

# 市立四日市病院給食業務委託仕様書

## 1. 委託名称

市立四日市病院給食業務委託

## 2. 業務履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3. 業務の目的

市立四日市病院（以下「委託者」という。）における病院給食を、治療の一環として、患者満足度の向上を図りながら、安全で効率的かつ安定的に提供する。

## 4. 委託業務

- (1) 委託業務内容については、別記業務内容分担表の詳細によるものとする。
- (2) 委託する業務区分は、業務分担表（別表1）のとおりとする。
- (3) 給食数は、市立四日市病院給食等業務概要（付属資料1）のとおりであるが、別に検食（常食5食＋特別食1食）、保存食1食についても提供する。
- (4) 委託業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は、経費負担区分表（別表2）のとおりとする。
- (5) 受託者は、当院常駐の受託会社の正規職員から選出した業務責任者を伴って、委託者側が開催する給食運営会議に参加し、委託者側との連携に努めなければならない。

## 5. 業務遂行上の注意事項

受託者は、業務を行う上で以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意する。
- (2) 献立作成にあたっては、当院の給食作成基準（年齢別荷重平均成分値表・食料構成表など）を満たすものとし、治療食に関しては委託者の医師の指示及び委託者の栄養基準（付属資料2）に基づき作成する。
- (3) 委託者の定める配膳・下膳時間を守り、適時・適温給食に努める。
- (4) 献立表及び食数に基づき、適正な食材の発注・確保を行う。
- (5) 受託者は、当該職場の秩序を守り、給食業務の事故防止及び、衛生管理に万全を尽くすとともに、火災等の防止に努めるため、受託者の従事者（以下「従事者」という。）の中から、食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせる。なお、6（1）に定める業務責任者は現場食品衛生責任者及び現場火元責任者を兼任することができる。
- (6) 従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (7) 委託者の求めに応じて、別表3に定める委託業務の実施状況その他の書類を提出す

る。

- (8) 大量調理衛生管理マニュアルに基づき、改善措置を講じる必要が出た場合はこれに対応する。
- (9) 委託者と協議の上、非常時における緊急連絡・報告体制を整備し、資料を提出する。
- (10) 給食に対する患者からの苦情については、委託者と協力して対応する。
- (11) 食品衛生法等関係法令を遵守し、業務を履行する。
- (12) 受託者及び従事者は、業務を行うにあたって知り得た個人情報他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (13) 受託者は、従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の適正な取り扱いに資するために教育・研修を行う。

## 6. 業務体制等

- (1) 受託者は、当院に常駐する受託会社の正規職員の中から、業務責任者及び副責任者を選任し、業務時間内に、いずれか1名以上配置する。業務責任者は、業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について委託者との連絡・調整にあたる。副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時にこれを代理する。
- (2) 受託者は、従事者の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職のないよう努めることとし、やむを得ず異動や退職するときは、事前に委託者に連絡する。この場合、業務水準の低下を招かないよう、受託者の責任において事前に新規従事者にオリエンテーションや研修などを行い、教育に配慮する。
- (3) 委託者が、従事者を業務遂行上不相当と認めた場合は、受託者と協議のうえ、適切な対応をとるものとする。
- (4) 受託者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。

## 7. 提案の遵守

受託者は、契約を前提として委託者に提出した提案内容について、委託者と協議のうえこれを遵守しなければならない。

## 8. 委託費の支払い

- (1) 委託費の支払いは月払いとする。
- (2) 受託者は各月の業務完了後、各食の食材費契約単価に業務数量を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）と管理費の合算額を委託者に請求する。業務数量とは、委託者の食事箋オーダーシステムによって集計される1ヶ月の合計食数とする。また、検食・保存食・日当直者食・保育所食も業務数量に含まれるものとする。
- (3) 別紙4に記載した濃厚流動食や栄養補助食品のみを提供したものについては、業務数量から除き、濃厚流動食や栄養補助食品の購入実費を委託者に請求する。

食事と濃厚流動食や栄養補助食品を併用している場合、食事は業務数量として算定し、濃厚流動食や栄養補助食品は購入実費を委託者に請求する。なお、濃厚流動食及び栄養補助食品の品目は委託者が指定する。

