

京都府立医科大学附属病院における病院食業務委託仕様書

京都府立医科大学附属病院（以下「甲」という）における病院食業務（以下「業務」という）の委託において、受託者（以下「乙」という）は、甲の指示に従い、この仕様書に基づき食事を提供するものとする。

1 業務の履行場所

京都府立医科大学附属病院 京都市上京区河原町通広小路上る梶井町 465 番地

2 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日

ただし、原則として 3 年を超えない間は、当院が必要と認めた場合、1 年ごとに更新することができる。

3 業務目的

甲に入院する患者、妊婦、産婦及び褥婦（以下「入院患者等」という）に対する食事を、医療の一環として提供するとともに、喫食者の満足度の向上を図りながら、安全で効率的かつ安定的に提供することを目的とする。

4 基本姿勢と遵守事項

(1) 業務の遂行については、下記の法令、告示及び通知等を遵守すること。なお、これらの通知等が諸事情により変更される場合は、その最新のものを遵守すること。

- ① 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）並びに関係政省令、関係告示及び関係通知
- ② 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）並びに関係政省令、関係告示及び関係通知
- ③ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）並びに関係政省令、関係告示及び関係通知
- ④ 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）並びに関係政省令、関係告示及び関係通知
- ⑤ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等労働関係法並びに関係政省令、関係告示及び関係通知

(2) 京都府立医科大学コンプライアンス指針をはじめ、本院の諸規則を遵守すること。

(3) 常に食事の質の改善に努め、喫食率と患者満足度の向上を図ること。

(4) 本院の厨房施設を使用して、病院食の調理等を行うこと。

(5) 厨房施設、厨房機器、器具、食器等の取り扱いに注意を払うこと。

(6) 省資源、省エネルギー及びごみの減量化に努めること。

(7) 事故防止に努めること。

(8) 衛生管理に努めること。

(9) 業務従事者の定着や離職防止に努め、各専門職種に応じた研修を行うなど業務の向上に努めること。

(10) 業務に関して甲の指示があった場合には、迅速に対応し、その結果を速やかに報告すること。

(11) 受託業務に係わる献立及び病院給食運営に関する情報や書類は、京都府立医科大学附属病院に帰属す

るものであること。

5 従事者の配置・報告

- (1) 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。
- (2) 業務遂行のための相応の技術・経験を有し、且つ健康な者を厳選し人員を確保すること。
- (3) 可能な限り同一者をもって業務を継続し、従事者の固定化に努めること。
- (4) 乙は下記条件を満たす専従の従事者を配置するものとする。

① 受託責任者 1名

従業員の人事・労務・健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の統括管理をおこなうために、病院内に受託業務の責任者（以下「受託責任者」という。）1名を業務中常時配置すること。

ただし、受託責任者不在時は、指導助言者、献立管理責任者、調理責任者、又は甲が同等と認める者が兼務することができる。

また、受託責任者は受託業務の向上と円滑な運営のために、病院の管理者や担当者等と随時協議・調整させること。

なお、受託責任者は、臨床栄養、食品衛生、給食管理に精通し、がん治療及び終末期の食事に対しても理解していること。

概ね5年以上、300床以上の急性期病院における給食業務の勤務経験のある者とする。

② 指導助言者 1名以上（受託責任者を除く）

受託責任者を補佐する指導助言者として、食品衛生、臨床栄養及び給食管理等に精通し、受託責任者と同程度の知識を有する管理栄養士を1名以上配置し、現場の責任者として常に指導・助言を行うこと。

なお、この管理栄養士は、病院における患者等給食の業務を5年以上経験していること。

③ 献立管理責任者（管理栄養士・栄養士） 1名以上（受託責任者を除く）

献立の立案、内容の改善、新規開発、使用食材の選択などを行うために、献立管理責任者を常時1名以上配置し、甲から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、すみやかに対応できる体制を整備しておくこと。

なお、献立管理責任者は、300床以上の急性期病院における献立作成業務（治療食の展開等）に3年以上経験のある者とする。

④ 調理責任者（調理師） 1名以上（受託責任者を除く）

調理理論や栄養学、食品衛生の知識を有する責任者を常時1名以上配置し、食品衛生に留意した丁寧な調理や、個々の患者の状態に配慮したきめ細やかな対応について、常に調理師、調理補助員・配膳員に適切に指導ができること。

