

患者給食提供業務実施要領

病院における栄養管理部門は、治療の一環として食事の提供を行うとともに、疾病治癒や回復促進の基盤である栄養療法を実施する上で重要な部門である。従って入院患者の病状に応じたきめ細かな対応が必要不可欠であり、さらに医療の進歩に即応した治療食の研究・開発が要求されている。患者給食提供業務を実施するにあたり、提供する食事の趣旨と患者サービスの重要性を十分認識し、円滑な栄養管理業務の運営を図るため、この実施要領を定める。

1. 業務分担及び経費負担区分

- (1) 請負食種は、朝食はすべて、昼・夕食は選択食と準定型食、及び調乳とする。
- (2) 本学と請負者との患者給食提供業務の分担は（別紙1-1）のとおりとする。
- (3) 本学と請負者との関係書類の分担は（別紙1-2）のとおりとする。
- (4) 本学と請負者との経費の負担区分は（別紙1-3）のとおりとする。

2. 施設・設備・器具等の使用及び管理

- (1) 請負者は本学の施設を使用して調理業務を行うこと。
- (2) 毎日の業務については、業務日誌を（様式1）により本学に報告すること。
- (3) 患者給食提供業務時間は原則として次のとおりとすること。

区分	調理・作業時間	搬送時間	経腸栄養剤配膳時間	下膳開始時間
朝食	～7:50	7:40～7:55	7:00	9:00～
昼食	8:00～12:00	11:40～11:55	11:30	13:00～
夕食	13:00～18:30	17:40～17:55	17:30	18:40～ 19:00～

- (4) 請負者の施設使用は（別紙2）のとおりとする。
- (5) 請負者は設備器具の使用にあたって、細心の注意を払い、常に丁寧に扱うこと。調理機器の本学、請負の割り振りは（別紙3）を基準に調整すること。
- (6) 請負者が使用する施設及び設備器具は日々正常に使用できる様、機器それぞれの取り扱い説明書に従い、管理は責任をもって行うこと。
- (7) 施設及び設備器具に破損及び故障等が生じた際は、所定の施設・機械・器具の修理連絡（様式2）に必要事項を記載し、速やかに本学に報告すること。
- (8) 設備器具を使用し、患者との事故等が発生した場合は、請負者が責任をもって対応すること。
- (9) 請負者は業務終了後の火気の点検及び施錠等の確認を行い業務日誌に記載すること。

3. 業務の内容

別紙「食器洗浄等委託業務内容及び時間」及び「昼・夕食選択食調理等委託業務内容及び時間」「昼・夕食準定型調理等委託業務内容及び時間」により、次のとおり業務を行うものとする。

(1) 食数管理業務

- ① 毎食、食数を集計し、必要に応じ本学の医師及び看護師等と連絡調整を行い、適正な食数管理業務は請負者栄養士が行うこと。
 - ア) 発行された食事箋に基づいて食数を把握し、食事の提供を行うこと。
 - イ) 食数管理においては、給食管理システムを操作し食札や食数・献立にかかわる帳票類の作成をマニュアルに則り行う。
 - ウ) システムによる食事箋発行締め切り時間後についても電話連絡などにより食事変更の連絡があったものについては、マニュアルに則り献立、食数、食札等の修正をすること。但し、アレルギーについては十分確認すること。
 - エ) アレルギー等により禁食チェックで抽出された場合は、マニュアルに則り料理の入れ替え等で請負者が対応する。但し、本学の確認を受けた後実施すること。
 - オ) 料理の入れ替え等で対応できない個人対応が必要な献立については本学に速やかに相談し、対応すること。
- ② 食事の申し込み、変更、食止めの受付締め切り時間は次のとおりとする。

	食種	朝	昼	夕
入院	緊急食	7:30(当日)	10:30(当日)	15:30(当日)
	その他	16:00(前日)	17:00(前日)	11:00(当日)
外泊/帰院		7:00(当日)	10:30(当日)	15:30(当日)
食事変更	緊急食 嚥下 A 食	7:30(当日)	10:30(当日)	15:30(当日)
	経腸栄養剤 検査後食	17:00(前日)	10:30(当日)	15:30(当日)
	ミルク	11:00(前日)	11:00(前日)	11:00(当日)
	その他	16:00(前日)	17:00(前日)	11:00(当日)
アレルギー入力		16:00(前日)	17:00(前日)	11:00(当日)

- ア) アレルギー入力はシステムの時間チェック（入力できない）が不可能なため、情報を得れば食事提供時間を考慮し速やかに対応すること。
- イ) オーダー締め切り後の食事変更についてはマニュアルに則り対応すること。但し、アレルギーについては十分確認すること。

