

業務内容分担表の明細（別記２）

受託業務内容の明細は下記のとおりであるが、給食提供サービスの業務上、明記していない事項に対しても効果的な取組と認められるものは追加して対応することは可能とする。

1 栄養管理

（１）給食委員会の資料作成（毎月１回）

- ①資料を作成する。
- ②委員会に管理担当者及び、責任者等が出席する。
- ③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）食事箋の管理と変更

- ①院内約束食事箋（老健食事箋）による食事変更をする。
- ②食事変更に伴う献立・食数・食札等の修正をする。
（食事箋の対応を含む）
- ③食数表を管理し、請求食数等の集計をする。

（３）食札作成

食札は、部屋番号と名前・食種・主食量・コメント等を表示する。

（４）嗜好調査・残食調査の実施

- ①委託者が行う嗜好調査とは別に、時期をずらし受託者も嗜好調査を行う。
- ②残食は毎食事ごと、下膳時に病院・老健別に実測する。

（５）検食の実施（病院・老健それぞれについて行う）

- ①医師検食は毎食実施する。検食は医局・老健へ配膳する。
- ②栄養士検食も毎食実施するが、委託者側栄養士が不在の場合は、受託者側従事者が検食を行う。
- ③受託業者は検食の結果、本院から食事の内容について改善・変更等指示があった場合は、これに応ずるものとする。
- ④受託業者は、検食の意見等を分析し、給食業務に反映させるよう努めなければならない。

（６）諸官庁提出関係書類の資料作成

年齢構成表・食事摂取基準、食糧構成表、給食栄養月報、食料品消日計表、検食簿、給食日誌、検便実施記録、予定（実施）献立表等。

（７）上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成

(8) N S T・栄養管理・栄養ケアについて

給食対象者個々の栄養状態向上のため、委託者と受託側管理栄養士・栄養士・調理師等との連携を図る。

2 調理作業管理

食事は視覚・味覚・触覚・臭覚・聴覚を駆使して美味しさを味わうことになるので、五感を反映した調理や盛り付けは非常に重要である。

(1) 作業仕様書の作成

調理・盛り付け・食器洗浄等、部門の作業仕様書を作成する。

(2) 作業計画書の作成

①調理レシピ等を含めた作業計画書を作成する。

②毎日1回以上、打ち合わせ（朝礼等）を行い、献立・作業内容について連絡・調整を行う。

(3) 仕込み・下処理

調理が円滑にできるよう仕込み等を行う。

(4) 調理・盛り付け

①当日調理で適時適温調理に努める。

②食材や調味料等は計量する。

③衛生対策として「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて調理する。

④彩やテクスチャーを大切にした調理をする。

⑤治療食・療養食では、それぞれの制限に準じた調理をする。

⑥給食喫食者（患者・入所者等）の状態に即した調理をする。

食材の硬さ・大きさ及び、主食の変更（パン・麺）、おにぎり、串刺し等。

⑦きざみ食やミキサー食等は、食欲が出るような形成・盛り付けをする。

⑧誤配膳がないようチェック体制を整備する。

(5) 配膳・下膳

①配膳・下膳時間を厳守する。

②配膳車（自走式冷温蔵配膳車）を操作するときは、安全を確認する。

③下膳時、給食に関与しない物を発見したときには、委託者に届け・報告する。

(6) 食器類等洗浄・消毒

①洗浄後の食器・トレイ類は所定の保管庫へ収納する。

②残食やごみの処理について。

・残食は所定の経路で、ごみ保管庫に入れる。

・厨房内ごみは、委託者のルール（場所・時間等）に従い、搬出する。

- ・厨房から外に出る時には、外用履物を使用する。
- ③下膳した、配膳車は毎回消毒液を用いて清掃する。

④食器洗浄機の保守について

- ・食器洗浄機は常に衛生的に取り扱い、使用していない時には、機械及び、床面等の乾燥に努める。
- ・定期的に専用洗剤を使用し、清掃する。

⑤管理点検記録

- ・温度、湿度を給食日誌等に記録する。
- ・冷蔵庫・冷凍庫の温度を始業前・ピーク時・終業時に記録する。
- ・使用水（水道水）の塩素濃度を始業時・終業時に測定し記録する。
- ・各種料理について、中心温度を計測し記録する。

