

社会福祉法人晃和会 給食調理等業務委託仕様書

1. 件名 社会福祉法人晃和会 給食調理等業務委託

2. 委託場所

- ①秋田市太平八田字藤の崎 231-3
特別養護老人ホーム大平荘
大平荘ショートステイセンター
- ②秋田市柳田字川崎 138
本道の街ショートステイセンター
本道の街デイサービスセンター
本道の街ゆったり館
- ③秋田市東通仲町 4-1 拠点センターアルヴェ 5 階
ひだまりデイサービスセンター
障害者支援ひだまり
- ④秋田市檜山登町 10-64
川口デイサービスセンター

3. 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

4. 業務委託の内容

- (1)社会福祉法人晃和会（以下「甲」という）が運営する各甲の利用者及び職員に対し、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当甲の厨房設備、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、乙の業務区分は（別表1）の通りとする。
- (3)甲、乙の費用負担は（別表2）の通りとする。

5. 利用者定員及び食数等（最大値/日）

	朝食	昼食	間食	夕食
特養大平荘	60	60		60
大平荘ショートステイ	40	40		40
計	100	100		100

	朝食	昼食	間食	夕食
本道の街ショートステイ	30	30		30
本道の街デイサービス		20	20	
本道の街ゆったり館		10	10	
計	30	60	30	30
	朝食	昼食	間食	夕食

ひだまりデイサービス		30	30	
障害者支援ひだまりデイ		14	14	
計		44	44	

	朝食	昼食	間食	夕食
川口デイサービス		25	25	
計		25	25	

- ・特養、ショートステイは通年稼働
- ・デイサービスは日、年末年始（12/29～1/3）は休業
- ・川口デイサービスセンターは土、日、年末年始（12/29～1/3）は休業
- ・大平荘・本道の街は職員給食あり（1日5食程度）

6. 食事時間

	特養・ショート	デイサービス
朝食	7時30分～8時15分	
昼食	12時00分～13時00分	12時00分～13時00分
おやつ		15時00分～15時30分
夕食	17時30分～18時30分	

- ・協議の上、時間等の変更ができるものとする。
- ・行事等により、食事時間が変更となる場合は都度協議する。
- ・喫食時間が異なる一部の利用者については、協議の上個別対応とする。

7. 食事内容

(1) 食事形態 主食・・・米飯、軟飯、全粥、ミキサー粥

副食・・・常菜、一口大（軟菜）、極刻み（超軟菜）、ミキサー

(2) 食事の種類 ① 一般職

②療養食：療養食 エネルギー制限食、減塩食等

③代替食：アレルギー対応、嗜好対応等

④応急食：利用者の体調不良時、看取り時

⑤選択食：月1～2回 毎日主食選択（特養・ショート）

⑥行事食：カレンダーに合わせた祝日献立等（敬老会、年末年始、家族レク等）

⑦流動食：施設購入

⑧その他：個別対応

(3) 利用者の高齢化および障害の重度化により嚥下機能や咀嚼力が低下するため、食生活の安全を図る必要があることから、甲乙が協働して食事形態等の工夫に取り組むこと（副食の一部にソフト食を使用）。

8. 食材費

(1) 甲が支払う食材費は喫食数によるものとする。

(2) 食材費は食材費以外に流用しないこと。

9. 調理従事者及び業務責任者

(1)業務責任者

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

(2)業務従事者

業務従事者については、事前に従事者名簿を届け出ること。変更する場合はそのつど事前に届け出るものとする。欠員が生じた場合はすぐに補充すること。

10. 献立作成

(1)乙の栄養士は、甲の管理栄養士が指示する食事基準や年間給食実施計画を受けて、利用者の健康状態やニーズを考慮し、栄養マネジメントによる個々の食事摂取基準量に基づいた個別必要栄養量を提供できる献立を作成するものとする。

(2)乙の栄養士は、甲の管理栄養士と連携協力のもと、食材の質の管理に配慮するとともに、入所者の満足度の把握及び確認に努めること。

(3)乙の栄養士は、療養食を含め、給食実施の2週間前までに実施予定献立表(以下、「献立表」という)を甲の管理栄養士に提示し、承認を得ること。

(4)行事食に関しても甲の意向を十分考慮し、同様に甲の管理栄養士の承認を得ること。

11. 給食材料の購入及び在庫管理

(1)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、乙の栄養士が発注伝票を作成する。

(2)乙は、食材の調達にあたって、検収・保管を行う際、品質・品温・賞味期限を確認し記録に残すこと。

(3)仕入先については、出来る限り地元業者を優先すること。

(4)食材の仕入れ状況については甲の求めに応じて情報を開示すること。

12. 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、ゴミを残さぬ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、保存の仕方に関心を払い、冷蔵庫の使い分けをすること。

(5)加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。

(6)納品された食品は直ちに別の容器に移し、衛生的に保管すること。

13. 厨房内業務

厨房内業務については、衛生区域と非衛生区域を区別し、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて行うこと。

