

いの町立特別養護老人ホーム偕楽荘における調理業務

委託仕様書

いの町立特別養護老人ホーム偕楽荘（以下「偕楽荘」という。）における調理業務が、入所者に対する生活の一環であることを認識し、生活状態に応じた食事の提供を行うことを目的とし、その調理業務の委託の履行にあたっては、この仕様書に定めるところによるものとする。

1 委託業務実施場所

所在地 高知県吾川郡いの町 1 4 0 0 番地
施設名 いの町立特別養護老人ホーム 偕楽荘
定 員 長期入所 9 5 名 短期入所 5 名

2 委託業務の内容

偕楽荘入所者及び短期入所者に対し、当該施設の管理栄養士との協力体制のもと、施設の保有する厨房設備・調理器具及び食器類を使用し、入所者・利用者に対しての給食業務を行うものとする。

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日（3 年）

4 業務分担及び経費分担

委託業務の業務分担及び経費分担は、別記 1「分担業務」、別記 2「経費分担」のとおりとする。

5 提供する食事の種類及び食数等

（1）提供する食事の種類

- ・主食 米飯、軟飯、全粥、ミキサー粥、パン
- ・副食 軟菜、荒きざみ菜、きざみ菜、ミキサー菜、ゼリー菜等
- ・個別対応食 アレルギー食・禁止食（肉・魚等）
- ・行事食の実施
- ・入所者の嗜好については可能な範囲で対応
- ・お茶の提供
- ・水分補給のための飲料等の準備

（2）食数

		朝食	昼食	間食	夕食	合計
長期入所	全量食	7 2	7 2	7 2	7 2	2 8 8
	ハーフ食	2 0	2 0	2 0	2 0	8 0
短期入所		3	3	3	3	1 2
検食・保存食		2	3	2	2	9
合計		9 7	9 8	9 7	9 7	3 8 9

※食数は、入所状況や入所者の状態等により変動します。

(3) 食事提供時間等

区分	配膳時間	下膳時間
朝食	7 : 30	8 : 25～
昼食	11 : 45	12 : 50～
夕食	17 : 10 (早出し 17 : 00～)	17 : 50～
水分補給・間食	8 : 30 (水分補給)	11 : 00～
	13 : 15 (水分補給・間食)	16 : 00～

(4) 食事変更等締切時間

	朝食	昼食	夕食
締切時間	当日 6 : 30	当日 10 : 45	当日 16 : 10

6 当該施設で業務に当たる従事者（以下従事者）について

(1) 従事者

受託者は、介護老人福祉施設としての当該業務の特殊性を十分認識し、業務の適正かつ円滑な遂行を図り、業務の遅延等が生じることのないよう、必要な人員を配置しなければならない。また、業務の安定を図るため、業務に従事する者は常勤であることを基本とする。

(2) 従事者名簿

受託者は、業務従事者名簿を作成し、委託者に提出すること。（有資格者にあつては資格を有する書類を添付）

(3) 受託責任者及び副責任者

受託者は、業務の実施及び指示監督を行う責任者として、受託者の配置する従事者の中から受託責任者（管理栄養士又は栄養士）及び副責任者（管理栄養士、栄養士又は調理師）を各1名以上配置し、施設担当者等と随時協議を行い業務の円滑な運営に努める。

(4) 従事者教育

受託者は、自己の従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を行うものとする。

(5) 従事者の服装及び規律

受託者は、自己の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

①勤務中は、作業時着用 of 白衣、履物を着用すること。

②人との応対は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴にあたる言動があつてはならない。

③勤務中に飲酒をしてはならない。

④所定の場所以外での喫煙、飲食その他業務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

⑤作業中関係者以外の立入を禁ずるとともに、作業に関係のないもの、不要なものを持ち込まない。

⑥作業にあつては、常に頭髪、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、消毒を実施すること。

⑦トイレの使用は、必ず専用トイレを使用し、その際には、作業時着用 of 白衣、履物について区別を明確にすること。

⑧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こと。

⑨身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であつ

たりしないこと。

- ⑩委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならず、その行為があった場合には、委託者は、受託者に対し従事者の交代を求めることができる。

7 施設等の利用・管理

(1) 施設等の使用

委託者は、受託者に対し、業務実施上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとし、受託者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

(2) 厨房管理

- ①使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期さなければならない。
- ②冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理しなければならない。
- ③配膳車、下膳車は常に清潔に管理しなければならない。

