

社会福祉法人とちぎ健康福祉協会 清風園給食業務仕様書

本仕様書は、社会福祉法人とちぎ健康福祉協会清風園（以下「甲」という。）が、委託する給食業務を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 目的及び趣旨

甲は、利用者の健康管理を目的に、個々人の栄養管理と摂食障害に応じた食事、さらに疾病状況に応じた栄養補給を図り、季節感や家庭的な温かみのある食事提供を継続して実現するため、次の方針を定め実施するものである。

- (1) 1日3食の食事は年間を通して滞ることのない安定した提供をする。
- (2) 衛生面、健康面に配慮した安心安全な食事を提供する。
- (3) 利用者の満足度に配慮した食事を提供する。

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3 実施施設

社会福祉法人とちぎ健康福祉協会
清風園 栃木県さくら市押上1714

4 実施場所

管理給食棟、各施設配膳室（別添 平面図参照）

5 業務内容

- (1) 業務分担（別表1のとおり）
- (2) 業務内容（別表2のとおり）
- (3) 食事提供内容（別表3のとおり）
- (4) 利用者数及び予定食事数（別表4のとおり）
- (5) 業務の流れ（別表5のとおり）
- (6) 食事時間表（別表6のとおり）
- (7) 主要調理機器等の保守点検事項（別表7のとおり）

6 受託業務の責務

(1) 履行上の注意

乙は、本業務を遂行するにあたっては、食品衛生法及び大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付け生食発0616第1号）を遵守するとともに、福祉施設での食事の趣旨を十分認識し、食品衛生上良好な環境整備に努め、受託業務を継続的、安定的に提供できるよう従事者の確保に努める。

(2) 従事者の確保

乙は、業務従事者の確保にあたっては、当該業務の特殊性に鑑み、業務が円滑に実施できるよう、常に適正人員を配置しなければならない。なお、従事者を変更するときは、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。

(3) 総括責任者の選任

乙は、総括責任者を選任し、受託業務の履行を管理させるとともに、人事労務管理、研修・訓練及び契約に伴う書類作成及び疑義が生じた際の甲との協議等の業務に当たらせる。

なお、総括責任者については、実施施設への常駐を要しない。

また、総括責任者名は、書面によって甲に報告するものとする。

(4) 担当責任者の配置

乙は、甲との意思疎通を図り受託業務を円滑に遂行するため、担当責任者（1名）を配置し、栄養管理、食事材料管理、衛生管理等の業務に当たらせる。

なお、上記の者については甲の指定する条件（栄養士又は管理栄養士の資格を有する）を満たすものとし、甲が不適と判断した場合は、解任し変更するものとする。

また、担当責任者名は、書面によって甲に報告するものとする。

(5) 現場責任者の配置

乙は、受託業務を円滑に遂行するため、現場責任者（1名）を配置し、食事調理、施設整備管理、衛生管理、健康管理等の業務に当たらせる。

なお、上記の者については甲の指定する条件（乙において原則3年以上の現場責任者を経験し、調理師の資格を有する）を満たすものとし、甲が不適と判断した場合は、解任し変更するものとする。

また、現場責任者名は、書面によって甲に報告するものとする。

(6) 検査への立ち会い

担当責任者及び現場責任者は、甲及び保健所等の諸検査に立ち会うものとする。

(7) 職員配置及び資格等

ア 乙は、集団給食及び保健衛生について、知識及び技術を兼ね備えた職員を充てることとし、配置の際には身分を明確にするための書類を甲に提出する。

イ 乙は、調理師免許を有する職員を常時配置し、調理業務に充てるものとする。

ウ 乙は、有資格者に変更がある場合は、速やかに書面を持って甲に報告する。

(8) 教育訓練

乙は、職員に対して定期的に専門知識・技術を有する者による食品衛生や環境衛生及び調理技術等の研修・教育・指導を実施する。

実施に先立ち、年度当初に年間計画書（3か月に1回以上、年間12時間以上）を甲に提出し、実施の都度その内容について研修報告書を提出する。

なお、業務に支障をきたす恐れがある場合は、甲は乙にその旨を報告し計画を変更することができる。

(9) 職員健康管理

ア 乙は、常に職員の健康に留意し、次に該当するときは、従事させてはならない。

また、その旨を遅滞なく甲に報告し、代替職員を確保する。

(ア) 職員本人又はその家族もしくは同居者が、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する感染症の患者、疑似症又は無菌状病原保菌者となったとき、もしくはその疑いがあるとき。

(イ) 下痢、嘔吐等の食中毒症状を示しているとき。

(ウ) 手、指、腕等が化膿性疾患にかかっているとき。

イ 乙は、職員について、腸管出血性大腸菌の検査を含めた検便を月1回以上（異動等により新たに従事する職員は、直前の検査結果を提出）、定期健康診断を年1回実施し、その結果を速やかに甲に提出する。

