

別表一覧

- 別表 1 業務内容
- 別表 2 業務区分
- 別表 3 日常保守点検表
- 別表 4 配膳方法及び給食時間
- 別表 5 給食の異物混入・不適合食品報告の流れ
- 別表 6 食中毒発生時対応体制
- 別表 7 経費負担区分表

業務内容

	事項	概要	備考
栄養管理業務	1. 検食簿等の実施・評価・確認・検討	(1) 検食簿等で調理等の指摘事項及び意見については、乙で検討し、その結果を甲に報告すること。 (2) 乙の栄養士による検食の実施、評価(甲の栄養士不在時)、甲の指示にもとづき実施	
	2. 各種調査の補助 (残菜調査等)	(1) 乙は、甲が実施する各種調査に協力し、結果を報告する。	残菜調査等
	3. 食数関連業務	(1) 食数処理・各寮棟の食数集計、指示出し 短期入所含む ・ゲストハウス給食の職数集計、食券の整理 (2) 食数変更事務及び整理 ・食数の変更、食札の作成 (3) 実施食数記録提出 ・月間食数集計	
	4. 特別治療段階食栄養管理	(1) 乙は、甲からの依頼により担当栄養士を決めて特別治療段階食及び偏食への対応に関する栄養事務を行い、調理配膳をする。その結果を甲に提出すること。	
	ゲストハウス給食栄養管理	(1) 献立表作成 (2) 食材料注文票の作成 (3) 予定献立表の作成配布	
給食材料管理	1. 原材料の発注及び使用について	(1) 甲の用意した食材を各種別献立表、喫食予定数及び検食予備分を勘案の上、指示された食数に基づいて必要な食材を計画的に使用する。 (2) 毎食の食数集計表に基づき、使用数の変更を行うこと。 (3) 食品は調理中にも品質、安全性についても十分注意し、不良品については甲に報告すること。 (4) 生鮮食品の品質及び価格等についても十分留意し、価格変動等への対応については甲の指示に従うこと。	甲の栄養士不在時の対応
	2. 材料管理の検収・保管	(1) 原材料の納入検収を行う際は、検収場で品質、鮮度、品温(納入業者が運搬の際、適切な温度管理を行っていたかどうかを含む。)、異物の	乙の協力 甲の栄養士不在時または一人勤務の

		<p>混入等につき、 点検を行い、その結果を記録すること。</p> <p>材料の保管管理</p> <p>ア 納品された食材料等を指定された場所に迅速に保管する。</p> <p>イ 出庫については、献立表・食数表等示す品日及び数量を勘案し適正に行う。</p> <p>ウ 出庫する場合は、使用品日及び使用量を確認の上、先入れ先出しにて出庫しなければならない。</p> <p>エ 食材料等は直接床に置かないこと。</p> <p>オ 食材料等に過不足が生じた場合は、甲に申し出て指示に従うこと。</p> <p>カ 食材料等は露出した状態で放置せず、必ず密閉状態にして所定の場所に保管すること。</p>	<p>場合(土日、祝日等)は乙の受託責任者か栄養士が検収、または甲の立ち合いを行う。</p> <p>納品書の空欄に記入</p>
事務管理	1. 各指示票の作成	<p>(1) 各献立表に基づき、あらかじめ仕込み票、調理票、盛り付け票、配膳票等の各種指示票を作成し整備する。</p> <p>(2) 料理ごとに、盛り付け開始時間を勘案して調理開始時間を決め、調理基準に沿った調理を行うこと。</p>	<p>各種指示票は献立変更に対応して整備する。</p>
	2. 使用水の点検	<p>(1) 毎日、始業時及び終業時に、使用水の色、濁り、臭い、異物のチェック及び残留塩素濃度の測定を行い、記録すること。</p>	<p>残留塩素濃度 0.1mg/l 以上</p>

