

給食業務委託仕様書

第1章 一般的事項

1 用語の意義

この仕様書においては、「甲」とは委託者をいい「乙」とは受託者をいう。

2 業務場所

埼玉県深谷市人見1998

社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団 皆光園

指定障害者支援施設 (定員50人)

短期入所 (定員4人)

通所生活介護及びデイサービス (定員15人)

3 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

第2章 皆光園の食事状況

1 食事の位置づけ

栄養ケア・マネジメントに基づき、個々のニーズに合った食事を提供する。内科医師からの指示による療養食等の対応はもちろんのこと、歯科医師との連携による摂食機能療法に係る食事の取組みも積極的に行う。食事内容に変更が生じた場合は速やかに対応する。

2 献立について

(1) 献立作成及び発注業務は、甲（栄養士）が行う。

予定献立表（令和8年7月分）は〔別紙1〕のとおり。

(2) 指定障害者支援施設、短期入所、生活介護及びデイサービス、共通の献立であり、厨房は1ヶ所で業務を行う。

(3) 選択献立は、月2回程度実施する。

(4) 施設行事に合わせ、行事献立を実施する。行事献立とは、パーティ形式のオードブル料理（年2回程度）、握り寿司（年1回程度）、カフェの実施（年1回程度）、誕生日希望メニュー等を指す。

3 主食について

(1) 米飯を主食とした献立が主であり、指示された器（蓋付き強化磁器又は個別対応食器）に指示量を盛付ける。米飯の種類及び盛付け量等は以下のとおり。

なお、歯科医師による摂食機能療法を定期的に受けている人は、摂食確認食の用意及

び頻回な内容変更がある。

ア ご飯

- (ア) 170 g (1人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (イ) 150 g (16人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (ウ) 120 g (6人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (エ) 100 g (2人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

イ 軟飯

- (ア) 250 g (1人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (イ) 220 g (3人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (ウ) 200 g (3人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (エ) 150 g (3人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (オ) 100 g (0人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

ウ 全粥

- (ア) 320 g (5人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (イ) 250 g (2人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (ウ) 220 g (0人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (エ) 200 g (4人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (オ) 150 g (0人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (カ) 100 g (0人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (キ) 80 g (1人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

エ 五分粥

- 250 g (0人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

オ ペースト粥

- (ア) 250 g (2人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
- (イ) 200 g (1人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

カ 主食に栄養パウダーを添加する。(5人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

キ その他

急性疾患等による対応等

(2) 麺を主食とした献立を週2回程度、昼食時に提供する。指示された器に指示量を対象者の食べやすい長さに切って盛付ける。麺の分量、長さ等は以下のとおり。

なお、歯科医師による摂食機能療法を定期的に受けている人は、摂食確認食の用意及び頻回な内容変更がある。

ア 麺の量

基本量の半分(10人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

イ 麺の長さ

- (ア) 5 cm (12人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

(イ) 2 c m (9人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

ウ その他

(ア) カレーうどん時は別のうどん料理とする。(1人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

(イ) 摂食等の課題により麺を食べるのが難しい人には、ペーストの麺を提供する。

(3人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

4 副食について

利用者の高齢化及び障害の重度化により、咀嚼嚥下機能が低下している。副食材料については、食べやすい大きさ(小さめ)に切り、柔らかく仕上げるための工夫をしながら調理を進め、料理に見合った器(一部強化磁器及び保温食器)に盛付ける。

