

## 介護老人福祉施設やすらぎ園調理業務委託仕様書

海南海草老人福祉施設事務組合（介護老人福祉施設やすらぎ園）の調理業務を委託するに当たり、その仕様は、以下のとおりとする。

### 【基本事項】

1. 委託業務名 介護老人福祉施設やすらぎ園調理委託業務（以下、「本業務委託」という。）

### 2. 委託業務基本方針

施設における入所者の食事は、日々の生活の楽しみや健康管理が目的のものであり生活の一端を担う重要な役割をもつものである。

受託事業者（以下「受託者」という。）は、このことを基本理念とし、常に入所者のニーズを尊重した食事内容とすること。

### 3. 委託業務内容

委託業務内容は、次のとおりとする。

#### ①献立の作成

受託者は献立を作成し、委託者の承認を得ること。また、献立に変更が生じるときは、委託者に報告し承認を得ること。

#### ②給食材料の発注及び検収

- (1) 食材料等の仕入れは、受託者が指定した業者より購入すること
- (2) 食材料等の納品に際しては、必ず受託者の従業者が検収を行い委託者の管理栄養士の点検を受けること。
- (3) 食材料については、食品の原料や出荷後の流通経路等が明確な物で、安全な食材を使用すること。

#### ③調理作業について

高齢者に提供する食事として十分配慮すること。

#### ④盛り付け、配膳作業及び下膳作業について

- (1) 盛り付けは楽しんで食事ができるように努めること。
- (2) 配膳内容
  - a 盛り付け方法・・・ユニットごとに厨房にて盛り付けることとする。
  - b ワゴン車 ……4台
  - c 使用食器……メラニン食器

#### ⑤ 検食の実施

毎食、検食として1人分の食事を提供すること。

検食は、それぞれの配膳時間の30分前までに、委託者の指定する職員が実施することとする。

⑥ 食器洗淨、消毒作業

下膳した食器類は、浸漬し、十分に洗淨及び消毒の上、次の使用までに清潔に保管すること。

⑦ 衛生管理作業

(1) 受託者は、使用する給食調理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、委託者の行う防虫・防鼠作業に協力すること。

(2) 冷蔵庫・冷凍庫及び食品庫は常に清潔に管理すること。

(3) 受託者は次に掲げる点検を行い記録すること。

- ・水質検査(始業前と調理作業終了後)
- ・冷蔵庫の温度検査(調理作業終了後)
- ・厨房内の気温(1日1回測定すること)
- ・その他衛生管理に必要な検査

⑧ 残食調査

受託者は毎食残食調査を行い、検量と内容をチェックし、毎月委託者に報告すること。

⑨ 保存食

原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器(ビニール袋等)に入れ、密封し、-20℃以下で 2 週間以上保存すること。なお、原材料は、特に洗淨・滅菌等を行わず、購入した状態で保存すること。

⑩ 各種記録

受託者は、給食業務に必要な各種帳票の保管整理を行い、関係官庁等の調査に協力すること。

なお、上記委託業務は、業務の大要を示すものであり介護老人福祉施設やすらぎ園(以下「施設」という。)が必要とする軽微な作業については、この仕様書に示されていない事項であっても標記業務の受託者は、施設の指示により、契約金額の範囲内で行うものとする。

4. 業務実施場所、名称及び施設概要

(1) 所在地 和歌山県海草郡紀美野町下佐々1408 番地 7

(2) 名 称 介護老人福祉施設やすらぎ園

(3) 施設概要 延床面積 7590.53 m<sup>2</sup>

厨房延床面積 81.71 m<sup>2</sup>

構造: 鉄筋コンクリート6階建

開設年月 平成16年2月

5. 契約期間 契約締結日～令和5年10月31日迄とする。

6. 履行期間 令和2年11月1日～令和5年10月31日

7. 準備期間 準備期間は、契約締結日の翌日から令和2年10月31日迄とする。  
準備期間中の経費は、受託者の負担とする。

## 8. 研修・安全衛生管理指導等の徹底

受託者は、施設に提供する食事については、安全でおいしい食事の提供をすることが最上の目的であることを踏まえ、本委託業務実施前に受託者の責任において、全業務従事者に研修や教育等、安全衛生管理指導等を行うこと。

