

給食業務委託仕様書

目次

I.	業務概要	3
1	業務名	3
2	業務の目的	3
3	期間	3
4	施設概要	3
5	想定食数	4
6	従業員の配置	4
7	対象業務	6
8	検査等	9
9	業務実施日	10
10	業務協力	10
11	遵守事項	10
12	業務委託費の支払い	11
13	契約終了時における本業務の引継ぎ	11
14	その他	11
II.	費用負担区分	12
III.	標準作業表	13
1	栄養管理	13
2	献立管理	13
3	食数管理	14
4	帳票管理	14
5	材料管理	15
6	調理・作業管理	16
7	業務管理	19
8	衛生管理	19
9	施設等管理	21
10	労働安全衛生管理	21
11	危機管理	22

1 2 その他.....	22
--------------	----

I 業務概要

1 業務名

給食業務委託

委託業務の実施にあたっては、健康保険法第85条第2項入院時食事療養（I）に基づき、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

2 業務の目的

食事の提供業務は「治療の一環」であるとの考え方を基本に、患者に安全でおいしい食事を提供するため、調理室における調理業務を始め付随する作業管理等の業務を、HACCP(危害分析重要管理点)の考え方に準拠した衛生管理の下で実施し、医療の質の向上に貢献することを目的とする。

3 期間

令和8年（2026年）10月1日から令和10年（2028年）9月30日までの24箇月とする。

また、本件は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とし、翌年度以降において支出予算の該当金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除する。

4 施設概要

(1) 施設名 : 公立西知多総合病院

(2) 所在地 : 愛知県東海市中ノ池三丁目1番地の1

(3) 施設概要 : 敷地面積 40,431.78㎡

延床面積 54,959.35㎡ (立体駐車場、院内保育所含む)

病床数 468床 (うちICU8床、救急病床12床、結核モデル病床10床、緩和ケア病床20床)

看護単位 13単位

診療科 32科

内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、脳神経内科、血液内科、糖尿病・内分泌内科、リウマチ・膠原病内科、外科、呼吸器外科、消化器外科、血管外科、乳腺外科、脳神経外科、整形外科、形成外科、緩和ケア外科、精神科、小児科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテーション科、放射線診断科、放射線治療科、病理診断科、救急科、歯科口腔外科、麻酔科

入院患者数 339.3人/日 (令和6年度平均)

外来患者数 856.8人/日 (令和6年度平均)

人工透析 10床
 外来化学療法室 20床
 手術室 9室
 内視鏡手術室2室、汎用手術室4室、整形外科手術室1室、脳神経外科手術室1室、外来手術室1室
 手術件数 4,099件/年（令和6年度）

5 想定食数

各年度の想定食数については下記の通り想定しているが、状況により想定食数と実際の食数に差異が生じる可能性があることに留意すること。

年度	想定食数（1食あたり）		
	総数	一般	特別
8年（2026年）度	292	220	72
9年（2027年）度	292	220	72
10年（2028年）度	292	220	72

6 従業員の配置

(1) 責任者の配置

受注者は、公立西知多総合病院に責任者を専従で配置し、書面でその者の経歴書を添えて発注者に通知するものとする。なお、責任者が休日等により業務にあたらなない場合には、同等の能力を持つ者を配置し、同様に通知するものとする。

(2) 責任者の要件

責任者は、管理栄養士の資格を持ち、かつ次の要件を満たすものとする。

ア 次の事項について知識を有すること。

- (ア) 病院の社会的役割、病院の組織、医療従事者の資格と業務
- (イ) 病院の栄養部門の現状と病院内のその他の組織との連携
- (ウ) 疾病の診療と患者等の食事の提供の役割及び治療食の必要性
- (エ) 栄養指導の重要性
- (オ) 病院における患者等に対するサービスの意義と食事の提供サービスの課題
- (カ) 栄養管理と食事の提供の評価
- (キ) 食品衛生と労働安全衛生
- (ク) HACCPに関する専門的知識

イ 責任者は、患者等給食業務に通算5年以上従事した経験（栄養士としての経験を含んでも良い）を有すること。

(3) 責任者の職務

責任者は、人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務遂行管理、厨房施設・

設備の衛生管理等の業務を担う責任者である。

ア 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

イ 従業員個人の能力に合わせた育成を行う。

ウ 従業員の患者などに対するマナー教育を行う。

エ 従業員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。

オ 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡及び調整し、常に連携を保つように努める。

カ 必要に応じて発注者の栄養に関する院内委員会に参加し、適切な助言・支援を行う。

(4) 指導助言者の選任

受注者は、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発注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備する。

