

デイサービスセンター給食調理業務委託 仕様書

第1章 総 則

(適用範囲)

- この仕様書は、標記の業務を遂行するために必要な業務の範囲・内容等を定めるものである。

(施行)

- 受託者は、契約書及び仕様書に準拠するとともに、関係法令を遵守し本施設の施設長の指示に従って業務を遂行するものとする。

(協議)

- 本仕様書に記載なき事項で疑義を生じた場合は、その都度協議のうえ解決し実施する。

(損害賠償)

- 標記業務中、本施設及び付属設備その他の器物に損害を与えた場合は、速やかに施設長に報告し、その指示により賠償の責に応じなければならない。

また、第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において解決しなければならない。

(事業計画書等)

- 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出し、施設長の承認を受けること。
また、変更の場合も同様とする。

- (1) 作業スケジュール
- (2) 現場責任者・作業員を定め、その住所・氏名・年齢・性別資格等
- (3) 資格が必要な場合は、それを証する書類
- (4) 一定周期ごとの献立及び栄養価計算書

(記録及び報告)

- 受託者は、必要に応じて業務の結果を記録し報告し、施設長の承認を受けなければならない。

(守秘義務)

- 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、従事者に守秘義務を周知徹底するとともに、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱に関する特記事項」の規定に従わなければならない。

(責任の所在)

- 受託者は、従事者の作業分担を明確にし、責任の所在と指示の徹底を期さなければならぬ。

(従事者の義務)

- 受託者は、以下の内容に充分配慮するとともに、公共公益施設に従事するものとしての規律と節度をもって業務を遂行しなければならない。

- (1) 従事者は、業務の遂行にあたっては、管理の運営に支障をきたさないよう常に細心の注意を払うこと。特に、施設の立地条件から、周辺への配慮に充分心掛けること。
- (2) 勤務中、業者名及び名札のついた制服を着用し、言語・態度に注意し、人に不快の念を与えることのないよう充分注意すること。

- (3) 勤務中は、火災・盗難等事故防止に努め、特に、作業時における安全確保を図るとともに、勤務終了時は窓・扉の施錠及び火の元を確認し、不用の電灯等は消すこと。
- (4) 作業器具・資材は、必ず指定位置に整備格納し、所定以外の場所に放置しないこと。
- (5) 従事者は、業務の目的以外みだりに定められた位置を離れてはならない。
- (6) 従事者は、委託業務の範囲にかかわりなく勤務中において、建物、設備等に異常を発見した場合は、速やかに施設職員に届け出るよう努めなければならない。

(委託事項)

10 委託業務は次のとおりとする。

- (1) 献立作成業務
- (2) 給食材料仕入業務
- (3) 給食材料管理業務
- (4) 調理・盛りつけ業務
- (5) 配膳・下膳業務
- (6) 残飯等処分業務
- (7) 洗浄、消毒及び清掃業務
- (8) 食事箋処理及び帳票作成業務
- (9) 会議等の調整業務他

(委託期間)

11 委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

第2章 委託業務内容

(業務の範囲)

1 受託者は、給食調理業務について、下記の仕様に基づき業務を遂行しなければならない。

- (1) 業務場所
 - ・小松デイサービスセンター (西宮市小松東町1丁目3-10)
 - ・甲東デイサービスセンター (西宮市上甲東園2丁目11-60)
 - ・浜脇デイサービスセンター (西宮市久保町14-12)
- (2) 給食の種類 昼食、おやつ
- (3) 食 数
 - ・小松デイサービス 10,850食 (定員35名×営業日数310日)
 - ・甲東デイサービス 10,850食 (定員35名×営業日数310日)
 - ・浜脇デイサービスのみ 14,570食 (定員47名×営業日数310日)
小松デイサービスについては8月を除く第1月曜日、第3月曜日については「ふれあい昼食会」を実施する。なお食数はデイサービス提供食数とは別に45食提供すること。 990食 (45食×月2回×11月)
- (4) 食事提供日 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの
月曜日から土曜日まで(12月31日から翌年1月3日までを除く)
- (5) 食事時間 昼食: 11:30~12:45
おやつ: 14:00~15:00
※食事時間は、ご利用者の喫食状況により前後することがある。

(6) 業務条件

受託者は、受託者の勤務者について次の事項を遵守するものとする。

- ① 業務遂行(昼食、おやつの準備から後片付け、清掃等まで)に必要な人員を常時1名以上確保すること。なお、各職員の具体的な作業内容は別表3「作業割当表」の通りとする。

- ② 衛生管理や食事提供サービスの基本について十分に教育・養成された職員を配置すること。
 - ③ 勤務者の名簿及び資格に関する書類の写しを提出すること。
また、職員の異動がある場合原則として2週間前までに委託者と協議すること。
 - ④ 正職員の異動がある場合については、特に業務に支障のないよう行うこと。
 - ⑤ 委託者は、調理技量（調理方法、味、盛り付け等）に問題がある場合や委託業務の円滑かつ確実な履行を著しく妨げる勤務者がいると認めたときは、受託者に対し、具体的な事由を添えて当該勤務者の変更を申し出ることができるものとする。
- (7) 業務分担及び費用負担

別表1「給食業務分担項目表」及び別表2「費用負担分担表」のとおり。

(委託業務の内容)

