

小平市立あおぞら福祉センター給食業務委託仕様書

- 1 件 名 小平市立あおぞら福祉センター給食業務委託
- 2 委託期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 3 履行場所 小平市鈴木町1丁目472番地
小平市立あおぞら福祉センター
- 4 目 的 喫食者が知的障がい者及び身体障がい者であることを十分認識し、適正な給食材料を用いると共に、利用者の嗜好に合った給食業務を安全かつ適切に実施すること。
- 5 業 務 日 原則として、土曜日・日曜日・祝日及び12月29日～1月3日を除く週5日とする。
- 6 業務時間 受託者の規定に定める時間。ただし、食材受領に係る時間を除き、小平市立あおぞら福祉センター（以下「センター」という。）の業務時間内とする。
センター業務時間 8時30分～17時15分
- 7 食事時間

	配膳時間	下膳時間
検食	11時00分	
昼食	11時30分	13時30分
- 8 食数及び食事の種類
 - (1) 食数

利用者	55名	}	最大食数80食程度
職員等	20名		
その他	5名		
 - (2) 食事の種類
 - ① 一般食 常食
 - ② 特別食 利用者個人の嚥下のレベルに合った食事形態、利用者個人の症状に合った治療食、アレルギー代替食等
 - ③ 行事食 お正月、七夕、クリスマス、ひなまつり等の季節行事に伴う食事
 - ④ 選択食 通所者の嗜好等に応じて、バイキング方式、カフェテリア方式、その他の選択食を行うものとする。
- 9 委託業務内容
 - (1) 献立の作成
 - ① センター所長（以下「施設長」という。）が定める栄養基準を基に利用

者の嗜好を考慮した献立作成を行うこと。

② 食品アレルギー等が予想される献立を作成する場合は代替献立を準備すること。

③ 受託者が作成した献立表（案）は、施設長の承認を得た上で決定する。

(2) 食材の発注及び管理

① 献立表に基づいた適正な発注を行うこと。

② 食材の納品時には、受託者従業員が立ち会い検品を行うこと。

③ 食材の種類により保管場所を区分し、衛生的かつ適正な温度で保管すること。

④ 仕入れ業者の選定及び契約は、センター周辺の地元業者に配慮しつつ、受託者の責任において行うこと。

(3) 利用者及び職員等喫食人数・時間の確認

日々の利用者及び職員等の喫食数の把握と喫食時間の確認並びに時間に
応じた食事提供

【提供時間】	【利用者】	【職員】
1 1時00分		検食
1 1時30分		職員①
1 1時45分	生活介護利用者①	
1 2時00分	機能訓練利用者	職員②
〃		職員③
1 2時30分	生活介護利用者②	職員④
1 3時00分		職員⑤

(4) 給食費の請求

① 一食あたりの食材費は345円（消費税込）とする。

② 小平市社会福祉協議会（以下「社協」という。）は、利用者および職員等の給食費について、食事実績に基づく受託者の請求により翌月の末日までに支払う。

(5) 調理

① 調理は、原則として当日調理とする。

② 献立表に基づいた適正な調理を行うこと。

③ 利用者の身体状況に適した、刻み食・軟食、カロリー制限食、アレルギー代替食等の提供を行うこと。

(6) 盛り付け

調理した料理は、適時、適温で供するよう盛り付け、昼食時間までに完了すること。盛り付けは厨房内で行い、食堂に配食する。配膳、下膳は、職員と協議して行うこと。

(7) 食器等の洗浄、消毒及び保管

食器、箸、スプーン、フォーク、調理器具及び厨房器具等の洗浄・消毒・保管は、当日処理を行うこと。

(8) 施設・設備の清掃及び日常点検

毎日、施設・設備の清掃及び整理整頓を行い、必要な日常点検を行うこ

と。

① 清掃実施方法

ア 床	毎日	イ シンクトラップ	毎日
ウ グリストラップ	週2回	エ 冷凍冷蔵庫内	毎月
オ 各機器	毎日	カ 電気レンジ	毎日
キ 窓ガラス	週1回	ク 内壁（1m以下）	毎日
ケ 内壁（1m以上）	毎月	コ その他(施設長の指示によること)	

② 点検終了の都度、点検・記録表等に記入し、業務責任者が確認すること。

③ 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、適正に処理すること。

(9) 調理方法

調理業務は、別紙1「作業基準」に従って行うこと。

(10) 調理業務等の完了確認

受託者は、1日の業務の終了に際し、「業務日誌」と点検・記録表等をもって報告すること。

10 業務の実施

(1) 調理業務は、毎週月曜日から金曜日までの各日の昼食とする。ただし、前記以外の日で、年間行事等に伴い施設長が別に指定する日については、調理業務を行うものとする。

なお、第5条の業務日以外で、行事等で給食を行う日については、施設長が事前に受託者に通知するものとする。

(2) その他業務の実施に当たっては、施設長の指示によること。

11 調理従事者及び業務責任者

調理従事者及び業務責任者については、次のとおりとする。

(1) 業務責任者 栄養士又は調理士の資格があり、給食業務に3年以上の経験を有する者が常駐すること。

(2) 調理従事者 食数に応じて、適正に配置すること。

(3) 業務責任者代理 調理従事者のうちから業務責任者代理を選任し、業務責任者が欠けたときは、その職務を代行すること。

(4) 届 出 調理従事者及び業務責任者については、「調理業務責任者等の届」を行うと共に、変更があった場合は「調理業務責任者等の変更届」により、速やかに届け出ること。

