

特別養護老人ホーム いちい荘・新しい荘

# 給食調理業務委託仕様書

社会福祉法人 栗沢福祉会

## 1 件名

特別養護老人ホームいちい荘・新しい荘給食調理業務委託

## 2 履行所在地及び施設名称

岩見沢市栗沢町最上222番地6

特別養護老人ホーム いちい荘・新しい荘（以下「当該施設」という。）

## 3 業務委託の目的

社会福祉法人栗沢福祉会（以下「甲」という。）が運営する当該施設の利用者（以下、「利用者」という。）及び甲の職員に対し、受託事業者（以下、「乙」という。）は、甲の管理栄養士等との協力体制の下に当該施設の厨房設備、調理機器、及び食器を使用し給食調理業務を行うことを目的とする。

## 4 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

ただし、契約期間満了3ヶ月前までに甲乙協議の上、契約期間が満了となる翌日から向こう1年間において、業務契約の条件で合意したときは、契約期間を延長することができる。なお、契約期間の延長は2回までとする。

## 5 提供内容

提供食数・配下膳時間等は、別紙1「提供内容」のとおりとする。

## 6 食事形態及び給食材料費単価

- ① 食事形態の内容は、別紙2「食事形態」のとおりとする。
- ② 給食材料費の単価は、1食250円（おやつは50円）とする。（税別）  
ハーフ食は、1食125円（おやつは50円）とする。（税別）
- ③ 行事食で給食材料費単価を超える場合は、甲がその差額を支払うものとする。

## 7 業務内容

甲、乙の業務区分は、別紙3「業務区分」のとおりとし、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、利用者の嗜好に合わせ、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。  
また、乙は甲の管理栄養士等と協議し、行事食（月2回以上）や選択食（月3回以上）を積極的に提供するものとする。
- ② 乙の栄養士は、基本的に給食実施の1ヶ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 食材の調達に当たっては、地産地消の観点から地元産を積極的に活用し、また、生鮮食料品においては、「栗沢町食料品販売協会」より、年間、食材購入費の2割を目標に購入すること。

## (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、検収室で点検を行うこと。
- 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 主食、主菜、副菜、汁物等はすべて厨房内にて盛り付けを行う。  
ただし、新しいちい荘の汁物の盛り付けは、基本的に各ユニットで甲の職員が行うものとする。(みじん、ミキサー食等の汁物は厨房で盛り付け)
- ② いちい荘は、1台30人分収納可能な温冷配膳車2台を使用し、厨房からいちい荘の食堂まで配膳すること。(廊下の継ぎ目がある所は慎重に通ること。)
- ③ 新しいちい荘は、1台10人分収納可能な温冷配膳車8台を使用し、厨房から新しいちい荘正面のエレベーターを使用し、各ユニット出入口前まで配膳し、甲職員へ声掛けを行うこと。
- ④ 甲の職員は、下膳時間までに厨房保管の食器を配膳車に乗せ、各ユニット出入口で乙の従業員に引き渡すものとする。
- ⑤ いちい荘食堂にある食残置場に下膳されている食器類や残飯等については、定期的の下膳を行うこと。

## (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(食札を含む)及び器具等は、清潔保持に努め、丁寧に使用すること。
- 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 食器及び調理器具等に破損が生じた場合は、直ちに甲に連絡すること。
- ⑥ 新しいちい荘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。
- ⑦ いちい荘給茶機の使用済み茶葉の回収、部品の洗浄、茶葉の補充を1日1回行うこと。

## (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） ゴミ等の処理

岩見沢市の『廃棄物の処理及び清掃に関する条例』に基づき分別を行い、指定した容器又はポリ袋に入れ、当該施設が指定したゴミ集積所に搬出すること。

#### （9） 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。

### 8 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、調理師免許所持者2名以上を含む調理員10名以上の人員を確保すること。

- 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、調理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、栄養士1名及び調理責任者1名を定めて甲に報告すること。
- ③ 栄養士は、福祉施設で2年以上の経験を有する者を配置すること。
- ④ 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。

## 9 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。

## 10 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・O-157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

11 費用負担区分

別紙4「費用負担区分」のとおりとする。

12 委託料の支払い

支払いは毎月払いとし、乙は契約書に基づく当該月分の業務委託料と給食材料費の実費分の請求を翌月10日までに甲へ請求し、甲は照合検査の上、月末までに乙の指定する口座に振り込む。ただし、振込手数料は乙の負担とする。

13 契約保証金

契約保証金は免除する。

14 業務代行保証

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。

15 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。

## 別紙1 提供内容

### 1 提供食数

区分	いちい荘		新しい荘		職員	
定員	60名 (内訳) 特養 50名 ショートステイ 10名		80名			
提供食数	朝食	毎日 各 60食	朝食	毎日 各 80食	昼食	日平均 10食程度
	昼食		昼食			
	おやつ		おやつ			
	夕食		夕食			
	毎日の提供食数は、外泊・入院等で変動する					
	・検食 1食					
	・保存食 1食(調理前・調理後)					

※ 職員給食の提供方法等については甲・乙協議の上、決定する。

### 2 配膳・下膳時間・提供場所

区分	いちい荘		新しい荘		職員
	配膳	下膳	配膳	下膳	配膳・下膳
朝食	7:45	8:45	7:45	9:45	
昼食	12:00	13:00	12:00	14:00	12:30~14:00
おやつ	朝食下膳時に配膳		朝食時に配膳		
夕食	17:30	18:30	17:30	19:30	
提供場所	いちい荘食堂		各ユニット		厨房