副食の形態は以下の6区分を基本とするが、個々のニーズを加味して対応をする。

なお、歯科医師による摂食機能療法を定期的に受けている人は、摂食確認食の用意及び頻回な内容変更がある。

(1) [区分1] 常菜 (17人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

柔らかく調理したものはそのまま盛付けるが、例えばとんかつ、チキンソテーなどは食べやすい大きさに切って提供する一般的な食形態。

(2) [区分2] 配慮付常菜 (0人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

区分1にほぼ準じるが、硬いもの、噛み切りにくいものなどは一口大に切って提供する食形態。

(3) [区分3] 一口大刻み (16人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

常菜、軟菜を小さめの一口大に刻んで提供する食形態。

(4) [区分4] 細刻み (11人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

常菜、軟菜を細かく刻んで提供する食形態。

(5) [区分5] 配慮付細刻み (2人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

常菜、軟菜を細かく刻んだものを基本とし、料理によりペーストにて提供する食形態。対象者の状況によりトロミ剤等を使い、食べやすくする対応を行う。

(6) [区分6] ペースト (4人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

常菜、軟菜をペーストにしトロミ付したもの又はムース状に成形したものを提供する食形態。ペーストは固まりが残らず均一になっているか確認(目視だけでは不可)をすること。また、トロミ加減は個々の嚥下状態に合わせたものとする。

5 汁物について

汁物は蓋付き椀に盛付ける。普通に盛る他、具なしにする、栄養パウダーを添加するなどの個別対応をする。

(1) 具なしにする。(9人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

(2) 栄養パウダーを添加する。(8人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)

6 アレルギー、嗜好の配慮、食べやすさの配慮等について

令和8年7月現在行っている個別対応は以下のとおり。栄養ケア・マネジメントで必要

とされるものは新規対応を随時行う。

- (1) 丼・麺の時は具材は別盛りにする。
- (2) グレープフルーツは提供しない。
- (3) パンの提供時は嚥下食用パンを提供する。
- (4) とろろは提供しない。
- (5) チーズは提供しない。
- (6) カレーは提供しない。
- (7) 味付きご飯、カレー等の時はご飯を提供する。
- (8) ヨーグルトは提供しない。
- (9) 生果物は提供しない。
- (10) ジュースは提供しない。
- (11) 交互嚥下ゼリーを提供する。(対象者の嚥下状況に合わせたゼリーを歯科医師の指示のもとに作成する)
- (12) アレルギーは個別対応とする。

7 特別食について

検査結果や医師からの疾患治療として発行された食事箋に基づき、特別食を用意する。
特別食内容は以下のとおり。

- (1) 糖尿病食 (3人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
療養食としての位置づけである。
- (2) 脂質異常症食 (1人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
療養食としての位置付けである。
- (3) 腎臓病食 (1人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
療養食としての位置付けである。
- (4) 塩分制限食 (4人：令和9年4月1日の入所利用者見込み数)
汁物濃度や量の調整を行う。
- (5) その他
医師から新たに指示が出されたもの等。

8 食数

(1) 喫食数

- ア 支援施設入所利用者 50人
基本的に毎日の朝食、昼食、夕食を喫食
外出、外泊等による欠食有り。
- イ 短期入所利用者 4人
利用日の朝食、昼食、夕食を喫食
- ウ 通所生活介護及びデイサービス利用者 15人
基本的に月曜から金曜の昼食を喫食
- エ 職員
月曜から金曜の昼食を喫食 20人程度

- 土曜、日曜、祝日の昼食を喫食 3人から7人程度
- オ 実習生 2人から4人程度（月により変動あり）
実習日の昼食を喫食
- カ 検食分
- キ その他（ボランティア分等）

(2) 概算食数

- ア 朝食 50食から 55食程度
- イ 昼食 55食から 80食程度
- ウ 夕食 50食から 55食程度

9 食事時間

朝食

	配膳終了時間	喫食時間	下膳終了時間
検食		7時15分	
入所利用者・短期入所利用者	7時15分	7時20分～	～8時30分頃まで

昼食

	配膳終了時間	喫食時間	下膳終了時間
検食		11時00分	
入所利用者・短期入所利用者	11時00分	11時05分～	～12時00分頃まで
デイサービス利用者	11時45分	11時50分～	～12時40分頃まで
事務等職員・実習生		12時00分～	

※歯科診療担当職員については、診療の状況により時間が前後する場合もある。

夕食

	配膳終了時間	喫食時間	下膳終了時間
検食		16時45分	
入所利用者・短期入所利用者	16時45分	16時50分～	～18時00分頃まで
実習生		18時15分～	