(5) 従業員の配置

ア 受託業務の実施にあたり、必要な人員を必要な構成で配置を行う。ただし、調理作業従事者の60%以上は常勤職員とし、当該業務について相当の資格・経験を有するものとする。

イ 従業員を配置するにあたり、勤務規定及び勤務計画表を提出し、発注者の承認を受ける。これを変更するときも同様とする。

ウ 従業員は法令等で定められた一切の義務を完全に履行しなければならない。

エ 従業員を異動させる場合には、事前に発注者にその旨の届出を行う。また、異動により業務の質の低下を招かないよう配慮する。

7 対象業務

委託する業務は、別紙「標準作業表」に基づき行うものとする。

《業務の区分》

業務内容		業務区分			
		病 院 職 員	受 託 職 員	業務担当者	備考
運営管理	病院給食運営の総括	◎			
	医師・病棟等の関係部門との連絡調整	◎	○		
栄養管理	栄養管理委員会の運営・協力	◎	○		責任者等の参加
	栄養管理計画書等策定	◎			
	病棟栄養指導・外来栄養指導(集団・個別)	◎			
	N S T活動	◎	○		栄養支援チームとの協力
献立管理	食事基準の設定	◎			院内約束食事箋等
	献立表作成基準の作成	◎			治療食含む
	献立表(一般食・特別食)の作成・管理		◎		予定・実施献立
	献立表(一般食・特別食)の確認	◎			予定・実施献立
	検食の実施・評価	◎	○		
	嗜好調査の企画・実施・報告書の作成	◎	○		責任者等の参加
	残食調査の実施・報告書の作成		◎		
食数管理	食事箋の管理	◎	○		
	食数指示(注文・管理)	◎			
	食数事務		◎		
	食数変更事務(電話対応含む)		◎		
	食札管理		◎		
	食数集計		◎		
	選択メニュー表の配布・回収・入力及び 選択食数の把握		◎		
	実施食数の記入		◎		
帳票管理	関係官庁等に提出する給食関係の書類作成	○	◎		
	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	◎			
	上記以外の給食関係の書類、報告書等の作 成・保管	○	○		
	栄養出納表の作成・管理	○	◎		

業務内容		業務区分			
		病 院 職 員	受 託 職 員	業務担当者	備考
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎			
材料管理	食材料の調達（契約から検収まで）		◎		
	食材料の点検及び使用状況の確認	◎			
	検査用保存食の確保・管理		◎		(原材料)
	食材料の衛生的保管・在庫管理		◎		
	食品使用日計表の作成（出納事務）		◎		
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎			
調理・作業 管理 ※ 調乳は 病棟看護 師により 実施	調理業務全般に対する指示・確認	○	◎		
	調理工程表（レシピ）の作成	○	◎		温度・時間・工程・人員・ 担当・衛生管理ポイント など明確化
	調理作業計画表の作成		◎		計画調理の週単位スケジュー ール。献立・レシピに基づき 作成。（機器能力や保管 容量も考慮）
	調理・盛り付け・セット業務		◎		栄養剤、補助食品（病院 購入分）を含む
	加熱・冷却温度、保管温度の管理		◎		
	配膳・下膳業務（厨房と病棟のダイルーム ほか病院の指定する場所（パントリー）と の間）		◎		
	配膳・下膳業務（パントリーと患者との間）	◎	◎	(患者ベットサイドへは看護 助手等病院職員) (パントリーから食堂ダイへ は受注者)	
	配茶（給食時）	◎	◎	(患者ベットサイドへは看護 助手等病院職員) (パントリーから食堂ダイへ は受注者)	いずれもパントリー内の給 茶機を使用
	給茶機の管理、茶葉の補給		◎		茶葉の購入は病院
	追加食の受取り	◎			
	おやつ・中間食の提供		◎	(ナースステーションまで)	

業務内容		業務区分			
		病 院 職 員	受 託 職 員	業務担当者	備考
	おやつ・中間食の配膳	◎		(患者ベツサイトへは看護 助手等病院職員)	
	配膳車・下膳車の管理 (洗浄、後片付けなど)		◎		
	食器や器具の洗浄・消毒・保管業務		◎		
	残菜処理		◎		
	検査用保存食の確保・管理		◎		(調理済み食品) (再加熱後の食品)
	管理点検記録の作成		◎		
	管理点検記録の確認	◎			
	上記の履行状況自主点検		◎		
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎			
業務管理	作業仕様書・作業計画書の作成		◎		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
	作業実施状況の確認	◎			
	業務割当表の作成及び実施		◎		
	業務分担・従業員配置表の作成		◎		
	業務分担・従業員配置表の確認	◎			
衛生管理	衛生管理基準の作成	◎			衛生面の遵守事項
	衛生管理マニュアルの作成		◎		作業工程表(レビ°)にも 盛り込む。
	調理室内外の整理整頓・清潔保持		◎		
	厨房等施設の衛生管理		◎		パントリー及び前室清掃含む
	水質検査の実施(毎日)		◎		
	衛生管理基準項目の実施		◎		
	衛生管理簿の作成		◎		
	衛生管理簿の点検・確認	◎			
	納入業者に対する衛生管理の指示		◎		
	上記の履行状況自主点検		◎		

