

入院患者等食事療養提供業務委託仕様書

1 委託業務名

公立大学法人横浜市立大学附属病院入院患者食事療養提供業務委託

2 委託業務の履行場所

横浜市金沢区福浦3丁目9番地

3 委託業務の実施期間

令和4年4月1日より令和9年3月31日まで

ただし、契約金額及び仕様書については、一年毎に双方協議の上見直すこととする。

4 委託業務履行基本方針

- (1) この業務委託は栄養部食事療養提供業務の一部委託であり、常に患者本位の立場にたつて委託者と協調し、業務の円滑な遂行に努めること。
- (2) 食事療養提供業務は患者の治療にとって重要な業務であることを十分に認識し、委託者側で作成する実施献立表、食札、コメント集計表、調理作業表、食数情報掲示装置等により、適正な食事を提供すること。
- (3) 医療法等、厚生労働省が示す入院時食事療養の諸規定を遵守し、食事療養に関する委託者側の運営方針について、その指導、助言を受け、忠実に業務を遂行すること。
- (4) 中央配膳方式による保温・保冷配膳車での適時、適温食事療養業務を行う。

5 委託業務内容

(1) 配膳・下膳・オーダー締切時間

			締切時間	
区分	配膳	下膳	食事変更	緊急入院
朝食	7:30~8:15	9:10~	前日 15:30まで	随時
分食	10:00~10:30			
昼食	11:45~12:30	13:15~	(調乳は8:30~) 当日 9:50まで	随時
分食・ヤツ	15:00~15:30			
夕食	18:00~18:45	19:15~	当日 14:30まで	随時
分食	19:00			

(2) 食事提供予定数（1食当たり食数）

基準食	特別治療食	その他	分・3分・流動	保育所食（病児食含）	調乳本数
320食	120食	60食	30食	(月~土) 朝 5食 (月~土) 昼 40食又は土曜5食 (月~金) 夕 5食 (月~金) 10時・15時 おやつ (月~金) 夜間補食 5食	(昼のみ) 約150本 (保育所) 約 50本

(3) 規模

病床数等	674床（※20床は治験病床：入院食提供なし）・保育所（定員 42名）
配膳箇所	22か所（ICU・CCU・HCU・ACU・NICU・無菌病床含む）
配膳専用エレベータ	なし（時間限定で専用使用）

(4) 稼働時期

病床稼働期間 令和4年4月1日～令和9年3月31日

- (5) 各患者のベッドサイド配膳及びデイルーム配膳を委託側職員と協力して行う。下膳時は病棟等の所

定の場所から栄養部まで回収し、洗浄等の作業を行う。

※ベッドサイド配膳とは、患者の枕元のテーブルまで一食一食配膳するものとする。

- (6) 保育所給食については、献立の企画立案から給食材料の調達、調理、盛付、洗浄等、食事提供に係わる給食管理全ての業務を行う。給食材料費は病院側経費とする。

- (7) 業務分担区分 (別表1) のとおり

- (8) 委託内容詳細 (別表2) のとおり

献立は、週間サイクルをベースにした28日サイクルを基本として、四季を加味した季節献立、選択食や年中行事等の特別献立を織り込んだ食事の提供を行う方針である。給食材料保管から、仕込み、調理、盛付、配膳、下膳、洗浄、食器保管までの一連の作業はHACCPの概念に基づき行われることを前提とする。

なお、委託業務内容について、変更や改善の必要が生じた時は、速やかに委託側と受託側が協議解決を図るものとする。

※ HACCP (危害分析重要管理点) とは：

加工調理の全ての過程について、危機分析の結果に基づき、危害発生を防止する上で極めて重要な工程を特定し、その管理状態をモニタリングすることにより、危害の発生を未然に防ぐシステムのこと。

- 6 経費負担区分 (別表3) のとおり

- 7 栄養部関連施設等 (別紙, 図面添付) のとおり

- 8 受託者の責務

- (1) 職員の配置

ア 総責任者として500床以上の総合病院(地域支援病院または特定機能病院)での食事療養提供業務の経験を相当年有している管理栄養士を常勤で配置し、且つ、病院食事療養提供業務の経験を2年以上有する調理師(給食用特殊料理専門調理師)、もしくは栄養士を業務内容に応じて適正に配置すること。総責任者、調理責任者が休みの際は、代行の責任職員をあて、業務の質の低下を招かないこと。

また、総責任者が交代する際は、最低2ヶ月前までに委託者側に報告し、承認を得ること。引継ぎには最低1ヶ月以上の期間を設け、細部にわたるまで十分な引継ぎを行うこと。

イ 委託者側が適当でないと認める委託者側従事者がいたときは、速やかにその従事者の変更について協議に応じること。

ウ 受託者側は従事者及びその同居者が感染症疾患等に罹患した場合には、その者を作業に従事させてはならない。また、疑いのある場合にも、速やかに検査等必要な措置を講じ、その結果が判明するまではその者を従事させてはならない。また、その他委託者側の指示に応じること。

エ 材料の仕込み、調理、炊飯、盛付及び配膳、下膳作業等、業務全般についてマニュアルに沿い、研究努力し、患者に適正な食事が提供されるよう努めること。併せて異物混入・食中毒及び食物アレルギー事故防止に万全の注意をすること。

オ 受託者側従事者には継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。特に正規職員については、退職等特別な場合を除き、最低でも5年程度は人事異動を行わないこと。やむを得ず変更する場合は、2カ月前までに受託者への報告及び了解を得ること。

