

富山県立中央病院給食業務委託仕様書

(プロポーザル用)

目次

富山県立中央病院給食業務委託仕様書	1
1 業務名	1
2 業務の場所等	1
3 委託期間	1
4 法令等の順守	1
5 給食業務従事者	1
(1) 受託責任者	1
(2) 栄養担当責任者	2
(3) 調理担当責任者	2
(4) その他業務従事者	2
(5) 教育研修	2
(6) その他の要件	2
6 委託業務内容	3
(1) 一般的事項	3
(2) 業務内容、業務分担及び経費負担区分	3
(3) 栄養管理及び献立計画	3
(4) 食種及び食数管理	4
(5) 給食材料の調達	4
(6) 調理業務	5
(7) 調乳業務	5
(8) 盛付け業務	5
(9) 配膳業務	6
(10) 検食	6
(11) 下膳及び食器類洗浄・消毒及び保管業務	7
(12) 厨房処理室の生ゴミ等の処理	7
7 厨房施設、調理機器・調理器具及び食器	8
8 衛生管理	8
(1) 一般的事項	8
(2) 給食業務従事者の衛生管理	8
(3) 食品の衛生管理	9
9 危機管理	9
(1) 非常時対応	9
(2) 食中毒発生時対応	9
(3) インシデント・アクシデント対応	10
(4) 代行保証	10
10 その他	10

富山県立中央病院（以下「本院」という。）の患者給食業務（以下「業務」という。）の実施については、この仕様書の定めるところによる。

入院患者等に対し給食を提供する業務は、治療行為の重要な一環であることを認識し、本院の指示のもと、入院患者等の病状に応じた適切な食事を提供し、その治癒又は病状回復の促進を図らなければならない。

1 業務名

富山県立中央病院給食業務委託

2 業務の場所等

施設名	富山県立中央病院
所在地	富山市西長江二丁目2番78号
病床数	733床（一般 665床 精神 50床 結核 16床 感染 2床）
その他	病院概要、各科・各部概要、全館フロアマップ等は富山県立中央病院ホームページに記載

3 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4 法令等の順守

業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守すること。

- ・医療法（昭和23年法律第205号）
- ・医療法施行令（昭和23年政令第326号）
- ・医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）
- ・入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養の基準等（平成28年3月4日厚生労働省告示第63号）
- ・入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の実施上の留意事項について（令和2年3月5日保医発0305第14号）
- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・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）

5 給食業務従事者

受注者は、業務が停滞しないよう常に業務従事者の確保に努めるとともに、欠員が生じる前に、補充要員を確保すること。また、受注者は可能な限り業務従事者の固定化を図るものとし、やむを得ず異動その他の処置を講ずる場合は、事前に本院に報告のうえ、業務が停滞しないように対応策を提示すること。

(1) 受託責任者

ア 受注者は、医療法施行規則第9条の10第1号に定める受託責任者1名を配置し、本院に届けなければならない。

イ 受託責任者は以下のすべての要件を満たす者とする。

- (ア) 管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有すること。
- (イ) 病院又は介護老人保健施設等において3年以上の給食業務経験を有すること。
- (ウ) 病院において責任者として勤務した経験を有することが望ましい。

(エ) 業務を統括し、業務全般の指導・助言する能力のある者であって業務に係るすべての責任を負うものであること。なお、受託責任者は本院の専従とする。

(2) 栄養担当責任者

以下の要件をすべて満たしている従事者1名を、専従で配置すること。

ア 原則、管理栄養士の資格を有すること。

イ 病院又は介護老人保健施設等において3年以上の給食業務経験を有し、病院給食業務の特別食の献立作成に2年以上携わった経験を有することが望ましい。

ウ 栄養管理業務全般について、受託責任者を補佐し、業務従事者に適切な指導・助言する能力を有すること。

(3) 調理担当責任者

以下の要件をすべて満たしている従事者1名を、専従で配置すること。

ア 管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有すること。

イ 病院又は介護老人保健施設等において3年以上の調理業務経験を有すること。

ウ 調理業務全般（配膳、下膳、洗浄業務及び衛生管理を含む）について、受託責任者を補佐し、業務従事者に適切な指導・助言する能力を有すること。

(4) その他業務従事者

ア 業務従事者は、作業能力が十分と認められる者であり、行動が機敏かつ衛生観念に優れ、心身ともに健康である者とする。また、病院給食の経験があることが望ましい。ただし、洗浄業務・厨芥処理業務、その他本院が認める業務にあってはこの限りではない。

イ 栄養事務担当者は管理栄養士又は栄養士の資格を有し、病院給食の経験を有するものとする。

ウ 調理担当者は病院給食又は他の給食施設での調理経験を有する者とし、管理栄養士、栄養士、又は調理師の資格を有する者を5名以上配置すること。

(5) 教育研修

ア 受注者は、給食業務従事者の資質の向上・平準化を図るため、従事者に対し計画的に、病院給食業務に関する食品衛生、調理技術、調理器具の取扱い及び個人情報取扱いなどに関する教育研修計画を策定し、本院に提出するとともに、実施後は直ちに報告書を提出すること。また、本院が要請する衛生教育等の講習に受注者の従事者を受講させるものとする。

イ 新入社員を病院に配置する際は、事前に病院の調理業務の内容を十分に理解させ、円滑に業務が処理できるよう研修を行い、新入社員によるインシデント・アクシデントの発生を防止するよう努めること。

ウ 受注者は、給食業務の標準的な作業内容・方法等を記載したマニュアルを整備し、その内容を従事者に徹底させなければならない。

(6) その他の要件

ア 受注者は、従事者の住所、氏名、生年月日及び経歴を記載した名簿を本院に年1回提出すること。管理栄養士、栄養士又は調理師資格を有する者にあってはその資格を証する書類を添付するものとする。従事者の異動があった場合も同様とする。

イ 従事者毎の業務内容及び勤務時間等を記載した勤務計画を毎月提出するものとする。

ウ 受託責任者の不在に備え、その職務を代行することができる者をあらかじめ定め、本院の承諾を得ること。

エ 従事者は、常に誠実かつ厳粛に業務にあたるものとし、本院が不相当と認めた従事者については、その理由を明示して受注者に交代を請求することができるものとする。

6 委託業務内容

(1) 一般的事項

- ア 業務の実施にあたっては、食品衛生法、労働安全衛生法等の法令を遵守するほか、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）を指針としなければならない。
- イ 受注者は、業務上知り得た内容及び病院の患者等に関する情報は、一切他に洩らしてはならない。
- ウ 従事者は、病院内の全ての規程に従わなければならないものとし、特に衛生、安全に注意し、周囲の者に嫌悪の情を抱かせることがあってはならない。
- エ 受注者は、業務上必要とする場合において、本院の電子カルテシステム及び栄養給食管理システム（大和電設工業（株）製「ニュートリメイト」。以下「部門システム」という。）を使用することができる。
- オ 本院の食事時間は以下のとおりとする。

区 分	食事時間
朝 食	7 : 3 0
昼 食	1 2 : 0 0
夕 食	1 8 : 0 0

(2) 業務内容、業務分担及び経費負担区分

- ア 本院と受注者との業務内容及び分担区分は、別添 1「業務内容及び業務分担」のとおりとする。
- イ 本院と受注者との経費負担区分は、別添 2「経費の負担区分」のとおりとする。

(3) 栄養管理及び献立計画

- ア 受注者は、献立が給食業務の根幹を形成し、栄養指導、栄養管理にも用いられることを鑑み、患者の治癒又は病状回復の促進に資するよう献立を作成しなければならない。
- イ 受注者は、本院の「約束食事箋」を基に献立計画を作成し、事前に本院栄養管理科の承諾を得なければならない。また、約束食事箋に変更・追加があった場合は、それに従うこと。
- ウ 受注者が作成した献立は、本院の部門システムに登録して運用するものとし、その献立の所有権は本院に帰属するものとする。
- エ 受注者は本院の約束食事箋に基づき、指定する一般食、特別食の献立を作成すること。献立表は、指定する期日までに作成し、本院の承認を受けること。
- オ 受注者は、本院からの献立内容の確認・改善等に関する協議要請があった場合や、献立変更の指示があった場合は、協議に応じること。
- カ 献立作成にあたっては、メニューのサイクルを原則として 28 日以上とし、旬の食材を活用し、季節感を演出する献立とすること。
- キ 献立は、主食、主菜、副菜 2 品、汁物及び果物を基本とする。
- ク 受注者は、天候不順等やむを得ない事情により材料が調達できないときであって、予定献立の内容を変更しようとする場合は、事前に本院の承認を得ること。
- ケ 受注者は、病棟掲示用の週間献立表を作成すること。
- コ 受注者は、本院の指示により以下の場合に個別対応食を提供すること。
- (ア) 院内約束食事箋掲載以外の治療上必要な食事の提供
 - (イ) アレルギーや宗教上等の理由による禁止及び除去食
 - (ウ) 食欲不振や身体的状態が低下している患者への食事
 - (エ) 咀嚼・嚥下能力の低下している患者への食事
 - (オ) 栄養状態が低下している患者への付加食