(10) 禁止事項

乙は、指定された場所以外での更衣、喫食、喫煙、休憩その他食品衛生上支障となる行為を職員にさせてはならない。

また、必要以外の私物を持ち込ませてはならない。

(11) 提出書類等

ア 腸内細菌検査の結果等

乙は、受託業務の実施に先立ち、1か月以内の腸内細菌検査結果並びに本書6(4)、(5)及び(7)のイに該当する者の免許証(写)を甲に提出しなければならない。職員を変更する場合においても事前に同様の措置を行う。

イ 勤務表の提出

乙は、毎月の勤務表を当該月の前月25日までに甲へ提出する。

なお、令和7年4月分については、契約締結後速やかに提出する。

ウ 業務の報告

乙は、業務の報告を甲が提示した書式により、翌日（翌日が土日祝祭日の場合は、当該日の翌々日もしくは次の日）までに提出する。

エ 関係書類の取扱い

乙は、甲に指示された関係書類、作業計画書、清掃計画書、破損届兼修理依頼書等の関係帳票類を提出する。

オ 調査報告及び業務改善

甲が、乙から提出された書類に関して調査及び報告を求めたときは、乙はこれに応じ、書類

の再提出を行い、必要に応じて業務改善を図らなければならない。

7 衛生管理

(1) 基本事項

乙は、衛生管理にあたり、障害をもった利用者に食事を提供する集団給食施設であることに鑑み、食中毒を予防するため、HACCP（FAO・WHO等推奨システム）の概念に基づいた大量調理施設衛生管理マニュアルに従って行き、調理過程において次の重要管理事項を遵守するように努める。

ア 原材料の受入れ及び下処理段階における管理を徹底する。

イ 加熱調理食品については、中心部まで十分に加熱し、食中毒菌を死滅させる。

ウ 加熱処理後の食品及び非加熱食品の二次汚染防止を徹底する。

エ 食中毒菌が付着した場合の菌の増殖を防ぐため、原材料及び調理後の食品の温度管理を徹底する。

オ 調理終了から、食事開始時間までを2時間以内とし、調理開始時間を設定する。

(2) 各種点検及び確認

ア 乙は、別表8「各種点検一覧表」の項目について点検表を記入しその都度甲に提出する。

イ 甲は、乙から提出された各種点検表を確認する。

(3) 職員の衛生管理（身だしなみ等）

ア 乙の職員は、身体、衣服は常に清潔にするとともに、作業帽子は頭髪を完全に隠すものとし、原則として衣類・履物は作業ごとに区分して使用する。また、室外を移動する場合は、専用の外着を着用する。

なお、衛生的な調理と感染症防止のため使い捨てマスクの使用を徹底する。

イ 乙の職員は、爪は常に短く切り、アクセサリー類、マニキュア及び香水は付けない。

ウ 乙の職員は、手洗いを入念に行う。特に厨房入室前、下処理後、汚物取扱い後、用便後は爪ブラシを用いて手洗いをし、消毒する。

また、加熱加工食品や消毒剤食器等を扱う場合や盛り付け時においても手洗い、消毒をした後に衛生手袋の使用を徹底する。

(4) 作業の衛生管理

衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守する。

ただし、加熱調理食品については、ウイルス性食中毒の予防のために、中心部が85～90℃で60秒間以上の加熱をする。

(5) 衛生巡回指導

乙は、衛生管理の徹底を図るため、自ら衛生巡回指導を定期的に行い、その結果を甲に報告し、甲が改善を要すると判断した場合は、速やかに改善を行う。

8 危機管理

(1) 食中毒発生時の対応

食中毒が発生した場合は、速やかに関係法令に基づき対応する。

(2) 感染症及び災害等発生時の対応

ア 乙の職員が本書6(9)アにより、食事の提供が困難になった場合は、甲と協議の上、代替りの食事を提供する体制を整えること。

イ 自然災害等により、甲の施設・設備が使用できない場合は、甲と協議の上、食事の提供に協力すること。

ウ 乙は、契約締結後速やかに災害及び緊急時対応マニュアルを甲へ提出すること。

(3) その他事故の対応

水漏れ、ガス漏れ、設備・機器等の異常や破損等が生じた場合は、速やかに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従う。

(4) 代行保証

業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の業務の継続性及び安定性を確保するため、乙は公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度への加入、又は次を満たす代行保証の体制を整備し、体制を書面により甲に報告すること。

ア 乙の受託する業務のすべてを代行できるものであること。

イ 業務を代行できる能力が担保されていること。

ウ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。

エ 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除できるものであること。

(5) 再委託の禁止

責任ある委託業務の履行体制を確保するために、乙が一括して他者に再委託することを禁止する。

ただし、上記(4)代行保証による再委託は除くものとする。

(6) 報告の義務

事故又は異常が発生した場合は、直ちに甲に報告し指示を受ける。

(7) 損害賠償等

委託業務の履行に関し、乙の責めにより甲に損害が生じた場合、乙に損害賠償を請求するとともに、乙が次のいずれかに該当するときは、催告なしにこの契約を解除することができる。