また、受託者は、日常の給食調理業務及び施設管理等においては、事故等の無いように常に安全衛生に留意し、全業務従事者に調理加工機械、調理用刃物等や食器洗浄機、スチームコンベクション等、使用する機械や設備の内容及び危険性を十分に認識させる事を徹底する教育等を行うこと。

特に、施設給食調理業務未経験者を業務に従事させる場合は、使用する機械や設備品の内容及び危険性を十分に認識させる事を徹底する研修や教育等を行うこと。

## 9. 施設行事等への協力

施設の食事の意義や特色を踏まえ、施設の行事等に積極的に協力すること。

## 10. 会議等への出席

施設から会議や研修会等への出席を求められた場合は、協力すること。

## 11. 立入検査等の協力

保健所や施設の指定する者の立ち入り検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。

## 12. 食事時間変更の対応

施設行事等のため、食事時間の変更がある場合は、適切に対応すること。

## 13. 調理業務に関する協議

調理業務等に関する協議を施設と定期的に行うこと。

## 14. 災害等対応への協力

災害等が発生した場合でも、施設が炊き出し等の要請を行った場合、可能な限り協力すること。

## 15. 休憩室及び更衣ロッカーの貸与

- (1) 受託者の業務従事者が事務作業や食事・休憩等を行うため、施設が指定した部屋を無償で貸与する。
- (2) 受託者は、事務作業を行うための備品(机・椅子・湯茶用具等)を備えること。ただし、それに係る経費は受託者の負担とする。
- (3) 休憩室等として貸与する部屋に発生する費用は、原則として受託者の負担とする。ただし、光熱水費についてはこの限りでないが節減に努力し、適正な使用に努めること。

## 【実施体制及び業務内容】

### 1. 全体的遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、施設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する。

- (1)施設が行う指示に従い誠意を持って業務をすること。
- (2)常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (3)常に調理技術の向上に努めること。
- (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)受託者は、必要に応じて開催される給食会議に受託者の総括責任者と管理栄養士・給食業務責任者を参加させる等、受託者の委託業務の内容の向上・改善について協議を行う。

### 2. 業務従事者の確保

受託者は、業務に遅滞等生じることのないよう、常に人員確保に留意するとともに、業務実施上必要且つ十分な人員を配置し、業務従事者名簿(住所、氏名、生年月日、経歴を記載したもの)と健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添えて施設に提出する。

※異動があつた場合も同様とする。

※業務従事者は業務内容に応じた有能な人材を配置するよう留意し、施設の指示又は要請があつた場合以外みだりに異動しない。

※受託者は、勤務にかかる勤務予定表を月初めの勤務が開始となる1週間前迄に施設に提出するものとする。

※変更が生じた場合は速やかに変更後の勤務予定表を提出すること。

### 3. 業務責任者

受託者は、自己の代理人として業務の実施及び指揮監督を行う総括責任者1名、当施設担当で迅速に対応できる管理栄養士1名を配置しなければならない。

### 4. 業務従事者の員数

受託者は、業務の遅滞等が生じることのないよう、常に人員の確保に留意するとともに、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。

なお、現在の施設で雇用されている調理職員(やすらぎ園職員)が本業務への従事を希望する場合には、優先的に採用するよう努めること。

a 配置人員については次のとおりとする。

○総括責任者 常勤1名

栄養士又は調理師の資格を有し、3年以上の調理業務の経験があるもので、業務の実施及び指揮監督を行う能力を有した者。

○調理職員 常勤1名以上

b. 受託者は、配置した業務従事者の名簿(住所・氏名・資格を記載したもの)を作成し、当該月の7日までに甲に提出すること。また、有する資格について、資格証の写し等を添付すること。月途中で異動

等のあった場合も同様とする。

調理業務責任者を1名以上配置すること。調理業務責任者は、調理師資格を有し、かつ大量調理施設で2年以上の実務経験を有する者を配置して調理業務を取りまとめること。

#### 5. 業務従事者の衛生管理と就業の禁止事項

- (1) 受託者は、大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき、業務従事者の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。
- (2) 受託者は全業務従事者に対して、年1回以上の定期健康診断を実施し、その結果を、「定期診断報告書」により、施設に報告するとともに、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。また、感染症り患時の対応方法を明確にすること。
- (3) 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 O-157、その他必要な細菌検査を必ず月1回以上定期的に実施し、検査結果を「細菌検査結果報告書」により、施設に報告すること。
- (4) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐している者、感染の恐れのある疾患にり患している者、手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させないこと。

