

文京区児童相談所一時保護所給食調理業務委託 仕様書

1 件名

文京区児童相談所一時保護所給食業務委託

2 目的

児童虐待や養育困難など様々な理由で一時保護された児童に、食物アレルギー、健康管理など、きめ細かい配慮、適時適温の対応でおいしい食事を提供することにより、児童の心と体の安定と成長を促すことを目的とする。

3 委託業務に係る基本要件

(1) 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※令和6年度については、令和7年1月15日より令和7年3月31日まで先行して一時保護受託を実施するため、令和7年1月4日より令和7年3月31日までの委託期間として、受託運営事業候補者と別途委託契約を締結する。

(2) 履行場所

名称 文京区児童相談所 一時保護所

所在地 文京区小石川三丁目14番7号

(3) 業務時間帯

原則として午前5時30分から午後8時

※上記の時間以外は、一時保護所職員が対応する。

なお、上記によらない場合は、区と協議の上決定すること。

(4) 支払方法

毎月検査合格後、受託者の請求書に基づき、支払うものとする。

(5) 対象者

原則として2才から18才までの児童及び職員

(6) 調理食数及び提供方法について

一時保護所は、子どもの安全を確保するため、24時間365日、子どもを一時保護する場所で

あり、入所児童定員は 10 名^{*1}だが定数を超えて入所することがある。一時保護所の特性上、状況によって食数の増減があるが、緊急入所の子どもへの食事提供は予備食や緊急入所児童用の食品等を利用し、できる限り対応すること。

なお、業務時間以外は、当区職員が対応する。

予定数等においては別途区と協議して対応すること。

一日の食事は、児童一人当たり朝食、昼食、夕食の3食及びおやつを基本とし、1回の食数は、職員食・検食・保存食・予備食(緊急入所児及びおかわり用)を含め、22食^{*2}程度とする。

なお、入所状況や職員体制、研修、実習生の受け入れ等によってはこれ以上になる場合もある。食数については、毎週金曜日の夕食前までに当区職員が翌週月曜日から日曜日までの食数を連絡し、仮予約とする。実際の調理食数は、1日単位で当日の朝に当区職員より食数票にて指示を行う。(指示後、食数の変更が生じた場合は、その都度、連絡を行う。)

食物アレルギー対応食については、前日の受託者との打合せ時の申請により多めに盛り付け、事故防止のためおかわりは用意しないこととする。

※^{1,2} 令和7年1月15日から令和7年3月31日までは、5名・15食の予定。

<提供食事予定数> 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

区分		朝食	昼食	夕食
児童食	幼児(2歳～就学まで)	2	2	2
	学齢(小学1年～18歳未満)	8	8	8
職員食	職員、会計年度職員等	7	6	7
		夜勤明3・早番2 夜間指導員2	日勤3・遅番3	夜勤入3・遅番2 夜間指導員2
検食	検食	1	1	1
		早番	係長等	遅番
保存食	保存食	1	1	1
予備食	緊急入所児(おかわり)	3	3	3
計		22	21	22

【参考】<提供食事予定数> 令和7年1月15日から令和7年3月31日まで

区分		朝食	昼食	夕食
児童食	幼児(2歳～就学まで)	1	1	1
	学齢(小学1年～18歳未満)	4	4	4
職員食	職員、会計年度職員等	5	6	5
		夜勤明3・早番2	日勤3・遅番3	夜勤入3・遅番2
検食	検食	1	1	1
		早番	係長等	遅番

保存食	保存食	1	1	1
予備食	緊急入所児(おかわり)	2	2	2
計		14	15	14

< 提供時間 >

	配膳		喫食		下膳	
	幼児	学齢	幼児	学齢	幼児	学齢
朝食	7:15		7:30		8:00	
午前補食	9:30	/	9:35~ 9:45	/	10:15	/
昼食	11:30	12:00	11:45	12:15	12:15	12:45
おやつ	15:00		15:15		15:30	
夕食	17:45		18:00		18:30	
夜間補食	/	19:55	/	20:00	/	20:15

