（様式第６号）

１　実施方針

本業務を実施する上での、基本的な方針、考え方を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第７号）

２　一時保護所の食事提供にあたって

　　　本業務は、一時保護所入所児童に対する食事提供業務であり、施設には様々な家庭環境の中、食事を１日３食とることのできていない児童等が多く存在する。

　　　貴社がこの業務を実施するにあたり、特に力を入れたい事柄、配慮したい点、注意すべき点などを記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第８号）

３　食数変動への対応について

　　　当施設では、仕様書記載のとおり、施設の特性上から、日々、提供いただく食数が変動し、状況に応じて、想定より大幅に少ない食数となることも想定されます。

　　　貴社が業務を行う場合の、食数の変動に対する対応策と食数が著しく少ない場合等への対応策等を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第９号）

４　衛生管理・安全管理

　　　本業務を行うにあたり、貴社の衛生管理全般及び安全管理全般に関する考え方や具体的方針等を記載してください。（感染症対策等を含む。）

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１０号の１）

５　栄養士業務について

(１)　献立作成業務

　　　献立の作成にあたっての考え方や重視したい事項などについて記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１０号の１）

（２）食材発注・調達業務

食材発注及び調達にあたっての考え方や、その手法、品質や安全性の確保策などについて記載し

てください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１０号の１）

（３）食材管理・保管

納品もしくは調達した食材の管理・保管についての考え方、重視すべき点、質や安全性の確保策などについて記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１０号の２）

（４）食物アレルギー対応食への対応

食物アレルギー対応食（食物アレルギー除去食及び代替食）への対応について、その方法や、注意すべき点、安全性の確保などについて考え方を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１０号の３）

（５）特別食・弁当食への対応

施設では、季節の行事食（年間１２回程度）や所外行事などの際の弁当食（必要時）を用意いただく予定ですが、これらについての対応や考え方、食事内容等について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１０号の４）

（６）食に関する指導等

施設では、入所する児童に対し、施設での食事や指導を通して、食事の持つ意義を学ばせることも、重要な役割と捕らえていますが、貴社の栄養士が施設の指導等にどのように関われるか、具体的な内容を含めて記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１１号の１）

６　調理業務について

(１)　調理作業

　　　　貴社が調理作業を行うにあたり、重視している点や注意している点を簡潔に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１１号の２）

（２）盛り付け・配膳

　　　食事の盛り付けや配膳についての考え方や重視したい点等を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１１号の３）

（３）食器、調理器具類の洗浄・保管

　　　食器、器具類の洗浄や保管について、考え方や重視したい点等を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１１号の４）

（４）施設管理（清掃・点検）

厨房をはじめとする、関連施設（設備）の清掃や点検作業に関わる、考え方や具体的方法などを記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１２号の１）

７　業務体制等について

（１）従業員配置

　　　①　本業務に関わる、従業員の人数を記載してください。（施設勤務・本社等の施設外勤務問わず。）

　　　②　①のうち、１日あたりの施設への配置人員を記載してください。

　　　③　①のうち、雇用形態別の人数を記載してください。

　　　④　①のうち、本件業務にあたっての新規雇用の人数と貴社内の異動等による配置人数をそれぞれ記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ①　人　数 | ②　施設内勤務（１日あたり） | ③　雇用形態 | ④　新規・異動 |
| 総括業務責任者 | 人 | 人 | 常勤社員　　人パート等　　人 | 新規　　　人異動　　　人 |
| 栄養士 | 人 | 人 | 常勤社員　　人パート等　　人 | 新規　　　人異動　　　人 |
| 調理員 | 人 | 人 | 常勤社員　　人パート等　　人 | 新規　　　人異動　　　人 |

（２）業務時間

　　（１）で記載した、それぞれの従業員について、想定している業務時間を記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 業　務　時　間 |
| 総括業務責任者 |  | ～ |  |
| 栄　養　士 |  | ～ |  |
| 調　理　員 |  | ～ |  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１２号の２）

（３）資格・経歴

（１）で記載した、それぞれの従業員について、どのような資格の者を想定しているか。また、異動により想定している場合は、その方の経歴等について記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 資　格　・　経　歴　等 |
| 総括業務責任者 |  |
| 栄　養　士 |  |
| 調　理　員 |  |

（４）従業員の安定雇用

　　　従業員の安定的な雇用について、考え方や対応策等を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１２号の３）

（５）業務のバックアップ体制（本社との連携）

業務の実施にあたり、施設で働く従業員と本社との業務連携の体制等について記載し、通常時又は緊急時（感染症等による欠員等）にどのような連携（バックアップ）ができるかについて記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１２号の４）

（６）従業員の資質向上及び研修について

従業員の資質向上に向けた取り組みや研修体制等について記載してください。なお、新規雇用従業員についての事前研修については必ず記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１３号）

８　法令順守・秘密の保護等（個人情報保護を含む）

　　　本業務に関わる従業員等が関係法令を遵守する、また、本業務にあたり知り得た秘密を保持及び保護（個人情報保護を含む）するための組織的な対応策等を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１４号）

９　代行保証等

　　　本業務を実施するにあたり、職員の体調不良や不測の事態等により、業務従事者の一部または全部が業務困難となった場合の代行保証等に加入している場合は、その契約内容の概要を記載してください。また、加入していない場合は、どのような対応がとれるかについて記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１５号）

１０　大規模災害時の対応

　　　大規模災害等により、通常の食事提供ができない場合、または材料調達ができない場合の対応策、施設との協力体制などについて記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）

（様式第１６号）

１１　業務引継ぎ

　　　契約期間満了等の理由により、食事提供業務を終了する場合の、新規事業者との業務引継ぎについて、考え方等を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

■　資料添付（　あり　（ありの場合：　　枚　）　・　　なし　　）