ア 契約内容に違反したとき。

イ 改善報告を求められ改善方策を実施したにも関わらず、業務の改善がなされたと認められないとき。

ウ 契約を履行することができないと認めたとき。

9 施設の指導

定期的に、甲の栄養士等が厨房内で乙の調理作業、清掃作業を観察する。

また、甲は予告なしに乙の業務の確認・検査を行い、作業の不備等が見られた場合は、その都度担当責任者及び現場責任者に指導を行い、速やかな改善を求める。

10 個人情報の保護

甲及び乙は、この業務を処理するための個人情報（個人に関する情報（氏名、住所、生年月日、本籍地等の基本的な情報はもとより、思想、信条、信仰、趣味等に関する情報、職業、資格、学歴等に関する情報、収入、財産状態に関する情報、健康状態、病歴等に関する情報など、個人に関するすべての情報をいい、事業を営む個人の当該事業に関する情報及びその他の団体に対して記載された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。）の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11 費用負担区分及び貸与備品

別表9のとおり

12 甲の計画する行事等への協力

甲が利用者のために計画する様々な行事等（例：旅行、季節の祭り）で提供するための行事食調理について、乙は甲に協力するものとする。

また、食事の提供に伴う軽微な事項についても同様とする。

13 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

乙が、給食業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この個人情報取扱特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務の実施に当たっては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び栃木県個人情報保護条例（平成13年栃木県条例第3号）その他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規程等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（従事者の監督等）

第3 乙は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかななければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

（収集の制限）

第4 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約業務の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定等）

第7 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報がきろくされた資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第9 乙は、この契約による業務委託期間が終了したときは、業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

- 第10 乙は、業務委託期間が満了したときは、甲の指示に従い、この契約による業務を処理するために、乙自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報が記録された資料等を、消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により、直ちに消去し、又は廃棄し、若しくは甲又は甲の指示するものに引き渡すものとする。
- 2 前項の場合において、乙が正当な理由がなく指定された期限内に個人情報等を消去若しくは廃棄せず、又は引き渡ししないときは、甲は、乙に代わって当該個人情報等を消去若しくは廃棄し、又は回収することができる。この場合においては、乙は、甲の消去若しくは廃棄又は回収について異議を申し出ることができず、また、甲の消去若しくは廃棄又は回収に要した費用を負担しなければならない。

(再委託)

- 第11 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、この契約による業務に係る個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。
- 2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該第三者（以下「再委託先」という。）に求めるものとする。
- 3 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、再委託先にこの契約による業務に係る一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果に責任を負うものとする。
- 4 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(苦情処理)

- 第12 乙は、指定管理業務に係る個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
- 2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに、適宜、処理経過を報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 第13 乙は、この契約による業務に関して、個人情報の漏えい、滅失及び毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

- 第14 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は乙に対して報告を求めることができる。

(指示)

- 第15 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(損害賠償)

- 第16 甲は、乙が特記事項に違反したことにより甲に損害が発生したと認めるときは、損害賠償の請求をすることができるものとする。

別表1

業務分担

項目	業務内容	委託者 (甲)	受託者 (乙)	備考
総括管理	施設給食運営の総括	○		
	施設給食提供に係る指導監督	○		
	総括責任者への指示	○		
	担当責任者への指示	○		
	現場責任者への指示		○	担当責任者から
	職員の指導監督		○	
栄養管理	栄養・給食計画(利用者把握、年間予算、年間行事)	○		
	施設関係部門との連絡・調整	○		
	食事摂取基準量の設定	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食数管理・調整	○	○	
	食札の管理	○	○	
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		
	残飯・残菜の計量		○	
	検食・食事喫食結果(食事観察簿)の評価検討	○	○	
	検食の準備		○	
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する食事関係書類等の作成・提出・保管管理	○		
	食事関係の伝票の整理、報告書(インシデント・アクシデント)の作成・保管管理	○	○	
	利用者の栄養ケア計画の作成	○		
利用者の栄養スクリーニング	○			
利用者の栄養アセスメント(評価・判定)	○			
利用者の栄養モニタリング(相談・支援)	○			
食事材料管理	食事材料の市場調査		○	
	食事材料発注書作成		○	
	食事材料発注書の確認	○		
	食事材料の発注		○	
	食事材料の検収及び検収の記録作成		○	
	食事材料の検収及び検収の記録確認	○		
	食事材料の収納・清潔保持・保管		○	食品庫・冷蔵庫
	食事材料の出庫と在庫管理		○	