なお、調理責任者は、300床以上の急性期病院における調理業務に3年以上経験のある者とする

⑤ 管理栄養士・栄養士 常勤者9名以上（受託責任者を除く）

臨床栄養の知識及び技能を有し、献立の立案、調理指導、衛生管理、給食材料の管理等の業務にあたるため、当院での常勤者を9名以上配置すること。

なお、甲の医師等から、食事内容、食事オーダー方法及び給食業務に対するの質問やその対応が求められた場合は、院内食事せん規約に基づき適切に応えることができること。

欠員が出た場合は、速やかに補充すること。

⑥ 調理師 常勤者10名以上（受託責任者を除く）

調理師は治療食経験を有する者を配置し、本院の治療食に十分対応ができること。

各食適正な時間に調理業務が行うことができるように、当院での常勤者を10名以上配置すること。

欠員が出た場合は、速やかに補充すること。

⑦ 調理補助員・配膳員

調理師の指示に従い、盛り付け等の調理補助業務を適正に遂行できること。

(5) 乙はリスクマネジメント、食品衛生の責任者を配置し、事故防止に努めるものとする。

なお、リスクマネジメント及び食品衛生の責任者は、病院内に常勤者として配置することとし、受託責任者がこれを兼務してもよい。

(6) 乙は毎月1日現在の委託業務に従事する社員等の名簿（資格の有無を記載）を、当該月の5日までに甲に提出すること。月途中で異動があった場合も同様とする。

なお、有資格者にあつては、資格証明する書類の写しを添付して提出すること。

6 業務内容

委託する業務は、入院患者等に対する食事提供業務及びこれに付随する業務とする。甲と乙の業務分担及び経費負担区分については「病院食業務分担表(別紙1)」および「経費負担区分(別紙2)」のとおりとする。

毎日の業務については、給食日誌により甲に報告すること。

また乙は、日常業務を遂行するため、甲の電子カルテシステム及び給食部門システムを使用すること。乙独自のシステムを用いて業務を行う場合は、甲と事前に協議し、承諾を得ること。

(1) 給食数、給食関係施設、病棟配置等

① 給食数

過去3年間の給食数は別紙3のとおりである。

② 給食関係施設

給食関係施設の状況については、別紙4のとおりである。

③ 病棟配置・病床数

病棟配置・病床数については、別紙5のとおりである。

(2) 栄養基準及び献立関連業務

① 栄養基準

ア 病院食の栄養基準については、食事せん規約(別紙6)と食品構成表(別紙7)に基づくこと。

また、嚥下食については、日本摂食嚥下リハビリテーション学会分類コードに基づくこと。

イ 食事せん規約や食品構成表の改定を甲が行った場合は、それに対応すること。

② 献立作成

ア 献立は、食事せん規約と食品構成表、献立作成マニュアル(別紙8)に基づき、病院の基本献立(サイクルメニュー)をもとに作成すること。

イ 献立作成時には、患者の嗜好、食材の吟味、調理方法の工夫、季節感、食事のボリューム等を考慮し、各献立間の格差を生じないように配慮すること。

- ウ 献立作成は食事提供対象者の全てを対象とすること。
- エ 外国の方が入院される場合や宗教上の理由等には、個別に対応すること。
- オ 特別食の献立は、栄養評価及び疾患の治癒等を考慮し、禁止事項等の特別な注意を払って作成すること。
- カ 指定された期日までに予定献立表を提出し、承認を得ること。
また、各種実施献立表においても同じとする。
- キ 給食材料調達等に伴い、やむを得ない事情により予定献立を変更する場合は、その理由を述べた上で甲の了解を得て、献立変更届（別紙9）を提出すること。
- ク 季節の主要行事日（京都の三大祭りを含む）には、当日に相応しい行事食・季節食を可能な限り多くの食種で、月1回以上実施し、できるだけカード等を用いた効果的な演出を行うこと。
- ケ 特定の病棟を対象としたイベント時のデザート等を実施する時は、内容、時期、提供時間について甲と協議して決定すること。