12 施設・設備・器具等の使用及び管理

(1) 調理業務は、備えられている施設・設備・器具等を使用して行うこと。貸与する設備・器具等は別途通知する。（設備・備品は別紙2のとおり）

(2) 受託者は、施設・設備・器具等を善良な管理者の注意をもって管理するこ

と。

- (3) 受託者は、自らの責に帰すべき事由により、設備を滅失又は毀損したときは、社協の請求するところに従い、直ちに損害を賠償すること。

1.3 調理作業室及び控室

調理に必要な施設（調理室、控室）の使用を認める。

1.4 社協の経費負担

厨房備品、食器・調理器具等の消耗品及び厨房施設・設備の維持管理費並びに調理業務に関する電気・水道等の光熱水費等は、社協の負担とする。

1.5 委託業務内容及び経費の負担区分等

(1) 経費の負担区分等

- ① 管理費（人件費＋資料1受託者経費）は固定制とする。
 - ② 経費の負担区分は資料1のとおりとする。
- (2) 委託業務内容 別紙資料2のとおりとする。
- (3) 上記以外の経費分担については、別途協議する。

1.6 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

受託者は、都の「食品製造業等取締条例第6条の別表第4の規定による衛生管理運営の基準」に基づく食品衛生責任者を置き、その任に当たらせること。なお、この食品衛生責任者を1.1の(1)に定める業務責任者が兼任できるものとする。

(2) 業務従事者の衛生管理

- ① 受託者は、必要な健康管理を実施し、その結果を整理し保管すること。
なお、日常の健康状態は、「個人衛生点検表」に記録し、定期健康診断の結果の写しを施設長に速やかに提出すること。
- ② 受託者は、業務従事者に対し、採用時及び月1回以上（5月～9月は2回以上）の検便を行い、その結果の写しを施設長に速やかに提出すること。
- ③ 受託者は、上記①・②の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病その他伝染性疾患等、食品衛生上支障の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。
- ④ 身体・衣服は、常に清潔を旨とし、調理室では、清潔な作業着・帽子・三角巾・マスク等を着用すること。また、専用の履物を用い室外と兼用しないこと。
- ⑤ 爪は、常に短く切り、時計、指輪・ネックレス・ブレスレット等のアクセサリーは、着けないこと。
- ⑥ 手洗いは、完全に励行させること。特に、調理前・下処理後・汚物取り扱い後・用便後・配食前は、ブラシを用いて念入りに洗わせ、その上で

業務に着手させること。

- ⑦ 調理室では、私物の持込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。

(3) 食品の取扱い・調理

- ① 給食材料として購入した食品は、直ちに所定の貯蔵所に保管すること。
- ② 下処理後・調理後の食品は、床や不潔な場所に置かないこと。また、床面に落ちた水の跳ね返りを防ぐため、床面から60cm以上の場所に置くこと。
- ③ 野菜・果物等を使用する場合は、十分洗浄すること。野菜類のうち、洗いにくい葉菜類は、食中毒・経口伝染病等の多発期は、できるだけ「生」で使用しないこと。
- ④ 食品、特に肉類は、十分加熱して調理すること。
目安は、中心温度が75℃となってから1分以上加熱すること。加熱温度が心配な料理については、献立の変更、調理方法の変更を考慮することが望ましい。なお、毎日の食品の加熱加工の記録を報告すること。
- ⑤ 喫食に直接供する食品を取扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。また、盛り付けの際は、素手で食品をさわらず使い捨て手袋を使用すること。
- ⑥ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、食品保存上、適切な温度を保つと共に、相互汚染が生じないように食材（肉、魚、野菜類など）ごとに区別して保管すること。
- ⑦ 保管する食品は、むき出しにしないでふた等をして衛生的に保管すること。卵の割り置きをしないこと。
- ⑧ 調理作業の切り替え時に、まな板、包丁、シンク、その他の調理器具の熱湯消毒を十分に行うこと。

(4) 施設管理

- ① 調理室・食品庫・調理業務関連区域は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- ② 天井・腰壁・扉・床等は常に清潔に保つよう清掃を励行すること。
- ③ 排水口の厨芥・残菜等は常に清潔に保つよう清掃しておくこと。
- ④ 調理室内に関係者以外のものを立ち入らせたり、動物などを入れないこと。部外者を立ち入らせる場合には、別途許可を得ること。
- ⑤ 手洗設備は、常に清潔に保ち、石鹸・ブラシ・消毒液を常備すること。
- ⑥ 防虫設備のない窓・出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。
- ⑦ 換気装置（フードダクト）は、常に完全に作動するよう清潔に保つこと。
- ⑧ その他必要な清潔保持に努めること。

(5) 備品管理

- ① 調理器具は、使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は洗浄し、調理器具を種類に応じて消毒の上、よく乾燥させ、清潔に保管すること。
- ② ふきんは、原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、消

毒後十分乾燥させたものを使用し、使用後も同様に処理すること。

- ③ 包丁及びまな板は、下処理用・魚用・肉用・野菜用・喫食に直接供する食品調理用等に区別すること。また、包丁及びまな板は、使用後、包丁、まな板殺菌庫に格納し保管すること。
- ④ 冷凍庫及び冷蔵庫並びに食器消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。
- ⑤ 調理機器類及び食器類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用すること。
- ⑥ 清掃用機材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄・消毒・乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