- 2 委託業務名に対する委託業務の範囲及び内容は次のとおりとする。
- (1) 献立作成業務
委託者の明示した栄養基準及び献立の作業基準に基づき献立を作成し、事前に委託者の承認を得ること。
また、食事摂取基準は利用者の年齢構成及び性別に基づき算出するものとする。
 - (2) 給食材料仕入業務
 - ① 給食材料は完全調理済み冷凍食品クックデリ(株)スタンダードを標準的な食材とし、主食や汁物等は良質な材料を必要数仕入れるものとし、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める販売禁止物は、絶対に取り扱ってはならないこと。
 - ② 前もって作成した献立表及び調理予定給食数に基づいて、給食材料を仕入れること。（請求食数の締め切りは、使用予定日の1週間前までとする。）
 - ③ 給食材料の仕入れは、すべて受託者の名義において行うものとし、委託者の名義を使用しないこと。
 - (3) 給食材料管理業務
仕入れた給食材料は、適切に管理すること。特に栄養面及び衛生面に注意して保管並びに使用すること。
 - (4) 調理・盛り付け業務
 - ① 調理は原則として、主食及び汁物は当日調理とし、その他の主菜及び副菜などは、完全調理済み冷凍食品を用いた湯煎等による当日調理とし、おやつは既製品又は手作りとすること。
 - ② 受託者は、調理、盛り付けを行うに当たっては、給食が施設療養の重要な一環であることを充分に認識するとともに、誠意をもって行動すること。
 - ③ 給食の調理は、急な利用者の増加があった場合に、材料がある限り対処すること。
 - ④ 給食を調製したときは、その都度当該給食を保存食として14日間保管すること。
 - ⑤ 食事の調理形態の変更最終時間は、原則として4営業日前までとする。
 - (5) 配膳・下膳業務
 - ① 配膳は、献立内容、種類及び食数を確認した上で速やかに行うこと。
 - ② 給食は、毎日食事開始の時間帯までに準備し、数量及び種類の確認を受けた上で、施設職員に引き継ぐこと。
 - ③ 配茶を給食の配膳と同時に見えるよう準備すること。
 - ④ 給食及び茶の下膳は速やかに行い、下膳時には食器の数量を確認すること。
 - ⑤ 給食の残量調査は、下膳の都度行うこと。
 - (6) 残飯等分別業務
下処理、調理等によって生じた残菜、給食の残飯等は、遅滞なく、適切に分別収集し、委託者が指定した場所へ搬出すること。

(7) 洗浄、消毒及び清掃業務

- ① 使用した食器、調理器具等は、原則として石鹼（これによって汚れが落ちない場合は、漂白剤）を用いて入念に洗浄とともに、熱風、煮沸又は薬剤により完全に消毒すること。
- ② 使用した食器及びトレイは、下洗いをした後、洗浄機により洗浄すること。
- ③ 廉房の施設及び配膳車等の備品の清掃は別表4のとおりとする。
- ④ 洗浄し消毒した食器、調理器具等は、常に所定の位置に整理整頓して保管すること。

(8) 食事箋処理及び帳票作成業務

- ① 受託者は、食事箋等の処理について委託者に協力すること。
- ② 受託者は、委託者の定める仕様による帳票を作成し、報告すること。

(9) 会議等の調整業務他

- ① 受託者は、委託者が実施する給食会議に参加し、常に調理業務の改善について委託者に協力すること
- ② 食器を含め、全ての備品の破損状況について、書面にて報告すること。

(献立内容及び食事の提供)

3 献立内容及び食事の提供については、次の事項を遵守すること。

- (1) 昼食は、原則として主食、主菜、副菜1品又は2品、汁物等で構成すること。
- (2) 月1回以上は行事食等の食事を提供すること。
- (3) 献立の作成時は、四季の食材を使い季節感を持たせるなどバラエティに富んだ内容に工夫すること。
- (4) 施設内にある設備、備品等を活用し、適温での食事の提供に努めること。
- (5) 配膳等にあたっては施設職員と協力し、利用者へのサービスの向上を常に行うこと。
- (6) おやつは食器にて提供すること。
- (7) 施設側から要望があれば、行事食を実施すること。
- (8) 粥食・刻み食・ミキサー食等の食事の加工、盛り付け、食数は施設側からの食事注文票に基づき提供すること。
- (9) 食事の形態は、常食、ひと口大(2cm程度)、刻み(5mm程度)、ペーストのいずれかとすること。
- (10) アレルギーのあるご利用者については、対応可能な限り、代替メニューを手配すること。
- (11) 行事やイベント時、利用者以外の食数についても、施設運営上必要なものについては可能な限り対応すること。
- (12) 翌月の献立は月上旬に施設長に提出し、打ち合わせの後、承認を得てから、正式に発行すること。
- (13) 定期的に嗜好調査を行い、利用者の満足度、要望を反映した献立づくりに配慮すること。

(服務・衛生)

4 受託者は、業務の遂行にあたって下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 健康診断

年1回の健康診断、毎月の検便（毎月2回の0-157関連の検便を含む）を本業務に従事する従業員に義務づけ、その結果は書類をもって施設長に報告するものとし、これを受託者の服務規定に記載すること。また、新たに職員を配置するときは、配置前にその者に対して健康診断及び検便を実施し、その結果は書類をもって委託者に報告しなければならない。又、特に必要な検査を要請された時は、速やかに対応しなければならない。

(2) 被服等

受託者は、従業員の服装を定め、各人に社名及び氏名を記入した名札を着用させること。また、この被服は常に清潔であるように留意すること。

(3) 衛生管理

- ① 業務中は、常に従業員の身体を清潔にしておくとともに、次の業務に移る場合はその都度必ず手洗いを行うこと。特に、調理・盛り付け業務に従事するときは、入念に洗浄を行うこと。
- ② 廉房内では、不潔な行為のほか、更衣、休憩、味見以外の食事、委託者の許可を得ていない私物の持ち込み等をしないこと。
- ③ 更衣、休憩、用便は委託者が指定した場所において行うこと。
- ④ 受託者は、委託業務履行場所において、ネズミ、ゴキブリ、ハエ等が発生しないよう努めなければならない。
- ⑤ この仕様書に定めるもの以外、受託者は衛生管理上必要な管理事項を徹底し、従業員の研修に努め、事故のないよう万全の配慮をすること。また、従業員の研修に関しては、その実績を書類を持って毎月委託者に報告しなければならない。

(代行保証)

- 5 受託者は、契約期間中に業務を遂行できなくなった場合に備え、委託者の指定する業務の範囲及び期間について本業務を引き続き行わせる事業者をあらかじめ選定し、受託者に届け出るものとする。

(法令等の遵守)

- 6 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、食品衛生法、その他関係法令その他関係通知を遵守しなければならない。

(管理事項)

