

三重県立子ども心身発達医療センター患者給食業務委託仕様書

三重県立子ども心身発達医療センター患者等の食事サービス業務を委託する。その仕様書は以下のとおりとする。

(場所)

- 1 給食の実施場所は、三重県立子ども心身発達医療センター内とする。
住所：三重県津市大里窪田町地内

(期間)

- 2 業務の実施期間は、令和2年4月1日から令和5年3月31日までとする。
ただし、契約締結日から業務開始日までは円滑な業務実施にむけての準備を行う。

(用語の意義)

- 3 この仕様書における「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

(業務分担及び経費の負担区分)

- 4 業務分担及び経費の負担区分については、別記1「業務分担表」及び別記2「経費負担区分表」のとおりとする。

(委託料の支払方法)

- 5 甲は、業務委託料と食材費を乙に支払うものとし、その支払い方法は、別記3「委託料支払方法」のとおりとする。

(サービスレベルの設定)

- 6 甲は、乙の委託事業が別記4「給食業務委託サービスレベル設定表」に定めるサービスレベルに達しない場合は、業務委託料を減額することができるものとする。減額の割合及び精算方法については、別記5「業務委託料減額基準」に定める。

(業務内容の説明)

- 7 業務内容については、別記6「業務内容の説明」のとおりとする。

(食事の役割)

- 8 食事は、治療の一環、かつ、家庭の役割を併せ持ち、患者の心身の発達に合わせて提供をするものである。「心と体の健康の確保」、「安全安心な食事の提供」、「豊かな食体験の確保」、「食生活の自立支援」を目指す。献立作成及び食事の提供に当たっては、患者の咀嚼や嚥下機能、手指の運動機能などの発達状況等を観察し、その機能を維持、発達を促すことができるよう、食具使用や、食品の種類、大きさ、固さなどの調理方法に配慮するとともに、患者の食に関する嗜好や体験が広がりかつ深まるよう、多様な食品や味、料理の組合せにも配慮することが求められる。また、生涯を通じて正しい食習慣を身に付けるための役割も担っている。体調不良の患者、食物アレルギーのある患者、特別な配慮を必要とする患者への、一人一人の患者の心身の状態等に応じた対応が重要である。

甲及び乙は、それぞれの従業員に対し、上記の食事の役割を認識させること。

(衛生管理)

- 9 食事の提供で、提供する食べ物が安全であることは大前提である。子どもの患者は、いったん食中毒に罹ると重症化しやすい。衛生管理については、細心の注意を払うこと。

なお、衛生管理の詳細は、医療法及び同法施行規則、食品衛生法並びに厚生労働省通知「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準ずるものとする。

(秘密の保持)

- 10 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、職員に関する秘密は他に漏らしてはならない。特に個人情報については、別記7「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(責任者)

- 11 乙は、次の総括責任者と作業責任者を配置し、業務にあたらせること。その人材については、責任者として管理できる者とし、その氏名を事前に甲に報告すること。

総括責任者：従業員を指導監督する受託責任者として、管理栄養士の資格を有する正社員を常勤配置すること。

作業責任者：作業及び衛生について管理し、業務を円滑に推進させるため、1名常駐させること。なお、昼食と夕食の作業時間帯に主に（1か月の勤務日数の2/3以上）勤務する者をあてること。

- 12 乙は、受託業務を適切・円滑に実施するために点検・対策考案・指導・報告をする社内指導者を選任し、定期的（2週に1回以上）に巡回させること。社内指導者は、契約時に選任し、頻繁に変えることのないようにすること。

(従事者)

- 13 乙は、作業手順書（従業員の数・有資格者、出勤・退社時刻、休憩時間、標準作業内容等）を作成し、甲に提出後、従業員に周知すること。作業手順書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するとともに書面で提出すること。

- 14 乙は、別記6「業務内容の説明」の（食事時刻）4に定める時刻までに食事を提供できるように、人員を配置させるとともに、次の職種については必ず配置すること。

なお、管理栄養士は3年以上、栄養士は1年以上、調理師は5年以上の資格取得後の実務経験のある者を1名以上は配置すること。（但し、栄養士を配置しないで、管理栄養士を2名以上配置するときは、1名は3年以上、1名は1年以上の実務経験のある者とする。）

職 種	業 務 時 間	最低人数
管理栄養士又は栄養士	9時15分～18時15分 (上記時間帯において常時1名は配置)	1人
調理師	9時15分～17時30分 (上記時間帯において常時1名は配置)	1人
調理師又は管理栄養士又は栄養士	朝食の調理開始～9時15分	1人

- 15 乙は、従業員の変更があった場合は、配置させるその2日前までに従事者名簿、写真、健康診断書及び検便結果を甲に提出するものとする。

なお、従業員名簿には、氏名、生年月日、資格、雇用形態（正社員・パート等）、経験年数、役職名（責任者等）、連絡先を明記すること。

また、有資格者については、その資格を証する書類の写しを添付すること。

- 16 乙は、従業員を頻繁に変えることのないように努め、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すること。

- 17 乙は、従業員の勤務表を作成し、その開始日の2日前までに甲に提出すること。提出後に変更のある場合は、書面で提出すること。

- 18 乙は、他施設で勤務する従業員を当該施設で従事させる場合は、その開始までに甲に健康診断書及び検便結果を提出すること。

- 19 甲は、乙の人数配分に疑問を生じたとき、乙に申し入れることとし、乙はその申し入れに対応するもの

とする。

また、甲は、乙の従業員の勤務状況不良、その他の理由により、業務の遂行に支障をきたす懸念が認められるとき、乙に従業員の変更を申し入れることができるものとする。

(作業実施上の注意事項)

