

入 札 説 明 書

佐賀県医療センター好生館給食（調理補助・盛付・洗浄）業務委託

佐賀県医療センター好生館

地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館給食業務仕様書

本仕様書における用語で「甲」とは委託者を、「乙」とは受託者をいう。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、乙は病院給食業務の本旨に従い委託業務を遂行するとともに、効果的・効率的で円滑な業務運営を図るため、甲の求めに応じるほか、自発的・積極的に誠実に対応すること。

1 業務の場所等

施設名 地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館

所在地 佐賀市嘉瀬町大字中原 400

施設の種類 一般病院

病床数 450 床

2 施設利用時間

原則として作業時間は 6:00～20:15 とする。なお、所定の業務が終了しない等の事情により、使用時間を延長、前倒しする場合は甲の承認を得ること。

3 業務の目的

乙は、入院患者に医療の一環として提供される給食の意義・目的を理解したうえで、入院患者の治療と療養を目的として適切な栄養と良好な嗜好性を有する給食業務を誠実に遂行するものとする。

なお、本業務は施設内にある主厨房で調理を行い、各階サテライトキッチンで最終加熱盛付を行って食堂対面配膳もしくは病室配膳で食事を提供する病棟配膳方式により行うものとする。

4 業務基準

乙は、業務の実施にあたりその責務を果たすために、次の事項を遵守しなければならない。

- ①甲の指示に対し、誠意を持って対応すること。
- ②病院食は一般の給食や食堂とは異なり、すべてが治療・療養のための食事であることを念頭に置き、業務従事者に対し、食種、指示事項等の必要性や疾病治療に対する食事の重大性を十分に理解させ、配慮するよう取り計らうこと。
- ③院内約束食事せん及び献立表に従って確実に対応すること。
- ④業務を円滑に実施するための体制を整えるとともに、常に研究努力を行い、調理盛付技術の研鑽に努めること。
- ⑤ごみの減量化や光熱水の節約に積極的に取り組み、環境への負荷の低減に努めること。
- ⑥衛生管理については「大量調理施設衛生管理マニュアル(平成 9 年 3 月 24 日衛食第 85 号別添 最終改正平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号)」に従い、また、当館の食

事提供がクックチルを主体とした新調理システム(クックチル、クックフリーズ、クックサーブ、真空低温調理を組み合わせ、より厳格な食品衛生管理とメニュー計画のもと、安全性、食味、経済性を追求し、それらをシステム化した調理の集中計画生産方式)であることを考慮し、「院外調理における衛生管理ガイドラインについて(平成8年4月24日指第24号 最終改正平成9年4月30日指第46号)」及び「クックチル及びクックフリーズに関するガイドライン(英国保健省)」を参考に、衛生管理の徹底を図ること。

⑦災害防止及び事故防止に努めること

⑧乙の責任者は、甲が実施する業務連絡会及び栄養管理委員会、その他甲が実施する委員会等に出席し、甲・乙連携して業務の推進に努めること。また、従業員は甲が指定する研修会等に参加すること。

⑨常に患者の立場に立ち、安全な給食を提供できるように万全を期すとともに、病棟配膳方式であることを考慮した患者満足度の高いサービスの提供に努めること。

⑩業務分担表の内容区分にかかわらず、甲と乙は常に協力して調理・盛付・配膳等の業務の円滑な運営に努めること。

⑪甲が災害拠点病院であることを十分認識し、災害時の業務が滞らないよう努めること。

⑫甲が公的医療機関として県民に適切な医療サービスを提供するものであることを十分認識し、業務従事者に病院業務に従事する職員としての自覚を持たせること。

⑬医療法および医療法施行令等関係諸法令ならびに佐賀県、厚生労働省その他関連省庁の取り決める関連法規および通知等を遵守すること。

⑭業務上知りえた患者情報その他については、秘密を遵守し、いかなる場合も第三者に漏らしてはならない。

5 業務の範囲

乙の業務範囲及び分担は、別紙の「業務分担表」のとおりとする。

6 業務内容

委託業務内容について変更や改善の必要が生じた時は、速やかに甲と乙が協議し、解決を図るものとする。

(1)食事提供業務

①年中無休で、1日に朝、昼、夕の3食と甲が定めた食種については間食、夜食等を追加して提供すること。

②各階サテライトキッチンを使用した病棟配膳及び食堂対面配膳により食事提供を行うこと。

③食材保管管理、下処理、調理、盛付、配膳、下膳、食器および調理器具等の洗浄・消毒・保管等の一連の食事提供業務は「大量調理施設衛生管理マニュアル(平成9年3月24日衛食第85号別添 最終改正平成29年6月16日付け生食発0616第1号)」を遵守し、また、「院外調理における衛生管理ガイドラインについて(平成8年4月24日指第24号 最終改正平成9年4月30日指第46号)」を参考に、HACCPの概念に基づき行われることを前提とする(詳細は別紙委託業務概要を参照)。

