

(別紙2)

仕 様 書

- 1 件 名 養護老人ホーム中津市豊寿園調理業務委託
- 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 大分県中津市大字永添2606番地20
養護老人ホーム中津市豊寿園内

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、入所者等の心身の状態、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

食事の種類及び食事形態は下記のとおりとし、朝食、昼食、夕食及びおやつを、概ね60食（食数は入所者の状況により変動する）、検食1食を提供すること。また、その他、年間行事計画に基づいた行事食の実施や、生活困窮者への提供食、来客用食等（普通食と同じ献立のもの）を施設の依頼により提供する。

普通食	常食、軟飯食、粥食（全粥, 7分粥, 5分粥, 3分粥）、流動食
咀嚼・嚥下対応食	大キザミ、キザミ、極キザミ、トロミ加工等
病態食	糖尿食、減塩食、肝臓食等

① 主食の量の目安

		米飯量 (g/杯)	エネルギー (kcal/日)	たんぱく質 (g/日)
常食	極小	90	1,200	55
	小	110	1,400	55
	小盛り	130	1,500	55
	普通	150	1,600	60
	中盛り	180	1,700	60
	大盛	200	1,800	60
粥食	極小	150	1,100	50
	小盛り	200	1,200	50
	普通	250	1,300	55
	中盛り	300	1,400	55

② アレルギー、投薬、食欲不振、宗教的理由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する。

③ おやつについては週3回とする。ただし、牛乳は毎日提供する。

④ 経口・経管の為の濃厚流動食等、医師の指示による特殊な食事及び補助食品（ゼリー・とろみ剤・強化食品等）については、実費請求とする。なお、食事摂取困難者（5割以下）に関して、食材費相当分の付加食を提供するものとし、内容についてはその都度、施設代表者と受託業者側の責任者が協議する。

(2) 献立委員会等

毎月開催する献立委員会に受託業者栄養士または受託責任者は必ず参加し、食事内容の検討と改善を図る。

(3) 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にとらえ、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 献立作成は、献立委員会等での検討、検食、嗜好調査、残食調査等の結果を十分に反映させ、内容の向上に努めるものとする。

- ② 予定献立は、2週間前までに1週間分（カロリー・蛋白質・脂肪・炭水化物・塩分・使用材料・使用料が明記されているもの）を施設栄養士に提出すること。
- ③ 昼食は毎食時に生の果物又はデザートを付け、1週間に、麺、丼（又は味付けご飯）、パンを各1回程度取り入れる。
- ④ 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。
- ⑤ 行事食等の献立は、あらかじめ施設代表と協議すること。
- ⑥ 行事食を実施1週間前までに作成し、施設に提出し周知に協力すること。

（4）食材の購入の留意点

- ① 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）
- ② 冷凍食料品の使用にあたっては、献立上やむを得ない場合を除き、極力使用しないものとする。また、使用するにあたっては、国産品を使用すること。やむを得ず冷凍食料品を使用する場合は、施設代表者に報告する。
- ③ 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。
- ④ 食材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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 食材料購入業者は施設にあらかじめ報告すること。
- ⑦ 生鮮食材料の購入にあたっては購入ルートを確認すること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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できるものとする。
- ⑩ 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。
- ⑪ 在庫管理表、納品書、検収記録等は翌月5日までに施設に提出すること。
- ⑫ 可能な限り食材料に食品添加物及び科学調味料を、使用しないこと。

(5) 食材の保管・取扱い・在庫確認

食材として購入した食品は、検収の後、直ちに所定の貯蔵場所に保管し、その取扱い管理は、受託業者栄養士が確認すること。

- ① 乾物、調味料に関して品質の低下のないようにすること。
- ② 食材料の払い出しについては、その都度請求書の写し（納品書）を提出し施設へ報告すること。
- ③ 在庫確認は、毎月末に実施し、正確な計量を行うこと。
- ④ 災害時に対応できる備蓄として、施設は食料・飲料水等3日分の確保に努めるものとし、受託業者は施設が準備した備蓄に不足が生じた際は、炊き出し、飲料水の供給等に協力すること。

