

市立加西病院患者等給食業務委託仕様書

本仕様書は、市立加西病院における患者給食の履行方法等について、定めるものである。

1. 業務名

市立加西病院患者等給食業務

2. 履行場所

所在地 兵庫県加西市北条町横尾 1 丁目 13 番地

施設名 市立加西病院

3. 履行期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

ただし、業務期間満了の日の 3 ヶ月前までに履行上問題がなく、また双方いずれかから文書をもって本業務を終了とする旨の通知がないときは、3 年を超えない範囲で更新（1 回の更新における契約期間は 1 年以内とする。）することができるものとする。

4. 基本方針

- (1) 委託者における給食業務は、医療行為の一環として実施されるものであることを十分留意し、業務が円滑に進められるよう委託者職員と協力し請負業務を行うものとする。なお、業務の遂行に当たっては、次の法令等を遵守のこと。

医療法、同法施行規則、食品衛生法、労働基準法、その他関係法令並びに「病院、診療所等の委託業務について」（厚生省健康政策局指導課長通知、平成 5 年 2 月 15 日 指第 14 号）を遵守すること。なお、患者給食業務に関する通知が諸事情により変更される場合は、最新の通知を遵守すること。

- (2) 財団法人医療関連サービス振興会による患者給食に関する「医療関連サービスマーク」の認定を受けていること。
- (3) 患者の治療方針、栄養的観点から患者食としての質及び量を確保すること。
- (4) 本運営の責務を保持し、諸規則を遵守するとともに、品位を保つこと。
- (5) 患者サービスに十分留意すること。
- (6) 安心・安全な食事の提供を行うこと。
- (7) 効率的な業務の運営を行うこと。

5. 患者業務の基本条件

- (1) 受託者は、当院が用意する電子カルテシステム（CSI）及び栄養管理システム（現在は、京セラ丸善 MEDIC DIET）を操作して運用すること。なお、別途システムを

持ち込んでデータ管理を行う場合は、当院のシステムと連携をとることとし、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、受託者が持ち込んだシステムを含め、委託されたデータの所有権は、すべて当院に帰属する。

- (2) 献立は委託者の管理栄養士と十分に協議の上で作成すること。
- (3) 適温配膳車による適時適温の食事を提供すること。
- (4) HACCP（危害分析重要管理点）に基づき給食運営を実施すること。
- (5) 委託者の食事指示に関する手順に従うこと。
- (6) 非常災害用として、委託者が指定する備蓄食品を確保しておくこととし、災害発生時にも、患者に対する食事の提供を行うこと。
- (7) 委託者に対し材料の収支報告を行うこと。
- (8) 受託者の原因により、業務停止・遅延及び内容等の品質低下をきたさないこと。

6. 従業員配置及び人員構成

- (1) 委託業務の円滑かつ確実な履行を図るに足る適正な人員配置を行わなければならない。なお、兵庫県の定めた基準に合わせ、従業員の40パーセント以上は調理業務に従事する栄養士または調理師の資格を有するもので、常勤的な雇用者であるよう努めること。
- (2) 全体の責任者として常時1名以上の管理栄養士を配置すること。
- (3) やむを得ず従業者を採用・変更しようとするときは、当該受託業務遂行に必要な教育期間を設け、その期間はそのものを勤務体制の人員とみなさない。原則として十分な引継ぎを行い、業務の質の低下を招かないように配置すること。
- (4) 異動等で変更がある場合は、事前に速やかに委託者へ報告すること。
- (5) 受託者は、給食施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日、連絡先並びに食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業者名簿を作成しなければならない。
- (6) 受託者は、前項の従業者名簿を、従業員全員の健康診断者及び従業者名簿に記載された有資格者がある場合にはその資格を証する書面の写しとともに給食施設内に備え置くものとする。

7. 従業者教育

受託者は、受託者の従業者に対し、定期的に、従業者教育マニュアルに基づき栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施すること。

8. 患者等の個人情報の取り扱い

- (1) 受託者は、委託者の指示に基づき、別に定める個人情報取扱特記事項を遵守する。
- (2) 受託者は食事箋の授受・管理・保管について委託者が定めた場所・手順等に従うこと。

