

食事サービス提供業務取扱要領

当法人における食事提供業務が入院生活において重要な業務であることを認識のうえ安全で楽しめるように創意工夫された食事を提供しなければならない。

また、食事提供業務を実施するにあたっては、業務委託契約書、仕様書に基づく他、この食事サービス提供業務取扱要領により、円滑な運営が図れるよう誠実に履行するものとする。

1. 委託業務、業務分担及び経費負担

- (1) 委託する業務は「社会福祉法人恩賜財団済生会支部埼玉県済生会鴻巣病院」における患者、入所者及び職員の食事提供業務とする。なお、予定食数は次のとおりとする。

※令和6年度稼働目標に基づき試算

項目		月間平均食数
1. 鴻巣病院 入院患者	一般食・治療食（朝・昼・夕）	30,600 食
	おやつ	990 食
	スペシャルランチ	20 食
2. 老健こうのとり 入所者	一般食（朝・昼・夕）	8,730 食
	おやつ	2,910 食
3・老健こうのとり 通所者	一般食（昼）	230 食
	おやつ	218 食
	特別おやつ	12 食
4. 精神科デイケア 通所者	一般食（昼）	900 食
5. 夢の実ハウス 入所者	一般食（朝・昼・夕）	900 食
6. 職員食	一般食（朝・昼・夕）	1,580 食

- (2) 業務分担及び経費負担は別紙1のとおりとする。

2. 使用施設の区分

- (1) 使用施設は、厨房及び休憩室等とする。
- (2) 施設、設備及び備品は整理整頓に心がけ、清潔に保つこと。特に衛生面に注意して使用するものとする。
- (3) 使用する施設、設備及び備品は善良なる管理者の注意を以って使用し、帰宅時の火気等の点検及び施錠の確認を行うこと。
- (4) 施設内の喫煙は禁止とする。喫煙は定められた喫煙場所においてのみ行うこと。

3. 栄養管理関係

- (1) 栄養基準

委託者の定める栄養量及び食糧構成に則り、栄養基準を満たすように献立を作成すること。また、栄養基準は必要に応じて見直をすることがある為、適宜、適正值に準

じる様に務めること。

(2) 献立作成

- ① 献立の作成には季節の食材を積極的に使用し、彩りに配慮するとともに、日々の献立に変化を取り入れること。
- ② 受託者はやむを得ない事由により、献立の内容を変更する必要がある場合は事前に委託者の指示を受けるものとする。

(3) 年間行事食

委託者が定める年間行事には行事食（バイキング、弁当等）を提供すること。
年間行事は別紙2に記載の通りとする。

4. 食材料の調達等

- (1) 受託者は食材料の調達にあたっては食材の品質・鮮度に十分な配慮をし、適切な数量を調達すること。
- (2) 受託者は献立表及び予定食数により所定数量等を算出後、給食材料発注表を作成し、委託者の確認を得た後に調達すること。
- (3) 委託者が必要と認めたときは食材料の納入検査に立ち会うものとする。
- (4) 購入する食材料の廃棄率は日本食品標準成分表によるものとする。
- (5) 受託者は委託者の要望に応じ、原産地表示等、調達先及び流通経路を明示すること。
- (6) 地産地消に極力配慮すること。

5. 調理業務

- (1) 当施設の特性を良く理解し、キザミ、ソフト食、ゼリー食等内容を考慮した調理を行う。
- (2) 調理は献立について委託者と最終打ち合わせ、確認を終えた後に実施すること。
- (3) 調理及び材料等の指示は献立表の確認・許可後に行うこと。
- (4) 調理は献立表に示された食材の量、味付け等において食欲をそそるように創意工夫し、また適正温度の確保等に留意し行うこと。
- (5) 受託者は調理技術の向上に努めること。
- (6) 受託者は調理作業を合理的に行えるよう、常に調理器具の整備及び配置等についても研究しておくこと。
- (7) 受託者は調理作業マニュアルを作成し、調理従業員が能率よく作業できる環境を整えておくこと。
- (8) 受託者は調理従業員に対して栄養の知識について教育を行うこと。
- (9) 受託者は食中毒予防の為、厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」と本要領に示された衛生管理上の注意を厳守すること。