(1)調理は、原則として当日調理として行うこと。

- (2) 盛り付け・配膳・下膳は厨房内で行う。必要に応じ、飯・汁は食堂で行う。
- (3) 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。
- (4) 設備の清掃及び日常の点検
 - ①床・ガス台・流し台・・・毎日
 - ②グリストラップ(バケツ)・・・毎日
 - ③休憩室・事務室・食品庫・廊下・専用トイレ・・・随時清掃、点検、整理整頓
- (5) 残菜等の処理
 - ①残菜調査を実施し、甲にその結果を報告すること。
 - ②残菜及びゴミ等は汚液、汚臭がもれないよう清潔に処理をすること。
 - ③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。

1 4. 施設設備・器具等の使用及び管理

- (1) 業務は、甲の設備器具を使用して行うこと。
- (2) 設備機器の使用に当たっては管理者として注意して使用し管理すること。
- (3) 乙は自らの責に帰すべき事由により設備等を滅失又は破損した時は、甲の請求するところに従い、損害を賠償すること。
- (4) 厨房内、設備等に手を加えた時は、契約終了と共に現状復帰をすること。

1 5. 経費の負担区分 別表2の通り

1 6. 安全衛生管理

(1) 食品衛生管理者

- ①乙は秋田県が定める「食品衛生法」に基づく食品衛生責任者を置き、その任にあたらせること。
- ②食品衛生管理者は「大量調理施設衛生管理マニュアル」を熟知し、業務及び設備の衛生管理を総括する。
- 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食品管理者は、9.(1)に定める業務責任者を兼務しても差し支えない。

1 7. 業務従事者の衛生管理

- (1) 乙は、年1回以上定期的に業務従事者の健康診断を行い、必ず指定日に甲に提出すること。
- (2) 乙は、業務従事者に対し、採用時及び年16回(月1回、6~9月は月2回)の細菌検査を行い、その結果を甲に提出すること。
- (3) 食品衛生責任者は、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ない。
- (4) 業務従事者で(3)に該当する者は、食品衛生責任者に届け出て指示に従うこと。
- (5) 業務従事者は身体・衣服を清潔に保ち、厨房では清潔な作業着・髪を覆う帽子を着用すること。

- (6) 食品衛生責任者は業務従事者の個別作業ごとにおける手洗いの励行をさせること。特に調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配膳前は念入りに洗うこと。
- (7) 業務従事者は厨房に私物を持ち込まないこと。また、厨房内での飲食、喫食、放痰等しないこと。

18. 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) 排水溝のゴミ、残菜等を常に除去し清潔にしておくこと。
- (4) 手洗い設備を清潔に保ち、石鹸、ブラシ、消毒液、ペーパータオル等を整理すること。
- (5) 防虫設備の無い窓、出入り口を開放したまま調理業務を行わないこと。
- (6) その他必要な清潔保持を常とする。

19. 備品等管理

- (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、食器消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。
- (3) 包丁及びまな板は、下処理用、魚用、肉用、野菜用、喫食に直接供する食品調理用に区別すること。
- (4) 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。

20. 保存食と検食

- (1) 保存食は原材料及び調理済み食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器、ビニール袋に入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。
- (2) 検食は利用者食と同一のものを、甲の指示した検食者に対し検食簿を添えて提出する。検食は、利用者の配膳時間より前にすること。

21. 研修

乙は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるように、研修等により業務従事者の能力の向上を図ることに努めること。また、調理従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を実施すること。

22. 情報管理

乙は、本件食事業務委託に関わる書類、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。

23. 代行保証

乙が何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合を担保するため、次により代行保証の体系を整備するものとする。

- (1) 受託業者の受託する全ての業務を代行することが出来るものであること。
- (2) 業務の代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たっての連絡体系が明確であること。
- (4) 業務再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること

2 4. 給食委員会への参加

甲は利用者にとっての楽しみのある食事の提供を実施するために給食委員会を設置する。なお、甲は必要に応じて乙の責任者の出席を求めることができる。

2 5. 業務の引き継ぎ

現給食調理業務受託者と今回の選考業者が相違した場合は、給食調理業務を円滑に行うために積極的に引き継ぎに対応すること。

2 6. その他

- (1) 乙は業務の実施にあたり、常にサービスの向上と甲との信頼関係を保つことを心掛け、甲の指示監督に従い、責務を果たすと共に甲の運営方針を遵守すること。
- (2) 乙は、受託業務に必要な指導を巡回監視し、甲のクレームに誠意を持って対応、調査、報告をすること。
- (3) 乙は、公的機関への公的書類及び業務上必要な資料、報告書等を作成し、遅滞なく提出すること。
- (4) 乙は、本件給食業務に関して甲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、火災防止のため火の元の確認と盗難防止の戸締りの確認を行い報告すること。
- (6) 乙は、災害時等緊急対応の体制が確立されていること。
- (7) 乙は、甲の行事等に積極的に参加すること。
- (8) 乙は、担当者、業務責任者を契約期間中は原則として交代させないこと。
- (9) 乙は、自主的に衛生検査を適時実施すること。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議のうえ、決定するものとする。