

兵庫県立こども病院患者給食業務委託仕様書

1 履行場所

兵庫県立こども病院（神戸市中央区港島南町1-6-7）

2 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

ただし、委託期間の終了の日までに、病院から何らの意思表示がないときは、その翌日において更に1年間同一の条件でこの契約を更新するものとし、その後、令和11年3月31日までの間は毎年同様に更新できるものとする。

また、経済情勢の変化等、委託者が必要と認める場合は、委託者、受託者間で協議のうえ翌年度の委託金額を変更することができるものとする。

3 委託内容

兵庫県立こども病院（以下「委託者」という。）における、入院時食事療養の提供に係る(1)一部調理業務（朝食調理業務、離乳・軟菜食調理業務、米飯関連業務（米飯・粥の炊飯・盛付）、盛付（特別食除く）、膳組、(2)配膳・下膳業務、(3)食器・器具等洗浄消毒保管業務（トレイ等運搬、配膳車清掃、残飯処理、調理機器・設備の洗浄・清掃・点検等の衛生管理業務を含む。）(4)調乳業務（病棟配乳、下膳（引き瓶）、哺乳瓶等洗浄、配乳車清掃、施設の衛生管理を含む）及び上記作業に付帯する清掃業務を委託する。

4 基本事項

(1) 業務日 履行期間の全日

(2) 業務時間 5：30～20：30

(3) 業務量 病床数290床（小児専門医療190床、総合周産期母子医療センター83床、小児救急医療センター17床）

① 食事の概数（2025年6月1日～6月14日の平均）

1日あたり	朝食	昼食	おやつ	夕食
学童	28	31	34	33
妊娠婦	18	17	14	18
離乳	3	11	6	6
幼児	21	23	24	24
軟菜	15	14	7	11
非加算	12	12	9	12
加算	5	5	4	5
合計	102	113	98	109

検食・保存食数

検食 9食/日

保存食 6食/日

保育所食数（昼食のみ※）

離乳食 0～5食/日

幼児食 15～20食/日

※保育所は平日と第1,2,3土曜日開所

※アレルギー食は、全ての食種で対応し、1回当たり平均18.3食提供。

多種類の除去食品に対応するため管理栄養士が手書き指示している。

(2) 調乳本数（概数）一般乳380本+特殊乳210本=合計590本/日

(4) 調乳の人員配置 ①午前9時00分から午前10時30分 2人以上
②午前10時30分から午後4時00分 3人以上※
③午後4時00分から午後5時30分 1人以上

※調乳監査業務及び配乳引渡し業務の時間帯

ただし、業務の都合により特別の事由が生じた場合はこの限りではない。

(5) 経費負担等 別記1「経費負担区分」のとおり

ただし、負担区分について疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方の協議により負担区分を決定する。

(6) 受託者は一般財団法人医療関連サービス振興会の医療関連サービスマークの認定を受けていること。

5 業務実施体制

別記2「作業工程表（調理等業務）、（調乳業務）（例）」を参照の上、業務の遅滞等が生ずることがないよう業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。

(1) 受託責任者

受託者は、①管理栄養士、②厚生労働大臣が認定する講習を終了した者、又は③これと同等以上の知識と経験を有すると認められる者の中から業務遂行上の責任者（以下「受託責任者」という。）を定め、委託者に勤務させるとともに、委託者栄養管理部と受託業務の円滑な運営を図るために隨時協議すること。

なお、受託責任者は、常に委託者と連絡等が取れる体制を確立しておくとともに、受託者側業務従事者的人事・労務管理、研修・訓練、健康管理、施設設備の管理、及び衛生管理の円滑な遂行を図り、委託業務の総括を行うこと。受託責任者が不在のときは、その職務を代行する者（上記の基準を満たす者）を予め定め、委託者に報告すること。

(2) 業務従事者

① 栄養士又は管理栄養士（受託者側）

栄養士又は管理栄養士は、患者食に関する専門知識・経験を有し、責任感があり、心身共に健康で身元確実な者とし、献立作成（協力）、食数・食材管理、朝食における特別食や食物アレルギー対応食の調理、配膳確認等の栄養管理業務及び調理施設や設備全般の衛生管理業務等を行うこと。なお、受託責任者との兼務は妨げない。

