

給食業務実施要項(仕様書)

社会福祉法人章佑会
やすらぎの里北小岩

目次

1. 業務内容、業務負担及び経費負担区分
2. 食種分類等・食数締め切り等
3. 厨房施設・調理機器等の設備備品(貸付物品)
4. 食数管理
5. 栄養管理及び献立管理
6. 給食材料の調達・管理
7. 調理業務
8. 盛り付け業務
9. 配膳業務
10. 下膳業務
11. 食器洗浄・消毒及び保管業務
12. 残飯、残菜及び厨芥等の処理
13. 衛生管理
14. その他の衛生管理
15. 検食の実施について
16. 教育研修
17. 業務代行保証
18. 業務従事者
19. 名簿等の提出
20. 職員配置
21. 調理業務分担
22. 業務責任者の選任等
23. 食品衛生責任者
24. 勤務予定者
25. 解除に伴う措置
26. 施設行事
27. その他

- 【別添1】 業務内容及び業務分担表
- 【別添2】 経費負担区分表
- 【別添3】 食種分類表
- 【別添4】 厨房設備／調理・設備機器一覧
- 【別添5】 年間行事実績
- 【別添6】 給食数内訳（予定）
- 【別添7】 配膳時

この利用者給食業務実施要領(以下、要領という)は、適正な利用者給食業務(以下、業務という)を実施するにあたり、業務内容を詳細に記述するものである。「やすらぎの里北小岩」（特別養護老人ホーム・障害者グループホーム）(以下、当施設という)にとってお客様であるご利用者様に対して、常にサービス精神を持って対応し、本要領、契約書に基づき誠実に業務を履行するものとする。委託業務の遂行に当たっては、衛生に万全の注意を払い、新鮮かつ適正な給食食材を使用し、利用者の嗜好を十分に配慮し、和風・洋風・中華風等の多種多様で彩り豊かな美味しい、そして栄養所要量の確保された食事を提供すること。あわせて生活を潤いあるものするため、季節感溢れる料理を心掛けること。

1. 業務内容、業務分担および経費負担区分

- (1)業務内容及び当施設と利用者給食業務を請け負う者(以下、受託業者という)との業務分担は、業務内容及び業務分担表【別添1】のとおりとする。
- (2)当施設と受託業者との経費負担区分は、経費負担区分表【別添2】のとおりとする。

2. 食種分類・食数締め切り等

当施設の食種分類は、当施設の定める分類を遵守し、食数締め切りは下記のとおりとする。なお、食種分類は、食種分類表【別添3】のとおりとする。

朝食：前日の18時 昼食：当日の9時 おやつ：当日の12時 夕食：当日の15時

3. 厨房施設、調理機器等の設備備品(貸付物品)

- (1)受託業者は、調理等に当たっては、当施設の厨房設備及び調理機器等の設備備品を使用して行うものとする。
- (2)当施設の施設を使用する場合の調理機器等の設備備品は、調理・設備機器一覧【別添4】のとおりとし、使用に関しては当施設の指示に従うこと。
- (3)受託業者は、厨房設備及び調理機器等の設備備品の適正な管理を行い、業務終了時の火気の点検、施設等の確認をすること。
- (4)受託業者は、故意又は重大な過失により厨房設備および調理機器等の設備備品を亡失又は損傷したときは、弁償すること。
- (5)当施設の厨房設備及び調理機器等の設備備品は委託業務以外の目的に使用してはならない。
- (6)厨房内に関係者以外の者を立ち入らせないこと。立ち入らせる場合は、施設の許可を得ること。
- (7)防虫設備のない窓や出入り口を解放したまま、調理業務を行わないこと。
- (8)調理用備品・用具は、使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒すること。使用後は、消毒の上よ