- 7 受託者は、業務の遂行にあたって下記の点に留意しなければならない。
- (1) 本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、本施設の係員の指示に従うこと。
 - (2) 本仕様書は、給食調理業務の大要を示すもので、明記していない業務でも他との関連性から判断して、本施設係員が必要と認めた業務は、その内容を変更することがある。この場合、請負金額の増減はしない。
 - (3) 平常より現場の実態を充分把握し、業務の遂行にあたっては各種設備の経済的運用並びに事故の未然防止に努めること。
 - (4) 万一、事故が発生した場合は、状況を直ちに関係係員に報告するとともに、沈着敏速に故障個所の確認、応急処置をし、事故拡大・続発防止に努めること。
 - (5) 台風・地震・その他の気象変化の場合で、災害の恐れが考えられるときは、食事の提供に支障のないよう、食材の確保、人員の確保等万全の対策をとるとともに、本施設係員の指示に従って災害防止に努めること。
 - (6) 給食調理業務遂行中に生じた業務にかかわりある事故の責任はすべて受託者に帰し、これに要する費用は一切受託者の負担とする。
 - (7) 委託期間中はいかなる理由を問わず、業務の遂行を中断することのないよう、万全を期すこと。

個人情報の取扱に関する特記事項

- 1 受託者は、善良な管理者の注意を持って個人情報の管理を行わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の利用を受託事業の実施のため必要な範囲にとどめることとし、個人情報を受託業務の実施以外の目的のために、受託者自らが利用し、又は第三者へ提供してはならない。
- 3 個人情報の漏洩、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止し、適切な管理及び安全の保護を図るため、受託者は、個人情報の記録された文書の受け渡し、搬送、保管、返還及び廃棄について必要な措置を講じなければならない。
- 4 受託業務が終了した場合、受託者は、個人情報の記録された文書等を委託者に返却しなければならない。
ただし、受託者が定める個人情報の保管及び廃棄の方法について委託者が承諾を与えた場合はこの限りではない。
- 5 受託者は、受託業務を行うために個人情報を収集するときは、受託業務の実施のために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受託者は個人情報の記録された文書等を複写又は複製するときは、受託業務の実施のために必要な範囲にとどめるものとする。
- 7 受託者は個人情報に係る守秘義務を明示した誓約書を受託業務従事者から提出させるなど、この特記事項の記載事項を遵守させる手段をとらなければならない。
- 8 受託業務従事者は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。受託業務終了後及びその職を退いた後も同様とする。
- 9 委託者は、個人情報の管理状況について、受託者に報告を求め、又は受託者の事業所等に立ち入ることにより、調査することができる。この場合において、受託者はこれを拒むことはできない。
- 10 委託者は、個人情報の管理状況について不適当であると認めるときは、受託者に対して改善を求めることができる。この場合において、受託者はこれを拒むことはできない。
- 11 個人情報の漏洩、紛失、改ざん、破損その他の事故が発生したときは、受託者はただちに委託者に報告しなければならない。
- 12 前項の事故が発生した場合のほか受託者がこの特記事項又は法令等の規定に反した場合、委託者は契約解除等の措置を行うことができるほか、受託者は委託者にその損害を賠償しなければならない。
- 13 この特記事項でいう個人情報とは、委託者が受託者に提供するもののほか、受託者が受託業務の実施中に知り得たものを含むものとする。
- 14 この特記事項の記載事項にかかわらず、法令等の規定に基づく場合又は委託者の指示若しくは承諾がある場合、受託者は、これらの規定又は指示若しくは承諾の内容に従うものとする。

以上

ディサービスセンター給食業務分担項目表

		項目	委託側	受託側
栄 養 管 理	1. 給食運営の総括管理	<input type="radio"/>		
	2. 給食委員会の開催・運営	<input type="radio"/>	<input type="triangle"/>	
	3. 関係部門との連絡調整	<input type="radio"/>	<input type="triangle"/>	
	4. 年齢・食品構成表の作成	<input type="radio"/>		
	5. 予定及び実施献立の作成			<input type="radio"/>
	6. 予定及び実施献立の確認	<input type="radio"/>		
	7. 食数の指示	<input type="radio"/>		
	8. 食数の管理（予約等）			<input type="radio"/>
	9. 食札の作成	<input type="radio"/>		
	10. 検食の実施・評価	<input type="radio"/>	<input type="triangle"/>	
	11. 給食日誌・月報の作成			<input type="radio"/>
	12. 関係官庁に提出する給食関係書類の作成	<input type="triangle"/>	<input type="radio"/>	
	13. 関係官庁に提出する給食関係書類の確認・提出・保管管理	<input type="triangle"/>	<input type="radio"/>	
	14. 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管			<input type="radio"/>
調 理 作 業 管 理	1. 作業仕様書の作成			<input type="radio"/>
	2. 作業仕様書の確認	<input type="radio"/>		
	3. 作業計画書の作成			<input type="radio"/>
	4. 作業実施状況の確認	<input type="radio"/>		
	5. 調理作業			<input type="radio"/>
	6. 盛り付け			<input type="radio"/>
	7. 配膳作業（カートに入れるまで）			<input type="radio"/>
	8. 配膳作業（厨房前からカート移動、主食・汁物を粒う）	<input type="radio"/>		
	9. 下膳作業（同じ食器をまとめる、厨房前にカート移動）	<input type="radio"/>		
	10. 食器の洗浄・消毒			<input type="radio"/>
	11. 管理点検記録の作成			<input type="radio"/>
	12. 管理点検記録の確認	<input type="radio"/>		
材 料 管 理	1. 給食材料の調達（契約から発注、検収まで）			<input type="radio"/>
	2. 給食材料の点検			<input type="radio"/>
	3. 給食材料の保管・在庫確認			<input type="radio"/>
	4. 給食材料の出納事務			<input type="radio"/>
	5. 給食材料の使用状況の確認	<input type="triangle"/>	<input type="radio"/>	
施 設 管 理 等	1. 給食施設・主要な設備の設置改修	<input type="radio"/>		
	2. 給食施設・主要な設備の管理			<input type="radio"/>
	3. 調理器具・食器等の保守管理			<input type="radio"/>
	4. 使用食器の確認			<input type="radio"/>
業 務 管 理	1. 勤務表の作成			<input type="radio"/>
	2. 業務分担・職員配置表の提示			<input type="radio"/>
	3. 業務分担・職員配置表の確認	<input type="radio"/>		
衛 生 管 理	1. 衛生面の遵守事項の作成			<input type="radio"/>
	2. 衛生面の遵守事項の確認	<input type="radio"/>		
	3. 給食材料の衛生管理			<input type="radio"/>
	4. 調理室等調理関係備品の衛生管理			<input type="radio"/>
	5. 調理器具・食品等の衛生管理			<input type="radio"/>
	6. 衣服・作業者等の清潔保持状況等の管理			<input type="radio"/>
	7. 保存食の確保			<input type="radio"/>
	8. 納入業者に対する衛生管理の指示			<input type="radio"/>
	9. 衛生管理簿の作成			<input type="radio"/>
	10. 衛生管理簿の点検・確認	<input type="radio"/>		
	11. 調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の実施			<input type="radio"/>
	12. 調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の確認	<input type="radio"/>		
	13. 緊急対応を要する場合の指示	<input type="radio"/>		
研修等	1. 業務従事者に対する研修・訓練			<input type="radio"/>
	2. 業務従事者に対する研修・訓練の確認	<input type="radio"/>		
労 働 安 全 衛 生	1. 健康管理の計画の作成			<input type="radio"/>
	2. 定期・臨時健康診断の実施			<input type="radio"/>
	3. 健康診断結果の保管			<input type="radio"/>
	4. 健康診断実施状況等の確認	<input type="radio"/>		
	5. 検便検査の定期実施			<input type="radio"/>
	6. 検便検査結果の確認	<input type="radio"/>		
	7. 事故防止対策の策定			<input type="radio"/>
その 他	1. 調理室の清掃、整理整頓			<input type="radio"/>
	2. 終業時の安全確認			<input type="radio"/>
	3. 防火訓練	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	4. 食器在庫調整の実施			<input type="radio"/>

