

【参考】給食業務委託仕様書（案）

本仕様書（案）は、令和 7（2025）年 1 0 月 1 日時点のものであり、今後、最優秀提案者の提案内容によっては加除訂正がおこなわれることがあります。

1 基本情報

- (1) 施設名 社会福祉法人共生会 東四つ木ほほえみの里
- (2) 履行場所 〒124-0014 東京都葛飾区東四つ木 2－2 6－1 5
- (3) 定員 1 3 0 名
特別養護老人ホーム 定員 1 2 3 名
ショートステイ 定員 7 名
- (4) 建物 2 階・3 階・4 階に配膳室・食堂、1 階に調理室・配膳室および職員食堂
- (5) 配膳車 常温配膳車 3 台 小型常温配膳車（ダムウェーター用）2 台
- (6) 調理室 ※ レイアウトは別紙 1 を参照のこと
- (7) 調理機器 ※ 機器一覧は別紙 2 を参照のこと

2 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり次の事項に留意しなければならない。

- (1) 個人情報の管理と守秘義務を遵守すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、施設の管理栄養士と十分に連携すること。
- (3) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を怠らないこと。
- (4) 常に調理技術の研鑽に努めること。特にソフト食の改良には力を入れること。
- (5) 食品ロスの削減に努めること。
- (6) ゴミの減量化や省資源、省エネルギー等の環境負荷低減に努めること。
- (7) 衛生管理を徹底すること。
- (8) 災害防止および事故防止に努めること。
- (9) 喫食率や満足度の向上等を図るために定期的に委託者と協議すること。
- (10) 提出物は定められた期日までに委託者に提出すること。

3 人員の配置等に関する事項

- (1) 調理従事者の配置、要件
 - ① 受託者は、常勤正社員で栄養士資格または調理師資格を有するものを各 1 名以上配置するとともに、労働基準法を遵守した上で、調理開始から配膳まで 2 時間以内に完了できる十分な人数の調理従事者を配置すること。
 - ② 調理従事者は、高齢者福祉施設の集団給食業務に従事するにふさわしく教育、訓練されている者であること。
 - ③ 受託者は、あらかじめ緊急連絡先等が記載された従事者名簿を委託者に提出すること。
 - ④ 受託者は翌月分の勤務表を毎月 2 5 日までに作成し、委託者に提出すること。
 - ⑤ 受託者は勤務表に変更があったときは、その都度委託者に報告すること。
- (2) 業務責任者の要件
 - ① 受託者は、業務遂行上受託者としての責任を負うべき業務責任者を定め、常に調理従事者の指導監督および委託者との連絡調整の任にあたらせること。
 - ② 集団給食責任者業務に 3 年以上の経験を有し、摂食嚥下困難者用の食事を理解し、調

理できる常勤正社員で栄養士資格または調理師資格を有するものであること。配置しようとするときは、事前に委託者に経歴書および免許書の写しを提出すること。

- ③ 業務責任者は、施設の管理栄養士と連携協力のできる者とし、業務の継続的かつ発展的な遂行ができるようにすること。
 - ④ 受託者は、業務精度の安定確保から責任者の他施設への異動が頻繁にないようにすること。
 - ⑤ 業務責任者不在の場合は、代理者を定めて遂行すること。代理者は集団給食調理業務に相当の経験を有し、常勤正社員で栄養士資格または調理師資格を有するものとし、業務責任者代理として、その職務を代行できる者であること。
- (3) 受託者は、施設に食品衛生責任者を置き、業務上の安全衛生管理および従業員の健康管理に万全を期すること。なお、食品衛生責任者は業務責任者と兼務できるものとする。
- (4) 受託者は、施設に火元責任者を常勤正社員の中から選び、火災防止に関する業務をおこなうこと。なお、火元責任者は業務責任者と兼務できるものとする。
- (5) 業務責任者（以下、「責任者」）の業務
- ① 調理業務は、栄養士および調理師が担当し、盛付・形態調整も従事すること。従業員による作業の遂行を絶えず確認し、配膳が終了するまで勤務して、正しく配膳がおこなわれたかを確認すること。また、配膳後の電話問い合わせに対応できるようにすること。
 - ② 業務責任者または代理者は、毎日（平日）9時30分に施設の管理栄養士と1日の予定を確認し、利用者の入退所および入退院情報の伝達、献立内容の確認、その他連絡および報告事項の申し送りをおこなうこと。
 - ③ 業務責任者または代理者は、従業員に対して朝礼・昼礼・夕礼を実施し、調理業務の確認・利用者情報等の共有を確実にこない、適切な作業にあたらせること。
 - ④ 業務責任者または代理者は、業務の遂行に伴い、実施食数、勤務状況等についての実績報告を業務日誌により毎日こない、委託者に提出して承認を受けること。
 - ⑤ 業務責任者または代理者等は、利用者の喫食状況を観察し、利用者や職員から食事に対する意見や感想等を直接聞き取るため定期的にミールラウンドをおこない、施設の管理栄養士と共に、食事サービスの改善・利用者満足度の向上につなげられるように努めること。
 - ⑥ 業務責任者およびその上長は、施設の管理栄養士と月1回定例会議を開催し、その議事録を作成、提出すること。
 - ⑦ 責任者または代理者は、月1回開催する食事会議に施設の管理栄養士と共に参加し、日々の食事サービスの課題を共有し、検討および改善に努めること。
 - ⑧ 業務責任者およびその上長は、毎月、月末締めで業者別による食材料納入金額の一覧表を作成して施設の管理栄養士に提出すること。栄養面はもちろんのこと、質的、量的満足度の向上のため、適切な食材費の執行に努めること。
 - ⑨ 受託者は、年度末までに翌年度の事業計画書を、年度終了後は速やかに前年度の事業報告書を作成、提出し、委託者に内容を報告すること。なお、事業計画には、年度目標、社内組織図、行事および従業員教育・訓練・研修等の年間スケジュールを入れること。また、事業報告には、従業員に対して実施した教育・訓練・研修の実績の報告および年間の事故報告を取りまとめた改善策を入れること。
- (6) 業務時間 5時00分～20時00分まで

