

給食委託業務仕様書

1 目的

給食委託業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

2 業務遂行場所

住所 香川県三豊市詫間町詫間 7732-60

施設名 特別養護老人ホーム たくま荘

3 業務委託期間

委託期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。

4 委託業務概要

受託者は、福祉施設における食事サービスの趣旨を理解した上で、衛生的かつ安全で適正な食事の提供を行う。

5 委託業務内容

(1)委託する業務区分は業務内容分担表（別表-1）のとおりとする。

(2)給食数については、概ね次のとおりとする。

委託施設定員数および月間平均食数（平成 25 年度実績）

- ・特別養護老人ホーム たくま荘 (80床) 月間平均食数 (6 2 7 6食)
ショートステイ (20床) 月間平均食数 (1 5 4 3食)
デイサービス (30床) 月間平均食数 (5 8 0食)
ケアハウス (50床) 月間平均食数 (3 7 1 0食)
職員食等 月間平均食数 (5 9 4食)
- ・地域密着型特別養護老人ホーム おおはま荘 (29床) 月間平均食数 (2 5 2 8食)
ショートステイ (10床) 月間平均食数 (4 1 2食)
デイサービス (30床) 月間平均食数 (5 8 3食)

※ 職員食については別途協議して決める

- ・検食は朝・昼・夕それぞれ 1 食とする。(たくま荘・おおはま荘分)
- ・経管栄養を含む特殊栄養食品等についても受託者の予算に含める。

(3)食事時間及び配膳・下膳時間等

区分	食事申込時間	配膳	食事時間帯	下膳
朝食	前日 18:00 まで	7:20 から	7:30~8:30	8:30 以降
10 時お茶		9:00 から	9:00~10:30	10:30 以降
昼食	当日 10:00 まで	11:20 から	11:30~12:30	12:30 以降
おやつ	当日 12:00 まで	14:15 から	14:20~14:50	14:50 以降
夕食	当日 15:00 まで	17:20 から	17:30~18:30	18:30 以降

(4)配膳・下膳場所

受託者は喫食者ごとの盛り付けを厨房にて行い、指定された場所に引き渡すものとする。下膳は厨房出入口あるいは指定された場所から行う。

(5)委託業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は、経費負担区分表(別表一2)のとおりとする。

6 遵守事項

受託者は業務遂行に当たり、関係法令に基づくとともに次の事項を遵守するものとする。

(1)受託者が行う指示には誠意を持って対応すること。

(2)常に衛生管理に努めること。「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成9年3月24日衛食第85号別添)(最終改正:平成25年10月22日食安発1022第10号)に準拠すること。

(3)災害防止及び事故防止に努めること。

(4)業務を円滑に実施するために研究努力するとともに、調理技術の研鑽に努めること。

(5)ごみの減量化や省資源、省エネルギー等、環境負荷低減に努めること。

(6)受託責任者は、委託者が実施する各種会議、委員会等に要請があれば積極的に参加し、委託者と連携した業務推進に努めること。

(7)受託者は、委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な措置をとるとともに、委託者に報告し、その指示に従うこと。

7 委託料の支払

(1)委託料の支払は月締めの翌月25日(但し、土日祝日の場合は翌営業日)払いを原則とする。

(2)受託者は各月の業務完了後、翌月10日までに管理費及び食材費の請求書を委託者に提出するものとする。

(3)支払は口座振替とし、手数料は受託者負担とする。

8 守秘義務

受託者は、個人情報保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た業務内容・秘密及び利用者、職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とする。

9 業務実施体制

(1)受託者は、業務遂行場所に現場責任者として栄養士を、副責任者として調理師配置すること。またその両者は給食業務に関し原則3年以上の経験を有する者で、受託責任者として給食業務及び従業員の指導・衛生管理等を行うこと。

(2)前項以外の従業員については、業務を行うために必要な知識・技能及び経験を有する人員を配置するとともに、頻繁な従業員の異動は行わないように努め、移動等により業務に支障がないようにすること。

(3)受託者は、本施設内で勤務する従業員につき、氏名、住所、生年月日並びに食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業員名簿を作成しなければならない。なお、従業員名簿は資格を証する書面の写しとともに本施設に備え置くものとする。

10 従業員の健康管理

(1)受託者は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、採用時及び年 1 回以上定期的に健康診断を実施すること。

(2)受託者は、従業員の検便（赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌）を採用時及び毎月 1 回（但し 5 月～10 月は月 2 回）実施すること。なお、ノロウイルスの検便検査を 10 月～翌年 3 月に 1 回、追加実施すること。結果は速やかに委託者へ報告するものとする。