- (1) 検食分は、利用者が喫食する前に食せるように指定の場所に用意する。
- (2) 利用者分は、指定された時間までに配膳を終了し、時間とおりに食せるようにする。ただし、適温での提供が出来るよう人員配置等には十分留意すること。体調不良や通院などの都合で指定時間より遅れて食べる利用者分は、時間に合せて提供する。職員分は、喫食時間に順次提供する。なお、焼き物料理、揚げ物料理はまとめて調理することなく、それぞれの食事開始時間に合わせて加熱をする。
- (3) 体調等により食事に時間かかる人の分は時間までに下膳されないこともある。
- (4) 施設行事等で時間変更が生じる場合もある。

第3章 業務委託

1 委託業務の範囲

〔別紙2〕業務区分のとおり

2 委託業務内容

乙は、次に掲げる事項及びこれに付随する業務を実施するものとする。業務履行に際しては、HACCPに沿った衛生管理を遵守すること。

(1) 食品管理業務

- ア 食材料の検品は、原則として乙が行う。検品の際は、量、品質、異物、包装状態等並びに品温測定、賞味期限等の確認を確実に行うとともに、納品伝票に施設の確認印を押し、検品者名、検品時間、賞味（消費）期限、表面温度測定値を検収記録簿に記入する。
- イ 検品した食材料は、調理室内に持込み可能な容器に移し替える。
- ウ 土砂の付着したものは、下処理室で洗浄した上で調理室に持込む。
- エ 要冷蔵、要冷凍品は速やかに冷蔵庫または冷凍庫に入れる。食材料の相互汚染を防止するため、甲の指定した場所にきちんと区分して保管する。
- オ 食材料の腐敗、変質、量の過不足があったときは甲に報告し、指示を受ける。
- カ 野菜、果物は、甲の定める方法で殺菌洗浄を行う。
- キ 食材料は食べやすさを考慮し、小さめに切る。また、切り方（形）も食べやすいように考慮する。
- ク 食品加工時に使用する、包丁、まな板、ボール等は用途別に明確に区分し、衛生上禁止されている混同使用はしないこと。

(2) 調理及び盛付け業務

甲が実施する利用者満足度調査をふまえて、乙は甲から提案があったことに対して、利用者に満足を与えるよう、誠意をもって調理、盛付けを行う。

ア 調理

厨房配置図（別紙3）を参照する。

- （ア）朝食、昼食、夕食の調理については、甲の指示及び献立指示書に基づいて行う。（おやつの設定は原則ないが、昼食時に手作りデザートを提供する）
- （イ）施設行事に付随する調理を甲の指示に従い実施する。
- （ウ）献立は必ず事前に把握し、作業の能率化を図る。
- （エ）調理方法に疑問がある場合は、必ず確認した上で作業にとりかかる。
- （オ）調理は原則として当日調理とする。
- （カ）ギョーザ、ピーマン肉詰め等、手間のかかる料理も手作りとする。また、焼き魚等がスチームコンベクションオープン調理により焼き色が付かない場合は、バーナーで焼き色をつける。
- （キ）加熱調理食品は中心温度計を用いて、中心部が75℃で1分間以上（ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）加熱されていることを確認する。また、加熱開始時間を考慮し、適温で提供する。
- （ク）冷たく食す料理については、冷蔵庫に保管し適温で提供する。

イ 盛付け

(ア) 適温での配膳がされるように、盛付け開始時間を考慮する。

(イ) 盛付けは、甲の指示したとおりに実施する。使い捨て手袋、トング、箸等を用いて、食品に素手で触れることがないようにする。

(ウ) 盛付けした食事は、指示とおりの数、内容であるか必ず確認する。

(エ) 明らかに乙の間違いにより生じた事項（数、内容等）や異物混入については、原因究明を行い甲に報告し、再発防止に努める。

(3) 配膳業務

ア 検食分

検食分は利用者が喫食する前に食せるよう、検食札を付けたものを指定時間までに指定場所に用意する。なお、選択献立の場合は両方を配膳する。

イ 入所利用者・短期入所利用者分

乙は、調理、盛付けしたものを食数、食形態等を確認の上、指定時間までに指定場所に配膳する。

(ア) 配膳はトレーに一人分ずつ行う。食札を付け、指示内容とおりの主食、汁物、副食、箸、スプーン、フォーク等をのせる。

(イ) 配膳内容に間違いがないか食札及び食形態一覧表を用いて確認をする。

(ウ) 利用者分は配膳車2台（保温、保冷機能あり）に乙がセットし、配膳車の運搬を行う。なお、食事場所は固定している利用者と区分（朝食・昼食・夕食）や曜日より変更になる利用者がいる。