く乾燥させておくこと。

4. 食数管理

- (1) 最大の食数は【別添6】参照。食数は開設後、入居に合わせて変動するものとする。
- (2) 食数管理、食札・食数表の出力、集計は受託業者が実施するものとし、当施設は食数の点検を行う。
- (3) 食事指示は、当施設が食事箋を作成し、受託業者に通知する。
- (4) 受託業者は、確定食数を食事変更者一覧および食事箋により確認し、業務従事者に食数、特別指表、食札用紙等で通知する。
また、受託業者は、締め切り時刻後の食数を確認し、確定食数を食事変更一覧、食事箋、食札用紙で確認すること。
- (5) 受託業者は、当施設から指示された調理、配膳の基になる食事箋の訂正入力をし、食事箋、食札用紙等を出し確認すること。
- (6) 受託業者は、フロア別配膳表（食札）により各フロアごとの配膳表（食札）を確認し、誤配膳のないようにすること。
- (7) 指示された食事が準備できない場合は、その旨を当施設に速やかに報告し、その指示を受けること。

5. 栄養管理及び献立管理

- (1) 一般食の食事摂取基準は、「日本人の食事摂取基準の策定について」（2020年版）に基づいて決められた当施設の食事基準によるものとする。
- (2) 療養食は、「入院時食事療養の基準」に規定する入院時食事療養に係わる療養食によるものとする。
- (3) 受託業者は、一般食であっても医師の食事箋による指示がある場合、医療目的、利用者サービスの重要性を認識し、療養食に準じた対応をするとともに忠実にこれに従うこと。
- (4) 受託業者は、原則として、当施設の給食会議に参加し、より良い給食と円滑な業務の委託を図ること。給食会議には原則として管轄する支店又は営業所の担当者が出席すること。やむを得ず欠席する場合には、代理をたてること。また、随時献立会議を開催するなど、利用者のニーズに合った食事提供に心がけること。必要に応じ小規模なミーティングを適時開催し、協議すること。
- (5) 受託業者は、整理、点検済みの食事箋及び実施献立表を毎月ごとまとめ、保管するものとする。
- (6) 当施設は、食事基準、献立作成基準等に変更事項が生じた場合は速やかに受託業者に通知するものとする。
- (7) 利用者の嗜好に配慮し、また個人毎の栄養アセスメント結果に基づいた栄養ケアプランに伴う栄養補給を実施すること。また、季節感を味わえるよう春夏秋冬その時期の旬の素材を取り入れたメニュー作りに留意すること。
- (8) 利用者は食事の個人差が大きいため、多種多様なニーズに応じていくものとする。特に個別対応食、行事食等の献立作成には当施設と十分協議するものとする。嗜好調査、残食調査等の結果を分析し、その結果を献立作成に反映するとともに、受託業者が立てた献立案は食事委員会等で協議する。
- (9) 受託業者は、利用者の喫食状況を観察するとともに絶えず利用者のニーズを把握し、献立作成にあたること。
- (10) サイクルメニューの実施は、サイクル期間を一箇月以上空けて実施すること。
- (11) 冷凍食品、加工食品の使用は最小限にとどめ、温かみと手作り感のある食事の提供に努める。旬の食材はなるべく生を使用する。コスト面、衛生面から加工食品を用いる場合は手を加える等の配慮を怠らないこと。
- (12) 翌月の予定献立表は1ヶ月以上前に提出し、当施設の決裁を受けること。

(13)おやつは各食形態（常・一口大・ソフト・低カロリーゼリー）に合わせて調理すること。手作り感を大切にすること。

(14)その他、献立については各施設と協議すること。

(15)献立の構成は以下の通りとすること。

朝：主食、汁物、主菜、副菜、小皿(漬物類)、牛乳 6品

昼：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜、果物 6品

夕：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜 5品

*汁物に関しては、個々の状況に合わせて、塩分摂取量等を考慮し、調整する。

6. 給食材料の調達・管理

(1)受託業者は、給食材料の購入にあたり市場調査を行い、品質、鮮度及び数量を考慮し、低価格で高品質な給食材料の調達を図ること。また、施設側と協議の上、可能な範囲で地元業者を優先使用する。

(2)給食材料の納入及び検収は、受託者の立会いのもと行うこと。なお、検収については必要に応じて当施設が立ち会うものとする。品質の良否、表面温度、異物混入等の点検結果を記録すること。

