

## 社会福祉法人多度津福祉会 給食業務委託仕様書

- 1 件 名 社会福祉法人多度津福祉会 給食業務委託
- 2 契約期間 令和6年6月1日～令和7年3月31日  
(業務実績が良好かつ双方異議がない場合は、年度ごとに更新できる。ただし、更新は原則5回までとする。)
- 3 業務履行場所 特別養護老人ホーム桃陵苑  
香川県仲多度郡多度津町西港町127番地3  
(参考:厨房設備の平面図、厨房機器一覧表)
- 4 業務委託内容
  - (1) 社会福祉法人多度津福祉会(以下「甲」という。)が運営する特別養護老人ホーム桃陵苑、同短期入所施設、多度津デイサービスセンター及び多度津町生活支援ハウスを利用する者(以下「利用者」という。)に対し、受託事業者(以下「乙」という。)は、甲の管理栄養士との協力体制の下に、甲の厨房設備、調理機器及び食器を使用し給食業務を行うものとする。
  - (2) 甲及び乙の業務区分は、別表1「業務の分担」による。
  - (3) 甲及び乙の費用区分は、別表2「経費の負担区分」による。
- 5 食事内容
  - (1) 高齢者福祉施設の利用者にとって、毎日の食事は大きな楽しみの一つであることを理解し、嗜好・健康状態等に十分配慮の上、適正な食材を使用し、所要の栄養量を確保した食事を提供するものとする。
  - (2) 食事の種類
    - ① 形態食 主食・・・普通食・粥食・ミキサー食  
副食・・・普通食・刻み・極小刻み・ミキサー食・ソフト食・ペースト  
(利用者の処遇上必要に応じて実施)
    - ② 行事食 新年会・節分・ひな祭り・慰霊祭・遠足  
毎月一日の主食・・・小豆ご飯
- 6 業務時間 原則として午前6時から午後6時30分まで

- 7 食材費 食材費については、下記の金額以上で見積もること。  
行事食については、甲乙協議するものとする。  
朝食 200円、昼食 330円、おやつ 50円、夕食 300円

8 定員及び食数について

(1) 施設等の定員数 (参考:( )内は、令和5年12月の1日平均利用者数)

特別養護老人ホーム桃陵苑ユニット 60名(60名)

特別養護老人ホーム桃陵苑 30名(30名)

短期入所施設 18名(10名)

デイサービスセンター 30名(20名)

デイサービスセンターほのぼの 10名(5名)

多度津町生活支援ハウス 13名(6名)

(2) 食数:過去1年間の実食数(別表3)

9 主な業務内容

(1) 献立作成

乙の栄養士は、甲の管理栄養士が指示する食事基準を受けて、栄養マネジメントによる個々の食事摂取基準に基づいた献立を作成するものとする。

(2) 給食材料の調達

① 給食材料の調達は、乙の栄養士が作成し甲の管理栄養士の承認を得た献立に基づき、乙の従業員が発注及び検収を行うものとする。

② 調達先については、食材の品質、衛生及び安全性並びに調達価格面の有利性等について精査するほか、地元産品や地元納入業者を活用した地域での仕入れについても配慮した上で、選定すること。

③ 調理済み食材の購入・使用も可能とするが、昼食については食材の下処理を含めて甲の厨房で調理を行った食事の提供に努めること。

④ 給食材料の仕入情報(品目、数量、金額、納入業者、産地等の情報をいう。)を記録保管し、甲の求めに応じて提出すること。

(3) 盛り付け・配膳・下膳

① 盛り付け

従来型・短期・デイ:主食・主菜・副菜等は、厨房内で盛り付けを行う。

ユニット: 主食・主菜・副菜等は、ユニット共同生活室キッチンで甲の職員が盛り付けを行う。

② 配膳・下膳

配膳・下膳は、甲の職員が指定場所まで運ぶ。

#### 配膳・下膳時間

	配膳時間	下膳時間
朝食	7時40分	8時30分
昼食	11時30分	13時00分
おやつ	14時45分	15時30分
夕食	17時00分	18時00分

#### (4) 厨房器具等の洗浄・消毒・保管

厨房器具、調理器具、食器等の洗浄、消毒、保管は当日処理を行う。

#### (5) 設備の清掃及び日常の点検

##### ① 床・作業台・流し台……毎日

調理・洗浄作業終了後、清掃点検を行い、廃棄物を回収し、指定場所へ処理すること。

##### ② 栄養事務室・休憩室……随時清掃、整理整頓

#### (6) 残菜等の処理

適正に処理し、所定の場所に搬入すること。

### 10 業務受託責任者、業務責任者及び調理従事者

#### (1) 業務受託責任者

甲と乙間の円滑な運営を維持するため、定期の現場巡回による業務遂行管理及び甲の管理者や担当者と随時協議を行う。

#### (2) 業務責任者

乙は、業務遂行上の責任を負うべき責任者(調理師又は栄養士有資格者)を定め、常駐させ、連絡調整の任にあたらせる。

#### (3) 調理従事者

調理従事者については、高齢者福祉施設における調理業務であることを十分に教育指導の上業務に従事させること。欠員が生じた場合は業務に支障が生じないよう速やかに補充すること。

