

給食提供委託業務 仕様書

本業務を受託する業者（以下、受託者）は、社会福祉法人たまご会（以下、委託者）における本業務実施にあたって、利用者等に対して適正な栄養量を確保し、快適な施設生活を送れるよう、安全安心な食事提供を行わなければならないものとする。

1 業務内容

利用者等に対する給食提供業務及びこれに付随する業務とする。

なお、委託者と受託者それぞれが行う業務内容は「別記－１」のとおりとし、業務に係る経費負担は「別記－２」のとおりとする。

2 遵守事項

受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示監督に従いその責務を果たすとともに、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、それに基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託者が行う指示に誠意をもって対処すること。
- (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) 省資源・省エネルギーに努めること。
- (4) 衛生管理に努めること。
- (5) 災害防止に努めること。
- (6) 喫食率向上等を図るため、定期的に話し合いを行うこと。

3 業務責任者

- (1) 受託者は、給食調理業務の遂行及び従業員の指揮監督を行う本施設における業務責任者を委託者に通知する。
- (2) 受託者は、受託者の人事政策その他業務上の必要に応じ、その判断により業務責任者を変更することができる。この場合において、受託者は、当該変更について委託者に通知すると共に、給食調理業務の遂行に支障がないよう必要な措置を講じる。

4. 従業者

- (1) 従業者の員数、勤務時間、資格、経験については、食事サービス提供業務を提供するために必要な基準を充足していることを前提として、受託者の裁量によるものとする。
- (2) 受託者は、本施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日並びに給食調理業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業者名簿を作成しなければならない。

- (3) 受託者は、前項の従業者名簿を、従業者全員の健康診断書及び従業者名簿に記載された有資格者がある場合にはその資格を証する書面の写しとともに本施設内に備え置くものとする。

5. 従業者の健康管理

- (1) 受託者は、従業者の健康管理に留意するとともに、従業者に対し年1回定期的に健康診断を実施して従業者に受診させ、その結果を委託者に報告する。
- (2) 受託者は、従業者に対し、検便を月に1回以上（5月～10月は月2回以上が望ましい）受検させ、その結果を委託者に報告する。
- (3) 受託者は、従業者が次に該当するときは、給食調理業務（調理作業を含むがこれに限られない）に従事させてはならない。従業者の同居者につき①号または②号に該当する者がいる従業者も同様とする。
 - ①赤痢（疫痢を含む）、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利用者等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類感染症までの感染症
 - ②同法による感染症の保菌者
 - ③化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- (4) 受託者の従業者において体調不良者（嘔吐・下痢・発熱・吐き気・腹痛等）が発生した場合、速やかに委託者に報告すること。従業者がノロウイルスに罹った疑いがある場合は、上記報告を行うと共に、陰性・陽性に関わらずその結果を書面にて可能な限り迅速に委託者へ報告（最低でも5日以内）すること。

6. 従業者教育

受託者は、受託者の従業者に対し、定期的に、栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

7. 従業者の服装及び規律

受託者は、受託者の従業者に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 給食調理業務を遂行するにあたり、同業務に従事する委託者の職員その他委託者の職員等と協調し、良好な業務遂行環境を確保する。
- (2) 委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- (3) 業務中は定められた衣服類を着用し衛生的で清潔な状態を保持するよう努める。
- (4) 作業にあたっては、常に身体、特に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
- (5) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (6) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても食事サービス施設内外の区分を明確にする。

- (7) 作業中には、本施設内に給食調理業務遂行に関係のない者を入れないとともに、従業員が当該業務を遂行する上で必要のない物を持ち込まない。
- (8) 所定場所以外での飲食・喫煙を行わないこと、本施設内で飲酒をしないことなど本施設の管理上必要な委託者の指示に従う。

8. 提供食数及び食事内容

- (1) 食数：基本食数は以下の通りとする。ただし、当日の利用者数、出勤職員数により増減する

対象	昼（デザート1品含）	夕
障害者活動センターたまご	50名	—
レスパイトルームたまご	—	5名
ケアホームたまご		8
職員食	20名	2名
検食	1	2

- (2) 食形態：受託者と協議し決定する。基本的な形態は以下を想定している。
【主食】 常食・軟飯・全粥・ペースト粥
【主・副采】 常菜・一口大・刻み・極刻み・ミキサー・ペースト
- (3) 行事食：各季節行事に合わせた献立での提供を予定。
内容や金額等の詳細は受託業者決定後、協議し決定する。
- (4) 職員食：職員食の数値はあくまで想定のため増減を踏まえること
提供・配膳方法については、利用者と同様の方法を想定しているが、
詳細は決定業者との協議を行い取り決める。
- (5) 備蓄食：備蓄食：3日分×90人分の確保を行うこと。
※利用者等 70名、職員 20名 ほどを想定。
※水は備蓄食に含まない
- (6) その他：上記にない事項については、別途協議し定める。

