

北九州市立医療センター食事提供等業務に関する仕様書

(総則)

- 1 受注者は、契約書に定める業務の履行に当たっては、北九州市立病院機構が定める「北九州市立病院食事療養業務衛生基準」、「北九州市立病院食品規格表」、「作業基準マニュアル」及び関係法令を遵守し、発注者の指定する所要の栄養量が確保され、且つ衛生的で患者ニーズに対応した食事を提供しなければならない。

(業務の履行)

- 2 履行場所
北九州市立医療センター（北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号）
- 3 履行期間
令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

(業務分担)

- 4 業務の履行に際し、発注者と受注者が分担する業務は別紙1「業務分担書」のとおりとする。

(費用負担)

- 5 業務の履行に際し、発注者と受注者が負担する費用の区分は別紙2「負担区分書」のとおりとする。

(委託料の支払い)

- 6 委託料は人件費・管理費と食材料費に区分する。
人件費・管理費は定額とする。
食材料費は別紙3「食材料費の分類」の単価区分毎に1ヶ月の合計供食数を3で除し、供食人員数とした数に乗じて計算する。ただし、3で除した数が1未満の端数を生じた時は、その端数を切り上げる。
- 7 受注者は、毎月10日までに、前項の方法で算出した食材料費と人件費・管理費を発注者の指示する手続きに従って請求する。

(栄養管理)

- 8 発注者は、前月に1ヶ月毎の献立表を受注者に提示しなければならない。提示する献立表は1部とし、受注者は必要に応じて複写して使用する。
- 9 受注者は、やむを得ない理由により献立表による食事を調整できないときは、ただちに発注者に通知し、必要な指示を受けなければならない。
- 10 発注者は、供食数について前日の16時までに朝食数を、当日の10時30分までに

昼食数を、15時までに夕食数を受注者に通知しなければならない。その後に変更があった時は、発注者はすみやかに通知する。

- 11 若干の食数変更、食事の種類変更については発注者の指示に従い可能な限り対応するものとする。
- 12 病態により食欲不振である患者に対し、栄養改善の目的で発注者が提案するときは、共に栄養状態の改善に協力するものとし、その提案が濃厚流動食の場合には所要量にみあう量を使用上限量とする。
- 13 業務に必要な帳票処理は、発注者が設置した栄養管理システムを使用する。
- 14 受注者は、発注者が実施する嗜好調査について、発注者の要請があった場合は協力しなければならない。
- 15 発注者が実施する嗜好調査や検食の意見を反映し、新しい献立の採用や食材の指定を行う場合には、受注者は柔軟に対応しなければならない。
- 16 受注者は、喫食（残食）調査を毎食後実施し、計量、記録し発注者に報告しなければならない。
- 17 発注者の医師及び栄養士が、患者供食前に毎食の一般食及び特別食の一種類について別紙4「検食の基準」により検食を実施するので、受注者はこれを提供しなければならない。

発注者は、検食の結果適当でないと認められるときは、受注者に改善させることができる。

（調理作業管理）

- 18 受注者は提示された献立を適正に調理盛り付けする為毎日作業前にミーティングを実施し、連絡事項等遺漏の無いようにしなければならない。
- 19 受注者は、作業基準マニュアルを遵守し、衛生管理に留意しながら適時適温に勤めなければならない。
- 20 配膳するすべての食事に対し、献立表と食事内容の照合を行い、同時に異物の混入や誤配膳の有無を確認しなければならない。不適切な場合には、直ちに補正を行うものとする。
- 21 照合・点検作業は献立表を把握したものが必ず2名以上で確認するものとする。特にアレルギー患者への個別対応食に関してはアレルギー部門と最終チェック部門に栄養士を配置し、確実なダブルチェック体制で誤配膳を防止するものとする。受注者の都合で勤務表が変更となった場合でも必ずアレルギー食チェック担当者が明記された「担当表」を作成し、ミーティングで担当者を再確認すること。受注者の最終点検者となったものについては、食事に不備がないか全食確認し、特に禁止対応食については、食札に点検後の印を付け、確実に確認すること。また、アレルギー献立変更表には、担当した職員全員が記名すること。加えて、アレルギー作業マニュアルについては年1回もしくは改

