

「あそか会老人福祉施設給食業務委託」仕様書

1 契約期間

2022年6月1日～

2 履行場所

東京都江東区住吉 1-9-3

特別養護老人ホーム あそか園

3 業務内容

受託側（乙）は、社会福祉法人あそか会（甲）の運営する上記施設にて食事提供業務及びこれに付随する業務を行う。甲、乙が行う区分は別記のとおりとする。

（1）仕入及び調理業務

- ①食事は、乙が作成した献立に基づき、乙が利用者数に基づいた提供食数を適正に予測し、給食材料を発注する。
- ②発注にあたり乙は、給食材料を適正価格で購入する。
- ③食品の品質に問題がある場合は、献立会議にて検討し、納入業者の検討ならびに献立内容の検討を実施する。
- ④給食材料価格に急激な変動等が生じたときは、乙は甲と相談の上、乙の責任に基づいて、適切な給食材料や内容に変更する等の措置を講じてから発注するものとする。理由を問わず給食材料に応じて調理法を変更する場合も同様とする。
- ⑤調理業務は、喫食予定時間の3時間前から開始することとする。ただし食品の取扱い上、安全であると客観的に判断可能な場合はこの限りではない。
- ⑥盛付開始は、原則として喫食予定時間の2時間より前には実施しない。
- ⑦加熱食品は、調理の途中で中心温度を計測し、75℃（ノロウイルス対応として85℃～90℃ホールド90秒）であることを確認し、その測定時間と温度、測定者名を記録する。
- ⑧盛付け量や盛付け方は、献立表ならびに甲の指示に基づいて「利用者の食べる意欲」を増進させるよう努める。
- ⑨出来上がった料理は速やかに提供されることを基本とするが、業務手順上やむをえない場合は、食品衛生上、安全な方法で、且つ適温で保管する。ただし保管は調理後2時間を限度とする。
- ⑩献立は乙が作成し、乙は毎月20日までに翌月1ヶ月分を甲に書面にて報告する。献立変更に関して乙は、上記とは別に書面にて甲に報告とする。
- ⑪甲は40サイクル以上の献立かつ春夏秋冬の献立（原則火曜日・木曜日の朝食はパン食、昼食夕食は米飯または麺献立）とする。

（2）検食

乙は、提供した食事と同一のものを配膳前に検食簿とともに、甲の検食者へ提出する。甲の検食者は、患者の見地から食事を観察賞味し、その内容を検食簿に記入する。乙は検食簿に記載された内容について検討し、食事の質の向上に努める。

（3）食事形態

乙は、利用者の摂食嚥下状況を配慮し、甲が示す基準に則り摂取しやすい形態（刻み、ペースト等）に加工する。

（4）食品管理業務

- ①乙は、献立の規格に則った給食材料を適正量購入する。
- ②乙は、給食材料の納入時に発注書に基づき、品目・品質・鮮度・品温について検品検収し、納品者名・受領者名・搬入時間・品温等を記録する。
- ③乙は、給食材料を、検品検収が終了した後、速やかに、予め甲乙が協議し決定した場所に保管する。
- ④乙は、先入れ・先出しを徹底し、給食材料の効率よい在庫管理を行う。
- ⑤冷蔵庫・冷凍庫・食品保管庫は常に5S(整理、整頓、清潔、清掃、躰)を行う。

（5）食事箋の管理について

食事箋の締め切り時間は下記の通りとする

区 分	締め切り時間
朝 食	当日の 5:00 まで
昼 食	当日の 10:30 まで
夕 食	当日の 16:30 まで

※急な入院や食事の変更時は、両者協議の上、食事内容、時間を決める。

（6）配膳・下膳業務

- ①乙は、食事の配膳・下膳時間は、食事委員会等で決定された時間に行う。緊急を要する場合、また甲から指示があった場合はこの限りではない。
- ②乙は、調理室から各居室の所定の位置まで配膳車を運搬する。また居室から調理室までの下膳も同様とする。
- ③配膳車から利用者個人への配食、および利用者個人から配膳車までの食器回収は甲の業務とする。
- ④配膳・下膳時間は、下記の通りとする。

