

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部 山形県済生会 介護老人保健施設 フローラさいせい

給食業務委託契約仕様書

1. 委託名称

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部 山形県済生会 介護老人保健施設フローラさいせい
給食業務委託

2. 委託期間

令和 8(2026)年 4 月 1 日から令和 13(2031)年 3 月 31 日まで

3. 委託内容・目的

利用者の食事は生活や療養の一環として行われるものであり、さらには利用者に衛生的で安全安心な食事を提供することにより、利用者の健康の維持・向上、疾病の療養、社会復帰の促進を図ることを目的とする。

4. 指示事項

(1) 業務上の責務

介護老人保健施設における給食は利用者にとって、生活や療養の一環であるとともに楽しみのひとつである。給食に寄せる期待は大きいので、受託者は業務の実施にあたっては、その趣旨を理解し、委託者の指示、監督の下にその責務を果たし、誠意をもって確実に円滑に実施しなければならない。

(2) 厳守事項

- ① 委託者が行う指示に誠意を以て従うこと
- ② 常に業務改善のために研究努力を行うこと
- ③ 常に技術の研鑽に努めること
- ④ 省エネルギーに努めること
- ⑤ 衛生管理に十分留意すること
- ⑥ 災害事故防止に努めること

5. 委託業務

委託業務を受託したもの（以下「受託者」という）は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号別添）」に基づいて業務を行わなければならない。また、労働安全衛生法、食品衛生法、介護保険法、健康増進法、その他の関係法令並びに「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について（平成 12 年 3 月 17 日）（老企第 44 号）（各都道府県介護保険主管部（局）長あて厚生省老人保健福祉局企画課長通知）」その他関係通知を遵守しなければならない。

(1) 委託業務区分及び業務内容は、業務内容分担表（別表 1）に基づくものとする。

(2) 委託料の設定

- ① 運営管理費
- ② 食材費 単価制とする（朝食・昼食・夕食・検査食（嚥下内視鏡検査等）
（おやつは昼食に含む、検査 1 食を除く、保存食を除く）。
ただし、食事単価について、積算根拠を明示すること。

- (3) 委託業務に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は経費負担分担表(別表2)のとおりとする。
- (4) 給食材料仕入業務
- ① 受託者の管理栄養士または栄養士が前もって作成し、委託者の管理栄養士が承認した献立表と予定給食数に基づいて、給食材料を仕入れること。
 - ② 給食材料は、良質かつ新鮮なものを必要量仕入れるものとし、食品衛生法に定める販売禁止物は絶対に取り扱わないこと。
 - ③ 給食材料の発注はすべて受託者の名義において行うこと。
 - ④ 給食材料は生産地を明確にし、記録すること。
 - ⑤ 受託者が献立作成時に使用する特殊食品(栄養補助食品等)は、委託者の管理栄養士に相談の上、仕入れること。
 - ⑥ 給食材料の納品に当たっては受託者が検収を行うこと。記録は記入漏れがないこと。
 - ⑦ 給食材料の納品書は、受託者が管理すること。
- (5) 給食材料管理業務
- 仕入れた給食材料は、以下に基づき適正に使用、管理すること。特に衛生面に注意して保管すること。なお、大型連休、お盆、年末年始、及び日曜祭日の生鮮野菜や果物に関しては、365日納品可能な業者と取引すること。ただしやむを得ない場合は、適正な管理を行い保管すること。また段ボールの使用は不可とする。
- ① 旬の食材を使用する。
 - ② 薬物は市場状況を踏まえ可能な限り生鮮のものを使用すること。
 - ③ 一部冷凍食品・加工食品を使用する際には、委託者の管理栄養士と事前に協議の上決定すること。終売などで商品が入手できなくなった場合は、それに代わる食品の試食を用意し、検討後決定するものとする。
 - ④ 予定使用食材に変更が生じた場合は委託者の管理栄養士に報告すること。
- (6) 調理盛り付け業務
- ① クックサーブ方式ならびにクックチル方式を併用とする。
 - ② クックサーブ方式の場合の調理開始時間については、調理終了後2時間以内に喫食されることを原則として作業を開始すること。
 - ③ 給食材料の下処理は大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて鮮度が落ちないように配慮しながら行うこと。
 - ④ 味見は必ず複数の従業員で行う。調理担当者は濃すぎたり薄すぎたりすることのないよう提供すること。
 - ⑤ おやつは2名以上で確認したものを15:00に各フロアへ上膳しフロアスタッフに引き継ぐこと。
 - ⑥ アレルギー食の提供は、誤配膳のないよう確認して上膳すること。
 - ⑦ 盛り付け量は献立表に記載された量を守ること。
 - ⑧ 各トレーに箸とスプーン等をセットして配膳すること。
- (7) 上膳・下膳業務
- 「上膳・下膳衛生管理マニュアル」に従って実施すること。
- 上膳は受託者の検品担当者が検査した給食について速やかに行うこと。なお、やむを得ない理由で上膳が遅れる場合は、事前に委託者の管理栄養士に連絡し、了承を得なければならない。配膳車の操作に当たっては事故防止に努めること。また不慣れた従事者については十分訓練を行うこと。(片手運転禁止等)

