

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 栗沢福社会

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

この仕様書は、「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。）における給食調理業務委託の仕様について定める。

1 業務実施場所

- ① 所在地 岩見沢市栗沢町最上222番地6
- ② 施設名 特別養護老人ホーム いちい荘・新しい荘

2 業務委託の内容

- ① 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、施設職員等に対し、受託事業者（以下「乙」という。）は、当該施設の管理栄養士との協力体制のもとに、当該施設の厨房設備、事務室等、業務に付帯する施設、調理器具及び食器を使用し、給食調理業務を行うものとする。
- ② 甲、乙の業務区分は、別紙1「業務区分」のとおりとする。

3 提供内容

提供食数・配下膳時間等は、別紙2「提供内容」のとおりとする。

4 休業日

年中無休

5 食事形態及び食材料単価

- ① 食事形態の内容は、別紙3「食事形態」のとおりとする。
- ② 選択食は、月に3回以上行うこととする。
- ③ 食材料の単価は、1食210円（おやつは50円）とする。（税別）

6 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、栄養マネジメントによる個々の食事摂取基準量に基づいた個別必要栄養量を提供できる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管理栄養士に提示し、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 食材の調達については、地産地消の観点から地元産を積極的に活用すること。
- ③ 乙は、給食材料の購入にあたっては岩見沢市栗沢町の地域性や不測の事態の迅速性を考慮すること。特に、生鮮食料品においては、「栗沢町食料品販売協会」より優先的に購入するものとし、年間、食材購入費の2割以上購入すること。

(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時には、写真の撮影等を行い、速やかに甲に報告すること。

(4) 配下膳及び盛付

- ① いちい荘については、1台30人収納可能な配膳車2台を使用し、厨房からいちい荘の食堂中央まで配膳すること。（廊下の継ぎ目がある所は慎重に通ること。）
- ② 新しい荘については、1台10人収納可能な温冷配膳車8台を使用し、厨房から新しい荘正面のエレベーターを使用し、各ユニット内まで配膳すること。
- ③ いちい荘食堂にある食残置場に下膳されている皿や残飯等については、定期的の下膳を行うこと。
- ④ 厨房から新しい荘ユニット毎に温冷カートを使用し、主菜皿、副菜皿、食管、大皿等に盛り付けたものを各ユニットへ搬送すること。
上記以外の盛付は厨房にて乙が行うものとする。
- ⑤ ご飯（炊飯含む）・汁の盛り付けは、新しい荘各ユニットにて甲の職員が行うものとする。
上記以外の盛付は厨房にて乙が行うものとする。
- ⑥ 甲の職員は、下膳時間までに厨房保管の食器を温冷カートに乗せ、各ユニット等で乙の従業員に引き渡すものとする。

(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努めること。
- ④ 可動の器具及び容器の取り扱いは、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。
- ⑤ 新しい荘各ユニットの食器の洗浄・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・始業後、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、適切な洗浄（酸性水で殺菌洗浄）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。

7 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9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。

8 施設・設備・器具等の使用

- ① 調理業務は、当該施設に備えられている施設・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、施設・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。

9 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者及び火元責任者

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、消防法に基づく業務を行うこと。

(2) 業務従事者の衛生管理

- 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 乙はノロウイルスの流行する11月から3月までの間は、無症状でも発見が可能な検査を行うこととする。該当するときは、業務に従事させてはならない。
- ④ 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。
- ⑤ 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

10 契約期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。

11 費用負担区分

別紙4「費用負担区分」のとおりとする。

12 委託料の支払い方法

乙は、契約に基づき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、翌々月の末日までに乙の指定する口座へ振り込むものとする。

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 業務区分

(1/2)

項目	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
栄 養 管 理	1. 給食運営の総括	○	参加
	2. 給食に関わる会議の開催、運営	○	
	3. 施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4. 献立作成基準の作成	○	○
	5. 献立表の作成		
	6. 献立表の確認	○	参加
	7. 食数の指示、管理	○	
	8. 食事箋の管理	○	
	9. 嗜好調査、喫食調査等の企画実施	○	
	10. 検食の実施、評価	○	
	11. 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、保管管理	○	
	12. 上記書類等の作成	○	
	13. 上記以外の給食関係帳票の整理及び報告書の作成保管	○	△
調 理 作 業 管 理	1. 作業仕様書の作成（療養食含む調理業務に対する指示含む）	○	△
	2. 作業計画書の作成（調理業務に対する指示含む）		○
	3. 作業実施状況の確認	○	
	4. 調理・盛付（厨房内）		○
	5. 配膳・下膳（厨房⇔各指定場所）		○
	6. 食器の洗浄消毒		○
	7. 管理点検記録の作成		○
	8. 管理点検記録の確認	○	
	9. 各ユニット内業務（炊飯・盛付・洗浄・キザミ等）	○	
	10「喫茶の日」等、甲主催行事	○	協力
材 料 管 理	1. 給食材料の調達（契約から調達まで）		○
	2. 上記に関する報告		○
	3. 給食材料の点検	確認	○
	4. 給食材料の保管、在庫管理	確認	○
	5. 給食材料の出納事務		○
	6. 給食材料使用状況の確認	○	