また、異動に際しては業務の質の低下を招かないことを前提とする。

- (2) 業務報告

ア 受託者側は、受託業務の実施にあたって、全従事者の名簿、勤務シフト表を提出すること。また、従事者を変更する場合についても同様の措置を講ずるとともに、少なくとも1カ月前に委託者に報告すること。

イ 受託者側は帳票及び作業内容について病院が行う随時点検又は調査に協力すること。

ウ 受託者側は法令に基づく健康診断及び月1回以上の検便を実施し、その結果を委託側に報告すること。また、当院が必要と判断する抗体検査、ワクチンの接種を実施し、実施状況は委託者側に報告すること。

- (3) 業務従事者の服務

ア 従事者は業務を行うに当たっては衛生的な服装及び名札を着用し、患者等に対しては十分な配慮を行うこと。

イ 防災、防火責任者を定め、病院の方針に防災管理に努めること。

- (4) 業務を行うにあたっては、常に事故の発生することのないように充分注意を払うこと。また、万が一、事故等不測の事態が発生した際はすみやかに委託側に報告し、対策を講じ、委託者側の方針に従い、処理に当たること。原因、対策、改善に関する報告書を作成、委託側に提出し、再発防止に努めること。
- (5) 業務の細則については委託者側、受託者側両者で協議し、お互いの責務や業務分担等を明確にすること。
- (6) 配膳時間前2時間以内の盛り付け作業に十分な配慮を行うこと。

(7) 契約変更時の引継

契約期間満了及びその他の事情により委託者が変更となる場合は、スムーズな業務の移行が完了するまでの期間、最低3ヶ月以上の移行補助を行い、支障のない様、引継を行うこと。

(8) 個人情報の保護

本業務に従事する者は、業務上知りえた患者等に係る個人情報を他に漏洩してはならない。受託者は、この契約による作業を履行する上での個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守（報告等含む）すること。なお、個人情報の取扱いに関わる研修を適時行うこと。

ア 業務上で知り得た患者情報その他については、秘密を遵守し、いかなる場合も第三者に漏らしさないこと。（別紙）のとおり

イ その他、業務の実施方法等については、この仕様書に定めるものの他、病院の定める者の指示に従うこと。

(9) その他

ア 食中毒対策については厚生労働省健康政策局指導課長の「大規模食中毒対策等の医療施設への周知徹底について」（平成9年3月26日第26号）を順守すること。

イ 食品衛生法に基づき、営業許可証を有すること。併せて衛生管理責任者を設置すること。

ウ 受託側は、業務案内書、標準業務作業書を作成し、委託側の求めに応じ常時開示できること。

エ 業務日誌を備え、また月間作業表を作成し、定例の決裁を受けること。

オ 従事者（パート含む）の教育の徹底、業務の標準化を図るための各種マニュアルを整備し、受託側従事者が業務を行う際、支障ないようにすること。また、委託側の求めに応じ、必要な帳票類、各種マニュアルは常時開示できること。

カ 受託責任者は、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こと。

キ 会社の管理責任者は、毎月1回以上現場巡回をし、職員の作業状況を把握し、業務が遂行できているかどうかを確認すること。

ク その他、業務の実施方法等については、この仕様書に定めるものの他、病院の定める者の指示に従うこと。また、必要に応じて両者で協議して問題の処理にあたること。

(10) 代行保証

受託者側は火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を指定しておくものとする。受託者側の申し出により病院側が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、業務の代行者に業務の代行を依頼しなければならない。ただし、この場合であっても、受託者の業務は免責されるものではない。

ア 受託する業務の全てを代行することができるものとする。

イ 業務を代行できる能力が担保されていること。

ウ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。

エ 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。

(11) 協議事項等

この契約に定めがない事項及びこの契約に関して疑義が生じたときは、委託者側、受託者側とが協議して決定するものとする。

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	1 食事療養提供業務運営の総括	○	
	2 栄養委員会の開催運営	○	
	3 院内関係部門との連絡・調整	○	
	4 食事基準の管理・作成	○	
	5 献立表の作成(特殊献立含む)	○	
	6 食物アレルギー内容確認(訪問・複数など複雑なもの)	○	
	7 食物アレルギー献立作成	○	
	8 配布献立資料作成(一般食・選択食・おやつ・病院長提出献立)		○
	9 イベント献立実施時の備品、印刷物の確認と準備		○
	10 食数の管理	○	
	11 食数の把握・調整		○
	12 食事オーダー締め切り後の追加対応		○
	13 食数取り込みに係る操作(取込み、禁食入替、表示板表示、障害時、日次)		○
	14 食数取り込み後病棟配布帳票等出力・セット		○
	15 約束食事箋管理	○	
	16 嗜好調査・喫食調査の企画	○	○
	17 嗜好調査・喫食調査の実施	○	○
	18 検食の実施・評価	○	
	19 関係官庁等提出書類の作成・確認・提出・保管管理	○	
	20 電算業務(献立管理・栄養指導管理)	○	
	21 電算業務(食数管理・材料管理)※生鮮発注管理	○	
	22 電算業務(食数管理・材料管理)※在庫発注管理	○	◎
	23 栄養相談業務	○	
	24 病棟訪問業務	○	
	25 保育所給食管理総括(運用等に関する基本方針)	○	
	26 保育所給食衛生管理総括(改修・備品・消耗品補充等)	○	
	27 調乳管理総括	○	
調理管理	1 検食の作成		○
	2 追加予備食及び追加食の作成・対応		○
	3 食札、仕込み表、調理作業表等の基本管理(設定等)	○	
	4 食札、仕込み表、調理作業表等の一次処理(2日前調整作業・出力含む)	○	◎
	5 仕込み表、調理作業表等の一次処理後の複写処理(控への作成)		○
	6 食札、仕込み表、調理作業表等の二次処理(現場用加工・調整)		○
	7 その他、盛り付けや配膳等に必要の関係帳票の一次整理		○
	8 その他、盛り付けや配膳等に必要の関係帳票の二次整理		○
	9 現場表示板の表示(全て)		○
	10 食数調整現場指示		○
	11 作業実施状況・作業仕様書の確認	○	
	12 仕込み作業		○
	13 調理作業		○
	14 管理点検記録の確認	○	
	15 盛り付け作業		○
	16 食物アレルギー食・個別対応食作成作業		○
	17 炊飯作業		○
	18 手動ベルトコンベア作業		○
	19 調理・盛り付け作業全般監査	○	
	20 配膳作業		○
	21 下膳作業		○
	22 調乳作成・配膳		○
	23 調乳ビン下膳・洗浄		○
	24 保育所給食管理・食事提供等現場作業全て(献立・発注・調理等含む)		○
	25 保育所給食衛生管理(調理場衛生管理)		○

