

地方独立行政法人
岐阜県立下呂温泉病院給食業務委託仕様書

令和7年度～令和9年度

1 委託期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

2 委託場所

下呂市森 2211 番地 地方独立行政法人 岐阜県立下呂温泉病院内 (別紙1-1)

3 委託業務の基本方針

受託者は、病院給食が患者の治療及び回復に直接的間接的に貢献することにより、医療の一環としての重要な役割を担うものであることを基本理念として、常に給食内容は患者のニーズを尊重し、病態病状の変化に応じた治療食づくりを適正管理下で行い、患者給食の質的向上を図るものとする。

4 用語の定義

この仕様書における、用語の定義は次のとおりとする。

- (1)「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。
- (2)「普通食」とは特別食以外の患者食をいい、調理形態により並食、軟菜食、分菜食、ソフト食、ミキサー食、流動食等に区分される。
- (3)「特別食」とは、エネルギー、脂質、タンパク質、塩分制限食等であり医師の食事箋に基づき実施する。
- (4)「個人対応食」とは、院内の約束食事箋には無い禁止事項やアレルギー、嗜好などにより通常の献立とは別に調理をしなければならない食事をいう。

5 業務内容

(1)調理業務

- ア 食材管理
- イ 食材料計算、食材料出し
- ウ 下処理
- エ 炊飯、指示食調理・盛り付け
- オ 指示食・食数の確認とチェック
- カ 調理器具類の洗浄及び消毒
- キ 残菜の処理
- ク 食器・器具類の管理

(2)配膳・下膳

- ア 厨房での配膳(温冷配膳車への配膳)
- イ 病棟での配膳助務(F3, F4, F5の病棟)
- ウ 病棟での下膳助務
- エ 下膳
- オ 残菜の処理と清掃
- カ 食器・トレイ・箸・スプーン類の洗浄・消毒、収納
- キ 配膳車・下膳カート・お茶カートの洗浄と消毒

(3)献立管理

- ア 実施献立表作成(基本献立による)
- イ 個人対応食の献立作成
- ウ 調理指示書の作成
- エ 作業指示書の作成
- オ 残菜調査
- カ 献立管理に付随する業務

(4)食数管理

- ア 一般食・治療食・食形態別食数の管理
- イ 食数に関する業務
- ウ 食札の作成と配膳に関する業務
- エ 選択メニュー食数の把握（聞き取りを含む）

(5)衛生管理

- ア 下呂温泉病院給食施設衛生管理マニュアルの実践
- イ 「大規模食中毒対策等について」（最終改正：平成28年10月6日付け生食発1006.第1号）
「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成29年6月16日生食第0616第001号）の実践
- ウ 食品衛生向上のための教育

(6)施設管理

- ア 厨房内・栄養管理部の厨房外区域の清掃
- イ 施設・器材（機器・食器等）の適正な管理と使用及び、破損時、故障時の迅速な報告

(7)食材管理

- ア 食材納入時の補助検収
- イ 保存食の実施
- ウ 食材管理
- エ 在庫管理
- オ 食材管理業務に付随した業務

(8)その他

- ア 検食に関すること
- イ 各種管理の点検記録
- ウ その他給食業務に付随した業務

6 業務分担

※乙の空欄は、甲が主で行う

○=主

	業 務 内 容	甲	乙
栄 養 管 理	1 病院給食管理 ①病院給食運営の総括 ②給食の運営計画に関すること ③給食の調理作業計画表 ④調理作業計画表の確認・実施状況の確認 ⑤約束食事箋の作成と管理 ⑥栄養管理委員会の開催と運営 ⑦院内関係部門との連絡・調整	○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	2 献立業務 ①基本献立の作成（予定献立） ②実施献立表の作成（一般食、特別食） ③個人対応食献立の作成 ④特別食献立の作成（行事食、季節献立） ⑤特食食数表「食種ごとに料理区分けをする表」の作成 ⑥予定・実施献立、個人対応食献立、特別献立、選択食献立の確認 ⑦献立の管理業務（決裁、保管等） ⑧備蓄献立の作成 ⑨備蓄食品の管理と計画的な使用 ⑩その他甲が指示する、献立作成に関する業務	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	3 パソコン関係業務の代行 ①栄養管理システムへの入力・出力 ②事務パソコンへの入力・出力		○ ○
	4 食数管理 ①食種及び食数管理に関する業務 ②特別食管理に関する業務 ③食種及び食数の集計に関する業務 ④配膳表の作成 ⑤配膳に必要な食数業務 ⑥食札の作成と食札作成に必要な業務 ⑦その他食事提供関係の伝票の整理、報告、保管等に関する業務		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	5 調 査 ①給食に関する調査・企画 ②嗜好調査、喫食調査の実施 ③残食調査の実施 ④食器の破損調査 ⑤調理器具類の破損調査 ⑥その他給食に関する調査	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