（現行の例）

※ 緩和ケア病棟入院患者の誕生日、緩和ケア病棟のイベント時のデザート提供（4～5回／年）

※ 小児医療センターにおけるイベント食（スイーツバイキング・兄弟の会など1～2回／年）

- コ 献立のマネリ化を防ぎ、患者の満足度を上げるために、選択メニューを取り入れ、甲と協議して実施すること。

実施後は検証を行い、甲と協議の上、実施対象、実施回数、内容の改善等に努めること。

なお、選択メニュー実施の詳細・流れについては、「選択メニュー実施マニュアル（別紙10）」を参照すること。

- サ 嚥下造影用の検査食を作ること。

③ 個別対応食（個別指示食）について

個別対応食とは、病状等の理由により個別的な対応が必要と判断された入院患者等に対して、食事の内容、味付け、形態、食材の選択を考慮した食事で、食事せん発行により指示される。

そのため実施にあたっては甲と協議し、甲の示す基準や内容に沿った献立を作成し、可能な限り直近の食事に反映させること。

なお、個別対応食の献立作成は、既存の献立を組み替えるなどして作成してもよい。

④ 小児食におけるおやつ等の提供について

ア 小児食のおやつは、食事の一部と考え、適切な栄養量を満たし、子供の心理面も配慮した年齢相応の内容であること。

イ 小児食のおやつは当日昼食を提供した患者について午後3時に提供すること。

ウ おやつ提供の対象食種は、小児食、小児加熱食、離乳食完了期及び小児特別食（アレルギー食含む）であること。

エ おやつには食札を用意し、トラブルのないよう配膳すること。

⑤ 栄養剤、栄養補助食品（NST用含む）等について

甲が調達した栄養剤、栄養補助食品等（別紙11）については、乙が適切に管理し、甲の指示に基

づき提供を行うこと。

(3) 食数管理業務

食事オーダーは、医師の指示に基づき電子カルテから入力、または食事せん（電子カルテ）が発行されるが、締め切り時間毎に、給食部門システムで食事オーダーを取り込み（受信）、食数を確定すること。

その際、必要に応じて甲の医師・看護師等と連絡調整を行い適正に業務を行うこと。

① 食事オーダーの締め切り時間（受信時間）及び締め切り後の対応時間について

ア 食事オーダーの締め切り時間（受信時間）、締め切り後の対応時間は下記のとおりとする。

区 分	締め切り時間（受信時間）	食事提供時間	締め切り後対応時間
朝 食	前日 16時 8時（夜間緊急入院）	8時	9時 ※取り消しは前日 18時
昼 食	10時	12時	13時
夕 食	15時	18時	19時

イ 締め切り後に、食事提供や食事内容等の変更が必要となり、電話連絡があったものは、食事せんの発行を確認し、上記の食事提供時間から1時間後までは食事せんの内容に沿った食事を配膳すること。

