

職員食の運用マニュアル

2026.8.1 更新

1. 基本的な運用ルール

- ・ 平日の朝食、昼食、夕食、土日祝日の朝食、昼食、夕食に食事提供を行う。
- ・ 食事内容・金額・具体的な運用方法については、受託業者と協議の上決定する。

2. 運用の詳細（令和 8 年 4 月 1 日現在）

(1) 依頼方法

職員は、給食受託事業者が当月 20 日に配布する職員食注文表に、翌月の食事依頼を記載する。給食受託事業者は当月 25 日に職員食注文表を回収する。

(2) 食事の追加又はキャンセル

既に提出した依頼以外に食事を提供する場合、又は依頼をキャンセルする場合は、以下の方法によって行う。

ア. 朝食を追加又はキャンセルする場合（平日・土日祝日共通）

朝食を追加又はキャンセルする場合には、食事提供日の前日の 18 時までに、給食受託業者に直接連絡を行い、所属、氏名、食事提供日、食数を伝える（内線 1097、1098）。

イ. 昼食を追加又はキャンセルする場合（平日・土日祝日共通）

昼食を追加又はキャンセルする場合には、食事提供日の 10 時までに、給食受託業者に直接連絡を行い、所属、氏名、食事提供日、食数を伝える（内線 1097、1098）。

ウ. 夕食を追加又はキャンセルする場合（平日・土日祝日共通）

夕食を追加又はキャンセルする場合には、食事提供日の 16 時までに、給食受託業者に直接連絡を行い、所属、氏名、食事提供日、食数を伝える（内線 1097、1098）。

(3) 配・下膳方法

ア. 職員食の配膳場所

職員食は以下の場所に指定された時間に給食受託業者が配膳する。

- | | |
|----------|-------------------------------|
| ① 医師 | : 医局に配膳する |
| ② 看護師 | : 当直室 ^注 に配膳する |
| ③ コメディカル | : 放射線カンファレンス室に配膳する（変更する場合もある） |

イ. 配膳時刻

職員食は以下の時刻に給食受託業者が配膳する。

- | | |
|------|-------------------------------|
| ① 朝食 | : 午前 8 時 |
| ② 昼食 | : 午後 1 2 時（希望により検食配膳時に対応している） |
| ③ 夕食 | : 午後 1 8 時 |

ウ. 下膳時刻

職員食の下膳は以下の時刻に給食受託業者が下膳する。

- | | |
|---------|-----------------|
| ① 朝食提供分 | : 昼食（職員食）配膳時 |
| ② 昼食提供分 | : 夕食（職員食）配膳時 |
| ③ 夕食提供分 | : 翌日の朝食（職員食）配膳時 |

注：当直室は安全および防犯上の観点から、8 時 30 分～17 時 00 分は施錠される。

3. 職員食の提供内容と提供価格

職員食の提供内容と提供価格は、当院と給食受託事業者の協議によって決定する。

令和 8 年 4 月 1 日現在での提供内容・価格は以下のとおりとする。

① 朝食 400 円

当日の一般常食・朝食にヨーグルト又はヤクルト等の飲料を追加し提供する。

② 昼食 500 円

当日の一般常食・昼食を基本とし、主菜 2 種類のうち、アを全量、イを半量として提供する。

③ 夕食 500 円

当日の一般常食・夕食を基本とし、主菜 2 種類のうち、アを全量、イを半量として提供する。

4. 職員食料金の精算方法

職員食に関する料金の清算は、給食受託事業者が責任をもって当院職員と個別に対応を行う。

(1) 職員食料金の締日

毎月末を締日とする（月末日が土日祝日でも同様）

(2) 職員食料金の清算

原則として、翌月 2 日までに、職員食を利用した職員に給食受託事業者が請求書を提出する。請求書を受け取った職員は内容を確認の上、5 日までに現金にて受託事業者を支払う。支払いの際、給食受託事業者は領収書を職員に渡す。

支払期限の翌月 5 日が土日祝日となる場合は、翌週の月曜日に料金を支払う。