食事調理	食事材料下処理(洗浄・消毒・保管)		○	二次汚染防止
	食事材料費の出納事務		○	
	調理加工業務		○	
	調理加工終了後の確認	○		
	食品の加熱加工の記録作成		○	
	食品の加熱加工の記録確認	○		
	食事形態の指示	○		担当責任者へ
	食事形態への加工		○	きざみ・ペースト等
	保存食の採取・保存食記録の作成		○	調理済食品は配膳後の状態のもの
	保存食記録の確認	○		
	各施設への配膳		○	
	盛り付け業務		○	各施設配膳室
	配食業務	○		
	下膳業務(食堂から配膳室まで)	○		
	下膳業務(配膳室から洗浄室まで)		○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○	甲:基本事項 乙:細部事項
	給食施設の日常の清掃・保守管理		○	
	清掃計画の作成		○	
	清掃計画の確認	○		
	清掃実施報告の作成		○	
	清掃実施報告の確認	○		
	食器・器具類の洗浄		○	消毒・乾燥を含む
	各施設配膳室の清掃(配膳棚・作業台など)		○	
	残飯・残菜処理(食器から残菜容器へ)	○		
	残飯・残菜処理(残菜容器内のもの)		○	
	厨房のゴミ処理		○	燃えるゴミ・生ゴミの区分
	グリーストラップの清掃	○		
	施設の害虫駆除	○		業務委託
	職員の清潔保持		○	衣服・身体状況等
	施設・食品・調理従事者の点検		○	
	施設・食品・調理従事者の点検記録確認	○		
	施設・器具・食品の点検		○	
	施設・器具・食品の点検記録確認	○		
使用水の点検		○		
使用水の点検記録確認	○			

衛生管理	職員の衛生教育の実施と報告		○	
	職員の衛生教育の確認	○		
	納入業者の衛生管理		○	
	納入業者の衛生管理の確認	○		
	衛生巡回指導・指導票の提出	○	○	保健所の対応
	衛生検査	○	○	
	随時の検査及び緊急対応時の指示	○		
	腸内細菌検査(検便)の定期実施		○	
	腸内細菌検査(検便)の定期実施結果の確認	○		
施設・設備管理	給食施設設備の破損届・修理依頼		○	所定様式にて
	給食施設設備の修理・改修	○		乙の責めに帰すものを除く
	備品の破損届・修理依頼		○	所定様式にて
	備品の修理	○		乙の責めに帰すものを除く
	食器・器具類の確保(購入・補充)	○		
	消耗品の確保(購入・補充)		○	
	設備・食器・器具の管理		○	善管注意義務
	主要調理器具等の点検		○	
	主要調理器具等の点検記録確認	○		
	施設の火気取締		○	
	施設の火気取締記録確認	○		
教育・指導等	食事箋、利用者の病態説明	○		
	食事関係会議の開催・運営	○		
	食事関係会議への出席	○	○	
	職員への安全・衛生教育の実施		○	
	職員への安全・衛生教育の実施の確認	○		
	職員への各種研修の実施		○	
事故・災害・苦情等	事故防止対策(食中毒・異物混入)	○	○	
	感染症発生時の対応	○	○	
	自然災害等発生時の対応	○	○	
	苦情処理の対応	○	○	

項目	事項	概 要
栄養管理	献立作成	1 献立作成に関すること (1) 食事摂取基準を満たす献立を作成する。
	食数管理調査	2 食数管理に関すること (1) 食数調整（食事材料の発注数量、食数変更伝票等）をする。 3 調査に関すること (1) 甲が栄養関係の調査をするとき、要請がある場合は協力する。 (2) 甲の指定した時間、場所に検食を準備し、担当者による点検を受ける。 (3) 喫食率の把握のため、残飯・残菜の計量をする。
食事材料管理	発注 検収	1 食材発注に関すること 2 食事材料管理に関すること
	収納	(1) 食事材料の検収に関すること 委託側のマニュアルに基づき実施する。
	保管	(2) 食事材料の処理に関すること（大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守） (3) 食事材料の保管・在庫・出庫に関すること
	在庫	ア 在庫品の管理は、甲の施設内で保管し、適正に管理する。 イ 在庫品の出庫は、先入先出を行い、賞味期限等を確認し保管する。
	出庫	
作業管理	調理	1 調理、配膳、盛付、下膳 (1) 調理に関すること ア 調理は、甲の施設内で当日の喫食前に実施する。 イ 加熱処理を行った場合、食品の加熱加工の記録簿に記録する。 ウ 調理後、きざみ食・ペースト食等への加工は、衛生面に十分配慮する。 エ 調理終了から食事開始時間まで原則2時間とし、調理開始時間を設定する。 オ 生食用の調理は、可能な限り喫食時間に近づける。 カ 適温の食事提供を行う。
	配膳	(2) 保存食に関すること ア 調理済食品を献立単位に清潔な容器に入れ、甲の指定冷蔵庫に-20℃以下で2週間以上保存する。 イ 保存食の採取については、甲指定の保存食記録簿に記録し、提出する。
	盛付	(3) 配膳（運搬）に関すること ア 配膳は、食缶、バット等蓋のある容器を用いて配膳用コンテナワゴンにより運搬する。 イ 配膳は、甲の定めた食事時間と適温の食事提供に鑑み行う。
	下膳	(4) 盛付に関すること ア 盛付は使い捨て手袋、マスクを着用するなど衛生的に十分配慮する。 イ 盛付は、利用者の食欲が増進するように工夫し、美しく丁寧に行う。 ウ 箸・スプーン等必要なものを準備する。 エ 食事数にトラブルがあった時は、速やかに対応する。
		(5) 下膳に関すること ア 下膳は、食事終了時間後30分以内に行う。 イ 使用食器は、滞留させないように速やかに下膳用コンテナワゴンにより回収し、衛生的に処理する。

