

給食業務委託仕様書

1 業務の目的

医療法・医療法関連法令、病院・診療所等の業務委託について、入院時食事療養の実施上の留意事項・食事療養関係法令、大量調理施設衛生管理マニュアル等関連法令に基づき、専門的な知識と技能を有する者に当該業務を委託することにより患者食の運営を確保し、医学的な栄養管理及び清潔衛生管理による食事の提供を行う。

もって、入院患者の疾病治療効果の向上に寄与することを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 履行場所

〒462-8508 名古屋市北区平手町1丁目1番地の1
名古屋市立大学医学附属西部医療センター

4 施設概要（令和7年4月1日現在）

- (1) 敷地面積 27652.24㎡
- (2) 延床面積 42,590.53㎡
- (3) 建物構成 地下1階、地上8階、塔屋2階
- (4) 許可病床数 500床（一般病床）
- (5) 病棟数 12病棟（うち2病棟は新生児病棟）
- (6) 看護単位 7対1
- (7) 施設・設備 「別添1 西部医療センター平面図」、「別添2 調理室設備配置図及び調理室設備一覧表」及びのとおり

5 業務時間

5：00から20：00まで

配膳・下膳・オーダ時間（令和7年6月時点）

区分	オーダ 1次締切	差分 抽出時間	オーダ 最終締切時間	配膳 開始時間	食事提供 開始時間	下膳時間
朝食	前日 16：00	前日 19：00	6：00	7：15	7：30	① 8：30 ② 9：00
昼食	8：45	10：00	11：00	11：45	12：00	①13：00 ②13：30
夕食	13：00	15：00	16：00	17：45	18：00	①19：00 ②19：30

注1 間食は10時、15時、19時30分にスタッフステーションまで配膳する

注2 配膳開始時間は、配膳車を調理室から各病棟に上げ始める時刻とする

注3 下膳時間の①は1次下膳、②は2次下膳の時間を指す

1 日当たり提供予定食数

一般食	常食	350 食
	軟食・流動食	210 食
	経腸栄養食	20 食
特別食	加算特別食	180 食
	加算外特別食	150 食
合 計		910 食
調乳本数	ミルク調乳数(100ml/本)	25～85 本
	低出生体重児用ミルク調乳数(100ml/本)	8～75 本
	特殊ミルク調乳数(100ml/本)	8～25 本

6 食事形態、提供食種及び食事基準

「別添 3 約束食事箋」のとおりとする。

7 従事者

受託者は、関係法令等を遵守し、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）第9条の10の規定に基づき、業務の円滑かつ確実な履行を図るため、相当な知識及び経験並びに技能を有する次の各号に掲げる従事者について、当該各項に掲げる要件、責務等を遵守し、適正な人数を配置すること。また、常に人員を確保すること。また、(2) から (9) の従事者は必ず業務履行場所におくこと。

(1) 受託管理者

ア 業務全般にわたり統括し、業務の円滑な遂行のために名古屋市立大学医学部附属西部医療センター（以下「病院」という。）と連絡調整を行い、現場責任者又は現場責任者が不在の時は現場責任者代理者（以下「現場責任者等」という。）と密接な連携を図ること。

イ 事故防止対策責任者を兼務するものとする。

(2) 現場責任者

ア 受託者は、病院に現場責任者を専従で配置すること。

イ 業務全体の指揮監督のほか、受託管理者と連携を図るとともに受託責任者の指示を全従事者に伝達し、日々の業務の調整を行う。

ウ 病床数 400 床以上の病院において給食管理業務の責任者を 1 年以上務めた経験を有し、且つ管理栄養士または栄養士または調理師の資格を有すること。

(3) 現場責任者代理者

ア 現場責任者が休日等により業務に当たらない場合には、同等の能力を持つ現場責任者代理者を配置すること。

イ 現場責任者と同等の資格、能力を持つ者であること。

(4) 特別食等担当者

ア 特別な栄養管理の必要な患者に対して実施するえらべる食や個別対応食（調整食）などの調理を行うこと。

イ 医療法施行規則第 9 条の 10 第 3 号に規定する栄養士の資格を有する常勤の従事者であって、病床数 400 床以上の病院において栄養管理業務に 1 年以上従事した経験を有するものを配置すること。

(5) 調理担当者

ア 委託者から提示されている献立表に基づいて調理を行うこと。

イ 医療法施行規則第9条の10第5号に基づき、常勤の調理師を複数名配置すること。

ウ 半数以上は健康増進法第20条第1項において規定される特定給食施設において調理業務に3年以上従事した経験を有する者であること。

(6) 配膳等担当責任者

ア 調理室内での膳組、病棟への配下膳及び食器洗浄業務等を担当すること。

イ 現場責任者等と連携を図り、同業務を担当する従事者の指導及び管理を行うこと。

(7) 調理補助及び配膳等担当者

調理室内での盛り付け、膳組及び病棟への配下膳、食器洗浄業務等を担当すること。

(8) 食品衛生責任者

ア 食品衛生法第48条により、食品衛生法施行令第13条の食品を製造・加工する業種に配置することを義務付けされた、有資格者であること。

イ 食品衛生責任者講習会修了者であれば、現場責任者等が兼任することができる。

(9) 事務室担当者

ア 管理栄養士又は栄養士の資格を有し、病床数400床以上の病院において栄養管理業務に1年以上従事した経験を有するものを配置すること。

イ 病院の給食管理システムを理解し、使用できる能力を有すること。

(10) 指導助言者

受託者は、医療法施行規則第9条の10第2号に規定する指導助言を行う者を定め、書面でその者の経歴書を添えて委託者に通知することとし、日常的に指導及び助言を行うことができる体制を整えること。

8 給食運営について

(1) 給食運営の総括

ア 受託業務が治療行為の一環であることを十分認識し、病院給食運営において委託者に協力すること。

イ 当該業務に関する提案を積極的に行うなど、病院給食運営の貢献し、患者サービスの向上に努めること。

(2) 委員会及びチーム医療への参加

委託者が開催する連絡会議の運営に協力し、円滑に業務を実施する。

ア 受託管理者、現場責任者又は現場責任代理者（以下、「受託管理者等」という）を栄養管理委員会に出席させること。

イ 委員会等において出された栄養部門の業務に関する提案や改善事項について、速やかに対応すること。

ウ 食事提供の面からチーム医療活動に協力及び貢献すること。

(3) 院内連携

受託業務に係る院内各部門との調整が必要となった場合は、必要に応じて委託者と協議の上で対応すること。

9 業務内容

業務の詳細は下記のとおりであるが、業務内容又は業務量に変動が生じた場合は、委託者と協議の上で対応を決定すること。

尚、委託者、受託者の業務分担は「別添4 業務分担表」に基づくものとする。

業務は毎日実施するとともに、一部クックチルを導入し計画的な調理を行うこと。
大量調理施設衛生管理マニュアル及び HACCCP に基づく衛生管理手法を基本とし、これに沿った衛生管理マニュアル、作業マニュアルを作成し、遵守すること。

適正な時間に安全に食事が提供できるよう従事者を配置し、業務遂行に必要な能力・資質を十分に確保すること。

(1) 調理関連業務

- ア 病院の示す食事基準、献立および調理指示書に則り調理すること。
- イ 患者の嗜好や体調、摂食・嚥下機能に配慮した食事形態及び内容を提供すること。
- ウ 異物混入や誤配膳等の事故が発生しないよう細心の注意を払って業務を遂行すること。
- エ 増粘剤や嚥下調整剤を使用する食種（お茶ゼリーを含む）は、基材の使用量や追加する水分量及び温度管理に最新の注意を払って調理し、調理終了後、受託者の管理栄養士による最終確認を行い、問題が生じた場合は早急に委託者に報告すること。
- オ アレルギー対応食の調理は、調理器具を別にするなど安全管理上万全の体制を整えること。
- カ 選択食やお祝い食（祝い膳、誕生日膳）、特別対応（特別室メニュー、特別料金を徴収する特別メニュー）は委託者の指定する場合を除き毎日実施し、積極的な工夫と意欲をもって対応すること。
- キ 行事食も同様に、積極的な工夫と意欲をもって対応すること。
- ク 料理に合わせた食器を選択し、分量は正確かつ丁寧に盛り付けること。破損や汚れがある食器は使用しないこと。
- ケ 献立内容に疑義がある場合及び食材料等に過不足が生じた場合は、委託者の管理栄養士に報告し、確認したうえで対応すること。
- コ 最終締切後の食事の変更及び追加の受付は、委託者の指示に基づき対応すること。
- サ 膳組時は、セットミスや異物混入、誤配膳等を防ぐため、ダブルチェック等により確実に患者に食事を提供する体制を確立すること。
- シ 選択メニュー申込書、特別室メニュー申込書はもれなく回収し、栄養管理係に届けること。選択食申込書入れは、使用毎にスタッフステーション前から回収し、洗浄後配置すること。
- ス トラブルが発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

(2) 配膳業務

- ア 委託者からの指示がある場合を除いて、食事はベッドサイドまで配膳すること。
- イ 毎食時の配膳は、温冷配膳車を使用すること。ただし、食事時間以外の食事配膳は、別の配膳用カートを使用すること。
- ウ 毎食の温冷配膳車の出発前に、配膳一覧表の内容と配膳車に積み込んだ食事内容、食数が合致しているかを確認後、温冷配膳車の温度を記録し、不具合があれば委託者に報告すること。
- エ 誤配膳防止のため、配膳時は必ず名前を名乗っていただいてから配膳すること。難しい場合は、食札、ネームバンド、配膳一覧表の全てが合致しているか確認してから配膳すること。
- オ 「優先配膳」の方から配膳すること。
- カ 8階病棟は、「優先配膳」終了後、特別室から配膳を行うこと。
- キ 各階とも個室から配膳すること。
- ク 表示の有無に関わらず、検査後食・透析後食及び経腸栄養食は、スタッフステーションへ配膳すること。
- ケ 配膳時に疑義が生じた場合は、配膳病棟の看護師の指示を受けること。
- コ 配膳・下膳等にトラブルが発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。

- サ トレイ上の料理をこぼさないように配膳すること。万一、こぼした場合は、膳組し直したものを配膳すること。
- シ 食事の誤配膳、主食、主菜等の乗せ忘れ等は、迅速に対応すること。
- ス 温冷配膳車は、移動時は扉を閉めて適温の維持に努めるとともに、取り扱いに注意すること。
- セ 配膳員は、配膳終了後、配膳車に配り忘れの食事が無いことを確認し、配膳車を所定の位置に戻した後、配膳に使用した帳票に署名すること。
- ソ 配膳終了後、業務により生じた温冷配膳車の汚れを清拭・消毒し、所定の場所で保管すること。
- タ お茶と食具を指示に従い、提供すること。

