

## ●受注者の業務内容

業務履行に当たっては「食品衛生法」，「柏市一時保護施設の設備及び運営に関する基準を定める二十五条（衛生管理等）と第二十六条（食事）」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」「児童福祉施設等における食事の提供ガイド（こども家庭庁）」及びその他関連法規等に基づき，良質で安全かつ衛生的な給食を提供する。

食物アレルギー対応については「児童養護施設等におけるアレルギー対応ガイドライン」，「柏市学校給食における食物アレルギー対応の手引き」，「保育所等におけるアレルギー対応マニュアル」，「学校給食におけるアレルギー対応指針（文部科学省）」，「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚生労働省）」「柏市一時保護施設危機管理マニュアル（今後策定予定）」等(以下「食物アレルギー対応マニュアル等」という。))，及び発注者の指示に従い適正に業務を行うこと。

給食の時間が児童にとって，楽しい時間となるよう，また，家庭的な雰囲気です食事を摂ることができるように心がけること。また，児童の年齢や体調，特別な配慮が必要な児童の状態について，適宜，発注者の指示に基づき給食を提供すること。

### 1 栄養士業務

No.	業務内容	詳細
1	献立業務	<p>献立の作成に当たっては「日本人の食事摂取基準（厚生労働省）」に基づき，エネルギー及び栄養素の量を満たすことに留意すること。</p> <p>また，児童の嗜好に沿ったものや，色彩が豊かであり，温かみのある食事となるように心がけること。</p> <p>エネルギー及び栄養素の摂取量を調整する目的で，牛乳を多用することはできる限り避けること。</p> <p>給食提供の2か月前の業務連絡会（給食委員会）で，仕様書4を基に，発注者，委託栄養士及び委託調理員で給食の内容を協議調整する。</p> <p>調整後に作成した献立案を前月10日までに提出し，市の承認を得ること。</p> <p>市の承認後，「月間献立案」（調理作業時に使用），「月間栄養価一覧表」「行事食の実施計画案」及び「献立表（掲示用として1週間分）」を添付して，前月25日までに提出すること。</p> <p>（例：6月分は4月の業務連絡会で協議調整。献立案は5月10日までに提出。）</p> <p>給食に使用する食材は，旬のものを取り入れ，だしやスープは煮干し，花かつお，昆布等の素材から取ること。</p> <p>また，できる限り，冷凍食品の使用を避けること。</p> <p>体調不良の児童に対して，おかゆ等嚥下しやすいものを提供する場合は，発注者の連絡に基づき，委託調理員に指示すること。</p>

2	<p>食材発注管理業務</p>	<p>業務履行に当たっては、発注者が委託栄養士に指示する給食の実数及び前述した給食の種類に対応できるように適切に行うこと。また、児童相談所の性質上（常に入所児童数の変動がある等）日々及び時間によって食数の増減があることから、緊急入所等による食数の増加に対応するため、保存が可能なクックチル食品やレトルト食品等を常備し、柔軟に対応すること。</p> <p>「食物アレルギー対応マニュアル等」に基づき、食物アレルギーの状況が把握できない児童に対しては、アレルゲン（28品目）除去食品を提供するため、常時、対応できるように準備しておくこと。（例：パックご飯、焼きのり、28品目不使用レトルトカレー、米粉麺等）</p> <p>(1) 給食実数把握</p> <p>給食の1日分の実数は、発注者から当日の5時30分までに「給食提供数連絡票」について報告を受ける。変更が生じた場合は、その都度連絡する。</p> <p>給食の実数及び種類について、当日の5時30分までに指示した後に、児童の入所等により実数等の変更が生じることもあるため、柔軟に対応すること。</p> <p>(2) 食材の発注</p> <p>食材の発注は、調理日の前日以降に納品できるように発注すること。食品は品質、安全性に十分留意すること。</p> <p>生鮮食品については、品質及び価格等について十分留意し、価格変動等への対応については発注者の指示に従うこと。</p> <p>調理状況が不明な外部で調理（野菜の皮むき、カット等の下処理を含む。）を行ったものは発注しないこと。</p> <p>1日ごとの発注内容、金額がわかる発注関係の書類を発注者に提出すること。</p> <p>(3) 給食用の食材の在庫管理</p> <p>「給食材料在庫品受払簿」を作成し、日々、在庫管理を行うこと。</p> <p>「給食材料在庫品受払簿」は週1回、発注者に提出すること。</p> <p>(4) 納入食材等の検収対応、発注書との照合、納品書及び請求書の受領</p> <p>「検収票」の内容を確認し、検収結果について報告すること。</p> <p>食材納入業者から受領した納品書及び請求書の内容を確認し、まとめて発注者に提出する。</p>
3	<p>給食提供時間の確認</p>	<p>配膳、喫食及び下膳の時間は、原則として仕様書5のとおりとする。</p> <p>ただし、施設の行事等により時間を変更する場合は、原則として1か月前までに発注者から報告を受け、対応する。</p>

