

社会福祉法人隆寿会給食調理業務委託入札説明書

1. 件名 社会福祉法人隆寿会給食調理業務委託
2. 委託内容 別紙「社会福祉法人隆寿会給食調理業務委託仕様書」による
3. 履行場所 名称：ケアハウスグランディきみつ（定員50床）
所在地：千葉県君津市三直522
名称：デイサービスセンターひばり（定員35人）
所在地：千葉県君津市三直522
名称：認知症対応型デイサービスセンターひばりサロン
（定員12人）
所在地：千葉県君津市三直522
4. 履行期間 平成29年3月1日から平成30年2月28日
5. 選定方法 書類審査、入札、試食、プレゼンテーション等による審査を実施し、総合評価により契約候補者を選定する。
6. 予定価格 本委託における予定価格は、次のとおりとする。
年間委託料 2,950万円（税抜）
7. 選定スケジュール（予定）

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 募集内容等の公表 | 平成28年11月25日 |
| 質問の受付期間 | 平成28年11月25日から 平成28年11月30日まで |
| 質問の回答 | 平成28年12月2日 |
| 入札参加資格確認申請書の受付期間 | 平成28年12月1日から 平成28年12月7日 |
| 提案書等の提出 | 平成28年12月1日から 平成28年12月7日 |
| 入札参加資格確認、書類審査の結果通知 | 平成28年12月9日まで |
| 試食・プレゼンテーション（朝食、昼食、夕食、おやつ、毎月の行事食） | 平成28年12月10日から 平成28年12月14日 |
| 入札 | 平成28年12月15日午前10時 |

| | |
|--------|-------------|
| 審査 | 平成28年12月16日 |
| 審査結果通知 | 平成28年12月20日 |
| 契約締結 | 平成29年3月1日 |

8. 契約時期 落札決定後、平成29年3月1日に本契約を締結する。

9. 入札参加資格の確認

当該業務委託の入札に参加しようとする者は、次のとおり申請書類を提出しなければならない。

- ・ 入札参加資格確認申請書及び添付書類

10. 提案書等の提出

入札参加資格確認申請書を提出する者は以下の書類を提出しなければならない。

- ・ 提案書（提案書類の中の見積書に関して予定価格を超えないこと。（正本1部 副本2部 適当な大きさのファイルに左綴じにし、表紙及び背表紙に「会社名」を記載すること。）

- ・ 見積書（見積金額には、朝食・昼食・夕食・おやつそれぞれ1食あたり食材料単価と1か月分の管理料（定額）の見積単価を記入すること。消費税抜きの年間見積金額を記入すること。年間見積金額が予定価格を超える場合は、失格となるので注意すること。）

※提案書類は返却しない。

11. 入札

提出書類

- ・ 誓約書
- ・ 入札書
- ・ 委任状（代理人を立てる場合は、任意様式で提出すること）

※入札書は封筒に入れて提出すること。（封筒の種類は任意）

12. 調理試食

当法人の指定する献立に基づき、事業者で材料調達、調理後、当法人のスチームコンベクションオーブン等にて再加熱等を行う。

13. 質問及び回答

この業務委託説明書及び仕様書に関する質問がある場合には、任意様式に必要事項を記入の上、持参、ファックスのいずれかの方法により提出すること。当社HPにて回答します。

14. 入札の条件等

- ① 法人格を有し、本業務委託を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財政能力を有している者であること。
- ② これまでに、社会福祉施設・医療機関等の高齢者向け給食調理業務の受託実績を2年以上有する者
- ③ 過去1年間に給食調理業務委託契約を途中で解約していないこと。
- ④ 過去5年以内に食中毒等による営業停止処分を受けていないこと
- ⑤ 万が一の事故による法律上の損害賠償責任を履行するため、総合賠償責任保険に加入している者であること。
- ⑥ 急に業務履行が不可能となった場合の代行方法を確保できること。
- ⑦ 業務の履行が継続できなくなった場合に備え、当該業務の履行可能な事業者をあらかじめ定められること。
- ⑧ 法人またはその代表者が、国税又は地方税を滞納していないこと。
- ⑨ 千葉県内に本社または支店等（支店、営業所及び事務所を含む）を有する者又は当法人施設まで2時間以内で訪問できること。
- ⑩ 民間企業等において継続して5年以上の給食業務の受託実績があること。
- ⑪ 入札額の積算に関しては、調理員等の賃金が最低賃金を下回らないよう配慮すること。
- ⑫ 従事者については、地元採用を最優先すること。
- ⑬ 暴力団関係者でないこと。
- ⑭ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けている者は含む。
- ⑮ 入札にあたっては、上記条件すべてを満たすことが必須であり、落札後に不備や虚偽が発覚した場合、入札を取り消すこととする。