(3) 下膳業務

- ア 毎食前に病棟の所定の位置に下膳車を配置すること。下膳業務終了後、洗浄・消毒し、所定の位置で保管すること。
- イ 下膳時は、患者の同意を得てから下膳すること。
- ウ 毎食後2回の下膳時間にベッドサイドに残っているトレイを下膳すること。
- エ 8階病棟の下膳は、特別室から行うこと。
- オ 感染症患者等の下膳は、委託者の指示に従うこと。
- カ 患者個人の湯飲み、箸、スプーン、フォーク、ナイフ等が回収された場合は、洗浄後、スタッフステーションの所定の箱に入れ、看護師に報告すること。
- キ 下膳業務により生じた汚れは、責任を持って清掃すること。
- ク 作業終了後、下膳車は清拭・消毒し所定の場所で保管すること。

(4) 残飯処理

- ア 残菜、包装資材、残食は、作業終了ごとに適正に処理後、委託者の指定する場所にその都度搬送すること。
- イ 残菜入れ、ごみ入れは、毎食後洗浄すること。
- ウ 使用済油は、所定の容器に入れ、リサイクル業者が引き取りやすい状態にしておくこと。
- エ 回収した下膳車毎に食器から残菜、ごみ等を区別し、食器は所定の位置に浸漬すること。

(5) 洗浄、消毒、保管

- ア 各種洗剤、消毒用アルコール等は、品質優良なものを使用すること。使用している製品を変更する場合は、委託者に協議のうえ行うこと。
- イ 下膳後の食器具の洗浄方法
 - (ア) 食器具（トレイ・カトラリー・ストロー付きカップを含む）は、適切な方法で洗浄すること。
 - (イ) 汚れにより洗剤を使い分けるほか、洗浄機使用前にあらかじめ下洗いをを行うこと。
- ウ 洗浄後の食器具は、整理整頓して食器消毒保管庫に入れ、消毒後、所定の位置で保管すること。
- エ 食器消毒保管庫の設定温度を変えないこと。設定温度に差異を感じた場合は、早急に委託者へ報告すること。
- オ 食器は、定期的に酸素系漂白剤を使用して漂白し、衛生的に管理すること。
- カ 食器具の破損は、その都度「食器具類破損報告書」により報告すること。
- キ 食器具は、毎月月末に棚卸により在庫数を確認し、「食器具類在庫払出報告書」により委託者に報告すること。
- ク 調理器具（ホテルパン、鍋、バット、ざる、調理用機材等）は、食缶洗浄機に重ならないように入れて洗浄すること。

(6) 調乳業務

- ア 調乳は1日1回とし、作業について調乳マニュアルを作成し、衛生的に行うこと。
 - イ 調乳担当者は、管理栄養士又は栄養士の有資格者を配置すること。
 - ウ 調乳室の運用等は、委託者の指導に従うこと。
 - エ 委託者の指定するミルクを調乳すること。
 - オ 調乳したミルクを手順に従い明示した本数に分注すること。
 - カ 安全、かつ正確に調乳されているか、チェック体制をとること。
 - キ アレルギー用ミルク等の特殊治療ミルクの調乳に関しては、特に注意を払うこと。
 - ク 調乳したミルクには個人別ラベルを貼付すること。
 - ケ 調乳に使用する器具は、通常の調理用具とは別に区分し、清潔を保持すること。
 - コ 作業開始時に、使用済の調乳器具のうち浸漬済分の洗浄を行うこと。
 - サ 調乳作業時は、調理時とは別の着衣を着用すること。
 - シ 調整したミルクは病棟別にコンテナへ仕分けて滅菌・冷却後、NICU、GCU分は所定の冷蔵庫で保管し、3東病棟分のLBW（低出生体重児用ミルク）を病棟の冷蔵庫へ運搬すること。
 - ス ミルクや哺乳瓶、乳首を払い出す時は、取り扱いに細心の注意を払うこと。
 - セ 前日の残ったミルク、使用済みの哺乳瓶及び乳首を回収する時は、回収もれ及び使用済と滅菌済が混在しないようにすること。
 - ソ 15時までの哺乳に使用した哺乳瓶、乳首等の洗浄は、勤務時間内に洗浄すること。
 - タ 哺乳瓶、乳首等の洗浄は、特に衛生的に行うようマニュアルを作成すること。
 - チ 哺乳瓶、乳首等は、委託者の指導に基づき定期的に入れ替えを行うこと。また、哺乳瓶が破損した場合は、その都度「食器具類破損報告書」を委託者に提出後、払い出しを行うこと。
 - ツ 哺乳瓶は洗浄後、滅菌し紫外線殺菌庫で保管すること。
 - テ 乳首等は洗浄後、中央材料室へ滅菌を依頼すること。
 - ト 調乳室は、厨房とは別に清掃スケジュールを作成し、毎日及び定期的に清掃すること。
- (7) 施設・設備の清掃及び日常点検
- ア 作業後の片付け・清掃は適切に実施すること。なお、清掃マニュアル及びスケジュールを作成し、厨房内及び付帯施設における調理器具類の清掃を行うこと。
 - イ 調理機器（蒸気釜、ガス回転釜、ガス炊飯器、炊飯釜、スチームコンベクション等）は、毎食後、適切な方法で洗浄、清掃を行うこと。
 - ウ 調理機器類は、取扱マニュアルを作成し、手順に沿って使用し、使用後のメンテナンスを欠かさないこと。なお、故障又は破損した場合は直ちに委託者に報告すること。
 - エ 冷蔵庫・冷凍庫等の洗浄、消毒をすること。
 - オ 温冷配膳車・下膳車は、毎食後に清掃・点検を行い、不具合が生じた時は、速やかに委託者に報告すること。
 - カ 機器、設備は、定期的な整理点検を行い、結果を委託者に報告すること。
 - キ 厨房の床は、調理終了後、毎日所定の区画を所定の方法で洗浄すること。加熱調理機器前は、毎日夕食後に清掃すること。
 - ク 排水路は、1日の作業終了後に清掃・消毒し、残菜が残らないようにすること。
 - ケ グリストラップは、毎日清掃すること。
- (8) 食材料等管理業務
- ア 委託者が指定する食材料等の発注・在庫管理を行うこと。
 - イ 食品は使用前に使用の適否を判断すること。万一、異常があった場合は、至急、委託者に報告す

るとともに、対応について指導を仰ぐこと。

ウ 納品に使用するコンテナ類は、使用の都度洗浄し清潔に保つこと。

エ 食品庫、冷凍冷蔵庫等は常に整理整頓し、毎日、作業終了後に清掃を行い清潔に保つこと。

オ 異物混入、払出間違い、消費期限切れ等の防止に努めること。

カ 納品された食材料は受託者で責任を持って管理し、先入れ先出しを遵守するとともに使用する食材料の払出量の過不足を確認すること。

キ 食材料の規格や製造会社、在庫定数を変更する場合は、委託者の承認を受けること。

ク 委託者から食材や消耗品類の使用状況について確認要請があった場合は、速やかに適切な書類を提出すること。

(9) 栄養管理業務

ア 調理に必要な各種帳票（食札、病棟別食数一覧表、主食集計表、料理作成一覧表、保存食シール等）の出力を行うこと。

イ 電話連絡による対応の処理を行うこと。

(10) 各項目に付帯するその他必要な業務

ア (1) から (9) の業務をまとめたマニュアルを作成し、滞りなく業務を遂行すること。

イ 各業務によって被服、履物、エプロン等を区別すること。止むを得ず他業務に従事する場合は、着衣を交換してから従事すること。

ウ 名札と清潔な服装を着用し、接遇にも十分配慮すること。

エ 毎食時に、医師はじめ職員に対する検食を必要数準備すること。

オ 医師検食は所定の位置に配膳し、下膳すること。また、検食簿を回収し委託者に提出すること。

カ 食事を提供する前に検食を行い、その結果を「検食簿」に記入すること。

キ 委託者が、改善を要するべきこととして指摘した事項について、早急に対策を講じること。また、必要に応じて報告書を提出すること。

ク 委託者の開催する栄養管理委員会をはじめとする各種会議への参加や嗜好調査に協力し、その結果を食事の内容に反映させるよう努力と工夫をすること。

ケ 試食会への対応、実習生及び見学者等への対応、委託者が企画する各種行事や運営等に積極的に協力すること。

コ 委託者の実施する防災訓練に依頼があった場合は参加すること。

サ 掲示用献立表を病棟掲示板に貼付し、特別室用献立表を特別室に配布すること。

シ 災害時の備蓄食品は、委託者の指導に基づき定期的に使用すること。

10 安全衛生

(1) 受託者は、従事者の健康管理計画を作成し、年1回の定期健康診断を実施すること。

(2) 受託者は、従事者について月1回以上の検便を実施し、結果を報告すること。検便には腸管出血性大腸菌O-157を含めること。また、必要に応じ10月から3月にはノロウイルスの検査を含めること。

(3) ノロウイルス等の感染が発生した場合は、委託者の命令に従って検査を実施すること。

(4) 従事者及びその家族の健康状態に注意し、異常を認めた場合は必要な措置をとり、委託者に報告して指導を受けること。

(5) 用便を足す場合の着衣の脱着や手洗い手順は、大量調理施設衛生管理マニュアルに準じること。

(6) 委託者が定める院内感染対策マニュアル、医療安全マニュアル等に従うこと。

11 危機管理及び安全管理

- (1) 受託者は、危機管理に関し、病院が規定する上位計画(病院全体の危機管理計画等)を踏まえ、事故発生時や災害時等を想定した危機管理計画を契約締結後速やかに策定して病院に提出し、承認を得ること。
- (2) 受託者は、事故防止対策責任者を定めるとともに事故防止対策を策定し、委託者と協力して事故防止に努めること。
- (3) 受託者は、防火管理者及び防火管理体制を定めること。なお、防火管理者は現場責任者が兼任することができる。
- (4) 受託者は、業務履行場所内の秩序を保持し、火災、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めること。
- (5) 委託者の実施する消防・防災訓練等に参加すること。
- (6) 受託者は、地震・火災・風水害等の災害発生時に委託者が協力を要請した場合、これに対応すること。
- (7) 業務履行中にアクシデント・インシデント等が発生した場合、委託者に速やかに報告すること。
- (8) 受託者は、業務履行中に発生したアクシデント、インシデント、その他委託者が定める内容について、詳細と改善策を示した「事故報告書」を作成し、1週間以内に委託者に報告すること。

12 経費負担区分

経費負担区分については「別添5 費用負担区分」のとおりとする。ただし、次の(1)(2)に掲げるものの経費は受託者の負担とする。

- (1) 受託者の責に帰すべき理由により委託者の施設が破損した場合、改修に要する費用は受託者が負担すること。
- (2) 委託者が所有しない備品等で、受託者の都合により必要な品を購入する場合は、委託者に確認のうえ受託者が負担すること。

