

別記1

調理業務委託仕様書

1 履行場所

兵庫県佐用郡佐用町平福138-1

兵庫県社会福祉事業団朝陽ヶ丘荘厨房及び

佐用町社会福祉協議会「きらめきケアセンター佐用」

施設定員

・介護老人福祉施設（施設入所）	定員100名
・短期入所生活介護事業所（短期入所）	定員10名
・認知症対応型通所介護事業所（認知デイ）	定員12名
・受託給食事業（佐用町社協通所介護（社協デイ））	定員20名
・職員給食（令和4年度11月末実績平均数）	8名

2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

ただし、契約期間満了3カ月前までに甲・乙のいずれからも書面による契約終了または契約条件変更の申し入れがない場合は、1年間同一条件でこの契約を更新するものとし、4回を限度に更新できるものとする。

3 基本事項

(1) 業務の範囲	仕様書及び別記2「業務負担区分」のとおり
(2) 経費の負担	別記3「経費負担区分」 別記9「薬品・洗剤・消耗品一覧」のとおり
(3) 委託料・食材費の算定	別記4「委託料・食材費の算定方法」のとおり
(4) 従業員	別記5「従業員配置基準」のとおり
(5) 個人情報特記事項	別記6「個人情報取扱特記事項」のとおり
(6) 給食施設の貸与	別記7「厨房機器一覧」、別記8「厨房機器配置図」のとおり
(7) 参考資料	参考1「調理業務内訳一覧表」、参考2「喫食数」

4 献立表作成及び関係書類

- (1) 栄養管理全般についての最終責任は、兵庫県社会福祉事業団朝陽ヶ丘荘（以下「甲」という。）が負う。
- (2) 給食目標及び食品構成に基づく施設内規約と食品群別荷重平均成分表は、甲が作成する。
- (3) 利用者一般食、特別食の献立は、甲が作成する。
- (4) 甲は、下記の給食関係帳簿及びその作成に係る作業、その管理を行う。
 - ・食事箋
 - ・食事伝票（食事集計表）
 - ・栄養指導記録
 - ・検食簿
 - ・給食委員会会議記録
 - ・嗜好調査の実施及びその記録
 - ・食品量（給食食品検討表）
 - ・予定及び実施献立表
 - ・給食栄養月報
- (5) 給食業務受託者（以下「乙」という。）は、下記の給食関係帳簿の作成及びその作成に係る作業の管理を行う。また、その管理は、甲の施設内にて、甲の指導のもとで行うとともに、乙は、

関係帳簿を整理し、常に開示できる状態にする。

・自主管理点検表

食材料の検品、下処理、調理中、調理後の取扱い及び廃棄物の取扱いにおいて、下記の作業点検表を作成し、点検・記録する。

- ①給食管理日誌（毎日提出）
- ②衛生管理点検表（毎日提出）
- ③喫食数集計表（毎日提出）
- ④残留塩素測定記録表
- ⑤食品内部点検表（毎日提出）
- ⑥食品表面温度記録表（毎日提出）
- ⑦室温及び冷凍冷蔵庫温度管理表（毎日提出）
- ⑧残食調査表（毎日提出）
 - ・発注書（発注毎に毎日提出）
 - ・実施献立表（毎日提出）
 - ・業務割当を含む予定勤務表及び実施勤務表（予定実施日の1週間前までに提出し、勤務変更毎に報告）
 - ・従業員健康診断（甲の施設内に保管管理し、甲の閲覧請求毎に乙は応じる。）
 - ・従業員検便記録（検査実施毎に提出）
 - ・食材料納品伝票（納品毎に毎日提出）
 - ・消費日計表
 - ・調理従事者に対する調理、衛生の研修実施と記録（甲の請求に応じ提出）
 - ・その他業務に付帯する帳票類（甲の請求に応じ提出）

