

水内荘給食調理業務委託仕様書

社会福祉法人 長野県社会福祉事業団 水内荘

この仕様書は、社会福祉法人 長野県社会福祉事業団 水内荘における給食調理業務委託契約の内容及び履行方法等の細則について定めるものとする。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、その性質上記載のない事項でも自然付帯の業務は委託契約金額の範囲内で実施すること。

また、業務の特質から、障害者総合支援法、知的障害者福祉法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」による適切な衛生管理を徹底することとする。

1 業務の名称

水内荘給食調理業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日

3 業務場所

長野県長野市豊野町豊野 2230-1

社会福祉法人 長野県社会福祉事業団 水内荘

4 業務概要

(1) 水内荘の食事の趣旨

安全で、美味しく、楽しい食事提供は、利用者の心身の健康保持・増進に寄与するものであり、その役割は非常に重要なものである。このことを踏まえ、利用者の食事習慣や心身状況に配慮し、個人に応じた食事の提供を行うこと。また、利用者ニーズの把握に努め、家庭的で変化に富んだ季節感のある献立やパフォーマンス付行事食など楽しい行事食を企画し、彩りや盛り付け方法など利用者の立場に立った献立を作成すること。

(2) 業務内容

委託者と受託者の業務内容及び業務分担は、業務内容及び業務分担区分【仕様書（別紙1）】のとおり

① 献立作成、食材発注から検収業務

ア 予定献立は、受託者の栄養士が立案したものを、施設長の決裁を受けて決定する。

イ 予定献立表には、献立名、材料名、予定数量、栄養所要量等を明記すること。

ウ 予定献立と異なる献立になった場合には、事前に委託者に申し出、承諾を受けることとし、後日変更実施献立表を作成し、確認を受けること。

エ 一般食の栄養所要量は、施設栄養士が示した給与栄養目標量为目标に作成し、施設給

食の趣旨を十分認識したうえで、適正な給食材料を使用して、所要の栄養量が確保される調理とすること。基本的には「日本人の食事摂取基準」（2020年 版）の推定エネルギー必要量及び栄養素の食事摂取基準数値を適切に用いること。

ただし、利用者の実態に鑑みて、医師の指示のある場合はその限りではない。

オ 特別食の献立は、食事箋【仕様書（様式2）】に基づき行うこと。

カ 利用者の嗜好に配慮するとともに、利用者の年齢・障がいの種類・障がい程度・身体機能等にも配慮した献立に努めること。

キ 「障害者優先調達法」の趣旨に則り、障がい者就労施設等が提供する食材等を優先的・積極的に使用すること。

ク 業者指定・契約をした上で指定納入業者への発注から検収まで行うこと。

ケ 食器等消耗品については、適正に在庫管理を行うこと。

コ 食材は国産品の地産地消に努め、おやつも含めて地元業者へ優先的に発注すること。また、完全調理品の使用はできるだけ避けること。

サ 材料の保管及び管理には万全を期することとし、特に各材料が混在しないように生鮮食品・乾物・冷凍食品等に区別し、所定の場所に整理保管すること。

② 仕込みから盛り付けまでの調理業務

ア 手作りを基本とし、クックチルの併用は最小限に留めて調理すること。

イ 下処理後、調理後の食材は、床面や不衛生な場所には置かないこと。

ウ 在庫管理する食材等は、在庫スペース、保管場所の環境状況等と保存有効期間等及び使用実績等を勘案して管理すること。なお、緊急時発生を考慮し、1日以上在庫保管を行うこと。

エ 野菜、果物、卵等を使用する場合は、十分に洗浄し、卵、食肉を使用する器は、区別すること。

オ 喫食者に直接提供する際に使用する容器は、清潔なものを使用し、素手で扱わないこと。

カ 食材の貯蔵に際しては、適切な温度により保管するとともに食材の相互感染が生じないように留意すること。

キ 盛り付けにあたっては、きめ細やかな気配りのもとに、美しさを大切に行うとともに、個々の指示量を守り適正量を盛り付けるよう留意すること。又、味や温度を損なわないように、適切な調理開始時間を守り、適切な温度保管するよう衛生管理に努めること。