なお締め切り後の食札は発行しないので、食事提供時には乙が食札を用意すること。

ウ 締め切り後の食事取り消しは原則受け付けないが、朝食に関しては、前日18時までに電話連絡があったものは、食事せんの発行を確認し、食事の取り消しを受けること。

エ 夜間救急入院の食事は、電子カルテから入力されるため当日8時に受信をおこない内容を確認して配膳すること。

オ 締め切り後の食事提供で特別食が準備できない場合は、その旨を甲に報告し、その指示を受けること

② 食数等の確定事務

ア 食事せん発行を伴う食事オーダーについては、電子カルテで食事せん内容を確認・処理し、受信後、その内容を給食部門システムに入力し、食数の確定をおこなうこと

イ 受信を行い食数を確定した後、食数集計表、食札等、調理及び配膳に関して必要な帳票を出力し、確認すること。

また、提供した食事内容が患者毎に確認できる帳票（個人別食事配膳表等）を毎食出力し、食事変更一覧と共に保管しておくこと。

ウ 締め切り後に電話連絡があり、食事提供、食事取り消しを行った場合は、締め切り時間後食事変更表（別紙12）に記録し保管しておくこと。

エ 食数集計表と締め切り時間後食事変更表の食数を加算したものを、実施食数として甲に後日通知すること。

オ システムトラブル等が発生した場合、甲の指示に従い協力をすること。なお、システムトラブ

ル発生時の危機管理対策は、乙独自においても講じておくこと。

(4) 食材の調達及び保管業務

① 食材の調達は、予定献立により行い、予定人数は可能な限り直近の人数で行うこと。また、できる限り食材のロスを減らすように心がけること。

食材には治療用食品（別紙13）を含むこと。

なお、治療用食品の新規購入、変更の際は、甲と協議のうえ、栄養量、質、味、形態等が相応なものを選ぶこと。

② 乙は食材購入にあたっては、信用のある取引業者を指定し、安全性・品質・鮮度及び数量を考慮すること。

また、食材は、可能な限り食品の原料や出荷後の流通経路等が明確なものを使用し、食の安全に取り組み、地産地消を心がけること。

なお、具体的な取り組みを甲に報告すること。

③ えん下食5、離乳食については、その食種に適した仕上がりにするため、原則生鮮野菜を使用すること。

また、その他の食材についても、食種に適するよう吟味した物を使用し、甲から指摘があった場合は協議し、対応すること。

④ 調理加工食品の使用は、できるだけ減らし手作りが望ましいが、使用する場合は品質の担保を行うこと。

⑤ 食材の調達に関わる書類（納品書等）は、定期的に甲に提出し、報告すること。

⑥ 納品時は数量だけでなく、その品質、鮮度、温度管理についても確認すること。

⑦ 野菜、加工品等については、できるだけ外国産は控え、地産地消の考え方を以て選定すること。

⑧ 精米については、京都産の一等米の無洗米（食味ランキング特A又はAが望ましい）で、事前に甲の了承を得ること。

⑨ 食材・加工食品・調理加工食品については、産地及び品質、原材料、アレルギー情報がわかる規格書（サンプル等も含む）を提出し、甲の承認を得た後、使用開始すること。

また、小児加熱食のおやつ（個包装の市販品）については、商品規格書（製造工程の加熱温度などが確認できるもの）又は HACCP の概念に基づき製造されていることを確認した商品を選択し、甲の承認を得た後、使用開始すること。