(2) 食材量の調達等

- ① 本学が競争入札により契約した取引業者より食材量を調達すること。
- ② 発注は、食品により即日、在庫、半在庫、随時発注に区分し、曜日で分けて業務を行う。
- ③ 即日とは月・木曜日、在庫は月 2 回隔週水曜日、半在庫は火・金曜日、随時発注は月・水・金曜日、但し祝日、長期休暇の場合は調整して実施すること。
- ④ 食材量の調達にあたり、新聞等の資料を参考に品質、鮮度及び数量を考慮し、より新鮮で安価な食材量の調達を図りよりよい患者食の提供を行うこと。
- ⑤ 請負者は常に予定献立表及び食事箋予定食数に基づき食材量の必要量を確認の上、食材発注書を作成し、発注すること。

- ⑥ 食材料の検収にあたっては、本学の HACCP システムを使用し温度測定および産地を記録し、温度については大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき対応すること。食材料検収の記録簿を出力し、間違いがないか確認する。その後、月報書類の一つとして1か月分をまとめて本学に提出する。
- ⑦ 納入品については、食材発注書と納品書とを照合の上確認し、マニュアルに基づき必要に応じて納品データを修正すること。月初めに前月の業者別納品伝票を納品別に整理し、業者別の納品データをまとめて本学調達係に提出する。
- ⑧ 納入された食材料は変質・劣化のないよう適正に管理し、使用すること。
発注数は実数の 105%までとする。
- ⑦ 穀類、調味料、乾物及び缶詰等の在庫管理の必要な食材料および経腸栄養剤は、発注時には在庫数を確認の上、必要な数量を置き場所のスペース、賞味期限を考慮し、不足とならないよう発注すること。
- ⑧ 購入する食材料の廃棄率は、本学の指定する数値によること。変更にあたっては本学と協議の上決定する。
- ⑨ 食材料の保管にあたっては大量調理施設衛生管理マニュアルに則り、適切に保管すること。
- ⑩ 事情により予定の食材料を変更しなければならない場合は本学の承認を得て変更すること。
- ⑪ 食材料は、専用のコンテナに入れ替え、所定の場所に適正に保管すること。各専用のコンテナは毎日洗浄を行い、衛生的に保つこと。

(3) 選択食

選択食は、本学が作成した昼夕各 3 種類の献立から、対象の患者が希望のメニューを選び、その食事が病態にあわせた内容で患者に安全に調理され、提供するものである。

- ① メニュー回収日は毎週水曜、日曜の 2 回であり、滞り無く必要な食材を納入するため、盆、正月など市場の長期休みも考慮し、メニュー回収時の日程計画を立てておくこと。
- ② 希望メニューを間違い無く本学給食システムに取り込み、その結果を基に希望メニューを提供しつつ、入院患者さんに過不足無く食事が提供出来るよう、食材を調達すること

(4) 選択食と準定型食及び朝食の下処理及び調理業務（フルーツ下処理含む）。

- ① 選択食は 3 種類で 1 食平均約 400 食である。
- ② 下処理及び調理は、献立表等の各種帳票類に示された食材料の質・量・切り方・調理工程を遵守し特に味付け・盛り付けに留意したうえ、患者の食欲をそそるように創意工夫を行うとともに、適時・適温の確保に努めること。
- ③ 月 1 回程度、魚の下処理が必要な献立（刺身など）の場合、事前に本学に確認後下処理を行うこと。
- ④ 調理は、配膳時間を考慮し、料理の温度や味を損なわないようにすること。
- ⑤ 調理作業にあたっては、食材料の変質、異物（毛髪、虫、金属等）の混入することがないように、十分な注意を払い実施すること。
- ⑥ 選択食の食形態変更分（準定型）は「準定型マニュアル」（別紙 4-1~3）に留意し、特に衛生管理を徹底すること。
- ⑦ 準定型は帳票に準じ、食器指定、形態に留意すること。

