

仕様書（大牟田ライフケア院における給食業務委託）

1、委託業務の概要

（１）委託業務名称

福岡県済生会 介護老人保健施設大牟田ライフケア院における給食業務

（２）業務施行場所

福岡県大牟田市田隈５９９番１８ 大牟田ライフケア院内 厨房

（３）契約期間

令和３年１０月１日～令和６年９月３０日

（４）試算前提の単価、食数（食数は令和２年４月～令和３年３月の平均）

食事	区分	単価	平均食数/月	提供日数
入所者食	朝食	160 円	1,875	365 日
	昼食	230 円	1,887	365 日
	間食	30 円	1,854	365 日
	夕食	210 円	1,876	365 日
通所者食	昼食	230 円	623	295 日
	間食	30 円	604	295 日
職員食	昼食	230 円	139	365 日
検食	朝食	160 円	30	365 日
	昼食	230 円	50	365 日
	夕食	210 円	30	365 日

（５）遵守事項

受託者は、関係法令を遵守するとともに次の各項を遵守すること。

- ① 個人情報の管理と守秘義務を遵守すること。
- ② 当施設が行う指示に誠意をもって従うこと。
- ③ 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- ④ 常に調理技術の研鑽に努めること。
- ⑤ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ⑥ 衛生管理を徹底すること。
- ⑦ 災害防止に努めること。
- ⑧ 喫食率向上等を図るために定期的に話し合いを行うこと。

（６）標準作業書の整備

受託者は、委託者と協議の上、委託業務を履行するために標準作業書を作成し、委託者に提出する。

①勤務体制別タイムスケジュール

- ②調理作業マニュアル
- ③衛生管理（食材別）マニュアル
- ④清掃マニュアル
- ⑤機器等の取り扱いマニュアル
- ⑥従業員衛生マニュアル
- ⑦食器洗浄・消毒マニュアル

（７）施設管理に関する事項

- ① 受託者は、業務上必要な施設、設備、家具、必要備品及び食器等（以下「施設等」という。）を受託期間中無償で当施設から借り受けて使用すること。
- ② 受託者は、施設等の使用にあたっては、清潔、安全、丁寧に扱うこと。なお、施設等の故障、破損、不足等が生じた時は、直ちに当施設に報告すること。

（８）従業員配置に関する事項

- ① 業務時間内は、必ず責任者を配置し、管理体制・責任区分を明確にする。
- ② 安全衛生管理責任者及び設備器具管理責任者を各１名ずつ選定（他の業務との兼務を可）し HACCP 方式による安全衛生管理の徹底を図ること。
- ③ 従業員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すること。
- ④ 就業前に従業員の体調・創傷等の確認を行い、これを記録すること。
- ⑤ 従業員の検便を月１回以上実施すること。１０月から３月の間は必要に応じてノロウイルス検査を含めることが望ましい。

（９）教育・研修に関する事項

受託者は、当該業務の重要性を認識し、従業員に対して次に各項の教育・研修を行うこと。

- ① 衛生管理・労働安全に関すること
- ② 栄養管理・治療食等に関すること
- ③ 調理・盛付に関すること
- ④ 接遇に関すること

（１０）献立に関する事項

- ① 当施設の定める栄養基準に基づき受託栄養士が献立を作成する。献立は少なくとも１か月前に委託者に提出し、承認を得ること。
- ② 献立作成については、嗜好調査結果や検食簿評価、残食等を参考にし、受託者との定例ミーティングにより、定期的に変更を行うことが可能である。受託者がミーティングの記録及び保管をすること。
- ③ 提供した全食種について実施献立の記録を残しておく。
- ④ 行事食は、毎月１回以上暦・祭事に合わせ提供する。行事食の献立案は少なくとも２か月以上前に提出し、受託者の承認を得ること。
- ⑤ 献立に季節感を盛り込み、旬の食材を取り入れた献立を作成すること。
- ⑥ 利用者の嗜好、アレルギー及び治療上の必要性に基づいて代替食を用意し、個人栄養量

に沿って提供すること。

(1 1) 仕入・発注に関する事項

- ① 契約上の食材料費内で良質で安全な食材料を仕入れること。食材料費は委託者からの依頼により、開示できること。
- ② 仕入先に対して、食材の取り扱い及び搬入について衛生的に行うことを常に指導すること。
- ③ 納品に際しては、納品時間・数量・品質の確認とともに賞味期限・鮮度・包装・品温・異物の有無等を確認し、検収記録簿に記録すること、又、トレサビリティーを明確にしておく。
- ④ 中国加工食品は使用しない。