サ 受注者は、本院が指定する食種について、選択食及び行事食を実施すること。

(ア) 選択食

本院が指定する食種は、下記 a は常菜食・軟菜食（無菌食・貧血食を含む。）・産褥食、下記 b は常菜食（無菌食・貧血食を含む。）・産褥食とする。また、選択食の献立作成、各病棟設置の選択メニュー申込箱の開放、選択メニューカードの回収等、選択食にかかるすべての業務を行うこと。なお、選択食メニューの提供回数や患者がメニューを選択してから提供するまでの時間等の選択メニューに関する詳細については、提案書に基づき協議するものとする。

a 朝食は毎日、和食・洋食を提供すること。

和食：ご飯、みそ汁、焼魚、酢物等

洋食：パン、スープ、オムレツ、果物等

b 昼食は週 3 回以上主菜を 2 種（肉料理又は魚料理等）提供すること。

(イ) 行事食

別添 3 「行事食一覧」に基づき、メッセージカードを添えて行事食を提供すること。

シ 受注者は、産科病棟において産婦に提供するお祝い膳を週 2 回、メッセージカードを添えて提供すること。お祝い膳の献立については、提案書に基づき協議して決定するものとする。また、お祝い膳提供にかかる消耗品（ナブキンや使い捨てスプーンなど）を準備すること。

ス 受注者は、調乳については別添 4 「調乳業務要領」に従い、調乳室内で調整すること。作業にあたっては特に衛生管理に留意し、使用する器具は滅菌したものを使用すること。

セ 濃厚流動食等については別添 5 「濃厚流動食及び栄養補助食品等取扱要領」に基づき適正に行うこと。

(4) 食種及び食数管理

ア 食種及び食数は、本院の医師等が本院の電子カルテシステムにより指示を行い、受注者は部門システムにより、毎食ごとに確認するものとする。

イ 電子カルテシステム等の使用は、担当者を限定し、ID、パスワードを他の者に漏らさないようにするとともに、別添 6 「秘密の保持等に係る特記仕様書」を遵守すること。

ウ 受注者は、食数管理について別添 7 「食数管理業務マニュアル」に基づき、適正に実施すること。

エ 緊急入院、緊急退院、食事止め、食種変更等の指示が随時行われるため、各オーダー受付締切時間以降に、オーダー受信（朝食 前日 16:30 昼食 10:00 夕食 16:00）・食札出力・病棟別食数一覧表出力・食事変更者リスト等必要帳票の出力・食数送信等を行い、遺漏がないようにすること。

オ 緊急入院患者等の食事については、朝食は 8 時 40 分、昼食は 12 時 40 分、夕食は 18 時 30 分までの間は、原則依頼のあった食種の食事メニューを提供すること。以降の食事は、「遅食」で対応する（ただし、夕食は 18 時 45 分までとする）。

カ 受注者は、食事オーダー締め切り時間に電話連絡による食事オーダーを受けた場合は、その内容を「食事オーダー電話連絡表」に記入すること。

(5) 給食材料の調達

ア 受注者は、給食材料の調達にあたっては、別添 8 「食品の納入基準」に基づき、品質、鮮度及び安定調達を重視するとともに、新鮮で良質かつ安全に配慮した材料を適正な価格で必要量購入すること。

イ 米は、富山県産の 1 等米 100% で最新年産米を使用すること（10 月以降 12 月末まで、新米を使用すること）。また、その他の食材においても、県産品の使用に努めること。

ウ 受注者は、給食材料納入業者の選定にあたっては、地元食材業者の活用に努めることとする。また、契約締結後、速やかに納入予定業者並びに納入予定品目を書面により提出し、変更がある

ごとに提出すること。

エ 受注者は、給食材料納入業者からの納品書及び請求書等は常時整理し、本院の指示があった場合は速やかに提示すること。

オ 受注者は、毎月の給食材料費購入総額及び業者別購入額を翌月末までに本院に報告すること。

カ 受注者は、給食材料納入時の検収を、別添9「給食材料の納入及び検収要領」に基づき適正に行い検収結果を記録すること。また、本院は必要に応じて検収に立ち会うことがある。

キ 受注者は、食材料を検収後に専用コンテナに入れ替え、所定の場所で適正に保管すること。

ク 受注者は、旬の食材の購入を優先し、冷凍食品の使用が多くならないように注意すること。

ケ 受注者は、調達した給食材料を別添10「給食材料の保管要領」に基づき適正に行うとともに、適切な在庫管理を行うこと。

コ 使用食材（生鮮品を除く。）については、すべて商品情報を事前に取り寄せ、原材料等のアレルギー情報や使用上の注意等を確認すること。

サ 年1回以上すべての使用材料（生鮮品を除く。）のアレルギー情報を掲載した「アレルギー情報一覧」を作成し、本院に提出すること。また、商品の変更等があった場合は、本院に変更内容や変更日等を報告すること。

(6) 調理業務

ア 受注者は、治療の一環としての食種（食事）の特徴を十分に理解し、味付けや適温に配慮して丁寧に調理すること。

イ 受注者は、調理技術について絶えず向上に努めること。調理技術向上に向けた取組みについては提案書に明記し、成果を本院に報告すること。

ウ 患者アンケート及び検食により食味の評価が悪い場合は、聞取調査等を行うとともに改善に努めること。

エ 受注者は、献立に示された食材の質、量を確認し、特に味付けに留意し、患者の食欲をそそるように創意工夫を行い、併せて適時適温に留意すること。

オ 調理は調理完了後2時間以内に喫食できるように考慮すること。

カ 受注者は、調理にあたって各食数の把握及び食種別の指示等に細心の注意を払うこと。

キ 受注者は、適切な加熱・冷却を行い、食材の色・形・風味が損なわれないように注意すること。

ク きざみ、ミキサーなどの形態調整は、殺菌消毒を行った専用の器具を用いて行い、調整後に再加熱すること。

ケ アレルギー等、個別対応の食事は細心の注意を払って調理をすること。

コ 低たんぱく粥、粥ゼリー、ミキサー粥は、病棟別主食表をもとに特別食コーナーで準備すること。

サ 受注者は、調理作業を常に見直し、調理機器の使い方等の工夫により、より安全でおいしい食事の提供をすること。

シ 受注者は、本院以外の施設等で調理等を実施する場合は、本院の承認を得なければならない。

(7) 調乳業務

ア 受注者は、調乳については別添4「調乳業務要領」に従い、調乳室内で調整すること。

イ 調乳は1日1回の作業とする。1回の調乳作業で1日分の調乳作業を行い配乳する。

ウ 作業にあたっては衛生管理に留意し、使用する器具は滅菌したものを使用すること。

エ 締め切り時間後に緊急依頼があった場合は、分包されたミルク（市販のスティックミルク）と空瓶、又は指定のミルクを計量して提供すること。

(8) 盛付け業務

ア 受注者は、献立・食札等の指示どおりに適正に盛付け配分を行うこと。なお、食器使用に際し

ては汚れや破損、異物が付着していないか等を必ず確認すること。

イ 受注者は、衛生面に配慮すると共に、喫食者の食欲が出るよう盛付けに工夫を行うこと。また、盛付け技術や演出の向上に努めること。

ウ 受注者は、温冷配膳車へのトレイセットを行うにあたり、盛付けベルトコンベア一流し方式とすること。

エ ベルト盛付けは概ね朝食7:00~8:00、昼食11:00~12:10、夕食17:00~18:10に行うこと。

オ 受注者は、常に適時適温給食を考慮して作業を行うこと。

カ 受注者は、食札及び配膳表で、食事内容（特に個別対応、食物アレルギー対応など）・配膳先・食数に誤りがないか点検を行うこと。

キ 受注者は、本院が必要と認めた場合はディスプレイ食器を使用すること。

(9) 配膳業務

ア 受注者は、配膳車の搬送及び管理は、別添11「配膳車・下膳車の搬送管理計画表」に基づいて行うこと。

イ 受注者は、配膳車の電源の入力、水の管理等の作業手順は、別添12「配膳業務実施要領」に基づき確実にを行うこと。

ウ 受注者は、配膳にあたっては、所定の配膳車を配膳車コーナーから各病棟スタッフステーション前又は看護職員の指定する場所へ搬送し、看護職員に確実に引き渡すこと。

エ 受注者は、9階北病棟の栄養管理科所管冷蔵庫内の在庫品状況を別途「9北冷蔵庫等管理表」で確認し、必要品を週3回程度補充すること。

オ 産褥食、分割食及び小児の間食は対象者名簿に基づき準備し、対象者がいる病棟へ15時までに配膳すること。

	配膳時間	備考
産褥食	15時	主としてB2病棟
分割食 分割3分菜食 分割5分菜食		主として3階北、3階南病棟
小児おやつ 常菜食、軟菜食、5分菜食（A、B、C） 小児腎臓食、小児下痢食		主として2階南病棟