④すべての業務について作業仕様書を作成、事前に甲に提出し、それらを遵守すること。

(2)業務改善等提案業務

甲が開催する業務連絡会、栄養管理委員会、その他において次に掲げる項目に関する提案を行うこと。

- ①患者サービス向上に資すること
- ②業務効率化等経営改善に資すること
- ③業務の質の向上に資すること
- ④その他

7 費用負担

給食業務の実施にあたり、乙が負担すべき経費は別添のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は双方の協議により負担区分を決定する。

8 実施体制

(1)業務従事者

①乙は、業務の停滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有し、病院における給食管理、衛生管理、患者サービス等を十分に教育された人員で、かつ、心身共に健康で身元確実な人員を確保し、専任で業務実施場所に配置すること。やむを得ず、経験等が少ない栄養士、調理師、及び調理員を配置する場合は、円滑かつ適切に業務の遂行ができるようにするため、十分な研修を実施し、専任の補助者を一定期間配置するなどの人員体制等を整備すること。なお、配置にあたっては、病院側からの指示は日本語標記であり、また、直接患者に接する業務であるため、日本語の読み書きが可能で、適切な会話対応ができる者とする。

②業務従事者の名簿(住所・氏名・生年月日・経歴・資格を記載したもの)、健康診断書及び資格を証する書類の写しを甲に提出すること。なお、異動があった場合は、作業従事開始 2 週間前までに甲に提出すること。

③業務従事者の過半数は管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有するものを配置するよう努めること。また、病院給食であることを鑑み、管理栄養士、栄養士の資格を有する者を、各サテライトキッチンに 1 名以上配置できる人数を確保するよう努めること。やむを得ず有資格者を十分数配置できない場合は、2 年以上の給食施設等における調理・盛付等の経験を有するか、配属前の研修教育の実施報告と、配属後の研修教育計画を内容を添えて提出すること。

④業務時間中は各階サテライトキッチンに業務従事者を 1 名以上配置すること。なお、業務従事者は一定期間同じ階を担当するよう配慮すること。

⑤業務従事者の休暇等に備え、業務従事者の代行等業務履行に支障のない体制を確保すること。

⑥甲は、配置された業務従事者のうち、業務を遂行するにあたり、著しく適性を欠くと認められる者については、その理由を明示して、乙にその交代を求めることができるものとする。

(2)受託責任者及び業務責任者の設置

- ①乙は、医療法施行規則(昭和 23 年厚生省令第 50 号)第 9 条の 10 第 1 号に定める者(受託責任者)を病院内に 1 名配置し、その者の資格等は甲に報告しなければならない。
- ②受託責任者は、当該業務を遂行できるものとして、1 回 100 食以上を提供する給食施設で 3 年以上の給食業務経験を有する管理栄養士を充てること。
- ③受託責任者は、業務の円滑な運営のために甲と随時協議を行うとともに、業務従事者の労務管理・研修・訓練・健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理、その他業務に関する全般的事項等の業務に責任を負うものとする。
- ④受託責任者は、甲専任の常勤職員であり、自らが調理現場等において給食管理(管理・指導を除く)に従事しない者をもって充てること。
- ⑤休み等受託責任者の不在時には必ず代行する者を配置すること。代行する者は、常勤の管理栄養士または栄養士とし、受託責任者と同等の研修を受けた者であること。
- ⑥受託責任者の補佐及び各業務を円滑に行うために、業務時間中の業務責任者を選任し、勤務表予定表の提出時に甲に報告すること。なお、受託責任者が業務責任者を兼務することは可とする。

(3)業務の指導及び助言を行う者

乙は、医療法施行規則第 9 条の 10 第二号に定める者を有し、日常的に指導及び助言できる体制を整備すること。なお、指導助言者は業務従事者でない者とし、少なくとも月 1 回以上業務実施場所に訪問し、業務従事者に対して必要な助言指導を行い、その内容を甲に報告すること。

(4)食品衛生責任者の設置

- ①甲は営業の届出が必要な施設であるため、食品衛生法施行規則別表第 17 に定める食品衛生責任者を 1 名以上配置し、その者の資格等は甲に報告しなければならない。
- ②乙は業務を開始する前に飲食店営業を申請し、許可証の写しを甲に提出すること。なお申請手数料は乙で負担すること。

(5)管理栄養士

- ①乙は、医療法施行規則第 9 条の 10 第 3 号に定める栄養士として、管理栄養士を業務を行う場所に配置すること。
- ②管理栄養士は常勤職員とし、当該業務を遂行できる能力と経験を有するものとして 1 回 100 食以上の給食施設で 3 年以上の給食業務経験を有すること。なお、受託責任者との兼務は可とする。

(6)栄養士

- ①治療食に関する知識及び技能を有する栄養士を、業務を行う場所に配置すること。

(7)調理師及び調理員

①調理師は、クックサーブ、クックチル、ホテルパン調理、真空低温調理等の知識を有し、実際にその作業を適切に実施することができる者を配置するよう努めること。また、病院給食業務またはホテル等の調理業務の経験を有する者を配置するよう努めること。やむを得ず経験の少ない調理師を配置する場合は、給食システムを理解し実践できるよう十分な研修を行うこと。