5 業務内容

(1) 乙は、甲の指示に基づき、下記の作業を行う。調理業務の内訳は（別記1）のとおりとする。

①下処理作業

材料の洗浄は、食品衛生法の衛生管理に関するガイドライン、大量調理施設衛生管理マニュアル（最終改正：平成29年6月16日付 生食発0616第1号）に沿って、入念かつ鮮度が落ちないように留意の上、肉類・魚介類・野菜類等にわけて適切に処理する。

②調理作業

ア 食事形態については、喫食者に合わせた食事形態で提供する。食事形態については、（参考1）のとおりとする。利用者の状態により、形態種類の追加があった場合は、必要に応じて対応する。

イ 利用者の状況に応じて、甲の栄養士の指示のもと療養食や個別対応の食事を提供する。

ウ 食事箋の変更は、当日の申し込みや取り消しについても適切に対応する。また、体調不良や嗜好等に対する食事変更についても速やかに対応する。

エ 食事の事前申し込み後、申し込みを解除する場合、期限を下記の表と定め、それ以降の解除した食事の材料費等は、甲の負担とする。

	朝食	昼食	夕食	昼間食
施設入所利用者	3日前	3日前	3日前	3日前
短期入所利用者	3日前	3日前	3日前	3日前
認知デイ利用者	3日前	3日前	3日前	
社協デイ利用者	3日前	3日前	3日前	
職員	3日前	3日前	3日前	

オ 乙は、水分補給（お茶、水ゼリー等）を提供する。

③盛り付け作業

盛り付けは、食事時間から逆算して、調理後、鮮度及び適温等を考慮し、速やかに行う。
また、量・色彩・料理にあった食器を選択し、食欲を増進するよう盛り付ける。

④配膳作業

温冷配膳車を使用し、食事時間に間に合うよう、速やかに食種及び数量等を確認のうえ、各部署へ食事を運搬する。

ワゴンを使用し、各ユニットへお茶を運搬する。

⑤下膳作業

各食堂から温冷配膳車、下膳車を回収する。また、残食等を実測し、記録する。

⑥残飯・残菜などの処理作業

⑦洗浄消毒保管作業

ワゴン、運搬容器、食器類、トレイ、調理器具は毎回洗浄し、消毒・保管する。

洗浄した食器、調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓し、保管する。

⑧食材の衛生管理作業（残飯、残菜の処理を含む）

⑨厨房他付帯施設及び厨房機器の清掃及び保守管理

⑩食品衛生法に基づく従業員の管理教育

⑪検食用（1食）及び保存用食事の調理

保存食は、乙の費用負担とし、原材料及び調理済み食品毎に50g程度採取し、マイナス20℃以下で2週間以上保管する。

(2) 行事食、選択メニュー及びリクエストメニュー

①行事食の対応は、（参考1）とする。

②利用者の誕生日にリクエストメニューを提供する。

(3) 食事配膳時間は、下記のとおりとする。

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食時間	7時55分	8時00分～9時00分	8時50分
昼食時間	11時55分	12時00分～13時00分	12時50分
昼間食時間	14時00分	14時00分～14時40分	15時30分
夕食時間	17時45分	18時00分～19時00分	18時50分
備考	利用者の体調・受診等により、食事時間が異なる場合がある。		

(4) 乙は、施設給食の重要性を理解し、適時適温給食及び衛生管理に努める。

6 食材料の管理

- (1) 食材料の管理については、乙が毎食払い出し表を作成し、厳密な管理を行うこと。
- (2) 材料の管理においては、厳密に行い、その保管は、各材料が混在しない様、生鮮食品、乾物、冷凍食品等に区分し、所定の場所に整理・保管すること。
- (3) 食材料は止むを得ないと甲が認めた場合を除き、国産品の使用に努める。
- (4) 食材料の調達は予定献立に基づき、食品の廃棄率を考慮したうえで、甲が指示する材料費、品質、数量等を遵守のうえ、乙が行うものとする。また、必要な帳票（発注書、納品書等）を整備して、甲の承認を受けなければならない。
- (5) 食材料の検収、納品確認、点検は乙が行う。
- (6) 乙は、食材料に関し、不良等問題があった場合は、即、甲に報告する。