カ やむをえない事情により配膳時間が遅れる場合は、直ちに本院（栄養管理科職員が不在の場合は病棟看護職員）に報告すること。

キ 受注者は、配膳業務を行う際は清潔な専用の履物、配膳着、キャップやマスクを着用すること。

ク 受注者は、搬送にあたっては、配膳車周囲の患者や設備・物品等に注意し、接触事故等を起こさないよう丁寧に扱うこと。

ケ 受注者は、患者等に接するときは不快感を与えないよう言動に注意すること。

コ 受注者は、配膳車搬送中に食事のこぼれなどが生じた場合は、直ちに栄養管理科事務室等と連絡をとり指示を受けること。

(10) 検食

ア 受注者は、別添13「検食実施要領」に基づき、本院が指示する食種及び食数の検食を指定された場所に所定の時刻まで配膳し、下膳すること。

イ 本院は、受注者に検食の評価を閲覧させ、受注者は献立・調理方法等に反映させること。

ウ 受注者の管理栄養士・栄養士も検食し、検食簿に記載すること。

エ 本院の都合により検食数が変更される場合、これに応じること。

(11) 下膳及び食器類洗浄・消毒及び保管業務

ア 下膳車の搬送及び管理

(ア) 受注者は、下膳車の搬送及び管理は、別添11「配膳車・下膳車の搬送管理計画表」及び別添14「下膳・洗浄業務実施要領」に基づいて行うこと。

(イ) 受注者は、下膳にあたっては、看護職員に下膳する旨を告げ、各病棟食堂又は病棟の廊下から洗浄室まで下膳すること。

(ウ) 受注者は、下膳業務を行う際は清潔な専用の履物、配膳着、キャップやマスクを着用すること。

(エ) 受注者は、搬送にあたっては、下膳車周囲の患者や設備・物品等に注意し、接触事故等を起こさないよう丁寧に扱うこと。

(オ) 受注者は、下膳にあたって患者等に接するときは、不快感を与えないよう言動に注意すること。

イ 下膳後の残菜処理

(ア) 受注者は、下膳後の残菜などのゴミは可燃物・不燃物等に分別すること。特に、ビニール・紙などは粉碎機のトラブルを生じやすいので厳重に注意すること。

(イ) 受注者は、残菜は粉碎機に投入して処理するとともに、その状況を「残菜調査表」に記録すること。

(ウ) 受注者は、下膳の際に誤って返却された患者の私物や薬剤・医療器具等は、本院に連絡し、指示に従って対応すること。

ウ 食器、食缶洗浄

(ア) 受注者は、下膳後、下膳車から食器（トレイを含む。）を取り出し、残菜処理後、種類別にシンクで充分浸漬させること。

(イ) 調理及び盛付に使用した食缶はシンクで下洗いをする事。

(ウ) 汚染の著しいものについては、手洗いによる洗浄を行うこと。

(エ) 食器・食缶等の洗浄は、洗浄コーナーで洗浄機により行うものとするが、機械等の取扱いや管理は本院の指示を遵守し丁寧に扱うこととし、受注者が故意または重大な過失により食器を破損した時は弁償すること。

(オ) 受注者は、食器等を洗浄後は食器籠等に整理して十分水切りしたのち、食器消毒保管庫の取扱い手順に従って、順次食器・食缶等を消毒保管庫に収納し、十分殺菌されるよう加熱消毒すること。また、消毒保管庫の温度上昇を定時に確認し、「食器消毒保管庫の温度測定記録表」に記入すること。

(カ) 受注者は、食器を丁寧に扱うこととし、毎月末に破損または汚損等で使用できなくなった食器類の種類・数等を報告すること。

(12) 厨芥処理室の生ゴミ等の処理

ア 受注者は、厨芥処理機から排出される生ゴミや厨芥処理室に搬入された調理くず、廃油、段ボール等を1日6回程度厨芥置き場及び集積場に搬出すること。

イ 受注者は、厨芥処理室内は随時清掃・片付けを行い、汚液漏れ、悪臭の発生防止に留意するとともに、厨芥置き場の清掃を適宜（不定期）行い、清潔を保つこと。

ウ 受注者は、厨芥処理機が使用不能な場合は、水気をよく切り、処理すること。

7 厨房施設、調理機器・調理器具及び食器

- (1) 本院は、業務上必要な厨房施設、調理機器及び食器を無償で供与するものとする。
- (2) 受注者は、前号により供与された施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務を持って維持管理し、受注者の故意又は過失により棄損したときは、その修理費用は受注者の負担とする。
- (3) 棄損等の原因が受注者の故意又は過失によらないときは、本院と受注者が協議のうえ負担区分を決定するものとする。
- (4) 受注者は、調理器具等の点検を毎日実施し、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- (5) 受注者は、定期的に厨房施設、調理機器及び食器の状況を本院に報告すること。
- (6) 受注者は、終業時に点検表をもとに火気の点検等の確認を行うこと。
- (7) 受注者は、炊飯コーナー・配膳車コーナー・洗浄コーナー・調乳室・厨芥処理室等の委託業務に使用する床は随時清掃するとともに、厨房内全般の側溝を1日1回は清掃し、後片付けを行うこと。なお、グレーチングの清掃についても留意すること。
- (8) 受注者は、グリストラップの清掃は、第一槽の内部金網籠の水面浮遊物の除去、側壁及び鉄蓋の洗浄並びに周辺の洗流し清掃とし、清掃後は通行に支障がないよう後片づけを励行すること。
- (9) ステリーマットは、月に2回の取り替え作業を含め常に殺菌効果が維持できるよう管理すること。また、週に1回（場所、季節に応じる）を目安として捕虫紙を取り替え、衛生環境の整備に努めること。

8 衛生管理

- (1) 一般的事項
 - ア 受注者は、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）の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図ること。
 - イ 受注者は、委託期間中の従事者の衛生管理の点検を毎日実施し、衛生管理点検表に記載するとともに、委託業務の執行状況を「委託業務確認書」に記載し、本院の確認を受けるものとする。
- (2) 給食業務従事者の衛生管理
 - ア 受注者は、従事者に対し定期的に、病院給食業務に関する食品衛生、調理技術などに関する教育訓練を実施するとともに、本院の要請する衛生教育等の講習に受注者の従事者を受講させるものとする。
 - イ 受注者は、従事者の健康管理に細心の注意を払うとともに、健康診断を年1回以上実施し、その結果を速やかに本院に報告しなければならない。
 - ウ 受注者は、従事者の細菌検査（毎月2回 赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157、O-26、O-111）を実施し、その都度結果を速やかに本院に報告しなければならない。また、必要に応じてノロウイルス検査を実施し、その結果を速やかに本院に報告しなければならない。
 - エ 受注者は、従事者に対して、感染症対策として麻疹（はしか）、風疹（3日ばしか）、水痘（水ぼうそう）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）の抗体価検査及びワクチン接種の実施に努めるものとする。
 - オ 受注者は、従事者又はその同居者、家族等が次のいずれかの場合に該当するときは、直ちに本院に報告のうえ指示を受けなければならない。
 - (ア) 下痢、咳、発熱又は嘔吐の症状が続いているとき、及び、化膿性創傷又は伝染性皮膚疾患に罹患したとき。
 - (イ) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号（最終改定平成26年11月21日法律第115号））第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症、新型インフルエンザ等感染症の患者、類似症患者又は無症状病原対保有者

(ウ) ウィルス性腸炎（ノロウィルスやロタウィルス）などに感染したとき

(エ) その他委託業務に従事することが好ましくない症状が従事者に生じたとき

カ 従事者は、作業中は名札等が確認できる作業服等を着用するものとする。なお、作業服等は調理、炊飯、野菜下処理、ベルト盛り付け、食器準備・配膳車搬送業務などに従事する者と、その他の業務に従事する者とが識別できるよう、異なった種類のものとする。また、手洗いの励行、帽子の着用、装飾品の取り外しなど常に衛生的な服装と態度で作業を行うこと。

キ 調理担当者以外の者は、原則として調理場に入ることはできない。ただし、業務達成のため、調理担当者以外の給食業務従事者が入らなければならない場合は、必要最小限に留めること。

ク 前項ただし書きによる調理担当者以外の者を調理場に入れるときは、必ず履物を履き替え、清潔な外衣を着用させること。

(3) 食品の衛生管理

ア 給食材料の検収後の各食品は、専用のコンテナ等に入れ替え、所定の場所に適正に保管すること。

イ 野菜、果物類は、十分な水洗いをし、特に白菜、キャベツ、レタス等は葉の間の異物等に注意すること。

ウ 患者に提供する食事は、基本的に加熱処理したものとする。ただし、野菜及び果物を加熱せず供する時は殺菌、洗浄を行うこと。

エ 食品衛生法に基づく保存食の実施は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器に密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。なお、原材料は、特に洗浄、殺菌を行わず、購入した状態で保存すること。

オ 食品添加物の使用に関しては、食品衛生法に定められた基準に従って使用すること。

カ 給食の製造工程における微生物・異物等の危害予測及び殺菌・包装工程等の危害防止を徹底するため、手順・実施方法等を定めると同時に、給食業務従業員の教育を行うこと。

9 危機管理

(1) 非常時対応

ア 受注者は、災害等やむを得ない事由により給食材料が調達できない等、業務を達成できない恐れがあるとき（以下、「非常時」という。）、本院が備蓄している非常食（概ね3日分）を使用することができる。

イ 受注者は、食中毒事故及び非常時を想定し、業務が停止又は遅滞することのないよう、あらかじめ対応計画を策定し、本院の承諾を受けなければならない。

(2) 食中毒発生時対応

ア 受注者は、患者に食中毒又はその発生が疑われる事実（以下「食中毒」という。）を把握した場合は、直ちに本院栄養管理科に報告しなければならない。この場合、受注者は原因調査に協力するものとする。