②調理員は、食品衛生や接遇を熟知し、実践できる者を配置すること。給食やホテル等の調理・盛付業務の経験を有する者を配置するよう努めること。やむを得ず経験の少ない調理員を配置する場合は、給食システムを理解し実践できるよう十分な研修を行うこと。

(8)勤務体制

①乙は、業務時間中は管理栄養士、栄養士、調理師の有資格者のうち常時 1 名以上の勤務体制を整えること。

②新調理システムと各階サテライトキッチンでの最終加熱盛付、食堂対面配膳が実施できる体制であること

③7:00～19:15 は各階サテライトキッチンに 1 名以上配置し、患者やその家族、病棟スタッフに適切に対応すること。また、配膳時間帯は、対面配膳、適時適温に対応し、配膳間違いなどの事故防止を図ることのできる適切な人員数を配置すること。なお、配膳時間帯は管理栄養士、栄養士、調理師の有資格者を 1 名以上配置するよう努めること。

④サテライトキッチンの業務従事者は、一定期間同じ階を担当するように配慮すること。

9 業務従事者の健康管理

(1)乙は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則に基づき、健康診断を採用時及び年 1 回実施しなければならない。

(2)乙は、業務従事者の検便を採用時及び毎月 1 回以上定期的に実施し、その結果を甲に報告しなければならない。検便検査には腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また、10 月から 3 月には月 1 回以上または必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。

(3)業務従事者は、HBs抗体及び水痘、麻疹、風疹、ムンプスウイルスの抗体検査において陽性が確認できる者、または陰性者については就業前にワクチン接種を行い、これらの検査、接種の確認ができる名簿を提出すること。インフルエンザは流行期に入る前に予防接種を実施し、接種の確認ができる名簿を提出すること。

(4)乙は、業務従事者またはその同居者、家族等が次の疾患に感染した場合(疑いのある場合を含む)、当該業務従事者を調理作業に関するすべての業務に従事させてはならない。この場合、速やかに甲に報告すること。

①赤痢(疫痢を含む)、腸チフス、パラチフス、コレラ等「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」(平成 10 年法律第 114 号)による第 1 類感染症から第 3 類感染症までの感染症、開放性結核、その他の感染症。

②同法の感染症の保菌者

③化膿性創傷、伝染性皮肤病疾患

④検便による食中毒原因菌保菌者

(5)乙は、作業中における事故防止を図るため、労働安全及び精神衛生について教育等を行うこと。

(6)乙は、業務従業員またはその同居者、家族等がインフルエンザ及び感染性胃腸炎等、甲の指定する疾患に感染した場合(疑いを含む)は、速やかに甲に報告し、適切に対応すること。

10 業務従事者教育

(1)乙は、業務従事者に対し、定期的に入院時食事療養の質を高める技術の向上、衛生、接遇等に関する教育研修について、あらかじめ年度計画を立て実施すること。なお、計画は年度当初に、実施報告書は資料を添えて実施後速やかに提出すること。

(2)乙は、病院給食未経験者を配置する場合、その業務従事者に病院給食の実際について必要な教育を行うこと。

(3)病院給食はすべて入院患者の治療食であり、特別の配慮が必要であることを業務従事者に十分教育・指導し、理解させること。

(4)乙は業務従事者に対して、個人情報の保護に万全を期すため、プライバシーの保護の重要性を十分に認識させること。

(5)乙は甲が実施する感染対策や接遇等の研修会、及び甲が指定する研修会等に業務従事者を参加させること。

(6)乙は業務従事者に対し、クックチル、真空低温調理、病棟食堂配膳の意義などを理解させ、適切に作業・対応するよう十分教育指導すること。

11 業務従事者の服装及び規律

乙は、業務従事者に対し、次に掲げる事項を遵守させるものとする。

(1)勤務中は、清潔な制服を着用すること。

(2)人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧に行い、粗暴な言動を慎むこと。

(3)勤務中に飲酒をしてはならない

(4)所定の場所以外での飲食その他勤務の遂行を妨げるような行動はしないこと。

(5)甲の敷地内及びその周辺での喫煙はしないこと。

(6)作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のないものまたは不必要なものを持ちこまないこと。

(7)身体及び身の回りは常に清潔に心がけ、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはいけない。

(8)委託業務の処理上知り得た秘密は漏らしてはならない。このことは契約の解除および契約期間が終了した後においても同様とする。

(9)給食材料及び料理等は院外に持ち出してはならない。

(10)甲が支給する消耗品等の使用に当たっては、必要最低限とし、院外への持ち出しや無駄遣いをせず、節約に努めること。

(11)作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

(12)作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用すること。その際には、帽子、作業衣を取り、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。

