

秋田赤十字病院給食業務委託基本事項

秋田赤十字病院（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、甲における給食業務について、本業務委託基本事項の定めるところにより業務を遂行する。

（総則）

1. 乙は、給食業務が患者に対する治療行為の一環であることを認識のうえ、甲が定めた仕様書に基づき誠実に受託業務を遂行するものとする。
2. 甲は、甲の病院内に設置する栄養管理委員会に乙を参加させ、乙と定期的に給食内容等について協議を行うものとする。
3. 乙は、甲の病院における乙の給食受託責任者として患者給食の業務に関し、相当の知識及び経験を有する管理栄養士を秋田赤十字病院内に配置する。

（委託業務の種類及び経費負担区分）

4. 甲が乙に委託する業務は別表Ⅰのとおりとする。また、経費の負担区分は別表Ⅱのとおりとする。

（委託業務の遂行）

5. 次にあげる業務遂行上の注意事項に基づき、内容については、別記の仕様書に定める。
 - (1) 乙は、食材の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質、鮮度、衛生状態等について十分に留意するものとする。
 - (2) 乙は、献立表の作成を行うに当たっては、甲の作成した仕様書の献立表作成基準をみたさなければならない。
 - (3) 乙は、甲の定める配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食を行う。
 - (4) 乙は、仕様書に基づき検食用及び保存食用に食事を用意する。
 - (5) 乙は、乙の従業員が関係法令その他甲の定める規範に違反することのないよう十分留意する。
 - (6) 乙は、甲が必要とする場合は、委託業務の実施状況その他の書類を提出しなければならない。
6. 仕様書に基づき、乙は標準作業書を作成し、業務遂行の指示徹底を行うこととする。

（設備の貸与及び保守）

7. 甲乙協議のうえ、甲は乙に対し、甲の給食施設の使用を許可し、かつ給食設備を無償貸与するものとする。なお、甲より乙に貸与される設備は別表Ⅲの通りとする。
8. 乙は貸与された給食設備を、良好な管理のもとに使用しなければならない。
9. 乙は、使用を許可された給食施設及び貸与された給食設備に修理等の必要を生じたときは甲に申し出ることとし、甲がその必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。ただし、乙の責任に帰す原因により修理の必要を生じたときは、乙は、甲の許可を得て乙の責任において修理を行わなければならない。

(従業員)

10. 乙は、仕様書に基づき委託業務に必要な従業員を確保しなければならない。乙は、やむなく従業員を変更しようとするときは業務の質の低下を招かないように配慮する。
11. 乙は、給食による事故防止のため衛生管理に万全を期すとともに、乙の従業員の健康管理に努めなければならない。

(業務の委託料)

12. 甲は、乙に対し業務を履行するための委託料を支払う。その算定方法及び支払い方法は、以下のとおりとする。
 - 1) 契約方式は、単価契約方式とし、患者一人当りの朝、昼、夕食それぞれの単価に、喫食数を乗じた金額とする。ただし、食材料費の基準原価は一日780円(外税)とする。
 - 2) 食数の確定は、仕様書の第1章第4項第6号(ウ)に基づくものとする。
 - 3) 乙が通常使用する食材以外で、甲が特別に指定する食材等については甲乙協議のうえ使用するものとする。
 - 4) 委託料の算定期間は、当月1日から当月末日までとする。
 - 5) 乙は毎月の委託料を計算し、明細書を添付して翌月10日迄に甲に請求し、甲は翌月末日迄にこれを乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

(機密保持)

13. 乙及び乙の従業員は、業務上知り得た業務内容及び甲の患者、職員に関する秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報保護に係る契約は別途締結するものとする。

(事故等に対する対処)

14. 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。

(損害賠償)

15. 乙は、委託業務の遂行にあたり甲に損害を与えた場合は、損害賠償の責に任ずる。ただし、甲の責任に帰す場合はこの限りでない。

(譲渡の禁止)

16. 乙は、この契約により生じた権利・義務を第三者に譲渡してはならない。また、業務の代行を除き、再委託、貸与された施設・設備の転貸をしない。

17. 委託業務の質の向上と患者サービスの改善等を理由として、甲の承認を得た乙の業務提携先については、乙と同様に業務を行なうことができ得るものとする。

(業務の保証)

18. 乙は、なんらかの事情により、甲の施設内で受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合、乙の施設等を用い、各契約事項を遵守のうえ履行することを保証する。なお、乙は乙の施設位置、施設配置並びに搬送行程が分かる図面等を事前に甲に書面にて提出し承認を得るものとする。

19. 乙は、なんらかの事情により乙の施設等で業務を履行できない場合、事前に甲の承認を得た代行者（以下「丙」という。）を定め、乙の申し出により甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、乙の管理の下、丙が業務を履行する。

その場合も丙は乙に変わって各契約条項を遵守するとともに乙の義務も免除されるものではない。

(協議)

20. 本業務委託基本事項に定めない事項及び運営の状況に応じて変更する場合は、甲乙協議の上、決定する。

別表Ⅰ. 業務内容

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄 養 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・病院給食運営の総括 ・栄養管理委員会の開催・運営 ・病院関係部門との連絡・調整 ・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 ・食数の注文・管理 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	<p>乙の受託責任者等を参加させる。</p> <p>甲の献立表作成基準に基づいて原則として甲と協議を行いながら作成すること</p> <p>食事内容の変更指示もある</p> <p>乙の受託責任者等の参加が望ましい</p>
調 理 作 業 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	
材 料 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・給食材料の調達 (契約から検収まで) ・給食材料の点検 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	