- ⑧ フルーツの下処理は「朝食のフルーツ下処理マニュアル」(別紙5)に則り変色予防、衛生管理に努め切り方等相違工夫を行うこと。種類は季節により変更する。主な果物の作業時間はバナナ10分、パイナップル、オレンジ、リンゴは2人でおおよそ120分の所要である。
 - ⑨ 帳票・食札に基づきセットを行うこと。
 - ⑩ 食中毒予防のため、衛生管理上の注意事項を厳守すること。
 - ⑪ 献立に疑問等が生じた場合は、事前に本学と協議すること。
 - ⑫ 設備・器具類の取り扱いは、事故防止に努めること。なお、調理機器・器具等の修理は、できる限り請負者で行い、請負者が対応できない修理については、所定の施設・機械・器具の修理連絡(様式2)に必要事項を記載し、速やかに本学に依頼すること。
 - ⑬ 下処理、調理において食材の鮮度、異物には十分注意を払い、厳重に管理すること。問題がある場合は本学に報告し、指示を受けること。
- (5) 盛り付け・セット及び保温保冷配膳車への積み込み業務
- ① 盛り付け時には、異物の混入がないように十分注意をすること。
 - ② 盛り付けは、献立票及び食札の指示(副食形態・塩分)・禁止食品・代替え食品・コメント等に基づき適正な盛り付け配分を行うこと。
 - ③ 盛り付け作業については、マスク、デイスポ手袋、箸を使用し、盛り付け技術についても患者の食欲をそそるよう常に創意工夫し、患者サービスに努めること。
 - ④ 盛り付け作業開始前にメニューのサンプルをセットし、盛り付けに留意すること。
 - ⑤ 主食の盛り付けにおいて、請負者は全ての軟飯、粥及び定型以外の米飯を盛り付けること。
 - ⑥ 主食の盛り付けにおいて、本学は全てのうどんを盛り付ける。
 - ⑦ 主食については、丼ごとに計量して盛り付けること。
 - ⑧ 盛り付け後は、食器に蓋またはラップをすること。
 - ⑨ 米飯、軟飯について請負者は、選択分と準定型及び定型分をセットすること。
 - ⑩ 粥について請負者は、すべて盛りつける。選択及び準定型分はセットし、定型分は配膳車の食札を確認して盛り付け、その場でセットすること。
 - ⑪ 翌朝のすべてのパンの準備は請負者が行うこと。
 - ⑫ セットは、適時適温を鑑み、保温保冷配膳車を活用し、適正な方法と時間を工夫し実施すること。
 - ⑬ 保温保冷配膳車への積み込みにあたっては、医療事故防止の観点から、積み込みをしようとする食事が当該病棟のものであるか否かを細心の注意をもって確認を行うこと。
 - ⑭ 1誤配、異物混入等があった場合には、速やかに対応するとともに原因を究明し、再発の防止に努めること。また、その旨を本学に遅滞なく報告し、必要により報告書の提出を行うこと。
- (6) 調乳業務
- ① 調乳マニュアル(別紙6)に則り調乳業務を実施し、病棟毎に無菌箱に入れて冷蔵庫に保管する。
 - ② 器具の洗浄を行い、滅菌器に入れること。
 - ③ 衛生状況には十分配慮し、ミルク、調乳水の計量、作成、分注を正確に行うこと。
 - ④ 調乳室は超清潔区域のため日々怠りなく清掃し整理整頓に努めること。

(7) 配膳業務

- ① 患者食は指定の配膳車により、定められた時間に（別紙 7-1）食事等を専用エレベーターで各病棟ナースステーションの所定の場所まで衛生的に搬送すること。（別紙 8）
また、調乳後のミルクを本学の依頼する時間に、指定する場所まで配送すること。（別紙 7-2）その際、配乳チェック表に記録しておくこと。（様式 3）
専用ボックスに入った経腸栄養剤は、流動食配膳表（様式 4）により数を確認した上、各病棟へ指定時間に配膳すること。
- ② 配膳までに保温・保冷の温度確認を行い記録簿（様式 5）に記載すること。
- ③ 配膳に先立ち、パントリー内の下膳車を指定時間に各病棟の所定場所に（別紙 8）配置しておくこと。
- ④ 搬送時には、保温保冷配膳車の水漏れ等がないことを確認のうえ、人及び障害物に注意を払い、保温保冷配膳車の操作上の特性を理解したうえで事故防止に努めること。
また、配膳車は 1 台毎に引いて運転し、エレベーター内へ入れる際には専用スイッチを押して扉を固定し、扉やスイッチに当てないように十分注意すること。
- ⑤ パントリー外で搬送作業等を行う際は専用の履物、配膳着を着用すること。
- ⑥ 朝食、昼食及び夕食の配送時間帯は次のとおりとし、概ね配下膳タイムスケジュール表に基づくものとする。

	食事	経腸栄養剤
朝食	7:40～7:55	7:00
昼食	11:40～11:55	11:30
夕食	17:40～17:55	17:30

- ⑦ 充電、保温・保冷温度を確認後、保温保冷配膳車は専用エレベーターを使用し、人及び障害物に注意を払いながら、各階の指定された場所に速やかに搬送すること。また、料理の揺れ、乱れを防止する為に緊急時以外、急停止はさせず、床面の段差のある場所は注意深く操作すること。
- ⑧ 配膳時、病棟への行き来の際はパントリーの施錠は解除して実施するが、終了後は直ちに内側から施錠すること。
- ⑨ 専用エレベーター内及び配膳車プールは、配膳終了毎に清掃し、常に清潔保持に努めること。
- ⑩ 搬送中、保温保冷配膳車庫内や床などを汚した場合はその都度清掃を行うこと。
- ⑪ 搬送時間外であっても請負者の責に帰する場合は搬送（配膳）業務を行うこと。
- ⑫ 緊急時または変更に伴って必要が生じた患者食についても、速やかに病棟ナースステーションまたは必要に応じ病室まで配膳を行うこと。

(8) 下膳業務及び配膳車等の洗浄・消毒

- ① 下膳業務（朝食・昼食・夕食）について
 - I) 各病棟の所定の位置にある下膳車を専用エレベーターで食器洗浄室まで移動させること。
 - II) 患者情報の書かれている食札などが、下膳時に廊下に散乱しないよう、下膳車を動かす前に食札を回収するなど、作業には十分注意すること。
 - III) 膳に載っている患者の私物、または提供した膳内容物以外が載っていた場合は、所定のカゴに入れ週末に袋に入れて閉じ、1 週間後に処分すること。