③ 配膳・下膳・洗浄業務

ア 施設入所支援利用者及び短期入所者については、配膳用トレーに食事を乗せた状態で、食堂の決められた食席に配膳すること。その際、個別対応の食器類がある場合はその食器を使用すること。また、配慮が必要な人の食席にエプロンと手拭きの配置をすること。

イ 生活介護通所利用者については、配膳車に乗せ、第2作業棟に運べる状態にすること。

ウ 下膳棚に使用した食器が返却できるよう、適宜洗浄する体制を整えること。

- ④ 使用機器等の消毒・保管・検食保存、衛生管理業務
- ア 食器類及び調理器具類の洗浄・消毒及び保管は「学校給食衛生管理の基準」に基づき実施すること。
 なお、ミキサー等は1日に1回は分解し洗浄すること。
- イ 調理した食品は、原材料及び加工済み食品とも、厚生労働省から示されている「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、2週間以上冷凍保存しなければならない。
- ⑤ 食品及び従事者、施設の衛生管理業務
- ア 受託者は、厚生労働省から示されている「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理マニュアルを作成し、遵守すること。
- イ 受託者は、衛生管理マニュアルに基づいて作成した衛生管理簿を毎月1回委託者に報告すること。水内荘給食調理業務受託に係る報告書等関係書類【仕様書（別紙4）】
- ウ サンコリテップ・検便結果はその都度委託者に報告すること。
- エ 検食については、食品の調理後、毎食、委託者の検査を受けること。
- ⑥ 残菜・厨芥の処理
- ア 返却された残食バケツに入った残食を毎食測定し、記録を行うこと。残食バケツは、その都度洗浄すること。
- イ 厨芥・可燃ごみ、廃油、不燃ごみ、缶、ビン、段ボール等に分別し、適切に処理を行うこと。
- ⑦ 調理業務に伴う事務（業務内容の書類による報告書作成を含む。）
- ⑧ 厨房の清掃、点検、整理整頓
- ア 厨房内の清掃・点検については、定期的に清掃・点検することとし、毎月1回委託者に報告すること。なお、設備の不具合が見つかった場合は早急に委託者に報告すること。
- イ 厨房・食品庫・休憩室等は常に整理整頓に努めること。
- ⑨ その他調理業務全般に付帯する業務

(3) 食数確認

- ① 委託者は、食数を食数表【仕様書（様式1）】により、事前に提示する。その他の理由がある場合は、双方で協議する。
- ② 食数表提出後の数の変更は、欠食届【仕様書（様式4）】・食数追加届【仕様書（様式5）】の届出により変更する。

食数の最終変更受付時刻は以下の表の期限とする。

朝食	昼食・おやつ・水分補給	夕食
前日 17:00	当日 9:00	当日 14:00

ただし、保存食（原材料、調理済み）は請求数には含めない。

(4) 業務日数及び予定食数

1年を通じて毎日実施。

1日の予定食数は下記のとおり。

	朝食	昼食	夕食	おやつ
施設入所支援利用者	40	40	40	40
短期入所利用者	2	1	2	2
生活介護通所利用者		20		20
その他（職員等）	2	5	2	5

※帰省・行事等で食数変動することがあります。

※生活介護通所利用者については、土日祝日、年末年始の利用はありません。

(5) 食形態・療養食等

- ① **食形態**・・・常食・刻み食・超刻み食・とろみ付超刻み食
- ② 療養食等の特別食が必要になった場合は、食事箋【仕様書（様式2）】に基づき、提供を行うこと。
(令和6年8月現在 脂質異常食・糖尿病食・低残渣食の提供実施)
- ③ 食事の変更等は、食事変更届【仕様書（様式3）】の届出により変更する。

(6) 行事食等

- ① 季節の行事食・お楽しみ献立・じぶんでえらんだパンランチ（月1回程度）
- ② みのち祭り（10月）
- ③ お盆及び大晦日の特別行事献立
- ④ 「みのちカフェ」と称した喫茶店のおやつ もしくは 「みのち菓子店」と称したお菓子屋さん（利用者様が選ぶおやつ）のおやつ（月1回程度）
- ⑤ 食材費を超える差額分については、協議とする。

(7) 食事時間等

朝食	昼食	夕食	水分補給	おやつ
7:15~8:00	11:45~12:30	18:00~18:45	10:00 及び 15:00	15:00

- ① 毎食、10名程度食事時間15分前の早出し提供があること。（人数は変動あり）
- ② 食事時間を変更する場合は、事前に協議すること。
- ③ 水分補給の準備は9時及び14時30分までに行うこと。