- ① 上膳時間について(厨房出発時刻)
朝食 7:50 昼食 11:50 おやつ 14:50 夕食 17:50
 - ② 嚥下内視鏡検査等の検査食
検査食は上膳時間まで適正に保管し指示された時刻にフロアスタッフに引き継ぐこと。
 - ③ 配茶について(厨房出発時刻)
朝食分 6:35 昼食・おやつ分 8:50 夕食分 16:20
「上膳・下膳衛生管理マニュアル」に従って上下膳すること。
上記時刻に配茶用ディスペンサー入りのお茶と規定数のコップ・湯呑を上膳し、その際に入れ替えて空のディスペンサー等の下膳を行うこと。
 - ④ 下膳時間について(下膳開始時刻)
朝食 9:00 昼食 13:30 おやつ 15:30 夕食 19:00
下膳の際、フロアにて利用者の私物、医療廃棄物、薬品等がないかどうか確認し、あった場合はその場でフロアスタッフに声をかけて返却してから下膳を開始すること。時間を遵守し、許可がない限り早めることがないようにすること。
 - ⑤ 誤配膳があった場合は速やかに対応をとるとともに、インシデント・アクシデントの報告をすること。
 - ⑥ 配膳後 2 時間以上経過した食事については、提供してはならない。
 - ⑦ 予備セットについて
「上膳・下膳衛生管理マニュアル」に従って上下膳すること。
 - (8) 残食等処分業務
下処理、調理等によって生じた残菜及び容器包装、給食の残飯等は、遅滞なくかつ、適正に分別し、脱水処理を施したうえで、委託者が指定したルートを通して指定場所に搬出すること。
 - (9) 洗浄、消毒及び清掃業務
 - ① 使用した食器、調理器具等は、入念に洗浄し熱風、煮沸または薬剤で完全に消毒すること。
 - ② 洗浄、消毒した食器、調理器具等は常に所定の場所に整理整頓して保管すること。
 - ③ 汚損・破損した食器やトレイ等は適正に委託者に報告すること。
 - ④ 厨房内の清掃は清掃予定表に基づき清掃する。
 - ⑤ 給食の残菜調査の記録を毎食行うこと。
 - (10) 委託料の支払い
 - ① 委託料の支払いは月払いとする。
 - ② 受託者は、各食の食材費契約単価に食数を乗じて算出した金額と、運営管理費の合算額を委託者に請求する。食事オーダー締切り後のキャンセル分は食数に含む。但し、委託者の要請に応じ、上記検食以外に食事提供を行った場合は、委託者が費用を負担する。(例：検食の追加・実習生用追加食)
 - ③ 献立使用以外の「濃厚流動食・栄養補助食品」については、委託者が選定し、発注は商品に応じて委託者または受託者が行う。在庫管理・利用者への提供は受託者が行う。なお、その費用は委託者が負担する。
6. 食事について
- 約束食事箋に基づき、28 日のサイクルメニューの運用とする。季節の旬の食材を使用した献立を適宜取り入れること。(1)～(4)は委託料に含む。

(1) 行事食の実施

献立は季節感を盛り込み、旬の食材を取り入れた行事食を実施すること。食事に添えるメッセージカードは受託者が作成する。

- ① 月 1 回～2 回の祝祭日・行事・フロアレクリエーションにあった行事食
- ② 月 1 回の弁当給食(行事食を兼ねる際は要相談)
- ③ 月 1 回の手作りおやつ
- ④ 年 2 回のぼたもち・おはぎ給食(春彼岸・秋彼岸)
- ⑤ 年 4 回程度のリクエスト給食
- ⑥ 年 1 回のおやつ選択メニュー

(2) 代替食の実施

利用者の嗜好、アレルギー及び治療・療養上の必要に応じて代替食を用意すること。

(3) 主食は米飯のほかに、週 1 回はパン及び週 1 回は麺を提供すること。ただし療養食においてはこの限りではない。

(4) 誕生日祝膳

誕生日当日の昼食に提供すること。

(5) 委託者の求めに応じた検査食(嚥下内視鏡検査等)を提供すること。

(6) 職員食、レストラン業務は行わない。

(7) 濃厚流動食は、委託者のオーダーに沿って上膳すること。

7. 従業員の配置等

(1) 受託者は、委託業務に従事する受託者の従業員(以下「従業員」とする)の配置等に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 委託業務の円滑、かつ確実な履行を図るため、従業員は適正な人員を配置すること。
- ② 従業員を配置しようとするときは、事前に委託者に対し、従業員の名簿を提出すること。
- ③ 業務受託責任者として、病院・施設等での給食実務経験を 3 年以上有する者で、管理栄養士の資格を有する者を専従で 1 名配置する。業務受託副責任者は病院・施設等での給食実務経験のある管理栄養士、栄養士または調理師免許取得者を専従で 1 名配置する。業務受託責任者は、苦情、要望等の対応をするとともに、自社の管理栄養士、栄養士、調理師に速やかに指示・伝達ができる職員とすること。1 日のうち、業務受託責任者または業務受託副責任者のいずれか 1 名は出勤になるよう、勤務体制に配慮しなければならない。
- ④ 調理業務に従事する者は、当該業務に必要な教育及び訓練を 2 週間以上受けた者でなくては、その業務に従事させてはならない。
- ⑤ 調理業務に従事する者のうち 1 名以上、栄養士または調理師免許を有し調理業務の経験があるものでなくてはならない。ただし、夕食上膳後はこの限りではない。
- ⑥ 18:00 までは内線電話が受けられる者を配置すること。
- ⑦ 安全衛生責任者、及び設備器具管理責任者を各 1 名ずつ選定し HACCP 方式により安全衛生管理の徹底を図ること。なお、兼務での選定を妨げない。
- ⑧ 災害時に対応するため防災責任者を配置すること。
- ⑨ 受託者は施設給食の特性を十分理解する者を指導助言者として社内に配置し、従業員の教育・研修に当たらせるとともに、その資格等は委託者に書面を以て通知

