

豊中市児童相談所一時保護所給食業務仕様書

豊中市児童相談所が所管する「一時保護所」（以下「施設」）は、児童に安全な生活の場を提供することが使命であり、その生活の根源である衣食住の食を担う給食業務においては、安全で美味しく家庭的で、心に安らぎを与え健康な体を作る食事の提供を目的としている。

入所児童等に対する給食業務の実施については、契約書に定めるもののほかは本仕様書によるものとし、本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者で協議の上対応すること。

また、献立作成や衛生管理等については、HACCP の概念及び『食事プロセス PDCA』（令和3年3月 豊中市こども未来部こども事業課改訂）の内容及び各種法令・通知に基づいて実施するものとする。

1. 履行期間

令和7（2025）年4月1日から令和10（2028）年3月31日

2. 履行場所

（1）住所

大阪府豊中市内（受注後に通知する。）

（2）施設名

豊中市児童相談所一時保護所

（3）給食業務実施場所

施設内 調理室他とするが、必要となる図面等は受注後に無償貸与する。

3. 給食業務の内容

（1）給食実施日

契約期間中毎日

（2）児童定員数

区分	人数
幼児ユニット	6名
通学ユニット（小・中・高）	4名
男子ユニット	10名
女子ユニット	10名
高年齢ユニット	4名
合計	34名

（最大41名まで受入あり）

（3）食事の種類および1回の予想食数（食数の変動あり）

区分	種類	食数（1回）
一般食	幼児食（～就学前年齢）	6食

	学童食<小> (小学1年～3年年齢)	28食
	学童食<大> (小学4年～高校3年年齢)	
	中・高生年齢	
	指導食 (当日出勤職員数)	10～20食
特別食 (一般食に含まれる予想数)	病児対応食	5食以下
	アレルギー対応食	5食以下
	特別指示食	5食以下
その他	検食	約1食
	保存食	約1食
	予備食	2食以上
臨時食 (随時)	緊急入所食	1日0～数食

①一般食

全て、薄味の調理を基本とする。又、児童が楽しんで食べられるように、切り方や盛付け方を工夫すること。

ア、幼児食

小学校就学前の年齢を対象とする。その年齢に適した量を提供する。

イ、学童食

小学1年～高校3年年齢を対象とする。その年齢に適した量を提供する。

ウ、指導食

施設側職員等に対して、学童食と同様の内容を提供する。

間食は、原則として提供しない。

指導食の食数は、原則として、当日出勤している職員の人数分とする。

施設で実施する行事、見学や職員の研修等で指導食が通常食数より増える場合は、事前に受注者へ連絡するので対応すること。

②特別食

個別配慮が必要な児童への食事提供については、全て『食事連絡票』（資料2）に基づいて対応すること。

ア、病児対応食

体調不良や、感染症に罹患した児童に対して、粥食や軟菜食等、個々の病状に応じた適切な食事を提供するため、食事連絡票に基づいて、施設側職員と調整を図ること。

施設側職員より感染症対応の指示があれば、配膳下膳の別対応、塩素消毒、使い捨て食器への変更等について対応すること。

また、感染症疑いのため隔離する場合も、同様に施設側職員と協議して対応すること。

イ、食物アレルギー対応食

食物アレルギーのある児童には、『食物アレルギーの運用とチェック体制』（資料5）に基づき、アレルゲンを除去し調整した献立を提供すること。

一人の児童が複合的に数種類の禁忌食品を有する場合が多いので、『食物アレルギー除去食品チェック表』（様式は受注後に提示）に基づき、対象児童の情報を把握すること。禁忌食品の誤食は、アナフィラキシーショックを引き起こし、生命の危険を伴う場合があるので、誤食事故防止のため、食品の原材料や献立の内

容を確認して、調理時の混入や交差汚染に十分に注意し、対応すること。

その他、誤食事故防止のため、必要に応じて施設側職員と協議の上、対策を講じること。

※アレルギー情報が全く取得できずに入所した児童への対応

食物アレルギーの情報が取得できるまで、低アレルギー米の塩おにぎりを提供すること。この対応は概ね入所後3食までとし、それ以降の食事については必要に応じて施設側職員と協議して対応すること。

ウ、特別指示食

咀嚼に問題があるため小さく刻む、口腔内の保護のため温度や味付けを調整する、慢性的な内科疾患で特別な栄養管理を必要とする、宗教上の理由により食事内容を調整する等、『食事連絡票』に基づいて施設側職員の指示を確認の上、個々の児童に応じた適切な食事を提供すること。