(別表 1) 業務分担区分

○:分担 ◎:分担○より主担当

区分	業 務 内 容	委託者	受託者
教育	1 委託側職員の新規採用時における教育・訓練	○	
	2 受託従事者の新規採用時における教育・訓練		○
	3 食事療養提供における水準維持のための受託従事者の研修		○
	4 衛生管理、感染管理に関わる教育・訓練	○	○
食材管理	1 食材の調達(生鮮発注)	○	
	2 発注業者ごとの発注書と食品札のセットを行う		○
	3 食材の調達(在庫発注)		○
	4 納品前食数調整業務(残調整・業者連絡FAX含む)		○
	5 ヤクルト・パン・牛乳の調整発注		○
	6 食材の検収点検	○	○
	7 食材の使用状況の確認	○	○
	8 食材原料の保管・在庫管理	○	○
	9 仕込み済み食材の保管・在庫管理		○
	10 冷凍残食材の整理整頓、出庫管理		○
	11 倉庫食材の出庫(出庫表作成・出庫棚整理整頓・在庫食品の確認)		○
	12 食材料費の経費管理(支払い)(保育所含)	○	○
	13 食材料費の年間使用計画・管理(保育所含)	○	○
13 購入食材の納品登録管理	○	◎	
施設等管理	1 厨房内施設の保守管理(保育所含)	○	
	2 厨房内器具・機材等の確保(保育所含)	○	
	3 厨房内器具・機材等の管理(保育所含)		○
	4 食器等の確保・確認(保育所含)	○	
	5 食器等の管理(保育所含)		○
	6 消耗品の補充管理	○	○
	7 生ゴミ・塵芥等の処理		○
	8 厨房内の整理・整頓		○
	9 栄養部各施設の殺虫消毒(保育所含)	○	
衛生管理	1 衛生管理マニュアル作成	○	
	2 食材原料の衛生管理	○	○
	3 仕込み済み食材の衛生管理		○
	4 調乳室の清掃・消毒		○
	5 厨房内各作業場の清掃・消毒(洗浄・配膳室・炊飯・盛付コーナー)		○
	6 厨房内各作業場の清掃・消毒(仕込みコーナー)		○
	7 厨房内各作業場の清掃・消毒(調理コーナー)		○
	8 厨房内各作業場の清掃・消毒(ギャベジ室コーナー)		○
	9 各冷蔵庫・冷凍庫の清掃・消毒		○
	10 調理器具・機材の洗浄・消毒・保管管理		○
	11 盛り付け器具・機材の洗浄・消毒・保管管理		○
	12 食器洗浄・消毒・保管管理		○
	13 配膳車、下膳カートの洗浄・消毒・保管管理		○
	14 洗浄機、洗浄室内の清掃、整理整頓、保管管理		○
	15 原材料時点の保存食の確保・保管管理(検収時)		○
	16 盛り付け時の保存食の確保・保管管理		○
	17 食材納入業者に対する衛生管理面の指示	○	○
	18 各衛生管理点検表の記入		○
	19 各衛生管理点検表の確認	○	
	20 衛生管理総括および指示	○	
	21 調理・盛り付け温度管理表の記録		○

(別表 1) 業務分担区分

○:分担 ◎:分担○より主担当

区分	業務内容	委託者	受託者
健康管理及び研修	1 委託側職員及び受託従事者の検便の定期実施(月1回)	○	○
	2 検便の検査結果の確認	○	
	3 委託側職員及び受託従事者の定期健康診断実施・記録保管	○	○
	4 定期健康診断結果記録簿の確認(実施状況の確認)	○	
	5 委託側職員及び受託従事者の事故・病気等発生時の対応	○	○
	6 委託側職員の健康チェック	○	○
	7 栄養部内における病原性O-157等の保菌者発生時の対応指示	○	○
	8 ノロウイルス感染防止対策	○	○
	9 インフルエンザ、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘等感染防止対策(ワクチン接種)	○	○
	10 受託側職員の研修・教育・管理		○
業務管理	1 委託勤務表の作成		○
	2 業務案内書、標準作業書、業務日誌、各種必要マニュアルの作成		○
	3 業務分担・職員配置表の提示		○
	4 業務分担・職員配置表の確認	○	

