

## 給食業務委託仕様書（花水木の里）

1. 件名 特別養護老人ホーム花水木の里給食業務委託
2. 委託者 社会福祉法人高栄会（甲）
3. 委託施設 特別養護老人ホーム花水木の里
4. 委託施設所在地 花水木の里：埼玉県朝霞市大字宮戸 24-1
5. 委託期間 平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日  
但し最大 2 回（平成 33 年 3 月 31 日まで）に限り更新可能。
6. 業務内容 受託者（乙）は委託者（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通りとする。
7. 対象喫食人数 約 110 人（定員 100 名＋職員分）  
※±10 人程度の誤差あり
8. 食事時間 

	配膳時間	下膳時間
朝食	8：00	9：00
昼食	12：00	13：00
おやつ	15：00	15：30
夕食	18：00	19：00
9. 通則
  - ①給食に対して入居者の食数及び嗜好等を考慮し、適正栄養量が満たされ、かつ、喜ばれる食事の提供に努めること
  - ②相互に協力し調理配膳等の給食業務にあたること。
  - ③食事の衛生と安全性の確保、並びに施設、設備等の衛生管理に努めること。
  - ④食品や光熱水は無駄に使用することのないよう努めること。
  - ⑤調理機器、器具、食器等の取扱い及び洗浄、消毒管理には細心の注意を払い安全を期し、保全に努めること。
  - ⑥災害防止に努めること。
  - ⑦基準に抛り難い事態が生じたときは速やかに甲に連絡し、甲の指示に基づき作業に当たること。
10. 作業
  - ①作業に当たっては、指定貸与された衣服並びに履物を用い、とくに手指等の衛生管理には特段の注意を払うこと。また、衣服・履物は定期的に洗濯し、清潔なものを着用すること。

②調理上不明な点については、献立作成責任者に確認の上、調理を行うこと。

1 1. 職員管理、衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」および受託者が定めた「自主管理マニュアル」に基づき運営を行うこと。

1 2. 厨房施設、機器類の衛生管理

- ①厨房並びに給食関係施設は常に清潔にしておくこと。
- ②機械・器具は衛生的に取扱い。常に掃除と手入れを怠らないこと。
- ③食品庫や冷蔵庫内の衛生面には十分注意し、整理整頓し、清潔を保つこと。
- ④防鼠、防虫に努め、厨房の出入口をみだりに開放しないこと。
- ⑤各機器の定期的な点検を行うこと。

1 3. 盛付け、配膳の適正

- ①盛付けには、きめ細やかな気配りのもとに美しさを大切に行うこと。
- ②盛付けには、個々の指示量を守り適正量を盛り付けること。
- ③盛付けには、清潔な箸、杓子、衛生手袋等を使用の上、衛生的に行うこと。
- ④配膳時間を遵守し、やむを得ず遅れる又は早まる場合は事前に甲に連絡し指示を受けるようにすること。
- ⑤配膳車の移動に際しては、入居者及び施設備品等に十分注意すること。

1 4. 個人衛生

- ①検便は、毎月 1 回又は 2 回（5~10 月は月 2 回）実施し、この結果を甲に報告すること。  
またこれ以外に甲が必要と認めた時には、検査を実施してその結果を報告すること。
- ②健康診断は年 1 回行うこと。
- ③身体の清潔に心掛け又着衣は常に清潔なものを着用すること。
- ④頭髮は、常に清潔を保ち指定された帽子等を着用すること。
- ⑤厨房（調理室）への入室並びに食堂配膳時には、必ず手指の洗浄、消毒をすること。
- ⑥盛付、配膳時には、必ずマスクをかけること。
- ⑦下痢、その他身体に異常のある時は、直属の上司に報告し指示を受けること。
- ⑧自己や家族、同居者等が次の感染症に罹った場合（疑いのある場合も含む）は直属の上司に報告し、給食業務に従事せず指示を受けるまで待機すること。  
法定伝染病・開放性結核・流行性伝染病・感染性疾患・化膿症創傷・伝染性皮膚疾患等
- ⑨化膿性疾患があるときは、直属の上司に報告し指示を受けること。
- ⑩トイレは給食従事者専用のもを使用すること。

1 5. 下膳と食器の管理

- ①下膳は決められた時刻に行い、食堂内に食器を留置しないよう努めること。
- ②食器類の洗浄は、衛生的に行い汚れが残らないよう洗浄の効果を上げること。
- ③消毒は消毒保管庫より消毒すること。
- ④消毒方法について甲が特別指示した場合には、甲の指示に従い実施すること。
- ⑤配膳車は、常に清掃（消毒）を行い清潔に保つこと。