※△印については、○印に対し、補完的に実施するものである。

デイサービスセンター費用負担分担表

項目	委託者	受託者
委託料	○	
給食材料費	○	
光熱水費	○	
空調費	○	
清掃用具	○	
給食用備品・食器の等の購入補充	○	
検食費用		○
残飯処理	○	
防虫防鼠	○	△
食器洗浄洗剤等消耗品		○
給食用消耗品		○
人件費・経費		○
被服費		○
事務用品		○
電話設置費・維持費		○

※△印については、○印に対し、補完的に実施するものである。

昼食業者作業割当表

調理員 1	調理員 2
8：30 出勤、お茶準備	
8：45 食器洗浄	
9：00	
9：15 炊飯	
9：30 食材解凍・盛付	9：30 出勤
9：45	9：45
10：00	10：00
10：15	10：15
10：30	10：30
10：45	10：45
11：00	11：00
11：15 配膳開始	11：15 配膳開始
11：30 休憩	11：30 午前中の片付け
11：45	11：45
12：00	12：00
12：15	12：15
12：30 おやつ提供準備	12：30
12：45	12：45 下膳開始、食器洗浄
13：00	13：00
13：15 お茶（翌日分）準備	13：15
13：30	13：30 退勤
13：45 清掃	
14：00 退勤	

※当日の献立内容、ご利用者の人数等により前後することがある。

別表4

名 称		清 扫 等 の 基 準
厨 房	壁、棚及び戸棚	週1回清掃すること ただし、内壁のうち床面から1m以上の部分は 月に1回以上 清掃すること
	床	毎日清掃するとともに、週1回水洗いし、かつ、 消毒すること
	天井	月に1回以上 清掃すること
	排水溝	随時清掃すること
	排気フード ※1	月1回清掃すること
	食品庫、冷蔵庫及び冷凍庫	毎日整理整頓するとともに、週1回清掃すること
	その他の設備、備品、器具	随時清掃するとともに週1回消毒すること
配膳車、下膳車		毎日1回清掃し、かつ、消毒すること
グリストラップ ※2		毎日ゴミ処理清掃を行い、月1回清掃し、油分等を除去すること
休憩室、栄養士室、専用廊下		毎日1回以上清掃すること
専用便所		毎日1回以上清掃すること

調理室内の清掃、消毒は特に留意し、不完全な場合は契約時間外であっても、責任をもって完了すること。

※1 ダクト内部の清掃を除く

※2 専門業者による清掃を除く

いづみ園 給食調理業務委託仕様書

1. 業務名

いづみ園 給食調理業務委託

2. 業務場所

西宮市津門川町2番30号

3. 委託期間

2026年4月1日から2027年3月31日までとする。

4. 総括事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、管理運営に支障をきたさないよう常に細心の注意を払うこと。
- (2) 業務にあたっては、安全確保を図り火災・盗難等、災害事故防止に努めること。
- (3) 調理器具及び資材は、必ず指定位置に整備格納し、所定以外の場所に放置しないこと。
- (4) 受託者は、業務の目的以外みだりに定められた位置を離れてはならない。
- (5) 受託者は、委託業務の範囲にかかわりなく業務中において、建物、設備等に異常を発見した場合は、速やかに委託側管理者に届け出るようとする。

5. 委託事項

- (1) 献立作成業務
- (2) 食材仕入業務
- (3) 食材管理業務
- (4) 調理・盛りつけ業務（一部委託側職員との協働）
- (5) 配膳・下膳業務（一部委託側職員との協働）
- (6) 残飯等処理業務
- (7) 食器厨房機器洗浄、消毒及び清掃業務
- (8) 各種帳票作成業務
- (9) 給茶業務
- (10) 備品管理業務

6. 業務範囲

- (1) 食事の種類 昼食
- (2) 予定食数（1日当たり） 月曜日から金曜日は利用者52 職員4食 計56食
土曜日は利用者42食 職員3食 計45食

※9時30分以降のキャンセルおよび定例以外の実習生、家族、職員等の注文にも応じること。

- (3) 食事提供日 月曜日から土曜日まで
(祝休日、行事日、休園日等、12月29日から1月3日までを除く)
ただし、土曜日は月2回程度

- (4) 年間予定日数 予定日数 264日
- (5) 食事提供時間 正午～午後1時00分（利用者）

7. 委託条件

- (1) 調理業務については、経験豊富な正社員を少なくとも1名は配置すること。
- (2) 従業員の名簿及び資格に関する書類の写しを提出すること。また、従業員の異動がある場合原則として2週間前までに委託者に報告すること。
- (3) 正社員の異動がある場合については、業務に支障のないようにすること。
- (4) 委託者は、委託業務の円滑かつ確実な履行を著しく妨げる従業員がいると認めたときは、受託者に対し、具体的な事由を添えて当該従業員の変更を申し出ることができるものとする。
- (5) 業務分担及び費用負担