15. その他

- ① 入札定刻までに出席しない場合は、棄権とみなします。
- ② 本件の参加にかかる費用は、全て参加者の負担とする。
- ③ 入札金額はケアハウスグランディきみつ、デイサービスセンターひばり、ひばりサロンの合計額の消費税抜きの額を記載すること。

- ④ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税の額を加算した金額（当該金額に1年未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税の額に係る課税対象者であるか免税業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税の額を含まない金額を入札書に記載すること。
- ⑤ 都合により入札を辞退する場合は、事前に辞退届を提出すること。（ファックス可）
- ⑥ 提出書類の他、追加資料を求められた場合には速やかに提出すること。

16. 委託料の支払い

委託料は、平成29年3月分を初回として、月ごとに支払う。受託事業者は毎月分の業務完了報告書を当該月業務完了後、速やかに提出し、施設長による業務履行確認を経たうえで、当該月分の委託料を当法人に請求することができる。当法人は、適正な請求書を受理し、該当月翌月末委託料を支払う。

17. 入札担当 ケアハウスグランディきみつ 施設長 徳野 秀三

TEL : 0439-53-1711

FAX : 0439-53-1712

15. 業務担当 ケアハウスグランディきみつ 栄養士 山田
連絡先 上記の通り

社会福祉法人隆寿会給食調理業務委託仕様書

第1 総則

1 事業の目的

社会福祉法人隆寿会給食調理業務委託事業（以下「本事業」という。）の実施にあたり、入居または通所にて高齢者福祉サービスを利用する利用者に対し、質の高い給食を提供する。

2 本仕様書の意義

本仕様書は、社会福祉法人隆寿会（以下「当法人」という。）が本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集するにあたり、「調理業務の運営内容」について、本事業に参加する事業者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

3 本事業の関連条件

(1) 件名

社会福祉法人隆寿会給食調理業務委託

(2) 履行場所

名称：ケアハウスグランディきみつ（定員50床）

所在地：千葉県君津市三直522

名称：デイサービスセンターひばり（定員35人）

所在地：千葉県君津市三直522

名称：認知症対応型デイサービスセンターひばりサロン

（定員12人）

所在地：千葉県君津市三直522

(3) 履行期間

平成29年3月1日から平成30年2月28日

(4) 実施する施設等の内容

本事業を実施する施設等の内容は、表1のとおり。

表 1

給食を提供する事業所等

| 名称 | 種類 | 定員 | 食事 |
|----------------------------|------------------|-----|--------|
| ケアハウスグランディきみつ | 軽費老人ホーム ケアハウス | 50名 | 朝昼夕3食 |
| デイサービスセンターひばり | 通所介護 | 35名 | 昼食+おやつ |
| 認知症対応型デイサービスセンター ひばりサロン | 通所介護 | 12名 | 昼食+おやつ |

厨房面積40.720㎡ 食品庫10.200㎡

システム・運用 ドライ方式

調理予定日数 365日/年 業務予定日数(清掃含む) 365日/年

食事時間

| | 利用者 | 検食 | |
|-----|--------|--------|--|
| 朝食 | 7時30分 | 7時 | |
| 昼食 | 12時00分 | 11時30分 | |
| おやつ | 15時 | 14時45分 | |
| 夕食 | 18時00分 | 17時30分 | |

調理予定食数 (1日あたり)

| | 対象 | 予定数 | 満床かつデイサービス利用者がすべてケアハウス入居者以外の場合 |
|------------------------------|------------------|-----|--------------------------------|
| 朝食 | 利用者 | 50食 | 50食 |
| 昼食 | 利用者(ケアハウス) | 50食 | 50食 |
| | 利用者(デイサービス) 日曜除く | 25食 | 47食 |
| | 職員(日曜以外) | 10食 | 12食~ |
| | 職員(日曜) | 5食 | 5食~ |
| おやつ(日曜日、 12/31 ~ 1/3 除く。) | 利用者 | 35食 | 47食 |
| 夕食 | 利用者 | 50食 | 50食 |

