

**令和8年度加東市介護老人保健施設ケアホームかとう
給食業務委託（長期継続契約）標準作業基準**

1 総則

給食業務は、年中無休とし、基本として毎日3食と間食を入所者等に提供すること。

2 業務内容

(1) 業務分担

業務分担は次の表のとおりとし、加東市（以下「甲」という。）から委託を受けた受託者（以下「乙」という。）は、委託業務の開始1ヶ月前までに、給食業務実施計画書を甲に提出すること。

	業務の内容	甲	乙
栄養管理全般	給食管理全般	○	
	栄養基準量、食品構成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	予定、実施献立の確認	○	
	食数の指示、管理	○	
	食事箋の指示、管理	○	
	食事箋の処理		○
	検食の実施	○	
	検食の評価	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	
	栄養指導	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類の作成、提出、保管	○	
	上記書類に関するデータ、資料の提供		○
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管		○	
材料管理	給食材料の調達（業者選定を含む）		○
	給食材料の発注		○
	給食材料の検収		○
	給食材料の保管、在庫管理		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
調理作業管理	調理、盛付等の指示	○	○
	調理作業（下準備を含む。）		○
	盛付作業		○
	配膳（厨房前配膳カウンターまで）		○
	下膳（厨房前下膳カウンターから）		○

理	配膳・下膳（厨房前配・下膳カウンターと利用者食事場所の間）	○	
	食器の洗浄・消毒		○
	衛生管理点検表の作成、保管		○
	衛生管理点検表の確認	○	
	残飯、塵芥の処理、運搬（指定のゴミ置き場まで）		○
	食器、器具の洗浄消毒		○
衛生管理	衛生に関する遵守事項の作成		○
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備、食器等の衛生管理		○
	着衣、従業員等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	保存食の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の確認	○	
	厨房及び関係場所の清掃		○
緊急を要する場合の指示	○		
施設管理	給食施設、設備の設置、改修	○	
	給食施設、設備の保守管理		○
	調理器具、食器等の確保	○	
	調理器具、食器等の保守、管理		○
	使用食器の確認		○
	厨房内の清掃、整理整頓		○
人員管理	勤務表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の指示		○
	業務分担、従業員配置表の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施、結果表の保管		○
	健康診断結果の確認	○	
	検便の定期実施、結果表の保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	
連絡	関係部門の調整	○	
	給食関係連絡調整	○	

(2) 献立作成

- ① 献立作成については、乙が行い、甲は乙が作成した献立を実施2週間前までに受領して確認すること。献立については、施設の栄養基準に基づいた一般食、療養食を作成することとし、給与栄養価、給与食品量を表記すること。また、甲の指示によりアレルギー食等に個別対応を行うこと。
- ② セントラルキッチン等で調理・加工済みの食品を献立に組み入れる際には、事前に甲に協議を申し出、許可を得ること。

(3) 食形態について

嚥下困難者等への対応として、あらきごみ食、きごみ食、超きごみ食、ミキサー食、あんかけ食等の対応をすること。

(4) 食数管理業務

- ① 甲からオーダーされた内容を基に食事種類別の食数を集計し、調理を行うこと。
- ② 甲から特殊なオーダーがあった場合、甲に所属する管理栄養士又は栄養士と協議し対応すること。

(5) オーダー締切時間

次の定められた締切時間までに、甲からのオーダーについては対応すること。ただし、急な入退所等については、締切時間に関係なく可能な限り対応すること。

区分	締切時間
朝食	前日 18 : 30
昼食	当日 10 : 30
夕食	当日 16 : 00

(6) 給食材料の購入及び在庫管理業務

- ① 購入した給食材料は納品後速やかに検品し、不具合等を発見した場合、直ちに納入業者に返品又は交換を指示し、甲に報告すること。
- ② 購入した給食材料を衛生、栄養及び経営面に留意して使用、保管及び出庫すること。
- ③ 在庫管理は次のとおり行うこと。
 - ア 出庫作業及び食数変動による出庫数量の見直し及び確認
 - イ 給食材料保管庫の清掃及び衛生管理

(7) 給食材料等の搬入管理業務

食材料等物品の搬入の際には、速やかに作業を行い、搬入容器、保管容器等の清潔保持に努めること。

(8) 調理業務全体の概要と注意事項

業務の遂行に当たっては、次の事項に従うこと。

- ① 療養及び介護の一環としての業務であることを認識のうえ、業務を行うこと。
- ② すべての調理は、調理師等の有資格者が行うこと。
- ③ 食品衛生上の調理作業開始時間、加熱終了時間等については、別に定めがある場合は、その既定時間を遵守すること。