別表1「調理業務分担項目表」及び別表2「経費分担表」のとおり

8. 業務内容

（1）献立作成業務

委託者の明示した別紙1「いづみ園栄養基準」に基づいた献立原案を作成し、事前に委託者の栄養士へ提示すること（前々月5日まで）。

受託者は協議内容に従って修正を行い、実施献立を前月5日までに委託者へ提出すること。

- (2) 食材仕入業務
- ①事前に作成した献立表及び調理予定食数に基づき、食材を仕入れること。
 - ②食材は、良質かつ新鮮なものを必要数仕入れるものとし、食品衛生法（昭和22年法律第23号）に定める販売禁止物は、絶対に取り扱ってはならない。
 - ③食材の仕入れは、すべて受託者の名義において行い、委託者の名義を使用しないこと。
 - ④食材の仕入れ状況を日付ごとに確認できる資料を提出すること。
 - ⑤食材の仕入れ先・産地等は委託者の要請に対して明確に回答すること。
 - ⑥献立の決定後においても、委託者の要請により献立及び食材の変更には可能な限り応じること。
- (3) 食材管理業務
- 仕入れた食材は、適切に管理すること。また、特に鮮度及び衛生面に配慮の上、保管し使用すること。
- (4) 調理・盛り付け業務
- ①利用者の障害特性を考慮し、利用者個々の喫食状態に応じた調理・提供を心掛け、委託者の要望に誠意をもって対応すること。
 - ②食材の下処理は、原則として献立表及び調整予定食数に基づいて、指定された調理日に下処理を行うこと。
 - ③盛り付けについては彩り、見た目を考慮し、視覚的に魅力のあるものになるよう心掛けること。
 - ④調理時は保存食として14日間保管すること。
 - ⑤調理形態、食数変更の最終の締め切り時間は、原則として当日午前9時30分までとする。
 - ⑥利用者の嚥下状況に応じて刻み食、ミキサー食等の加工（トロミ付含む）を委託者の指示により行うこと。
- (5) 配膳・下膳業務
- ①配膳は、衛生、保温管理のもと、食堂のテーブルまで運搬すること。
 - ②配膳時間は正午までに完了すること。
 - ③下膳時間帯は利用者の下膳時の見守り介助、食器整理、テーブル拭き等、委託側職員の指示に応じて補助を行うこと。
 - ④食事の残量調査は、日々記録すること。
 - ⑤不慮の事態（利用者による予測できない膳の落下や零し等による欠品）には、材料がある限り対応すること。
- (6) 残飯等処理業務
- 下処理、調理等によって生じた残菜、食事の残飯等は、遅滞なく適切に分別収集し、指定した場所へ搬出すること。
- (7) 食器厨房機器洗浄、消毒及び清掃業務
- ①使用した食器、調理器具等は、原則として下洗い後専用の自動洗浄機（これによって汚れが落ちない場合は、漂白剤）を用いて入念に洗浄するとともに、乾燥庫にて乾燥すること。
 - ②厨房の施設及び備品の清掃は、別表3「定期清掃指示表」のとおりとする。
 - ③洗浄し消毒した食器、調理器具等は、常に所定の位置に整理整頓して保管すること。
 - ④食札は衛生的に保管すること。
- (8) 帳票作成業務
- 受託者は、委託者の定める仕様による帳票を作成し、報告すること。
- (9) 給茶業務
- ①午前：園内給茶用、外出支援用の用意をすること。
 - ②昼食時：必要量を容器に入れ食堂テーブルに設置すること。
 - ③午後：園内給茶用、外出支援用の用意をすること。
 - ④その他、行事の際の特別な給茶が必要な場合はその都度、用意すること。
- (10) 備品管理業務
- ①受託者が調達及び管理する器具什器については、予め委託者に器具什器の品名と数

量を明記したものを提出して許可を得ること。

②備品の故障・破損が生じたときは、直ちに委託側管理者に報告しなければならない。

③その他の費用分担については、別表2「経費分担表」のとおりとする。

9. 献立内容

- (1) お粥は米から調理すること。
- (2) 1食の構成は原則として主食、主菜、副菜1品又は2品、献立により汁物、デザート、香物等で構成すること。
- (3) 季節の食材を使用し、原則として冷凍食品や調理済み食品を使用しないこと。
- (4) 家庭的な雰囲気で食事を提供できるよう努めること。
- (5) 化学調味料は、原則として使用しないこと。
- (6) 個別パックのドレッシング、醤油などの調味料は使用しないこと。
- (7) 配膳等にあたっては、委託側職員と協力すること。
- (8) 利用者の摂取状況や嗜好を献立内容や調理に反映し、食事サービスの向上を常に行うこと。

10. 服務・衛生

(1) 健康診断

年1回の健康診断、毎月の検便（毎月2回の0～157関連の検便を含む）を本業務に従事する従業員に義務づけるものとし、これを受託者の服務規定に記載すること。また、新たに従業員を配置するときは、配置前にその者に対して健康診断及び検便を実施し、その結果について書類をもつて委託者に報告すること。また、特に必要な検査を要請された時は速やかに対応すること。

(2) 被服等

受託者は、従業員の服装を定め、各人に社名及び氏名を記入した名札を着用させること。
また、この被服は常に清潔であるように留意すること。

(3) 衛生管理

- ① 業務中は常に従業員の身体を清潔にしておくとともに、次の業務に移る際は、その都度必ず手洗いを行うこと。特に、調理・盛り付け業務に従事するときは、入念に洗浄・消毒すること。
- ② 廉房内では、不潔な行為のほか、更衣、休憩、味見以外の食事、委託者の許可を得ていない私物の持ち込み等をしないこと。
- ③ 更衣、休憩、食事、用便は委託者が指定した場所において行うこと。
- ④ 敷地内での喫煙はしないこと。
- ⑤ 受託者は、委託業務履行場所において、ネズミ、ゴキブリ、ハエ等が発生しないように努めなければならない。
- ⑥ この仕様書に定めるもののほか、受託者は衛生管理上必要な管理事項を徹底し、従業員の研修に努め、事故のないよう万全の配慮をすること

