

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 特別養護老人ホーム誠和荘給食業務委託

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山二丁目101番地

特別養護老人ホーム誠和荘(定員:80名+ショートステイ16名)

(2) 委託業務内容

施設内調理室を使用して、入所者(定員80名 + ショートステイ16名)に給食を提供する調理業務及び食材発注業務

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。
- (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 名以上を原則として施設内に配置すること。ただし、献立作成や事務作業等において業務に支障がないと甲が認める場合に限り、ICT を活用したオンラインによる遠隔指示等の運用を妨げないものとする。なお、月次の勤務表を予め甲に提出すること。また、常勤職員の配置については正の責任者を含め、2 名以上を配置すること。
- (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、業務従事者名簿(氏名・生年月日・経歴)を作成の上、資格を証する書類の写し(有資格者の場合)を添付し、甲に提出すること。なお、健康診断および検便結果については、個人情報保護の観点から乙が適切に管理し、甲へは実施状況および就業の可否を記した報告書の提出をもって代えるものとする。異動があった場合も同様とすること。

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)

- (1) 食事時間、配膳・下膳の時間及び方法、ならびに検食(一口検食を含む)のタイミングについては、別紙 1 に定めるとおりとする。
- (2) 乙は、配膳の準備を別紙 1 に定める完了時間までに完了させなければならない。
- (3) 乙は、配膳内容の最終確認(食形態・食数・禁忌対応・アレルギー等)を徹底し、不足や異配、提供トラブルの報告を受けた場合は、速やかに当該フロアまで持参し対応しなければならない。
- (4) 乙は、別紙 1 に定める時間に検食を提出し、甲の確認を受けること。不備(食味、異物、加熱不足、献立相違等)が確認された場合、乙は直ちに代替食を準備し、提供時間に遅滞なきよう措置を講じなければならない。
- (5) 一口検食については、委託料の食数カウントの対象外とする。

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) 給食材料費は、朝食、昼食、おやつ及び夕食のそれぞれの契約単価に実喫食数(検食数を含む)を乗じて得た金額を翌月に支払う。なお、経管栄養食については、甲が購入するものとする。
- (3) 主治医から療養食提供の指示を受けたことにより差額が生じた場合、その都度協議の上、差額を支払う。
- (4) 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額が生じた場合は、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事。

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っては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならないこと。
- (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 業務の内容(調理・献立・仕入れ)

1 献立作成及び調理手法の選択

- (1) 乙は自社の責任で献立を作成し、実施の1か月前を目安として甲に提示し承認を得ること。厚生労働省の「食事摂取基準」及び甲の指定する栄養目標量を遵守すること。
- (2) 調理手法は、原則として施設内での当日調理(クックサーブ方式)とする。

- (3) 品質の維持とコスト低減が両立できると甲が判断した場合に限り、朝食及び夕食における調理済み食材(クックチル、真空調理品等)の活用を選択できるものとする。
- (4) 調理済み食材を活用する場合であっても、昼食については入所者の満足度維持のため、原則として当日調理(クックサーブ方式)を維持すること。
- (5) 乙は、入所者の生活に彩りを添えるため、原則として月 2 回の特別食(「季節の行事食」年 12 回および「誕生食」年 12 回)を実施すること。
 - ① 季節の行事食: クリスマス、ひな祭り等、暦の行事に応じた献立。クックチル等の活用にかかわらず、原則として施設内調理(クックサーブ)を主体とし、盛り付けや演出に創意工夫を凝らすこと。
 - ② 誕生食: 毎月実施されるお誕生会に合わせた特別メニュー(またはデザート等の追加)の提供。
 - ③ 超過分の扱い: 運営上の都合により月内の回数が変動する場合や、上記回数(年間計 24 回)を超えて甲が別途行事食を依頼する場合は、第 1 章 7-(4)に基づき、甲乙協議の上で別途費用を精算するものとする。

2 食材料の調達及び管理

- (1) 業務に供する食材料の一切は、乙の責任と費用負担において調達・搬入すること。ただし、現場で使用するトロミ剤及びふりかけ等の費用は甲の負担とし、乙は甲が承認した製品の調達、管理、及び現場への供給を行うものとする。
- (2) 乙は、購入材料の発注、納品、検収を自ら行い、品質・鮮度を確認すること。生鮮食品の調達にあたっては、鮮度の高い食材の購入に努めること。
- (3) 乙は、検収後の食材料を速やか(概ね 30 分以内)に所定の場所へ保管し、衛生管理を徹底すること(冷蔵 5℃以下、冷凍 -18℃以下を基準とする)。
- (4) 乙は、食材料の品質・鮮度等について甲が不相当と判断した場合は、直ちに変更・改善すること。
- (5) 乙は、甲と協力し、災害時に対応できる備蓄(入所者及び職員の合計数 3 日分相当)の保管・管理を行うこと。

3 調理作業および個別対応

- (1) 乙は、甲の承認を得た献立表に基づき、衛生管理に万全を期して調理すること。
- (2) 食事時間から逆算した適切な調理工程を組み、経時劣化の防止に努めるとともに、温熱食・冷却食の適温管理を徹底すること。
- (3) 検食において、食味、異物混入、加熱不足、または献立内容との相違等の不備が確認された場合、乙は直ちに代替食を準備し、提供時間に遅滞なきよう措置を講じなければならない。
- (4) 一口検食(最終確認)は配膳開始 10~15 分前に所定の場所へ配食し、甲が実施した上で、特段の指示がない場合は速やかに配膳を開始するものとする。