7 保守管理

(1) 厨房他付帯施設及び厨房機器の保守管理

業務に係る厨房付帯施設及び厨房機器の保守管理については、次のことをしなければならない。

- ・ 食品庫 毎日整理整頓のうえ、毎週1回以上清掃
- ・ 冷凍庫・冷蔵庫 毎日整理整頓のうえ、毎週1回以上清掃、毎日消毒

- ・ 厨 房 内 床 作業終了後毎日清掃を行う
 - ・ 排 水 溝 汚物、汚水が滞留しないよう毎週 1 回以上清掃
 - ・ グリストラップ 毎月 1 回以上の清掃
 - ・ 厨 房 機 器 使用毎に清掃を行い、機器に応じて使用毎に清掃消毒
 - ・ 温 度 管 理 毎日室内温度測定を行い、甲に報告
 - ・ 防 火 管 理 甲の防火管理責任者の指示のもと防火管理
 - ・ 施 錠 管 理 厨房内区域の甲の指示箇所の施錠
- (2) 乙は、使用を許可及び貸与された給食設備は、良好な管理のもとに使用しなければならない。乙は、使用許可及び貸与された給食設備に修理等の必要が生じたときは甲に申し出るがその必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。乙の責任に帰す原因により修理の必要が生じたときは甲の許可を得て乙の責任において修理を行う。
- (3) 電気、ガス、水道等の節約に努める。

8 衛生管理

- (1) 乙は、衛生管理事項を厳守するとともに大量調理施設衛生管理マニュアル、朝陽ヶ丘荘衛生管理基準を厳守のうえ、チェックリストにより毎日点検し、記録する。
- (2) 乙は、当施設の利用者に供する食事である特殊性に鑑み、調理業務の衛生管理に万全を期する。
- (3) 乙は、雇用形態を問わず全ての従事者に対する健康教育の実施により日常的な健康の自己管理を促し、食中毒等に起因する感染症の罹っているものがないか十分に注意する。
- (4) 乙は、乙の負担により従業員に、5月から10月の間は月2回、11月から4月の間は、月1回、検便（赤痢、サルモネラ、O-157 検査を含む。）を実施し、結果を甲に提出する。定期健康診断は年に1回以上受診し、乙は健診結果を甲の施設内で管理保管し、甲の閲覧請求に応じる。
- また、乙は、新しく調理従事者を雇用する場合は、事前に検便検査、健康診断を受診させ、その結果を報告する。結果に異常ある場合は、速やかに甲に報告し、甲乙協議の上、決定する。
- (5) ウイルス性等の食中毒が発生した場合は、行政指導に従う。また、検査が必要な場合は、乙の負担にて検査を行うこと。
- (6) 乙は、関係者以外を調理室に入室させない。
- (7) 乙の従業員は、調理場、食器洗浄室等で、更衣、飲食、喫煙等、不衛生な行為をしない。
- (8) 乙の従業員は、作業中、専用の作業衣、帽子、履物等を使用し、作業に携わらない時はこれらを使用しない。
- (9) 乙の従業員は、指定の便所を使用する。
- (10) その他、甲の指示に従う。

9 従事制限

乙は、従業員が次の各号に該当したときは、委託業務に従事させてはならない。

- ①従業員又はその同居の家族（家族以外の同居人含む。）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罹ったとき又はその疑いがあるとき。
- ②食中毒又はその疑いがあるとき。
- ③化膿性疾患に罹ったとき。
- ④前3号に掲げるもののほか、委託業務に従事させることが、保健衛生上支障があると甲が認めたとき。

10 研修・教育

- (1) 乙は、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

について実施の都度、甲に報告する。

- (2) 乙は、業務を円滑に行えるよう調理業務従業者に対して半年に1回以上、衛生面及び技術面の教育または訓練を乙の負担・責任において実施し、参加、受講する。新規採用職員採用時は、乙の責任において実施される研修会に参加する。乙は、甲の請求時、参加状況を提示する。
- (3) 甲は、乙に事前に研修計画を提出させることができる。

