

## 社会福祉法人きしろ社会事業会 給食業務委託仕様書

- 1 件名 社会福祉法人きしろ事業会 給食業務委託
- 2 契約期間 令和3年10月1日～令和4年3月31日  
(ただし、その後は、双方異議が無い場合は自動更新できる。)
- 3 業務履行場所 特別養護老人ホーム稲村ガ崎きしろ  
鎌倉市稲村ガ崎 4-10-45
- 4 業務委託内容 別表1のとおり
- 5 食事内容
  - (1) 高齢者福祉施設での喫食の趣旨を十分に認識し、季節感にあふれ、ゆとりと潤いある豊かな食事を提供するものとする。
  - (2) 食事の種類
    - ① 一般食 主食・・・常食・軟飯・粥食・ミキサー粥  
副食・・・常食・一口大・刻み・ソフト・ペースト・流動
    - ② 形態食 (利用者の処遇上必要に応じて実施)
    - ③ 行事食 夏祭り、スポーツレクリエーション、誕生会 (月1回)
    - ④ 療養食 (腎臓病食・肝臓食等)
- 6 業務時間 原則として午前6時から午後8時まで
- 7 食事時間  
朝食 8:00～9:00  
昼食 12:00～13:00  
間食 15:00～15:45  
夕食 18:00～19:00
- 8 食数について  
朝食 75食  
昼食 75食  
夕食 75食  
間食 75食  
職員食(昼食) 20食
- 9 主な業務内容
  - (1) 調理  
調理は、原則として当日調理として行うこと。
  - (2) 盛り付け・配膳・下膳  
主菜・副菜等は、厨房内にて盛り付けを行う。  
配膳・下膳は、受託職員が指定場所まで運ぶ。  
配下膳時間 配膳開始 下膳開始  
朝食 7:50 9:00

昼食	11:50	13:00
間食	14:50	15:45
夕食	17:50	19:00

(3) 厨房器具等の洗浄・消毒・保管

厨房器具、調理器具、食器等の洗浄、消毒、保管は当日処理を行う。

(4) 設備の清掃及び日常の点検

① 床・ガス台・流し台・・・毎日

移動可能な備品等を移動し、塵芥を除去し、適正洗剤を使用して汚れを除去しておくこと。

② グリストラップ・・・・・・・・毎日

調理・洗浄作業終了後、清掃点検を行い、廃棄物を回収し、指定場所へ処理すること。

③ 休憩室・栄養事務室・休憩室・・・随時清掃、点検、整理整頓

(5) 残菜等の処理

適正に処理をし、所定の場所に搬入すること。

(6) 栄養士からの指示・指導に基づく業務

① 年間給食実施計画に基づく業務

受託者の栄養士が作成した年間給食実施計画に基づき、入所者の栄養基準を遵守して調理を行うこと。

② 月間・週間予定献立表に基づく業務

献立表に基づく日々の発注及び検収・在庫管理等

③ 残菜調査を実施し、施設にその結果を報告すること。

10 調理従事者及び業務責任者

(1) 業務責任者

受託者は、業務遂行上の責任を負うべき責任者（調理師または栄養士有資格者）を定め、常駐させ、連絡調整の任にあたらせる。

(2) 業務従事者

業務従事者については、事前に従事者名簿を届け出ること。変更する場合はそのつど事前に届け出るものとする。欠員が生じた場合は直に補充すること。

11 施設・設備・器具等の使用及び管理

(1) 業務は、施設の設備器具を使用して行うこと。

(2) 設備機器の使用に当たっては管理者として注意して使用し、管理すること。

(3) 受託者自らの責に帰すべき事由により設備等を滅失又は破損した時は、施設の請求するところに従い、損害を賠償すること。

(4) 厨房内、設備等に手を加えた時は、契約終了と共に現状復帰をすること。

12 経費の負担区分 別表2のとおり

13 安全衛生管理

(1) 食品衛生管理者

- ① 受託者は、食品衛生責任者を置き、その任にあたらせること。
- ② 食品衛生管理者は「大量調理施設衛生マニュアル」を熟知し、業務及び設備の衛生管理を総括する。
- ③ 食品衛生管理者は調理従事者に対して常に衛生教育をすること。
- ④ 食品衛生管理者は、業務責任者を兼務しても差し支えない。

#### 14 業務従事者の衛生管理

- (1) 受託者は、年 1 回以上定期的に業務従事者の健康診断を行い、必ず指定日に施設に提出すること。
- (2) 受託者は、業務従事者に対し、採用時及び月 1 回の細菌検査を行い、その結果を施設に提出すること。
- (3) 食品衛生管理者は、食品の衛生上支障のある者（下痢・発熱・咳・外傷・皮膚病その他伝染性疾患）を調理業務に従事させてはならない。
- (4) 業務従事者で（3）に該当する者は、食品衛生管理者に届け出て指示に従うこと。
- (5) 業務従事者は身体・衣服を清潔に保ち、厨房では清潔な作業着・髪を覆う帽子を着用すること。
- (6) 業務従事者は、爪を常に短く切りマニキュアをしないこと。また、アクセサリは付けないこと。
- (7) 食品衛生管理者は業務従事者の個別作業ごとにおける手洗いの励行をさせること。  
特に調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配膳前は念入りに洗うこと。
- (8) 業務従事者は厨房に私物を持ち込まないこと。また、厨房内での飲食、喫食等しないこと。
- (9) 業務従事者は盛付け、その他必要な場合はマスクを着用し、不必要な私語はしないこと。
- (10) 業務従事者がトイレに入る時は、作業着を脱ぎ履物を取替え、専用トイレを使用すること。

