

業務委託仕様書

I 件 名 特別養護老人ホーム給食業務委託契約

II 履行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

III 履行場所ならびに厨房所在地

1 履行場所

- (1) 特別養護老人ホーム芦花ホーム 世田谷区粕谷2丁目23番1号
- (2) 特別養護老人ホーム上北沢ホーム 世田谷区上北沢1丁目28番17号
- (3) 地域密着型特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ
世田谷区上北沢1丁目32番11号

2 厨房所在地

- (1) 特別養護老人ホーム芦花ホーム 世田谷区粕谷2丁目23番1号地下
- (2) 特別養護老人ホーム上北沢ホーム 世田谷区上北沢1丁目28番17号
- (3) 地域密着型特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ
世田谷区上北沢1丁目32番11号

※ 寿満ホームかみきたざわについては、業者の必要に応じて上北沢ホーム
厨房で調理し、配達するのを認める。

IV 委託業務 委託業務の実施にあたっては、老人福祉施設での高齢者にとって食事
をとることが大きな楽しみのひとつであり、自立を支援するための重要な
ケアであることを十分認識し、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
(以下「事業団」という。)が作成した業務委託仕様書等に従い、専門的
技術や経験を生かした効率的な運営を行い、所要の栄養量を確保し、利
用者の嗜好や状態にあった献立作成・調理・配膳・洗浄を行うものとし
る。

V 食数(概算)及び利用対象者

1 食数

(1) 芦花ホーム

項目	朝食	昼食・おやつ	夕食	合計
入居者食※1	100食	100食※3	100食	300食
ショートステイ※1	17食	17食※3	17食	51食
職員食	0食	0食	0食	0食
検食	1食	1食	1食	3食
合計	118食	118食	118食	354食

(2) 上北沢ホーム

項目	朝食	昼食・おやつ	夕食	合計
入居者食※1	98 食	98 食※3	98 食	294 食
ショートステイ※1	16 食	16 食※3	16 食	48 食
職員食	0 食	13 食	0 食	13 食
検食	1 食	1 食	1 食	3 食
合計	115 食	128 食	115 食	358 食

(3) 寿満ホームかみきたざわ

項目	朝食	昼食・おやつ	夕食	合計
入居者(ショート)食	30 食	30 食※3	30 食	90 食
職員食	0 食	0 食	0 食	0 食
検食	0 食	0 食	0 食	0 食
合計	30 食	30 食	30 食	90 食

※1 経管栄養を除く

※2 日曜および年末年始(12月31日から1月3日)の食事提供は行わない

※3 その他、入居者(検食含む)・ショート利用者に対し1日1回のおやつ
の提供あり。

※ 食数は平日の前年度平均に近い食数である。

※ 食数は、入居者、外来者等によって変更する場合があるが、おおよそ7日
前までには食数を確定し、その後の変更は5食程度とする。

※ 職員食については、申し込み提出日を別途指示する。提出後の変更につい
ては、中止する前日の10時までに連絡する。

※参考 食事形態(1回あたりの平均値)

項目	常食	刻み	極刻み	ミキサー食	ソフト食	合計
芦花ホーム	58 食	36 食	14 食	13 食	3 食	124 食
上北沢ホーム	47 食	45 食	8 食	13 食	1 食	114 食
寿満ホームかみきたざわ	14 食	13 食	0 食	2 食	1 食	30 食

※芦花ホーム・上北沢ホーム・寿満ホームかみきたざわは特養とショートステイ利用
者の計である。

※ソフト食は主菜用である。

※食数や食事形態は、利用者の状態により都度変わるので、上記の表は食数を保証する
ものではない。

2 食事時間

(1) 芦花ホーム

	特養（ショート含む）		
	配膳	喫食	下膳
朝食	7：15～	7：30～	8：30～ 9：00
昼食	11：45～	12：00～	13：00～ 13：30
おやつ	14：15～	14：30～	15：30～
夕食	17：45～	18：00～	19：00～ 19：30

(2) 上北沢ホーム

	特養（ショート含む）		
	配膳	喫食	下膳
朝食	7：15～	7：30～	8：30～ 9：00
昼食	11：45～	12：00～	13：00～ 13：30
おやつ	14：15～	15：00～	15：30～
夕食	17：45～	18：00～	19：00～ 19：30

(3) 寿満ホームかみきたざわ

	特養		
	配膳	喫食	食器回収
朝食	7：30～	7：45～	11：45
昼食	11：45～	12：00～	17：45
おやつ	11：45～	15：00～	翌7：30
夕食	17：45～	18：00～	翌7：30

- ① 施設の行事等により食事時間を変更する場合は、事前に協議する。（敬老会は30分繰り上げ配膳とする。）
- ② 各配膳時間に遅れないよう現場の人員配置等に充分配慮すること。
- ③ 利用者の喫食予定時間に必ず間に合うよう、時間は厳守すること。
- ④ 寿満ホームのおやつは昼食と同じ時間に配膳し、喫食までフロア冷蔵庫で保管する。
- ⑤ 検食は朝食6：50～・昼食10：50～・夕食17：00～とする。
ただし、芦花ホームの昼食の検食のみ11：10～とする。
- ⑥ 通院等によりやむを得ず配膳出来なかった場合も可能な限り延食を用意すること。
- ⑦ 職員食の時間については施設の状況により別途協議する。

VI 業務内容

事業団と受託者の業務内容は別紙1のとおり

1 調理済食材納入業務

- (1) 各福祉施設（特別養護老人ホーム）へ、チルド調理済み食材（一部冷凍食可）を専用の保冷車により毎日納品を行う。（日曜日・祝祭日を除く）

※再加熱機器の台数及び品番は下記の通り。

芦花ホーム

ニチワ電機製リヒートウォーマーRHW-1400 2台

上北沢ホーム

ニチワ電機製リヒートウォーマーRHW-1400 2台

(2) 調理済み食材納入業者としての資格

- ① 当施設が求める食数に対し安定的に供給できること。
- ② 食形態
常食、刻み、極刻み、ミキサー食、ソフト食等の食形態を提供できること。
- ③ 献立
(ア) 日常の食事献立に月1回以上の行事食、もしくは季節感のある献立の提供ができること。
(イ) 献立は彩りなど見た目にも配慮されていること。
(ウ) 献立の中に麺料理（うどん、そば、ラーメン、素麺等）があること。
(エ) 納品食材は主に冷蔵または冷凍であること。
(オ) 施設が指定する1日に必要な栄養量を有すること。
(カ) 調理レシピを毎食用意できること。
(キ) 使用食材の品目数量は、献立の内容を遵守していること。
(ク) 主食のご飯やパンの選択など、献立に選択食を入れること。
- ④ 配送
(ア) 方法は、原則2日以上期間を開けないように定期的に配送すること。
(ただし日曜日・祝祭日を除く)
(イ) 自社便、もしくは自社製品のみを配送する業者による配送を行えること。
(ウ) 災害時等の食事供給について対応策の提案ができること。
(エ) 配送の遅れがある場合には、状況を把握し、速やかに施設に連絡ができる体制を整えていること。
(オ) 都内および隣接県（神奈川県・埼玉県・千葉県・山梨県）に本社または営業所があること。
(カ) 緊急の際に365日必ず連絡が取れる窓口を設けていること。