② 調理従事者（受託者側）

調理従事者は、専門的知識を有し、責任感があり、心身共に健康で身元確実な者とし、次のいずれかの条件を満たす者であること。

ア 調理師資格を有する者

- イ 集団給食の調理業務の経験を有する者
 - ウ 受託者等の定めた所定の研修、教育課程等を修了した者
- ③ 調乳従事者（受託者側）

調乳従事者は、食品衛生管理に関する専門知識を有し、責任感があり、心身共に健康で身元確実な者とし、次のいずれかの条件を満たす者であること。

- ア 管理栄養士免許を有する者。
- イ 栄養士免許を有する者。
- ウ 小児専門病院等で調乳業務に従事した経験を有する者。

6 業務の範囲、業務別的内容

本件業務の概要は、以下のとおりである。

（1）一部調理業務

① 朝食調理業務

朝食調理は、委託者の作成した献立に基づき、適正な衛生管理の下、指示された食種、食事の数を調理し、盛り付けをする業務とする。

朝食調理に関する業務は、下処理、調理、主食（パン・米飯・粥等）の提供、盛り付け、調理前水質検査、室温及び冷蔵庫・冷凍庫温度の確認・記録、保存検食の採取、中心温度測定・記録、機械・器具の洗浄・消毒、ゴミ処理、清掃、専用のまな板の清掃・消毒、厨房内で生じたゴミ等の廃棄指定場所への搬送及び周辺清掃等を含む。

なお、今後の委託者の取り組みとして検討している選択メニューの導入、献立の充実等について、適切に対応すること。

② 離乳・軟菜食調理業務

離乳・軟菜食調理は、委託者の作成した離乳・軟菜食（当該食種のアレルギー食含む）の献立に基づき、適正な衛生管理の下、指示された食種、食事の数を調理し、盛り付けをする業務とする。

離乳・軟菜食調理業務は、昼食、おやつ、夕食の3食を対象とする。（朝食は朝食調理業務に含まれる。）

離乳・軟菜食調理に関する業務は、下処理済み食材の受け取りから調理（ミキサー食含む）、主食（米飯・粥等）の提供、盛り付け、膳組、保存検食の採取、使用機械・器具の洗浄・消毒、ゴミ処理、清掃、専用のまな板の清掃・消毒、厨房内で生じたゴミ等の廃棄指定場所への搬送及び周辺清掃等を含む。

③ 米飯関連業務（炊飯・盛付・器具洗浄）

米飯関連業務は、委託者の作成した献立に基づき、適正な衛生管理の下、指示された食種、食事の数に対応した炊飯及び米飯・粥等の盛り付けをする業務とする。

米飯関連業務は、朝食、昼食、夕食の3食を対象とし、いずれも炊飯時に使用した食缶・器具等の洗浄・消毒作業を含む。

なお、献立上で米飯を提供しない場合（パン類・麺類等）及び特別な調理を必要と

する献立(炊き込みご飯・寿司等他の食材を用いる場合)への対応については委託者、受託者双方で別途協議し、実施するものとする。

④ 盛付（特別食、軟菜食、離乳食除く）業務

盛付業務は、委託者側が示す一般食の献立と食数に基づき、主菜・副菜等の盛り付けをする業務とする。

⑤ 膳組業務

膳組業務は、委託者側の示す食数に基づき、食器準備、温冷配膳車にトレイを差し込み、食札処理、アレルギー食配膳チェック及びトレイセット、食器の払出、保育食の食缶等への移し替え作業等の業務とする。

膳組業務は、朝食、昼食、おやつ（産科含む）、夕食の4食を対象とし、委託者側調理員により調理・盛り付けされた（朝食は除く）皿・椀等を、移動式戸棚及びホットワゴン、チルド庫より受け取り、食種及びコメント等の食札記載内容に基づき適切に膳組を実施することとする。この場合、調理されたものだけでなく、特別に指示のあった牛乳等の飲み物、総合栄養食品、調理する必要のなく提供する食品（市販菓子含む）等の膳組も含む。