③その他

ア、検食

施設側職員が、児童の食事として適切であるかを、児童が喫食する前に検査するために行うが、その時に異常があれば直ちに配膳を停止して、その修正を行うこと。

検食は施設側職員が、指定した時間に指定した場所で実施すること。

イ、検査保存食

配膳後の状態で、調理済み食品を食品ごとに50gずつ清潔なビニール袋に入れ空気を抜いて密封し、採取日を記入の上、専用容器に入れて-20℃以下で2週間保存すること。

ウ、予備食

「おかわり用」「食事時間中に入所した児童用」等に提供するので、各ユニットに、1回当たり、指導食1食分以上の料理を余分に用意すること。

エ、臨時食（緊急入所食）

児童の入所受入は24時間体制のため、食事時間外に食事が必要となった場合は、提供できる調理済み食品が無くても、レトルト食品などを使用して提供すること。依頼された場所への配膳と下膳を行うこと。

夜間等、受注者の勤務時間外は、施設側職員が食事を提供できるように、レトルト食品等を所定の場所に常時保管しておくこと。

（４）食事時間、配膳・下膳時間および配茶時間

食事帯				取り置き	早ごはん	配茶時間
	食事時刻	配膳時間	下膳時間	食事時間	食事時間	
通学ユニット朝食	7:00	6:50	7:40~8:00		6:45~	6:50
朝食	7:30	7:20	8:10~8:30	~9:00	7:00~	7:20
幼児間食	10:00	9:50	10:20~10:30	~11:30		9:50
昼食	12:00	11:50	12:40~13:00	~13:30	11:30~	11:50

間 食	15:00	14:50	15:15～15:30	～16:30	14:30～	14:50
夕 食	18:00	17:50	18:40～19:00	～19:30	17:30～	17:50

※「早ごはん」「取り置き」の配膳・下膳は施設側職員の連絡を受け、随時行う。

<配膳・下膳場所及び予想食数>

	配膳・下膳場所	最大食数
1 階	事務室	8 食
	通学ユニット	5食
	静養室	0～1 食
2 階	男子ユニット A	7 食
	男子ユニット B	7 食
	女子ユニット A	7 食
	女子ユニット B	7 食
	幼児ユニット	8 食
	LGBT 個室	0～1 食
3 階	高年齢ユニット男子	3 食
	高年齢ユニット女子	3 食
	男子静養室	0～1 食
	女子静養室	0～1 食

<配茶時間、配茶場所>

【水分補給用】

配茶時間	1 階	2 階	3 階
	通学ユニット	男子ユニット 女子ユニット 幼児ユニット	高年齢ユニット
7:00	前回分と交換 6L ジャグ ※プラカップ補充用	前回分と交換 8L ジャグ コップ 20 個（ケース入） バケツ（使用済コップ用）	前回分と交換 6L ジャグ ※プラカップ補充用

9:00			学習室前廊下 6L ジャグ×2 コップ20個×2 (ケース入) バケツ×2 (使用済コップ用)
13:00 17:00	前回分と交換 6L ジャグ ※プラカップ補充用	ジャグ・バケツ交換 8L ジャグ バケツ (使用済コップ用) ケースにコップ補充 補充用コップ	※15:00 全部回収

＊お茶とは別に、各ユニットに白湯を準備する。6L ジャグを夕食時に運搬する。

保管は各ユニットの指導員室冷蔵庫で行い、一日一回ジャグごと交換する。

＊依頼があれば、庭や3階プレイルームへ配茶と使用後の回収を行う。

(8L ジャグ、ケース入りコップ40個、使用済みコップ用バケツ)

＊食事用のお茶は、毎食、各ユニットに6Lのジャグを食事とともに運搬する。

〈食事提供時間〉

①標準の食事時間に喫食できない児童への配慮

児童が外出などで標準の食事時間に喫食できない場合は、事前に連絡するので、適温で保存しておいた食事を提供すること。

ただし、調理後2時間を経過した場合は、緊急入所食を提供すること。

②行事による時間の変更

施設で実施する行事により、食事時刻、配膳・下膳時間および配茶時間に変更になる場合は、事前に受注者へ連絡するので対応すること。

③食事時間外の配膳及び下膳

緊急入所食の配膳や下膳及び遅食者の下膳については施設側職員の連絡を受け、随時行うこと。

④配茶時間外の給茶

お茶は食事の時だけでなく、水分補給のため、児童の消費量に合わせて、施設側職員から連絡を受けた場合は随時補充すること。また、お茶の品質劣化を防ぐため定期的に交換すること。