2 給食管理業務

(1) 給食委託業者としての資格

- ① 受託者は、献立表に基づき誠意を持って HACCP の考え方に基づく衛生管理を実施した上で、手順よく美しく盛付け、味、適温、物性への配慮を充

分に行うこと。

- ② 受託者は、毎食保存食を保存し、検食は事業団の指定場所に適時配膳すること。
- ③ 受託者は、調理したものを定刻に所定の場所で事業団の職員に的確に渡すこと。
- ④ 受託者は、下膳を定刻より早くしてはならない。
- ⑤ 受託者は、残菜それぞれに計量、確認をし、記録すること。
- ⑥ 受託者は、下膳した食器類を整理後洗浄し、清潔に保管すること。
- ⑦ 受託者は、使用する厨房等、常に清潔を保持し定期的に清掃消毒し防鼠防虫に万全を期さなくてはならない。
- ⑧ 事業団が記載した検食簿の指摘事項について、受託者は誠意をもって速やかに改善を行うこと。
- ⑨ 受託者は、厨房作業従事者の名簿を事業団に提出し、健康状態をその都度速やかにその結果を事業団に報告すること。
- ⑩ 受託者は、委託業務に伴う各種帳票を法定管理期間または事業団の指定した期間保管しなければならない。

(2) 食数指示

- ① 入居者の食事は施設の指示により作成された食札を基準に提供すること。
- ② 担当職員から提出された食事箋または電話連絡及びメールによる指示内容を給食業務日誌（別紙2）に記録し食事の提供を行うこと。
- ③ 食事箋の管理は事業団の栄養士が行う。

(3) 食事の種類および食事形態

- ① 食事の種類は、一般食、療養食、代替食、選択食、行事食、おやつ、その他とし、事業団の指示に基づき提供すること。
 - (ア) 一般食・・・常食、軟飯、全粥、ミキサー粥、パン食、パン粥、流動食、経管栄養食など
 - (イ) 療養食・・・糖尿食、塩分制限食、低残渣食等
※各食数は入居者の状況により、その都度指示する。
 - (ウ) 代替食・・・低栄養、食欲不振な方への、また、アレルギー、投薬、嗜好、宗教的理由等食品の制限を受けている人に対する体力維持・回復を目的とした食事。（分食を含む）
 - (エ) 行事食・・・年間行事計画に基づき、バイキング食、ティーパーティー等を実施する（別紙3のとおり）
 - (オ) おやつ・・・1日1回提供する。
 - (カ) その他・・・施設従事職員等に提供する職員食、施設利用体験者、家族、来賓、ボランティア等の食事。

- ② 食事形態は、利用者の状況に応じ、常食、刻み、極刻み、ミキサー、ソフト食等を実施すること。尚、食事形態、献立については試行を含めて検討していく。

(4) 献立作成

食事は栄養素の補給だけでなく、生活の質を支える重要な行為にとらえ、昔から親しまれている食習慣や旬の食材を取り入れ、季節の移り変わりや食べる喜びを感じてもらえるようなものとする。

- ① 給与栄養量の献立作成基準はおおむね1日エネルギー1,400kcal、たんぱく質57g、塩分7.5gとする。その他の栄養成分値については、下表の目標量の8割を超えること。献立作成基準が変更になる場合は、随時献立へ反映すること。

※栄養目標量（令和8年6月現在）

エネルギー Kcal	蛋白質 g	カルシウム mg	鉄 mg	ビタミンA μg	ビタミンB1 mg	ビタミンB2 mg	ビタミンC mg	食塩 g	食物繊維 総量 g
1400	57	650	6.5	700	1.00	1.10	100	7.5	18.5

- ② 予定献立（一般食・療養食）は該当月の前々月の15日までに1ヶ月分（エネルギー・蛋白質・脂質・塩分・カルシウム他・使用材料・使用量が明記されているもの）を事業団栄養士に提出すること。施設の決裁後に実施すること。
- ③ 昼食は1週間に一度程度は麺の献立・丼物・カレー・味付けご飯等を入れるなど、献立のバリエーションを創意工夫すること。
- ④ 昼食の果物は基本的に生の果物を使用すること。やむを得ない場合はこの限りではない。
- ⑤ 昼食又は夕食において同種の副食が続かないようにすること。
- ⑥ お茶については次のとおりとする。
- ・芦花ホーム：朝昼夕の食事やおやつにお茶等をつけること。
 - ・上北沢ホーム：朝昼夕の食事やおやつにお茶等はつけず、毎月1日にまとめて上膳する。（ティーパーティーは除く）
- ⑦ 行事食等の献立は、予め事業団栄養士と協議すること。
- ⑧ 年間行事食は、別紙3を参考とし、事業団と受託者双方で協議し決定する。
- ⑨ バイキング・ティーパーティー等のポスターを実施10日前までに作成し、事業団栄養士に提出し周知に協力すること。なお、選択食のポスターは実施1ヶ月前までに作成し提出すること。
- ⑩ 備蓄している非常用食料品の賞味期限が間近となるものがあつた場合、