委託業務はできる限り定められた時間内におこなうこと。やむを得ず時間外になる場合は、その都度施設の管理栄養士の許可を得ること。なお、当施設の委託業務と直接的

に関係のない業務はおこなわないこと。

4 受託者の従業員の健康管理に関する事項

- (1) 受託者の従業員（以下、「従業員」という。）の健康管理について絶えず注意を払い、法令に基づく健康診断を実施し、その結果を委託者に報告すること。
- (2) 従業員の細菌検査を月1回（5～10月は2回）実施し、その結果を委託者に報告すること。また、従業員にノロウイルスの発症者がでた場合は全従業員を検査すること。
- (3) 従業員を新たに配置しようとするときは、配置前に健康診断および細菌検査を実施し、その結果を出勤開始前までに、委託者に報告すること。
- (4) 他事業所からの応援従業員について、直近の細菌検査結果を業務開始前までに委託者に報告すること。
- (5) 従業員は業務開始前に体調、体温および創傷等の確認をおこない、その結果を個人衛生管理表に記録し、施設の管理栄養士に毎月報告すること。
- (6) 従業員の家族またはその同居者が、次の疾病に罹った場合（疑いのある場合も含む。）は、業務に従事させてはならない。また、その場合は、速やかに委託者に報告すること。
 - ① 赤痢（疫痢含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）」による第1類感染症から第3類感染症、開放性結核の保菌者
 - ② インフルエンザ罹患
 - ③ 新型コロナウイルス抗原検査の陽性者および濃厚接触者（疑い者含む）
 - ④ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - ⑤ 食中毒となったとき、または疑いがあるとき
 - ⑥ 細菌検査陽性者
 - ⑦ 上記以外で、保健衛生上、業務に従事させることに支障があると受託者が認めたとき

5 従業員の教育・研修に関する事項

受託者は、食事サービスの重要性を認識し、常に計画的に次に掲げる事項に関する教育および研修をおこない、従業員の資質の向上を図るよう努めること。

- (1) 栄養と調理に関する知識および技術に関すること。
- (2) 安全衛生管理に関する知識および技術に関すること。
- (3) 接遇に関すること。
- (4) 喫食率向上に関すること。
- (5) 防災訓練に関すること（調理室内での実施および当施設訓練への積極的参加）。

6 従業員の服装および規律に関する事項

受託者は、従業員に対し、常にサービスの向上と委託者との信頼関係を保つことを心掛け、次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 従業員は身体の清潔を心掛け、業務中は常に清潔な作業着を着用すること。
- (2) 業務中は、必ず名札を着用すること。
- (3) 応対は礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、粗暴にあたる言動があつてはならない。
- (4) 業務中は、業務に関係のない私語は控えること。
- (5) 業務中は、私物の携帯、スマートフォン等の使用は原則禁止とする。
- (6) 業務中に飲酒をしてはならない。

- (7) 調理室・食品庫において、私物の持ち込みおよび飲食、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為をさせないこと。所定の場所以外での更衣、飲食、喫煙はしてはならない。喫煙は休憩時間のみとする。
- (8) 調理業務に関係のないもの、または不要なものを調理室・食品庫・栄養士室に持ち込まないこと。特に調理室・食品庫等でのノートPC等の持ち込み作業は衛生管理上禁止する。
- (9) 頭髮、手指および爪等は常に清潔保持に努め、調理室への入室前、作業内容の変更時、フロアへの配膳業務前後、電話使用後、トイレの使用後、不潔なものに触った後等は、その都度必ず手洗いおよび消毒をすること。特に調理・盛り付け業務に従事するときは、入念に手洗いおよび消毒をおこなうこと。
- (10) 業務中は、必ず帽子、ヘアネット、マスク、調理用エプロンを着用し、必要があるときはディスポ手袋を着用すること。
- (11) 調理用エプロンは調理室出入口で着脱し、使用しないときは吊るして管理する等、不衛生な仮置きをしてはならない。
- (12) 調理室出入り口通路(廊下履き)、調理室内、調理室外(職員食堂およびフロア配膳時)、トイレは、それぞれ履物を履き替えること。
- (13) トイレは従業員専用トイレを使用し、専用白衣を着用して調理室内と区別を明確にすること。
- (14) 従業員を車で通勤させるときは、施設の駐車場とは別に駐車場を用意し、施設の駐車場を使用させてはならない。ただし、食材料や物品の搬入等で一時的に駐車するときはこの限りではない。
- (15) 従業員は指定された出入り口を使用し、むやみに不要な場所に立ち入らないこと。
- (16) 調理室内に関係者以外の者を立ち入らせてはならない。部外者の立ち入りは、事前に施設の許可を得ること。
- (17) 従業員は業務の遂行に支障を来すような行為、業務を怠るような行為をしてはならない。委託者は委託業務をおこなうのに著しく不適当と認められる者について、受託者に対し、教育・研修等必要な措置を講じることを求めることができ、受託者は委託者の要求に従わなければならない。