区分	配膳時間	下膳時間
朝 食	7:30	8:15
昼 食	11:45	12:30
夕 食	17:45	18:30

※行事食等により食事時間を変更する場合は事前に協議する。

（7）衛生管理業務

- ①乙は、食品・調理作業・施設・調理器具・食器・作業等者の給食業務に関わる全ての衛生管理については、大量調理施設衛生管理マニュアルおよび HACCP を基本とし、実務に則したそれぞれのマニュアル・衛生管理表を作成し、必要に応じて記録・保管する。

②乙は、従業員に対して月1回以上の細菌検査（検便）と、年1回の健康診断を実施し、記録を保管する。

(8) 調理室内施設・物品管理業務

- ①乙は、食事提供にあたり、必要な消耗品の管理を行う。消耗品は環境保全を考慮した視点から管理されることが望ましい。
- ②乙は、食器・調理器具の具体的な対策によって破損防止に留意する。ただし、対策を講じず、破損報告を怠った場合は、費用に関して協議とする。また、食器不足および紛失の理由が不明なものは、原則折半を前提とし費用を協議するため食器管理に最大限協力するように努める。
- ③乙は、業務開始時に調理室内の環境・機器に関して安全確認を実施し、確認事項について記録する。同様に業務終了時も調理室内の環境・機器の状況を確認、記録する。
- ④設備器具は、乙の作成したマニュアルに則り安全にかつ衛生的に取り扱い、定期的な点検を行う。機器の異常を発見したときは、直ちに使用を中止し、甲に報告し、安全が確認できるまで使用しない。
- ⑤乙は、水道光熱費は具体的な節約策に基づいて積極的に取り組む。
- ⑥業務開始時の開錠および終了時の施錠については、乙が責任を持って実施し、鍵の管理については甲の指示に従う。

(9) 労務管理

- ①乙は、従事者の入職時に履歴書・健康診断書・細菌検査結果を事前に甲へ提出する。従事者の変更があった場合も同様とする。
- ②配置基準は、業務内容を考慮して甲乙両方で十分検討後、決定する。
- ③乙は、決定された配置基準にそって人員を配置する。欠員が生じたときは、人員の数の補填にとらわれることなく、業務が円滑に遂行できるような補充を考える。
- ④業務内容の変更や、乙の業務改善努力等によって配置基準の変更をする場合は、甲と乙が十分検討し、配置基準を変更し、明示する。
- ⑤乙は、円滑な業務が遂行できるよう、また従事者が就業規則等に則り勤務が遂行できる様勤務表を作成し、甲へ提出する。作成後、勤務表に変更があった場合は、甲へ報告する。
- ⑥甲乙は、利用者個々人の情報の取扱いに関し、「守秘義務に関する契約書」締結する。
- ⑦乙は、守秘義務について十分な教育を実施する。
- ⑧乙の受託責任者とは、以下の相当の知識を有する者とする。
 - ア 特養の社会的役割、組織、医療・介護従事者の資格と業務
 - イ 特養の栄養部門の現状と特養内のその他の組織との連携
 - ウ 疾病の診療と利用者等の食事の提供の役割及び治療食の必要性
 - エ 栄養ケアマネジメントの重要性
 - オ 特養における利用者等に対するサービスの意義と食事の提供サービスの課題
 - カ 栄養管理と食事の提供の評価
 - キ 食品衛生と労働安全衛生
 - ク HACCPに関する専門的知識

また、相当の経験とは、次に掲げるものをいうものである。

ア 栄養士の資格を有する者にあつては、患者等給食業務に従事した経験

イ 調理師の資格を有する者にあつては、患者等給食業務に通算 2 年以上従事した経験

ウ 学校教育法に基づく高等学校卒業以上の学歴を有する者にあつては、患者等給食業務に通算 3 年以上従事した経験

エ 前各号と同等以上の技能及び学歴を有すると認められること

⑨乙の受託責任者の業務とは、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負う者である。また、特養の管理者、担当者等と利用者等給食業務の円滑な運営のために随時協議するとともに、必要な帳票が業務を行う場所に備えてあり、開示できるように整えておくものとする。