(6) 食事形態及び食数

- ① 入所者の食事は、食事伝票を基準に提供すること。
- ② 施設から提出された食事伝票を食事変更記録簿に記録し、食事の提供をすること。
- ③ 食事伝票の管理は施設栄養士が行うものとする。
- ④ 食事伝票によるオーダー受付締切時間は以下の表を基本とする。

	受付締切時間
朝食	前日18:00
昼食	当日10:00
おやつ	当日12:30
夕食	当日15:00

(7) 調理作業

- ① 調理は原則として、当日行う。
- ② 調理は、「予定献立表」等に従い、適切な材料を使用し、食材を最適な扱い方、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 調理業務及び調理方法は作業基準のとおり行うこと。
- 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。
- ⑤ 調理業務及び調理方法は、施設の求める基準に達してない時、施設代表者の意見に基づいて適宜受託業者側の責任者と協議を行うものとする。

(8) 盛り付け・配膳・下膳

- ① 調理した食事は、施設が用意した器に盛り付けし、カウンター越しの対面配膳とする。
- ② 食器用具（箸、スプーン等）は、朝食、昼食、夕食及びおやつ毎に必要とするものを入所者に付けること。
- ③ 朝食、昼食、夕食及びおやつの検食を指定された時間までに用意し、施設の職員が実施し、受託業者が用意した検食簿に結果を記入するものとする。
- ④ 行事食等の定められた食事時間以外の配膳については、施設代表者と受託業者側の責任者との協議により行うものとする。
- ⑤ 配膳及び食事時間は以下の表を基本とする。

	配膳開始	食事時間
朝食	7:35	7:50～8:15
昼食	11:45	12:00～12:30
おやつ	14:10	14:30～14:45
夕食	16:45	17:00～17:30

※下膳は、基本食事終了後に行う。

※食べ残し分については、下膳後、残菜処理業者が持ち運びする前までの作業を行う。

- ⑥ 朝食、昼食、夕食及びおやつの配膳に関して、異物混入等の問題が生じた時の対応・報告については、決められた報告書で報告するとともに、改善防止策を講じること。
- ⑦ 入所者の身体状況の変化に伴う食形態の変更等に、適切に対応すること。

(9) 施設・設備・器具等の清掃及び点検・衛生管理について

- ① 施設は、受託業者に対し、施設の給食施設及び給食設備を無償貸与するものとし、受託業者は貸与された給食設備を良好な管理のもとに使用しなければならない。
- ② 給食施設は、厨房・厨房事務室・厨房休憩室・備蓄庫及び専用トイレとし、毎日整理整頓し、清掃を行い清潔に保つこと。窓ガラスは週1回以上清掃を行うこと。
- ③ 受託業者は、施設の設備・器具等を使用して調理を行うこと。

- ④ 受託業者は、施設の設備・器具等を定期的に保守点検し、故障等を発見したときは直ちに施設に報告し、適切な措置をとること。
- ⑤ 受託業者は、自らの責に帰すべき理由により、施設・設備・器具等を滅失または既存したときは、施設の請求するところに従い、直ちに損害を賠償すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 施設内の火災・災害訓練等の実施に協力すること。また、火災・盗難等の防止に努め、火元責任者を置き、火災予防上の自主検査を毎日行い、毎月毎のチェック表を施設に提出すること。
- ⑧ 受託業者の調理作業時間は午前6時30分から午後6時までとする。また、施設への立ち入り時間は、午前5時30分から午後7時までとする。やむなく時間を超過する場合は、施設長の許可を得ること。

