

令和7年度和歌山県中央児童相談所・和歌山県 DV 相談支援センター調理業務
委託仕様書

1 委託業務名

和歌山県中央児童相談所・和歌山県 DV 相談支援センター調理業務

2 委託期間

委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

3 実施場所

和歌山市毛見1437-218

和歌山県中央児童相談所・和歌山県 DV 相談支援センター（厨房ほか）

4 目的

入所児童等の健康保持増進に必要な給食を提供するほか、楽しい食事によって情緒の安定を図るとともに、給食を通じて望ましい食習慣の体得と栄養や衛生の知識を高める等、入所児童等の健康管理及び生活指導の一環とすることを目的とする。

5 業務実施時間

原則として別紙1業務実施時間のとおりとし、業務実施時間に変更が生じたときは、委託者に報告すること。

6 業務内容

入所児童等に対する調理業務（食材料の発注・購入、検収、保管、調理、盛り付け、食器等の洗浄業務及びこれらの業務を行うために必要な施設設備の管理を含む）。

具体的な業務内容は、別紙2業務内容のとおりである。ただし、委託期間中に業務内容が一部変更となることがある。

7 遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、善良な管理者の注意を払うとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託者が行う指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 常に業務を円滑に行うため、研究努力を行うこと。
- (3) 常に技術の研鑽に努めること。
- (4) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (5) 厚生労働省の大量調理施設衛生管理マニュアルに則り、衛生管理に努めること。
- (6) 労働災害の防止に努めること。
- (7) 入所児童等の嗜好を考慮することが必要な場合には、可能な限り対応すること。
- (8) 受託者は、常に従事者の監督に当たるとともに、委託者と緊密な連絡をとらなければならない。

8 業務従事者

- (1) 受託者は、給食の重要性和委託者の施設の特性を十分認識するとともに、当該業務を忠実に履行するために必要な人員を配置しなければならない。
- (2) 受託者は、受託業務の円滑な遂行を図るため、業務従事者を複数配置する場合には、調理責任者を指定すること。
なお、業務従事者は、心身とも健康で当該業務に的確かつ迅速に対応できる者を配置すること。
- (3) 調理師資格を有し、かつ1年以上の業務経験を有する者を1名以上当所に配置すること。
- (4) 受託者は、業務の遅滞が生じることのないよう常に人員の確保に留意するとともに業務の遂行上必要かつ十分な人員を配置しなければならない。
- (5) 受託者は、上記の業務従事者の欠勤等のため、給食業務を適切に処理できなくなる恐れがある場合は、直ちに代替の業務従事者を業務履行場所に配置すること。
- (6) 受託者は、配置する業務従事者を頻繁に変えてはならない。
なお、やむなく業務従事者を変更するときは、変更する従事者の名簿と変更理由を委託者に報告し、承諾を得ること。
- (7) 受託者は、業務従事者名簿（氏名・生年月日・住所・資格等の有無を記載したもの）を、委託者に提出すること。
また、異動があった場合も同様とする。
- (8) 受託者は、労働関係法令を遵守すること。
なお、食中毒や災害等非常時の場合の体制を設けておくこと。

9 業務従事者の健康管理

受託者は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生法に基づく健康診断を年1回以上実施、また業務従事者の検便を毎月1回以上実施し、委託者がその結果を求めた時は、すみやかに報告しなければならない。検便の検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群とする。

10 業務の従事制限

受託者は、業務従事者が次のいずれかの場合に該当するときは、直ちに委託者に届け出、業務に従事させてはならない。

- (1) 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐している場合
- (2) 化膿性創傷・伝染性皮肤病疾患
- (3) ウイルス性腸炎（ノロウイルスやロタウイルス）などに感染した場合
なお、ノロウイルス流行時の対応については、以下のとおりとする。
 - ① 業務従事者本人に下痢・嘔吐などの症状が発生した場合は、即座に出勤停止とし、検便検査を実施する。その際、検便検査で陽性が出た場合は、陰性が出るまで出勤停止とする。
 - ② 業務従事者の家族に下痢・嘔吐などの症状が発生した場合も①と同様の対応とする。

る。

- ③ ①のような状況になった場合、厨房に携わる業務従事者全員に検便検査を行い、陽性が出た者については、陰性が出るまで出勤停止とする。ただし、②の場合は対象外とする。

