

社会福祉法人亀鶴会給食業務委託仕様書

1. 事業所

[既存]

特別養護老人ホーム偕楽園
老人短期入所施設偕楽園
グループホーム偕楽園

2. 業務場所

特別養護老人ホーム偕楽園厨房

3. 定員

特別養護老人ホーム偕楽園：29名【事業実施済】
老人短期入所施設偕楽園（ショートステイ）：10名【事業実施済】
グループホーム偕楽園：18名【事業実施済】

4. 予定食数

施設名	特別養護老人ホーム	老人短期入所施設 (ショートステイ)	グループホーム
提供日数	365日	365日	365日
朝食	29食	10食	18食
昼食	29食	10食	18食
おやつ	29食	10食	18食
夕食	29食	10食	18食

※上記の食数は、場合により変動することがある。(胃ろう者、入院者等)各事業所一律の基準とするため、見積金額の食数は、上記予定食数を基に積算してください。

5. 業務委託内容

(1) 社会福祉法人亀鶴会(以下「甲」という)が運営する特別養護老人ホーム偕楽園、老人短期入所施設偕楽園、グループホーム偕楽園の入居者、利用者、職員に対して、受託事業者(以下「乙」という)は、甲の栄養士との協力体制のもとに、厨房設備、調理器具及び食器等を使用し、給食業務を行うものとする。なお、安心・安全な食事サービス提供をめざし、随時甲と協議すること。

(2) 甲乙の業務区分・費用負担区分はそれぞれ【別表1】【別表2】の通りとする。

6. 食事時間及び提供場所

施設名	特別養護老人 ホーム偕楽園	老人短期入所施設偕 楽園(ショートステイ)	グループホーム偕楽園	職員
提供場所	各ユニット	各ユニット	各ユニット	各配置場所
朝食時間	7:30～ 8:30	7:30～ 8:30	7:30～ 8:30	—
昼食時間	11:30～ 12:30	11:30～ 12:30	11:30～ 12:30	12:00～ 14:00
夕食時間	17:30～ 18:30	17:30～ 18:30	17:30～ 18:30	—

※食事時間については、変動する場合があります。(体調や送迎の関係上等)

7. 調理・盛り付け

施設名	特別養護老人 ホーム偕楽園	老人短期入所施設偕 楽園(ショートステイ)	グループホーム偕楽園	職員
調理	全厨房	全厨房	炊飯はユニット、他は全 厨房	全厨房
盛り付け	全厨房	全厨房	タッパーでユニットへ、 盛り付けは施設	全厨房
とろみ	厨房及びユニット	厨房及びユニット	厨房及びユニット	—
配膳	全厨房	全厨房	全厨房	全厨房

8. 食事変更・食事止め時間制限

食事	変更期限
朝食	前日の17:00
昼食	当日の8:30
おやつ	当日の14:00
夕食	当日の14:00

※食事変更に関しては、利用者の特変等やむを得ない事案もあるため、変更期限外であ

っても双方協議の上可能な範囲で臨機応変に対応できるものとする。

※食止めに關しては、時間厳守とし、入院や外出・外泊等摂取しないことが決定している場合であっても、変更期限超過の際は請求食数に含めて良いこととする。

※食事変更、食止めは原則食事箋の発行をもって履行する。

9. 食事内容

入居者、利用者の必要栄養量の確保を目的とし、高齢者の摂食嚥下能力、安全性に配慮した内容とする。また、行事、イベント食は季節性と利用者のニーズを十分に考慮し、甲乙が協議、連携し提供するものとする。

(1) 食事種別

①常食（一般食）

②治療食（療養食）：糖尿病食、塩分制限、カリウム制限等

(2) 食事形態

①主食：常食、軟飯、粥、ゼリー粥、ミキサー粥

②主菜、副菜、汁物等：常食、一口大、刻み食、極刻み食、ソフト食、ペースト食

※ソフト食は既製品の使用も可とする。

※ソフト食の提供は委託管理費内で行うものとする。

(3) 個別対応

①アレルギー、内服薬の兼ね合いによるもの

②嗜好によるもの（主菜、副菜とも双方協議の上、可能な範囲で）

③食欲不振、体調不良に伴うもの（主食パン等）

10. 献立内容

(1) 品数

①朝食：主食、汁物、副菜、副々菜、低脂肪乳等

②昼食：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜（デザート）

③おやつ：手作り、既製品 ※ゼリー常時提供有り

④夕食：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜

11. 献立構成

献立については下記内容を考慮し作成するものとし、提供方法、調理方法については甲乙協議の上円滑に行うものとする。

(1) パン食の提供

毎週特定曜日の朝食は、基本的に主食にパンを提供するものとし、嗜好により米飯の提供も行うものとする。尚、主食がパンの場合にあっては、副菜等はパンに合せた献立とする。また、米飯のメニュー日に嗜好によりパン食の提供を行う場合にも、副菜等は