献立に取り込み調理すること。

- ⑪ 事業団が用意する非常用食料品を献立で使用した際は、該当月の請求より使用分の金額を差し引いて請求すること。

3 調理作業業務

受託者は作業基準に基づき、作業計画書（＊）を作成し、事業団に提出すること。利用者の栄養基準及び献立を遵守し調理にあたること。

（１）調理

- ① 調理は原則として主食及び汁物は当日調理とし、その他の主菜及び副菜などは、ニュークックチル方式による調理済み食材を用いた当日調理とすること。ただし、朝食については適切な再加熱機器の使用による前日夜の準備を可とする。
- ② 調理は、「予定献立表」等に従い、適切な材料を使用し、食材料の最適な扱い方、処理方法を日頃から習熟し、適時適温給食を実施すること。
- ③ 調理業務および調理方法は作業基準のとおり行うこと。
- ④ 加熱調理食品は、調理を開始した時間、３点以上の中心温度、最終的な加熱時間を都度記録し、月毎に事業団の栄養士に報告すること。
- ⑤ 果物の切り方は別途指示する。
- ⑥ 調理業務及び調理方法について事業団の求める水準に達していないときは、事業団の栄養士の意見に基づいて適宜受託者と協議を行うこと。

（２）盛り付け・配膳・下膳

- ① 調理した料理は、原則として事業団が用意した器に盛り付けし、事業団が指定する配膳車を用いて適時適温で配膳し、下膳も同じ配膳車で行うこと。
- ② 個別の食器に盛り付け、氏名・食種・禁止食材等が書かれた食札（事業団作成）をつけ、各階に配膳すること。
- ③ 配膳は、各特養が指定するエレベーターを利用し、各階の食堂まで行き、事業団職員（各階の担当）に引き継ぐこと。
- ④ 下膳は、配膳と同様、各階の食堂より各特養が指定するエレベーターを利用して行き、残菜の処理と食器の仕分けは調理室内の食器洗浄コーナーで行うこと。
- ⑤ 食器用具（箸、スプーン等）は、朝食、昼食、夕食及びおやつ毎に必要なものを利用者に付けること。ただし寿満ホームかみきたざわは除くものとする。
- ⑥ おやつの配膳については別途指示する。
- ⑦ 検食分については検食場所まで配膳すること。朝食、昼食、夕食分の検食は、それぞれ指定された場所に検食の表示をして、検食簿（＊）と一緒に指定された時間までに配膳すること。

- ⑧ 職員食については、昼食は職員食堂に用意する。夕食は各部署に配膳すること。
- ⑨ 行事食や分食、延食等の定められた食事時間以外の配膳については、事業団と受託者側との協議により行うこと。
- ⑩ 朝・昼・夕・おやつの配膳に関して異物混入等の問題が生じた際は速やかに事業団栄養士に報告すること。詳細は別紙5のとおり。
- ⑪ 利用者の身体状況の変化に伴う食形態の変更等に、適切に対応すること。
- ⑫ おやつ配膳時の経管栄養食について。
 - ・ 芦花ホーム：おやつ配膳時に経管栄養食・お茶ゼリー・栄養補助食品、生ゴミバケツを指定のダムウェーターで上げること。
 - ・ 上北沢ホーム：おやつ配膳時に翌日分の経管栄養食を上膳し、各階の生ゴミのバケツを交換すること。
- ⑬ 湯飲み茶碗は、食事時間毎に必要な数を配膳すること。ただし、寿満ホームかみきたざわは不要とする。

(3) 食器用具等の洗浄、消毒および保管

- ① 食器、箸、スプーン、フォーク、湯のみ茶碗、調理器具、厨房機器等の洗浄・消毒・保管は、原則として当日処理を行うこと。
- ② 寿満ホームかみきたざわは、施設で保管する食器を事業団職員が洗浄・保管する。それ以外は、委託業者が次の食事の配膳時に回収し、洗浄・保管する。
- ③ 食器等の洗浄については、事業団が設置した設備及び貸与備品等を用いて洗浄すること。
- ④ 食器等の消毒・保管は、事業団が設置した設備及び貸与備品等を用いて行うこと。
- ⑤ 食札の清潔保持に努めること。
- ⑥ 食器等に破損が生じた場合は、Ⅶにより、直ちに修理及び補充をすること。

4 食材料管理

食材料（調味料を含む）の購入および管理

- ① 主契約に基づき、決められた金額の範囲内で品質管理の確かな業者から適切な食材料を発注し購入すること。
- ② 食材料が適切に納入されているか、日頃から食材納入業者についての情報収集に努め、継続的に購入する場合は、配送中の保存温度の徹底を指示するほか、納入業者が定期的に行う原材料の微生物検査等の結果の提出を求めること。
- ③ 食材料の納入にあたっては、必ず受託側の職員が立ち会い、検収室で品

質、鮮度、品温、異物の混入等につき点検を行い、「検収記録簿」(*)をつけ、月毎に事業団の栄養士に報告すること。

- ④ 食材料の納入にあたっては、缶詰、乾物、調味料等、常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については、1日で使い切る量を調理当日仕入れることを原則とする。
- ⑤ 食材料購入業者は事業団にあらかじめ報告すること。
- ⑥ 調理済み食材を前提とするが、生鮮食材料の購入にあたっては購入ルートを確認にすること。調理済み食材についてもトレーサビリティの説明が常にできるようにすること。
- ⑦ 食材料の品質に問題があると認められるときは、事業団は納入業者の変更を指示できるものとする。
- ⑧ 購入材料の著しい品質の低下、購入材料の大幅な変更があった場合は、事業団はこれを変更するよう指示することができる。
- ⑨ 購入した食材料については、「納入業者別発注書」(*)や納品書等、購入記録を整備し、食材料の管理を行うこと。
- ⑩ 「在庫管理表」(*)、納品書等の事業団が指定する書類は、翌月8日までに提出すること。
- ⑪ 可能な限り食材料に食品添加物および化学調味料を使用していない物を購入するよう努めること。
- ⑫ 何らかの理由により予定していた食材等が提供できない場合は、直ちに事業団の栄養士に報告し、協議のうえ代替食を提供できるよう常に備蓄しておくこと。
- ⑬ 寿満ホームかみきたざわ1階パントリーに醤油・ソース・パン用ジャムを保管すること。保管に際しては期限の管理を行うこと。

5 安全衛生管理業務

(1) 食品衛生責任者

受託者は東京都が定める「食品衛生法施行規則例別表第17」に基づく食品衛生責任者を置き、その任に当たらせること。

食品衛生責任者は業務及び設備の衛生管理を統括する。

なお、この食品衛生責任者は6の(3)に定める業務責任者を兼務しても差し支えない。

(2) 労働安全管理

- ① 受託者は健康管理計画を作成し、年1回以上定期的に調理従事者の健康診断を行うこと。その結果は受託者が保管し、事業団が求めた時はすみやかに関係書類を提出すること。
- ② 受託者は調理従事者に対し、採用時および月1回以上の検便を定期的に