※利用者ゲスト食等(数食程度)が追加されることがある。

※日曜日及び 12/31～1/3 デイサービスは休業

※月 1 回手作りおやつ開催の日はおやつ無し

※延給食数（平成 27 年度実績）

| 利用者 | 検食 | 職員等 | 合計 |
|---------|--------|--------|---------|
| 43,387食 | 1,098食 | 3,079食 | 47,564食 |

行事食等（年間委託料の範囲内）

| | |
|--------|---------|
| 毎月の行事食 | 月 1 回 |
| 花見 | 4 月 |
| 納涼祭 | 8 月 |
| 運動会 | 9 月 |
| クリスマス会 | 12 月 |
| 正月おせち | 1/1～1/2 |
| 新年会 | 1 月 |

使用食器（通常）

トレイ、メラミン食器、陶器、保温食器、急須、調味料入れ等

（参考）食材費上限 一食当たり 平成 28 年 10 月現在

| 朝食 | 昼食 | 夕食 | おやつ |
|-------|-------|-------|------|
| 180 円 | 280 円 | 260 円 | 50 円 |

施設設備

| | |
|------------|---|
| 検収室 | 検収室 有 ・ 出入り口で 検収 |
| 調理機器 | ・ フードプロセッサー ・ スチームコンベクションオーブン ・ ガスオーブン ・ 電子レンジ ・ ガスコンロ ・ フライヤー |
| 炊飯機器 | ・ ガス炊飯器 ・ 家庭用炊飯器 |
| 洗浄機器 | 食器洗浄機 |
| 配膳カウンター | 有 |
| 衛生管理機器 | ・ 熱風保管庫 ・ 包丁、まな板殺菌保管庫 ・ 冷凍冷蔵庫 |
| 厨房内殺虫灯・害虫灯 | 有 |
| 配膳車 | 有（デイサービスへの運搬用） |

(5) 業務時間

調理場の使用時間は原則として、午前5時45分から午後19時30分までとし、業務時間は使用時間の範囲内で行う。

4 施設・設備等の使用

当法人の所有する施設内に設置された設備、調理機器、器具等使用にあたっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理し、備え付けられた機器類以外は、当法人の承諾なしに持ち込み使用してはならない。

また、事業者は、施設、設備、調理器具等に破損及び故障等が生じた場合は、施設長に報告し、その指示にしたがうこと。

経費の負担区分

| 区分 | 当法人 | 事業者 |
|-------------------|-----|-----|
| 厨房設備費一式 | ○ | |
| その修理・補充※ | ○ | |
| 什器備品 | ○ | |
| その修理・補充※ | ○ | |
| 食器、食器補充 | ○ | |
| 光熱給水費 | ○ | |
| 清掃道具 | ○ | |
| 給食業務用P C | | ○ |
| 給食書類用プリンター | | ○ |
| 業務用電話F A X | | ○ |
| 業務用通信費 | | ○ |
| 給食書類用紙 | ○ | |
| 食札立て | ○ | |
| 薬剤・洗剤 | | ○ |
| 残菜処理費 | ○ | |
| 検食費（毎食1食） | | ○ |
| 厨房従業員労務費 | | ○ |
| 食材料費（行事食含む） | | ○ |
| 水分補給（厨房使用分 ほうじ茶等） | | ○ |
| 水分補給（フロアー使用分） | ○ | |
| トロミ剤（厨房使用分） | | ○ |
| トロミ剤（フロアー使用分） | ○ | |
| 非常食・非常飲料 | ○ | |
| 検便・健診料 | | ○ |
| 白衣・長靴・前掛け・帽子等 | | ○ |
| 寮費 | | ○ |
| 消耗品費 | | ○ |
| 営業許可申請費等存た営業付帯経費 | | ○ |
| 残留塩素検査試薬 | ○ | |
| 残留塩素検査機器 | | ○ |
| 害虫駆除・消毒費 | ○ | |
| 特殊清掃費 | ○ | |
| 更衣室及び事務室、トイレの設備 | ○ | |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 事務用消耗品筆記用具等 | | ○ |
| 救急用品 救急ばんそうこう、消毒薬等 | | ○ |