7 施設等の利用および維持管理に関する事項

- (1) 設備、備品および食器等(以下、「備品等」という。)は、原則、委託者が用意する。
- (2) 受託者は、備品等の使用にあたっては、適正、安全、丁寧に扱うこと。備品等の故障、破損、不足等が生じたときは、直ちに委託者に報告すること。この場合において、故障、破損、不足の原因が受託者の取り扱いに起因するなど、故意または重大な過失による場合の補修、補充費用は、受託者の負担とする。
- (3) 備品等の緊急の故障、破損、不足が生じた場合は、委託者と協議の上、柔軟に対応し、利用者への影響を最小限に留めるよう努めなければならない。

8 食数に関する事項

下記の想定食数を見積もりの前提基準にすること。

- (1) 特別養護老人ホーム利用者 123食(365日、朝食・昼食・夕食・おやつ)
- (2) ショートステイ利用者 7食(365日、朝食・昼食・夕食・おやつ)
- (3) 検食・保存食 2食(365日、朝食・昼食・夕食・おやつ)

(4) 職員食 10～20食（希望者昼食）

- ① 利用者の予定食数は、生活相談員からの事前情報（入退所・入退院予定）を参考に把握すること。また、急な食数変動・食事変更にも対応可能であること。
- ② 利用者の食事の確定は、入退所、食事変更および入退院時の医務からの食事連絡（まず電話で一報があり、その後2階下膳配膳車で食事箋回収とする）をもって対応すること。
- ③ 食事連絡に基づき、食札を適切に管理（新規作成または修正）してトレイにセットし、調理現場への指示出しおよび配膳表（食数ボード）の修正をすること。
- ④ 確定食数は各食事の実施食数として、業務日誌の食数欄に記録し、委託者に報告すること。
- ⑤ 職員食の食数は、基本は前月末までの事前申し込みであるが、当月随時や当日申し込みもあるため、急な変更にも柔軟に対応できることが望ましい（代替え料理等）。

9 喫食・配膳・下膳時間、食費請求締め切り時間および食事提供方法に関する事項

(1) 喫食時間、配膳および下膳時間

① 利用者（特養およびショートステイ）

	配膳完了時間	喫食時間	下膳開始時間
朝食	7:20	7:30 ～ 8:30	8:35
おやつ	10:00	10:00 ～ 12:00	昼食下膳と一緒に
昼食	11:45	12:00 ～ 13:00	13:00
夕食早便①	17:20	17:20 ～ 18:00	夕食下膳と一緒に
夕食早便②	17:35	17:35 ～ 18:00	夕食下膳と一緒に
夕食	17:45	18:00 ～ 18:45	18:45

- i 誤配膳がないように、配膳車出発前に受託者は食事内容および食具等のトレイセットのダブルチェックを必ずおこなうこと。特に個別対応・アレルギー食・禁忌食が代替食で対応されているかの確認を徹底すること。
- ii 配膳・下膳時間を遵守し、最終フロアに指定配膳時間までに配達すること。また指定下膳時間より早く下膳しないこと。
- iii やむを得ず配膳が遅れる場合は事前に施設の管理栄養士に連絡し、指示を受けるようにすること。
- iv 安全と緊急時に備え、調理室に必ず一人従業員を待機させること。
- v 夕食早便①は御飯ジャー・粥鍋・汁鍋等と共に、「栄養ケア食」を台車にのせて、ダムウェーターで配達すること。
- vi 夕食早便②（16名程度）は小型配膳車を使用し、ダムウェーターで配達すること。
- vii おやつの食器等は食事の下膳と共に返却される。
- viii 施設の行事等により、食事時間が変更となる場合は、事前に連絡をおこなう。
- ix 個別の早出し（検査・通院・外出等）については、上記の時間外であっても適宜対応すること。