- (4) 非常食の経費は給食材料費に含むものとする。非常食の品目は委託者が指定し、委託者の管理栄養士と協議のうえ変更できるものとする。

#### 9. 設備の貸与及び保守

- (1) 委託者は、施設の調理室等の使用を受託者に無償で許可するとともに、付随する設備・備品を無償で貸与する。受託者は、貸与された施設、設備・備品等の点検・調整に努めるなど善良な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 受託者は、使用を許可された調理関連施設及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。但し、受託者の責任に帰する場合、委託者は受託者に対し、修理に要した費用の請求を行うことができる。なお、この場合において、受託者は委託者の許可を得て、自らの負担で修理を行うことを妨げない。

#### 10. 契約の解除

- (1) 委託者は、受託者の行う給食等業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等）は、受託者に通知し、契約を解除することができる。
- (2) 委託者は、受託者が四日市市の締結する契約等からの暴力団排除措置要綱第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合は、受託者に通知し、契約を解除することができる。

#### 11. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- (1) 断固として拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに発注所属へ報告し、捜査上必要な協力をする。
- (2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行う。
- (3) 上記(1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止の措置を講ずる。

## 12. 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、契約発効までの間に、円滑に委託業務を開始できるよう、業務の引継ぎを受けるとともに、研修・必要物品の準備等を行うものとし、その経費負担は、原則として受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本契約の終了にあたって、受託者の業務履行期間中に、新たに当該業務を受託する者から受託業務内容（食事管理システム操作を含む）の引継ぎの申し出があった場合には、確実に引継ぎを行うこととする。

## 13. その他

委託者において行われる病院施設の改修、電子カルテシステムの更新などにより、業務内容又は業務数量に変動が生じたとき、その他本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、委託者と受託者双方が協議のうえ決定する。

## 業務内容分担表の詳細

委託業務内容の詳細は下記のとおりであるが、業務内容又は業務数量に変動が生じたとき、その他本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、委託者と受託者双方が協議のうえ決定する。

### 1. 栄養管理

#### (1) 栄養給食委員会

- ① 管理栄養士・調理師各1名は、委託者の求めに応じて、7月、11月、3月に開催される栄養給食委員会に出席する
- ② 委員会での提案や改善事項については、速やかに対応する。

#### (2) 献立表

市立四日市病院給食栄養基準（付属資料2）に基づいた献立内容とする。

- ① 献立は、季節感と患者の嗜好（喫食調査・嗜好調査結果等）を配慮する。
- ② メニューのサイクルは原則として31日（1ヶ月）とする。3ヶ月を目途に四季に合わせたメニューとすること。
- ③ 指定する日までに献立を提出し、委託者の承認を受けるものとする。  
献立修正の指示があった場合は、協議の上速やかに対応し、修正内容を書面にて報告する。
- ④ 患者指導を行う上で必要な栄養指導上の献立表は、委託者の求めに応じて提出する。
- ⑤ 基本献立は、当面現在の献立を使用するものとし、委託者の栄養基準の範囲内での変更については、委託者の管理栄養士と協議の上、これを行うことができる。  
献立は、委託者側のコンピュータシステムを使用して作成する。
- ⑥ 選択メニューについて  
選択メニューは、常食・自費食・学童食・幼児食を対象として、毎昼食について実施するものとし、注文方法は注文書により対応する。
- ⑦ 朝食パン食メニューについて  
ア. 献立は普通食と制限食用の2種類で1週間のサイクルメニューを基本とする。  
イ. パン食対象外の食種からパン食への変更については、委託者と協議のうえ、栄養量に見合った副菜の変更を行う。
- ⑧ 離乳食・小児食について  
ア. 離乳食は月齢に相応しいメニューとする。  
イ. 小児食等は年齢に応じた食べ易い形態やメニュー、盛り付けの工夫をする。
- ⑨ 行事食メニューについて  
行事食として毎月1回以上季節にあった食事を提供し、メッセージカードを添える。