(1 2) 調理・盛付に関する事項

- ① 指定された献立、栄養基準及び個別指示等に基づき、正確に調理・盛付を行うこと。
- ② 衛生管理マニュアルに従い調理・盛付を行い、定められた衛生帳票に記録すること。
- ③ 食事は、適時・適温で提供し、食味・見た目など利用者満足度向上に努めること。
- ④ 保存食は、毎食ごとに確保しておく。

i) 原材料及び調理済み品を食品ごとに50gずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。

ii) 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。

(1 3) 配下膳に関する事項

受託者は、定められた時間に配膳車を指定場所まで運搬し、委託者へ引渡す。また、定められた時間に指定場所から配膳車を委託者から受取り、厨房まで運搬する。

なお、配下膳方法において通常と異なるため、事前に現場での確認を行うこと。

① 配下膳方法

i) 厨房盛付による中央配膳方式。

ii) 食器は、委託者の準備した食器（メラミン食器・強化磁器）を使用すること。

iii) 配膳車の温度管理、出発時間を記録すること。

② 配膳車の引渡し・下膳車の受取り方法

i) 配膳は、温冷配膳車を使用し、厨房出入口まで受託者が運搬を行う。

ii) 下膳は、下膳車を使用し、厨房出入口から受託者が運搬を行う。

③ 配膳車の引渡し・下膳車の受取り時間

i) 入所者食、通所者食、職員食、検食

区分	引渡し時間	食事時間	下膳車・配膳車引渡し時間
朝食	7:40	8:00～8:45	9:00
昼食	11:40	12:00～12:45	13:00
間食	14:30	14:45～15:15	15:30
夕食	17:35	17:45～18:45	19:00

ii) 通所者食

区分	引渡し時間	食事時間	下膳車・配膳車引渡し時間
昼食	11：40	12：00～12：45	13：00
間食	14：30	14：45～15：15	15：30

④ 食事変更の締切り時間は、次のとおりとする。

区分	食事変更締切り時間
朝食	前日 17：00
昼食・間食	10：00
夕食	16：00

(14) 食器洗浄・保管

受託者は、下膳後食器の洗浄及び消毒・乾燥・保管を行う。なお、食器の取扱は、丁寧に行い、破損・毀損があった場合は、速やかに当施設へ報告する。

(15) 報告業務

- ① クレームや事故が発生した時には直ちに適切な処置をとり、委託者に報告し、その指示に従うこと。
- ② 食事内容ミスや異物混入等の場合、直ちに適切な対応をとるとともに、安全管理上からインシデントレポートの報告を行うこと。
- ③ 受託者は、年に1回、給食運営内容全般に関する運営報告会を実施し書面にて記録を残すこと。

(16) 非常時の対応

受託者は、食中毒、火災等非常時について、連絡網、対応マニュアルを作成し、書面にて提出すること。また、やむをえない事情により、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 受託者の業務の全てを代行することができる保証者であること。
- ② 給食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。

(17) その他

- ① 委託者及び受託者は、契約期間の満了に際して、満了日の6か月前までにその旨の申し出を行い、他の受託者と契約期間内において責任をもって当該業務を交替する受託者へ引き継ぐこと。
- ② 受託者は、業務を円滑に引き継ぐため、委託者と協議の上、受託者決定後から契約期間開始までにおける1週間程度、調理師または栄養士による運営確認を行うこと。
その場合の給与等は、受託者が支払う。
- ③ 本書に定めのない事項については、双方誠意をもって協議し、解決すること。

(18) 賠償責任

- ① 食中毒、感染症等による被害が生じ、検査の結果、その責が受託者にあることが判明した場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- ② 委託者及び受託者は、その相手の責めに帰すべき事由により従業員が損害を受けた場合は、その相手に賠償を求めることができる。
- ③ 受託者は損害賠償保険に加入し、その写しを提出すること。なお、損害賠償保険にかかる費用は受託者の負担とする。
- ④ 業務に関する事項について、携帯電話等での SNS を利用した投稿は厳禁とし、発見した場合は投稿者及び投稿に協力した者を業務停止とする。なお、委託者の名誉を著しく損なうような内容があった場合には、受託者、投稿者及び投稿に協力した者に対して法的な措置をとる。