※必要に応じ、午前補食及び夜間補食を提供する場合がある。

※入所児童の登校等の事情により通常より早めの喫食が必要な場合、提供時間については、別途区と受託者で協議の上決定する。

※配膳や喫食、下膳時間の変更が生じる場合については、区と受託者が協議のうえ決定する。

(7) 給食の種類、分量の区分について

< 給食の種類 >

種類	内容
通常食	日常の食事
食物アレルギー対応食	アレルギーを不使用又は除去した食事
特別食	疾病、宗教、発達課題等に応じた食事
配慮食	体調不良等に配慮した食事
散歩用ランチ	近隣公園等への散歩時に提供する簡易的な食事
行事食	季節の行事、誕生会や所内のイベントに対応した食事

分量は個別トレー内に置く食札で以下の4通りに分類し、同一献立で、食材の切り方や年齢等に応じた盛り付け量で調整する。

なお、必要に応じ、個別盛り付け量に対応すること。

- ① 幼児
- ② 小学生低学年(1~3年)
- ③ 小学生高学年(4~5年)
- ④ 中学生から18歳未満・職員

※ 特別食(食物アレルギー、宗教食等の配慮が必要な食事)はトレーの色で分類する。

※ 食札の準備及び管理は受託者が行う。

(8) 補食・おやつについて

- (ア) 補食・おやつとともに麦茶及び食器類を準備すること。
- (イ) 午後のおやつは幼児、学齢とも共通の内容で、分量のみ幼児と学齢で区別し、牛乳又はそれに準ずる乳飲料を提供すること。
- (ウ) おやつの内容は、週5日程度手作りおやつ、週2日程度市販菓子とすること。補食を提供する場合は、市販菓子を基本とする。

(9) 検食

- (ア) 当区職員による検食は児童の喫食する30分程度前とする。
- (イ) 検食において問題発生時の対応等詳細については当区職員と協議の上、決定すること。

(10) 食材料及び調理済食品の保存

- (ア) 食材料及び出来上がった給食の品目ごとにそれぞれ50g以上保存する。
- (イ) 保存場所は専用の冷凍庫とし、清潔な容器(ビニール袋等)に入れ、 -20°C 以下で保存すること。
- (ウ) 保存期間は、2週間以上(土曜日、日曜日及び祝祭日を含む。)とする。

(11) 配膳及び下膳について

- (ア) 配膳開始前の食卓の清掃、消毒は区職員が行う。
- (イ) 受託者は事前に受け取っていた食数票をもとに、メニューごとに盛り付けられた食器と食札をトレーにセットする。
- (ウ) 受託者は、食物アレルギー対応食から先に用意し、1食ずつ区職員と食札による児童の名前と献立表による献立内容の確認をして配膳を行う。
なお、トレーを児童の席に運ぶのは配膳担当の区職員が行う。
- (エ) 下膳は、区と協議の上決定した場所に、児童又は区職員が運び受託者に渡す。
区職員は下膳後、食卓、床の食べこぼしを清掃してから食堂を退出する。

(12) 水分補給

一日を通して水分補給ができるようにするため、麦茶(煮出し)又は水等を指定された容器(個別水筒等)、やかん等に用意すること。調理室の水を提供する場合は、残留塩素濃度を確認後、提供する。

なお、提供方法、時間、場所については別途当区職員と協議のうえ決定する。提供時間等に変更が生じた場合は、当区栄養士等と業務責任者(不在のときは、業務副責任者)が打合せを行い提供すること。

(13) 献立

献立は、当区が作成した献立を実施し、受託者の都合で変更することは認めないものとする。予定献立表は、前月に当区栄養士より受託者に提示する。内容については、事前に確認を行うこと。

なお、献立の変更があった場合には、前日までに受託者に報告する。受託者は、当区栄養士等と打合せを行い対応すること。

(14) 食材等の発注、受領、検収について

食材、調味料等の発注は、当区が行うこととする。食材等の受領と検収対応は、受託者が行うこととし、食品検収責任者のもと、食材の納品に立ち会い、「食品検収票」(様式10)により点検・記録を行い、納品書及び請求書を受領する。受領した納品書及び請求書は、内容確認、整理後当区栄養士に提出する。また、「食品検収票」(様式10)については、毎月月末の業務終了後に当区栄養士に提出する。

なお、状況により当区栄養士が食材等の受領・検収対応を行う場合がある。

(15) 食器及び調理器具の点検、洗浄、消毒、保管

食器、箸、スプーン、フォーク、コップ、トレー、調理器具等は使用の都度、点検、洗浄、消毒、保管をすること。夜間等、時間外で使用した食器具類の洗浄、消毒及び保管は翌日に行うこと。