(8) 食材料費

材料費については以下のとおりとする（税込 円）

朝食	昼食	夕食	おやつ	水分補給
310	334	322	55	22

- ① 水分補給は10時、15時に提供するコーヒー又はお茶とする。

- ② 月 1 回のお茶会（10 時）は缶コーヒー等とする。
- ③ 5～9 月の夏季期間の 10 時の水分補給はイオンウォーターとする。

(9) 農作物の利用

委託者の畑で育てた農作物を食材として有効活用すること。（洗浄等の下処理要）

5 経費の負担

- (1) 経費の負担区分は経費負担区分【仕様書（別紙 3）】のとおりとする。
- (2) 業務の契約履行期間前に試行する場合は、受託者がその一切の経費を負担する。
- (3) 委託料・食材料費の支払いは月末締め請求書により月毎支払う。

6 作業場所及び使用施設、設備、器具

(1) 作業場所

水内荘内厨房施設

(2) 施設、設備器具

厨房設備器具一覧【仕様書（別紙 2-1）】・厨房配置図【仕様書（別紙 2-2）】のとおり

(3) 使用及び管理

受託者は、業務の履行にあたり、委託者の施設、設備、器具及び食品を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される事由を発見した場合は、直ちに委託者へ報告し、その指示に従うこと。

- ① 受託者の責に帰すべき理由により施設、設備、器具を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ② 施設、設備、器具は常に清掃を行い、清潔を保持するとともに、厨房内の衛生管理及び整理整頓に努めなければならない。

7 業務従事者の確保、配置

- (1) 受託者は、委託業務の適切な実施に必要な業務従事者を配置し、業務に関する分担や指示その他の管理監督行う。
- (2) 業務従事者は、特定給食施設調理業務の経験者など、調理業務及び食品衛生等について豊富な知識・経験及び技術を有する者の配置に配慮すること。
また、従業員数に欠員が生じた時は、速やかに補充すること。また、従事者を変更する時は、事前に委託者へ通知すること。

(3) 受託管理責任者の選任

- ① 受託者は、受託業務を円滑に履行するため調理業務等に関し相当な知識を有する者を受託管理責任者として選任すること。
- ② 受託管理責任者の業務
 - ア 月に1回以上は現場巡回を行い、緊急事態や従事者の欠員について迅速に対応しなければならない。
 - イ 業務従事者の適正配置及び教育指導（欠員補充要員の育成、配置を含む）
 - ウ 作業現場における迅速な欠員補充
 - エ 現場の統括（従事者の管理含む）
 - オ 業務計画書等の作成及び協議（移行準備期間含む）
 - カ 委託者との連絡調整等

(4) 業務責任者の配置等

- ① 受託者は、調理業務を円滑に行うため、業務従事者の中から業務等に関し相当な知識及び経験を有する者を、正責任者、副責任者として配置すること。
- ② 業務責任者は、受託管理責任者と共に前項②のエ～カの業務を行うものとする。
- ③ 業務責任者は、作業現場において欠勤、病欠が生じた場合は、直ちに受託管理責任者並びに委託者に報告し、業務に影響が出ないよう迅速な対応を行うものとする。
- ④ 業務責任者は、作業現場において常に委託者との連絡調整が行える状態を委託者の勤務時間において保持されているものであること。

(5) 食品衛生責任者の選任

受託者は、「食品衛生法に基づく営業の施設基準等に関する条例」に基づき、作業現場における食品、施設及び従事者の衛生管理を行う食品衛生責任者を選任すること。なお、7の(4)の業務責任者と兼任させることができるものとする。

(6) 管理栄養士又は栄養士の有資格者を配置すること。

(7) 業務従事者の管理

- ① 業務従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装を着用させなければならない。なお、これに係る費用は受託者の負担とする。
- ② 業務従事者が、受託者の管理運営に混乱、支障を生じさせることのないよう、必要な研修教育を実施し、円滑な業務を確保すること。
- ③ 労働安全衛生法、食品衛生法等の基準に基づき従事者の定期健康診断及び検便を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、異常者を従事させないこと。

