

社会福祉法人緑生会  
給食業務委託事業プロポーザル  
仕様書

社会福祉法人 緑生会

## I 基本事項

### 1 件名

社会福祉法人緑生会 給食調理業務委託

### 2 目的

本仕様書は、社会福祉法人緑生会(以下、「甲」という)の運営する事業所において、より効率的で充実した給食業務を行うため、円滑かつ適切に事業を遂行できるよう受託者(以下、「乙」という)の業務内容を規定する。

### 3 履行場所

岩見沢市2条東15丁目2番地2  
特別養護老人ホーム野菊

### 4 契約方法

月額固定の管理費制(税抜)及び食材料費単価制(税抜)

### 5 支払方法

乙は、契約により算出した委託料を毎月末日で締め切り、翌月10日までに甲へ請求し、甲は、照合検算の上、末日までに乙の指定する口座へ振り込みを行う。ただし、振込手数料は乙の負担とする。

### 6 遵守・調整する事項

乙は、本業務の受託にあたり、法令並びに委託契約書、仕様書に定められた条項を遵守するとともに、甲の意図及び目的を理解した上で、必要に応じて甲と十分に連絡・調整を行い、その指示に従わなければならない。

### 7 研修・安全管理指導等

乙は、給食対象施設に提供する食事については、ご利用者様の健康状態や趣味嗜好も考慮した食事の提供を行うことが最上の目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に乙の責任において、全従業員に研修や教育等、安全衛生管理指導を行うこと。

### 8 個人情報の取り扱い

乙は、利用者の個人情報の取り扱いに関して、次の事項を遵守する。

- ① 乙は、利用者等の個人情報を乙が受託した業務範囲のみで取り扱うこと。
- ② 乙は、個人情報に関わる書面・データを甲の指示に従い作成すること。また、廃棄する際には、判別不能な状態にして処理すること。
- ③ 業務従事者は、業務上知り得た秘密(利用者等の個人情報に関するものを含む)を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

## II 実施体制

### 1 業務従事者の配置

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

#### (1) 人員の配置体制

- ① 乙は、栄養士1名のほか、調理師免許保持者2名以上を含むものとする。
- ② 乙は、月間の勤務予定表を作成し、甲に提出し承認を得ること。
- ③ 病気等による長期欠勤又は退職等により欠員が生じるときは、事前に甲に申し出て承認を得るとともに速やかに補充すること。
- ④ 栄養士、業務責任者の異動については、事前に甲の承認を得ること。

#### (2) 業務従事者

- ① 乙は、従業員名簿（氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの）とその資格を証する書面の写し、履歴書及び健康診断書の写しを甲に提出すること。なお、異動があった場合も同様とする。
- ② 乙は、委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者として、業務責任者1名を定めて甲に報告すること。
- ③ 乙は、やむなく従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。
- ④ 調理業務従事者に労働災害が発生した場合は、乙の責任と負担で対応する。

### 2 安全・衛生管理

#### (1) 食品衛生責任者

乙は、当該施設に食品衛生責任者を置き、それぞれ食品衛生法等に基づく業務を行うこと。

#### (2) 業務従事者の健康管理

- ① 乙は、毎年1回、業務従事者の健康診断を行うこと。
- ② 乙は、業務従事者に対し月1回（5月～10月は月2回）検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌等）を行い、甲の指示に応じて検査報告書を当該施設に報告すること。
- ③ 業務従事者は、調理室内で作業帽、外衣、マスクを着用し、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- ④ 乙は、従事者が次に該当するときは、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。また、下記（ア）及び（イ）に該当する同居家族がいる従業員も同様とする。
  - （ア） 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患者に対する医療に関する法律（平成10年10月2日法律第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。
  - （イ） 同法による感染症の保菌者
  - （ウ） 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

(3) 衛生管理及び教育

- ① 調理作業を含め給食業務の受託履行に当たっては、甲の指示に従うことはもとより、自主的衛生思想に基づいて、食中毒等の給食事故の発生防止に万全を期す様務める。
- ② 乙は労働基準法及び衛生諸法規を遵守し、所轄保健所の諸審査に遺漏なきを期すこと。
- ③ 乙は、従業員に対して定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を実施するものとする。