⑤個室への配膳及び下膳

児童が、体調不良時の静養やクールダウン、自室待機等のために、静養室、面接室、居室等の個室で食事をする場合がある。その際は配膳先を『事務所』と連絡するので、ひとり分の食事とお茶を盛りつけた状態で、トレイにのせて提供すること。

食事の配膳・下膳は、児童との単独接触を避けるため、施設側職員が行う。

(5) 献立内容

①献立作成

献立は受注者側職員の管理栄養士（以下「受注者側管理栄養士」）が作成して、予定献立表を事前に施設側職員へ通知するものとする。

献立内容は季節の食材や料理を取り入れ、児童や施設側職員の要望や意見により適宜見直し変更する。

②行事食

次のような行事食について、調理、盛付、配膳、食器類等、普段とは異なる演出を行う際は、施設側と調整の上対応すること。

ア、施設が実施する行事に合わせた献立

イ、季節ごとの歳時や年中行事を反映した内容で企画した献立
(節分、桃の節句など)

ウ、正月特別料理(1月1日～3日)

③幼児への補食・間食

原則、離乳食の提供はないものの、年齢的に1日4回食が望ましい年齢や発育状況の児童が入所することをふまえ、学童のおやつとは別に、午前10時と午後3時におやつを提供する。

可能な限り手づくりを中心に、市販の菓子類も使用しながら、一日の献立の中で補食の位置づけとおやつの楽しみとが並存するよう、バランスを考慮する。

④学童への間食(3時のおやつ)

ア、可能な限り手づくりの献立も取り入れつつ、市販の菓子類やお茶等の飲料を提供する。

イ、食物アレルギーのある児童には、アレルギーを含有しない菓子類や、除去した献立を提供する。

⑤食材料や飲料および食器類などの提供

児童が、間食をはじめ一日のプログラムの中で調理実習を行う際には、施設側職員と調整の上、材料、調理器具、食器類等を準備して提供すること。

⑥お茶の提供

各ユニットのリビング及び3F学習室前に配茶スポットがあり、児童は自由にお茶を飲むことができる。

コップは1回使いきりで、使用したコップは使用済みバケツに入れる。また、配茶とともに使用済みコップを回収し補充する。

最終配茶時間の際、ポットの洗浄等も全て行う。

季節に応じ、提供するお茶の温度を変更する。一日の最高気温が25℃を上回れば冷茶に変更する。これらは全て施設側栄養士が判断し、給食業者に連絡する。

ア、お茶は食事の時と食事以外に水分補給のため常時提供する。

イ、お茶は品質劣化を防ぐため、作り置きせず配茶時間ごとに作り、50℃まで冷まして配茶すること。夏場の水分補給には10℃まで冷やして提供すること。

ウ、水分補給のお茶に使用するコップはお茶の横に常設すること。

使用後のコップは、随時回収・洗浄・消毒して常時使用できるように補充しておくこと。

エ、3階高齢児ユニット、各階静養室などには、児童個々に水筒でお茶を提供する。水筒入りのお茶は、指示された時間(食事提供時間)に交換すること。

⑦白湯の提供

与薬用、又、お茶以外の飲料として、各ユニットに白湯を提供する。

各ユニットの指導員室にある冷蔵庫で保管し、一日一回、昼食時にジャグごと交換する。

コップは、各ユニットのお茶提供用のものと共用する。

⑧寄贈品の給食

寄贈品を給食で提供することがある場合は、施設側職員と調整の上提供すること。

4. 委託業務の内容

施設には栄養士が1名配置されており、直接の施設管理責任者として契約の履行に関する業務及び、児童の入退所や食物アレルギー等の食事情報の連絡等を行う。施設側栄養士の勤務しない日や時間帯において、緊急に食事内容の指示が変更され献立内容を変更する事態、急に数名の入退所があり食材料の不足や過剰による廃棄が発生する事態、調理ミスや食材料の品質低下等で、食材料の追加・変更および献立内容の変更が必要になる事態などが発生した場合は、児童への食事提供を最優先に行うため、事前に施設側栄養士と協議・調整した内容で、献立調整や食材料の購入等を行うこと。

また、施設側栄養士が、緊急事案や他の業務に従事している場合も同様に対応する。

(1) 食数管理業務

①児童の入退所が判明した時点で、施設側職員から食事情報を記入した『食事連絡票』（資料2）が提出される。緊急時には先に口頭・電話により連絡があるが、詳細がわかり次第『食事連絡票』が提出される。

