

# 入所者食事サービス提供業務取扱要領

本施設における食事提供業務が、入所生活において重要な業務であることを認識の上、安全で、嗜好に合せた食事を提供しなければならない。

また、食事提供業務を実施するにあたっては、業務委託契約書、仕様書に基づく外、この食事提供業務取扱要領により、円滑な運営が図られるよう誠実に履行するものとする。

## 1 委託業務、業務分担及び経費負担

- (1) 委託する業務は、特別養護老人ホーム東部緑の苑 内食事提供業務とする。  
食事数は、次のとおりとする。

	特別養護老人ホーム	ショートステイ
朝食	100食	20食
昼食	100食	20食
夕食	100食	20食

※ 委託者は、食数変更等があった場合、食事配膳表及び食札を修正し、受託者に食数の変更通知をする。

- (2) 業務分担は、別紙1のとおりとする。  
(3) 受託者の負担する経費は、別紙2のとおりとする。

## 2 使用施設の区分

- (1) 使用施設は、厨房及び休憩室、食堂とする。  
(2) 施設・設備品は、清潔、整理、整頓に心掛け、特に衛生面に注意して使用するものとする。  
(3) 使用施設及び設備は、善良なる管理者の注意をもって使用し、帰宅時の火気等の点検確認を行うこと。

## 3 栄養管理関係

- (1) 食事提供基準  
栄養量及び食糧構成を作成し、食事摂取基準を満たすよう献立作成すること。
- (2) 献立作成
- ① 委託者が定める年間行事には行事食（バイキング、弁当等）を提供すること。  
年間行事は以下のとおりとする。  
誕生会（月1回）、歳事食（年12回）
- ② 選択食を行う場合は、実施内容について双方協議の上決定するものとし、申込票の配布回収等に協力するものとする。
- ③ 受託者は、やむを得ない事由により、献立の内容を変更する必要がある場合は、事前に委託者の指示を受けるものとする。

#### 4 食材料の調達等

- (1) 受託者は、食材料の調達にあたっては、品質・鮮度・数量を十分考慮すること。
- (2) 受託者は、献立表及び予定食数により、所要数量等を算出後、給食材料発注表を作成し調達すること。
- (3) 委託者が必要と認めたときは、食材料の納入検査に立ち合うものとする。
- (4) 購入する食材料の廃棄率は、日本食品標準成分表によるものとする。

#### 6 調理業務

- (1) 調理及び材料等の指示は、献立表確認・許可後に行うこと。
- (2) 調理は、献立の最終打合せ及び確認を終えた後、行うこと。
- (3) 調理は、当日行うこと。（前日調理は認めない。）
- (4) 調理は、献立表に示された食材料の量、味付け等において入所者の食欲をそそるような創意工夫及び適正温度の確保等に留意し行うこと。
- (5) 受託者は、調理技術の向上に努めること。
- (6) 受託者は、調理作業を合理的に行えるよう、常に調理器具の整備及び配置等についても研究しておくこと。
- (7) 受託者は、調理作業計画書を作成し、調理従業員が能率よく作業できる環境を整えておくこと。
- (8) 受託者は、調理従業員に対し、栄養の知識を十分身につけさせるよう努めること。
- (9) 受託者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」と本要領に示された衛生管理上の注意を厳守すること。

#### 7 食事の検査

- (1) 献立表に添って調理されたものについて量、鮮度、炊き方、味付け及び盛り付けが食事サービスとして適格かどうか委託者の検査を受け、適格と判断された食事を入所者に提供しなければならない。
- (2) 食種及び食数については、委託者の確認を受けるものとする。

#### 8 食事提供時間

	食事提供時間
朝食	7:00 ~ 9:00
昼食	11:30 ~ 13:30
夕食	17:00 ~ 19:00

#### 9 残菜及び厨芥等の生ゴミの処理業務

- (1) 残菜及び厨芥等の生ゴミは、ポリ袋に入れ、汚液及び汚臭が漏れないようにし、速やかに処分すること。
- (2) 残菜及び厨芥等の生ゴミの容器は、所定の場所に置き、その周辺も含め清潔に保つこと。