行い、結果は受託者が保管し、事業団が求めた時は、すみやかに関係書類を提出すること。検便には腸管出血性大腸菌の検査を含めること。

- ③ 食品衛生責任者は食品衛生上支障のある者（疾病、その他伝染性疾患等により業務に支障の恐れのある者）を調理業務に従事させてはならない。

（３）調理従事者の衛生管理

- ① 調理従事者は腹痛、下痢、発熱、頭痛などの症状があった場合、出勤前に必ず食品衛生責任者に届出て指示に従うこと。
- ② 食品衛生責任者は届出に対し、医師の診察・治療を指示し早期に措置を講じること。
- ③ 調理従事者は風邪、虫歯、耳・鼻の疾患があるときは特に厚いマスクを着用して利用者等が直接口にする食物の取扱いはやめること。
- ④ 調理従事者は化膿性の傷やその他伝染性疾患のあるときは、利用者等が直接口にする食物の取扱いはやめること。特に手指に傷や化膿瘡のあるときはゴム手袋を使用するなどして素手で作業はしないこと。
- ⑤ 調理従事者は身体・衣服を常に清潔に保ち、調理室では清潔な作業衣ならびに髪を覆う帽子・マスク等を着用すること。
また、専用の履物を用い、室外と兼用してはならない。
- ⑥ 調理従事者は爪を常に短く切り、マニキュアはしないこと。また、指輪・ネックレス・ピアス等のアクセサリ及び香水等はつけないこと。
- ⑦ 食品衛生責任者は、調理従事者の個別作業毎における手洗いを完全に徹底させること。特に調理前・下処理後・汚物取り扱後・用便後・盛り付け・配膳前はブラシを用いて入念に洗った上で消毒後、業務につかせること。
- ⑧ 調理従事者は調理室には私物を持ち込まないこと。また、喫煙その他食品衛生上支障となる行為（調理室内での更衣・放痰・作業中に髪、耳、鼻、口に触れること等）はしないこと。
- ⑨ 調理従事者がトイレに入る場合や喫煙で調理室から離れる場合には、必ず作業衣等を脱いで履物を取り替えること。
- ⑩ 喫煙所及びトイレについて調理従事者は、事業団が指定する場所以外を使用しないこと。
- ⑪ 食品衛生責任者は調理従事者が作業場はもちろんのこと休憩室も含め常に清潔と整理整頓を保つよう管理し、また、自らも衛生環境を整備する。
ノロウィルス等感染症の流行期には十分に加熱された食品を摂取する等により感染防止に努め、徹底した手洗いの励行を行うなど自らが施設や食品の汚染の原因とならないように措置するとともに体調に留意し、健康な状態を保つように努めること。
- ⑫ 食品衛生責任者は、調理従事者の衛生管理点検を行い、その結果を「個人衛生点検表」（＊）に記入すること。

(4) 食材料の衛生管理

- ① 各特養の調理室については、H A C C P の考え方を取り入れた衛生管理を行うこと。食材料の納入は、自社工場も含めH A C C P 基準を満たした事業者より納入を行うこと。
- ② 食材料と購入した食品は、検収の後、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。
- ③ 下処理後・調理後の食品は、いかなる場合においても、床面や不潔な場所に置いてはならない。
- ④ 野菜・果物等は十分に洗浄して使用すること。
- ⑤ 喫食に直接供する食品を入れる容器は完全消毒したものを使用すること。また、喫食に供する食品は素手で扱わないこと。
- ⑥ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は食品保存上、適切な温度を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で冷蔵すること。
- ⑦ 加熱を要する食品の保管は相互汚染が生じない方法で行うこと。
- ⑧ 加熱調理食品については中心部まで十分加熱し、食中毒菌を死滅させる。中心温度計で計り、「食品加熱・冷却調理保管記録」(*)に記入する。

(5) 施設の衛生管理

作業基準「8. 施設・設備の清掃および点検」参照。

- ① 調理室・食品庫等調理業務関連区域は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- ② 天井・壁・扉・床等は常に清潔を保つよう清掃を励行すること。
- ③ 排水溝及びグリストラップ内の厨芥・残菜等は常に除去し清潔にしておくこと。また、事業団が定期で行うグリストラップ清掃に協力すること。
- ④ 調理室内に関係者以外の者を立ち入らせたり、鳥獣類などを入れたりしてはならない。やむなく外部者を立ち入らせる場合には、施設長の許可を得ること。
- ⑤ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹼・ブラシ・消毒液等を常備すること。
- ⑥ 網戸等、防虫設備のない窓及び出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。
- ⑦ その他必要な清潔保持に努めること。
- ⑧ 使用水は飲用適の水を用いること。また、使用水は、色、濁り、におい、異物のほか、遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上であることを始業前及び調理作業終了後に毎日検査し、記録すること。
- ⑨ 事業団・受託者の清掃区分は、次のとおりとする。

事業団の実施分：施設としての定期的な清掃（グリストラップ吸引、グリスフィルタの清掃、空調のフィルタ交換、害虫駆除）

受託者の実施分：上記以外の部分

（６）備品等の衛生管理

- ① 調理用備品・用具は使用する前に７０％アルコール噴霧又は同等の効果
を有する方法で殺菌を行うこと。また、使用後も必ず洗浄し、調理器具の
種類に応じて殺菌の上、よく乾燥させておくこと。
- ② ふきんは、原則として使用しないこと。やむをえず使用する場合は中性
洗剤又は弱アルカリ性洗剤で良く洗い、洗剤を洗い流した後、１００℃で
５分間以上煮沸消毒後、十分乾燥させたものを使用し、使用後も同様に処
理すること。
- ③ 包丁及びまな板は、下処理用・魚用・肉用・野菜用・喫食に直接供する
食品調理用等に区別すること。また、包丁及びまな板は使用後、良く洗い、
包丁・まな板殺菌庫に必ず格納し保管すること。
- ④ 冷凍庫及び冷蔵庫、並びに食器消毒保管庫の温度は、常に適正に管理す
ること。
- ⑤ 調理機器類及び食器類の洗浄には、作業基準のとおり行う。
- ⑥ 清掃用器材は用途別に区別して使用し、使用後は洗浄・消毒・乾燥させ、
専用の場所に保管すること。
- ⑦ 消耗品等の在庫は適宜調査を行い、必要量を確保し、不足するものはそ
の都度、請求して補充すること。