項目	事項	概要
衛生管理	清掃	<p>1 施設の衛生</p> <p>(1) 清掃に関すること</p> <p>ア 清掃は計画書を作成し、それに基づいて行う。</p> <p>イ 調理室は、清潔な状態で使用する。</p> <p>(2) 食器、器具類の洗浄に関すること</p> <p>ア 食器は予洗いし、その後洗浄機で洗浄する。</p> <p>イ 食器の漂白は定期的に行う。</p> <p>ウ 器具類は適切な洗浄を行う。</p> <p>エ 洗浄室は随時清掃する。</p> <p>(3) 消毒・保管に関すること</p> <p>ア 洗浄後の食器、器具類は、食器消毒保管庫に入れ、消毒する。</p> <p>イ 消毒された食器、器具類は、指定の場所に衛生的に保管する。</p> <p>ウ 食器消毒保管庫の使用は、温度設定や運転時間を確認して行う。</p> <p>2 コンテナワゴン</p> <p>コンテナワゴンは、常に清潔な状態を保つように努め、必要に応じ清掃を行う。</p> <p>3 ゴミの処理に関すること（厨房内ゴミ）</p> <p>厨房内のゴミは、甲の指示する区分に基づいて分別し、蓋付容器に保管し、適宜厨房外に搬出し、甲が指定する場所に保管する。また定期的にゴミ箱の清掃も行う。</p>
	洗浄	
	消毒	
	保管	
	ゴミ	
施設・設備管理	保守点検	<p>1 保守点検に関すること</p> <p>各調理機器の清掃（保守を含む）は別表7「主要調理機器等の保守点検事項」に従い行う。</p> <p>2 故障・破損に関すること</p> <p>調理機器が故障又は破損により修理を要する場合は「食事日誌」に記録するとともに、甲の指定する破損届兼修理依頼書を提出する。</p> <p>3 安全運転・火気取締に関すること</p> <p>火気取締については、毎日火気点検表を提出する。</p> <p>4 施設の鍵の管理に関すること</p> <p>甲の貸与する施設の鍵の管理は、厳格に行うとともに複製等は行わないこと。</p>
	安全点検	
	火器取締	
事故・災害・苦情	アクシデント	<p>1 事故処理に関すること</p> <p>(1) 食事の提供において、事故（食中毒、交通事故等）発生防止に対して十分注意する。</p> <p>(2) 事故発生の場合に備えて、乙の連絡網を整備する。</p> <p>2 災害に関すること</p> <p>(1) 職員の健康状態の把握に努めるとともに、感染症罹患等の場合は速やかに甲に報告し、その後の対応について協議する。</p> <p>(2) 自然災害等の発生に際しては、甲と連絡を密にし、その後の対応について協議する。</p> <p>3 苦情処理に関すること</p> <p>食事の提供において、利用者等から苦情が出た場合は、適切に対応し、その状況を所定の用紙で報告する。</p>

※ この業務内容は、給食業務大要を示したものであるが、これに定めのない事項等で甲が給食業務上必要と定めた内容作業は、甲の指示に従って契約範囲で実施する。なお、衛生管理業務は、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し行うこととする。

別表3

食 事 提 供 内 容

項目	種 類		内 容 等
1	一般食	常食	1,700kcal、1,900kcal
2	治療食 医師の指示 (食事箋)に 基づく	エネルギーコントロール食12	1,200kcal・塩分7.0g未満
		エネルギーコントロール食16	1,600kcal・塩分7.0g未満
		ナトリウムコントロール食12	1,200kcal・塩分6.0g未満・
		ナトリウムコントロール食18	1,800kcal・塩分6.0g未満
		腎臓食Ⅰ	1,900kcal・カリウム1,500mg未満・塩分6.0g未満
		腎臓食Ⅱ	1,600kcal・タンパク質40g未満・塩分6.0g未満 カリウム1,500mg未満・脂質45g未満
		脂質異常症食	1,800kcal・塩分6.0g未満・脂質40g未満
		カリウム制限食	1600kcal、カリウム1,500mg未満
3	代替食	牛乳	ヨーグルト、飲むヨーグルト、Caジュース
		麺類全般	ごはん、主菜、副菜
		カレー、ドライカレー、カレーうどん	ごはん、主菜、副菜
		パン	ごはん、主菜、副菜
		その他	必要に応じての代替食
4	その他の治療食	利用者の疾病状況により必要に伴う食事	流動食など
5	行事食事	施設等の行事に伴う食事	契約金額の範囲内で行うものとする。
6	誕生日食	利用者誕生日に提供する個別食	契約金額の範囲内で行うものとする。
7	補食	利用者の希望による個別食事	1食165円 利用者負担