ただし、医療機器及び医療廃棄物については取り扱いに十分注意したうえで、病棟を確認し、医療廃棄物は専用容器に入れるとともに、医療廃棄物下膳状況（様式6）に必要事項を記載すること。医療機器の場合は同様に病棟を確認したうえで患者私物と同様のカゴに入れ、本学に連絡すること。必要に応じ病棟に持っていくこと。

病棟不明の場合は（別紙9）の通り歯科外来の所定の場所に廃棄する。

IV) 下膳車は汚れがあれば洗浄して乾燥後、毎食所定の薬液で消毒をし、各パントリーに再配置しておくこと。（1回～2回/食）

V) 時間等その他については配膳タイムスケジュール表（別紙7-1）のとおりとする。

VI) ビニールに包まれた食器等は下膳せず本学に速やかに連絡すること。

万が一食器洗浄室にビニールに包まれた食器が降りてきたら、バイオハザード（食札を入れている）段ボールに入れて廃棄すること。

VII) 下膳時、病棟への行き来の際はパントリーの施錠は解除して実施するが、終了後は直ちに内側から施錠すること。

VIII) 病棟で未使用の経腸栄養剤は専用かご（ピンクかご）により配膳車で返却される。請負者は（別紙10）に基づき、再利用する物は賞味期限汚れを確認し、アルコール消毒をしたうえで在庫室に片づけること。その際賞味期限が同じところに返却すること。

② 下膳車の搬送は十分注意して1台毎に操作し、エレベーター内へ入れる際には扉やスイッチに当たらないよう十分注意すること。（専用スイッチを押し、扉を固定すること）

③ 配膳車等の洗浄・消毒について

I) 配膳車は、下膳後ごとにパントリーにおいて庫内、扉、ハンドル周辺の清拭清掃を行い、その都度所定の薬液にて消毒すること。また、給排気フィルターの洗浄を毎月1回以上行うこと。

II) 1階パントリーから厨房に入る際、天井の鏡を使用し医療機器、医療廃棄物があれば、下膳時の対応と同様に対応すること。

III) 配膳車業務日誌（様式7）により配膳車の状態を点検・確認し、異常が確認された場合は速やかに日誌に記入するとともに本学に連絡すること。

IV) 配膳車は指定された場所に配置し、電源を接続すること。

V) 配膳車は指定された時間に温度（保温65℃以上、保冷10℃以下）の確認、記載をすること。（様式5）異常があれば速やかに本学に連絡すること。

VI) 配膳車の取り扱いには十分注意を払い、搬送時および配膳時には人や障害物に接触しないよう丁寧に扱い事故防止に努めること。なお、配膳車等の修理はできる限り請負者で行い、請負者が対応できない修理においては施設・機械・器具の修理連絡（様式2）必要事項を記載し、速やかに本学に依頼すること。

VII) 配膳車の上部の清拭清掃は週毎に4台程度行い、合計18台の配膳車が月に1回の割合で実施されるよう計画して実施すること。

VIII) 予備の配膳車の充電（毎月10日20日30日の作業）

修理依頼表を確認し、配膳車の修理依頼の有無を確認すること。

充電チェック表を確認し、16時以降に3階パントリーに置いている予備の配膳車2台の内、

前回充電していない配膳車を、1階厨房配膳車置き場に下ろし、翌朝まで充電する。

充電後3階パントリーに配膳車を戻し、配膳車システム電源をOFFにする。充電チェック表(様式10)に配膳車番号と担当者名を記入する。

(9) 食器等の洗浄・消毒・保管及び厨芥処理

① 患者給食用食器類の数量は、1日平均トレイが約1,500枚(朝食・昼食・夕食・各500枚)、食器(一部陶器)が約8,200枚(朝食1,200枚、昼・夕食各3,500枚ふた(1,800枚))である。

② 食器等は、十分に洗浄した後、消毒すること。

③ 食器類(食器、膳等)の洗浄、消毒、保管は次により行うこと。

I) 食器の洗浄消毒業務は下膳業務に引き続き、前日夕食分と当日朝食分は12時までに、昼食分は16時までに処理をすること。

④ 洗浄(機械洗浄)は次の要領により確実に行うこと。

I) 下膳後の食器を種別毎に選別し、移動式浸漬用シンクに入れること。

II) 浸漬用シンクに約60℃の湯を貯め、酵素系中性浸漬剤をシンクに50cc入れること。

III) 食器は浸漬用シンクに30分以上浸漬すること。

IV) トレイは洗浄機で洗浄後、食器消毒保管庫で乾燥、食毒すること。

V) 機械洗浄

a) 洗剤自動供給装置、洗浄機専用洗剤を最適な濃度で使用し洗浄すること。

b) 十分な水压をもってすすぎ洗浄を行い、洗剤の残留がないように注意を払うこと。

c) 高温水によって乾燥を促進すること。

d) 各段階での温度は、第1タンクから第3タンクは60℃、第4タンクは80℃～90℃に設定すること。

e) 機械で洗浄しても落ちないものは、手洗いを行うこと。また、薬剤「酸素系漂白剤」で漂白すること。(45ℓバケツを使用しお湯40ℓ酸素系漂白剤200gを溶かす)なお、はまち使用時などたんぱく質、油等が固着している場合は浸漬後手洗いの上食器洗浄機にかけること。