※ただし、事業者の責任により修理の必要を生じた時を除く。

5 事業分担

本事業の当法人及び事業者の事業分担は、表3のとおりとする。

表3

| 区分 | 業務内容 | 当法人 | 事業者 | 内容 |
|--------------|------------------------------|-----|-----|----|
| 栄養管理 | 施設給食運営の総括 | ○ | | |
| | 給食運営会議の開催、運営（月1回） | ○ | 参加 | |
| | 給食運営会議の議事録作成、保管 | ○ | | |
| | 施設内関係部門との連絡、調整 | ○ | | |
| | 献立表作成基準（治療食等を含む）の作成 | ○ | | |
| | 献立表の作成 | | ○ | |
| | 献立表の確認 | ○ | | |
| | 食数の指示、管理 | ○ | | |
| | 食事箋の管理 | ○ | | |
| | 嗜好調査、喫食調査等の企画、実施 | ○ | ○ | |
| | 検食の実施、評価 | ○ | | |
| | 関係官庁等に提出する給食関係の書類の確認、提出、保管管理 | ○ | | |
| | 上記書類等の作成 | ○ | ○ | |
| | 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管 | | ○ | |
| 栄養マネジメント関連業務 | ○ | | | |
| 食材調達管理 | 給食材料（調味料等含む）の発注 | | ○ | |
| | 給食材料（調味料等含む）の受領 | | ○ | |
| | 給食材料（調味料等含む）の確認・検収 | | ○ | |
| | 在庫量の点検、在庫管理、出納事務 | | ○ | |
| | 納入伝票等の保管 | | ○ | |

| | | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|---|--|
| 調理 作業 管理 | 作業仕様書の作成（療養食の調理に対する指示を含む） | ○ | | |
| | 作業仕様書の確認（療養食の調理に対する指示を含む） | | ○ | |
| | 作業計画書の確認 | | ○ | |
| | 作業実施状況の確認 | ○ | | |
| | 調理 | | ○ | |
| | 検食 | ○ | | |
| | 盛り付け | | ○ | |
| | 配膳、下膳（指定場所） | | ○ | |
| | デイサービスセンターへの運搬 | ○ | | |
| | 食器洗浄消毒 | | ○ | |
| | 管理点検記録の作成 | | ○ | |
| | 施設設備の清掃及び点検業務 | | ○ | |
| | 管理点検記録の確認 | ○ | | |
| 施設 等 管理 | 給食施設、主要な設備の設置、改修 | ○ | | |
| | 給食施設、主要な設備の管理 | | ○ | |
| | その他の設備（調理器具、食器、食缶、食器カゴ、配膳器具等）の設置 | ○ | | |
| | その他の設備（調理器具、食器、食缶、食器カゴ、配膳器具等）の確認、管理 | | ○ | |
| 業 務 管 理 | 勤務表の作成 | | ○ | |
| | 業務分担、職員配置表の提示 | | ○ | |
| | 業務分担、職員配置表の確認 | ○ | | |
| | 業務日誌作成 | | ○ | |
| 衛 生 管 理 | 衛生面の遵守事項の作成 | ○ | ○ | |
| | 給食材料の衛生管理 | | ○ | |
| | 施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理 | | ○ | |
| | 衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認 | | ○ | |
| | 保存食の確保、保管、管理 | | ○ | |
| | 残菜・厨芥集積業務 | | ○ | |
| | トイレ、通路等事業者が使用する部分の清掃 | | ○ | |
| | グリストラップの日常清掃 | | ○ | |
| | 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 | | ○ | | |

| | | | | |
|--------|-------------------------|---|---|--|
| | 衛生管理簿の点検、確認 | ○ | | |
| | 緊急対応を要する場合の指示 | ○ | | |
| 研修等 | 調理従事者等に対する場合の研修、訓練 | | ○ | |
| 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 | ○ | ○ | |
| | 健康診断実施状況等の確認 | ○ | | |
| | 検便の定期実施 | | ○ | |
| | 検便結果の確認 | ○ | ○ | |
| | 事故防止対策の策定 | | ○ | |
| 他 | 電源の確認、戸締り等、その他付帯する必要な業務 | | ○ | |
| | 諸届 | | ○ | |
| | 食品衛生責任者の設置 | | ○ | |