(6) 残菜及び厨芥の処理

- ① 残菜及び厨芥等の廃棄物は、所定の容器に入れ、汚染・汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておくこと。また、生ゴミは、受託者の責任で処理し、放置しないこと。
- ② 廃棄物容器は、所定の場所に置き、その周辺は、常に清潔に努めること。
- ③ 揚げ油は直接排水口に流さず、揚げ油処理剤、固化剤などにより固めてからごみとして処理すること。その際は、油を十分冷まし、固めること。

(7) 検査用保存食

- ① 検査用保存食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに -20°C 以下で50g程度を二週間保存すること。原材料は、特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。
- ② 検査用保存容器は、専用の容器に限らず、料理の区別ができる、仕切りのある容器やビニール等でも可とする。

1.7 代行業務

- (1) 受託者は、受託業務の遂行が困難になった場合の代行を保障すること。また、代行する場合は、事前に届け出をし、代行業者の連絡責任者を明示すること。
- (2) 受託者は、代行業者との代行契約書の写しを契約締結後、速やかに提出すること。

1.8 研修

受託者は、調理・食品等の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう研修等を行い、業務従事者の資質の向上を図るよう努めること。また、調理業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は、訓練を実施すること。

1.9 その他

- (1) 受託者は、営業許可等保健所への提出書類及び業務上必要な書類を作成すること。
- (2) 受託者は、不当販売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないものと

- すること。
- (3) 受託者は、災害防止責任者を定め、災害防止に努めること。また、センターで計画した消防訓練等に協力すること。
 - (4) 受託者は、本件給食業務委託について、再委託しないこと。
 - (5) 受託者は、毎日の残食状況を把握し、毎日の料理に役立てるよう心がけること。また、残食調査については、「業務日誌」に記録すること。
 - (6) 受託者は、給食業務に関わる一切の帳簿類を持ち出さないこと。
 - (7) 受託者は、個人情報情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報情報の適切な管理のために、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、当該業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。
 - (8) 受託者は、委託業務に関して必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応ずること。
 - (9) 受託者は、センターが開催する給食会議に参加すること。
 - (10) 受託者は、現場において調理業務従事者の受託業務の履行確認をし、受託業務を円滑に行うこと。なお、その際には、施設長と面談し、連絡調整を行うこと。
 - (11) 受託者は、センターの運営方針を十分理解し、職員及び利用者との良好なコミュニケーションの確保に努めること。
 - (12) 受託者は、地域住民、各種業者と常に良好な関係を保つよう努めること。
 - (13) 本仕様書でいう「毎日」とは、調理業務日をいう。
 - (14) 受託者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと社協が認めたとき、その他受託者がセンターの適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても社協側において契約を解除できることとする。
 - (15) 受託者の責任で、法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため、社協に損害を与えた場合は、受託者は社協に対し損害賠償を行うこと。
 - (16) 仕様書に定めのない委託業務に関する事項は、受託者と施設長との協議のうえ決定する。

作 業 基 準

- 1 調理は、献立表に従い次の基準によって行うこと。
 - (1) 作業は、次の基本的作業手順にそって適正に行うこと。
計量→洗浄→切裁→混合→加熱（冷却）→調味→検査（中間検査）
 - (2) 食品は切裁してから洗浄しないこと。また、必要以上に浸漬しないこと。
 - (3) 食品の切裁方法は、加熱、調味の浸潤の均等性、出来栄等を考慮して適正に行うこと。
 - (4) 加熱処理は、食品の色彩、風味、舌ざわり等を損ねないように加熱処理時間等を配慮すること。
 - (5) 調理は、昼食時間までに完了させ、適温で提供できるよう考慮すること。
なお、献立の内容により、適温で提供するために完了時間の調整が必要と思われるものについては、施設長と協議のうえ実施すること。

- 2 食事を盛り付け、配食又は配膳する場合は、次の基準によって行うこと。
 - (1) 盛り付けは、献立及び食器を生かし、丁寧に行うこと。
 - (2) 調理後の食品は、素手で盛り付けを行わず、使い捨て手袋等を使用すること。
 - (3) 盛り付け又は配食する場合は、特別な指示がない限り、一人分の量目に差がないこと。ただし、特別食の場合は、この限りではない。
 - (4) 配膳は、喫食時間に合わせて施設長の指示に従い行うこと。

- 3 食器具等の洗浄は、次の基準によって行うこと。
 - (1) 食器は下洗いを丁寧に行い、洗剤等を溶かした食器洗浄器等によって洗浄する。
 - (2) 食器具等は、脂質、澱粉等の残留物あるいは洗剤が検出されないよう十分流水洗浄すること。
 - (3) 食器具等は、適宜、漂白（酸素系剤を使用）等を行うこと。
 - (4) 食器具等の取り扱いは、丁寧に行うこと。

- 4 食品を取り扱う機器及び食器具の消毒は、次の基準によって行うこと。
 - (1) 消毒後の「ふきとり法」による検査を行った場合は、1 c m³中食器1個あたり大腸菌群陰性、ぶどう球菌陰性及び一般生菌は1万未満であること。
 - (2) 洗浄後の食器具は、食器消毒保管庫（85℃80分）等所定の場所に清潔に保管すること。