3 業務従事者の規律

- (1) 食事サービス提供業務を遂行するにあたり、同業務に従事する甲の職員等と協調し、良好な業務遂行環境を確保する。
- (2) 甲の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- (3) 所定場所以外での飲食、喫煙を行わないこと、施設内で飲酒、喫煙をしないことなど施設の管理上必要なことについては甲の指示に従うこと。

### Ⅲ 業務委託内容

#### 1 提供食数・配下膳時間など

別紙1「提供内容」のとおりとする。

#### 2 業務分担及び費用分担区分

別紙2「業務区分」、別紙3「費用負担区分」のとおりとする。

#### 3 食事内容

##### ① 基準栄養量

エネルギー1500kcal タンパク質60g

##### ② 食事形態

主食：米飯（20）、全粥（66）、ペースト粥（9）

副食：常食（59）、極刻み食（27）、ペースト食（9）

※（ ）内は、8月1日現在の食数

※極刻み食は、ムース食へ変更になる場合がある。

##### ③ 個別対応

禁止食及び嗜好の対応

禁食・・・アレルギーについては全て対応し、嗜好も考慮すること。

（例）麺、カレーライス、ハヤシライス、パン、肉類、レバー、魚、貝類、魚卵、鰻、納豆、乳製品、牛乳、ヨーグルト、チーズ、ほうれん草、長芋、バナナ、苺等（他 約40種類）

主食・・・パンの希望については対応すること。（現在、朝食時4名）

##### ④ 給食材料費

ア) 検食及び保存食に係る食事代金は、乙の負担とする。

イ) 行事食は、事前に協議し、上記食事代金を超える場合は、甲がその差額を支払うものとする。

ウ) ハーフ食喫食者で食事の際に栄養補助食品等がつく場合、栄養補助食品等は当施設にて費用を負担する。

#### 4 業務内容

業務遂行にあたっては、下記事項を遵守するほか、「HACCP」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して対応すること。

##### （1）献立作成

① 乙の栄養士は、個々の食事摂取基準量に基づき必要栄養量を確保するとともに、入所者の嗜好に合わせ、かつ、季節感があり満足できるような献立を作成すること。

② 乙の栄養士は、基本的に給食実施の1ヵ月前までに実施予定献立表を甲の栄養士に提示し、承認を得ること。

## (2) 給食材料の購入

- ① 発注伝票は、乙の職員が作成すること。
- ② とりみ剤、栄養補助食品の発注・管理は甲の栄養士が行うものとする。

## (3) 給食材料の検収及び保管

- ① 給食材料の納入時には乙の従業員が必ず立会い、検収・点検を行うこと。
- ② 給食材料は分類ごとに区分し、食品庫に適切な温度で保管すること。
- ③ 納品された食材等に異常があったときには、写真の撮影等を行い、速やかに甲に報告すること。

## (4) 盛付・配膳・下膳

- ① 入所・ショート及びユニット職員分は、主食、汁物等は保温容器に入れ、主菜、副菜等は大皿等に盛り付けを行い、配膳車を使用し、厨房から各ユニットのカウンターまで配膳すること。
- ② 甲のユニット職員は、下膳時間までに使用した食器・残飯等をカウンターにまとめておき、乙の従業員に引き渡すものとする。
- ③ 前項以外の職員分は、主食、主菜、副菜、汁物等はすべて厨房内にて盛り付けをし、配膳車を使用し、厨房から1階地域交流スペースまで配膳すること。
- ④ 甲の③に該当する職員は、下膳時間までに使用した食器等を配膳車にまとめておき、乙の従業員に引き渡すものとする。
- ⑤ 乙は、食器洗浄後各ユニットの食器保管場所へ食器を収納すること。
- ⑥ 乙は、1日3回各ユニットの給茶ポットにお茶を補充し、夕食下膳時給茶ポットを回収して洗浄・消毒すること。