11 従業員

- (1) 乙は、当該契約にかかる甲の施設の責任者として、受託業務責任者を配置する。
乙は、受託責任者を配置したときは、甲にその氏名を通知し、承認を受ける。また変更したときも同様とする。
- (2) 受託業務責任者は、相当の知識や経験を要するものとし、受託業務の円滑な運営のため甲と随時、協議するとともに研修、教育、指導、健康管理、施設設備の管理及び衛生管理の円滑な遂行を図り、委託業務の統括を行う。責任者が不在のときは、その職務を代行するものをあらかじめ定め、甲に報告する。
- (3) 従業員の配置は別記5のとおりとする。
- (4) 乙は、従業員を配置するときは、事前に甲に対し、従業員名簿、経歴及び有資格者については、免許証の写しを提出する。
- (5) 乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は、相当の知識や技術を要するとともに栄養士もしくは調理師等の有資格者とする。また、調理業務に従事するものの大半は、当該業務について相当の経験を有するものであることとする。
- (6) 業務開始までに、調理従事者の教育・訓練等を十分に行い、円滑に業務が遂行できる体制を整える。(業務委託開始1週間前から現地での業務訓練を行う。)
- (7) 乙はやむなく従業員を変更しようとするときは業務の質の低下をまねかないよう配慮する。変更しようとするときは、事前に当該従業員の氏名、変更日、終業前の検便検査陰性証明等、等を甲に届け出る。また、臨時調理従事者が業務を引き継ぐ場合も同様に甲に届け出る。
- (8) 甲は、乙の従業員について不適格と認めた場合は、その事由を明示して、当該従事者の交代を求めることができる。乙は、甲からの申し出があったときは、遅滞なく、かつ適当な処置をとり、その結果や改善状況について、甲に報告する。
- (9) 乙は労働関係法令等の規定を遵守して従業員を指揮監督し、円滑に業務を遂行しなければならない。

12 食材料費

- (1) 朝食150円、昼食330円、夕食250円、昼間食30円(1食あたり、消費税込)、但し、相場が大きく変動した場合、甲乙協議の上、見直しを行う。
- (2) 経管栄養剤、栄養補助食品、水分補給(厨房より配茶・飲み物)用増粘剤は甲が発注し、甲の食材料費とする。
- (3) 検食(朝、昼、夕食各食1食とする)の管理費・食材料費は甲の負担とする。

13 会議等

乙は、受託責任者、業務責任者(栄養士)を定め、甲が開催する給食会議に出席させる。開催は隔月1回以上とし、甲ならびに乙が必要と認めたときは随時開催するものとする。会議録は、甲が作成し、管理保管する。

14 調査・報告等

- (1) 甲は乙の委託業務の処理状況について、随時調査し、もしくは必要な報告を求め、又は

委託業務の処理に関して乙に適正な履行をもとめることができる。

- (2) 甲は、委託業務の実施または管理について著しく不相当と認められるときは、乙に対し、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。
乙は、遅滞なく、かつ適当な処置をとり、その結果や改善状況について報告する。

15 事故等に対する対処

- (1) 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。
(2) 給食施設内で火災・盗難及び労働災害が生じた場合、乙は速やかに甲に届けるとともに、甲は、監督庁に通報し、その指示に従う。
(3) 給食に起因すると予想される食中毒等の事故が生じた場合、甲は速やかに乙に通知するとともに監督庁に通報し、その指示に従う。
(4) 乙は、事故及び「ひやりハット」事例が発生したときは直ちに適切な処置をとるとともに、甲に報告し、その指示に従う。
また、乙は事前に緊急時の対応マニュアルを提出することとする。

16 履行遅滞の場合の違約金

- (1) 乙の責に帰すべき理由により、期日までに仕様書どおり契約を履行しないときは、乙は、違約金を甲に支払わなければならない。
(2) 前項の違約金の額は、遅滞日に応じ、1日の委託料相当額につき10.75%の割合で計算した額とする。