- 5 手洗いは、次の手順によって励行すること。

- (1) 手を水で濡らす。
- (2) 石鹼をつけブラシを用いて指先を念入りに洗う。
- (3) 手のひらを擦り合わせるようにして洗う。
- (4) 手の甲を洗う。
- (5) 指を組み合わせ、指の間を洗う。
- (6) 手首を洗う。
- (7) 流水ですすぎ、石鹼を完全におとす。
- (8) 逆性石鹼液を数滴たらし、手を揉むようにこする。
- (9) 流水で消毒剤を完全におとすこと。
- (10) 清潔なタオル、使い捨てナプキン、温風等で手を乾燥させる。

6 調理器具類の取り扱いは、次の基準によって行うこと。

- (1) 日常清掃を行うにあたり、モータースイッチ及び電線等には、水をかけないようにし、よく絞ったふきん等で拭くこと。
- (2) 機器に差す油等は、必ずマシン油等の鉱物性のものを使用し、ラードやサラダ油等の食用油は故障の原因となるので、絶対に使用しないこと。
- (3) 消毒のため、次亜塩素酸ソーダを使用した後は、必ず十分な水洗いをする
こと。
- (4) 包丁等は、常に錆びつかないように磨いて用いること。
- (5) 機器を長期にわたり使用しない場合は、十分な手入れの後、刃物は錆びない
ように油をひき、できる限り、乾燥状態にして保管すること。
- (6) 日常点検については、別途承認を得た「調理施設の点検表」によって行う
こと。

◎ 経費負担区分

資料 1

	内 容	甲(センター)	乙(業者)
1	設備、機器の購入費、維持管理及び修繕費	○	
2	光熱水費	○	
3	冷暖房空調費	○	
4	食器の購入費、補充	○	
5	什器備品の購入、補充(鍋、まな板等)	○	
6	給食材料費		○
7	防虫等の施設の消毒駆除費	○	
8	更衣室及び事務室	○	
9	人件費及び法定福利費		○
10	福利厚生費		○
11	保健衛生費(健康診断、検便等)		○
12	被服費(白衣、帽子、前掛け、長靴等)		○
13	洗濯費(上記に関する洗濯)		○
14	教育研修費		○
15	通信運搬費		○
16	洗剤、消毒薬剤、ラップ、たわし等の消耗品		○
17	残飯、塵芥の処理費	○	
18	その他の経費	○	○

◎ 委託業務内容

資料 2

1 栄養管理の業務内容			
	内 容	甲(センター)	乙(業者)
1	給食運営の総括	○	
2	給食会議の開催、運営(業者側参加のこと)	○	
3	センター関係部門との連絡調整	○	
4	献立作成基準作成	○	○
5	献立表の作成		○
6	献立表の確認、指示、管理	○	
7	食数の管理	○	○
8	嗜好調査、喫食調査等の企画実施(業者側参加のこと)	○	
9	検食実施、評価	○	
10	関係官庁等に提出の給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	
11	上記書類の作成	○	○
12	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管管理	○	○
2 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、指導(調理に対する指示を含む)	○	
3	作業計画の作成		○

4	作業実施状況の確認、指導	○	
5	調理、盛りつけ、配膳、下膳、食器洗浄		○
6	管理点検記録の作成		○
7	管理点検記録の確認、指導	○	
3 材料管理			
1	給食材料の調達（契約・検収・発注・支払い）		○
2	給食材料の点検、保管、在庫管理、出納事務		○
3	給食材料の使用状況確認	○	○
4 施設管理等			
1	給食施設、主要設備の管理	○	
2	給食施設、主要設備の管理（日常清掃）		○
3	その他の設備、調理器具、食器等の点検管理		○
4	使用食器の確認	○	○
5 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	○	
6 衛生管理			
1	衛生面の遵守事項の作成	○	
2	給食食材の衛生管理		○
3	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○
4	衣服、作業者等の清潔保持状況の確認		○
5	保存食の確認	○	○
6	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	○
7	衛生管理簿の作成		○
8	衛生管理簿の点検、確認	○	
9	緊急対応を要する場合の指示	○	
7 研修等その他			
1	調理従事者に対する研修、訓練		○
2	健康管理計画の作成		○
3	調理従事者に対する定期健康診断の実施・結果の保管		○
4	検便の定期実施		○
5	検便結果の確認	○	
6	事故防止対策の策定	○	○

小平市立たいよう福祉センター内児童発達支援センター
給食業務委託仕様書

- 1 件名 小平市立たいよう福祉センター内児童発達支援センター給食業務委託
- 2 委託期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 3 履行場所 小平市小川西町5丁目25番15号
小平市立たいよう福祉センター
- 4 目的 喫食者が知的障がい児及び身体障がい児であることを十分認識し、適正な給食材料を用いると共に、喫食者の嗜好に合った給食業務を安全かつ適切に実施すること。
- 5 業務日 原則として、土曜日・日曜日・祝日及び12月29日～1月3日を除く週5日とする。
- 6 業務時間 受託者の規定に定める時間。ただし、小平市立たいよう福祉センター（以下「センター」という。）の業務時間内とする。
センター業務時間 8時30分～17時15分
- 7 食事時間

検食	配膳時間	下膳時間
検食	11時00分	
昼食	12時00分	} 13時30分
	12時10分	
	12時20分	
- 8 食数及び食事の種類
 - (1) 食数