パンに合せた献立とする。

(2) 麺類の提供

最低でも毎月2回昼食にて麺類を提供するものとする。

(3) 行事食、イベント食

最低でも毎月1回昼食にて、季節性を考慮した行事食、イベント食を提供するものとする。

※別途食材費用が発生する行事、イベント時の追加費用見積もりは乙が作成し、当該行事、イベントの2週間前までに甲に提出した上で許可を得ること。

※また、法人全体で行う行事等において、甲は乙に人的な支援を求めることがある。

1 2. 業務形式

不問。厨房設備、調理設備等が不足する場合には甲乙協議の上、甲が認めた場合は準備するものとする。調理を要する場合は甲の厨房での調理を基本とし、食材等を運搬する場合は、乙の責任において運搬し、乙がその費用を負担するものとする。尚、運搬の際は衛生管理に配慮し、適温提供に努めること。

1 3. 安全・衛生管理

(1) 乙は、業務従事者に対し、年1回の健康診断及び月1回以上の検便（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157等）を実施し、甲へ都度結果報告書を提出する。

(2) 身体、頭髮等は常時清潔を保ち、爪は短く切り、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリーやマニキュア、香水はつけないこと。

(3) 厨房内では清潔な専門作業着、帽子、マスクを着用し、厨房外へ出るときは着替えること。また、履物についても専用のもを用い、厨房外との兼用は不可とする。

(4) 手指は常時清潔を保ち、トイレ使用、電話使用、休憩、清掃後等、業務に復帰する際は必ず手洗い、手指消毒を行うこと。

(5) トイレは業務従事者専用のもを使用し、その際は必ず作業着等を着脱すること。

(6) 乙は、業務従事者またはその家族等がノロウイルスやインフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症、化膿症、伝染性皮肤病、その他伝染する可能性のある疾患を患った場合業務に従事させてはならない。また、直ちに代理の従事者を手配するとともに、甲へその旨を報告すること。

1 4. 厨房設備、器具等の管理

(1) 乙は、厨房、厨房事務室、食品庫、休憩室、ごみ集積場等、給食業務に付帯する施設の清掃、整理整頓及び施錠を確認事項とすること。

(2) 水道、ガス、電気の使用に当たってはその節約に努め、終業時は元栓や電源の落

とし忘れに十分注意すること。

(3) 乙の職員が厨房設備、器具等の破損、異常を発見した際は直ちに甲へ報告すること。また、委託者は明らかに受託者の過失により紛失または破損した場合には、現状に復する費用相当額を請求できるものとする。

15. 業務従事者の配置

乙は、本仕様書に定める業務を的確に履行するために必要な業務従事者を配置するものとする。

(1) 業務責任者（以下「責任者」という）

- ①責任者は、乙の職員の指導（研修・教育訓練）、監督を行い、適正な業務の履行に努めるものとする。
- ②責任者は、甲が開催する食事に関する会議に出席し、入居者、利用者や施設の意向を把握するとともに、食事サービスの向上に努めるものとする。
- ③責任者は、甲の栄養士等と連携を密にし、甲の意向を受託事業者及び業務従事者への確に伝達すること。
- ④責任者は、業務従事者の勤務表作成にあたり、行事、イベント食が安全かつ円滑に提供できるよう配置するとともに、前月25日までにその勤務予定表を甲へ提出すること。
- ⑤責任者は、甲が貸与する厨房設備、器具等の取扱い、下記並びに食中毒事故には十分注意するよう日頃から業務従事者に指導すること。
- ⑥責任者は他の職種と兼務することができる。

(2) 調理師

乙は、業務従事者のうち1名以上の調理師の資格を有するものを配置する。

(3) 栄養士

乙は、献立表の作成、食材発注、在庫管理、衛生管理等を適切に行うため、栄養士の資格を有するものを担当者（専従でなくて可）として配置する。

(4) その他の業務従事者

- ①乙は、(1)～(3)以外の職員として、非常勤やパートタイマーを雇用し、給食業務を履行しても構わないこととする。
- ②朝食調理開始から夕食下膳終了までの時間帯において、必ず従業員を1名以上配置すること。

16. 食材等の調達及び検収・保管

- (1) 食材購入については、安心、安全かつ安定した供給に努めることを原則とする。
- (2) 缶詰、調味料等常温保存可能なものを除き、鮮度の保持に留意し仕入れること。
- (3) 甲の承認を得た献立表に基づき、乙の職員が発注を行うこと。
- (4) 給食材料の納品時は、乙の職員が立ち会い、検収室で鮮度や数量等の点検を行うこと。