定時、アレルギー担当表については毎月発注者へ提出すること。

22 配膳には温冷配膳車を使用し、病棟所定地まで運搬する。引き膳には引き膳カートを使用する。

23 受注者は、適切に処理した残滓を所定の場所まで運搬しなければならない。

(材料管理)

24 受注者は、食材料の購入については、別に示された「北九州市立病院食品規格表」に則ったものを選定しなければならない。確保できない場合は発注者の指示によるものとする。

25 受注者は「北九州市立病院食品規格表」をもとに選定した食品ごとに、別に示す一覧表の関係書類を年度当初に提出することとする。提出の方法等は発注者の指示に従う。

また、規格表に則った食品であっても品物の変更があった場合には、発注者に随時報告するとともに、関係書類の再提出も行うこととする。

26 受注者は、食材料の出納について記録し、発注者の確認を受けなければならない。

(施設管理)

27 受注者は業務開始前後に、発注者の施設、器具及び備品等について点検し、使用にあたっては細心の注意を払わなければならない。

また、それらについては適切に維持管理し、破損や故障等が発生した場合には、速やかに発注者に報告の上、協議し、患者への影響が最小限となるように努めなければならない。

(業務管理)

28 受注者は、委託業務に関する総括責任者を定め、発注者の承認を得なければならない。また、病院に配置した職員から主任栄養士、主任調理師を定め、発注者の指示・指導について全員に周知徹底させなければならない。

29 受注者は、業務計画書添付書類として業務分担・従事者配置表を作成し、発注者に提出してその承認を得なければならない。業務分担・従事者配置表の作成にあたっては必要且つ適正な人員を確保し、その人員による総作業時間数を明記することとする。総作業時間数と、別紙5「有資格者基準」「有資格率」「パート率」「時間帯別必要人員数」は遵守しなければならない。

30 受注者は、業務に従事する職員については、職名・氏名・生年月日・年齢・採用年月日・住所・電話・免許証番号等を記載した名簿を発注者に提出し承諾を得なければならない。

31 受注者は本部に当該業務に指導及び助言できる監査指導責任者をおき、その者をもって最低月1回以上施設を巡回指導するものとする。なお、監査指導責任者は、病院の給

食部門で管理責任者の経験を有する者または、管理栄養士であって病院における給食委託業務経験が5年以上あるものとする。

- 32 監査指導責任者が行う巡回指導は、別紙6「給食調理業務委託定期点検表」を用いて業務内容を評価し、的確な指導を行わなければならない。監査指導責任者の行う指導が的確でないと発注者が判断した場合は、交代を求めることができる。
- 33 発注者及び受注者は、業務を円滑に実施するため、毎月発注者の指示する日に定例的な連絡会議を開催するものとする。会議の出席者は、別紙7「栄養管理連絡会議出席者」による。

(衛生管理)

- 34 受注者は、食中毒や感染症等による事故を防止し、安全管理を徹底し万全を期すために「北九州市立病院衛生基準」を遵守しなくてはならない。
- 35 受注者は、総括責任者を運営管理責任者、主任栄養士を衛生管理者、主任調理師を安全管理者として発注者に提出報告しなければならない。
- 36 受注者は従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに法令に基づく健康診断を実施し、その結果を発注者に報告するものとする。
- 37 受注者は従事者の検便について、サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌（O157・O26・O111を含む）・赤痢菌の検査を採用時及び毎月1回以上実施し、ノロウイルスの検査を10月から3月までは月1回以上実施するものとする。家族に感染性胃腸炎が疑われる場合等、必要時にも検査を実施すること。また、検査結果は発注者に報告しなくてはならない。
- 38 受注者は従事者に嘔吐、下痢、発熱等の症状があるとき、または、手指等に化膿創があるときは当該従事者を調理作業の業務に従事させてはならない。この場合、発注者に速やかに報告するとともに、嘔吐、下痢の症状がある場合には直ちに医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認するものとする。受診後陽性時の対応は別紙8のとおりとする。
- 39 インフルエンザ等の感染症について、発注者から予防接種等の要請があったときは、集団予防の見地から適切に対応するものとする。
- 40 院内感染予防の見地から、受注者は、従事者が海外渡航する際は報告を受け、発注者に報告する。また、帰国後の健康管理についても適切に対応するものとする。
- 41 受注者は、従事者に対して、業務開始前までに「麻疹」「風疹」の抗体検査を実施し、発注者に検査結果を提出すること。