② 職員食（職員食堂での受け渡し時間）

昼食 11:45 ～ 13:45

(2) 食費請求締め切り時間（利用者の食止めおよび職員食の取消）

朝食・おやつ 前日の19:30

昼食 当日の 9:30

夕食 当日の15:30

(3) 配膳および下膳方法

① 利用者（特養およびショートステイ）

- i 配膳は、受託者が常温配膳車3台を調理室から共用エレベーター2号機で各フロア指定場所まで運搬し、委託者に声を掛けて引き渡すこと。ただし、昼食および夕食の温かい主菜と副菜は、事前に各フロアに設置してある温蔵庫内に料理を盛り付けた皿をセットし、各フロア指定場所の配膳車内のトレイにセットすること。配膳車の移動運搬に際しては利用者および施設備品等に充分注意すること。
- ii ご飯と粥の炊飯および汁物の調理は、全て調理室で受託者がおこなうものとする。
- iii ご飯および粥の盛り付けは、ご飯ジャーや粥鍋ごとダムウェーターで各フロアに配達し、委託者がおこなうものとする（ご飯、全粥、ミックス＝ご飯と全粥を合わせた軟らかい主食）。ただし、献立により調理室で受託者の盛り付けとする。
- iv お握り対応および粥ミキサーは、調理室で受託者がおこなうものとする。
- v 汁物の盛り付けは、鍋ごとダムウェーターで各フロアに配達し、委託者がおこなうものとする。
- vi 温かい麺食の日は、受託者が各フロア配膳室で湯切り作業をし、委託者と協働してトレイにセットする。
- vii 配膳後の不備などに対応するために、配膳後1時間は予備食を保管しておくこと。
- viii 下膳は、受託者が配膳車を各フロア指定場所から共用エレベーター2号機で調理室まで運搬し、残食処理および食器洗浄をする。
- ix 毎食、ご飯ジャーおよび粥鍋の残飯量をフロアごとに計量・記録し、月末に報告すること。フロアでの規定量の盛り付けに不足が生じないように予備量を付加する一方、多量の食品ロスが出ないように常に確認、調整に努めること。
- x 行事等のため、食事の提供方法に変更がある場合は、調整の上、対応すること。

② 職員食（昼食のみ）

- i 調理室で調理および盛り付けをおこない、隣接した配膳室、職員食堂に準備する。
- ii 主食、汁物およびお茶は、職員食堂の炊飯器、スーパージャー、お茶ポットに受託者がセットし、職員自身が盛り付ける。
- iii 主菜および副菜は職員食堂の温蔵庫および冷蔵庫に皿に盛り付けて受託者が保管し、職員自身が受け取る。
- iv 食堂下膳場所に残食受け、食器回収ケースを用意し、残食処理は職員が、食器の回収および洗浄は受託者がおこなう。

10 献立に関する事項（以下、【 】内の人数は10月10日現在の参考特養食数）

- (1) 利用者の基本献立は、施設の管理栄養士が作成する。受託者は、基本献立および予定食数に基づき食材料を仕入れ、調理業務をおこなうこと。

- ① 基本献立は、概ね1か月サイクルをベースに3か月継続（部分差し替えあり）で1シーズンとし、年4回シーズンごとに新しく見直される。
- ② 朝食のミキサー食については、栄養補助食品等を活用した少量高栄養3品献立（主食は選択可）を2週間サイクル献立で提供する。
- ③ 夕食は、ミキサー食の利用者全員および施設の管理栄養士が指定した低栄養・摂食不良・看取り介護等特別に配慮が必要な利用者の食事については、栄養補助食品を活用した「栄養ケア食」を2週間サイクル献立で提供する。
- ④ 令和7年度栄養基準量を以下に示す（調整幅±5%、月間で数値を合わせている）。

エネルギー1555kcal タンパク質 52.3g 脂質 39.7g カルシウム 636mg
鉄分 5.8mg ビタミンA687μg RE ビタミンB1 0.77mg ビタミンB2 1.17mg
ビタミンC100mg ビタミンD9μg 食物繊維 18g 塩分（目標量）6.7g未満