9. 配膳時間・下膳時間

食事時間及び配膳・下膳時間は、下記のとおりとする。

区分	食事時間帯	配膳	下膳
昼食	11:45 ~ 12:45	11:45迄	13:00迄随時
夕食	18:00 ~ 19:00	15:00迄	19:00

10. 盛付・配膳・下膳

(1) 受託者は喫食者ごとの盛付けを厨房にて行う。

	指定引渡し場所
障害者活動センターたまご	食堂指定場所（受託業者決定後、打ち合わせにて決定する）
レスパイトルームたまご	厨房内指定場所（受託業者決定後、打ち合わせにて決定する）
ケアホームたまご	厨房内指定場所（受託業者決定後、打ち合わせにて決定する）
職員	食堂指定場所（受託業者決定後、打ち合わせにて決定する）

(2) 昼食の配膳は、委託者が行い、受託者は、配膳業務がスムーズに行えるよう厨房内からカウンター越しに陳列・補助を行うものとする。

夕食は、調理後、衛生管理を徹底したうえで保存容器に収め、委託者の指定する方法にて保管し、定刻に委託者へ引渡すものとする。

(3) 主食の炊飯は受託者が行う。お粥も受託者で炊飯し利用者毎に盛付けること。

なお、炊き込みご飯等の変わりご飯の調理・炊飯についても受託者で行い、必要に応じて利用者毎に盛付けをして提供することとする。

(4) 食事毎のお茶については、食事の配膳と同時に必要数をポットで煎れてこれを配膳すること

(5) 利用者等食及び検食等の食事注文締切時間は、下記の通りとする。

区分	食事注文締切時間
昼食	当日10:00迄
夕食	当日10:00迄

※ 食事に関しては、利用者等の体調により上記時間を超えて変更があることがあるため、その場合は書面によって情報の交換し提供食数として算定する。

(6) 配膳等に当たっては、以下の事項に留意する。

- ①料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう努める。
- ②配膳は指定された場所に行い、介護職員等に確実に引き渡す。
- ③下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行う。

11. 食器洗浄・消毒作業

受託者は、調理室のシンク等にて下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管する。

利用者等において、ノロウィルスや感染症に罹患した者の食事の下膳・洗浄・消毒については、委託者において個別に密封し受託者に引き渡す。受託者は必要な対策を講

じ感染拡大及び厨房汚染を防ぐこと。

12. 衛生管理作業

受託者は、本施設その他食事サービス提供業務の用に供する施設及び設備等（冷凍庫、冷蔵庫、食料庫などを含むがこれに限られない）の衛生状態を保持するために必要な基準及び作業手順を定め、当該基準等に従い、定期的に清掃、消毒のために必要な措置を講じる。

13. 検食及び保存食

- (1) 検食は、委託者の指示に従い提供する。
- (2) 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を、食品毎に、50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下20度以下で2週間保存する。

14. 個人情報の取扱い

受託者は、委託者の指示に基づき利用者等の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守する。

- (1) 利用者等の個人情報につき、食事サービス提供業務を遂行するために必要な範囲で取扱うこと。
- (2) 利用者等の個人情報の安全管理に係る委託者の指示、監督に従う。
- (3) 利用者等の保健医療に係る個人情報については、その利用目的を超えた取扱い、漏洩、滅失などがなされないよう善良なる管理者の注意をもって厳重な管理をなすものとし、受託者は食事箋等の授受・管理・保管について委託者が定めた場所・手順等に従うこと。
- (4) 利用者等の個人情報（個人情報が記載されまたは記録された媒体を含む）を食事サービス提供業務を遂行するため直接または間接に必要な者に限って取扱させる。また、漏洩、改ざん、滅失等の事故を防止するため、受託者の栄養管理システム（利用者等台帳データ等）の操作においてはその取扱者を限定し、IDとパスワードによる技術的アクセス制限の措置をとる。
- (5) 利用者等の個人情報につき、個人情報の保護に関する法律第23条により許容される場合を除き、第三者に対して提供しない。
また、利用者等の個人情報が記載されまたは記録された媒体を第三者が利用できる状態に置かない。
- (6) 受託者は、法令等の定めに従う場合を除き、委託者の指示に従い、利用者等の個人情報を記載しまたは記録する。
また、これらが記載されもしくは記録されている媒体を廃棄するときは、当該媒体に含まれた個人情報について匿名化その他個人情報の再現ができない状態にしてこ

れを行う。

- (7) 受託者は、従業者に対し、在職中及び退職後においても、食事サービス提供業務遂行の過程において取り扱った利用者等の個人情報について、食事サービス提供業務以外の目的で取り扱うこと、第三者に提供または開示もしくは漏洩しないことを義務づける。