- (4) その他、入所児童等に感染させる恐れがあると判断された疾病

1.1 業務従事者教育・研修

受託者は業務従事者に対し、調理技術の向上、衛生管理の徹底、サービスの改善等に関して必要な教育及び研修を実施するよう努めなければならないものとする。

1.2 施設等の使用

- (1) 委託者は受託者に対し、業務実施上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。委託者が無償で貸与する主な備品等は、別紙3「主要貸与備品等一覧」のとおりである。
- (2) 受託者は、前項により使用する施設並びに器具備品を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。
- (3) 施設及び器具備品に破損等の事故が発生あるいは発見された場合には、すみやかに報告すること。
- (4) 契約終了時、調理場のクリーニングをおこなうこと。

1.3 食事時間

食事時間は次のとおりとし、別紙1の業務実施時間とする。

朝食	8時00分	～	8時45分
昼食	12時00分	～	12時45分
夕食	17時30分	～	18時45分

1.4 業務従事者の服装及び規律

受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 作業の服装は衛生的なものを着用すること。
髪のを完全に覆う帽子を着用すること。
作業衣のまま通勤、外出はしないこと。
なお、制服等は、クリーニングを怠らず、常に清潔に保つこと。
- (2) 一時保護施設内において入所児童等と接する機会には、言葉づかいに留意し、入所児童等に不安や不満を与えないようにすること。また、入所児童等に対しては、年齢に応じた分かりやすい説明を心がけること。
- (3) 委託者の施設内は禁煙とし、所定の場所以外での飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (4) 休憩等は定められた場所で行うこと。
- (5) 作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない物又は不要な物を持ち込まないこと。

- (6) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- (7) 調理室に入るときは、専用の履き物に履き替えること。
- (8) 作業上必要がある場合には、必ずマスク・衛生手袋を着用すること。

1.5 安全・安心な食事の提供

- (1) 鮮度管理を徹底して異物混入を防ぎ、献立どおりの内容を確実に提供すること。また、化学調味料の使用は控えること。
- (2) 遺伝子組み換え食品など安全性が確立されていない食材の使用は避ける等、食の安全に十分配慮すること。
- (3) 含有成分や賞味期限の確認を徹底し、使用する食材・食品の安全性を保証すること。
- (4) アレルギーへの配慮や特別な食事を必要とする入所児童等については、委託者の指示のもと、適切に対応すること。
- (5) 冷凍食材や調理済み食品（インスタント、レトルト）は、極力使用しないこと。
- (6) 栄養所要量の確保に十分配慮するとともに、楽しく且つ喜んで食事ができるよう、デザートや果物を添えるなど、バラエティーに富んだ献立にも配慮すること。

1.6 材料の管理及び確認

- (1) 受託者は、納品された食材の品温、数量、期限、品質、鮮度、異物等について食材の質の低下を招かないよう検収し、必要に応じて委託者の確認・指導を受けるものとする。
- (2) 受託者は材料の保管区分を明確に行い、適切な温度管理と在庫管理を行うこと。
- (3) 受託者は材料について在庫受払簿を作成、記録すること。
- (4) 委託者は、定期的に材料の在庫及び保管状況を確認すること。

1.7 秘密を守る義務

受託者及びその従業員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

1.8 監督官庁の検査、指導への対応

行政機関等の立入り検査又は指導があった場合に、受託者は関係する帳簿並びに提出を求められている帳簿等を提出する際、委託者に協力するものとする。

1.9 委託者側評価への対応

委託者が実施した給食内容に関する評価等に関する説明を求めたときは、受託者は必要に応じ指導助言者を派遣するものとする。

2.0 改善計画の設計

受託者は、委託業務に関し委託者又は監督官庁等から指示された改善要求に対して

は、速やかに改善目標を設定し、その対処方法については2週間以内に書面にて委託者に報告すること。

2.1 緊急時の対応

- (1) 緊急一時保護があった場合には、食数の変更により対応すること。
- (2) また、緊急一時保護における食事の提供については、その都度、食事の内容、提供方法等を委託者と受託者との間で協議すること。

2.2 調理実習への対応

- (1) 委託者が入所児童等に対して調理実習を実施する場合には、受託者は、必要な食材を用意するとともに、入所児童等に対して、委託者の指示の下、調理上の助言及び指導を行うなど積極的に協力するものとする。
- (2) 調理実習は、調理室以外の場所で実施することとし、食材の搬入や調理器具の使用に当たっては、衛生面に十分注意すること。