8 受託者の責務

(1) 履行上の注意

- ① 業務の適正かつ円滑な履行のために、従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備

し、定期的に反復、継続した教育を行い、従事者の資質及び技術の向上に努めなければならない。

また、定期的に調理技術及び衛生管理等の教育、訓練を実施し、記録した内容を委託者に報告すること。

- ② 受託者の原因により、業務の停止、遅延、または業務内容等の質の低下をきたしてはならない。
- ③ 手洗い・食品の取扱い等の衛生管理については、食品衛生法及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故を防がなければならない。
- ④ 災害時等においても円滑な食事の提供ができるよう努めなければならない。
- ⑤ 火気の取扱いには十分注意し、施設の防災管理については委託者の指示に従わなければならない。
- ⑥ 受託者は業務従事者に対する労働関係法令上の一切を負うものとする。
- ⑦ 受託者は緊急時の連絡網を整備し、委託者に報告するものとする。
- ⑧ 受託者は現在において雇用されている障がい者を同等条件で雇用すること。

(2) 守秘義務

受託者の職員は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、職務に関するか否かを問わず、業務上知り得たこと、施設利用者及び家族に関する事項を他に漏らさないこと。これは、契約の解除及び契約期間終了後においても同様とする。

(4) 業務引継ぎ

受託者は、契約締結後、次の事項に留意し調理業務の準備・研修を行い調理業務に万全な体制を整えなければならない。

- ① 現場業務引継ぎ予定表（計画表）の提出
受託者は、契約締結後速やかに業務開始までの間に講ずる具体的な事項について詳細な予定表（計画表）を委託者に提出すること。
- ② 現場引継ぎ
受託者は、引継ぎ期間中に受託管理責任者は2日以上、業務責任者は5日以上現場引継ぎを行わせること。
- ③ 調理業務従事者への研修
受託者は、業務開始までの間に、全ての調理業務従事者に対し調理技術研修、仕様書の内容について理解を深める研修等を行うこと。
- ④ 次の受託者への引継ぎ
受託者は、契約期間満了等により受託者が変更となった場合は、新たな受託者による

調理業務が円滑に行えるように引継ぎに協力すること。

(5) 損害賠償責任

- ① 委託業務の実施にあたっては、委託者及び施設及び第三者に損害を与えないようにしなければならない。
- ② 受託者はその責めに帰すべき事由により、委託者及び施設及び第三者に損害（事件・事故・食中毒・破損等）を与えた場合は、その損害について賠償責任を負うものとする。

(6) 調査報告及び改善業務

委託者は、委託業務に関して調査し、必要のある時は改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちにこれに応じ、その結果を報告しなければならない。

(7) 代行保証

受託者は、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険を担保するため、受託者の責任として、代行保証制度への加入または業務を代行できる能力が担保されている体制を整備すること。

9 非常時対策

(1) 緊急対策

- ① 業務従事者の急な病気、受託者に突発した事情、理由で食事の実施に変更が生じた時は、受託者の責任において、直ちに通常の食事が実施できる代替策を講じること。
- ② 災害時等においても円滑な食事の提供ができるよう努めなければならない。食材として1日分の非常食を常備しておくこと。但し、食材等の確保が困難な時は双方協力して食材等の確保に努めること。
- ③ 利用者が感染症に罹患した、またはその可能性がある場合、受託者は委託者の指示に従い、感染症拡大の予防に努めること。

(2) 事故対策

万一、調理実施による事故、食中毒、その他の非常事態が発生した場合は、受託者（業務責任者）は直ちに委託者へ報告すること。

10 委託者との連絡会議

月1回開催される委託者との給食委員会へ受託責任管理者と業務責任者等を出席させること。

11 その他

- (1) 受託者は、施設が行う総合防災計画の作成及び訓練の実施等に協力・参加すること。

- (2) この仕様書は、あくまで標準仕様であり、受託者の提案によって改善・向上し、それを委託者が了解した場合は、変更する場合がある。
- (3) 水内荘敷地内での喫煙は定められた場所のみとする。
- (4) 委託期間中に改修工事等が必要となり厨房が使用できない場合は、その期間の業務および経費等について別途協議する。
- (5) 委託者の定めた仕様書の履行がされず、協議をしても改善がみられないと判断した場合は、契約期間内であっても3カ月前までに催告し、契約を解除することができる。
- (6) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、又は定めのない事項等については、委託者・受託者協議のうえ決定する。