栄養 管 理	⑦調査票等の回収補助業務 ⑧その他調査に関する付随業務		○ ○
	6 検食 ①検食の総括 ②検食の準備 ③検食の実施・記録（検食簿）（乙：施設管理栄養士不在時） ④検食結果の評価及び調理の改善（乙：調理の改善） ⑤検食結果の改善報告 ⑥その他検食に関すること	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	7 栄養報告 ①栄養月報作成・報告 ②栄養報告に付随する業務	○	○
	8 給食関係報告 ①給食関係書類の作成 ②給食関係書類の作成補助業務 ③その他給食関係報告に関すること	○	○ ○
	9 病棟訪問 ①個別対応の必要な患者等へ聞き取り（乙：施設管理栄養士不在時） ②食事配膳後の患者訪問、喫食調査・聞き取り ③その他病棟訪問に関すること	○ ○	○ ○

	業 務 内 容	甲	乙
管 理 業 務	1 勤務表 ①受託会社の勤務表の作成・提出・掲示 ②業務分担、職員配置表の作成・提出・掲示 ③受託会社の業務従事者名簿等の提出 ④給食日誌の様式の提示と院内報告（別紙4） ⑤給食日誌作成に付随する業務（関連記録の提出） ⑥その他勤務表に関すること	○	○ ○ ○ ○ ○
	2 業務管理 ①標準作業書の作成・掲示 ②標準作業書の確認 ③業務効率化の推進 ④受託会社の管理体制及び連絡体制書の作成・提出・提示 ⑤その他業務管理に関すること	○	○ ○ ○ ○

	業 務 内 容	甲	乙			
調 理	1 給食材料の管理 ①給食材料の契約、支払い ②給食材料の発注代行業務 ③給食材料の検収補助（別紙5） ④給食材料の検収結果の確認 ⑤給食材料の保存食管理 ⑥給食材料の在庫管理 ⑦給食材料の整理 ⑧給食材料の変更の提案 ⑨給食材料の変更の承認 ⑩その他給食材料管理に関すること	○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
	作 業 管	2 調 理 ①作業手順書（マニュアル）の作成 ②作業手順書・実施状況の確認 ③食種・メニュー毎の適切な材料計算と食材出し ④下処理表の作成 ⑤下処理 ⑥調理指示献立表の作成 ⑦入院患者に必要な全ての調理 ⑧全ての調理後の食材の保存と管理 ⑨その他調理に関すること	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
		理	3 盛りつけ ①盛りつけ業務 ②盛りつけ配膳図の作成（保温・保冷・常温） ③盛りつけ配膳図の確認 ④その他盛りつけに関すること	○	○ ○ ○	
			調	4 配 膳 ①保温・保冷配膳車の温度管理 ②適時・適温に必要な作業 ③食札を確認しての適切な配膳作業 ④食札と調理献立の確認（チェッカー） ⑤お茶の配膳 ⑥病棟での配膳助務 ⑦その他配膳に関すること		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
				5 下 膳 ①下膳、病棟での下膳助務 ②お茶の下膳		○ ○