⑩ 出産した患者には、出産祝い膳として入院中1回に限り、祝い膳に相応しい別献立にて昼食を提供する。

ア. 和食と洋食の2種類とする。

イ. 和食の内容は、焼き物・揚げ物・煮物・酢の物・蒸し物・汁物・果物・デザート・ご飯とし、松花堂弁当箱に盛り付けて、献立表を添付して専用ワゴンにて常温配膳する。

ウ. 洋食の内容は、前菜・スープ・魚料理・肉料理・デザート・フルーツ・パンとし、洋食器に盛り付けたものを銀盆にセットし、メニューを添付して専用ワゴンにて常温配膳する。

エ. 特室用には、和食は松花堂弁当箱に盛り付けて、箸・ノンアルコールスパークリングワイン・グラスを部屋に専用のワゴンで常温配膳する。

洋食は個々の洋皿に盛り付け、ナイフ・フォーク・箸・ミネラルウォーター・ノンアルコールスパークリングワイン・グラスを部屋に専用のワゴンで常温配膳する。

⑪ えん下食の献立表は、毎昼及び夕食事に、対象患者のトレーに添える。

⑫ 献立作成のため、当院コンピュータシステムの料理マスターに登録をする。

⑬ 食欲不振の患者（化学療法を受けている患者など）を対象とした個人対応食（主食が麺・煮麺、毎食汁や果物をつける等）において委託者の指示に基づき柔軟な対応をする。

### （3）濃厚流動食・栄養補助食品の管理と提供

① 濃厚流動食及び栄養補助食品は、栄養管理上必要に応じて委託者の指示により、これらを単独あるいは食事と併用して提供するものとする。（別表4）

② 委託者の指示に基づいて、使用する濃厚流動食及び栄養補助食品の品目の変更に対応するものとする。

③ 濃厚流動食は、使用日の前日に1日分まとめて病棟に配膳するものとする。

### （4）食事箋の変更と管理

① 食事変更に伴い、献立・食数・食札等を修正する。

朝食の締め切り時間	・・・前日の17時
昼食の締め切り時間	・・・10時30分
夕食の締め切り時間	・・・16時

締め切り時間後の食事の追加については、電話対応となる。

② 夕食終了後から朝食までの食事変更についても①と同様に修正する。

### （5）パソコン等の入力事務

① 各種帳票等はパソコン入力とする。

② 献立（調理上、修正入力が必要な場合を含む）は、給食システムに入力する。

### （6）食札作成と保管

① 毎食使い捨ての食札を使用する。

② 食札は、病棟、部屋番号、患者IDと名前、食種、各種コメントを表示し、特定

のコメントはカラー表示とする。

③ 食札は、非常時に備えて供食直前の使用済食札を1回分は保管する。

#### (7) 嗜好調査・喫食調査の実施

委託者が行う嗜好調査（年1回）、喫食調査（年3回延べ15日間）の企画、実施について必要な業務を分担するものとする。

#### (8) 検食簿の整理と報告

① 検食は医師、看護師、病院管理栄養士等が行い、検食簿に評価を記入する。

② 委託者管理栄養士は、常食・特別食について検食する。

③ 土・日・祝日については、受託者管理栄養士が検食し、評価する。

④ 調理中若しくは調理後の試食は、現場管理責任者と実際にそれを調理した受託者従業員、委託者管理栄養士に限定する。

⑤ 検食の評価について、改善すべき点は速やかに対応する。

#### (9) 諸官庁提出関係書類の資料作成（別表3）

受託者は以下の提出書類の資料を作成する

- ・年齢別荷重平均成分値
- ・食料構成表
- ・検食簿
- ・業務日誌
- ・実施献立表

上記以外の給食関係の伝票・報告書等については、別表3に掲げる資料を作成する。

## 2. 給食材料管理

### (1) 納品

生鮮食品は原則として使用前日納品とする。

### (2) 購入

① 非常事態に備え、複数の業者からの購入や地元業者からの購入に配慮する。

② 献立及び入院患者数（予備食数含める）に基づき適正な量を仕入れる。

③ 地産地消に努める。

### (3) 食材の選定

① 価格のみの比較によって単に安価な食材を使用することなく、病院給食に使用することに疑義があるもの若しくは新たに問題を指摘されるに至ったものはすべて排除し、安全、安心な食材による給食を提供する。