イ 受注者は、食中毒が発生した場合、給食業務従事者の健康状況、勤務状況、作業状況等を確認し、本院の求めに応じて報告しなければならない。

ウ 食中毒が発生した場合、事故報告書及び改善報告書を速やかに本院に提出しなければならない。

エ 受注者は、食中毒等が発生した場合は本院「食中毒等発生時の対応マニュアル」に基づき対応しなければならない。

(3) インシデント・アクシデント対応

受注者が提供した食事に対し、患者から苦情があった場合、受注者の担当者が直ちに本院の担当者に口頭で報告するとともに、受注者の責任者及び担当者はインシデント対応を行わなければならない。併せて、受注者は、本院の指定する様式で速やかに報告書を提出しなければならない。

また、委託業務に関して事故が発生した場合、直ちに本院の担当者に口頭で報告するとともに別添 13「事故等発生報告書」を本院に提出するものとし、事故等業務に支障が生じた場合、業務計画（職員の交替を含む。）の見直しなどにより所要の措置を講じなければならない。

(4) 代行保証

受注者は、火災、労働争議、業務停止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できるよう実質的な代行形態による次の代行保証の体制を整備しなければならない。

- ア 受託する業務のすべてを代行できるものであること。
- イ 業務を代行できる能力が担保されていること。
- ウ 代行に当たっての連絡体制が明確であること。

10 その他

- (1) 受注者は、本院の求めに応じて本院に設置する栄養管理委員会に参加するとともに、従事者に必要な連絡事項を周知徹底させなければならない。
- (2) 従事者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - ア 業務上知り得た内容及び本院の患者等に関する情報は、一切他に洩らしてはならないこと。
 - イ 委託業務以外は、不必要な場所に立ち入らないこと。
 - ウ 更衣、休憩等は、定められた場所で行うこと。
 - エ 声高に談笑するなど、病院の安静を妨げる行為をしないこと。
- (3) 受注者は、栄養士・調理師等の実習生の受け入れには、積極的に協力すること。
- (4) 従事者の控え室は、本院が無償で提供するものとする。
- (5) 受注者は、本仕様書に記載された事項以外の事項で、業務に関連することについて本院から指示があったときは、その指示に従わなければならない。
- (6) 受注者の責により、委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。このため、損害の賠償を担保する賠償責任保険に、業務委託契約期間を通して加入し、無保険期間が生じないようにしなければならない（賠償責任保険に加入していることを証する書面の写しを、業務委託契約時に本院に提出すること）。
- (7) 受注者は、事前に文書をもって本院の承諾を得た場合、本業務にあたって一部の業務を受注者の責任において、再委託先に委託することができるものとする。
- (8) その他疑義が生じたときは、その都度本院及び受注者が協議して決定するものとする。

別添1 業務内容及び業務分担

	業 務 内 容	県（発注者）	受注者
業 務 管 理	業務実施体制等計画書の提出		○
	従業員名簿・勤務表の提出		○
	従事者配置表、業務分担表の提出		○
	従事者配置表、業務分担表の確認	◎	
栄 養 管 理	入院患者等の食事の提供における運営の総括	◎	
	栄養管理委員会の開催、運営	◎	
	院内関係部門との連絡、調整	◎	
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	◎	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	◎	
	食数の指示、管理	◎	
	食数の把握・集計（選択食を含む）		○
	食札の作成		○
	食事箋の管理	◎	
	嗜好調査・喫食調査等の企画、実施	◎	協力すること
	検食の実施、評価	◎	○
	関係官庁等に提出する給食関係書類の確認、提出、保管管理	◎	
	上記書類等の作成	○	○
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、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）	◎	
	委託業務にかかる作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	◎	
	調乳		○
	炊飯		○
	下処理		○
	調理		○
	盛り付け・盛り付け最終確認		○
	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	◎		

	業 務 内 容	県（発注者）	受注者
材 料 管 理	給食材料の調達（契約から検収まで） （発注者負担分を除く）		○
	非常用備蓄食料の調達・管理・保管	○	
	給食材料の点検	◎	
	給食材料の保管、在庫管理、出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	◎	○
施 設 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、保守、管理	○	○
	使用食器の指示	◎	
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、消毒保管庫、温冷配膳車及び 下膳車等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○
	保存食（給食材料を含む）の確認		○
	直接納入業者に対する衛生管理の確認		○
	従事者の衛生管理簿の作成		○
	従事者の衛生管理簿の点検確認	◎	
	緊急対応を要する場合の指示	◎	
委 託 業 務 従 事 者 の 労 働 安 全 衛 生	調理従事者に対する研修、訓練		○
	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	◎	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	予防接種		○
	事故防止対策の策定	○	○
研 修 等	委託業務従事者に対する研修、教育		○
	栄養士実習生等の受入、教育	○	協力すること

◎は医療法第15条の2に規定する政令で定める業務のうち、患者等給食業務の範囲において病院が自ら実施すべき業務

別添 2 経費の負担区分

区 分	発注者	受注者	備考
受託業務従事者人件費		○	
給食材料費	○※	○	※発注者負担項目については別記1のとおり
非常食及び非常時使い捨て食器	○		非常食の使用について協力すること
施設及び厨房設備機器	○		
調理器具類（包丁、まな板、鍋等／補充・修繕含む）	○		
食器類（補充含む）	○		
光熱水費	○		
検食費	○		
保存食費		○	
予備食費	○		毎食 10 食
保健衛生費		○	抗体価検査、細菌検査、ノロウイルス検査、予防接種、健康診断を含む
白衣・帽子等の被服費		○	
食札等給食に関わるシステム維持費、帳票類及び印刷費	○		
事務用品費		○	別記2のとおり
調理器具以外の調理関係消耗物品費		○	別記2のとおり
受託にかかわる通信・事務費		○	
従業員の教育等に関する経費		○	
ゴミ処理費	○		
日常清掃費		○	
定期清掃費	○		
害虫消毒費	○		
受託業務従事者駐車場代		○	受注者の従業員に係る駐車場は受託者が用意すること
施設管理を除く管理経費		○	事務的管理経費等

記載の事項以外については、その都度協議し決定する。

別添3

行事食一覧

日付・時期	行事名
4月第2週前後	春の御膳
5月5日	こどもの日
7月7日	七夕
7月（土用の丑の日）	土用の丑の日
8月第2週前後	夏の御膳
9月23日	敬老の日
9月（十五夜の日）	十五夜
11月第2週前後	秋の御膳
12月（冬至の日）	冬至
12月24日	クリスマス
12月31日	大晦日
1月1日	元旦
2月3日	節分
2月14日	バレンタインデー
3月3日	ひな祭り

- 1 提供にあたっては、食事内容及び提供日等について事前に本院に確認を行うこと
- 2 受注者の創意工夫により、行事にあった献立にすること

別添 4

調乳業務要領

富山県立中央病院

1 業務内容

- (1) 調乳業務
- (2) 調乳室・調乳器具等の管理

2 業務の実際

(1) 調乳業務

- ① 調乳（種類、濃度、本数）等は、当日昼食1次締め作業時（8時）に出力する「個人別調乳一覧」及び事前に病棟から提出された伝票によること。
一般用ミルク、治療用特殊ミルク（未熟児用、乳糖不耐症等）について、濃度及び調乳量を確認のうえ、決められた時間までに調乳業務を行うこと。
- ② 調乳作業は、「乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン 2007年世界保健機構」を遵守し、ミルク濃度、容量の精度、厳格な衛生管理を履行すること。調乳時は賞味期限、変質等がみられないかをよく確認して使用すること。
- ③ 調乳等を行う上で疑問が生じた場合は、必要に応じ発注者に確認し作業にとりかかること。
- ④ 調乳作業時には、調整ミス、誤表示、異物混入等の防止に最大限努め、さらに調乳作業終了時には可能な限り複数名で、患者名、ミルク種類・容量・本数等の確認を行うこと。
 - ・哺乳瓶は容量にあったものを使用すること。（100mlと200mlの2種あり）
 - ・分注後、哺乳瓶にキャップを締め、その上から氏名等が印字されたラベルを貼付すること。
 - ・ミルクは病棟ごとにラックに入れ、配膳まで専用のパスボックスで冷蔵保管しておくこと。
- ⑤ 空瓶の請求があった場合は、必要数を病棟ごとに準備すること。
- ⑥ 調乳作業終了後、使用した器具類等を洗浄し、別に洗浄した哺乳瓶、キャップ等と併せて、滅菌消毒を行うこと。

(2) 調乳室・調乳器具等の管理

- ① 調乳水製造装置等システム機器類の取扱い方法を正しく理解すること。
- ② 作業終了後は調乳室の清掃を行うこと。

(3) その他

- ① 保存乳として、調乳した全種類のミルクを各50ml指定の密閉容器に入れ、種類、月日を明記のうえ、専用冷凍庫（-20℃）で2週間保管し、保管期間満了後、適正に廃棄すること。
- ② 毎週月曜日に水質チェックを行うこと。
- ③ 発注者が指定した日（月1回）に、ミルクの細菌検査に協力すること。
- ④ 締切時間後に緊急依頼があった場合は、分包されたミルク（市販のスティックミルク）と空瓶、または指定のミルクを計量して提供すること。
- ⑤ 調乳記録表等に必要事項を記入し、月に1度報告すること。