すること。

- ⑩ 従業員を変更するときは、事前に当該従業員の氏名、変更日等を委託者に届け出ること。
 - ⑪ 従業員の変更の申し出が委託者からあったときは、遅延なくかつ適正な処置をとり、その結果について委託者に報告すること。
 - ⑫ 従業員が病気等で長期欠勤する場合は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告すること。
 - ⑬ 従業員の異動を行う時は、本業務に支障をきたさないようにし、事前に委託責任者に報告すること。
 - ⑭ 有資格者の資格証明書はその写しを閲覧できるよう保管しておくこと。
 - ⑮ 従業員の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職の無いように努めること。
 - ⑯ 外国籍の従業員については、業務上必要なコミュニケーションが十分とれるようにすること。
- (2) 委託者は、委託業務の実施または管理に著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、教育、研修等必要な措置を講じることを求めることができることとする。
 - (3) 受託者は従業員に対し定期的なモニタリングをおこない、現状報告・改善・サービス提案を継続的に行う。

8. 保健衛生

受託者は、従業員に対し次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 身体、特に頭髮(毎日洗髪する)、手指及び爪は、常に清潔にしておくとともに、委託業務に従事する時、トイレを使用した後、不潔なものに触った時等はその都度必ず手洗いかつ消毒をすること。特に調理盛り付け業務に従事するときは入念に行うこと。
- (2) 委託業務従事中は、清潔な白衣、頭髮を完全に覆うことができる清潔な帽子および清潔なマスクを着用すること。なお、白衣帽子の洗濯は専用業者を利用しクリーニングをすること。
- (3) 盛り付け業務に従事するときは、使い捨て手袋や調理器具を用い、決して素手では行わないこと。なお、使い捨て手袋は工程ごとに必ず交換すること。
- (4) 厨房内では不潔な行為の他、更衣、喫煙、休憩、委託者の許可を得ていない私物(携帯電話を含む)の持ち込みをしないこと。
- (5) 履物は衛生区域ごとに履き替えること。
- (6) 更衣、休憩、トイレは委託者が指定した場所で行うこと。
- (7) 受託者は、委託業務履行場所において、ネズミや害虫の侵入に努めなくてはならない。

9. 健康診断

- (1) 受託者は従業員の健康診断(労働安全衛生法に定められた項目)の年1回実施及び検便(赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌 0-157)は月1回定期的実施し、年間の実施計画を提出すること。また、その結果は速やかに書面を以て委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は従業員を新たに配置しようとするときは、配置前にその者に対して健康診断および検便を行わなければならない。また、その結果は書面をもって委託者に報告しなければならない。なお、いずれの経費についても受託者負担とする。

10. 従事制限

受託者は従業員が次の各号に該当したときは、当該従業員を委託業務に従事させてはならない。

- (1) 従業員またはその同居家族（家族以外の同居人を含む）が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）、結核予防法（昭和 26 年法律第 96 号）その他関係法令に定める感染症にかかったときまたはその疑いがあるとき。
- (2) 食中毒の疑いがあるとき。
- (3) 化膿性疾患にかかったとき。
- (4) 前 3 号に挙げるもののほか、委託業務に従事させることについて、保健衛生上支障があると委託者が認めたとき。

11. 研修等

(1) 安全衛生教育

受託者は、労働安全衛生法に定める安全衛生教育を年 1 回以上実施するとともに、その内容について実施のつど委託者に報告しなければならない。

(2) 衛生及び専門研修

受託者は HACCP 方式及びその他法令を遵守し、業務を円滑に行えるよう定期的に研修を実施し、実施のつど委託者に報告しなければならない。

(3) 研修会・勉強会等

受託者の従業員は、委託者が主催する施設内感染対策研修会やその他委託者が指定する研修会・勉強会に参加しなければならない。

12. 施設等の貸与

- (1) 委託者は、委託業務を遂行するに当たって必要な施設（休憩室及びロッカーを含む）、設備および備品（食器、トレイ等）（以下「施設等」という）を委託期間中に受託者に対し無償で貸与する。ただし、受託者の故意または重大な過失により、施設等を故障、破損、滅失等（以下「故障等」という）に至らしめた時は、受託者の責任をもって当該施設等を現状に回復するものとし、これに要した費用並びに当該故障等により委託者が被った損害にまつわる費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、貸与された設備・備品等を委託者の許可なく持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、委託者から借りた施設等の故障、破損、滅失等を発見したとき、また発生させたときは、直ちに委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

13. 経費の負担

- (1) 委託業務にかかる経費のうち、委託者が負担するものは次のとおりとする。

- ① 施設等に係る購入費、維持管理費、及び修繕費
- ② トレイ、食器購入費
- ③ 水道光熱費
- ④ 通信費（内線電話、外線 FAX）
- ⑤ 事務用品費（コピー代を含む）
- ⑥ ネズミ害虫生息調査費、駆除費
- ⑦ その他委託者が必要であると認めた経費