理 作 業 管 理	③残菜の適切な処理 ④その他下膳に関すること		○ ○
	6 洗淨業務 ①食器類等の洗淨・消毒 ②調理器具類等の洗淨・消毒 ③調理機器等の洗淨・消毒 ④配膳車・下膳車・台車の洗淨と消毒 ⑤その他洗淨に関すること		○ ○ ○ ○ ○
	7 残菜、ゴミ処理 ①残食の処理 ②ゴミの処理（生ゴミ、不燃物、可燃物等分別） ③ゴミの指定場所への搬入 ④その他残菜、ゴミ処理に関すること		○ ○ ○ ○
	8 作業確認 ①作業点検の実施と記録及び確認 ②調理に関する点検表の様式の提示（別紙12） ③調理に関する点検表の記入・報告 ④作業工程の見直し・効率化の推進 ⑤その他作業確認に関すること	○	○ ○ ○ ○

	業 務 内 容	甲	乙
施 設 管 理	1 衛生の確保 ①下呂温泉病院給食施設管理マニュアル等の遵守（別添） ア 給食材料の衛生管理 イ 衣服の衛生管理 ウ 給食従事者の清潔保持と確認 エ 衛生管理の確認と記録（別紙14） オ 器具・機械（配膳車）・器材（機器・食器類）・設備の清掃、管理 カ 納入業者に対する衛生管理の指示 キ 衛生管理関係書類等の作成 ク 衛生管理関係書類等の点検・確認	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	②下呂温泉病院給食施設の感染症対策の遵守（別紙3）		○
	③給食業務従事者の手指検査（年4回）（甲：費用負担）	○	○
	④その他衛生の確保に関すること		○

施設 管 理	2 施設・設備・機械・器材の管理 (別紙6)		
	① 給食施設・設備・器材の適正な使用と管理に関すること		○
	② 給食施設・設備・器材の設置、改修、修理に関すること	○	
	③機械(温冷配膳車)の管理、点検、保守、修理		○
	④器材(機器・食器類)の確保	○	
	⑤器材(機器・食器類)の適正な管理		○
	⑥器材(機器・食器類)の適正な使用と教育		○
	⑦機器類の点検、保守、修理	○	
	⑧機器類の故障発生時等の対応		○
	⑨大掃除(年2回) (別紙1-1) 参照		○
⑩その他施設管理上必要と思われること		○	

※機械：温冷配膳車 器材：調理機器、食器類等

	作業内容	甲	乙
職員 研 修	1 職員教育		
	①給食従事者の教育・訓練の実施(毎月報告)		○
	②食品衛生・衛生管理の教育		○
	③標準作業書の記載事項の教育		○
	④患者の秘密保持等食事サービス教育		○
⑤その他職員教育に関すること		○	
労働 安 全	1 健康管理		
	①健康管理計画の作成		○
	②健康診断の実施(別紙3)		○
	③健康診断結果の保管		○
	④検便の定期実施と結果報告		○
⑤その他健康管理に関すること		○	
衛 生	2 労働安全教育の実施・事故対応		
	①事故防止の対策と予防		○
	②異物混入、誤配膳等の事故が起きた時の対応(患者への対応、事故報告書の提出)		○
③その他労働安全教育に関すること		○	
実 習 生 教 育	1 実習生の受け入れ		
	①実習生の受け入れ	○	
②実習生の受け入れ対応の協力		○	
非 常 事	1 食中毒発生時・災害発生時の対応		
①発生時の指示	○		

態 時	②発生時の体制の整備 ③災害発生等の訓練等の計画（乙：参加・協力）	○	○ ○
--------	--------------------------------------	---	--------

(2)配膳及び下膳時間

ア 夕食は18:00以降に患者に配膳されるようにすること

<参考>

食 事 区 分	時 間	
朝	朝食 7:15 ~ 7:50	本館：3階（東28床・西26床）
ア配膳	昼食 11:50 ~ 12:10	本館：4階（東38床・西38床）
	夕食 17:50 ~ 18:10	本館：5階（東38床・西38床）
中間食(胃分割) 濃厚流動食	9:45 ~ 10:00	→ 現在、朝食時にあげている
	17:00 ~ 17:10	→ 翌日の分も含め3食分あげる
イ下膳	朝 8:45 ~ 9:00	
	昼 13:15 ~ 13:30	
	夕 19:00 ~ 19:20	