#### 6. 業務従事の教育と研修等

受託者は、業務従事者に対して施設の維持管理、調理、食品の取り扱い、衛生管理等が安全・衛生且つ適正に行われるよう定期的及び随時に研修を行い、資質の向上に努めるとともに衛生管理については、絶えず注意を払うこと。

#### 7. 業務従事者の健康管理と服装及び規律

##### (1) 業務従事者の健康管理及び感染症り患の対応方法

受託者は、自己の業務従事者に対し、業務マニュアルに基づく定期的な衛生面及び技術面の教育又は訓練を行う。

##### (2) 受託者は、自己の業務従事者に次に掲げる事項を遵守させる。

- ①勤務中は定められた制服を着用すること。
- ②人との対応は礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴に当たる言動があってはならない。
- 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、厨房内に関係者以外の者を入れないこと。
- ⑥作業に当たっては、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こと。
- ⑦作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には衣類・履物についても厨房内外の区分を明確にする。
- 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、不衛生であってはならないこと。
- ⑩施設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。その行為があった場合には、施設は、受託者に対して、業務従事者の交替を求めることができる。

## 8. 施設の設備、機器等の使用物品の管理業務

- (1) 施設は、受託者に業務実施上必要な施設の設備、備品及び機械器具等は無償で貸与する。
- (2) 受託者は、前項により使用する設備並びに機械器具等を善良なる管理者の注意義務をもって管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において原状に戻すこと。
- (3) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機械器具等を施設給食以外に使用してはならない。
- (4) 受託者は、施設が備えた設備や調理機器以外は、施設の承諾なしに持ち込んで서는ならない。
- (5) 受託者は、日々の各業務が終了した後は、使用した機器等の電源の切断、電気の消灯、上水道の元栓の閉鎖各窓や出入り口の施錠やその他異常の有無等を点検確認して火災や事故防止に努めること。
- (6) 光熱水費の費用は施設の負担とするが、受託者は、設備の適正な管理のもとに使用することとし節減に努めることとする。また、調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は受託者が負担するものとする。施設と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

## 9. 施設の設備にかかる清掃及び安全点検と記録業務

- (1) 調理業務に使用した設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。  
特に野菜等加工や切削に使用した機器等はよく洗浄し、清潔に保つこと。包丁やまな板等は、洗浄後に専用の消毒保管庫に入れること。
- (2) 調理機器等は使用前、使用後の点検を実施すること。  
また、調理事故等及び使用中に異音・異臭等の異常を感じた場合には直ちに使用を中止し、事故等・故障時は速やかに施設に報告すること。
- (3) 作業終了後の荷受場、下処理室、調理室、カウンター周り、洗浄室の清掃及び整理整頓を行うこと。休憩室、トイレ等についても清掃し、毎日清潔に保つこと。
- (4) 設備及び調理備品の点検及び管理を行う。また、調理室の温度、湿度、冷蔵庫、冷凍庫の温度をそれぞれ朝夕2回測定し記録すること。また、残留塩素濃度測定も朝夕2回すること。

## 10. 食事時間帯

食事時間及び配膳時間は次のとおりとする。

区分	食事時間	配膳時間
朝食	7:00	6:45
昼食	12:00	11:45
夕食	17:00	16:45

## 11. 喫食数及び食事形態

喫食数は、1回当たり100食とする。(朝食、昼食、夕食)

食事形態は、普通食、刻み食、ミキサー食、療養食の4形態とする。

※ 主食:ご飯、粥、粥ゼリー、パンミキサーのいずれかとする。

※ 副食:普通食、ミキサー(ゼリー含む。)のいずれかとする。

○ 食事形態別食数表(参考数量)

食事形態	普通食 (高齢食)	刻み食	ミキサー食	療養食	注入食
食数	60食	介護にて実施	32食	5食	3人分

11-2. 選択食及び行事食について

- ・朝食はパン食か粥食が選択できるようにすること。
- ・行事食は、年間行事計画によるものとし、「流しソーメン、クリスマス、お正月、敬老の日」(年4回程度) 昼食時に昼食分として提供するものとする。
- ・月1回程度金曜日に、居酒屋を実施します。夕食のメニューを提供しますが、10名程度の個別の盛り付けを行うこと。
- ・夏祭りには特別の人員配置で「屋台」等行事に協力する形で昼食を提供すること。(甲の指示による)
- ・行事(夏祭り及び敬老会)にかかる食事については、通常の食材料費とは別に委託者に請求するものとする。