- 20 乙は、従業員に委託内容を徹底させるとともに、次の事項も徹底させること。
- (1) 業務従事者の健康状態、被服、手指の消毒等衛生面の保持に十分留意するとともに、指導に努めること。
 - (2) 作業にあたっては、安全衛生管理及び火気取締りを厳重に行うこと。
 - (3) 従業員に調理服、名札等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。
 - (4) 患者、来客に対する接遇に齟齬のないように注意すること。
 - (5) 常時施錠してあるドアは、出入りする際に施錠した後も必ず鍵が掛かったかをドアノブを回して確認すること。
 - (6) 常時施錠してある場所への出入りは速やかに行い、無断で職員以外のものを出入りさせないこと。
 - (7) 給食業務の実施については、甲の責任者（責任者が不在の場合はその代行者）の指示監督に従うこと。

(研修及び会議)

- 21 乙は、全従業員に対して、常にプロ意識を持って、自主的に業務にあたるように教育すること。
なお、患者給食の基礎知識・調理技術・食品衛生・安全衛生及び個人情報などの研修について、予め計画を立て、実施すること。なお、年間研修計画・実施状況を甲に書面（研修計画書、研修実施記録書）で報告するものとする。
また、センター及び県等が行う研修会について、積極的に参加させること。ただし、研修会参加にかかる費用は乙の負担とする。
- 22 甲と乙は、月1回定期的に会議を開催するものとする。

(行事等への協力)

- 23 甲が開催する行事への協力は、乙の業務としてその範疇に含む。行事とは、別記8「行事予定一覧表」のセンター行事、学校行事等をいう。

(院内保育所への給食提供)

- 24 乙はセンター施設内になる院内保育所の乳幼児の食事を提供すること。なお、昼食、間食（おやつ）に加え、夜間保育実施日においては夕食、朝食を提供すること。
献立は患者給食の献立を基に乙が作成し、乳幼児の状況にあったものを作成すること。
- 25 乙は院内保育所の給食について、患者給食と同様の配慮を行い、調理、盛り付け、配膳、下膳、食器洗浄、消毒、保管および食器の準備を行うこと。
- 26 院内保育所の食事時間、食事オーダー方法などの詳細は、甲乙及び別途契約する保育委託業者の3者で協議の上別に定めるが、コンペにおける積極的な提案を妨げるものではない。

(災害時の対応)

- 27 乙は、地震、風水害等の自然災害、その他の災害等の非常時には、可能な限り従業員の非常参集に努め、救命、救護活動にも積極的に参加、協力を行うとともに、資料2「非常時・災害の対応マニュアル」の遂行に努めなければならない。
なお、乙は、非常時の対応マニュアルを作成し、甲に提出するとともに、全従業員に周知させること。
- 28 乙は、甲の実施する消防訓練等の防災訓練に、従事者を参加させ、災害の未然防止に協力すること。

(健康管理)

- 29 乙は、感染性疾患に罹患している者を従事させないこと。
- 30 乙は、従業員に感染性疾患に罹患している疑いが発生したら、速やかに就業を停止させ甲へ報告するとともに、甲の指示に従うこと。
- 31 乙は、従業員の健康診断を年1回実施すること。なお、中途採用者については、前回から3ヶ月を経過した者は、健康診断を受けるものとする。
- 32 乙は、1ヶ月（6月から10月については半月）以内の検便（赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌O-157）結果に異常のない者を従事させること。そのために検便を実施し、実施結果を速やかに甲に報告するものとする。また、必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。
- 33 乙は、院内感染を防ぐため、従業員に、感染症についての各種検査（B型肝炎、C型肝炎、ツベルクリン反応（二段階法））を実施又は結果を確認するとともに、センターの指定するワクチン（インフルエンザ等）の接種を勧めること。

(施設設備等の貸与及び保守)

- 34 甲は、乙に対し、給食施設内の設備を無償で貸与する。乙は、調理機器等の設備について、その取り扱い要領を従業員によく説明し、故障・事故等の起こらないよう保持に努めるとともに常に清潔に保つこと。万一、故障・事故等が発生した場合は、速やかに口頭で報告するとともに、書面で報告すること。善良な使用に伴う故障修理に関しては、甲の予算の範囲で行うものとする。ただし、乙に故意または過失が認められた場合は、協議のうえ、修理・補修・代品若しくは現状に復するために要する乙の負担について決定する。また、甲は、乙の業務遂行のため必要数の鍵を貸与する。乙は鍵の管理、使用について従業員に対して、鍵を紛失、複製等しないよう適正に管理することを周知徹底させること。万が一、鍵を紛失した場合、児童精神科病院としての特殊性から施設内すべての鍵を取り替える必要があり、その経費は乙が負担するものとする。
- 35 乙は、従業員に対し、食器その他の調理器具等を正しく適正に取り扱うように指導する。破損等が生じた場合は、速やかに甲に口頭で報告するものとし、文書（食器・調理器具等破損届出書）でも報告すること。甲は予算の範囲において補充措置をとる。ただし、乙に故意または過失が認められた場合は、協議のうえ、乙の補充にかかる負担について決定する。

(業務の報告)

- 36 乙は、給食業務の実施にあたり、次の事項について報告すること。
- (1) 業務管理日誌（1日の作業の実施・点検記録、連絡・協議事項、苦情処理記録等）
 - (2) 大量調理施設衛生管理マニュアルの別表で示されている管理点検表（調理施設の点検表、従事者等の衛生管理点検表、原材料の取り扱い等点検表、検収の記録簿、使用水及び調理器具等の点検表、調理等における点検表、食品保管時の記録簿、食品の加熱加工の記録簿）
 - (3) 施設の安全点検表、温度点検表（厨房の温度・湿度点検表、冷凍庫・冷蔵庫の温度点検表、配膳車の温度点検表）、食品の薬剤殺菌時・保存時の記録簿、掃除記録簿
 - (4) 食料品消費日計表及び在庫量表（数量及び金額がわかるもの）、給食材料納品書（金額がわかるもの）