11. 代行保証

受託者は、契約期間中に業務を遂行できなくなった場合に備え、委託者の指定する業務の範囲及び期間について本業務を引き続き行わせる事業者をあらかじめ選定し、委託者に届け出るものとする。

12. 法令等の遵守

受託者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、食品衛生法、その他関係法令、その他関係通知を遵守しなければならない。

13. 管理事項

- (1) 本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、委託側職員の指示に従うこと。
- (2) 本仕様書は、調理業務の大要を示すもので、明記していない業務でも他との関連性から判断して、委託者が必要と認めた業務は、その内容を変更することがある。この場合、請負金額の増減はしない。
- (3) 平常より現場の実態を充分把握し、業務の遂行にあたっては各種設備の経済的運用並びに事故の未然防止に努めること。
- (4) 万一、事故が発生した場合は、状況を直ちに関係係員に報告するとともに、沈着敏速に故障箇所の確認、応急処置をし、事故拡大・続発防止に努めること。
- (5) 台風・地震等の気象変化の場合やその他の原因により、災害の恐れが考えられるときは、食事の提供に支障のないよう、食材の確保、人員の確保等、万全の対策をとるとともに、委託者側職員の指示に従って災害防止に努めること。

- (6) 調理業務遂行中に生じた業務にかかわる事故は、委託者が解決するが、損害が発生した場合においては、受託者がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち、委託者の責に帰すべき理由により生じたものについては、委託者が負担する。
- (7) 委託期間中はいかなる理由を問わず、業務の遂行を中断することのないよう、万全を期すこと。
- (8) 廉房関連設備の補修や点検に伴う調理業務不能の場合は委託者と協議の上、代替手段について検討すること。

別表 1

調理業務分担項目表

	業務項目	委託者	受託者
調理管理業務	調理業務運営の総括管理	○	
	給食会議等の開催管理	○	△
	関係部門との連絡、調整	○	△
	食数の指示・管理	○	
	食札の管理（作成・変更）	○	
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する調理関係書類の確認、提出、保管、管理	○	
	上記の書類の作成	○	
	上記以外の調理関係伝票の整理、報告書の作成、保管	○	△
栄養管理業務	栄養基準表の作成	○	
	献立原案の作成、提出		○
	献立原案についての協議と修正	○	△
	予定献立の作成、提出		○
	実施献立の確認	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	
調理作業管理	調理作業実施状況の確認・点検	○	
	調理・盛り付け		○
	配膳（※食堂内では委託側職員と協働で行う）	△	○
	下膳（※食堂内では委託側職員と協働で行う）	△	○
	食器・器具の洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
材料管理	管理点検記録の確認	○	
	食材の調達		○
	食材の発注		○
	食材の点検（検収）		○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の出納事務		○
施設管理	食材の使用状況の確認	○	
	厨房施設、設備の設置	○	
	設備の保守管理	○	△
	冷蔵庫の点検（フロン）		○
	受託者が調達する調理器具及び備品の設置と管理		○
	食器の確保、保守、管理	○	△
業務管理	使用食器の確認	○	
	勤務表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の確認	○	

	業務項目	委託者	受託者
衛生管理	衛生に関する遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	調理に関係する施設、設備、食器等の衛生管理		○
	着衣、作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	保存食の確認	○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の確認	○	
	緊急を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断結果の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定	△	○

※△印については、○印に対し、補完的に実施するものである。

経費分担表

	業務項目	委託者	受託者
経費項目	食材料費		<input type="radio"/>
	茶葉		<input type="radio"/>
	増粘剤	<input type="radio"/>	
	厨房施設・什器備品（委託者管理物品）の補修管理費	<input type="radio"/>	
	食器及び補充にかかる費用	<input type="radio"/>	
	水道光熱費	<input type="radio"/>	
	厨房内防虫・防鼠の消毒費	<input type="radio"/>	
	残飯・塵芥の処理費	<input type="radio"/>	
	特別な行事の契約、食事代、備品、応援人件費	<input type="radio"/>	
	調理用具及び調理員にかかる器具什器の補修管理費		<input type="radio"/>
	厨房消耗品・清掃器具・各種洗剤・消毒薬品		<input type="radio"/>
	検食（昼食1食）		<input type="radio"/>
	業務用電話料（設置費・通話料）		<input type="radio"/>
	献立作成ソフト及びパソコン関連経費		<input type="radio"/>
	調理従業員にかかる労務管理費		<input type="radio"/>
	保険代（生産物賠償責任保険・動産総合保険）		<input type="radio"/>
	保健衛生費・被服費		<input type="radio"/>
	業者が行うべき官公庁手続き及びその費用		<input type="radio"/>

定期清掃指示表

名 称		清 扫 等 の 基 準
厨 房	壁、棚及び戸棚	週1回清掃すること ただし、内壁のうち床面から1m以上の部分は月に1回以上清掃すること
	床	毎日清掃するとともに、消毒すること
	排水溝	随時清掃すること
	排気フード	月1回清掃すること
	食品庫、冷蔵庫及び冷凍庫	毎日整理整頓するとともに、週1回清掃すること
	その他の設備、備品、器具	随時清掃するとともに週1回消毒すること
グリストラップ		定期的にゴミ処理清掃を行い、油分等を除去すること ※年1回専門業者による清掃あり
専用便所、休憩室		毎日1回以上清掃すること

いづみ園栄養基準（いづみ園利用者の平均値）

1. 栄養量

厚生労働省が策定した日本人の「食事摂取基準(最新版)」を基準として、利用者全員荷重平均栄養量を求め、栄養基準を定める。

2. 栄養構成（1食当たり）

	A
熱量	595kcal
たんぱく質	21.0g
カルシウム	235mg
ビタミンA	260μg
ビタミンB1	0.34mg
ビタミンB2	0.48mg
ビタミンC	33mg

3. 穀物からの熱量の算出。

総熱量に対する比熱を50%～60%とする。

4. たんぱく質の算出

- ①総カロリーに対するたんぱく質カロリーの比率を12～15%とする。
- ②総たんぱく質量に対する植物性たんぱく質量の比率を50～60%とする。
- ③総たんぱく質量に対する動物性たんぱく質量の比率を40～50%とする。