（７）残菜及び厨芥の処理

① 残菜の処理方法

残菜（生ゴミ）は、適性に処理（水きり等）し、指定の４５リットルの袋に
入れ、汚液・汚臭が漏れないようにし、所定の容器に入れ、容器周辺の清
潔に努めること。

② 厨芥の処理方法

厨芥は、適性に処理し、所定の容器または袋に入れ、汚液・汚臭が漏れ
ないようにし、かつ、清潔にしておくこと。

③ 廃棄物容器等

（ア） 所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

（イ） 廃棄物容器等は決められた日、時間に所定の場所（地階、廃棄物保管
場所）に搬出すること。

（ウ） 一般ゴミ（可燃・不燃）・リサイクル資源の出し方については「作業
基準」に従うこと。

（８）保存食

- ① 検査用保存食は、原材料及び調理済み食品毎に５０ｇ程度ずつ、事業団の
承認を得た指定の容器に入れ、－２０℃以下で２週間以上保存しておくこと。

- ② 原材料は、特に洗浄、消毒を行わず、購入した状態で保存すること。

6 従業員の管理業務

(1) 業務時間

委託業務は、できるかぎり午前5時00分から午後8時00分の間で行うこと。時間外については、その都度警備・事業団に連絡すること。

(2) 調理従事者及び栄養士

① 調理従事者

- (ア) 1日の調理業務に従事する者のうち、1人以上は正規職員とし、労働基準法を遵守したうえで職員を配置すること。(全ての業務時間を通して、調理師または栄養士の資格を有し、集団給食の業務経験を有する正規職員を配置することを原則とする。ただし、サービスの質の担保等、必要な対応がとれる体制であればこの限りではない。)
- (イ) 朝・昼・夕食それぞれの調理は、集団給食業務に相当する経験がある調理師等の資格を有する者又は、前記の経験3年以上又は、同等以上の技能を有する者が中心におこなうこと。
- (ウ) パート等の従業員を調理補助として雇用する場合には、高齢者福祉施設における調理業務であることを十分に教育指導の上業務に従事させること。
- (エ) 正規職員及びパート職員の業務分担については、予め事業団に業務分担表を提出し、承認を得ること。

② 栄養士

栄養士1名を各厨房に配置し、常に現場を把握して献立作成業務及び給食管理業務を行う。但し、寿満ホームかみきたざわについては、上北沢ホーム配置栄養士の兼務を可とする。

(3) 業務責任者

- ① 業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を正規職員の中から定めること。
- ② 業務責任者は、集団給食調理3年以上の経験を有する調理師又は栄養士であること。
- ③ 業務責任者は、事業団との連絡調整の任にあたるため、常に現場を把握している状態にあり、業務の管理監督をおこなうと共に、事業団の栄養士と連絡を密におこない、調理業務の円滑化を図ること。

(4) 業務責任者代理

上記(2)の調理従事者及び栄養士のうちからあらかじめ業務責任者代理を選任し、業務責任者がやむをえない理由で短期間不在の時、その職務を代行させること。このため、代理者にあっても、業務責任者と同等の力量を有する者

であること。

(5) 栄養士、調理従事者及び業務責任者名簿等の届け出

- ① 栄養士、調理従事者及び業務責任者等についてはあらかじめ事業団に「従事者名簿」等必要な書類を届出ること。
- ② 栄養士、調理従事者及び業務責任者等を変更する場合は、その都度事前に申し出るものとする。
- ③ 毎月月末までに翌月の勤務表を提出すること。

(6) 研修の実施

- ① 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう研修等により業務従事者の能力の向上を図るよう努めること。また、業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。特にニュークックチル方式の調理方法や、H A C C P の考え方を取り入れた衛生管理については、受託者の責任において全業務従事者に徹底させること。研修を実施した際には、日誌に記載する等、実施した旨を記録し、事業団に研修内容を報告すること。
- ② 受託者は、事業団の施設運営および処遇方針に従い、事業団と連携して入居者の要望を反映させるよう業務従事者全員に周知徹底を図ること。
- ③ 施設入居者・利用者の秘密の保持については特に、研修内容に盛り込み、厳守するよう教育を行うこと。
- ④ 受託者は、病院または福祉施設での給食調理についての実務あるいは研修経験のある調理従事者をできるだけ多く配置すること。
- ⑤ 新規採用者の教育指導については、受託者は責任をもって事前に行い、業務の遂行に支障のないよう努めること。
- ⑥ 受託者は、事業団が実施する感染対策に関する研修や世田谷保健所等が主催する特定給食施設関連の講習会等に業務従事者を参加させること。

7 設備・機器等の管理業務

- (1) 調理業務は施設の設備・器具等を使用して行うこと。
- (2) 受託者は設備・器具等を善良な管理者の注意を持って丁寧に使用し、管理すること。
- (3) 受託者は設備・器具等を定期的に保守点検し、故障等を発見したときは直ちに事業団に報告し、適切な措置をとること。(修理依頼伝票の提出)
- (4) 受託者は自らの責に帰すべき事由により、設備等を滅失または毀損したときは事業団の請求するところに従い、直ちに損害を賠償すること。
- (5) 受託者は、一日の業務終了に際し、「衛生及び作業・終業点検表」(*)と「給食業務日誌」(別紙2)等をもって事業団の栄養士に報告すること。
また、調理室の火気等を確認し、「衛生及び作業・終業点検表」(*)に記入

し施錠後、鍵を警備員に預けること。鍵を紛失した場合は、直ちに特養ホーム職員に報告すること。

また上北沢ホームにおいては、寿満ホームかみきたざわセキュリティーカードも厨房のカギと合わせて警備員に預けること。セキュリティーカードを紛失した場合は、ただちに寿満ホームかみきたざわ職員に報告すること。

8 給食会議、食事改善業務

- (1) 受託者は、事業団が行う栄養指導、栄養ケア・マネジメント、各種調査（嗜好調査・残菜調査等）に協力すること。
- (2) 芦花ホーム・上北沢ホーム・寿満ホームかみきたざわで毎月1回開催される給食委員会、及び両ホームで毎月1回開催される給食2者会議に受託者側の栄養士または業務責任者等は必ず参加し、施設給食の改善・充実に努力すること。
- (3) 事業団の栄養士とともに、食堂において入居者等の喫食状況を随時観察し、食事の改善に努めること。
- (4) 受託者は、毎日の残菜状況を把握し、献立作成、調理に役立てるよう心掛けること。

