

委託仕様書

基本事項

1. 業務名 社会福祉法人陽光会特別養護老人ホーム陽光苑 給食業務委託
2. 委託期間 契約日から令和 8 年 6 月 30 日まで
ただし、業務の開始日は令和 7 年 7 月 1 日とし、契約締結の日から令和 7 年 4 月 30 日までは業務開始の準備期間とする。
3. 履行場所 神奈川県横浜市旭区今宿1-66-26
社会福祉法人陽光会
特別養護老人ホーム陽光苑
4. 喫食時間 朝食 7 時 3 0 分～ 8 時 3 0 分
昼食 1 2 時 3 0 分～ 1 3 時 3 0 分
夕食 1 8 時 0 0 分～ 1 9 時 0 0 分

5. 部屋数

110床（10ユニット）

6. 予定食数（年間食数）

（食種）

【一般食】

本入所	86,064
本入所 HALF 食	32,196
ショートステイ	8,928
ショートステイ HALF 食	1,968

【その他】

検食	1,095
----	-------

7. 遵守事項

受託者は業務の実施にあたり、医療法、食品衛生法等の関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号別添）（最終改正：平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号）に

基づき衛生管理に努めること。

- (2) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (4) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (5) 委託者との協議によって定めた事項について誠意をもって対応すること。
- (6) 提出書類は、定められた期日までに委託者に提出すること。
- (7) 業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさないこと。

業務内容

1. 委託業務の基本方針

受託者は、委託業務の実施にあたり、特別養護老人ホームでの給食の目的を深く理解し、衛生的かつ安全に、安定的に給食を提供しなければならない。

2. 委託の方式

受託者が自ら運営するセントラルキッチンにおいて調理した給食をカートにて冷蔵保存し、提供前に再加熱しユニットに提供するニュークックチル方式であること。

またその提供にあたっては、調理時の食品加熱および冷却の温度、時間について、適切に管理したうえで、盛り付け、トレーメイクまでセントラルキッチンで行うこと。

なお納品時までは冷蔵車を使用し、衛生と安全に十分配慮すること。

3. 納品場所

神奈川県横浜市旭区今宿1-66-26 特別養護老人ホーム陽光苑の指定場所

4. 業務内容

受託者は献立の作成、食数の管理、食材料の発注及び管理等を行う栄養士業務、給食の調理や盛り付け、トレーメイク、施設への給食配送と回収業務を行う

5. 業務範囲

業務の分担については、別表1「業務内容及び業務分担表」またその経費については別表2「運営経費分担表」の通りとする。

なお、受託者は、委託業務全般にわたる業務案内書、標準作業書、標準作業計画書を作成し、委託者に提出し確認を受けること。

(1) 栄養士業務

ア) 献立作成

- ① 受託者は、委託者が作成する施設内基準についてできる限り協力すること。
- ② 受託者は、委託者が作成した施設内基準に基づき、献立表を作成し、事前に委託者の承認を受けること。
- ③ 提供可能な食種として受託者が要望する食種を取り入れることが望ましい。
- ④ 献立内容については、主食（米飯または粥、パン、麺）、副食（主菜、副菜）、汁物、果実等で構成し、主食の種類に適した副食が工夫されている等、施設食として適したものを提供すること。
- ⑤ 食事形態は、形、一口大、キザミ食、ミキサー食等の対応に応じること。