## (5) 食器及び調理器具の洗浄、消毒、保管

- ① 食器は食器洗浄機を用いて洗浄し、清潔な場所で衛生的に保管すること。
- ② 包丁・まな板は魚・肉・野菜・果物等により使用を区分し、共用しないこと。また、使用の都度十分に洗浄すること。
- ③ 容器及び器具等は丁寧に使用するように努めること。
- ④ 可動の器具及び容器の取り扱い、床面からの跳ね水等による汚染を防止するため、床面から60cm以上の場所で行うこと。
- ⑤ 各ユニットが管理する食器の洗浄・保管は各ユニットにて行い、甲の職員が管理するものとする。

## (6) 調理及び食品等の衛生管理

- ① 使用水は、色、濁り、におい、異物のほか、遊離残留塩素が0.1ミリグラムリットル以上であることを始業前・調理作業終了後、毎日検査し記録すること。
- ② シンクは、原則として用途別（下処理食材、加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等）に使用すること。
- ③ 給食材料の下処理は、下処理室で確実にを行い、清潔区域を汚染することのないよう配慮

すること。

- ④ 冷凍庫又は冷蔵庫から出した給食材料は、速やかに下処理、調理を行うこと。
- ⑤ 食品の取扱いは、床面からの跳ね水等による汚染を防止するため、床面から60cm以上の場所で行うこと。
- ⑥ 野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して、適切な洗浄を行うこと。
- ⑦ 加熱調理する食品は、中心温度計を用いるなどして、中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに、温度と時間の記録を行うこと。
- ⑧ 調理加熱後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後における厨房等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、衛生的な場所で行うこと。
- ⑨ 調理終了後の食品は、衛生的な容器に蓋をして保存する等、他からの二次汚染を防止すること。
- ⑩ 調理後2時間を経過した食品は、喫食させないこと。

#### (7) 原材料及び調理加工済み食品（保存食）の管理

原材料（購入した状態のもの）及び調理加工済み食品（保存食）は、食品ごとに50グラム程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。

#### (8) 厨房事務室等の管理

厨房事務室・更衣室・休憩室は、毎日床面清掃を行い、専用トイレについても衛生的な管理に努めること。

また、水道、電気、ガス等の節約に努めるとともに、戸締り等を確認し破損等の異常を発見したときには、直ちに当該施設に連絡すること。

### 5 給食設備・器具等の使用

- ① 乙は、当該施設に備えられている給食設備・器具等を使用して行うこととし、食中毒事故等の発生が無いよう十分注意して使用するとともに、従事者に適切な指導を行うこと。
- ② 乙は、給食設備・器具等を破損した場合は、速やかに甲に報告しその指示に従うこと。

### 6 危機管理

- ① 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入及び災害時等の危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努める。委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- ② 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入などの事故等が発生した場合は直ちに甲に報告し、適切な処置をとるとともに、速やかに事故報告書を甲に提出する。
- ③ 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など甲と協議の上、誠意をもって対応する。
- ④ 乙の責めに帰する食材等の損失については、甲の指示に従い弁済する。

- ⑤ 調理室の職員玄関の施錠は乙の責任のもと行うこととする。また、建物への調理関係者以外の出入りは禁止することとする。

## 7 食中毒や事故発生時の対応

- ① 食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- ② 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合、並びに契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えた場合は、甲に対して損害賠償を行うこと。
- ③ 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合、乙はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。ただし、甲が必要と認める場合は、この限りではない。

## 8 臨機の対応

### ① 非常変災等への対応

乙は、非常変災その他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め甲と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

### ② 大規模災害時の対応

乙は、大規模災害発生時に備え、対応マニュアルを整備し、また備蓄食を3日分準備し、管理するものとする。また乙は賞味期限が切れるまでに使用することのない備蓄食について、賞味期限が切れる前までに献立に取り入れ使用することを許可する。

また、甲が乙に対して炊き出し等の要請を行ったときは、乙は可能な限り協力を行うこと。

## 9 業務代行保障

乙は、やむを得ない事由により、契約業務を遂行できなくなった場合の保証のため、予め代行者を定めるものとする。

## 10 連絡調整及び協議組織への協力

乙は、甲と密接な連絡調整をすること。また、給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は協力すること。