なお、食材の産地や流通などについて、甲が問い合わせた時には、食材調査票（別紙14）又はそれに準ずるものを用いて、回答すること。

⑩ 甲が個別対応食の献立作成を行っている場合で、治療上やむを得ず必要と申し出た食材の使用については、協議の上応じること。

⑪ 食材は、品質保持及び衛生状態に十分注意を払い、適正に保管及び管理を行うこと。

⑫ 食材の品質について甲から改善の要求があった時は、速やかに調査等を行い、取引業者への指導や食材の変更等、改善のための適切な対応を行うこと。

⑬ 保存食は、食品衛生法等通達文書により適正に行うこと。

また、事故発生等により食品衛生法所管機関から提示を求められた場合、適切な対応ができること。

(5) 調理、盛り付け業務

すべての工程において厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」（別紙15）を遵守すること。

また、調理及び盛り付けは、調理作業手順書により行うこと。なお、調理作業手順書は、事前に提出し、甲の承認を得ること。

① 調理について

ア 調理及び盛り付けは、各食種の特性を理解し、献立表の内容を忠実に行うものとする。

なお、甲の医師の指示により個別対応を行わなければならない場合、その対応が十分とれる体制をとり、業務従事者に対し個別対応の必要性を認識させること。

イ 調理は全て、当日本院の厨房施設で行う事を原則とし、院外調理品の利用は不可とする。

ウ 調理に当たっては、食材の質、献立に示された量及び味付けに留意し、患者の食欲をそそるよう創意工夫を行い、適正温度の確保に留意すること。

エ 配膳時間を考慮し、適正な時間から調理を開始すること。

また、調理終了時間は、昼食は8時以降、夕食は14時以降とする。

オ 食中毒予防のため、食品衛生上の注意を厳守すること。

カ 調理作業に当たっては、食材の変質、異物（毛髪、虫、金属等）の混入等に十分な注意を払い実施すること。

キ 献立に疑問が生じた場合は、事前に甲と協議すること。

ク 調理従事者は、常に調理技術の向上と栄養知識を十分身につけるために研鑽すること。

② 盛り付けについて

ア 盛り付け時には、異物の混入等がないか細心の注意を払うこと。

イ 盛り付けは、献立表、禁止食品、コメント、備考等、食札に表示されたことに細心の注意を払い、適切に行うこと。

なお、コメントは、「給食・電カルコメントマニュアル」（別紙16）の内容で対応すること。

ウ 盛り付け作業は、盛り付け例などを見せて、丁寧に行うこと。

エ 盛り付けされた食器には、すべて蓋またはラップをして提供すること。

③ アレルギー対応食の調理・盛り付けについて

ア 患者のアレルギー情報については、調理従事者は十分周知し、適切に対応すること。

イ 調理工程においては、使用食材、調味料を確認し、調理器具等も交差のないよう注意して調理すること。

ウ 重篤なアレルギー、複数のアレルギーがある入院患者等の食事については、ダブルチェック（2人で指さし・声だし確認）対象者とする事を病棟に連絡し、使用食材・調味料の準備から調理工程、盛りつけ工程への引き継ぎを確実にいき、食札の指示通りトレイメイクを行った食事を2人の管理栄養士又は栄養士がダブルチェックし、食札に確認者のサイン（はんこ）を記すこと。

エ ダブルチェック対象者の食事は、配膳車の決められた場所に入れること。

(6) 検食業務

乙の管理栄養士・栄養士は、毎食入院患者等に食事を供する前に、各料理の栄養的な量及び質、盛り付け、味付け、色彩、形態、臭い及び異常の有無などについてチェックするため検食を行い、その結果を検食簿に記録すること。この場合の経費は乙の負担とする。

なお、甲から検食の求めがあった場合にはこれに応ずること（配膳・下膳含む）。この場合の経費は甲の負担とする。

通常検食については下表のとおりとする。（年末年始は12月29日から1月3日）

曜日等	朝食	昼食	夕食
土曜日、日曜日及び祝日 年末年始	1食	1食	1食
平日	1食	2食	2食

(7) 配膳・下膳業務（別紙17）

- ① 食事は温冷配膳車で専用エレベーターを使用し、病棟の指定場所にてスタッフに引き渡すこと。
- ② 引き渡しの際は、必ず病棟スタッフに配膳表を渡し、数の確認を行うこと。
- ③ 配膳・配膳車回収・下膳時間については下表のとおりとする。ただし、食事介助・通学等により配膳時間の変更が生じた場合も可能な限り対応すること。

区分	配膳時間	配膳車回収時間	下膳時間
朝食	8時まで	8時30分～	9時～
昼食	12時まで	12時30分～	13時～
おやつ	15時まで		
夕食	18時まで	18時30分～	19時～

- ④ やむを得ない理由で配膳時間が遅れる場合は、各病棟に速やかに連絡（電子カルテ端末のIPメッセージャー、電話連絡）するとともに、遅延した理由を甲に報告すること。
- ⑤ 温冷配膳車の引き渡し後、引き続き指定の場所に下膳車を配置すること。
なお、下膳車の最下段には残飯等の落下防止のためトレイを差し込んでおくこと。
- ⑥ 運搬時には、温冷配膳車・下膳車の水漏れ・残飯の落下等で床などの汚染がないことを確認の上、人及び器物等に注意を払うなど事故防止に努め、かつ衛生的に運搬すること。
- ⑦ 温冷配膳車・下膳車の接触等による事故や温冷配膳車・下膳車の故障を防止するための教育・研修を行うこと。
- ⑧ 配膳業務従事者は、清潔感のある配膳業務専用の衣服を着用し、名札を付けること。

また、厨房への出入りの際は、手指の洗浄・消毒を十分に行い、感染防止等にあたること。

なお、履物も使い分けること。

⑨ 下膳に間に合わなかった食器は、各階配膳室内の下膳庫に返却されているので、必ず確認し下膳すること。

⑩ その他病棟再編等の理由により配膳・下膳業務に関して変更等があった場合、甲と協議の上、柔軟に対応すること。

(8) 食器等の洗浄・消毒及び保管業務

① 食器及びトレイは、食器洗浄機により洗浄を行うが、汚れの落ち難い食器等は手洗いにより完全洗浄を行い、汚れた食器を患者に出さないように注意すること。

② 食器等洗浄後、感染症や食中毒防止のため、適正な温度で完全に消毒を行うこと。

③ 食器洗浄機用洗剤は、出来る範囲で機器に合った洗剤を選択すること。

④ 食器は出納表を作成し、廃棄数も含めて管理し、甲の求めに応じ報告すること。

(9) 残飯・残菜及び厨芥の処理義務

給食業務に係る廃棄物及び残飯・残菜の処理は、分別を行い、汚液・汚臭が漏れないように専用容器等に入れ、速やかに所定の場所に置き専用業者により、処理されること。

また、塵芥収集場所と周辺の清掃を行うこと。

(10) その他

給食業務を円滑に行うため、乙は甲の求めに応じて、定期的に協議を行うこと。

また、給食業務に対する評価は、年1回行われる患者満足度調査・食事調査等において、一定レベル以上の結果が得られるように努めること。(患者満足度調査・食事調査等においては、満足及びやや満足の割合が50%以上であり、かつ不満及びやや不満の割合が20%未満であることを目標とする。)