② 各々の食種に適切な食材を使用することによって、治療効果の向上に最大限の配慮をする。

③ アレルギー食品の除去のため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握する。アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しない。

④ 国産品及び国内で製造・加工されたものの使用、下処理からの調理を原則とし、

レトルト食品及び冷凍食品等を使用する場合は、味、食感、見た目などの点から、委託者と協議を行う。

- ⑤ トロミ材は委託者が指定するものを使用する。

#### (4) 検収

##### ① 給食材料の検収

ア. 食材の低下を招かないよう適切な検収をする。

イ. 材料検収にあたっては、品温、期限、包装、鮮度、異物、産地等を記録し、必要に応じて提出する。

ウ. 受託者がすべての食材検収を行うが、必要に応じて委託者が立ち会う。

##### ② 給食材料使用状況の確認

委託者も随時品質確認を行うことが出来るものとする。

#### (5) 給食材料の保管・在庫管理・出納事務

- ① 食材は温度、湿度及び衛生状態に十分注意して保管する。

- ② 栄養管理や監査等に対応できるよう、各種伝票の整理・保管をする。

- ③ 受託者は食材の出納について記録し、委託者の点検を受けるものとする。

### 3. 調理作業管理

調理は、すべて献立表に基づいて行う。

常に安全な食事の提供に努めるとともに、患者満足を得られる調理や盛り付けに配慮しなければならない。

#### (1) 作業仕様書の作成

従事者の業務分担を作成する。

#### (2) 下処理

- ① 加熱野菜の下処理は翌日分までとする。

- ② 非加熱で提供するものについては、大量調理施設衛生管理マニュアルに従う。

#### (3) 調理

- ① 当日調理で適温調理に努めるものとし、調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に提供すること。

- ② 配膳後の追加については、朝食は8時30分、昼食は13時、夕食は19時までとし、それ以降については予備食で対応する。

- ③ 食材や調味料等（目安量）は計量し、味付けは病院食として相応しい薄味を心掛ける。

- ④ 衛生対策として、大量調理施設衛生管理マニュアルに従って調理する。

- ⑤ 彩りやテクスチャーを大切に調理をする。

- ⑥ 浸し・和え衣を使用する料理は、素材と早く合わせると離水するので時間に注意する。

- ⑦ 特別食では、調味、香辛料、硬さ、量、食材に制限があるので、各々に応じた調理をする。

- ⑧ きざみ食や嚥下食は、食欲が出るよう成形に努める。
- ⑨ 嚥下食の固さは、委託者と協議する。
- ⑩ 串食は、
  - ア. 臥床状態で、片手で食べられるように、料理を1口大に切り竹串（先のとがっていない）に刺して提供する。
  - イ. 1日20食程度を提供できるようにする。
- ⑪ 食物アレルギーのある患者に、アレルギー原因物質が混入しないように注意を払って調理を行なうこと。
- ⑫ 調理中若しくは調理後の試食は、現場管理責任者と実際にそれを調理した受託者従業員、委託者管理栄養士に限定する。

#### (4) 盛付

- ① 使い捨て手袋、マスクを着用する。
- ② 食べる立場にたった盛付けに努める。
- ③ 盛付けは冷温配膳車を利用した事前盛付けとする。
- ④ 盛付け開始は、大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、各食の食事時間の2時間以内とする。
- ⑤ 適温給食が提供できるように努め、冷温配膳車の温度表示を確認して料理を入れ込む。
- ⑥ 配膳車の温の料理は脱水防止のため蓋をする。
- ⑦ 血液内科病棟の料理は全て蓋をする。
- ⑧ 誤配膳（アレルギー等）がないように配膳確認を徹底する。

#### (5) 配茶

- ① 湯のみ（蓋付き）にて各患者のトレーに配茶する。
- ② 配茶対象外の食種は「経管濃厚流動食」「離乳食」「幼児食」「学童食」とする。
- ③ えん下食においてはお茶ゼリーを提供する。固さは、委託者と協議する。