(16) ごみ等の処理

可燃ごみ(生ごみ・紙くず・木くず・繊維くず・布・植物)、不燃ごみ(①廃プラスチック類②金属・ガラス・陶磁器類③カン④ペットボトル)、資源ごみ(古紙類)に分け、当区の指定する場所に搬出すること。

(17) 施設、設備の清掃及び日常点検

当区で定める衛生管理に伴う業務を行い報告すること。調理施設・設備は、日々清掃及び整理整頓に努めるとともに、1日の業務の終了に際し、「業務完了確認書」(様式 3)及び「清掃表」(様式 9-1.2)を当区に提出し、確認を受けること。

(18) 献立の打合せ

当区栄養士等と業務責任者(不在のときは、業務副責任者)との確認及び打合せは、毎日行うこと(献立内容・発注内容・実施献立の反省等)。

(19) 一日の調理業務完了の確認

一日の業務の終了に際し、「給食実施日誌」(様式 11)及び「衛生管理チェックリスト」(様式 8)を当区に提出し、その確認を受けること。

(20) その他

- (ア) 調理、配食及び配膳については、当区栄養士の指示に従うこと。
- (イ) 給食食材及び調理済み食品の持ち込み・持ち出しは認めないものとする。
- (ウ) この仕様書にない事項については、必要に応じて当区栄養士、職員等と受託者とで対応策を協議すること。
- (エ) 食物アレルギー対応及び衛生管理については、別途配付する当区で定めるマニュアルを参照し、準拠、徹底すること。

(21) 業務の指示

調理指示は、次の区分により行う。

指示区分	指示書名称	指示日	様式番号
日単位	行事食等依頼書	実施日の1週間前まで	様式2
月単位	献立表	前月中旬	様式1

(22) 調理業務従事者及び業務責任者の配置

- (ア) 受託者は、業務に必要な人員の配置を行うこと。
- (イ) 調理業務従事者については、契約期間の初めに「調理業務従事者報告書」(様式 4)により届け出ること。また、やむを得ない事情で退職又は異動により、従事者に変更があった場合は、「調理業務従事者変更報告書」(様式 5)により速やかに届け、業務に支障を来すことがないように、人員を配置すること。
- (ウ) 調理業務に当たる従事者のうち 2 人以上は正社員であり、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。
- (エ) 正社員のうち1人を業務責任者と定め、その他の調理業務従事者を指揮及び監督し、区との連絡調整に当たらせること。また、業務責任者は、栄養士又は調理師の資格を有し、集団給食の従事経験が3年以上あるものとする。
- (オ) 業務責任者を除く正社員のうち1人を業務副責任者と定め、業務責任者の補佐を行うとともに、業務責任者が不在時はその任に当たらせること。また、業務副責任者は、栄養士又は調理師の資格を有したのち、集団給食の従事経験が1年以上ある者とする。
- (カ) 調理業務従事者の休暇等の代替には即応し、代替従事者を確保したのち、「調理業務従事者変更報告書」(様式 5)により届け出ること。また、緊急時、急病、その他の衛生上やむを得ない理由等で調理従事者が業務に従事できない場合には、速やかに区に連絡するとともに、受託者の責任において代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じ、区と協議の上、対応すること。

(23) 施設、設備、器具等の使用

- (ア) 調理業務については、受託者負担の物以外は備え付けられた施設、設備、器具等を使用

して行うこと。自己の所有する設備、器具等を持ち込んで行うことは、衛生管理上の理由から認めないものとする。

- (イ) 施設及び設備の管理については、状況確認を行い「施設設備管理点検表(毎週末)」(様式 6)を週 1 回提出すること。
- (ウ) 施設、設備、器具、食器等が破損した場合は、区に報告し、その指示に従うものとする。
なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (エ) 調理業務等に必要な消耗品の負担区分は、別添の「費用等の負担区分」のとおりとする。

(24) 安全・衛生管理

(ア) 火元責任者

受託者は、業務現場に火元責任者を置き、その任に当たらせること。

なお、火元責任者については、(22) (エ)に定める業務責任者が兼任する。火元責任者は、火気の使用及び取扱いに関する監督、消火器の位置、使用方法の確認、調理業務従事者への周知等防火に関する業務を行うこと。