また、膳組前後の配膳車温度確認・記録、調理する必要のなく提供する食品等の使用確認（品質、消費・賞味期限等）や所定場所への払出（在庫補充含む）も実施する。

なお、夕食の配膳後に配膳過誤（汁をこぼすなど）や緊急入院等やむを得ぬ事情が発生し給食の提供を要する場合に備え、委託者側調理員と夕食食材の引継ぎを実施する。

（2）配膳・下膳業務

配膳・下膳業務は、朝食・昼食・おやつ・夕食の4食を対象とする。また、朝食・昼食・夕食の医学管理検食を指定された場所へ配膳・下膳する業務も含む。

① 配膳業務

配膳業務は、指定した配膳車（各病棟1台・計8台）により、指定病棟の配膳場所まで安全（病棟通路では患者優先を厳守）かつ適正に搬送し、病棟担当職員と食事搬送を確認し合い、食事を引き渡す業務とする。配膳開始時間は、朝7時15分、昼11時45分、夕17時45分である。おやつの配膳開始時間は14時30分であるが、行事等の都合により時間変更がある場合には、別途協議する。

なお、緊急入院及びやむを得ない時間外の食事変更等に伴う配膳時間の変更にも柔軟に対応すること。

② 下膳業務

下膳業務は、病棟担当職員による食堂及び病室での配膳終了後に、栄養管理部配膳車プールまで配膳車を回収する業務及びネスティングトレイカートに返却された食器等を栄養管理部洗浄室まで回収し、トレイより食器、残飯、ごみ等を分別して処理した後、ネスティングトレイカートを洗浄・消毒し、指定病棟のカート配置場所ま

で搬送する業務とする。

なお、配膳車の洗浄・消毒・水抜き等メンテナンス、配膳車プールの清掃、配膳・下膳用エレベーター内の清掃・消毒作業も実施する。

下膳（配膳車の回収及びネスティングトレイカートの回収）開始時間は、朝8時45分、昼13時00分、おやつ15時30分、夕18時30分である。ただし、それぞれ1回で下膳できない場合は、複数回回収するものとする。

（3）食器・器具等洗浄消毒保管業務

食器・器具等洗浄業務は、朝食・昼食・おやつ・夕食の4食を対象とするすべての使用済み食器（箸、スプーン、フォーク、湯呑含む）、トレイの洗浄・消毒・保管及び調理室内の調理器具類（鍋、バット、ボール、ザルなど）、布巾の洗浄・消毒・保管をする業務とする。なお、委託者は洗浄状況の把握のため、不定期に洗浄後の食器の残留蛋白・でんぷん・脂肪のチェックを行い、洗浄不足のある場合、受託者は改善のための対策を速やかに講じること。

① 食器・器具洗浄業務

食器洗浄業務は離乳食、幼児食、学童食のメラミン食器、箸、スプーン、フォーク、湯呑（1回の食事当たり80～100食程度）と産科食の強化磁器食器（1回の食事当たり20～30食程度）及び共通のトレイを対象とする。食器の取り扱いは、衛生的かつ丁寧に行い、食器の破損状況、在庫保有状況について適宜委託者に報告すること。

器具洗浄業務は、調理室内で使用した鍋、バット、ボール、ザル、食缶などの器具類と調理室内で使用した布巾（専用洗濯機を使用）を対象とする。

食器・器具類の洗浄不良は、食物アレルギー患者への抗原暴露につながるため、常に良好な洗浄に努めること。

② 消毒・保管業務

消毒・保管業務は、洗浄した食器・器具は指定された食器・器具消毒保管庫で乾燥・消毒を行い、指定された収納場所にて衛生的に保管することとする。

（4）調乳業務

調乳業務については、別に定める「調乳作業マニュアル」（以下「マニュアル」という）による。

① 調乳作業に関する業務

調乳作業は、委託者の作成したミルク調合表、ミルク分注表に基づき、適正な衛生管理の下、指示された濃度のミルクを調乳し、指示された数の分注を実施する。

調乳作業に関する業務には、調乳、分注以外にも、調乳室内温度確認、冷蔵庫温度確認記入、粉ミルクの払い出し及び使用確認（品質、賞味期限等）、細菌検査検体の確保、調乳時温度測定を含む。なお、時間外調乳対応、特別な調合を必要とする特殊ミルクや混合乳については、委託者、受託者双方で別途協議することとする。

② 配乳・下膳（引き瓶）業務

ア ミルクの配乳業務は、指定した配乳車により、指定病棟の配乳場所まで安全（病棟通路では患者優先を厳守）かつ適正に搬送し、病棟担当職員とミルク搬送を確認し合う。配乳終了後は、下膳（引き瓶）業務へ移行する。