## 1 0 受託責任者及び調理従事者等

- (1) 受託責任者として栄養士を配置し、栄養関係業務のほか連絡業務に従事させること。  
なお、受託責任者は常駐するものとし、事故あるときは、その職務を代行する者を定めること。
- (2) 受託責任者は、委託者から食事の内容に関して必要な改善措置を求められた場合に対応できるように、また、日常的に指導及び助言を行うことができる体制を整備しておくこと。
- (3) 従事者は、食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保するために必要な知識及び技能を有する者とする。
- (4) 受託責任者、指導助言者及び調理従事者に関わる従事者名簿を、委託者に提出すること。  
なお、その後、変更が生じた場合は、速やかに従事者名簿を委託者に再提出すること。

## 1 1 衛生管理

- (1) 食品衛生責任者  
受託者は、食品衛生法施工規則第19条の規定に基づき、衛生管理運営の基準に準じて食品衛生責任者を置き、その任務を遂行すること。
- (2) 定期健康診断及び検便  
受託者は、法定健康診断及び月1回以上（ただし、5から10月にあつては月2回以上の検便：サルモネラ菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌O157等）を実施し、速やかに結果を委託者に報告すること。  
ただし、検査の結果、措置を必要とする場合は、委託者の指示に従うこと。
- (3) 伝染病等
  - ① 従事者又はその同居者、家族等が次の疾病に罹った場合又は、保菌者になった場合は、業務に従事させてはならない。  
ア 赤痢（疫痢を含む。）腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、しょうこう熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、病原性大腸菌群及びその他の伝染病  
イ 伝染病の保菌者  
ウ 化膿性創傷、伝染性皮肤病患
  - ② 重篤な下痢症状のあるもの、若しくは近隣に伝染病が発生した者は、食品衛生責任者に速やかに申し出て指示を受けること。
  - ③ 常に身体、頭髪等は清潔にし、爪は常に短く切り、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品等は使用しないこと。
  - ④ 就業前、用便後、休憩後、電話使用后、食品受領の立合及び手指が汚れた場合はその都度、それぞれ手指の洗浄・消毒を行うこと。
  - ⑤ 調理場で更衣、喫煙、放痰等の不潔行為をしないこと。
  - ⑥ 調理及び盛り付け作業中は、調理専用の作業衣、帽子、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらないときは、これを着用しないこと。

- ⑦ 調理及び盛り付け作業上必要がある場合は、必ず清潔な手袋・マスクを着用すること。
- ⑧ 調理及び盛り付け作業中は、手又は食品を取り扱う器具をもって髪、鼻、口又は耳等に触れないこと。
- ⑨ 受託責任者及び調理従事者等は、調理従事者専用の便所を使用すること。

(4) 食材料の衛生

受託者は、食材料の購入後、保存、調理、加工、配膳の過程を通じて、衛生的に取り扱うため、次の事項に留意すること。

- ① 食品庫に保管する食材料は、所定の場所に速やかに格納するとともに、その施設の温度・湿度等の保存の状況をチェックし、書面に記載すること。
- ② 野菜、果物、生卵等を使用する場合は、十分に洗浄し、大量調理施設衛生管理マニュアルに準じて処理すること。
- ③ 下処理後又は調理後の食材料は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- ④ 喫食に直接供する食材料は、素手で取り扱わないこと。
- ⑤ 調理した食材料は、蓋又はラップをし、その取り扱いは清潔な箸、杓子、その他衛生上適当な器具によって行うこと。
- ⑥ 食品添加物は、食品衛生法に基づく検査に合格したもの及び同法に定められた基準によって、使用すること。

(5) 食器、食品取扱器具の衛生

- ① 下膳後の食器は、十分に洗浄した後、食品保管庫に納め、食器の温度が75℃に達する時間まで消毒すること。
- ② 食品取扱器具は、使用の都度、十分に洗浄し、消毒保管庫で消毒すること。
- ③ 魚・肉・野菜・果物等の調理及び調理済食品に使用する包丁、まな板等の食品取扱器具は、その目的のみに使用すること。
- ④ 包丁は、日頃より錆を生じないように研磨しておき、使用后、流水で洗浄し、殺菌庫に入れ、乾燥保管すること。
- ⑤ 使用後の調理器は、随時、分解できるものは分解消毒、薬液消毒し、常に清潔にしておくこと。

