

(別紙1)

## 仕 様 書

- 1 件 名 中津市特別養護老人ホームやすらぎ荘給食委託業務
- 2 委託期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで
- 3 履行場所 大分県中津市耶馬溪町大字樋山路1番地1  
中津市立特別養護老人ホームやすらぎ荘内

### 4 委託業務

委託業務の実施にあたっては、老人福祉施設での高齢者にとって食事をとることが大きな楽しみのひとつであることを十分認識し、専門的技術や経験を生かした効率的な運営を行い、必要な栄養量を確保し、利用者の嗜好にあった献立作成・調理・配膳・洗浄を行うものとする。

受託業者は、業務内容及び分担表（別表1）の業務内容に基づき、施設栄養士の指示に従い誠実に業務を遂行する。

### 5 業務内容

#### (1) 食事の種類及び食事形態並びに主食の量

ア 食事の種類は下記の通りとする。各食数は利用者の状況により変動する。

- ① 一般食…常食、軟飯食、粥食、流動食
- ② 特別食…糖尿病食、塩分制限食等
- ③ 代替食…食欲不振、アレルギー、投薬、嗜好等により、食品の制限が必要となった場合は代替食を提供（分食を含む）
- ④ ハーフ食…主食、副食ともに半量  
朝食、昼食時に栄養強化食品（ゼリー、ジュース等）を提供
- ⑤ 行事食…年間行事計画に基づき、バイキング食等を実施
- ⑥ おやつ…1日1回提供
- ⑦ その他…施設職員等に提供する職員食、施設利用体験者、家族、来客、ボランティア等の食事

イ 副食の食事形態は、利用者の状況に応じ、常食、あら刻み、極刻み、ソフト食等を実施すること。

ウ 主食の量（目安）

主食量（g）	小 盛	普 通	大 盛
米 飯	120	160	220
軟 飯	160	220	250
全粥・ゼリー粥	190	250	300

(2) 食数（概算）及び利用対象者

項 目	朝 食	昼 食	夕 食	合 計
利用者食 ※1	80 食	80 食	80 食	240 食
ショートステイ ※2	20 食	20 食	20 食	60 食
職員食 ※3	0 食	3 食	0 食	3 食
検 食 ※4	1 食	1 食	1 食	3 食
合 計	101 食	104 食	101 食	306 食

※1 経管栄養を除く

※2 緊急時の入所には対応すること

※3 令和4年度の実績（平均は朝0食、昼3.0食、夕0.2食）

※4 朝は警備員、昼夕は看護・事務・介護職員が行う

※5 その他、利用者・ショート利用者に対し1日1回のおやつ提供あり

※6 食数は、ボランティア、外来者等によって変更する必要があるが10日前までに食数を確定し、その後の変更は5食程度とする

※7 職員食は、申込提出日を別途指示、提出後の変更は2時間前までに連絡する

※8 食事変更等の厨房連絡は提供2時間前までを基本とする

(3) 食事時間

	オーダー受付	利用者		
	締切	配 膳	喫 食	下 膳
朝 食	06:00	概ね07:55	08:00	概ね08:45
昼 食	10:00	概ね11:55	12:00	概ね13:00
夕 食	15:00	概ね16:55	17:00	概ね17:45

① 施設行事等により食事時間を変更する場合は、事前に協議するものとする

② 検食は、朝食7:30～・昼食11:30～・夕食16:30～とする

#### (4) 業務時間

給食業務は、できるかぎり午前5時30分から午後8時00分の間で行うこと。  
時間外については、施設長もしくは警備に連絡すること。

#### (5) 業務分担

受託者の業務分担は、別表1に定める。

#### (6) 献立作成

食事は栄養素の補給だけでなく、生活の質を支える重要な行為ととらえ、昔から親しまれている食習慣や旬の食材を取り入れ、四季の移り変わりや食べる喜びを感じてもらえるようなものとする。

- ① 予定献立（一般食・特別食）は、エネルギー・蛋白質・脂質・炭水化物・塩分、使用材料・使用量が明記されているものを提出すること。
- ② 昼食は生の果物又はデザートを付け、1週間に1度程度は麺、丼物（又は味付けご飯）、パン献立を取り入れる。
- ③ 朝昼夕の食事において同種の副食が続かないようにする。
- ④ 食事のお茶は定期的に茶葉を提供すること。
- ⑤ 行事食は1週間前までに献立作成、施設に提出し周知に協力すること。

