特別養護老人ホーム三ノ輪　給食調理業務委託仕様書

１　件　　名　　特別養護老人ホーム三ノ輪給食調理業務委託

２　期　　間　　令和３年４月１日から令和４年３月３１日まで
※ただし、委託期間開始の日から通常の給食調理業務を遂行できるよう、引継ぎ等の事前準備を抜かることなく行うこと。また、委託期間満了時には次事業者への引継ぎを滞りなく行うこと。

３　履行場所　　台東区三ノ輪１丁目２７番１１号　特別養護老人ホーム三ノ輪

４　対　　象

特別養護老人ホーム三ノ輪 入所者・ショートステイ利用者	特別養護老人ホーム千束 入所者・ショートステイ利用者
みのわ高齢者在宅サービスセンター 利用者（一般デイ・認知症デイ） たなかデイホームの利用者	せんぞくデイホーム 利用者（認知症デイ２単位） ・施設従事職員
来食サービス利用者・施設従事職員	フロム千束

５　食事種類及び食数

主　食	飯、飯＆粥、粥、全粥スベラカーゼ、スベラカーゼ
副　食	常食、ソフト食（嚥下調整食４）、なめらか食（嚥下調整食３　又は１）、ミキサー食（嚥下調整食２－１）

１）一般食（Ｒ２.8.01 現在参考　特養の場合）＋特養千束

常食	２４名	ソフト食	２１名
なめらか食	１９名	ミキサー食	１４名
経管栄養	０名	栄養補助食	６名

２）療養食（Ｒ２.8.01 現在参考　特養の場合）＋特養千束

エネルギー制限食	３名	塩分制限食	３名

＊療養食数と一般食数は、施設栄養士と協議のうえ定める。

３）　行事食
＊月１回以上、その月の誕生会を兼ねて実施、季節行事（おせち料理、七草がゆ、ひな祭り、土用の丑の日、クリスマス、年越しそば）
＊年２回程度、ご家族を招いての食事会等

４）１日の食数は概ね下表のとおり　（検食各１食を含む）

三ノ輪分

	朝食 7:30	昼食 12:00	おやつ 15:00	夕食 18:00	計
特別養護老人ホーム三ノ輪	63	63	63	63	252
ショートステイ（三ノ輪）	4	4	4	4	16
一般 デイホーム（いきいき）	0	50	50	0	100
認知症デイ（ゆうゆう）	0	12	12	0	24
たなかデイホーム	0	15	15	0	30
来食サービス	0	15	0	0	15
職員	1	15	1	1	18
小　計	68	174	145	68	455

千束分

	朝食 7:30	昼食 12:00	おやつ 15:00	夕食 18:00	計
特別養護老人ホーム千束	29	29	29	29	116
ショートステイ（千束）	2	2	2	2	8
認知症デイ1単位(せんぞくデイ)	0	12	12	0	24
認知症デイ2単位(せんぞくデイ)	0	12	12	0	24
職員	1	4	1	1	7
フロム千束	15	0	0	15	30
小　計	47	59	56	47	209
三ノ輪＋千束　合計	115	228	196	115	654

＊特養ホーム・ショートスティ・フロム千束以外は、日曜休。来食サービスは平日のみの提供。

6　給食時間帯・配膳・下膳時間

（特養三ノ輪・ショートステイ）

	給食時間帯	配膳時間	下膳時間
朝　食	７時３０分～８時３０分	７時２５分	８時３０分
昼　食	１２時００分～１３時００分	１１時５５分	１３時００分
おやつ	１５時００分～１５時３０分	１４時３５分	１５時３０分
夕　食	１８時００分～１９時００分	１７時５５分	１９時００分