#### (6) 配膳・下膳

- ① 配膳・下膳時間は、市立四日市病院給食等業務概要（付属資料1）によるものとする。
- ② 配膳範囲は、病棟の定位置までの配膳とする。
- ③ 全病棟への配膳は予定時間の10分以内とする。
- ④ 配膳出発時間を厳守する。
- ⑤ 透析入院患者の透析日の昼食については、遅延食の対応とする。
- ⑥ 配膳車を操作するときは、前後の安全を確認し、事故防止に努める。また、操作に不慣れな従事者については、十分な訓練を行うこと。
- ⑦ 下膳後の食器やトレーの中に、患者の私物が入っていたときは、委託者に届け出る。

なお、注射針などの医療廃棄物が入っていたときは十分注意して取り除き、委託者の栄養士等に連絡する。

- ⑧ 下膳仕分け作業においては、残飯廃棄、予備分廃棄、食器等の洗浄、片付け及び食器洗浄機の清掃・点検のほか残飯処理機の清掃（厨房及び外処理機）を行う。

#### (7) 食器の保管・消毒等

- ① 洗浄後の食器は所定の保管庫に入れ、消毒・保管を行なう。
- ② 残菜やごみ処理について
  - ア. 残飯は所定の経路でごみ焼却炉に搬入する。
  - イ. 指定した場所に置かれた厨房内のごみも、分別し所定の経路で搬出する。
  - ウ. 厨房から外に出るときは、外用前掛け、外用長靴を使用する。
  - エ. パルパー（残飯処理機）及び室外脱水処理機は、毎日清掃し清潔保持に努める。
- ③ 食器洗浄機の掃除については以下のとおりとする。
  - ア. 食器洗浄機は、マニュアル（メーカーの取扱説明書を準用）に従って、毎日清掃する。
  - イ. 食器洗浄機は常に清潔保持に努める。
  - ウ. 洗浄後は床の乾燥に努める。
  - エ. 食器籠に詰めすぎると、水切れが悪くなるのでゆとりをもたせて収納する。

#### (8) 哺乳ビン洗浄

- ① 使用済み哺乳ビン・乳首（1日 400 本程度）を専用の洗浄かごに並べて蓋をし、カゴごと哺乳ビン専用洗浄液に漬け込む。
- ② 哺乳ビン洗浄機にかける。
- ③ 食器消毒保管庫に入れて消毒・乾燥させる。
- ④ 哺乳ビンは中央材料室専用カストに、乳首は中央材料室専用袋に入れて中央材料室に持っていく。ただし、土曜・日曜・祝日は中央材料室が稼動していないので、哺乳ビン保管庫に入れておく。

#### (9) 管理点検記録の作成

- ① 大量調理施設衛生管理マニュアルに従って点検表の記録を行う。（別表 5）
- ② 各料理について、中心温度（85℃ 1分以上）を記録する。
- ③ 冷蔵庫と冷凍庫の温度を記録する。
- ④ 温蔵庫（調理済み食品の保管庫）の温度（65℃以上必要）を記録する。

#### (10) 作業区分

作業区分毎の業務は専任制が望ましいが、複数の作業区分を兼務して作業を行う場合、その作業区分ごとに服装・履き物を着替える。

#### (11) 業務改善の実施

- ① 給食運営委員会に出席する。
- ② 改善事項については速やかに改善する。

### 4. 施設設備管理

#### (1) 給食施設の管理

- ① 給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後及び出入り口等の施錠は、最

終点検表により安全を確認し、記録する。

② 設備管理

ア. 受託者は、調理施設及び設備の取り扱いの習熟に努め、これらの破損や故障、事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底する。また、機器等の動作不良や異音、水や蒸気・ガス漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象があるときは、直ちに委託者の職員に連絡する。

イ. 委託者は、従事者の操作ミスによる機器の損傷及び施設の破損にかかる修理費用の請求をすることができる。

③ 機器等の取扱要領の作成

調理用の機器・器具については、個々にその取扱要領を作成の上、掲示、若しくは供覧するなど、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に努める。