#### (7) 食事箋（食数表）

- ① 利用者の食事は食事箋を基準に提供すること。
- ② 提出された食事箋を食事変更記録簿に記録し、食事の提供をすること。
- ③ 食事箋の管理は管理栄養士が行うものとする。

#### (8) 調理

- ① 調理は原則として当日調理すること。
- ② 調理は、「予定献立表」等に従い、適切な材料を使用し、食材料を最適な扱い方、処理方法を日ごろから習熟し、適温適時給食を実施すること。
- ③ 調理業務および調理方法は作業基準の通り行う。
- ④ 加熱調理食品は、調理を開始した時間、3点以上の中心温度、最終的な加熱時間を記録し月毎に施設に報告すること。
- ⑤ 調理業務及び調理方法については適宜協議を行うものとする。

(9) 盛り付け・配膳・下膳

- ① 受託者は、調理した食事を施設が用意した食器に盛り付けし、配膳車を用いて各フロアまで運搬し施設職員に引き継ぐ。下膳は施設職員が調理室前まで運搬する。受託者は、残菜の処理と食器の仕分けを調理室前で行い、作業後は清掃すること。
- ② 食器用具（箸、スプーン等）は、毎食及びおやつ毎に必要なものを利用者に付けること。
- ③ 検食は指定時間までに、検食簿と共に厨房カウンターに配膳すること。
- ④ 職員食については、所定の場所まで配膳すること。
- ⑤ 行事食や分食等の定められた食事時間以外の配膳については、施設代表者と受託者側の責任者との協議により行うものとする。
- ⑥ 異物混入等の問題が生じた時は速やかに報告し、改善防止策を講じること。
- ⑦ 利用者の身体状況の変化に伴う食形態の変更に、適切に対応すること。
- ⑧ 朝食時にヨーグルト、フルーツゼリーを配膳すること。

(10) 食器用具等の洗浄、消毒及び保管

- ① 食器、箸、スプーン、フォーク、調理器具、厨房機器等の洗浄・消毒・保管は、原則として当日に行うこと。
- ② 各ホールのコップ洗浄を行い、食事時間毎に必要な数準備すること。
- ③ 食札の清潔保持に努めること。

(11) 施設・設備の清掃及び管理、衛生管理について

ア 清掃について

- ① 床・ガス台・流し台・食品庫・冷蔵冷凍庫・休憩室及びトイレ…毎日
- ② 窓ガラス…週1回程度
- ③ 照明・殺菌灯の手入れ…月1回程度
- ④ 害虫駆除は、施設が委託した業者が定期的に生息状況を確認する。薬剤等の散布を行う際は、器具等に対し必要な措置を講じる等協力すること。

イ 使用および管理について

受託者は、施設の設備器具等を使用して調理を行い、定期的に保守点検する。故障等を発見したときは直ちに施設に報告すること。受託者は自らの責に帰すべき理由により、滅失・毀損した時は、施設の請求するところに従い、損害を賠償すること。

#### ウ 厨房の出入りについて

厨房より出入りする際、着用している白衣・帽子・履物等は必ず替えること。また、厨房内に関係者以外の物を立ち入らせたりしてはならない。やむなく部外者を立ち入らせる場合には、施設長の許可を得ること。

#### (12) 栄養マネジメント等への協力

- ① 受託者は施設が行う栄養マネジメント、施設及びその他関係機関の行う調査、業務等について、施設の指示により協力すること。
- ② 受託者側の栄養士または業務責任者は、栄養管理委員会に参加し施設給食の改善・充実に努力すること。
- ③ 施設とともに、食堂において利用者等の喫食状況を観察し、食事の改善に努めること。
- ④ 受託者は、残菜状況を把握し献立作成・調理に役立てるよう心がけること。