別添5

濃厚流動食及び栄養補助食品等取扱要領

富山県立中央病院

1 濃厚流動食

現在の採用品は以下のとおりである。種類の変更があった場合は、その指示に従うこと。
食種に設定があるものについては、毎食時に配膳を行う。

商品名	メーカー	経腸用	経口用	食種・用途
テルミール2.0α	ニュートリー	○	○	高エネ流動食・併用
メイバランスミニ	明治	○	○	高エネ流動食・併用
CZ-Hi200・400	クリニコ	○		高エネ流動食・併用
PG ソフトEJ	ニュートリー	○		特殊オーダ 半固形
ハイネックスイーゲル	大塚製薬	○		特殊オーダ 消化態
ペプタメン	ネスレ	○		高エネ流動食 消化態
ペプチーノ	ニュートリー		○	特殊オーダ 消化態
グルセルナ REX	アボット	○		高エネ流動食（糖尿病）・併用
リーナレンLP1.0	明治	○	○	高エネ流動食（腎臓病）・併用
リーナレンMP3.5	明治	○	○	高エネ流動食（腎臓病）・併用
プルモケア EX	アボット	○		特殊オーダ COPD
インパクト	ネスレ		○	特殊オーダ 免疫賦活
REF-P1	ニュートリー	○		特殊オーダ 粘度調整食品

2 栄養補助食品等

現在の採用品は以下のとおりである。種類の変更があった場合は、その指示に従うこと。なお、経費負担については、次のとおりとする。

- ・各食種に献立の一部として使用しているものは、受注者が費用を持つ。
- ・食事だけでは十分に摂取できない栄養・栄養素を補助する目的で食事に付加するものについては、原則として本院の支払いとする。

商品名	メーカー	使用食種・用途
アルジネード（蜜柑味）	ネスレ	
アルジネートウォーター（スポーツドリンク風）	ネスレ	
ソフトカップ（プレーン パナナ アーモンド）	キッセイ	嚥下食、遅食ほか
カロリーメイトゼリー（アップル味）	大塚製薬	
メイバランスソフトゼリー（ヨーグルト ピーチヨーグルト）	明治	嚥下食
テルミールソフト（アップルヨーグルト味）	ニュートリー	嚥下食
メイバランスブリックゼリー	明治	嚥下食
豆の富	クリニコ	嚥下食
プロッカ Zn（ピーチ オレンジ グレープ 青リンゴ）	ニュートリー	
SL プロテインパウダー+Zn	フードケア	
すいすい	フードケア	
ブレイクス CP10 ゼリー	ニュートリー	

3 とろみ剤等

商品名	メーカー	用 途
スベラカーゼ	フードケア	料理に使用 粥ゼリーなど
ネオハトロミール	フードケア	とろみ剤 料理コメントにもあり

調理・献立に使用するとろみ剤は給食材料費に含む。

別添 6

秘密の保持等に係る特記仕様書

第1 秘密の保持

- 1 受注者は、委託業務の実施上取り扱う個人情報以外の秘密を含む情報についても、契約書添付「個人情報取扱特記事項」の規定に準じて取り扱うものとする。
- 2 受注者は、委託業務の実施における県の秘密の保持に関し、別紙様式による誓約書を県に提出するものとする。
- 3 受注者は、委託業務の実施における県の秘密の保持に関し、全ての業務従事者に、別紙様式による誓約書を提出させ、その写しを県に提出するものとする。
- 4 受注者は、委託業務の実施における県の秘密の保持に関し講ずる措置に関する方針及び内容について、あらかじめ書面により県に提出し、その承認を得なければならない。
- 5 受注者は、前各項の実施に関し、派遣社員等その雇用形態を問わず全ての委託業務の従事者を対象としてこれを行うものとする。

第2 セキュリティ確保

- 1 受注者は、テストの実施に際し、原則個人情報等秘密が含まれるデータを用いないものとする。やむを得ず用いる場合には、県の指示した場所及び方法で使用するものとし、その必要とする範囲を超えて使用してはならない。

別紙様式

誓約書

年 月 日

富 山 県 知 事 殿

記

当社は、令和 年 月 日付けで契約締結した富山県立中央病院給食業務委託に従事するにあたり、業務遂行に関して知り得た事項について、委託業務契約期間中はもとより、契約期間満了後も第三者に開示、漏洩等しないことを誓約します。

令和 年 月 日

住所

受託業者名

代表者職名

代表者氏名

印

別紙様式

誓約書

年 月 日

殿

記

私は、令和 年 月 日付けで富山県と貴社とで委託契約を締結した富山県立中央病院給食業務委託に従事するにあたり、業務遂行に関して知り得た事項について、委託業務契約期間中はもとより、契約期間満了後も第三者に開示、漏洩等しないことを誓約します。

令和 年 月 日

住所

氏名

印

別添 7

食数管理業務マニュアル

富山県立中央病院

1 業務内容

- (1) 電子カルテ及び栄養給食管理システム（大和電設工業（株）製「ニュートリメイト」：以下「部門システム」という。）を使用した、給食データ処理、食数集計処理
- (2) 食事（ミルク、おやつ含む。以下、特記なき場合は同様とする。）変更に伴う事務及び食札・食数関連帳票の作成
- (3) 献立・食数に基づいた調理指示

2 作業場所、使用機器

- (1) 作業場所 栄養管理科事務室
- (2) 使用機器 食数管理、献立作成、発注用パソコン3台（全て電子カルテシステム、部門システム使用可）、プリンタ2台

3 実際の業務

- (1) 食数管理業務は、受託者の管理栄養士及び栄養士が主として行うものとする。
- (2) 電子カルテ及び部門システムにて、給食データ処理、食数集計処理を行うこと。
食事オーダーの取込み、各種帳票の出力等については、別に示すニュートリメイト運用書（食数管理）に従い作業する。
- (3) 食事オーダー締切り時間直後には、部門システムへの受信処理を行い、食事変更指示や入院・退院・転棟オーダー等について対応すること。
作業内容については、別添「食数管理の手順」を参照のこと。

食事オーダー締切時間

区 分	締切時間
朝 食	前日 16時30分
昼 食	当日 10時
夕 食	当日 16時

- (4) 食事変更に伴う事務及び食札・食数関連帳票の作成を行うこと。
- (5) 献立・食数に基づいた調理指示を行うこと。特に、アレルギー等個別対応が必要となる食事が開始（または中止）となった場合は、対応について厨房に迅速かつ的確に指示すること。
- (6) 変更の連絡を受けたときは、食札及び食数の変更を行うこと。
- (7) 食事変更等の問合せに対応すること。
- (8) 選択メニュー申込みカードの作成、回収、選択したメニュー情報の部門システムへの入力を行うこと。
- (9) 食札や選択メニュー申込みカードの記載内容を確認し、変更の必要がある場合は、修正・加筆を行うこと。
- (10) 選択メニューの実施関連帳簿の出力と整理及び実施結果の記録を行うこと。

		印刷条件・帳票類	備考
5:30	朝食2次締め ※オーダー受信	食事関連帳票出力 食札出力・カット、食札整理（1次締めからの差分） 食数掲示板への食数送信	
8:00	昼食1次締め ※オーダー受信	特殊オーダー（アレルギー、補助食品追加）等入力確認 調乳関連帳票類出力 食事関連帳票類出力 食数掲示板への食数送信 パンの発注 調理への連絡	
10:00	昼食2次締め ※オーダー受信	特殊オーダー（アレルギー、補助食品追加）等入力確認 食事関連帳票類出力 デイケア食数の確認・連絡 食札出力・カット、食札整理 ※水・木・金は選択食対応必要 選択食該当者について電カル上の入力が必要 特別献立の確認 食数掲示板への食数送信	
13:00	夕食1次締め ※オーダー受信	特殊オーダー（アレルギー、補助食品追加）等入力確認 食事関連帳票出力 間食（小児、産科、分割食等）対象者の名簿作成 翌朝のパン・遅食・デイケア人数の確認 食数掲示板への食数送信 調理への連絡	
16:00	夕食2次締め ※オーダー受信	特殊オーダー（アレルギー、補助食品追加）等入力確認 食事関連帳票出力 食札出力・カット、食札整理 特別献立の確認 食数掲示板への食数送信	
16:30	朝食1次締め ※オーダー受信	特殊オーダー（アレルギー、補助食品追加）等入力確認 食事関連帳票出力 食札出力・カット、食札整理	
18:00		夕食レーン終了後 食数掲示板への食数送信	

別添 8

食品の納入基準

富山県立中央病院

本院の入院患者等に対する給食業務の目的、性格等に鑑み、給食材料は食品衛生法（昭和22年法律第233号）の最新改正版に定められた基準を満たすものであり、食品の納入に当たっては、農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（昭和25年法律第175号）（改正 J A S 法）の最新改正版の品質表示基準によるもののほか、鮮度、品質等が適正なものを納入させること。