2.3 非常事態等への対応

- (1) 食中毒又は感染症が発生した場合には、保健所の調査に基づき、その対応について委託者と受託者で協議を行う。なお、調査の結果、受託者の過失による場合は誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。
また、食中毒等対応マニュアルを作成し、食中毒が発生した場合においても入所児童等の食事の確保を図るものとする。
- (2) 業務従事者の厨房における事故については、受託者の責任において処理する。
- (3) 受託者の過失により火災等の災害が発生した場合には、受託者は誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。ただし、その原因等については、公的機関の判断に基づくものとし、受託者の負担すべき金額については、委託者と受託者が協議して決定するものとする。
- (4) 地震その他不可抗力の災害等については、受託者はその責任を負わない。ただし、その場合の調理業務については、委託者と受託者が協議して、円滑に行うことができるよう努めるものとする。

2.4 代行保証

受託者は、やむを得ない事情により委託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備え、次の内容により委託業者の代行を保証することができる事業者をあらかじめ定め、代行保障確約書を提出すること。

- (1) 受託者と同等程度の能力を有し、委託業務の全部又は一部の代行が可能なこと。
- (2) 遅滞なく委託業務を引き継ぎ、その全部又は一部を代行すること。
- (3) 受託者が委託業務を再開できるようになったときは、速やかに代行業務を終了すること。

2.5 賠償責任保険の加入

業務の実施に当たり、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受託者は賠償責任保険に加入するものとする。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りでない。

2.6 業務の引継

受託者は契約後、業務開始以前において、調理業務の引継ぎを実施する。

なお、契約終了に伴い業者の交替が生じた場合には、委託者の指定した期間において、相互の業務責任者が責任を持って、業務遂行に必要な事項の引継ぎを行うこと。

2.7 費用の負担

別紙4のとおりとする。

2.8 報告

- (1) 受託者は、毎日の業務終了後、別紙5業務日誌と別紙6給食日誌を記録し、委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、次の場合に該当するときは、直ちに適切な措置を取るとともに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。また、原因・対処・改善に関する報告書を委託者に提出すること。
 - ①業務の履行に伴い、第三者に損害を与えたとき
 - ②委託者の管理する施設・設備に損害を与えたとき
 - ③その他の業務の履行につき、重大な支障が生じたとき

2.9 その他

本仕様書に定めのない事項、または本仕様書の解釈についての疑義は、法令、一般的な商習慣による他、委託者と受託者とが誠意をもって協議の上、早期に解決を図るものとする。

業務実施時間

区分	配膳時間	食事対応時間	下膳時間
朝食	7時45分 ～8時00分	8時00分 ～8時45分	8時30分 ～9時15分
昼食	11時45分 ～12時00分	12時00分 ～12時45分	12時30分 ～13時15分
間食	14時50分 ～15時00分	(一時保護課) 15時00分 ～15時15分 (相談支援課) 15時00分 ～15時20分	15時15分 ～15時30分
夕食	(一時保護課) 17時15分 ～17時30分 (相談支援課) 17時45分 ～18時00分	(一時保護課) 17時30分 ～18時00分 (相談支援課) 18時00分 ～18時45分	(一時保護課) 18時00分 ～18時30分 (相談支援課) 18時30分 ～18時45分

※ 間食は、飲み物と菓子等とする。

業 務 内 容

【栄養管理】

- (1) 献立の計画及び作成（一般食、離乳食（粉ミルクを含む）、特別食、行事食）。
- (2) 献立作成に当たっては、あらかじめ、委託者の意見を聞くこと。
- (3) 献立の作成は、1か月単位で作成すること。
- (4) 献立作成後、入所児童等の人数の変動や災害の発生等変更を要する事情が生じた場合には、委託者と協議のうえ、対応すること。
- (5) 委託者が実施する嗜好調査・喫食調査等の結果について、できる限り献立等に反映するよう努めること。
- (6) 体調不良等により食欲不振の入所児童等に対し、委託者が栄養状態改善の目的で指示するときはその料理又は食品を提供すること。
- (7) 入所児童等に対して食事の内容等についての説明を委託者から求められた場合には、入所児童等に対して、分かりやすく説明を行うこと。
- (8) 業務に伴う各種帳票を委託者の指示に基づいて作成・管理を行い、関係官庁からの調査があった場合、協力すること。