#### (4) (1)～(3)については業務開始前に甲に届け出るものとする。

### 11 施設・設備・器具等の使用及び管理

#### (1) 業務は、施設の設備器具を使用して行うこと。

#### (2) 乙の責に帰すべき事由により設備等を滅失又は破損等したときは、損害を賠償すること。

#### (3) 厨房内設備等に手を加えたときは、契約終了時において 原状に回復すること。

ただし、甲がその必要が無いと認めた場合には、この限りではないこと。

## 12 食品の衛生管理

### (1) 食品衛生管理者

- ① 乙は、食品衛生管理者を置き、その任にあたらせること。
- ② 食品衛生管理者は「大量調理施設衛生マニュアル」を熟知し、業務及び設備の衛生管理を統括する。
- ③ 食品衛生管理者は調理従事者に対して常に衛生教育をすること。
- ④ 食品衛生管理者は、業務責任者を兼務しても差し支えない。

## 13 業務従事者の衛生管理

- (1) 乙は、年一回以上定期的に業務従事者の健康診断を行い、必ず指定日に施設に提出すること。
- (2) 乙は、業務従事者に対し、採用時及び月一回の細菌検査を行い、その結果を施設に提出すること。
- (3) 食品衛生管理者は、食品の衛生上支障のある者(下痢・発熱・咳・外傷・皮膚病その他伝染性疾患)を調理業務に従事させてはならず、これらに該当する業務従事者は、食品衛生管理者に届け出て指示に従うこと。
- (4) 業務従事者は、他人に不快感を与えないよう常に身の回りの清潔を心掛けるとともに、厨房では作業着・髪を覆う帽子を着用すること。
- (5) 業務従事者は、調理作業の円滑な実施や食事への異物混入予防等に支障のある装飾品の着用その他を慎むこと。
- (6) 業務従事者がトイレに入る時は、作業着を脱ぎ履物を取替え、専用トイレを使用すること。

## 14 食品の取扱い

- (1) 材料は納品後直ちに所定の場所に保管すること。
- (2) 下処理後、調理後の食品は床面や不潔な場所に置かないこと。
- (3) 野菜、果物を使用する場合は、異物、ゴミを残さないよう十分に洗浄すること。
- (4) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適切な温度管理をすると共に、保存の仕方に注意を払い、冷蔵庫の使い分けをすること。
- (5) 過熱を要する食品の保管は、相互汚染が生じない方法で行うこと。

## 15 施設管理

- (1) 厨房、食品庫、その他調理業務関連区域を毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- (2) 天井、壁、扉、床等を常に清潔に保つよう清掃に励行すること。

- (3) 排水溝のごみ、残菜等を常に除去し清潔にしておくこと。
- (4) 出入り口を開放したまま調理業務を行わないこと。

#### 16 備品等の管理

- (1) 調理用備品、用具は清潔なものを使用し、使用後も洗浄、消毒、乾燥させておくこと。
- (2) 冷蔵庫、冷凍庫、食品消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。
- (3) 清掃用機材は用途別に区別して使い、洗浄、消毒、乾燥させ保管すること。

#### 17 残飯及びゴミ等の処理

- (1) 残飯及びゴミ等は汚染、汚臭が漏れないよう清潔に処理すること。
- (2) 廃棄物の容器等は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

#### 18 保存食の管理

原材料及び調理加工済み食品は、食品ごとに 50g程度ずつ清潔な容器、ビニール袋に入れ、マイナス 20℃以下で2週間以上保存すること。

#### 19 給食委員会及び訓練等への参加

乙は、甲が実施する給食委員会、消防訓練及びその他、施設管理運営上必要な研修等に参加しなければならない。

#### 20 情報処理

乙は、本件食事業務委託に係る書類、帳票類及び個人情報適切に管理し、情報の漏洩、滅失の防止に努めること。

当該業務に従事する者はその業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

#### 21 委託料

- (1) 委託料は、費用の負担区分（別表 2）を踏まえて、人件費等の「管理費」及び「食材費」とし、食材費については、契約した食単価に月間の実食数を乗じた額とする。
- (2) 乙は、契約に基づく委託料について毎月末日で締め切り、翌月 5 日までに甲へ請求し、甲は、照合確認の上、15 日に乙の指定口座へ振り込みを行うものとする。ただし、振込手数料は乙の負担とする。
- (3) 業務実施期間中における経済変動その他により契約委託料を維持することが相当ではないと認められる至った場合には、甲乙協議の上で、委託料の