また、個人情報の取扱いに関し必要な教育または訓練を実施する。

15. 報告義務

- (1) 委託者は、本仕様書第5条に定めるところに従い、同条の定める範囲で、受託者に対して報告を求めることができる。

また、委託者は、食事サービス提供業務の本仕様書に従った円滑な遂行に支障が生じるおそれが明らかであるときには、受託者に対して改善を求めることができる。

- (2) 前項の報告または改善の求めは、受託者の業務責任者に対して行うものとし、受託者の業務責任者は改善等の状況を委託者の業務責任者に報告する。

16. 業務の留意点

- (1) 衛生面に配慮した処理を行った後、調理し提供すること。

- (2) 施設が消防訓練・避難訓練等の行事に対し、協力をすること。

夏祭り等で出店等を行うために厨房を使用する必要がある場合には、委託者は、早期に計画し、厨房の貸出しをお願いする。

17. 業務の代行

災害等により受託者による業務の遂行が困難になった場合に備え、受託者は、公益社団法人日本メディカル給食協会への加盟があること。

18. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に定める食事提供業務の各作業に必要な各種帳票類（所轄官庁による監査において求められる書類を含む）の作成・保管等を行い、委託者の受ける関係官庁の調査等に協力する。

- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者・受託者の双方が誠意をもって協議し決定する。

令和4年 2月 14日

以上

給食業務委託における業務負担区分

※「○」は主担, 「△」は副担

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理業務	施設給食運営の総括	○	
	施設内関係部門との連携・調整	○	
	献立表の作成・実施		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	△
	週間メニューの作成・掲示	△	○
	個別対応食の対応	○	○
	検食の準備		○
	検食の実施・評価の提示	○	
	関係官庁等に提出する食事関係書類等の作成・管理	△	○
	上記書類の確認・提出・保管管理	△	○
	上記以外の食事関係伝票の整理, 報告書の作成・保管	△	○
	監査・視察等への対応	△	○
	調理作業管理	下処理	
調理			○
作業仕様書の作成			○
作業仕様書の確認		○	
作業計画書の作成			○
食事提供形態の確認		△	○
食事提供形態変更の指示		○	△
食事提供形態の変更			○
食器・トレイ等の準備			○
盛り付け			○
盛り付け後の確認		△	○
配膳および下膳		○	○
給茶		△	○
調理作業の衛生的取扱いの確認		○	
食器の洗浄・消毒			○
洗浄・消毒作業計画書の作成・提出			○
洗浄・消毒作業計画書の確認		○	
管理点検記録の作成			○

別記－ 1

2 / 2

※「○」は主担, 「△」は副担

区 分	業 務 内 容	委 託 者	受 託 者
調理作業管理	管理点検記録の確認	○	
	事故報告書等の作成・提出・防止対策の周知	○	○
	事故報告書等の作成・提出・防止対策徹底の確認	○	
	災害・食中毒発生時の対応, 代替給食の対応	○	○
材料管理	食材納入業者の選定・食材料の仕入契約	△	○
	食材の費用の支払い	○	
	食材の発注・検収・点検	△	○
	食材の保管・在庫管理	△	○
	食材に関する諸事務	○	○
	食材に関する出納事務(日計表の作成等)	△	○
	食材の使用状況の確認	△	○
施設設備管理	給食施設および主要設備の設置・改修	○	
	給食施設および主要施設の管理	△	○
	調理器具・食器等の確保・保守・管理	△	○
	調理器具・食器等の調達	○	
労務管理	勤務表の作成・提出		○
	調理業務分担・従事者配置表の提示		○
	調理業務分担・従事者配置表の確認	○	
衛生管理	食材料の衛生管理		○
	施設・設備の衛生管理		○
	調理従事者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・保存(2週間)		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	厨房および休憩室の整理・整頓・清掃・管理		○
労働安全衛生	定期健康診断の実施および結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期的な実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定・確認	○	○
その他	調理従事者に対する研修・訓練	△	○

経費負担区分

費目	内容	委託者	受託者
食材料費	仕入業者への支払い（受託者からの請求による）	○	
	検食	○	
	保存食（各食材50g）	○	
人件費	給与・賞与引当金・諸手当・事業主各所保険費		○
	福利厚生費・交通費・調理衣費・洗濯費・募集費		○
消耗品費	光熱水道費	○	
	事務用品費		○
	調理消耗品費（ラップ・ホイル等）		○
	清掃用具・洗剤等費		○
	衛生費（健康診断1回／年，細菌検査1回以上／月）		○
建物附帯費	建物・厨房・厨房付帯設備・休憩室	○	
	ダクト清掃費・施設消毒（防虫・防鼠等）費	○	
	備品（厨房機器・調理器具・食器等）	○	
業務附帯費	トレイ・食札等	○	
	業務に必要なコピー等給食業務に要する費用	○	○
	保険料（生産物賠償保険等）		○
	電話・FAX等通信費用	○	○
その他	その他の施設維持管理費	○	