11-3. 給食材料費について

受託者は利用者1人の1日当たりの給食材料費を次の金額として献立の作成及び発注を行う。ただし、甲乙協議した上で給食材料費を変更することができるものとする。

給食材料費基準額	620円【税込】
----------	----------

【内訳】

朝食	120円【税込】
昼食	250円【税込】
夕食	250円【税込】

□ 給食材料費の内容

給食材料費に含まれるものは次のとおりとする。

- ・食事提供に係る材料費
- ・調味料等
- ・とろみ剤(厨房内で使用するもの)
- ・栄養補助食品で食事(嚥下食等)として提供するもの
- ・食事提供時に出すお茶
- ・食事提供時に出す卓上調味料類(しょうゆ、ソース、ポン酢等)

□ 給食材料費に含まれない内容

- ・栄養補助食品で通常の食事に追加して提供するもの(医療的な背景を考慮) 例:メイバランス等
- ・利用者が水分補給時に使用するもの(例:ジュース等)
- ・とろみ剤(厨房以外で使用するもの)
- ・注入食の給食材料(注入食は食数にカウントしない。)

## 12. 調理業務等

- (1) 受託者は、「調理用献立表」等に基づき調理し、「食材加熱加工記録簿」や「食品保管時の記録簿」に記入し提出すること。
- (2) 料理の温度や味を損なわない調理後 2 時間以内で入所者が喫食出来るような調理業務を行うこと。
- (3) 受託者は、調理過程において異物混入や不適切な食材を発見した場合は、直ちに施設に報告すること。
- (4) 調理・配膳・下膳時に入所者と接する場合は言動に注意する。
- (5) 調理業務等で記載事項にない作業については、受託者と施設が協議の上、行うものとする。

## 13. 物資の検収、検温、格納業務について

受託者は、検収責任者を定め、必ず納入業者立会いのもとで検収を行い、発注書等に基づく物資(食材)の検収、検温の記録は、「検収記録簿」及び「賞味期限チェック表」に記入すること。検収後の物資(食材)については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。

## 14. 食器洗浄消毒・厨房管理作業

受託者は、返却された食器類や調理道具、茶瓶等を分別し、指定の消毒保管庫への格納・整理業務を行うこと。

- (1) 食器類は丁寧に扱い、洗浄後は種類別に数量を確認の上、食器かごに入れ、専用の消毒保管を行うこと。
- (2) 洗浄後の食器等については、汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。
- (3) 食器類の目的外使用は一切しないこと。
- (4) 食器や各種調理設備機器等の洗浄に使用する食器洗剤は、人的、環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。また、洗浄に要する費用は、受託者の負担とする。厨房や冷蔵庫、冷凍庫及び食品庫等は常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期する。

## 15. 食品の理化学検査について

- (1) 受託者は、原材料について定期的に、微生物及び理化学検査を実施し、その結果を施設に提出すること。
- (2) 納入食材の品質に問題が生じた場合は、その食品を微生物理化学検査に出しその結果を施設に提出すること。なお、検査結果で原材料として不適切と判断した場合は、原材料変更等適切な措置を講じること。

## 16. 原材料保存食の管理作業

- (1) 原材料保存食は、毎食確保する。
- (2) 原材料保存食は、1品 50g 以上(1食分程度)とし、所定の容器に直接盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま 2 週間以上保存する。
- (3) 保存容器は、必ず洗浄及び消毒を行う。
- (4) 保存食費用は、受託者負担とする。

## 17. 検食について

- (1) 検食については、毎食施設の指定する職員が検食を行う。
- (2) 検食費用は、受託者負担とする。

## 18. 異物混入防止について

受託者は、異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会いと検品表による温度測定を実施するとともに、作業開始前及び終了後に器具等の破損箇所や破損の恐れがないことを確認する。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに施設に連絡すること。

## 19. 残食等の処理業務

(1) 残食は、園内に設置している生ごみ置き場に搬出すること。

(2) その他のごみは、分別収集をし、指定の場所へ置くこと。

### (3) 廃棄物の適正管理

受託者は、廃棄物(本委託業務施設で生じた不要及び入所者から返却された残食等をいう。)等の適正管理は次のとおり行うこと。

ごみの種類	処理方法
野菜・残菜・残食	下処理室及び調理場において発生したものは、袋詰めにして施設の指定するごみ置き場へ搬出すること。 入所者からの残食等は、軽量後、袋詰めにし、施設の指定するごみ置き場へ搬出すること。
段ボール	リサイクルするため、たたんで所定の場所に置くこと。
空き缶・空き瓶・ペットボトル	洗浄後、所定の場所に置くこと。
廃油	施設の指示により所定の場所に保管し回収業者に引き渡すこと。
牛乳パック	リサイクルするため、施設の指示により所定の場所に置くこと。
その他のごみ	可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置くこと。