(13)甲が病院全体に対して取り決め等を行う場合は、乙はそれに従うこと。

12 業務管理(勤務表の作成)

乙は、作業計画書により勤務表(勤務割り表)を定め、業務従事者ごとの業務分担内容を定めて、各業務従事者に確認させること。なお、写しを前月 25 日までに甲に提出すること。

13 業務関係帳票の作成・保存

乙は、業務に関し、別紙の帳票を作成し保存すること。なお、乙が作成した帳票について、甲が必要と認めた場合、乙に提出を求めることができる。

14 施設等の利用及び維持管理

(1)甲は、乙に対し別紙のとおり業務上必要な施設および器具備品を無償で供与するものとする。

(2)乙は、供与する施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務を持って維持管理し、乙の故意または過失によるときは、その修理費用は乙の負担とする。

(3)乙の故意または過失によらない理由により修理費用が生じた場合は、甲・乙協議のうえ負担を決定するものとする。

(4)乙は、調理機器等の設備の取り扱い要領を使用者によく説明すること。また、日常点検を行い、その取り扱いにあたっては、十分注意の上操作し、故障や事故等が起こらないよう保守点検に務めること。なお、建物・設備等の破損、異常を認めた場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

(5)乙は、食器等を破損した場合は甲に必ず申し出るとともに、業務中に発生した破損食器は収集して所定の場所に運ぶこと。

(6)乙は、厨房施設内におけるガス、電気、水道等の使用にあたっては、常にその節減に努めるとともに、使用後の火気点検並びに出入口等の施錠等安全管理に万全を期すこと。

15 栄養管理委員会への参加

乙は、甲の求めに応じて病院内に設置する栄養管理委員会に参加すること。また、従事者に対して必要な連絡事項を周知徹底させること。

16 定期協議

甲と乙は、業務連絡会等定期的に給食業務等について協議を行い、お互いに連携して業務の推進を図るものとする。

17 実習生等の受け入れ

管理栄養士等の実習には、積極的に協力すること。

18 安全管理

(1)提供した食事に対し患者から苦情があった場合、速やかに甲に報告するとともに、責任者及び担当者はインシデント対応を行うこと。また、改善策を検討し、再発防止に努めること。

(2)患者に直接影響なくても、インシデントが発生した場合は、速やかに甲に報告し、改善策を検討、再発防止に努めること。

19 緊急時の対応

(1)非常事態が発生した場合は、直ちに必要な従事者を出勤させるとともに甲に連絡すること。

(2)乙は、食中毒や災害等の非常事態が発生した場合は、「給食に関する危機管理対策マニュアル」に基づき対応を行うこと。

(3)乙は、非常時の連絡網、勤務体制をあらかじめ整備し、甲に報告すること。また、非常時対応マニュアルを作成し、事前に甲に提出すること。

(4)その他、円滑な業務の推進が困難な事態が発生した場合は、速やかに甲に報告・協議するとともに業務に支障が出ないようにすること。

20 保険加入について

委託業務にかかわる損害賠償保険に加入すること。

21 代行保障について

火災、労働争議、業務停止等の事情により、受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合でも食事の提供ができるよう、実質的な代行形態による次の代行保障の体制を整備すること。

(1)受託する業務のすべてを代行できるものであること

(2)業務を代行できる能力が担保されていること

(3)代行にあたっての連絡体制が明確であること

22 業務の引継ぎ

契約期間の満了または契約の解除等により、乙が当事者でなくなる場合には、乙は業務一切の引継ぎを甲が定める期間内に確実にを行い、病院の運営に支障がないよう対処しなければならない。

また、業務を始めるにあたり、事前に調理機器等の準備、マニュアル作成確認、研修の実施等十分に準備を整えること。

23 その他

この仕様書に記載されていない事項については、甲と乙が誠意を持って協議して決定するも

のとする。また、契約期間中に国及び県の指針等が追加・変更された場合はその法令等を遵守すること

地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館給食委託業務概要

主厨房はCK、各階サテライトキッチン(SK)と表記する。

一連の作業は、「大量調理衛生管理マニュアル」に則り、また、「院外調理における衛生管理マニュアル」を参考に適切に行うこと。

○食品の取り扱い

- ・食品類は必要分のみ出庫を行うこと。なお、生鮮食品については、原則として当日使用分から使用するが、使用に耐える在庫がある場合は先入れ先出しを行い、無駄が発生しないように努めること。

- ・在庫食材の使用については、使用期限を確認し、先入れ先出しを行うこと。棚食材については出庫時に既定の記録を行うこと。食材ごとに取り決めていている残数になれば、発注担当者に連絡し、購入を依頼すること。