17 契約の解除

- (1) 甲又は乙は、契約期間中に正当な理由により本契約を解除または契約の一部を変更しようとするときは6ヶ月前までに相手方に申し出、協議することとする。
ただし、次の各号に該当した場合は、甲は、乙に弁明の機会を与えた後、期間を定めた本契約を解除することができる。
①乙が契約を履行しないとき
②乙が行政庁の処分を受けたとき
③乙が本契約を違反したとき
④乙の従業員が不正又は違法の行為を行い、甲が業務の遂行ができないと認めるとき
⑤甲の弁明の期日に乙又は代理人が出席しなかったとき
⑥乙又はその代理人、支配人その他使用者若しくは入札代理人として使用していた者がこの入札に関して、その公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得ために連合したと認めるとき
⑦前6号に掲げられるもののほか、契約事項に違反し、そのため契約の目的を達成することができないと認められるとき
(2) 第1項の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても乙は甲に対してその損害を請求することはできない。
(3) 甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。

18 損害賠償

- (1) 甲は、前記により本契約を解除した場合において損害を受けたときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。
(2) 甲は、乙の従業員の行為により甲又は第三者が損害を受けたときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。
(3) 甲は、貸与している施設、設備及びその他甲の施設、設備及び備品等を乙の故意又は過失により滅失、毀損したときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。

19 業務の代行

- (1) 乙は、公益財団法人日本メディカル給食協会が行う代行保証制度に加入する。
- (2) 乙は、火災、労働争議、営業停止の事情により、その業務の全部又は一部の履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を指定し、受託業務開始までに、甲に書類で報告しなければならない。
- (3) 乙は、代行者への連絡方法及び代行者の業務内容の詳細を甲に書類で報告しなければならない。

20 その他

- (1) 今後、甲が計画するユニットケアに伴う調理、配膳方法等の変更については、協議するものとし、乙は積極的に協力するものとする。
- (2) 仕様書に定めのない事項にあっても甲が業務上特に必要と認め、指示した事項については、これに従う。
- (3) 乙は、契約の開始や終了にあたり、甲の運営に支障が生じないよう引き継ぎ期間を設け、引き継ぎを行うこと。
- (4) 乙は甲を被保険者とする履行保証保険に加入するものとする。

業務負担別区分

※「○」は主、「△」は副

区 分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	施設給食管理委員会の開催、運営	○	
	施設内関係部門との連絡調整	○	
	栄養管理計画書の作成	○	
	施設栄養基準量の作成	○	
	献立作成基準の作成（療養食を含む）	○	
	献立作成	○	
	献立表の確認	△	○
	食数の把握・指示・管理	○	△
	食事箋の管理	○	△
	食札の作成		○
	嗜好、喫食調査等の企画・実施	○	△
	検食の実施・評価	○	
	残食調査の実施	△	○
	残食調査の評価	○	
	関係官庁等提出書類の確認、提出、保管管理	○	
	上記書類等に必要書類の提出		○
	上記以外の書類伝票の整理、報告書の作成・保管	△	○
	監査・視察への対応	○	△
	委託職員への指示、命令、指導		○
調理作業管理	作業仕様書の作成（療養食の調理に対する指示を含む）		○
	作業仕様書の確認（療養食の調理に対する支持を含む）	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	下処理		○
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳（厨房から指定場所まで）		○
	下膳（指定場所から厨房まで）		○
	給茶		○
	食器洗浄・消毒		○
	調理作業全般の衛生的取扱いの確認	○	○
	給食管理日誌の作成		○
	給食管理日誌の確認	○	
	管理点検記録表に基づく点検		○
	管理点検記録の確認、保管	○	
	ひやりハット等事故防止報告書作成、提出、防止対策の周知徹底	○	○
	災害時、食中毒発生時の代替給食等の対応	○	○
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の検品		○
	給食材料の保管・在庫管理・出納事務（日計表の作成）		○