- (3) 漏洩、改ざん、滅失等の事故を防止するため、委託者の栄養管理システム（患者台帳データ等）の操作においてはその取扱者を限定し、ID とパスワードによる技術的アクセス制限の措置をとる。
- (4) 食札の記載は、病棟・氏名・食種等を表記すること。食札の廃棄については、委託者の指示に従い、処理すること。
- (5) 受託者は、従業員に対し、個人情報の取り扱いに必要な教育または訓練を実施する。

9. 給食材料仕入れ条件

- (1) 委託者の承諾した献立表及び予定食数に基づいて仕入れること。数量に不足がないこと。
- (2) 給食材料は旬の材料を活用し、良質で新鮮であること。
- (3) 給食材料の仕入れについては食品衛生法を順守すること。
- (4) 仕入れ給食材料は、あらかじめ受託者が提供し、委託者の承諾を受けた材料計画書により仕入れするものとする。また、原材料及び食品添加物の安全性を確認し、食品添加物の使用は必要最小限とする。
- (5) 仕入れる給食材料の品質は委託者の確認を受けること。
- (6) 委託者が提示した給食材料単価で、最大限品質の良いものを仕入れること。
- (7) 使用する給食材料は、常に委託者の管理栄養士と協議し、承諾を受けたものを仕入れること。
- (8) 当日使用する食材を当日納品できる業者を確保すること。
- (9) 加工食品・冷凍食品・治療用特殊食品等を献立に使用する場合、事前に委託者に報告し、同意を得ること。また、新規食品は、栄養管理システムに食品登録を行うこと。食品栄養成分、食物アレルギー情報等を入力し、その変更があった場合は、随時修正を行うこと。
- (10) 発注後も必ず調整を行い、食材の無駄を最小限にするよう努力すること。

10. 給食材料管理業務

- (1) 給食材料は安全衛生面に十分配慮し、適切に保管管理すること。
- (2) 先入れ先出しを徹底し、不必要に置かないこと。
- (3) 加工食品は常に賞味期限を確認し、適切に保管、直前使用は避けること。
- (4) 委託者の要求に応じて、給食材料についての生産流通履歴情報を開示すること
- (5) 仕入れた食材については、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理を行うこと。また、品質と鮮度に注意して適正に保管すること。
- (6) 毎月 1 回以上棚卸しを実施し、在庫管理を行うこと。
- (7) 食材料の出納事務を行うこと。
- (8) 食材について、納入業者が定期的実施する微生物検査の結果を提出させること。

- (9) 納入業者を追加変更する場合は、委託者と事前協議を行うこと。
- (10) 納入業者に月一回検便結果を提出させ、その結果を委託者へ報告すること。

11. 調理・盛り付け業務

- (1) 適時適温に見合うよう、また衛生管理の観点から、配膳時間から逆算して調理、盛り付けを行い、喫食時においしく食べ、食欲を起こすよう工夫すること。
- (2) 調理は当日処理を原則とし、必要のある場合は委託者の管理栄養士と事前に協議し、承諾を受けてから下処理、調理等を行うこと。
- (3) 安全衛生上、使用器具類は用途別及び食品別（下処理にあつては、魚介類用・食肉用・野菜類用の別、調理用にあつては加熱調理済み食品用・生食野菜及び生食果物用の別）に専用のもを用意し、混同しないように使用すること。
- (4) 身体及び身の回りは常に清潔に心がけ、清潔な白衣・帽子・マスク等を着用し、異物が混入しないようにすること。
- (5) 省資源、省エネルギーに努めること。

