本仕様書に定めない事項については、委託者と受託者協議の上定める。
- ・ 遵守する関係法令等に改正・改定等があれば、それに準拠するものとする。