調理 作 業 管 理	<p>1. 調理業務</p> <p>(全般) (施設給食) (病院給食)</p>	<p>(1) 大量調理施設衛生管理マニュアル(平成9年3月24日付け衛食第85号(最終改正:平成28年10月6日付け生食発1006第1号)、及び「HACCP考え方を取り入れた衛生管理のための手引書(委託給食会社編)」に沿って、以下のよう に調理と記録を行うこと。</p> <p>特に加熱調理食品の中心温度および加熱時間については中心温度計を使用して、中心部が75℃で1分間以上又はこれと同等以上まで加熱されていることを3ヶ所で確認し、温度と時間の記録を行うこと。</p> <p>ア 原則として、調理はすべて配膳開始時間の2時間前より開始とする。</p> <p>イ 野菜及び果物を加熱せずに供する場合は、流水で十分洗浄し、必要に応じて0.02%次亜塩素酸ナトリウム溶液に5分間又はこれと同等の効果を有するもので消毒を行った後、十分な流水ですすぎ洗いを行うこと。野菜及び果物の洗浄は、1種類ずつシンクで数回洗浄する。</p> <p>ウ 出庫する場合は、使用品日及び使用量を確認の上、行う。</p> <p>エ 食品の洗浄及び仕込みは、朝食及び昼食分は前日の午後2時以降、夕食分は当日午前11時以降行う。</p> <p>オ 汚染されやすい材料は、未調理・半調理の状態では放置することなく保存に気を付けること。 調理済み食品についても同様に衛生的に取り扱う。</p> <p>カ すべての食材料を衛生的に扱うこと。</p> <p>キ 汚染作業区域(下処理場・洗浄室・材料保管場・廊下等)非汚染作業区域(調理場、盛り付け場)の区別を踏まえて作業にあたること。</p> <p>(2) 利用者の健康状態や摂食機能に応じた食形態に合わせ食べやすい大きさに切り調理すること。</p> <p>(3) 献立表の指示に従い調理し、調理で不明な点は甲に確認のうえ作業すること。</p> <p>(4) 食材は甲の指示を受け取扱うこと。特に生鮮食品(野菜、果物)は無駄のないようにすること。</p> <p>(5) 検食は盛り付けし、年間計画表に従い、寮・棟へ配膳及び下膳を行うこと。</p>	
------------------------	--	--	--

調 理 作 業 管 理	(施設給食特別食)	<p>(1) 特別食は、甲の指示により乙の担当栄養士が作成した献立表に沿って調理、盛り付け、配膳等に誤りがないか確認し、食札は毎食きれいに拭き個人別に盛り付け配膳すること。</p> <p>(2) 特別食(嚥下食、軟食Ⅰ、軟食Ⅱ等)については、調理マニュアルに沿って調理、盛り付け、配膳する。 今後食数の増加の場合は甲乙にて配膳方法を協議する。(資料⑦-1)</p> <p>(3) 調理、盛り付け、確認は甲の了解を得た栄養士が従事する。特に嚥下食、ペースト食、軟食Ⅰ、軟食Ⅱの調理は、摂食機能に応じた食形態の知識及び調理技術を有する栄養士とする。</p> <p>(4) 夕飯は配膳にあわせた調理開始時間とする。 おおむね15時30分を目安とする。</p>	
	(病院給食)	<p>(1) 病院給食は、甲の指示により調整を行い、指示内容、献立表、盛り付け、配膳等に誤りがないか確認し、食札を付け個人別に盛り付け配膳すること。(資料⑦-2)</p> <p>(2) 調理、盛り付けは、甲の了解を得た栄養士が従事する。特に嚥下食、ペースト食、軟食Ⅰ、軟食Ⅱの調理は摂食機能に応じた食形態の知識及び調理技術を有する栄養士とする。</p> <p>(3) 食事は配膳に合わせた調理開始時間とする。 概ね目安とする時間は、朝食は5時30分、昼食は9時30分、夕食は15時30分。</p> <p>(4) 保温食器等を使用し、適温給食に心がけること。</p> <p>(5) 重症心身障害児者を対象とした食事のため、食形態に合った調理内容、衛生管理に気をつけること。</p>	
	(嚥下食)	<p>(1) 容器は専用のものでし、煮沸消毒を行い乾燥させ、アルコール消毒したものを使用すること。</p> <p>(2) 献立表の指示により、食材料は正確に計量を行い調整を行うこと。</p> <p>(3) 調整したものはアルコール消毒すること。</p> <p>(4) 24時間以上冷保存し物性を安定させること。 また、衛生管理を怠らないこと</p> <p>(5) 調整、調理、盛り付け、温度管理等はすべて栄養士が行うこと。</p> <p>(6) パン粥はマニュアルに沿って正しく調理できる栄養士のみ従事させること。 (甲の了解を得た栄養士のみとする)</p>	

		(7) 保冷箱に保冷剤等を入れ温度管理をし、配膳すること。また、物性等が変化したものは配膳しないこと。	
調理作業管理	(行事食)	(1) 年間行事食予定表に沿って計画から 終了まで甲の要請により協力すること。資料⑧-1 (2) 責任者は実施7日前までに調理役割分担を作成し事前に提出すること。	
	(ゲストハウス給食)	(1) 食数管理に協力すること。 残食が多い場合等は報告をすること。 (2) 券売機に関すること。 ・ 日、祝日の券売機の鍵管理の対応に関すること。 ・ 日、祝日の故障時の対応に関すること。	
	2 配膳業務 下膳業務	(1) 給食内容、食器、特別食、その他（甲の依頼品等）の積み忘れがないか確認の上、「別表4」に従い指定の時間に配膳すること。 (2) 配膳忘れをした場合は寮棟職員に知らせてから再度配膳すること。 (3) 配膳、下膳物は粗雑に扱わないこと。 (4) 配膳は短時間に行い調理の味や温度を損なわないこと。 (5) 小荷物専用昇降機は丁寧に扱うこと。 配膳・下膳終了後は施錠すること。 異常を発見した場合は甲に報告すること。 (6) 配膳車は常に清潔な状態のものを使用すること。（小荷物専用昇降機内のワゴン車も同様に扱うこと。下膳時にはワゴン車を清拭し、アルコール消毒を行うこと。） (7) 療養介護の配膳車は医療管理下に基づき以下の手順で行なうこと。 ・ 下膳後は内部を清拭する。 ・ タイヤは毎回清拭し、非汚染作業区域には持ち込まない。 ・ 配膳後、トレーセット前に必ずアルコールで消毒すること。 ・ 1日1回お湯で洗浄すること。 (8) 電気配膳車は粗暴な運転はしないこと。 スピードを出し過ぎないこと。 (9) 電気配膳車は、バッテリー液を点検・補充を行うとともに、毎日決められた時間充電を行	