（一般デイホーム・認知症デイ）

	給食時間帯	配膳時間	下膳時間
昼　食	１２時００分～１３時００分	１１時４５分	１３時００分

（たなかデイホーム）

	給食時間帯	引き渡し時間	引き取り時間
昼　食	１２時００分～１３時００分	１１時４５分	１３時００分

（来食サービス・施設従事職員）

	給食時間帯	配膳時間	下膳時間
昼　食	１２時００分～１４時００分	１１時５５分	１４時００分

（特養千束・ショートステイ・せんぞくデイ・フロム千束）

	給食時間帯	受け渡し時間	＊朝食の配膳車は昼食時、昼食の配膳車は夕食時、夕食の配膳車は、翌朝食時に回収となる。
朝　食	７時３０分～８時３０分	７時０５分	
昼　食	１２時００分～１３時００分	１１時３５分	
おやつ	１５時００分～１５時３０分	―	
夕　食	１８時００分～１９時００分	１７時３５分	

＊受託者は、給食時間帯に配膳が円滑かつ適正に行われているか、日々把握すること。
＊施設の行事等により時間を変更する場合は、事前に連絡を行う。緊急の場合等については、上記時間外においても適時対応すること。

7　業務時間帯

委託業務は次の時間内において行うこと。（午前５時００分から午後９時００分まで）

8　業務の内容

1)献立作成

①施設の提示する栄養摂取基準・食糧構成表をもとに作成すること。
②常食・ソフト食・なめらか食・ミキサー食・療養食等、各食種の必要性を十分理解し作成すること。

ソフト食	ソフト食は本施設の特徴として利用者に大変喜ばれているものである。安全で見た目もよく味も美味しいものであり、咀嚼・嚥下がスムーズにおこなわれるソフト食の充実を図ること。（又　調理従事者にもソフト食の勉強会等通し、適切な調理ができるよう指導すること。）
	・刻み食の欠点を補う介護食であることを理解すること。 ⅰ）舌でつぶせる程度の硬さであること ⅱ）すでに食塊となっているような形の物であること ⅲ）滑りがよく、移送しやすい物であること
	・常食の献立を基本として展開すること。 （ただし、常食がソフト食レベルに落ちることのないよう配慮すること）
	献立作成・調理上の配慮 ⅰ）「つなぎ」として食材や油脂を使う。 喉の滑りを良くする食材や油脂類を活用する。 ⅱ）調理の工夫で柔らかくする。 調理時間の工夫や二度調理、調理器具を充分に活用する。 ⅲ）食べ易い切り方をする。 繊維を断ち切るように切る・かくし包丁を入れる・弱い咀嚼力でも噛める厚みに切る等。 ⅳ）ペースト状にする。 嚥下障害者でも安全に食べられるように工夫する。 ⅴ）ゼリー状に固める。

	水分の多いものを安全に食べられるように工夫する。
	・随時　施設栄養士と協力し、新たなメニュー開発を行うこと。
なめらか食	なめらか食は摂食嚥下機能が著しく低下した方を対象とした、安全で美味しく召しあがれる食形態である。高齢者の摂食嚥下をよく理解した上で手作りを基本とし、安定的な提供に努めること。
	ⅰ）誤嚥防止・咀嚼誘発のためゲル状に作られていること。 ⅱ）口腔内で移送しやすいこと。 ⅲ）舌と上顎で軽く潰せるような硬さであること。 ⅳ）献立の展開は、常食またはソフト食から行うこと。
療養食	約束食事箋に準じて、常食の献立を基本として展開し、各食種ごと献立表を作成する。又、必要に応じて各食種ごとソフト食の献立表も作成する。

③利用者の嗜好・喫食率を反映するものであること。(食事懇談会での希望メニューも取り入れること。)
④献立作成については、施設の用意する栄養給食管理システム(MEDIC－DIET)を使用し、料理レシピについても　左記システム内のデータを基本とする。
⑤主菜については１か月以上、副菜については２週間以上の間隔をあけて作成すること。(希望メニューに関しては　この限りでない)
⑥サイクルメニューを使用するにあたっては、３か月以上の間隔をあけ使用すること。又、実施後　不評のメニューに関しては　随時　検討し、変更等の処置をとること。
⑦基本的な献立例

