

# 給食業務委託仕様書

## 第1章 一般的事項

### 1 委託名称

社会福祉法人八起社 養護老人ホーム名古屋市寿荘 給食業務委託

### 2 業務場所及び委託業務内容

#### (1) 業務場所

名古屋市天白区植田二丁目201番地

養護老人ホーム名古屋市寿荘（定員：250名+ショートステイ4名）

#### (2) 委託業務内容

施設内調理室を使用して、入所者（定員：250名+ショートステイ4名）  
書面にて甲に報告すること。に給食を提供する調理業務。

### 3 業務上の指示事項

- (1) 受託業者（以下「乙」という。）は、社会福祉法人八起社（以下「甲」という。）の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 乙は、施設利用者の健康や栄養上の特性を考慮し、かつ安全で美味しく利用者が満足する給食の提供に努めること。
- (3) 乙が知り得た利用者の情報は、受託した業務の範囲のみで取り扱うこと。契約満了後においても同様とすること。
- (4) 乙は、労働基準法等の関係法令及び甲の規則等を遵守すること。

### 4 遵守事項

乙は、業務の実施に当たっては、善良な管理者の注意を払うとともに、「食品衛生法」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、契約を前提として甲に提出した提案内容及び下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 甲の指示に誠意をもって従うこと。
- (2) 衛生管理に十分留意し、食中毒等の発生防止に努めること。
- (3) 業務上の災害・事故防止に努めること。
- (4) 常に業務改善のための研究努力や技術研鑽に努めること。
- (5) 水道、ガス、電気などの省エネルギー化に努めること。

### 5 業務従事者

- (1) 乙は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から正・副の業務責任者（以下「責任者」という。）を甲に届け出ることとし、正の責任者は常勤職員とする。
- (2) 上記責任者のうち正の責任者は、常勤職員で栄養士免許又は調理師免許を有する者であって5年以上の経験を持つ者であること。
- (3) 乙は、委託業務を確実に履行するために、常勤職員及び非常勤職員について業務に支障のない範囲で必要な人員を確保し、うち栄養士1名以上配置すること。また、月次の勤務表を予め甲に提出すること。なお、常勤職員及びそれに

準ずる職員を5名以上配置すること。

- (4) 調理業務に従事する者は、原則として調理師免許を持ち、調理業務の経験を有する者とする。やむを得ず調理業務未経験の者を配置する場合は、当該業務に必要な教育及び訓練を乙において2週間以上受けたものでなければならないこと。
- (5) 乙は、やむを得ない事情により配属職員を変更しようとするときは、事前に甲に対して届け出ること。なお、この場合、業務の低下を招かないように配慮すること。
- (6) 乙は、氏名、担当業務、所有資格を記載した業務従事者名簿を作成の上、本人確認用写真および資格を証する書類の写しを添付し、甲に提出すること。また、乙は従事者の健康診断および検便を法令に基づき実施し、その実施状況を報告すること。提出された名簿は、施設内の安全管理および衛生管理の目的にのみ使用し、適切に保管・破棄するものとする。

## 6 食事時間、配膳・下膳の時間及び方法等、食数及び検食等 (1日当たり最大値) 別紙1のとおりとする。

## 7 委託費の支払い

- (1) 人件費及び諸経費は、契約金額の12分の1に相当する額を履行の翌月に支払う。
- (2) 甲の開催する行事に要する人員や行事食など特別なメニューを実施することにより差が生じた場合は、甲乙協議の上、実施月の翌月に差額を支払う。

## 8 給食会議

乙は、甲が定期的に行う給食会議に必ず責任者を出席させなければならない。なお、責任者が出席できない場合は、甲の了承を得た上で、代理の者を出席させなければならない。

## 9 災害時等の対応及び代行保証

- (1) 乙は、地震・火災等の災害時に、甲の協力要請があった場合は、その要請に従い対応しなければならない。
- (2) 災害、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部または一部の遂行が困難となった場合への保証の担保として、乙は予め業務の代行者を指定しておかなければならない。

## 10 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衛生に努めること。
- (2) 乙は、施設内の火災・災害訓練等の実施に参加協力をすること。

## 11 損害賠償

- (1) 乙は、少なくとも1事故あたり限度額5億円、1名あたり限度額5000万円を保障する生産物賠償保険に加入すること。
- (2) 乙は、委託業務の遂行にあたり、甲に損害を与えた場合は、損害賠償の責に任

- ずること。ただし、甲の責任に帰す場合はこの限りではない。
- (3) 契約解除前に損害原因が生じたものについては、契約が解除された後も同様とする。

## 12 従業員の服務規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。当該行為があったと認められる場合は、甲は乙に対し従事者の交代を求めることができる。

- (1) 勤務中は、乙が定める衣服を着用すること。
- (2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み応対にあつては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があつてはならないこと。
- (3) 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならないこと、又酒気を帯びて勤務をしてはならないこと。
- (4) その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならないこと。
- (5) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならないこと。