		<p>い、常に使用可能にしておくこと。</p> <p>使用前に充電コードの確認をし運転を開始すること。</p> <p>(10) 配膳車（全て）の使用方法に従い使用し、毎日清掃を行い、作業日報等に終了時の記録をしておくこと。</p>	
調理 作業 管理	3 食器・器具 洗浄業務 食器管理 器具管理	<p>(1) 水槽に食器を浸して下洗いを行い、洗剤を使用し、食器洗浄機により洗浄する。</p> <p>(2) 食器洗浄機は取扱いマニュアルに従い、十分な人員を配置し衛生的に管理使用すること。</p> <p>(3) 食器洗浄機で落ちない汚れは必ず手洗いし、食器具等を衛生的に管理すること。</p> <p>(4) 食器は定期的に薬液クリーニング、漂白、殺菌を行い、食器のつや、てりを保つこと。</p> <p>(5) 消毒は90℃で90分以上行うこと。夜は作業終了時と、夜間3：00にタイマー設定自動消毒とする。</p> <p>(6) 消毒後の食器具類は、食器消毒保管庫にて清潔に保管すること。</p> <p>(7) 所定の食器カゴに指定された食数分の食器を入れ配膳準備を行う。</p> <p>(8) ノロウイルス等の疑いが生じた場合は、塩素系洗剤を使用し取り扱いには充分注意する。</p> <p>(9) 寮棟でインフルエンザ等の感染症が発生した場合は、当該寮棟の食器洗浄は最後に実施すること。</p> <p>(10) その他、食器類や器具類に汚れや破損が生じた場合は、甲に速やかに報告をすること。</p>	<p>食器具等は丁寧に扱うこと。</p> <p>消毒時に庫内温度が常に一定であるか確認する。</p>
	4 残食・厨芥 ゴミ等の処理 業務	<p>(1) 給食後の残食及び残菜、厨芥、廃油などは分別し所定の場所に衛生的かつ安全に、処置しなければならない。</p> <p>(2) 処理業務に使用する運搬車、器具類は丁寧に扱い、衛生的に管理を行なうこと。</p>	

施設管理	1 諸設備の保守点検	<p>(1) 日常点検については、機器ごとの取り扱い説明書を読み、操作方法・手入れ方法を確認し、常に作業が行えるようにする。 主な設備器具の手入れ基準に基づき作業を行う。</p> <p>(2) 故障又は破損若しくは安全衛生上修理を要すると認められる施設、設備、調理器具等があった時は、「業務日誌」に記載するとともに、甲に直ちに報告すること。</p>	各設備機器等の補修及び工事の実施の際には、それぞれ立会い協力すること。
施設管理	2 調理業務等完了確認	<p>(1) 乙は、1日の業務の終了に際し、「日常保守点検一覧」「業務日報」「作業日報」をもって報告すること。 「業務日報」、「作業日報」の追加記入事項として各々所の鍵の施錠及び各器具のガス元栓の開閉の点検項目を入れる。 また、ゲストハウス給食厨房等及び給食センターの火気等を確認し、施錠後、警備員に厨房出入り口カギを返却すること。</p>	
衛生管理	1 衛生管理基準項目の実施	<p>(1) 乙は、食品衛生管理者及び現場責任者を選任し、給食センター入り口付近に掲示する。 作業にあたっては「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って作業する。</p> <p>(2) 乙は甲と協議の上、ふきとり検査を毎月1回(6～10月は2回)実施し、結果を報告する。</p> <p>(3) 巡回衛生指導及び衛生管理点検を毎月2回本社より衛生指導者により実施し結果を報告する。</p>	1 2 + 5 = 1 7 回 別紙 4
	2 衛生管理簿の整備	<p>(1) 健康診断、検便等、甲に提出する衛生管理に関する書類の控えを保管しておく。</p>	
	3 検査用保存食の確保	<p>(1) 各食種ごと漏れのないように、料理ごとに50g保存する。原材料についても、納品時に50g以上を個別に指定容器に保存し、年月日を明記する。</p> <p>(2) 保存は専用の冷凍庫にて2週間以上冷凍保存(-20℃以下)すること。保管期間満了後は適正に廃棄すること。</p> <p>(3) 栄養士が必ず行なうこと。</p>	検査用保存食専用の容器等を使用すること。
	4 調理室の清掃	<p>(1) 業務終了後、日々清掃を行い、床には除菌剤の散布をする。</p> <p>(2) 分担を決め各部署漏れないようにチェック表に</p>	排水溝及び排水トラップのゴミ詰まりを取り除くこ