9 準備行為（契約開始及び契約終了時）

- (1) 営業許可等、法令等に基づく保健所等行政機関への届け出・許可等、業務受託にあたって必要な諸手続き・準備を遅滞なく行うこと。
- (2) 業務開始日に円滑に業務が遂行され、利用者の喫食に影響が生じないよう、現在の利用者の食形態や配膳方法等について、事前に十分把握しておくこと。
- (3) 業務の引き継ぎについては、事業団の栄養士及び現在受託している業者の調理員と事前に調整の上、調理現場に入るなどにより、事前に相当程度の期間を設けて十分に行うこと。
- (4) 契約終了時は、事業団の栄養士及び次に受託する業者と事前に相当程度の期間を設けて、施設運営に支障が出ないように業務の引継ぎを行うこと。

VII 経 費 負 担

- 1 経費の負担区分については、別紙7のとおりとする。
- 2 消耗品等の購入及び備品の修理については、別に定める様式により購入及び修理を依頼する。
- 3 委託料の支払い
 - (1) 委託料は月払いとする。受託者は、各月の業務完了後、管理費については予め定められた額を、食材料費については、各食の契約単価（消費税及び地

方消費税の額を含む)に業務数量(濃厚流動食のみの食数は除く。)を乗じて算出した金額(当該金額に円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、その翌月10日までに事業団に請求すること。

(2) 業務数量とは、実際の提供数とする。ただし、追加食数以外でオーダーに反映されない食事の提供があった場合は、双方協議の上、食数を決定する。

(3) 事業団の職員の検食及び関係者の食事等で調理した食事は、業務数量に含める。ただし、保存食は、業務数量に含めない。

(4) 契約書に記載した管理費及び食材料費単価は確定額であり、実際の費用がこれを超えた場合でも、契約書の規定に従って変更契約をしない限り、不足分の請求には応じない。

(5) VI-2-(4)-⑩に基づき備蓄食材料などを事業団から受け取り使用する場合には、受託者は、請求書にその内容・金額を記載し、第1項の金額から差し引いて請求する。

(6) 献立に組み込まれていない濃厚流動食及び栄養補助食品の金額は、事業団が直接納入業者に支払う。

(7) 管理費および食材費など本契約の経費の支払いに伴う振込手数料は、受託者負担とする。

VIII そ の 他

1 調理室及び休憩室等の使用

(1) 事業団は受託者に対して、調理室として施設指定場所の一部を貸与する。

① 芦花ホーム (約202㎡)

② 上北沢ホーム (約189㎡)

(2) 事業団は受託者に対して、指定場所を休憩室として施設の一部を貸与する。

① 芦花ホーム (約54㎡)

② 上北沢ホーム (約20㎡)

(3) 事業団は受託者の早朝出勤者車両用として芦花ホーム・上北沢ホームに1台分の駐車場を貸与する。但し行事等の日は、利用者のご家族の方が車で来る事が想定されるため、使用を控えるように努める。

2 緊急時の対応

(1) 代行業務

① 受託者は、火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者

として公益社団法人日本メディカル給食協会を指定しておくものとする。受託者の申出により事業団が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、公益社団法人日本メディカル給食協会が受託者に代わってこの契約書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、受託者の義務は免責されるものではない。

(2) 天災を含む災害時等

- ① 受託者は、災害防止責任者を定め、事故防止対策マニュアルを策定し事業団に報告し災害防止に努めること。また、両ホームの防火管理委員会に参加し、事業団が計画した消防計画を熟知の上、自衛消防訓練等には積極的に参加・協力すること。
- ② 地震等の災害時に食事提供ができるよう、具体的な対処方法について芦花ホーム・上北沢ホーム・寿満ホームかみきたざわ、それぞれの危機管理マニュアルを策定し事業団に報告すること。

3 個人情報保護

(1) 秘密保持義務

受託者は、本件給食業務委託により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。

(2) 目的外使用及び外部提供の禁止

受託者は、個人情報を委託者の指示する目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(3) 返還

受託者は、契約を終了したとき、また、事業団が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに返還しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の全部又は一部を事業団の許可なく複写し、又は複製してはならない。事業団の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

(5) 授受及び保管

受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(6) 立ち入り検査及び調査

事業団は、個人情報の管理状況について随時に立ち入り検査または調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は請負業務の処理に関して指示を与えることができる

(7) 事故の報告

受託者は、事故が生じたときは直ちに事業団に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって報告し、事業団の指示に従わなければならない。

(8) その他

個人情報他、業務委託契約にあたって必要な事項は、別紙「業務委託契約に関する特記事項」に記載されていることを全て遵守すること。

4 その他

- (1) 受託者は、査察指導員（スーパーバイザー）を、定期的（月1回以上）に巡回させ、受託業務実施状況を適確に把握すると共に、業務の改善等、事業団から要望があった場合は、誠意をもって対応し、必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本件給食業務委託について定められた代行者を除き、再委託をしてはならない。
- (3) 受託者は、不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないこと。
- (4) 受託者は、公的機関への提出書類及び業務上必要な資料を作成し、遅滞なく届け出ること。
- (5) 受託者は、本件給食業務委託に関して、事業団から必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じること。
- (6) 本仕様書の解釈その他業務遂行上に、疑義が生じた場合誠意を持って協議し、速やかに問題の解決にあたること。
- (7) VI-8-(2) の定例打合せの他に、必要に応じて委託業務にかかわる話し合いを査察指導員（スーパーバイザー）同席の上で行うこと。
- (8) 業務の実施方法について、この仕様書及び要求基準書にないものには、事業団の指示に基づき十分協議して進めることとする。また、関係法規の改正、施設運営上の理由から業務内容について変更する必要がある場合は、事業団及び受託者で協議の上で解決を図るものとする。仕様に明記されていない事項であっても、安全衛生上の理由があるもの、又は業務の質の維持に係る事項については、受託者側が契約の範囲内で対応すること。
- (9) 事業団は、業務の履行について、事業団が要求する水準に満たないと判断した場合には、指導・改善要求を行うものとする。また、再三に渡る指導・改善要求に従わない場合には、契約約款第9条第5項に基づき契約解除を行うことができるものとする。
- (10) 受託者は、何らかの理由により契約解除となる場合においては、事業団と協議し、継続的かつ安定的な食事提供ができるよう、次の体制がとれるまで