(10) 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。

(11) 健康診断及び検便

- ① 受託業者は、年1回以上定期的に調理従事者の健康診断を行う。また、その結果を施設に報告すること。
- ② 受託業者は、調理従事者に対し、月1回以上の検便を実施し施設に報告すること。また、検査内容は赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌O-157・チフス・パラチフスについて行うこと。

- ③ 10月、2月にはノロウイルスの検査を実施し報告すること。
- ④ 新たに勤務する調理従事者がいるときは、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。

(12) 教育

- ① 受託業者は、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・訓練を行うこととし、その都度、内容などを文書にて施設へ報告すること。
- ② 受託業者は、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い、その内容を施設へ報告する。

(13) 保存食

- ① 受託業者は、検査用保存食を所管保健所の指導に従い保存するものとする。
- ② 原材料は、特に洗浄、消毒を行わず、購入した状態で保存すること。

(14) 残食調査

- ① 残食調査に当たっては、毎食計量・内容を確認し、施設に報告する。

(15) 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 施設の備品等の購入及び修理については、施設と協議の上行う。

(16) 緊急時の対応

① 代行業務

- ・ 受託業者は、労働争議その他の何らか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。
- ・ 受託業者は、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

- ・ 受託業者は、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。
- ・ 地震等の災害時に食事提供ができること。

(17) 個人情報と取扱いに関して

- ① 受託業者は、業務の関係上知り得た入所者の個人情報については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。

(18) その他

その他、調理業務の委託に際しては、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）に基づき実施すること。

(別表1)

業務内容及び分担表(1)

区分	業務内容	施設	業者
栄養管理	施設の入所者等の食事提供における給食運営の総括	○	
	献立委員会の開催・運営	◎	○
	施設内関係部門との連絡・調整	◎	○
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成	○	◎
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	◎	○
	食事伝票の管理	◎	○
	嗜好調査の企画・実施	◎	○
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する調理関係の書類の作成・提出・管理	◎	○
	上記以外の調理関係伝票の整理、報告書の作成・保管	○	◎
調理作業管理	作業仕様書(病態食の調理に対する指示を含む)の作成	◎	○
	作業仕様書(病態食の調理に対する指示を含む)の確認	○	
	作業計画の実施		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理・盛りつけ		○
	配膳・下膳 ※下膳は、入所者の身体状況により自力下膳もある	○	◎
	食器洗浄・消毒		○
	調理作業管理点検記録の作成		○
	調理作業管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の発注・納品・検品		○
	給食材料の発注・納品状況の確認・点検	○	
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務(在庫表作成)		○
	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、管理	○	
	給食施設・主要な設備の管理、清掃	○	◎
	調理器具・食器等の保管、管理		○
	使用食器の確認(購入)	◎	○

業務内容及び分担表（２）

区分	業 務 内 容	施設	業者
業務管理	業務従者名簿・勤務表の作成		○
	業務従者名簿・勤務表の確認	○	
	作業分担・職員配置表の提示		○
	作業分担・職員配置表の確認	○	
	業務日誌の作成		○
	業務日誌の確認	○	
衛生管理	衛生管理の遵守		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の確認・点検	○	
	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・作業者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	○		
研修等	調理従事者に対する研修・訓練の実施		○
	調理従事者に対する研修・訓練の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	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

本施設の負担	業者の負担
備品の購入・補充費用	従業員の人件費
施設消毒・ダクト清掃・廃油費用	従業員の法定福利費
光熱水費	従業員の保険衛生費（検診・検便・白衣・帽子・長靴・マスク・手袋等）
官庁提出書類用紙代	従業員の交通費
残菜処理費	通信費（電話・切手・ハガキ代等）
災害用備蓄（食料・飲料水）	保険料（生産物賠償保険・施設賠償保険）
消耗品費（食器・什器・容器の購入・補充費用）	消耗品費（洗剤・スポンジ・ラップ・事務用品等）
検食・保存食	
害虫駆除・消毒費	
	給食材料費（主食・副食・調味料）