7 厨房設備品等の使用

(1) 給食業務に係る厨房設備品、簡易な調理器具・計器は甲が用意するが、調理に関する消耗品については乙が用意するものとする。厨房設備品については、「厨房設備品貸与一覧表」(別紙18)のとおりとする。

(2) 乙は、厨房施設及び貸付物品の管理について責任をもち、労働災害や火災等の事故防止の観点から、点検・整備を行い、その記録を残すこと。

また、厨房施設及び機器等に破損や故障等があったときは、その状況を文書で甲に報告し、修理対応にも協力すること。

なお、厨房施設及び貸付物品を使用するに当たり、乙が改修等を行う場合は、甲の承認を得た上で実施し、契約期間終了時には原状復帰すること。

(3) 甲は、貸付物品の維持、修理に関する費用を原則として負担する。ただし、乙が故意又は過失により損害を与えた時は、その賠償の責を負うものとする。

(4) 乙は、貸付物品の使用において、患者に事故等が発生した場合は責任をもって対応すること。

- (5) 乙は、貸付物品を本院が委託する病院食業務以外の目的に使用しないこと。
- (6) 乙は、退室時には、火気の点検及び施錠の確認を行うこと。

8 厨房等の衛生管理と業務従事者の遵守すべき規律

(1) 厨房等の衛生管理

乙は、HACCP の概念に基づき厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」と乙独自の衛生管理マニュアルとを併用して、細心の注意を払って徹底した衛生管理を行うこと。

また、それぞれの衛生管理実施状況については、点検表等の提出にて甲に報告すること。

- ① 休憩室、事務室、塵芥集積所を含む厨房全体の清掃を毎日実施すること。
- ② 厨房内の床、排水溝、グリストラップ、ベルトコンベア、専用エレベーター、専用トイレ及び厨房用備品等の清掃・消毒を毎日実施すること。（バキュームによるグリストラップの清掃は年2回、甲が行う。）
- ③ 冷蔵庫、食品庫、戸棚、扉、窓、フードなどは、清掃の実施頻度（週1回、月1回、随時）を決め、清潔が保持できるようにすること。
- ④ 調理器具等は、使用毎に洗浄と適切な消毒・殺菌を行うこと。
- ⑤ 食材料（食品、容器等）を厨房内に持ち込む時は、必ず消毒した厨房内の入れ物に移し替えて搬入することとし、ダンボール箱、パン箱等は直接厨房内に持ち込まないこと。
- ⑥ 温冷配膳車・下膳車の清掃は、毎食回収時に物理的な汚れを落とし、温冷配膳車・下膳車を200ppmの次亜塩素酸ナトリウム、または同等以上の効果のある消毒薬を用いて行う。次亜塩素酸ナトリウムを使用する際は、必ず水で、濯ぎ目的の2度拭きを行う。（当院では温冷配膳車・下膳車の清掃時はその他第4級アンモニウム塩＋強アルカリの除菌洗剤も使用可能である。素材を傷めることが懸念される場合や、次亜塩素酸ナトリウムの臭気が問題となる場合は、これを強く推奨する。）
- ⑦ 院内において、ノロウイルスによる感染が広がっているときは、1000ppmの次亜塩素酸ナトリウムを用いて消毒を行う。使用する際は必ず水で、濯ぎ目的の2度拭きを行う。
- ⑧ 温冷配膳車の温度管理については、温冷配膳車の温度確認票（別紙19）により、1ヶ月分まとめて甲に報告すること。
- ⑨ 清掃後の下膳車は、清潔を保ち、各階配膳室に配置・保管すること。
- ⑩ 各階配膳室内の下膳庫及びその周りについても、常に清潔を保つこと。
- ⑪ 甲において、定期点検・害虫駆除を月2回行うが、乙においても適宜行うこと。
- ⑫ 乙は、年2回以上、厨房内のふきとり検査を実施し、その結果を甲に報告すること。