13 業務の管理

- (1) 受託者は、本業務の履行に先立ち、全ての従事者の名簿及び履歴書(食品衛生責任者、管理栄養士、栄養士、調理師については免許証の写し)を提出すること。また、採用時及び従事者を変更する場合においても同様の処置を行うこと。
- (2) 全ての業務について必要なマニュアルを作成し、委託者に提出すること。
- (3) 各種マニュアルを遵守し、受託責任者は適切に実施されているか随時確認、ATP検査、細菌検査等モニタリングすること。
- (4) 調理中に発生した事象や事項は早急に報告し、対応について、委託者の指導を仰ぐこと。
- (5) 万一、事故が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、その指導に基づき速やかに最善の処置を行うとともに、再発防止に努めること。
- (6) 業務を安全、円滑に遂行できるよう改善を行う場合は、委託者に内容を報告後、従事者全員に内容を周知すること。
- (7) 受託者で作成する帳票(業務日誌、施設洗浄消毒記録、業務に関する帳票、従事者の健康状態の確認、作業記録及び作業内容等の報告)は、作業終了後翌月10日までに委託者へ提出し確認を受けること。
- (8) 毎月業務履行後に「給食業務委託契約に基づく完了届」を提出すること。
- (9) 従事者教育

- ア 受託者は、従事者に対して定期的に業務の管理運営に関する専門的知識・技術を有する者による衛生面および接遇に関する教育・指導・訓練を実施し、従事者の資質向上に努めること。
- イ 年度当初に年間研修計画を策定し、委託者に「研修計画予定表」を提出すること。
- ウ 研修実施の都度、参加者、内容等を明記した「従事者等研修報告書」を委託者に提出すること。
- (10) 業務履行場所に、「営業許可証(原本)」及び「医療関連サービスマーク認定証書(写)」を各1部掲示すること。
- (11) 受託者は以下に掲げる事項について、各様式・報告書類により委託者に報告を行うこと。

	文書名	提出時・期限
様式1	備品預かり書	契約締結後速やかに
様式2	従事者等報告書	契約締結後及び変更時速やかに
様式3	年間従事者等研修計画予定表	契約締結及び年度当初速やかに
様式4	従事者等研修報告書	実施後速やかに
様式5	事故報告書	発生後1週間以内
様式6	名古屋市立大学医学附属西部医療センターにおける給食委託業務契約に基づく完了届	履行の翌月5日まで
様式7	食器具類破損報告書	発生後速やかに
様式8	食器具類在庫確認書	実施後速やかに
様式9	検食簿	1ヶ月分を集約し、履行の翌月5日まで
報告書類	実施献立表	
	業務マニュアル類	契約締結及び変更時速やかに
	医療関連サービスマーク認定証書(写)	契約締結後速やかに
	営業許可証(原本)	承認後速やかに
	防火管理者及び防火管理体制	確定及び変更後速やかに

14 業務協力

- (1) 受託者は、当該業務の開始に当たり、それに伴い発生する準備業務に関して委託者と連携し積極的に協力できる体制を整えること。
- (2) 受託者は、業務遂行に当たり委託者との調整を十分に図り、患者の療養に協力しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者に対し献立作成及び調理に関する最新の技術や能力に関する知識を供与し、より良い食事の提供に協力しなければならない。
- (4) 相互連携と業務の円滑な運営を目的に、毎月「給食ミーティング」を開催する。

15 遵守事項

受託者は、業務遂行に当たり受託業務管理者としての注意を払うとともに関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託者との合意事項に従い、履行に必要な業務のシミュレーション及び教育・訓練等の準備を履行開始までに充分に行い、誠意をもって業務を遂行すること。
- (2) 従事者間で業務内容の情報共有を行い、作業が円滑に進むよう体制を整えること。
- (3) 常に業務改善のための研究努力・技術向上に努めること。

- (4) 厨房施設・設備等、備品・消耗品類の良好な管理を行うとともに、清潔・整理整頓に努めること。
- (5) 厨房施設・設備等、備品に不具合が生じた場合は、直ちに委託者に報告すること。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、委託者と修理方法、費用負担等を協議し、受託者がその損害を賠償すること。
- (6) カードキーは慎重に取り扱い、業務遂行時間、場所を遵守すること。
- (7) 業務遂行に際して異常を認めた場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従うこと。
- (8) 事故が発生した時は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、委託者に報告しその指示に従うこと。
- (9) 委託者の指示に従い、食中毒防止及び施設内感染の予防に努めること。また、この目的のための研修会を開催するとともに受託者の開催する研修に参加すること。
- (10) 緊急時又は業務上必要時を除き、病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らないこと。
- (11) 患者の接遇態度に十分留意し、患者に不快感を与えることがないよう細心の注意を払うこと。
- (12) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (13) 計画変更を行おうとする場合は、事前に委託者と協議すること。
- (14) 委託者が業務遂行に必要な事項の調査又は報告を求め、必要があるときには資料の提出及び改善を求めた場合、受託者は直ちに資料の提出及び改善の報告をすること。
- (15) 委託者及び名古屋市、愛知県、厚生労働省及び関係省庁の定める関連法規・規則を厳守すること。
- (16) 本仕様書の解釈について疑義が生じたとき及び定めのない事項等については、委託者と受託者が協議の上決定すること。
- (17) 委託者又は関係行政機関が、関係書類、材料、作業状況及び管理状況等について業務履行場所内に立入検査を求めた場合、受託者はこれを拒むことができない。

16 再委託の禁止

受託者は、この契約に係る業務を、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、受託者の承認を得たものについては、この限りではない。

17 守秘義務

受託者は、業務遂行に当たり受託業務管理者としての注意を払うとともに関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者及びその従事者は、患者の個人としての尊厳を最大限尊重し、その人権を擁護しつつ、業務上知り得た患者に関わる秘密その他業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後及び従業員の離職後も同様とするほか、別記「情報取扱注意項目」を遵守すること。
- (2) 受託者は、委託者に係る電子データ及び帳票類を許可なく持ち出してはならない。
- (3) 本学の信用を失墜するような行為をしてはならない。

18 支払方法等

- (1) 支払は月単位で行うものとし、受託者は毎月の委託料を翌月の10日までに委託者に請求すること。
- (2) 委託者は、有効な請求書を受領後30日以内に受託者に支払うものとする。

19 業務の代行保証体制

受託者は、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、業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会（代行者）を指定しておくものとする。受託者の申出により委託者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者は受託者に代わってこの契約書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、受託者の義務は免責されるものではない。

20 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約期間の終了後、本業務を継続して受託しない場合又は本契約期間中に受託できなくなった場合は、新たに本業務を受託する者（以下「新受託者」という。）に対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継期間は受託者と新受託者との協議によって定めるものとし、その費用はそれぞれが負担するものとする。

- (1) 受託者は、本業務に関する委託者との契約を終了する際は、業務引継書を作成し新受託者及び委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、新受託者に対し、本業務の全てを遺漏なく真摯に伝達すること。

21 その他

- (1) 受託者は、別途指定する事項及び様式・報告書類を定められた期日までに委託者に提出すること。
- (2) 対応や内容の変更、新技術の導入を検討する場合は、委託者と対応を協議するほか、内容や改善事項を含めた業務提案書を提出すること。
- (3) 受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた時は、委託者は契約期間中であっても契約を解除することができる
- (4) 妨害又は不当要求に対する届出義務
 - ア 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、受託者へ報告し警察へ被害届を提出しなければならない。
 - イ 受託者がアに規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、アの報告又は被害届の提出を行わなかった場合、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。
- (5) 受託者は、この仕様書に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学契約規程その他関係法令に従わなければならない。
- (6) 受託者は、別記「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守すること。

情報取扱注意項目

(基本事項)

第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第3 乙は、本件業務に関して知り得た本学の保有する情報（公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する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。

(個人情報の適正取得)

第4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
3 乙は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することによむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本学の保有する情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第8 乙は、本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。
2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。
2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

(報告等)

第10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は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、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。
2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
 - (2) 損害賠償を請求すること。
 - (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

第 13 乙は、本件業務が特定個人情報（行政手続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（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

- 2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
- 3 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。
- 4 乙は、前 3 項に規定する事項のほか、番号利用法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。ただし、当該業務が個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」と読み替えるものとする。

(電子情報の消去に関する特則)

第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

- 2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

(別添)

障害者差別解消に関する特記仕様書

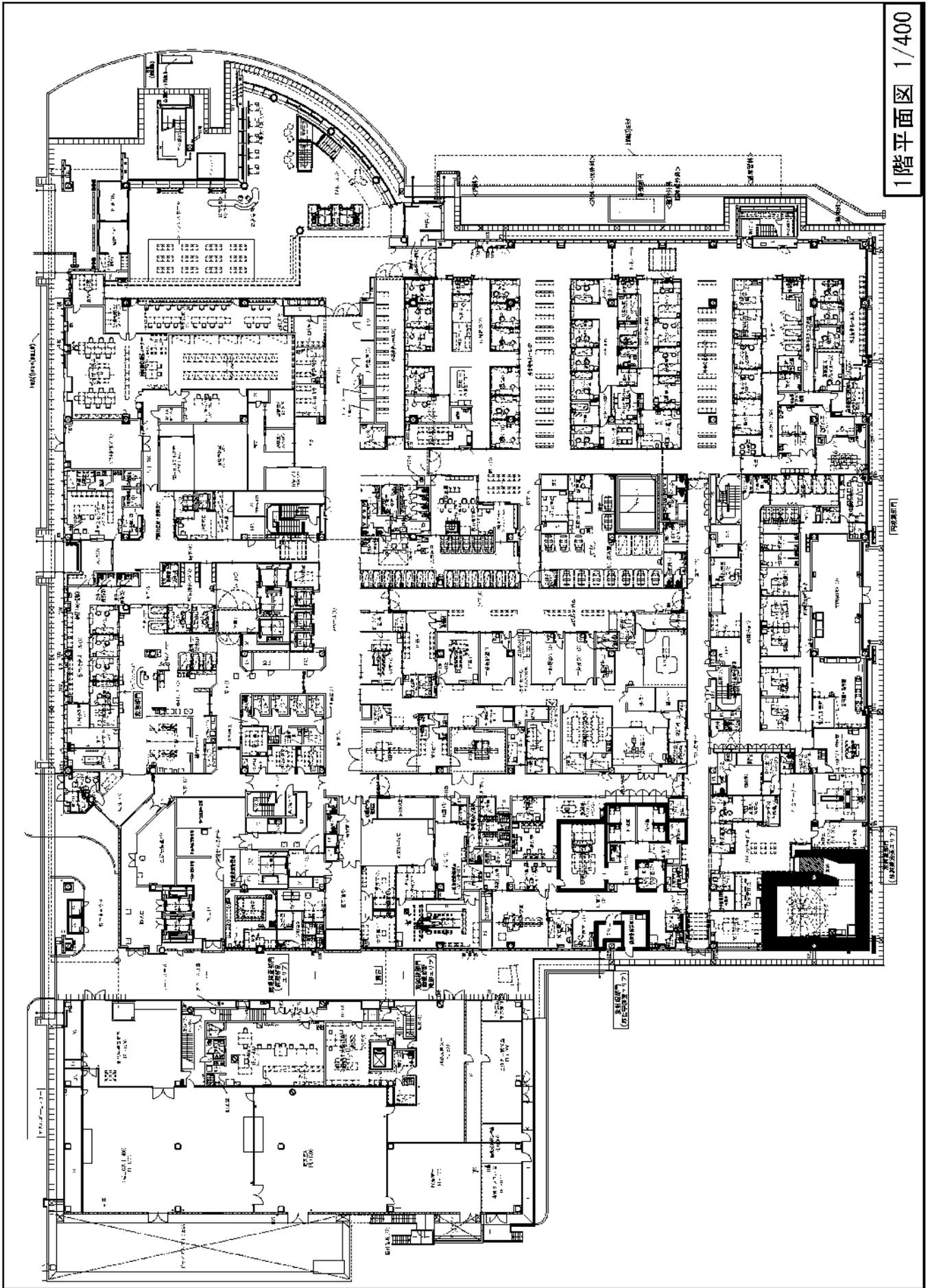
(対応要領に沿った対応)