契約締結後速やかに、「火元責任者・事故時連絡体制」(様式自由)を提出すること。

(イ) 調理業務従事者の衛生管理

I 受託者は HACCP の概念に基づき策定された「大量調理衛生管理マニュアル」を参考に作成した当区マニュアルに従い、衛生管理を遵守すること。

II 受託者は、調理業務従事者(パート社員も含む。)が適正な衛生管理の下に業務が行えるよう、従事する前に、研修等により十分な知識を習得させること。

III 受託者は、毎年 1 回以上、労働安全衛生法に基づく調理業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の「検査結果報告書」(様式 7-1)により、速やかに提出すること。

なお、新規採用社員を業務に従事させる場合は、従事する日の1か月前以内に健康診断を、原則として 15 日以内に腸内細菌検査(腸管出血性大腸菌血清型 O-157 含む。)を行うこと。

IV 受託者は、調理業務従事者に対し、定期的に月 2 回(1 回目と 2 回目の間隔は原則として 15 日程度空けること。)腸内細菌検査(検査項目は、赤痢菌、チフス菌、パラチフス A 菌及びその他のサルモネラ、腸管出血性大腸菌 O-157、とする。)を実施し、「検査結果報告書」(様式 7-1)を提出すること。また、ノロウイルスが多発する時期であるため、月 1 回以上ノロウイルス抗体検査を実施し、「検査結果報告書」(様式 7-2)を提出すること。

V 上記 III 及び IV の結果、異常が認められる者及び下痢症状、発熱等感染症疾患のような、食品衛生上支障のおそれのある者を業務に従事させないこと。また、速やかに当区に連絡すること。これにより、調理業務従事者を変更する場合は、「調理業務従事者変更報告書」(様式 5)により当区に届け出ること。

VI 食中毒の原因となる検査結果が陽性の場合は、保健所の指示に従い、受診後、陰性が確認された証明書を提示の上、業務に従事させること。

- (25) 食品の取扱い
食品の取扱いは当区策定のマニュアルに従い衛生的に行うこと。また、在庫食品の管理についても「調理業務等作業基準」に従い、衛生管理に努めること。
- (26) 施設、設備、器具等の管理
給食施設は、当区策定のマニュアルに従い、計画的に清掃し常に清潔で衛生的に整理整頓しておくこと。水質検査、各種温度確認は決められた時間に測定し、「給食実施日誌」(様式11)により記録し、毎日業務後に当区に提出すること。
- (27) 食器の管理
3か月に1回以上、食器の洗浄状態(残留脂肪・残留でんぷん)を科学的検査法により確認し、結果を文書(様式自由)で報告すること。
- (28) 保存食の管理
「調理業務等作業基準」に従って保存すること。
- (29) 衛生管理チェックリストの提出
業務責任者は、それぞれの作業過程の衛生管理に努め、毎日「衛生管理チェックリスト」(様式8)により衛生管理の状況を点検し、提出すること。
- (30) 事故等報告書の提出
受託者は、献立の打合せの内容どおりに調理できていない場合、異物が混入した場合、その他業務従事中で事故・事件を起こした場合には、速やかに当区に報告し、協議の上、適切な対応をとること。原因を検証し再発防止策を講じ「事故等報告書」(様式13-1,2)を作成し、提出すること。
- (31) 食中毒、感染症の事故
受託者の責任で食中毒、感染症の事故が発生した場合及び業務の履行ができない場合等、本区に損害を与えた場合は、損害賠償を行うこと。
- (32) 災害時における緊急対応及び防災対策について
(ア) 災害発生時に的確な対応ができる非常時の動員体制を整えておくこと。
(イ) 児童相談所が実施する防災訓練に協力すること。
(ウ) 緊急時(火災・地震等発生時)には、調理業務従事者(パート社員を含む。)は児童相談所からの要請に協力すること。
なお、災害時等において職員から依頼があったときは、食事を提供すること。

(33) 文京区児童相談所、文京保健所等が行う検査への協力

文京保健所等の検査等が行われる場合は、これに応じること。

I 衛生監視指導(年1~2回)

II 料理細菌検査(年3回程度)