業務内容		業務区分			
		病 院 職 員	受 託 職 員	業務担当者	備考
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎			
施設等管理	厨房施設、主要な設備の設置・改修	◎			給茶機を含む
	厨房設備・給食用機器の修理	◎			給茶機を含む
	厨房設備・給食用機器・消耗品の定期点検、不具合時等の一次対応		◎		
	厨房等施設の管理・清掃		◎		
	使用食器の確認	◎	○		
労働安全衛生管理	従業員の検便の実施・結果報告		◎		
	従業員の定期健康診断の実施・結果保管・報告		◎		
	従業員の定期健康診断の実施状況確認	◎			
	作業着・衣服等の清潔保持状況の確認		◎		
	従業員の確保・教育・指導		◎		
	従事者に対する研修・訓練及び報告		◎		
危機管理	事故防止対策の策定 (マニュアル、指示系統等)		◎		
	緊急対応を要する場合の指示	◎			
	災害時の給食用備蓄食料品等の購入	◎			
	災害時の給食用備蓄食料品等の管理	◎	○		
	災害時の給食用備蓄食料品等の保管基準作成	◎			
その他	献立検討(一般食・ソフト食・嚥下食)	○	◎		
	献立及び調理方法の研究	○	◎		
	病院の企画に関する協力	◎	○		
	栄養剤・補助食品等(病院購入分)の管理	◎			

※◎：当該業務の主担当、○：従担当・協力

8 検査等

発注者は、必要に応じ、受注者の関係書類・作業状況・保健衛生状態・その他の管理状況等の業務内容を立ち入り検査することができる。

9 業務実施日

業務実施時間は毎日とする。ただし、ニュークックチル方式を採用し、クックチル・クックフリーズ調理の実施日は週5日以上として、計画的な調理を行う。一部クックサーブ方式を併用する（当日締切り時間外の増加分等）。

10 業務協力

- (1) 受注者は、当該業務の開始にあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、発注者に積極的に協力し連携をとる。
- (2) 受注者は、業務遂行にあたり、発注者との調整を十分に図り、単に営利を目的とすることなく患者の療養に協力しなければならない。
- (3) 発注者、受注者の業務を円滑に行うため毎月「栄養業務委託会議」を開催すること。

11 遵守事項

受注者は、業務遂行にあたり、受託業務管理者としての注意を払うと共に、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) 発注者との合意事項に従い誠意をもって業務を遂行すること。
- (2) 業務改善のための研究努力・技術向上に努めること。
- (3) 厨房、関係施設、備品等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。
- (4) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告し協議する。なお、受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と修理方法、費用負担等を協議し、修理を行うこと。
- (5) 提出書類は、定められた期日までに発注者に提出すること。
- (6) 業務遂行に際して異常を認めた場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 事故が発生した時は、直ちに適切な措置を講ずると共に、発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (8) 発注者の指示に従い、食中毒防止及び施設内感染の予防に努めること。また、この目的のために行う研修会等に参加すること。
- (9) 緊急時または業務上必要時以外は病室、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ようにすること。
- (10) 患者への接遇態度に十分留意し、患者に不快感を与えることの無いように注意すること。
- (11) 業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさないこと。

- (12) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
- (13) 計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議すること。
- (14) 不必要な照明の消灯など、省資源、省エネルギーに努めること。
- (15) 発注者、愛知県、東海市、知多市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを厳守すること。

1.2 業務委託費の支払い

- (1) 業務委託費の内訳は管理費のみとし、給食材料費と別に定額で定める。
- (2) 給食材料費
 - ア 給食材料費に係る契約期間、単価及び支払方法については、別途契約するものとする。
 - イ 発注者より発注された月間の朝・昼・夕食の各食数にそれぞれの契約単価を乗じる。(ハーフ、祝膳、検食などの設定あり)
なお、予備食は受注者負担とし、食数に含まない。
 - ウ 濃厚流動食、栄養補助食品、増粘剤(病棟使用分)については、発注者が負担するため、当該契約に含まないものとし、食数からも省くこと。
- (3) 管理費の変更
管理費を設定し、定めた金額を支払うものとする。ただし、想定と大きなずれが生じた場合、両者で協議の上、変更出来るものとする。