(3)食材料を適正に管理し、二次汚染の防止に努めること。肉・魚・牛乳・卵・野菜等の生鮮食品は買い置きせず、調理直前の仕入れを心がけること。

(4)食材料の保管は、当施設内の適する場所で保管すること。

(5)在庫受払簿、月末棚卸と月末在庫を記録するとともに、毎月末在庫と帳簿を確認すること。

(6)濃厚流動食は当施設で購入し、厨房内で管理を行う。食事と併せて受託業者がフローア、各ユニットへ運搬を行う。

(7)食材費は 朝食190円 昼食290円 おやつ70円 夕食280円程度とする。

7. 調理業務

(1)受託業者は、献立に示された食材の質、量を確認し、特に味付けに留意し、利用者の食欲をそそるよう創意工夫を行い、併せて適時、適温給食に留意すること。

(2)受託業者は、調理技術について絶えずその向上に努めること。

(3)受託業者は、作業工程表を作成し、当施設に提出し、同工程を遵守すること。

(4)受託業者は、調理機器類は衛生的に取り扱い、常に清潔に手入れをし、常時、正常な運転、または機能的な状態を維持すること。また、事故防止に努めるとともに万一、調理器具類が故障した場合、直ちに当施設へ連絡すること。

(5)受託業者は、食中毒予防のため「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に定める衛生管理上の注意事項を遵守すること。

(6)福祉施設であることを念頭におき、個々の状況に合った調理をすること。

(7)調理は、当施設で喫食当日に行うこと。安全面及び衛生面に十分配慮すること。調理終了後2時間以内に喫食出来ること。

(8)調理を行ったときは、中心温度計を用い、計測し記録すること。なお、中心温度計は1年に1度以上確認すること。また、その結果を提出すること。

(9)食事に直接提供する食品を取り扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。

(10)包丁及びまな板は、下処理・肉用・魚用・野菜用・生物及び加熱後に区分して使用すること。使用后それらを包丁・まな板殺菌庫に保管すること。

(11)ふきんは原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、消毒後十分に乾燥させたものを使用すること。

- (12) 下処理後・調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- (13) 野菜・果物及び卵等を使用する場合は、十分に洗浄すること。
- (14) 食事に直接供する食品は、素手で扱わないこと。
- (15) 冷蔵庫、冷凍庫及び温蔵庫に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保存すること。

8. 盛り付け業務

- (1) 受託業者は、献立表及び食札のコメント内容、及び施設側の指示に基づき適正に盛り付け配分を行うこと。
- (2) 受託業者は、盛り付け技術についても食欲をそそるように創意工夫し、利用者サービスに努めること。
- (3) 受託業者は、食事のセット間違い等の防止策を事前に検討すること。また、食事のセット間違い等が発生した場合、再発防止策を検討すること。
- (4) 配膳の際は、食札に従って箸やスプーン等の必要なものを利用者に合わせて付けること。
- (5) 調理した料理は食器に盛り付け、個々のお盆に乗せること。（粥・ミキサー等の加工も厨房にて行う。）
- (6) 食事用具（箸、スプーン等）は、全利用者に対し毎食準備すること。

9. 配膳業務

- (1) 各フロアー、各ユニットへの配膳時間は、【別添7】配膳・下膳時間表を参照のこと。
各フロアーの配膳は施設職員が行う。
- (2) 配膳車を用いてエレベーター内に搬入し、各フロアー職員へ連絡をすること。
- (3) 受託業者は、配膳車の操作方法に熟知の上、細心の注意を払って取り扱うこと。
- (4) 受託業者は、配膳時間外であっても受託業者の責に帰する場合及び委託者の指示のある場合は配膳業務を行うこと。
- (5) 受託業者は、配膳車に不具合が生じた時は、他の配膳車を使用するなど、速やかに配膳を行うこと。
- (6) 受託業者は、配膳終了後、配膳車を消毒し、常に清潔に保つこと。
- (7) 配膳・下膳方法で新たな試みを試行する場合は両者でよく協議すること。
- (8) 食事時間は、配膳、下膳時間を参照し、これに合わせる。ただし、施設の行事は、または特定介護者の食事介助により配膳及び下膳時間を変更するときはあらかじめ指示することとする。

10. 下膳業務

- (1) 下膳開始時間は【別添7】を参照のこと。
- (2) 施設職員が配膳車をエレベーター内に搬入し、受託業者に連絡する。
- (3) 受託業者は、下膳終了後、配膳車を消毒し、常に清潔に保つこと。
- (4) 残食はその場で処理せず、厨房へ運搬後処理すること。