(書類)

37 乙は、次の書類を備えること。

	事前に提示	とりまとめ毎に提示	甲が保存
作業手順書	○		○
巡回指導報告書		○	○
従業員名簿	○2日前		○
従業員勤務表	○2日前		○
研修計画書	○		○
研修実施記録書		○	○
非常時の対応マニュアル	○		○
従業員検便結果票及び健康診断書		○	○
食器・調理器具等破損届出書		○	○
業務管理日誌		○毎日	○
管理点検表（調理施設の点検表・従事者等の衛生管理点検表・原材料の取り扱い等点検表・検収の記録簿・使用水及び調理器具等の点検表・調理等における点検表・食品保管時の記録簿・食品の加熱加工の記録簿）		○1か月	○
施設の安全点検表（電気・水道・空調設備・戸締り等）		○1か月	○
温度点検表（厨房の温度・湿度点検表、冷凍庫・冷蔵庫の温度点検表、配膳車の温度点検表）		○1週間	○
食品の薬剤殺菌時・保存時の記録簿		○1か月	○
掃除記録簿		○1か月	○
実施献立表		○1週間	○
献立の調理工程表	○		○
ごみ及び残飯・残菜調査表		○1か月	○
食料品消費日計表及び在庫量表		○1か月	○
給食材料納品書		○1か月	
食器類在庫簿		○1か月	○
食器破損報告書		○1か月	○
「食材使用基準」以外の食材使用許可願	○		○
その他甲が必要と認めた書類			

「事前に提示」する書類の内容を変更した場合は、その都度、事前に変更内容を甲に報告する。

「とりまとめ毎に提示」する書類は、その最終日から1週間以内（給食日誌については、翌日）に提示する。

なお、甲、乙の契約が終了したときは、乙が保存する書類（甲が保存する書類を除く）のうち甲が定

める期間内のものについては、甲が引き継ぐものとする。

(業務の引継ぎ)

38 乙は、円滑に業務を実施するため、業務に従事する前に、甲の給食調理員並びに前の患者給食業務受託者から十分に引継ぎを受けなければならない。また、本契約終了時には、次の患者給食業務受託者に十分に引継ぎを行わなければならない。

(その他)

39 本仕様書の業務内容については細部に変更が生じる場合がある。その際、乙は委託費に変更を生じない範囲においては柔軟に対応すること。

40 この仕様書に定めのない事項については、甲乙間において協議のうえ定めるものとする。

別記1 「業務分担表」(◎は主 ○は副、☆はそれぞれの職員(従業員)について実施)

業務内容	甲	乙	備考
食事の提供業務の総括	◎		
給食委員会(年4回以上)の開催・運営	◎		
給食委員会・摂食委員会への受託業者代表者の参加		◎	甲の指示により栄養士・調理師
センター内関係部局との連絡調整	◎		
厨房事務室の電話対応	◎	○	甲の職員がいないとき
献立表の作成基準の作成	◎		
基準となる予定献立表の作成	◎		
基準から各エネルギー区分へ展開する予定献立表の作成		※◎	
予定献立表の確認	◎		
実施献立表の作成		◎	
実施献立表の確認	◎		
アレルギー食・嚥下調整食等個別対応にかかる献立の作成		※◎	
アレルギー食・嚥下調整食等個別対応にかかる献立の確認	◎		
食数の指示・管理	○	◎	
食札の作成及びセット		◎	
食数月計表の作成		◎	
食数月計表の確認	◎		
食事箋の整理	◎	○	
嗜好調査の企画・実施	◎		
喫食調査の実施	◎		
検食の実施・評価	◎	○	
集団給食開始届等関係官庁に提出する給食関係の書類の作成・提出	◎		
上記書類の資料作成(飲食店営業許可申請等)	○	◎	
上記以外の給食関係書類の作成	◎	◎	
給食関係書類の保管	◎		
食材の調達・保管・在庫管理		※◎	
食材の点検	○	◎	
食材の使用状況の確認	○	◎	
調理・盛付け		◎	
味付けの確認	○	◎	
配膳及び下膳		◎	検食・リハビリ食を含む
食事時のお茶及び湯呑の準備・配下膳		◎	
センター内給茶機用茶葉の補充及び湯呑の準備・配下膳		◎	
特別支援学校(2校)用お茶の準備・配下膳		◎	
ゴミ及び残飯・残菜の処理		◎	
食器洗浄・消毒・保管及び食器の準備		◎	
器具の洗浄		◎	
厨房及び機器の日々の清掃及び点検と保持		◎	
消耗品の調達		◎	
緊急対応を要する場合の指示	◎	◎	
事故防止対策の策定	☆	☆	
調理担当者等に対する研修・訓練		◎	