朝　食	主食　汁物　主菜　副菜　香の物
昼　食	主食　汁物　主菜　副菜　副々菜　フルーツ
夕　食	主食　汁物　主菜　副菜　副々菜又はフルーツ

⑧おやつは特養、在宅それぞれに適したものを提供し、両者とも週に２回程度　手作りの物とする。
⑨料理は基本的に手作りとするが、必要に応じて加工品の使用も可とする。
⑩献立は季節感のあるものとし、季節の行事食を取り入れること。
⑪施設で年間予定している行事食・選択食については、その都度　食事内容・金額・食数・時間等　事前に連絡する。
⑫週間献立表は　２週間前に各セクションに配布できるタイミングで作成すること。
⑬栄養出納表は１ヶ月単位で常食、ソフト食、ミキサー食、療養食別に作成し、翌月５日までに提出すること。

2)食材の購入及び管理
①食材は品質管理の確かな業者から購入すること。
又、配送中の温度管理等　納入業者に対する指導も行うこと。
②食材は　高齢者に適した良質のものを使用すること。
喫食率の低い食材については、施設の指示に従い使用を中止し、良質の食材に変更すること。
食材納入時は　食材の鮮度・変色・変質・異臭・異物等の確認を行い、問題のある食材については　交換・返品の措置を講じること。
（納品日時・表面温度については　「発注一覧表」に記入）

③施設の承認した献立に準じて、食材の発注を行うこと。
④食材管理については　常に衛生面を重視し、在庫管理を確実に行い　無駄のない発注を行うこと。また、食材高騰の際は、施設栄養士と相談の上、献立や食材の変更を行う等、給食費の適正な使い方に努めること。また、このことにより極端な食事のレベル低下にならない様、配慮すること。
⑤カット野菜を使用する場合は、本施設給食の喫食者に合ったサイズに加工したもの又は、再度手を加えサイズを合わせたものを使用すること。
⑥冷凍食品の使用は極力控えるが、必要に応じて使用可とする。
⑦食材費の　４割以上を地元納入業者から仕入れること。
⑧毎月　月末締めで業者別による　「給食材料費日計表」作成し、翌月７日までに提出すること。
⑨納品書は　事業所にて管理・保管し、施設の求めにより随時提出すること。

3)調　理
調理は、原則として当日調理とし、施設が承認した「献立表」に従い、適切な材料等を使用して行うこと。
又　ソフト食・なめらか食・ミキサー食・療養食に関しては、各々の食種の特徴を生かした調理を心がけること。

4)盛付・配膳・受け渡し
①調理した料理は、施設で用意した食器に盛付けし、施設の配膳車等を用いて配膳、下膳を行うこと。下膳は各階の配膳室まで取りに行くこと。
②食事用具（箸、スプーン）は、全利用者に対し、朝・昼・夕食ごとに付け、必要に応じておやつ時にも付けること。
③検食については、検食場所までの配膳及び下膳を行うこと。
④たなかデイホームについては、指定の食缶に盛付けし、食数・禁食の有無・一人前の量・盛り付け方法を双方で確認のうえ指定の場所にて受け渡しを行うこと。さらに温度管理にも十分配慮を行うこと。
＊食管の運搬、たなかデイホームでの盛り付けについては業務に含みません。
⑤特養千束・せんぞくデイ等の盛り付けについては、食事箋の指示により食札を用いて、個人ごとの盛り付けを行い、配膳車を用いて受け渡しを行う。

5)食札管理
食札の管理は　食事伝票に準じて　毎食事ごと　管理(変更・確認)を行うこと。

6)食数管理
毎月５日までに前月の提供食数表を提出し、施設栄養士確認の上、食材料請求に反映させること。

7)食器具等の洗浄、消毒及び保管
食器・箸・スプーン・フォーク・食缶・調理器具、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

施設・設備の清掃及び整理整頓は、「衛生管理マニュアル」に準じて行い、「清掃作業チェック表」に記入し施設に提出すること。また、別紙「調理業務等完了確認簿」により日常点検を行なうこと。