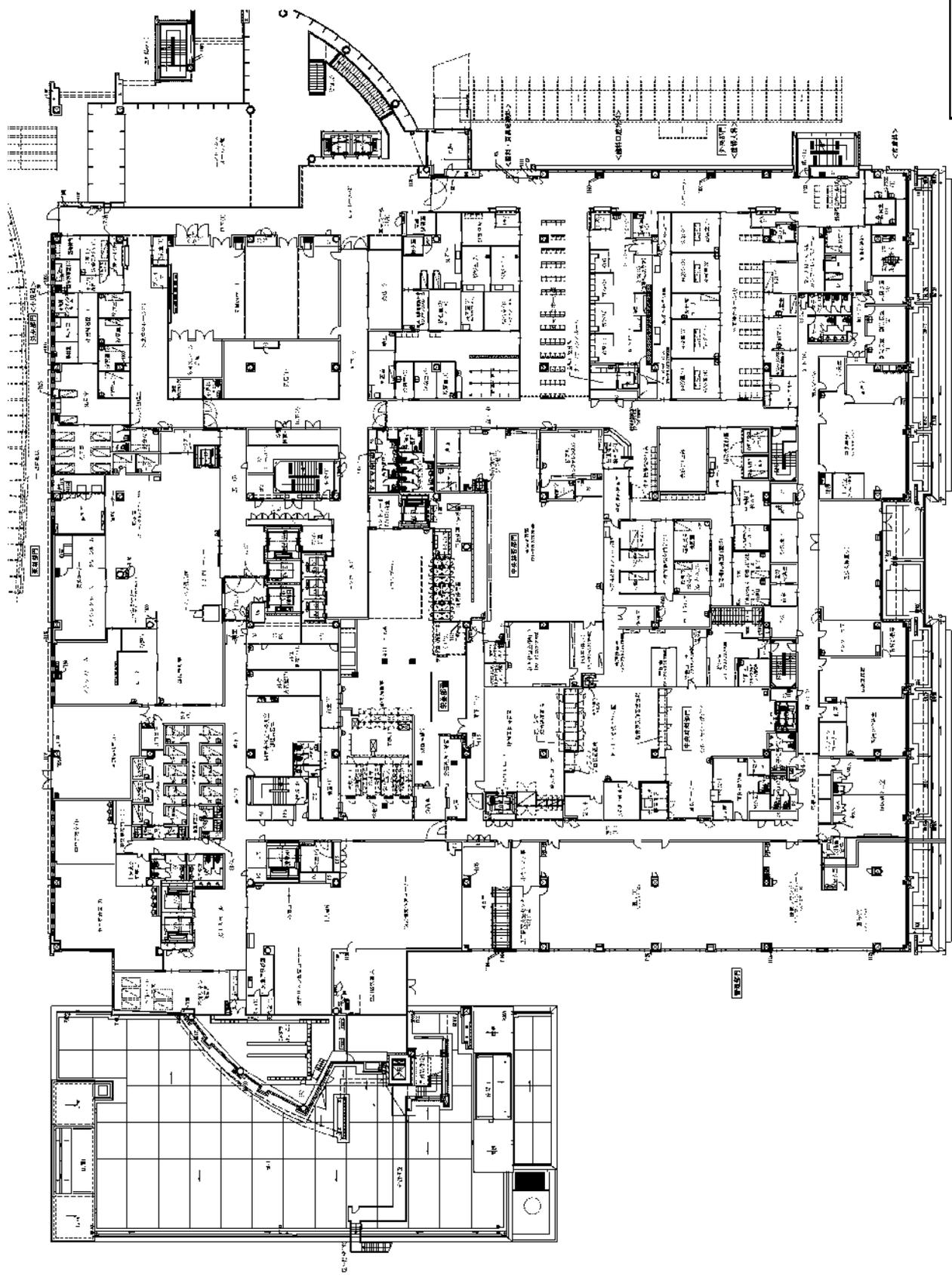
第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

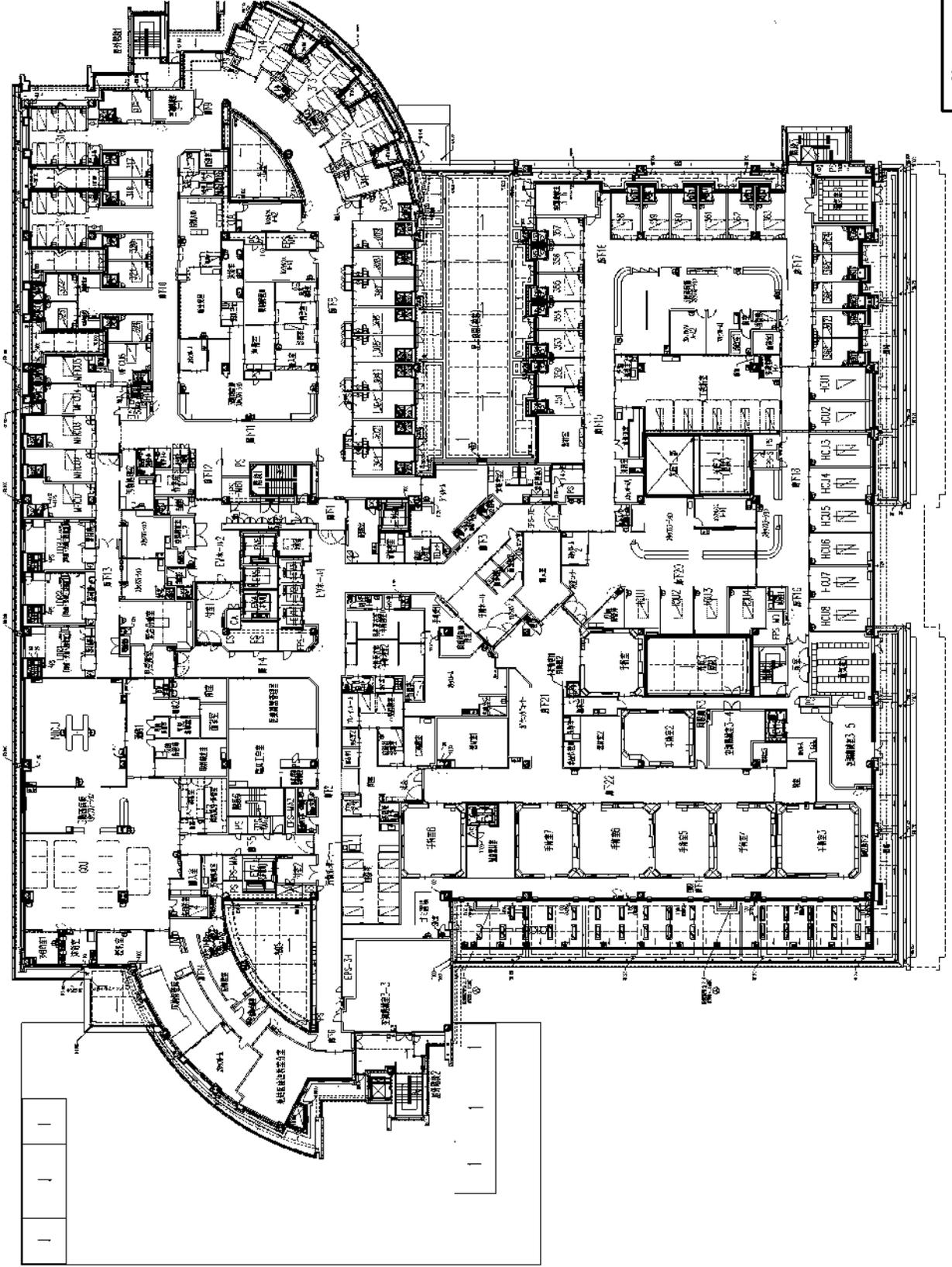
(対応指針に沿った対応)