※ 1～3の種類に加え、「食形態加工食(きざみ食、ペースト食等)」の食事内容がある。

※ 別添献立表(例)参照

別表 4

利用者数及び予定食事数

1 各施設利用者及び職員等食数

施設名	利用者内訳					その他				合計	
	入所者	通所	短期入所	日中一時	計	指導食	検食	職員	計		
生活支援施設	朝	50		5		55	3			3	58
	昼	50	3	5	5	63				0	63
	夕	50		5		55	3			3	58
	計	150	3	15	5	173	6	0	0	6	179
就労支援施設	朝	40		2		42	2	1		3	45
	昼	40	20	2	2	64		1		1	65
	夕	40		2		42	2	1		3	45
	計	120	20	6	2	148	4	3	0	7	155
計	朝	90		7		97	5	1		6	103
	昼	90	23	7	7	127		1		1	128
	夕	90		7		97	5	1		6	103
	計	270	23	21	7	321	10	3	0	13	334

※ 『食形態加工食：ミキサー食・ペースト食等』含む

2 1日当たり予定食事の種類及び食数

施設名	食事の種類及び食数										食形態加工食数と種類				
	常食 (職員含む)	エネコン 12	エネコン 16	ナトコン 12	ナトコン 18	腎臓食Ⅰ	腎臓食Ⅱ	脂質異常症食	カリウム制限	計	粥	栄養補助食品	きざみ	ペースト	
生活支援施設	朝	40	2	9	2	2	1	0	1	1	58	20	5	30	7
	昼	45	2	9	2	2	1	0	1	1	63	20	5	30	7
	夕	40	2	9	2	2	1	0	1	1	58	20	5	30	7
	計	125	6	27	6	6	3	0	3	3	179	60	15	90	21
就労支援施設	朝	25	2	4	0	11	0	0	2	1	45	5	0	10	0
	昼	43	2	4	0	13	0	0	2	1	65	5	0	10	0
	夕	25	2	4	0	11	0	0	2	1	45	5	0	10	0
	計	93	6	12	0	35	0	0	6	3	155	15	0	30	0
計	朝	65	4	13	2	13	1	0	3	2	103	25	5	40	7
	昼	88	4	13	2	15	1	0	3	2	128	25	5	40	7
	夕	65	4	13	2	13	1	0	3	2	103	25	5	40	7
	計	218	12	39	6	41	3	0	9	6	334	75	15	120	21

※ ここでの検食とは、栄養的な量や質、食材の組み合わせ、嗜好、盛付、温度、衛生的・調理的視点から点検することを言う。

3 食数管理

(1) 食事内容の変更

疾病などによる食事内容の変更は、食事依頼伝票に基づいて行う。

なお、内容変更の最終締切時間は下記のとおりとするが、症状の急変等で変更が生じた場合は、その都度食事依頼伝票に基づき変更する。

・朝食 前日17:00まで ・昼食 当日11:00まで ・夕食 当日16:00まで

(2) 外泊、外出等による変更

入所利用者の外泊、外出及び通所利用者等に利用の変更があった場合は、食事依頼伝票に基づき随時変更する。

4 請求に係る食数

上記3に基づき、4日前までに食止めとなった食事は、請求食数には含めないものとする。

5 委託料積算に係る食数の積算

委託料の積算に係る食数は、「委託業務設計書」に記載している数量にて積算すること。

別表5

給食業務の流れ

時間	業務名	業務内容
5:00	朝食調理	主食、主菜、副菜や香の物の調理加工の準備
		炊飯器点火
		配膳用食器や食管バット等器具類の準備
		主菜、副菜や香の物の調理加工
		食形態加工作業(きざみ食等、食品加工)
6:45	朝食配達	食器配送
	朝食盛付	主食・主菜・副菜配膳、盛り付け作業
7:20	洗浄	朝食配膳使用の調理器具、ごはん釜、おひつ、汁物食缶の洗浄
8:30	下膳・洗浄	手洗いででの洗浄(ご飯茶碗)
		洗浄機での洗浄
		消毒保管機へ移動
		残飯の計量
		食材の検品・翌日食材の下処理
9:00	昼食準備	昼食の食器準備・食器配送
		昼食の食材下処理・準備
		昼食使用の器具準備
	昼食調理	副菜、香の物、デザート(果物)の調理加工
		食器準備
		主菜の調理加工
		炊飯器点火
		食形態加工作業(きざみ食等、食品加工)
11:20	昼食盛付	主菜・副菜の盛付作業
		主食盛付
12:00	各施設昼食	昼食配膳使用の調理器具を洗浄、消毒保管機へ収納
12:15	休憩	
13:15	下膳・清掃	手洗いででの洗浄(ご飯茶碗とお盆)
		洗浄機での洗浄
		消毒保管機へ移動
		残飯の計量
		当日夕食、翌日の朝昼夕、翌々日の朝食の食数をホワイトボードへ記入
14:30	夕食準備	夕食用の食器配送
		主食、主菜、副菜や香の物の調理加工の準備
		配膳用食缶バット等器具類の準備