6. 食事の検査

- (1) 献立表に添って調理されたものについて量、鮮度、炊き方、味付け及び盛り付けが

食事サービスとして適格かどうか委託者の検査を受け適格と判断された食事を患者、入所者及び職員に提供しなければならない。

- (2) 食種・食形態ならびに食数については委託者の確認を受けるものとする。

7. 配膳・下膳時間

配膳及び下膳時間は次のとおりとする。

食事区分	配膳時間	下膳時間
朝 食	7 時 30 分(老健 7 時 30 分)	8 時 00 分(老健 8 時 30 分)
昼 食	12 時 00 分(老健 11 時 30 分)	12 時 30 分(老健 12 時 30 分)
間 食	14 時 00 分(老健 14 時 30 分)	15 時 30 分(老健 15 時 30 分)
夕 食	18 時 00 分(老健 17 時 30 分)	18 時 30 分(老健 18 時 30 分)

※食事配膳後も各形態の予備を残しておき下膳の時間までは処分しないこととする。

8. 残菜及び厨芥等の生ごみの処理業務

- (1) 残菜の量は記録に残して委託者に報告すること。
- (2) 残菜及び厨芥等の生ゴミは、ポリ袋に入れて汚液及び汚臭が漏れないようにし、速やかに処分すること。
- (3) 残菜及び厨芥等の生ゴミの容器は所定の場所に置き、周辺も含め清潔に保つこと。

9. 受託責任者及び調理従事者等

- (1) 受託責任者を配置し、栄養関係業務のほか連絡業務に従事させること。なお、受託責任者は常駐するものとし、不在時に備え職務代行者を定めておくこと。
- (2) 受託責任者は委託者から食事の内容に関して必要な改善措置を求められた場合に対応できるように、また日常的に指導及び助言を行うことが出来るように人員の体制を整えておくこと。
- (3) 調理従事者は食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保する為に必要な知識及び技能の教育を受けてこれを有する者とする。
- (4) 調理従事者は当院が設置する感染委員会の規定に従い業務にあたること。
- (5) 受託責任者、指導助言者及び調理従事者に関わる患者食従事者名簿を委託者に提出すること。また、変更等が生じた場合は速やかに変更後の患者食従事者名簿を委託者に再提出すること。

10. 衛生管理

(1) 食品衛生責任者

受託者は食品衛生法施行規則第 19 条の規定に基づき衛生管理運営の基準に準じて食品衛生責任者を置き、その任務を遂行すること。

(2) 定期健康診断及び検便

受託者は法定健康診断及び月 1 回以上（5~10 月にあたっては 2 回以上）の検便（サ

ルモネラ菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌 O157 など）を実施し、速やかに結果を委託者に報告すること。

検査の結果、措置を必要とする場合は速やかに委託者に連絡し指示を受けること。

なお、委託者が必要と認めた場合には検査項目を追加することがある。

（３）伝染病等

- ① 調理従事者またはその同居者、家族等が次の疾病に罹った場合、または保菌者になった場合は本業務に従事させてはならない。

ア 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、病原性大腸菌群及びその他の伝染病

イ 伝染病の保菌者

ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

- ② 重篤な下痢症状のあるもの、若しくは近隣に伝染病が発生した者は食品衛生責任者に速やかに申し出て指示をうけること。
- ③ 常に身体、頭髮等は清潔にし、爪は短く切り時計、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てはならない。
- ④ 就業前、用便後、休憩後、電話使用后、食品受領の立合及び手指が汚れた場合はその都度、それぞれ手指の洗浄・消毒を行わなければならない。
- ⑤ 調理場での更衣、喫煙、放痰等の不潔行為をしてはならない。
- ⑥ 調理及び盛り付け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これを着用してはならない。
- ⑦ 調理及び盛り付け作業上必要がある場合は、必ず清潔な手袋・マスクを着用しなければならない。
- ⑧ 調理及び盛り付け作業中は、手または食品を取り扱う器具をもって髪、鼻、口、または耳等に触れてはならない。
- ⑨ 調理従事者専用の便所を使用しなければならない。