	給食材料の使用状況の確認	○	
施設等管理	給食施設、主な設備の設置、改修	○	
	給食施設、主な設備の管理	△	○
	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	○	
	食器・調理器具の調達	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	従業員名簿の提出		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	衛生面の遵守事項の作成	△	○
	給食材料の衛生管理（残飯・残菜の処理含む。）	△	○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・保存	△	○
	直接納入業者に対する衛生管理指示	△	○
	衛生管理基準の作成	○	
	衛生管理簿の作成	○	
	衛生管理簿に基づく点検		○
	衛生管理簿点検記録確認、保管	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	調理従事者に対する研修・訓練		○
	調理従事者に対する研修・訓練の実施状況確認	○	
	緊急時の対応	○	
労働安全衛生	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	△	○
	事故防止対策策定	○	○

経費負担区分

区 分		甲	乙
食材料費	直接仕入れ業者への支払い		○
	検食	○	
	保存食（各食材50g）		○
人件費関係	給与・賞与引当金・諸手当・事業主各種保険費		○
	福利厚生費・交通費・白衣費・洗濯費・募集費		○
消耗品関係	光熱水費	○	
	事務用品費		○
	薬品・洗剤・消耗品費（ラップ、盛り付け手袋、掃除用具等）		○
	衛生費（健康診断、検便検査）		○
建物付随関係	建物・厨房・休憩室・厨房付随設備	○	
	ダクト清掃費・塵芥処理費・施設消毒費（防虫・防鼠）	○	
	備品（厨房機器・調理器具・食器・配下膳車）	○	
業務付随関係	トレイ・食札・食札ホルダー・ホワイトボード	○	
	乙の業務に要するコピー・その他給食に要する費用		○
	保険料（生産物賠償保険）		○
通 信	電話・FAX通信費		○
管理費	その他の施設維持管理費	○	

※ その他厨房運営に発生する費用については、別途協議する。

別記4

委託料・食材費の算定方法

委託料、食材費の算定方法は、以下のとおりとする。

1 委託料

月額管理費 〇〇〇〇〇〇〇〇円に消費税率を乗じて得た額とする。

※入札には、月額管理費(消費税抜き)をもって入札すること。

2 食材費

(1) 朝食：150円(消費税含む)

(2) 昼食：330円(消費税含む)

(3) 夕食：250円(消費税含む)

(4) 昼間食：30円(消費税含む)

上記単価に甲、乙双方で確認した食数を乗じた額とする。

別記5

従業員配置基準

配置する人員は、次のとおりとする。

栄養士	1名以上
調理師	2名以上
調理員	相当数

- (1) 乙は、高齢者への給食提供であることを認識し、福祉施設における給食業務に適切に対応できる従事者（従業員の職種については、甲の承認を得れば同等の経験を持つ者でも可とする）を配置する。

別記6

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙はこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第8 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第10 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別記7

厨房機器一覧

No.	メーカー	機器名	機種	設置年	電源
No. 1	ホシザキ	縦型冷凍庫	HF-63CA-2D2D	2022	100V
No. 2	ホシザキ	縦型冷蔵庫	HR-180A-1	2022	100V
No. 3	ホシザキ	縦型冷凍庫	HF-63AT-1	2022	100V
No. 4	ホシザキ	プレハブ冷蔵庫		2022	200V
No. 5	マルゼン	包丁まな板殺菌庫	MCF-085B	2022	100V
No. 6	ホシザキ	縦型冷凍庫	HF-75A-1	2022	100V
No. 7	アイホー	フードスライサー	FS-36	2022	100V
No. 8	ホシザキ	パススルー冷蔵庫	HR-120CA-4D4D	2022	100V
No. 9	アイホー	ガス立体炊飯器	RMG-154	2022	100V
No. 10	ラショナル	スチームコンベクションオープン	SCCWE101G	2016	100V
No. 11	ホシザキ	プラスチックラー	HBC-12B3-AW	2022	200V
No. 12	ホシザキ	消毒保管庫	HSB-15SB3	2022	200V
No. 13	服部工業	回転釜	GHSL-26	1999	—
No. 14	服部工業	回転釜	GHSL-26	2019	—
No. 15	フジマック	I Hフライヤー	FIFS176	2009	200V
No. 16	マルゼン	ガステーブル	RGT-1275D	2022	—
No. 17	マルゼン	ガステーブル	RGT-1275D	2022	—
No. 18	フジマック	台下冷蔵庫	FRT1560	1998	100V
No. 19	ホシザキ	温冷カート	HMC-126C	2022	100V
No. 20	ホシザキ	温冷配膳車	MSC-32RPF3-F	2022	200V
No. 21	ホシザキ	温冷配膳車	MSC-24RPF3-F	2022	200V
No. 22	ホシザキ	温冷配膳車	MSC-36RPF3-F	2022	200V
No. 23	ホシザキ	温冷配膳車	MSC-24RPF3-F	2022	200V
No. 24	ホシザキ	温冷配膳車	MSC-36RPF3-F	2022	200V
No. 25	タイガー	電気炊飯器	JNO-A360		100V
No. 26	ZOJIRUSHI	電気保温ジャー（スープジャー）	THS-C60	2008	100V
No. 27	タイガー	電気炊飯器	JNO-A360	2022	100V
No. 28	ホシザキ	消毒保管庫	HSB-40PBB3	2022	200V
No. 29	ホシザキ	食器洗浄機	JWE-680B-WB	2022	200V