表4 計画等

| 種類 | 指示期間 |
|---------------------------|-------|
| 年間給食実施計画（平成29年度給食予定日数、食数） | 年度当初 |
| 月間予定献立表 | 2週間前 |
| 調理業務指示書 | 前月20日 |
| 調理業務指示書打合せ | 随時 |
| 調理業務変更指示書 | 前日 |

提供給食数等

前月20日に、事業者はその月の概算予定給食数を示す。予定給食数に変更がある場合には、提供日の2稼働日前までに事業者はその内容を示し、それ以降は変更しない。ただし、風水害や震災等突発的な事象によるものについては、届出日の翌日から変更するものとする。

8 業務報告書

実施した業務内容については、表5のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出する。

表5

報告書の種類 提出期限 提出部数

調理従事者報告書 業務開始2週間前 1部

調理従事者変更報告書 変更時（ただし、調理従事前） 1部
定期健康診断結果報告書 検査結果後直ちに 1部
腸内細菌検査結果報告書 検査結果後直ちに 1部
研修実施結果報告書 実施後直ちに 1部
給食日常点検表 毎日、業務終了後 1部
検収簿 毎日、業務終了後 1部
調理作業工程報告書 毎日、業務終了後 1部
給食日誌 毎日、業務終了後 1部
残菜記録報告書 毎日、業務終了後 1部
業務管理日誌 毎日、業務終了後 1部
異物混入等報告書 発生後直ちに 1部
事故報告書 発生後直ちに 1部
委託業務完了報告書（月毎） 業務完了後直ちに 1部
その他所轄庁や保健所等に提出する給食関係の書類

第2 調理業務等

1 実施体制

(1) 業務責任者

事業者は、高齢者向け給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門の知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した者を配置するものとする。

ア 業務責任者

調理業務従事者のうち1名を業務遂行上の責任を負うべき業務責任者として定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、施設長との連絡調整の任に充てること。

イ 調理業務従事者

従事者のうち1名以上は常勤的に雇用されている者を配置し、調理師等の専門的な知識を有し、かつ給食等の集団給食調理業務に従事した経験を有する者を多く充てるよう努めること。

ウ 巡回指導

管理栄養士または栄養士のいずれかの資格を有する者により、定期的な業務全体の確認指導等を行うこと。

(2) 選任報告

選任した業務責任者及び調理業務従事者等について、業務を開始する2週間前までに調理従事者報告書を施設長に報告する。また、責任者等を変更する場合は、調理従事前施設長に報告する。

2 調理業務

調理済み食品は、調理後2時間以内で利用者等が喫食できるよう努めること。なお、業務

にあたっては、ドライシステムで実施する。

3 洗浄・消毒業務

- (1) 返却された食器や調理器具等を洗浄し、消毒保管庫等への格納作業及整理作業を行う。
- (2) 食器等は丁寧に取扱い、洗浄後は消毒保管する。
- (3) 食器等の洗浄に使用する洗剤等は、規定濃度で使用し、適正に保管する。

4 残菜・厨芥集積業務

(1) 調理に伴うごみや残菜は、それぞれのごみを区分し、記録簿に記載し所定の場所へ搬出する。

(2) 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び返却された残菜をいう。）の管理は次のように行う。

- ・ゴミ受けは、作業終了後は速やかに清掃する。
- ・廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まない。
- ・廃棄物は、出来るだけ水切りし、減量に努める。
- ・廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置しない。
- ・廃棄物集積場は、廃棄物搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

5 衛生管理業務

(1) 個人衛生

ア 給食の衛生管理について、常に注意を払うとともに、従事者に対し、衛生管理の徹底を図るように注意を促し、給食の安全な実施に配慮する。

イ 健康診断は、年1回の定期健康診断を含め、年3回以上健康状態を把握し、定期健康診断結果報告書を施設長に提出する。

ウ 検便は、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌 O-157 の検査項目を含め、月2回以上実施し、腸内細菌検査結果報告書を施設長に提出する。

また、年1回以上ノロウイルス検査を実施し、検査結果報告書を施設長に提出する。

エ 毎日、従事者の健康状態を、個人別に健康観察表に記録し、給食日常点検表を施設長に提出する。

オ 事業者は、従事者が次の各号に該当するときは、調理業務に従事させてはならない。

- ① 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合。
- ② 化膿性疾患が手指等にある場合。
- ③ 本人若しくは同居する家族等が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療

に関する法律（平成10年法律第114号）」第6条に規定する一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者である場合。