(エ) 入所利用者用のお茶用マグカップ及び個人用食器（食器・スプーン等）はまとめて食事開始時間前に出す。

ウ 生活介護及びデイサービス利用者分

(ア) デイサービス専用の食器に盛付け、トレーに一人分ずつ配膳する。食札は配慮の必要な人のみに付ける。主食、汁物、副食、箸、スプーン、フォーク等をのせる。なお、デイサービスについては、湯飲みは不要である。

(イ) 配膳内容に間違いがないか確認をする。

(ウ) 乙がトレーを配膳車1台（保温、保冷機能あり）にセットし、指定時間までに指定場所に配膳する。

エ 職員・実習生等

(ア) 配膳はトレーに一人分ずつ行う。入所利用者の配膳が完了次第、乙は配膳車1台を回収し、喫食時間までにトレーをセットする。運搬は乙が行う。

(イ) 職員の箸については、個人的に持参するので提供の必要はない。ただし、料理内容によりスプーン、フォークの提供は行う。

(4) 下膳業務

ア 食べ残したものを入れる残食用バケツを用意する。

イ トレーは下膳カートに甲がセットし、乙は配膳車と下膳カートを回収する。

(5) 残菜、残食等処理業務

ア 返却された残食バケツに入った残食を毎食測定し記録を行う。残食バケツはそのつ

ど洗浄する。

イ 調理に伴う残菜、下膳に伴う残食は良く水切りをし、指定されたごみ置場の蓋付ごみ容器に入れる。ごみ容器は常に清潔を保持する。

ウ ダンボール箱、スチロール容器等はコンパクトにまとめ、指定されたごみ置場に出す。

(6) 器具、食器洗浄消毒業務

ア 調理に使用した器具等は十分に洗浄し、指定の場所に保管する。

イ 食事後に返却された食器等は下洗いをし、食器洗浄機（ドアタイプ）を用いて洗浄した後、消毒保管庫にて消毒をする。なお、洗浄機使用後は機内清掃等により清潔を保つ。

ウ 洗浄に使用するスポンジ、たわし等は毎日消毒し、衛生的に保管する。

(7) 厨房管理業務

ア 厨房内使用水の遊離残留塩素が0.1mg/l以上であることを毎日、作業開始前及び終了後に甲が用意した試薬で測定し記録を行う。

イ 清掃

厨房及びその周辺は、常に清潔に保つこと。

(ア) 清掃（洗浄）を毎食または毎日実施するもの

使用器具、使用調理機、シンク、ガス台、調理台、グリストラップ内カゴ、調理室内床、厨房内通路（配膳車置場含む）、配膳車等

(イ) 清掃（洗浄）を1週間に1回以上実施するもの（必要に応じて毎日実施）

冷蔵庫内外、冷凍庫内外、消毒保管庫内外、食品庫、手洗い場、厨房職員専用休憩室、厨房職員専用トイレ等

(ウ) 清掃（洗浄）を1ヶ月に1回以上実施するもの

冷蔵庫フィルター、冷凍庫フィルター、各調理機器用フード等

(エ) 施設全体害虫駆除時（年度内2回実施）に厨房も駆除作業を行う。その際の厨房内準備は、乙が行う。なお害虫駆除は、必要に応じて厨房単独でも行う。

ウ 厨房設備、調理機器、その他物品に破損、不具合が生じた場合は、速やかに甲に申し出ること。この時、明らかに乙の過失が認められる場合は、修理費用については乙の負担とする。

エ 厨房内には、関係者以外は立入禁止とする。

オ 厨房内には、直接作業に関係ないもの及び不要のものを置かない。

カ 調理機器保守点検

〔別紙4〕主要調理機器等の保守点検事項のとおり

(8) 保存食管理業務

保存食は、毎食ごとに原材料及び調理済食品50g以上を、専用冷凍庫で-20℃以下で2週間以上保存する。原材料は殺菌消毒を行う前に、1日の献立で重複するものであっても、区分（朝食、昼食、夕食）ごとに採取する。