		<p>記入すること。</p> <p>(3) 業務終了後には、厨房内に一切のゴミを置かないこと。</p> <p>(4) 床は常に清潔にし、乾燥させること。</p> <p>(5) 窓や網戸等も定期的に清掃を行うこと。</p>	と。
	5 冷蔵庫・冷凍庫・食品庫等	<p>(1) 定期的に清掃を行いチェック表に記入し、常に清潔にしておくこと。</p> <p>(2) 食品の整理整頓も合わせて行う。</p> <p>(3) 定期的に在庫品（冷凍・冷蔵品、調味料、缶詰、特殊栄養食品等）の報告をする。</p>	食品の出庫は、先入れ先出しを厳守する。
	6 事故防止 ヒヤリハット報告	<p>(1) 給食に係る事故防止に努めること。</p> <p>(2) 異物混入防止チェック表を月1回提出する。 (内蓋、中蓋、中栓チェック表、異物混入防止チェック表)</p> <p>(3) ヒヤリハットがあった場合は、「給食に係るヒヤリハット報告の流れ」に従い、連絡・報告を行うとともに、事後の改善報告を甲に行うこと。「別表5」</p> <p>(4) 万が一、食中毒の発生があった場合は、「食中毒発生時対応体制」「別表6」により甲に連絡をし、指示を受けること。 (休日にあたっては、緊急連絡網により連絡をすること。)</p>	
委託業者との協力	1 栄養食事指導及び研修会への協力	<p>(1) 甲の行う各種指導や研修に付随する調理指導や試食作成に協力すること。資料⑧-2</p> <p>(2) 甲が栄養士養成学校等の現場実習指導を受けた場合は指導に協力すること。</p>	
	2 防災訓練等への協力	<p>(1) 甲主催の防災訓練等に参加すること。</p> <p>(2) 災害用備蓄品は、防災訓練時に甲の指示により食事としての提供に協力すること。</p>	災害用備蓄食品管理の補助をする。
	3 その他栄養部門に付帯する業務への協力	<p>(1) 乙は、甲の要請により付帯する業務に協力すること。</p>	

甲・乙の業務区分は次のとおりとする。

区分	業 務 内 容	甲	乙	備 考
業務 管理	給食部門の全面的管理	○		
	業務負担・職員配置表の指示・保管		○	
栄 養 管 理	給与栄養基準の明示・指導及び食糧構成基準の作成	○		
	予定・実施献立表・配布献立の作成 施設（常食・常軟食・軟食） 療養介護（常食・常軟食・軟食）	○		発注作業含む
	予定・実施献立表・配布献立の作成（ゲストハウス給食）		○	発注書作成含む
	予定・実施献立表・配布献立の作成（治療段階食・偏食献立）		○	発注書作成含む
	実施献立表の確認	○		
	食札及び人員表の管理	○	○	
	食札及び人員表の作成		○	
	食数の管理・把握	○	○	
	食数表の作成		○	
	外泊期間中の食数の管理・把握	○	○	
	外泊期間中の食数の確認・集計		○	
	各種調査等の企画・実施	○		
	各種調査等の実施・記録		○	
	検食の実施	○		
	検食の実施（甲不在時）		○	
	調理従事者に対する栄養及び衛生教育の確認	○		
	調理従事者に対する栄養及び衛生教育の実施		○	
	作業仕様書の作成		○	

調理 作業 管理	作業仕様書の確認及び指示	○		
	作業計画表の作成		○	
	作業計画表の確認及び指示	○		
	調理業務（調理・盛付・水分補給ゼリー等含む）		○	
	配膳・下膳業務		○	
	残飯・残菜処理及び残食状況調査の実施・記録の保管		○	
	食器等の洗浄、消毒及び保管 （必要に応じ薬液消毒あり）		○	
	その他、調理作業管理に関すること		○	
	上記作業の確認 不在時は事後報告を受ける	○		
衛生 管理	給食施設の病虫害駆除を含む消毒	○		
	厨房内外の清掃・消毒・整理整頓		○	
	機械機器類の衛生的な保管管理		○	
	食材の保管、在庫管理、月末の棚卸 （報告書提出）		○	
	ふきとり検査、毎月1回（6～10月は2回）の実施	○	○	ふきとり検査費用 は甲の負担とする
	調理従事者に対する健康診断及び検便の 実施記録		○	
	衛生管理自主点検表の記録		○	
	保存食の確保・保存・廃棄（毎食） （専用冷凍庫内に14日間保存）		○	-20℃以下
	給食施設内の清掃及びゴミ処理		○	
	就業前後の水道水、残留塩素濃度の測定 及び記録		○	
	上記項目の記録及び状況の確認	○		
	厨房機器の整備補充	○		
	厨房機器の点検		○	
測定機器、放射温度計、中心温度計 （2本以上）等の管理・点検・校正		○	HACCPの考え	