- ・その他食品の取り扱いについては、規定に従い、適切な食材を無駄が発生しないような取り扱いに努めること。

○炊飯

- ・粥、軟飯について、ホテルパン調理、真空調理による炊飯を行う準備を衛生的に行うこと

○調理

- ・熱加工では適切に加熱して、食材の風味等が損なわれないよう注意すること。

- ・SKにおけるクックチルの再加熱及びホテルパン調理は、作りたて、また、衛生を考慮し、再加熱・加熱調理後2時間以内に喫食できるようにすること。

- ・加熱調理・再加熱調理は芯温を3か所以上測定し、適切であることを確認すること。また、加熱開始終了時間、芯温を記録すること。

- ・調理場内のシンク、調理台の用途ごとの使い分けを行うこと。また、非加熱食品、加熱後食品と加熱前食品が交差しないようにし、加熱後食品(生食用含む)が汚染しないように十分配慮すること。

- ・各フロアへの配分は、計量して必要分のみ配分し(もしくはホテルパン、真空袋に決まった人数分入れてSK再加熱後に増減調整)、残りがある場合は予備として別にしておくこと。また、配分した人数を分かるようにしておくこと。

- ・チルド庫内は、加熱終了後食品や生食用食品と調理途中の食品が交差しないように区域を分けて格納すること。また、チルド庫内の真空パック以外の食品は、二次汚染を防ぐためにふたかラップをして保管すること。

- ・厨房設備、機器類については、取扱説明書をよく読み、丁寧に扱うこと。また、機器メーカー等から使用にあたっての注意を受けた場合はそれに従うこと。

- ・その他調理については、クックチル提供が可能な衛生管理の基に、常に治療食であることを

踏まえたよりよい料理を提供する心がけをもって適切に対応すること。

○運搬

- ・チルド庫や冷蔵庫から出した食品は室温に放置しないこと。
- ・食品を移動する際は、二次汚染を防ぐために真空パック、個包装以外はふたかラップをして移動すること。
- ・食品の移動には給食専用のエレベーターを使用すること。
- ・CK から SK にチルド及び冷蔵食品を運搬する際には、10℃を超えないよう、サーモポート等を使用して温度管理しながら早急に SK 冷蔵庫に移動すること。
- ・クックサーブ、CK 再加熱料理を運搬する際には、60℃をきらないよう管理しながら早急に SK 保温庫に移動すること。
- ・その他食品の運搬については、「大量調理衛生管理マニュアル」に則り、また、「院外調理における衛生管理マニュアル」を参考に適切に行うこと。

○盛付

- ・一部の食種を除き、原則盛付は選択食も含めて各階 SK で行うこと。
- ・適温で提供できるよう、スチームコンベクションオーブン、温蔵庫、冷蔵庫を活用し、盛り付け作業、配膳を行うこと。
- ・再加熱および最終加熱は、配膳2時間前より後に加熱終了し、作りたてを提供すること。
- ・盛り付けは調理作業表や食札等の指示のとおり正確に行い、配膳表及び食札により配膳誤りや数の不足がないか等、確実に点検を行うこと。また、常に患者サービスの向上とともにアレルギー食品や異物混入、不適切な料理の提供がないよう安全管理を心がけ、疑問がある場合は、必ず甲に確認した上で作業すること。
- ・盛り付けは衛生手袋等を使用し衛生に配慮するとともに、視覚的に患者の食欲増進のため盛付の工夫を行うこと。また、食べやすさにも配慮すること。なお、食種ごとの注意点はマニュアルを参照して、適切に柔軟に対応すること。
- ・料理の過不足は各フロアで調整し、それでも不足する場合は予備を使用、もしくは新たに調理して提供すること。
- ・オーダー締切時間後の入退院、やむを得ない変更等には、当館が急性期病院であることを踏まえて柔軟に対応すること。
- ・盛り付けやのせ間違いが発生しないように十分注意すること。
- ・盛り付けや再加熱等の作業にあたり、不自然であったり、患者の立場で切り方や味付け、量等について提案がある場合は、CK 調理担当者に指摘するとともに、病院側に報告提案すること。
- ・料理の乾燥、異物混入を防ぐため、必要に応じて食事に蓋及びラップをかけること。
- ・病院側より指示があった感染症病棟入院患者の食事は、ディスポ食器を使用すること。
- ・毎食にお茶(一部の食種、「お茶不要」のぞく)をのせること。

○配膳、下膳

・食事および配膳下膳の時間は、次のとおりとする。なお、おやつや夜食、補食、検査代替食、透析食など特定の食種や必要時には要望のあった時に提供する。オーダー締切時間以降も緊急入院や急な変更などは病院側の指示に従い、提供すること。

区分	オーダー 締切時間	食堂対面 配膳時間	配送開始 時間
朝食	前日 17 時	7:30～8:30	7:50
昼食	1 次:9 時 2 次:10 時	11:45～12:45	12:05
夕食	1 次:14 時 2 次:15 時	18:00～18:45	17:50
	病棟 喫食時間	下膳車 回収時間	SK での 取置時間
朝食	8:00	8:45	9:00 まで
昼食	12:15	13:30	13:00 まで
夕食	18:00	19:00	なし