- (2) 療養食献立については、施設の管理栄養士との協議により基準を定め、受託者が基本献立からの展開をおこなうこと（10月10日現在、「減塩食＝塩分6.0g未満」の1本のみ）。
- ① 給食実施月の10日前までに予定献立表を施設の管理栄養士に提示し、承認を得た上で、発注および調理業務をおこなうこと。
 - ② 提供した食種については、実施献立の記録を保管し、1か月分まとめて翌月初に提出すること。
 - ③ 療養食加算減塩食（心疾患・腎疾患）【4人】
 - ④ 療養食非加算減塩食（高血圧）【8人】
- (3) 食事形態は、医務室が発行する利用者別食事箋により、常食・刻み食・極刻食（料理によりソフト食加工）〔嚥下調整食コード3相当〕・ミキサー食〔嚥下調整食コード2-1相当〕を作成すること〔嚥下調整食学会分類2021参照〕。
- 利用者の身体状況、咀嚼・嚥下状況等の変化に伴う食事形態の変更には適切に対応すること。配膳後もやむを得ない理由で内容変更となる場合は、可能な範囲で対応すること。
- ① 主食：常食【47人】・全粥【44人】・粥ミキサー【16人】
※ 常食のうちお握り対応【0人】
 - ② 副食：常食【23人】・刻み食【36人】・極刻食（ソフト食加工）【32人】・ミキサー食【16人】
- (4) アレルギーや医師の指示による禁食に従い、個別対応すること。トレイの色を変え、食札に目印を付けて、誤配膳のないように十分に配慮すること。
- (5) 施設の管理栄養士と十分に協議の上、嗜好・嚥下に配慮した、代替対応をすること。
- (6) 施設の管理栄養士が栄養ケア・マネジメントで必要と判断した利用者に対して、栄養補助食品等による個別対応をすること（MCTオイルやタンパクパウダー等による低栄養状態の改善）。
- (7) 選択食の実施（基本的には食材費に含む）
- ① 月3回昼食時、全利用者対象、AB選択方式、主食または主菜で実施する。
 - ② フloorごとの希望聞き取り用紙を受託者が作成し、2週間前までに施設の管理栄養士へ提出すること。
 - ③ 10日前に施設の管理栄養士が各フロアに希望聞き取り用紙を配布する。
 - ④ 委託者がフロアごとに聞き取り実施（B希望者のみリストアップ）する。
 - ⑤ 5日前の13時30分締め切りで各フロア配膳車にて返却（または手渡しで返却あり）されるので、受託者が集計すること。
 - ⑥ 当日の変更にも可能な範囲で柔軟に対応すること。
- (8) 行事食の実施
- ① 暦の行事食および季節の献立を年間通して実施（基本的には食材費に含む）
 - ② パンのおかわりワゴンサービス（各フロア年1回実施）や利用者参加の実演・体験型イベント食を実施（基本的には食材費に含む）
 - ③ 施設行事食（納涼祭、敬老会等）の実施（企画内容に準じた見積にて、別途加算）
行事担当者との企画打合せから、実施開催、反省会に至るまで積極的に参加、協力する

こと。

- ④ 開設記念日、クリスマスおよび正月祝い膳（元日の昼食）の実施（献立内容に準じた見積で別途加算）

（９） 職員食の実施

- ① 献立作成、発注および調理業務を受託者がおこなうこと。
- ② 献立は、介護施設の職員の業務量、活動量を配慮し、量的満足度を満たす内容であること。
- ③ 献立は、ときには選択食やイベント食を盛り込み、質的満足度を満たす内容であること。
- ④ 給食実施月の１０日前までに予定献立表を施設の管理栄養士に提示し、承認を得ること。また、１週間前までに指定枚数を印刷して、施設の管理栄養士へ提出すること。
- ⑤ 定期的に嗜好調査やアンケート（年１回以上）を実施し、献立や業務の改善に活かすこと。

11 調理に関する事項

- （１） 厚生労働省が定めた「大量調理衛生管理マニュアル（最終改正：平成 29 年）」および受託者が定めた自主管理マニュアルを遵守するとともに、HACCP による衛生管理を徹底し、食材料、食器、調理器具および調理設備等の清潔保持や調理工程等における汚染にも充分留意し、衛生的に食事を提供すること。
- （２） 保存食は、利用者の食事および職員食と同一のものを毎食ごとに確保しておくこと。
 - ① 原材料および調理済み食品を食品ごとに 50g ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密閉して入れ、－20℃以下で２週間以上保存すること。
 - ② 原材料は、特に洗浄および消毒は行わず、購入した状態で保存すること。
 - ③ 原材料・調理済み食品の保存食管理記録を作成し、保存すること。
- （３） 検食は、利用者の食事と同一のものを毎食準備すること。
 - ① 施設の管理栄養士が指定した検食者に対して、検食簿を添えて指定時刻、場所に提出すること。
 - ② 下膳時には検食簿を回収し、調理担当者および責任者が確認後、施設の管理栄養士に手渡すこと。
 - ③ 責任者は、検食簿の指摘事項で改善が必要な点について、施設の管理栄養士と共に誠意をもって改善・改良に努めること。
- （４） 調理は当日おこない、適時適温調理に努め、調理開始時間は原則として、配膳開始時間の２時間前とすること。
- （５） 調理は基本的に手づくりとするが、必要に応じて加工品の使用も可能とする。彩りや食感を大切に、大きさ・硬さ・滑らかさ等高齢者に適した調理をすること。
- （６） 主菜・副菜のソフト食については高齢者の摂食嚥下の特徴をよく理解した上で、基本的に手づくりで提供するものとする。過度な加水でボリュームが増えないようにゲル化剤はニュートリーのソフティア G（指定）を使用し、切り方や型抜き等で見た目にも創意工夫することで食事摂取量の向上につなげる。また、栄養面に配慮して、必要に応じて栄養補助食品・栄養強化食材等（食材費に含む）を添加すること。
- （７） 既製品のソフト食商品の使用（食材費に含む）については、施設の管理栄養士と協議の上、承認したもののみ使用可能とする。
- （８） 朝食については、完全調理済み食品（冷凍パック・真空パック等）の使用（食材費に含む）も可能とする（常食～極刻食まで）。なお、施設の管理栄養士の承認があれば、