※ 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

緊急時の場合は、食事申込時間に係わらず食事提供を行うものとする。

## 別紙2 食事形態

主 食	米飯	提供範囲は100～200g（140gを基準）
	おにぎり	喫食状況に応じた大きさ
	ミックス	米飯とお粥を混ぜた形態
	お粥（全粥）	提供範囲は50g～330g
	スベラカーゼ粥	全粥にスベラカーゼを入れて、ゼリー状に加工
	ミキサー粥	全粥をミキサーにかけて、スベラカーゼを入れゼリー状に加工
	パン食	食パン・あんパン・クリームパン・ロールパン等
	麺類	大丼、大丼半量（約1/2）、小茶碗（約1/8）
主 菜 副菜等	形（常食）	通常の調理形態
	一口大	1.5cm×1.5cm大程度の大きさ
	1cm大	1cm×1cm大程度の大きさ
	粗刻み	0.5cm×0.5cm大程度の大きさ
	みじん	0.5cm未満の大きさ
	ミキサー	ミキサーにかけて、ペースト状に加工
	トロミ付け	上記食事形態と組み合わせてトロミを付ける
	汁物	摂取状況に応じ、すまし汁、そうめん汁、具無し汁、刻み汁、とろみ汁、ゼリー汁等
特別食等	ハーフ食	食事摂取量の少ない方、たくさんの量を食べられなくなってきている方に対して、主食・副食の量を調整し、栄養補助食品等を補充した食事
	特別療養食	糖尿病・肥満症等、栄養のバランスを取りながらエネルギー量を制限したいときの食事 塩分制限が伴う場合には、別途指示を行うことがある。
	行事食	開設記念日、敬老会、夏まつり等の施設行事や季節に応じて提供する食事
	家族食	家族希望時に提供する食事

※ 献立や行事食の内容によって対応する食事形態が変化することがあるが、甲の栄養士の指示に従って提供する。

※ 行事食・家族食は協議の上、提供する。



※ 個別対応を行う際は、実施方法等について随時協議を行う。

別紙3 業務区分

(1/2)

区分	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
栄 養 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 給食運営の総括</li> <li>② 給食に関わる会議の開催、運営</li> <li>③ 施設内関係部門との連絡、調整</li> <li>④ 献立作成基準の作成</li> <li>⑤ 献立表の作成</li> <li>⑥ 献立表の確認</li> <li>⑦ 食数の指示、管理</li> <li>⑧ 食事箋の管理</li> <li>⑨ 嗜好調査、喫食調査等の企画・実施</li> <li>⑩ 検食の実施、評価</li> <li>⑪ 関係官庁に提出する給食関係の書類等の作成・保管</li> <li>⑫ 上記以外の給食関係帳票の伝票の整理、報告書の作成・保管</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li></li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>○</li> <li></li> <li></li> <li>○</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>○</li> <li></li> <li>○</li> </ul>
調 理 作 業 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作業仕様書及び作業計画書の作成</li> <li>② 作業仕様書及び作業計画書の確認</li> <li>③ 作業実施状況の確認</li> <li>④ 調理・盛り付け</li> <li>⑤ 配膳・下膳（厨房⇔各指定場所）</li> <li>⑥ 食器の洗浄、消毒、保管</li> <li>⑦ 管理点検記録の作成</li> <li>⑧ 管理点検記録の確認</li> <li>⑨ 「喫茶の日」及び甲主催行事食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>○</li> <li>○</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li></li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>
材 料 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 給食材料の調達、点検、保管、在庫管理、出納事務</li> <li>② 給食材料の調達、点検、保管、在庫管理、出納事務の確認</li> <li>③ 給食材料の使用状況の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li></li> <li></li> </ul>

(2/2)

区分	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
設備 備 品 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 給食設備の設置及び改修</li> <li>② 給食設備の管理</li> <li>③ 調理器具、食器等の購入</li> <li>④ 調理器具、食器等の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>
労 務 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 勤務表の作成（実績含む）</li> <li>② 業務従事者出勤簿の作成</li> <li>③ 勤務状況の把握</li> <li>④ 業務従事者に対する教育、研修</li> <li>⑤ 人員の補充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>
衛 生 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 衛生面の遵守事項の作成</li> <li>② 給食材料の衛生管理</li> <li>③ 設備、器具等（調理器具、食器等）の衛生管理</li> <li>④ 業務従事者の着衣等の清潔保持状況の確認</li> <li>⑤ 保存食の保管</li> <li>⑥ 納入業者に対する衛生管理の指示</li> <li>⑦ 衛生管理簿の作成</li> <li>⑧ 衛生管理簿の確認</li> <li>⑨ 緊急対応を要する場合の指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>
労 働 安 全 衛 生	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 健康管理計画の作成</li> <li>② 定期健康診断の実施</li> <li>③ 健康診断結果の保管</li> <li>④ 健康診断実施状況等の確認</li> <li>⑤ 検便の実施</li> <li>⑥ 検便結果の確認</li> <li>⑦ 事故防止対策の策定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>

別紙4 費用負担区分

経 費 等 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
① 管理費（業務委託費）	○	
② 給食材料費	○	
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（日常清掃は乙）	○	
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）	○	
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 給食材料購入費		○
④ 検食費		○
⑤ 通信運搬費		○
⑥ 事務用等消耗品費		○
⑦ 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】		○
⑧ 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】		○
⑨ 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】		○
⑩ 代行保証費		○
⑪ 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、調理器具等を破損したときの補償及び現状復旧に要する経費		○