(2) 業務従事者の遵守すべき規律

乙は、業務従事者に対し、次に掲げる事項を遵守させるものとする。

- ① 厨房内に入る全職員の帽子、作業衣（上下）は、毎日洗濯をした清潔なものを着用すること。
- ② 作業前後には、必ず適切な手洗いと手指消毒を行い、必要に応じ手袋を着用すること。
- ③ 作業中は、必ず帽子及びマスクを着用すること。
- ④ 厨房へ出入りする時は、出入口で必ず別の履物に履き替えること。
- ⑤ 作業中にトイレを使用するときは、必ず作業衣を脱いで、専用トイレを使用すること。

- ⑥ 休憩室及び厨房の清潔を保つ必要のある場所に関係者以外の者をみだりに立ち入らせないこと。
- ⑦ 大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく従事者等の衛生管理自己点検票のチェックを毎日行うこと。
- ⑧ 厨房外に出るときは、作業衣を脱ぐこと。
- ⑨ 本院敷地内において喫煙しないこと。
- ⑩ 人との対応は、礼儀正しく懇切丁寧を心がけ、粗暴な言動をしないこと。

(3)業務従事者の健康管理及び感染対策

乙は、業務従事者の健康管理について細心の注意を払うとともに、以下に示す事項を遵守すること。

- ① 毎月1回以上（5～10月は2回以上）赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌を含む検便を実施し、その結果を甲に文書で報告すること。

また、疑わしい症状が発生した場合には、ノロウイルスの検査を実施すること。

検便で陽性が確認された場合や、下痢、嘔吐等の症状がある業務従事者は、調理業務等患者給食に触れる業務を行わず、甲に速やかに報告し、後に文書でも報告すること。

- ② 健康診断を年1回以上実施し、その結果を甲に文書で報告すること。

- ③ ワクチンの接種

ア 院内感染対策上、以下の疾患に対する十分な抗体価をもつ者が原則、業務に従事できるものとする。なお、抗体検査及びワクチン認定基準は下記に定める。

イ 従事者に対して、乙の負担により次のワクチン接種等を実施しその結果を甲へ提出すること。

■ 抗体検査

項目	内 訳	実施項目	対 象 者	実施時期の目安
小児系感染症	水痘、麻疹、 風疹、流行性 耳下腺炎	血液検査	全従事者	採用時
		ワクチン接種	陰性者及び 低抗体者	採用時
結核		胸部X線検査	全従事者	年1回
インフルエンザ		ワクチン接種	全従事者	毎年11月頃

■ ワクチン接種基準

対象疾患	抗体測定方法	就労許可基準	ワクチン接種基準
麻疹	EIA法IgG	≥16	左記の値未満、1回接種(※1)
水痘	EIA法IgG	≥4	左記の値未満、1回接種(※1)
流行性耳下腺炎	EIA法IgG	≥4	左記の値未満、1回接種(※1)
風疹	HI法	≥32	左記の値未満、1回接種(※2)

※1：陰性(IgG<2)の場合は2回接種

※2：陰性(HI<8)の場合は2回接種

- ④ COVID-19感染症の対応

COVID-19感染症に対しては、受託者においても対応マニュアルを整備し、厳重な感染予

防に努めること。

なお、当院に勤務する受託者側職員が濃厚接触者や陽性となった場合は、甲の方針に沿って、速やかに対応すること。

また、その時に発生する検査等の費用は乙が負担すること。

9 病院食業務の事故防止

(1) 食中毒による事故、異物混入による事故、病院食提供に伴う事故、搬送時における人身・物損事故、その他による事故を防止するため、常に万策を講じておくこと。

万一、事故が発生した場合には、甲の指示に従うこと。

(2) 異物混入や誤配膳等のインシデント・アクシデントが発生した場合は、責任を持って対応すると共に速やかに甲に報告を行うこと。

この場合、甲が指定する報告書（インシデントレポート等）を作成し、速やかに対策を講じること。

10 代行保証について

乙は、食中毒の発生及び災害時等、何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合でも食事の提供が行え、実質的な代行形態ができるように、次の代行保証の体制を整備すること。