利用者	24名	}	最大食数30食程度
職員等	6名		
 - (2) 食事の種類
 - ① 一般食 常食
 - ② 特別食 利用者個人の嚥下のレベルに合った食事形態、利用者個人の症状に合った治療食、アレルギー代替食等
 - ③ 行事食 お正月、七夕、クリスマス、ひなまつり等の季節行事に伴う食事
 - ④ 選択食 通所者の嗜好等に応じて、バイキング方式、カフェテリア方式、その他の選択食を行うものとする。

9 委託業務内容

(1) 献立の作成

- ① 小平市立たいよう福祉センター所長（以下「施設長」という。）が定める栄養基準を基に利用者の嗜好を考慮した献立作成を行うこと。
- ② 食品アレルギー等が予想される献立を作成する場合は代替献立を準備すること。
- ③ 受託者が作成した献立表（案）は、施設長の承認を得た上で決定する。

(2) 食材の発注及び管理

- ① 献立表に基づいた適正な発注を行うこと。
- ② 食材の納品時には、受託者従業員が立ち会い検品を行うこと。
- ③ 食材の種類により保管場所を区分し、衛生的かつ適正な温度で保管すること。
- ④ 仕入れ業者の選定及び契約は、センター周辺の地元業者に配慮しつつ、受託者の責任において行うこと。

(3) 利用者及び職員等喫食人数・時間の確認

日々の利用者及び職員等の喫食数の把握と喫食時間の確認並びに時間に応じた食事提供

【提供時間】	【利用者】	【職員】
1 1時00分		検食
1 2時00分	利用者グループ①	職員①②
1 2時10分	利用者グループ②	職員③④
1 2時20分	利用者グループ③	職員⑤⑥

(4) 給食費の請求

- ① 一食あたりの食材費は340円（消費税込）とする。
- ② 小平市社会福祉協議会（以下「社協」という。）は、利用者および職員等の給食費について、食事実績に基づく受託者の請求により翌月の末日までに支払う。

(5) 調理

- ① 調理は、原則として当日調理とする。
- ② 献立表に基づいた適正な調理を行うこと。
- ③ 利用者の身体状況に適した、刻み食・軟食、カロリー制限食、アレルギー代替食等の提供を行うこと。

(6) 盛り付け

調理した料理は、適時、適温で供するよう盛り付け、昼食時間までに完了すること。盛り付けは厨房内で行い、活動室に配食する。配膳、下膳は、職員と協議して行うこと。

(7) 食器等の洗浄、消毒及び保管

食器、箸、スプーン、フォーク、調理器具及び厨房器具等の洗浄・消毒・保管は、当日処理を行うこと。

(8) 施設・設備の清掃及び日常点検

毎日、施設・設備の清掃及び整理整頓を行い、必要な日常点検を行うこと。

① 清掃実施方法

ア 床	毎日	イ シンクトラップ	毎日
ウ グリストラップ	週2回	エ 冷凍冷蔵庫内	毎月
オ 各機器	毎日	カ 電気レンジ	毎日
キ 窓ガラス	週1回	ク 内壁（1m以下）	毎日
ケ 内壁（1m以上）	毎月	コ その他(施設長の指示によること)	

② 点検終了の都度、点検・記録表等に記入し、業務責任者が確認すること。

③ 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、適正に処理すること。

(9) 調理方法

調理業務は、別紙1「作業基準」に従って行うこと。

(10) 調理業務等の完了確認

受託者は、1日の業務の終了に際し、「業務日誌」と点検・記録表等をもって報告すること。

10 業務の実施

(1) 調理業務は、毎週月曜日から金曜日までの各日の昼食とする。ただし、前記以外の日で、年間行事等に伴い施設長が別に指定する日については、調理業務を行うものとする。

なお、第5条の業務日以外で、行事等で給食を行う日については、施設長が事前に受託者に通知するものとする。

(2) その他業務の実施に当たっては、施設長の指示によること。

11 調理従事者及び業務責任者

調理従事者及び業務責任者については、次のとおりとする。

(1) 業務責任者 栄養士又は調理師の資格があり、給食業務に3年以上の経験を有する者が常駐（7時間以上）すること。

(2) 調理従事者 食数に応じて、適正に配置すること。

(3) 業務責任者代理 調理従事者のうちから業務責任者代理を選任し、業務責任者が欠けたときは、その職務を代行すること。

(4) 届 出 調理従事者及び業務責任者については、「調理業務責任者等の届」を行うと共に、変更があった場合は「調理業務責任者等の変更届」により、速やかに届け出ること。

12 施設・設備・器具等の使用及び管理

(1) 調理業務は、備えられている施設・設備・器具等を使用して行うこと。貸与する設備・器具等は別途通知する。（設備・備品は別紙2のとおり）

(5) 受託者は、施設・設備・器具等を善良な管理者の注意をもって管理すること。

(6) 受託者は、自らの責に帰すべき事由により、設備を滅失又は毀損したとき

は、社協の請求するところに従い、直ちに損害を賠償すること。

1 3 調理作業室及び控室

調理に必要な施設（調理室、控室）の使用を認める。

1 4 社協の経費負担

厨房備品、食器・調理器具等の消耗品及び厨房施設・設備の維持管理費並びに調理業務に関する電気・水道等の光熱水費等は、社協の負担とする。

1 5 委託業務内容及び経費の負担区分等

(1) 経費の負担区分等

① 管理費（人件費＋資料1受託者経費）は固定制とする。

② 経費の負担区分は資料1のとおりとする。

(2) 委託業務内容 別紙資料2のとおりとする。

(3) 上記以外の経費分担については、別途協議する。

1 6 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

受託者は、都の「食品製造業等取締条例第6条の別表第4の規定による衛生管理運営の基準」に基づく食品衛生責任者を置き、その任に当たらせること。なお、この食品衛生責任者を11の(1)に定める業務責任者が兼任できるものとする。