#### (13) 食材（調味料を含む）の購入及び管理

- ① 購入材料が適切に納入されているか、購入時には必ず確認すること。
- ② 食材料の購入にあたっては、検収室で品質、鮮度、品温、異物の混入等につき点検を行い、「食材料管理表」をつけ、月毎に施設に報告すること。
- ③ 食材料の納入にあたっては、缶詰、乾物、調味料等、常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については、1日で使い切る量を調理前日に仕入れることを原則とすること。
- ④ 食材料購入業者は施設にあらかじめ報告すること。
- ⑤ 生鮮食材料の購入にあたっては購入ルートを明確にすること。
- ⑥ 食材料の品質に問題があると認められるときは、施設は納入業者の変更を指示できるものとする。
- ⑦ 購入材料の著しい品質の低下、購入材料の大幅な変更があった場合は、施設はこれを変更するよう指示することができる。
- ⑧ 購入した食材料については発注書・納品書等、購入記録を整備し、食材の管理を行うこと。
- ⑨ 在庫管理表、納品書、検収記録等は翌月5日までに提出すること。
- ⑩ 可能な限り食材料に食品添加物および科学調味料を、使用していない物を購入するよう努めること。

- ⑪ 食材（調味料含む）の調達については、中津市内の業者からの調達を基本（※可能な限り）とする。ただし、中津市内の業者からの調達が不可能なものについては、地産地消の観点から、県内、国内の国産品を調達し使用すること。（※可能な限り）

## 6 栄養士、調理従事者及び受託責任者

- (1) 受託業者は、調理業務に従事する者（以下、調理従事者）が労働基準法をはじめ関係法令その他、施設の定める規則に違反することのないように十分留意し、調理従事者の配置を行うこと。
- (2) 常勤の管理栄養士もしくは栄養士が常に現場を把握している状態にあり、献立作成業務及び給食管理業務を行うこと。
- (3) 業務遂行上の受託業者としての責任を負うべき受託責任者を定めておくこと。
- (4) 栄養士、調理従事者及び受託責任者等の名簿を施設に届け出、また変更のある時は、その都度事前に申し出るものとする。
- (5) 毎月月末までに翌月の勤務表を施設栄養士に提出すること。

## 7 施設設備の使用について

- (1) 施設は受託者に対して、調理室として1階の一部を貸与するものとする。
- (2) 施設は受託者の早朝出勤車両用として1台分の駐車場を確保する。  
但し、施設行事等の日は入所者のご家族の方が車で来る事が想定される為、施設からの指示により指定場所の変更をする場合がある。
- (3) 食事の運搬用として、施設が指定したエレベーターを使用すること。

## 8 経費の負担

- (1) 経費の負担区分については、別表2のとおりとする。
- (2) 消耗品等の購入及び備品の修理については、別に定める様式により購入及び修理を依頼すること。

## 9 安全衛生管理

- (1) 受託者は、年1回以上定期的に調理従事者の健康診断を行う。また、結果を施設に報告すること。
- (2) 受託者は調理従事者に対し、採用時および月1回以上の検便を定期的に行い、結果は受託者が保管し、施設が求めた時速やかに関係書類を提出すること。

- (3) 新たに勤務する調理従事者があるときは、事前に健康診断及び検便を行い、その結果を確認後に従事させること。

## 10 緊急時の対応

### (1) 代行業務

- ① 受託者は、火災・労働争議・業務停止の事情により受託業務の遂行が困難になった場合の代行を保証すること。また、代行する場合は、施設に届出をし、代行業者の連絡責任者を明示すること。
- ② 受託者は、代行業者との代行契約の写しを契約締結後、速やかに施設に提出すること。

### (2) 災害時等

- ① 受託者は、災害防止責任者を定め、事故防止対策マニュアルを策定し施設に報告し災害防止に努めること。また、施設防火管理委員会に参加し、施設が計画した消防計画を熟知の上、自衛消防訓練等には積極的に参加・協力すること。
- ② 受託者は地震等の災害時に食事提供ができること。

## 11 教育

- (1) 受託者は、調理従事者の衛生に関する意識向上と技術向上を図るため、定期的に現場視察・教育・訓練を行う。
- (2) 受託者は、食品衛生責任者を置き、厨房内の立入り衛生検査を行い、調理従事者に衛生教育を行う。
- (3) 受託者は、施設運営方針に従い、施設と連携して利用者及び家族の要望を反映させるよう従事者に周知徹底を図ること。

## 12 個人情報保護

- (1) 受託者は、業務の関係上知り得た利用者の個人情報について受託した業務範囲のみ取り扱うことができる。
- (2) 個人情報を含む業務上知り得た情報の返却及び消去、報告義務に基づく義務は、委託契約終了後も残存するものとする。