第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

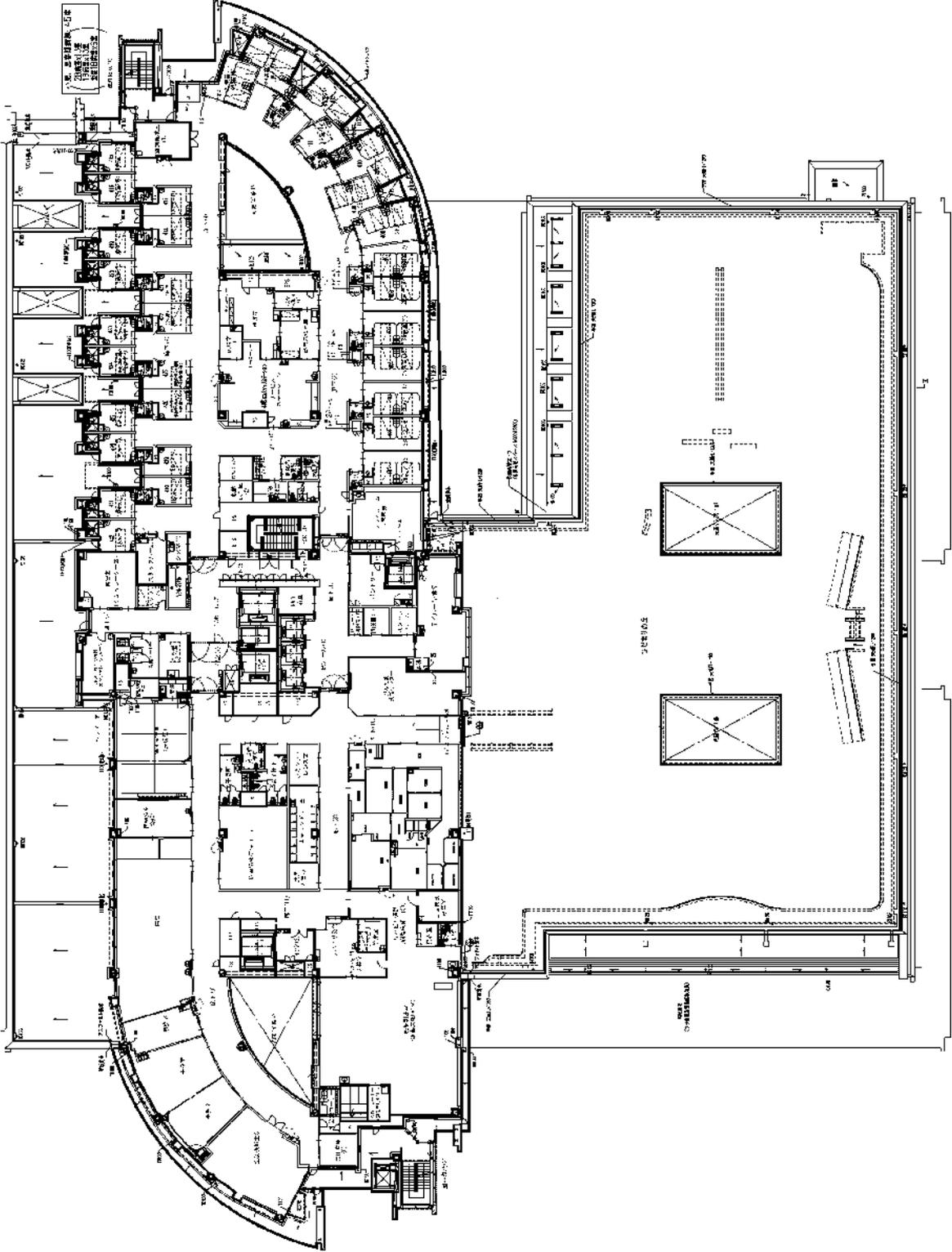
別添1 西部医療センター平面図

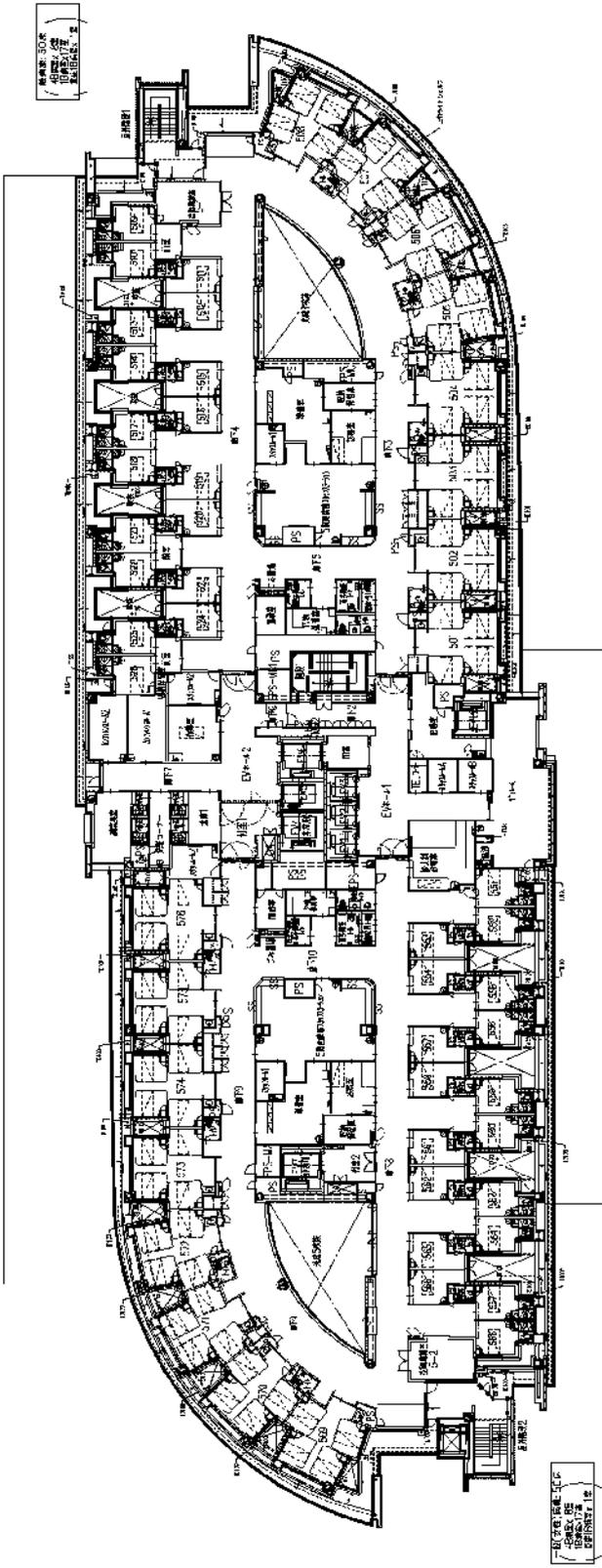




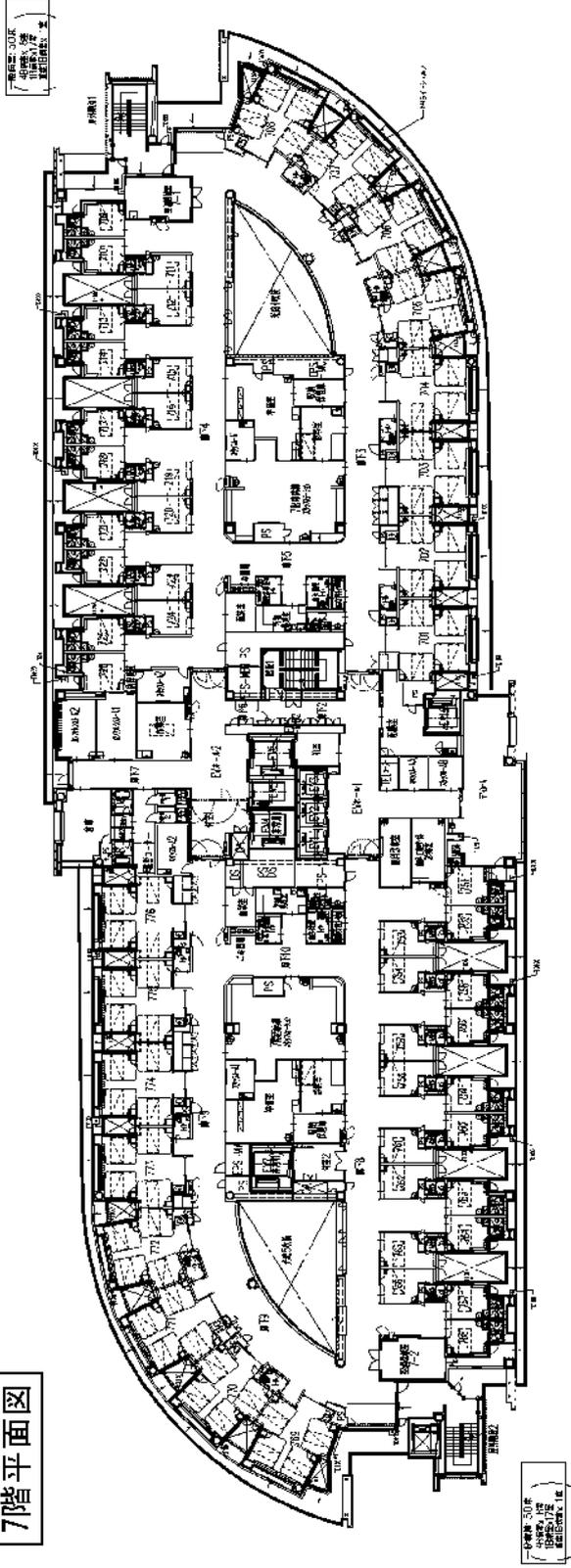


3階平面図 1/400

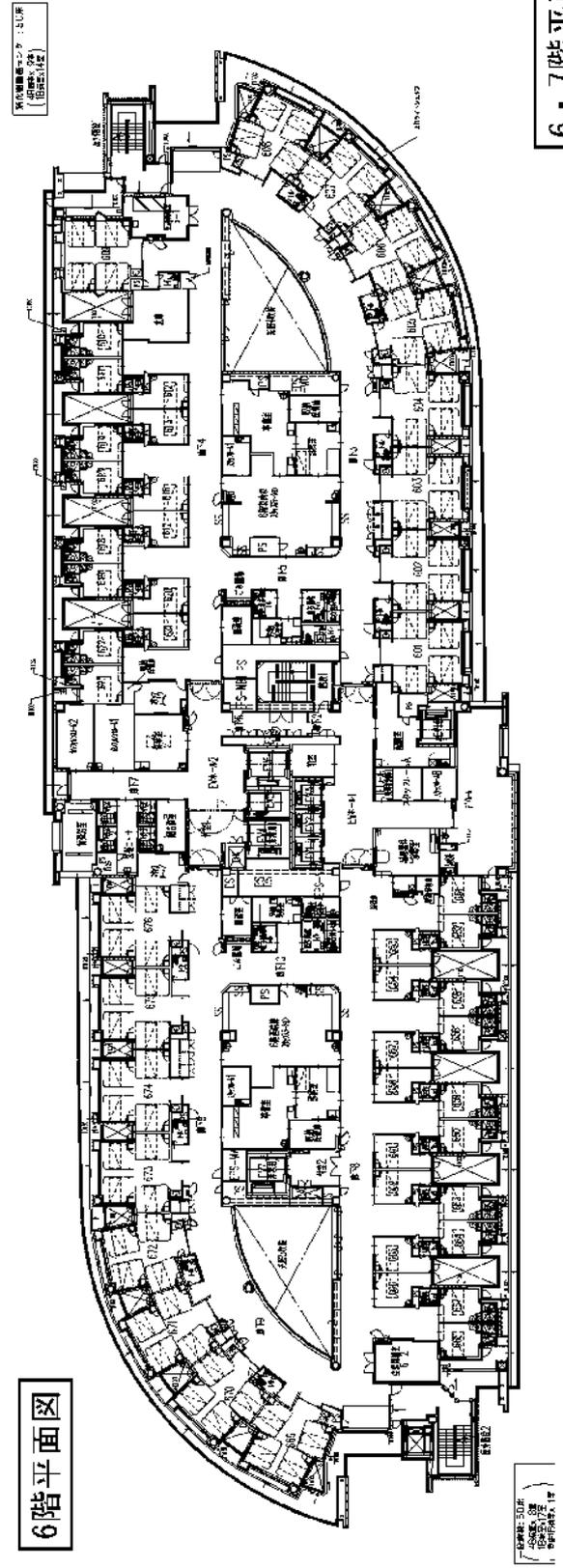




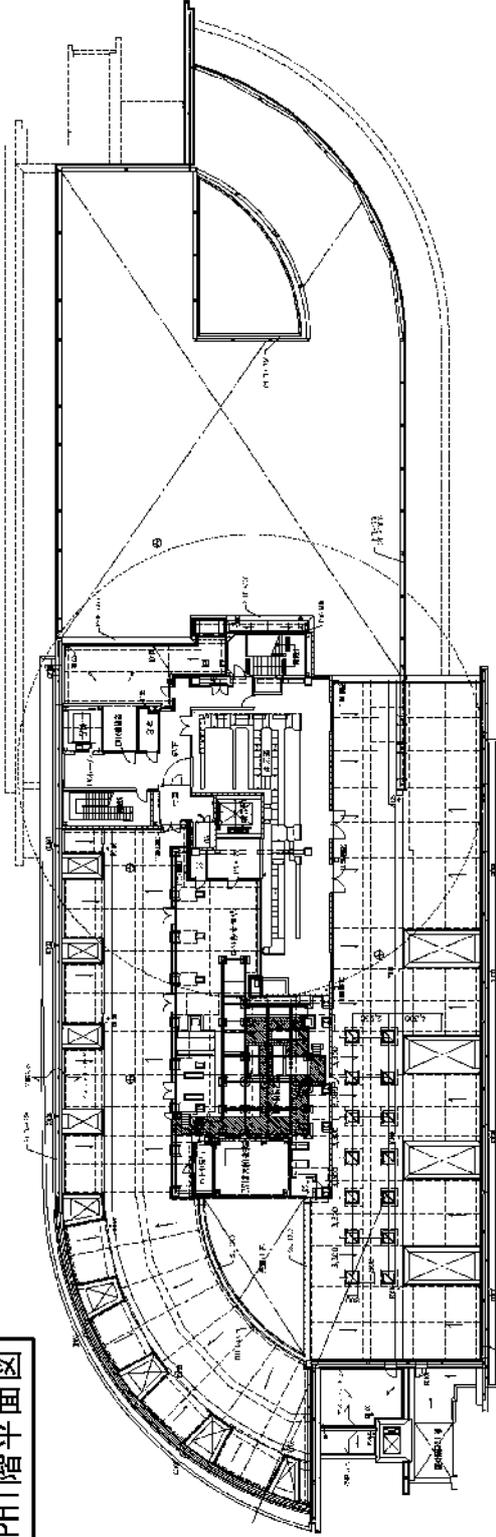
7階平面図



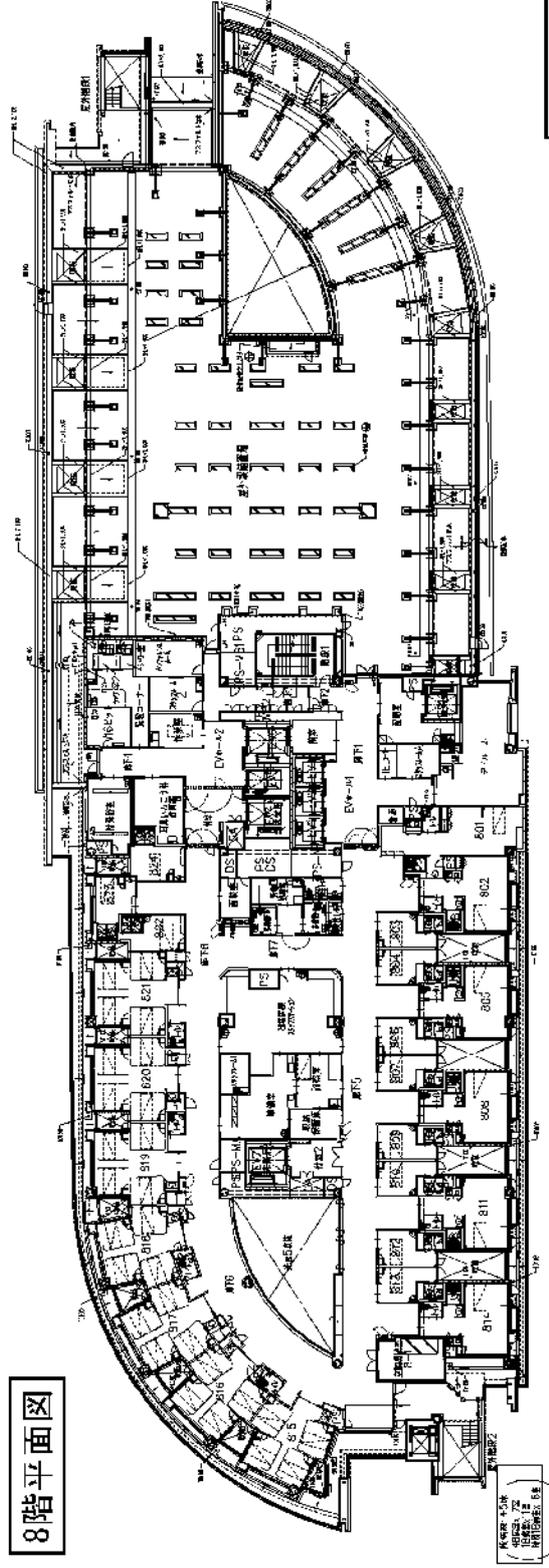
6階平面図



PH1階平面図

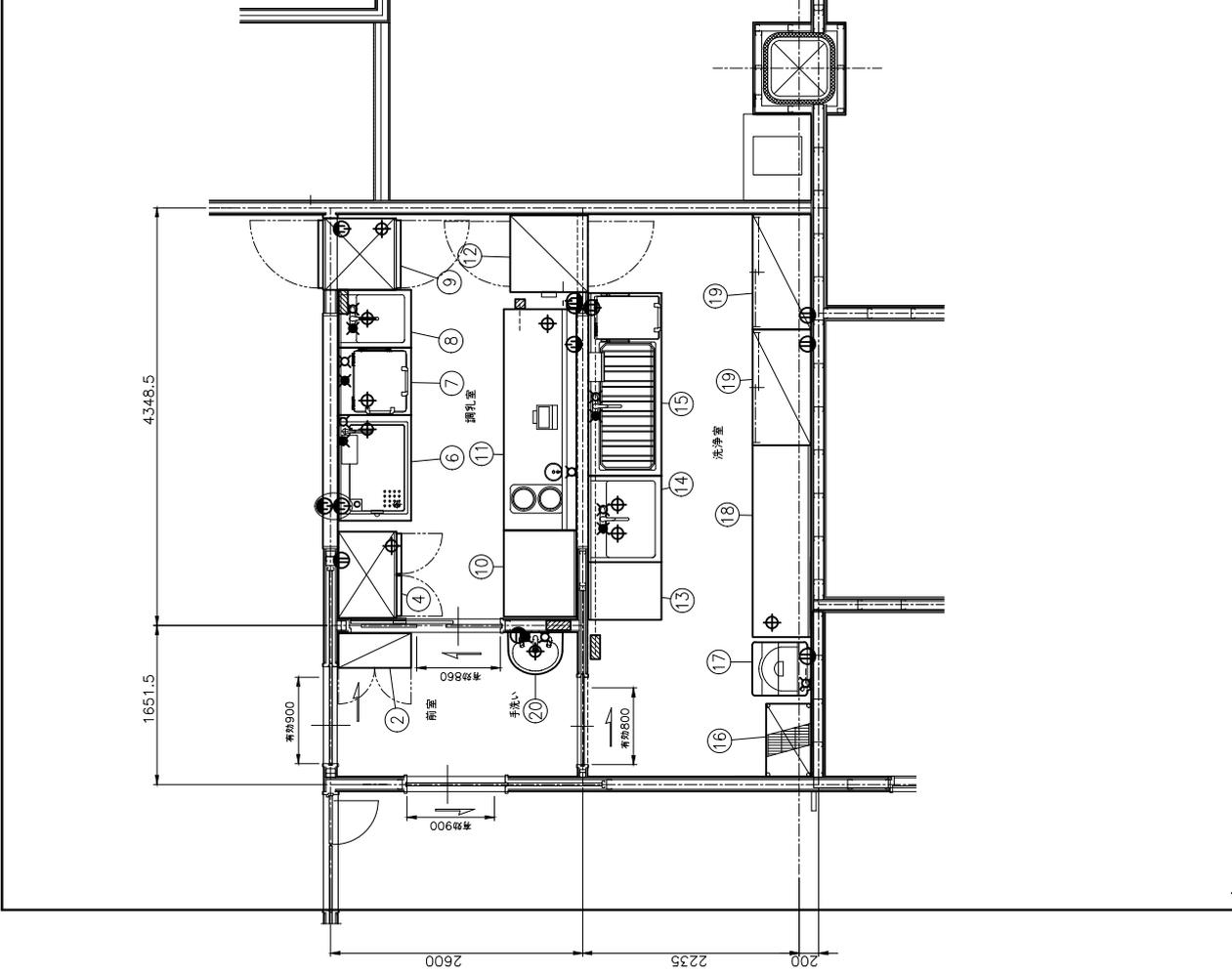


8階平面図



No.	品名	MODEL	寸法(mm)		配管口径(A)	ガス	蒸気		電気		冷却水()		備考
			開口	高さ			蒸気	排水	1+200V	3+200V	1+200V	3+200V	
1	欠番	ST-221	750	360	1800	1					(A)	(B)	
2	器具保管棚												
3	欠番												
4	冷蔵庫	URN-30RM1	900	650	1950	1			0.5				
5	欠番												
6	冷動槽	MTC-110V	1100	750	950	1	20	20		0.9			
7	終末蒸気殺菌装置	MHS-70EV	700	750	950	1	20	20		4.0			
8	Z流し台	S-60V	600	750	950	1	15	15					
9	バススルー冷凍庫	特注品	745	850	加付	1				0.7			