1.3 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受注者が本業務に関する発注者との契約を終了する際には、新たに本業務を受注する者(以下、「新受注者」という。)及び発注者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受注者は新受注者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受注者が引継ぎ計画書に基づき新受注者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受注者及び新受注者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し発注者に提出するものとする。

1.4 その他

- (1) 受注者の院内作業用者の駐車場の確保については、受注者で行うこと。(搬入等は別途使用可能)
- (2) 本仕様書に記載のない業務は、発注者との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

II 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
給食材料費（とろみ茶用の茶葉含む、給茶機の茶葉を含まない） ※別途契約		○
災害用備蓄材料費	○	
人件費		○
交通費		○
教育研修費		○
福利厚生費		○
本社管理費		○
従事者の健康診断料及び検便検査料		○
従事者の被服費、クリーニング代、履き物、エプロン、マスク、使い捨て帽子、防護めがね、名札等の購入費		○
従事者の使用するロッカー等の備品購入費	○	
調理施設の補修、増設、改修等の維持管理費	○	
厨房設備、備品の購入費	○	
食器（ディスプレイ食器を含む）購入費	○	
調理機器・器具購入費、設置工事費	○	
事務用設備（栄養管理事務室の机、椅子等）購入費	○	
食器洗浄用消耗品費（洗剤、スポンジ、ナイロンタワシ等）、調理用消耗品費（ラップ・シリコンペーパー、真空パック、個別対応保管用パック等）、残菜処理用消耗品費（ポリ袋）		○
衛生用品費（ペーパータオル、手洗用消毒液、次亜塩素酸ナトリウム溶液等）		○
電気、ガス、上下水道等の光熱水費	○	
害虫駆除費（防虫、防鼠）	○	
日常清掃に係る費用（清掃用備品及び消耗品費、パントリーを含む。グリストラップについては、日常清掃のみとし、専門業者による定期清掃は含まない。）		○
残菜処理費		○
食札、献立表等給食関係書類印刷費	○	
委託従業員関連帳票・勤務表・業務報告書類等印刷費		○
関係官庁諸手続費	○	
事務用品費（従事者用）及び諸雑費		○
救急医療費（包帯、カットバン等）、衛生管理費		○
通信連絡費		○
各種保険料（施設賠償等）		○
栄養部門システム費（ニュートリメイト）	○	
受注者の独自システムの持ち込み及び保守管理に係る費用		○
細菌検査費（ニュークックチルの温度・期間の保証の為）		○

Ⅲ 標準作業表

受注者は、入院時食事療養（Ⅰ）の基準を満たし、かつ患者に満足を与えるよう誠意をもって業務にあたること。

1 栄養管理

(1) 栄養に関する院内委員会への参加

受注者は、必要に応じて病院が開催する栄養に関する院内委員会に参加し、定期的に入院時食事療養実施内容等について発注者と協議を行う。

(2) 入院患者栄養管理業務支援

受注者は、必要に応じて、NST 診療など、入院患者の栄養管理業務のための協力を行う。

2 献立管理

(1) 献立表作成にあたっては、院内約束食事箋に基づいた献立表作成基準を満たすものとし、医師の処方する食事箋に基づき作成する。

(2) 予定献立表は1ヶ月前を目途に発注者に提出し、発注者の確認を受けること。

(3) 献立表の作成・確認

ア 発注者が作成した献立表作成基準（治療食等を含む）に基づき、特別食と一般食献立表を作成し、発注者の承認を受ける。発注者が作成した献立基準に変更があった場合は、随時対応する。

イ 特別指示食の献立は、医師の処方する食事箋に基づき行う。

ウ 献立サイクルは16日とする。

エ 常食、軟食、妊娠期食、授乳期食、エネルギーコントロール食、塩分制限食、貧血食について選択食を週3日、昼食夕食に実施すること。朝食については主食パンの場合、洋食メニューにて対応する。

オ 幼児食など対象者の嗜好に沿った献立作成に留意すること。

カ 産科祝い膳を実施する。

キ 行事食・季節食については年12回以上とし、メッセージカード等を添えること。

ク 献立については、チルド保存・再加熱調理に適したもので、かつ食味・食感への影響が少ない料理を選択する。

ケ 作業工程数・作業量（時間・人手）のばらつきが少なく、安定した運営ができるよう献立を検討する。

コ 献立内容等については、発注者と協議の上定期的に見直しを行う。

(4) 検食

検食は指定の食数分を指定の時間・場所に準備する。

(5) 嗜好調査・喫食調査などの協力

受注者は、患者アンケートによる嗜好調査・喫食調査などの協力を行う。

3 食数管理

(1) 食数について

ア 医師等より指示された食数について、食数事務を行う。また、変更があれば、食数変更（電話対応含む）を行い、適切な食数管理を行う。

(ア) 幼児食のおやつ、分割食及び妊産婦食の補食

- a 幼児食の15時のおやつは、幼児食昼食に含む。
- b 分割食（6回食）の10時の食事は、分割食朝食に含む。
- c 分割食（6回食）の15時の食事は、分割食昼食に含む。
- d 分割食（6回食）の20時の食事は、分割食夕食に含む。
- e 妊産婦食の15時の食事は、妊産婦食昼食に含む。