(1) 受託する業務の全てを代行することができるものであること。

(2) 業務を代行できる能力が担保されていること。

(3) 代行に当たっての連絡体制が明確であること。

(4) 乙は、業務停止に至る事由が解決し業務再開ができる場合は、速やかに代行保証人から業務を移行し、受託業務遂行にあたること。

11 損害賠償責任保険

乙は、食中毒発生や医療事故（異物混入等）に備えて、必要な損害賠償責任保険に加入すること。

12 非常時の対応

(1) 災害時における緊急対応については、甲と協議を行い適切な対応を図るとともに、甲に状況の報告等について順次速やかに行うこと。

なお、常に災害を想定し、乙で決めた災害マニュアルに従い速やかな対応が図れるよう従業員への周知徹底を図ること。

(2) 乙は、非常時（災害時）においても、病院食を継続して実施するために、米や味噌、ふりかけ等の保存の利く給食材料はランニングストック法で備蓄食材となるように余裕をもって発注しておくこと。

13 4病院の覚書について

京都府立医科大学附属病院、京都大学医学部附属病院、京都第一赤十字病院及び京都第二赤十字病院の間では、緊急時の患者給食に関する相互協力を行うことになっていることから、治療食（特別食）の提供が必要となった場合、緊急時における患者給食に関する覚書（別紙20）に基づき食事の提供を行うこと。

1 4 臨地・校外実習の実習生受け入れ

本院は、給食運営実習の施設として、京都府立大学の学生（約30名）を受け入れており、この実習に協力すること。

また他校の実習生を受け入れる場合も同様に協力すること。

1 5 栄養教育への協力

乙は、甲の求めに応じて病態別集団教室・患者会・集団精神療法等の食事提供等に協力すること。

1 6 研修

(1) 乙は職員に対し、毎月1回以上、定期的に衛生管理等の研修を実施すること。

(2) 乙は配膳業務に従事する者に対して、患者や病棟関係者とのトラブルが発生しないよう接遇等に関する研修を定期的に実施すること。

(3) 乙は病院給食に従事する者として、患者プライバシーの尊重、個人情報保護等に関する研修を定期的に実施すること。

(4) 乙は採用者に対しては、新規・中途を問わず、業務に従事させる前に必ず上記の研修を実施すること。

(5) 乙は栄養士に対しては、本院病院食に関する教育・研修を経験年数に応じて実施すること。

(6) 乙は甲が主催する研修にも、必要に応じて参加すること。

(7) 乙は各種研修実施の報告書等を甲に提出すること。

1 7 個人情報の保護及び守秘義務

(1) 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。契約期間の満了又は契約の解除後においても同様とする。

(2) 乙は、研修等を通じて業務従事者に対してプライバシーの保護の重要性を十分認識させるとともに、個人情報の保護に万全を期さなければならない。

1 8 帳票の保管分担・保存期間

乙は、次の帳票を病院内に備え、甲から求められた場合又は医療監視等行政の立入検査の際には提示できるようにしておくこと。帳票の保管分担・保存期間については、「入院時食事療養関係書類等の保管分担表」（別紙21）のとおりとする。

(1) 業務の標準作業書及び月単位等の作業計画書

(2) 給食業務従業員名簿及び勤務表、シフト表、配置表

(3) 給食日誌・施設管理業務日誌

(4) 在庫食品の払い出しに関する帳票

(5) 調理等の機器の取扱要領及び緊急修理案内書

(6) 病院からの指示とその指示への対応結果を示す帳票

(7) 病院食業務に関して行政の立入検査の際、病院が提出を求められる帳票

(8) 代行保証人に依頼する場合の業務内容と連絡方法を示す帳票

19 業務案内書の作成及び常備

乙は、業務の内容及び実施方法等を明記した業務案内書を作成のうえ常備し、甲に周知するものとする。業務案内書の内容については甲の承認を得ることとし、業務内容に変更や改善が生じた場合は、速やかに改訂版を作成するものとする。

また、乙は、本契約満了または解除に伴い新受託者に本件業務を引き継ぐ場合には、甲の給食業務運営が支障なく継続できるように、新旧両者が相互に協力して業務の引継ぎを行わなければならない。

引継ぎ開始前に、新旧両受託者連名の業務引継計画書を甲に提出すること。

20 その他

本業務委託仕様書について定めのない事項、又はその他疑義が生じた場合は、両当事者が協議して定めること。