また、抗体価が基準値未満のものに対して、上記に係るワクチンの接種を行い、発注者に接種状況の報告を行うこと。

また、「水痘」「流行性耳下腺炎」「B型肝炎」「インフルエンザ」や「新型コロナウイルス感染症」等の感染症についても対策に留意すること。

なお、感染症発症の疑いのある従事者がいる場合は、栄養管理課担当者及び感染管理者に速やかに報告し、配置換え等必要な措置をとること。

（規律の保持）

- 42 総括責任者、主任栄養士、主任調理師は、本業務委託に従事する者の規律を保持する責を負う。また、規律を保持するにあたり、最適な指揮系統を確立しておかなければならない。
- 43 従事者は、厨房内で作業するにあたり、身体を清潔に保つとともに、清潔な被服（帽子・作業着・エプロン・マスク・手袋・靴）を身に付けなければならない。また、配膳時には必要に応じてアイガードを着用するものとする。なお、上記被服は発注者が認めたものに限る。
- 44 作業中には厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に不要なものは厨房内に持ち込んで서는ならない。また、発注者の許可なく備品類を持ち出してはならない。
- 45 相互に協和し、協調の維持に努めなければならない。
- 46 衛生管理上、給食施設および業務に必要な場所以外には立ち入ってはならない。ただし、発注者が許可した場合や非常時においてはこの限りではない。
- 47 病院施設内での飲食は、発注者が指示した場所で行うこと。
- 48 調理施設内での雑談は慎むこと。
- 49 病院敷地内は禁煙とする。
- 50 火災予防、労務災害防止等の安全管理に努めなければならない。
- 51 発注者の業務遂行に支障をきたすような行為及び不利益を被るような行為をしてはならない。なお、その行為があった場合には発注者は受注者に対し、業務従事者の交代を求めることができるものとする。

（インシデント発生時の対応）

- 52 受注者によるインシデントが発生した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、患者に不利益を与えた場合には、発注者とともに「説明」「謝罪」を行い、インシデントレポートを発注者に提出すること。また、発生に至るまでの事象を検証し、その改善に努めなければならない。

（食中毒発生時の対応）

- 53 食中毒が発生した場合は速やかに発注者の指示に従い対応すること。

（災害発生時の対応）

- 54 災害が発生した場合は発注者の指示に従い対応すること。

55 患者に対する非常食の提供（運搬、配膳）及び病院食の供給等に協力すること。

（教育・研修）

56 初任者研修

特に初任者に対しては、必要な知識を習得させるため、栄養士、調理師、調理員の別に、あらかじめ計画を立て研修を実施するものとする。その際、研修計画、実施報告を提出すること。アレルギーについての研修を必ず計画に含めること。

57 従事者の教育・研修

病院における特殊性を認識させ、患者給食の質を高めるための資質と技術の向上、更に衛生管理と安全管理、患者サービスの改善に関する教育・研修を月1回以上行うものとする。その際、研修計画、実施報告を提出すること。アレルギー患者の食事提供に、初めて従事する従業員については、作業に従事させる前に、改めてアレルギーに関する研修を実施し、その理解度を測定すること。

また、発注者が計画する研修会についても業務に支障がないように勤務割などを配慮して、できるだけ多くの職員が出席できるよう配慮しなければならない。

（業務の引継ぎ）

58 受注者は本契約が終了した場合において新たに当該業務を受託するものから受注者の業務履行期間中に受託業務内容（食事管理システムを含む）の引継ぎの申し出があった場合には、業務に支障がない範囲で確実に引継ぎを行うこととする。

（その他）

59 発注者において行われる病院施設の改修、調理関連設備・備品の更新および電子カルテシステムならびに栄養管理システムの更新等により、業務内容または業務数量に変動が生じた場合は発注者と受注者双方が協議の上、対応を検討する。