④ 食器・配膳トレー等の管理

食器、配膳トレー等は、使用に際しては正しく衛生的に丁寧な取り扱いに努め、これらに不足が生じることのないように管理する。また、破損数について記録し、委託者に報告する。

⑤ 緊急修理への対応

調理用機器の故障により業務の進行が遅延しないように、予めメンテナンス業者の連絡一覧表を常備しておく。

5. 業務管理

(1) 受託者は以下の名簿・勤務表等を作成し、委託者の確認を受け、また求めに応じ提出しなければならない。

① 従事者名簿

住所・氏名・生年月日・経歴等を記載したものに、写真と健康診断書及び資格を証する書類の写し（有資格者）を添付した従事者名簿を作成し、備えておく。なお、異動があった場合も同様とする。

② 勤務表の作成

予め、作業計画書により勤務表を定める。

③ 作業分担の作成

予め従事者ごとの作業分担表を定める。

④ 緊急時連絡一覧表

(2) 勤務表等の確認

勤務表及び作業分担表は、予め各従事者に確認させる。

(3) 従事者の規律

従事者は、委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

その行為があった場合は、委託者は受託者に対して従事者の交替を求めることができる。

## 6. 衛生管理

### (1) 衛生面の遵守事項の実施

- ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をする。
- ② 協議事項については速やかに実施するよう努めなければならない。

### (2) 従事者の衛生管理

#### ① 検便の実施

赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌についての検便を、少なくとも毎月1回実施することとし、6月～9月については月2回以上実施し、結果を提出する。

#### ② 従事者の衛生管理点検表により体調、化膿創、服装、爪等を確認する。

#### ③ 衣服・作業等者の清潔保持管理

ア. 調理作業は清潔な白衣を着用する。

イ. 調理作業時はマスクを着用し、帽子は髪の毛が混入しにくいものとする。

ウ. 厨房内、厨房外、トイレはそれぞれ履物を履きかえる。

エ. トイレでは白衣を脱ぐ。

### (3) 給食材料の衛生管理

#### ① 給食材料は温度・湿度及び衛生状態に十分注意し管理を行い、原材料は、食材の分類ごとに区分して保管するとともに、原材料の包装の汚染を保管施設に持ち込まないようにする。

#### ② 保存食の保存

ア. 原材料は、使用食ごと（特別食・一般食）に各食品を50g程度14日間冷凍保存する。

イ. 調理済み食品は、料理ごと（常食・選択食）に50g程度14日間冷凍保存する。

ウ. 原材料・調理済み食品の保存食管理記録を作成・保存する。

### (4) 納入業者に対する衛生管理の指示

① 納入業者に対しては、食材の取り扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導する。

② 納入の際は、必ず手指の消毒を行わせ、専用の帽子と履物を着用させる。

③ 給食材料納入業者は、生鮮を扱う業者は毎月、それ以外の業者は指定した月（検便提出一覧表に基づく）の検便結果を求める。

④ 納入業者から食材の細菌検査結果を求める。（卵、牛乳は毎月）

### (5) 施設の衛生管理

① 給食施設は作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔を保つ。

② 厨房施設は、清潔区域と汚染区域を明確にして作業を行う。

③ 包丁及びまな板は、肉用・魚用・野菜用・調理済み食品用等の用途別に区分して使用する。また、使用した後は十分に洗浄して殺菌庫に保管し、まな板は作業終了後に必ず漂白消毒する。