・緊急入院等の対応のため、残った料理の廃棄は朝食 8:35 以降、昼食 12:35 以降、夕食 18:35 以降に行うこと。

・食堂対面配膳について。患者が来たら患者に名乗ってもらい、リストバンドで確認し、配膳間違いのないようにすること。料理は患者が来るまで保温庫、冷蔵庫に保管し、もしくは患者が来てからスチームコンベクションオープンで最終加熱を行い、適温で配膳すること。準備ができたら声をかけるか、特に車いすや点滴台を持っている場合は席まで持っていくこと。

・配膳、下膳時に入院患者等に接する場合は、言動に注意すること。

・病棟配膳について。配膳車を各病棟の指定された場所に運び、配膳表と配膳車を病棟スタッフに確実に渡すこと。

・検査代替食、透析食、取り置きについては、病院側の指示に従うこと。

・おやつは原則 9:50、14:50 に病棟スタッフステーションに配膳すること。ただし、状況によっては朝昼の食事と一緒につけることもあるので、指示に従うこと。

・夜食は夕食時に一緒に配膳するが、状況によっては 20 時配膳の場合があるので、指示に従うこと。

・諸般の事情により、食事配膳時間が前後する場合があるので、柔軟に対応すること。

・選択食アンケート、嗜好調査、お知らせ等のトレイにのせて配布する文書の配布に協力すること。

・食堂対面配膳の下膳はテーブルに置かれているものは速やかに下膳すること。

・対面配膳時間前後はテーブル及び SK カウンターを拭き上げること。また、テーブルが汚れている場合は遅滞なく清掃すること。

- ・洗浄作業から配膳作業に移る時には必ず擦式アルコールで手指消毒を行うこと。
- ・病棟配膳の下膳は、病棟から戻ってくる下膳車から食堂デイルームの洗浄コーナー口で残飯、ごみ類と食器、トレイを分別し、食堂側から洗浄コーナーに搬入すること。仕分け作業時にはディスポエプロン、ディスポ手袋、ディスポマスクを着用し、汚染を身に着けない、また、厨房内に持ち込まないように十分配慮すること。作業終了後は 1 食ごとに作業をした周辺の床、カウンターをふきあげること。
- ・食器と残飯類の仕分け作業時及び洗浄作業時には、食器等を丁寧に取扱い、音の発生は最小限にし、患者家族に不快な思いをさせないように配慮すること。
- ・下膳時間外にカウンターに置かれた食器類は速やかに洗浄室に取り込むこと。
- ・配膳車、下膳車は食器類をおろした後、汚れを濡らした専用布巾(またはペーパータオル)でふき取り、アルコールクロス(冬季は所定の濃度の次亜塩素酸ナトリウム)で拭き上げること。洗浄室、SK 内に入れる際はタイヤをアルコールクロス(冬季は次亜塩素酸ナトリウム液に浸したペーパータオル)で踏ませること。
- ・患者の私物がのってきたときは病院側に連絡すること。また、病棟等から問い合わせがあった場合は誠実に対応すること。
- ・配膳車、下膳車に不潔物や薬品等がのってきた場合は、病院側に連絡し、指示を仰ぐこと。
- ・配膳車、下膳車は壁等に接触させることのないよう丁寧に取扱い、故障、破損等があった場合は速やかに病院側に報告すること。
- ・その他配膳下膳については、衛生や周囲に十分配慮し、適切に行うこと。

○洗浄・消毒

- ・SK において。食器類及び SK に保管している器具類は、SK 洗浄室にてシンクで浸漬、下洗い後、所定の時間洗浄機にかけて洗浄(洗浄機用洗剤を使用すること)した後、専用のかごに種類ごとに分別整理し、熱風消毒保管庫で所定の時間消毒乾燥、保管すること。一部の食器については乾燥後 CK にて保管すること。洗が残しのないように注意するとともに、汚れがひどい場合は、漂白剤等を用いて入念に洗浄すること。
- ・食器等は丁寧に取扱い、音の発生を最小限にすること。
- ・洗浄作業終了時は、洗浄室のシンク、洗浄機、床を清掃すること。特に、終業時は残飯等が残っていないように十分に清掃すること。
- ・CK において。CK で使用した調理器具、ホテルパン等を CK 洗浄室で洗浄し、所定の時間洗浄機にかけた後、熱風消毒保管庫で乾燥保管し、所定の場所に保管すること。
- ・洗浄・消毒した食器類、調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓して保管すること。
- ・洗浄・消毒作業は、調理・盛付作業に支障が出ないように速やかに行うこと。

○廃棄物の処理

- ・廃棄物は取り決めに従って分類すること。
- ・厨芥類は水をよく切って所定の袋の半分まで入れて口を二重に縛り、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ、所定のルートを通して生ごみ冷蔵庫のバケツに入れること。
- ・その他のごみ類は、袋に入れて所定の場所に持っていくこと。