事務 管理	給食材料の発注	○		
	調理作業上必要な食材の調整に係る発注		○	
	給食材料の確認、検収	○		
	給食材料の確認、検収（甲不在時または一人勤務等の場合）	○	○	
	給食材料の出庫		○	
	給食材料の出庫確認	○		
	給食数の管理		○	
	給食数の確認	○		
	給食日誌の記録		○	
	給食委員会、給食担当者会議、食事療養会議の開催	○		
	非常食訓練の指示	○		
	研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働 安全	従業員健康管理計画の作成		○	
	従業員定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	検便の実施と報告・保管 （0-157を含む検便最低月1回以上、5～10月は月2回） ノロウイルス検査は0-157を含む検便に追加して実施（10月～3月の期間）	○	○	ノロウイルス検査費用は甲の負担とする
	事故防止対策の策定・提出・保管		○	
	非常時対応マニュアルの提案		○	
	非常時対応マニュアルの決定	○		
	ヒヤリハット体験報告書・事故報告の提出		○	
	ヒヤリハット体験報告書・事故報告の確認・指示	○		
	仕様書に定める報告書類の提出		○	

仕様書に定める報告書類

- ① 業務の標準作業書（行程管理表含む）
- ② 「HACCPに考え方を取り入れた衛生管理のための手引書（委託給食事業者）」に基づく書類
 - ・衛生管理計画書
 - ・従業員 健康管理 記録表
 - ・使用水 点検記録表
 - ・冷機部 温度記録表
 - ・野菜殺菌 記録表
 - ・食品の加熱記録表
 - ・衛生管理チェック表（1日版）
- ③ 受託業務従事者名簿及び勤務表
- ④ 受託業務日誌
- ⑤ 調理等の機器の取扱要領及び緊急修理案内書
- ⑥ 受託している業務に関して行政による施設への立入検査の際、施設が提出を求められる書類
- ⑦ 施設からの指示と、その指示への対応結果を示す帳票
- ⑧ その他必要関連書類

※表示区分で付随する業務は、当該区分に含め、その他区分にない業務は随時双方で協議の上決定し、給食業務に支障をきたすことのないようにする。

日常保守点検表 1	
機 械 名	注 意 事 項
ガス自動炊飯器	<ol style="list-style-type: none"> 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、扉を開放にしておかないこと。 3 釜の出し入れは丁寧に扱うこと。 4 機械は、常に清潔にしておくこと。 5 週1回、点検結果を報告すること。
配膳車 (療養介護棟用)	<ol style="list-style-type: none"> 1 下膳後は内部を清拭し、常に清潔保持に努めること。 2 配膳車はトレーをセットする前に必ず消毒液を噴霧すること。 3 週1回、清掃チェック結果を報告すること。
電気自動車	<ol style="list-style-type: none"> 1 下膳後は毎食内部を熱湯で洗浄し、清潔保持に努めること。 2 電気自動車取扱いにつき、結果報告をすること。 3 週1回、清掃日を決め細部に渡り洗浄すること。 4 その他指示に従い保守点検すること。
食器洗浄機	<ol style="list-style-type: none"> 1 洗浄機取扱いマニュアルに沿った取扱いをすること。 2 定期的にスケールの除去、点検を行い、その結果を書面で報告すること。
食器消毒保管庫	<ol style="list-style-type: none"> 1 作業前に設定温度及び運転時間が適切か確認すること。 2 定期的に棚及び敷き板を取り外して清掃すること。 3 食器は決められた場所に食器カゴに入れて保管すること。 4 扉はきちんと閉めておくこと。 5 食器カゴは丁寧に扱うこと。
フード スライサー	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用後は必ず水洗いし汚れを落とししておく。この場合、電気系統や回転部には水がかからないように注意すること。 2 1回の作業終了毎に除菌剤を噴霧して衛生的に使用すること。 3 刃物プレートは、作業終了後は回転軸より外して、乾燥させた状態で保管すること。 4 刃物プレートは、作業開始時にアルコールを噴霧し、衛生的に使用すること。
スチームコンベクション	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用後、カート、本体の温度が50℃以下になるまで清掃は行わないこと。必ずクーリング機能を使用すること。 2 取扱説明書の手順に従い清掃を行うこと。
フライヤー	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用後は、本体を乾いたやわらかい布で拭く。揚げたものをおくところは取り外して中性洗剤で洗い、乾燥させておく。 2 油を抜いた後は、中を清掃する。 3 本体、コンセントには絶対水をかけないこと。