(イ) 締切時間以降の欠食は算定する。

(ウ) 予備食は食数に含まない。

イ 適切な方法で食札管理を行う。

ウ 病院統計情報として、実施食数の記入など、食数集計を行い、病院の求めに応じてデータを加工して提出する。

エ 指示された食事に対して適切に管理し、集計結果に基づく従業員への指示を行う。

オ アレルギー、禁止等の確認を行う。

(2) 選択食について

ア 選択メニュー用紙の配布は週1回行う。トレイに置いて配布する。

イ 選択メニュー用紙は下膳時にトレイに乗せて回収する。

ウ 嗜好・禁止等の確認、入力が発注者が行う。

エ 選択食数の把握を行う。

オ 回収したものは、7日を目途に実施すること。

4 帳票管理

(1) 書類等の作成・整理・保管

受注者は、入院時食事療法に関する帳票※、報告書等の作成・整理・保管を行う。

※患者年齢構成表、荷重平均栄養所要量、食糧構成表、病院給食食品量表、成分値付献立表、食材日計表等

(2) 食事関係帳票の整理

受注者は、業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、発注者は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

- ア 業務の標準作業書
- イ 従業員名簿及び勤務表
- ウ 給食業務日誌（患者食管理表含む）
- エ 行政の立入検査の際、発注者が提出を求められた帳票
- オ 調理などの機器の使用マニュアル
- カ 発注者の指示と対応結果を示す報告書
- キ その他、必要な書類

5 材料管理

(1) 使用食材について

- ア 受注者は、献立表及び発注者が指示する食数に基づいて、給食材料を仕入れる。
購入にあたっては、大量納入が確実に衛生的な業者から、新鮮でかつ廉価なものを必要量仕入れるものとする。また、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）に定める販売禁止物は、絶対に取り扱ってはならない。地域食材の利用に配慮し、基本的には国内産の材料を用いるよう努めること。野菜についてはできる限り生鮮品を使用することとし、必要に応じて凍菜を使用しても良い。
- イ 食材に関して、「一次加熱→急速冷却→チルド・冷凍保存→再加熱」という調理プロセスによる食味・食感への影響の少ないものを考慮・検討すること。
- ウ 原材料の納入に際しては、食肉類、魚介類、野菜等の生鮮食品については使い切る量を各工程及び鮮度保持等に配慮し適切な時期に仕入れる。
- エ 発注者から給食材料の品質について改善の要求があった場合は遅滞なく調査を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うこととし、改善の申し入れを行っても改善が見られない場合は、納入業者を変更する。

(2) 検収

- ア 原材料について納入業者が定期的実施する微生物検査の結果を提出する。
- イ 原材料の納入に際しては、受注者が必ず立会い、検収場で品質、鮮度、品温、異物混入等につき点検を行い、その結果を記録する。
- ウ 納品に際しては、数量及び良好な品質であることを確認し、賞味期限、温度、産地等の記録を行う。
- エ 原材料の品質に異常がある場合、又は過不足がある場合は速やかに対処する。

(3) 保管

- ア 仕入れた給食材料については、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理を行い、生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止など、在庫品管理には十分な注意を払う。
- イ 毎月 1 回以上棚卸しを実施し、在庫確認を行う。

(4) 保存食の確保

原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、 -20°C 以下で提供日より2週間保存する。

(5) 食材料の出納事務

食材料の出納事務、日計表、荷重平均栄養量表、食品量表、食糧構成表（予定、実施）等の作成を行う。

(6) 備蓄食について

受注者は発注者と調整のうえ、患者用備蓄食の一部を準備し管理を行う。

(7) その他

ア 納入業者を追加変更する場合には、発注者と事前に協議の上確認をとる。

イ 納入業者に月1回細菌検査を提出させ、その結果を発注者へ提出する。

6 調理・作業管理

(1) 調理

ア 調理は、医師の処方する食事箋に基づいて行う。

イ 調理方式についてはニュークックチル（院内調理）とし、計画調理を行う。一部クックサーブを併用する。

ウ 作成した献立表に基づき、当日使用するものが不足しないよう数量等を確認し、調理する。

エ 厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「HACCP」に沿って、衛生管理に十分注意を払って調理を行う。