- ・下膳で発生した残飯は水分を取り除いて計量し、所定の様式に記録すること。
- ・SK で下膳の際、万一感染性廃棄物と思しきものが食器とともに来たときは、素手で触らず、ビニール袋に入れて保管し、すぐに病院側に連絡すること。
- ・その他廃棄物の処理については、廃棄物マニュアルに従い、衛生的に、また、環境に配慮して行うこと。

○清掃

- ・厨房内及び休憩室等栄養管理部敷地内の清掃については、甲が場所、頻度等別に定める清掃マニュアルにより確実に実施し、衛生的な環境を維持すること。また、清掃実施報告書を定期的に提出すること
- ・なお、実施にあたっては調理盛付作業中には行わないこと。

○SK の運用

- ・SK における作業時間は 6:00～20:00 とし、このうち、7:00～19:15 は患者や病棟スタッフに対応できる職員を各階に配置し、病院側の指示があった場合はいつでも適切に対応すること。
- ・SK 内は常に整理整頓、清掃を心掛け、患者および面会者を不快に感じさせないようにすること。また、包丁、はさみなど凶器になるものは、常に外部から見えないように保管すること。
- ・個人情報保護の観点から配膳表や食札、患者名が入った書類などは外部から見えないように配慮すること。
- ・食堂や SK は患者が食事に訪れたくなるような雰囲気を作ること。
- ・SK の扉は常に鍵をかけ、外部からの部外者の侵入を防ぐこと
- ・食堂対面配膳時間には、カウンターの窓を開けること。

○衛生管理

- ・衛生管理は医療法及び同法施行規則の基準並びに食品衛生法に定める基準以上のものとし、「大量調理施設衛生管理マニュアル(平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号)」に従い、「院外調理における衛生管理ガイドラインについて(平成 8 年 4 月 24 日指第 24 号 最終改正平成 9 年 4 月 30 日指第 46 号)」、「クックチル及びクックフリーズに関するガイドライン(英国保健省)」を参考に事故が起こらないよう万全の配慮をすること。

○患者サービス

- ・患者の QOL 及びサービスの向上を図るため個別対応食、選択食及び行事食、イベントメニュー等を実施するものとする。

(1)個別対応食

①院内約束食事箋掲載以外の治療上必要な食事の提供

- ・甲の指示に従い、適切に対応すること

②アレルギーや宗教上等の理由による禁止及び除去食

- ・甲の指示に従い、食事オーダー締切時間以降でも適切に対応すること。禁止食材が混入しないように配慮すること。

③食欲不振や身体的状態が低下している患者への食事

- ・甲の指示に従い、量や盛りつけなど適切に対応すること

④咀嚼・嚥下能力の低下している患者への食事

- ・食べやすさ、安全性に配慮し、適切に調理盛りつけを行うこと

⑤食べられない食品に対する代替食

- ・甲の指示に従い、適切に対応すること。

⑥栄養状態が低下している患者への付加食

- ・甲の指示に従い、適切に対応すること

(2)選択食

①1日2食以上の選択食を週5回以上提供すること。

②甲の指示により、選択食希望調査用紙を患者に配布すること

(3)行事食

①甲が定める日に、メッセージカードを添えて行事食を提供すること。

②緩和ケア、小児科病棟などにおける院内イベント時に協力すること。

(4)イベントメニュー

①甲が定めるイベントメニュー実施のため、積極的に提案を行い、患者サービスの向上に協力すること。

(5)その他

①家族の持ち込み食の電子レンジあたためへの協力

②食事提供時間前と終了後の食堂ダイルールのテーブル拭き

③SKカウンター、食堂ダイルールの雰囲気作り

○研究等

- ・安心安全でおいしい食事の提供ができるよう、常に研修、研究すること。

★業務分担

○栄養管理

業務内容	甲	乙
病院給食運営の総括	○	
栄養管理委員会の開催・運営	○	参加
院内関係部署との連携・調整	○	
院内食事基準等の作成	○	
献立作成	○	
食数管理	○	
食事箋の管理	○	
嗜好調査の企画・実施	○	協力
検食の実施と検食簿の作成・整理	○	
関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認・作成・提出・保管	○	○
上記以外の給食関係の伝票整理と報告書の作成保管	○	○

○調理作業管理

業務内容	甲	乙
作業仕様書の作成	○	○
作業計画書の作成	○	○
作業実施状況の確認	○	
主厨房における調理	○	
主厨房における下処理(割卵、冷凍野菜の解凍・カット含む)	○	
主厨房におけるパッキング作業、分配作業	○	協力
主厨房における粥・軟飯調理準備作業		○
主厨房における翌朝分盛付作業	○	協力
調理・盛付(食事用の茶含む)3階5階6階8階	○	
調理・盛付(食事用の茶含む)4階7階		○
配膳(配膳車を所定の場所まで移動、食堂対面配膳)3階5階6階8階	○	
配膳(上に同じ)4階7階		○
下膳(下膳車を所定の場所から回収、食堂利用者分回収、食器等分別)3階5階6階8階の朝食夕食	○	協力
下膳(上に同じ)3～8階の昼食、4階7階の朝食夕食		○
主厨房調理器具等洗浄・消毒		○
3～8階食器洗浄・消毒・清掃		○
3階5階6階8階廃棄物の処理	○	
4階7階廃棄物の処理		○