<p>4 調理業務の履行指示及び確認</p>	<p>(1) 委託調理員に対する献立内容の説明  「月間栄養価一覧表」をもとに「調理業務（変更）指示書（調理室手配表）」及び「配缶表」を作成し，月次，週次及び日次の打合せの中で委託調理員に献立内容及び調理手順等を説明すること。</p> <p>(2) 調理作業に係る安全衛生，調理の指示確認  「食品衛生法」，「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」，「社会福祉施設等における衛生管理の徹底について」に基づき委託調理員が作成した「調理作業工程表」を確認し，安全衛生，調理の指示及び確認をすること。</p> <p>特に，食物アレルギー対応食は，委託調理員への指示を徹底すること。飛散により調理室内にアレルゲンとなる食品が残ること等を十分に配慮した作業工程を委託調理員へ指示すること。</p> <p>「検食簿」を作成し，当日の献立（食物アレルギー対応食等も含む。）を発注者が指定する時間に，発注者の検食を受け保管すること。</p> <p>(3) 洗浄業務に係る指示確認  委託調理員に適切に洗浄するように指示確認を行うこと。</p>
<p>5 食物アレルギー対応食，特別食，体調不良時食への対応</p>	<p>食物アレルギー児童への対応をするため「食物アレルギー対応マニュアル等」に則し，児童相談所の食物アレルギー対応の一員として，発注者とともに，アレルギー症状の確認及び対応内容の確認を行い，的確な給食対応を行うこと。（児童の食物アレルギーについては，発注者が，保護者や児童の所属等に確認し，把握するが，必要に応じて医師の診断を受ける。）また，特別食においては，発注者の指示を的確に把握し，給食対応に当たること。</p> <p>業務範囲は以下に掲げる項目とする。</p> <p>(1) 食物アレルギー児童の症状，特別食及び体調不良時食の対象児童数の確認，対応内容の情報共有，的確な食物アレルギー児童，特別食の対応を行うため，発注者が委託栄養士に提供した食物アレルギー児童等の情報を詳細かつ，正確に把握すること。</p> <p>(2) 委託調理員への食物アレルギー対応食，特別食及び体調不良時食の指示食材の確認  提供時に確認の上，発注者に確認を依頼する。  （土，日祝日や，急を要す場合は，電話やメール等で対応できる体制をとること）  前記で把握した内容を委託調理員へ指示し，調理させること。また，適切に給食の提供ができるかの確認を行うこと。</p>