(9) 帳票、記録管理業務

ア 帳票

(ア) 給食日誌

甲の用意した様式に必要事項を記入し、指定日に甲に提出する。

(イ) 検食簿

検食簿内容を確認の上、押印をする。なお、得られた情報については、その後の調理に反映させる。

イ 記録

乙は以下の記録を行い、指定日に甲に提出する。

(ア) 調理従事者の個人衛生点検の記録

(イ) 調理（中心温度、調理時間等）に係る記録

(ウ) 冷蔵庫及び冷凍庫温度点検の記録

(エ) 使用水点検の記録

(オ) 残菜量確認の記録

(カ) 日常清掃の記録

(キ) 安全確認（元栓、鍵閉め等）の記録

(ク) その他必要な記録

3 業務時間

委託業務は、5時30分から19時00分の間で行う。

4 甲は必要の都度、乙の関係書類、作業状態、保健衛生状態、その他の管理状況等の業務内容について立入検査をすることができる。

5 業務従事者について

(1) 責任者の選任

乙は、業務の実施にあたり、配置した従業員の中から正責任者1人、副責任者1人を定め、甲に届け出る。なお、正副責任者は栄養士又は調理師の資格を有し、正責任者については、福祉施設又は病院で3年以上の勤務経験がある者とする。

ア 正責任者は、業務従事者の指揮監督を行う。

イ 正責任者は、絶えず甲と密接な連絡を取るとともに、甲の指示事項に従事者に徹底させる。

ウ 正責任者は、作業に従事するにあたり、事前に勤務表を甲に提出する。

(2) 業務従事者の確保

ア 乙は、次のとおり調理業務に必要な人数を常に確保する。

(ア) 朝食時 2人以上

(イ) 昼食時 3人以上

(ウ) 夕食時 2人以上

イ 朝食、昼食、夕食のそれぞれの調理は、集団給食業務の経験がある栄養士又は調理師資格のある者又は同等以上の能力のある者により行う。

ウ パート従事者は、軽易な業務にのみ従事させる。

エ 集団給食業務未経験者は、当該業務に必要な教育及び訓練を2週間以上受けた者でなくては、その業務に従事させてはならない。

オ 乙は、業務従業員名簿（氏名、生年月日、住所、職務経歴等を記載したもの）に写真、健康診断書、有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添えて甲に提出する。異動があつた場合も同様とする。なお、健康診断書については毎年1回提出する。

（3）業務従事者の作業管理

ア 勤務表に基づき就業することを原則とする。勤務できない事態が生じた場合及び生じる恐れが予測される場合、正責任者が、速やかに甲に連絡するとともに作業に支障がないよう従事者の補充等の措置を講じる。なお、雪等の悪天候により通勤に支障がでることが予め分かっている場合は、施設に泊まり込む等の対応をすること。

イ 「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき作業を行う。

ウ 火気の使用にあたっては十分な注意をはらい、使用後は完全な消火、安全を確認する。また、可燃物を火気使用場所に放置しない。

エ 電気、ガス、水等の使用については、節約に務める。

オ 調理中の私語は慎む。

カ 勤務中は礼儀正しく品行を慎み、対応にあたっては親切丁寧を旨とする。

キ 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。休憩時間に喫煙をする場合は甲の定めた場所で行う。

ク 甲で定期的開催される給食委員会に出席し、甲と意見交換を行い、食事がより良いものになるようにする。

ケ 甲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。そのような行為があつた場合は、甲は乙に対し従業員の交替を求めることができる。

コ 乙は、従事者に対する衛生面や技術面の教育、研修、訓練を定期的かつ計画的に行う。

（4）業務従事者の衛生管理

ア 手指の洗浄消毒は、甲の指示とおりに実施する。就業開始時、トイレ使用后、休憩後、別の業務に移る時などこまめに行う。

イ 作業に使用する白衣、帽子、靴等は乙で用意するものとし、常に清潔なものを着用する。また、作業途中で調理関係以外の業務を行う場合、トイレに行く場合は白衣等を必ず脱ぐこと。

