

# 社会福祉法人県央福祉会給食業務委託仕様書

## 給食業務委託仕様書

1. 社会福祉法人県央福祉会（以下「委託者」という。）と本業務受託事業者（以下「受託者」という。）の業務分担、経費の負担、算出方法については、別表 1、2、3、4 のとおりとする。

### 2. 給食業務の遂行施設

住所 ； 新潟県三条市塚野目 2380 番地 2

施設名 ； 特別養護老人ホーム つかのめの里

住所 ； 新潟県三条市東裏館 3 丁目 6 番 58 号

施設名 ； 特別養護老人ホーム うらだての里

### 3. 業務内容

委託者の施設利用者に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。なお受託者が行う業務範囲は別表 1 業務分担表のとおりとする。

### 4. 業務目的

委託者の施設利用者に対する給食提供の主旨を認識し、高齢者の福祉の向上とその健全な育成を図るため、良質な食事サービスを提供することを目的とする。

### 5. 遵守事項

受託者は委託業務遂行にあたり、委託者の指示監督に従いその責務をはたすとともに、関係法令を遵守する。

### 6. 入所者の個人情報の取り扱い

受託者は委託者の指示に基づき入所者等の個人情報の取り扱いに関して、次の事項を遵守する。

- (1) 受託者は、入所者個人情報を受託者が受託した業務範囲のみで取り扱うこと。
- (2) 食事箋の授受・管理・保管は委託者が定めた場所・手順等に従うこと。
- (3) 受託者は、栄養管理システム（入所者台帳データ等）の操作に置いて、取扱者を定め、パスワードによるアクセス限定の措置を施すこと。
- (4) 入所者等の個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないよう取扱わなければならない。
- (5) 受託者は、個人情報にかかわる書面・データを委託者の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。
- (6) 受託者は、受託者の従業員に個人情報に関し、非開示の同意を得ること。また、必要な教育をしなければならない。

### 7. 業務従事者

受託者は、従業員名簿（氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの）と健康診断書を備え置くものとする。

## 8. 業務責任者

受託者は委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を定め、委託者に報告する。

## 9. 従事者の健康管理

- (1) 受託者は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年 1 回）に実施し、その結果を委託者に報告する。
- (2) 受託者は従業員の検便を月 1 回（5～10 月は月 2 回）実施し、その結果を委託者に報告する。
- (3) 受託者は従業員が次に該当するときは、調理業務を含む全ての業務に従事させてはならない。また、下記ア・イに該当する同居家族がいる従業者も同様とする。

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。

エ. インフルエンザ。

オ. ノロウイルス。

## 10. 従事者教育

受託者は、受託者の従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

## 11. 盛り付け・食事時間及び配膳・下膳時間

### 【特別養護老人ホームつかのめの里】

区 分	配 膳	食事時間帯	下 膳
朝 食	7：45 迄	7：45～8：45	8：45 以降
昼 食	12：00 迄	12：00～13：00	13：00 以降
午後水分	13：30 迄		
夕 食	18：00 迄	18：00～19：00	19：00 以降
配食 昼食	11：00 迄		12：30
配食 夕食	17：00 迄		18：30

### 【特別養護老人ホームうらだての里】

区 分	配 膳	食事時間帯	下 膳
朝 食	7：50 迄	7：50～9：00	9：00 以降
昼 食	11：50 迄	11：50～13：00	13：00 以降
午後水分	14：00 迄	14：00～15：00	15：00 以降
夕 食	18：00 迄	18：00～19：00	19：00 以降
配食 昼食	10：45 迄		12：15
配食 夕食	16：45 迄		18：15

- (1) 盛り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) 盛り付けには、個々の指示量を守り適正量を盛り付けること。
- (3) 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心掛けること。
- (4) 配膳は指定した場所に運搬し、委託者の従業員に確実に引き渡すこと。
- (5) 下膳は食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。

## 12. 従事者の被服及び規律

受託者は受託者の従業員に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 業務中は定められた衣類を着用する。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があつてはならない。
- (3) 業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、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 作業中には、給食施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない物、不要な物を持ち込まない。
- (6) 作業にあたっては、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及び消毒を実施する。
- (7) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても給食施設内外と区分を明確にする。
- (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。
- (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てはならない。
- (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ない。

## 13. 施設・設備・器具等の使用

- (1) 給食調理業務及びこれに付随する業務は、委託者が備える施設、設備、器具等を使用して行う。受託者は、これらの本来の業務以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、別表 2 経費負担区分表の他に次に掲げるものを自ら調達する。業務の遂行に必要な設備で委託者の許可を得て設置するもの。ただし、設備にかかる現状回復の経費は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、使用する施設、設備、器具等が破損した場合は、速やかに委託者へ報告する。なお、受託者の責めにより破損した場合は、その修復にかかる経費は受託者の負担とする。

## 14. 食材料の発注及び検収

- (1) 受託者は、食材料の納品に際し、発注数量状況の適正を確認する。
- (2) 受託者は、食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状況等について十分に留意する。
- (3) 納品の回数については業務に支障がないよう、委託者と相談の上決定する。