5. 脂質の算出

総熱量に対する脂質の割合を20～23%とする。

6. 微量栄養素の算出

1人1食当たりにつき食品使用量を食品群別に1週間あるいは10日分の平均値でカルシウム・ビタミンA・ビタミンB1・ビタミンB2・ビタミンCの微量栄養素を荷重平均成分表で算出すること。

7. 食料構成基準

1人1食当たりの食料構成を基準表と比較し、適合しているか確認すること。

食糧構成基準表（1人1食あたり）

食品群名	基本となる食品構成(g)
穀類	100
いも類	30
砂糖類	5
大豆・大豆製品及びその他豆類	26
緑黄色野菜	45
その他の野菜	90
果実類	5
海藻類	0.5
魚介類	17
獸鳥肉類	30
卵類	10
牛乳・乳製品	5
油脂類	7

参考：食品群別荷重平均成分表

8. その他

この基準に示す数値については、利用者の変動等必要に応じて見直しを行う。

名神あけぼの園給食調理委託業務仕様書

1. 委託業務 名神あけぼの園給食調理委託業務
2. 業務場所 西宮市津門大箇町2-13
3. 委託期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
4. 総括事項
- (1) 受託者は、名神あけぼの園が、身体・知的障害者等施設（就労継続支援B型、生活介護）であるという特殊性を充分考慮し、本業務に従事する従業員の教育研修に努め、業務内容の質的向上を図らなければならない。
 - (2) 上記の点から、受託者は的確な従業員を厳選すると共に、業務開始に先立ち、業務に従事する従業員の氏名及び履歴書等関係書類を提出し、承認を得るものとする。
 - (3) 受託者は、給食業務の実施にあたり、知り得た秘密は、外部に漏らしてはならない。また、従業員に守秘義務を周知徹底するとともに、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報の取扱に関する特記事項」の規定に従わなければならない。
 - (4) 給食業務中、本施設及び付属設備その他の器物に損害を与えた場合は、速やかに管理者に報告し、その指示により賠償の責に応じなければならない。
また、利用者に損害を与えた場合においては委託者が解決するが、損害が発生した場合においては業務契約書第5条に基づくものとする。
5. 業務の範囲
- (1) 給食の種類 昼食
 - (2) 食数 基本食数1日（月～金）80食（土曜開所日）35食
突発的な食数の増減に対応すること
 - (3) 給食提供時間 11:25～13:00
 - (4) 年間給食提供予定日数（令和8年度の場合）
 $252\text{日} = 241\text{日（月～金）} + 11\text{日（土曜開所日）}$
日曜・祝祭日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）を除く。
 - (5) 業務の範囲 別紙2のとおり
 - (6) その他
受託者は名神あけぼの園の職員の指示に従い、必要に応じて特別食を調理すること。また、検食を毎食作りその費用については受託者の負担とする。
6. 業務従事者
- (1) 上記業務にあたり、調理師を含む必要人数の従業員を常時確保すること。
 - (2) 従業員の勤務時間は別途協議する。

7. 献立
- (1) 内容
原則として主食、主菜、副菜1品又は2品、汁物、その他で構成すること。
 - (2) 材料の選別
材料の選考については、質・鮮度ともに優良なものを使用すること。
 - (3) 嗜好調査
受託者は、随時名神あけぼの園の利用者の嗜好に関する調査及び残食調査を実施し献立の作成に努めること。
 - (4) 献立表の表示
受託者は、1ヶ月分の献立表を6週間前までに作成し、名神あけぼの園の承認を受けること。
 - (5) 栄養基準
原則として厚生労働省令で定めた食事摂取基準（身体活動レベルI）に準ずること。
8. 服務・衛生
- (1) 服務規程
年一回の健康診断、毎月2回の検便を本業務に従事する従業員に義務づけるものとし、これを受託者の服務規程に記載すること。
 - (2) 被服等
受託者は、自己の負担により従業員の服装を定め、各人に社名及び氏名を記入した名札を着用させること。また、この被服は常に清潔であるように留意すること。
9. 備品及び光熱水費等費用分担
- (1) 給食調理業務に関する備品等については、名神あけぼの園が貸与するものとし、給食業務に要する光熱水費は名神あけぼの園が負担する。
 - (2) 備品等の管理について、受託者は常に善良な管理を心掛けなければならない。厨房施設及び備品の清掃は別紙3のとおりとする。
 - (3) 備品の故障・破損が生じたときは、直ちに本施設の係員に報告しなければならない。
 - (4) 備品の故障・破損が受託者の責めに帰すべき事由によるときは受託者はこれを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。
 - (5) その他の費用分担については別紙4の費用分担表のとおりとする。
10. 業務委託料の算定
- (1) 支払方法は毎月精算翌月払いとする。
 - (2) 每月の支払額は、管理費については月額払いとし、材料費については1食あたり単価（消費税込み）に1ヶ月の実食数（午前10時発注数（検食を除く））を乗じて得た額とする。

11. 代行保証
- (1) 受託者は食中毒による営業停止や倒産等による営業不能で別途契約書に定める業務の遂行について困難な事由が発生した場合受託者の業務を代行する業者を選定すること。
 - (2) 上記代行保証契約の写しを委託者に提出すること。
12. 管理事項
- (1) 本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、本施設の係員の指示に従うこと。
 - (2) 平常より現場の実態を充分把握し、業務の遂行にあたっては各種設備の経済的運用並びに事故の未然防止に努めること。
 - (3) 万一、事故が発生した場合は、状況を直ちに関係係員に報告するとともに、沈着敏速に故障個所の確認、応急処置をし、事故拡大・続発防止に努めること。
 - (4) 台風・地震・その他の気象変化の場合で、災害の恐れが考えられるときは、食事の提供に支障のないよう、食材の確保、人員の確保等万全の対策をとるとともに、本施設係員の指示に従って災害防止に努めること。
 - (5) 納食調理業務遂行中に生じた業務にかかわりある事故の責任は委託者が解決するが、損害が発生した場合においては業務契約書第5条に基づくものとする。
 - (6) 委託期間中はいかなる理由を問わず、業務の遂行を中断することのないよう、万全を期すこと。
13. その他
- (1) 仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、双方協議の上処理するものとする。
 - (2) 障害者総合支援法の改正により利用者による食費実費負担に関する事項が変更した場合において施設と利用者との合意事項により契約内容を変更する場合がある。