## 第2章 委託業務

### 1 委託業務の範囲

委託業務の範囲は、別表1、2の業務区分のとおり。

### 2 委託業務の内容は、次に掲げるものとする。

#### ■ 食材料の保管・取扱い・在庫管理

- (1) 乙は、検収後の食材料については速やかに所定の場所へ保管し、その取扱い管理を乙の栄養士に行わせること。
- (2) 冷蔵庫の温度は5℃以下、冷凍庫は-18℃以下、保存食用冷凍庫-20℃以下であること。
- (3) 乾物、調味料に関して品質の低下を招かないようにすること。
- (4) 肉・魚・野菜等は、原則として当日分、納入されたものを使用する。
- (5) 食材料の払出しについては、随時払出簿に記入し、甲に報告すること。
- (6) 保管倉庫の確認は、随時行うこと。
- (7) 在庫確認は、毎月末に実施し、正確な計量を行うこと。
- (8) 災害時に対応できる備蓄として、入所者及び職員の合計数の3日分に相当する食料・飲料水(1人あたり1日3リットル)を甲と協力し保管・管理をすること。

#### ■ 調理作業

- (1) 乙は、甲の指示監督に従い、甲が示す献立表に基づいて調理すること。
- (2) 乙は、調理作業に当たっては、衛生管理に努め、食中毒予防のため当日調理とし、食事時間に合わせて作業すること。
- (3) 乙は、盛り付けの際は、適度な温度等に留意し作業をすること。
- (4) 乙は、利用者の身体状況等の変化に伴う食形態の変更等に適切に対応すること。
- (5) 利用者の食べやすさや見た目にも配慮すること。

#### ■配膳業務及び下膳

- (1) 乙は、調理、盛り付けしたものを食形態、食数を確認の上、甲の指定した食事時間までに所定の位置に配膳すること。
- (2) 業務場所の条件については別紙1のとおり。

#### ■残飯処理業務

乙は、調理に伴う残菜、下膳に伴う残食を甲の指示に従い衛生的に処理し、残菜調査票を毎食記入し、残飯は指定場所に搬出すること。

#### ■食器洗浄消毒業務

- (1) 乙は、下膳した食器類を洗浄、消毒し、所定の場所に整理整頓して保管すること。汚れが落ちない食器については、スポンジ等で入念に洗浄するとともに、定期的に食器を確認し漂白すること。
- (2) 食器等の洗浄・消毒・保管は、甲が設置した設備及び貸与備品等を用いて行うこと。
- (3) 食札についても清潔保持に努めること。
- (4) 食器、調理用具に破損が生じた場合は、直ちに甲に連絡すること。
- (5) 新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス、ウイルス性胃腸炎等の感染が疑われる利用者が使用した食器は、他と区別して下膳し、残飯をビニール袋に入れ消毒液を噴霧し密閉した上で専用の容器に移して処分すること。また、食器は専用の消毒剤に10分程度浸し消毒をした後下処理をし、食器洗浄機で更に洗浄し、食器消毒乾燥機で乾燥殺菌すること。状況により使い捨て容器を使用すること。

#### ■厨房管理業務

- (1) 乙は、使用する厨房等を常に清潔に保持し、衛生管理計画に従って清掃消毒をするとともに、防虫・防鼠に万全を期すこと。
- (2) 床、ガス台、流し台、食品庫は毎日清掃し、冷蔵庫、冷凍庫、殺菌庫は常に清潔に管理し能力が十分発揮できる状態を保つこと。移動可能な備品等は移動させたいうで適正な洗剤等を使用して汚れを除去しておくこと。
- (3) 調理休憩室、洗面所、トイレは整理整頓及び清掃して、常に清潔に保つこと。また、トイレは専用の履物を使用すること。
- (4) グリストラップ(調理室内)についても洗浄・清掃すること。
- (5) 食品庫は毎日清掃し、衛生状態を良好に保つこと。
- (6) 生ゴミ用バケツ・廃棄物容器の清潔保持に努めること。
- (7) 防虫・防鼠駆除は甲が行うが、その際には調理器具等にビニールをかけるなど必要な協力をすること。
- (8) 廃油の管理と油の取扱場所の清掃を行うこと。

#### ■帳簿管理業務

乙は、衛生管理計画に基づいた衛生点検記録簿等や給食日誌など必要な各種帳簿の作成・管理を行い、甲の確認を受けること。

#### ■保存食及び検食の提出管理

乙は、毎食ごとに原材料及び調理済み食品を 50 g 程度ずつ清潔なポリ袋に密封し、清潔状態のまま-20℃以下で 2 週間保存すること。また、甲が指定した食数を検食として提出すること。

■飲料水、水質検査業務

乙は、甲の指示に従い、毎日作業前に使用水の水質検査を行い記録して甲に提出すること。

■立入検査

- (1) 乙は、定期的に乙の食品衛生管理者による立入衛生検査を行い、結果を甲に報告すること。
- (2) 甲は、必要の都度、関係書類、作業状態、保健衛生状態などその業務内容について立ち入り検査をすることができること。