8 材料発注

(1) 給食材料費

給食材料費は、1人1日当たり830円（取引に係る消費税及び地方消費税を含まない。以下同じ。）以内とする。

・給食材料費の目安（単位：円）

		朝 食	昼 食	間食・夕食
一般食 (流動食除く)	全量食	220	280	330
	ハーフ食	140	190	240
検食		220	280	330

(2) 給食材料の発注・検収

受託者は、献立表及び利用者数に基づき、新鮮かつ良質な給食材料を発注し、納品に際しては数量・品質ともに適正かどうかを確認する。

なお、給食材料のうち生鮮食料品等は、可能な限りの町内の業者から調達するよう努め、地産地消による製品の調達も考慮しながら地域活性化に配慮すること。

9 衛生管理

(1) 食器の洗浄消毒

下膳した食器類は、十分に洗浄及び消毒のうえ、随時、漂白作業を実施し、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

(2) 従事者の衛生管理

- ①受託者は、従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、定期的に健康診断を実施し、その結果を委託者に報告すること。
- ②受託者は、従事者の検便（赤痢菌、サルモネラ属菌、病原性大腸菌）を月に1回以上実施し、その結果を委託者に報告すること。
- ③受託者は、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、次のア)イ)に該当する同居家族がいる従事者も同様とする。
- 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。但し、病原性大腸菌については、ベロ毒素が検出された場合にのみ該当。
- ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。

(3) 給食材料納入業者の衛生管理

受託者は、給食材料納入業者に対しては、給食が入所生活の上で重要であることを認識させ、食材の取扱い及び搬入について衛生的に行うことを常に指導すること。

(4) 保存食の管理

①保存食は毎食毎に50gを確保しておくこと。

②原材料及び調理済食品を食品毎に程度清潔な容器(ビニール袋等)に密封して入れ、
-20℃以下で2週間以上保存すること。

③保存容器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。

10 責任体制

(1) 報告義務

受託者は、事故が発生したときには、直ちに適切な措置をとるとともに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

(2) 代行保証

受託者は、やむを得ない事情により、受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を有すること。

(3) 損害賠償

受託者は、委託業務の履行にあたって、受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。また、委託者が受託者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受託者は遅滞なく委託者の求償に応じなければならない。

(4) 責任区分

委託者及び受託者の負うべき責任については、別記1「業務分担」に基づくものとする。

11 遵守事項

受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

①委託者が行う指示に誠意をもって従うこと。

②常に業務を円滑に実施するために研究努力を行うこと。

③常に調理技術の研鑽に努めること。

④省資源・省エネルギーに努めること。

⑤衛生管理に努めること。

⑥災害防止に努めること。

⑦喫食向上等を図るため定期的に話し合うこと。

12 個人情報の保護

個人情報の保護については、「いの町個人情報保護条例」によるものとする。

13 その他

(1) 作業に必要な各種帳票類の作成、保管管理を行い、関係官庁の調査等に協力すること。

(2) 委託期間内における業務を適切に行うため、前任の従事者及び後任の従事者への引継ぎを責任持って行うこと。

(3) この仕様書に記載されていない事項については、委託者、受託者が誠意をもって協議し決定するものとする。

別記1 業務分担

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	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（療養食等を含む）の作成	○		
	献立表の作成		○	
	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	○	○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管	○	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（療養食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（療養食の調理に対する指示を含む）	○		
	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、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	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食材料の点検	○		
	給食材料の保管、在庫管理、出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
	栄養補助食品・濃厚流動食等の管理	○	○	

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○	○	
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保	○		
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守、管理		○	
	使用食器の確認	○	○	
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	○		
	業務日誌の作成		○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○	
	給食材料の衛生管理		○	
	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
	衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	直接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	○		
研修等	調理従事者等に対する場合の研修、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		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	

別記 2 経費分担

経 費 内 容	委託者	受託者
給食施設の維持管理	○	
厨房設備・機器の購入費	○	
厨房設備の保守管理費	○	
食器類・備品の購入費	○	
厨房機器・食器・備品等で乙の過失の場合		○
光熱給水費	○	
給食帳票類	○	○
食札	○	
濃厚流動食（経管）、栄養補助食品	○	○
業務用電話料		○
従業員の人件費（給与、諸手当）		○
従業員の福利厚生費		○
従業員の保健衛生費（健康診断、検便）		○
従業員の被服費（白衣及び履物等、洗濯代）		○
食材料費		○
検食費	○	
厨房内消耗品（掃除用洗剤、ラップ、手袋等）		○
事務消耗品		○
営業許可申請費		○
食器洗浄機用洗剤	○	
害虫駆除	○	
残飯等のゴミ処理費	○	
更衣室及び事務室の設置	○	
非常食	○	