⑩乙の受託責任者は、食品衛生責任者を兼務しているか、あるいは食品衛生責任者と密接に連携することができる者である。

⑪乙は甲に書面にて指導助言者を報告とする。指導助言者とは以下に示す。

「医療法施行規則の一部を改正する省令」（平成 8 年厚生省令第 13 号）による改正後の医療法施行規則（以下「改正後の省令」という。）第 9 条の 10 第 2 号に規定する指導助言者が日常的に指導及び助言を行うことができる体制を整備しておく。甲から食事の内容に関して必要な改善措置を求められた場合に対応することができる体制を整備しておく。

（10）安全かつ合理的な給食業務のための教育・研修業務

乙は従事者に対し以下の内容を実施し、甲に適宜書面にて報告とする

ア 従事者の健康管理

改正後の省令第 9 条の 10 第 12 号に規定する健康管理とは、従事者に対する健康教育の実施によって、従事者の日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症の流行を予防することをいうものであること。

イ 従事者の研修

改正後の省令第 9 条の 10 第 13 号に規定する研修は、利用者等給食業務を適切に行うために必要な知識及び技能を修得することを目的としたものであり、次に掲げる事項を含むものであること。

- ① *標準作業書の記載事項
- ② 利用者の秘密の保持
- ③ 食中毒と感染症の予防に関する基礎知識
- ④ 従事者の日常的な健康の自己管理

*標準作業書とは、患者給食業務、給食の質を高める技術の向上、衛生管理、給食サービスの改善、職員食提供に伴う接客に関する研修も含む。

（11）業務案内書

改正後の省令第 9 条の 10 第 9 号に規定する業務案内書には、次に掲げる事項が記載されていること。また、乙は甲の求めに応じて、常時開示することができるようにすること。

①受託責任者、食品衛生責任者、栄養士、調理師の氏名、配置場所等

- ②適切な時刻に適切な温度の食事を提供することの可否、患者がメニューを選択できる食事を提供することの可否並びにこれらが可能な場合にあっては、その具体的な内容及び方法
- ③衛生管理方法、従事者の研修、指導助言体制、緊急時の対処方法等の業務の管理体制

4 提供食数（1日あたり）

特別養護老人ホーム あそか園 特養 204 床 短期 12 床 通所 50 名

	特養	短期	通所	ハーフ食	職員	検食
朝食	184 食	12 食	—	20 食	10 食	3 食
昼食	184 食	12 食	50 食	20 食	40 食	3 食
おやつ	184 食	12 食	50 食	—	—	—
夕食	184 食	12 食	—	20 食	10 食	3 食

5 食材料費（1食あたり目安、外税価格）

	特養	短期	通所	ハーフ食	職員
朝食	160 円	160 円	—	110 円	170 円
昼食	270 円	270 円	270 円	180 円	360 円
おやつ	40 円	40 円	40 円	40 円	—
夕食	250 円	250 円	—	170 円	280 円
計/日	720 円	720 円	310 円	500 円	810 円

※1日合計額を超えないものとする。

6 見積金額

- ① 管理費と食材料費の年間総額（消費税込）とし、提供食数から積算すること。
- ② 月額換算(30.4日)を12月にすることより年間総額を明らかにすること。
- ③ 通所については1カ月26日間の営業日数で積算すること。
- ④ 管理費については内訳明細により積算根拠を示すこと。
- ⑤ 職員食材料費は含めない。
- ⑥ 稼働状況に著しい増減が生じた際には、管理費を見直す協議を行う場合がある。

7 指示事項

- ① 甲が作成した約束食事箋に基づき乙は献立作成及び食事の提供を行う。
- ② 乙は甲と事前協議の上、行事食及びイベント食の日程や予算に合わせて献立調整を行う。
- ③ この仕様書は給食業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めない事項は、甲が給食業務上必要と認めた作業は、乙は甲の指示に従って、その契約の範囲内で実施することとする。
- ④ 乙は契約時に従事者の履歴書等、採用時必要書類を事前に甲に提出することとする。従事者に異動があった場合も同様とする。

- ⑤ 乙が指定した統括責任者は、常に従事者の指導監督にあたりるとともに、甲と綿密な連絡をとり、適正な業務の遂行を図ることとする。
- ⑥ 甲は給食業務において、災害防止策および食中毒防止策、施設内感染防止策に関するマニュアルを作成する。乙は甲で定められたマニュアルに則って給食業務を遂行する。
- ⑦ 甲は乙と連携を図り、大量調理施設衛生管理マニュアルおよび HACCP の考えを取り入れた適切な衛生管理を行い、衛生状態が常に良好に保つよう最大限に努める。
- ⑧ 乙は食品衛生法に則り、営業許可証を甲に提出とする。