ウ 作業中は必ずマスクを着用する。

エ 常に、被服、頭髮、手指、爪等の清潔保持に努める。また、調理室内で放痰等の不潔な行為をしない。

オ 従事者の衛生管理については、絶えず注意を払うとともに、年1回健康診断を実施し、結果を甲に報告する。

カ 従事者の細菌検査は毎月実施し（ただし、5月から10月の6ヵ月間は月2回）、その結果を甲に報告する。なお、毎月の細菌検査には腸管出血性大腸菌O157の検査を含める。また、10月～3月はノロウイルスの検査を実施する。）

キ 従事者は、食中毒の原因となる疾患又は飲食物を介して伝染する恐れのある疾患に感染し、若しくはその疑いのある場合、又はその保菌者である場合は、業務に従事させない。

ク 従事者の同居者が、食中毒の原因となる疾患又は飲食物を介して伝染する恐れのある

る疾患に感染し、若しくはその疑いがある場合、又はその保菌者であることが判明した場合は、従事者本人が保菌してないことが判明するまで業務に従事させない。

ケ 正責任者は、前二項の事項が発生した時は、ただちに甲に届け出て指示を受ける。

(5) 業務従事者の食事について

業務従事者が施設の食事を希望する場合は、事前に必要な数を甲に申し込む。

1 ヶ月ごとに実食数金額を甲に支払う。なお、申し込みの取消しをする場合は、喫食日の3日前までに行うこと。

税込み食費は次のとおり。(令和8年7月現在の金額であり、変更になる場合もある)

ア 朝食 360円

イ 昼食 490円

ウ 夕食 480円

第4章 その他

1 社会福祉施設給食業務担当部門の設置

乙は、本社において社会福祉施設給食業務担当部門を設置し、専門職員を配置する。甲から業務改善等の要望があった場合は誠意をもって対応し、必要な措置を講じる。

2 乙は、「食品衛生法等の一部を改正する法律」(平成30年法律第46号)に基づき、営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに甲に写しを提出すること。

3 施設等の使用

乙は、甲の施設、設備、備品等を使用して業務を遂行する。甲が供する備品等について過失が生じた場合の費用は乙が負担すること。

4 経費

甲が負担する経費は次のものとする。

- (1) 給食材料費
- (2) 調理業務に要する電気、ガス、水道等の光熱水費
- (3) 食器、器具等
- (4) 洗剤、消毒薬、ゴミ袋、使い捨て手袋等、調理業務に必要な消耗品
- (5) ゴミ処理代

5 甲の定める消防計画及び衛生管理計画に協力すること。

6 災害等の非常時食事対応については、甲の指示に従うこと。

7 監督官庁の調査等がある場合は、甲と分担協力すること。

- 8 業務の全部または、一部の遂行が困難な場合に備え、その業務お代行保証体制を確保すること。(大規模災害時、業務従事者欠損等への対応を含む)
- 9 契約期間の満了又は解除等により新たに配属される受託者と交代する場合の業務引継ぎは、乙が必要期限内に確実にを行うこと。
- 10 本仕様書に記載されていない事項については、甲、乙、協議のうえ、決定するものとする。