イ ミルクの下膳（引き瓶）業務は、指定した配乳車により、病棟指定場所から栄養管理部洗瓶室まで使用済み哺乳瓶等を搬送する。その後、配乳車洗浄コーナーにおいて、毎回、配乳車の清拭・消毒等メンテナンスを実施する。

③ 哺乳瓶等洗浄滅菌業務

使用済み哺乳瓶、ニップル、キャップ及び調乳作業に用いる器具等の洗浄、滅菌作業を実施する。

ア すべての哺乳瓶及び乳首、キャップの洗浄・滅菌・保管

- ・新生児用哺乳瓶 約 230 本/回（キャップ同数）※空瓶含む
- ・一般用哺乳瓶 約 620 本/回（キャップ同数）※空瓶含む
- ・シリコンニップル 約 120 個/回
- ・一般ニップル 約 800 個/回

イ 調乳作業時の器具等（調乳ポット・ボール・薬さじ・搅拌子・滅菌水用ホース・その他調乳器具等）の洗浄・滅菌

ウ 洗瓶機、浸漬槽、洗瓶室の清掃（洗剤等消耗品請求記入も含む）

④ 清掃等業務

調乳、配乳・下膳（引き瓶）、洗瓶業務を行う際には、施設及び機器の衛生管理確保のため、清掃・洗浄・消毒を実施すると共に、調乳室内及び洗瓶室内で生じたゴミ等の廃棄（指定場所への搬送含む）、及び周辺清掃等を実施する。

7 衛生管理

（1）業務従事者の衛生管理

- ① 衛生管理は、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）に準ずること。
- ② 受託者は、委託者の入院患者に供する食事である特殊性に鑑み、調理業務の衛生管理に万全を期すとともに、業務従事者の健康管理に努めること。
- ③ 業務従事者に、年 1 回以上の健康診断を実施すること。
- ④ 検便検査を月 1 回（6～10 月は月 2 回：赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌 O-157、必要に応じてノロウィルスの検査）、受託業者負担により実施すること。
- ⑤ 業務従事者に、食中毒等に起因する感染症に罹っているものがいないかどうか、十分注意すること。
- ⑥ 業務従事者は、調理場、食器洗浄室等で更衣、喫煙等、不衛生な行為をしないこと。
- ⑦ 業務従事者は、作業中、専用の作業衣、帽子、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらないときはこれらを着用しないこと。
- ⑧ 業務従事者は栄養管理部指定の便所を使用すること。

⑨ 院内感染源とならないようワクチン接種を実施すること。

- ・小児流行性ウイルス感染症

感染防御および院内感染対策の観点から、採用時に院内において、麻疹・水痘・風疹、流行性耳下腺炎の抗体価を測定する。その結果基準値を満たさない場合はワクチン接種を実施したうえで業務に従事する。

- ・B型肝炎

血液や体液に曝露する可能性があるため、B型肝炎ワクチンの接種を推奨する。

- ・インフルエンザ

流行時期前にインフルエンザワクチンの接種を推奨する。

⑩ 針刺し等の事象発生時は、委託者の感染対策マニュアルの規定に基づき対処すること。ただし、採血、各種薬剤投与に関する費用は受託者が負担する。

⑪ その他、委託者側責任者の指示に従うこと。

(2) 食器及び取扱器具の衛生

① 食器及び取扱い器具は十分洗浄したのち、80℃、5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌消毒しなければならない。

