

給食業務仕様書(補則)

I 通 則

- 1 業務にあたっては、従事者の安全と衛生を第一とし、事故あるときは施設職員に必ず連絡すること。
- 2 食品や電気・ガス・水道等は無駄に使用することのないよう努めること。
- 3 調理機械、器具、食器等の取り扱い及び洗浄消毒管理には細心の注意を払うとともに安全を期して保守に努め、異常の際は乙の定めた責任者に報告し、必要に応じて甲に報告すること。
- 4 その他厨房内設備については、取り扱いに注意し、故障・破損等のないよう努め、異常の際は乙の定めた責任者に報告し、必要に応じて甲に報告すること。
- 5 給食業務に支障のないよう適正人数の確保に万全を期すこと。
- 6 火気の取り扱い及び始業時の点検・就業時の確認、退勤時の戸締りと火気の遮断には十分注意すること。
- 7 業務にあたって施設職員等の言動によって判断に迷う場合は、乙の定めた責任者に相談を求めること。
- 8 標準業務に抛り難い事態が生じたときは、速やかに乙の定めた責任者に相談を求めること。

II 勤務時間等

- 1 勤務表は、翌月分を事前に作成し甲に提出すること。
- 2 従事者は、決められた勤務表に従って出勤、退出をすること。
- 3 従事者の通勤車両については、予め決められた場所に駐車し、施設内における車両の出入りについては徐行を厳守し事故防止に努めること。
- 4 従事者の勤務変更は速やかに乙の定めた責任者に報告すること。

III 献立及び食材の発注

- 1 給食運営会議を月1回以上【原則第3月曜日午後1時30分(祝日の場合は翌日)】開催し、献立内容・調理方法等について話し合い、仕様書による給食の目的が図られるよう努力すること。
- 2 日常の発注に際しては、喫食予定人数の予測のための情報を収集し、計画に沿った仕入れができるよう努めること。

IV 盛り付けと配膳

- 1 盛り付けは、美しさを大切に個々の指示量を守り適切に行う。
- 2 配膳時間を遵守、やむを得ず遅れる、又は早まる場合は事前に連絡し、指示を受けて配膳する。
- 3 配膳に際し、利用者、又は施設職員との間に不都合が生じた場合は、乙の定めた責任者に報告すること。

V 関係職員の衛生

- 1 検便は毎月 1 回実施し、その結果を甲に報告する。
- 2 検便の検査項目は次による。
 - (1) サルモネラ菌検査
 - (2) 赤痢菌検査
 - (3) 病原性大腸菌検査
- * これ以外に、甲が必要（下痢原生大腸菌等）と認めたときは検査を実施し、その結果を報告する。
- 3 健康診断は、契約期間中 1 回実施し、新規採用者を従事させる場合は新規採用時に実施し、その結果を報告する。
- 4 下痢、その他身体に異常の有るときは、乙の定める責任者に報告し指示を受ける。
- 5 自己や家族、同居者に次の伝染性疾患に罹った場合(疑いの有る場合も含む)は、乙の定める責任者に報告をし、給食業務に従事せず、支持を受けるまで待機する。

【法定伝染病・開放性結核・流行性伝染病・感染性疾患・化膿性創傷・伝染性皮膚疾患等】
- 6 化膿性疾患があるときは、乙の定める責任者に報告し指示を受ける。
- 7 便所は、給食従事者専用を使用する。

VI 下膳と食器の管理

- 1 下膳は決められた時刻に行い、残食と共に配膳車をパントリーへ運ぶ。
- 2 食器類の破損については、乙の定める責任者は甲に対して、破損物品をその理由と共に指示し、補充を求める。

VII 検食

- 1 検食は、利用者の配膳時間より前とし、利用者と同一のものを甲の指示した検食者に対し検食票を添えて提出し、下膳時には検食票を回収する。

2 検食票による確認項目は原則次の通りとし、乙により必要と思われる内容をこれに加える。

- ①健康管理上、特に問題と思われる材料の混入がないか。
 - ②調理過程において加熱（冷却）処理が適切に行われているか。
 - ③異味・異臭がないか。
 - ④一食分としてそれぞれの料理の量が適切か。
 - ⑤味付け、香り、色彩、形態等は適切か。
 - ⑥喫食者の嗜好にあっているか。
- *異常を認め直ちに改善を必要とする。
*異常を認め直ちに給食を中止する。

VIII その他

特別の追加的業務については、その都度甲、乙協議のうえ該当業務を遂行する。

IX 受託関係帳票・報告書類

- 1. 前日まで
 - ①献立計画表 ②勤務表
- 2. 毎日(翌日)
 - ①検食票 ②作業日報
- 3. 翌月
 - ①給食利用実績表 ②請求書 ③実施献立表
 - ④給食日誌 ⑤始業・終業時点検表 ⑥清掃点検表
 - ⑦検便結果表
- 4. その都度
 - ①健康管理表 ②食器・設備・備品破損届
 - ③備品修理・購入依頼表