※ ○=主体として行う △=補助的に行う

項目	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
設備 備品 管理	1. 給食施設、主要な設備の設置改修 2. 給食施設、主要な設備の管理 3. 調理器具、食器等の準備 4. 調理器具、食器等の保守管理 5. 調理器具、食器等の保守管理（ユニット内） 6. 使用調理器具、食器の確認	○ ○ ○ ○	 ○ ○
業務 管理	1. 勤務表の作成 2. 業務分担、社員配置表の提示 3. 業務分担、社員配置表の確認	 ○	○ ○
衛生 管 理	1. 衛生面の遵守事項の作成 2. 給食材料の衛生管理 3. 設備、器具等（調理器具、食器等）の衛生管理 4. 作業者の着衣等の清潔保持状況の確認 5. 保存食の確認 6. 納入業者に対する衛生管理の指示 7. 衛生管理簿の作成 8. 衛生管理簿の点検、確認 9. 緊急対応を要する場合の指示	○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○
労働 安全 衛生	1. 健康管理計画の作成 2. 定期健康診断の実施 3. 健康診断結果の保管 4. 健康診断実施状況等の確認 5. 検便の定期実施 6. 検便結果の確認 7. 事故防止対策の策定	 ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
研修	1. 調理従事者に対する教育、研修		○

※ ○＝主体として行う

別紙2 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			
最大 提供食数	朝食	毎日 約 240食	朝食	毎日 約 320食	昼食	約 10食
	昼食		昼食			
	間食		間食			
夕食	夕食					
1日あたりの基準食数 約 570食						
<ul style="list-style-type: none"> ・検食 1食 ・保存食 1食(調理前・調理後) 						

※ 職員給食の提供方法・提供場所については甲・乙協議の上、決定する。

2 配下膳時間・提供場所

区分	いちい荘		新しい荘		職員
	配膳	下膳	配膳	下膳	配下膳
配膳 時間	朝食	7:45	8:45	7:45	9:45
	昼食	12:00	13:00	12:00	14:00
	間食	14:30	15:30	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		事務室 職員休憩室

※ 検食の提供については、7:00・11:30・17:00に提供する。

※ 上記の時間に、ご利用者・職員等早出し対応をすることがある。

3 食事申し込み時間

区分	食事申込時間(入院等)	食事申込時間(事前通知)
朝食	前日17:30迄	前日の10時まで
昼食	当日10:00迄	
夕食	当日15:00迄	

別紙3 食事形態

主食	ご飯	提供範囲は100～200g 140gを基準
	お握り	平皿使用、喫食状況に応じ1～4個
	粥ごはん	ご飯にお粥を混ぜた形態
	お粥（全粥）	提供範囲は50g～300g 170gを基準
	スベラカーゼ粥	全粥をゼリー状に加工
	パン食（食パン）	マーガリンをあわせて提供する
	麺類	大丼、大丼半量（約1/2）、小茶碗（約1/8）
主菜副菜	形（一般食）	通常の調理形態。摂取機能上特に問題ない方
	一口大	摂取機能上特に問題はないが、箸で切ったりそのまま食べるのが難しい方。
	1cm大	1～1.5cm大程度の大きさ。スプーンで容易にすくうことができる大きさ
	荒刻み	0.5～1cm大程度の大きさ。咀嚼力が低下していても食塊を作ることができ、舌で転がしたときに多少の形が分かる大きさ。
	みじん	～0.5cm大程度の大きさ。そのまま飲み込むことができる程度の大きさ。
	ミキサー	みじんでも嚥下が困難な方に対して提供。
	とろみ	咀嚼の問題はないが、飲み込みに問題がある方に対して、上記食事形態と組み合わせてとろみをかけることがある。 （例：荒刻み+とろみ）
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いる方に対して提供 主食・副食の量を減らし、栄養補助食品（150kcal×3本）を補充し、給食費単価内で調整した食事
	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、家族食	法人開設記念日等に提供する食事や、家族希望時に提供するオードブル、鍋、夏まつり等の行事時に提供する料理

・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、施設栄養士の指示に従って提供する。行事食・家族食提供前には、甲乙協議の上提供することとする。

・個別対応を行うことがあるが、実施方法等については随時協議を行う。

別紙4 費用負担区分

経 費 等 項 目	委託者 (甲)	受託者 (乙)
① 光熱水費	○	
② 冷暖房空調費	○	
③ 厨房施設、設備、調理用器具及び食器等の維持費	○	
④ 残菜等廃棄物処理費	○	
⑤ 害虫駆除費	○	
⑥ グリストラップ等の定期清掃費（日常清掃は乙）	○	
⑦ 経管栄養剤・栄養補助食品費	○	
⑧ 厨房以外で使用する食品、増粘剤費	○	
⑨ 給食費	○	
⑩ 管理費	○	
⑪ 保存食（調理前・調理後）	○	
① 業務従事者に係る人件費		○
② 業務従事者の法定及び法定外福利厚生経費		○
③ 給食材料費		○
④ 通信運搬費		○
⑤ 事務用等消耗品費		○
⑥ 給食施設衛生管理消耗品費		○
⑦ 給食調理用消耗品費		○
⑧ 給食業務衛生管理消耗品費		○
⑨ 乙の責に帰すべき理由により利用者等に損害を与え、又は厨房施設、設備、食器等を破損した時の補償及び現状復旧に要する経費		○
⑩ 検食費		○