(2) 委託業務に係る経費のうち、受託者が負担するものは次のとおりとする。

- ① 給食材料費（食事内でのとろみ調整食品、栄養補助食品）
- ② 従業員の人件費、福利厚生費
- ③ 白衣、帽子、厨房用靴等被服代及び洗濯代
- ④ 従業員の健康診断および検便に係る費用（冬期のノロウイルス検査を含む）
- ⑤ マスク、手袋その他消耗品費（委託者が負担するものを除く）
- ⑥ 委託業務外の事務用品費（コピー代含む）、外線電話代

14. 報告

受託者は、別表 4 に掲げる書類等について所定の日に報告しなければならない。また、全ての報告は虚偽であってはならない。

15. 緊急の対応

受託者は、食中毒、施設事故、天災等で調理室が使用できなくなった場合の対応について、給食確保の体制を整えておくこと。代行保証制度へ加入するなどし、万が一の際に代行給食の手配が出来るよう整備すること。また、災害時における体制をマニュアルに基づき整えておくこと。なお、非常事態発生時は、委託者の指示に基づき事態に対応するものとする。

16. 協力

受託者は、施設内研修・勉強会、避難訓練、消防訓練、及び学生の実習等、委託者が施設運営上必要とする会議への参加や事業、保健所等の立入検査について、委託者から要請があった場合は協力するものとする。また、受託者は従業員に施設内で定められた規則を遵守させなければならない。

17. 個人情報の取り扱い

本契約により業務上知り得た個人情報の取り扱いについては、双方が「個人情報保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）の規定及び趣旨を遵守しなければならない。

18. 委託業者変更の対応

- (1) 変更にあたっては、通常業務のなかでスムーズに移行ができるように、新たな受託者と責任をもって引き継ぎを行い、委託者の意向に沿わなければならない。
- (2) 新たな受託者は、現受託者及び委託者の協力を得て、施設運営に混乱及び支障をきたさないようにしなければならない。
- (3) 新たな受託者は、移行準備期間内に、迅速に従業員を確保し従業員に必要な知識・技量を習得させなければならない。

19. 提案の遵守

受託者は、契約を前提として委託者に提出した提案内容について、委託者との協議の上、これを遵守しなければならない。

20. 暴力団等反社会的勢力の排除について

受託者は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる、暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。また、これらの者と密接に関係し、雇用契約・資材や給食材料の購入・その他の契約を行ってはならない。

21. 賠償責任

- (1) 食中毒、感染症等による被害が生じ、検査の結果より、その責が受託者にあることが判明した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 受託者は損害賠償保険に加入し、その写しを提出すること。なお、損害賠償保険にかかる費用は受託者の負担とする。
- (3) 業務に関する事項について携帯電話等の SNS を利用した投稿は厳禁とし、発見した場合は投稿者、及び投稿に協力した者を業務停止とする。なお委託者の名誉を著しく損なうような内容があった場合は、受託企業、投稿者、及び投稿に協力した者に対して法的措置をとるものとする。

22. その他

- (1) 山形済生病院の駐車場を使用する場合は、委託者を通じて必要台数分の駐車料金を山形済生病院に支払わなければならない。
- (2) この仕様で定めない事項については、その都度協議とする。
- (3) 委託料に増減がある場合、その都度協議とする。

23. 特記事項

委託者は次に掲げる仕様書上の業務を受託者が遵守できていないと認めた場合は、概ね2か月を目安に契約を解除することができるものとする。

- (1) 関係法令等を遵守できず、指導後も改善が認められない場合
- (2) 配膳時間が10分以上遅延することが常態化し、指導後も具体的な改善策が講じられないと認めた場合
- (3) 給食材料の無駄使い（作りすぎ等）や水光熱の必要外の使用が常態的に発生していると認めた場合
- (4) 業務遂行に必要と考えられる能力を備えた職員の配置が、指導後も恒常的にできないと認めた場合
- (5) 関係帳票類の提出が著しく遅滞する場合

添付資料

- (1) 業務内容分担表（別表1-1、1-2）
- (2) 経費負担分担表（別表2）
- (3) 清掃について（別表3）
- (4) 関係帳票等（別表4）
- (5) 上膳・下膳衛生管理マニュアル
- (6) 約束食事箋栄養量基準一覧
- (7) 食数年表

別表1-1 業務内容分担表

区分	業務内容	委託 (施設)	受託 (業者)	備考
栄養 管理 ・ 給 食 管 理	施設給食運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○	参加	
	関係部門との連絡、調整	○	○	
	約束食事箋の作成	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食事オーダー取り込み		○	
	食数管理業務		○	
	食札業務		○	
	食事箋管理	○		
	アンケート企画、作成、実施	○		
	嗜好調査	○	△	協力事項
	利用者訪問	○	○	
	検食の実施、記録	○		
	検食結果の評価	○	○	
	関係官庁等に提出する書類の確認、提出、管理	○	△	協力事項
	上記書類の作成		○	
	上記以外の書類整理と保管	○	○	
	栄養管理（栄養ケア・マネジメント）	○		
	残菜調査・記録		○	適時
作 業 管 理	発注書及び検収記録の作成・記録		○	
	標準作業書の作成		○	
	標準作業書の確認	○		
	調理		○	
	盛付		○	
	上膳		○	
	下膳		○	
	食器等の洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		