厨房機器配置図



薬品・洗剤・消耗品一覧

薬品・洗剤類	
消毒液 洗剤 油汚れ用洗剤 次亜塩素 食器消毒液	手洗い液 クレンザー 食器洗浄液 リンス
消耗品類	
スポンジ タワシ 台拭き ゴム手袋 使い捨てマスク ペーパータオル 手拭用器具 竹串 アルミホイル オープン用シート アルミカップ 盛り付け用使い捨て手袋 ラップ 軍手 ライター デッキブラシ 水きりワイパー 掃きほうき ちりとり	割箸 曲がるストロー

調理業務内訳一覧表

配膳時間	
朝食	8:00 (配膳車出発 7:55)
昼食	12:00 (配膳車出発 11:55)
昼間食	14:00
夕食	18:00 (配膳車出発 17:45)
備考	利用者の体調、受診等により食事時間が異なる場合がある。
食事内容	
朝食	基本ごはん食 (希望者はパン食対応あり)
昼食	誕生日はリクエストメニュー
昼間食	単一メニュー
夕食	単一メニュー (誕生日が複数人の場合リクエストメニュー)
備考	看取りケアに対する個別対応
食事形態	
主食	米飯、米飯おにぎり、軟飯、全粥、ミキサートロミ粥、ソフト粥、パン、パン粥
副食	普通、粗刻み、極刻み、ミキサートロミ、ソフト
療養食	糖尿病食、貧血食、心臓食、脂質異常食、腎臓食、潰瘍食、痔臓食
その他	経管栄養
行事食	
1月	お節料理、七草
2月	節分行事、バレンタイン
3月	ひな祭り
4月	お花見
5月	端午の節句 家族連絡会
6月	
7月	七夕、土用の入り
8月	納涼祭
9月	敬老の日、十五夜
10月	秋祭り
11月	ふれあい模擬店
12月	クリスマス、冬至、大みそか

参考2

1 喫食数

- ・ 令和5年度 年間食数見込み（検食・保存食を含む）

令和3年度、令和4年度において、大規模改修に伴う入所制限を行っていたことから、令和5年度の食数については、目標利用率より積算した最大食数見込みである。

1) 朝陽ヶ丘荘 見込食数

	定員	1日あたり	年間	利用率	見込数
施設入所	100	300	109,800	98%	107,604 食
短期入所	10	30	10,980	98%	10,760 食
保存食	1	3	1,098		1,098 食
検査食	1	3	1,098		1,098 食
食数合計①	112	336	122,976		120,560 食

2) 各通所事業所 見込食数

	定員	営業日数	年間	利用率	見込数
認知デイ	12	256	3,072	88%	2,703 食
社協デイ	20	308	6,160		6,160 食
食数合計②			9,232		8,863 食

3) 年間食数見込

年間総予想食数(A) = ①+②	129,423 食
------------------	-----------