② 殺菌消毒後の食器は、次の使用時まで委託者指定の保管庫に保管しなければならない。

③ 配膳車、下膳カート、食器及び取扱器具は、使用の都度十分洗浄し、次の使用時まで衛生的に完全な状態において保管しなければならない。

(3) 調理等施設の衛生管理

① 配膳車プール、洗浄室、これらの周辺及び調理時に使用する施設は常に清潔かつ衛生的に保つこと。

② 冷蔵・冷凍庫、食器洗浄機、食器消毒保管庫、配膳車、下膳カート等は常に清潔に管理・点検し、能力が十分発揮できる状態に保つこと。

③ 食器洗浄室は天井、床、壁、窓を常に清潔にしておくこと。

④ 排水溝、オイルピット等に汚物が滞留することのないように注意すること。

⑤ 食器格納庫は、防虫上適正な状態に保ち、かつ温度、湿度等にも留意すること。

⑥ 従事者以外の者を厨房内等に入室させないこと。従事者以外の者を入室させる時は、必ず委託者側責任者の許可を得るとともに、必ず清潔な白衣、帽子等を着用させること。

⑦ 厨房内等には業務に直接関係のない物、又は不要な器具、殺虫剤等を置かないこと。

(4) 調乳施設の衛生管理

① 調乳室、洗瓶室、ミルク倉庫及びこれらの周辺は常に清潔に保ち、哺乳瓶及び取扱器具を衛生的に保つこと。

② 調乳業務に関する機器（分注機、調乳ユニット）、冷蔵庫、空気清浄機、配乳車、洗瓶機、浸漬槽等は常に清潔に管理し、能力が十分発揮できる状態に保つこと。

- ③ 調乳室、洗瓶室は天井、床、壁、窓を常に清潔にしておくこと。
- ④ ミルク倉庫は、防虫上適正な状態に保ち、かつ温度、湿度等にも留意すること。
- ⑤ 従事者以外の者を調乳室、洗瓶室、休憩室等に入室させないこと。従事者以外の者を入室させる時は、必ず委託者側責任者の許可を得るとともに、必ず清潔な白衣、帽子等を着用させること。
- ⑥ 調乳室、洗瓶室、ミルク倉庫等には業務に直接関係のない物、又は不要な器具、殺虫剤等を置かないこと。

8 受託者、受託責任者の業務及び報告

- (1) 受託責任者又はその代理者は、契約の履行に際し、現場に常駐し、業務従事者の指揮、監督を行うと共に業務の円滑な運営を図ること。
- (2) 受託責任者は、本仕様書に基づき、食事療養の提供について、誤った食事（ミルクを含む）の提供、異物混入、配膳車（配乳車を含む）の操作に係わる事故等、アクシデント（インシデント含む）があった場合は、速やかに対処・処理し、委託者側責任者に所定の書式にて報告し、委託者の指示に従うこと。
- (3) 受託責任者は、円滑な業務運営のため、定期的及び必要に応じて隨時、協議、連絡を委託者の管理栄養士、調理師を行い（業務の引継ぎ、申し送り等）、必要な場合、院内委員会にも出席すること。
- (4) 受託者は、施設・設備・備品等の破損、異常等の発見及び事故等が発生した時は速やかに報告し、委託者側責任者の指示を仰ぐこと。
- (5) 受託責任者は業務計画（勤務表等）、業務日報、衛生管理チェック表を記載し、委託者側責任者に報告すること。
- (6) 受託責任者は従事者の職場秩序維持に責任をもち、火災や盜難の防止に努める等、管理運営に万全を期すこと。

9 受託者の遵守すべき事項

- (1) 医療法及び関係法令を遵守すること。
- (2) 遵守すべき事項のうち、委託者の指示のある事項については、文書又は口頭により報告すること。
- (3) この遵守すべき事項に定められていない事項については、必要に応じ委託者、受託者双方協議の上、定める。
- (4) 委託者は、業務従事者の勤務状態の不良、その他委託者の運営に支障を起こす恐れがあると認めるときは、業務従事者の変更を命ずることができる。
- (5) 業務従事者を変更する場合は、業務に支障のないように、引き継ぎに万全を期すこと。
- (6) 業務の遅滞等が生ずることがないように、常に必要な人員を確保するとともに、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。

- (7) 業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を行うものとする。
- (8) 入院患者、外来患者、部外者等に接する場合は言動に十分注意すること。
- (9) 従事者は全員名札を着用するとともに、従事者の作業服は全員統一された明るく清潔感のあるものとし、常にクリーニングされた衛生的なものを着用すること。
- (10) 契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐ時は、委託者の運営に支障が生じないよう引き継ぎを行うこと。

10 個人情報に関する秘密保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び別に定める個人情報取扱特記事項により取り扱うこと。
- (2) 受託者は、業務上知り得た個人情報について、第三者に漏らし、あるいは病院外に持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、個人情報の保護について、業務従事者に対する教育を行い、個人情報保護の徹底を図ること。
- (4) 個人情報の漏えいが発生、もしくは疑われる場合は、直ちに委託者に報告し、対策を講じること。