別表1-2 業務内容分担表

区分	業務内容	委託 (施設)	受託 (業者)	備考
材料管理	給食材料の調達（契約～検収まで）		○	
	給食材料の点検、確認		○	
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料納品書の確認、管理		○	
施設設備管理	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		○	
	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		○	
	終業時の安全確認		○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	勤務表の確認	○		
	業務分担、職員配置表の指示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
	緊急対応を要する場合の対応	○	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項（マニュアル）作成		○	
	衛生面の遵守事項の確認	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	設備、調理器具、食器等の衛生管理		○	
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	納入者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理記録の点検、確認	○	○	
研修	調理従事者に対する研修、訓練		○	
労務安全衛生	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	○	○	
	事故防止策の策定		○	

別表2 経費負担分担表

経費内容	委託 (施設)	受託 (業者)	備考
厨房設備、機器の購入費及び修理費用	○	△	受託者により 破損の場合
什器備品（調理器具等）の購入費及び修理費用	○	△	受託者により 破損の場合
食器類の購入及び補充費用（ディスポ食器を含む）	○		
被服費及び洗濯費		○	
水道光熱費	○		
ごみ処理費	○		
ネズミ害虫生息調査費、駆除費	○		
業務に要するコピー代	○		
その他、委託者が必要であると認めた経費	○		
受託者従業員の人件費		○	
検便・健康診断費		○	
福利厚生費		○	
食材料費（食事内とろみ調整食品、栄養補助食品を含む）	○ (献立外の 付加食)	○ (献立内の 付加食)	
食材料費（濃厚流動食）	○		
業務に関する消耗品費	○	○	
業務に関する通信費	○	○	
事務用品費（事務用パソコン・プリンターを含まない）	○	○	
官庁手続き費用		○	
給食管理システムに係る費用		○	システム 持ち込みの場合
廃油処理費	○		
グリストラップ、ダクトの清掃費	○		
空調冷暖房費	○		
健診、検便、ウイルス検査費用		○	
非常食(食品)	○	○	
非常食(水)	○		
駐車料金		○	

別表3 清掃について

清掃区分項目	委託 (施設)	受託 (業者)
日常の厨房内清掃（天井・壁も含む）		○
専門業者による厨房内特殊清掃	○	
更衣室(週2回)	○	○
休憩室(床・棚等)(毎日)		○
休憩室シンク(随時)	○	○
排水溝（随時）		○
冷蔵庫、冷凍庫、食器棚、戸棚、受託者用靴箱		○
栄養課事務室 床清掃・ゴミ捨て（毎日）		○
栄養課事務室 デスク・棚等（勤務日）	○	
栄養課内トイレ（毎日）		○
栄養課内トイレ重点清掃(週1回)		○
配膳車（毎食後）		○
その他厨房内設備、備品、器具（使用ごと）		○
排気ダクトフィルター清掃（1 か月に 1 回）	○	
グリストラップ（年 1 ～ 2 回）	○	

別表4 関係帳票等

書類名		報告
給食管理・衛生管理に関わる帳票（各種）	給食日誌	10日ごと
	予定献立及び実施献立	月 1 回 (異常時は随時報告すること)
	栄養月報	
	食数表	
	残食調査	
	衛生点検表各種	
	原材料取扱い等点検表	
	調理器具及び使用水の点検表	
	従業員衛生点検表（健康チェック表）	
	検食簿	
	中心温度記録	
	冷蔵庫・冷凍庫温度記録表	
	室内温度記録表	
	清掃点検表	
	検便結果報告	
	納品業者検便結果報告書	
	食器破損表	3 カ月ごと
	栄養年報	年 1 回
	年齢構成表及び荷重平均栄養所要量	
	食糧構成表	
	食器棚卸表	
関わる施設帳票（各種）	食品検査成績表	提出不要 (保管しておくこと)
	発注表	
	検収記録簿	
関わる施設帳票（各種）	厨房内点検報告書	月 1 回 (異常時は随時報告すること)
	終業時の安全確認表	
その他	勤務予定表（シフト表）	月 1 回（シフト開始の 3 日前まで）
	健康診断結果報告	年 1 回
	職員名簿、緊急連絡網	随時
	教育研修報告	随時
	インシデント・アクシデントレポート	随時

上膳・下膳 衛生管理マニュアル

介護老人保健施設 フローラさいせい

栄養課

＝もくじ＝

I、趣旨	P.2
II、管理事項	
1、食事オーダーの締め切り時間について	
2、上膳について	
（1）上膳時間	P.3
（2）食事の管理について	P.3
（3）ヘアキャップの装着と手洗い	P.3
（4）配膳並びに配膳車の取り扱いについて	P.4
（5）食事介助	P.4
3、下膳について	
（1）下膳時間	P.4
（2）下膳時の対応	P.4
4、予備セットについて	P.5
5、配茶について	P.5
6、牛乳・牛乳代替品の盛り付け・配膳について	P.6
III、衛生管理体制	
1、従事者や利用者の衛生管理	
（1）体調管理	P.6
（2）体調不良時の対応	P.6
（3）情報共有	P.6
（4）入所者に下痢、嘔吐等の症状が発生した場合の対応	P.6
【手洗いマニュアル】	P.7
添付資料	
別紙① 予備セット内容一覧表	
別紙② 配茶について	