【事務・管理業務】

- (1) 毎月20日までに翌月の勤務割表を作成し、委託者に提出し、了承を得ること。
- (2) 行事食及び個別調理を必要とするアレルギー対応食等への対応が可能な業務従事者を配置すること。
- (3) 定期的な清掃計画を立てること。
- (4) 毎日の業務日誌（別紙5）と給食日誌（別紙6）に記入し、委託者に提出すること。
- (5) 作業点検表（別記様式1）を作成し、委託者の確認をとること。
- (6) 食数及び引き継ぎ事項については、毎朝、出勤時に当直の職員から確認すること。
- (7) 食数については、委託側担当者が昼12時頃翌日分を業務従事者に連絡する。緊急入所者もしくは病状等により変更がある場合は、その都度随時連絡する。
- (8) 個別対応は変更の都度、給食表をチェックし、適切に対応すること。
- (9) 給食食材の出納は、受託者で在庫品受払状況に記入整理し、委託者より求められた場合、すみやかに在庫品受払状況について報告すること。

【食材料及び発注・検収】

- (1) 食材の納品に際しては、発注書どおり納品されたか、及び適正な品質状態であるか否かを確認記録すること。
 - ア 納入物品は、品質、数量、冷凍の状態（品温）、外観及び期限表示等について検査収納すること。
 - イ 検収を終了した食品は、それぞれ食品庫・冷蔵庫等に適切に保管すること。
- (2) また購入した材料は、衛生管理マニュアル遵守の立場から品質、鮮度、品温、運搬、

異物、容器の点検をし、それぞれ専用の保管場所へ食材の種類ごとに適切な温度で管理すること。

【調理作業】

- (1) 調理作業にあつては、食事対応時間から逆算して作業工程を組み、調理後30分以内に提供できるよう努めるなど、適時・適温給食を心掛けること。
- (2) 調理はすべて献立表に基づいて行うこと。
- (3) 熱加工では、適切に加熱して食材料の色彩、風味等が損なわれないように注意すること。
- (4) 生で食べる野菜はよく洗浄し、衛生的に扱うこと。
- (5) 肉、魚、野菜の調理に使用する包丁、まな板等は区分けすること。
- (6) 汚染されやすい食材料は、未調理、半調理の状態では放置することなく、覆蓋して衛生的に扱うこと。
- (7) 冷凍された食品の解凍は必要な量だけ行い、一度解凍した物は再冷凍は行わないこと。
- (8) 食材料の品質に異常があるときは速やかに委託者に申し出て対処すること。
- (9) 食品に直接温度計の測定針を入れる場合は、測定前に必ずアルコールで殺菌のこと。
- (10) 盛り付けは清潔な衛生手袋等を使用して衛生に配慮するとともに、入所児童等の食欲をそそるなど盛り付けに工夫すること。
- (11) 祝日及び季節の主要行事日には、当日に関わる行事食の献立に基づき調理するものとする。また、その他の行事食としては、調理実習などがある。
- (12) 入所児童等が行う調理実習については、食材を提供するほか、委託者の求めに応じて調理実習に協力すること。
- (13) 配膳時、内容や盛り付けを点検して食事が適切であることを確認して配膳すること。
- (14) 食事を盛り付ける食器は、洗浄後に消毒されたものを用いること。食器を運搬する場合には、食器が細菌等に汚染されることのないよう留意すること。
- (15) 食事の異物混入等の問題が発生した場合、速やかに対処して原因の調査を行い、改善を図ること。また、原因・対処・改善に関する報告書を委託者に提出し、了承を得ること。
- (16) 異物混入を予防するため、次の点に注意を要すること。
 - ・清潔な作業衣を着用し、鏡で確認すること。
 - ・ラップを取るとき、切れ端を残していないか確認すること。
 - ・使用済みの調理用のメモ用紙・紙タオル等は、速やかに処理すること。
 - ・古いたわし・スポンジ類は交換すること。
 - ・亀裂のある食器は、委託者に確認の上処分すること。
 - ・出入り口の開閉は最小限とし、害虫を侵入させないこと。
- (17) ガス・水道・電気等の節減に努めること。

【配膳・下膳作業】

- (1) 一時保護課と相談支援課にそれぞれ配膳・下膳し、時間については、別紙1のとおりとする。
- (2) 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心掛けること。
- (3) 受託者は配膳時、内容や盛り付けを点検して食事が適切であることを確認して引き渡すこと。
- (4) 配膳・下膳時は、入所児童等と接することから、言動に注意すること。
- (5) 残菜があった場合は、残菜の記入を行うこと。

【食器洗浄作業】

- (1) 下膳した食器類は浸漬し、十分に洗浄及び消毒の上、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。
- (2) 食器類の取り扱いに留意し（食器は投げないこと）、破損率の低下に努めること。
- (3) 配膳盆及び食器類は不潔にならないよう十分に留意すること。