オ 生で食べる野菜などはよく洗浄し、衛生的に扱う。

カ 肉・魚・野菜・加熱済み食材料の調理に使用する器具（包丁・まな板等）は区分けする。

キ 汚染されやすい食材料は、未調理・半調理の状態では放置することなく、覆蓋して衛生的に扱う。

ク 加熱加工では、適切に加熱して食材料の風味等が損なわれないよう注意する。

(2) 調理システム別の温度管理・保管等について

ア クックサーブ

食材を 75°C 1分間以上で加熱調理後、適切に管理し、2時間以内の喫食とする。

イ クックチル

調理後、30分以内に冷却を開始し、90分以内に芯温 3°C まで急速冷却する。保存は 0°C ～ 3°C で、製造日を含めた5日間までとする。

ウ クックフリーズ

調理後、30分以内に冷却を開始し、90分以内に芯温 3°C まで、さらに芯温 -18°C まで急速冷却する。保存は -18°C 以下で、製造日を含めた8週間とす

る。

エ 注意事項

チルド食品の安全限界は、食品の表面温度で20℃以下。保存中20℃を超えたものは破棄。短時間でも3℃～10℃に達したものは24時間以内、10℃～20℃に達したものは12時間以内なら再加熱、提供が可能。(短時間とは概ね1時間程度)

(3) 保管

調理済みの食品はチルド保存(0℃～3℃)する。一部フリーズ保存(-18℃以下)する。

(4) 盛付(プレ盛り)

ア チルド保存品の盛り付け(プレ盛り)を行う。

イ 盛り付け(プレ盛り)は清潔な衛生手袋等を使用し、衛生面(温度上昇)に配慮するとともに、患者の食欲をそそる盛り付けを行うなど工夫する。特に、盛付室の温度管理、盛り付け時間が長ならないように少量ずつの盛り付け、移動式冷蔵庫等の活用等により食品の温度上昇がないよう十分注意すること。

ウ 盛り付け(プレ盛り)が終了したら、素早くチルド庫に入れ、温度上昇を防ぐこと。

(5) セット

ア 盛り付け(プレ盛り)が終了した食品を、ローラー付き盛り付け台でセットし、セットが終わり次第、トレイは再加熱カートに入れ、すばやくカート冷却保管庫にてチルド保存する。

イ 当日調理された料理は、加熱終了後にセットすることとする。

(6) 再加熱

提供時間に合わせて、各病棟パントリーに設置のステーションにて再加熱(75℃1分間以上)を行う。

(7) 配膳及び下膳

ア 食事時間帯及び配膳・下膳時間は表1のとおりとし、配膳の際には病棟スタッフに声掛けを行う。配膳カート・下膳カートの配置場所は指定された場所とする。食堂配膳については受注者で実施すること。なお、ICU・救急病棟への配膳については、4階で再加熱し、カートに移し替えて、ICUのカウンターまで搬送して声掛けを行う。

イ 配膳は専用エレベーターで行うこと。

ウ 食堂・デイルームでの喫食者には受注者で配膳・配茶を行う。

エ 食堂・デイルームの配膳担当者は、ネームバンドで患者を確認し、食事をカウンターから手渡す。配膳時間は概ね30分程度を想定している。

オ 食事提供可能時間帯は、配膳時間とする。食事時間以外の追加配膳は、遅食で

対応する。

カ 医師の処方する食事箋により、おやつ、分割食、補食を配膳する場合は、発注者指定の時刻に配膳を行う。

キ 残菜は毎食計量し、記録簿に記入し保管する。

【表 1 食事締切時間及び配膳・下膳時間】

区分	食事締切時間	配膳時間	下膳時間
朝食	前日 16:30	7:30～8:00	8:30
中間食		10:00	
昼食	8:30	12:00～12:30	13:00
中間食		15:00	
夕食	14:30	18:00～18:30	19:00
中間食		18:00～18:30	

※ 再加熱開始は提供時間に合わせて行うため、食事締切時間経過後については、厨房の予備機等で対応する（入院食等を設定し提供）。

(8) 配茶

ア 配茶はパントリー内の給茶機を使用して行う。病室配膳の配茶は発注者（病棟スタッフ）が実施し、食堂配膳の配茶は受注者が実施する。給茶機の管理も受注者で行う。

なお、デイルームの給茶機については、茶葉の補給及び内部清掃を受注者が実施する。

イ とろみ茶については厨房にて作成し、あらかじめ食事にセットしておく。

(9) 食器、調理器具類などの洗浄、消毒、保管

ア 使用した食器及びトレイ、調理器具等は、原則として洗剤（これにより汚れが落ちない場合は、漂白剤）を用いて十分に洗浄するとともに、熱風、煮沸又は薬剤により完全に消毒する。