（７）業務改善の実施

受託側管理部担当者同席にて、必要に応じ業務改善打ち合わせを行う。

3 材料管理

（１）食材の調達（発注から検収まで）

- ①食材納入業者の選定は、委託者及び受託者協議のうえ行う。
- ②緊急患者等に規定食を提供でき、かつ無駄を出さないような発注をする。
- ③食材の鮮度の低下を招かないよう適切な検収を行い、結果を納入時チェック表等（気温・室温・品温度・納入時刻等）に記録する。
- ④使用米の品質確認のため、食味度等の検査をする。

（２）食材の保管・在庫管理・出納事務

栄養管理や立ち入り検査・監査等に対応できるよう、各種伝票・帳票類を整理・保管する。

4 施設・設備管理

（１）給食施設・主な設備の管理

冷蔵庫・冷凍庫・保存庫・配膳車・食器・トレイ・調理器類及び、備品等の保守・管理を行う。

（２）給食施設・主な設備の修理及び購入

受託者は委託者より無償貸与されている設備・備品・什器・器具について、受託者の過失により破損等させてしまった場合には、受託者の責任において、修理・購入するものとする。また、修理・購入した物について、受託側管理担当がその旨を記した報告書を提出すること。

5 業務管理

- (1) 勤務表の作成。
- (2) 業務分担・職員配置表の作成。

6 衛生管理

(1) 衛生面の遵守事項の実施

- ①遵守事項について委託者と協議する。
- ②協議決定事項については速やかに実施する。
- ③衛生管理表に、遵守事項の実施状況を記録する。
- ④定期的に衛生管理に対する教育を行う。

(2) 食材の衛生管理

各種食材の衛生的な管理を行い、その状況等（使用期限経過食品廃棄等）を記録する。

(3) 施設・設備の衛生管理

定期的な清掃・消毒等を行い、実施状況を記録する。

(4) 被服・作業着等の清潔保持管理

- ①作業時はマスク・帽子を着用し、帽子は髪の毛が混入しにくいものとする。
- ②衛生管理状況を個人衛生点検表等に記録する。

(5) 保存食の確保

毎食、素材（それぞれ 50 g 程度）と調理後品について、14日間マイナス20℃以下で冷凍保存する。

(6) 納入業者に対する衛生管理の指示。

食品の鮮度、品質管理状況の指示。施設立ち入り時の、履き替え・着替え、手洗い及び手指消毒の厳守、検便結果の提出等。

(7) 衛生管理簿の作成と自主衛生の実施

- ①衛生関係、自主点検表を記録する。
- ②委託者の実施するゴミブリ調査（年4回）等に協力する。

(8) 清掃の実施

- ①専用トイレは1日数回、次亜塩素酸ナトリウムを使用し清掃する。
- ②床はドライシステムであるが、各部門の終了後に随時清掃を行う。
- ③従事者に担当を割り当て、施設・設備の清掃を行う。

7 危機管理

(1) 食中毒発生時の体制整備

食中毒が発生した場合においても、給食の確保を図るものとする。

- ①他の食事提供事業者等と委託契約を締結しておくこと。
- ②食中毒対応マニュアル等を作成しておくこと。
- (2) 非常時（地震・災害等）の体制整備
 - 災害時対応マニュアル等を作成しておくこと。
- (3) 非常食の管理
 - ①非常食は1回の提供にて概ね250食を3日間分購入する。
 - ②非常食は給食施設以外の場所に保管し、賞味期限により更新する。
- (4) 委託側の行う、防災訓練への協力・参加。

8 研修

- (1) 調理従事者に対する研修・訓練
 - ①定期的に社員教育を行う。
 - 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) 検便の実施
 - ①赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌の検査を、毎月1回（5月から10月は2回）行う。
 - ②必要に応じノロウイルス検査を行う。
- (4) 事故防止策の策定
 - ①委託側医療安全委員会への提出書類を作成するとともに、事故の発生・再発の防止に努める。（ヒヤリハット・事故報告書の記入）
 - ②受託側是正措置報告書等の活用。
 - ③定期的な社員教育の実施。
 - ④施設安全点検表（ガス・電気・水道・戸締り）等を作成し事故防止に努める。

10 その他

- 行事・イベント等に関する調理等の協力。