また、プレート等の刃物の取扱は、包丁に準じて取り扱うこと。

(6) 厨房施設の衛生

- ① 厨房、食品庫、その他の調理業務関連区域は、作業終了後、毎回清掃及び整理整頓し、清潔にしておくこと。
- ② 冷蔵・冷凍庫は、常に清潔に管理し、能力が十分に発揮できる状態にしておくこと。又、1日3回温度をチェックし、記録を取ること。
- ③ 厨房は、常に清潔に保つこと。  
なお、天井、窓、壁、床は、特に留意すること。
- ④ 戸棚及び扉等は、随時薬液で清拭すること。
- ⑤ 厨房の床は、常に衛生状態を保つよう努めること。  
また、排水口には、汚物が滞留することのないよう留意すること。

- ⑥ 手洗い設備には、石鹸、消毒液、爪ブラシ、ペーパータオルを常備し、衛生に留意すること。
- ⑦ 米、野菜、乾物、漬物、調味料等の倉庫、食品棚等食品格納施設は、防虫・防鼠上、塵埃、湿度等についても留意すること。
- ⑧ 床穴、壁の剥離等防鼠上不備が生じた場合は、直ちにその旨委託者に申し出ること。
- ⑨ 厨房内に関係者以外を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。  
また、部外者の立ち入る必要が生じた場合は、事前に委託者の許可を得ること。  
なお、入室の際は、履物を履き替え、清潔な外衣を着用させること。

(7) その他衛生管理

衛生管理に努めると同時に、業務日誌、健康チェックリストに記載すること。

1.2 検食・保存食等

(1) 検食

- ① 検食は、入所者食として適当かどうかを評価するために行う。  
検食は、毎食とし配膳時間前に提供する。
- ② 検食用の食事は指示した場所及び時間に配膳すること。また、検食後、下膳すること。

(2) 保存食

保存食（原材料及び調理済食品）は、所定の容器に入れ、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下の冷凍庫で2週間以上保存すること。

(3) 嗜好調査

年1回以上実施する嗜好調査の目的は、入所・通所者食の向上を図るものであり、その結果によっては、委託者から指導を行ったりまたは相互の協力を求めることがある。

1.3 教育訓練

食事サービス業務従事者等の資質の向上を図るため、常に衛生、技術及び技能等に関する教育研修を実施すること。

1.4 点検記録表

食中毒事故防止の対策に万全を期すため、受託業務において、日々自主点検記録を実施し、食品衛生管理の周知徹底をはかること。

#### 1 5 代行保証

受託者は、やむを得ない事情により、受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を有すること。

代行保証者は、次の要件を備えていること。

- (1) 受託者の業務の全てを代行することができるものであること。
- (2) 入所者食業務の代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行にあたっての連絡体制が明確であること。

#### 1 6 その他

この取扱要領に定めるもののほか、入所者食事サービス業務に関し必要な事項は、その都度委託者と受託者が協議するものとする。

別紙1 業務内容及び分担表

区分	業務内容	施設	業者	備考
栄養管理	入所者等の食事提供業務の総括	○		
	栄養管理委員会の開催、運営	○		
	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）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書類等の確認	○		
	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、報告書作成・保管		○	
上記書類の確認	○			
調理	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	指定場所までの配膳、指定場所からの下膳		○	
	入所・通所者への配膳、入所・通所者からの下膳	○		
	食器等洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
管理点検記録の確認	○			
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食材料の検収、点検		○	
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		

区分	業務内容	施設	業者	備考
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、報告		○	
	その他の設備(調理器具、食器等)の確保	○		
	その他の設備(調理器具、食器等)の保守・管理		○	
	使用食器の確認	○		
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	○		
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		○	
	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対応	○			
研修等	調理従事者に対する研修、訓練		○	
労務安全衛生	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		○	
	栄養指導	○		

△: 補助的業務



## 別紙2 経費の負担区分

施 設 の 負 担	業 者 の 負 担
1, 食堂、厨房施設の償却・修繕費 2, 厨房の機器の購入及び修繕費 3, 空調費及び水光熱費 4, ゴミ処理費、施設の消毒費 (害虫駆除、グリストラップ清掃等含) 5, 行政の関係書類印刷費、コピー代 6, 食器、調理器具・備品の購入と補充費	1, 食材費 2, 従業員の給与、諸手当、福利厚生費 3, 従業員の被服費、検便、健康診断費 4, 業務に要する消耗品費、通信費 5, 関係官庁諸手続費 6, 営業経費