イ 配膳時間を過ぎてからの食事提供は、休憩時間に重ならなければ病棟まで調理師が運ぶこと。

ウ 病棟で下膳時間に間に合わない、エレベーター前まで持ってこれない場合（入院患者が多く、介助に時間を要する、欠員による人手不足など）には、下膳時間を過ぎていたら病棟へ配膳車を取りに行き降ろすこと。

(3)調理作業の留意事項

ア 調理作業に入る前には、必ず栄養管理部事務室にて栄養士に当日の変更等がないか確認し作業に入ること。又、常食・特食調理担当者は、数日前又は、遅くても前日には、献立表・個人対応表・調理指示書を確認して、当日スムーズに作業が行える準備をしておくこと。

イ 各料理ごとに調理手順マニュアルを作成すること。

ウ 治療食については病態を十分に理解し調理すること。

エ 調理は献立表に示された食材の質、量を遵守し適時適温給食の確保に留意すること。

オ 当日調理し、調理開始から喫食までの時間を最短にするよう努めること。

カ 調理作業時間中に職場を離れる時は必ず責任者の許可を受けること。

キ 厨房器材（別紙1-2）、器材（機器・食器類）を正しく使用するための教育・訓練を実施して、破損予防と保守管理に努めること。

ク 業務中に個人の過失により患者に迷惑をかけた、食材を指定量以上使いすぎた、調理を失敗した等、甲に損害を与えた場合には必ず報告をすること。（当事者が事故報告書に記入し提出）

ケ 「下呂温泉病院栄養管理基準」を参考とすること。

7 人員及び配置

(1) 業務体制等

ア 乙は、甲に常駐する乙の従業員の中から、業務責任者及び副責任者を選任し、業務時間内に、いずれか1名以上配置すること。業務責任者は、委託業務の実施を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について甲との連絡・調整にあたるものとする。副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時にこれを代理とする。

- イ 乙は、従事者の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職のないよう務めることとし、やむを得ず移動や退職を行うときは、事前に甲に連絡するものとする。この場合、委託業務水準の低下を招かないよう、新規従事者には乙の責任において事前にオリエンテーション・研修などを実施すること。
- ウ 甲が、乙の従事者を委託業務遂行上不適当と認めた場合は、乙と協議のうえ、適切な対応をとること。

(2) 職種別標準配置体制

役割	職種	条件
献立・発注 ・食数管理 ・調理業務	栄養士又は 管理栄養士	①病院の患者給食業務に精通する管理栄養士が1名以上いることが望ましい (栄養士責任者) ②一般食、特別食の調理業務が可能な者 ③特別食、個人対応食の献立作成が可能な者 ④特別食管理が可能な者 ⑤衛生管理が堪能な者 ⑥食札電算管理業務が可能な者
調理業務	調理師 (責任者)	①患者給食受託責任者資格認定者であること ②指揮監督が堪能な者で、従事者の管理、指導、指示及び教育ができる者 ③当院と同程度の病院で、特別食や一般食の患者給食業務に精通し、指導的立場に5年以上の経験を有する者 ④調理技術が極めて優れ、各作業工程を十分に理解した上で、従事者の教育ができる者
	調理師 (副責任者)	①当院と同程度の病院で、特別食や一般食の患者給食業務に精通し、5年以上の経験を有する者 ②業務全般の指示が可能な者 ③患者給食受託責任者資格認定講習を終了した者でその取得に努めること ④調理技術が優れており、一般食、特別食の調理業務が可能な者
	調理師 (一般)	①調理、盛り付け、配膳、点検の技術がある者 ②常に食数を確認・把握・理解し作業を行える者 ③調理に関する計算業務が可能である者 ④責任者、副責任者の人数を含むことができる ⑤病院患者給食業務に精通している者
	パート	

- ア 責任者は業務内容を常に把握し、調理従事者の作業内容について指導・監督すること。
又、日々の調理責任者（調理師 or 栄養士）を厨房内に配置すること。
- イ 入院患者数・業務量に見合った適正な職員の配置を行うこと。
- ウ 下呂温泉病院の標準給食作業工程表（別紙2）の勤務区分を参考にすること。
- エ 栄養士、調理師は、他施設の業務・調理経験のあるものを優先とする。
- オ 栄養士2名のうち1名は、常時、栄養管理部の事務室において業務を行うこと。
- カ 業務時間中は甲からの電話連絡に対応し、食事提供に関する業務を行うこと。