9)行政立ち入り検査

検査に必要な帳票類は全て事業所保管とすること。

又、必要に応じ栄養士は検査に立ち会うこととする。

10)その他

1)～9)に付帯して必要とする業務。

9　業務の実施

業務分担は、別表「委託業務分担表」で提示した実施内容に基づき行うこと。

１０　業務従事者の配置基準・要件

1）業務責任者・副責任者を配置すること（常勤職員に限る）

・業務遂行にあたり、業務責任者、副責任者のどちらかは、必ず出勤すること。

・常勤栄養士とは別に配置する。

2）業務責任者の要件

・業務責任者は、受託内容の全体を把握し、業務管理や指示全体を的確に実施できるものとする。

・集団給食調理業務に相当の経験を有し､摂食嚥下困難者用の食事を理解・調理できる調理師有資格者であり、３年以上の経験を有するものとする。

・業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を定め、施設との連絡調整の任にあたらせること。

・業務責任者は、業務の管理監督を行うとともに、施設の管理栄養士連絡を密におこない、調理業務の円滑化を図る。

3）業務副責任者の要件

・集団給食調理業務に相当の経験を有し､調理師有資格者であり、１年以上の経験を有するものとし、業務責任者代理として、その職務を代行できるもの。

4）栄養士

・栄養士法により免許された栄養士であり集団給食調理業務に相当の経験を有する者

・常勤栄養士を確保するものとする。

・栄養士は、献立作成・発注業務・調理業務・食数管理及び食材管理を行うこと。

・栄養士は、受託業務に関し専門的立場から必要な指導及び業務を行い、施設栄養士が不在の際は、施設の指示のもとその代行業務を行うこと。

5)調理従事者（以下｢業務従事者｣という）

・１日の調理業務を従事する者のうち、１人以上は常勤職員とすること。

（全ての調理時間を通して、調理師または栄養士の資格を有し、集団給食の業務経験を有する常勤職員を配置する。）

・朝・昼・夕食それぞれの調理は、集団給食業務に相当する経験がある調理師等の資格を有する者が行うこと。

・パート等の従業員を調理補助として雇用する場合においては、高齢者福祉施設における調理業務であることを十分に教育指導の上業務に従事させること。

6)業務従事者の配置について

・労働基準法を遵守したうえで、調理開始から配膳まで２時間以内で完了できる、充分な人数の業務従事者を確保し、安全な給食が提供できる業務従事者を配置すること。

・事前に提出する「1 日の業務従事者日課表」（平日・土曜日・祝日・日曜日職員体制表）、「職員定数表」（従事者一覧表）を下回らないよう、毎日の業務従事者の配置を管理すること。

・業務従事者については、あらかじめ施設側に文書により速やかに届出を行うこと。

・毎月月末までに翌月の「勤務表」を施設に提出すること。

・業務従事者の配置や業務従事者の要件等が原因で、委託者の業務に支障をきたした場合、速やかに改善すること。改善できるまでは、本社等からの応援体制をとること。

7)業務従事者の変更

業務従事者に変更を生じたときは、文書により速やかに施設側に届出を行うこと。休暇等による代替者についても文書により施設に報告すること。

8)応援体制

調理従事者に退職・病欠等不足が生じた場合は業務に支障がないよう速やかに本社等からの応援体制をとること。

１１　施設・設備・器具等の使用

調理業務は備えられた施設・設備・器具等を使用して行うこと。

受託者は施設・設備・器具等が破損した場合は、施設に報告書を提出しその指示に従うこと。

１２　受託者の負担する経費

次に掲げる経費及び別表「経費負担区分」にある項目は、受託者の負担とする。

1）業務従事者の健康管理に要する経費

2）業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費

作業着上・下衣、三角巾、帽子、マスク、調理用手袋、前掛、ゴム前掛、長靴 作業用サンダル、クリーニング代、ペーパータオル
食品殺菌剤（次亜塩素酸ナトリウム）、洗剤、調理用消耗品、清掃用具 食品衛生用除菌剤（アルコール）、水質検査器材及び試料

１３　安全・衛生管理

1)食品衛生責任者及び火元責任者

受託者は、施設に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任にあたらせること。

なお、この食品衛生責任者及び火元責任者は 10 の 2)に定める業務責任者と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、年１回以上業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を速やかに施設長に提出すること。（健康診断項目　眼疾患、皮膚疾患、血圧、尿検査、結核、その他）