食事内容および配膳場所や時間の変更なども、全て『食事連絡票』に基づいて行う。

②食事情報は、個々の児童別に管理を行う。

指導食を含んだ各ユニットの給食数は、施設側が日々作成し連絡する『配膳数連絡票』（様式は受注後に提示）に基づいて把握し、調理を行うこと。

③児童の名札や、食物アレルギーカードなどは、食事とともに各ユニットに届け、施設側職員との確認を行う。

④児童に食物アレルギーがある場合は、『食事連絡票』『食物アレルギー除去食品チェック表』（受注後に提示）により連絡するので、速やかに施設側職員と確認して対応すること。

⑤児童を一時的に保護する施設の特異性から、休日や夜間の入所や急な退所等、食数は変動するが、施設側職員と協議して臨機応変に対応すること。

⑥食数表の作成について、給食実施後、事前に指示された内容で食数表を作成し、施設側に提出すること。

(2) 食材料の発注業務の修正および検品と保管

①食材料の発注業務の補助

施設側栄養士の勤務しない日や時間帯において、急な食数の増減に対応するため、事前に協議・調整した内容で発注業務の修正を行うこと。

②食材料の検品と保管

ア、検収室で、数量や規格等発注表と照合し確認して、品質・鮮度・品温・異物の混入等につき点検を行い、その結果と納品時刻を検収書に記録すること。また、冷蔵・冷凍品は、放射温度計で温度を測定して納品書に記入する。施設側栄養士が検品を行うので、食材料は納品日が分かるように所定の場所に保管しておくこと。

イ、検品・保管の際は、床に直置きしない。床面から60cm以上で保管すること。肉、魚介類、野菜、果物等は、汚染防止のため分類して保管すること。

ウ、食材料は専用容器に移し替え、適切な温度で衛生的に保管すること。特に、魚介類、肉類はドリップ等による汚染に注意して扱うこと。

エ、調味料・乾物・缶詰等を食品庫へ保管するときは、段ボール箱から出して、先入れ先出しにより保管すること。在庫量や賞味期限等についても管理すること。

また、施設側栄養士から依頼があれば、棚卸表を作成して提出すること。

オ、検品作業後は、作業台や計量器等を紙タオルで清拭し、アルコール消毒しておくこと。

③検査保存食の保管

洗浄せず納品した状態で、食材料ごとに 50g ずつ清潔なビニール袋に入れて空気を抜いて密封し、採取日を記入の上、専用容器に入れて-20℃以下で 2 週間保存すること。

（調味料類、常温で保存できる乾物・缶詰などは除く）

④使用食材料の確認

食事を確実に提供するため、保管ミスによる食材料の品質不良、調理ミス等による食材料の使い込みや紛失等問題が無いか、翌日に使用する食材料の数量・品質等を毎日確認すること。食材料の廃棄や紛失があれば、施設側栄養士に廃棄紛失届を提出して協議のうえ対応すること。

（３）調理、盛付、配膳及び配茶、下膳

①調理及び盛付

ア、児童一人一人の食事を丁寧に作ることを心掛けること。

イ、食数の増減に合わせて調理する量を調整すること。

ウ、下処理は、実施後適切な温度で衛生的に保管すること。生食用の野菜類・果物等については、必ず当日に処理すること。

エ、鮮度や品質が落ちないように留意の上、入念に洗浄すること。

オ、生食用の野菜類・果物は次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌すること。殺菌後は、流水で十分にすすぎ洗いすること。殺菌した日付、食品名、殺菌時間、すすぎ時間等を記録して提出すること。

カ、冷凍品を解凍する場合は、冷蔵庫で行うこと。

キ、冷蔵庫・シンク・作業台・ワゴン・調理機器や器具類等は、相互汚染しないように、魚介類、肉類、野菜類、果物等の食品別、あるいは下処理用、加熱調理済み食品用・生食用、調理後の盛付用等の用途別に区分して使用すること。