日常保守点検表 2

機 械 名	注 意 事 項
フードカッター	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用後は必ず水洗いし汚れを落としておく。この場合、電気系統や回転部には水がかからないように注意すること。 2 1回の作業終了毎に除菌剤を噴霧して衛生的に使用すること。 3 作業終了後は、乾燥状態で保管すること。 4 S字刃物プレートと皿は作業開始時にアルコールを噴霧し、衛生的に使用すること。
クイージナー	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用後は、部品（ワークボール、ボールバー、メダルプレート）を必ず水洗いし、汚れを落としておくこと。 2 1回の作業終了毎に水気を拭き取りアルコールを噴霧し、衛生的に使用すること。 3 器具部品は、全作業終了、水洗い後バットに入れ食器消毒保管庫で消毒保管すること。
ミキサー	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用後の部品（ステンレスカップ、フタ）は必ず水洗いし、汚れを落としておくこと。 2 1回の作業終了毎に水気を拭き取り、アルコールを噴霧し、衛生的に使用すること。 3 器具部品は、全作業終了、洗浄後バットに入れ食器消毒保管庫で消毒保管すること。
ブラストチラー	<ol style="list-style-type: none"> 1 製品に直接水をかけないこと。 2 本体は乾いたやわらかい布で拭いて清掃を行うこと。 3 扉、パッキンをいつも拭いて清潔にしておくこと。パッキンにアルコールはかけない。 4 ホテルパンは取り外して水洗いを行うこと。汚れがひどい時は中性洗剤を使用し汚れを落としこと。（マジックリン等は使用禁止）
真空包装機	<ol style="list-style-type: none"> 1 製品に直接水をかけないこと。 2 本体は乾いたやわらかい布で拭いて清掃を行うこと。 3 定期的にフィルター交換、オイル交換を行うこと。 4 液汁台の清掃を敵的に行うこと。
その他	<p>その他の調理器具については、大量調理マニュアルに基づき、日常保守点検を行うこと。</p>

配下膳方法及び時間

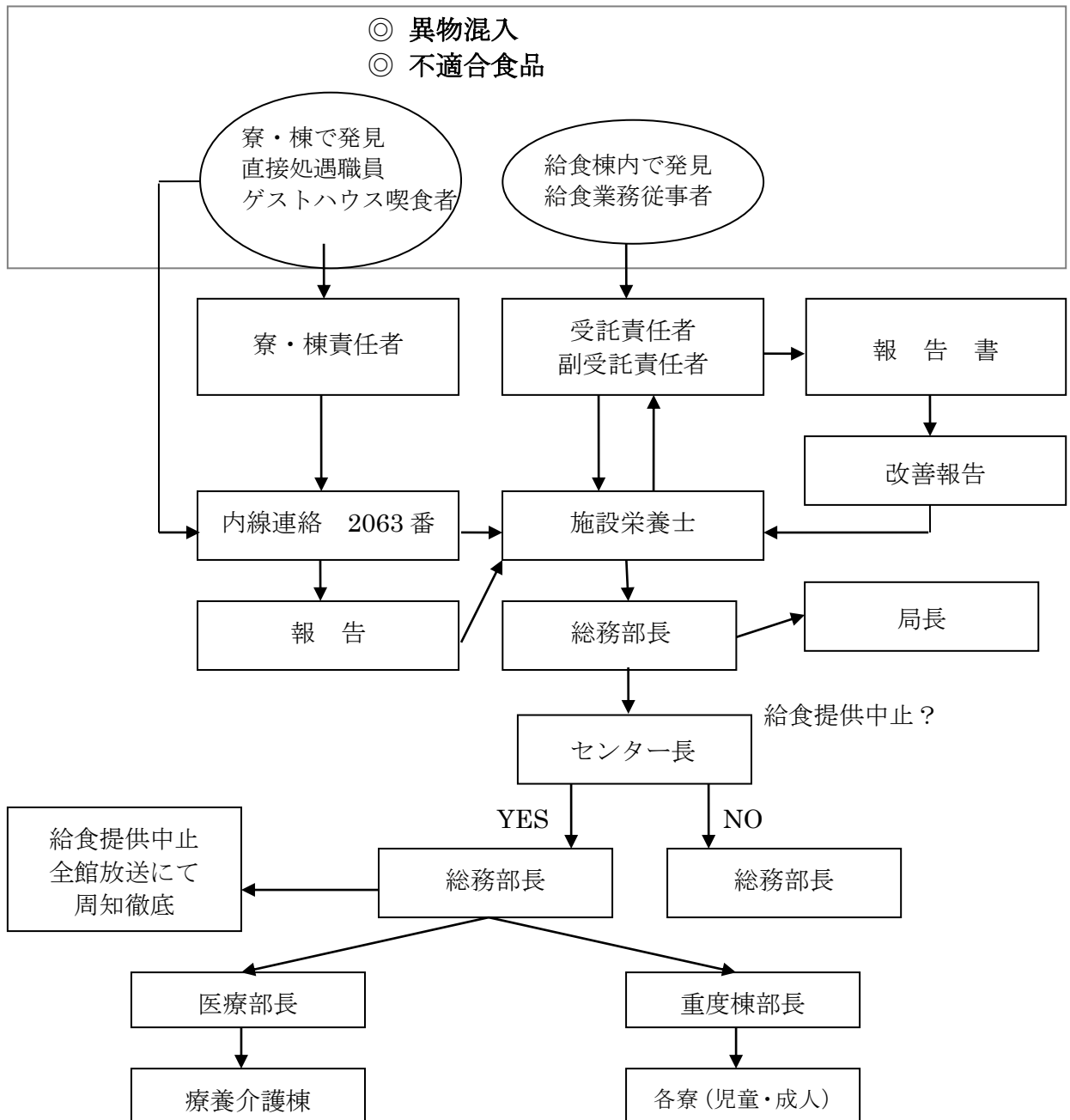
給食区分	食区分	基準時刻		配下膳場所	配膳方法	
		配膳	下膳			
施設給食 配膳コース 計3コース	朝食	出 発 時 刻	6時50分	9時00分	児童棟（1ヶ寮） 成人棟（14ヶ寮） ※上記の内12ヶ寮 は小荷物専用昇降 機内、他の3ヶ寮は 配膳室	1ヶ寮ずつ所定の 容器にいれ、食器 と共に運搬する。 特別食は、個人別 に盛りつけ食札を つけて配膳する。 特別食以外の盛付 けは寮棟職員が行 う。
	昼食		10時50分	13時00分		
	夕食		16時50分	19時00分		
			配膳所要時間 約20分			
病院給食 配膳コース	朝食	出 発 時 刻	7時00分	9時00分	療養介護配膳用 小荷物専用昇降機 内	厨房において各人 別に盛りつけし、 食札をつけて運搬 する。
	昼食		11時00分	13時00分		
	夕食		17時10分	19時00分		