6	弁当給食の対応	発注者からの指示により、献立等を作成し、委託調理員に指示すること。変更する場合は、1か月前までに発注者からの指示を受ける。
7	日常衛生管理	<p>「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、委託調理員とともに適正な衛生管理作業を実施すること。業務範囲は以下に掲げる項目とする。</p> <p>(1) 給食室内の衛生管理状況の点検、報告 「衛生点検票」の項目に基づき、委託調理員とともに点検を行う。点検結果は随時、市に報告すること。</p> <p>(2) 委託調理員への衛生指導 委託調理員が「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」及び「衛生点検票」の項目に基づき確認を行う。 前記のとおり衛生管理ができていない委託調理員がいる場合は、適切な指導を行うこと。</p>
8	調理機器設備、備品、食器等消耗品の点検、報告	<p>給食調理作業前と作業後に、栄養士が調理機器設備の点検、給食用備品食器等消耗品の点検、数量確認等を実施し、給食室記録簿に記入する。委託栄養士は、調理室内の状況を最終チェックし、前記点検表の内容を確認する。</p> <p>修理修繕が必要な物品、破損及び棄損等により補充が必要な場合は、その状況を給食室記録簿で市に報告すること。</p>
9	食に関する指導業務	<p>入所児童には、様々な家庭環境の中、食事を1日3食摂ることができていない児童が多く存在する。そうした児童に対し、児童相談所の給食を通して、食事の持つ意義について、学ばせる機会とする。</p> <p>食に関する指導について、栄養士としての専門性を生かす分野内容を担当範囲として指導に協力するものとする。</p> <p>指導内容については、業務連絡会（給食委員会）で協議する。</p> <p>業務範囲は、以下に掲げる項目とする。</p> <p>(1) 掲示物による教育指導（給食（食育）だよりの作成・掲示） 原則、月1回以上給食（食育）だよりを作成、食堂に掲示する。</p> <p>(2) 口述による食に関する教育指導</p>

10	事故報告	給食において、異物混入食物アレルギー事故や本委託業務の履行に関する事故が発生した場合は、児童への影響の大小に関わらず、発注者へ速やかに口頭で報告する。その後、改善策を含めた「事故報告書」を発注者に持参すること。また、その原因を究明するとともに、再発防止に努めること。
11	施設及び備品の作業立会い	給食室の工事、備品の修繕、設備器具等の納品及び清掃等の際は必要に応じて立ち会うこと。
12	施設、設備、器具の日常管理	受注者は、業務の履行に当たり施設及び設備、器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される故障破損等を発見した場合には、速やかに市に報告し、その指示に従うものとする。
13	衛生点検	<p>「衛生点検票」に基づく衛生管理チェックは、委託栄養士が毎日実施し、作業終了後、市に提出すること。</p> <p>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、調理機器等がある場合は「衛生点検票」に記載するとともに、市に直ちに報告する。</p> <p>委託栄養士は、1日の業務終了に際し「衛生点検票」をもって市に業務報告をすること。</p> <p>委託栄養士が給食室の鍵等を確認し「給食室記録簿」に記入し、施錠後、発注者に提出すること。</p>
14	衛生管理	<p>(1) 受注者の従事者全員の健康状態に常に注意し、従事者の下痢、嘔吐、腹痛、発熱、化膿性疾患及び手指の外傷の有無等、健康状態を毎日、個人ごとに把握し、毎日「個人別衛生点検票」に記録すること。</p> <p>(2) 業務従事者は、爪は常に短く切り、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリははずし、マニキュア、香水、つけまつ毛、まつ毛エクステンション、マスカラはつけないように指示、監督すること。</p> <p>(3) 業務従事者は、身体、衣服は常に清潔にし、名札を着用する。調理室では専用かつ清潔な作業衣、調理帽、マスクを着用し、頭髪は調理帽等にきちんと収めるように指示、監督すること。</p> <p>(4) 業務従事者が使用する前掛け、履物等は、色分けする等により明確に作業区分ごとに区別して使用するよう指示、監督すること。</p> <p>衣服、履物、前掛け等は必要に応じて着替え、履き替え、消毒等を行うよう指示、監督すること。</p> <p>(5) 業務従事者が調理作業を行う際は、手洗いは完全に励行するよう指示、監督すること。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後、配膳下膳前はブラシを用い、念入りに洗い、ペーパーで拭いてから業務に着くよう指示すること。</p> <p>(6) 給食室では、私物の持込み、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為をしてはならない。また、喫煙については敷地内禁煙とする。</p> <p>(7) 業務従事者は、調理作業中以外でも、マスクの着用及び手指の消毒等を実施し、感染症拡大防止の対応を行うこと。</p>