## 11 その他

- ① 業務の開始に当たっては、乙の責任において甲から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- ② 乙は、契約の開始に際し、甲又は甲の指定する物から、業務の引継ぎや開始準備等を行わなければならない。なお、引継ぎや開始準備等に要する経費は、乙の負担とする。
- ③ 業務遂行上、甲が不都合と認めるときは、乙は甲の指示に従うこと。
- ④ 保健所又は甲が指定する物の立ち入り検査があった場合は、乙は、当該検査の立ち合い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても、協力すること。



- ⑤ 乙は、甲が実施する防火、合板、災害等に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。
- ⑥ 乙は、契約の終了に際し、甲又は甲の指定する物に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎ等に要する経費は、受託者の負担とする。
- ⑦ 本仕様書に定めがない重要な事項は、双方協議の上、決定するものとする。

## 別紙1 提供内容

### 1 提供食数

区分	入所		職員	
定員	100名 (内訳) 特養 90名 ショートステイ 10名			
提供食数	朝食 昼食 おやつ 夕食	毎日 各 100食	朝食 昼食 夕食	1日平均 10食程度
	毎日の提供食数は、外泊・入院等で変動する			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検食 1食</li> <li>・保存食 1食（調理前・調理後）</li> </ul>			

### 2 配膳・下膳時間・提供場所

区分	入所		職員	
	配膳	下膳	配膳・下膳	
食器・お茶	6:00		/	
朝食	7:25	8:45	7:25	8:45
食器・お茶	10:30		/	
昼食	11:25	12:45	12:00~14:00	
おやつ・お茶	14:00		/	
食器	14:30		/	
夕食	17:00	18:15	17:00	18:15

※ 検食は、7:00・11:30・17:00に提供する。

※ 上記の時間に、利用者・職員等早出し対応をすることがある。

### 3 食事申込み時間

区分	食事申込時間
朝食	前日 17:30迄
昼食	当日 10:00迄
夕食	当日 15:00迄

※ ただし、委託者が求める場合は締め切り時間以降であっても、できる限りの対応を行うものとする。

別紙2 業務区分

○主体業務 △補助的業務

区分	業務内容	委託側	受託側
栄養管理	施設食事サービス運営の総括	○	
	食事提供に関する会議の開催・運営	○	
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成・提示		○
	食数の指示、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		○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、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		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳(指定場所まで)		○
	下膳(指定場所から)		○
	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	○		
材料管理	食材の調達(契約まで)		○
	食材の調達(発注から検収まで)		○
	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	委託側	受託側
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		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	
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)の衛生管理		○
	衣服・作業着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・指示		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	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		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の提示		○
	検便の定期的実施		○
	検便結果の提示		○
	事故防止対策の策定		○

別紙3 費用負担区分

経 費 等 内 容	委託側	受託側
② 管理費（業務委託費）	○	
② 給食材料費（米を除く）		○
③ 光熱水費	○	
④ 給食施設、設備の維持費	○	
⑤ 調理用器具及び食器（感染症対応時の Disposable 食器を含む）等の購入費	○	
⑥ 残菜等廃棄物処理費	○	
⑦ 害虫駆除消毒費	○	
⑧ グリストラップ等の定期清掃費（※1.日常清掃は乙）	○	△(※1)
⑨ 経管栄養剤・栄養補助食品・増粘剤等費	○	
⑩ 備蓄食材費		○
⑪ 保存食費（調理前・調理後）		○
⑫ 検食費		○
① 業務従事者の人件費		○
② 業務従事者の福利厚生費・保健衛生費		○
③ 通信運搬費		○
④ 事務用等消耗品費		○
⑤ 給食調理用消耗品費 【ラップ、アルミホイル、ふきん、ごみ袋、たわし、スポンジ等】		○
⑥ 給食業務衛生管理消耗品費 【洗剤（食器用、食材用、洗浄機用等）、水質検査薬、手洗殺菌洗浄剤 ゴム手袋、ペーパータオル、紙マスク、殺菌消毒液等】		○
⑦ 給食施設衛生管理消耗品費 【デッキブラシ、雑巾、モップ、その他掃除用具】		○
⑧ 代行保証費		○
⑨ 乙の責に帰すべき理由により利用者等に損害を与え、又は給食施設、設備、食器等を破損したときの補償及び現状復旧に要する経費		○