11. 食器洗浄・消毒及び保管業務

- (1) 受託業者は、給食業務に使用した食器・トレイ等を毎食後施設内で洗浄・消毒・保管すること。
- (2) 受託業者は、食器洗浄機の周辺及び食器消毒保管庫の内外は常に清潔保持に努めること。
- (3) 受託業者は、食器類の洗浄にあたっては丁寧に扱うものとし、破損が生じた際は当施設栄養士に報告すること。

- (4) 受託業者は、調理機器類及び器具類の洗浄、消毒、保管については「大量調理施設衛生マニュアル」に基づき実施すること。
- (5) 食器及び調理器具等は適宜漂白すること。
- (6) 利用者持参の食器に関しては、ユニット管理とする。

12. 残食、残菜及び厨芥等の処理

- (1) 受託業者は、下膳後及び調理前後に生じた残飯、残菜類紙くず、異物等を可燃物、不燃物に区分し、長く厨房内に貯留させることなく速やかに所定の場所(ゴミ集積場所)に搬出すること。
- (2) 受託業者は、ゴミ集積場所の周辺についても常に清潔な状態に保つこと。
- (3) 受託業者は、毎日残食状況を把握し、毎日の調理に役立てるよう心掛けること。

13. 衛生管理

(1) 受託業者が行う衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守するとともに、食品衛生法に定める基準以上のものであること。また、この業務を遂行するため食品衛生責任者を置くこと。

(2) 受託業者は、次の事項を遵守すること。

A. 業務従事者の衛生管理について

ア、定期健康診断を年1回実施すること。

イ、検便は毎月1回(5月～9月は2回)実施のこと。

ウ、常に被服、頭髮、手指、爪等の清潔に留意すること。

エ、厨房内作業中は、調理専用の作業衣、キャップ、マスク、履物、前掛け等を着用すること。

なお、調理作業以外は着用しないこと。

オ、厨房入室前、用便後、休憩後、電話使用後及び食品検収に立ち会った際は、その都度、手指の洗浄消毒を行うこと。特に調理前・下処理後・汚物取り扱い後・用便後及び配膳前はブラシを用い念入りに洗わせ、その上で業務に着手すること。

カ、調理作業中は、手又は食品を取り扱う器具で、髪、鼻、口、耳等に触れないこと。眼鏡等使用者は特に注意すること。なお、直接、調理に携わらない場合でも、厨房入室に際しては上記事項を遵守すること。

キ、調理室では、私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。

ク、業務の従事制限

受託業者は、従事者が次のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。

① 下痢、発熱、腹痛または嘔吐しているとき

② 一類感染症、二次感染症もしくは三類感染症の患者、疑似症患者(急性灰白髄炎、ジフテリア及び腸管性出血大腸菌感染症を除く)または無症状病原体保有者である場合。また、住居を共にする者が感染または感染の疑いがある場合。