別紙1 業務分担書

区分	業 務 内 容	実施者	
		発注者	受注者
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成・提示	○	
	病院栄養士不在時における禁止対応等個別献立作成		○
	簡便な禁止対応献立の作成、確認 (禁止する食材が1品程度で、微量成分の除去はしない)		○
	複雑な禁止対応献立の作成・提示 (禁止する食材が2品以上の複数又は、微量成分を除去する)	○	
	食数の指示・確認	○	
	食事箋の事務処理	○	○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等の協力		○
	検食の実施・評価	○	
	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	○	○
	上記書類等の作成	○	○
	上記以外の栄養関係の伝票の整理・報告書の作成・保管	○	
調理作業管理	標準作業書の作成・確認	○	○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳・下膳（病棟所定地）		○
	残滓処理		○
	食器類洗浄及び消毒		○
	調乳		○
	哺乳瓶等の洗浄及び消毒		○
材料管理	給食材料の発注・調達		○
	給食材料の点検	○	○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	

施設等の管理	給食施設・主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設・主要な設備の清掃・管理及び安全点検表の作成		○
	給食施設・主要な設備の清掃・管理状況及び安全点検表の履行確認	○	
	食器の確保・確認	○	
	食器の管理		○
	調理器具類（什器）の確保・管理		○
	洗剤類その他消耗品の調達		○
業務管理	業務分担・職員配置表の作成		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	勤務割表の作成		○
	勤務割表の確認	○	
	業務実施報告書の作成		○
	業務実施報告書の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
	緊急連絡網の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成と指示	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・保存		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	「衛生基準」による点検表の作成		○
	「衛生基準」による点検表の確認	○	
	「衛生基準」による衛生検査の実施		○
	「衛生基準」による衛生検査の立会・確認	○	
研修等	調理従事者に対する研修・訓練		○
	初任者に対する研修・訓練		○
労働衛生管理	健康管理計画の作成		○
	健康診断の実施・結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施・報告		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	

別紙２ 負担区分書

発注者	受注者
施設・設備	食材料費
調理機器	人件費
修理・改修費	交通費
秤全般	福利厚生費
食器	被服費 上着、ズボン、前掛け、ネット
ミルク	帽子、ビニール前掛け、マスク、上履き、
哺乳瓶	長靴等、クリーニング費
備蓄食品（但し給食使用分を除く）	衛生費 健康診断：採用時、年度１回以上
保存食用ビニール袋	検便；O-157 等を含む
食札用紙	採用時、月１回以上
食札（配膳用カラープラスチック食札）	検便；ノロウイルス
電話料 業務の実施に必要な要件のみ	10月～3月まで月１回以上
光熱水費	カットバン、包帯、薬等
トイレットペーパー	衛生検査の費用：年４回
栄養管理システム	鼠族、昆虫の駆除措置費
栄養管理システム関連帳票	病院の指示に従って年２回以上
非常用ディスポ食器	消耗品費 食器洗浄用の無リン洗剤
アイガード	洗浄機用、手洗い用
	食器洗浄機洗浄用の無リン洗剤
	手洗い用の洗剤（器具類）
	消毒液
	消耗品的器具類費
	鍋、フライパン、バット、食缶、ボール
	ナイロンざる、まな板(施設設置以外)
	しゃもじ、柄杓、包丁、たわし、箒
	モップ、ペーパータオル、ゴミ袋
	ディスポ手袋等調理に必要な物
	検食の費用
	保存食の費用
	備蓄食品（主食・副食等給食使用分）の更新費用
	調理研究の諸経費、品質・品評調査の費用
	教育・研修費
	事務用品費
	事務所管理費、営業諸経費

別紙 3 食材料費の分類

①	②	③	④	⑤
濃厚流動食 経管・経口 単独・併用	中 学 生 食 I	加 算 特 別 食 エネルギーコントロール食 蛋白コントロール食 脂肪コントロール食 等	小 児 食 1	常 食 III
	中 学 生 食 II	非加算特別食 緩和ケア食等	小 児 食 2	軟 菜 食 II
	授 乳 婦 食	小 学 生 食 2	常 食 II	全 粥 食 I
	妊 婦 食	小 学 生 食 3	軟 菜 食 I	全 粥 食 II
		常 食 I	小 学 生 食 1	全 粥 食 III
		職 員 食		ソ フ ト 食
		遅 食 (ひまわり食)		嚥 下 食
		そ の 他		5 分 粥 食
				3 分 粥 食
				普 通 流 動 食