（４）食材料の衛生

受託者は食材料の購入後、保存、調理、加工、配膳の過程を通じて、衛生的に取り扱う為、次の事項に留意すること。

- ① 食品庫に保管する食材料は所定の場所に速やかに格納するとともに、その施設の温度・湿度等の保存の状況をチェックし、書面に記載すること。
- ② 野菜、果物等を使用する場合は、十分に洗浄し、大量調理施設衛生管理マニュアルに準じて処理すること。
- ③ 下処理後または調理後の食材料は床面や不潔な場所に置かないこと。
- ④ 喫食に直接供する食品は素手で取り扱わないこと。
- ⑤ 調理した食材料は蓋またはラップをし、その取り扱いは清潔な箸、杓子、その他衛生上適当な器具によって行うこと。
- ⑥ 食品添加物は、食品衛生法に基づく検査に合格したもの及び同法に定められた基準によって使用すること。

(5) 食器、食品取扱器具の衛生

- ① 下膳後の食器は十分に洗浄した後、食器消毒保管庫に納め、食器の温度が 85℃に達する時間まで消毒すること。また、食器は 1 ヶ月に 1 回以上酸素系の漂白を行い清潔な状態を維持すること。
- ② 食器取扱器具は使用の都度十分に洗浄し、食缶洗浄機で消毒すること。
- ③ 魚・肉・野菜・果物等の調理及び調理済食品に使用する包丁、まな板等の食品取扱器具はその目的のみに使用すること。
- ④ 包丁は日頃より錆を生じないように研磨しておき、使用后、流水で洗浄し殺菌庫に入れ、乾燥保管すること。
- ⑤ 使用後の調理器は随時、分解できる物は分解消毒、薬液消毒し、常に清潔にしておくこと。また、プレート等の刃物は包丁に準じて取り扱うこと。
- ⑥ スポンジ、布巾等は消毒・乾燥し、保管すること。

(6) 厨房施設等の衛生

- ① 食堂、厨房、食品庫、その他の調理業務関連区域は作業終了後、毎回清掃及び整理整頓し、清潔を保つこと。
- ② 冷蔵・冷凍庫は常に清潔に管理し、能力が十分に発揮できる状態にしておくこと。また、1 日 3 回温度をチェックして記録をとること。
- ③ 厨房は常に清潔を保つこと。特に天井、窓、壁、床に留意すること。
- ④ 戸棚及び扉等は随時薬液で清拭すること。
- ⑤ 厨房の床は常に衛生状態を良好に保つよう努めること。また、排水口には汚物が滞留することの無いように留意すること。
- ⑥ 手洗い設備には液体石鹸、ラビジェル、爪ブラシ、ペーパータオルを常備し、衛生に留意すること。
- ⑦ 米、野菜、乾物、漬物、調味料等の倉庫、食品棚等食品格納施設は防虫、防鼠、塵埃、湿度等についても留意すること。
- ⑧ 床穴、壁の剥離等防鼠上不備が生じた場合は、直ちにその旨を委託者に申し出ること。
- ⑨ 厨房内に関係者以外を立ち入らせたり、動物等を入れたりしないこと。また、部外者の立ち入る必要が生じた場合は、事前に委託者の許可を得ること。なお、入室の際は、履物を履き替え、清潔な外衣を着用させること。
- ⑩ グリーストラップの清掃は 1 週間に 1 回行うこと。実施報告は業務日誌として委託者に報告すること。
- ⑪ 調理従事者用トイレは毎日清掃を行い常に清潔な状態を維持すること。

(7) その他衛生管理

衛生管理に努めると同時に衛生管理状況（健康診断及び検便の実施、健康チェック、清掃の実施、温度チェックなど）を毎日、業務日誌として委託者に報告すること。

1 1. 検食・保存食等

(1) 検食

- ① 検食は患者食として適当かどうかを評価するために行う。検食は毎食とし、配膳時間前に提供する。
- ② 検食用の食事は指示した場所及び時間に配膳すること。また、検食後、下膳すること。

(2) 保存食

保存食（原材料及び調理済食品）は 50g 以上または 1 食分の分量をとり、所定の容器に入れ－20℃以下の冷凍庫で 2 週間以上保存すること。

1 2. 教育訓練

食事サービス提供業務従事者等の資質の向上を図る為、常に衛生、技術及び技能等に関する教育研修を実施すること。また、委託者に定期的な実施報告を行うこと。

1 3. 点検記録表

食中毒事故防止の対策に万全を期すため受託業務においては自主点検項目を定めて委託者に承認を得ること。また、点検の実施状況は食品衛生管理が適切に行われていることを確認する為、業務日誌に記載して委託者に毎日報告をすること。