14:40	書類記入	検収記録簿・加熱加工簿の整理
14:50	食器回収	乾燥機から食器を回収
15:15	夕食調理	夕食主菜調理開始・炊飯器点火
		副菜や香の物の調理
		食形態加工作業(きざみ食等、食品加工)
17:30	夕食盛付	主菜・副菜の盛付作業
		主食・汁物盛付
18:00	洗浄	ザル、バット、汁食缶等を洗浄
		下膳・洗浄
		手洗いででの洗浄(ご飯茶碗とお盆)
		洗浄機での洗浄
		消毒保管機へ移動
		残飯の計量
19:00	書類記入・清掃	洗浄室の清掃
		湯呑漂白(月・水・金)
		給食業務日誌などの記入
		ガスの元栓閉め
19:15	業務終了	

別表6

食 事 時 間 表

①喫食時間

	生活支援施設	就労支援施設
朝食	7:15 ~ 8:15	7:00 ~ 8:00
昼食	12:00 ~ 13:00	12:00 ~ 13:00
夕食	18:00 ~ 19:00	18:00 ~ 19:00

- 注) 1 配膳時間は、盛付にかかる時間と適温食事の提供を考慮して決める。
- 2 盛付終了時間は、食事開始時間の5分以内とする。
- 3 下膳時間は、食事終了時間後30分以内とする。
- 4 食事時間は、甲の行事等の都合で変更されることがあり、その場合は指示に従う。
- 5 利用者への配食は、甲の職員が行う。

別表7

主要調理機器等の保守点検事項

No.	名称	保守点検要領
1	ガス回転釜	1 使用後は、指定した用具でよく洗うこと。
		2 使用後は、必ずガスコックの元栓を閉めること。
		3 使用後は、全部に回転して水切りをすること。(水切りをするときは、区域以外に流水しないようにする。)
2	ガステーブル ガスレンジ	1 レンジの火の調節を怠らないこと。
		2 使用後は、必ずガスコックの元栓を閉めること。
		3 定期的にレンジクリーナーを用いて外部をきれいにし、油を塗布しておくこと。
		4 汚れはその都度ふきとっておくこと。
		5 バーナーの口火は詰まりやすいため、常にワイヤーブラシで清掃すること。
		6 レンジ内部は定期的に清掃すること。
		7 鉄板は使用後の焼け焦げ等をよく洗い、汚れを蓄積させないこと。
3	ガスフライヤー	1 使用後は、必ずガスコックの元栓を閉めること。
		2 使用後は、表面の汚れをきれいに落とし、周りの床面等も含めて清掃すること。
		3 定期的に油をふき取り、洗剤で洗い内側の汚れを落とすこと。
4	スチームコンベクション	1 使用後は、水を吹きかけ庫内の温度を下げた後、専用の洗剤を吹きかけ、スチームで10分かけ汚れを浮かせること。
		2 庫内に水を吹きかけ洗剤をよく落とし、その後オープンで200℃で10分かけて庫内を乾燥させること。
		3 乾燥終了後、電源を落とし、ガスの元栓を閉めること。
5	ブラストチラー&フリーザー	1 扉、取っ手、扉裏板、ドアパッキンは、やわらかい布にぬるま湯を含ませ、汚れをふき取ること。
		2 庫内は水洗い後、水分をふき取り乾燥させること。
6	洗米機	1 使用後は、外側・内側ともよく洗い、糠を完全に落とすこと。
		2 使用後の周辺や排水溝は、腐敗の原因になるためよく洗浄し清潔を保つこと。
7	ガス炊飯器	1 使用後は、必ずガスコックの元栓を閉めること。
		2 使用後は、庫内温度が低下したら扉を閉めておくこと。
		3 使用後、吹きこぼれ等があった場合よく落としておくこと。
		4 使用後は、外部を拭き掃除すること。
8	蒸し器	1 使用後は、必ずガスコックの元栓を閉めること。
		2 使用したバットは、取り出して洗浄・消毒すること。
		3 使用後は、内部を清掃・消毒すること。
		4 蒸し器内の水槽の水は、清掃後水の入れ替えをすること。
9	製氷機	1 スコップは、常に清潔を保つこと。
		2 扉、取っ手は、逆性石けんを入れたぬるま湯に含ませた布でふき取ること。