業務内容及び業務分担区分

区分	業 務 内 容		委託者	受託者	
I 栄養管理	1	水内荘給食運営の総括		○	
	2	給食委員会の開催、運営		○	参加
	3	関係部門との連絡・調整		○	
	4	献立表 (検食、行事食の計画を含む。)	作成		○
			確認	○	
	5	週間予定献立表の作成・配布			○
	6	週間予定献立表の確認		○	
	7	食数 (行事食の計画を含む。)	提示	○	
			把握・確認		○
	8	食札の管理		○	○
	9	個別対応食札の作成		○	○
	10	個別対応食札の確認		○	
	11	嗜好調査の企画・実施		○	参加
	12	喫食量調査(残食調査)	企画	○	
			実施		○
13	検食の実施・評価		○		
14	関係官公庁等に提出する給食関係書類	確認・提出・管理保管	○		
		作成		○	
15	上記以外の給食関係伝票及び報告書等	整理・作成		○	
		確認・提出・管理保管	○	○	
II 調理作業管理	1	作業基準(仕様)書(アレルギー等 特別食・治療食の調理含む。)	作成		○
			確認	○	
	2	作業計画表	作成		○
			実施状況の確認	○	
	3	調理・盛り付け			○
	4	配食・配膳・下膳		○(下膳)	○
5	食器・調理器具の洗浄・消毒・保管			○	
6	管理点検記録	作成		○	
		確認	○		
III 食材管理	1	給食材料	納入業者の指定・契約		○
			発注・検収・保管・在庫管理		○
			点検	○	
			出納事務・支払い		○
			使用状況と出納事務の確認	○	

区分	業務内容		委託者	受託者	
IV 施設管理	1	給食施設、設備の設置・修理改修	○		
	2	借用給食施設、設備の管理		○	
	3	その他の設備（調理器具、食器）の管理	契約・発注・検収	○	
			受理・保管・在庫管理		○
			出納事務・支払い	○	
			使用状況の確認	○	
	4	消耗品	納入業者の指定・契約		○
			発注・検収・保管・在庫管理		○
			出納事務・支払い		○
			使用状況と出納事務の確認	○	
△ 業務 管理	1	勤務表の作成		○	
	2	業務分担、業務従事者配置表	作成		○
			確認	○	
	3	業務日誌	作成		○
			確認	○	
	4	水内荘からの業務改善依頼への対応結果記録	作成		○
			確認	○	
	5	緊急連絡体制	整備		○
			確認	○	
	▽ 衛生 管理	1	衛生面の遵守事項の作成		○
2		給食材料の衛生管理		○	
3		施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
4		衛生検査（サンコリテップ、食器の汚れ等）の実施		○	
5		作業に必要な衣類・靴等	確保、クリーニング		○
			清潔保持状況の確認	○	
6		保存食	確保・管理		○
			確認	○	
7		納入業者に対する衛生管理の指示		○	
8		残飯・残菜・缶等厨芥の処理 ※場所の確保含める		○	
9		厨房等給食関係部屋の清掃		○	
10		食堂の清掃及び防虫・防除	○		
11	衛生管理簿	作成		○	
		点検・確認	○		
12	緊急対応を要する場合の指示	○			