12. 献立作成業務

- (1) 委託者が作成した院内食事基準に基づき、一般食と特別食の献立表を作成し、委託者の承認を受けること。また、委託者が作成した院内食事基準に変更があった場合は、随時対応すること。
- (2) 基本献立は、手作り家庭料理を中心とし、冷凍及びレトルト等の調理加工を使用する場合は、委託者と協議すること。
- (3) 基本的な献立は、4週以上のサイクルで実施すること。
- (4) 献立サイクル、献立内容等については、定期的に委託者と協議の上、見直しを行うものとする。
- (5) 最低限として、朝食は4品以上、昼食及び夕食は5品以上の提供を実施すること。
- (6) 選択メニューを週3日以上実施することとし、朝食にも選択食を実施し、選択食に関わる業務を遂行すること。また、出来る限り多食種に実施するよう努力すること。
- (7) 国民の祝日、季節の主要行事での行事食（イベントカード添付）を月一回以上実施し、入院患者サービスの向上となる食事の提供に努めること。
- (8) 入院中に誕生日を迎える方に対して誕生日食の提供をすること。
- (9) 検査等による延食対応を行うこと。
- (10) 嚥下調整食は、日本摂食・嚥下リハビリテーション学会嚥下調整食分類 2013の学会分類に基づいた内容で対応すること。
- (11) ブレンダー食・嚥下調整食については、患者が内容を認識しづらいため、献立名を明記したメニュー表を毎食対象患者のトレイに添付すること。
- (12) 委託者が企画・実施した、嗜好調査結果を献立に反映させるよう努力し、患者サー

ビス向上に努めること。

13. 個別対応

患者の病態、栄養状態、摂食状況、食物アレルギー及び嗜好などに応じて、次にあげる個別対応食を提供すること。

- (1) 院内食事基準掲載以外の治療上必要な食事の提供
- (2) 食物アレルギー、宗教上等による禁止食品の対応
- (3) 食欲が低下している患者の症状や嗜好に合わせた食事
- (4) 嗜好等により食べられない食品に対する代替食
- (5) 栄養状態が低下している患者への付加食

14. 米、濃厚流動食、整腸機能食品、栄養補助食品。増粘剤等の管理と提供

- (1) 濃厚流動食及び栄養補助食品等は、栄養管理上必要に応じて委託者の指示により、これらを単独あるいは食事と併用して使用するものとする。
- (2) 米、濃厚流動食、栄養補助食品等の選定は、委託者が行うものとする。
- (3) 濃厚流動食は、使用日の当日または前日に一括あるいは翌朝分を指示に応じて配膳すること。当日の変更分については、指示を確認したうえで配膳すること。
- (4) 米、濃厚流動食、検査食（VE用ゼリー、大腸検査食）、言語聴覚士訓練用ゼリー、低残渣食は食数、発注、在庫管理、棚卸を受託者が行い、納入業者への支払いは納入金額の実費を委託者が行う。
- (5) 食事に使用する増粘剤は、給食材料費に含めるものとする。

15. 配膳・下膳・給茶業務

- (1) 配膳は、受託者の管理栄養士が検査をし、了承した食事について、食数及び食種を確認し速やかに行うこと。
- (2) 配膳・最終食事オーダー締め切り時刻（詳細は別途記載）は次のとおりとする。

区分	配膳開始時間	配膳時間	食事オーダー最終締め切り時刻
朝食	7:45	8:00	5:29
昼食	11:45	12:00	10:49
間食		15:00	
夕食	17:45	18:00	16:44
夜食		20:00	

※夜食については、夕食と一緒に配膳する。

※上記表以外の配膳は、病棟からの指示に従う。

- (3) 下膳時間は配膳から1時間後以降とし、委託者と協議の上決定すること。
- (4) 配膳車・下膳車の配置場所は、各病棟の指定された場所とし、下膳車は配膳前に病

棟へ運ぶこと。

- (5) 毎食、配膳車及び下膳車を各病棟に指定された場所から引き上げること。
- (6) 毎食の食器・配膳盆等の洗浄前に残食調査を行い、結果を記録すること。
- (7) 配膳車及び下膳車はその都度清掃・消毒し、清潔な状態で保管すること。
- (8) ティーサーバーは、1日2回清掃と茶葉補給を行い、常に清潔な状態で使用できるようにすること。
- (9) 使用後のティーサーバー清掃用ワゴンはその都度清掃・消毒し、清潔な状態で保管すること。
- (10) 食事オーダー締め切り後の食事変更は、原則として食事開始（新規入院含む）・食物アレルギー対応・食止めの対応を行うものとし、可能な限り指示通りの食事の提供に努めること。
- (11) 残菜の処理は受託者が行き、分別に当たっては加西市の分別方法を順守すること。処分費用は委託者が負担するものとする。廃油の処分に当たっては委託者が行き、費用も委託者が負担する。