⑥ 季節に応じた行事食を実施すること。

イ) 食札及び食数の管理

喫食者毎の食札の発行、食数データの管理について委託者からの食事箋データに基づき、入退院や食種の変更等に対応すること。

朝食、昼食、夕食の締め切り時刻はセントラルキッチンからの配送時間を踏まえ、受託者から提案すること。

ウ) 食材業務

給食に使用する食材の業者への発注、納品時の検査検収、在庫の保管と管理及び付随する伝票類の管理等を行うこと。

エ) 書類作成業務

委託者が官公庁等に提出する給食に関する書類作成に必要な書類、データの提出を行うこと。

(2) 調理・盛付業務

ア) 一般職、治療食、行事食等の調理

調理全般についてクックチル方式で実施し、食品の中心温度75℃以上1分間の加熱とその後90分以内に中心温度が3℃まで冷却された食品を納品すること。

その他ノロウイルス汚染の可能性がある食品については85℃～90℃で90秒以上加熱されていること。

イ) 盛り付け

主食、主菜、副菜、汁物等の盛り付けにあたっては、盛り付け量の確認を行い、過不足が起らないよう注意すること。

ウ) トレーメイク

食札に従って主食、副食等の配膳内容に誤りがないか確認を行うこと。

また確認後はトレーを配送用のカートにセットし、配送まで保管すること。

(3) 配送回収業務

ア) 施設への配送

① 受託者は、食事がセットされた配送用カートをも、セントラルキッチンから施設まで運搬することにより納品を行う。

② 配送用カートは、栄養科内の再加熱カート本体にセットし、配送まで保管すること。

③ 配送に使用するトラックは冷蔵庫を使用し、運搬中も適切な温度管理を行う。

イ) カートの回収

施設内の下膳車待機場所からカートを集め、トラックでセントラルキッチンまで返送すること。

(4) 洗浄業務

受託者はそのセントラルキッチンにおいて回収されたカート及び食器、トレーの洗浄と消毒を行い、衛生的に保管管理を行うこと。

(5) その他

ア) 給食納品後の業務

納品された給食は委託者が管理し、再加熱完了後のユニットでの配膳、配茶及び下膳を行う。イ) インシデント・アクシデント対応

受託者は提供した給食において、異物混入等の事故が報告された場合は、委託者の求めに応じて速やかに対応し、事故防止対策等を書面により報告しなければならない。

ウ) 委託者との協議

受託者は栄養管理委員会に出席する等、委託者との協議に応じること。

エ) 利用者満足度調査の実施

受託業者は利用者満足度の向上に努め、委託者の求めがあった場合には利用者満足度調査を実施し、その結果を委託者へ報告すること（この利用者満足度調査は、委託者が実施する嗜好調査・喫食調査とは異なる）。

オ) 委託料と月次報告の提出

委託料は、食事毎の契約単価にオーダー締切り時の給食数を乗じて得た額に管理費等の固定費を加えた額とし、暦月ごとに算出する。また、上記の内訳が分かる月次報告を委託者へ提出すること。

6. 管理体制

受託者は、そのセントラルキッチンにおいて、受託責任者及び指導助言者を配置するほか、下記の事項について十分な管理を行わなければならない。

また、委託者から要請があった場合は、下記の事項にかかる管理帳票を開示するとともに委託者の立入による検査に応じなければならない。

(1) 衛生管理

ア) 施設内部の清掃、衛生保持

イ) 調理機器・器具、食器等の洗浄・消毒

ウ) 被服、頭髪、爪の清潔等、作業従事者の衛生管理

エ) 作業従事者に対する衛生教育

オ) 保存食の確保

(2) 労働安全管理

ア) 作業従事者の健康診断、検便等の衛生管理

イ) 作業従事者に対する研修及び訓練

(3) 材料管理

ア) 納品時の検品による品質管理

- イ) 冷凍庫、冷蔵庫等、食材保管場所の温度管理
- ウ) 生鮮品の鮮度低下、調味料等の賞味期限等、在庫食材の品質管理業務
- エ) 仕入先、原産地等の問合わせ対応

(4) 施設管理

- ア) セントラルキッチンの設備管理
- イ) 調理機器及び調理器具や食器等の保守・管理

(5) 危機管理

ア) 危機管理計画の立案

事故発生時、災害時、食中毒発生（疑いも含める）などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、委託者の承認を受けること。

イ) 食中毒発生時対応

- ・食中毒またはその発生が疑われる事例が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従い対応すること。
- ・食中毒の発生により患者給食の提供が出来なくなった場合は、危機管理計画に即した対応策を講じ、患者食の確保を図ること。