15	開設準備業務	(1) 給食調理業務マニュアルの作成 当該施設で調理業務を行うに当たり、発注者との協議に基づき、衛生的な作業を前提とした年間スケジュール（行事食）、アレルギー対応等の必要な流れを含めたまとめたマニュアルを作成すること。 (2) 施設説明会への参加
16	その他	(1) 緊急時（食中毒、アナフィラキシー発生時等）の対応補助 (2) 講習会（発注者指定の講習会）及び業務連絡会（給食委員会）等への出席

※No.8については、調理業務責任者を行う

※No.10については、調理業務責任者を代理としてもよい

※No.2及び13については、調理業務責任者、調理業務副責任者を代理としてもよい

※No.14及び15については、調理業務責任者、調理業務副責任者、運営管理部門を代理としてもよい

## 2 調理業務責任者の業務

No.	業務内容	詳細
1	調理作業工程表の作成	献立表に基づき、日々の献立の1日の作業が記載された調理作業工程表を業務実施日の前日までに作成する。 調理作業の前に、委託調理員全員が作業工程表の内容を十分に理解し、工程表どおりに作業を進めること。 実施済みの作業工程表は、1か月分まとめて市に提出すること。 ※必要に応じて事前確認を求める場合がある。

※調理業務副責任者を代理としてもよい

### 3 調理業務

給食調理業務に係る作業範囲は、以下に掲げる項目とする。

発注者と協議の上、委託栄養士が作成した「月間栄養価一覧表」、「調理業務（変更）指示書（調理室手配表）」のとおり、調理業務責任者が「調理作業工程表」を作成し、委託栄養士の確認を受け、調理作業を実施する。

食品衛生においては「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、業務履行に当たること。食物アレルギー対応においては「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき対応し、アレルギー対応食の調理工程については、通常食と重ならないように十分考慮すること。

また、児童の体調に考慮した食事（おかゆ等えん下しやすいもの）を委託栄養士に発注者が指示し、その指示に基づき提供すること。

No.	業務内容	詳細
1	開設準備業務	(1) 施設の清掃 (2) 給食室見取図の作成 (3) 備品の数量及び状態確認 (4) 備品説明会への参加 (5) 備品の洗浄 (6) 消耗品の梱包開け及び状態確認 (7) 消耗品の洗浄 (8) 給食調理業務シミュレーション ア 厨房、検収室、食品庫、厨房倉庫、小荷物昇降機、食堂での作業 イ その他確認事項 （ア）残渣の計量方法、廃油の保管、廃棄方法 （イ）ゴミの回収、分別方法等 （ウ）日々の各学級における人数の確認方法 （エ）その他確認が必要なもの (9) 業者内での試作 (10) 発注者との打ち合わせ

2	給食食材の検収	<p>食材は調理日の前日以降に納品すること。</p> <p>なお、生鮮食品はできる限り調理日当日の納品とし、納品時には時間、規格、数量及び鮮度等を確認し、検査を行うこと。</p> <p>食品検収責任者のもと、食材の納品に立ち会い、検収票に基づいた点検記録を行い、確実に納品すること。</p> <p>なお、食物アレルギーの原因食物が含まれていないか確認すること。</p> <p>魚、肉、豆腐、牛乳及び乳製品については、納品時の品温を記録すること。</p> <p>上記以外の生鮮食品及び乾物等にあっても、納品時に生鮮食品と同様な検査を行うこと。</p> <p>委託調理員が賞味期限等の記録すること。</p> <p>魚、肉については、専用容器に移し替え、業者の容器を持ち込ませないこと。</p> <p>野菜は、用途別専用カゴに移し替え、段ボール等を持ち込ませないこと。</p> <p>加熱せずに喫食する食品（のり、かつお節等の乾物等。牛乳等の容器包装に入れられ、かつ殺菌された食品を除く。）については、製造加工業者の衛生管理体制について、保健所の監視票、食品等事業者の自主管理記録票等により確認すること。</p> <p>検収票は委託栄養士の確認を受け、検収結果をその都度、市に報告すること。</p>
---	---------	--