④ 壁・扉・床・フード等は、常に清潔にしておく。

フード内のパンチングパネル（9箇所）とフィルター（外側）の清掃については、

取手付側を取り外して清掃を行う。

取手無し側のパンチングパネルとフィルター（外側・内側）及び取手付側のフィルター（内側）は委託者が実施する。

- ⑤ 調理室内の温度と湿度を計測し記録する。
- ⑥ 使用水は、始業前及び作業終了後に色・濁り・臭い・異物・残留塩素濃度（0.1mg/L）を毎日検査して記録する。
- ⑦ ねずみ・昆虫等の発生状況を月1回以上巡回点検するとともに、発生を確認した場合は、委託者へ報告すること。なお、定期的な駆除については、委託者が実施するものとし、受託者はこれに協力する。
- ⑧ 排水溝の残菜等は、除去して清潔に保ち、作業終了後に清掃し記録する。
- ⑨ 手洗い施設は、常に清潔に保ち、石鹼・ペーパータオル・消毒薬を常備する。
- ⑩ 調理室内には、関係者以外の者や動植物を入れない。なお、部外者を立ち入らせる場合は、委託者の許可を得て専用の清潔な白衣・帽子・履物を着用させる。
- ⑪ 調理室内・冷蔵庫・冷凍庫内に、ダンボールを持ち込まない。納品時には、専用の容器に移し替えさせる。

#### (6) 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理（別表6）

- ① 食器洗浄器、冷蔵庫、冷凍庫、保温庫、食器消毒保管庫（食器収納カート含む）調理器具保管庫等の施設・設備はマニュアルに表示する清掃回数に従い実施し、実施日を記録する。
- ② 飯丼・小鉢・汁椀は日常の洗浄とは別に、6ヶ月に1回汚れを除去する薬品を用いて洗浄し業務日誌に記録する。

## 7. 非常事態

### (1) 食中毒発生時の体制

食中毒が発生した場合においても、患者食の確保を図るものとする。

- ① 代行保証制度へ加入するなど非常時の食事提供体制を整備しておく。
- ② 食中毒対応マニュアルを作成しておく。

### (2) 非常時（地震・火災等）の体制

非常食対応マニュアルを作成するとともに、前項に準じた体制を整備しておく。

### (3) 非常食の管理

- ① 非常食は委託者の献立に基づいて購入する。（別表7）
- ② 非常食は賞味期限に留意して交換し、可能な限り通常の患者給食に流用する。

## 8. 研修

受託者は、従業員が病院給食の意義への理解を深め、業務遂行能力を高め、業務の質を維持向上させるため、研修・教育に努めるものとする。

- (1) 定期的に従事者の研修・教育を行い、実施状況書を提出する。
- (2) 各種研修会への参加を推進する。

## 9. 労働安全衛生

- (1) 健康管理計画の作成
- (2) 定期健康診断の実施と結果保管
- (3) インフルエンザ等の感染症対策

※ 委託者から抗体検査や予防接種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。

- (4) 事故防止策の策定

調理機器を扱う作業や多湿の環境のもとに行う調理作業等に対する従事者事故防止の配慮に努める。

- (5) 休憩室の清掃

衛生面に留意し、清掃は毎日行うとともに室内及びトイレの整理整頓に努める。

## 10. 栄養指導関係への協力要請

- (1) 糖尿病ごはん計量教室（週1回）に使用するごはん（300～500g程度）と糖尿病献立説明（週1回）に指導媒体として使用するエネルギー制限食1食（ごはんなし）に協力する。

- (2) 腎臓病・糖尿病調理実習の材料の準備に協力する。

腎臓病調理実習及び糖尿病調理実習、減塩バイキング教室に使用する食材料費は、患者負担であるが、調味料等の少量使用のものについては通常経費内とする。

- (3) 糖尿病バイキング教室の支援

糖尿病バイキング教室（年1回）の企画、運営に協力する。

## 11. その他の協力要請

- (1) 外部の立ち入り検査や指導及び各種届出など、病院が行う事業について、委託者の求めに応じて協力をする。

- (2) 実習生受け入れへの協力

委託者が請け負った栄養士等の実習生の指導に対して、協力する。

- (3) 防災訓練への協力

病院の実施する防災訓練に委託者から依頼があった場合は協力する。

## 12. 参考資料等

- (1) 市立四日市病院給食等業務概要（附属資料1）
- (2) 栄養基準（附属資料2）
- (3) 食数集計表（参考資料1）
- (4) 一般食献立表・特別食献立表（参考資料2）
- (5) 現状のシフト（参考資料3）

### 13. その他

- (1) 年1回実施される受電設備点検のための院内全館停電（午前中の2～3時間程度）には献立・作業動線を変更して対応する。
- (2) 病院の駐車場は使用できないので、周辺の民間駐車場を受託者において確保する。