区分	業務内容	甲	乙	備考
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設・主要な設備の配置・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 ・使用食器の確認 	○ ○	○ ○ ○	
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表の作成 ・業務分担・社員配置表の提示 ・業務分担・社員配置表の確認 	○	○ ○	
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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指示 ・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所の指示 	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・調理従事者に対する研修・訓練 		○	
労働安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・健康診断実施状況等の確認 ・検便の定期実施 ・検便の結果の確認 ・事故防止対策の策定 	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	

別表Ⅱ. 経費の負担区分

甲の負担	乙の負担
イ. 給食施設費	イ. 給食材料費 ヌ. 教育研修費
ロ. 給食備品費	ロ. 上水道及光熱費 ル. 求人对策費
ハ. 冷暖房空調費	ハ. 消耗品費 ヲ. 交通費
ニ. 防虫・防鼠費	ニ. 事務用品及諸雑費 ワ. 残菜処理費
ホ. 諸官庁手続関係費	ホ. 通信連絡費 カ. 本社管理費
ヘ. 下水道料金	ヘ. 人件費 コ. その他運営付帯経費
ト. 洗浄機等専用洗剤代	ト. 衛生費
チ. コンピューター費用	チ. 保健費
	リ. 福利厚生費

(内容説明)

1. 給食施設費とは、給食施設の償却費、保険料、税金、営繕費をいう。
2. 給食備品費とは、給食業務の調理に伴う器具、食器類をいう。
3. 冷暖房空調費とは、給食施設等に係る冷暖房及び空調の諸費用をいう。
4. 防虫・防鼠費とは、給食施設に関する防虫・防鼠のための費用をいう。
5. 諸官庁手続関係費とは、諸官庁手続に要する費用をいう。
6. 下水道料金とは、下水道の処理に関わる費用をいう。
7. 洗浄機等専用洗剤とは、洗浄機専用洗剤、グリストラップ専用溶液、厨房排気洗浄用洗剤、手洗用薬用石鹼および床専用洗浄剤をいう。
8. コンピューター費用とは、コンピューターに関わる一切の費用をいう。
9. 給食材料費とは、給食に要する一切の材料費をいう。ただし、調乳用ミルク、ブドウ糖は含まない。
10. 上水道及び光熱費とは、給食業務に於て使用した上水道料、電気料、ガス料をいう。ただし、冷暖房空調費は除く。
11. 消耗品費とは、厨房備品に関する雑費及び厨房備品以外の必要な備品の費用（中性洗剤・消毒剤含）をいう。
12. 事務用品及び諸雑費とは、乙の行う運営管理に係る、事務用品及びその他の雑費をいう。
13. 通信連絡費とは、給食運営及び管理に必要な電話代、郵便代及びその他の送料等をいう。
14. 人件費とは、乙の給食従業員に対する一切の給与をいう。
15. 衛生費とは、乙の給食従業員の被服、クリーニング、救急薬及びその用品等の費用をいう。
16. 保健費とは、乙の給食従業員の検便、健康診断をいう。
17. 福利厚生費とは、乙の給食従業員に関する福利厚生の諸費用をいう。
18. 教育研修費とは、乙の給食従業員に対する教育研修に要する諸費用及び研究開発のための諸費用をいう。
19. 求人对策費とは、給食従業員の募集に要する諸費用をいう。
20. 交通費とは、給食運営及び管理に必要な諸交通費をいう。
21. 残菜処理費とは、給食施設に関する残食及び生ごみの処理に必要な費用をいう。
22. 本社管理費とは、本社に係る人件費及び諸管理費用をいう。

別表Ⅲ 貸与設備

甲より乙に対する貸与設備は、次の通りとする。

項 目	主要機器
1. 給食事務室	デスク・イス・コンピュータシステム・ シートカッター
2. 休憩室	ロッカー
3. 検収コーナー	秤・テーブル
4. 食品庫	ラック
5. 冷凍庫（プレハブ）	ラック
6. 冷蔵庫（プレハブ）	ラック
7. 下処理コーナー	テーブル・包丁まな板殺菌庫・脱水機・ピーラー フードカッター・スライサー
8. 炊飯コーナー	炊飯器・粥炊器・米サイロ・自動定量洗米装置
9. 一般食調理コーナー	調理テーブル・スープケトル・回転釜・ ティルテングパン・コンベクションスチーマー・ フライヤー・冷凍冷蔵庫・シンク・ブラストチラー
10. 特別食調理コーナー	調理テーブル・スープケトル・コールドテーブル スープクーラー・冷凍冷蔵庫・シンク・製氷機・ 温蔵庫・冷蔵庫
11. 盛付・配膳コーナー	盛付用テーブル
12. ワゴンプール	配膳車14台・マイクロスプレー
13. 食器洗浄コーナー	食器洗浄機・食器消毒保管庫・浸透槽
14. 調乳コーナー	シンク・自動洗浄機・消毒保管庫・超音波洗浄機・ 調乳水製造装置・分注機・調乳水ユニット・ 冷却槽・終末消毒器
15. パントリーコーナー	冷蔵ショーケース・ゆで麺器・電磁調理器・ ラック
16. ギャベジ室	厨芥処理機・ラック
17. 備品庫	ラック