(34) 研修等

受託者は、衛生的な調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、調理業務従事者に対し年1回以上研修を実施し、資質の向上に努めること。研修終了後は、報告書(様式自由)を作成し提出すること。また、調理業務従事者は、当区が主催する研修等(食物アレルギー研修・衛生講習会等)が実施される場合には参加すること。

(35) 栄養士等実習生の受け入れ

受託者は、栄養士等実習生の受け入れについて、区より求められた場合は協力すること。

なお、実習内容については、受託者と当区栄養士等との協議の上決定するものとする。

(36) 業務の代行等

受託者は、業務の履行が困難になった場合であっても、給食調理業務を円滑に実施するため、給食業務代行保証制度を活用すること。さらに、団体生産物賠償責任(食中毒)保険に加入すること。また、給食業務代行保証制度の加入証明書及び団体生産物賠償責任(食中毒)保険証書の写しを委託期間の開始までに、事業執行担当者に提出すること。

なお、業務の遂行が困難になった場合は、円滑に給食を実施するための対応方法を早急に事業執行担当者に報告すること。

(37) 業務の引継ぎ

受託者は、契約の終了に際し、給食業務に支障のないように、次の受託者へ引き継ぎを行うこと。

(38) 報告事項

各種報告書類の提出期限及び提出先は、次のとおりとする。

種 類	提出期限	様 式
業務完了確認書	毎 日	様式 3
調理業務従事者報告書	委託開始 1 週間前	様式 4
調理業務従事者変更報告書	その都度。勤務前日まで	様式 5
施設設備管理点検表(毎週末)	毎週末	様式 6

検査結果報告書 (腸管出血性大腸菌血清型 O-157 を含む。) (ノロウイルス)	毎月 2 回(1週間おき)	様式 7-1,2
衛生管理チェックリスト	毎 日	様式 8
火元責任者・事故時連絡体制	契約締結後(変更時速やかに)	様式自由
清掃表①②	毎 日	様式 9-1,2
食品検収票	月 末	様式 10
給食実施日誌	毎 日	様式 11
乾物在庫受け払い簿	月 末	様式 12
事故等報告書	発生後速やかに	様式 13-1,2
研修報告	その都度	様式自由

4 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、契約事務担当と協議の上決定する。
- (2) (1)に関することを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (3) 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)の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。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しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (5) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則(平成 15 年6月文京区規則第 50 号)を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例(平成 20 年9月文京区条例第 45 号)を遵守すること。
- (8) 本契約の履行に当たっては、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)を遵守し、また、文京区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要領(平成 28 年3月文京区訓令第 13 号)の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

(9) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例(平成 25 年9月文京区条例第 39 号)第7条及び「性自認および性的指向に関する対応指針(令和3年3月 31 日付 2020 文総第 1777 号)」を踏まえ、性別(性自認及び性的指向を含む。)に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

5 連絡先

契約事務担当:総務部契約管財課契約係 Tel 5803-1150(ダイヤルイン)

事業執行担当者:児童相談所開設準備室 中島 ・ 早乙女 Tel 5803-1345(ダイヤルイン)

調理業務等作業基準

I 食材の納品・保管・調理・運搬等

1 食材の納品について

(1) 検収は業務責任者又は業務副責任者を含む複数名で行い、「食品検収票」(様式 10)に記録すること。内容に不備がある場合は、当区栄養士等に報告し、協議の上、適切な対応をとること。

2 食材の保管について

(1) ダンボール等納品事業者が食品を入れてきた箱や容器は、調理室内に入れないこと。

(2) 開封した食品は、必ず完全に口を閉めておくか、密閉容器に移し替え、保存すること。また、開封日を記載すること。

(3) 食品(包装された製品含む)は二次汚染を防ぐため、床に直置きせず、台や決められた場所に置くこと。

(4) 食品の出し入れは先入れ・先出しとし、「乾物在庫受け払い簿」(様式 12)に記入して管理すること。また、不足が生じる前に、当区栄養士等に申し出ること。

(5) 食品を使用する際は、賞味期限・消費期限・異臭・変色・腐敗・カビ・異物混入・乾燥・吸湿等を確認すること。また、在庫と発注表で確認し、不足がある場合は、随時当区栄養士等に報告すること。