(3) 一日の所要人員

- ア 乙の勤務表には、日毎の調理責任者を明記すること。
- イ 乙は、日々の乙の業務従事者の勤務記録をとり、日々衛生管理点検表にて提出すること。

8 衛生管理点検表

- (1) (衛生管理点検表：別紙14)により報告すること。
- (2) (給食日誌：別紙4)は、甲が乙の記入した「衛生管理点検表、水質・温度管理表、調理に関する点検表」を基に作成する。

9 衛生管理

「下呂温泉病院給食施設管理マニュアル」及び「下呂温泉病院給食施設の感染症対策実施要領」を参考にして下記の事項を遵守して食品衛生には十分留意すること。

乙の遵守事項

- (1) 施設の衛生管理を行うために責任者を定めること。
- (2) 年1回以上定期的に業務従業員の健康診断(健康診断項目：別紙3)を行うこと。
- (3) 業務従業員に対し、採用時及び月1回以上(6月～10月は2回以上)検便を(健康診断項目：別紙3)行い、その結果を速やかに甲に報告すること。(10月～3月は、必要に応じノロウイルス検査も含む)
- (4) 上記(イ)、(ウ)の検査の結果、食品衛生上支障のある者、或いは下痢症状、発熱、咳、外傷、その他伝染性疾患等食品衛生上問題となる者を業務に従事させてはならない。

10 教育訓練

乙は乙の従業員(職員・パート職員)に対し、病院給食業務に精通させるために当院事業所において有識者による教育訓練を積極的に実施すること。

また、下記以外に受託者等が主催する専門教育により資質の向上に努めること。

- (1) 採用時の教育
- (2) 日常の教育訓練の実施
- (3) 定期の教育訓練の実施(甲乙協議のうえ実施し、実施後は指導内容、改善内容を甲に報告)

- ア 給食従事者の教育
 - ・ 病気・調理内容の理解
- イ 資質向上のための教育・訓練
 - ・ 職種別標準配置体制に満たしていない職員に対しては、有識者による指導・訓練を実施し早期に改善すること。
- ウ 食品衛生・衛生管理の教育
- エ 標準作業書の記載事項の教育
- オ 患者の秘密保持等食事サービスサービス教育

(4) その他必要な事項の教育訓練

- ア 前記6の業務分担：委託業務の内容に示す乙の研修や労働安全衛生に関する教育を定期に実施すること。
- イ 乙は栄養士・調理師に一般食・特別食を十分に理解し調理するための教育を積極的に行うこと。

11 経費分担

(1) 乙の業務又は、従業員に付随する乙の負担すべき経費は下記のとおりとする。

- ア 事務機器その他事務用品
- イ 通話料（通信料）
- ウ 保健衛生費（定期健康診断、検便、衛生用品）
- エ 被服費・洗濯費（帽子・上着・ズボン・前掛け・専用シューズ等）
- オ 施設内で使用する、甲の所有する機械備品の賃借料（別紙7）及び、保守・修理に必要な経費。
なお、賃借料については、別途賃借契約を締結する。
- カ その他乙の従業員に付随する経費

(2) 甲は委託業務の遂行に必要な施設の使用を乙に許可するとともに付随する設備・器材（機器、食器等）を無償で貸与する。乙は、厨房・設備・機器類について、毎日の清掃・定期の清掃により、貸与した時点の状態を保つこととし、清掃が不十分であると甲が判断したときは、迅速に清掃を行い対応すること。

(3) 乙は、使用された施設・設備・器材に修理の必要が生じたときは、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なう。但し、修理が乙の責めに帰する場合は、甲は乙に対し、修理に要した費用の請求を行なうことができる。なお、この場合において、乙は甲の許可を得て、自らの負担で修理を行なう事を妨げない。