ゲストハウス給食配膳方法及び給食時間

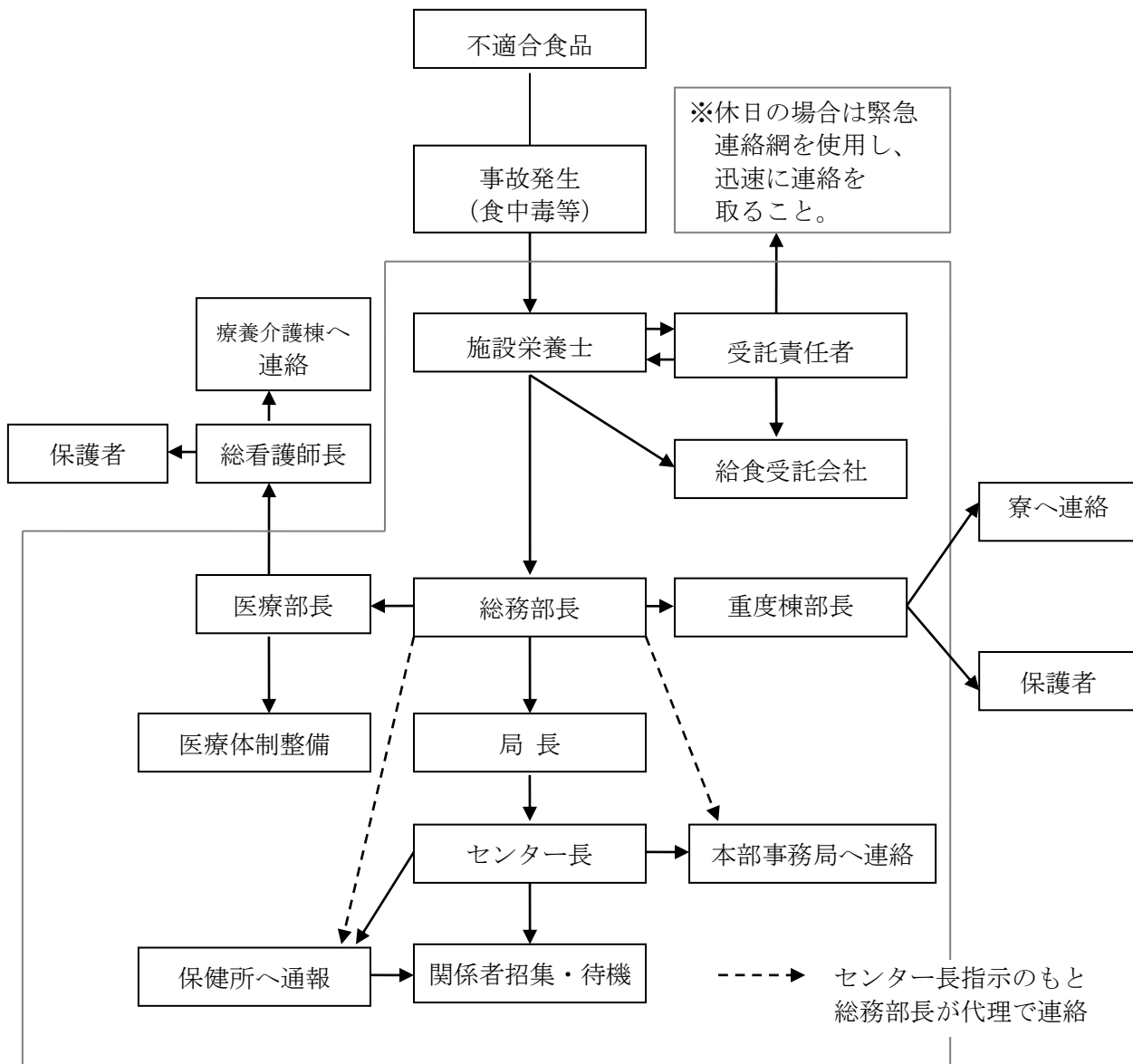
給食区分	食区分	営業時間	配膳方法
ゲストハウス給食 配膳コース	昼食	11時30分～13時30分	昼食は、1人前ずつ盛りつけ、営業 時間中は、利用者のある都度、 カウンターに配膳する。