f) 洗浄機より取り出した食器は、食器かごに入れて消毒保管庫に入れること。温度は85℃、時間は20分間を設定すること。なお、食器かごの使用にあたっては、食器の洗浄前用と洗浄後用は明確に使い分けること。また、昼食使用分の食器は、電力節電のため業務終了時に消毒保管庫のスイッチを入れること。

g) 洗浄済み食器の取扱いは、手指を完全に洗い、消毒してから行うこと。

VI) 停電等で食器洗浄機が使用不能の場合は、手洗い洗浄すること。

VII) 洗浄機、消毒保管庫等に異常を感じた場合は、本学に速やかに連絡すること。

VIII) 食器洗浄機及び食器消毒保管庫の点検

a) 食器消毒保管庫は、消毒実施毎に正常終了したことを確認し、記録簿に(様式8-1、8-2)記載すること。(エラー表示の有無)

IX) 食器洗浄作業終了後は、洗浄に使用した機器類、洗浄室床面、壁、塵埃置き場等の清掃を行い、害虫駆除に努め、常に清潔保持に努めること。

X) 食器の取扱いは、破損・変色等に注意し丁寧に取り扱うこと。破損した場合は、

食器破損状況報告書（様式9）により、食器毎に破損状況を報告すること。

XI) 食器の漂白は3か月に1回次のように実施すること。

9月、12月、3月、6月の各月20日から23日の4日間の夕食分の食器を食器浸漬時に漂白すること。

漂白溶液はシンク満水に対し酸素漂白剤2本を使用すること。

翌日これらの食器を洗浄すること。

また、朝食用のソテー皿は指定している日時の何れかで行い、その期間において未使用のものも漂白すること。

なお、洗浄の際は漂白剤に浸漬させている物を最後に実施すること。

⑤ 調乳瓶および無菌箱の洗浄

前日専用洗剤液に浸漬した瓶の洗浄から当日午後返却分の専用洗浄液への浸漬まで行い、ボトルスチーマーは計画的に使用し効率的に滅菌すること。

基本は以下のとおりである。なお、ボトルスチーマーの仕様が変われば変更となる。

I) 病棟から戻ってきたほ乳ビン専用シンクにおいてブラシ等で下洗浄すること。

II) ほ乳ビン超音波シンクに移し、湯 250 ℓにつき 750 g の洗剤を溶かした液体に3時間浸漬すること。

III) 瓶洗浄機に移してすすぎ洗浄すること。

IV) ボトルスチーマーで滅菌すること。

V) 無菌箱は食器洗浄機を使用して洗浄後、ボトルスチーマーで滅菌すること。

1日の流れは（別紙11）のとおりである。

(10) 残飯及び残菜等の処理

① 下膳した食器類の残飯・残菜や厨芥及びその他のゴミは、水気をよく切ってから可燃物、缶、瓶、プラスチック、不燃物等に分別して残菜処理室に整理整頓し、患者情報に関わる物は指定の分別を行うこと。

② 残飯・残菜室は、常に清潔に保つこととし、その都度清掃を行い、清潔保持に努めること。

③ 廃棄物の容器等は洗浄し、清潔を保つこと。なお、集積所周辺は清掃のうえ、衛生保持に努めること。

④ グリストラップの清掃を実施すること。（食器洗浄側、下処理側の2箇所ある。）

食器洗浄側は週1回、下処理側隔日週2回。

実施した状況は様式11 グリストラップ点検表に記載する。

(11) 防火壁

厨房とエレベーターホールとの境の扉、洗浄室とエレベーターホールとの境の扉

の2か所は防火扉である。注意点は（別紙12）のとおりである。

(12) 検食

① 患者に提供する食事について、患者の治療方針、栄養的観点からその量及び質が適切であるかどうか、食品衛生の見地から衛生的に取り扱われているか否かを調べるとともに、経済的または嗜好的に適切であるかどうかなど調理について評価を行うため、本学は検食を行い、請負者は

その必要数を用意すること。

- ② 検食は食札のとおり準備、配膳時間まで検食用配膳車に保管しておくこと。
- ③ 検食の2階分は（別紙13）のとおり配膳をすること。
- ④ 検食の1階分の1食は請負者が行き、残りは食札のとおり準備、配膳をすること。
- ⑤ 検食結果において、指摘された事項については速やかに対処し改善するとともに、対処報告を行うこと。