また、非常事態に備え、複数の業者からの購入や地元業者からの購入に配慮するとともに、献立及び入院患者数（予備食数含める）に基づき適正な量を仕入れることとする。

なお、ここに定める基準以外に新規又は変更の事項が生じたときは、本院の栄養士に報告し承認を得ること。

1 食材選定にあたっての基本事項

- ① 価格のみの比較によって単に安価な食材を使用することなく、病院給食に使用することに疑義があるもの若しくは新たに問題を指摘されるに至ったものはすべて排除し、安全、安心な食材による給食を提供する。
- ② 各々の食種に適切な食材を使用することによって、治療効果の向上に最大限の配慮をする。
- ③ アレルギー食品の除去のため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握する。アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しない。

2 食品の納入基準の考え方

- ① 精米
富山県産の1等米100%で最新年産米とする。10月以降12月末までは新米とする。
- ② 青果物
生産地（原産地）表示があるものとする。新鮮、清浄で品種固有の形状を有し、色沢良好のものとし、腐敗変質のないもの、土砂、異物等の付着がなく適熟なものとする。
- ③ 魚介類
鮮魚、冷凍魚とも鮮度、品質は良好なもので、夕食に使用する鮮魚は、原則当日の納入とする。
- ④ 肉類
原則として新鮮な国産の生肉とし、品質は良好なものとする。
肉類は、調理形態により部位や切り方を指定したものを納入する。
- ⑤ 牛乳
納入時に、賞味期限から5日以上の余裕があるものを納入する。
- ⑥ 鶏卵
生卵又は卵液で、サルモネラ菌による汚染対策を施した卵を納入するものとする。
- ⑦ パン類
納入時に、消費期限に余裕があるものとする。
- ⑧ 麺類
納入時に、賞味期限に余裕があるものとする。
- ⑨ 豆腐類
遺伝子組み換え大豆を使用していないものであること。
納入時に、賞味・消費期限に余裕があるものとする。

⑩ 乾物類、調味料類、缶詰、ビン詰、レトルト食品
賞味期限に十分な余裕があるものとする。

⑪ 冷凍食品
適切な温度で保管され、品質が良好なものとし、賞味期限内に使用できるものとする。

別添9

給食材料の納入及び検収要領

富山県立中央病院

1 給食材料の検収について

食材の納入に際しては、受注者が必ず立会い、検収コーナーで食品名、数量、納入時間、納入業者および産地、期限表示、品質、鮮度、包装容器等の状況、異物混入の有無、品温等について点検を行い、「検収記録表」等に記録する。

記録表は1年間保管する。

2 検収の流れ及びポイント

- (1) 納入業者には、食品衛生に留意させるとともに、専用の食品コンテナに移し換え、納入させること。また、納入する食材料が入っていた段ボール等は納入業者に持ち帰らせること。なお、食品コンテナは必要に応じて洗浄を行い、常に清潔を保つこと。
- (2) 食材料は検収コーナーで梱包を開封後検収し、専用容器に入れて保管する。下処理室等に段ボール等汚染されている可能性のあるものを持ちこまないこと。
- (3) 食材料は納品書・献立等をもとに検収する。
- (4) 検収時は納入量・規格が納品書と同じであることを確認する。
- (5) 検収時は原材料の品名、数量、納入業者名、生産地、品質（鮮度・包装・品温・異物混入の有無・ロット番号）、期限表示等を確認し記録する。
- (6) 不良が認められる場合は、速やかに返品・交換等の措置を取り、対応内容について記録すること。
- (7) 検収する者は検収責任者として、納入伝票に検収印、氏名を記録する。また、検収記録表にも検収者の氏名を記録しておくこと。

3 その他

- (1) 納入業者は、厨房内に立ち入らないようにすること。また、納入業者の服装や納入容器の衛生状態について確認すること。
- (2) 冷凍食品は、解凍していないか、再凍結したような形跡はないか、包装にピンホールがないか等を確認すること。

検収時の確認事項

項目	確認事項
納入業者	納入業者名
品名・規格	品名・規格が適当か
数量	納入個数・重量 個々の大きさにバラつきはないか
納入時間	指定した時間に納入されているか
期限表示	期限切れはないか 十分な期限が残っているか ロットは統一されているか
産地	野菜等は産地が記載されているか
品温	非接触温度計で食品の表面温度を測定 食品に適した温度で納入されているか
品質・包装・ 異物・表示	カビ、害虫等はないか。変質、変色、異臭はないか 包装に汚れや破れはないか 加工食品の包装に適正な表示があるか

食材別検収のポイント

品目	確認事項
野菜・果物	数量：数量があっているか 品質：規格、鮮度・汚れの付着、色、熟成度など 輸送：配送時に異物が混入されていないか (段ボールの留め金、ビニールテープなど)
肉類	数量：枚数、重量があっているか 品質：肉汁は出ていないか 色、鮮度、臭気に問題がないか 部位や切り方が規格とあっているか 輸送：納入時温度の確認
豆腐・大豆製品	数量：個数、重量があっているか 品質：規格とあっているか 輸送：納入時温度の確認
パン	数量：品目、個数があっているか 1個あたりの重量があっているか 品質：焼き方や包装に不具合がないか
卵	数量：数量があっているか 品質：ひび割れ、汚れの付着がないか 輸送：納入時温度の確認
めん	数量：数量があっているか 品質：規格があっているか 輸送：納入時温度の確認
米	数量：数量があっているか 品質：袋の包装に不具合がないか 色、割米などはないか
乳製品	数量：個数があっているか 品質：期限表示の確認 輸送：納入時温度の確認
乾物・缶詰 冷凍食品	数量：個数または重量が規格とあっているか 品質：缶や包装の破損、汚れやへこみなどが ないか 期限表示の確認 冷凍食品は、霜の付着や再凍結した形跡がないか 輸送：納入時温度の確認

別添10

給食材料の保管要領

富山県立中央病院

1 給食材料の保管

材料は次の食品別保管方法に従って保管する。原材料・製品等の保存温度は別添のとおりとする。

- ① いも類以外の野菜・果物は、検収後、10℃以下の専用冷蔵庫で使用直前まで保管する。
- ② 肉類・魚介類は、検収後、10℃以下の専用冷蔵庫で使用直前まで保管する。
- ③ 冷凍食品は、検収後、-15℃以下の専用冷凍庫で使用直前まで保管する。
- ④ 豆腐類は検収し、専用の冷蔵庫で使用直前まで保管する。
- ⑤ 生クリームや調理用牛乳は、冷蔵庫で使用直前まで保管する。
- ⑥ 殻付卵は、検収後1、0℃以下の冷蔵庫で使用直前まで保管する。
- ⑦ 調味料は種類別保管方法に従って保管する。
 - (ア) 醤油・砂糖・塩・味噌・小麦粉・澱粉・酢・ウスターソース等は検収後、食品庫に保管する。
 - (イ) 酒・みりん等は、開封後、冷蔵庫に保管する。
 - (ウ) 粉末スープの素、カレールウ等は食品庫に保管する。
- ⑧ 調味料は当日、調理ごとに計量して調理室専用容器で配分する。
- ⑨ 食材料の段ボールは、厨房内に持ち込こまない。

2 保存食の採取

- ① 原材料、加工食品及び調理済み食品については、品目、産地やロットが異なる場合には、それぞれに50g以上を清潔な容器（ビニール袋等）に完全密封して保存すること。
- ② 飲用牛乳は200mlと100mlの2種保存すること。
- ③ 保存場所は専用の冷凍庫とし、-20℃以下で2週間以上保存すること。
- ④ 保存食用冷凍庫は、適切に温度管理し、1日3回庫内温度を確認し記録・保管する。
- ⑤ 保存食採取及び廃棄の記録について記録すること。

原材料、製品等の保存温度

食 品 名	保 存 温 度
穀類加工品（小麦粉、デンプン）	室温
砂糖	室温
食肉	10℃以下
細切りした食肉を凍結したものを容器包装に入れたもの	-15℃以下
食肉製品	10℃以下
冷凍食肉製品	-15℃以下
冷凍食品	-15℃以下
魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
冷凍魚肉ねり製品	-15℃以下
液状油脂	室温
固形油脂 （ラード、マーガリン、ショートニング、カカオ脂）	10℃以下
殻付卵	10℃以下
液卵	8℃以下
凍結卵	-18℃以下
乾燥卵	室温
ナッツ類	15℃以下
チョコレート	15℃以下
生鮮果実・野菜	10℃前後
生鮮魚介類	5℃以下
乳・濃縮乳 脱脂乳 クリーム	10℃以下
バター チーズ 練乳	15℃以下
清涼飲料水 （食品衛生法の食品、添加物等の規格基準に規定のあるものについては、当該保存基準に従うこと。）	室温

