

[別紙 1]

## 社会福祉法人慈愛会 調理業務委託仕様書

この調理業務委託仕様書は、令和6年4月1日に開始する「社会福祉法人慈愛会」における調理業務委託について定める。

### 1. 契約方法

業務委託契約（委託料方式とする）

### 2. 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とする。

### 3. 委託者（業務委託場所）

名称：社会福祉法人慈愛会（安養園）

所在地：〒094-0021

北海道紋別市大山町1丁目52番15号

電話：0158-24-5142

FAX：0158-23-4794

E-mail：jiai.honbu@bb.rainbow.ne.jp

### 4. 施設の規模（定員）

施設名	
特別養護老人ホーム安養園	84名
養護老人ホーム安養園	100名
安養園ショートステイ	7名
安養園デイサービスセンター	30名
計	221名

### 5. 業務分担及び経費分担

(1) 業務負担区分の範囲（別紙1）のとおり。

(2) 経費負担区分の範囲（別紙2）のとおり。

### 6. 喫食対象数

区分	朝食	昼食	夕食
入所者	162食	192食	162食
予備食	6食	6食	6食
検食	2食	2食	2食
計	170食	200食	170食

※入所者数の増減により変動あり。

※デイサービスは昼食のみ（日曜・祝祭日及び年末年始休館）

## 7. 行事食

行事食については、年 4 回以上実施すること。

## 8. 契約食事代

委託者の負担とする。

## 9. 業務委託条件

- (1) 業務日は年中無休とする。
- (2) 業務時間は、午前 5:30 から午後 6:30 までとする。ただし、給食業務に支障が生じない範囲で、この時間帯は変更することができる。
- (3) 食中毒の発生時において、当園の厨房が使用できない場合、入所者の給食等は受託者の別の施設または設備で代行業務が可能であること。
- (4) 緊急時における食事提供ならびに食材料納品体制が構築されていること。
- (5) 何らかの事情で業務の全部または一部の遂行が困難になった場合に備え、その業務の代行保証体制を有すること。
- (6) 食中毒等、衛生事故に備えた保険に加入すること。  
(加入者証の写しを提出のこと)

## 10. 遵守事項

受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託者が行う指示に誠意をもって従うこと。
- (2) 常に業務を円滑に実施するために鋭意努力すること。
- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (4) ごみの減量化や省資源、省エネルギー等の環境負荷低減に努めること。
- (5) 入所者のプライバシーに十分配慮すること。
- (6) 衛生管理に努めること。
- (7) 災害防止に努めること。
- (8) 喫食率向上等を図るため、委託者が設置する給食委員会で定期的に協議すること。

## 11. 業務従事者

- (1) 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。
- (2) 業務従事者名簿と健康診断書、および有資格者にあつては資格を証明する書類の写しを添付し、委託者へ提出すること。
- (3) 現在の給食調理員については、本人の希望があれば、受託先で勤務できることとすること。

## 12. 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的に毎年、年 1 回以上実施し、その結果を委託者に報告すること。

(2) 受託者は、業務従事者の検便を定期的に毎月 1 回実施し、その結果を委託者に報告すること。

### 13. 業務責任者

受託者は、業務の遂行および指揮監督を行う責任者を定め、業務責任者または衛生責任者を配置すること。

### 14. 業務従事者の教育

受託者は、自己の業務従事者に対し、定期的に衛生面および技術面の教育または訓練を行うものとし、その実施にあたっては事前に計画書を、事後に報告書を委託者に提出すること。

### 15. 業務従事者の服装等

- (1) 業務中は定められた作業衣を着用すること。
- (2) 作業にあたっては、常に頭髪、手指および爪等の清潔保持に努め、厨房入室および作業ごとに手指の洗浄・消毒を実施すること。尚、洗浄液・消毒液の継ぎ足し使用は禁止とする。
- (3) 作業上必要がある場合には、必ずマスクおよび使い捨て衛生手袋を着用すること。
- (4) 業務中における便所の使用は、必ず専用の場所とし、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入ってはならない。その際の履物については、食事サービス施設内外の区分を明確にすること。

### 16. 業務従事者の規則等

- (1) 人へ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ってはならない。
- (2) 業務中は飲酒をしてはならない。
- (3) 敷地内は禁煙とし、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。
- (4) 業務中には、食事サービス施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない物または不要な物を持ち込まない。
- (5) 身体および身の廻りは、常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならない。
- (6) 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。その行為があった場合には、委託者は受託者に対し、業務従事者の交代を求めることができる。

### 17. 配膳・下膳方法

- (1) 特別養護老人ホーム、短期入所、デイサービスへの配膳・下膳方法は、調理従事者が配膳車を使用して、委託者の指定する場所に運搬する。
- (2) 食事はきれいに盛り付け、温かいものは温かく、冷たいものは冷たくを基本的な考えとし、適時適温を心がけ、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に努めること。
- (3) 緊急での入居および緊急指示変更があった場合は、調整の上速やかに配膳すること。

(4) 配膳・下膳時に入居者等に接する場合には、言動に注意すること。

18. 配膳・下膳時間

	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
朝食	07：00～08：20	07：00	08：20以降
昼食	11：00～12：20	11：00	12：20以降
夕食	16：00～17：20	16：00	17：20以降