【残菜・残食処理事業】

- (1) 調理室内の厨芥は衛生的に処理し、委託者の指示に従って屋外所定の場所に搬出すること。
- (2) 残菜等は、指定のビニール袋に納め、蓋付容器に入れて所定の場所に速やかに出すこと。

【衛生管理】

衛生管理については、受託者が定める規程又はマニュアル等がある場合には、原則その規程等に則って対応すること。なお、規程等が整備されている場合にあっては、以下の項目について確認し、衛生管理に万全を期すること。

(1) 衛生教育

新規配置時の教育として、衛生管理の必要性・手洗いをはじめとする自己の衛生管理と調理場内の衛生管理区分などを含む食品衛生の基礎教育を行うこと。

配置後の反復・継続した教育は、衛生管理の必要性を再確認するとともに、盛り付けに工夫すること。衛生管理の具体的方法のほか、事故の事例を取り上げるなど、絶えず衛生管理の重要性を認識させ、管理を徹底させること。

(2) 衛生的な習慣

①身体及び被服などの衛生

ア 専用の帽子、白衣、ズボン、マスクなど清潔なものを使用する。

イ 身体、頭髮、手指、爪などは清潔にし、爪は常に短く切る。

ウ 作業を行うときは、マニキュア、指輪、時計、ピアス、ネックレスはつけない。

エ 調理場内は衛生管理の区分に従って専用の履き物を履く。

オ トイレに入るときは、トイレの中で白衣や帽子などが汚れたり、細菌に汚染されないよう必ず脱いで入る。

②手指の洗浄と消毒

次のときは、必ず手を洗って消毒をする。

ア 調理場に入る前

イ トマトやレモン、漬物、果物など生で食べる食品（料理）のカットや盛り付け作業を行う前

ウ 焼き物や煮物、茹で物など加熱調理が終わった料理（食品）に触れる前

エ 汚染作業区域で作業を行った後

オ トイレに入った後

カ 頭髪や耳、鼻などに触れた後

キ 調理作業や清掃作業が終わった後

③調理場内への部外者の立入禁止

- ・納品業者や部外者は、調理場内への立ち入りを禁止する。
- ・機械・器具などの修理のために立ち入る時は、専用の白衣とキャップ・履き物などを着用させる。

(3) 食品の衛生管理

①一般的な注意

ア 適正な保管

- ・食品は、食品庫や冷蔵庫などそれぞれの食品の保管に適した温度で保管する。
- ・魚や肉、卵、豆腐などは、他の食品に触れないよう専用の容器に入れて保管する。
- ・洗浄後の生食の野菜、果実などの食品は冷蔵庫で保管し、常温で放置しない。
- ・冷蔵庫に保管していても日数が過ぎれば変質するので、賞味期限が見やすいように収納したり、詰め込み過ぎないように注意する。

イ 鑑別技術の習得

- ・魚や肉、豆腐、野菜などの生鮮食品の鑑別技術を身につける。

ウ 使用上の注意

- ・食品を使用するときは、鮮度や納入日、賞味期限などに注意し、衛生上疑わしいと思うときは、速やかに委託者に報告して指示を受ける。
- ・当日搬入の食品も、調理直前に再確認する。

エ 洗浄時の注意

- ・食品を洗うときは、十分な量の流水で洗う。
(ボールなどに溜めた少量の水で洗ったのでは、汚れや異物の除去、細菌の除去はできない)

オ 食品の購入は、不用な在庫が生じないように、必要量を発注する。

(4) 保管の適正

検収後、下処理後、調理・盛り付け後の食品（料理）は、その食品（料理）の保存に適した温度管理のもとに保管する。

①食品庫内の保管

ア 食品は、種類別に区分し、仕入れの古い物や賞味期限の近いものから順に使用できるように整理・整頓する。

イ 食品庫は、高温多湿にならないように日中は換気扇をつける。

ウ 食品庫には、洗剤や薬品など紛らわしい物を置かない。

- エ 食品は、棚の上に置くこととし、床に直接置かない。
- オ 在庫の食品を出庫したときは、在庫品受払簿に食品名と数量を記入する。
- カ 食品庫内は、清潔に保つ。