厚生労働省 HP「大量調理施設管理マニュアル」より一部改変

配膳車・下膳車の搬送管理計画表

朝食 (7:30) EV専用時間 (7:00~9:30)				昼食 (12:00) EV専用時間 (11:20~14:00)				夕食 (18:00) EV専用時間 (17:00~19:30)							
配膳 順序 (↑)	配膳車 回収 (↓)	下膳車 回収 (↓)	下膳車 (昼分↑)	配膳 順序	配膳車 回収	下膳車 回収	下膳車 (夕分)	配膳 順序	配膳車 回収	下膳車 回収	下膳車 (朝分)				
厨房発 (6:40)	①スイッチ	7:45	9南 8南 7南 6北 5南 3南 先3	厨房発 (10:40)	①スイッチ	12:40	病棟発 デｲｯﾌﾟ B3	厨房発 (14:45)	①スイッチ	18:10	病棟発 B3 B2 南9 南8 南7 南5 南3 先3				
7:00	盛り付け開始 (特食) (一般食) 待ちスイッチ	8:10	8:10 B3 (検食)	11:00	盛り付け開始 (特食)	11:00	(11:10)	11:00	盛り付け開始 (特食)	17:00	17:00	18:25	B3		
7:10	検食 (先3) R1	8:30	9南 8南 7南 5南 先3 ミルク (産科)	11:20	R1	12:00	B2	11:35	B3 B2 ミルク (B2→2南)	17:10	②スイッチ (一般食) 待ちスイッチ	18:40	南9 南8 南7 南5 南3 先3		
7:40	9北 HCU 8北 7北 6南 5北 3北	9:00	9北 8北 7北 5北 HCU 3北 2南 B2 6北 4南	11:55	デｲｯﾌﾟ HCU 8北 7北 6南 5北 3北	13:00	9南 8南 7南 5南 3南 先3 9北 デｲｯﾌﾟ HCU 2南 HCU (2南ミルク)	13:25	9北 8北 7北 5北 HCU 3北 2南 B2 6北 6南 4南	17:30	検食 R1	18:30	18:30 予備食廃棄	19:00	北9 北8 北7 北5 北4 北3 北6 南6 南4
8:00	盛り付け完了 清掃 食器整理	9:30	9:15 6北 6南 4南 9:30 4南 最終下膳 (B2除)	12:10	盛り付け完了 清掃 食器整理	13:50	最終下膳 (B2除)	13:50	最終下膳 (B2除)	17:35	東3 東2 南2 北6 南9 南8 南7 南5 南4 南3 先3	18:55	北9 北8 北7 北5 北4 北3 北6 南6 南4		
8:30	予備食廃棄	9:30~11:20	EVホール閉鎖	12:30		14:00	14:00~17:00 EVホール閉鎖	17:55	北9 北4 北8 北7 南6 北5 北3	19:20	北6 南6 南4	19:30	北6 南6 南4		
								18:10	盛り付け完了 清掃 食器整理	19:35	最終下膳 東除く				

- 1 配膳は「厨房出発」の時刻、下膳は「病棟出発」の時刻である。
- 2 各病棟、先端3ECUでは配膳下膳の声かけをし、HCU及び2階のNICUではチャイムを鳴らす。
- 3 栄養管理科事務室職員から、別に追加配膳の指示がある時は従うものとする。
- 4 おやつ・分割食は夕食と一緒に下膳する。
- 5 R1は配膳時に前食のトレイを回収する。

- 6 配膳車の回収は配膳車を病棟に置いてから30分以上あける。
- 7 中央病棟配膳車は、基本的に後半の病棟の帰りに前半の病棟を回収する。
- 8 下膳車の回収は配膳車を配置してから1時間以上あける。
- 9 下膳車は清掃した後病棟の所定の位置（中央病棟A棟：荷物用EV前、B棟SS前）に配置する。
- 10 B2のミルク配膳車のみ、2階渡り廊下を通行する。
- 11 EVホール閉鎖時間は、厨房へ出入りする間以外は仕切りの自動ドアは常時閉じる。
- 12 最終下膳は、専用車を使う（保管場所は、物品管理センター）。

1 業務内容

- (1) 適切な施設管理
- (2) 食器、トレイ、食缶等の管理と準備
- (3) 食器消毒保管庫の温度記録
- (4) 温冷配膳車の電源、水の管理及び清掃・消毒等の機器管理
- (5) 配膳車の各病棟指定場所への搬送及び看護職員への引渡し
- (6) 病棟食堂用下膳車清掃のための搬送
- (7) 9階北病棟の栄養管理科所管冷蔵庫内の在庫確認及び補充

2 業務の実際

- (1) 適切な施設管理
 - ① 従事者の衛生管理
 - ・従事者の衛生管理点検表に健康状態を記載する。
 - ・配膳業務を行う際は、清潔な白衣・帽子・エプロン・マスクを着用すること。
 - ・配膳時は、病棟専用の下足に履き替え、手洗い・消毒（ハンドソープ、乾燥、アルコール消毒）を行う。なお、手洗いはトイレ後や作業区分が変わる都度適切に行う。
 - ② 設備・機器管理
 - ・配膳車コーナーの温度を記録する。
 - ・エアコンを用いて室温管理（25℃以下）をする。
 - ・食器の数調査
 - ・捕虫器の管理
 - ・捕虫紙を適宜交換する。異常があれば速やかに連絡する。
 - ・ステリマットの交換
 - ・月2回
 - ・厨房内
 - ・側溝の清掃
 - ・夕食配膳後に実施
 - ・終業時の厨房内の状況を確認し、厨房内終業点検表に記載する。異常がある場合は速やかに報告する。
- (2) 食器、トレイ、食缶等の管理と準備
 - ① 献立ごとの食器等の種類は、別途「標準献立に使用する食器及び食器配置表」に基づき、毎食の食数に応じた数量に予備を加えた数量を保管庫から取り出し準備する。また、消毒完了後の食缶は食缶庫に移動する。
 - ② 破損食器及び異物の付着等の確認
 - ③ 特食の食器棚の食器整理、補充等
 - ④ 中央病棟B3階用の湯呑み、箸の補充
 - ⑤ トレイ等は、朝食用は6時、昼食用は8時40分、夕食用は13時40分までに所定の場所に配置する。

(3) 食器消毒保管庫の温度記録

- ・食器消毒保管庫で食器は 90℃・90 分間の消毒が必要なので、温度が確実に上昇していることを確認し、記録する。

(4) 温冷配膳車の管理

- ① 配膳車を所定の場所に設置する。(注：壁面から 20cm 以上離すこと)
- ② 水を補給するとともに、冷却水を捨てる。
- ③ 配膳 60 分前を目途に配膳車の電源を入れる。
- ④ 電源を入れて 20 分後の温度について確認し、異常の有無等を記録する。
- ⑤ 厨房出発の配膳時間を守り、配膳する。

配膳開始まで時間がある場合は、予備電源で加温する。

土日祝祭日、毎週木曜日以外の昼食時はディケアの配膳も同様に行う。

- ⑥ 配膳車は、配膳終了後速やかに厨房に戻し、所定の位置に設置する。
- ⑦ 配膳車の管理は、
 - ア 水入れ（乾燥防止）
 - イ 冷却水の処理
 - ウ 内部及び外部を次亜塩素酸ナトリウム希釈液で清拭
 - エ 週 1 回 水入れバットの消毒
 - オ 週 1 回 給排気口、屋根の清掃

(5) 配膳車の各病棟指定場所への搬送及び看護職員への引渡し

- ① 病棟へ行く際は、帽子、エプロン、マスク、手袋を着用する。
- ② 配膳には給食専用エレベーター等を用いる。
- ③ 配膳車に食事がこぼれることなどないように留意するとともに、配膳車周囲の患者さんや施設・物品等に注意し、接触事故等をおこさないように丁寧に扱うこと。
- ④ ミルク及び哺乳瓶も配膳する。
- ⑤ 配膳車の引継ぎ依頼を看護職員に行い、必ず確認の言葉を聞いてから戻ること。
- ⑥ 患者さん等と会話する場合は不快感を与えないよう言動に注意すること。
- ⑦ 間食は病棟別配膳表等によって配膳先がわかるリストと一緒に配膳を行う。間食の引継ぎについては食事と同様に留意すること。

(6) 病棟食堂用下膳車清掃のための搬送

- ① 中央病棟各階の病棟食堂に設置された下膳車（病棟所管）について、各車、月 1 回、厨房内の配膳車洗浄室に搬送する。搬出する際はスタッフステーションの看護師に声がけし、洗浄後乾燥させる。
- ② 洗浄が完了した病棟食堂用下膳車は、所定の位置に返却するとともに、スタッフステーションへ作業が終了した旨の報告を行う。

(7) 9階北病棟の栄養管理科所管冷蔵庫内の在庫確認及び補充

- 月・水・金の午前中に、「9 北冷蔵庫等管理表」で在庫状況を確認し、午後から、冷蔵庫等へ補充する。

別添 13

検食実施要領

検食は、患者給食として、治療方針、栄養的観点から、その量及び質が適当であるか並びに衛生的に取り扱われているか否か、経済的または嗜好的に適当であるかどうかなど調理に対する評価を含め、総合的な評価をするために実施する。

1 検食実施者及び配膳場所

検食実施者		食事区分	配膳場所	備考
医師	トリアージ	昼	予備配膳車	開院日
	栄養管理科医長	昼	予備配膳車	毎月曜日
	医師の管理者	昼	予備配膳車	年3回程度
	ICU医師	朝・夕	ICU	毎日
	ECU医師	夕	ECU	毎日
看護師	看護師長	昼	予備配膳車	開院日
その他	栄養管理委員会委員	昼	予備配膳車	開院日
管理栄養士	当院	昼	栄養管理科事務所	開院日
	受注者	朝・昼・夕	予備配膳車	毎日