(3)受託者は、従業員に下痢、発熱などの症状があるとき、または手指等に化膿創があるときは、就業制限するか直接食品等に触れないなど細心の注意を払って事故防止に努めること。

11 従業員の研修

(1)受託者は、従業員に対して食事の質を高める技術の向上、衛生管理、守秘義務等に関する定期的な研修を実施するものとする。

(2)受託者は、給食業務未経験者を配置する場合、その従業員に対して給食業務に必要な知識及び技能の習得のための研修を行うものとする。

12 施設等の使用および維持管理

(1)委託者は、受託者に対し業務上必要な施設の使用を許可するとともに、機器等は無償で貸与するものとする。

(2)受託者は、前項により使用する施設及び機器等を維持管理し、滅失または破損等が受託者の故意または過失によるときは、補充・補修費用を負担するものとする。

(3)故障等の原因が天災その他前号以外の自由によるときは、委託者と受託者が協議の上、負担区分を決定するものとする。

13 献立立案

献立は委託者が指示した約束食事箋（資料 1）に準じて受託者が作成し、委託者と協議の上決定する。なお、献立は次の事項が盛り込まれること。

(1)栄養基準量を満たし、1 食だけであってもバランスの取れた栄養配分であること。

(2)質・量・彩り等に配慮した、満足感を与えるものであること。

(3)喫食者の嗜好を尊重した、おいしいものであること。

(4)出来るだけ地域でとれた旬の食材を使用し、季節感があるもの。

(5)行事食や郷土料理等を随時取り入れること。

14 給食材料の調達

(1)受託者は、食材料納入業者の選定にあたっては取扱食品の鮮度・質とともに衛生管

理に十分留意して選定し、新鮮かつ安全なものを仕入れるものとする。

(2)受託者は、委託者から給食材料の品質等について改善の要求があった場合は、調査を行い、必要な措置を講ずるものとする。

(3)気象の変化等により、野菜等の品薄や価格高騰等が予想される場合は、献立変更等について委託者と協議することができる。

15 調理作業

(1)適温調理に努めること。

(2)盛り付けは、丁寧に彩りよく行うこと。

(3)誤配膳がないようチェック体制を整備すること。

16 食器洗浄・消毒

下膳した食器類は、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管すること。

17 残渣・厨芥等の廃棄

受託者は、調理作業及び下膳後に生じた残渣及び厨芥等については、速やかに適切な処理をすること。

18 厨房管理作業

(1)使用する厨房施設を常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。

(2)冷凍庫、冷蔵庫等の厨房機器や配膳車及び食品庫は、常に清潔に管理すること。

19 業務異常報告等

(1)異物混入・配膳誤り等による事故、搬送時における人身・物損事故、その他の事故の防止に努めること。

(2)万一、業務異常事故が発生した場合には直ちに委託者に報告をし、指示を請うものとする。なお、再発防止に当たり今後の対応方針を明らかにして委託者に報告書を提出するとともに、全従業員に周知徹底すること。

20 食中毒事故発生時の対応

(1)食中毒発生時の対応マニュアルは、食中毒調査マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号厚生労働省生活衛生局長通知）に準拠し、作成されていること。

(2)食中毒発生時の従業員の配置、食事の手配等について、委託者に理解を求め、承認を得ておくこと。

(3)万一、食中毒事故が発生した時には、委託者の指示のもとに、食事サービスに支障が出ないように、迅速で万全な対策を図ること。

21 災害発生時の対応

(1)災害発生時における連絡体制、緊急連絡網を整備し、従業員の配置等についてマニュアルを作成し、委託者の承認を得るとともに、本施設に備え置くこと。

(2)災害発生時の対応について、従業員に周知しておくこと。

(3)万一、発生時には委託者と協力して、迅速な対応を図ること。

(4)災害時の備蓄食品(経管栄養は除く)は、委託者が入所・通所利用者及び職員の3日分を施設に据え置くものとする。備蓄食品の管理は委託者が行う。受託者は、備蓄食品が賞味期限内に有効利用できるように委託者と協議の上、適正に消費すること。なお、使用した備蓄食品の補充は委託者と協議の上、受託者が行う。

22 監査・指導等への対応

受託者は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を適切に行い、また関係官公庁が行う調査等に協力するとともに、委託者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