16. 食器、配膳盆等管理業務

- (1) 食器・配膳盆等は常に清潔にし、数が不足しないよう管理し、記録すること。
- (2) 食器・配膳盆等の洗浄は原則として洗剤を使用し、洗浄後 85℃、30 分の消毒を実施すること。また、常に清潔に洗浄されているかを確認すること。

17. 検食及び保存食

- (1) 検食は、委託者の指示に従い提供すること。
- (2) 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を、食品ごとに 50 グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下 20℃以下で 2 週間保存する。

18. 安全衛生管理

厚生労働省通知の「大量調理衛生管理マニュアル」に基づき実施すること。

19. 従業員の健康管理

- (1) 受託者は、従業員の健康管理に留意するとともに、労働安全衛生法第 44 条に基づき、従業員に対し年 1 回定期的に健康診断を実施して従業者を受診させ、その結果を委託者に報告する。
- (2) 受託者は、従業者に対し、検便を月 1 回以上実施して受検させ、その結果を委託者に報告する。（5～10 月は月 2 回、それ以外は月 1 回実施する。）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 O-157 の検査を含めること。また、必要に応じ

てノロウイルスの検査を実施すること。

- (3) 受託者は、委託者の指定する感染症等について、従業員の抗体値を把握し、感染防止対策を講じること。
- (4) 従業員又は、その同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）、受託者は、調理作業に関するすべての業務に当該従業員を就業させてはならない。この場合、速やかにその内容を委託者に報告すること。また、その後の業務の従事の際には、医師に集団給食施設勤務である旨を伝え、診断・治療を受け、結果を委託者に提出すること。
 - ① 一類感染症・二類感染症・三類感染症、その他の感染症。
 - ② 感染性の保菌者（インフルエンザ及びノロウイルス感染を含む）
 - ③ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - ④ 検便による食中毒保菌者
 - ⑤ 調理作業に従事させることが、安全衛生上支障があると委託者が認めたとき。
- (5) 新規採用者を新たに配置するときは、事前に健康診断及び検便を実施し、その結果を書面で報告すること。
- (6) 食器洗浄作業と調理作業は、区別して従事させること。

20. 書類等の作成・報告・整理・保管事項

- (1) 必要な帳票・報告書等の作成・報告・整理・保管を行うこと。なお、帳票、報告書等の種類及び内容については委託者の指示に従うものとする。なお、書類の名称については、委託者の承認を得て、他の書類をもって報告にかえることができる。
- (2)

【提出書類】

- ① 予定・実施献立表（2週間前に提出）
- ② 年齢構成表及び給与栄養目標量表
- ③ 発注書
- ④ 検収記録簿
- ⑤ 給食材料納入伝票
- ⑥ 喫食数集計表
- ⑦ 給食材料消費日計表
- ⑧ 給食材料費単価計算報告書（一人一日当たり給食材料費）（常食・一般食・特別食・患者外、感染症病棟別）
- ⑨ 在庫受払表
- ⑩ 食品衛生管理帳票
- ⑪ 残食記録表
- ⑫ 栄養月報関係報告書

- ⑬ 検食簿
 - ⑭ 業務日誌（配膳確認表含む）委託者の指示事項を記載したもの
 - ⑮ 作業計画書（勤務表）
 - ⑯ 従業員組織表
 - ⑰ 検便結果表
- (3) 食事サービス提供業務の本契約に従った円滑な遂行に支障が生じる恐れが明らかであるときには、受託者に対して改善を求めることができる。
- (4) 前項の報告又は改善の求めは、受託者の業務責任に対して行うものとし、受託者の業務責任または改善等の状況を委託者の業務責任者に報告する。