2 検食について

- (1) 検食は、基本「常菜食」とする。
- (2) 検食簿に意見を記入するものとする。

3 検食の搬送

- (1) 受注者は該当の検食用食札を準備する。検食用食札を添え、当院管理栄養士の検食を栄養管理科事務室に11時10分までに、ICU医師の朝食は7時15分までに、ICU、ECUの医師の夕食は、17時15分までに、上記指定場所に搬送すること。それ以外の検食は予備配膳車に11時10分までに配置しておくこと。
- (2) ICU、ECUの検食実施後の食器については、患者用の下膳と併せて行うこと。

別添 14

下膳・洗浄業務実施要領

富山県立中央病院

1 業務内容

- (1) 適切な施設管理
- (2) 食器、トレイ及び哺乳瓶の回収
- (3) 残菜、食器区分及び浸漬
- (4) 残菜記録
- (5) バット、食器、トレイ及び哺乳瓶の洗浄・消毒
- (6) 厨芥処理室内の厨芥等の搬出・厨芥処理機の清掃
- (7) 下膳車の管理
- (8) 病棟食堂用下膳車の洗浄
- (9) グリーストラップの管理

2 業務内容の実際

- (1) 適切な施設管理
 - ① 従事者の衛生管理
 - ・白衣、帽子、マスクを着用する。(髪の毛等の異物混入させない)
 - ・下足を履き替え、手洗い・消毒(ハンドソープ、乾燥、アルコール)を行う。なお、手洗いはトイレ後や作業区分が変わる都度適切に行う。
 - ② 適切な施設管理
 - ・洗浄コーナーの温度を記録する。
 - ・必要に応じエアコンを用いて室温管理(25℃以下)をする。また、ドライ運用に心がける。
 - ・給食エレベーター内外を清潔に管理する。
- (2) 食器、トレイ及び哺乳瓶の回収
 - ① 病棟へ行く場合は、清潔なエプロン、マスク、手袋を着用する。
 - ② 病棟出発の下膳時間を守り、下膳する。病棟食堂用下膳車に入っているものも回収する。
木曜日を除く平日の昼食時はディケアの下膳も同様に行う。
 - ③ 下膳には給食専用エレベーター等を用いる。
 - ④ 使用済みの哺乳瓶を回収する。
- (3) 残菜、食器区分及び浸漬
 - ① 浸漬槽に水を入れ、40～50℃に加温する。
 - ② トレイ内の食器以外のものは、残菜・燃やせるゴミ・燃やせないゴミ・病棟所管の機器等医療関係物品および患者所有の食器等に区分する。
 - ③ 残菜は一部を除きディスポーザーにかける。
食器はベルトコンベアを用いながら種類毎に区分し、浸漬槽に入れる。浸漬槽には、油脂や汚れの状況によって洗剤・漂白剤を用いる。
- (4) 残菜記録
 - 残菜の状況を記録する。

(5) バット、食器、トレイ及び哺乳瓶の洗浄・消毒

- ① 調理に使用したバットは手洗いの後、食器洗浄機にかけ、種類毎に区分して消毒・乾燥させる。
- ② 予浸後の食器は食器洗浄機にかけ、水切りしやすいように食器カゴに並べて入れ、消毒・乾燥させる。茶碗蒸し用茶碗は、手洗いによって汚れを落とし、食器洗浄機にかける。
- ③ トレイは食器洗浄機にかけ、水切りしやすいように食器カゴに並べて入れ、消毒・乾燥させる。
- ④ 食器洗浄機には専用の洗剤及びリンス剤を用いる。適切な濃度で出ているか等管理する。食器洗浄機内を洗浄し、清潔を維持する。また、必要に合わせてスケール除去用洗剤を使用する。
- ⑤ 食器消毒保管庫を適切に管理する。カートを入れ、扉を閉めてから運転スイッチを押す。
- ⑥ 哺乳瓶及びカゴに入れた哺乳瓶のキャップは、調乳用洗浄室の浸漬槽に漬け込み、哺乳瓶洗浄機で洗浄する。洗剤は、哺乳瓶洗浄機専用の洗剤を用いる。
- ⑦ 哺乳瓶及び哺乳瓶のキャップは、洗浄後、すすぎ機ですすぎしたものをカートに積み重ねる。
- ⑧ 浸漬槽・瓶洗浄機・すすぎ機、カート等の機器他、調乳用洗浄室内の清掃を行う。
- ⑨ ブラシの交換等、洗浄機器を適切に管理する。

(6) 厨芥処理室内の厨芥等の搬出・厨芥処理機の清掃

- ① 厨芥処理機を使用する前に、運転準備ボタンを押す。
- ② 厨芥等を適切に搬出する。屋外へ出るときは、下足に履き替えること。
- ③ 業務終了時、厨芥処理機のタンク内を清掃する。
- ④ 厨芥処理機、残水処理用の水槽及びポンプの洗浄を行う。

(7) 下膳車の管理

- ① 配膳車の搬送前に各病棟に配置する。
下膳車は重ねることが可能な設計となっており、前後に移動することには問題がないが、横の移動は不適であり故障の原因となりやすいため留意する。
- ② 集膳時にはスタッフステーションに「今から下膳させていただきます」と声をかけ、了承を得て行う。
- ③ 食器等をおろした後、次亜塩素酸ナトリウム希釈液を含ませたタオル（別表参照）で清拭・消毒する。汚れが著しい場合は、配膳車洗浄室で洗浄する。
この場合、下膳車のパイプ内に水分が残り、水漏れ等による不都合がおこらないように留意する。

(8) 病棟食堂用下膳車の洗浄

中央病棟各階病棟食堂に設置された下膳車（病棟所管）について、各車、月1回、厨房内の配膳車洗浄室で洗浄する。

(9) グリーストラップの管理

- ① 毎日、車寄せコーナーにあるグリーストラップの第1槽を清掃する。
- ② 車寄せコーナーを清掃し、清掃具について整理整頓する。汚れが目立つ場合はバイオクリナーの希釈液をモップにつけて床を拭く。

3 清掃等

- (1) 食器洗浄コーナーに設置されたベルトコンベア、浸漬槽、洗浄機、消毒保管庫、エアコンや室内、床、排水溝等を整理整頓し清掃し乾燥を心がける。
- (2) 壁、扉など水を多く使用する場所は清掃後、次亜塩素酸ナトリウムの希釈液で拭き取りを行う。乾燥している場所についてはアルコールを消毒に用いてもよい。
- (3) 燃えるゴミ・缶詰・燃やせないゴミは、ごみの収集場所に廃棄する。
 - ① 病棟所管の機器や患者所有の器等は別に管理する。
 - ② 病棟所管のものは事務室職員に連絡し、速やかに引き取ってもらう。
 - ③ 患者所有のものは2週間分ずつまとめ、1か月经過したものは廃棄する。

4 作業終了確認

- (1) 食器消毒保管庫が稼働していることを確認する。
- (2) 浸漬槽の蒸気スイッチを切る。
- (3) 浸漬槽にシートをかけ、湯気等が室内にこもらないようにする。

5 業務報告等

- (1) 業務確認書により実績の確認を行う。
- (2) 残菜調査の記録を確認する。
- (3) 温度・湿度記録を確認する。

別 表

使用箇所・用途	使用方法
配膳車・下膳車 エレベーターの清拭	ピューラックス（6%次亜塩素酸溶液）を希釈した次亜塩素酸ナトリウム 200mg/l 溶液をタオルに十分に浸み込ませて清拭。（200ml/l 溶液は水 3L にピューラックス 10ml）
スポンジ サンドクリーン ブラシ等	ピューラックス（6%次亜塩素酸溶液）を希釈した次亜塩素酸ナトリウム 200mg/l 溶液に 5分浸漬後よくすすいで使用。（200ml/l 溶液は水 3L にピューラックス 10ml）

別記 1

給食材料費における発注者費用負担について

別添 2 「経費の負担区分」における給食材料費において、発注者が費用負担する項目は以下のとおりとする。

項 目	発注者費用負担	備 考
濃厚流動食	全般	濃厚流動食の配膳は受注者業務
栄養補助食品等	献立に記載されておらず、食事に付加するもの	
とろみ剤等	献立に記載されておらず、とろみ剤のみを患者へ渡す場合のもの	
ミルク	全般	調乳は受注者業務

別記 2

消耗物品費における受注者費用負担について

別添 2 「経費の負担区分」における事務用品費及び調理器具以外の調理関係消耗物品費において、受注者が費用負担する項目は以下のとおりとする。

洗剤類購入費（食器用・器具用・床洗浄用・手指消毒アルコール等）
消臭・消毒剤購入費（厨房内・グリストラップ等）
調理業務用消耗品費（ラップ、ホイル、キッチンペーパー、手袋、マスク等の調理・厨房消耗品）
清掃業務用消耗品費（モップ、ドライワイパー等の清掃用具等）
事務消耗品費（栄養事務、調理業務等に関する事務用品）※選択食や行事食、お祝い膳にかかるものを含む。

※発注者が費用負担するものは、以下のとおりとする。

- ・コピー用紙
- ・食札用紙
- ・ミルク用ラベルシート
- ・トナーカートリッジ（電子カルテシステム用プリンタにかかるもの）