②受託者は業務従事者に対し、採用時及び月２回の検便を行い（一般細菌の他、サルモネラ、赤痢、腸チフス、パラチフス、Ｏ－157 の検査も行うこと）、結果報告書を速やかに施設長に提出すること。（冬季は月１回でも可）また１０月から３月までの間は月１回以上のノロウィルス検査を行うこと。

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及び下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病等伝染性疾患のような食品衛生上支障のおそ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、調理室では清潔な着衣･帽子・マスクを着用すること。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、指輪・ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。また、マニキュアもしないこと。

⑥手洗いは、完全に励行すること。特に調理前・下処理後・汚物取扱後・用便後・配食前は、ブラシを用い念入りに行わせてから業務に着手させること。

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

⑧作業内容により、適切な着衣交換を行うこと。

⑨食品衛生責任者は、調理従事者の衛生管理点検を行い、その結果を「個人衛生点検表」等に記入する。

3)食品の取り扱い

①納品された食品は直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。

②下処理後・調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。

③野菜・果物・卵等を使用する場合は、流水で繰返し洗浄すること。

④直接供する食品を取り扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。また、直接供する食品は素手で扱わないこと。

⑤冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は､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。

⑥加熱を要する食品の加熱は、使用当日行うこと。

4)施設管理

①調理室・食品庫・配膳室・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排水溝の厨芥・残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。

④調理室内に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物などを入れないこと。

⑤手洗設備は常に清潔に保ち、石鹸・ブラシ・消毒液等を常備すること。

⑥防虫設備のない窓・出入り口は開放したまま調理業務を行わないこと。

⑦その他必要と思われる清掃保持に努めること。

5)備品管理

①使用する前には必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。
使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。

②布巾は、原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、消毒後十分乾燥した清潔な布巾を使用すること。また、布巾の使用にあたっては、作業区域により区別すること。

③包丁及びまな板は、下処理用・魚用・肉用・野菜用・直接供する食品調理用等に区別すること。

④冷蔵庫・冷凍庫・保温庫及び食器消毒保管庫等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、無りん合成洗剤又は石鹸を適正濃度で使用すること。

⑥清掃用器材は、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液・汚臭が漏れないようにし、かつ清潔にしておくこと。

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。

7)保存食

①調理食品（給食）は、事故に備えて、毎食　一料理　50ｇ以上を保存すること。また、原材料もすべて 50ｇずつを保存すること。

②保存場所は、保存用冷凍庫とし、指定の容器に入れ保存すること。

③保存期間は、２週間以上とすること。

8)衛生管理

衛生管理の詳細については、施設作成の「衛生管理マニュアル」により衛生管理の徹底を図ること。また、厚生労働省・保健所等より指導があった場合には適宜、協議のうえ対応していくこと。

9)その他

事故等が発生した場合には速やかに施設に報告し、適切に処理すること。又、インシデントレポート等を施設に提出すること。

１４　代行業者の指定

受託業者が火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合は、代行の業者をあらかじめ指定しておくこと。

１５　食中毒、感染症の発生及び災害時等の職員体制の確保

受託者は、食中毒、感染症の発生及び災害時等（台風・豪雨・大雪）、何らかの事情により業務の遂行が困難となった場合でも食事提供がおこなえるよう、あらかじめ職員体制を確保し、業務に支障がないよう体制をとること。

１６　研修

1）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、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図ること。

2）受託者は、業務従事者に対して実施した衛生面及び技術面の教育又は訓練について文書で報告すること。

１７　給食会議

受託者（本社職員）は、毎月１回施設において給食会議の開催を行い、施設側から要望事項等がある場合には誠意をもって迅速に対応すること。

１８　守秘義務

受託者は、本件給食業務委託に係わる一切の帳票類・個人情報について漏洩、滅失および毀損の防止に努めるとともに、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他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

１９　支払条件等

本件の支払いは月払いとし、管理費月額（契約総額を 12 月で除した額）を請求により支払うものとする。

食材費については、給食材料購入業務委託を別途契約し、施設が設定した食材費単価目安に基づき管理すること。また、受託者は、施設が設定した月間食材料費の上限を超えてはならない。