(13) 保存食

- ① 保存食の管理については、調理済み食品を50g程度ごとに小袋に入れ、漏れない用に閉じること。配膳時間まで予備の配膳車内で保管すること。
- ② 配膳時間後、保存食冷凍庫に曜日毎のかごに整頓して入れ、 -20°C 以下で保管すること。
- ③ 右入れ左出しのルールで3食2週間分を保管すること。

(14) 予備食（緊急入院、病棟における事故に対応するための食事）

- ① 病棟別料理数一覧表の「病棟未定」が予備食である。料理名の横のアルファベットABCにより3種類の献立にセットすること。
- ② A定食、B定食、C定食と区分して検食、保存食とともに11時まで検食用の配膳車に保管すること。
- ③ 入院追加、欠食の作業が終了した時点で予備食数を確認し、以下の数を下回っていれば余っている料理で予備食を確保すること。

参考数	朝食	昼食			夕食		
		A	B	C	A	B	C
月～木	4	7	3	2	6	2	2
金	4	4	2	1	3	1	1
土・日・祝	4	3	1	1	1	1	1

- ④ 予備食は（別紙4-2）検食処分時間に則り処分すること。

(15) メニュー回収

朝、昼、夕の3食の内、昼夕食は毎食予め決められた食種において、複数メニューからメニューを選べるサービスを実施している。

1週間の内2回、該当患者の食札に4日あるいは3日間の先のメニューが表示され、患者は自分の体調や好みに応じて選択できる。

請負者は、決められた日時に専用の衣服に着替え、メニュー回収チェック表を使用し病棟におけるメニュー表の回収作業をマニュアルに従い実施すること。（別紙14）

1人2病棟を担当し所要時間は約30～40分である。

患者に質問された事には勝手に返答せず、必ず「後ほどご連絡いたします」と返事をし、病棟リーダー看護師、及び食事指示担当管理栄養士に報告すること。

(16) 研修生・実習生等の受け入れ、食事提供への協力

- ① 請負者は、本学が実施する研修生及び実習生等の教育に関し協力すること。
- ② 請負者は、本学が実施するその他の検食提供に協力すること。

(17) 関係書類の提出・保管

- ① 請負者は、毎日業務終了後、業務日誌（様式1）を作成し本学に提出すること。
- ② 請負者は、（別紙1－2）の帳票区分に掲げる各関係帳票を本学から求められた場合、及び医療監視等行政の立ち入り検査の際には、提示できるようにしておくこと。

4. 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のHACCPの概念に基づき徹底すること。
- (2) （別紙1－2）の帳票区分に掲げる衛生管理に関する各衛生管理表等を作成し、本学の指定に応じ帳票類を提出すること。様式については、本学と相談の上変更は可能。
- (3) 給食業務従事者
 - ① 自己またはその同居者、家族等が次の疾病に罹患した場合は、調理業務に従事しないこと。また速やかに請負責任者に報告すること。請負責任者は本学責任者、副部長に報告すること。
 - I) 感染症法対象疾患及びその他の伝染病
 - II) 近隣に感染症法対象疾患もしくは伝染病が発生した場合
 - III) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - ② 発熱、下痢、皮膚疾患等に罹患した従事者は食品に直接触れる業務に従事しないこと。また、速やかに請負責任者に報告すること。請負責任者は本学責任者、副部長に報告すること。
 - ③ 常に身体・被服・履物・帽子・頭髮等は清潔にし、爪は常に短く切り、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリは着けないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品等は使用しないこと。
 - ④ 従事者による食品の二次汚染を防止するため、常に手指及び服装を清潔に保つこと。手洗いは、液体石けん（細菌繁殖を防ぐため、ノータッチ式ディスペンサーを使用）と流水で行ったのち、消毒エタノール製剤を使用し消毒すること。
 - ⑤ 調理場で食事摂取、更衣、喫煙、休息、放痰等の不潔行為をしないこと。
 - ⑥ 調理作業中は、調理専用の作業衣・帽子・履物・前掛け等を使用し、作業に携わらないときは着用しないこと。
 - ⑦ 調理作業には、下処理に使用する履物・ゴム前掛け等を着用のまま従事しないこと。
 - ⑧ 調理作業時は常に清潔な作業着を着用すること。
 - ⑨ 調理作業中は、手または食品を取り扱う器具をもって髪・鼻・口または耳等に触れないこと。触れた場合は、すぐに手を洗ってから次の作業を行うこと。
 - ⑩ 調理担当者は、給食専用の便所を使用すること。
 - ⑪ 調理・下処理・洗浄・配膳等の作業区域内では、履物をそれぞれ専用のものに履き替えること。
 - ⑫ 食中毒菌の健康保菌者対策として毎月検便が実施されているが、検便の結果を過信せず健康管理に努めること。

5. 代行保証体制

- (1) 本学・請負者両者が代行保証人として認めた者に遅滞なく患者の食事提供を代行させること。
- (2) 業務停止に至る事由が解決し、業務再開ができる場合は代行保証人を解除すること。