(別表 2) 業務分担区分 委託内容詳細

区分	事項	内容
給食管理	検食作成	1 基準常食を毎食患者が食べる状態と同じ状態で盛り付ける
	食数取り込み作業	1 食事オーダー締め切り後、受託者は栄養部給食システムに食事オーダーデータを取り込み、食数集計し、区分の食事提供数を確定する。
		2 食数集計後は、受託者は簡易な禁食の入れ替え、表示板表示(仮表示含む)、障害時帳票保存を行う。
		3 1日の最後の食数取り込み作業終了後に、日次処理を行う。
		4 食数取り込みは仮取り込み作業も含む。
	食数把握・調整作業	1 食数確定後、実数と発注内容の過不足の確認を行い、調理及び盛付に調整の指示を行う。
		2 食数の把握、確認は最低3食先以上行い、過不足調整が円滑に行えるように準備する。
		3 食数調整指示は確認ができるように、指示表を作成し、行うこと。指示表は複写し、料理一覧表とともにおくこと。また、事務所内の料理一覧表はその都度、書き換えておくこと。
		4 調整の際には食材を無駄にせぬよう、常に配慮すること。問題があれば、甲に速やかに報告すること。
	食事オーダー締め切り後の追加対応	1 食事オーダー締め切り後、必要な食事の追加が生じた場合、対応すること。
		2 追加対応を行う際には、患者確認及び食物アレルギーの確認も必ず行うこと。食物アレルギーの食品があった場合、受託者は委託者に報告し、対応の指示を受けること。食物アレルギーの内容は対応をしていることがわかるよう、食札、帳票類にも記載すること。
		3 追加食は所定の場所に置く。決まった時間に厨房内の職員が回収し、対応する。
		4 食事廃棄時間までは、追加食に対応できる体制であること。特に委託側栄養士が不在となる18:30以降、19:00までの時間帯は、受託側が対応する体制を整えておくこと。
	納品直前調整作業(2日前の調整作業)	1 委託者が発注後、受託者は本納品直前に実数に近い食数に発注数の調整を行う(2日前調整作業という)。食数調整の予測数は過去の食数の変動推移を参考に極力無駄が生じないよう研究し、立案すること。特に、連休、年末年始等の食数については、変動が大きいため、食材の無駄を出さないよう調整には十分注意すること。
		2 食数調整数決定後は、システムに登録し、業者への変更書類の作成、連絡(FAX)を行う。この際、食材の余りがあり、使用できるものがあれば、あわせて調整を行う。この際、品質を確認すること。消費期限、賞味期限の表示のあるものは表示を確認すること。冷凍残の食材も、あわせて調整を行うこと。特に連休、年末年始等の業者連絡については事前に発注変更可能日、納品可能日等を確認し、十分注意すること。
		3 調整作業は、平日に休日分も行う。業者の納品の日程や、変更注意到意しながら作業を行うこと。
	乳酸菌飲料類・パン・卵・牛乳発注作業	1 乳酸菌飲料類、パン、卵、牛乳類は残を確認し、調整及び必要な発注を行う。期限に注意する。
	仕込み作業	1 所定の場所に収納してある食材料を材料仕訳票等の帳票により、正確に計量し、適切な形状に仕込みを行う。
		2 調理に利用されるまで分かりやすく区分し、衛生的に保管する。
		3 仕込み用の保管容器と調理後の保管容器は必ず区別すること。
		4 そのまま盛り付け作業に使われる仕込済み材料は盛り付け作業が開始されるまでの間、冷蔵庫等に収納する。
		5 仕込作業は極力調理作業直前に行う様、配慮する。

(別表 2) 業務分担区分 委託内容詳細

区分	事項	内容
給食管理	帳票処理作業	1 受託者は調理作業から配膳作業に必要な一連の帳票は全てコンピュータから出力をし、二次整理後、各作業に利用する。
		2 受託者は委託者が食数管理作業中で作成した変更メモを引き継ぐ。受託者はメモをもとに各帳票を直し、各作業に利用する。
		3 納品直前調整(2日前調整作業)後の帳票で受託者が必要なものは複写すること。
	病棟配布献立	1 週間献立、選択食献立、おやつ一覧は受託側栄養士が献立の内容を確認、準備、セットを行う。毎週土曜日に配布を行う。おやつ一覧は月1回配布すること。
		2 週間献立及び選択食献立は、毎週木曜日に、病院システム担当に送付する。
	在庫発注作業	1 在庫食品は在庫数を確認し、必要な量を適切に発注する。発注数量を入力後、発注書を出し、業者別の引き出しにセットする。
		2 在庫数を確認するときは、出庫担当と連携して過不足を把握しながら行うこと。使用時に不足することがないように対応すること。
		3 在庫確認の際には、整理整頓とともに、賞味期限、品質の状況も確認しながら行う。製品に問題がある場合は、受託者は委託者に報告を行う。また、期限切れた食材は、報告なく廃棄しないこと。
		4 在庫食品は、変動をこまめに確認できるようにしておくこと。
		5 在庫食品の基本管理、システムへの設定の対応等は、委託者が行う。
	出庫作業	1 出庫作業を行う際には、出庫表にて作業を行う。
		2 出庫の際には、日付等注意し、常に在庫食品棚の整理整頓をし、衛生的な食材管理を行う。
		3 出庫の際の欠品等については、在庫発注者に報告すること。在庫発注者と連携し、使用時に不足することがないように対応すること。
		4 出庫に関する全ての作業については委託側栄養士の指示に従う。
		5 出庫のカゴについては、常に清掃し、衛生を保つ。
	納品登録	1 業者の納品書が届いたら、納品書登録処理を行う。納品処理の際には、検収書と内容が一致していることを確認してから処理を行う。一致しない場合は、委託者に報告及び再確認し、正しい情報で処理をする。
		2 納品登録処理後の納品書は、日々迅速に処理をし、業者ごとのファイルに日付順に整理して保管する。
	発注書・食品札セット	1 委託側の生鮮発注担当者は発注書と検品時の食品札の一覧を受託者に渡す。受託者は、食品札をカットし、発注書とともに業者別の引き出しにセットする。
	食材検収作業	1 納品食材の検収の際には、納品検収書で数量、規格、注意事項を確認する。注文した品物が適切であることを確認したら、納品指示をする。納品伝票を確認し、サインをする。品物が不適切であったり、問題があったとした場合は、受託者は委託者に報告し、指示に従う。
		2 検収書は、1日の作業の終了するまでには、未納品がないか確認し、所定の場所に整理整頓してしまうこと。未納品があった場合は、委託者に報告し、対応を仰ぐ。