支払いについては、当該月の食材費の金額を請求により実費を支払うものとする。

＊ただし、発注ミス等、食材費の金額の請求が適性でないと、施設が判断した場合は、双方協議の上、受託者が負担することとする。

２０　業務履行評価

1）委託者は、業務委託に係る履行評価について、必要な事項を定め、当該業務の履行状況を評価することにより適正な履行の確保及び業務品質の向上を図り、もって業務委託の受託者の指導育成及び適正な選定に資するために、定期的に業務履行評価するものとする。

2）受託者は、委託者から業務履行状況等に対して、改善すべき指摘事項があった場合、速やかに改善策を講じ再発防止に努め、改善報告書を施設に提出すること。

２１　業務従事者の食費

下記金額に食数を乗じた金額を、委託者の請求により支払うこと。

朝食	昼食	夕食
３７３円	５５５円	４６４円

２２　「地域貢献事業」（来食サービス）

受託者は、施設が別に定める「地域貢献事業」（来食サービス）の実施を約定すること。＊「地域貢献事業」については、現金授受の取り扱い業務を含む。

２３　その他

1）不当兼売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないこと。

2）本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

1. ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
2. 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
3. できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

3）　障害者差別解消法の遵守について

本契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

4）条件として、本仕様書どおりの業務履行が可能であること。

5）本仕様書に記載されていない事項で、本委託業務に関連すると判断されるものについては、受託者として誠実に対処すること。ただし、その内容に疑義のある場合は双方協議のうえ決定する。

担当　　特別養護老人ホーム三ノ輪　梅津　　電話（０３）５６０３−２２３１

委託業務分担表

項　　目	委託者の業務	受託者の業務
１．給食運営の管理	○	○
２．栄養管理		
給食委員会の開催及び記録	出席	○
基準量の作成（栄養摂取基準・食糧構成表・約束食事箋）	○	
給食施設栄養管理報告	○	
献立作成（療養食、ソフト食、ミキサー食含む）	承認	○
栄養出納表作成	確認	○
検食の実施	○	
残菜調査	確認	○
３．調理作業管理		
調理		○
盛付、配膳		○
下膳		○
食器類洗浄、消毒、管理		○
管理点検記録の作成	確認	○
４．衛生、施設管理		
衛生管理マニュアルの徹底	確認	○
保存食の管理		○
日常の清掃		○
５．材料管理		
発注		○
検収		○
在庫管理		○
納入業者に対する衛生管理指導		○
上記の確認	○	
６．事務管理		
業務日誌	○	
食数管理	○	○
食札管理	○	○
食事箋管理（食事伝票）	○	○施設栄養士 不在時の対応
７．業務管理		
勤務表		○
業務分担、配置表		○
上記の確認	○	
８．調理従事者に対する研修、訓練		○
９．安全衛生管理、健康診断、検便の実施と結果の保管	○保管	○
１０．事故防止対策	○	○
１１．行政立ち入り検査等の対応	○	同席

経費負担区分

項　　目	委託者の負担	受託者の負担
１．厨房施設・設備及び備品一式	○	
２．上記のメンテナンス	○	
３．入所者、職員食用食器類の購入及び補充	○	
４．調理什器、備品類の購入及び補充	○	
５．更衣室及び栄養事務室の備品の購入	○	
６．検食費	○	
７．保存食費	○	
８．水道光熱費	○	
９．塵芥処理費	○	
１０．鼠害虫駆除費	○	
１１．厨房消耗品費（洗剤、ラップ、清掃用具）		○
１２．食材料費	○	
１３．厨房調理員労務費（手当・賞与含む）		○
１４．同上　法定福利費及び福利厚生費		○
１５．保健衛生費		○
１６．被服費及びクリーニング費		○
１７．栄養管理ソフト及びＰＣ機器等	○	
１８．事務用品費	○	○
１９．通信費		○
２０．営業許可申請費		○
２１．その他営業付帯経費		○