6. 患者給食業務の事故及び異常報告

- (1) 患者給食業務の事故について、料理の付け間違い・異物混入・配膳先間違い等の事故が発生した場合は、すみやかに初期対応にあたり、直ちに事故状況を本学へ報告すること。
また、遅滞なくインシデントレポートを本学に提出し、再発防止にあたり今後の対応方針を明らかにすること。
- (2) 患者給食業務の異常について、事前に気づいて回避できた事象およびミスを起こしやすい状況と感じたいわゆる「ヒヤリ」・「ハット」事例は、リスクマネジメント担当がヒヤリ・ハット報告書により本学に報告すること。
- (3) インシデントレポートおよびヒヤリ・ハット報告書の内容は、事例を全従事者に対し速やかに広報し、原因究明および再発防止に努めること。

7. その他

請負者は、患者給食提供業務実施要領に記載のない事項で疑義が生じた場合は、その都度本学と双方で協議し、給食業務の円滑な運営が図られるよう誠実に業務運営に努めること。

食器洗浄等委託業務内容及び時間（業務時間 4時00分～20時00分）

令和6年4月1日から令和8年3月31日実施

	4:00	7:00	8:00	8:30	9:30	12:00	13:00	14:00	16:00
作	調理準備・載せ物準備	朝食分最終確認		洗浄、食器振り分け準備 配膳車および下膳車の下 車・清拭・消毒 食器の種別振り分けおよび	前日夕食および朝食分の食器トレイ 洗浄・ 洗浄食器の整理整頓・食器漂白 食器消毒保管庫への格納及び消毒 使用機器等などの洗浄 哺乳瓶など無菌箱の洗浄		配膳車および下膳車の下 車・清拭・消毒 食器の種別振り分けおよび 温湯浸漬 残菜等の分別処理	当日食分の食器洗浄 食器保管庫への格納 食器保管庫の整理	
業		経腸栄養剤BOX 配膳 配膳車の搬送		温湯浸漬 残菜等の分別処理	嘔乳瓶など無菌箱の洗浄	休息		使用器具等の洗浄 食器洗浄室内の洗浄	
内	朝食、主副調理および盛りつけ	下膳車の搬送	休息	残菜処理（残飯及び厨芥 汚物等を含む）	経腸栄養剤BOX配膳 配膳車の搬送	休息	夕食下膳車搬送 残菜処理（残飯及び厨芥汚 物等を含む）	残菜処理室内残菜等の整理整頓 残菜処理室の清掃・消毒	
容	使用器具類の洗浄・ 乾燥 180分	60分	30分	昼食下膳車の搬送 60分	下膳車の搬送	60分	60分 ・毎週（水・日曜日）病棟 へ選択メニュー表回収	下膳車の搬送 調乳の配膳（5A・NICU）	120分

16:00	16:30	18:00	20:00
作業	配膳車保温確認 下膳車の病棟配車準備	配膳車の下車・清拭・清掃及び消毒 下膳車の下車・清拭・消毒	
休息	パントリーの清掃・清拭 厨芥等分別処理 下処理室の清掃	食器の種別振り分けおよび 温湯浸漬床面、 壁、側溝の清掃・残菜処理 (残飯及び厨芥汚物等を含む)	
休憩	経腸栄養剤BOX配膳 配膳車の搬送	朝食の下準備 (トレイ・食札等)	
	30分	90分	120分

(注)

- ・ 食器の消毒業務は、8時30分以降に前日夕食使用食器及び当日朝食使用食器等の洗浄消毒、13時00分以降は当日昼食使用食器等の消毒を行う。
- ・ 配膳車及び下膳車の搬送は通行者に十分注意し、一台ずつ引いて操作する。
- ・ 下膳および食器の振り分けは、患者の喫食後所定の時間に下膳車を回収し処理する。
- ・ 食器の浸漬は60℃前後の温湯を用いる。
- ・ 残菜の処理等は、残飯あるいは塵芥の種類により区別して処理し、残菜は十分に水切りを行う。
- ・ 作業者は、作業工程の内容及び時間を遵守し、自ら使用する機器具の性能維持並びに関係部署の清潔保持に留意する。