(4) 施設（厨房、事務室、休憩室、更衣ロッカー）の使用に関する水道・光熱費等の費用は、甲の負担とする。

12 その他の管理帳票

受託者は各業務に必要な管理帳票を備えること。

(1)業務案内書

- ア 業務引継研修計画書
- イ 従業員の年間研修計画書（栄養士・調理師）
- ウ 従業員名簿（免許資格等の名称）（変動があった場合はその都度提出）
- エ 業務の管理体制（担当責任者名、指導助言体制、受託責任者名、指示系統等）
- オ 従業員連絡体制
- カ 緊急時の対処方法（緊急時の対処方法、緊急時の連絡組織図等）

(2)その他の帳票

- ア 個人の衛生点検記録簿
- イ 衛生管理点検記録簿
- ウ 検食記録簿
- エ その他

13 代行保証

乙は、受託者の火災、労働争議、業務停止の事情により、委託業務の全部又は一部遂行が困難となった場合の保証のため、『公益社団法人メディカル給食協会』と代行保証契約を締結しておかなければならない。

14 苦情対応及びその体制

事業者は、次の事項が明記された苦情対応マニュアルを作成し、かつ、社内体制を整備することにより、苦情に対して、迅速かつ円滑に処理が行えるようにしておくこと。

(1) 苦情を受けた際の連絡報告体制

- (2) 苦情内容に対する調査、対応方針の決定
- (3) 病院、患者への対応
- (4) その他必要な事項

15 暴力団等による不当介入を受けたときの通報義務

- (1) 乙は、委託業務の実施において、暴力団関係者から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は、契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは速やかに警察へ通報を行なうこと。
- (2) 乙は、委託業務の実施において暴力団等による不当介入を受けたこと等により、工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じる恐れのある場合は、甲に連絡し協議を行なうこと。

16 秘密の保持

乙及び乙の従業員は、委託業務の実施にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。

17 その他遵守事項

- (1) 乙が業務を引き受けるに当たっては、甲乙協議のうえ、引受けに伴う混乱を回避するため、事前に提出した研修計画書に沿って十分な従業員研修を行うと共に、立ち上げ時、作業工程・内容変更時には、混乱回避の目途が立つまで調理技術指導者（従業員の増員）により業務の質の確保に努めなければならない。
- (2) 業務委託期間満了に伴う業務引継については、甲乙協議のうえ次期引受業者が円滑に業務が行えるよう協力しなければならないこととし、乙が受託している期間内に、引継のため次期引受業者が現場に立ち入ることを承知するものとする。
- (3) 乙は、本年契約受託先として決定後、実施期間が開始されるまでの間に、甲と協議の上、前任の委託業者から引継ぎを行い、滞りなく業務が行えるよう体制整備と準備を行わなければならない。この場合は、必要な費用は、乙の負担とする。
- (4) 乙は、円滑な業務を行うために、全ての職員のスキルを上げる努力を常にしなければならない。甲から指摘があっても改善できない職員には、配置換え又は別な人材を起用しなければならない。
- (5) 甲は、履行内容を点検し改善の必要があるものについては、乙に対して改善の要求を行うものとする。
- (6) 乙は、甲から改善を要求された内容について、改善が必要なものに対し甲乙協議を行った後、乙は迅速に改善しなければならない。
- (7) 契約時に従事者の履歴書等採用時書類を提出しなければならない。
- (8) 病院の定める災害防止計画及び衛生管理計画に協力しなければならない。
(乙は、甲から要請があれば、「災害時マニュアル」に沿い積極的に食事を提供することに勤めること)
- (9) 乙は、仕様書に記載されている日々の業務を必ず完了する義務があることを十分認識し、記載されている業務に支障が出るおそれがある場合には、仕様書の内容を確認し、職員へ周知・教育を行い、日々の業務が滞りなく出来る体制を迅速に整えること。
- (10) 本仕様書に定めない事項であって、本仕様書に付随する業務及び給食業務で必要と認める業務は、甲乙協議の上決定するものとする。
- (11) 職員の中でインフルエンザ感染、コロナウイルス感染等の濃厚接触者となった場合には、委託会社、病院の規則に準じ対応すること。
- (12) 調理の失敗・食材の保管方法の誤り等で、食材を予定量以上に消費した場合には、その食材代を弁償すること。