■栄養士等実習生の受け入れへの協力

乙は、甲が栄養士等の臨時実習生を受け入れた場合、実習受け入れに協力すること。

### 第 3 章 報告書

- (1) 乙は、業務終了後「給食日誌」を記録し、甲に提出するとともに、業務遂行状況について必要な事項を甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、甲が定めた委託業務に関する帳簿類を整理し、甲に提出しなければならない。
- (3) 乙は、業務従事者の健康診断を法令に基づき毎年 1 回実施し、その実施状況（就業可否の判定を含む）を書面にて甲に報告すること。
- (4) 乙は、業務従事者の検便を毎月実施し、その実施状況（陰性の確認を含む）を書面にて甲に報告すること。

### 第 4 章 その他

- (1) 乙は、献立等の調理業務内容について、甲と十分に協議して実施しなければならない。
- (2) 乙は、やむを得ない理由により甲が指示する献立を実施できないときは、直ちに甲と協議し、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 乙は、本件業務委託について甲との間の権利及び義務を第三者に譲渡又は継承させてはならない。また、業務の一部又は全部について第三者に再委託又は請け負わせてはならない。
- (4) 乙は、社会福祉施設給食業務の専門職員を置き、甲に問題が生じた際に速やかに対応できる体制をとるものとする。
- (5) 甲・乙にかかる経費の分担は、別表 3 による。
- (6) この仕様書に記載されていない事項については、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

## 業務場所

養護老人ホーム名古屋市寿荘

事業所名：養護老人ホーム名古屋市寿荘

## ● 食事時間

食事時間は、原則として下記の表のとおりとする。

区 分	喫食開始時間	喫食終了時間
朝 食	7 : 3 0	8 : 3 0
昼 食	1 1 : 3 0	1 2 : 3 0
夕 食	1 7 : 0 0	1 8 : 0 0

## ● 配膳・下膳の時間及び方法等

- (1) 配膳の準備は食事時間の5分前までに完了すること。
- (2) 主食・副食等が不足していないかを確認し、足りなかった場合には速やかに当該食堂まで届けること。
- (3) 乙は、常に利用者の喫食状況を観察し、また、利用者の意見を聴くように努めること。
- (4) 乙は、調理に伴う残菜、下膳に伴う残飯を、甲の指示に従い衛生的に処理し、残菜及び残飯の量を毎食記入するとともに指定場所に搬出すること。

## ● 食数及び検食等 (1日当たり最大値)

- 入所者分 762食 (施設入所者250人、ショートステイ4人)×3食
- 検食者分 14食 (朝食4食、昼食6食、夕食4食)
- 検食は、喫食開始時間の15分前に行うものとする。

## 業務区分

区 分	業 務 内 容	甲	乙
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食会議の開催・運営	◎	○
	施設関係部門との連絡調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立表の作成	○	
	献立表の確認		○
	食数の指示・管理	◎	○
	食事箋の管理	○	◎
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	◎	○
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成・提出・保管	○	
	上記以外の給食関係書類の作成・保管	○	◎
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成・実施		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理・盛り付け		○
	配膳・下膳	◎	○
	食器洗浄、消毒		○
	衛生点検記録簿・給食日誌の作成		○
	衛生点検記録簿・給食日誌の確認	○	
食材料の管理	納入業者との契約	◎	○
	給食材料の発注	○	
	給食材料の検収		○
	給食材料の納品状況の確認、品質確認	◎	○
	給食材料の保管・在庫の確認	◎	○
	給食材料の出納事務	○	
	給食材料の使用状況の確認	◎	○
	非常食の保管管理	◎	○

## 業務区分

区 分	業 務 内 容	甲	乙
業務管理	勤務表の作成		○
	勤務表の確認	○	
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
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		○
	調理器具、食器等の保守・管理		○
	使用食器の確認・補充	◎	○
衛生管理	衛生管理計画の作成	○	◎
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（食器、調理器具）の衛生管理		○
	衣服・作業者の清潔保持状況等の確認	◎	○
	保存食の確保・保存		○
	納入業者に対する衛生管理の指示	◎	○
	衛生点検記録簿の作成		○
	衛生点検記録簿の確認	○	
	飲料水の水質検査の実施	○	◎
	廃油の保存管理	○	◎
	緊急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		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施・結果の保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

## 経費負担

項 目	甲	乙
従業員の人件費、諸手当、法定福利費、研修費		○
従業員の保健衛生費(健康診断、検便、長靴、マスク、手袋等)		○
従業員の被服、クリーニング代		○
付帯建物の改装、補修及び維持管理費	○	
備品・設備の補修及び維持管理費	○	
食器・調理器具の新調・補充費	○	
食器洗浄用消耗品費	○	
消耗品費(スポンジ、ラップ、事務用品等)		○
光熱水費	○	
防虫・防鼠費	○	
塵芥及び残菜・残飯処理費	○	
ダクト清掃費・定期清掃費	○	
給食関係書類印刷費	○	
献立表及び関係書類のコピー料金	○	
業務報告書類印刷費	○	
事務備品費(机、椅子、ロッカー等)	○	
通勤にかかる駐車場代	○	
通信連絡費		○
保険料(生産物賠償責任保険、施設賠償責任保険等)		○
検食	○	
廃油処理費	○	
災害用備蓄(飲料水、食料)	○	