3 調理について

(1) 献立表(様式 1)に従い、行うこと。

ア 食品・調味料は、必ず計量の上使用し、記録すること。

イ 下処理時には、専用の容器や器具を使用すること。

ウ 食品の下処理及び切裁は使用する当日に行い、洗浄してから切裁すること。

エ 果物等は、児童が食べやすい大きさに切る等配慮すること。

オ 食品の中心部まで完全に火が通るようにし、必ず中心温度計で複数箇所を計測して、時間と温度を献立毎に記録すること。複数回に及んで同一作業を繰り返す場合も必ず中心温度計で複数箇所を計測すること。

カ 調理過程ごとに、食材料の鮮度及び処理方法を確認すること。

キ 提供時間に合わせ調理し、適温で給食が提供できるようにすること。

ク 揚げ物の調理において、油の加熱時は調理室にとどまっていること。また、使用後の油は、適切な方法で廃棄すること。

ケ 幼児食は必要に応じて調理方法等に配慮すること。

(2) 調理作業中の衛生管理について

- ア 衛生管理については、当区の策定したマニュアルに従い食材の取扱いに配慮すること。
- イ 二次汚染防止のため、作業動線が交差しないよう作業工程表を作成し、調理作業を行うこと。
- ウ 下処理食品用の容器と調理済み食品用の容器を混用せず、使用区分を明確にすること。
- エ 汚染物質(食肉、魚介、卵類及びそれらを使用した器具類・汚染包装物等)を洗浄後は、必ず水槽を洗浄・消毒後、使用すること。
- オ 野菜等の下処理は、当区の策定したマニュアルに従い行うこと。

II 保存食・検食・残菜

1 保存食について

保存食は、当区の策定したマニュアルに従い、採取及び廃棄すること。

2 検食について

提供する食事の内容が食品衛生上安全であるか、形態及び味付けが適当かどうかを確認するため、盛り付けをする前に指定された当区職員が検食を行い、その後確認を得てから盛り付けを開始すること。

なお、検食の結果、食事の味付け・形態等に支障があった場合、業務責任者(不在のときは、業務副責任者)は、当区栄養士等の依頼により直ちに手直しをすること。

3 残菜及び厨芥の処理について

(1) 食事毎に残菜を計量し、記録すること。

(2) 残菜及び厨芥等の廃棄物は、可燃ごみ・不燃ごみ・資源ごみの3分別とし、所定の容器に入れ、汚液汚臭が漏れないようにすること。

(3) 廃棄物(調理施設内で生じた廃棄物及び返却された残菜をいう。)の管理は、次により行うこと。

ア 廃棄物は当区が指定する場所に搬出し、調理作業場に放置しないこと。

イ 廃棄物容器は、汚液汚臭が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないよう保持すること。容器は、当区が指定する場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

ウ 廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周辺の環境に悪影響を及ぼさないように管理すること。

オ 廃油は、当区及び当区栄養士等へ確認の上、適切な方法で処分すること。

Ⅲ 洗浄・消毒・清掃等

1 洗浄・消毒について

当区の策定したマニュアルの衛生基準に基づき行うこと。

2 清掃について

当区で策定したマニュアルに従い、次のとおり行うこと。

(1)調理室内、手洗い場、調理室周辺、休憩室、トイレ等は毎日清掃し、常に整理整頓を心掛けること。

(2)調理室内の清掃は、次の方法によること。

ア 床のごみは、こまめに取り除くこと。

イ ドライの床は、水を流さないように作業をし、こぼれたらすぐ専用雑巾等で拭き取ること。

ウ 床は、掃除機をかけ、専用雑巾等で拭くこと。また、床面から1m位までの内壁は、専用雑巾等で拭くこと。掃除機のごみは、こまめに処分し、常に使用できる状態を保つこと。

エ 専用雑巾等は、作業区域別に使い分けること。また、1日の作業終了後、洗って乾燥させてから収納すること。

オ 排水溝(グリーストラップ)は、排水マスの網も洗浄すること。

カ ドアの取っ手・水道の蛇口・コック等手がよく触れる場所は、十分拭き取るか洗浄し、消毒すること。

キ 冷凍庫・冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理するとともに週1回の定期的な清拭消毒をすること