1 4. インシデント・アクシデント

インシデント及びアクシデントが生じた場合は速やかに委託者に口頭にて報告すると共に書面による報告書を 3 日以内に提出すること。

別紙 1

業務分担表①

主：○、副：△

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	食事会議（食事委員会・栄養管理委員会）の開催・運営	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	○	○
	関係官庁等へ提出する給食関係書類等の・提出・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	○
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	施設給食管理日誌の作成・管理	○	
	施設給食管理票の作成・管理	○	
	食品構成表・食品量表綴の作成確認	○	
	献立表作成基準（治療食等含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	△
	食数の注文・管理	○	△
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△
	残食調査の実施	○	○
	検食の実施・評価	○	△
	栄養報告書	○	
	栄養指導および食事指導	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（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）	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調 理		○
	盛り付け		○
	配膳・下膳		○
	食器洗浄・消毒・保管		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	

業務分担表②

主：○、副：△

区分	業 務 の 内 容	分担	
		甲	乙
材 料 管 理	給食材料の調達（契約から検収まで）および検品		○
	給食材料の点検（検収・検品状況等）	○	
	給食材料の棚卸（毎月 1 回実施）		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料表の作成		○
	給食材料使用状況の確認	○	
施 設 ・ 業 務 管 理	調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
	調理加工施設、主要な設備の管理	○	○
	その他の設備（調理器具・食器等）の管理		○
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守	○	△
	使用食器の確認	○	
	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の指示		○
	業務分担・従事者配置表の確認	○	
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成	○	△
	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		○
	調理室内外の清潔保持		○
	従業員および着衣等の清潔保持状況の確認	△	○
	保存食の管理・点検・確認	△	○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	△	○
	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	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施（年 1 回以上）		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	細菌検査の実施		○
	細菌検査結果の確認	○	
	事故防止対策の策定	○	○
その他	従業員に対する教育・研修	△	○

経費負担表

経費負担区分	負担区分	
	甲	乙
給食施設（厨房・食堂設備）の減価償却、補充費	○	
厨房設備工事費	○	
什器備品購入・補修・補充費（イス・テーブル・ロッカー等）	○	
調理機器購入費・補充費（鍋・ボール・番重・ざる等）	○	
食器類購入費（器・カップ・スプーン・箸等）	○	
食器類補充費（器・カップ・スプーン・箸等）	○	○
その他備品購入費および補充費（中心温度計・塩分濃度計等）		○
一般消耗品（ラップ・ホイル・クッキングペーパー等）		○
一般消耗品（コピー機・用紙代・事務費・書類印刷費等）		○
洗剤用消耗品（各種洗剤・漂白剤・スポンジ等）		○
清掃品費（デッキブラシ・モップ・ほうき・ちりとり等）		○
特別消耗品（行事食等特別に使用する使い捨て品等）		○
冷暖房空調費および水道光熱費	○	
残菜処理費用（廃油等含む）		○
防鼠・害虫駆除費	○	
通信連絡費（電話・ファクス・工事費含む）		○
OA運用費（給食管理・カートリッジ含む）食札除く用紙代は乙負担	○	○
食札カッター運用費および管理費	○	
保健衛生費（健康診断・検便・厨房内細菌検査費用等）		○
食材料費（献立記載の食材料費・茶葉代）		○
その他の食材料費（水分補給ゼリー・栄養価調製品等）		○
その他の食材料費（経管流動食・栄養補助食品等）	○	○
検食代	○	
保存食代		○
収入印紙（契約・覚書締結時に必要な収入印紙）	○	○

別紙 2

令和 6 年度行事予定表

月	行事・イベント食
4 月	開院記念日
5 月	こどもの日
6 月	あじさい膳
7 月	七夕膳
8 月	スタミナ膳
8 月	土用の丑の日
9 月	お月見膳
10 月	収穫膳
11 月	紅葉膳
12 月	クリスマス
12 月	年越しそば
1 月	おせち
2 月	節分
2 月	バレンタイン
3 月	ひな祭り