<p>3 食材の取り扱い及び調理作業 (保存食の保存及び検食対応を含む。)</p>	<p>「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき業務履行に当たること。 業務範囲は、以下に掲げる各項目とする。</p> <p>(1) 納品された食材の管理（適温での管理，相互汚染の防止） 納品された食材は，食品検収責任者の検収の後，所定の貯蔵場所に保管する等，温度，湿度及び衛生状態等に十分留意し，相互汚染が生じないようにすること。冷蔵庫内で保存食及び食品等を貯蔵する場合は，適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。 食材（生食用野菜果物等）の洗浄は必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌する。殺菌後，流水で十分にすすぎ洗いを行うこと。 下処理後及び調理後の食品やザル等の器具類は，床面から高さ60cm未満等の不適切な場所に置かないこと。 食材に使用する容器，器具は，完全消毒したものを使用すること。</p> <p>(2) 調理作業 調理作業は委託栄養士の作成した献立に基づき，調理業務責任者の指示のもと，当日行う。調理は厨房において行うこと。 献立表に基づき計量して調理すること。 加熱を要する食材の調理は，必ず中心温度計を用いて温度管理を行い，検収票に記録しておくこと。 適正な材料を使用して，適時適温の食事を提供すること。</p> <p>(3) 保存食の保存 原材料及び調理済み食品を食品ごとにそれぞれ50g以上を保存食とし，ビニール袋に入れて，冷凍庫で原則-20℃以下で2週間以上保存すること。 原材料は，特に，洗浄，殺菌等を行わず，購入した状態で保存し，調理済み食品は，子どもに提供する状態（盛付）のものを保存食とすること。</p> <p>(4) 発注者の検食用給食の盛付，配膳 1食分を盛り付け，市が指定した時間に，児童相談所の職員に検食を受けること。また，食物アレルギー対応食等については，調理員と発注者が「食物アレルギー対応食等点検票」を基に，目視による確認を行った上で，児童に提供すること。</p>
---	--

<p>4 盛付、配膳及び下膳</p>	<p>盛付、配膳及び下膳に当たっては、以下に掲げる各項目に十分留意すること。</p> <p>盛付及び配膳は必ず当日行うこと。</p> <p>配膳前に、配膳台、ワゴン、食堂の各テーブルは、消毒用アルコール液を用いて拭くこと。</p> <p>調理後の食品を素手で盛り付けないこと。</p> <p>冷たい料理は冷蔵庫を利用し、適温給食に配慮すること。</p> <p>所外行事等により、配食時間及び配食場所等に変更がある場合は、別途手配すること。</p> <p>業務範囲は、以下に掲げる各項目とする。</p> <p>(1) 指定した食器への盛付</p> <p>食器に、各料理を正確かつ丁寧に盛り付けること。</p> <p>主菜及び副菜は料理に合った食器に盛り付けること。</p> <p>食物アレルギー対応食等は、普通食とは異なる種類の食器及びトレイを使用すること。また、1人分ずつ盛り付け、配食（配膳）すること。</p> <p>(2) 食堂等に配膳</p> <p>幼児、学齢児童、大人用にそれぞれ指定した食器へ盛り付けたものを、1食ずつトレイに載せ、カウンターに並べること。</p> <p>食物アレルギー対応食等は、間違いがないか必ず確認し、発注者に手渡しすること。</p> <p>(3) 食器、自助具等の準備</p> <p>当日使用する食器、食器具、食缶及びトレイ等は、消毒保管機で保管すること。</p> <p>食器、食器具、食缶及びトレイ等は「調理業務指示書」及び「配缶表」をに基づき、所定の場所に配置すること。</p> <p>予備の食器、自助具等は、必要に応じて発注者に確認の上、指示により準備すること。</p> <p>(4) 箸類の配置</p> <p>料理に対応した箸、スプーン、フォーク等をトレイにセットすること。</p> <p>(5) 各テーブルに麦茶ポット、コップを配置</p> <p>(6) 下膳</p> <p>食堂には残菜入れ、可燃不燃のゴミ袋を準備するとともに、食器の下膳場所を設けること。</p> <p>下膳については、給食指導を行う職員及び児童が指定の場所に返却することを基本とする。</p> <p>児童指導の都合上、給食時間終了（配膳時間）後に下膳する場合もあるため、柔軟に対応すること。</p>
--------------------	---