注：※印については、管理栄養士又は栄養士が業務を行うものとする。

別記2 「経費負担区分表」

経費負担事項	甲	乙	備考
施設費（厨房・机・椅子・ロッカー等）	○		
光熱水費	○		乙の業務の実施に必要な最小限の使用を認める
更衣施設	○		
業務用電話費（通話料・外線電話設備設置費）		○	
コンピュータ経費	○		献立作成、その他用
コンピュータ経費（機器、通信費）		○	乙の業務用
害虫消毒	○		
什器・食器・器具・備品費及び補充補修費	○		
消耗品費（ホイル、ラップ、クッキングシート、たわし、ポリ袋、ゴミ袋、紙タオル、手袋、石鹸、洗剤、消毒液、消毒用アルコール、漂白剤、電池、冷凍庫・冷蔵庫用消臭剤、水質検査用試薬、患者用名札、食札、メッセージカード、受託者事務用品、掃除道具等）		○	高圧食器洗浄機の洗剤滴下量の調整を含む。
受託者労務費（給与・賞与・退職金）		○	
受託者法定福利厚生費		○	
受託者法定外福利厚生費		○	
受託者保健衛生費（健康診断・検便・被服費）		○	
給食帳票印刷費		○	
塵芥処理費	○		
その他営業付帯費		○	
給食食材費		○	
厨房及び食堂でのとろみ剤・嚥下調整剤	○		
食事時及び特別支援学校（2校）用茶葉	○		
給茶機用茶葉	○		
材料運搬費		○	
非常食の準備・保管	○		※備蓄は3日分 期限切れ前に乙が買い取り、給食の食材として利用すること。

別記3 「委託料支払方法」

1 業務委託料の支払方法

業務委託料の支払いは月ごととし、乙は契約金額を36等分した金額（ただし、端数調整は最初の月とする）を、甲に請求するものとする。

甲の検査の後、甲は請求書を受理したときは、30日以内に、指定された口座へ振り込むものとする。

2 食材費の支払方法

食材費の支払いについては、乙は毎月業務終了後、その実績に基づき甲に請求するものとする。

甲の検査の後、甲は請求書を受理したときは、30日以内に、指定された口座へ振り込むものとする。

患者数のカウント方法は、患者（デイケア利用者、通園事業利用者を含む）と検食・予備食、及び食品衛生法上必要となる保存食（2食分）の朝食・昼食・夕食の当該月合計を3で除した数（端数切り上げ）とする。

但し、上記以外の食材費については、必要とした食材の実費を支払うこととし、食材の発注者と経費負担は以下のとおりとする。

食事の種類	発注者	経費負担
一般食	乙	食材料費契約単価に含まれる
軟菜食	乙	食材料費契約単価に含まれる
特別食	乙	食材料費契約単価に含まれる
個別対応食	乙	食材料費契約単価に含まれる
離乳食	乙	食材料費契約単価に含まれる
リハビリ食	乙	実費を甲へ請求
厨房及び食堂でのとろみ剤・嚥下調整剤	甲	
水分補給用の飲料水	甲	
食事時及び特別支援学校（2校）用茶葉	乙	実費を甲へ請求
給茶機用茶葉	甲	
非常食	甲	
院内保育児への食事	乙	実費を甲へ請求

別記4 「給食業務委託サービスレベル設定表」

番号	設定項目	サービス内容	サービスレベル基準	減額ポイント
1	責任者の配置	総括責任者及び作業責任者の配置	総括責任者及び作業責任者が選任されていない 又は選任、変更を甲に報告せず業務を行った	1回につき 1ポイント
2	衛生管理	食中毒を発生させない	検診、検便未実施または結果が良好なことを確認できていない従業員を業務に従事させた	1回につき 1ポイント
3	衛生管理	食中毒を発生させない	発熱・下痢・嘔吐や化膿創のある従業員を、必要な対応をせずに業務に従事させた	1回につき 1ポイント
4	衛生管理	食中毒を発生させない	提供した食事または従業員が原因となる食中毒を発生させた	1回につき 10ポイント
5	食材調達	食材使用基準及び献立表に基づいて食材を調達する	甲に相談及び報告なしに、食材使用基準及び献立表とは異なる食材を調達した	1回につき 1ポイント
6	調理	献立表どおりに調理する	甲に相談及び報告なしに、献立表とは異なる料理または食品を提供した(提供もれがあった)	1回につき 1ポイント
7	調理	規定時間を遵守する	食事開始時間までに食事が提供できなかった 但し、甲の指示により再調理を行った場合を除く	1回につき 1ポイント
8	配膳	食事箋に基づき、間違いなく食事を提供する	小食札を誤ってセットした 指示と著しく異なる盛り付けを行った	1回につき 1ポイント
9	配膳	食事箋に基づき、食物アレルギーのある患者には除去食を提供する	食物アレルギーの原因となる食材を使用した食事を提供した	1回につき 3ポイント
10	異物混入	安全で安心できる食事を提供する	食事に異物等の混入があった	1回につき 1ポイント
11	鍵の管理	貸与された鍵を適正に管理する	貸与された鍵を紛失した	1回につき 5ポイント
12	鍵の管理	病棟での出入りを適正に行い、患者を勝手に出入りさせない	児童精神科病棟の出入の際、患者を離院させた	1回につき 5ポイント
13	安全管理	安全な食器で提供する	ひび割れ、よごれ等がある食器で食事を提供した	1回につき 1ポイント
14	機器管理	厨房機器を適正に使用し、管理する	不適切な取り扱いにより機器を破損させた	1回につき 1ポイント
15	報告	報告すべき事項は速やかに報告する	施設・機器の故障や破損、クレーム処理等報告すべき事項が速やかに報告されなかった	1回につき 3ポイント
16	秘密保持	業務上知り得た秘密を他に漏らさない	患者データ等業務上知り得た秘密を他に漏らした(1件あたり)	1回につき 2ポイント
17	秘密保持	業務上知り得た秘密を他に漏らさない	患者データを印刷物及び電子媒体等で院外へ持ち出した	1回につき 10ポイント
18	提案事項	コンペ提案事項の遵守	コンペで提案された内容が遵守されていない	1回につき 1ポイント

別記5 「業務委託料減額基準」

本業務委託料減額基準は、乙が別記4「給食業務委託サービスレベル設定表」のサービスレベル基準を達成できなかった場合における業務委託料の減額基準について定めるものとする。