1. 栄養基準

I. 栄養量

厚生労働省が策定した日本人の「食事摂取基準(最新版)」を基準として、利用者全員荷重平均栄養量を求め、栄養基準を定める。

II. 栄養構成（1食当たり）

	A
熱量	720 kcal
たんぱく質	24 g
カルシウム	220 mg
ビタミンA	260 µg
ビタミンB ₁	0.44 mg
ビタミンB ₂	0.48 mg
ビタミンC	37 mg

III. 穀物からの熱量の算出。

総熱量に対する比熱を50～60%以下とする。

IV. たんぱく質の算出

- ①総カロリーに対するたんぱく質カロリーの比率を12～17%とする。
- ②総たんぱく質量に対する植物性たんぱく質量の比率を50～60%とする。
- ③総たんぱく質量に対する動物性たんぱく質量の比率を40～50%とする。

V. 脂質の算出

総熱量に対する脂質の割合を20～25%とする。

VI. 微量栄養素の算出

1人1食当たりを食品使用量を食品群別に1週間あるいは10日分の平均値でカルシウム・ビタミンA・ビタミンB₁・ビタミンB₂・ビタミンCの微量栄養素を荷重平均成分表で算出すること。

VII. 食料構成基準

1人1食当たりの食料構成を別紙基準表と比較し、適合しているか確認すること。

別紙1

食糧構成基準表(1人1食あたり)

食品群名		基本となる食品構成(g)
穀類	米	70
	小麦・麦	50
いも類		30
砂糖類		6
大豆・大豆製品及びその他豆類		25
緑黄色野菜		45
その他の野菜		90
果実類		15
海藻類		1.5
魚介類		20
獣鳥肉類		25
卵類		13
牛乳		15
乳製品		5
油脂類		7.5

参考:名神あけぼの園食品群別荷重平均成分表

別紙 2-2

委託側と受託側との業務分担について

	項目	委託側	受託側
栄 養 管 理	1. 給食運営の総括管理	○	
	2. 給食委員会の開催・運営	○	△
	3. 関係部門との連絡調整	○	△
	4. 年齢・食品構成表の作成	○	
	5. 予定及び実施献立の作成		○
	6. 予定及び実施献立の確認	○	
	7. 食数の指示管理(予約等)	○	
	8. 嗜好調査の企画実施	○	△
	9. 残食調査の企画実施	△	○
	10. 検査の実施・評価	○	△
	11. 給食日誌・月報の作成	○	○
	12. 関係官公庁に提出する給食関係書類の作成	○	△
	13. 関係官公庁に提出する給食関係書類の確認提出・保管管理	○	△
	14. 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	△
調 理 作 業 管 理	1. 作業仕様書の作成(特別食の調理に対する指示を含む)		○
	2. 作業仕様書の確認(特別食の調理に対する指示を含む)	○	
	3. 作業計画書の作成		○
	4. 作業実施状況の確認	○	
	5. 調理作業		○
	6. 盛り付け		○
	7. 配膳・下膳作業		○
	8. 食器の洗浄・消毒		○
	9. 管理点検記録の作成		○
	10. 管理点検記録の確認	○	
材 料 管 理	1. 給食材料の調達(契約から検収まで)		○
	2. 給食材料の点検	○	○
	3. 給食材料の保管・在庫確認		○
	4. 給食材料の出納事務		○
	5. 給食材料の使用状況の確認	○	
施 設 等 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・食器等の保守管理		○
	4. 調理器具・食器等の使用状況の確認	○	
業 務 管 理	1. 勤務表の作成		○
	2. 業務分担・職員配置表の提示		○
	3. 業務分担・職員配置表の確認	○	

別紙 2 - 3

	1. 衛生面の遵守事項の作成	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2. 衛生面の遵守事項の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. 給食材料の衛生管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4. 調理室等調理関係備品の衛生管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
衛 生 管 理	5. 調理器具・食器等の衛生管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	6. 衣服・作業者等の清潔保持状況等の管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	7. 保存食の確保	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	8. 納入業者に対する衛生管理の指示	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	9. 衛生管理簿の作成	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	10. 衛生管理簿の点検・確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	11. 調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の実施	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	12. 調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の確認	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	13. 緊急対応を要する場合の指示	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
研 修 等	1. 業務従事者に対する研修・訓練	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2. 業務従事者に対する研修・訓練の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
労 働 衛 生 管 理	1. 健康管理の計画の作成	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2. 定期・臨時健康診断の実施	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3. 健康診断結果の保管	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4. 健康診断実施状況の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5. 検便検査の定期実施	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	6. 検便検査結果の確認	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	7. 事故防止対策の策定	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
そ の 他	1. 調理室の清掃、整理整頓	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2. 終業時の安全確認	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3. 防火訓練	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4. 利用者の栄養指導	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5. 栄養指導表の作成・記録・保管	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	6. 食器在庫調整の実施	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	7. 施設内感染予防指導	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

※ △印については、○印に対し、補完的に実施するものである。

別紙3

名 称		清掃等基準
厨 房	壁、棚及び戸棚	週1回清掃すること。ただし、内壁のうち床面から1m以上の部分は月1回以上清掃すること
	床	毎日清掃するとともに、水洗いし、かつ、消毒すること
	排水溝	随時清掃すること
	換気フード ※1	月1回清掃すること
	食品庫、冷蔵庫及び冷凍庫	毎日整理整頓するとともに週1回清掃すること
	その他の設備、備品、器具	随時清掃するとともに週1回消毒すること
グリストラップ		毎日ゴミ処理清掃を行い、週1回清掃し、油分等を除去すること
休憩室、専用便所		週1回以上清掃すること

※1 ダクト内部の清掃を除く

別紙4

費用分担表

	委託者	受託者
空調費	○	
給食用備品・食器等の購入補充	○	
残飯廃棄費	○	
防虫防鼠	○	
清掃用具		○
食器洗浄等消耗品		○
給食用消耗品		○
人件費・諸経費		○
検食		○
被服費		○
事務用品		○
電話設置費・維持費		○