区分を記入したシールや色テープ等を用いて表示しておくこと。特に、包丁・まな板は食品別用途別に専用の物を使用して混同しないこと。

ク、加熱調理する際は、中心温度計を用いて中心部が 85～90℃で 90 秒間以上加熱されていることを確認して、温度と時間を記録して提出すること。

ケ、加熱前の魚介類、肉類は、調理中に常温放置しないで短時間でも冷蔵庫に入れること。

コ、調理した物は、必ず味見をして出来上がりを確認すること。汁物などは、塩分濃度測定器を使用して塩分濃度の確認を行うこと。調理ミスがあれば速やかに修正すること。

サ、適温で食事を提供するため、調理・盛付はできるだけ直前に行い、保冷保温や再加熱等適温の方法を工夫すること。

＜喫食時目標温度＞

区分	料理	喫食時目標温度
主食	飯類、温めん類	65℃
	冷めん類	15℃
副食	汁物、グラタン	70℃
	焼き物、揚げ物、炒め物、蒸し物、煮物	60℃

	和え物、酢の物、サラダ、果物	15℃
--	----------------	-----

- シ、調理終了後 30 分以内に提供できるように、時間を調節して業務を行うこと。
調理終了後に適切な温度で保管できる場合は、調理後 2 時間以内の喫食とする。
- ス、調理・盛付するときは素手で行わず、箸などの調理器具や食品衛生法適合の使い捨て手袋（青色）を用いること。特に、生食する場合は、調理器具や使い捨て手袋を必ず使用すること。使い捨て手袋を着用しているときは、目的以外の物に触らないように注意すること。
- セ、同献立の食事は、量・大きさ等に差が無いよう各ユニットに配膳すること。
また、汁漏れ等の汚れは紙タオルできれいに拭き取る等して、美しく丁寧な配膳を心掛けること。

②配膳及び配茶

- ア、食事は、食事開始時間 10 分前を目途に、各ユニットのリビング及び 3 階指導員室に届けること。
- イ、各ユニットのリビングへの食事提供はワゴン等で行う。飯類や汁物は保温容器に入れて提供する。主菜や付け合わせは、蓋つきのバットやボールで提供する。蓋のないものは、異物混入防止のためラップをすること。トレイや食器・食具類は、必要数をかごに入れて提供すること。
リビングでは、施設側職員に対して、食数及び食物アレルギー対応食等、食事内容を献立表に基づいて確認して引き継ぐこと。全てにおいて、必ずダブルチェックを行うこと。
- ウ、各静養室や LGBT 居室への配膳は、必要に応じて 1 人分の食事と食具をトレイに乗せ、個々の食器には蓋をして、指定された場所にワゴンで提供する。運搬前に、『配膳数連絡票』（様式は受注後に提示）で食数と食事内容、食具等を確認すること。施設側職員に食事を引き渡すときも、食物アレルギー対応食等のダブルチェックを行ってから引き継ぐこと。
- エ、適温で提供できるように手順を工夫すること。
- オ、その他の場所へも配膳と配茶を行う場合があるので、事前に指定する場所に配膳と配茶を行うこと。
- カ、食器や食事を運搬するワゴンは、アルコールで消毒してから積載作業を行うこと。

③食事時間中の対応

- ア、食事時間中に、各指導員室から食器やおかわり等必要なものを持参するように連絡があれば、対応すること。
- イ、異物混入など食事の調製ミスの連絡があれば、すぐに代替りの物を準備して持参すること。事後には『クレーム報告書』（資料 9）を作成して提出すること。

④下膳

- ア、各ユニットリビング内の下膳分は、専用ワゴンを使用して下膳すること。
- イ、ワゴン使用後は清拭し、アルコール消毒しておくこと。
- ウ、名札や食物アレルギーカード等も、下膳後はアルコールで清拭すること。
- エ、施設側栄養士から依頼があれば、残食量を調査して残食記録表に記入すること。