5	食物アレルギー対応, 特別食の対応	<p>食物アレルギー対応等に当たっては、以下に掲げる各項目を十分に留意すること。</p> <p>(1) 食物アレルギー対応は「食物アレルギー対応マニュアル等」に則し、委託栄養士の指示により実施する。</p> <p>(2) 的確な食物アレルギー、特別食及び少量食の対応を行うため、発注者が委託栄養士に提供した食物アレルギー児童の情報の詳細を正確に把握し、提供内容、食数等を確認する。食物アレルギー対応食の調理時は「調理作業工程表」で逐次確認をして正確な作業を行う。</p> <p>(3) 確認時は指差し声出し確認を基本とし、栄養士及び調理業務責任者と共に確認したことを記録すること。</p>
6	弁当給食, 児童の調理体験の対応	<p>発注者からの指示により作成した献立等に基づき、調理すること。</p> <p>調理作業は、委託栄養士及び調理業務責任者の指示に基づき行うこと。</p> <p>調理体験時には、食材の発注及び下準備、調理器具、食器等の準備及び洗浄、その他厨房内での業務を担うこと。</p>
7	食器具等の洗浄, 消毒及び保管業務	<p>食器具等の洗浄、消毒及び保管業務に当たっては、以下に掲げる各項目を十分に留意すること。</p> <p>(1) たわし、スポンジ類は、用途別に分けて使用すること。</p> <p>(2) 調理器具類等は、下処理用と調理用が混同しないように洗浄、消毒及び保管すること。</p> <p>(3) 食器は毎食後速やかに水槽に浸漬し、下洗いの上食器洗浄機で洗浄する。</p> <p>(4) 洗浄後は消毒保管機で十分に乾燥して適切に保管すること。</p> <p>(5) 調理機器類は、適正な洗剤を使用し当日洗浄すること。</p> <p>(6) 食器及び調理器具等を適宜、漂白すること。</p> <p>(7) 包丁及びまな板は、下処理用、肉用、魚用、生野菜用及び食事に直接提供する食品用に区別し、使用すること。使用後はそれらを殺菌庫に保管すること。</p> <p>(8) 包丁は使用前及び使用後の数量を確認し「衛生点検票」に記録すること。</p> <p>(9) 食器、食缶及び調理器具等の洗浄は適正な洗剤を使用すること。</p> <p>(10) 生肉、生魚及び生卵等に使用した調理器具は専用のシンクかつ、専用のスポンジたわしを使用して洗浄し、消毒保管機で消毒、保管すること。</p> <p>(11) 食器洗浄機は洗浄終了後、清掃すること。また、週1回は専用の洗浄剤を使用して洗浄機の洗浄を行うこと。</p> <p>(12) 食器具等の取り扱いは丁寧に行うこと。</p> <p>(13) 消毒は85℃で15分以上行うこと。</p> <p>(14) 食事に直接提供する食品を取扱う容器、器具は、完全消毒したものを使用すること。</p> <p>(15) 布巾は原則、使用しないこと。使用する場合は不織布を使用し、消毒後十分に乾燥させたものを使用すること。</p> <p>(16) 食器の破損については「給食室記録簿」に記録すること。</p>