改定を行うことができるものとする。

## 22 代行保証

乙は、やむを得ない事由により、契約業務の遂行が困難となった場合に備えて、乙の負担において代行保証体制を整備すること。

## 23 災害時の対策

乙は、大規模地震等の災害時における危機管理マニュアルや業務継続計画を策定し、災害時における甲の施設への給食提供方法について業務開始までに甲へ協議すること。

## 24 雇用

現在甲の給食業務に従事している調理職員が本件委託に係る調理業務従事者として従事することを希望する場合には、乙は、原則として全員を採用するものとする。この場合、賃金等について現行の賃金水準を維持できるよう努めるものとする。

## 25 その他

- (1) 乙は、受託業務に必要な指導を巡回監視し、施設のクレームに誠意を持って対応、調査、報告すること。
- (2) 乙は、公的機関への公的書類及び業務上必要な資料を作成し、遅滞なく提出すること。
- (3) 乙は、災害防止責任者を定め、非常時に緊急対応ができること。
- (4) 乙は、本件給食業務に関して施設より必要な資料の提出を求められた場合は遅滞なく応じること。
- (5) 乙は、施設の行事食に積極的に計画、実施すること。

別表 1

業務の分担

甲:委託者 乙:受託者

区分	業 務 内 容	甲	乙
栄 養 管 理	施設給食運営の統括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	△
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	献立表の作成基準(治療食等を含む)の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示、管理	○	△
	食札の管理		○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実践	○	△
	検食の実施、評価	○	△
	残菜調査		○
	関係行政機関に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	△
	上記書類等の作成	○	△
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管	○	○	
調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成		○
	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		○
	盛り付け		○
	配膳、下膳(厨房⇔指定場所)	○	
	食器洗淨消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材 料 管 理	給食材料の調達(契約から検収まで)		○
	給食材料の保管、在庫管理、出納業務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	

施設設備管理	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		○
	調理器具、食器等の購入、補充	○	
	調理器具、食器等の管理		○
	使用食器の確認	○	
業務管理	従事職員の人事管理		○
	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	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	衛生面の遵守事項の確認	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	緊急対応をする場合の指示	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備、器具類(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	衣服、作業等者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確認		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
研修	調理従事者に対する研修、訓練		○
労働案税御衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の通知		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	細菌調査の定期実施		○
	細菌調査の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

(注記)

○は、業務を主体的に遂行かつ最終決定(※)を行う者とする。(※契約等により相手方の承認・協議等が必要とされる場合には、そのうえで決定する。)

△は、当該業務につき情報の提供、資料作成、事務作業の実施など当該業務の補助や協力・連携を行うものとする。

別表 2

経費の負担区分 甲:委託者 乙:受託者

No	区 分	甲	乙
1	従事者の人件費(賃金・手当、教育訓練等経費その他給食業務従事者との雇用に要する費用)	○※	
2	食材料費(茶葉、トロミ剤、栄養補助食品を除く)	○※	
3	茶葉、トロミ剤、栄養補助食品	○	
4	基本厨房設備費	○	
5	基本厨房設備の修理・補充	○	
6	什器備品(補充)	○	
7	食器	○	
8	水道光熱費	○	
9	ごみ処理費	○	
10	給食調理用消耗品 ラップ、アルミホイル、ペーパータオル、スポンジ、束子、ふきん、ゴミ袋等		○
11	給食業務衛生管理消耗品 洗剤(食器用、食材用、洗浄機用、洗濯用)アルコール、手指消毒液、ハンドソープ、マスク、ゴム手袋等		○
12	給食施設衛生管理消耗品 ダスター、デッキブラシ、雑巾、モップ、その他清掃用具一式		○
13	白衣、帽子、前掛け、長靴		○
14	保存食		○
15	非常食(備蓄)	○	
16	事務費(コピー代((官庁等提出用)、食札、食札ケース)	○	
17	事務費(乙施設内帳票に関する事務消耗品等)		○
18	保健衛生費(細菌検査、健康診断、クリーニング)		○
19	通信費(電話代、FAX代、郵便代) 協議		○
20	清掃費(定期清掃:グリストラップ、ダクト等)防虫、防鼠等	○	
21	清掃費(日常清掃)		○
22	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
23	乙の責に帰すべき理由により入居者等に損害を与え、または厨房施設、設備、調理用什器備品類を破損した時の補償または現状復旧に要する費用		○

(注記)

※については、委託料として甲が乙に支払う。

その他の経費については、この表の負担区分により甲又は乙がその費用を負担する。

## 別表3

## 食数実績（令和4年4月～令和5年3月）

（食）

	R4.4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	月平均
朝 食	2872	3058	2941	2973	2853	2716	2873	2832	2782	2732	2435	2825	33892	2824
昼 食	3711	3878	3724	3725	3361	3475	3742	3648	3481	3422	3154	3664	42985	3582
夕 食	2872	3058	2941	2973	2853	2716	2873	2832	2782	2732	2435	2825	33892	2824