- ④ 調理工程上疑義が生じた場合は、必ず甲の管理栄養士又は栄養士に確認の上、作業を行うこと。
- ⑤ 生食用野菜は、流水で十分洗浄後、食材に応じて消毒した後、十分な流水ですすぎ洗いを行うこと。
- ⑥ 食材料の品質に問題があることを発見したとき、又は食材料の量に過不足があるときは、甲に連絡すること。
- ⑦ 調理器具は常に清潔に扱い、消毒を行った上で使用すること。
- ⑧ 盛付けの際は、清潔な衛生手袋及び調理バサミなどを使用し、素手でつかむことがないように衛生面に配慮し、かつ、盛り付けた給食の見た目を工夫すること。
- ⑨ 調理及び盛付けの際は、異物の混入防止を徹底すること。
- ⑩ 盛り付けた料理及び食品は、配膳されるまで各々適切な温度帯で保管すること。
- ⑪ 毎食の調理及び盛付け業務終了時に、当該業務を確認表に記入すること。
- ⑫ 調理方法については、調理マニュアルを確認し、適切な調理を行うこと。この場合において、疑義が生じたときは必ず甲の管理栄養士又は栄養士に確認すること。
- ⑬ 1日3回甲が指定する場所へ配茶すること。
- ⑭ 甲が指定した場所に検食の準備をすること。(検食1～2食/回)
- ⑮ 常に利用者サービスを念頭において業務改善の意識を持って調理すること。

(9) 下処理

- ① 下処理の開始時間は、甲と協議すること。
- ② 下処理に当たっては、魚介類、肉類、野菜類、果物類、卵類等に分けて行うこと。
- ③ 生の魚介類、肉類、卵類の微生物の汚染源となる恐れのある食品を扱った後は、手指をよく洗い、消毒し、二次汚染の防止に努めること。
- ④ すぐに使用しない食材料は水切り後、ビニール袋等で覆い、冷蔵庫で保管すること。

(10) 配膳及び下膳業務

- ① 身だしなみについては常に清潔を保ち、入所者等との接触、対応には節度と品位をもって行うこと。
- ② 配膳及び下膳は次の時間のとおりに行うこと。

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7:30	7:30～8:00	8:00～
昼食	12:00	12:00～12:30	12:30～
間食	15:00	15:00～15:30	15:30～
夕食	17:30	17:30～18:00	18:00～

※特別な介助が必要な入所者については、甲が指定する時間に配膳すること。

- ③ 下膳時に残食調査を行うとともに、食器等に異常がないか確認すること。
- ④ 食札は、配膳時に配膳棚の上に置くこと。食札は、乙が配膳表をもとに確認し、次の配膳まで保管すること。
- ⑤ 配膳棚及び下膳棚は、毎回消毒を行うこと。

(11) 残飯及び残菜処理業務

- ① 調理に伴う厨芥、容器、包装及び残食を分別収集し、遅滞なく甲の指定する場所へ毎日搬出し、廃棄処分すること。
- ② ごみ庫内や出入口付近の清掃及び消毒を毎日行うこと。ただし、汚れが目立つ場合はその都度清掃を行うこと。

(12) 洗浄消毒業務

- ① 食器、調理器具、配膳棚等を常に洗浄し、熱風、煮沸又は薬剤により消毒を行い、汚染されないよう所定の場所に整理整頓し清潔に保管すること。
- ② 食器等の洗浄は、食器洗浄機を用いて行うこと。
- ③ 食器等の消毒は、食器消毒保管庫を用いて、甲の指定した温度、時間で行うこと。
- ④ 定期的に食器数の確認を行うこと。
- ⑤ 日常業務内にて食器等を破損した場合は、速やかに甲に報告すること。