ウ) 緊急・災害時対応

- ・院内及び当該部門において食中毒以外の事故などが発生した際および災害などが発生した際には危機管理計画に即した対応を迅速に行うこと。

エ) 代行保証について

- ・天災、労働争議、業務停止、事故、食中毒等何らかの事情により給食業務の全部、または一部が遂行困難となった場合のために予め代行保証人を定めること。代行保証会社に依頼する場合には、業務内容と連絡方法を委託者に提示すること。

(6) 情報管理

ア) 受託者は業務上知りえた個人の情報について第三者に漏らしてはいけない。ただし法令の定めに基づき、監督官庁又は司法機関等から開示を求められた時には委託者と協議のうえ、情報の提供に応じることができる。

イ) 委託者から提供された個人情報については三田市セキュリティポリシーの定めにより、厳重に管理しなければならない。

ウ) 受託者は個人情報の紛失、改ざん、破壊、漏洩に対しては必要と考える合理的な対策を講じるものとする。万が一情報に関する事故が発生した場合又は生じるおそれが発生した場合は速やかに委託者に通知し、その対応及び再発防止策について委託者の指示に従い、誠意をもって対応しなければならない。

(7) その他

この仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者双方の協議により定める。

別表1 業務内容及び業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	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（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施	○	協力	
	検食の実施・評価	○	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の確認・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	○		
	調理・盛付		○	
	ユニット内の配膳・下膳	○		
	食器及びカートの洗浄・消毒・保管		○	
	作業実施状況の確認	○		
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
配送	給食の配送・回収		○	
	配送時の衛生管理（温度管理）		○	
	再加熱カートへのセット		○	
材料管理	給食材料の調達及び点検		○	
	給食材料の保管・在庫管理及び出納事務		○	
	栄養補助食品、経腸栄養剤、増粘剤などの調達	○		
	上記の栄養補助食品など保管・在庫管理及び出納事務	○		
	災害に備えた食材（水も含む）の備蓄・管理	○		
設備管理	セントラルキッチン設備管理、修繕等		○	
	再加熱カート保管場所の設備管理、修繕等		○	

業務管理	勤務表・業務分担・職員配置表の作成		○	
	勤務表・業務分担・職員配置表の確認	○		
	その他労務に関すること		○	
衛生管理	給食食材・施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衛生面の遵守事項の作成	○		
	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認		○	
	インシデント（アクシデント）発生時の対応及び報告書の作成		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の確認	○		
	保存食の確保	○	○	
	直接納入業者（配送業者）に対する衛生管理の指示		○	
	緊急時の対応・指示	○		
	緊急対応の実施		○	
研修	作業従事者に対する教育・研修・訓練等		○	
労働安全衛生	定期健康診断の実施		○	受託者分
	健康診断結果の保管		○	受託者分
	健康診断実施状況の確認	○		受託者分
	検便の実施		○	受託者分
	検便結果の確認	○		受託者分
危機管理	事故防止策の策定		○	
	事故防止策の確認	○		
	衛生に関する緊急を要する場合の指示（食中毒等）	○		
	衛生に関する緊急を要する場合の体制整備（食中毒等）		○	
	災害発生時の指示（地震・火災等）	○		
	災害発生時の体制整備（地震・火災等）		○	
	緊急連絡網の作成		○	
	緊急連絡網の確認	○		
	危機管理における対応マニュアルの作成		○	
	危機管理における対応マニュアルの作成の確認	○		

※その他、上記にない業務については、両者協議の上定めるものとする。

別表2 運営経費分担表

区分	内容	委託者	受託者	備考
経費	施設に係る費用（セントラルキッチン等）		○	
	施設に係る費用（病院敷地内）	○		

光熱水費（セントラルキッチン等）		○	
光熱水費（病院敷地内）	○		
食器		○	
うち箸・スプーン・フォーク等			
消耗品費		○	
食材料費		○	
うち濃厚流動食	○		
うち栄養補助食品	○		
調理労務費		○	
保健衛生費		○	
再加熱カートの保守・修繕ほか適切な管理に要する費用		○	
配送費		○	