(別表 2) 業務分担区分 委託内容詳細

区分	事項	内容
給食管理	冷凍残及び食材の整理、管理	1 冷凍残食材となる食品は食品名、保管日、内容量を記載し、次回使用予定を調整し、速やかに保管する。
		2 次回使用予定は誰でも確認とれるように予定表等に記載する。あわせて出庫札を作成し、出庫が必要であることをわかるようにしておく。
		3 出庫は使用に間に合うように所定の場所に置く。受託側検取担当者は、検取時にそれらと一緒にして先使用があることをわかるようにする。
		4 食材は常に整理整頓し、適切な管理が実施できるようにする。
		5 食材の廃棄、間違い、問い合わせ等に関しては委託側栄養士に報告をすること。
	主食炊飯作業	1 炊飯用掲示装置等に基づき、炊飯から盛り付けまでの作業を行う。
		2 時間差を考慮して炊飯作業を行うこと。
		3 主食類の盛り付けの際は事前の盛り付けは極力避けること。
		4 主食の味が食事評価の大きな要因になるので、味の固定化ができるよう専用の人員を配置すること。
		5 作成した米飯、お粥類の出来は複数人で確認し、いつも同じような仕上がりになるよう心がけること。
		6 炊飯は毎回炊飯量、作成人数、炊飯残量を記録、確認を行い、極力無駄を出さないようにすること。
	調理・盛り付け作業	1 調理作業はレシピ等の指示に沿って忠実に行うこと。また、手順等を変更したい場合は委託者に必ず相談をし、了承を得てから行うこと。
		2 ベルトコンベア作業は配膳時間前のおおむね1時間以内で終了すること。
		3 スターターとチェッカーは業務に精通した職員を配置すること。
		4 業務に支障を来たさないように十分な人員を配置すること。
		5 盛り付けミスを防止する万全の体制を取ることはもちろん、頻繁な人員の変更はしないこと。
		6 調理時および盛り付け時の温度記録簿に随時必要事項を記入すること。
		7 生物禁止食は極めて衛生的な取り扱いが要求されるので、衛生知識の豊富な人員を配置すること。
		8 食物アレルギー食の調理、盛り付け等ミス防止のために、確認方法等を決め、安全管理を徹底すること。間違い等がないか、複数人で献立内容、盛り付け等を読み合わせ、確認すること。
		9 委託者は盛り付けから膳の完成に至る工程の監査を随時行うが、受託者も盛り付け責任者を配置し、毎食間違いのないよう確認すること。
		11 配膳車に収納したトレーに原則、全て搬送直前にお茶をセットする。
		12 配膳車に食事とお茶が全てセットされた後、入れ間違い等がないか、2人で読み合わせ確認し、それぞれの病棟まで搬送する。(食事内容と食札記載内容との照合。食事総数の確認。)