Ⅳ 施設設備の安全・衛生管理

1 調理関係施設の安全・衛生管理について

(1)換気・除湿に注意し、できるだけ低温・低湿を保つようにする。換気装置は、常に清潔を保ち、作業に支障がないようにしておくこと。

(2)手洗い器設置場所には、石鹼液・消毒用アルコール・ペーパータオル・ゴミバケツを常備しておくこと。

(3)出入口は、開放したまま調理業務を行わず、区域別境の自動ドアや戸は、常に閉めておくこと。

(4)電気・ガスの取扱いは、特に留意すること。

(5)調理室に関係者以外の者を不要に立ち入らせないこと。

2 主な設備・器具の手入れ及び管理について

当区の策定したマニュアルに基づき行うこと。

業務分担表

区分	業務内容	文京区	受託者
給食管理	給食運営の総括	○	
	給食の実施、評価	○	
	個別対応食札の作成	○	
	給食関係の報告書等の作成、報告		○
	給食関係の報告書等の点検、確認、保管	○	
	食中毒等緊急時対応体制の整備、指示	○	
	給食委員会(仮称)参加	○	○
	給食委員会(仮称)開催と議事録作成	○	
調理作業管理	調理、盛り付け、配膳、下膳、		○
	湯茶の提供		○
	食材の保管、管理、点検、確認	○	◎
	食器器具の洗浄、消毒、管理洗浄、消毒等の実施		○
	献立作成	○	
	食材の発注	○	
	食材の検収	○	◎
	食材発注・検収に関する書類作成と整理	○	
	食材・調理法指示	○	
衛生管理	保存食の採取、保存		○
	保存食の保存状況の点検、確認	○	
	健康診断、腸内細菌検査の定期実施及び結果報告		○
	健康診断、腸内細菌検査の定期実施及び結果報告の確認、保管	○	
	食堂カウンター、厨房内すべての日常清掃と衛生管理	○	◎
施設等管理	給食施設の害虫駆除	○	
	設備の設置及び改修	○	
	施設・設備(厨房、調理器具、食器等)の保守管理	○	◎
	防火・安全確認等と記録		○
	各種日常点検の実施と記録		○
業務管理	従業者名簿・勤務表・作業工程表の作成・管理		○
	業務分担、職員配置表、勤務表(出勤簿)等の確認	○	
	労災事故防止対策の策定及び労災保険の加入		○
	業務従事者等に対する研修、訓練及び報告		○
	緊急対応を要する場合の指示、協議	○	

費用等の負担区分

費用等の内訳	文京区	受託者
業務従事者に関わる費用 ・ 保健衛生費(健康診断、腸内細菌検査等) ・ 被服費(調理服、帽子、エプロン、履物等)、洗濯費 ・ 消耗品費(文房具、トイレトペーパー、救急薬品等) ・ 研修費		○
調理業務、洗浄、消毒、清掃等に関わる費用 ・ 石鹼類及び薬品類(手洗い石鹼、手指消毒アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等) ・ 消耗品及び用具等(マスク、爪ブラシ、ペーパータオル、ラップ、スポンジ、たわし、クッキングペーパー、ポリ袋、使い捨て手袋、残留塩素測定試薬、廃油処理溶剤、電池等) ・ 食器用及び調理器具洗剤等(食器洗浄剤、スチームコンベクション用洗剤等) ・ 機器類手入れ用具(器機用油、砥石、研磨剤等) ・ 清掃用品(ほうき、ちりとり、食卓用台布巾、雑巾、バケツ、掃除機用ごみパック、ごみ袋等)		○
施設等管理費 ・ 給食室の改修費・調理機器の修繕費 ・ 調理機器等保守管理費 ・ 食器・調理器具類購入費(中心温度計、非接触型温度計、残留塩素測定器、検食容器等)	○	
通信機器費及び通信費(パソコン等)	○	
光熱水費(電気・ガス・水道)	○	
食材費(業務従事者食材費を除く)	○	
害虫等の防駆除に係る経費	○	
残菜・ゴミの処理に係る経費	○	
業務用電話代(当区が設置した電話に限る)	○	
給食関係書類の印刷費(様式1・2・3・6・8・9・10・11・12・13)	○	
児童が使用する給食消耗品(配膳トレー、アルミカップ等)	○	
事業者が行うべき官公庁手続に係る経費		○
業務従事者食材		○
災害用備蓄食料	○	
災害用ヘルメット		○