（４）食器・食具および調理機器・器具類の洗浄、消毒、点検

①食器・食具

- ア、食器洗浄機で洗浄する場合は、下膳後の不潔な食器類を扱う人と洗浄後の食器類を取り出し消毒保管庫に入れる人を分けて作業すること。洗浄後の食器類に触る前に

は、必ず手洗いしてアルコール消毒すること。また、使い捨て手袋を着用する場合は新しいものを使用すること。

イ、洗浄後は汚れの付着や割れ等の破損が無いか点検すること。汚れは手洗いで取り除き、着色汚れは漂白すること。破損物は施設側栄養士に報告して新品と交換すること。

ウ、消毒保管庫で消毒を行うこと。

②調理機器・器具類

食器洗浄機または手洗いで洗浄して、消毒保管庫または煮沸により消毒する。加熱に適さないものは、次亜塩素酸ナトリウムで消毒すること。

煮沸消毒後は乾燥して保管すること。次亜塩素酸ナトリウムで殺菌した後は、流水で十分にすすぎ、乾燥して保管すること。

これらの殺菌ができない物は、よく乾燥させてからアルコールを噴霧すること。

破損等で使用できない場合は、施設側栄養士に報告して修理または新品と交換すること。

③その他の留意事項

調理には使い捨てキッチンペーパー、清拭には使い捨て紙タオルを使用すること。

不織布クロス等を使用する場合は、洗浄・殺菌・乾燥を行うこと。

(5) 備品類の清掃、消毒、点検

①清掃計画と作成帳票

ア、清掃マニュアル

備品ごとに清掃、消毒、点検についてマニュアルを作成して、施設側栄養士に提出し、内容について指摘があれば変更すること。

イ、清掃スケジュール

スケジュール表を作成して、実施した日付を記入すること。

②点検

ア、備品点検記録表を作成し、点検を行い提出すること。不具合を発見した場合は、施設側栄養士に報告し、調整の上対応すること。修理が必要な場合は、施設側と調整の上、業務に支障がないように協力すること。

イ、冷凍庫と冷蔵庫の庫内温度を1日2回（始業時・終業時）記録して提出すること。異常があった場合は、直ちに材料の保全に努め、施設側栄養士に報告し、調整の上対応すること。

ウ、フロン排出抑制法の「第一種特定製品の点検及び整備記録簿」を作成して、3ヵ月に1回点検を行い、記録して提出すること。

③貸与備品

発注者は、受注者に（資料3：貸与備品一覧表）の備品を無償で貸与する。受注者は善良なる管理者の注意義務をもって使用し、管理すること。

(6) 施設（床、壁、窓、空調口等）の清掃、点検、管理

①清掃計画と作成帳票

ア、清掃マニュアル

マニュアルを作成して施設側栄養士に提出し、内容について指摘があれば変更する

こと。

イ、清掃スケジュール

スケジュール表を作成して実施した日付を記入すること。

ウ、業務終了後点検表

業務終了後点検表を作成の上、点検を実施して毎日記録すること。

②施設管理

ア、給食業務に使用する場所、更衣休憩室およびトイレ等は、常に清潔にして整理整頓に努めること。

イ、調理室と食品庫の室温と湿度を、1日2回測定して記録すること。

ウ、殺菌灯・殺菌庫・防虫器具のランプ、捕虫紙等の消耗品を、定期的に交換すること。

エ、電気、ガス、水道等について、効率的に使用し経費の節約に努めること。

オ、床はドライシステムで運用し、食品や水がこぼれたときは、すぐに拭き取り廃棄して、手洗いとアルコール消毒を行うこと。

③害虫および鼠の駆除

害虫や鼠の発生を未然に防止し、その駆除に努めること。また、施設が実施する専門業者による害虫駆除に協力すること。

(7) 物品の保管、管理

食器・食具、調理機器・器具類および消耗品を保管する倉庫の整理整頓と在庫管理を行うこと。施設側栄養士から依頼があれば、食器等の棚卸表を作成して提出すること。

(8) 廃棄物の処理

食材料の容器や包装、調理に伴う生ごみ、残飯等は、厚手のビニール袋に入れて空気を抜き、汁漏れが無いように密封して、指定した時間に指定した方法でゴミ置き場に出すこと。ただし、廃油は受注者が処理すること。

年末年始等、清掃業者が休業する際は、施設側の指示に従うこと。

(9) 各種帳票類の作成、記録および提出

ア、(資料1：帳票類一覧表)に記載する帳票類を作成、記録して、指定する期限までに提出すること。また、指定する保存期間は施設内に保管すること。

イ、業務マニュアルを作成して提出すること。従業員間で業務内容を均一化し、新人の従業員の教育等に使用すること。内容は常に改善し更新すること。

ウ、提出後、施設側の栄養士が点検を行い、内容の変更や検討、改善が必要な場合は施設側栄養士と調整の上、対応すること。

(10) 連絡調整

施設側栄養士と定期的にミーティングを行い、業務の改善に努めること。また、施設側が開催する食事連絡会議に出席すること。出席者は、議事内容によって業務責任者及び依頼する従業員等とする。