行事食等で多忙な時や急な人員不足での使用も可能とする。

- (9) 療養食・個別対応食・アレルギー代替食等は、調味・食材の制限等を確認し、正確で精度の高い調理をすること。
- (10) 施設内クックチルの導入が可能であること。
- (11) おやつは手づくりを基本とし、一部既製品も使用可能とする。
- (12) 盛り付けは清潔なディスポ手袋等を使用して衛生的に作業するとともに、個々の指示量を守り、過不足がないよう適正量を盛り付けること。
- (13) きめ細やかな気配りのもと、食べやすい食欲をそそる盛り付けを心掛けること。
- (14) 温蔵庫・冷蔵庫に配膳直前まで適切に保管し、適温管理に努めること。

12 食材料の発注および検収

- (1) 献立表および予定食数に基づき、新鮮かつ良質な食材料を必要量仕入れること。
 - ① 見た目・味・硬さなど、高齢者に食べやすい食材料（魚は基本的に骨なし等）を厳選すること。
 - ② 四季を通して生鮮野菜・果物の使用に努めること。特に旬の果物の提供に努めること。
 - ③ 地産地消を心掛け、葛飾区産の食材料の導入を考慮すること。
 - ④ 常に衛生面を重視し、在庫管理を確実に行い、無駄のない発注をおこなうこと。
 - ⑤ やむを得ない事情により急遽予定していた食材料が調達できない場合は、直ちに施設の管理栄養士に報告し、代替え食材料の使用や献立変更の承認を得ること。その後、献立変更届にて詳細を報告すること。
 - ⑥ カット野菜を使用する場合は、当施設の形態基準に合ったサイズに加工されたものであること。または再度手を加えて、適切なサイズに加工すること。常食・刻み食の食材料が過度に形態が細くなることのないように配慮すること。
 - ⑦ 冷凍食品の使用は極力控えるが、必要に応じて使用可能とする。
 - ⑧ 気象の変化・市場の変動等により、野菜等の品薄や価格高騰等が予想される場合は、施設の管理栄養士と協議の上、献立や食材料の変更をおこなう等、食材費の適正な使用に努めること。また、このことにより極端な食事の質および量の低下にならないよう充分に配慮すること。
- (2) 納品は必ず従業員立ち会いのもと、適切な検収をすること。食材料の検収にあたっては、日時・品温・量目・期限・鮮度・変色・変質・異臭・異物・包装等の確認をして検収簿に記録すること。問題のある食材料については返品・交換の措置を講じ、施設の管理栄養士に報告すること。
- (3) 納品書は、事業所にて3年間管理・保管し、委託者の求めにより随時提出すること。
- (4) 納品された食材料は直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。仕込み調理するまでの間、冷蔵食品・冷凍食品は、室内に放置せず、速やかに冷蔵庫・冷凍庫に保管すること。
- (5) 非常用備蓄に関しては、受託者が日常の食材料（乾物・レトルト食品・缶詰・冷凍食品等）・食材費から1週間分のローリングストックをおこない、コストやスペースの無駄が出ないように効率的な管理に努めること。また、委託者がおこなう長期保存食の備蓄の入れ替え使用に協力すること。

13 納入業者の衛生管理

- (1) HACCPの考え方を踏まえた衛生管理が充分におこなえる納入業者から食材料を仕入れること。

- (2) 納入業者に対して、食材料の取り扱いおよび搬入について、衛生的におこなうよう常に指導すること。
- (3) 納入業者に対して、指定時間を守るように指示し、納入の際は、清潔な搬入容器を用い、必ず手指の消毒をおこなわせ、専用の履物を着用させること。
- (4) 食材料の納入業者に対して、年1回以上の立入衛生検査を実施し、要望があればその結果を委託者に報告すること。

14 施設等の管理

- (1) 節水、節電および空調温度適温設定（原則、施設基準に準ずる）等の適切な管理をおこない、調理室の水道光熱費の節減に努めると共に、環境に配慮した業務運営をおこなうこと。また、定時に調理室内の温度と湿度を確認し、業務日誌に記録すること。
- (2) 調理室・ダムウェーター・食品庫・配膳室・職員食堂・調理室出入口通路等、調理業務関連区域は、毎日整理整頓、清掃すること。
- (3) 腰壁・扉・排水マスおよび排水溝・フード・ゴミ置場等は清潔に保つよう清掃を励行し、責任者は清掃スケジュール(日次・週次・月次・定期)を作成して実施状況を管理記録し、月末に委託者に報告すること。業務の隙間時間の活用やときには全体で大掃除する等、計画的に確実に実施すること。
- (4) 排水マスおよび排水溝の厨芥・残菜等は常に除去し、汚染を滞留させないこと。
- (5) 床はドライ厨房の概念に基づき、調理中は極力水を床にこぼさず、こぼしても放置しないこと。調理後は毎日モップ等で水拭きし、最後に乾燥を確実におこない、衛生的に保つこと。
- (6) 手洗い設備は常に清潔に保ち、ハンドソープ・ハンドペーパー・手指消毒用アルコール等を定期的に補充し、常に使用できる状態にすること。
- (7) 防虫設備のない窓・調理室出入り口をみだりに開放したまま調理作業をおこなわないこと。
- (8) 冷蔵庫、冷凍庫および食品庫を常に整理整頓して清潔に管理し、温度管理をおこない記録すること。
- (9) 配膳車は使用の都度清拭した後に消毒剤を用いて消毒をおこない常に清潔に管理すること。見落としがちな天板についても週1回はおこなうこと。
- (10) 使用水の点検を毎日おこない記録管理すること。
- (11) 調理設備は年1回以上拭き取り細菌検査をおこなうこと。
- (12) 食札は常に清潔を保持し、シールの剥がれや文字の薄れがないように適切に管理すること。
- (13) 食器・調理器具等は十分に洗浄し、消毒保管庫で消毒すること。また適時漂白作業を実施すること。次の使用まで所定の場所に整理整頓して清潔に保管すること。
- (14) 破損食器は状況と原因と数量を記録に残し、都度施設の管理栄養士に報告すること。
- (15) 調理設備・調理器具等を破損した場合、責任者は施設の管理栄養士に報告書を速やかに提出し、その指示に従うこと。
- (16) 食器・食具・トレイ・調理器具等は、使用に際しては衛生的に丁寧な取り扱いに努め、これらに不足が生じることのないように適切に管理保管すること。半年に1回点検および在庫量を確認して、施設の管理栄養士に報告すること。
- (17) 栄養士室・休憩室（更衣室）等は常に整理整頓を心掛け、定期的に床清掃・拭き掃除・掃除機がけをおこない、衛生的な管理に努めること。専用トイレは毎日清掃をお