- (5) 検収済みの食材は、清潔な専用ケースに移し替え、厨房や食品庫に運搬すること。
- (6) 食材量は分類ごとに区分けし、食品の相互汚染防止を図ること。
- (7) 食材は先入れ先出しを厳守すること。また、乙の職員は日々の在庫管理を励行し、無駄のない給食運営に努めること。

17. 献立提出

乙の栄養士は、常食年齢構成及び食事摂取基準を基本とし、常食献立（以下「献立」という）を作成し、前月の20日までに甲の栄養士に提出する。

18. 業務代行措置

乙は、衛生上（食中毒等）の処分等、受託者側の事由により、業務遂行が困難になった場合には、速やかに受託業務の代行措置を講ずること。また、代行内容に関する書類については予め甲へ提出するものとする。

19. 委託費

(1) 乙は、甲に業務履行完了の確認を受け、翌月以降に必要な書類を添付し、月間管理費及び食材料費（単価×食数）を請求するものとする。

(2) 甲は、履行状況、請求内容を確認し、請求のあった月の翌月末日までに受託者指定の銀行口座振込方法により支払うこととする。

20. 損害賠償

乙は、乙の責任により、甲または第三者に損害を与えたときはその賠償義務を負う。乙は、生産物賠償保険及び施設賠償保険に加入し、甲へ補償内容を証明する書類を提出するとともに、これを変更、更新等した際においても都度提出するものとする。

21. 書類管理

(1) 乙は、給食業務帳票（栄養管理・衛生管理各関係分）を毎月初め10日までに甲へ提出し、行政監査等の際にはすべての帳票を速やかに開示できるよう協力すること。

(2) 乙は、雇用予定者の履歴書・資格者証等を事前に甲へ提出すること。

22. 教育・訓練

乙は、業務従事者の資質向上を図るため、食品衛生や調理技術の研修並びに教育訓練等を定期的に計画、実施すること。その際は、業務責任者も積極的に介入し、支援協力体制を図ることとする。

23. 契約の解除

委託者または受託者が契約期間中に契約の解除、または契約の一部を変更しようとするときは、2ヶ月前までに相手方に申し出、協議すること。

24. 疑義の解決

受託者は、契約書及び本仕様書に定める事項に疑義または不明な点がある場合には、委託者と誠意をもって協議し解決にあたる。

【別表1】 甲乙の業務区分

甲乙の業務区分は次の通りとする。

○=主体 △=補佐あるいは一部

No.	業務内容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
【栄養管理】			
1	給食業務の総括	○	
2	給食会議の開催、運営	○	
3	給食会議への参加	○	○
4	施設内関係部門との連絡調整	○	
5	栄養基準、献立作成基準等の作成		○
6	献立表の作成		○
7	献立表の確認	○	
8	食数の指示、管理	○	○
9	食事箋の管理（複写を委託側にて受取）	○	△
10	食札の作成、変更、管理		○
11	嗜好調査企画、嗜好調査実施及び評価	○	○
12	残菜調査の評価	○	
13	検食の実施及び評価（検食簿への記入含む）	○	△
14	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	△
15	上記書類等の作成		○
16	上記書類等の情報提供		○
17	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書作成、保管		○
【調理作業管理】			
18	作業仕様書の作成		○
19	作業仕様書の確認	○	
20	作業計画の作成		○
21	作業実施状況の確認	○	
22	調理	△	○
23	盛り付け、提供	△	○
24	指定場所への配膳	△	○
25	湯茶の準備、配膳	○	
26	下膳前の残食処理、什器まとめ	○	
27	下膳車の運搬		○
28	洗浄、消毒 △=（GH：グループホーム）	△GH	○