(11) 立入検査などへの協力

行政の立入検査や外部からの視察や見学等の際には、発注者に協力すること。

(12) 災害等緊急時の対応

ア、緊急時の勤務体制等について、マニュアルを作成して提出すること。

イ、緊急事態発生時は、施設側職員と協議の上、業務を遂行すること。

ウ、発注者の購入した災害時非常食の在庫管理を行い、施設側栄養士の指示により、賞味期限前に児童の食事に使用すること。

5. 従業員の配置

(1) 人員配置

①常勤の調理師

ア、常勤の調理師を1名以上配置すること。

イ、病院・福祉施設・保育所又は学校における給食業務に2年以上の経験を有する者であること。

②常勤の管理栄養士又は栄養士

ア、常勤の管理栄養士又は常勤の栄養士を1名以上配置すること。

イ、病院・福祉施設・保育所又は学校における給食業務に2年以上の経験を有する者であること。

③上記、①と②の兼務は不可とする。

④上記①又は②の内1名を業務責任者、内1名以上を業務責任者代理とすること。

⑤その他調理師、調理員他

病院・福祉施設・保育所又は学校における給食業務に2年以上の経験を有する調理師（常勤・非常勤は問わず）を常時配置すること。その他、業務遂行に必要十分な人員を配置すること。

なお、人員配置については、労働関係法令を遵守した無理のない配置とし、食の安全に支障をきたすことがないようにすること。

（常勤とは、豊中市の所定労働時間である1日7時間45分かつ週38時間45分程度の勤務者を想定。）

(2) タイムスケジュール

人員体制は、朝食時3名以上、昼食時3名以上、夕食時3名以上とすること。夕食下膳以降の時間帯は1名以上でも可とする。

なお、すべての時間帯において病院・福祉施設・保育所又は学校における給食業務に2年以上の経験を有する調理師（常勤・非常勤は問わず）を配置する必要がある。

業務を確実に実施するため、従業員の業務分担表を作成して提出すること。

(3) 勤務体制

①勤務表の提出

勤務表を施設側栄養士に事前に提出すること。提出後に、変更があった場合は速やかに連絡すること。

②人員交代

ア、受注者は、従業員の頻繁な交代がないように努めること。

やむなく従業員の交代がある場合は、事前にその旨を報告し、業務に支障がないように受注者の責任において引継ぎを行うこと。

イ、発注者は、受注者の従業員について、児童に対して不適切な言動があり問題が生じた場合や、業務の遂行にあたり著しく不適当であると認めた場合は、受注者に通知し、その交代を指示することができる。

③必要書類

受注者は、栄養士免許の写し及び調理師免許の写し、ならびに給食業務の経験を証する書類を契約締結時と人員交代時に施設側に提出すること。

6. 従業員の管理

(1) 健康管理

①健康診断

受注者は、全従業員の健康診断を採用時と年 1 回行い、その結果を速やかに施設側に提出すること。

②検便

受注者は、全従業員の検便を採用時と月 1 回以上（6 月から 9 月までは月 2 回）必ず実施し、その検査結果を速やかに提出すること。

検便検査項目は、赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌とするが、本人および同居の家族に感染性胃腸炎が疑われる場合はノロウイルスの検査も行うこと。

③個人衛生管理表

就業前に各項目と体温について点検・記録を行うこと。

受注者は従業員に体調不良があった場合のマニュアルを事前に作成し、施設側に提出すること。

従業員に体調不良があった場合は、そのマニュアルにより対処し、内容について施設側に報告すること。

(2) 衛生管理

①服装

ア、業務に適した作業衣を着用して名札を付けること。靴は調理用安全靴を使用すること。

イ、作業中は、作業衣、帽子、マスクを常時着用すること。

＊トイレに入室するときは、作業衣を脱ぐこと。

ウ、頭髮を完全に覆う帽子を使用すること。

使い捨ての帽子を使用する場合、1 日 1 回以上新品と交換すること。

エ、使い捨てマスクは、1 日 1 回以上は新品と交換すること。

オ、作業衣、エプロン、帽子は、毎日清潔な物と交換すること。

靴は月に 1 回以上洗うこと。

カ、エプロン・靴は用途により使い分けること。食器洗浄作業で使用したエプロンは、調理、配膳、食事の運搬等の清潔な作業に使用しないこと。

②身だしなみ

身体、頭髮、手指、つまめ等の清潔保持に努めなければならない。

③手洗い励行

手洗いの励行に努めること。特に、就業前、休憩後の作業前、調理室外に出た後や不潔な場所へ行った後の作業前、洗浄前の原材料・不潔な物に触れたとき、食品に直接触れる前、配膳前には、手洗いをすること。