8	日常衛生管理	<p>「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、委託調理員とともに適正な衛生管理作業を実施すること。</p> <p>業務履行に当たっては、委託栄養士及び調理業務責任者の指示に基づき「衛生点検票」を用いて給食室の衛生状況を点検し、日常の衛生管理の徹底を図る。</p> <p>点検結果は市に報告すること。</p> <p>業務範囲は、以下に掲げる項目とする。</p> <p>(1) 給食室内の衛生管理状況の点検、報告</p> <p>(2) 各種衛生検査の実施施設管理及び日常点検調理室、食品倉庫等、本委託業務に伴い使用する給食室は、毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。</p> <p>業務範囲は、以下に掲げる各項目とする。</p> <p>ア 給食室の清掃消毒及び整理整頓</p> <p>給食室（調理室、検収室、小荷物昇降機、前室、休憩室等）を毎日清掃すること。設備等が汚れた場合は、速やかに清掃することとし、常に給食室の清潔の維持に努めること。</p> <p>排水溝の残菜及び厨芥等は、常に除去し、清潔にしておくこと。</p> <p>食堂内で配膳、下膳作業に関わる場所は毎日清掃、アルコール消毒すること。</p> <p>イ 給食室の設備及び器具、物品の日常管理、清掃消毒及び整理整頓</p> <p>冷凍庫、冷蔵庫、倉庫及び戸棚等については、定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。</p> <p>冷蔵庫類、消毒保管機等設備器具類の扉、取っ手、パッキン等は毎日、清掃、消毒する。</p> <p>厨房のグリストラップは、毎日清掃し、週に1度は沈殿物をすくい上げ処分する。なお、グリストラップの定期清掃は、市が別途、清掃事業者に委託し、実施する。</p> <p>食品検品及び処理後は検収室の清掃を行うこと。</p> <p>配膳前には必ず配膳車、カウンターをアルコール消毒すること。</p> <p>下膳後は配膳車、カウンターを含む配膳車置場全体の清掃、アルコール消毒を行うこと。</p> <p>ウ 給食室の日常点検</p> <p>本委託業務に係る各工程における衛生管理については「衛生点検票」により常に点検し、衛生管理の徹底に努めること。</p>
---	--------	--

9	残菜及び厨芥の処理	残菜及び厨芥の搬出場所及び容器を清潔に保持すること。 分別、処理方法については、発注者が示すものを参考に受注者が分別して、施設内の廃棄物保管庫へ運搬し、所定の容器に入れること。なお、変更等が生じた場合は、その都度、市から指示する。
10	その他業務	児童相談所の事業への協力 発注者が指定する講習会及び業務連絡会（給食委員会）等に出席すること。児童相談所主催の防災訓練への参加、児童の調理実習の調理指導及びその他、児童相談所で行う各種業務に対して、協力をすること。

#### 4 運営管理部門業務

No.	業務内容	詳細
1	定期巡回	調理室の適正な衛生管理環境を維持するため、受注者は、委託施設に配属する業務従事者による日常的な点検検査とは別に、本委託業務管理部門が主体となり定期的な巡回を実施するものとし、実施計画を「給食運営業務実施計画書」により、市に提出すること。巡回を実施した際は、巡回等報告書と改善報告を同様に提出すること。
2	保健所検査の立会	市及び保健所等による検査を実施する場合には、検査に立ち会い、協力すること。

3	受注者の雇用 責務	<p>(1) 労働基準法及び労働関係法規を遵守すること。</p> <p>(2) 本委託業務に関わる全ての者は、本委託業務を行う上で知り得た秘密に属する情報を、契約期間内はもとより契約期間終了後も、いかなる理由をもっても他に漏洩してはならない。</p> <p>(3) 本仕様書に掲げる業務を円滑かつ的確に実施するために必要な人材を適正配置するとともに、各業務遂行に関わる支援、指導、助言、評価、管理監督等を行うこと。</p> <p>(4) 業務従事者について「給食運営業務従事者届出書」により、市に届け出ること。なお、年度途中で業務従事者の変更があった場合には「給食運営業務従事者変更届出書」により市に届け出ること。</p> <p>(5) 業務従事者が急な疾病や事故等により勤務が困難となる場合を想定し、業務の遂行に支障をきたさぬようサポート体制を確立すること。臨時に代替要員を配置する際は、「給食運営業務臨時代替従事者届出書」により所定の事務手続を行うこと。</p> <p>(6) 業務履行中、業務従事者に急な疾病や事故等が発生した場合は、受注者において処理するものとする。</p> <p>(7) 業務従事者のうち、業務遂行上に問題があり、委託業務全体に支障又は影響が生じていると発注者が判断する業務従事者がいた場合には、双方協議の上、業務従事者の代替手続を行う等、誠意をもってこれに対応すること。</p> <p>(8) 受注者は、令和9年1月中に「給食運営業務従事者一覧」を作成し、本業務に関わる全ての業務従事者を明らかにするとともにメールで発注者へ提出すること。また、業務従事者に変更があった場合は、直ちに当該一覧表を修正し提出すること。</p>
---	--------------	---