こない、衛生的な管理に努めること。

15 協力体制

- (1) 施設の管理栄養士が新人職員研修（O J T）や家族懇談会等でおこなう食事サービスに関する説明や試食会に協力すること。
- (2) 外部の立ち入り検査や指導および各種届出など、施設が行う事業について、委託者の求めに応じて協力すること。
- (3) 消防訓練・避難訓練等に積極的に参加すること。
- (4) 施設の設備および機器等が故障や点検等により使用不可または使用制限となった場合、委託者の指示のもとで必要な協力に応じること。

16 非常事態発生時の対応

- (1) 受託者は、食中毒、感染症および災害等の非常事態発生時の食材料の搬送方法、確保方法、従業員の招集方法等を危機管理マニュアルとして整備し、非常連絡網と共に委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、台風・豪雨・大雪等で通勤に影響がある場合には、あらかじめ人員を確保し、業務に支障がない体制をとること。
- (3) 特別な追加的業務については、その都度双方で協議の上、当該業務を遂行すること。

17 報告業務

- (1) 受託者は、異物混入、配膳間違い、配膳遅延等の事故が発生した場合は、直ちに適切な対応を取るとともに、安全管理上速やかに事故報告書を委託者に提出し、今後の事故防止に努めなければならない。
- (2) 発生状況（5 W 1 H）および原因を分析・考察した上で、対応・対策を講じること。
- (3) 毎月統計を取って、度重なる事故やミスの傾向を把握し、その防止策および改善策を構築していくこと。また、半年ごとに振り返りを行い、対策が実施されたか、また改善効果があったかを検証し、委託者に報告すること。

18 帳票類の持ち出し禁止

受託者は、給食業務に関する帳票類（書類およびデータ）を委託者の許可なく持ち出してはならない。

19 守秘義務

従事者は、業務上知り得た利用者等のプライバシーに関わる秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除および期間満了後においても同様とする。また従事者がその職を退いた後も同様とする。

20 委託料の支払い

- (1) 受託者は、契約により算出した委託料を毎月末日で締め切り、翌月 7 日までに委託者へ請求すること。
- (2) 委託者は、照合検算の上、翌月末日までに受託者の指定する口座に振り込みをおこなう。ただし、振り込み手数料は受託者の負担とする。
- (3) 委託料は、利用者 1 人あたりの朝食、昼食、夕食、おやつおよび職員食のそれぞれに

ついて、月ごとの実食数に食材料契約単価を乗じて算出した額と月間固定管理費の合算額とする。

21 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 食中毒などの事故等発生時の対応として、製造物責任法に基づく生産物賠償責任保険等に加入すること。
- (2) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合および契約の定める義務を履行しないため委託者に損害を与えた場合は、委託者に対し損害賠償をおこなうこと。

22 代行保証

受託者は止むを得ない事情により、受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を有すること。

なお、代行保証者は、次の要件を備えていること。

- (1) 受託者は業務の全てを代行することができるものであること。
- (2) 食事サービス業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行にあたっての連絡体制が明確であること。

23 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託するものから受託者の業務履行期間中に受託業務の内容の引き継ぎの申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引き継ぎをおこなうこととする。