① 廃棄物等の入ったビニール袋等は、汚臭、汚液が漏れないよう管理するとともに作業終了後に清掃する。

② 廃棄物等は、非汚染区域に持ち込まないこと。

③ 廃棄物等は、水切りを行い、ごみの減量に努めること。

④ 廃棄物等は、所定の場所に速やかに搬出し、調理場に放置しないこと。

⑤ 廃棄物等の置き場は、廃棄物の搬出後に清掃し、常に周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

### (4) 野菜、残菜、残食の収集運搬について

下処理室及び調理場で発生した野菜、残菜や入居者からの残食の収集運搬について、施設が別途収集運搬業者に委託します。

## 20. 事故発生時の対応等

(1) 受託者は、設備機器等の日常管理と緊急時の対応・連絡体制をとり、事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとると共に、施設に報告しその指示に従う。

(2) 食中毒の予防や食品の事故についての取り組みと発生時の対応方法についても前もって書面で報告すること。

(3) 災害時における食材の確保と搬入方法や給食業務に携わる職員の派遣方法を明記した危機管理マニュアルを策定し、委託開始までに施設に提出すること。

(4) 非常時における入所者の食料確保の報告をすること。

(5) 過去3年間の事故の有無を施設に書面をもって報告すること。

## 21. 損害賠償に関すること

1. 受託者は、調理業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の対応として「生産物賠償責任保険(PL 保険)」に加入すること。(損害賠償の額の予定又はその一部と解釈しないものとする。)
2. 次に掲げる事項に該当し、その結果、施設に損害を与えたときは、受託者は施設に損害賠償をしなければならない。
  - (1)故意又は過失により食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質を施設給食に混入したとき。
  - (2)故意又は過失により原材料、施設設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 22. 履行保証

業務継続が困難となった場合のため、本仕様書に規定されている業務を行うことができる履行保証人を1社定めること。契約締結日までに履行保証協定書を提出すること。

履行保証人は、施設が受託者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額からすでに受託者に対し支払った費用及び事業中断により施設が被った損害のうち受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

なお、この履行保証人による業務実施期間は、契約残期間とする。

## 23. リスク管理区分

委託者と受託者の主なリスクの管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		委託者	受託者
事業の中止・延長	施設の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	施設の指示による変更	○	
	受託者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費の増大		○
運営損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
調理事故・異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

## 24. 委託料の支払いについて

- (1) 受託者は月間管理費及び給食材料費の毎月1日より末日までの期間分を月末締め後、翌月書面で委託者に請求する。
- (2) 給食材料費の請求に当たっては、日毎の喫食者数(1食以上喫食した人数)に「11-3 給食材料費」に記載している食事金額(朝食・昼食・夕食)ごとに乗じたものを1ヵ月積み上げて合計金額を算出する。
- (3) 委託者は受託者が請求した日から起算して30日以内に指定された金融機関に支払うものとする。
- (4) 受託者は給食材料費に使用した費用を確認できる資料を作成し請求書に添付する

## 25.喫茶・レストランの運営について

入居者に対しての面会時等に希望される場合は、軽食及び飲み物を提供するものとする。

利用にあたっては、予約制とするものとし、利用希望日の1週間程度を目安し、予約を取るものとする。

軽食及び飲み物にかかる料金及びメニュー並びに利用可能人数については、双方で協議の上定めるものとする。

## 26. その他

1. 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても、受託者は本仕様書に付随する業務は、誠意を持って遂行すること。

2. 本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合については、施設と受託者が誠実な協議の上、決定するものとする。

## 【業務分担表】

1. 別表1のとおりとする。

2. 別表1に記載が無い業務が新たに発生した場合は、双方で協議する。

## 【経費負担区分表】

1. 別表2のとおりとする。

2. 別表2に記載が無い項目が新たに発生した場合は、双方で協議する。

## 【施設見取り図・厨房の図面】

→別添資料のとおり