## 15. 献立作成

受託者が献立表の作成を行うにあたっては、作成基準（年齢構成表・荷重平均栄養所要量・食糧構成表）等の基準を満たしているものとする。

## 16. 食器洗浄・消毒作業

受託者は、下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管する。

## 17. 衛生管理作業

- (1) 受託者は使用する施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、委託者の施設で実施する防鼠、防虫に協力する。
- (2) 冷凍庫・冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理する。

## 18. 保存食の管理作業

- (1) 受託者は、保存食は毎食ごとに確保する。
- (2) 受託者は、保存食として原材料（洗浄・殺菌等をおこなわず、購入した状態）及び調理済み食品（配膳後の状態）を食品毎に、50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間保存する。

## 19. 報告義務

受託者は、委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置をとるとともに、委託者に報告し、その指示に従う。

## 20. 業務の引継ぎ

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. その他

委託業務に必要な各種帳票類の保管、管理を行い関係官庁の調査等に協力する。  
本仕様書に記載されていない事項については、誠意をもって協議し決定する。

別表 1 業務分担表

区分	業 務 内 容	委託側	受託側	備 考
栄 養 管 理	施設食事サービス提供業務運営の総括 給食（食事）委員会の開催・運営 施設内関係部門との連絡・調整 献立作成基準（治療食等を含む）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整理、報告書の作成・保管	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	    ○       ○  ○  ○	
調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成 （治療食の調理に対する指示を含む） 作業仕様書の確認 （治療食の調理に対する指示を含む） 作業計画表の作成 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	食材の配達（契約から検収まで） 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	備 考
施設設備管理	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、備品等の確保 その他の調理器具、食器、備品等の保守・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	  ○	○ ○	
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・備品等）の衛生管理 衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認 保存食の確保 納入業者に対する衛生管理の指示 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	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 健康診断実施状況等の確認 検便の定期的実施 検便結果の確認 事故防止策の策定	    ○  ○	○ ○ ○  ○  ○	

別表 2 経費負担区分表

No.	区 分	委託側	受託側
1	給食施設の維持管理	○	
2	食器、器具及び備品の維持管理	○	
3	空調設備の維持管理	○	
4	電気、ガス及び水道の光熱水費	○	
5	グリストラップ清掃に係る経費	○	
6	調理室、食堂定期清掃に係る経費	○	
7	防鼠、防虫駆除及び消毒に係る経費	○	
8	残飯等ゴミ処分に係る経費	○	
9	給食業務に係る帳簿類（食札・食事箋）	○	○
10	その他施設が必要と認めた経費	○	
11	給食業務に必要な給食材料費		○
12	給食業務に要する消耗品および衛生関係薬品等に係る経費		○
13	従業員の給与及びこれに付帯する労務費		○
14	従業員の福利厚生費		○
15	従業員の定期健康診断および検便等の保健衛生費		○
16	従業員の被服に係る経費		○
17	従業員の研修及び教育訓練に係る経費		○
18	業務運営に要する通信運搬費及び事務用品費		○
19	業務運営に要する各種保険費		○
20	関係官庁諸手続きの経費		○
21	その他一般管理費		○



別表 3 業務委託料の算出方法

1. 業務委託料

(1) 月間管理費		特別養護老人ホームつかのめの里	1,716,000 円
		特別養護老人ホームうらだての里	1,767,000 円
(2) 単価	一般食	715 円 (1 日当り)	
	ショートステイ食		
	朝食	205 円 (1 食当り)	
	昼食	255 円 (1 食当り)	
	夕食	255 円 (1 食当り)	
	デイサービス食		
	昼食	255 円 (1 食当り)	
	付添食		
	朝食	205 円 (1 食当り)	
	昼食	255 円 (1 食当り)	
	夕食	255 円 (1 食当り)	
	行事食特別加算	250 円 (1 食当り)	
	配食		
	昼食	258 円 (1 食当り)	《内税》
	夕食	258 円 (1 食当り)	《内税》
	配食 (ごはんなし)		
	昼食	206 円 (1 食当り)	《内税》
	夕食	206 円 (1 食当り)	《内税》

上記金額の範囲内で算出すること。

2. 算出方法

- (1) 管理費：月額固定
- (2) 一般食：介護給付費の請求方法に基づき、一日一食以上喫食した者をまとめて算出した月間延べ総食者数に単価を乗ずる。
- (3) ショートステイ食：朝食、昼食、夕食の食事毎の月間総食数に単価を乗ずる。
- (4) デイサービス食：月間総食数に単価を乗ずる。
- (5) 付添食：朝食、昼食、夕食の各食事毎の月間総食数に単価を乗ずる。
- (6) 行事食特別加算：月間総食数に単価を乗ずる。
- (7) 配食：昼食、夕食毎の、月間総食数に単価を乗ずる。
- (8) その他：特殊な食事（ドック食・間食・特別メニュー等）については、別途協議する。

別表 4 特殊な場合の経費の負担区分について

項 目	委託側	受託側	備 考
経腸栄養剤	○		
トロミ剤		○	
栄養補助食品		○	1食分単価を超過する場合は、委託側と協議とする
お茶		○	
水分補給用飲み物	○		
非常時備蓄用食料	○	○	初期購入は委託側、使用後の補充は受託側
非常時備蓄用水	○		
非常時備蓄用食器	○		
検食		○	朝：1食 昼：2食 夕：1食
保存食		○	