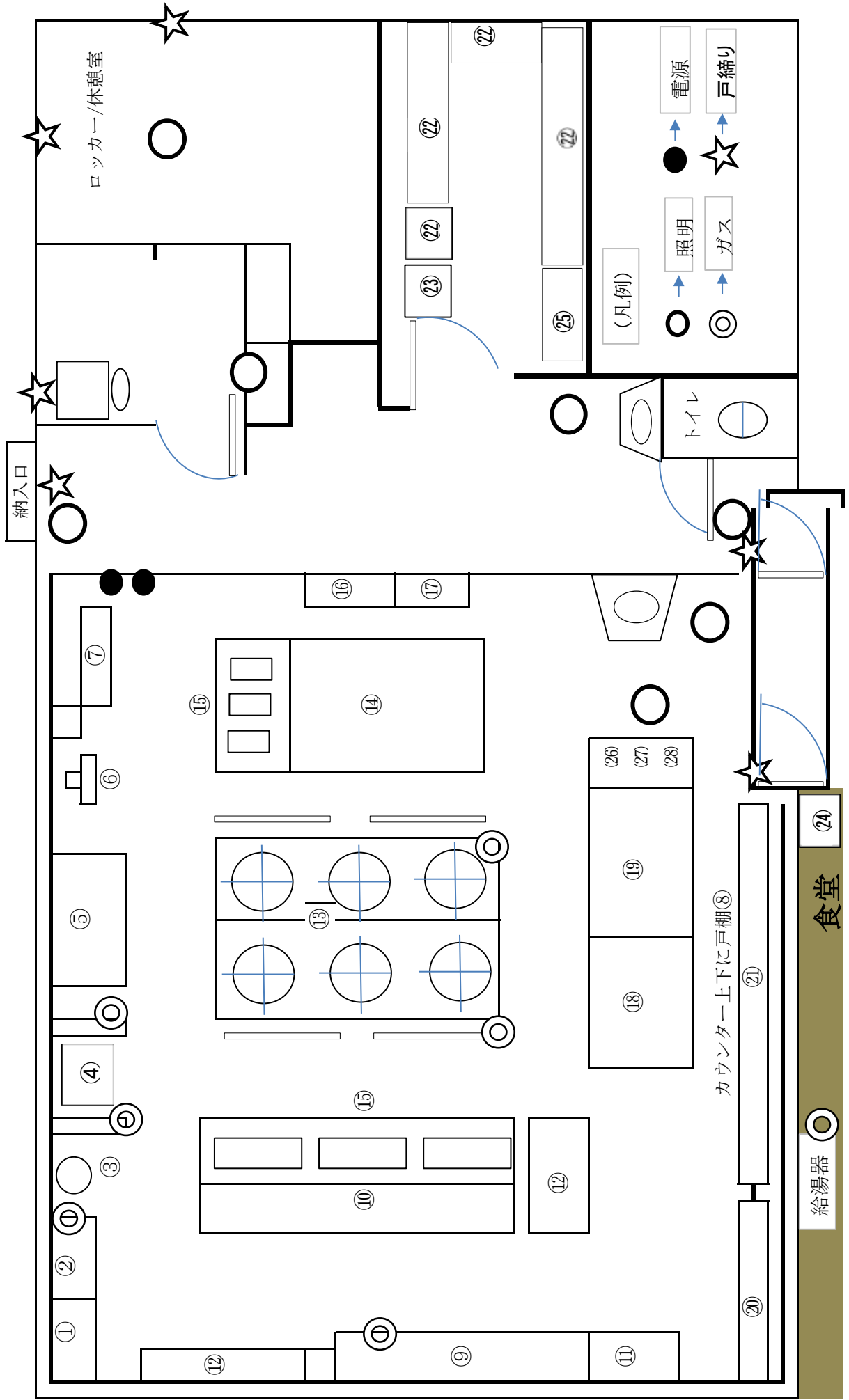
区分	業務内容		委託者	受託者
Ⅶ 研修	1	業務従事者に対する教育・研修 及び訓練	実施	○
		確認	○	
Ⅷ 労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断	実施及び結果の保管	○
			実施状況等の確認	○
	3	検便	定期実施	○
			結果の確認	○
	4	事故防止策	策定	○
確認			○	
5	総合防災計画の策定	○		
6	総合防災訓練の実施	○	参加	

厨房施設設備一覧

番号	機械名	数量
①	食器乾燥機	1
②	ガス台炊飯器	2
②	電気炊飯器	1
③	洗米機	1
④	スチームコンベクションオーブン	1
⑤	フライヤー	1
⑥	温蔵庫	1
⑦	冷蔵・冷凍庫	1
⑧	戸棚	1
⑨	食器洗浄機	1
⑩	調理台	1
⑪	2層シンク	1
⑫	調理器具棚	2
⑬	ガス台	1
⑭	仕込み調理台	1
⑮	3層シンク	2
⑯	包丁・まな板殺菌庫	1
⑰	ストッカー	1
⑱	盛り付け台・食器棚	1
⑲	盛り付け台・冷蔵庫	1
⑳	下膳用カウンター	1
㉑	配膳用カウンター	1
㉒	食品棚	4
㉓	保存食用冷凍庫	1
㉔	冷蔵ショーケース	1
㉕	冷蔵・冷凍庫	1
㉖	フードプロセッサ	1
㉗	ブレンダー	1
㉘	クイジナート	1