(2) 業務従事者の衛生管理

① 受託者は、必要な健康管理を実施し、その結果を整理し保管すること。

なお、日常の健康状態は、「個人衛生点検表」に記録し、定期健康診断の結果の写しを施設長に速やかに提出すること。

② 受託者は、業務従事者に対し、採用時及び月1回以上（5月～9月は2回以上）の検便を行い、その結果の写しを施設長に速やかに提出すること。

③ 受託者は、上記①・②の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病その他伝染性疾患等、食品衛生上支障の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。

④ 身体・衣服は、常に清潔を旨とし、調理室では、清潔な作業着・帽子・三角巾・マスク等を着用すること。また、専用の履物を用い室外と兼用しないこと。

⑤ 爪は、常に短く切り、時計、指輪・ネックレス・ブレスレット等のアクセサリーは、着けないこと。

⑥ 手洗いは、完全に励行させること。特に、調理前・下処理後・汚物取り扱い後・用便後・配食前は、ブラシを用いて念入りに洗わせ、その上で業務に着手させること。

⑦ 調理室では、私物の持込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。

(3) 食品の取扱い・調理

- ① 給食材料として購入した食品は、直ちに所定の貯蔵所に保管すること。
- ② 下処理後・調理後の食品は、床や不潔な場所に置かないこと。また、床面に落ちた水の跳ね返りを防ぐため、床面から60cm以上の場所に置くこと。
- ③ 野菜・果物等を使用する場合は、十分洗浄すること。野菜類のうち、洗にくい葉菜類は、食中毒・経口伝染病等の多発期は、できるだけ「生」で使用しないこと。
- ④ 食品、特に肉類は、十分加熱して調理すること。
目安は、中心温度が75℃となつてから1分以上加熱すること。加熱温度が心配な料理については、献立の変更、調理方法の変更を考慮することが望ましい。なお、毎日の食品の加熱加工の記録を報告すること。
- ⑤ 喫食に直接供する食品を取扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。また、盛り付けの際は、素手で食品をさわらず使い捨て手袋を使用すること。
- ⑥ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、食品保存上、適切な温度を保つと共に、相互汚染が生じないように食材（肉、魚、野菜類など）ごとに区別して保管すること。
- ⑦ 保管する食品は、むき出しにしないでふた等をして衛生的に保管すること。卵の割り置きをしないこと。
- ⑧ 調理作業の切り替え時に、まな板、包丁、シンク、その他の調理器具の熱湯消毒を十分に行うこと。

(4) 施設管理

- ① 調理室・食品庫・調理業務関連区域は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- ② 天井・腰壁・扉・床等は常に清潔に保つよう清掃を励行すること。
- ③ 排水口の厨芥・残菜等は常に清潔に保つよう清掃しておくこと。
- ④ 調理室内に関係者以外のものを立ち入らせたり、動物などを入れないこと。部外者を立ち入らせる場合には、別途許可を得ること。
- ⑤ 手洗設備は、常に清潔に保ち、石鹸・ブラシ・消毒液を常備すること。
- ⑥ 防虫設備のない窓・出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。
- ⑦ 換気装置（フードダクト）は、常に完全に作動するよう清潔に保つこと。
- ⑧ その他必要な清潔保持に努めること。

(5) 備品管理

- ① 調理器具は、使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は洗浄し、調理器具を種類に応じて消毒の上、よく乾燥させ、清潔に保管すること。
- ② ふきんは、原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、消毒後十分乾燥させたものを使用し、使用後も同様に処理すること。
- ③ 包丁及びまな板は、下処理用・魚用・肉用・野菜用・喫食に直接供する食品調理用等に区別すること。また、包丁及びまな板は、使用後、包丁、

まな板殺菌庫に格納し保管すること。

- ④ 冷凍庫及び冷蔵庫並びに食器消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。
- ⑤ 調理機器類及び食器類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用すること。
- ⑥ 清掃用機材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄・消毒・乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

(6) 残菜及び厨芥の処理

- ① 残菜及び厨芥等の廃棄物は、所定の容器に入れ、汚染・汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておくこと。また、生ゴミは、受託者の責任で処理し、放置しないこと。
- ② 廃棄物容器は、所定の場所に置き、その周辺は、常に清潔に努めること。
- ③ 揚げ油は直接排水口に流さず、揚げ油処理剤、固化剤などにより固めてからごみとして処理すること。その際は、油を十分冷まし、固めること。

(7) 検査用保存食

- ① 検査用保存食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに -20°C 以下で50g程度を二週間保存すること。原材料は、特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。
- ② 検査用保存容器は、専用の容器に限らず、料理の区別ができる、仕切りのある容器やビニール等でも可とする。

1.7 代行業務

- (1) 受託者は、受託業務の遂行が困難になった場合の代行を保障すること。また、代行する場合は、事前に届け出をし、代行業者の連絡責任者を明示すること。
- (2) 受託者は、代行業者との代行契約書の写しを契約締結後、速やかに提出すること。