②冷蔵庫・冷凍庫の保管

- ア 庫内の温度は1日2回記録する。作業中は、冷蔵庫や冷凍庫が正常に稼働しているか時々確認する。正常に稼働していないときは、速やかに報告する。
- イ 食品ごとに置く棚の位置を決め、冷蔵庫内での二次汚染を防ぐ。
- ウ 冷蔵庫内の相互汚染を防止するため、食品ごとに汚染度の低いものから順に上段に置く。
- エ 冷凍冷蔵庫は物資使用后速やかに清掃し、消毒する。
- オ 魚や肉、卵、豆腐などは、専用の容器に入れて保管する。
- カ 汁のたれる物は、下にボールやバットなどを置き、下の棚にある食品の二次汚染を防ぐ。
- キ 茹でるなどの下処理の終わった食品や洗浄・消毒の終わった果物や生野菜などは、ラップや蓋をして定位置に収納し、二次汚染を防ぐ。これらを置いた上の棚には、物を置かない。
- ク 原材料と調理済み食品や包装された状態でそのまま使用する食品(牛乳やヨーグルト、チーズ、ジャムなど)、残った果物などは、棚の位置を変えたり、専用の容器などに入れて保管し、他の食品からの二次汚染を防ぐ。
収納するときは、賞味期限が長い物を奥に置き、期限の短い物を手前に置く。
- ケ 賞味期限の切れている物は捨てる。

(5) 調理工程における衛生管理

①衛生処理

- ア 魚介類を処理した後は、シンク内の洗浄をきちんと行い、野菜などの他の食材に付着しないようにすること。
- イ 生で食べる果物や野菜、漬物などを洗っている近くで、魚や肉、卵の下処理をしない。
- ウ 魚や肉、卵などの下処理(醤油や味噌などのつけ込み、割卵など)が終わって、加熱処理まで時間があるときは、冷蔵庫に保管する。
- エ 加熱調理後や茹でた後の保管の際に、他の食品や容器、手指などから二次汚染しないように注意する。
- オ 朝一番で水を使用するときは、初めての水は捨てる。

②十分な洗浄

包丁とまな板は、定期的に塩素剤で殺菌漂白後、水気を拭き取ってから収納する

③十分な加熱

- ア 加熱調理食品の中心温度は「75℃で1分以上」になるよう十分に加熱する。
※ノロウイルスは60℃で10分程加熱しても病原性を失わない。85～90℃以上、90秒以上の加熱が必要である。
- イ 冷凍食品は、中心部の温度が上がり難いので注意する。
※ブドウ球菌とサルモネラ菌の生産毒は、通常の加熱処理では毒性が残る。