<p>4 衛生管理</p>	<p>委託施設に配置する業務従事者（他の事業所から派遣される応援要員や受注者の社員研修のために給食室に入る者を含む。）の健康管理，衛生管理に十分留意すること。</p> <p>以下に掲げるものの他，健康管理，衛生管理に関する必要な事項は，発注者の指示に従うこと。</p> <p>(1) 受注者は，下痢，嘔吐，腹痛，発熱，皮膚病及び外傷等の感染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。また，業務従事者に下痢，嘔吐，腹痛，発熱等の感染性疾患又はその疑いがある場合には，直ちに医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認すること。なお，コロナウィルス感染症の症状が見られ，感染した疑いのある従事者については，出勤を停止し，居住地の保健所へ連絡して，指示に従うこと。その場合，感染した疑いのある従事者がいることを早急に，発注者に報告すること。</p> <p>(2) ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された業務従事者は，検便検査（※1）においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間，本委託業務に従事させてはならない。また，ノロウイルスを発症した従事者と一緒に食事を喫食する，又はノロウイルス発症者が家族にいる等，同一の感染機会があった可能性がある従事者について速やかに検便検査を実施すること。</p> <p>（※1）：遺伝子型によらず，概ね便1g当たり105オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いることが望ましい。</p> <p>(3) 受注者は，上記の感染性疾患（疑いも含む。）が発症した場合は，速やかに調理施設及び業務従事者が使用する休憩室，トイレ等を消毒させること。</p> <p>(4) 受注者は，上記の感染性疾患（疑いも含む。）が発症した場合は，速やかに発注者に届けること。</p> <p>(5) 受注者は，業務従事者の健康診断を定期的に（年2回程度）行うほか，常に業務従事者の健康状態に注意し，異常を認めた場合には速やかに受診させること。ただし，新規採用の従業員を業務に従事させる場合は，従事する日前1か月以内に健康診断，2週間以内に細菌検査を行わなければならない。</p> <p>(6) 健康診断書（写）については，年度当初，新規採用及び従事者の変更があった場合は，発注者へ提出する。</p>
---------------	--

		<p>(7) 受注者は、業務従事者に対して毎月2回の検便（検査項目は、病原性大腸菌O-157、O-121、O-26サルモネラ属【サルモネラ、腸チフス、パラチフスを含む】、赤痢菌とする。）を行うこと。年間の検査予定日をあらかじめ発注者に示すこと。</p> <p>なお、ノロウイルスを含む感染性疾患に関する検査は流行期等に必要に応じて適切に、実施すること。</p> <p>(8) 受注者は、上記の検査を実施した後、速やかに検査結果を「定期健康診断結果報告書」及び「細菌検査結果報告書」により発注者に報告すること。「定期健康診断結果報告書」提出の際、発注者に健康診断書（写）の提出は不要とする。</p>
5	研修実施	<p>(1) 社員研修の実施</p> <p>ア 受注者は、本委託業務全般に係る事務作業を適正かつ円滑に履行していくため、業務従事者に対して定期的に研修を実施し、資質の向上に努めること。</p> <p>イ 受注者は、業務従事者に対して実施する研修の計画を「給食運営業務実施計画書」に盛り込むこと。</p> <p>ウ 受注者は、業務従事者に対する研修を実施した場合には、その実施内容について発注者に報告すること。</p> <p>(2) 発注者が実施する研修等への参加</p> <p>発注者が実施する給食従事者を対象とした研修等のうち、発注者が指定する研修について参加するものとする。</p>
6	業務引継ぎ	<p>受注者は、契約期間満了又は契約期間途中での契約解除となった場合、業務内容について発注者立ち会いのもと、次期受注者への引き継ぎを行うこと。</p> <p>契約期間満了（契約解除）の事業者は、契約期間の末日までに持ち込み物品の搬出、貸与物品の返却を行い、給食業務に支障のないように引継ぎを行うこと。</p>

※No.2からNo.4については、栄養士又は調理業務責任者を代理としてもよい