23 調査研究及び行事等への協力

委託者の企画・実施する各種調査研究及び行事の実施等に協力すること。

24 業務引継ぎ

(1)受託者は、食事サービスに影響がないよう現行業務を引き継ぐこと。

(2)委任期間が終了したときは、委任者が指定する業者に対し、円滑な業務引き継ぎを行わなければならない。

25 代行保障および賠償責任保険等

(1)受託者は、社団法人日本メディカル給食協会の代行保障制度に加入していること、または、代行保障体制を証明できるものを文書で提示すること。

(2)受託者は、火災保険、施設賠償責任保険等の保険に加入していること。

26 その他

この仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者が誠意を持って協議し決定する。

別表-1

業務内容分担表

区 分	業 務 内 容	委託側	受託側	備考
総合	施設の食事サービス業務運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
給食・栄養管理	献立表作成基準の作成	○		
	献立の作成		○	委託側と協議
	献立の確認	○		
	食事箋の管理	○		
	食数の表示・管理	○		受託側協力
	嗜好調査および残食調査に関する業務	○		受託側協力
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成		○	委託側協力
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○		受託側協力
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○	
	報告書等の確認	○		
	在庫食品受払簿の作成・保管		○	
	発注書及納品書・見積書の保管		○	
調理・作業管理	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認及び指示	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理・盛り付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	調理や下膳に生じる生ゴミ・可燃物・危険物等の衛生的 処理・搬出		○	
	食器類の洗浄・消毒および保管に関する業務		○	
	管理点検記録の作成・保管		○	
	管理点検記録の確認及び指示	○		
	その他調理作業管理に関すること		○	
	材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
給食材料の点検・記録			○	
給食材料の保管、在庫管理			○	
給食材料の使用状況の確認及び指示		○		受託側協力

区 分	業 務 内 容	委託側	受託側	備考
材料管理	その他材料管理に関すること		○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	給食材料の衛生管理の確認	○		
	施設、設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○	
	上記の衛生管理の点検・管理の指示と確認	○		
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の管理		○	
	保存食の確保、廃棄		○	
	保存食の確認	○		
	納入業者に対する衛生管理の指示と確認		○	
	衛生管理簿の作成・保管		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	
	その他衛生管理に関すること（報告書を含む）		○	
施設設備管理	調理施設、主要な設備の設置・修理	○		
	調理施設、主要な設備の管理		○	
	その他の調理器具、食器、備品等の確保	○		
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理		○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示・保管		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期的実施及び結果の提出・保管		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定、提出・保管		○	
	事故防止対策の確認及び指示	○		

※ ○が業務を行うものとする。

経費負担区分表

経費の負担区分		委託者	受託者
1	施設費（厨房機器等の購入及び維持管理）	○	
2	食器等の新調及び補充費	○	
3	什器、備品の購入及び補充費	○	
4	清掃器具等の購入及び補充費	○	○
5	消耗品（洗剤、薬剤、スポンジ、ラップ、アルミホイル等）		○
6	一般食材料費		○
7	麦茶及び煎茶等		○
8	経口補水液（ポカリスエット等）		○
9	濃厚流動食を含む特殊栄養食品		○
10	固形化補助食品・増粘剤等の特殊食品		○
11	冷暖房空調経費	○	
12	光熱水費	○	
13	害虫駆除、殺鼠費	○	
14	厨芥、塵芥処理費		○
15	事務用品費		○
16	受託者が使用する電話の設置費及通信費		○
17	受託者が使用するPC関連機器及び紙代		○
18	食札及び食数管理・食事指示に使用するもの	○	
19	従業者労務費		○
20	法定福利費		○
21	従業者被服費（クリーニング費等含む）		○
22	従業者衛生管理費（健康診断・検便等）		○
23	営業許可経費		○
24	従業者に対する教育、研修費（委託者実施分を除く）		○

※ ○が経費を負担するものとする。

※ 8・9・10については別途協議する。

資料1

約束食事箋（平成26年度）

区分		常 食	
		普 通	粥
栄養基準	エネルギー	1450 k cal	1400 k cal
	たんぱく質	62g	62g
	脂質	38g	38g
	糖質	215g	202g
食品構成	米	180	165
	いも類	50	50
	果実類	70	70
	魚（生+干し）	80	80
	肉	60	50
	卵	50	50
	豆・大豆製品	80	80
	牛乳・乳製品	150	150
	油脂	10	10
	緑黄色野菜	100	100
	淡色野菜	200	200
	きのこ	10	10
	海藻類	5	5
	砂糖	15	15

【食品構成単位：g】

	目標量
カルシウム	600 mg
鉄	6.1 mg
ビタミンA	600 μgRE
ビタミンB ₁	1.0 mg
ビタミンB ₂	1.0 mg
ビタミンC	100 mg
食物繊維総量	17g
食塩相当量	9g 未満