19. 特別な食材料

流動食、特殊栄養食品等の使用については別途協議とする。

20. 食材および食品の納品

- (1) 食材は安全と衛生に留意し、品質の悪いものや異物混入などがなく、仕入元や生産者、ロット等が確認できるものを選定すること。
- (2) 米、生鮮野菜、鶏卵は原則として国産を使用すること。

21. 非常食

入居者数分を受託者負担で3日分用意する。備蓄分は賞味期限管理を行い、給食材料として使用することができる。

22. その他

- (1) 不当廉売行為など、健全な商習慣に違反しないこと。
- (2) 受託者は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い、関係省庁の調査等に協力すること。
- (3) 調査の結果、関係省庁等から指示、指導を受けた場合には、委託者・受託者両者協力し、速やかに対応するものとする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者両者誠意をもって協議し決定すること。

(別紙1)

## 業 務 区 分

項目	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	1. 給食運営の総括	○	△
	2. 栄養管理委員会の開催、運営	○	△
	3. 施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4. 献立作成基準の作成（治療食含む）	○	△
	5. 献立表（予定・実施）の作成	○	△
	6. 献立表（予定・実施）の確認	○	○
	7. 食数および食種の指示、管理	○	△
	8. 食事箋の管理	○	△
	9. 嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	△
	10. 検食の実施、評価	○	△
	11. 関係官庁に対する給食関係の書類提出、保管管理	○	△
	12. 上記書類の作成	○	
	13. 上記以外の給食関係帳票類の整理、ならびに報告書の作成、保管	○	△
調理作業管理	1. 作業仕様書の作成	△	○
	2. 作業計画書の作成	△	○
	3. 作業実施状況の確認	○	
	4. 調理・盛り付け（厨房内）	△	○
	5. 配膳・下膳（厨房⇄各指定場所）	△	○
	6. 食器の洗浄消毒	△	○
	7. 管理点検記録の作成	△	○
	8. 管理点検記録の確認	○	
	9. 管理点検記録の保管・管理	△	○
食材料管理	1. 主食材料の調達（契約から調達まで）		○
	2. 上記に関する報告	○	
	3. 納品時の給食材料の点検	○	△
	4. 給食材料の保管・管理	△	○
	5. 給食材料の出納事務		○
	6. 給食材料使用状況の確認	○	△
施設管理	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. 調理器具、食器等の確保	○	△
	4. 食器等の用意補充	○	△

【凡例】 ○：主として行う  
△：補助的に行う

(別紙1)

## 業 務 区 分

項目	業務内容	委託者	受託者
務 管 理 業	1. 勤務表の作成	△	○
	2. 業務分担、職員配置表の指示	△	○
	3. 業務分担、職員配置表の確認	○	△
衛 生 管 理	1. 衛生面遵守事項の作成	△	○
	2. 給食材料の衛生管理	△	○
	3. 設備、器具（調理器具、食品等）の衛生管理	△	○
	4. 厨房作業者の着衣等の清潔保持状況の確認	△	○
	5. 保存食の確保、確認	△	○
	6. 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	○	△
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. 健康診断状況等の確認	○	
	5. 検便の定期実施	△	○
	6. 検便結果の確認	○	
	7. 事故防止対策の作成	△	○
研 修 等	1. 調理従事者に対する教育、研修、訓練		○
	2. 研修の実施、研修記録の作成保管		○
	3. 研修記録簿の確認	○	

【凡例】 ○：主として行う

△：補助的に行う

(別紙 2)

## 経 費 区 分

項目	業務内容	委託者	受託者
内装設備工事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○	
厨房機器、設備	厨房設備および付帯設備、備品等	○	
食堂ホール家具	イス、テーブル、プラント BOX 等	○	
事務用備品	厨房事務室のイス、机、キャビネット等	○	
その他備品	厨房職員休憩室の備品、ロッカー等	○	
食器等	食器、トレイ、はし等	○	
食器等	感染用	○	
什器等	調理器具・道具等	○	
水道光熱費	水道代、電気代、ガス代等	○	
修繕費	厨房機器の修理代	○	
定期消毒費	定期消毒、防虫、防鼠等	○	
定期清掃費	グリストラップ、ダクト、床等	○	
ゴミ処理費	ごみ処理等	○	
コピー費用	コピー機使用、紙代等	○	
特別な食材料費	特別用途食品、トロミ調整食品（厨房外取扱品）等	○	
特別な食材料費	濃厚流動食（設定食材料費以外の分）	○	
人件費	受託者従業員分		○
原材料費	食材料費		○
被服費	被服、クリーニング含む等		○
保健衛生費	細菌検査年 18 回、健康診断年 1 回		○
事務用機器	事務用電話機、FAX 等	○	△
事務費	事務用消耗品等	○	△
通信費	電話代、郵便代等	○	△
厨房消耗品	洗剤、消毒液、ラップ、清掃用具等	○	△
PC 費用	ハードおよびソフト	○	△
非常食	入所者食数の 3 日分		○

【凡例】 ○：主として行う

△：補助的に行う