- ※ 注意
- 1、検食及び保存食は、別に甲が指示するところに配膳すること。
 - 2、盛り付け、運搬は乱雑に行ってはならない。
 - 3、季節、献立によっては温蔵庫・冷蔵庫及び冷凍庫を利用すること。
 - 4、配膳とは、配膳車が厨房を出る時間とすること。
 - 5、特別食とは、常軟食（一部）、特別パン粥、軟食Ⅰ・Ⅱ、ペースト、嚥下食Ⅰ・Ⅱ、開始食、減塩による特別食等とすること。

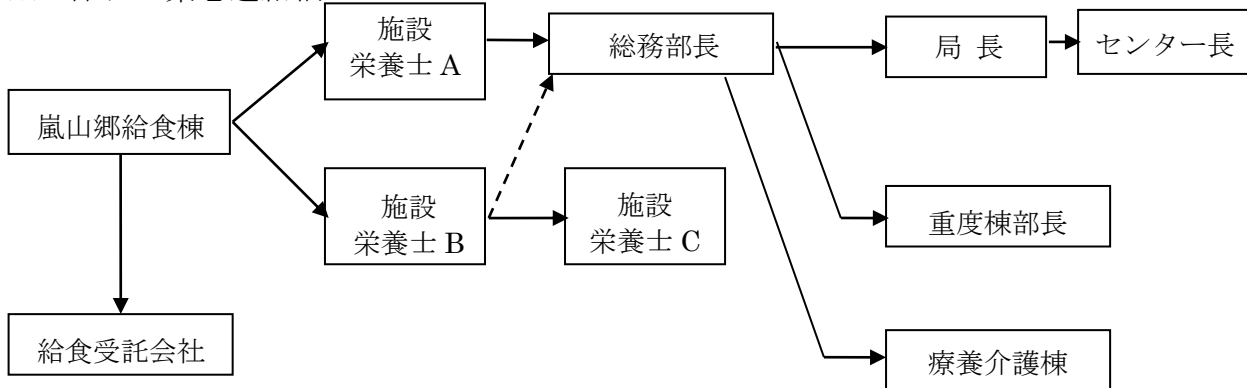
給食の異物混入・不適合食品報告の流れ



食中毒発生時対応体制



※ 休日の緊急連絡網



経費負担区分表

経費内容	甲	乙	備考
厨房設備・機器の購入費用及び 補充・修理費用	○		
調理器具、食器、備品の購入費用	○		
光熱水費	○		
ゴミ処理費	○		
施設消毒費・害虫駆除費	○		
食材料費	○		
委託分の人件費・福利厚生費		○	
保健衛生費（検便・健康診断）	○	○	別表1・2の業務内容にある定期的 に行うふき取り検査及びノロウィル スの検査費用は甲の負担とする
洗浄に要する消耗品費	○		洗剤・薬剤・ビニール袋、 エンボス手袋
調理に要する消耗品費	○		ラップ、アルミホイル等
業務に要する消耗品		○	残留塩素測定試薬、次亜塩素酸ナト リウム濃度測定クロール試験紙
業務に要する事務用品費		○	用紙、コピー料金
業務に要する通信費		○	通信FAX、電話設置
情報処理費		○	PC又は簡易端末設置費
官庁手続き諸費用		○	営業許可申請
現場管理費		○	求人広告、教育、研修費等
被服費		○	作業衣（クリーニング含む） （綿・ポリ素材、長袖上着、長ズボン）
	○		前掛け サンダル（トイレ等）
		○	長靴（耐油性年最低2足以上）
		○	配膳用作業着一式 （予防着、コックシューズ等）

- ※ ○が費用を負担するものとする。
- ※ 上記経費以外の経費分担については、別途協議に定める。
- ※ ノロウイルス又は0-157検便検査代金について
施設内でノロウイルス又は0-157が発生し、厨房関係者全員に対して
ノロウイルス又は0-157検便検査の必要が生じた場合、検査代金の支払いについ
て両者にて協議する。定期的な検査料は経費負担区分のとおりとする。