水内荘厨房図面

(別紙2-2)



経費負担区分

経費項目		委託者	受託者
設備・消耗品	施設 (食事提供業務に必要な設備)・什器備品 (受託者の破損に伴う復旧費を除く)	○	
	休憩室、ロッカー、検収室及びトイレ	○	
	食器、調理器具等(食に関する物)の補充	○	
	調理・保存食に伴う消耗品 (ラップ、クッキングペーパー、ビニール袋、ビニール手袋 等)		○
	残留塩素測定器・薬剤		○
	洗剤、消毒用薬剤等 (食洗機用洗剤、スチームコンベクション用洗剤、食器洗浄用洗剤、次亜塩素酸ナトリウム、漂白剤、ペーパータオル、手洗い用せっけん、アルコール等)		○
	清掃用具 (スポンジ、モップ、デッキブラシ、雑巾、ほうき、ちりとり、バケツ、ごみ用ポリ袋、清掃用洗剤等)		○
	事務用消耗品		○
	電話、パソコン及び付帯経費、通信関係		○
	光熱水道費	○	
光熱水費等 管理費	食材料費		○
	厨房内の防虫防除費(施設に備え付けるものに限る)	○	
人件費等	残菜及び廃棄物の回収処理		○
	厨房従事者の人件費及び労務費		○
	運営維持費、現場経費 (業務運営に要する保険費 (生産物賠償等) 食品衛生法等営業許可申請手数料等)		○
	検査経費 (サントリーテック検査等【2か月に1回 年6回実施 (このうち1回は施設負担)】)	○	○
	健康診断料、検便代等保健衛生費		○
	被服費 (作業着、キャップ、作業靴、各種エプロン、髪ネット、マスク等)		○
	諸官庁等手数料	○	
	厨房従事者用消耗品 (トイレトペーパー、休憩室備品等)		○
	その他、受託者が負担すべきと認められる経費		○

水内荘給食調理業務受託に係る報告等関係書類

I 受託者が策定し、施設に提出する書類

書 類	内 容	
1 受託者の食品衛生管理マニュアル	独自に作成したHACCP方式に準じた衛生管理マニュアル	
2 業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿一覧表及び個票とする。 ・業務従事者に変更のあった場合は、名簿一覧表に変更者票を添えて速やかに提出すること。 	
3 受託管理責任者及び業務責任者、衛生管理責任者届	次の書類を添付すること。 ①略歴書 ②受託者の発行する身分証明書 ③健康診断結果報告書（細菌検査結果報告書を含む）	
4 勤務予定表	翌月分を当月 27 日までに提出すること。	
5 調理作業工程表	調理作業の工程・手順を明記した書類	
6 週間献立表	掲示用献立内容（エネルギー・蛋白質・脂質・塩分等栄養量含む）	
7 検食簿	食事評価記録	
8 緊急非常時連絡体制表	緊急時等の受託者の連絡マニュアル	
9	業務完了後、速やかに前月分をとりまとめ、翌月 10 日までに提出すること。	
業務完了報告	書 類	書 類
	① 調理業務日誌	② 衛生管理チェックリスト（日常点検票）
	③ 加熱食品温度記録用紙	④ 検食保存状況表
	⑤ 機器の作動点検、業務終了点検表	⑥ 個人健康管理点検表（健康診断及び検便結果）
	⑦ 水道水残留塩素記録表	⑧ 細菌検査成績表、食品残留検査成績表
	⑨ 検収記録簿	⑩ 調理技術、食品衛生に関する教育研修実績報告書
	⑪ 食器消毒保管庫温度管理表	

注)業務完了報告の各書類については、各項目を網羅すれば独自に作成した書式を使用可とする。

II 施設が策定し、受託者に指示する書類

書 類	内 容	様 式	指示日
1 食数表	食数の提示	様式 1	※
2 食事箋	指示対応時のみ実施	様式 2	対応時のみ
3 食事変更届	食事の変更時等に使用	様式 3	随時
4 欠食届	食数の変更時	様式 4	※
5 追加届	食事の変更時	様式 5	※

※施設と受託者の協議により決定