6:00	8:00	8:30	9:00	10:30	11:00	12:00	13:00	14:00	16:00	17:00
作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼食、選択食の副菜調理および盛り付け（下準備含む） ・ 食器、種別の準備と確認 ・ トレーセット、食札のセット ・ 付加物の準備とセット ・ 昼食、主食の盛り付け ・ 主食・主菜、副菜のセット ・ 後片付け 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌日の選択食の下処理（野菜洗浄、皮むき、切り出し、除菌等） ・ 昼、夕の献立ごとに切り出し、振り分け、保存 ・ 肉、魚、その他の準備と確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 夕食、選択食の副菜調理および盛り付け（下準備含む） ・ 夕食、選択食の副菜調理および盛り付け（下準備含む） ・ 食器、種別の準備と確認 ・ 付加物の準備とセット ・ 夕食の盛り付け ・ 主菜、副菜のセット 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 夕食、選択食の副菜調理および盛り付け（下準備含む） ・ 夕食、選択食の副菜調理および盛り付け（下準備含む） ・ 食器、種別の準備と確認 ・ 付加物の準備とセット ・ 夕食の盛り付け ・ 主菜、副菜のセット 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 夕食の盛り付け、セット ・ 後片付け 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用器具の洗浄 ・ 夕食分の最終確認 ・ 飯釜洗浄・清掃 ・ 厨房内の清掃・清拭（各調理器具、シンク周り、床等） ・ 翌日、選択食の下処理の残り確認 ・ 年2回の半期清掃 ・ 翌日朝のパンの準備 ・ 翌日食教変動対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主菜、副菜のセット 120分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主食の盛り付け、セット ・ 後片付け 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用器具の洗浄 ・ 夕食分の最終確認 ・ 飯釜洗浄・清掃 ・ 厨房内の清掃・清拭（各調理器具、シンク周り、床等） ・ 翌日、選択食の下処理の残り確認 ・ 年2回の半期清掃 ・ 翌日朝のパンの準備 ・ 翌日食教変動対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用器具の洗浄 ・ 夕食分の最終確認 ・ 飯釜洗浄・清掃 ・ 厨房内の清掃・清拭（各調理器具、シンク周り、床等） ・ 翌日、選択食の下処理の残り確認 ・ 年2回の半期清掃 ・ 翌日朝のパンの準備 ・ 翌日食教変動対応
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用器具の洗浄 ・ 昼食分の最終確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌日の選択食の下処理（野菜洗浄、皮むき、切り出し、除菌等） ・ 昼、夕の献立ごとに切り出し、振り分け、保存 ・ 肉、魚、その他の準備と確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休息 30分
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生鮮魚介類の下処理（マグロ2ヶ月に1回程度）60分 ・ 1名（10～4月）
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ）
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ）
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ） ・ 調整（マシナリ）

※ 作業従事者のうち1名は6:00から勤務を行う。

8:00	8:30	9:35	10:00	10:30	12:00	13:00	14:35	15:00	15:30	16:00
作業内容	食札枚数の確認及び仕分け 盆、食札のセット ケア一食器等の出庫し、汚れ、異物確認して必要枚数食器を準備 形態対応しない昼食事の盛り付けセット 帳票確認してミキサー食の形態対応して盛りつけセット 95分	食札と照らし合わせながらのせ間違い、異物混入等を 確認 15分	翌日の朝食下処理 90分	休憩	食札枚数の確認及び仕分け 盆、食札のセット ケア一食器等の出庫 汚れ、異物確認して必要枚数食器の準備 形態対応しない昼食事の盛り付けセット 帳票確認してミキサー食の形態対応して盛りつけセット 95分	食札と照らし合わせながらのせ間違い、異物混入等を 確認 25分	清掃 20分			
	準定型の付加食及び主食パン・間食パンを集めてセット 帳票確認して形態対応しながら食事の盛り付けセット 選択食で盛付られた主食（米飯、おにぎり）をセット 95分	食札と照らし合わせながらのせ間違い、異物混入等を 確認 後片付け 25分	翌日朝食の下処理 30分	休憩	準定型の付加食及び主食パン・間食パンを集めてセット 帳票確認して形態対応しながら食事の盛り付けセット 選択食で盛付られた主食（米飯、おにぎり）をセット 95分	食札と照らし合わせながらのせ間違い、異物混入等を 確認 後片付け 25分				

食事指示 検収委託業務内容及び時間

7:45	8:30	9:30	10:00	10:15	10:35	11:05	11:40	12:00	13:00	15:00	15:35	16:05	17:05	17:10	18:30	
○朝の自動追加処理 ○アレルギー確認の上、追加処理 ○翌朝果物数提出	○アレルギープロファイル取り込みし、禁食料理入れ替え処理実施。 ○給食オーダー作成食数集計 ○2日後食数+関連帳票出力	○夕食追加処理1回目（※必須でない）	○追加2回目	○夕食処理ト確認	<div style="border: 2px solid yellow; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>※必須ではなく、事前に1度処理をしておくと10時半の追加処理がスムーズに処理が可能となるための前処理。</p> </div> <p style="text-align: center;">休 憩</p>					○禁食料理入れ替え ○水、日聞き取りスキャン	○夕食追加処理1回目（必須でない）	○夕食追加処理2回目	○翌日朝食追加処理	○翌日朝食追加処理	○翌日朝食追加処理	○HACCPシステム集配信・データ確認
○病棟からの食事オーダー、追加に対する対応 7:45～18:30																
←○検 収→8:30～10:15（時間は延長可）																
休 憩																
←○検 収→13:00～15:00																
○発注 ○納品データチェック ○納品伝票整理 ○検収場後片付け																

作業内容