③ 化膿性疾患が手指にある場合

受託業者は、従事者が手指に傷がある場合は適切に処置させなければならない。

B. 厨房施設の衛生管理について

ア、厨房内及びその周辺は、常に清潔を保ち、食品及び食品取り扱い器具類を衛生的に保つこと。

イ、冷蔵庫(室)、冷凍庫(室)は、常に清潔に保ち能力が十分発揮できる状態に保つこと。

ウ、厨房内の床、天井、窓、壁等は特に清潔に保つこと。

エ、各保管庫、冷蔵庫等の扉は、随時アルコール液で清拭し、内部も定期的に消毒すること。

- オ、厨房内の床は、常に乾燥状態を保ち、排水溝に残渣等が滞留することのないようにすること。
- カ、厨房内、食品庫内は防鼠、防虫上、常に安全な状態を保つこと。
- キ、分解できる調理器具類は、使用后分解洗浄し、アルコール消毒をすること。特に常時使用するフードスライサー、合成調理機等は、使用前もアルコール消毒をすること。
- ク、日常清掃
ガス台・流し台・調理台・床：毎日
各レンジフード：週1回以上
照明・天井・壁：月1回以上（感電防止等安全に配慮しながら適正に行うこと）
休憩室：毎日
グリストラップ：毎日
- ケ、自主点検簿を作成し、清掃及び点検が終了した時は、速やかに自主点検簿に記録し当施設から依頼があった時はそれを提出すること。また施設及び設備の異常を発見したときは速やかに当施設に報告し、その指示に従い適正な処置を行うこと。
- コ、厨房及び食品庫の大掃除を年2回以上実施すること。
- サ、害虫及び鼠族の発生防止のため、清潔保持を常に心掛け、害虫及び鼠族が発生しないように万全を期するものとする。なお、害虫または鼠族が発生した時は迅速かつ効果的な処置をすとともに、速やかに当施設に報告すること。
- C. 食品の衛生管理について
- ア、給食材料の納品及び検収後の各食品は、専用コンテナに入れ替え、所定の場所に適正に保管すること。
- イ、野菜、果実類は、十分な水洗いをした後、次亜塩素酸ナトリウム水に浸漬後洗浄を行うこと。特に、葉物は葉の間の異物等に注意すること。
- ウ、余った調理済み食品は、保存食を除き、全て下膳前に処分すること。
- エ、食品衛生法に基づく保存食の実施は、原材料及び調理済み食品を、食材毎50gずつ清潔なビニール袋に密閉し、-20℃以下で2週間以上保存すること。なお、原材料は、特に洗浄、殺菌を行わず、購入した状態で保存すること。

14. その他の衛生管理

- (1) 受託業者は、当施設が貸与した施設の日常清掃及び定期清掃を実施すること。
- (2) 受託業者は、毎日の衛生管理状況を自己管理点検表で点検すること。

15. 検食の実施について

- (1) 検食は、当施設が示す検食者に対して必要検食数（1食）を提供すること。
- (2) 受託業者は、当施設の都合により検食数が変更されても、これに応ずるものとする。
- (3) 利用者の喫食30分前に当施設が喫食出来るように毎食1食分を用意すること。
- (4) 検食簿に記載された当施設の意見は、その後の給食内容に反映させること。

16. 教育研修

- (1) 受託業者は、業務従事者の資質の向上を図るため、衛生面及び技術面の教育研修を定期的実施すること。特に、採用時における研修については、利用者の秘密保持、接遇、食中毒と感染症の予防に関する基礎知識、衛生管理、健康管理等の内容を含め実施すること。

(2) 受託業者は、保健所が主催する集団給食関連の講習会に、給食従事者を参加させること。

17. 業務代行保証

受託業者が火災、労働争議、業務停止等何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難な場合の危険を回避するため、業務支援を受けられる代行保証に加入していること。

災害時・事故等の緊急対応の体制を整えること。暴風雨・大雪・地震・火災・交通途絶等の災害の場合にも利用者の食事を確保するための対策を講じること。また、緊急時のマニュアルを提出すること。

損害賠償、対人・対物の損害賠償保険に加入すること。受託業務に起因する事故（食中毒・窒息等）の責任は受託者が負うこと。受託者が故意または重大な過失によち施設・設備・備品器具を破損した時は、受託者がその費用を負担する。

受託業務の全部または一部の遂行が困難になった場合、速やかに当施設に報告しなければならない。この場合において、当施設と受託業者は協議の際、代行業者に業務を代行させることを決定した時は受託者は責任を持って受託業務を代行させ、その費用は受託業者が負担するものとする。

18. 業務従事者

(1) 受託業者は、業務責任者を配置すること。業務責任者は、関係法令に基づく、調理環境の衛生管理、業務従事者の人事・労務管理、健康管理を行うこと。また、受託業務を円滑に遂行するために、施設運営管理上の諸事項との調整を行うこと。

(2) 業務従事者の確保

受託業者は、業務上停滞が生じないよう、常に業務従事者の確保に努めること。

(3) 受託業者は、配置した受託責任者では対応しきれない問題点等の解決に積極的に対応する為、受託業者の監督者による厨房訪問を月に1回程度、適宜実施すること。

19. 名簿等の提出

受託業者は、業務従事者の履歴書、健康診断書、検便結果の写しと従業員名簿（有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添えて）を提出すること。変更のある場合は速やかに届出をすること。

20. 職員配置

①管理栄養士及び栄養士：常勤1名以上。

- ・ 献立作成業務の3年以上の経験
 - ・ 施設の職員と十分な連携が取れる者
 - ・ 集団給食や治療食について、十分な知識を有する者。
 - ・ 治療食または健康の回復のための食事に関する知識及び技能
 - ・ 組織を円滑に運営する資質
 - ・ ソフト食の知識及び経験
- 以上のことを有する者。