業務区分

甲と乙の業務区分は次のとおりとする。

項目	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
給食・栄養管理	1 給食運営の総括	○	
	2 給食委員会の開催、運営	○	
	3 施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4 献立作成基準の作成	○	
	5 献立表の作成	○	
	6 献立表の確認		○
	7 食数の指示、管理	○	
	8 食事箋の管理	○	
	9 嗜好調査等の企画実施	○	
	10 検食の実施	○	
	11 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出 保管管理	○	○
	12 上記書類の作成	○	○
	13 上記以外の給食関係帳票の整理、ならびに報告書の 作成保管	○	○
調理 作業管理	1 作業仕様書の作成(調理に対する指示を含む)	○	
	2 作業仕様書の確認(調理に対する指示を含む)		○
	3 作業実施状況の確認	○	
	4 調理、盛付け		○
	5 配膳、下膳		○
	6 食器等の洗浄消毒		○
	7 管理点検記録の作成		○
	8 管理点検記録の確認	○	
材料 管理	1 給食材料の調達(契約から調達まで)	○	
	2 給食材料の点検(検品)	(○)	○
	3 給食材料の保管、在庫管理	○	○
	4 給食材料の出納事務	○	
	5 給食材料使用状況の確認	○	
施設 管理	1 給食施設、主要な設備の設置改修	○	
	2 給食施設、主要な設備の管理		○
	3 調理器具、食器等の管理		○
業務 管理	1 勤務表の作成		○
	2 業務分担、社員配置表の提示		○
	3 業務分担、社員配置表の確認	○	
衛生 管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○	
	2 給食材料の衛生管理		○
	3 設備、器具等(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	4 作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
	5 保存食の保管		○
	6 保存食の点検、確認	○	
	7 納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	8 衛生管理簿の作成		○
	9 衛生管理簿の点検、確認	○	
	10 緊急対応を要する場合の指示	○	
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		○
	3 健康診断結果の保管		○
	4 健康診断実施状況等の確認	○	
	5 検便の定期実施		○
	6 検便結果の確認	○	
	7 事故防止対策の策定		○
研修	1 調理従事者に対する教育、研修		○

皆光園主要調理機器等の保守点検事項

調理機器等の名称	保 守 点 検 項 目	
ガス回転釜	1	使用後は、十分に洗浄すること。
	2	使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
ガス炊飯器	1	使用後は、十分に洗浄すること。
	2	使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
ガステーブル	1	レンジの火は、調整を怠らないこと。
	2	汚れは、その都度拭き取っておくこと。
	3	定期的にレンジクリーナーを用いて表面をきれいにしておくこと。
	4	バーナーの火口は、詰まりやすいので、常にワイヤーブラシなどで落とすようにすること。
	5	使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
洗米機	1	使用後は、外側、内側ともよく洗うこと。特に夏場は、洗米機周辺は悪臭を放ちやすいため、排水溝等も含めて清潔保持に心がけること。
冷凍冷蔵庫・冷凍庫	1	常に適正温度が維持されているか確認すること。
	2	魚、肉、卵など、食材料ごとに決められたスペースに保存すること。また、仕込み後の野菜が、他の野菜と混在しないように十分注意すること。
	3	魚や肉等に触れた手で、冷蔵庫等の把手をもたないこと。
	4	把手の清潔保持には十分に留意すること。
	5	定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。
包丁・まな板殺菌庫	1	定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。また、清掃にあたっては、必ず殺菌灯の電源を切ること。
食器消毒保管庫	1	作業前に設定温度及び運転時間が適正かどうか確認すること。
	2	定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。
ガスフライヤー	1	使用後は、使用した油を抜き、指定の容器に移し保存すること。
	2	使用後は、十分に洗浄すること。
	3	使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
スチームコンベクションオーブン	1	使用後は、十分に洗浄すること。
	2	洗浄する前にオーブンの温度を下げること。(温度が下がっていないと洗剤が黒く焼きつくことや洗剤が乾燥し汚れの落ちが悪くなることもある)
	3	使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
万能調理器	1	使用後は、十分に洗浄すること。
	2	外側、内側とも清潔保持につとめること。
食器洗浄機	1	各部品とも正しくセットされていることを確かめてから稼働させること。
	2	使用後は、内部を十分に洗浄すること。外部についても清潔を保持すること。
	3	バーナー及びその周辺の汚れは、不完全燃焼の原因となるので、汚れている場合は掃除をすること。
	4	使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
ブラストチラー	1	使用後は、十分に洗浄すること。
	2	作業前に設定温度及び運転時間が適正かどうか確認すること。
	3	把手の清潔保持には十分に留意すること。
	4	定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。
温冷配膳車	1	常に適正温度が維持されているか確認すること。
	2	使用後は、外部及び内部の清掃を行うこと。
	3	外側、内側とも清潔保持につとめること。
	4	定期的に、動作確認を行うこと。