I、趣旨

本マニュアルは、介護老人保健施設フローサイセイにおける食中毒を予防するために、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号別添）（最終改正：平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号）及び HACCP の概念に基づき、上膳から下膳の過程における重要管理事項として、

- ① 加熱調理後の食品及び非加熱調理食品の二次汚染防止を徹底すること。
- ② 食中毒菌が付着した場合に菌の増殖を防ぐため、調理後の食品の温度管理を徹底すること。

等を示したものである。衛生管理体制を確立し、これらの重要管理事項について、点検を行うとともに、必要な改善措置を講じる必要がある。また、これを遵守するため、更なる衛生知識の普及啓発に努める必要がある。

なお、当施設は委託給食であるため、上膳前・下膳後の厨房内の衛生管理に関しては給食委託会社の衛生管理マニュアルにて衛生管理対応を行っている。

本マニュアルは、上膳・配膳・食事介助・下膳に関わる全ての職員（管理栄養士・看護師・介護員・リハビリ職員・相談員・ケアマネジャー・歯科衛生士・ボランティアスタッフ・給食業務受託者スタッフなど）に適用する。

マニュアル内の「職員」とは、上膳・配膳・食事介助・下膳に関わる全ての職員（管理栄養士・看護師・介護員・リハビリ職員・相談員・ケアマネジャー・歯科衛生士・ボランティアスタッフ・給食業務受託者スタッフなど）を指す。

II、管理事項

1、 食事オーダーの締め切り時間について

食事オーダーの締め切り時間は次の通りとする。

	締め切り
朝食	当日 7 : 00
昼食	当日 11 : 00
おやつ	当日 14 : 00
夕食	当日 17 : 00

※締め切り後の食事対応は、可能な範囲で対応すること。

2、 上膳について

(1) 上膳時間（到着時間）

朝食	8 時
昼食	12 時
おやつ	15 時
夕食	18 時

上膳が通常より5分以上遅れる場合は、給食委託会社責任者が施設管理栄養士に連絡する。施設管理栄養士は、各フロアに食事が遅れることを電話連絡する。施設管理栄養士不在時は給食委託会社責任者が実施する。

(2) 食事の管理について

調理後の食品は、上膳から2時間以内に喫食する。
下記の時間を過ぎた場合は、各フロアにて廃棄する。

朝食	10 時
昼食	14 時
おやつ	17 時
夕食	20 時

病院受診や体調不良等のやむを得ない事情で喫食時間が遅れる場合は、上膳後速やかにラップをかけ、清潔な冷蔵庫内で保管する。決められた時間後は、廃棄する。

(3) 配膳前のディスポヘアキャップの装着と手洗いについて

フロアでの配膳作業従事前に、ディスポヘアキャップを装着する。その後、必ず流水・石けんによる手洗いによりしっかりと手指の洗浄及び消毒を行う。
(手洗い後は顔や毛髪に触れない)

※ P.7 【手洗いマニュアル】参照

（４）配膳並びに配膳車の取り扱いについて

- ① 適時適温に対応するため、料理の味を損なわないように短時間での配膳を心がける。
- ② 配膳車を操作するときは、前に立ち引っ張る動作とし、前後の安全を確認しながら事故防止に努める。
- ③ 食札とテーブルネームを確認し、利用者の氏名（フルネーム）を呼んで本人を確認した上で配膳し、誤配膳防止に努める。食札は利用者に配膳してから回収する。
- ④ 居室配膳対応の利用者の食事は、配膳直前まで配膳車内で保管する。
- ⑤ 全ての配膳が終了するまで、配膳車には喫食後のお膳を戻さない。
- ⑥ 配膳車は食堂内に配置し、廊下などに放置しない。また、配膳車は居室内には入れない。

（５）食事介助

食事介助に従事する職員はディスポヘアキャップを装着後、必ず手洗いおよび手指消毒を行い、清潔な器具・清潔な食器で提供する。特に、職員が入所者の排泄介助後に食事介助を行う場合は、十分な手洗いと手指消毒が必要。職員が食中毒病原体の媒介者とならないように、十分に注意を払う。

※ P.6 【手洗いマニュアル】参照

3、下膳について

（１）下膳時間（下膳開始時間）

朝食	９時
昼食	13時30分
おやつ	15時30分
夕食	19時

（２）下膳時の対応

- ① 介護員・ボランティアスタッフは、使用済みの箸・スプーン・フォークを専用に容器にまとめる。

- ② 介護員は、配膳車内に食器・食具以外のもの（薬、ガーグルベース、歯ブラシ、義歯など）がトレイに乗っていないかを確認する。
- ③ 下膳時間に間に合わない場合は、残飯はフロアにて適切に廃棄する。食器はフロアにて洗浄後、水分を拭き取り保管し、次の下膳時間に配膳車で下膳する。

4、予備セットについて

給食委託会社は、予備セットを毎日上下膳すること。

上膳	8時（朝食と一緒に上膳）
下膳	使用済みのもの → 使用済み食具を入れるケースに入れ、配膳車の下膳時に都度下膳
	ケース及び未使用のもの → 19時（夕食と一緒に下膳）

予備セット内容については、別紙① 予備セット内容一覧表 を参照。

5、配茶について

給食委託会社は、毎日配茶用のディスペンサーと湯呑・コップを上下膳すること。また、配茶用ディスペンサーには熱い麦茶を用意すること。

上膳時間	上膳内容
6:45	ディスペンサーのみ
9:00	ディスペンサー、 昼食用コップ・長湯呑 おやつ用 コップ・長湯呑
16:30	ディスペンサー、 夕食用 コップ・長湯呑 翌朝 朝食用 コップ・長湯呑