手洗い後は、紙タオルで水分を拭き取り、アルコールで消毒すること。

④異物混入の防止

ア、作業衣は、就業前と休憩後の作業前に、粘着ローラーを用いて毛髪・埃等を除去すること。

イ、虫や埃の混入を防ぐため、食品が入った袋や容器は封や蓋をすること。また、食品庫等の扉も閉めること。

ウ、使い捨て手袋は青色の物を使用すること。

エ、食品を包装していた袋を開封する際に、破片等が混入しないように十分に注意すること。開封後の袋を観察して、破片の有無を確認すること。

⑤衛生巡視

受注者は、最低月に1回衛生巡視を行い、従業員を指導すること。また、その結果について報告書を提出すること。

⑥拭き取り検査

受注者は、年2回（5月、8月）従業員の手指やまな板、作業台等の拭き取り検査を行い、その結果を記録して提出すること。検査項目は、黄色ブドウ球菌・大腸菌・一般生菌等とする。結果が不良の場合は、その改善策を検討して報告書を提出し実行すること。

（3）教育

受注者は、従業員に対し、年2回の衛生教育および必要な教育を行い、実施状況を報告書にして提出すること。

また、発注者が行う業務に必要な研修会には、従業員を積極的に参加させること。

（4）連絡

業務を円滑に進め、児童が不利益を被ることが無いように、誤配膳等のミスを防ぐため、従業員間の連絡は密に行うよう徹底すること。連絡事項は業務日誌に記録しておき不在者へ引き継ぐこと。また、本社担当者への報告・連絡を怠らないこと。

毎日、当日の作業手順や分担、食事に関する留意事項等を打合せること。また、その内容を記録して不在者へ引き継ぐこと。

（5）心得

ア、業務上知り得た秘密および個人情報を第三者に漏らしてはならない。

契約期間終了後も同様に遵守すること。

イ、施設側職員の指示なく児童と接触しないこと。必ず、施設側職員を介すること。

ウ、児童への食事提供に関わる業務を優先して行うこと。

エ、私語を慎み真摯に業務と向き合うこと。また、整理整頓と清潔を心掛けること。

7. 経費の分担（資料4：経費分担一覧表）

発注者と受注者の経費の分担については、資料4の通りとする。

受注者の従業員が、貸与された物品を故意に破損した場合は、弁償すること。また、食器・食具の破損数が異常に多い場合も、発注者と協議した上で弁償すること。

8. 発注者の負担

業務の実施及び控室の利用に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は、契約書等に別に記

載がある場合以外は発注者の負担とする。

9. 使用許可する施設の使用面積及び使用料

発注者が指定し、受注者に対し使用を許可する施設内の場所については、次の通りとし、使用料を免除する。

使用許可する場所：調理員事務室・調理員 WC・調理員更衣休憩室・検収室・前室・食品庫・下処理室・調理室・洗浄室・配膳前室・調理室廊下

10. クレーム報告書の提出

施設側職員から異物混入や配膳ミス等のクレームの連絡があれば、『クレーム報告書』を作成して、施設管理責任者に提出すること。クレーム報告書は、定期的に食事連絡会議で報告すること。

11. 営業許可の取得

受注者は、食品衛生法に基づく営業許可を取ること。また、営業許可証の写しを給食業務開始前までに遅滞なく発注者へ提出すること。

12. 給食営業開始の準備

令和7年4月1日の営業開始までに、施設の清掃や器具類の洗浄、収納等の準備を行うこととし、準備に要する日程は発注者と調整すること。

13. 給食業務の引き継ぎ

契約が終了する場合、受注者は発注者が指定する期間内に、新たな受注者に対して誠意をもって業務を引き継ぐこと。

14. 代行保証

受注者は、労働争議その他の事情により一時的に受託業務の遂行が困難となった場合の危機を担保するため、受注者の責任として代行保証制度への加入、業務を代行できる給食会社と代行契約を締結する等体制を整備すること。また、その体制について、発注者に速やかに報告すること。

15. その他

①本業務の実施に当たっては、食品衛生法、その他関係する法令等を遵守すること。

②施設の改修や修繕の工事がある場合、発注者と協議して調整の上、業務に支障が無いように協力すること。

16. 問い合わせ先

〒560-0023 豊中市岡上の町2丁目1番8号

豊中市こども未来部児童相談所開設準備チーム

受付時間：8時45分～17時15分

TEL：06-6852-5536 Fax：06-6846-6080

E-mail: jisoujunbi2@city.toyonaka.osaka.jp