イ 厨房等の施設及び配膳カート等の備品は、常に清潔に保ち、清掃及び消毒を確実にし、防鼠及び防虫に万全を期すこと。配膳カートは月 1 回以上洗浄し、毎食後に拭き取りを行う。

ウ 洗浄・消毒した食器及び配膳カート等は、常に所定の場所に整理整頓して保管する。

エ 病院の感染対策に基づいた対応を行うこと。

(10) 厨芥処理

ア 残飯類の汚物・空き缶・空き瓶・段ボール箱などの廃棄物の処理を行い、周辺を清潔に保持する。

イ 残菜・廃油及び廃棄物等の処分は、受注者が行う。（週 3 日以上回収）

7 業務管理

(1) マニュアルの常備

標準作業書を常備し、従業員に周知させる。内容については必要に応じて発注者・受注者双方で協議、改善して業務の効率化を図る。

(2) 業務案内書の常備

業務案内書を常備する。内容については必要に応じて発注者と協議、改善して業務の効率化を図る。

(3) 給食日誌の作成

勤務者の状況・作業状況等を「給食日誌」に記入し、保管する。

(4) 報告

ア 日報、月報等の必要な記録及び報告を行う。

イ 発注者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行う。

ウ 日常業務における不測の事態が発生した場合、直ちに発注者に報告し、対応を含め詳細な報告書の提出を行う。

(5) 勤務表などの作成

ア 従業員について、以下の書類を発注者に提出する。

・従業員名簿（住所、氏名、生年月日、経歴を記載したもの。有資格者にあつては上記に加えて資格を証する書類の写しを添付する。）

・健康診断書

・細菌検査結果

・緊急連絡網

なお、従業員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

イ あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。発注者への提出はシフト開始の1週間前までとする。

ウ 業務内容について、あらかじめ作業従業員ごとの業務分担表を定めておく。

エ 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。

8 衛生管理

厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に示された食品衛生の考え方に適合するように、調理担当者、施設・設備等、食品、食器及び食品取扱器具について適正な衛生管理を行う。

(1) 食材料及び調理済み食品の衛生管理

ア 食材料は、品質と鮮度に注意して取り扱う。

イ 検収・調理時には温度を測定し、記録を行う。

ウ 異常があつた場合は返品・交換・作り直しなどの適切な処置をとること。

- エ 調理後は、素早く各調理システムに応じた適切な温度管理を行う。
(※6 調理・作業管理 (2) 調理システム別の温度管理・保管等について参照)
- オ 再加熱時の温度は75℃1分間以上とする。
- カ 温度管理は温度管理システム等にて行う。
- キ ニュークックチルの保存期間の検証を行うため、細菌検査を行うこと。なお、実施回数は受注者の基準に基づいた回数を基本とし、事前に発注者と協議の上行うこと。

(2) 施設・設備の衛生管理

- ア 施設・設備を清潔に保ち・包丁・まな板・台拭き等についても使用後の洗浄・殺菌消毒を毎日実施する。
- イ 食材料及び調理済み食品の保管には、チルド庫等の温度管理を厳重に行うとともに、異常時には適切な対応をとる。また、発注者にも連絡を行う。

(3) 衣服・作業従事者等の清潔保持

- ア 給食作業時の服装は、いつも清潔な専用の調理衣・前掛け及び帽子（髪を覆い）履物を着用する。
- イ 作業中は、爪は短く手指をこまめに洗浄消毒し、特に就業前後・作業区分ごと・用便後・休憩後、電話使用後等の手洗いを励行する。
- ウ 衛生点検簿に基づき日々の衛生点検を実施、保管する。
- エ 日々の衛生点検において不良事項がある場合は改善計画表を作成し、改善をする。

(4) 従業員の衛生管理

- ア 検便検査（腸管出血性大腸菌 O-157、サルモネラ菌、赤痢菌等）を毎月1回以上実施すること。また、6月から10月は2回実施すること。結果については、発注者に報告し、記録を保管すること。

また、必要に応じてノロウイルスの検査を実施すること。

- イ 自己またはその同居者、家族等が次のいずれかの場合に該当するときは、速やかに申し出て、業務に従事させないこと。
 - (ア) 下痢、咳、発熱または嘔吐の症状が続いているとき
 - (イ) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症、新型インフルエンザ等感染症の患者（新型コロナウイルス感染症含む）、類似症患者又は無症状病原体保有者
 - (ウ) 化膿性創傷、感染性皮膚疾患
 - (エ) ウイルス性腸炎（ノロウイルス、ロタウイルス等）に感染したとき
 - (オ) 入院患者等に感染させる恐れがある疾病患者
- ウ 衛生管理マニュアルを作成し、職員及び食材納入業者等に周知徹底する。
- エ 衛生管理簿を作成し、項目に基づいたチェックを行う。