24 業務の分担

別表1のとおり

25 費用の分担

別表2のとおり

26 その他

本仕様に定めのない事項については、双方誠意を持って協議し、解決すること。

別表 1 業務分担表

○は当該業務を主体的におこなう者、△は当該業務の補助をおこなう者とする。

①栄養管理	委託者	受託者
施設給食運営の統括	○	
食事会議等の開催、運営	○	参加
施設内関係部門との連絡・調整	○	参加
献立作成基準の作成	○	
基本の献立表の作成	○	
療養食献立表の作成		○
職員食献立表の作成		○
献立表の確認	○	
食事箋の管理	○	△
食数・食札の変更、管理		○
食数・食札の確認	○	
嗜好調査の実施	○	
残菜調査の実施		○
検食の実施・評価	○	
関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成	○	△
関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認・提出・保管管理	○	
上記以外の給食関係書類の作成・保管		○
発注書および納品書の管理・保管		○
②材料管理	委託者	受託者
納入業者との契約		○
食材の発注		○
食材の検収		○
食材の点検・記録		○
食材の保管・在庫管理・出納事務		○
食材の使用状況の確認	○	
調理室使用の増粘剤・栄養補助食品等の発注・検収・保管・在庫管理		○
職員食用茶葉の発注・検収・保管・在庫管理		○
フロア使用の増粘剤・水分補給飲料の素・お茶パックの発注・検収・保管・在庫管理	○	
フロア保管の非常時備蓄の栄養補助食品の発注・検収・保管・在庫管理	○	

③調理作業管理		委託者	受託者
	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛付(主食・汁物は各フロアにて委託者が担当)	○	○
	配膳・下膳		○
	食器類の洗浄・消毒・保管		○
	各フロア備え付けの食器類の洗浄・消毒・保管	○	
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
④施設設備管理		委託者	受託者
	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・清潔保持		○
	その他の調理器具・食器・備品等の確保	○	
	その他の調理器具・食器・備品等の保守・管理		○
	使用食器の確認		○
⑤業務管理		委託者	受託者
	勤務表の作成		○
	勤務表の確認	○	
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	業務日誌の作成(食数管理表)		○
	業務日誌の確認	○	

⑥ 衛生管理		委託者	受託者
	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器・備品等)の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・保管・管理		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	調理室の清掃・衛生管理		○
	職員食堂の管理・清掃		○
	休憩室(早番宿泊可)の管理・清掃		○
	設備および機器の管理	○	△
	特殊清掃(グリストラップ・窓ガラス・ダクト・空調)	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	調理で生じるゴミ・残菜・残食の衛生的処理(ゴミ置き場までの運搬)		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
⑦ 労働安全衛生管理		委託者	受託者
	定期健康診断の実施・結果の保管		○
	細菌検査の定期実施・結果の保管		○
	細菌検査結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
⑧ 危機管理(災害・食中毒・感染症等発生時)		委託者	受託者
	長期保存備蓄食品の購入・保管・在庫管理	○	
	非常時用ディスボ食器・熱源の購入・保管・管理	○	
	通常食材(レトルト食品・缶詰・冷凍食品等)のローリングストック(循環備蓄)		○
	備蓄の保管状況および使用状況の確認	○	
⑨ その他		委託者	受託者
	従業員に対する研修・訓練		○
	新人職員研修(○J T)・家族懇談会の開催時の試食会	○	△
	栄養ケア・マネジメント業務	○	

別表２ 費用の負担

委託者の負担	
1	貸与施設の改修、補修、保守費
2	貸与設備、什器、備品、食器の購入および補充の費用
3	貸与物件に課せられる公租公課
4	水道光熱費
5	冷暖房空調費
6	ゴミ処理費
7	定期清掃費(グリストラップ・窓ガラス・ダクト・空調等)
8	駆虫・駆鼠費
9	栄養ケア・マネジメント、栄養指導に関わる事務用品費
10	フロア使用の増粘剤・水分補給飲料の素・お茶パック
11	検食費・保存食費(朝食・昼食・夕食・おやつを各常食で1食ずつ)
12	食札ケースおよび台紙(塩ビ板・色画用紙)
受託者の負担	
1 ①	食材料費 ローリングストックする食材、調理室使用の増粘剤、栄養補助食品、職員食用茶葉含む
2 ②	従業員人件費、諸手当
3 ③	直接経費
ア	従業員の健康診断料
イ	従業員の細菌検査費
ウ	従業員の被服費・装具費およびクリーニング代 調理衣上下、帽子、ヘアネット、調理用エプロン、コックシューズ、長靴、調理等
エ	給食業務調理用消耗品費 ラップ、アルミホイル、ダスター、ゴミ袋、たわし、スポンジ、検食用ポリ袋、クッキングシート等
オ	給食業務衛生管理消耗品費 洗剤(食器用・食材用・洗浄機用・洗濯用)、残留塩素測定用試薬、アルコール手洗殺菌洗浄剤、ペーパータオル、ディスポ手袋、リンス剤、マスク、殺菌消毒液等
カ	給食施設衛生管理消耗品費 デッキブラシ、雑巾、モップ、その他清掃用具一式
キ	廃油処理費
ク	通信連絡費(電話・ファックス使用料、郵便費等)
ケ	求人募集費
コ	事務用品費(食札用ラベルシール含む)
サ	OA運用費(パソコン、給食管理システム)
シ	駐車場代
ス	旅費交通費
セ	教育研修費
ソ	調理室内細菌検査費
タ	営業許可申請(更新)費
チ	業務運営に関わる保険費等
ツ	本部管理費