の間、現行の業務を遂行すること。

- (1 1) 本契約に係る公募型プロポーザルにおいて提出された企画提案内容は、誠実に履行すること。
- (1 2) 契約締結時に、施設毎の内訳書を事業団契約担当所管の経営企画課へ提出すること。

作 業 基 準

- 1 調理は、「予定献立表」に従い、次の基準により行う。
 - (1) 作業は、次の基本的手順に沿って適正に行う。
計量→洗浄→裁断→混合→加熱・冷却→調味→検査
ただし、調味・検査の際は、必ず最低必要量により行う。
 - (2) 食品、調味料は、必ず計量のうえ使用する。
 - (3) 食品は、裁断より洗浄を先に行う。また、必要以上の時間、浸漬しない。
 - (4) 食品の裁断方法は、加熱浸潤の均等性、出来映え等を考慮して適正に行う。
 - (5) 食品の色彩、風味、舌ざわり等を損ねないように加熱処理時間等を配慮する。
 - (6) 加熱調理食品は中心部温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに、「食品加熱・冷却調理保管記録簿」に温度と時間を記入し、食中毒の発生に十分注意する。
 - (7) 加熱調理食品については中心部まで十分加熱し、食中毒菌を死滅させる。
 - (8) 加熱調理食品については、調理を開始した時間、3点以上の中心温度、最終的な加熱調理時間を記録する。
 - (9) 揚げ油は使用後必ず濾過し、空気に触れないよう冷暗所に保管する。
 - (10) 野菜及び果物を加熱せずに供する場合は、飲用適の流水で十分洗浄し、必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム（生食用野菜にあつては亜塩素酸ナトリウムも使用可）の200mg/lの溶液に5分間（100mg/lの溶液の場合は10分間）又は、これと同等の効果を有する物（食品添加物として使用できる有機酸等）で殺菌を行った後、十分な流水ですすぎ洗いを行う。
 - (11) 加熱調理後、食品を冷却する場合には、HACCPの基準に従い、病原菌の発育至適温度帯の時間を限りなく短くする。
 - (12) 調理後直ちに提供される食品以外の食品は病原菌の増殖を抑制するために、10℃以下又は65℃以上で管理する。
 - (13) 調理は、喫食時間に合わせ適温で提供できるよう考慮する。また、調理終了後から2時間以内に喫食することが望ましいため2時間以上前に仕上げることを注意する。
 - (14) 適宜、試食して、味付け、喫食温度等を確認する。
 - (15) 調理作業は原則として当日仕込む。
 - (16) 調理作業の切り替え時には、調理器具等（まな板、包丁、フードカッター、

ミキサー、シンク等) の熱湯または塩素・エタノール系消毒を十分に行う。
(17) 調理作業の開始時、材料の下処理後等の作業の切れ目の都度、手指の洗浄殺菌をおこなう。

2 食事を盛り付け、配膳をする場合は、次の基準により行う。

- (1) 調理台他盛り付けに必要な器具類は70%アルコール噴霧又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌してから盛り付けを開始する。
- (2) 盛り付けは、献立及び食器の形状等を考慮し、丁寧に行う。
- (3) 調理後の食品を、絶対に素手で盛り付けない。
- (4) 盛り付けする場合、特別な指示がない限り、一人分の量目に差がないよう盛り付ける。ただし、特別食の場合はこの限りでない。
- (5) 盛り付けは、喫食時間に合わせて行う。
- (6) 使用する食器については、事業団と協議の上、使用する。
- (7) 食事内容に間違いなく個人別の食器に盛り付け、配膳車に入れ込み、料理名及び喫食者氏名等トレーチェックを終えた後、各階の所定の場所に配膳する。

3 食器具類の洗浄は、次の基準により行う。

- (1) シンクの水槽に食器を浸漬し、下洗いを行い、無リン洗剤を使用し、食器洗浄機により洗浄する。
- (2) 食器具類は、脂質、澱粉等の残留物あるいは洗剤が検出されないよう十分流水洗浄する。
- (3) 食器具類は、適宜組成に合った漂白（塩素系剤）等を行う。
- (4) 食器具類の取扱いは、丁寧に行い、破損等が生じた場合は業務責任者を通じ事業団に報告し、食器の破損・入数表（別紙3）に記録し、毎月提出する。

4 食品を取り扱う機器類及び食器具類の消毒は次の基準により行う。

- (1) 殺菌は80℃で5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で行う。
- (2) 消毒直後の「ふきとり法」による検査を行った場合は、1cm²中食器1個あたり大腸菌群陰性、ぶどう球菌及び一般生菌は1万未満となるよう消毒する。
- (3) 消毒後の食器具は、食器消毒保管庫等所定の場所に清潔に保管する。

5 手洗いは次の手順により励行する。

- (1) 手を水で濡らす。
- (2) 石鹼を付けブラシを用いて指先、特に爪の中を念入りに洗う。
- (3) 手のひらを擦り合わせるようにして洗う。

- (4) 手の甲を洗う。
- (5) 指を組み合わせ、指の間を洗う。
- (6) 手首から二の腕までを丁寧に洗い、十分に汚れを落とす。
- (7) 流水ですすぎ、石鹸を完全に洗い流す。
- (8) 使い捨てペーパータオル等でふく。
- (9) 消毒用アルコールをかけて手指によくすりこむ。

6 調理器具類の取扱いは、次の基準により行う。

- (1) 日常清掃を行うにあたっては、モータースイッチ類及び電線等には水がかからないようにし、よく絞った布（ふきん）等で拭く。
- (2) 機器類は、必ず停止し、スイッチが切れていることを確認してから行う。
（危険防止のため）
- (3) 機器類は分解できるところは分解し、よく洗い、部品は80℃で5分間以上またはこれと同等の効果を有する方法で殺菌し、よく乾燥させる。
- (4) 機器類に差す油は、必ずミシン油等の鉱物性のものを使用し、ラードやサラダ油等の食用油は故障の原因となるので、絶対に使用しない。
- (5) 消毒のため、次亜塩素酸ナトリウムを使用した後は、必ず十分な水洗いをする。
- (6) 包丁等は、常に錆びつかないように管理し、研磨しておく。
- (7) 機器類を長期にわたり使用しない場合は、十分な手入れの後に刃物は錆びつかないように油を引くなど管理し、乾燥状態で保管する。
- (8) 日常点検については、別途、委託者の承認を得た「衛生及び作業・終業点検表」により行う。
- (9) 感染対策等で、特別に注意・取扱いを要する場合は、事業団と協議し、措置を講じる。
- (10) 作業開始前に70%アルコール噴霧又は同等の効果を有する方法で殺菌をおこなう。