1.8 研修

受託者は、調理・食品等の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう研修等を行い、業務従事者の資質の向上を図るよう努めること。また、調理業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は、訓練を実施すること。

1.9 その他

- (1) 受託者は、営業許可等保健所への提出書類及び業務上必要な書類を作成すること。
- (2) 受託者は、不当販売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないものとする。

- (3) 受託者は、災害防止責任者を定め、災害防止に努めること。また、センターで計画した消防訓練等に協力すること。
- (4) 受託者は、本件給食業務委託について、再委託しないこと。
- (5) 受託者は、毎日の残食状況を把握し、毎日の料理に役立てるよう心がけること。また、残食調査については、「業務日誌」に記録すること。
- (6) 受託者は、給食業務に関わる一切の帳簿類を持ち出さないこと。
- (7) 受託者は、個人情報情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報情報の適切な管理のために、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、当該業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。
- (8) 受託者は、委託業務に関して必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応ずること。
- (9) 受託者は、センターが開催する給食会議に参加すること。
- (10) 受託者は、現場において調理業務従事者の受託業務の履行確認をし、受託業務を円滑に行うこと。なお、その際には、施設長と面談し、連絡調整を行うこと。
- (11) 受託者は、センターの運営方針を十分理解し、職員及び利用者との良好なコミュニケーションの確保に努めること。
- (12) 受託者は、地域住民、各種業者と常に良好な関係を保つよう努めること。
- (13) 本仕様書でいう「毎日」とは、調理業務日をいう。
- (14) 受託者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと社協が認めたとき、その他受託者がセンターの適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても社協側において契約を解除できることとする。
- (15) 受託者の責任で、法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため、センターに損害を与えた場合は、受託者は社協に対し損害賠償を行うこと。
- (16) 仕様書に定めのない委託業務に関する事項は、受託者と施設長との協議のうえ決定する。

作 業 基 準

- 1 調理は、献立表に従い次の基準によって行うこと。
 - (1) 作業は、次の基本的作業手順にそって適正に行うこと。
計量→洗浄→切裁→混合→加熱（冷却）→調味→検査（中間検査）
 - (2) 食品は切裁してから洗浄しないこと。また、必要以上に浸漬しないこと。
 - (3) 食品の切裁方法は、加熱、調味の浸潤の均等性、出来栄等を考慮して適正に行うこと。
 - (4) 加熱処理は、食品の色彩、風味、舌ざわり等を損ねないように加熱処理時間等を配慮すること。
 - (5) 調理は、昼食時間までに完了させ、適温で提供できるよう考慮すること。
なお、献立の内容により、適温で提供するために完了時間の調整が必要と思われるものについては、施設長と協議のうえ実施すること。

- 2 食事を盛り付け、配食又は配膳する場合は、次の基準によって行うこと。
 - (1) 盛り付けは、献立及び食器を生かし、丁寧に行うこと。
 - (2) 調理後の食品は、素手で盛り付けを行わず、使い捨て手袋等を使用すること。
 - (3) 盛り付け又は配食する場合は、特別な指示がない限り、一人分の量目に差がないこと。ただし、特別食の場合は、この限りではない。
 - (4) 配膳は、喫食時間に合わせて施設長の指示に従い行うこと。

- 3 食器具等の洗浄は、次の基準によって行うこと。
 - (1) 食器は下洗いを丁寧に行い、洗剤等を溶かした食器洗浄器等によって洗浄する。
 - (2) 食器具等は、脂質、澱粉等の残留物あるいは洗剤が検出されないよう十分流水洗浄すること。
 - (3) 食器具等は、適宜、漂白（酸素系剤を使用）等を行うこと。
 - (4) 食器具等の取り扱いは、丁寧に行うこと。

- 4 食品を取り扱う機器及び食器具の消毒は、次の基準によって行うこと。
 - (1) 消毒後の「ふきとり法」による検査を行なった場合は、1 c m²中食器1個あたり大腸菌群陰性、ぶどう球菌陰性及び一般生菌は1万未満であること。
 - (2) 洗浄後の食器具は、食器消毒保管庫（85℃80分）等所定の場所に清潔に保管すること。

5 手洗いは、次の手順によって励行すること。

- (1) 手を水で濡らす。
- (2) 石鹼をつけブラシを用いて指先を念入りに洗う。
- (3) 手のひらを擦り合わせるようにして洗う。
- (4) 手の甲を洗う。
- (5) 指を組み合わせ、指の間を洗う。
- (6) 手首を洗う。
- (7) 流水ですすぎ、石鹼を完全におとす。
- (8) 逆性石鹼液を数滴たらし、手を揉むようにこする。
- (9) 流水で消毒剤を完全におとすこと。
- (10) 清潔なタオル、使い捨てナプキン、温風等で手を乾燥させる。

6 調理器具類の取り扱いは、次の基準によって行うこと。

- (1) 日常清掃を行なうにあたり、モータースイッチ及び電線等には、水をかけないようにし、よく絞ったふきん等で拭くこと。
- (2) 機器に差す油等は、必ずマシン油等の鉱物性のものを使用し、ラードやサラダ油等の食用油は故障の原因となるので、絶対に使用しないこと。
- (3) 消毒のため、次亜塩素酸ソーダを使用した後は、必ず十分な水洗いをする
こと。
- (7) 包丁等は、常に錆びつかないように磨いて用いること。
- (5) 機器を長期にわたり使用しない場合は、十分な手入れの後、刃物は錆びない
ように油をひき、できる限り、乾燥状態にして保管すること。
- (6) 日常点検については、別途承認を得た「調理施設の点検表」によって行う
こと。