1 サービスレベルの設定

乙が達成しなければならないサービスレベルは、別記4「給食業務委託サービスレベル設定表」に定めるところによる。

ただし、甲は、特別な事情がある場合は、当該事情が影響する範囲において、乙との協議の上、サービスレベル基準を変更することができる。

2 サービスレベルの測定等

甲は、乙がサービスレベルを達成しているかどうか判断するため、次のとおりサービスレベルの測定等を行う。

(1) サービスレベルの測定者

サービスレベルの測定は、甲が行う。

(2) サービスレベルの測定時期

① サービスレベルの測定は、原則月単位で行う。

② 甲は、必要と認めるときは、測定結果を取り消し、再測定を行うことができる。

(3) サービスレベル達成の判断方法

別記4「給食業務委託サービスレベル設定表」のサービスレベル基準に基づき判断を行う。

3 減額ポイントの集計

(1) 減額ポイントの集計方法

別記4「給食業務委託サービスレベル設定表」のサービスレベル基準を達成できなかった場合は、その項目に係るポイントを集計する。

(2) 減額ポイントの取り扱い

減額ポイントは、月単位で累積、消滅するものとし、翌月以降に繰り越さない。

4 業務委託料の減額率

甲は、ポイントの集計結果に基づき、次のとおり減額率を定め、別記3第1項に定める業務委託料の減額を行う。

減額率は1ヶ月の累積が10ポイントで1%とし、10ポイントを越える場合には、1ポイント増えるごとに1%加えるものとする。

別記6 「業務内容の説明」

(対象者・1日の食事)

- 1 対象者は、入院患者、デイケア利用者、通園事業利用者、摂食訓練者及び院内保育所利用者である。
- 2 1日の食事は朝食・昼食・間食・夕食及びリハビリ食等をいう。
- 3 お茶は、冷やして提供すること。
また、食事時以外に隣接する特別支援学校（2校）へお茶を提供する。
食事時のお茶はやかんで準備し、特別支援学校へのお茶はキーパーで準備すること。
食事時のお茶を提供する際は、湯呑の準備・交換を行うこと。
また、センター内に設置してある給茶機用の湯呑の交換をあわせて行うとともに、給茶機の茶葉が切れないように補給すること。

(食事時刻)

- 4 配膳時刻、食事時刻及び下膳時刻は次のとおりとする。
また、甲から指示された時刻に、乙は配膳車を食堂から厨房に戻すこと。

【朝食】

病棟	配膳時刻	食事時刻
3階（児童精神）	7時05分	7時10分
4階（児童精神）		
1階（整形）	7時15分	7時20分

【昼食】

病棟	配膳時刻	食事時刻
3階（児童精神）	12時15分	12時20分
4階（児童精神）		
2階（デイケア）		
1階（整形）		

【間食】

病棟	配膳時刻	食事時刻
3階（児童精神）	14時55分	15時
4階（児童精神）		
1階（整形）		

間食は温冷配膳車を使用しない。

【夕食】

病棟	配膳時刻	食事時刻
3階（児童精神）	18時	18時05分
4階（児童精神）		
1階（整形）		

【リハビリ食】

場所	配膳時刻	訓練時刻	下膳時刻	その他
2階 （摂食機能療法室1） （STスタッフステーション）	9時00分	9時00分、9時50分	10時30分	配膳は摂食機能療法室1の冷蔵庫へ格納する。 下膳場所はSTスタッフステーション（準備室）とする。
	10時30分	10時40分、11時30分	12時00分	
	12時00分	12時10分、昼食	13時10分	
	13時10分	13時20分、14時10分	14時30分	
	14時50分	15時00分、15時50分 16時40分	18時00分	
	18時00分	夕食		

摂食訓練食の配膳には温冷配膳車を使用しない。

【特別支援学校へのお茶】

特別支援学校	厨房準備時刻	学校配膳時刻	数量	その他
2階（あすなろ校）	9時		キーパー1個	お茶は提供後2時間で回収する。
1階（草の実校）		10時30分	キーパー2個	
2階（あすなろ校）		10時30分	キーパー2個	
2階（あすなろ校）	13時		キーパー1個	

【下膳】

- ① 配膳時に下膳車を各食堂に届けておく。
 - ② 食事時刻20分後、配膳車を厨房に戻す。（昼食時に帰りの遅い子の分は、配膳車から出しておく）
 - ③ 食事時刻の児童精神病棟は40分後、整形病棟は1時間後、下膳車を厨房に戻す。
 - ④ 下膳カートへは、個人のトレー毎に戻す。トレー上は食器のみの状態とする（食べ残しはそのまま）。食器（箸・スプーン等）は、別のトレーに分ける。（洗浄機の誤使用を防ぐため）
- 5 センター・学校の行事等のために食事時刻を変更することがある。
- （1）早出しの場合、配膳を朝食は6時40分から、昼食は11時50分から、夕食は17時15分から可能とし、甲が指示する時刻に、乙が配膳する。
 - （2）遅出しの場合、配膳を朝食は8時まで、昼食は13時まで、夕食は19時まで可能とし、甲が指示する時刻に、乙が配膳する。

（献立作成）

- 6 甲は、予定献立表を1週間分（月曜日から日曜日）作成し、その最初の日の14日前に給食ソフトで乙へ提示する。

その献立表は、甲が別途定める「約束食事箋」、資料1「三重県立子ども心身発達医療センター食事マニュアル」及び別記9「献立作成基準」に基づき患者の嗜好に配慮して作成するものとする。

7 乙は、提示された献立表に基づき、食事区分や食物アレルギー、個別対応食や特別治療食等の献立を作成する。

8 乙は、実施献立表を作成し食材や数量の変更等を記入する。

(弁当・行事食等の調製)

