

特別養護老人ホーム千寿の郷における給食委託業務 仕様書

- 1 委託業務 特別養護老人ホーム千寿の郷における給食委託業務
- 2 履行場所 大津市石山千町276番地1
- 3 履行期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
ただし、双方に異議がなければ延長する。
- 4 委託概要 特別養護老人ホーム千寿の郷入居者、ショートステイ千寿の郷利用者、デイサービスセンター千寿の郷利用者、ケアハウス千寿の郷入居者及び職員等へ一定の味や品質、栄養素を確保したうえで、給食を提供する。また、それに付随した適正な衛生管理、人員配置、献立作成、調理、レクリエーションへの参加や実演、当施設職員に対する研修の実施、食材料の管理、清掃、書類の整備等を行う。
- 5 業務時間
委託業務は午前5時から午後8時の間で行うことを原則とする。やむを得ず当該時間外に及ぶ場合は、その都度委託者に連絡すること。
- 6 食事の種類及び食事形態、その他食事に関係すること
 - (1) 食事の種類
一般食、療養食、行事食、その他とし、食事箋に基づき提供する。
 - 1、一般食・・・普通食、全粥食（一口大、キザミ、極キザミ）、ミキサー食とする。
 - 2、療養食・・・減塩食など医師の指示により提供する。
 - 3、行事食・・・各行事に併せ、ふさわしいメニューを提供する。
なお、献立は予め委託者と協議すること。
 - (2) 食事の形態
 - 1、主食・・・米飯、軟飯、全粥（とろみ付含む）、ミキサー粥、パン、パン粥とする。
 - 2、副食・・・普通、一口大、キザミ、極キザミ、ミキサーとし、必要に応じてとろみを付ける。
 - (3) 栄養量
提供する食事の栄養量は厚生労働省『日本人の食事摂取基準 2020年版』に準じて献立を作成する。
 - (4) アレルギー等の禁止食品
受託者は、入居者及び利用者のアレルギー等の事情により個別に提供を禁止している食品については、細心の注意を払うとともに、チェックできる仕組み作りを確立する。
 - (5) レクリエーション時等の協力

受託者は、秋祭りその他イベント等のレクリエーション実施時、委託者と協議したうえで施設職員とともに食材の調整や現場での調理、実演等を実施する。

(6)その他

異物混入や誤配、食事形態の誤り等、受託者によるミスがあった場合、速やかに所定の報告書により委託者に報告する。

(7)食数（実績）

	朝食	昼食	おやつ	夕食
特養（88名）	87食	87食	87食	87食
ショート（12名）	11食	11食	11食	11食
ケアハウス（15名）	15食	15食		15食
デイ（30名）		20食	20食	
職員食		15食		
検食	1食	1食		1食
合計	114食	149食	118食	114食

7 業務責任者

- (1) 受託者は、食事サービス提供業務の遂行及び従業者の指揮監督を行う本施設における業務責任者を委託者に通知する。
- (2) 受託者は、受託者の人事政策その他業務上の必要に応じ、その判断により業務責任者を変更することができる。この場合において、受託者は、当該変更について委託者に通知するとともに、食事サービス提供業務の遂行に支障がないよう必要な措置を講じる。

8 従業者

- (1) 従業者の員数、勤務時間、資格、経験については、食事サービス提供業務を提供するために必要な基準を充足していることを前提として、受託者の裁量によるものとする。
- (2) 受託者は、本施設内で勤務する従業者につき、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者名簿を作成しなければならない。
- (3) 受託者は、前項の従業者名簿を、従業者全員の健康診断書及び従業者名簿に記載された有資格者がある場合にはその資格を証する書面の写しとともに本施設内に備え置くものとする。

9 従業者の健康管理

- (1) 受託者は、従業者の健康管理に留意するとともに、従業者に対し年 1 回定期的に健康診断を実施して従業者に受診させ、あらかじめ当該従業者の同意を得た上で、その結

果を委託者に報告する。

- (2) 受託者は、従業者に対し、検便を 5 月～10 月は月 2 回、それ以外の時期は月に 1 回実施して受検させ、あらかじめ当該従業者の同意を得た上で、その結果を委託者に報告する。検便の検査には腸管出血性大腸菌の検査を含め、必要に応じてノロウイルスの検査を含める。
- (3) 受託者は、従業者が次に該当するときは、食事サービス提供業務（調理作業を含むがこれに限られない）に従事させてはならない。従業者の同居者につき①号または②号に該当する者がいる従業者も同様とする。
 - ①赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の入居者に対する医療に関する法律」（平成 10 年法律第 114 号）による第 1 類感染症から第 3 類感染症までの感染症
 - ②同法による感染症の保菌者
 - ③化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