(別表 2) 業務分担区分 委託内容詳細

区分	事項	内容
給食管理	配膳作業	1 各病棟ごとに定められた配膳時間に配膳を行うこと。
		2 安全確保をしつつ、おおむね一病棟20分程度の時間で患者への配食が終わるよう、十分な人員を配置すること。
		3 配膳担当員は清潔な服装に留意し、患者の接遇についても十分教育された人員を配置すること。
		4 委託者と受託者は配膳表及び食札等で患者の食事が正しいかどうかを確認し、その後、速やかに委託側と受託側職員が共同で各病室への配膳作業を行うこと。一部の病棟は読み合わせ引渡し終了(照合確認)後、配膳車ごと病棟看護師に引き渡すのみとなる。 <u>※配膳下膳方法は今後調整予定とする。</u>
		5 配膳車はそのまま所定の場所に置き、下膳車として利用するので新しい膳との区別がつかないように充分注意すること。ただし、一部の病棟には下膳カートを使用することとする。 <u>※配膳下膳方法は今後調整予定とする。</u>
		6 ベットサイド配膳を行う病棟の配膳の際は、ベッドサイド記載の患者フルネームを確認し、食札の患者フルネームと照合したのち配膳すること。
		7 分食の配膳を規定の時間内に行う。この際、必ず委託者と受託者は食札等で食事情報を確認し、委託者の指示を受け、速やかに配膳作業を行う。(10:00～10:30, 14:30～15:00, 19:00)
		8 通常の定時配膳の場合も、分食及び遅延食の場合も、引渡し終了後(照合確認時)の食事の管理は病棟側委託者が行う。また、病棟からの問い合わせの対応は委託側栄養士が行う。
		9 配膳時、受託者は完成した膳の中身を病棟側の指示で手を加えたり、入れ替 えたりしてはならない。膳の内容の入れ替え操作等は全て病棟側委託者の責任で行うこと。
		10 冷蔵庫に収納する食事は、病棟側委託者が受託者に指示を出す。受託者は冷蔵庫の温度を確認する。異常がある場合は病棟看護師に報告する。冷蔵庫内の古い膳を廃棄し、指示された新しい食事を収納し、施錠をする。病院側委託者はその後の食事管理を行う。また、膳の入替時冷蔵庫内部の清掃を行い、清潔を保つ。
		11 受託者は配膳作業を行なう前に、遅食用冷蔵庫を確認し、古い食事が保管されていないか確認する。保管されている場合は、下膳庫に移し古い食事が間違って配膳されないよう細心の注意を払うこと。また、下膳庫内部を確認し、汚れがあれば清掃し、清潔を保つ。
調乳作成作業	1 締め切り時間後、出力された調乳関係帳票により、各種の調整乳等の作成作業を行う。	
	2 調乳ビンには、患者確認の為、病棟、ミルク種類、患者名、内容量等記載されたシールを貼ること。	
	3 午前11時までに、専用運搬車にて該当する病棟まで配乳する。	
	4 引渡しの際は個人別調乳一覧にて委託者と受託者が共同で確認作業を行い、それ以降の管理は病棟側委託者が行う。	
	5 調乳作業担当者は各疾患別ミルクについての豊富な知識を有する者(栄養士)が担当すること。	
機材及び器具類の管理	1 機材・器具は異物混入や事故にならないように、使用前後に破損がないか、状態の確認を行うこと。問題がある場合は、委託側栄養士に報告し、新しいものに取り換える、または修理依頼を依頼するなど安全管理に努めること。	
喫食及び残食調査	1 下膳の際、毎食料理毎の残菜量をチェックし、委託側栄養士に報告すること。	
	2 定期的に委託側栄養士と共に、喫食及び残食調査を行い、給食内容の向上に努めること。	
患者確認	1 配膳時は院内配膳マニュアル、栄養部患者確認手順を守ること。	
	2 定期的に委託側栄養士と共に手順が守られているか確認し、安全管理に努めること。	

(別表 2) 業務分担区分 委託内容詳細

区分	事項	内容
給食管理	食器・機器類等の管理	1 食器類は定期的に破損と紛失状況を調査し、その結果を委託者に報告すること。また、出庫の際は台帳に記入するとともに、在庫の報告をすること。食器類の破損状況が著しい時は、原因を追求すること。
		2 食器類、調理器具類の取り扱いは丁寧に行うこと。破損させた場合は、状況によって実費賠償をすること。
		3 調理等の機器の取り扱い要領及び緊急修理案内書を整備しておくこと。
		4 洗剤、消耗品物品は週1回在庫状況を委託者に報告する。
衛生管理	下膳洗浄作業	1 洗浄作業に携わる人員の具体的な標準的配置図を作成し、委託者に提出し、承諾を得ること。
		2 所定の場所の下膳された食器等を、配膳車により洗浄室まで搬送し、洗浄・消毒作業を行う。
		3 洗浄後、それぞれの食器等は所定の食器保管庫に収納する。
		4 おおむね90分で作業が終了するよう十分な人員を配置すること。
		5 下膳された私物は確認できれば返却を行う。不明な場合は問い合わせがあれば応じられるよう一定期間保管すること。
	ミルク用ビン回収・洗浄作業	1 ミルク配乳時に、前日分全て回収し、その後おおむね2時間以内で洗浄すること。
		2 一日一回以上の洗浄とし、独立した洗浄室での作業を行う。
	作業場内の清掃	1 担当する作業場及び作業に使用した機器や機材(配膳車・ベルトコンベア機・食器保管庫・食品保温庫・洗米機・盛り付け台・保冷库・食器洗浄機・出庫カゴ・ザル・バケツ等)を清掃し、常に施設・設備・備品は清潔に保つこと。
		2 盛り付けや洗浄で発生した残菜や、その他のゴミを随時処理し、常に厨房内を清潔に保つこと。
		3 仕込み、盛り付け等に使った器具類や食缶等は熱湯や次亜塩素酸ソーダ等で消毒し、所定の場所に収納する。
		4 各階の延食冷蔵庫は毎日清掃し、常に清潔な状態に保つこと。また、下膳庫も同様に定期的に清掃し、清潔に保つこと。
		5 業務に係わる食品倉庫及びその中の器具類等は常に清潔な状態に保つこと。
		6 側溝は毎日清掃を行うこと。
	衛生確認業務	1 冷蔵庫温度管理点検表により、所定の決められた時間に各冷蔵庫、冷凍庫等の温度を記録確認し、その結果を委託者に報告すること。
		2 衛生管理点検表により、所定の決められた時間に各業務が適正に行われているか記録確認し、その結果を委託者に報告すること。
3 延食用冷蔵庫内の温度確認、清掃確認をし、保存食カレンダー作成、記録用紙に記載すること。栄養部管理の下膳庫は、破損の確認、汚れ等確認する。清潔の維持に努める。		