10	作業台	TS-90V	900	750	950	1							2023年入替
11	ユニット式調乳水製造装置	CMPS-501E-WA Z30M22C10X	2300	750	1400	1	20	25		1.5			
12	ボトリスチーマー	MB-10EV	800	800	1950	1							
13	作業台	TS-60V	600	750	950	1							
14	Z流し台	S-90V	900	750	950	1	15	15					
15	殺菌成噴乳風洗浄装置	BYU-190V	1900	750	950	1	25	25		4.0			
16	器具保管棚	SMS760	758	460	1892	1							
17	洗濯機	NA-F45B2	562	556	1887	1	15	50		0.4			
18	作業台	TS-200V	2000	600	950	1							
19	器具保管戸棚	SC-120	1200	600	1800	2				0.1K2			
20	自動手指洗浄消毒器	WS-1002	560	440	565	1	15	15		0.017			壁付型

年月日	2024.07.11
図名	厨房機器配置平面図&リスト表
図面No	機 R A3 / 50
現場名	西部医療センター 中央病院
製図	<3階調乳室>
設計	



注意：この設計図書は厨房の下地材及び仕上材を不燃材と見なして設計してあります。

fujimak

管理元事業所
 ファイルNo. G3FH01
 物件No. 003901-0411-2024-5005

凡例
 給水 給水 給水 給水 給水
 排水 排水 排水 排水 排水
 ガス ガス
 蒸気 蒸気
 1+200V 1+200V 3+200V 3+200V 14/00N 14/00N
 排水出口 排水出口
 フード フード