11 契約期間終了に伴う引継

- (1) 本業務委託の契約期間終了に伴う委託業務の引継は受託者と次期契約の相手方との間で行うこととし、引継に当たっては、通常の業務に支障をきたさないようにすること。
- (2) 業務の引継に必要な書類を作成し、契約期間内に引継を完了すること。
- (3) 引継完了後、受託者及び次期契約の相手方の両者が記名押印した引継完了報告書を病院等に提出し、承認を得ること。
- (4) 引継において発生する費用については、受託者が負担するものとする。
- (5) (1)～(4)について、次期契約の相手方が受託者である場合は、適用しない。

12 検査・監督

- (1) 検査・監督
 - ① 受託者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督を受けること及び検査監督業務結果に基づく改善指示に従うこと。
 - ② 受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。
- (2) 業務改善
受託者は、業務遂行について病院が不適当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

1 3 事故発生時の報告・対応

(1) 事故発生時の報告

受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

(2) 事故発生時の対応

- ① 事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ② 緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

1 4 災害発生等対応

(1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院と協議しその対応にあたること。
- ② 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、可能な範囲で、臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等への参加

病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

1 5 勤務環境等

(1) 服装

業務に従事する際は、県立病院に従事する職員として品位を失しない服装とすること。

(2) 労働安全衛生

受託者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

1 6 その他

- (1) プロポーザル後、契約締結にあたり委託者と当選者で契約金額や委託条件等について協議する。
- (2) 本業務委託の契約期間終了の際、次期の契約締結協議が整わない場合は、次期の契約を締結するまでの間、引き続き、本業務委託の契約条件で契約期間を延長すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (4) 企画提案にあたっては、契約締結日から履行期間開始日までの準備期間に実施可能な業務について、併せて提案すること。
- (5) 委託業務に使用するシステムの更新及び変更に伴い業務の工数に大幅な増減が生じた場合、若しくは、社会環境に大きな変動があった場合は、委託者と受託者との間で協議のうえ契約額を変更する場合がある。
- (6) 上記のほか、仕様書に定めていない事項（新興感染症発生時の対応など含む）については、委託者と受託者双方で別途協議し定めることとする。

別記1 経費負担区分

	経費の負担区分	委託側	受託側
1	厨房設備（調乳設備を含む、以下同じ。）の保守管理費	○	
2	厨房設備、調理用什器備品類（調乳用を含む、以下同じ。）の購入費・修繕費	○	
3	日常の厨房（調乳室を含む、以下同じ。）清掃用備品、消耗品の購入費	○	
4	食器類（哺乳瓶・ニップル等を含む、以下同じ。）の購入費及び消耗、破損等による食器の欠品補充	○	
5	消耗、破損などによる調理用什器備品類の欠品の補充費用	○	
6	受託側の過失による厨房設備、調理用什器備品類、食器類の欠品、破損に伴う修繕・購入費		○
7	手指洗浄石鹼液、ペーパータオル、手指用消毒液の購入費	○	
8	厨房排出産業廃棄物の処理費用	○	
9	給食業務（調乳業務を含む、以下同じ）におけるガス、水道、電気料金	○	
10	給食業務に係る衛生消耗品（マスク、衛生手袋等）の費用		○
11	給食業務のうち、調乳業務に係る衛生消耗品（ガウン、帽子等）の費用	○	
12	委託業務に係る事務用品（文具類、コピー用紙等）の費用		○
13	受託側職員の検便及び健康診断に係る費用		○
14	受託側職員の抗体検査及びワクチン接種費用		○
15	受託側職員の作業服購入費用		○
16	受託側職員のうち、調理等業務従事者の作業服クリーニング代		○
17	受託側職員のうち、調乳業務従事者の作業服クリーニング代		○

別記2 作業工程表

作業工程表(調乳業務)

別記2 作業工程表(調乳業務) (例)											
時間	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	
作業A	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30
	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30
	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30
	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30
作業B	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	
作業C	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	
調乳用具洗浄・後片付け											
配乳・引き瓶	調乳作業 (特殊乳担当)	調乳作業 (病棟仕分け・ 調乳監査担当)	調乳作業 (一般乳担当)	立日準備作業							
洗瓶・滅菌 作業	調乳準備作業	調乳準備作業	予備乳 廃棄・ 洗浄作業	ミルク 取出	ニップル 滅菌						
洗浄準備・ 引き瓶	引き瓶・ 浸漬準備	調乳室清掃	ミルク 取出	ニップル 滅菌	ミルク 取出						