1 0 従業者教育

受託者は、受託者の従業者に対し、定期的に、栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

1 1 従業者の服装及び規律

受託者は、従業者に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 食事サービス提供業務を遂行するにあたり、同業務に従事する委託者の職員その他委託者の職員等と協調し、良好な業務遂行環境を確保する。
- (2) 委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- (3) 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努める。
- (4) 作業にあたっては、常に身体、特に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
- (5) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (6) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても食事サービス施設内外の区分を明確にする。
- (7) 作業中には、本施設内に食事サービス提供業務遂行に関係のない者を入れないとともに、従業者が当該業務を遂行する上で必要のない物を持ち込まない。
- (8) 所定場所以外での飲食、喫煙を行わないこと、本施設内で飲酒をしないことなど本施設の管理上必要な委託者の指示に従う。

1 2 盛付け及び配膳・下膳

- (1) 受託者は喫食者ごとの盛付けを厨房にて行い、食事は配膳車を用い指定された場所に

運搬し委託者に引渡すものとする。

- (2) 入居者の食事の配膳・下膳時間は、下記の通りとする。

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7:15	7:15~9:00	9:00
昼食	12:00	12:00~13:30	13:30
おやつ	15:00	15:00~15:30	15:30
夕食	17:45	17:45~19:30	19:30

・食事注文締め切り時間においては、受託者と委託者で協議の上決定する。

- (3) 配膳等にあたっては、以下の事項に留意する。

- ①料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう努める。
- ②配膳は指定された場所に運搬し、介護職員等に確実に引き渡す。
- ③下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行う。

1.3 食器洗浄・消毒作業

受託者は、調理室のシンク等にて下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管する。

1.4 設備及び備品の取り扱い

受託者は、設備及び備品を丁寧に取り扱い、受託者の過失による故障や破損等があった場合は、受託者が修繕等の費用を負担する。

1.5 衛生管理作業

受託者は、本施設その他食事サービス提供業務の用に供する施設及び設備等（冷凍庫、冷蔵庫、食料庫などを含むがこれに限られない）の衛生状態を保持するために必要な基準及び作業手順を定め、当該基準等に従い、定期的に清掃、消毒のために必要な措置を講じる。

1.6 検食及び保存食

- (1) 検食は、委託者の指示に従い提供する。
- (2) 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を、食品毎に、50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下20度以下で2週間保存する。

1.7 入居者等の個人情報の取扱い

受託者は、委託者の指示に基づき入居者等の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守する。

- (1) 入居者等の個人情報の安全管理に係る委託者の指示、監督に従う。
- (2) 入居者等の個人情報につき、食事サービス提供業務を遂行するために必要な範囲で取扱うこと。
- (3) 入居者等の保健医療に係る個人情報は、要配慮個人情報に該当する場合があります、その利用目的を超えた取扱い、漏洩、滅失などがなされないよう善良なる管理者の注意をもって厳重な管理をなすものとし、受託者は食事箋等の授受・管理・保管について委託者が定めた場所・手順等に従うこと。
- (4) 入居者等の個人情報（個人情報が記載されまたは記録された媒体を含む）を食事サービス提供業務を遂行するため直接または間接に必要な者に限って取扱させる。また、漏洩、改ざん、滅失等の事故を防止するため、受託者の栄養管理システム（入居者台帳データ等）の操作においてはその取扱者を限定し、IDとパスワードによる技術的アクセス制限の措置をとる。
- (5) 入居者等の個人情報につき、個人情報保護法により許容され、かつ、委託者の許可を得た場合を除き、第三者に対して提供しない。また、入所者等の個人情報が記載されまたは記録された媒体を第三者が利用できる状態に置かない。
- (6) 受託者は、法令等の定めに従う場合を除き、委託者の指示に従い、入所者等の個人情報を記載しまたは記録する。また、これらが記載されもしくは記録されている媒体を廃棄するときは、当該媒体に含まれた個人情報について匿名化その他個人情報の再現ができない状態にしてこれを行う。
- (7) 受託者は、従業者に対し、在職中及び退職後においても、食事サービス提供業務遂行の過程において取り扱った入居者等の個人情報について、食事サービス提供業務以外の目的で取り扱わないこと、第三者に提供しまたは開示もしくは漏洩しないことを義務づける。また、個人情報の取扱に関し、必要な教育または訓練を実施する。

18 報告義務

- (1) 委託者は、受託者に対して、必要な事項の報告を求めることができる。また、食事サービス提供業務の円滑な遂行に支障が生じるおそれが明らかであるときには、受託者に対して改善を求めることができる。
- (2) 前項の報告または改善の求めは、受託者の業務責任者に対して行うものとし、受託者の業務責任者は改善等の状況を委託者の業務責任者に報告する。

19 業務分担区分

業務分担区分については、別紙1-1、1-2、1-3にて記載のとおりとする。

20 経費負担区分

経費負担区分については、別紙3にて記載のとおりとする。

2 1 その他

- (1) 受託者は食事サービス提供業務の各作業に必要な各種帳票類の作成・保管等を行い、委託者の受ける関係官庁の調査等に協力する。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者・受託者がそれぞれ誠意をもって協議し決定する。