3～8階残飯計量調査の実施及び下膳、洗浄で発生した廃棄物、ためます残渣の処理	協力	○
管理点検記録簿の作成	○	○
管理点検記録簿の確認	○	
業務日誌の作成	○	○
業務日誌の確認	○	
検食の調理、配膳下膳	○	
災害発生時の調理・盛付・配膳	○	○
食事インシデント対応	○	○

○材料管理

業務内容	甲	乙
給食材料の調達(契約、支払い)	○	
給食材料の発注	○	
給食材料の検収・保管・在庫管理	○	
給食材料の使用状況の確認	○	
給食材料の払い出し	○	○
非常食の調達・管理	○	

○施設等管理

業務内容	甲	乙
給食施設・設備の設置、改修	○	
給食施設・設備の点検・管理	○	○
食器等の確保	○	
食器等の点検・管理	○	○
その他備品類(調理機器、器具、消耗備品等)の確保	○	

○労務管理

業務内容	甲	乙
勤務表の作成(それぞれの分)	○	○
業務分担、職員配置表の作成	○	○
業務分担、職員配置表の確認	○	

○研修等

業務内容	甲	乙
従事者等に対する研修・教育	○	○

○衛生管理

業務内容	甲	乙
給食材料の衛生管理	○	○
給食施設・設備・機器・器具等の衛生管理	○	○
衣類・作業着等の清潔保持状況等の確保(それぞれの分)	○	○
保存食の管理	○	
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合の指示	○	

○労働安全衛生

業務内容	甲	乙
健康管理計画の作成(それぞれの分)	○	○
定期健康診断の実施(それぞれの分)	○	○
定期健康診断結果の保管(それぞれの分)	○	○
健康診断実施状況等の確認	○	
検便の定期実施(それぞれの分)	○	○
検便結果の確認	○	
事故防止対策の策定	○	○
食中毒・災害発生時のマニュアル作成	○	○

○その他

業務内容	甲	乙
給茶機の清掃、茶葉補充	○	
食堂利用時間帯のテーブル清掃 3 階 5 階 6 階 8 階	○	
食堂利用時間帯のテーブル清掃 4 階 7 階		○
サテライトキッチンカウンター、食堂の雰囲気作り 3 階 5 階 6 階 8 階	○	
サテライトキッチンカウンター、食堂の雰囲気作り 4 階 7 階		○
家族用電子レンジ温め作業	○	○

★費用区分

甲負担分	乙負担分
<ul style="list-style-type: none"> ・甲従業員にかかる費用 ・厨房施設の提供及び修繕費 ・厨房施設設備の購入及び修繕費 ・食器類、調理器具類の購入及び補充費 ・食材料費(備蓄食含む) ・厨房内消耗品等購入 ・厨房機器専用の消耗品購入 ・空調費及び光熱水費 ・塵芥、生ごみ及び廃油処理費 ・防鼠防虫費 ・排水管高圧洗浄費 ・グリストラップくみ取り費 ・オイルフィルター清掃費 ・事務用品 ・従業員休憩室及びロッカー 	<ul style="list-style-type: none"> ・乙従業員にかかる費用(給料、諸手当、福利厚生費、被服費及び洗濯代、検便費、健康診断費、予防接種費等) ・乙従業員に対する教育研修費(甲が実施するものを除く) ・厨房施設設備、什器類の修理費(乙の故意、過失によるもの) ・乙が使用する通信費、電話料金 ・保険料(生産費・施設賠償) ・営業許可申請手数料

★提出書類等

書類名	提出日
業務案内書	契約当初
標準作業書	契約当初
業務従事者名簿	契約当初
代行保証会社との契約書	契約当初
損害賠償保険の契約書	契約当初
作業マニュアル	契約当初
衛生管理マニュアル	契約当初
安全管理マニュアル	契約当初
緊急対応マニュアル	契約当初
業務従事者変更報告書	変更 2 週間前まで
勤務予定表	前月 25 日まで
健康管理台帳(健康診断書、腸内細菌検査、予防接種実施)	実施後速やかに
教育研修計画書	契約当初、年度当初
教育研修報告書	実施後速やかに
業務日誌	翌朝
衛生管理日誌(個人)	翌朝
衛生管理日誌(施設)	履行の翌週月曜朝
中心温度測定記録表	履行の翌朝
清掃等実施報告書	履行の翌月 5 日まで
残菜・残飯記録表	履行の翌月 5 日まで
食器破損状況表	履行の翌月 5 日まで
終業時点検表	履行の翌月 5 日まで
ヒヤリ・ハット報告書	発生後すぐに
その他の食品衛生、委託業務関係帳簿・報告書、マニュアルなど	甲の指定する期日