(19) 委託業務の範囲・分担

次の表のうち、○は、当該業務を主体的に遂行し、当該業務に関して最終決定を行う者を示す。

業 務 内 容	委託者	受託者	備考
i 栄養管理			
食事サービス運営の総括	○		
栄養管理委員会の開催、運営	○	△	参加
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、入力		○	
献立表の確認	○		
利用者の食事内容の決定	○		
食事伝票（変更伝票含む）の作成・保管	○		
食事伝票の受付、PCへの入力	○		
食数の指示・管理	○		
食事指示一覧表の作成、管理	○		
食事変更内容の厨房への指示	○		
嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	△	
残食調査の実施、集計	△	○	喫食状況の確認
検食の実施、評価	○		
関係官庁等に提出する食事サービス関係等の書類の確認、提出、保管管理	○		
上記書類等報告書の作成	○		
上記書類以外の食事サービス関係の伝票の整理保管		○	
ii 調理管理			
作業計画書の作成		○	
作業実施状況の確認	○		
炊飯	○	△	※確認書参照

調理		○	
盛付（主食、汁物、飲み物）	○	△	※確認書参照
盛付（副食、間食）		○	
二次加工（トロミ付け）	○		
二次加工（ミキサー）		○	
二次加工（キザミ）		○	
配膳（厨房出入口で配膳車を引き渡し）		○	
下膳（厨房出入口で下膳車を引き取り）		○	
給茶、配茶	○		
主要食器、調理器具の洗浄、消毒		○	※確認書参照
一部食器（入所用湯呑・はし・トレイ等）の洗浄・消毒	○		※確認書参照
管理点検記録簿の作成		○	
管理点検記録簿の確認	○		
iii 材料管理			
食材料の調達（契約から検収まで）		○	
食材料の検収・保管	△	○	協力
食材料の出納事務、在庫管理		○	
食材使用状況の確認	○		
iv 施設等管理			
施設等の設置、改修	○		
調理器具、食器の確保	○		
調理器具、食器の管理		○	日常清掃・点検
使用食器の確認	○		
v 業務管理			
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	○		
vi 衛生管理			
衛生面遵守事項の作成	○		
食材料の衛生管理		○	
施設等、調理器具、食器の衛生管理		○	
衣服等の清潔保持状況等の確認		○	
保存食の確保		○	
直接仕入先に対する衛生指導		○	
衛生管理簿の作成		○	
衛生管理簿の点検、確認	○		
vii 教育、その他			
調理従事者に対する研修、訓練		○	
研修報告書の確認	○		

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	○		
事故防止策の策定		○	
事故防止策の確認	○		
緊急を要する場合の指示	○		

(20) 経費項目及び経費負担の分担

委託者の負担	受託者の負担
① 貸与施設等（設備、機器、家具、ロッカー等）の設置・改修費用 ② 食器（トレイを含む）・調理器具の購入及び補充費用・ディスポ食器（病棟用トロミ剤容器含む） ③ 水光熱費及び冷暖房空調費 ④ 定期・特別清掃費及び駆虫・駆鼠費 ⑤ 塵芥処理費（一般ゴミ、残菜、廃油、ゴミ袋等） ⑥ 清掃用具費（箒、モップ、バケツ、ゴミ箱、水切り等） ⑦ 医療用特殊食材費用（濃厚流動食、栄養補助食品、増粘剤、等） ⑧ 備蓄品（非常食）費 ⑨ 栄養管理に係わる事務用品費用（食事伝票用紙、食事指示一覧用紙含む） ⑨ 塵芥処理費用（一般ゴミ、生ゴミ、指定ゴミ袋） ⑩ その他委託者の認めた費用	① 食材料費 ② 受託者従業員人件費 ③ 検便費 ④ 健康診断費 ⑤ 被服費及びその洗濯費 ⑥ 求人募集費 ⑦ 業務用衛生消耗品費（洗剤、消毒液、マスク、ラップ、手袋等） ⑧ 事務用品費 ⑨ 通信費（電話設置費、通話料金、郵便費等） ⑩ 厨房検査費 ⑪ 業務運営に係わる保険料 ⑫ 日常清掃用具費（タワシ、スポンジ、フキン等、日常の清掃業務に使用するもの） ⑬ 調理器具のうち、ミキサー等ガラス製品 ⑭ コピー費 ⑮ 受託者システム運用費 ⑯ 営業許可手続き費用 ⑰ 廃油処理費用 ⑱ 駐車場代 ⑲ その他受託者の認めた費用

清掃区分	委託者	受託者
①厨房内の日常清掃（施設等）		○
②厨房内の定期特別清掃（グリストラップ、ダクト、天井など）	○	

2、献立表（常食）に基づく総合評価

開札の結果、複数の入札が予定価格の範囲内であった場合、落札者決定基準により、事前に提出された献立表（常食）に基づく総合評価を行い、落札者を決定する。

1、（4）で示された給食単価で作成された1か月分の献立表（常食）に基づいて、入札参加者によって献立評価点数を算出することで評価を行い、その点数を月額管理費（円単位）で除したものを評価値として評価を行う。

また、提出された実績履行証明書を併せて評価資料とする。