約束手事箋

名古屋市立大学医学部附属
西部医療センター

令和6年10月

I. 食種・栄養基準一覧

※電子カルテのツリーに準拠 ※主食量は電子カルテの初期値となっています。適宜変更可能です。

		食種名	基本主食	エネルギー(kcal)	蛋白質(g)	脂質(g)	炭水化物(g)	塩分(g)	備考		
一般食種	普通	常食	ごはん150g	1750	75	50	240	7.5			
	妊産婦用	ハーフ常食	ごはん100g	1150	45	30	170	4.5	副食1/2量		
		妊婦常食	ごはん150g	1900	80	54	260	8	産前妊婦用		
	軟菜	産婦常食	ごはん150g	2050	85	57	290	8.5	産後産婦用		
		軟食	全粥250g	1450	70	45	190	7.5			
	5分菜	ハーフ軟食	全粥150g	950	42	30	130	4.5	副食1/2量		
		5分菜食	5分粥200g	1050	55	30	135	7			
	流動食	ハーフ5分菜食	5分粥100g	600	30	20	80	4	副食1/2量		
		流動食	主食なし	750	25	13	135	4.5			
	きざみ	移行食	全粥250g	1400	60	30	220	7	きざみ+とろみあん		
		ゼリー、ピューレ状	やわらか食	ペースト粥200g	1400	55	30	220	6	ゼリー、ピューレ状	
	ペースト状	ペースト粥	ペースト粥100g	800	30	20	125	3.5			
		ペースト食	ペースト粥200g	1300	55	25	210	6.5	ペースト状		
	嚥下訓練用	ゼリー2個	嚥下訓練食	主食なし	700	25	13	125	1	ゼリー2個	
	小児用	普通	小児食A (1~2歳)	小児食A	ごはん100g	1200	45	30	180	4.5	小児 1~2歳
			小児食B (3~5歳)	小児食B	ごはん100g	1400	52	40	200	6	小児 3~5歳
			小児食C (6~12歳)	小児食C	ごはん150g	1850	75	50	260	7.5	小児 6~12歳
		小児軟食	小児食B軟食 (3~5歳)	小児食B軟食	全粥 150 g	1075	63	44	120	7	
			小児食C軟食 (6~12歳)	小児食C軟食	全粥 250 g	1550	70	45	215	7	
		小児食5分	小児食5分	5分粥200g	1100	55	30	145	7	小児用	
		小児下痢	整腸食	全粥 150g	1050	50	15	180	6	小児下痢	
		生もの禁止	小児食A (1~2歳)(生もの禁止)	小児食A(生もの禁止)	ごはん100g	1200	45	30	180	4.5	
			小児食B (3~5歳)(生もの禁止)	小児食B(生もの禁止)	ごはん100g	1400	52	40	200	5.5	
			小児食C (6~12歳)(生もの禁止)	小児食C(生もの禁止)	ごはん150g	1850	75	50	260	7.5	
		卵アレルギー	小児食A 卵禁止食(1~2歳)	小児食A 卵禁止食	ごはん100g	1200	45	30	180	4.5	
			小児食B 卵禁止食(3~5歳)	小児食B 卵禁止食	ごはん100g	1400	52	40	200	6	卵完全除去
	小児食C 卵禁止食(6~12歳)		小児食C 卵禁止食	ごはん150g	1850	75	50	260	7.5		
	離乳食	離乳食前期	重湯100g	120	5	2	25	0.5			
		離乳食中期	全粥100g	450	25	5	70	2			
		離乳食後期	全粥150g	550	25	5	95	2			
	ミルク	ミルク食	ミルクの種類による								
	食物アレルギー	普通・軟菜	卵禁止食	ごはん150g	1700	75	45	240	7.5		
			乳製品禁止食	ごはん150g	1600	70	40	240	7.5		
			卵乳禁止食	ごはん150g	1600	70	40	240	7.5		
			えび・かに禁止食	ごはん150g	1700	75	45	240	7.5		
			肉禁止食	ごはん150g	1650	70	45	240	7.5		
			鶏肉禁止食	ごはん150g	1700	75	45	240	7.5		
			豚肉禁止食	ごはん150g	1700	75	45	240	7.5		
			牛肉禁止食	ごはん150g	1700	75	45	240	7.5		
			魚制限食	ごはん150g	1650	70	45	240	7.5	※だし使用	
大豆制限食(調味料使用)			ごはん150g	1700	75	45	240	7.5	※調味料使用		
小麦禁止食			ごはん150g	1600	70	45	235	7.5			
5分菜			卵禁止食5分	5分粥200g	1000	52.5	30	130	7		
		乳製品禁止食5分	5分粥200g	900	50	20	130	7			
		肉禁止食5分	5分粥200g	1000	52.5	30	130	7			
		魚制限食5分	5分粥200g	1000	52.5	30	130	7			
ゼリー、ピューレ状		卵制限食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	7			
		乳製品制限食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	7			
		肉制限食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	7			
		魚制限食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	7	※エキス一部使用		
術前食		ビスケット・ジュース	術前食	主食なし	144	1	2	31	0.2		
経口補水食	午前オベ用 (前日夕食配膳)	経口補水食(前日夕食配膳)	主食なし	200	0	0	50	0			
	午後オベ用・ORS (通常配膳)	経口補水食	主食なし	200	0	0	50	0			
栄養食	栄養食	栄養食	主食なし	内容により異なる							
臥床安静食	臥床安静食	おにぎり150g	1700	70	45	245	6				
えらべる食	えらべる食	えらべる食	主食なし	内容により異なる							
検査後食	パン	検査後食(パン)	主食なし	297	4	5.3	60	0.5	下記食種以外		
		検査後食(ご飯)	主食なし	500	7	8.6	100	3			
	流動	検査後食(流動)	主食なし	124	0.4	0.1	30	0	流動食用(ゼリー・ジュース)		
	やわらか	検査後食(やわらか)	主食なし	243	4.7	1.4	37.5	0	やわらか食用(ゼリー2個)		

			食種名	基本主食	エネルギー(kcal)	蛋白質(g)	脂質(g)	炭水化物(g)	塩分(g)	備考
特別治療食種	糖質調整 (糖尿病、肥満症など)	普通・軟菜	糖質調整食1200	ごはん100g	1200	55	35	170	7.5	糖尿病、肥満症など
			糖質調整食1440	ごはん100g	1440	65	45	190	7.5	
			糖質調整食1680	ごはん150g	1680	70	45	240	7.5	
			糖質調整食1920	ごはん200g	1920	75	45	295	7.5	
		5分菜	糖質調整食5分	5分粥200g	1050	55	30	135	7	
		ゼリー、ピューレ状	糖質調整食やわらか	ペースト粥200g	1300	50	30	205	6	
	糖質分割食 (妊娠糖尿病)		糖質分割食1650	ごはん100g	1650	73	52	215	8	妊娠糖尿病など (6分割食)
			糖質分割食1850	ごはん100g	1850	78	57	250	8	
			糖質分割食2100	ごはん150g	2100	82	58	305	8	
	塩分糖質調整 (循環器疾患、 妊娠高血圧症候群など)	普通・軟菜	塩分糖質調整食1200	ごはん100g	1200	55	35	170	6	循環器疾患、 妊娠高血圧症候群 など
			塩分糖質調整食1440	ごはん100g	1440	65	45	190	6	
			塩分糖質調整食1680	ごはん150g	1680	70	45	240	6	
			塩分糖質調整食1920	ごはん200g	1920	75	45	295	6	
		5分菜	塩分糖質調整食5分	5分粥200g	1050	55	30	135	6	
		ゼリー、ピューレ状	塩分糖質調整食やわらか	ペースト粥200g	1400	50	30	220	6	
	LES食 (肝硬変、アミノレバン内服なし など)	普通・軟菜	LES食	ごはん150g	1850	70	50	280	6	肝硬変など
		5分菜	LES食5分	5分粥200g	1200	55	35	165	6	
	蛋白調整 (腎疾患など)	普通・軟菜	蛋白調整食35	低蛋白ごはん180g	1650	35	40	280	6	腎疾患など
			蛋白調整食45	ごはん150g	1500	45	40	240	6	
			蛋白調整食50	ごはん200g	1850	50	40	320	6	
			5分菜	蛋白調整食5分	5分粥200g	1000	50	25	135	
		ゼリー、ピューレ状	蛋白調整食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	6	
		透析	普通・軟菜	透析食	ごはん200g	2050	70	52	315	
	5分菜	透析食5分	5分粥200g	1100	50	30	160	6		
ゼリー、ピューレ状	透析食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	6			
透析後食	透析後食1	主食なし	336	8.4	6.6	47.9	0.4			
脂質調整食 (膵疾患、 胆疾患など)	増悪期 (食事開始)	5分菜	脂質調整食10	5分粥200g	940	45	10	170	7	膵疾患など
	回復期	ゼリー、ピューレ状	脂質調整食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	6	
易消化 (胃・十二指腸潰瘍など)	普通・軟菜	易消化食全粥	全粥250g	1650	71	50	220	7	胃・十二指腸潰瘍 など	
		易消化食軟飯	軟飯200g	1750	73	50	240	7		
		易消化食ごはん	ごはん150g	1850	75	50	265	7		
		5分菜	易消化食5分	5分粥200g	1150	60	35	145		7
	ゼリー、ピューレ状	易消化食やわらか	ペースト粥200g	1400	55	30	220	7		
	流動	易消化食流動	主食なし	750	25	13	135	4.5		
分割食 (胃切除術後など)	普通	分割食ごはん	ごはん100g	1400	55	35	210	6	胃切除術後など	
		分割食軟飯	軟飯100g	1250	53	35	180	6		
		分割食全粥	全粥150g	1200	50	35	170	6		
		5分菜	分割食5分	5分粥200g	850	35	25	120		5
	ゼリー、ピューレ状	分割食やわらか	ペースト粥100g	800	30	20	125	4		
	流動	分割食流動	主食なし	750	25	13	135	4.5		
繊維調整 (クローン病、潰瘍性大腸炎など)		繊維調整食軟	ごはん150g	1800	60	30	290	7	クローン病、 潰瘍性大腸炎など	
		繊維調整食5分	5分粥200g	900	35	15	150	5		
鉄分調整食(貧血)		鉄分調整食	ごはん150g	1900	80	50	275	7.5	鉄欠乏性貧血 鉄25mg	
低菌食		低菌食	ごはん150g	1650	70	45	240	7		
大腸検査		大腸検査食	主食なし	930	23	12	180	-		
特別 経管 栄養 食	経管栄養食(液体一般)	標準濃度(1.0kcal/ml)	メイバランス1.0	メイバランス1.0(300ml)	900	36	25.2	140	2.5	
		【非在庫】高濃度(1.5kcal/ml)	メイバランス1.5	メイバランス1.5(267ml)	1200	48	33.6	174	3.4	【非在庫】事前要連絡
	経管栄養食(半固形)	経鼻投与可能	マーメッドワン	マーメッドワン(300ml)	900	36	34.2	124	3.2	
		【非在庫】胃瘻用	PGソフトEJ	PGソフトEJ300(200g)	900	36	19.8	144.6	3.1	【非在庫】事前要連絡
	経管栄養食(消化態)	【非在庫】一般組成	ハイネックスイーゲルLC	ハイネックスイーゲルLC(500ml)	1200	48	45.3	159	5.1	【非在庫】事前要連絡
		【非在庫】急性期用	ペプタメンAF	ペプタメンAF(200ml)	900	57	39.6	79.2	4	【非在庫】事前要連絡
	経管栄養食(開始時)		グルタミンF	グルタミンF	240	30		30	0.5	
	経管栄養食(病態別)	【非在庫】腎疾患	リーナレンMP	リーナレンMP(125ml)	600	21	16.8	84	0.9	【非在庫】事前要連絡
【非在庫】小児用		アイソカル1.0ジュニア	アイソカル1.0ジュニア(200ml)	600	16.8	19.8	91.2	1.2	【非在庫】事前要連絡	