(5) 食数および食形態の変更への対応

- ① 乙は、利用者の入退院、外泊、急変、緊急入所等に伴う食事変更に対し、迅速かつ柔軟に対応すること。
- ② 食事変更(追加・欠食・形態変更)に係る締切時間は、乙が提案し甲と協議の上で決定する。
- ③ 乙は、決定した締切時間を一方的に変更してはならない。
- ④ 締切時間内の変更は、実喫食数に基づき精算し、別途費用を請求しないこと。
- ⑤ 締切時間を経過した後であっても、緊急の食事追加依頼があった場合は、乙は可能な限り柔軟に対応すること。なお、当該食事追加に伴う精算については、実食数に基づき行うものとする。

(6) 利用者の身体状況の変化に伴う形態変更(キザミ、極小キザミ、ソフト食、ゼリー食等)に対し、嚥下機能に適合し、かつ食欲を減退させない適切な盛り付けをもって対応すること。また、麺の長さや、とろみあんかけ等の個別対応についても、適切に実施すること。

4 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、別紙 1 に定める時間までに所定の位置に配膳すること。
- (2) 各食堂における配膳・下膳の方法は、別紙 1 の定めに従い、温冷配膳車等を用いて安全かつ衛生的に行うものとする。

5 残飯処理業務

- (1) 乙は、調理に伴う残菜(下拵えゴミ等)及び下膳に伴う残食を、甲の指示に従い衛生的に処理すること。
- (2) 食料を乙が調達する場合、調理工程で発生する生ゴミ及び仕入れに伴う梱包資材(段ボール、空き缶、袋等)の廃棄費用・処理責任は原則として乙が負うものとする。
- (3) 乙は、残菜調査票を毎食記入し、喫食率の低下が認められる場合は、速やかに献立の改善提案を甲に行うこと。

6 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。
- (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) 感染症(ノロウイルス、インフルエンザ等)が疑われる利用者の食器については、他と区別して適切に消毒・洗浄を行い、状況により使い捨て容器の活用等、甲と協議の上で対応すること。

7 厨房管理業務(清掃・衛生管理)

- (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こと。
- (2) 床、ガス台、流し台、食品庫、冷蔵・冷凍庫等は毎日清掃し、移動可能な備品を移動さ

せた上で汚れを除去すること。

- (3) グリストラップ(調理室内)についても、乙の責任において定期的に洗浄・清掃すること。
- (4) 乙は、甲が行う防虫・防鼠駆除に対し、調理器具の養生等、必要な協力をすること。

8 管理・点検・検査業務

- (1) 帳簿管理: 乙は、衛生点検記録簿、給食日誌、水質検査記録など必要な帳簿を作成・管理し、甲の確認を受けること。
- (2) 保存食管理: 乙は、毎食ごとに原材料及び調理済み食品を 50g 程度ずつ清潔なポリ袋に密封し、 -20°C 以下で 2 週間保存すること。
- (3) 立入検査: 乙は、定期的に自社の食品衛生管理者による立入検査を行い、結果を甲に報告すること。甲も必要に応じて随時立ち入り検査を行うことができる。
- (4) 実習生受入: 乙は、甲が栄養士等の臨時実習生を受け入れた場合、実習の指導・協力を行うこと。

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毎年 1 回実施すること。なお、報告については第 1 章第 5 節(6)に基づき、実施状況および就業可否の報告書をもって代えるものとする。
- (4) 乙は、毎月検便を実施すること。報告については前項(健康診断)の規定を準用する。

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、本業務の統括的な管理を行う専門職員(エリアマネージャー等)を選任し、甲に報告すること。当該職員は、現場栄養士のオンライン活用時等においても、定期的な巡回・直接指導を通じて現場の質を担保する責任を負うものとする。また、事故や欠員等の緊急時において、甲の要請に対し組織的なバックアップ及び迅速な代替対応(代行員の派遣等)を講じる責任を負うものとする。
- (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。

別紙1 業務の詳細事項

1. 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 : 5 0	9 : 1 0
昼食	1 1 : 3 0	1 2 : 4 0
おやつ	(1 4 : 0 0)	1 5 : 3 0
夕食	1 7 : 0 0	1 8 : 1 0

※おやつは昼食配膳時に各フロアへ配食する。

2. 配膳・下膳の時間及び方法等

- (1) 乙は、各食事時間の5分前までに、指定の場所(1階は配膳カウンター、2階・3階は各階デイルーム)への配膳準備を完了すること。
- (2) 下膳の際は、喫食後の状態のまま下膳車へ収納されたものを、乙が厨房内へ回収すること。
- (3) 乙は、回収した食器等の残菜廃棄、分別、および洗浄を一括して適切に実施すること。
- (4) 配膳内容の確認を徹底し、甲が発行する食札(使い捨て用紙)をトレイにセットしその通りに正しく配膳すること。不足や異配の連絡、または提供トラブルへの協力要請を受けた場合は、速やかに当該フロアまで持参し対応すること。
- (5) 市販品(カップ製品、袋入り製品等)を提供する場合、乙は利用者が即座に喫食できる状態(外蓋の開封、小袋の取り出し、皮剥き等)にした上で配膳すること。
- (6) おやつ等の下膳について、甲の職員は15時30分までに厨房入口(立入禁止)へ持参し、乙へ引き渡すものとする。

3. 食数及び検食等(1日当たり最大値)

- (1) 入所者分 : 288食(施設入所者80人、ショートステイ16人)×3食
- (2) 検食者分 : 10~14食(昼食6~10食、夕食4食)
- (3) 一口検食:1日3回(各食1食ずつ)、喫食開始時間の10~15分前に1階フロアに配食すること。なお、一口検食は食数カウントの対象外とする。

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・提示		○
	行事食の企画・立案・指示	◎	○
	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		○
	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	○	
調理に伴う廃棄物(段ボール・空き缶・梱包資材)		○
下膳に伴う残菜・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)	○	
給食材料費		○
保存食		○