毒素が生産されないうちに加熱処理を行って、細菌を死滅させることが必要。

ウ 加熱調理は盛り付け時間を考慮して、配膳時間に合わせて開始する。

④二次汚染の防止

ア 盛り付けや果物の皮むきなどの作業は、専用の手袋を付けて行う。

イ 冷蔵庫などは、庫内の整理・整頓と清掃・消毒、温度管理の徹底に努める。

(6) 保存食は毎食ごとに確保しておく

保存食は、原材料及び調理済み食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。

なお、原材料は特に洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存すること。

煮物や汁物など余熱のある物は、冷ましてから冷蔵庫に保管する。

(7) 施設・設備の衛生管理

①清潔の保持

ア 日常の調理や食器の洗浄などの作業の中で、清掃、消毒、乾燥、整理・整頓などを行って清潔の保持に努める。

イ 調理機器や施設・設備などは、日程を定めて計画的、定期的に清掃する。

特に調理場への出入り口などの外部との接点部分は入念に清掃する。

ウ 調理場への出入り口や検取出入り口のドアは開放しない。

エ 履物は、衛生区分に従って履き替える。

②適正環境の保持

ア 適温、防湿、換気、照明など適正環境の保持に努める。

イ 防虫、駆除を徹底する。

ウ 調理施設の周囲は清潔に努める。

③立ち入りの制限

ア 納入業者は、調理場には入れない。

イ 作業や見学などで部外者が調理場に入るときは、必ず委託者の許可を得ること。

④施設の清潔の保持

ア 調理場は、作業終了後、直ちに清掃を行い、清潔の保持に努める。

イ 休憩室は、禁煙とし、整理・整頓、清掃を行い、清潔の保持に努める。

ウ 機械、機具類と壁面の間は不潔になりやすいので、定期的に清掃し、清潔を保つ。

⑤施設の管理

ア 機器類は、機能や操作方法を熟知して正しく使用する。

イ 温度計その他の計器類は、正常に稼働しているか点検し、異常を発見したときは、速やかに報告し、修理する。

ウ 器具類や容器は、用途に応じて正しく使用する。

エ 食器や調理道具は、汚水の跳ね返らない高さ（床から60cm以上）の場所に保管する。

オ 洗浄と消毒

使用した調理機器や用具類は、調理・盛り付け作業終了後に十分な量の温水

で洗浄するとともに、必要に応じて薬液や煮沸などで消毒して定位置に保管する。

器具類を洗浄する際、床面に置いて洗浄しない。

カ その他

缶や瓶、紙くず、ビニール、野菜くず、残食などの処理は、毎日行うこととし、分別して専用の保管場所に置き処理する。

【労働安全衛生管理】

- (1) 年1回以上の定期健康診断を実施し、診断結果の保管をすること。
- (2) 検便の定期検査を原則として月1回以上実施し、結果について委託者に報告し、了承を得ること。
- (3) 事故防止については、常に留意すると同時に、万一事故が発生した時に適切な措置がとれるように配慮しておくこと。
- (4) 委託者の実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

【施設管理等】

- (1) ・使用する給食施設及び設備等は常に清潔にし、定期的に清掃すること。
 - ・施設及び機器・機具類の清掃は計画的に実施すること。
 - ・実施内容については、業務従事の事前事後に作業点検表（別記様式1）及び業務日誌（別紙5）について記録し、委託者の了承を得ること。
- (2) 調理施設内における電気、ガス、水道の使用後及び出入り口等の施錠は、施設安全点検表により安全を確認すること。
- (3) 冷凍庫は常に清潔に管理するとともに週1回以上の清拭消毒を実施すること。
- (4) 什器、食器、器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないよう細心の注意を払うこと。なお、食器や器具類に損傷や破損等が生じた場合は、速やかに委託者に届け出をすること。
- (5) 各作業終了後、使用した設備・機器等を洗浄、アルコール消毒及び乾燥させ、衛生的に保管すること。また、使用場所を清潔にし、後片付けすること。
- (6) 洗浄剤、消毒剤及びこれらの類似物品は機械・器具及び食品に悪影響を与えないように使用方法を十分理解した上、用途別に使用すること。
- (7) ステンレスなどの清掃は、クレンザーや研磨剤が入った洗剤や金属たわしを使用しないこと。スポンジの柔らかい面を使用すること。
- (8) 温度計その他の計器類は定期的にその精度を点検すること。
- (9) 施設設備等の清掃用の器材は使用の都度洗浄し、乾燥させ、専用の場所に保管すること。
- (10) 火気の点検及び施錠の確認を行うこと。

【検食】

- (1) 食事の質の向上のために行う検食に協力すること。
- (2) 検食は配膳する前に、委託者が指定する検食者が行う。

【残食調査】

下膳後、食器類の洗浄前に残食調査を行い、給食日誌（別紙6）の喫食状況に記録して、委託者に報告しなければならない。

【嗜好調査等の協力】

食事提供業務実施者として、入所児童等の状況把握のために委託者が実施する嗜好調査等の諸調査に協力すること。

【給食会議】

より良い献立に反映するよう残食調査や嗜好・喫食状況等に基づき、適宜、委託者と受託者で給食会議を行う。

主要貸与備品等一覧

番号	品名	数量
1	検収台	1
2	検食用冷凍ストッカー（検食用冷凍庫）	1
3	シェルフ（ベンチ4段）	5
4	リーバーサーモポート	1
5	ローリーポート	1
6	包丁まな板器具消毒保管庫	2
7	冷凍冷蔵庫	3
8	上棚	6
9	台	4
10	冷蔵庫（両面）	1
11	コールドテーブル（両面）	1
12	アイコンビ プロ	1
13	アイコンビ専用架台（スタンド型）	1
14	移動台	1
15	変形台	1
16	台下戸棚	1
17	ライスウォーマー	1
18	スープウォーマー	1
19	ライス・スープテーブル	1
20	電気消毒保管庫	1
21	引出し付台下戸棚	1
22	炊飯器	3
23	電気式食器消毒保管庫	1
24	冷凍庫	1
25	包丁・まな板殺菌庫	1
26	食器保管庫	2
27	電子レンジ	1
28	オーブントースター	2
29	手指乾燥機	1
30	業務用フード対応形ガス給湯器	1

経費負担区分表

区 分 内 容	費 用 区 分	
	委託者	受託者
調理施設の維持管理	○	
調理器具類の補充	○	
食材の購入費		○
従業員の人件費（給与、福利厚生、交通費、研修）		○
健康診断・検便		○
被服代（クリーニング代、マスク、衛生手袋を含む）		○
電話代（固定電話）	○	
調理業務消耗品		○
光熱水費（電気代、水道代、下水道代、ガス代）	○	
事務用品	○	
害虫駆除		○
ゴミの廃棄		○
調理場クリーニング（契約終了時）		○
関係官庁申請等諸手続	○	