8 管理業務

- ① 甲が給食内容に関する評価について、乙は速やかに対応し、必要に応じ指導助言者を甲へ派遣する。
- ② 災害等の緊急対応について、乙は甲と協議の上、災害時対応マニュアルを作成し、乙の本社管理部署は定期的に現場指導を実施し報告する。
- ③ 本仕様書に記載なき事項、および特殊事情により仕様書に準拠した作業が困難な場合は、甲に報告し、甲乙協議の上、対応する。
- ④ 乙の統括責任者が不在になるときは、乙は事前に代行責任者を定め、甲へ報告する。
- ⑤ 乙は、日常業務においても省資源、省エネルギー、災害防止、職場環境整備に努める。

9 報告書類

乙は、本受託業務に係わる下記帳票および期日を次のとおり定め、乙に対し提出する。

- (1) 予定勤務表開始の 10 日前まで
 - ① 予定勤務表（氏名・資格・勤務時間の記載）
 - ② 予定献立表（患者食、職員食）
- (2) 当月末日まで
 - ① 細菌検査報告書
- (3) 毎朝
 - ① 施設衛生管理表
- (4) 翌月 10 日まで
 - ① 委託料請求書類（納品書・食事提供数等）
 - ② 実施勤務表
 - ③ 監査書類一式
- (5) 都度
 - ① 事故報告書（インシデントレポートを含む）
 - ② 物品請求書

③物品修理報告書・修理請求書

④給食業務従事者異動に関する書類一式

別紙 1 業務分担表

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括 食事委員会の開催・運営（※乙も参加） 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（基本献立をベースに各施設で調整） 献立表の確認 食数の指示・管理 食事箋の管理 嗜好調査、喫食調査等の企画・実施 検食の実施・評価 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理 上記書類等の作成（※受託側も協力） 上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	参加 ○ ○ ○ ○ ○
調理作業管理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む） 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む） 作業計画表の作成 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 管理点検記録の作成 管理点検記録の確認	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
材料管理	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	○	○
--	-----------------------	---	---

区分	業務内容	甲	乙
施設 設備 管理	給食施設、主要な設備の設置・修理 給食施設、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 使用食器の確認 設備及び危機管理	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
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 業務日誌 施設関連部門連絡調整	○ ○ ○	○ ○
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成 食材の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理 衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認 保存食の確認 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 緊急対応を要する場合の指示	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
研修	調理従事業等に対する研修・訓練		○
労働 安	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		○ ○ ○

全 衛 生	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定	○	

別紙 2 経費負担項目書

費用項目	費用内容	甲	乙
食材料費			○
経管栄養剤・とろみ調整食品等	厨房使用のとろみ調整食品は除く	○	
人件費	従業員の人件費、福利厚生費		○
営業用消耗品費	ラップ、アルミホイル、ゴミ袋等		○
洗剤費	食器厨房用洗剤、スポンジ等		○
制服及び洗濯費	従業員ユニフォーム洗濯費		○
旅費・交通費	本部定例会議・研修出席等		○
事務用品費	ノート・ファイル等		○
社員募集費	パート・社員の募集費		○
業務運営に関する保険費用	食中毒、対物等損害賠償保険		○
通信費	電話・FAX 使用料		○
衛生費（従業員検便費用）	従業員細菌検査費用		○
衛生費（厨房内細菌検査他）	厨房内細菌検査費用		○
郵便費	書類送付等		○
OA 運用費	栄養管理 OA、余計管理 OA		○
雑費	振込手数料	○	
厨房・食堂・事務所設備の購入・補修・改修費		○	
食器・調理器具の購入・補充費		○	
食堂施設設備に課せられる公租公課		○	○
冷暖房空調費		○	
水道光熱費		○	
定期清掃費	厨房グリストラップ、ダクト他	○	
駆虫・駆鼠費	環境衛生対策用防虫駆除	○	
厨芥処理費	生ごみ、残飯等	○	
栄養管理 OA に関わる諸経費	栄養管理 OA に関わる 消耗品費等	○	
その他当施設の認めたもの	駐車場、コピー機使用許可等	○	