## 16. 保存食と検食

- ①保存食は、入居者食と同一の物（調理済食品及び原材料）を、指定の容器及びビニール袋に入れ冷凍庫内にて2週間保存すること。料理別にそれぞれ50g以上保存のこと。
- ②検食は、入居者食と同一のものを、甲の指示した検食者に対し検食簿を添えて提出する。下膳時には検食簿を回収し甲に手渡すこと。
- ③検食は、入居者の配膳時間より前にすること。

## 17. 作業能率並びに技術の向上

- ①給食作業に支障のないよう常に甲と連絡を取り、業務の円滑なる運営を図ること。
- ②従事者を適正配置し、仕事の分配、作業順序等、能率的かつ合理的に作業ができるよう検討・改善に努めること。
- ③よりよい給食を行うため、各種研修会学習会等に積極的に参加し技術の向上に努めること。

## 18. 安全の保持

- ①刃物使用の機器類、ガス・蒸気等の熱処理機器については、取扱い要領習熟の上安全管理に万全を期すること。
- ②身体の不調や睡眠不足は、事故の原因となるので自己の健康管理には十分注意すること。
- ③機器の破損箇所や、異常を発見したら直ちに使用を中止し、修理点検の後、安全が確認されてから使用を再開すること。

## 19. その他

- ①特別な事情のため、自己の担当業務についてこの基準に拠り難い事態が生じた場合は、それぞれ上司の指示を受けた後作業すること。
- ②火災等非常事態が発生し、上司から連絡要請・命令を受けた場合は直ちに出勤すること。
- ③特別の追加的業務については、その都度甲乙協議の上当該業務を遂行すること。

## 20. 業務の引き継ぎ

現給食業務委託契約受託者と、今回の選考業者が相違した場合は、その給食業務委託事業を円滑に行うために積極的に引き継ぎに対応すること。

## 21. 食材費は1食あたり以下とする。（消費税抜）

【食材費】 1食あたり

朝食 160円

昼食 240円

おやつ 40円

夕食 240円

## 業務分担表

	施設	貴社
(1) 栄養管理		
1 施設給食運営の総括	○	
2 献立検討委員会の開催、運営	○	
3 施設内関係部門との連絡・調整	○	
4 献立作成基準（治療食を含む）の作成	○	
5 献立表の作成		○
6 予定、実施献立の確認	○	
7 食数の指示・管理	○	
8 食数差の管理	○	○
9 嗜好調査及び喫食調査に関する業務	○	
10 検食の実施及び評価に関する業務	○	
11 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	○	
12 上記書類の作成	○	○
13 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○
(2) 調理作業管理		
1 作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
2 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
3 作業計画書の作成		○
4 作業実施状況の確認	○	
5 調理・盛付け		○
6 配膳		○
7 下膳		○
8 食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
9 管理点検記録の作成		○
10 管理点検記録の確認	○	
(3) 材料管理		
1 給食材料の調達（契約から検収まで）		○
2 給食材料の点検	○	
3 給食材料の保管・在庫管理		○
4 給食材料の出納事務		○
5 給食材料の使用状況の確認	○	
4) 施設等管理	施設	貴社
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 その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理		○
4 使用食器の確認		○

(5) 業務管理		
1 勤務表の作成		○
2 業務分担・職員配置表の提示		○
3 業務分担・職員配置表の確認	○	
(6) 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 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
4 衣服・作業着などの清潔保持状況等の確認		○
5 保存食の確保・保管・管理		○
6 直接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	○	
(7) 研修等		
1 調理従事者に対する研修・訓練		○
(8) 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 健康診断実施状況の確認	○	
5 細菌検査の定期実施・結果の保管		○
6 細菌検査結果の確認	○	
7 事故防止対策の策定		○

経費の負担区分		施設	貴社
1	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の建造物及び設備機器の購入	○	
2	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠の処置	○	
3	日常の厨房清掃用備品、消耗品（洗剤、ラップ等）の購入		○
4	厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類の数量及び種類の購入	○	
5	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6	貴社の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
7	入所者（利用者）、施設職員等の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入（食札ケース含む）	○	
8	消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	

9	貴社の過失による破損食器の欠品の補充		○
10	厨房調理作業に於ける日常消耗品の購入		○
11	給食業務に於けるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収	○	
13	職員食堂に於ける給食提供に必要な設備の購入 (テーブル、椅子、電子レンジ等)	○	
14	厨房及び栄養士室の什器備品 (ロッカー、机、椅子、ホワイトボード、書庫等)	○	
15	栄養士室及び厨房の電話機設置	○	
16	電話機使用に伴う基本料金及び通話料	○	
17	給食業務従事者の検便料		○
18	給食業務従事者の健康診断料		○
19	給食業務従事者の白衣購入及びクリーニング代		○
20	施設給食業務に於ける食事箋等の文房具、帳票類の購入	○	