※ゴミの廃棄については、法令に基づき受託者の責任において適正に行うこと。

上記の表に記載のない経費が発生した場合は、委託者と受託者で協議して決める。

調理器具類の補充と調理業務消耗品の経費負担区分の詳細

《委託者側負担》

- ・調理器具の補充
 - 鍋類、フライパン、やかん等、包丁、まな板、ボール、ザル、バット、しゃもじ類、ヘラ、菜箸、食器、ピーラー、フライ返し、泡立て器、計量カップ、すり鉢、すりこ木、おろし金、はさみ、計り、油ポット、油ひき、タッパー、トンガ、調味料入れ、マッシャー、中心温度計、ふるい、蒸し器、じょうご、麵揚げザル、アイスピック、缶切り等
- ・その他
 - 電灯、電球、殺菌灯

《受託者側負担》

- ・調理小物
 - ラップ、アルミホイル、オープンシート、串、だし袋、輪ゴム等、研ぎ石、電子ライター等
- ・食器類
 - 使い捨て食器（割り箸、スプーン、フォーク、ストロー等）
- ・衛生消耗品
 - デッキブラシ、雑巾、バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、水切り等の清掃道具、ホース、手袋類、マスク、救急絆創膏、石けん、消毒用アルコール等、タオル、ティッシュ、紙タオル、洗浄用スポンジ、たわし類、各種洗剤、漂白剤、防虫・駆除剤等
- ・その他
 - トイレ洗剤、トイレ清掃類、トイレトーパー、各種ポリ袋（食品保管用、保存食用等）、ゴミ袋、食札ケース、ネームプレート、電池等

業 務 日 誌

令和 年 月 日 ()

1 衛生管理

給食業務従事者	体調	化膿創	服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪等	手洗い

①体調について

- ・下痢、発熱、腹痛または嘔吐をしていないこと。
- ・感染症予防法に規定する一類、二類、三類感染症の患者、疑似症患者又は無症状病原体保有者でないこと。
- ・感染性胃腸炎（ノロウイルスやロタウイルス等）に感染していないこと。

②化膿創について

- ・化膿性創傷、伝染性皮膚疾患に罹患していないこと。（特に手、指の傷を確認）

2 給食数

	朝食	昼食	夕食	間食	備考
離				（別紙6） 給食日誌に 記載のとおり	
幼					
小					
中					
大					
検食					
職員					
計					

3 作業点検

- 点検者 : 各日給食業務従事者
点検結果 : (別記様式1) 作業点検表のとおり

4 清掃実施点検

- 点検者 : 各日給食業務従事者
点検結果 : (別記様式2) 清掃実施点検表のとおり

5 施設安全点検

- 点検者 : 各日給食業務従事者
点検結果 : (別記様式3) 施設安全点検表のとおり

(別紙6)

給食日誌

令和 年 月 日 () 曜日 (: 現在 天気 温度 °C・湿度 %)

			総務企画課				調理員				
			課長	係長	担当						
区分	献立	献立変更	一時保護課給食数			相談支援課給食数			検食	合計	備考
			児童	職員(検食を除く)	計	入所者	職員	計			
朝食									1		
昼食									1		
夕食									1		
間食 (飲料)											
間食 (菓子)											
計											
喫食状況	(一時保護課) 朝食) 昼食) 夕食)					(相談支援課) 朝食) 昼食) 夕食)					

別記様式1

作業点検表

令和 年 月 日 ()

水質	時刻	色	濁り	臭い	異物	記入者	
	6:30						
	18:00						
温度・湿度	12:00	温度 ℃		湿度 %			
冷凍 ・冷蔵庫 温度	時刻	冷凍冷蔵庫			冷蔵庫		
		冷凍庫 -15℃以下	冷蔵庫 5℃以下		-15℃以下		
	6:30						
	18:00						
検収 記録	業者名		納入時間	鮮度	温度	保管	
			:	適・否	適・否	適・否	
			:	適・否	適・否	適・否	
			:	適・否	適・否	適・否	
			:	適・否	適・否	適・否	
			:	適・否	適・否	適・否	
			:	適・否	適・否	適・否	
中心 温度 測定	献立名		測定時間	中心温度	測定者		
	朝 食			:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
	昼 食			:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
	夕 食			:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
				:	℃		
				:	℃		