7 厨房の一般ゴミ（可燃・不燃）リサイクル資源の出し方

- (1) 一般ゴミ（可燃・不燃）
 - ① 可燃ゴミ・不燃ゴミ共に水を良く切って重量を削減し、指定の45リットルの袋に入れ、それぞれ専用のポリバケツに入れて所定の場所へ置くこと。
 - ② 指定の袋に入れる際、可燃・不燃共に1個のバケツの中身は8kgを目安に出すこと。
 - ③ 清掃事務所回収後、速やかにポリバケツを洗浄し、乾いたら速やかに所定の位置に重ねて置くこと。

(2) リサイクル資源

- ① 「ガラスびん」は、食べ物や飲み物の入っていた瓶の蓋をとり、中を洗って所定の場所へ出すこと。それ以外の電球やコップなどの食器等は、『われもの』の表示をして所定の場所に置くこと。
- ② 缶は、食べ物や飲み物の入っていたアルミ・スチール缶の中を洗って所定の場所へ出すこと。職員の飲んだジュース等の缶は、中を洗って所定のジュース缶入れに入れること。それ以外の一斗缶・スプレー缶等是不燃ゴミとして出すこと。
- ③ 古紙は5種類（ダンボール・シュレッターくず・新聞・雑誌（ミックスペーパー含む）・コピー用紙）に分別し所定の場所に置くこと。ダンボールはホチキスの針テープ等をとってたたんで、組み立てたダンボール箱に入れること。油やペンキの付いた古紙やダンボール・パルプモールド（卵や果物のパッケージ）・ラップ等の芯・その他衛生上問題となるものはリサイクル出来ないので可燃ゴミとして出すこと。
- ④ 一斗缶は潰して出すこと。
- ⑤ 調理器具の刃等危険な物を出すときは、『刃、危険』等の表示をすること。
- ⑥ ゴミ減量のため、ダンボールや発泡スチロール等は、なるべく納品した業者に引取ってもらうように努めること。
- ⑧ ゴミの減量に努め、ルール等が変更になった時には速やかに協力すること。

令和8年6月現在の産業廃棄物委託業者回収日

	芦花ホーム	上北沢ホーム 寿満ホームかみきたざわ
可燃ゴミ	水・土	火・金
不燃ゴミ	木	木
リサイクル資源	金	金

8 施設・設備の清掃および点検

(1) 清掃実施方法

- ① 床・ガス台・流し台・食品庫・冷蔵庫・冷凍庫……毎日
移動可能な備品等を移動し、塵芥を除去し、適性洗剤等を使用して汚れを除去しておくこと。
- ② 窓ガラス……週1回以上
ガラス表面の汚れを適性洗剤と濡れ布又は乾布を使用し、洗浄して清潔に保つこと。別途事業団が行う窓ガラス清掃に協力すること。
- ③ 照明・殺菌灯の手入れ……月1回以上
器具、電球、蛍光管等汚れを、感電防止等、安全に配慮しながら、適性洗

剤を浸した濡れ布又は乾布で落とし清潔に保つこと。

④ 調理休憩室及びトイレ等……毎日

整理整頓し、定期的に清掃及び消毒剤による消毒を行い清潔に保つこと。

⑤ グリストラップ（調理室内）……毎日

- ・調理作業・洗浄作業終了後、残菜うけのカゴを洗い、ゴミを回収し、指定場所へ集積、処理すること。
- ・点検の結果、必要がある時は薬剤等の投入を行うこと。異常を発見したときは直ちに事業団の栄養士に連絡すること。
- ・薬剤は凝集剤、脱臭剤、分散剤、生物化学的処理剤とし、いずれも人畜無害であり設備機器、排管等の素材を侵さないこと。また薬剤は、二次・三次の公害を出さないもので事前に事業団に承認を得たものを使用すること。
- ・別途事業団が行うグリストラップの清掃に協力すること。

⑥ 製氷機の手入れ……週 1 回

⑦ 食品庫及び配膳用昇降機（芦花ホーム：配膳用ダムウェーター、上北沢ホーム：配膳用エレベーター）は毎日清掃し、衛生状態を良好に保つこと。

⑧ 生ゴミ用バケツ・廃棄物容器の清潔保持に努めること。

⑨ ゴキブリ・害虫駆除は、事業団が委託した業者が定期的に害虫等生息状況を確認した上で、生息が認められた場合に限り薬剤等の散布を行う。その際には食材・調理器具等に対し必要な措置を講じる等協力すること。

⑩ 常時厨房内の衛生管理に努めること。

（２）点検報告

業務終了に際し、施設、設備等を点検し「衛生及び作業・終業点検表」等（＊）に記入し業務責任者が確認のうえ、仕様書Ⅵの 7 の（５）に従い報告すること。

（３）残菜及び塵芥の処理

残菜及び塵芥は、仕様書Ⅵの 5 の（７）に従い行うこと。

9 その他

（１）世田谷区世田谷保健所の指導に従い、5 S（整理・整頓・清潔・清掃・躰）活動を推進して一般衛生管理を行い、食品の安全を確保すること。

（２）H A C C P の考え方を取り入れた衛生管理を行い、定められた「一般衛生管理の点検項目」と「重要管理の点検項目」の記録を毎日行うこと。

（３）大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省策定ガイドライン）に沿った作業を行うこと。マニュアルが更新された際は、作業計画書も更新すること。

- * 「作業計画書」、「検食簿」、「衛生及び作業・終業点検表」、「検収記録簿」、「個人衛生点検表」、「食品加熱・冷却調理保管記録簿」、「在庫管理表」、「納品業者別発注書」、については、受託者側が用意し事業団が承認した書式を用いること。

H A C C P 導入に伴い書式の変更が生じる場合は、H A C C P に準じた適正な書式に変更すること。変更時は事業団に確認をし、承認を得ること。