9 センター行事、学校行事、通学等のため、昼食を弁当に変更することがある。

(1) 弁当の容器・紙おしぼり・割り箸・包装紙及び運搬用ビニール袋は、乙が準備する。

(2) 弁当の配膳は甲が指定する時刻に乙が配膳する。

乙が配膳する場所は、原則としてセンター・学校の敷地内とする。

但し、学校の遠足、運動会等及びセンター行事については、指定の場所に運ぶ。

(3) 遠足や運動会は、雨天時には中止延期となるので、乙は柔軟に対応すること。

10 甲の主催する行事で、患者とセンター職員、学校教職員が参加するクリスマス会や餅つき大会及び病棟毎に行う行事等について、甲が指定する業務を、乙は行う。

また、患者と退院患者・患者家族、センター・学校教職員、地域住民が参加するセンター祭の飲食店について、甲が指定する業務を、乙は行う。

(1) 患者以外の者の調理業務は、業務委託料に含まれるものとする。

(2) 患者以外の者の食材費は、内訳がわかる書類を添付の上、甲または参加者に対し乙が請求する。

11 患者の誕生日や保育・小学校・中学校・高校生の卒業生に、乙はカードを添えたケーキを出す。

12 患者の弁当・行事食等は給食の食材扱いとし、委託料の食材費に含まれるものとする。

(選択メニュー)

13 選択メニューの実施は、朝食の副菜(月2回)、昼食の主菜(週1回)、夕食の主菜(週2回)とする。

14 選択メニューのオーダー表は、甲が作成し、回収する。乙は、甲が回収した選択メニューオーダー表に基づき給食システムに入力し、食事を提供すること。

(食材の調達)

15 乙は、必要とされる食数を適宜把握し、過不足のないようにすること。

16 食材について、地元調達を配慮するなかで、別記10「食材使用基準」を満たすものを購入すること。食材購入にあたっては、新鮮かつ安全なものを仕入れることとし、あらかじめ搬入ルートが確実に衛生的な納入業者を選定すること。

17 乙は、都合により別記10「食材使用基準」以外の食材を使用する場合は、事前に書面(「食材使用基準」以外の食材使用許可願)を提出し、甲の許可を受けること。

18 特殊食品等は、給食の食材扱いとし、委託料の食材費に含まれるものとする。但し、とろみ剤、水分補給等の飲料は、甲の負担とする。

19 乙は、食材の検収を行うこと。その際に品質、規格、価格、さらに加工食品については賞味期限等を記録すること。検収には、甲が立ち会うことができるものとする。

(食数管理と食札)

20 食事オーダーの確認については、甲のパソコン（給食ソフト）を使用し、乙が日々の食数管理を行うこと。

なお、食事オーダー締め切り時刻（食事時刻の120分前。但し、朝食は前日16時、昼食・間食は当日10時、夕食は当日16時とする。）後に、入退院及び外泊帰院等で食事の出入りがあった場合は対応すること。

21 配膳車内の名札の位置は、できる限り固定すること。また、配膳車の外から名札が確認できるようにするとともに、トレイ上でも誰の食事かわかるようにすること。

食物アレルギー等の代替え食は、その変更内容がわかるように表示すること。

(調理・盛付け)

22 乙は、献立に基づいて調理する。調理にあたっては、栄養面及び衛生面に留意するとともに、患者のニーズに応えるように、たえず工夫すること。また、盛付けはおいしそうに見えるよう、患者が喜んで食べてくれるよう、残飯・残菜が少なくなるように工夫すること。

23 乙は、献立ごとに調理工程表を作成し、甲に提出すること。調理工程表の作成に当たっては次の事項に留意すること。

(1) 調理従事者等の汚染作業区域から非汚染作業区域への移動を極力行わないようにすること。

(2) 調理従事者等の一日ごとの作業の分業化を図ることが望ましいこと。

(3) 調理終了後速やかに喫食されるように工夫すること。

また、総括責任者は調理工程表に基づき、調理従事者等と作業分担等について事前に十分な打合せを行うこと。

(配膳と下膳)

24 乙は、各病棟の食堂及びデイケアの余暇指導室に配膳し、下膳すること。

配膳には配膳車（4台）を使用し、配膳時温度65℃を確保するよう努めるとともに、低温で飲食するものについても10℃を確保するように配慮すること。料理を盛った食器にふたやラップをする等乾燥を防ぐ方を講ずること。配膳車についてはその通電時間が短くなるように努めること。

なお、下膳には下膳車等を使用すること。

また、配膳車や下膳車は使用の都度、清掃・消毒をすること。

25 乙は、食事用の箸やスプーン・フォーク・バターナイフ・レンゲ等を甲の指定する方法で配膳すること。また、介助用の箸やスプーン・お椀、小皿等を甲の指定する方法で配膳すること。

26 乙は、検食（朝食・昼食・間食・夕食）を甲の指示に従い毎食、甲の指定する時刻に指定する場所へ配下膳するものとする。

(食器洗浄・消毒・保管及び食器の準備)

27 乙は、食器（箸、スプーン、フォーク、バターナイフ・レンゲ及びトレイを含む。）について、下膳後、下膳車から下ろし、水槽へ浸漬後、高圧食器洗浄機を使用し、その都度（当日）洗浄及び消毒すること。

なお、洗浄の際、汚れが残らないように洗浄すること。定期的に（汚れが目立つ場合はその都度）食器を漂白剤で漂白すること。

また、洗浄の際には、食器の破損が少なくなるよう努めること。機械洗浄で破損が多い場合には、必要な方策を講ずること。

28 乙は、食器の消毒後は、保管庫へ食器を保管すること。

(食器数の確認)