(別表 2) 業務分担区分 委託内容詳細

区分	事項	内容
衛生管理	従事者の衛生	1 調理、盛り付け、配膳作業等にかかわる従事者は、月1回検便結果を委託者に提出すること。また、毎日健康管理、衛生管理状態の確認を行うこと。問題がある場合は、すみやかに適切な対応を行い、委託側に報告を行うこと。
		2 常勤及び非常勤従事者を新規に業務に従事させる際は、事前に検便検査、健康診断を行い、従事者についての衛生面の確認を行ってから業務に従事させること。その際、検査結果を委託者に提出すること。
研修	従事者の教育	1 従業者には、安全に業務遂行するために必要な知識及び技能を習得することを目的とした研修・訓練等の教育(業務内容、患者の秘密の保持、食中毒・感染症の予防に関する基礎知識、日常的な健康の自己管理)を行うこと。またそれらのマニュアル作成すること。
		2 受託者は委託者に従業者の研修・訓練等の教育実施スケジュールを事前に作成し、実施後は内容を含め、委託者に報告すること。
業務管理	勤務表の作成	1 勤務表は、委託者が勤務者の状況の把握できるよう、勤務者の変更が生じた際には受託者は修正を行い、表示を変更すること。
		2 常勤及び非常勤従事者の業務分担を明らかにし、経時的な人員配置表(人員配置タイムテーブル表)を作成し、委託者に提出すること。
		3 常勤及び非常勤従事者の業務分担に変更が生じる時は、あらかじめ新しく変更となる経時的な人員配置表を委託者に提出するとともに、委託者の承諾を得ること。
		4 受託側の事情による定期的な従事者の異動は、業務に支障のない範囲を前提とする。また、委託者に報告すること。
		5 常勤及び非常勤従事者の履歴書を提出すること。
	その他	1 食中毒等、緊急時の場合は委託側感染対策委員会等の策定した要綱、及び指示に沿って積極的に受託者は協力すること。
		2 非常災害勃発時には委託側災害対策本部等の指導のもと、積極的に委託者に協力すること。
		3 受託者は従事者が業務に由来して感染症に罹患することのないよう、また院内感染の媒介者にならないよう十分注意し、現場従事者に対する院内感染対策及び健康管理に関する教育等を実施すること。
		4 受託者は従事者の健康管理のため、年に一回以上の健康診断を実施すること。また、受託者は一般的な健康診断の項目に加え、その受託業務内容に応じて、必要な感染症検査等(ツベルクリン反応検査、B型肝炎検査、O-157保菌検査等)を実施すること。特に感染予防のために当院で必要とする判断する抗体検査(麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘)及びワクチン接種(麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、インフルエンザ)は義務付けとする。なお、その結果、問題ある従事者が判明した場合は、ただちに必要な措置を講じるとともに、その旨を委託者に報告すること。
		5 委託者及び受託者は相互に協力し、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染拡大を防止するよう努めること。
		6 委託側で全職員に実施する医療安全講演会(年2回)及び感染対策講演会(年2回)に参加すること。
		7 提案書等の内容記載は具体的に項目等を整理して表し、諸経費積算等も明確に表示すること。
		8 業務案内書、標準作業書を作成し、常時、委託側の求めに応じ開示できるようにすること。また、標準作業書は受託側に人員配置数が把握できるよう、人員配置タイムテーブル表を作成していること。変更が生じた場合は差し替えを行うこと。
		9 受託側の管理責任者は、毎月1回以上現場巡回をし、職員の作業状況を把握し、業務が遂行できているかどうかを確認すること。
		10 受託者は委託者からの指示とその指示への対応結果は記録に残し、委託者と共有すること。
		11 受託側栄養士事務の業務は、土日祝日含めた毎日の業務とする。