* **太字・網掛けの食種**は年末年始除く毎日、朝食・夕食を選択食とする。

* 化学療法対応食は元の食種の金額に準じるものとする。

別紙 4 検食の基準

医師	2 名 毎食の常食Ⅰ
栄養士	2 名 毎食の常食Ⅲ及び指定する特別食
管理者（院長）	週 1 回昼食の指定する常食

別紙 5

有資格者基準

主任栄養士 = 管理栄養士 病院等集団給食経験 2 年以上
又は
栄養士 病院等集団給食経験 4 年以上
主任調理師 = 調理師 病院等集団給食経験 3 年以上
副主任調理師 = 調理師 病院等集団給食経験 2 年以上

有資格率

パート除く常勤者の 50 % 以上

＊ 調理業務に従事する者は常勤の調理師であることが望ましい

パート率

全体人役の 50 % 以内

＊ 契約金額算出の資料とする

時間帯別必要人員

病院名	昼・夕食調理盛り付け時間帯	配膳時間帯
医療センター	14 人	12 人

※事務所担当栄養士は含まない

＊ 栄養士は事務所担当と特別食調理担当のため常時複数配置する。

＊ 全体を把握し、全体の責任者となる主任調理師又は副主任調理師を毎日配置する。
又、食器洗浄を除く各セクションには免許保有者を責任者として配置する。

給食調理業務委託定期点検表

別紙 6

I. 評価事項 (評価事項の内容によっては病院側の意見を聴取しても構わない)

チェック項目	チェックポイント	評 価
I. 調理作業管理 ①献立指示に基づいているか ②調理・盛付は適切に行われているか ③配膳・下膳は適切か ④予備食数は適切か	I. 調理作業管理 ①実際に使用した食材料から患者一人当たりへの供給量を算出し確認。 ②正しい器を選択し、美しく盛り付けられ、器に汚れがないか。 ③配膳・下膳時間を守れているか。配膳場所は所定の位置か。 ④配膳終了後、患者に提供しないまま廃棄する食事が多くないか。	I. 調理作業管理 ① 良 ・ 悪 ② 良 ・ 悪 ③ 良 ・ 悪 ④ 良 ・ 悪
II. 食材料管理 ①給食材料の発注量は適正か ②賞味期限切れの食材はないか ③開封日、開封者を記載しているか ④在庫管理がし易いように整理整頓されているか ⑤使用中の物は食品劣化を防ぐため、封がされているか	II. 食材料管理 ①給食人員に見合った規格、数量の発注が行えているか。廃棄は多くないか。 ②保存している食品の賞味期限が切れてないか。読めるように開封しているか。 ③食品庫、冷凍・冷蔵庫内の食品に開封日、開封者の記入漏れがないか。 ④数量を把握し易いよう工夫されているか。 ⑤開封されたままの食材がないか	II. 食材料管理 ① 良 ・ 悪 ② 良 ・ 悪 ③ 良 ・ 悪 ④ 良 ・ 悪 ⑤ 良 ・ 悪
III. 施設等の管理 ①施設・設備の管理を適切に行っているか	III. 施設等の管理 ①施設・設備に不具合があった場合は、病院に速やかに報告しているか。	III. 施設等の管理 ① 良 ・ 悪
IV. 衛生管理 ①調理室内の清掃は適切に行われているか ②調理器具は清潔に保たれているか ③食器の洗浄・消毒は適切に行われているか ④調理は衛生基準に則して行われているか ⑤清潔な衣服で作業を行っているか	IV. 衛生管理 ①評価する作業区域を1ヶ所決め、清掃状況を確認すること。 ②評価する調理器具を1種類決め、洗浄・消毒状況を確認すること。 ③評価する保管中の食器を1種類決め、洗浄・消毒状況を確認すること。 ④評価する作業員を1人決め、作業状況を確認すること。 ⑤点検当日勤務している従事者全員について確認すること。	IV. 衛生管理 ①() 良・悪 ②() 良・悪 ③() 良・悪 ④() 良・悪 ⑤ 良 ・ 悪
V. その他 ①控室は整理整頓されているか ②調理室内に作業に不必要なものが持ち込まれてないか ③基本的な接遇マナーは守れているか ④前月の事故報告に対する改善策が守られているか ⑤前回の指摘事項を改善しているか	V. その他 ①雑然と物が配置されていないか確認。個人の私物が散乱していないか確認。 ②調理に必要な私物が調理室内に持ち込まれていないか確認。 ③医療従事者としての自覚を持ち、患者・病院職員に対し、適切な態度・言葉遣いで業務を行っているか。 ④改善策が効果的であるか評価すること。 ⑤実施出来ていなければ、実施出来る方法を提案し、次回再評価すること。	V. その他 ① 良 ・ 悪 ② 良 ・ 悪 ③ 良 ・ 悪 ④ 良 ・ 悪 ⑤ 良 ・ 悪