配茶の詳細については、別紙② 配茶について を参照。

ディスペンサーは、上膳時に交換し、下膳。

使用済みのコップ・長湯呑は、各食事・おやつの下膳時間に下膳。

6、牛乳・牛乳代替品の盛り付け・配膳について

令和8年4月1日から、牛乳・牛乳代替品（ヤクルト・ヨーグルト・ジュース）に関しては、厨房で盛り付けして個人のトレイに配膳すること。牛乳とジュースは専用自助食器に盛り付け、ヤクルト・ヨーグルトは基本的に個包装での配膳とする。適切な温度帯で上膳を行うこと。

Ⅲ、衛生管理体制

1、配膳・食事介助従事者や利用者の衛生管理

（１）体調管理

配膳並びに食事介助従事者は、トイレ及び風呂等における衛生的な生活環境を確保すること。また、ノロウイルスの流行期には感染防止に努め、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。

（２）体調不良時の対応

配膳並びに食事介助従事者は下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は作業に従事しない。また、責任者は、配膳並びに食事介助者が下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は作業に従事させない。

（３）情報共有

責任者は、常時よりフロアとの連絡を密にし、入所者で下痢、嘔吐等の症状が発生した場合、迅速に把握し、二次汚染を防ぐことができる体制を整える。

（４）入所者に下痢、嘔吐等の症状が発生した場合の対応

- ① ノロウイルス等の感染が疑われる利用者が発生した場合、責任者は速やかに管理栄養士へ連絡し、情報共有を行う。
- ② 残飯はフロアにて適切に廃棄し、食器はビニール袋に入れて下膳する。
（フローラさいせい感染対応マニュアルに準ずる）

附則

本マニュアルは、令和6年7月11日より実施する。

令和8年4月1日より一部改訂する。

【手洗いマニュアル】

- ① 水道栓の開閉は、手首、肘などで行う。
- ② まず手を流水で軽く洗う。
- ③ 石けんを使用するときは、固形石けんではなく、液体石けんを使用する。
- ④ 手洗いが雑になりやすい部位は、注意して洗う。
- ⑤ 使い捨てのペーパータオルを使用する。
- ⑥ 水道栓は洗った手で止めるのではなく、手を拭いたペーパータオルで止める。
- ⑦ 手を完全に乾燥させる。

予備セット内容一覧表

別紙①

令和5年9月15日 更新

上膳：朝食と一緒に上膳

下膳：使用済みのもの → 配膳車の下膳時に都度下膳

ケース及び未使用のもの → 夕食と一緒に下膳

計4セットの用意あり（各フロア分2セットずつ）

セット内容		4 F	5 F
滑り止めマット		6 枚	4 枚
箸		3 膳	3 膳
大スプーン		5 本	5 本
ケアスプーン		2 本	2 本
小スプーン		10 本	10 本
フォーク		2 本	2 本
キッチンばさみ		2 丁	2 丁
取り皿（小鉢 梅十草 など）		6 枚	6 枚



配茶について

別紙②

令和5年8月15日

ディスペンサー 上膳時間	一緒に上膳する食具と数量			備考
	食具		数量	
6:45	なし		—	◎ディスペンサーのみ上膳
9:00	昼食用	コップ	各フロア：35個	◎コップ：合計 110個 長湯呑：合計 190個 ◎おやつ用のお茶も 含まれている ◎コップ・長湯呑は 昼食用とおやつ用のカゴに 分けて上膳
		長湯呑	各フロア：50個	
	おやつ用	コップ	各フロア：20個	
		長湯呑	各フロア：45個	
16:30	夕食用	コップ	各フロア：35個	◎コップ：合計 140個 長湯呑：合計 200個 ◎コップ・長湯呑は 夕食用と朝食用のカゴに 分けて上膳
		長湯呑	各フロア：50個	
	朝食用	コップ	各フロア：35個	
		長湯呑	各フロア：50個	