10	冷蔵庫 冷凍庫	1 常に適正温度に維持されているか確認すること。
		2 庫内の棚は毎日ふき取り掃除し、除菌すること。
		3 定期的に清掃すること。
		4 把手は、魚や肉等を触れた手で直接持たないこと。
		5 把手、扉の清潔保持に十分注意すること。
		6 庫内で使用するバット類は、使用后必ず洗浄・消毒すること。
11	牛乳保冷库	1 常に適正温度に維持されているか確認すること。
		2 庫内は毎日ふき取り掃除し、除菌すること。
		3 定期的に清掃すること。
		4 把手、扉の清潔保持に十分注意すること。
12	ブレンダー	1 食品使用ごと必ず分解して洗浄・消毒すること。
		2 使用後は、必ず分解して洗浄・消毒すること。
13	ピーラー	1 使用後は、水を使って汚れを落とすこと。
		2 乾いた清潔な布で水気をふき取り、よく乾燥させること。
14	食器洗浄機	1 使用後は、残菜層を含めてよく清掃すること。
		2 周辺に流れた水は水切りできれいにふき取り乾燥させること。
		3 使用後は、表面の濡れなどをきれいにふき取り乾燥させること。
15	消毒保管庫 包丁まな板殺菌庫	1 定期的に清掃を実施すること。
		2 庫内温度を確認すること。
		3 把手は、下処理等に携わった手で直接持たないこと。
16	食器戸棚 シェルフ	1 内部は定期的に食器を全部出して清掃すること。
		2 食器収納後は、外部の拭き掃除をすること。
		3 内部は完全に乾燥させておくこと。
17	食缶 器具戸棚	1 内部は定期的に食器を全部出して清掃すること。
		2 食缶・器具収納後は、外部の拭き掃除をすること。
		3 内部は完全に乾燥させておくこと。
18	水槽(シンク)	1 加熱調理用食材洗浄と非加熱調理用食材洗浄、器具類のシンクは分けて使用すること。
		2 下処理で使用した後は必ず洗浄・消毒をすること。
		3 器具洗浄で使用した後は、必ず洗浄・消毒をすること。
19	電解水生成装置	1 逆性石けんを入れたぬるま湯に含ませた布でふき取ること。
		2 3分後、石けん分が残らないよう、水またはぬるま湯に含ませた布でよくふき取ること。

別表8

各種点検一覧表

	点 検 表 名	内 容 等
1	検収の記録簿	納入時刻、鮮度、品温、異物等の確認
2	食品の加熱加工の記録簿	中心温度、加熱開始・終了時間等確認
3	保存食記録簿	原材料採取者名、加工食品の採取者名・時間等確認
4	施設・食品調理従事者の点検表	施設衛生、食品・器具の衛生、従事者の衛生に関する内容等の確認(毎日のチェック)
5	主要調理器具等の点検表	調理器具等の洗浄・消毒の確認
6	施設・器具点検表	施設衛生、器具衛生に関する内容
7	火気点検表他	火気に関する内容
8	使用水の点検表	使用水の衛生管理

別表9

費用負担及び貸与備品

甲		乙	
1	水道光熱費・燃料費	1	食材費(調味料、栄養補助食品、お茶を含む)
2	廃棄物及び廃油処理費	2	保健衛生費
3	害虫駆除費		細菌検査(月1回)
4	食器類	3	被服費
5	調理用備品		調理業務用被服
ア	シェルフ 9台		長靴
イ	食器戸棚 3台		作業用履物(作業別)
ウ	プレハブ冷蔵庫 1台	4	給食用消耗品
エ	検食用冷蔵庫 1台		ラップ、アルミホイル、ゴミ袋等
オ	業務用冷蔵庫 4台	5	洗浄用消耗品
カ	業務用テーブル型冷蔵庫 1台		洗剤、漂白剤、タワシ・スポンジ等
キ	消毒保管庫 5台	6	清掃用消耗品
ク	器具消毒保管庫 1台		洗剤、モップ、水切り、ブラシ等
ケ	スチームコンベクション 1台	7	保健衛生消耗品
コ	ブラストチラーフリーザー 1台		衛生手袋、消毒液、除菌剤等
サ	ガスフライヤー 2台	8	その他
シ	ガステーブル 1台		救急用品、トイレトペーパー等
ス	一槽水切付シンク 6台	9	施設・設備・備品等修繕費
セ	一槽シンク 4台		※ 乙の責めに帰すべき場合
ソ	二槽シンク 5台		
タ	三槽シンク 1台		
チ	包丁まな板殺菌庫 2台		
ツ	立体ガス炊飯器 1台		
テ	ガス回転釜 1台		
ト	蒸し器 1台		
ナ	食器洗浄機 1台		
ニ	引出付キャビネットテーブル 1台		
ヌ	キャビネットテーブル 4台		
ネ	パスカウンター 2台		
ノ	ピーラー 1台		
ハ	野菜スライサー 1台		
ヒ	ブレンダー 2台		
フ	ワーリングブレンダー 1台		
ヘ	ミキサー 2台		
ホ	ジュースサー 1台		
マ	牛乳保冷库 1台		
ミ	製氷機 1台		
ム	自動洗米機 1台		
メ	電解水生成装置 3台		
モ	コンテナワゴン 2台		
6	食缶・調理器具類		
7	施設・設備・備品等修繕費		
※	乙の責めに帰すものを除く。		