II. I の評価に基づき指摘・指導した事項

--

点検表作成日： 年 月 日

監査指導責任者名：

別紙 7 栄養管理連絡会出席者

発注者	受注者
栄養管理課長 栄養管理係長 管理栄養士（職員）	総括責任者 主任管理栄養士 主任調理師

別紙8

検便陽性検出後の対応について

項 目	内 容
栄養管理系の対応	①陽性検出従業員の過去の食事内容、自覚症状の有無を確認し、受診させる （勤務外の場合は自宅、本人に連絡） ②陽性検出従業員の携わった業務内容を確認し、対象患者を拾い出す ③陽性検出従業員との接触の有無に関わらず、従業員全員の検便の再検査を行う ※再検査は一斉に実施する ※再検査の費用は委託料のなかで対応する ④調理室、事務室、控え室等の清掃、消毒を実施する ⑤献立を加熱調理するメニューに変更する ※陽性検出が分かった時点で「生物」は提供しない 代替食品で対応する ⑥職員が共有して使用し、消毒が出来ない消耗品（使い捨て手袋等）の開封済み の物は廃棄する ⑦院内感染対策委員会に報告する ⑧病棟に連絡（患者の状況把握）する ⑨就業制限について委託会社と協議する
1 陽性検出従業員 （病院栄養士含む）	・症状の有無にかかわらず業務に従事しない ・受診し、陰性になるまで治療をする（陰性の証明はPCR検査で行う） ・出勤は、証明書を提出する
2 その他の従業員 （病院栄養士含む）	・検便の再検査を実施する ・体調等の確認をする ・手洗い等を徹底する
3 調理室	・次亜塩素酸ナトリウム溶液（200ppm）で消毒を行う 調理器具、調理台、冷蔵庫の取っ手等、手指が触れる箇所のすべて 配膳車、床もすべて消毒をする ・消毒後、拭き取り検査を実施する
4 従業員控え室	・次亜塩素酸ナトリウム溶液（200ppm）で消毒を行う ドアノブ、ロッカー等、手指が触れる箇所のすべて ・消毒後、拭き取り検査を実施する
5 従業員トイレ	・次亜塩素酸ナトリウム溶液（200ppm）で消毒を行う ドアノブ等手指が触れる箇所のすべて ・消毒後、拭き取り検査を実施する
6 栄養管理係事務室	・次亜塩素酸ナトリウム溶液（200ppm）で消毒を行う ドアノブ等手指が触れる箇所のすべて ・消毒後、拭き取り検査を実施する
7 作業衣等	・着用していた作業衣等は次亜塩素酸ナトリウム溶液（200ppm）で消毒を行い、 洗濯する。

作業基準マニュアル

		朝食分	昼食分	夕食分
納品・検収	根菜類	前日	前日	前日
	葉菜類	前日	当日	当日
	肉	前日の午後	当日	当日
	肉(浸込・煮物)		前日の午後	当日
	魚	前日	当日	当日
	魚(浸込・煮物)		前日の午後	当日
下処理・仕込	野菜類 洗淨	前日	前日	当日
	野菜類 切込	前日(生野菜は当日)	当日	当日
	肉	前日	当日	当日
	肉(浸込・煮物)		前日の午後	当日
	魚	前日	当日	当日
	魚(浸込・煮物)		前日の午後	当日
調理	煮物	当日	9:30～調理開始	13:30～調理開始
	焼物	当日	10:00～調理開始	15:00～調理開始
	蒸し物(ホイル)		10:00～調理開始	15:00～調理開始
	揚げ物		10:00～調理開始	15:00～調理開始
	和え物(茹で)	当日	9:30～調理開始	15:00～調理開始
	生物(生野菜)		10:30～調味開始	15:00～調味開始
	果物		10:30～カット	15:00～カット
	ゼリー類		前日の午後 蓋付き容器で冷蔵	当日 蓋付き容器で冷蔵
	＊ 夕食 ハンバーグ、ミートローフは13:30～整形 かしわ信田煮、ロールキャベツ、コロッケは午後から整形、後速やかに加熱			
盛付	＊ 患者手元温度（汁物70℃、煮物65℃、ご飯65℃、粥70℃） ＊ 煮物・焼物・蒸物は温食、和え物・果物は冷食する			
配膳		7:30	12:00	18:00
引膳	＊ 配膳後、最低30分～40分は置いて引膳する ＊ 衛生保持のため病棟にお膳が残らないよう再度引膳をする			
食器洗淨	＊ 残留物が無いように残滓を除き、十分に浸漬した後下洗いをしてから洗淨機にかける ＊ 食器は丁寧に取り扱い、水槽に乱暴に投げ入れたりする行為はしない ＊ 食器消毒保管庫 85℃で消毒・乾燥を充分行う ＊ 食器に適合した漂白剤を使用し、適宜漂白して黄ばみ、黒ずみを防止する ＊ 長時間使用していない食器は、洗淨消毒して使用する ＊ 食器洗淨機のスケールは週1回以上、定期的に除去する			