29 乙は、食器類在庫簿及び食器破損報告書を毎月作成し、これらの数量管理に努めること。

30 乙は、食器が不足した場合に書面で甲に申し出ること。乙からの申し出を受けて、甲は食器を購入する。

(ごみ及び残飯・残菜等の処理)

31 乙は、ごみ及び残飯・残菜を重量で計測し、書面（ごみ及び残飯・残菜調査表）で報告すること。

32 乙は、ごみ及び残飯・残菜について、甲の指示に従って適正に処理を行うこと。

(厨房の清掃)

33 乙は、大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、厨房の清掃を行ない、書面（掃除記録簿）で報告すること。

34 乙は、栄養事務室・更衣室・トイレ以外の床を清潔に保つこと。そのため、日常メンテナンスとして、毎日、清掃を行うこと。また、清掃後、床の水分を極力取り除き、床が乾燥しているようにすること。

また、週～月単位で、定期メンテナンスを行うこと。日常の手入れで取れなくなった汚れや補修できないよごれが全体的に目立ち始めたら、洗浄剤による全面洗浄を行うこと。

35 乙は、グリストラップ清掃を定期的に行うこと。なお、グリストラップは厨房内だけでなく、厨房外も清掃範囲とする。

36 乙は、厨房周囲も清潔に保たれるように留意すること。

(温度点検)

37 乙は、始業前・午後の作業前・調理作業終了後に厨房の気温・湿度及び冷蔵庫・冷凍庫の温度、並びに食事提供時の配膳車の温度を点検し、書面（厨房・の温度・湿度点検表、冷凍庫・冷蔵庫の温度点検表、配膳車の温度点検表）で報告すること。

別記7 「個人情報の取扱いに関する特記事項」

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「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「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例(以下「条例」という。)第13条、条例及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

- 一 再委託する業務の内容
- 二 再委託先
- 三 再委託の期間
- 四 再委託が必要な理由
- 五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- 六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- 七 再委託先の監督方法
- 八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- 一 再委託先
- 二 再委託する業務の内容
- 三 再委託の期間
- 四 再委託先の責任体制等
- 五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- 六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第8条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第9条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が半読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が半読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第10条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第11条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第12条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第14条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を生じさせた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

別記8 「行事予定一覧表」

時期	イベント行事	児童 精神 病棟	整形 病棟	規模	メニュー	給食としての 業務内容
5月	こどもの日	○	○	全体	柏餅、ちまきなどこどもの日をイメージ出来るもの	献立対応
7月	七夕まつり	○	○	全体	涼しげで七夕をイメージ出来るもの	献立対応
7～8月	土用の丑	○	○	全体	うなぎ料理等	献立対応
8月	デイキャンプ (不定期)	○		病棟単位	カレー、バーベキュー、流しそうめん等	献立対応
8月	夏まつり		○	病棟単位	いつもと違う季節感や特色のある献立	献立対応
9月	お月見会	○	○	全体	みたらし団子等月見をイメージ出来るもの	献立対応
10月	センター祭	○	○	全体	フランクフルト、焼きそば、からあげ、ポテト、鯛焼き等	模擬店販売用食品の調理、運搬
12月	クリスマス会	○		病棟単位	バイキング形式（ラーメン、寿司、スパゲッティ、サラダ、からあげ等）	献立対応
12月	クリスマス	○	○	全体	いつもと違う季節感や特色のある献立	献立対応
1月	正月	○	○	全体	雑煮・おせち	献立対応
1月	鏡開き	○	○	全体	ぜんざい	献立対応
1月	伝承あそび・餅つき 大会	○		病棟単位	餅、ぜんざい等	調理、食事の運搬
2月	節分会	○	○	全体	節分をイメージ出来るもの	献立対応
2月	バレンタインディ	○	○	全体	手作りのチョコレート菓子	献立対応
3月	ひなまつり	○	○	全体	ひなまつりをイメージ出来るもの	献立対応
3月	ホワイトディ	○	○	全体	クッキー	献立対応
毎月	誕生会		○	病棟単位	誕生日献立を提供する	献立対応
	【特別支援学校】					
	学校行事				遠足、社会見学、運動会等	昼食とお茶の提供

別記9 「献立作成基準」

献立作成にあたっては、「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6年8月5日厚生省告示第238号）に示す条件を満たしたものであり、また、甲が別に定める「三重県立子ども心身発達医療センター約束食事箋」の基準、資料1「三重県立子ども心身発達医療センター食事マニュアル」及び下記によって作成するものとする。

記

- 1 献立表は、サイクルメニュー（期間は5週間以上）を基に、季節や患者の嗜好・要望等を考慮し作成する。
- 2 行事食については、別記8のとおりとする。ただし、曜日等で1～2日前後することもある。
- 3 主食については、次のとおりとする。
 - (1) 朝食の主食は週3回（日・水・金曜日）米飯で、週4回（月・火・木・土曜日）パンとする。パンは食パンや菓子パン・ホットケーキ等とする。
ただし、患者によっては、主食を変更する場合もある。
 - (2) 主食が麺のとき、麺を食べられない患者については、米飯を提供し、副食をつけるものとする。
 - (3) 変りご飯（五目ご飯、寿司等）のとき、変りご飯を食べられない患者については、白飯等を提供し、副食をつけるものとする。
- 4 魚介類は、予定献立表には魚の種類を指定しない場合があるが、実施献立表には魚の名前を記入すること。
- 5 刺身は、10月から3月の期間、月に1回程度使用する。
- 6 肉類は、予定献立表には、肉名・部位・脂及び皮のあるなしを明示する。
- 7 牛乳の飲めない患者には、甲の指定する代替え食品を提供すること。
- 8 間食は、飲み物と菓子とする。
飲み物は、牛乳、コーヒー牛乳、ミルクココア、ミルクティ等である。
菓子は原則として給食で調理したものとする。市販の菓子の場合は、1回分として適正な量とする。
なお、行事等で必要な場合は、個包装された市販の菓子を使用する。
- 9 食物アレルギー除去食や代替食、摂食障害等による個別対応は、医師の指示により行う。患者の状態に応じて献立を作成すること。アレルギーによる個別対応は、栄養を考慮して献立を作成すること。