カ 作業時、給食従事者は、清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）及び履物を着用する。

キ 汚染作業区域、非汚染作業区域の区分に基づき調理衣等及び履物を着用したまま、トイレに入らない。

ク 履物は、各作業区分ごとに専用のもとし、各作業区分ごとに保管し、翌日までに乾燥させておく。

ケ 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行う。

- ・ 作業開始前及び用便後。
- ・ 汚染区域から非汚染区域に移動する場合。
- ・ 食品に直接触れる作業にあたる前。
- ・ 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合。

(2) 食品管理

ア 業務の原則

- ① 食材料は、検収室において食品どうしの相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意して、専用の容器に移し替え、下処理室に段ボール等を持ち込まない。
- ② 納品された食材料を保管する必要がある場合には、食肉類、魚介類、野菜類等食品の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、冷蔵・冷凍設備・棚に保管する。また、保管場所の衛生管理に十分注意する。

イ 使用水の管理

使用水に関しては、始業前及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が0.1mg/l以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不敵な場合には、速やかに施設長に連絡する。

ウ 二次汚染の防止

- ① 従事者に対し、調理作業中の食材料や調理機械・器具類の汚染防止及び包丁・まな板類の食材別、処理別の使い分けを徹底する。
- ② 調理場における食品及び調理用器具類は、常に床面から60cm以上の高さの置台の上に置く。
- ③ 食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう、専用の容器、調理用機器・器具類で調理する。
- ④ 原材料、下処理後の非加熱食品及び加熱処理後冷却する必要がある食品は、それぞれ冷蔵庫で保管する。
- ⑤ 加熱処理後の食材の冷却、非加熱調理食材の下処理後における調理室等での一時保管等

は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行う。

⑥ 調理済み食品は、衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止する。

エ 適切な温度管理

① 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。加熱調理においては中心部が75℃で1分間以上加熱し、その温度と時間を記録する。

② 冷蔵、冷凍保管する必要がある食品は温度放置しない。

③ 加熱調理後、冷却する必要がある食品は、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて、温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。この場合、加熱終了後、冷却開始時間及び冷却終了時間の温度と時間を記録し、施設長に報告する。

④ 調理後の食品の適切な温度管理を行う。

オ 検食業務

検査の結果、不合格と認められた場合は、事業者の負担により合格するまで直ちに手直し、またはやり直しを行うこと。

発注者側の栄養士等は献立どおり調理が行われたかを検査し、当法人が検食を行う。

カ 保存食（調理済み食品）の保存業務

保存食は、調理済み食品を食品の調理単位ごとに50g程度ずつ清潔な容器

（ビニール袋）に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保管し、その記録（保存開始日、保存温度、廃棄した日時等）を給食日誌により、施設長に報告する。

(3) 施設・設備等の管理

ア 設備・機器に欠陥、異常があるときは、直ちに施設長へ報告する。

イ フードカッター等の調理機器・器具類は使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させる。

ウ 調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の内部温度を毎日記録する。

エ使用する給食設備については、整理整頓、清掃などにより衛生を保持する。

オ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれの内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓する。

カ 調理場の換気状態は、適正に保つ。

キ 食器具、容器、調理機器・器具は、使用後に洗浄・消毒する。

ク 調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置かない。

その他

(1) 調理従事者の研修

ア 調理従事者の研修については、調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう、定期的に行い、調理従事者の資質向上に努めるものとする。研修実施後は直ちに、研修実施報告書を施設長に提出すること。

イ 新規に調理業務に従事する者については、必ず研修を実施したうえで、業務に従事させること。

ウ 施設長が必要と認めた場合には、施設長又は第三者が実施する研修等に調理従事者を積極的に参加させること。

(2) 立入検査等の協力

履行場所において、保健所や施設長の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。ま (3) 会議等への出席

業務責任者は、給食委員会等に出席を求められた場合は、協力すること。

(4) 各種調査資料等の協力

施設長が各種調査資料等を求めたときは、協力すること。

(5) 給食時間変更の対応

行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。

(6) 災害時の協力

災害が発生した場合には、調理場に関する作業等に可能な限り協力すること。

(7) 不測の事態への協力

給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合には、調理業務の確保について協力すること。

(8) その他施設長が必要と認めた場合、事業者本部または支店より担当者等が当法人施設に来所し、必要な行為をすること。