別紙1-1 業務分担表

○=主、△=補助

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	施設食事サービスの総括	○		
	給食委員会の開催・運営	○	△	
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○	△	
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	発注業務		○	
	食数の指示、管理	○	△	
	食札の作成・管理	○	△	
	食札の洗浄・消毒	○	△	
	食事箋の管理	○	△	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○		
	検食の実施、評価	○		
	関係官庁等に提出する食事サービス関係の書類等の確認、提出、保管管理	○		
	上記書類等の作成	○	△	
上記以外の食事サービス関係の伝票の整理、報告書の作成、保管管理	○			
調理作業管理	作業前ミーティング		○	
	作業仕様書の作成（治療食調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（治療食調理に対する指示を含む）	○		
	作業日誌の作成		○	
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	指定場所までの配膳、指定場所からの下膳		○	
	入居者への配膳、入居者からの下膳	○	△	
	食器等洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
管材料	食材の調達（契約から検収まで）		○	
	食材の点検	○		

	食材の保管・在庫管理		○	
	食材の出納事務		○	
	食材の使用状況の確認	○		

別紙1-2 業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
施設等管理	食事サービス施設、主要な設備の設置・修理	○		
	食事サービス施設、主要な設備の管理		○	
	調理器具、食器、備品等の確保	○		
	調理器具、食器、備品等の保守・管理		○	
	使用食器の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	
	衛生面の遵守事項の確認	○		
	食材の衛生管理		○	
	施設・設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
	調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の実施		○	
	調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の確認	○		
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	保存食の確認	○		
	調理室等の清掃及び整理整頓		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	厨芥・給食廃棄物等の処理	○		
	厨芥・給食廃棄物等の施設内集積場所への運搬		○	
緊急対応を要する場合の指示	○			
研修	調理従事者に対する研修・訓練		○	
	施設職員に対する研修・訓練	△	○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、職員配置表の提示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
労務安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況の確認	○		

	検便の定期的実施		○	
	検便結果の確認	○		
	防火訓練	○	△	
	終業時の安全確認		○	
	事故防止対策の策定		○	

別紙 1-3 業務分担表（帳票類関係）

項 目	委託者	受託者	備 考
献立作成基準	○		
年齢構成表	○		
荷重平均栄養所要量	○		
食糧構成表の作成	○		
食事連絡伝票	○		
予定献立・実施献立表		○	
発注書		○	
納品書		○	
食材等請求書確認		○	
給食材料日計表（消費日計表）		○	
在庫品受払簿		○	
棚卸し表		○	
検討表		○	
食数表（在所名簿）	○		
食数表（請求書作成用）		○	
検食簿	○		
栄養月報の作成	○		
給食日誌の作成	○		
食事サービス作業（作業点検）日誌		○	
給食委員会の議事録	○		
残食量調査		○	
嗜好調査	○		
施設安全点検表		○	
自主衛生点検表		○	
施設内組織図	○		
調理従事者名簿		○	
管理栄養士、栄養士、調理師免許綴り		○	

検便チェック表		○	
健康診断結果（雇入時・定期）		○	
検便結果表		○	
水質検査表		○	
防虫防鼠記録	○		
栄養指導	○		
作業仕様書（標準作業書）		○	
作業計画書（作業内容シフト表）		○	
作業計画実施表（勤務表）		○	
連絡先掲示用紙		○	
機器類取扱容量兼緊急修理案内書	○		
緊急連絡網		○	
年間研修スケジュール表		○	
研修報告書		○	

別紙3 経費分担表

○受託者側負担分

1. 食材料費
〈受託者側従業員に付随する経費〉
2. 給与、引当金等の人件費及び法定福利費
3. 福利厚生費
4. ユニフォーム及びクリーニング費
5. 定期健康診断費、細菌検査等の保健衛生費
〈業務運営に付随する経費〉
6. 調理業務に要するラップ、洗剤等の消耗品費
7. 業務運営に要する通信費
8. 業務運営に要する事務用品費
9. 業務運営に関する各種保険費（生産物賠償責任保険、施設賠償責任保険）
10. 受託者の営業の為の官公庁手続きに要する費用
11. その他必要な営業諸経費

○委託者側負担分

- 〈当施設の給食部門に付随する経費〉
1. 厨房及び食堂施設の提供及び増改築、補修、維持費用
 2. 厨房及び食堂施設の設備、機器の購入、補修費用
 3. 土地建物の公租公課並びに火災保険料
 4. 厨房及び食堂施設の消毒（防虫、防鼠）、ダクト清掃、厨芥、廃油処理費
（自治体指定のゴミ袋含む）
 5. 残飯処理費
 6. 給食事務所及び休憩室の施設及び設備の償却、補修、補充費用
 7. 給食部門に付随する施設の冷暖房、空調費、水道光熱費
 8. 事務用品費（当施設使用分）コピー代、帳票類等
 9. 業務に要する食器、調理小道具の購入及び補充
 10. 運営に要する什器（棚、電子レンジ、ポット、ジャー、配下膳車等）、
備品（食札、カード、ホルダー、その他印刷物等）、清掃用具の購入及び補充
 11. その他施設が必要と認めた費用