〔業務計画書等の添付書類〕（契約書第5条、第9条）

	内 訳	提出時期・回数
①	総括責任者選出報告	契約初年度1回 変更時
②	運営管理責任者、衛生管理者、安全管理者決定報告	契約初年度1回 変更時
③	業務分担・職員配置表（年計画）	契約初年度1回
④	事故防止対策（食中毒、異物混入、誤配膳、人身・物損等）	契約初年度1回
⑤	食材料納入業者一覧表	契約初年度1回 変更時
⑥	緊急連絡網	年1回
⑦	従業員の研修計画（初任者研修含む）	年1回
⑧	清掃計画表	年1回
⑨	従業員名簿 職名、氏名、生年月日、年齢、採用年月日、現住所 電話番号、備考（免許番号、パートの勤務時間等）	毎月
⑩	職員配置表（勤務割表）（月計画）	毎月
⑪	アレルギー食チェック担当表	毎月
⑫	業務従事者届出書 ※管理栄養士、栄養士、調理師の新規採用時については免許の 写しを添付する事	随時 （新規採用、退職、異動時）

※全て事前に提出すること

[業務報告書] (契約書第6条)

	提出書類	提出時期、回数
①	健康診断表 (写し)	従事者採用時、年 1 回
②	害虫駆除実施報告書	年 2 回 (害虫駆除実施時)
③	衛生検査成績表及び事後教育報告書	年 6 回
④	検便結果表 週・月ごとの点検表 給食調理業務委託定期点検表 (巡回指導時の点検表) 従業員の研修報告 残食量表 水道水残留塩素濃度記録表 冷蔵庫・冷凍庫温度管理表 グリーストラップ清掃点検記録表 食器確認表 ローラー掛け実施記録表	毎月 1 回 ※異常時は適宜報告
⑤	業務実施報告書 調理室温度湿度管理表 食品業者納入記録表 調理時間、温度管理表 調理時間中心温度記録表 個人衛生管理点検表 毎日の点検表 次亜塩素酸ナトリウム溶液濃度確認表	毎日
⑥	食品関係書類 (写真データ含む)	年 1 回 ※食品規格表に基づく
⑦	食品納入関係業者提出書類 (検便結果表等)	年 1 回
⑧	初任者研修実施報告書 事故報告書 (インシデント・アクシデント報告書)	随時

※他、協議し提出を義務付けられた報告書は随時提出すること。

必要と考えられる従事者数（案）

区分	人数
主任調理師	1 人
調理副主任	1 人
調理師	6 人
主任管理栄養士	1 人
管理栄養士	1 人
栄養士	4 人
調理作業員	5 人
補助パート（4. 5 時間 / 日換算）	1 7 人

※補助パート以外の区分については7. 5 時間 / 日換算

予定食数

区分	食数
①濃厚流動食等	1 7,0 3 3 食
②中学生食・授乳婦食等	2,6 8 0 食
③加算特別食・常食Ⅰ等	3 2,0 2 7 食
④常食Ⅱ・軟菜食Ⅰ等	1 3,0 8 5 食
⑤常食Ⅲ・全粥食等	4 8,5 6 1 食
合計	1 1 3,3 8 6 食

※令和6年度実績による