#### 15 食品の取扱い

- (1) 材料は納品後直ちに所定の場所に保管すること。
- (2) 下処理後、調理後の食品は床面や不潔な場所に置かないこと。
- (3) 野菜、果物を使用する場合は、異物、ごみを残さぬよう十分に洗浄すること。
- (4) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適切な温度管理をすると共に、保存の仕方に注意を払い、冷蔵庫の使い分けをすること。
- (5) 加熱を要する食品の保管は、相互汚染が生じない方法で行うこと。
- (6) 納品された食品は直ちに別の容器に移し、衛生的に保管すること。

#### 16 施設管理

- (1) 厨房、食品庫、その他調理業務関連区域を毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- (2) 天井、壁、扉、床等を常に清潔に保つよう清掃に励行すること。
- (3) 排水溝のごみ、残菜等を常に除去し清潔にしておくこと。
- (4) 手洗い設備を清潔に保ち、石鹸、ブラシ、消毒液、ペーパータオル等を整理すること。

(5) 防虫設備の無い窓、出入り口を開放したまま調理業務を行わないこと。

(6) その他必要な清潔保持を常とする。

#### 17 備品等管理

(1) 調理用備品、用具は清潔なものを使用し、使用後も洗浄、消毒、乾燥させておくこと。

(2) 冷蔵庫、冷凍庫、食器消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。

(3) 包丁及びまな板は、下処理用、魚用、肉用、野菜用、喫食に直接供する食品調理用に区別すること。

(4) 調理機器類、食器類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用するすること。

(5) 清掃用機材は用途別に区別して使い、洗浄、消毒、乾燥させ保管すること。

#### 18 残菜及びごみ等の処理

(1) 残菜及びごみ等は汚液、汚臭がもれないよう清潔に処理をすること。

(2) 廃棄物の容器等は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

#### 19 保存食

保存食は原材料及び調理済み食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器、ビニール袋に入れ、冷凍庫にて2週間以上保存すること。

#### 20 研修

受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるように、研修等により業務従事者の能力の向上を図ることに努めること。また、調理従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を実施すること。

#### 21 情報管理

受託者は、本件食事業務委託に関わる書類、帳票類及び個人情報を適切に管理し、情報の漏洩、滅失の防止に努めること。

当該業務に従事する者はその業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

#### 22 その他

(1) 受託者は、受託業務に必要な指導を巡回監視し、施設のクレームに誠意を持って対応、調査、報告をすること。

(2) 受託者は、公的機関への公的書類及び業務上必要な資料を作成し、遅滞なく提出すること。

(3) 火災防止のため、火の元の確認と盗難防止の戸締りの確認を行い、報告すること。

(4) 受託者は、災害防止責任者を定め、非常時に緊急対応が出来ること。

(5) 受託者は、本件給食業務に関して施設より必要な資料の提出を求められた場合は遅滞なく応じること。

(6) 受託者は、施設の行事食に積極的に計画、実施すること。

(7) 受託者は、担当者、業務責任者を契約期間中は原則として交代させないこと。

(8) 受託者は、自主的に衛生検査を適時実施すること。

別表 1

## 業務の分担

甲：委託者、乙：受託者

区分	業 務 内 容	甲	乙
栄 養 管 理	施設給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催、運営	○	○
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	献立表の作成基準（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	○	○
	食事箋及び食札の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	○
	検食の実施、評価	○	○
	残菜調査		○
	関係行政機関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（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、出納業務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
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		○
	調理器具、食器等の購入、補充	○	
	調理器具、食器等の管理		○

区分	業 務 内 容	甲	乙
業務管理	従事職員の人事管理		○
	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		○
	衛生面の遵守事項の確認	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	緊急対応をする場合の指示	○	
	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		○
	保存食の確認		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
研修等	調理従事者に対する研修、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	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

別表 2

経費の負担区分

区 分	甲	乙
基本厨房設備費	○	
基本厨房設備の修理・補充	○	
什器備品	○	
同 補充	○	
食器	○	
水道光熱費	○	
業務用電話料	○	
特殊医療食品（濃厚流動食、トロミ剤等）	○	
ごみ処理費	○	
厨房消耗品費（洗剤、消毒剤、ホイル、エンボス手袋、ごみ袋等）		○
保存食		○
検食	○	
非常食	○	
厨房従業員労務費		○
食材料費（茶葉・特殊医療食品等除く）		○
白衣・長靴・前掛け・帽子		○
事務費（コピー代（官庁等提出用）食札、食札ケース、ホワイトボード等）	○	
事務費（乙施設内帳票に関する事務消耗品費等）		○
保険衛生費（衛生検査、クリーニング、健康診断費）		○
通信費（電話代、FAX代、郵便代）		○
清掃費（定期清掃：グリストラップ、ダクト等）防虫、防鼠等	○	
清掃費（日常清掃）		○
修繕費（甲の負担するイニシャルコスト、オープン経費に関するもの）	○	
修繕費（乙の負担するオープン経費に関するもの）		○
リース費（厨房業務衛生マット等）	○	
栄養管理帳票（食事療養関係帳簿一式（コンピューター印刷紙費・インク費含む）	○	