厨房設備備品

No.	品名	容量	数量	備考
1	検食用ストッカー (VF-K120X)	0.13kw	1	
2	殺菌庫 (FSCD0345B)	0.23kw	1	
3	食器戸棚 900×600×1800		1	
4	冷凍冷蔵庫 (HRF-120AFT3)	0.639	1	
5	二槽シンク 1200×600×800		1	
6	電解水生成装置ROX (ROX30TC)	0.165kw	1	
7	軟水機 (SSH-03C)	0.003kw	1	
8	ワークテーブル 650×600×800		1	
9	ワークテーブル 550×600×800		1	
10	キューブアイスメーカー (IM-25M-2)	0.145kw	1	
11	キャビネットテーブル 900×600×800		2	
12	テーブル型冷蔵庫 (RT-120NG)	0.325kw	1	
13	オーバーシェルフ 900×500×500		1	
14	オーバーシェルフ 1200×500×500		1	
15	電子レンジ (NE-711G)	1.26kw	1	
16	ワークテーブル 300×600×800		1	
17	ガステーブル (内管式) 900×600×800	28.7kw	1	
18	炊飯台車付きワークテーブル		1	
19	ガス炊飯器 (涼厨 RR-S300CF)	5.52kw	1	
20	スチームコンベクションオープン (MIC-5TC3)	5.9kw	2	2段積み
21	軟水器 (スチコン用 HK-55RS)		2	
22	スチコン架台 750×560×300		1	
23	シェルフ 1214×612×1923		1	
24	折りたたみ式ステンレスワゴン (KEAM-3)		3	
25	ソイルドテーブル 1500×640×800		1	
26	食器洗浄機 (JWE-450RUB3-L)	4.535kw	1	
27	消毒保管庫 (HSB-5SB3)	2.1kw	1	
28	手洗器 (L30DM)	0.1kw	2	
29	一槽シンク 450×600×800		1	
30	テーブル形冷蔵庫 (RT-90SNG)	0.315kw	1	
31	ブレンダー (バイタプレップ3)	0.975kw	1	
32	電磁調理器 (KZ-PH33)	1.4kw	2	

◎ 経費負担区分

資料 1

	内 容	甲(センター)	乙(業者)
1	設備、機器の購入費、維持管理及び修繕費	○	
2	光熱水費	○	
3	冷暖房空調費	○	
4	食器の購入費、補充	○	
5	什器備品の購入、補充(鍋、まな板等)	○	
6	給食材料費		○
7	防虫等の施設の消毒駆除費	○	
8	更衣室及び事務室	○	
9	人件費及び法定福利費		○
10	福利厚生費		○
11	保健衛生費(健康診断、検便等)		○
12	被服費(白衣、帽子、前掛け、長靴等)		○
13	洗濯費(上記に関する洗濯)		○
14	教育研修費		○
15	通信運搬費		○
16	洗剤、消毒薬剤、ラップ、たわし等の消耗品		○
17	残飯、塵芥の処理費	○	
18	その他の経費	○	○

◎ 委託業務内容

資料 2

1 栄養管理の業務内容			
	内 容	甲(センター)	乙(業者)
1	給食運営の総括	○	
2	給食会議の開催、運営(業者側参加のこと)	○	
3	センター関係部門との連絡調整	○	
4	献立作成基準作成	○	○
5	献立表の作成		○
6	献立表の確認、指示、管理	○	
7	食数の管理	○	○
8	嗜好調査、喫食調査等の企画実施(業者側参加のこと)	○	
9	検食実施、評価	○	
10	関係官庁等に提出の給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	
11	上記書類の作成	○	○
12	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管管理	○	○
2 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、指導(調理に対する指示を含む)	○	
3	作業計画の作成		○

4	作業実施状況の確認、指導	○	
5	調理、盛りつけ、配膳、下膳、食器洗浄		○
6	管理点検記録の作成		○
7	管理点検記録の確認、指導	○	
3 材料管理			
1	給食材料の調達（契約・検収・発注・支払い）		○
2	給食材料の点検、保管、在庫管理、出納事務		○
3	給食材料の使用状況確認	○	○
4 施設管理等			
1	給食施設、主要設備の管理	○	
2	給食施設、主要設備の管理（日常清掃）		○
3	その他の設備、調理器具、食器等の点検管理		○
4	使用食器の確認	○	○
5 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	○	
6 衛生管理			
1	衛生面の遵守事項の作成	○	
2	給食食材の衛生管理		○
3	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○
4	衣服、作業等者の清潔保持状況の確認		○
5	保存食の確認	○	○
6	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	○
7	衛生管理簿の作成		○
8	衛生管理簿の点検、確認	○	
9	緊急対応を要する場合の指示	○	
7 研修等その他			
1	調理従事者に対する研修、訓練		○
2	健康管理計画の作成		○
3	定期健康診断の実施		○
4	健康診断の結果の保管	○	○
5	健康診断実施状況等の結果の確認	○	
6	検便の定期実施		○
7	検便結果の確認	○	
8	事故防止対策の策定	○	○