約束食事箋栄養量基準一覧

令和7年6月2日更新

令和7年0月2日更新

山形済生病院			フローラさいせい														
	食 種 名	エネ ル ギ ー (kcal)		食 種 名	エネ ル ギ ー (kcal)	米 量 (g)	主 食 (kcal)	副 食 (kcal)	たん ぱ く 質 (g)	脂 質 (g)	炭 水 化 物 (g)	カル シ ウ ム (mg)	鉄 (mg)	ビ タ ミ ン C (mg)	食 塩 (g)		
一般食	軟菜食 → フローラでは普通食			(糖尿病食含む) 普通食	600	20	205	440	30.0	19.0	92	—	—	—	—		
	常食	普通食C	800		40	410	440	30.0	19.0	138	—	—	—	—			
			1000		35	359	641	42.0	26.0	155	650.0	8.5	100.0	8.5以下			
			1200		40	410	790	53.0	34.0	170							
			1400		50	513	887	58.0	37.0	205							
			1500		60	616	884	60.0	37.0	230							
			1600		70	718	882	62.0	38.0	250							
			1800		90	923	877	65.0	38.0	295							
			600		20	205	440	30.0	19.0	92	—	—	—	—			
			800		40	410	440	30.0	19.0	138	—	—	—	—			
	軟食	細菜食	1000	35	359	641	42.0	26.0	155	650.0	8.5	100.0	8.5以下				
			1200	40	410	790	53.0	34.0	170								
			1400	50	513	887	58.0	37.0	205								
			1500	60	616	884	60.0	37.0	230								
			1600	70	718	882	62.0	38.0	250								
			1800	90	923	877	65.0	38.0	295								
			600	20	205	440	30.0	19.0	92	—	—	—	—				
			800	40	410	440	30.0	19.0	138	—	—	—	—				
			一口大 → フローラでは細菜食			ムース食	1000	35	359	641	42.0	25.0	160	650.0	8.5	100.0	8.5以下
			嚥下食	ムース食	1200		40	410	790	53.0	29.0	180					
	1400	50			513		887	58.0	32.0	210							
	1500	60			616		884	60.0	33.0	240							
	1600	70			718		882	62.0	33.0	260							
	1800	90			923		877	65.0	33.0	280							
	600	20			205		440	30.0	19.0	92	—	—	—	—			
	800	40			410		440	30.0	19.0	138	—	—	—	—			
軟らかトロミ食 → 易消化食とムース食の間 → フローラではムース食					ペースト食		1000	35	359	641	42.0	25.0	160	650.0	8.5	100.0	8.5以下
嚥下食	ペースト食	1200					40	410	790	53.0	29.0	180					
		1400	50	513		887	58.0	32.0	210								
		1500	60	616		884	60.0	33.0	240								
		1600	70	718		882	62.0	33.0	260								
		1800	90	923		877	65.0	33.0	280								
		1200	45	462		738	52.0	30.0	180	650.0	8.5	100.0	6未満				
		1400	55	564		836	56.0	35.0	210								
		1500	65	667		833	58.0	35.0	230								
		1600	75	770		830	60.0	36.0	250								
△1200	45	462	738	52.0	30.0	180											
△1400	55	564	836	56.0	30.0	220											
△1500	65	667	833	58.0	32.0	240											
△1600	75	770	830	60.0	36.0	250											
療養食	腎臓病食	1200	55	564	636	30.0	25.0	220									
		1400	70	718	682	35.0	20.0	250									
		1500	80	821	679	38.0	30.0	340									
		1600	90	923	677	40.0	30.0	350									
		1800	100	1026	774	45.0	30.0	360									
		2100	120	1231	869	53.0	35.0	385									
		糖尿1400	60	616	784	54.0	27.0	240									
		貧血食	貧血食	1200	40	410	790	53.0	34.0					170			
1400	50			513	887	58.0	37.0	205									
1500	60			616	884	60.0	37.0	230									
1600	70			718	882	62.0	38.0	250									
△1200	40			410	790	53.0	29.0	180									
△1400	50			513	887	58.0	32.0	210									
△1600	70			718	882	62.0	33.0	260									
肝臓病食	1800			90	923	877	70.0	40.0	285		8.5						
特別食	普通食 細菜食 ムース食 ペースト食	コンパクト食① (MA-R2.0)	1200	—	—	—	43.8	33.6	190	600	10.8	180	2.28				
		コンパクト食② (すっきりクリミール)	800	—	—	—	30.0	0.0	178	4	6	140	0.4				
		コンパクト食③ (ブリックゼリー)	1050	—	—	—	36.0	42.0	142	540	3.6	168	1.53				

※ 病院の軟らかトロミ食は、細菜食をミキサーにかけてトロミを付けたもの（ペーストではない）。

※ 腎臓病食のたんぱく質：CKDガイドラインに準ずる

令和6年度 食数年報

《形態別 食数》（食）

令和7年6月17日

	形態	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	小計	総合計	月平均	日平均						
朝	普通食	1166	972	948	1059	1027	946	890	846	937	928	893	923	11535	31039	93323	7777	256						
	細菜食	851	974	941	1015	1135	1155	1175	1126	1251	1238	1261	1463	13585										
	ムース食	453	525	471	361	321	307	353	356	263	246	136	153	3945										
	ペースト食	109	93	136	175	157	211	277	253	205	138	87	133	1974										
昼	普通食	1164	974	954	1063	1029	954	891	855	942	929	900	923	11578	31224				93323	7777	256			
	細菜食	863	989	950	1026	1150	1166	1185	1130	1261	1244	1269	1470	13703										
	ムース食	455	528	470	361	322	309	354	360	263	248	134	156	3960										
	ペースト食	109	93	138	179	157	212	277	253	205	138	87	135	1983										
夕	普通食	1158	969	952	1059	1024	946	885	851	937	928	896	918	11523	31060							93323	7777	256
	細菜食	857	973	943	1016	1142	1153	1178	1126	1259	1240	1264	1461	13612										
	ムース食	453	531	467	360	320	310	352	356	258	247	132	157	3943										
	ペースト食	108	93	138	177	158	213	278	253	205	137	88	134	1982										

《療養食 食数》（食）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	総合計	月平均	日平均
朝	756	770	729	825	797	776	744	664	715	642	572	682	8672	26051	2171	71
昼	761	776	735	830	800	781	747	670	722	641	574	686	8723			
夕	755	769	732	826	798	775	743	666	697	641	572	682	8656			
合計	2272	2315	2196	2481	2395	2332	2234	2000	2134	1924	1718	2050	26051			