別添 4 業務分担表

	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	栄養管理業務運営の総括	○	
	病院関係部門との連絡・調整	○	
	栄養管理委員会の開催	○	
	栄養管理委員会など会議への出席		○
	年齢構成表・食事基準の作成・管理	○	
	献立作成・印刷	○	
	栄養相談・栄養サポートチーム活動	○	
	帳票類の印刷	○	◎
	食札処理	○	◎
	食数処理	○	◎
	配膳管理	○	◎
	嗜好調査等の企画・実施	○	
	検食	◎	○
	栄養管理関係帳票の保管	◎	○
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	○		
調理作業管理	作業マニュアルの作成		○
	作業マニュアルの確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理作業の管理		○
	調理作業の監督	○	
	調理・盛付		○
	配膳・下膳		○
	食器及び調乳器具の洗浄・消毒・保管		○
	調理用器具及び備品の清掃・洗浄		○
	消耗品類及び消毒用薬品類の発注・購入・管理	○	◎
	作業管理点検記録表の作成		○
	作業管理点検記録表の確認	○	
材料管理	食材納入業者の選定	◎	○
	食材料の契約事務	○	
	食材料の発注・在庫管理・出納調査・仕分け・検収・保管		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設管理	調理室、配膳室、調乳室及び主要な設備の設置・改修・修理	◎	○
	調理室、配膳室、調乳室及び主要な設備の管理	○	◎
	調理器具の管理・保守・軽微な修理		○
	食器及び什器、器具類の購入	○	
	使用食器の確認	○	
	食器の在庫確認		○

	業務内容	委託者	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	調理室、配膳室、調乳室、器具、食器及び什器類の衛生管理		○
	衣服、配属職員の衛生保持状況等の確認		○
	保存食の確保・管理		○
	食材料の衛生的取り扱い及び食品の衛生管理の指示	○	◎
	食材納品業者に対する指示	◎	○
	残菜・残飯の処理、記録		○
	調理室、配膳室内廃棄物の分別及び廃棄		○
	衛生管理点検記録表の作成		○
	衛生管理点検記録表の点検・確認	◎	○
労務管理	配属職員の勤務表の作成		○
	健康管理計画（検便検査を含む）の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断の実施状況の確認	○	
	検便検査の実施		○
	検便検査結果の確認・保管	○	◎
	業務実施要領・労働事故防止対策の作成		○
その他	配属職員に対する研修・教育		○
	管理栄養士養成校の実習生に対する指導・教育	◎	○
	院内行事への参加協力		○
	緊急対応に要する場合の指導	○	
	緊急対応に要する場合の協力		○

- ※ ◎…委託者、受託者ともに業務分担をする場合、当該業務の主担当
○…委託者、受託者ともに業務分担をする場合、当該業務の従担当及び補助
いずれか一方の場合は、当該業務の主担当

別添5 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
電気、ガス、上下水道等の光熱水費	○	
厨房施設の補修、増設、回収等の維持管理費	○	
厨房設備・備品購入費、設置工事費	○	
調理機器・器具等購入費及び修繕費	○	
食器、調乳器具、及び調理用器具の購入費	○	
調理用消耗品費（ラップ、シリコンペーパー、アルミケース等食器として使用する什器類、残菜処理用ゴミ袋等）	○	
衛生用品費（スポンジ、ナイロンたわし、手洗い用石鹼・消毒液、ペーパータオル、食品添加物アルコール製剤、次亜塩素酸ナトリウム溶液等）	○	
トイレで使用する消耗品費（トイレットペーパー、洗浄剤等）	○	
調乳室で使用する消耗品費（手袋、帽子、洗剤、スポンジ等）	○	
防虫、防鼠、消毒、ダクト、グリストラップ等の清掃費	○	
塵芥および残菜、残飯処理費	○	
事務用設備（栄養管理事務室の机、椅子等）購入費	○	
従事者の使用するロッカー、下駄箱等の物品購入費	○	
従事者の人件費・福利厚生費		○
従事者の健康診断料、検便検査料等の衛生費		○
従事者用被服費（履き物、エプロン、名札等）及びクリーニング費		○
従事者用衛生用品費（マスク、使い捨て帽子、包帯、カットバン等）		○
従事者用事務用品費		○
洗剤購入費（食器用、スチームコンベクションオーブン、調理器具自動洗浄システム、厨房内床清掃用、清掃用具洗浄用等）		○
清掃用具費（モップ、ポリバケツ、ビニール袋、ほうき、調理室用ゴミ袋等）		○
各種保険料（施設賠償等）		○
研修教育費		○
通信連絡費		○
関係帳票印刷費		○
関係官庁諸手続費		○
その他、受託に伴う一切の費用		○

<様式1>

年 月 日

名古屋市立大学医学部附属西部医療センター 病院長 様

印

備品預かり書

みだしのことについて、貴施設内で業務を遂行するに当たり、附設する備品をお預かりします。

破損した場合は報告し、その指示に従います。なお、当方の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償します。

預かり期間

年 月 日 ～ 年 月 日(予定)

<様式2>

年 月 日

名古屋市立大学医学部附属西部医療センター 病院長 様

印

従事者等報告書

みだしのことについて、下記のとおり決定しましたので報告します。

記

職種	氏名	性別	年齢	社員・パートの別 ()内に職種を記入	備考
受託管理者				社員()	
指導助言者				社員()	
従事者				社員・パート	
				社員・パート	

※食品衛生責任者には名前の下に赤線を引いてください。

添付書類 ※ 従事前1か月以内のもの

- ・履歴書
- ・管理栄養士若しくは栄養士免許(写)、又は調理師免許及び特殊技能調理師免許(写)
- ・健康診断報告書※
- ・検便検査成績書※
- ・食品衛生責任者であることを証明する書類 (写) (食品衛生責任者のみ)

従事者等研修報告書

(1) 日 時 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

(2) 研修会名 _____

(3) 会 場 _____

(4) 実施目的

(5) 実施内容

(6) 受講者名簿 別添

※研修結果については、本様式に、上記内容が盛り込まれている研修資料と受講者名簿を添付して、記入に代えることができる。

<様式5>

委託責任者	委託担当者	受託責任者

給食業務日誌

令和 年 月 日 ()

1 勤務状況(詳細は別紙勤務表のとおり)

	正規			パートタイム				その他	合計
	管理栄養士	栄養士	調理師	管理栄養士	栄養士	調理師	その他		
出勤数	名	名	名	名	名	名	名	名	名

2 報告事項

調理業務

異常なし・異常あり()件
〈概要〉

配膳・下膳業務

異常なし・異常あり()件
〈概要〉

洗浄・消毒・清掃業務

異常なし・異常あり()件
〈概要〉

調乳業務

異常なし・異常あり()件
〈概要〉

その他業務(栄養管理、労務管理等)

異常なし・異常あり()件
〈概要〉

その他特記事項

チェックBOX

火元の確認

記入者

印

<様式6>

令和7年4月分 勤務予定表

部門名 _____

業者名 _____

No.	氏名	日	1	2	3	4	5	~	27	28	29	30
			火	水	木	金	土	~	日	月	火	水
1	西部 太郎		A	C	B	C	B	~	C	B	公	B
2	西部 花子		B	公	B	A	A	~	A	A	公	B
3	西部 一郎		B	A	B	B	公	~	B	A	A	A
4	西部 次郎		B	A	C	B	C	~	B	C	C	公
5	西部 三郎		C	B	A	B	C	~	B	公	B	B
∫	∫		∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
40	市大 花子		公	B	公	A	B	~	A	B	B	C
41	市大 春子		C	公	A	C	B	~	C	B	B	B

※凡例 A・・・5:00~12:00
 B・・・9:00~19:00
 C・・・7:00~15:00
 公・・・公休

名古屋市立大学医学部附属西部医療センター 病院長 様

受 託 者

印

現場責任者

印

事 故 報 告 書

発生日時	年 月 日 午前・午後 時 分頃 <input type="checkbox"/> 不明
発見日時	年 月 日 午前・午後 時 分頃
発見者	<input type="checkbox"/> 現場責任者 <input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> パート職員:(氏名)・ <input type="checkbox"/> 病院職員
項目	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 検収 <input type="checkbox"/> 従業員の傷病 <input type="checkbox"/> その他() ・調理事故(<input type="checkbox"/> 厨房設備 <input type="checkbox"/> 備品 <input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 食材) ・食事提供(<input type="checkbox"/> 提供不可 <input type="checkbox"/> 提供遅延 <input type="checkbox"/> 異物混入 <input type="checkbox"/> 味付 <input type="checkbox"/> 調理ミス)
具体的内容	
原因と 発見の経緯	
対応	
応急報告	病 院 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 年 月 日 午前・午後 時 分 【報告した職員: 】
	会 社 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 年 月 日
法定届出	保健所 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 年 月 日
	その他【 <input type="checkbox"/> 消防署 <input type="checkbox"/> 労基署 <input type="checkbox"/> その他()】 年 月 日
今後の改善策 及び事故防止策	

- ・ 火災、食中毒、その他法定届出事故については、受託者から報告すること。
- ・ 食事提供に関する重大な事故（例・食事提供の30分以上遅延）は、受託者から報告すること。
- ・ 備品、消耗品等の高額な損傷（自然的損傷は除く）は、受託者から報告すること。
- ・ その他の事故については、責任者から報告すること。
- ・ 軽微な事故については、口頭による報告として、文書による報告は要さない。
- ・ 軽微と判断した場合でも、委託者から求められた場合には、事故報告書を提出すること。

<様式8>

年 月 日

名古屋市立大学医学部附属西部医療センター 病院長 様

印

名古屋市立大学医学部附属西部医療センターにおける
調理・配膳業務委託契約に基づく完了届
(年 月分)

次のとおり業務を完了しましたので報告します。

完了年月日 年 月 日

以下の書類も併せて添付します。(添付書類に☑)

- ・ 従事者等報告書 <様式2>
- ・ 従事者等研修報告書 <様式4>

<様式9>

検食簿

令和 年 月 日 ()		検食者			
常食 (昼食)		検食時間		時 分	
献立	<例> 赤飯70g 照り焼き (ぶり) 茶碗蒸し 紅白なます 果物M				
所見	主食	炊き方	良い	硬い	軟らかい
		盛り付け	良い	ふつう	悪い
	副食	味付け	良い	甘い	からい
		分量	良い	ふつう	悪い
		色彩	良い	ふつう	悪い
		盛り付け	良い	ふつう	悪い
	その他 (意見欄)				