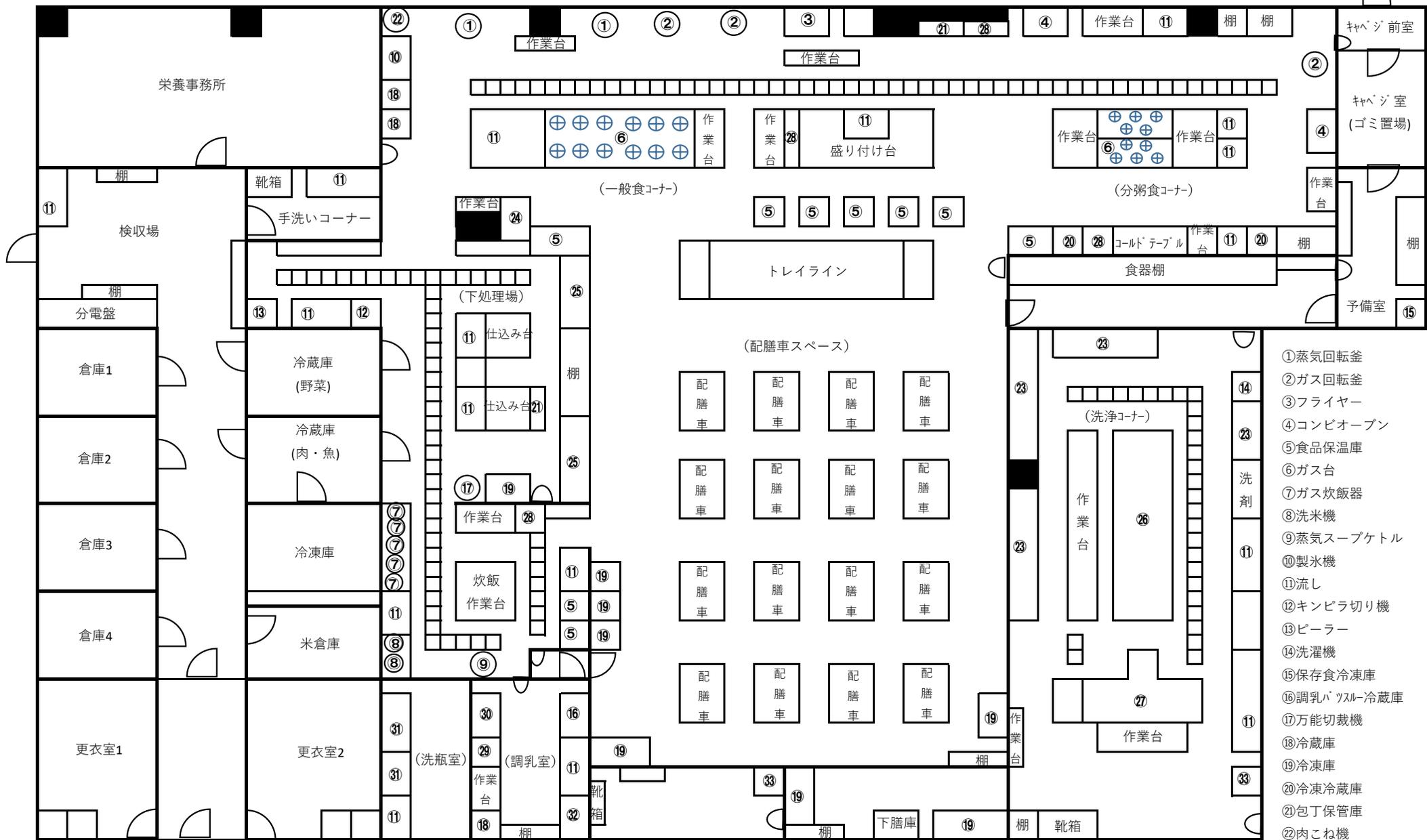
(別表 2) 業務分担区分 委託内容詳細

区分	事項	内容
保育所業務管理	保育所	1 受託者は保育所の乳幼児への食事提供に関する全ての現場作業を行うこと(母乳以外)。
		2 月曜から土曜までの昼食、オヤツ、夕食、夜食についての提供業務を行うこと。
		3 受託者は衛生管理においても、入院患者食事療養提供業務の際の衛生レベルと同等の衛生管理を前提に各作業を行うこと。
		4 食物アレルギー食の作成、提供に際しては安全管理を徹底させること。

(別表 3) 経費負担区分

委託側	受託側
患者食及び保育所給食材料費	人件費
光熱水道費	福利厚生費
貸与施設の改装, 補修及び維持費	通信連絡費
設備, 什器, 備品, 食器等の新調, 増設及び補充費	保健衛生費
	被服費
冷暖房空調費	教育研修費
貸与施設に課せられる保険費用	健康診断費
洗剤費	従業員交通費
業務執行に必要な消耗品費	事務費
ただし、契約金額及び仕様書については、一年毎に求人費	
	本社等連絡交通費
	明らかに受託者側の責任による破損等の損害が生じた場合の経費
	従業員新採用時の検便検査費
	洗浄用長靴
	洗浄用ゴムカップ
	被服一式の洗濯費
	検便検査費
	感染症対策(インフルエンザ、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘)検査及び接種費
	その他、受託に伴う一切の費用

1階 栄養部 平面図



- ①蒸気回転釜
- ②ガス回転釜
- ③フライヤー
- ④コンビオーブン
- ⑤食品保温庫
- ⑥ガス台
- ⑦ガス炊飯器
- ⑧洗米機
- ⑨蒸気スूपケトル
- ⑩製氷機
- ⑪流し
- ⑫キンピラ切り機
- ⑬ピーラー
- ⑭洗濯機
- ⑮保存食冷凍庫
- ⑯調乳パツスル冷蔵庫
- ⑰万能切裁機
- ⑱冷蔵庫
- ⑲冷凍庫
- ⑳冷凍冷蔵庫
- ㉑包丁保管庫
- ㉒肉こね機

㉓食器消毒保管庫 ㉔ロボクーブ ㉕パツスルー冷蔵庫 ㉖大型洗浄機 ㉗洗浄予洗い槽 ㉘表示板 ㉙調乳水製造機 ㉚調乳瓶消毒機 ㉛調乳瓶洗浄機 ㉜終末殺菌槽 ㉝そうじ箱

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 公立大学法人横浜市立大学(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にとっては、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に第2項及び第3項に定める管理責任体制及び安全対策について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の管理責任体制及び安全対策に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複製し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

（作業場所の外への持出禁止）

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（複製及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

（再委託の禁止等）

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

（資料等の返還）

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告及び検査）

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により要した過分の費用については、委託者がこれを負担しなければならない。

（事故発生時等における報告）

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ず

るおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公立大学法人横浜市立大学理事長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公立大学法人横浜市立大学理事長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

令和 年 月 日

(提出先)

公立大学法人横浜市立大学
理事長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、公立大学法人横浜市立大学の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書（様式1）（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。