9 施設等管理

(1) 施設管理

- ア 給食施設内における電気・ガス・水道の使用後並びに出入口等の施錠は、業務終了点検表により安全を確認し、記録保管する。
- イ 給食施設内におけるガス、電気、水道などの使用及び出入口などの施設、火気点検など安全管理に万全を期するものとする。

(2) 設備管理

ア 主要設備

調理用機器などの主要な設備は、その取扱い要項を従業員によく説明し、故障・事故などの起こらぬよう保守管理に努める。

イ その他の調理器具・食器等

食器・調理器具などその他の調理用器具は、使用に際して正しく丁寧に取扱い、破損・不足が生じた時は直ちに補充措置の依頼をとって業務に支障のないよう管理する。

(3) 機器等の取扱い要領の作成

調理用の機器・器具については、個々にその取扱い要領を作成して掲示若しくは供覧し、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に備える。

(4) 調理機器等の管理と保守

- ア 「厨房機器等メンテナンスチェック表」をもとに定期的にチェックを行い提出するとともに日常的な保守点検管理を行うこと。
- イ 調理機器が故障した場合は、「備品・厨房器具購入希望及び修理依頼用紙」に記入し、報告・修理依頼を行うこと。

10 労働安全衛生管理

(1) 労働安全衛生

ア 健康管理計画の作成

従業員は、「個人健康管理チェック表」により各個人が作業前にチェックし、健康を確かめ作業に従事する。又異常のあった時は責任者に申し出て指示を受ける。

イ 定期健康診断の実施

受注者は、労働安全衛生規則第44条に基づく従業員の健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管しておく。また写しを発注者に提出すること。

ウ 事故防止対策の策定

従業員の作業中における事故防止を図るため、受注者は従業員に対し労働安全と精神衛生についての教育などを行うこと。

エ 防災対策

発注者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

(2) 初任者研修の実施

業務に携わる従業員のうち、特に初任者（栄養士、調理師、調理補助）に対しては業務の実施について必要な研修を実施し、業務に支障の無いようにすること。

(3) 従業員の教育、研修計画

治療の一環としての患者給食の特殊性から、患者給食の質を高める技術の向上・衛生管理・患者サービスの改善等に関する従業員に対して実施する教育研修についてあらかじめ計画書を提出する。教育研修実施後、報告するものとする。又、部外で行われる学習会・研修会等については積極的に参加させること。

1 1 危機管理

(1) 危機管理計画の立案

発注者が作成した危機管理に関する上位計画（消防計画、事業継続計画等）を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、発注者の承認を受ける。

(2) 電子カルテ、栄養システムダウン時対応

電子カルテ、栄養システムが使用不可能な状態になった場合の対応策を策定し、医療情報システムダウン時にも患者給食業務を継続するために必要な帳票などをあらかじめ準備する。

(3) 食中毒発生時対応

ア 食中毒またはその発生が疑われる事例が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い対応すること。

イ 食中毒の発生により患者給食の提供が出来なくなった場合は、危機管理計画に即した対応策を講じ、患者食の確保を図ること。

(4) 緊急・災害時対応

院内及び当該部門において食中毒以外の事故などが発生した際および災害などが発生した際には、危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

(5) 代行保証について

天災、労働争議、業務停止等何らかの事情により給食業務の全部、または一部が遂行困難となった場合のために、公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度へ加入していること。代行保証会社に依頼する場合には、業務内容と連絡方法を発注者に提示する。

1 2 その他

(1) 業務遂行に関わる検討事項については発注者と協議して行う。

(2) 栄養システムは発注者が用意するシステムを使用する。

なお、受注者の独自システムを使用する場合、発注者のシステムとの接続は行わ

ないものとする。また、受注者の独自システムの持ち込み及び保守管理に係る費用は受注者が負担するものとする。

- (3) 発注者が行うマスタ作成の支援として、給食管理に関するマスタ等の入力を行う。
- (4) 病院が行う企画等に積極的に協力を行う。
- (5) 院内の各種委員会への出席
必要に応じて当該業務に関連する病院の各種委員会に出席する。
- (6) 当該業務に関する業務の企画・提案
当該業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、発注者に提案する。
- (7) 従業員であっても、連絡のため、一時的に発注者の敷地内（調理場、食品置き場含む）に出入りする場合は、発注者の許可を受けるものとする。
- (8) 就業上、不必要な物品の持ち込みや、不必要な場所に立ち入らない。