(13) 給食施設の衛生管理業務

乙は、ネズミ、ハエ、ゴキブリ等の発生を未然に防止し、厨房等を常に衛生的に保つため、甲の指示に従い、施設の保全に努めること。毎日、清掃を実施し清潔を保つこと。

(14) 従業員の管理業務

- ① 乙は従業員に、業務の円滑、確実な遂行に支障を来す者がいるとして甲が具体的事由を添えて当該従業員の変更を申し出たときは、誠意をもって対応すること。
- ② 従業員に次の事項を遵守させること。
 - ア 常に清潔な専用の作業着、帽子及び履物を着用し、毎日洗濯及び消毒された清潔なものと取り替えること。
 - イ 清潔なマスク及び使い捨て手袋を着用すること。
 - ウ 身体、頭髪、手指及び爪は常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生でないこと。
 - エ トイレを使用したとき、不潔なものに触ったとき等は、その都度、必ず手を洗い、かつ、消毒すること。特に調理及び盛付け業務に従事するときは、入念に手洗い及び消毒を行うこと。
 - オ 作業中におけるトイレの使用は、必ず専用トイレを使用し、その際には履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
 - カ 更衣、休憩、検食等は甲が指定した場所において行うこと。
 - キ 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないこと。作業に関係ないものを持ち込まないこと。
 - ク ごみの減量化や省資源、省エネルギー等、環境負荷軽減に努めること。
 - ケ 接遇については、礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動をしないこと。
 - コ 甲の指示に誠意をもって対応すること。
- ③ 従業員の健康管理に常に留意し、次に掲げる事項に該当するときは、調理業務等をさせないこと。また、そのときには、代理の従業員を配置し、業務に支障が出ないようにすること。

ア 従業員本人又はその家族若しくは同居者が伝染病にかかったとき、又はその疑いがあるとき。

イ 感染症の健康保菌者であるとき。

ウ 下痢、嘔吐等の食中毒症状を示しているとき。

エ 腕、手指等が化膿性疾患にかかっているとき。

オ 業務に従事させることが保健衛生上、支障があると甲が認めたとき。

④ 従業員に対し、健康診断を年1回、検便は6月から10月までの期間は月2回の実施とし、その他の月についても可能な限り月2回の実施を行い、その結果を甲に報告すること。

⑤ 従業員に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するとともに、その内容等について、実施の都度、甲に報告すること。

(15) 厨房内における設備、機器等の管理業務

① 戸締り、冷蔵庫等の温度等について常に点検、管理を行うこと。

② 始業前及び調理作業終了後に、水質検査（色、臭い、濁り及び残留塩素濃度）並びに冷凍庫及び冷蔵庫の温度点検を行い、また、厨房内の気温及び湿度を測定し、記録すること。

③ 設備（什器、備品を含む。）、機器等の使用、保管に当たっては、機器取扱マニュアル等により正しく、确实かつ丁寧に扱うこと。

④ 設備、機器等の異常、故障、滅失等について発見、発生したときは、直ちに甲に報告するとともに、その指示に従うこと。

⑤ 甲が乙に貸し付ける物品については、甲の立会いのもと乙が自ら現物確認を行うこと。

⑥ 故意又は重大なる過失により、設備、機器等を破損した場合は、乙において弁償すること。

(16) 危機管理業務

① 異物、髪の毛等の混入、誤セットなどのないように細心の注意を払うこと。

② 事故につながる危険性がある事象や、事故が発生したときは、直ちに甲に報告すること。

③ 食中毒発生時の対応

ア 食中毒又はその疑いに関する連絡があった場合には、速やかに甲の指示に従い対応すること。

イ 健康福祉事務所の指示に忠実に従い、関係帳簿書類の提出や検査等に協力すること。

ウ 被害拡大防止対策として健康福祉事務所等より命令又は指導があった場合には忠実に従うこと。

エ 従業員が保菌者である場合、又は食中毒と疑われる症状がみられる場合には、調理業務等への従事を禁止すること。

オ 記録の改ざん、隠蔽等は、事故の原因特定の遅れや拡大に繋がるため絶対にし

ないこと。

④ その他厨房内でトラブルなどが起こった場合は、速やかに甲に報告すること。

(17) 実習生指導業務

栄養管理、給食管理、調理作業にかかわる業務について、実習の申し入れがあった場合、可能な範囲で受入れに努め、校外学習・臨地実習マニュアル等に従い、甲と協力の上で実習生に指導すること。

(18) その他管理業務

① 各種行事への対応

ア 甲の指示により、また、必要に応じて協議の上、対応すること。

イ 給食施設相互支援活動に協力すること。

② その他

ア 本作業基準に規定のない事項であっても、現場の状況に応じて甲が必要と認めた作業は、委託金額の範囲内での実施に努めること。

イ その他運用上の必要事項が発生した場合は、その都度甲と協議を行うこと。

ウ 生産物に対する賠償保険は、乙の負担により乙が契約すること。なお、賠償責任保険金を上回る損害が生じた場合も、乙の負担とする。