この基準に定める以外に新規あるいは変更の事項が生じたときは、別途協議する。

別記10「食材使用基準」

食材は、下記の基準を満たすものとする。

食材の包装容器は、食品衛生基準に適合したものとし、できる限り包装容器等のゴミ減量に努めること。

記

1 総論

- ・ 生鮮食品以外の食品（調味料を含む）については、事前に成分表及び配合表を提出すること。
- ・ 生鮮食品以外は、同一の食品であれば同一の商品を使い、頻繁に商品を変えることのないようにすること。
- ・ 半調理済食品および冷凍品を使用する場合は、成分表とサンプルを添えて発注前に書面で甲へ申請し、許可を得ること。また、給食システムへの食品登録を行うこと。
- ・ 朝食については、完全調理品を使用しても良い。但し、使用する場合は、成分表とサンプルを添えて1か月前までに書面で甲へ申請し、許可を得ること。また、給食システムへの食品登録を行うこと。

2 米

- ・ 4月から9月は、前年度産の国内産の無洗米を使用することを基準とすること。
- ・ 10月以降は当該年度産の国内産の無洗米を使用すること。
- ・ 外袋で、品名、生産年、精米日等が確認できるようにすること。なお、外袋で確認できない場合は、納品ごとに内容証明書を添付すること。
- ・ 天候等により、上記の入手が困難な場合は、別途協議すること。

3 パン

- ・ 原則として個別包装とし、食パン・ロールパン等については、指定の数量を包装すること。但し、温冷配膳車で乾燥防止措置を十分に行う場合はこの限りではない。
- ・ 年度当初にパンの一覧表及びサンプルを提出すること。ただし、変更する場合は、その都度提出すること。

4 魚介類

- ・ 魚は、指定した重量の切り身を納品すること。
- ・ 魚は、原則として3枚おろしを使用すること。但し、切り身に骨が残らないよう十分な措置ができる場合はこの限りではない。
- ・ 旬の生鮮魚を使用することを原則とする。但し、冷凍品を使用する場合は、発注前に書面で甲へ申請し、許可を得ること。
- ・ 天候等により品揃えの困難な場合は、事前に相談すること。
- ・ 予定献立表に魚の種類を指定していない場合は、その調理方法にあった魚を使用すること。その場合、多種類の魚を使用することとし、前後2日以内に同じ魚を使用することがないようにすること。なお、実施献立表には具体的な名前を記入すること。

5 肉類

- ・ 指定の部位（脂の有無を含む）を使用すること。
- ・ 原則として国産肉（冷凍品可）を使用することとし、産地を把握すること。但し、牛肉については輸入品の使用を認めるが、書面等で安全性が確認できるものに限ること。冷凍品を使用する場合は、発注前に書面で甲へ申請し、許可を得ること。

6 鶏卵

- ・ 新鮮なものを使用すること。
- ・ 納入時にその産卵(又はパック詰め)日が確認できること。

7 牛乳

- ・ 飲用としては、パック入牛乳200mlを使用すること。

- ・ 調理用としては、1000ml を使用すること。
- ・ ロングライフ牛乳は使用しないこと。

8 青果物

- ・ 旬の生鮮物でかつ国産品を使用することを原則とするが、発注前に書面で甲に申請し、許可を得た野菜については、冷凍・カット野菜（外国産可）等を使用してもよい。なお、市場価格の高騰、天候等により品揃えの困難な場合等は、この限りではない。
- ・ 規格を示した場合は従うこと。
- ・ 品質については、特に定めない。ただし、出来上がりの食事は、甲の指示したものに遜色のないようにすること。
- ・ 納品時に品質、規格及び産地を確認できるようにすること。
- ・ 商品は新鮮なものとする。
- ・ 個数付けの青果物については、大きさがそろっていること。
- ・ 腐り部分の切り取りなどによる変形のないものとする。
- ・ 遺伝子組み替え食品か否か、センターへ提出すること。遺伝子組み替え食品の場合は、使用許可を受けること。

9 大豆

- ・ 遺伝子組み替え食品か否か、センターへ提出すること。遺伝子組み替え食品の場合は、使用許可を受けること。

10 豆腐・揚げ類

- ・ 生食の場合は、当日納品とすること。
- ・ 納入時にその製造日が確認できること。
- ・ ロングライフ豆腐は使用しないこと。
- ・ 遺伝子組み替え食品か否か、センターへ提出すること。遺伝子組み替え食品の場合は、使用許可を受けること。

11 漬物

- ・ なるべく人工甘味料および合成着色料を控えたものとする。
- ・ なるべく原材料及び製造を国産とすること。

12 調味料及び乾物類

- ・ メーカー及び商品名が指定されている場合は、指定に従うこと。
- ・ 初めて使用する食品は、事前にサンプルを提出すること。
- ・ だしは、原則として天然だし（かつお節、昆布、煮干し等）を使用すること。

13 冷凍食品

- ・ 原産国の表示されているものを使用すること。
- ・ メーカー及び商品名が指定されている場合は、指定に従うこと。
- ・ 初めて使用する場合は、事前にサンプルを提出すること。

14 その他

- ・ この基準に定める以外に新規の食品を使用する場合あるいは変更の事項が生じた場合又は食品の安全性に疑義が生じた場合は、別途協議する。