②指導的立場の調理師：常勤1名以上

大量調理施設にて2年以上の経験を有する者でかつ指導するに適した資質を有する者。

調理業務に従事する者の大半は、調理業務について相当の経験を有する者であること。

③調理職員：必要数

21. 調理業務分担

- ①管理栄養士及び栄養士：献立作成、給食事務、個別対応食と特別治療食の調理・指導、衛生管理。
- ②調理師：一般食、行事食、おやつ、個別対応食、特別治療食の調理、調理職員に対する調理指導及び施設設備等の清潔保持。
- ③調理職員：一般食、行事食、おやつ、個別対応食の調理及び施設設備等の清潔維持。
- ④ ①②の配置者については、受託業務全般の管理監督を経験していたもの

22. 業務責任者の選任等

委託業務の実施の総括を行う責任者（以下「業務責任者」という。）を定め、業務履行場所に常駐させ、委託業務の実施に当たって、従事者に対する指導監督をさせなければならない。また総括責任者及び作業選任者を選任するとともに、調理業務に従事する者の名簿を提出し、当施設の承認を受けること。

受託者は、調理員の中から業務遂行上責任を負うべき者として業務責任者を定め、常駐させて、連絡調整の任に当たらせること。また、調理員の中から業務責任者代理を定め、業務責任者が欠けたときは、その業務を代行させること。

23. 食品衛生責任者

受託者は、福祉施設に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせること。なお、この食品衛生責任者及び火元責任者は業務責任者と兼任できるものとする。また施設で計画した災害防止訓練等に協力すること。

24. 勤務予定表

給食業務の従事者の翌月の月間勤務表を月末までに作成し、当施設に提出すること。

25. 解除に伴う措置

この契約が解除され、又は契約期間が満了したときは、受託者は当施設の指定する期間に次の措置を取らなければならない。ただし、当施設が受託者と再度この委託契約を締結したとき、又は当施設が措置する必要がないと認めたときはその限りではない。

- ①業務履行のため当施設が指定した調理設備、その付属設備（厨房・厨房事務室、厨房休憩室）及び調理設備を速やかに現状に復して、当施設に明け渡し又は返還すること。
- ②受託業者が業務履行のために必要な器材等を設置しているときは、速やかに現状に復して当施設に明確にして、又は返還すること。
- ③当施設の指定する期日において、当施設の指定する者に対し委託業務を実施するために必要な知識・経験等について説明すること。
- ④給食業務上作成した献立表や材料管理に関する帳票類または衛生関係の帳票類等、当施設の給食業務委託により作成した帳票類の全ては、解除される日から過去5年分は当施設に引き渡すこと。

26. 施設行事

- (1)各施設の行事内容と費用については【別添5】のとおりとする。内容等変更する場合は協議を行う。
- (2)納涼祭・文化祭等の各施設の主要恒例行事の際は、模擬店の出店等に協力すること。
その際の模擬店機材については施設側と協議をする。

27. その他

- (1) 受託業者は、フローアからのクレーム又は医療事故等が発生した場合には、速やかに対応するとともに、当施設へ連絡し原因究明及び今後の防止策の検討を行うこと。また、事故報告書を提出すること。
- (2) 受託業者は、故意又は重大な過失により、当施設の施設を損傷した場合、弁償すること。
- (3) 本要領に記載のない事項であっても、当施設と十分に協議し、給食業務の円滑な運営が図られるよう、誠実に業務運営に努めること。
- (4) 受託者は、1日の業務終了に際し、別途承認を得た「業務日誌」及び「設備の清掃及び日常点検表」を作成し、翌朝施設に報告すること。
- (5) 受託者は、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要措置を講ずるよう努めなければならない。また、当該業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。
- (6) 業務実績報告書等の書類の作成・提出
本仕様書及び「業務分担内訳」のうち、受託者の業務として掲げられた書類（関連する帳票を含む）を作成し、当施設に提出すること。その他、当施設が特に必要とした書類を作成し、提出すること。
- (7) 食器等の選定については、施設側と協力して実施すること。