21. 施設設備等の管理

- (1) 給食施設内におけるガス、電気、水道の使用、出入り口の施錠、火気点検など安全管理に努めること。
- (2) 施設設備、食器及び食品取扱器具について、取扱要領を従業員へ十分説明を行い、故障、事故が起こらないよう保守管理に努めること。また、設備・器具等の故障、破損があれば速やかに委託者へ報告し、書面で提出する。

22. 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行にあたり、次にあげる事項に該当し、その結果委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 受託者の故意または過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。
- (2) 受託者の故意または過失によって施設備品を損壊、紛失または遺棄したとき。
- (3) 受託者の故意または過失によって、給食が実施されなかったとき。

23. 業務委託費

- (1) 業務委託費の内訳は管理費及び材料費とし、管理費は材料費と別に定額で定めるものとする。
- (2) 業務委託費は、各食の契約単価に食数を乗じて算出した金額に人件費等を含む管理費の月額を加えた金額とする。
- (3) 給食材料費については、患者一人一日当たりの材料費は、入院時食事療養費に係る食事療養の費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第99号）別表食事療養の費用算定表 1 入院時食事療養（I）に規定する額の35%以上とし、各食当たりの料金は、別に定める。

24. 危機管理

(1) 危機管理計画の立案

委託者が作成した危機管理に関する計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、委託者の承認を受けること。

(2) 受託者は、委託者に対し、下記に定める業務マニュアルを書面にて提出し、承認を得なければならない。

- ① 仕入れ・食材管理マニュアル
- ② 調理作業マニュアル
- ③ 盛り付け作業マニュアル
- ④ 配膳・下膳マニュアル
- ⑤ 洗浄・消毒マニュアル
- ⑥ 衛生作業マニュアル
- ⑦ 安全衛生マニュアル
- ⑧ 施設管理マニュアル
- ⑨ 危機管理マニュアル（システムダウン時・食中毒発生時・災害時）
- ⑩ 従業員教育マニュアル
- ⑪ 接遇マニュアル

なお、上記①～⑨に関しては、HACCPに基づく業務マニュアルでの代用を可とする。

(3) インシデント・アクシデント発生時には下記の通り対応する。

- ① インシデント・アクシデント発生時は、受託者は、適切な処置を取るとともに病院管理栄養士に速やかに報告する。
- ② インシデント・アクシデント発生後は、委託者が指定するシステムにてその要因を分析し、原因・対処・改善に関する報告書を提出し、その改善に努める。

(4) 緊急対応

院内及び当該部門において事故などが発生した際には、危機管理計画に即した対応を迅速に行うこと。

(5) 食中毒発生時には、下記の通り対応する。

- ① 食中毒または、その疑いの事例が発生した場合には、速やかに病院管理栄養士に報告し、対応する。
- ② 食中毒発生により、給食が提供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。
- ③ 食中毒の発生が受託者の責めに帰する場合は、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する。ただし、受託者の責めに帰すべき事由でない場合はその限りではない。

(6) 災害発生時には、下記の通り対応する。

- ① 災害などが発生した際には、委託者の指示に従い、受託者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行うこと。
 - ② 受託者は患者に対する非常食の提供（運搬・配膳等）を行う。
 - ③ 受託者は、災害緊急対策の体制があること。また、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、委託者に提出すること。
- (7) 北播磨給食施設協議会から要請支援があった場合は、協力すること。
- (8) 代行保障について

健康政策局長通知（「医療法の一部を改正する法律の一部施行について」平成 5 年 2 月 15 日健政発第 98 号）代行保障の体制を持ち、予め当該保障会社名および業務内容、連絡方法を委託者に提示すること。

また、緊急事態発生等により業務の遂行が困難となった場合は、必ず代行保障会社に依頼すること。

25. その他

病床数の変更、兵庫県医療計画に基づく病院機能の再編等、病院経営に関わる大きな変更がある場合は、その時点で再度交渉に応じること。

26. 業務区分（委託の範囲）

区 分	業 務 内 容	委 託 者	受 託 者
栄 養 管 理	病院給食運営の統括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	病院関係部門との連絡・調整	○	
	院内食事基準（治療食を含む）の作成	○	
	一般食及び特別食の献立表の作成		○
	個別対応食献立の作成（食物アレルギー食・禁止食）		○
	献立表の確認（個別対応食献立含む）	○	
	食数の指示・管理	○	
	食札の裁断及び設置		○
	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の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類などの作成		○
	在庫食品受払簿		○
	残食記録作成		○
発注書及び納品書の保管		○	
調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	食器洗浄消毒		○
管理点検記録の作成		○	
管理点検記録の確認	○		
材 料 管 理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	納入業者の選定		○
	納入業者の確認	○	