### 1 3 その他

- (1) 受託者は、本件給食業務委託について再委託をしてはならない。
- (2) 受託者は、不当廉売行為健全な商習慣に違反する行為を行わないこと。
- (3) 受託者は、本件給食委託業務に関して、施設から必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じること。
- (4) 本仕様書の解釈その他業務遂行上に、疑義が生じた場合誠意を持って協議し、速やかに問題解決にあたること。
- (5) その他、給食業務の委託に際して、HACCP に沿った衛生管理を行うとともに厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」(H9. 3. 24 衛食第 85 号別添) に基づき実施すること。



(別表1) 業務内容および分担表

業 務 内 容		施 設	業 者	備 考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	給食に関する会議等の開催	◎	○	業者参加
	施設内関係部門との連絡調整	◎	○	業者参加
	献立表の作成	○	◎	
	食数の指示、管理	○	◎	
	食事箋の管理	◎	○	
	嗜好調査の企画、実施	◎	○	業者協力
	検食の実施、評価	○		
	1) 検食簿の作成、集計		○	
	2) 検食	○		
	3) 検食簿を確認後調理に反映させる	○	◎	
	4) 検食簿の保管・管理	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	◎	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理、報告書の作成保管	○	◎	
調理作業管理	作業仕様書の作成	◎	○	
	行事食予定表の作成	○	◎	
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳（各フロアまで上げる）		○	
	下膳（各フロアから下ろす）	○		
	残食量確認		○	
	食器洗浄消毒		○	
	「調理作業管理点検記録」の作成・実施		○	
	「調理作業管理点検記録」の確認	○		
材料管理	給食材料の調達（契約、発注業務）		○	
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の検収（品質等を含む）		○	
	給食材料の出納事務（在庫表作成、給食材料）		○	
	納品業者別支払一覧表作成		○	
	納品書の保管・管理		○	
	各納品業者に対する給食材料費の支払い		○	
	委託業者に対する給食材料費の一括支払い	○		

(別表1) 業務内容および分担表

業 務 内 容		施 設	業 者	備 考
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、管理	○		
	給食施設、主要な設備の管理、清掃	○	◎	害虫防除は施設
	主要な厨房用品（食器含む）の購入	○		
	調理器具・食器等の保守、管理		○	
業務管理	業務従事者名簿・勤務表の作成		○	
	業務分担、業務従事者配置表の提出		○	
	業務分担、業務従事者配置表の確認	○		
	業務日誌の作成		○	
	業務日誌の確認	○		
衛生管理	従業員・給食材料・施設設備（器具、食器等）の衛生管理		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の確認・点検	○		
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保・保存		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	納入業者に対する衛生管理の確認	○		
	残飯及びゴミの処理の実施		○	
	残飯及びゴミの処理の確認	○		
	緊急を要する場合の指示	○		
研修	業務従事者等に対する研修、訓練		○	
	業務従事者等に対する研修、訓練の確認	○		
労働安全管理	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施、結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施、結果の保管		○	
	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

負担項目		負担区分		備考
		施設	業者	
施設設備・機器備品の購入		○		
備品の補充・修理	社協の責に帰すべきもの	○		経年劣化等
	受託者の責に帰すべきもの		○	
消耗品	食器、鍋・包丁・まな板等の調理器具	○		
	下記(※1)に記載		○	
光熱水費		○		
害虫駆除・消毒費		○		
災害用備蓄(非常食)	非常食の購入・補充	○		
災害用備蓄(飲料水)		○		
災害用備蓄(使い捨て容器)		○		
給食材料費	調味料・お茶等含む		○	
通信費	電話・FAX等		○	
通信運搬費	郵便・宅急便等		○	
ごみ処理費	原則として業者負担	○		
事務用品費	受託者使用分		○	
損害保険料	食中毒等に対応する損害保険料		○	
職員募集費			○	
従業員の人件費			○	
従業員の法定福利費			○	
従業員の交通費			○	
ユニフォーム代	従業員用、下記(※2)に記載		○	

その他については、施設と受託者で別途協議

- ※1 ラップ・アルミホイル・ペーパータオル等調理用消耗品、モップ・ブラシ・雑巾等の清掃用機材、洗剤・たわし等の食器洗浄用消耗品、石鹼・消毒薬・防虫駆除剤・トイレ用品消耗品等
- ※2 作業着上、下衣、帽子、マスク、調理用手袋(ビニール手袋含む)、前掛、ゴム前掛、作業用室内靴等