29	個別持込みの食器、箸、湯呑の洗浄、消毒、保管	○	
30	上記以外の食器、箸、湯呑の洗浄、消毒、保管		○
31	ユニットでのとりみ付け	○	
32	厨房内でのとりみ付け		○
33	管理点検記録作成（安全点検簿）		○
34	管理権兼記録確認	○	
【業務管理】			
35	業務責任者の配置		○
36	配属従業員の人員配置、業務分担の立案、提示		○
37	配属従業員の人員配置の確認	○	
38	勤務表の作成		○
39	災害時対応マニュアルの作成、提示（業者分）		○
40	災害時対応マニュアルの作成（施設分）	○	
【材料管理】			
41	給食材料納入業者の選定		○
42	給食材料の発注（契約含む）		○
43	給食材料の検収、点検		○
44	給食材料の保管		○
45	給食材料の在庫管理、出納事務		○
46	給食材料の使用状況の確認		○
【施設管理】			
47	給食施設、主な設備の設置、改修、管理	○	
48	その他の設備（調理器具、食器等）の保管、保守、管理		○
【衛生管理】			
49	衛生面の遵守事項の作成		○
50	衛生面の遵守事項の確認	○	
51	食材の衛生管理		○
52	厨房設備の清掃、消毒及び衛生管理		○
53	厨房設備の清掃、消毒及び衛生管理の確認	○	
54	厨房設備の清掃、消毒用消耗品の調達		○
55	厨房設備の清掃、消毒用消耗品の出納事務		○
56	器具等の清掃、消毒及び衛生管理		○
57	器具等の清掃、消毒及び衛生管理の確認	○	
58	器具等の清掃、消毒用消耗品の調達		○
59	器具等の清掃、消毒用消耗品の出納事務		○

60	衣服、作業者等の清潔保持状況等の管理		○
61	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認	○	
62	保存食の確保、管理、点検		○
63	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
64	衛生管理簿の作成		○
65	衛生管理簿の記録		○
66	衛生管理簿の点検、確認	○	
67	グリストラップの日常清掃		○
68	残菜、残飯等の処理（ゴミステーションまでの運搬）		○
69	厨房内定期害虫駆除（年2回）	○	
【研修】			
70	従業員に対する衛生面及び技術面の教育、訓練		○
【労働安全衛生】			
71	定期健康診断の実施、結果報告		○
72	健康診断結果の保管		○
73	健康診断の実施状況等の確認	○	
74	検便の定期的実施、保管		○
75	事故防止対策の策定		○
【その他】			
76	行事食、イベント食メニュー提案及び材料提案		○
77	行事食、イベント食メニュー作成、調理指示 （施設がユニット単位等で行うおやつレクリエーション等は事前協議）	△	○
78	緊急対応する場合の指示	○	

【別表2】甲乙の費用区分

甲乙の費用区分は次のとおりとする。

○=主体 △=補佐あるいは一部

No.	業務内容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
1	厨房設備の提供	○	
2	厨房設備、機器の購入、補修費	○	
3	厨房設備の補修費（受託者側の過失が明らかな場合）		○
4	厨房事務所内備品費（ロッカー、事務机、椅子等）	○	
5	厨房準備室内備品費（下駄箱等）	○	
6	厨房内事務備品費（ペン、時計、フック、マグネット等）		○
7	厨房内清掃用品費（ほうき、モップ、バケツ等）		○
8	厨房内使用洗剤費		○
9	厨房内使用衛生用品費 （各種洗剤、マスク、手袋、ペーパータオル、ラップ、スポンジ、検食用袋、クッキングシート、中心温度計、残留塩素計、温度湿度計等）		○
10	事務消耗品費（受託者使用分）		○
11	厨房内防虫防鼠費	○	
12	グリストラップ定期清掃、点検費	○	
13	ゴミ・廃油処理費	○	
14	厨房内調理器具の購入、補充費	○	
15	食器の購入、補充費	○	
16	食材料費及び食材運搬費（保存食含む）		○
17	食札ケース及び食札にかかる費用		○
18	通信機器の回線加入費（厨房内事務室）		○
19	通信費（納品業者用電話、FAXの通話料）		○
20	受託者側従業員の人件費、諸手当、福利厚生費等		○
21	受託者側従業員の健康診断料、検便費、衣服費及び洗濯費等		○
22	保健所営業許可の申請費		○
23	保険料（生産物賠償責任保険等）		○
24	帳票等印刷費（施設使用分）	○	
25	帳票等印刷費（受託者使用分）		○
26	食事中の水分補給に関する備品	○	

27	配膳、盛り付けに必要な備品（ワゴン等）	○	
28	自助食器の購入、補充 ※個人購入を除く	○	
29	ガス、水道、光熱費	○	
30	献立作成にかかわるパソコン、管理ソフト、周辺機器、消耗品費等		○
31	食材等の発注にかかわるパソコン、管理ソフト、周辺機器、消耗品費等		○
32	検食費	○	
33	給食施設整備に課せられる公租公課	○	
34	栄養補助食品費	△	○
35	水分補給にかかわる費用（食事提供時のお茶等）	○	
36	水分補給にかかわる費用（お茶以外の飲料）	○	
37	非常食	○	
38	経管栄養食、濃厚流動食費	○	
39	ソフト食（既製品、ゲル化剤等）		○
40	厨房内外使用とろみ剤	○	
41	特別イベント食費	△	○
42	通常行事食		○
43	その他法人が認めたもの	○	