	給食材料の点検	○	
	検収記録簿の確認	○	
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
	非常用食品の管理と購入	○	
施設 等 管 理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の日常的保守		○
	使用食器の確認	○	
業 務 管 理	勤務表の作成		○
	業務分担・業務従事者配置の提示		○
	業務分担・業務従事者配置表の確認	○	
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等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提示		○
	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提示	○	
	厨房内の清掃業務		○
研修等	研修等 調理従事者に対する研修・訓練		○
労 働 衛 生 管 理	健康管理計画書の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管	○	○
	健康診断実施状況などの確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	

26. 業務負担区分

費用項目	委託者	受託者
給食材料費（※1）		○
災害用備蓄食品費（※2）	○	
人件費		○
交通費		○
教育研修費		○
福利厚生費		○
本社管理費		○
従事者の健康診断料及び検便検査料		○
従事者の被服費、クリーニング代、履物、エプロン、マスク、使い捨て帽子、帽子、防護めがね、名札等の購入費		○
従事者の使用するロッカー等の備品購入費	○	
調理施設の補修、増設、改修等の維持管理費	○	
厨房設備、備品の購入費	○	
食器（ディスポ食器を含む）購入費	○	
調理機器、器具購入費、設置工事費	○	
事務用備品（栄養管理事務室の机、椅子等）購入費	○	
食器洗浄用消耗費（洗剤、スポンジ、ナイロンたわし等）調理用消耗品費（ラップ・シリコンペーパー等）、残菜処理用消耗品費（ポリ袋）		○
衛生用品費（ペーパータオル、手洗い用洗剤、次亜塩素酸ナトリウム溶液等）		○
電気、ガス、上下水道等の光熱水費	○	
防虫、防鼠、消毒費	○	
日常清掃に係る費用（清掃用備品及び消耗品費含む）		○
残菜処理費	○	
廃油処理費	○	
食札、献立表等給食関係書類印刷費	○	
委託従業員関連帳票・勤務表・業務報告書類等印刷費		○
関係官庁諸手続費		○
事務用品費（従事者用）及び諸雑費		○
救急医療費（包帯、カットバン等）、衛生管理費		○
通信連絡費		○
各種保険料（施設賠償費）		○

栄養部門システム費	○	
受託者の独自システムの持ち込み及び保守管理に係る費用		○

※1 給食材料費のうち米、濃厚流動食、検査食（VE用ゼリー、大腸検査食）、言語聴覚士訓練用ゼリー、低残渣食は委託者負担とする。

※2 災害用備蓄食品のうち、払い出し分（献立使用分）は受託者の負担とする。

27. その他

- (1) 必要に応じて当該業務に関連する当院の各種委員会に出席すること。
- (2) 当該業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、委託者に提案すること。
- (3) 立ち入り検査、避難訓練、消防訓練及び学生実習等、委託者が病院運営上必要とする事業について、委託者から要請があった時は、協力すること。
- (4) この仕様書に定めない事項は、双方協議の上決定するものとする。
- (5) 受託者は契約期間開始以前に市立加西病院内にて業務の引継ぎを現委託者から受け取ること。その引継ぎにかかる人件費等は受託者の負担とする。
また、契約期間終了時は委託者の指定する者に業務の引継ぎを行う。いずれも入院患者の食事療養に影響がないよう、円滑に実施すること。
- (6) 契約期間終了時は、終了の1か月前までに、新たに本業務を委託する者及び委託者に対して業務引き継ぎ書を作成し、提出すること。また、引継ぎを行うにあたっては、入院患者の食事療法に影響がないよう円滑に実施すること。