

社会福祉法人陽光福祉会特別養護老人ホームエコーが丘 給食業務委託仕様書

1 目的

利用者等への食事サービス提供業務は、利用者個々の身体状況等に応じて必要な栄養が考慮された栄養基準に従い、食事を通じて利用者の正しい栄養調整を行うことにより、栄養または療養の促進に貢献することにある。食事は利用者等にとって毎日の最大の楽しみであるとともに、栄養学的にも満足の一つものでなければならない。利用者等の健康状態に配慮しながら、適切な食材を使用して所要の栄養量を確保した食事を提供することを基本とする。

また、食事の提供がご利用者への介護サービスの一環であり、かつ、最大の楽しみであることを常に念頭に置き、季節感や暦に準じた食事、視覚、嗅覚、味覚等に訴え楽しい食事時間となる給食サービスの提供に心がけることとする。

2 業務場所

本契約に基づき業務を遂行する場所は次の通りとする。

〒989-3212 宮城県仙台市青葉区芋沢字横前1番地の2
特別養護老人ホームエコーが丘
エコーが丘デイサービスセンター

3 業務委託期間

2025年 4月 1日 から 2027年 3月 31日まで
(双方合意のもと、1年ごとの更新が可能)

4 選定方法

公募型プロポーザル方式により、提出書類ならびにプレゼンテーションで決定

5 遵守事項

受託者（以下「乙」という）は業務の実施にあたり、委託者（以下「甲」という）の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令及び、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 乙は、甲が行う指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 乙は、甲の求めに応じて必要な書類を提出すること。
- (3) 乙は、給食内容等について研究し、利用者等の食欲、嗜好を満足させるよう努めること。
- (4) 乙は、衛生管理に努めること。
- (5) 乙は、災害防止、省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) 喫食率向上等を図るため、甲が設置する給食委員会と定期的に話し合い、お互いの意思疎通を図ること。
- (7) 乙は、常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。

6 業務従事者

- (1) 乙は、業務の遅滞等が生じないように常に従業員の確保に留意し、業務の実施に

必要かつ十分な人員を配置すること。

- (2) 受託業務に関して、乙の内部に栄養指導を行う栄養士を乙の責任において1名の確保をしていること。
- (3) 栄養指導を行う栄養士の業務は、献立の作成・食材の発注管理業務及び栄養換算等を含むものとする。
- (4) 調理業務開始後、調理員の技能等について問題があると認めた場合には、甲との協議の上、必要な場合は調理員を入れ替えること。栄養士についても同様とする。

7 業務責任者

乙は、施設との連絡調整、業務の実施および指揮監督を行うにあたり、業務従事者のなかから業務責任者を1名選任し、甲に届け出ること。

8 業務責任者の業務管理

業務責任者は、次により従事者の管理を行うものとする。

- (1) 業務に従事するにあたり、事前に勤務表を甲に提出すること。
- (2) 前項の勤務表に基づき就業する従事者について、勤務できない事態が生じた場合または生じるおそれのある場合は、業務に支障がないように従事者の補充等の措置を講ずること。

9 従事者の衛生管理

- (1) 乙は、従業員の健康管理については、絶えず注意を払うとともに健康診断等を定期的に実施してその結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、従業員の検便については、毎月1回（6月～9月は2回）実施してその結果を甲に報告すること。
- (3) 乙は、食品衛生責任者を置くこと。

10 従事者教育

乙は、調理員の資質の向上を図るため、研修を定期的実施すること。

11 食材料の発注及び検収

乙は、献立表及び利用者喫食数（保存食、検食含む）に基づき、良質な食材料を発注することとし、納入に際しては食材の品質及び数量等を確認の上、記録を行う。

12 施設等の使用

- (1) 甲は、乙に対して、業務実施上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。この器具の補給、修繕は甲の負担とする。
- (2) 乙は、前項により使用する施設及び器具備品を善良なる管理のもと、十分なる注意義務をもって使用しなければならない。
- (3) 乙の故意、または重大な過失により器具備品を破損した場合には、乙の責任において修繕等を行うものとする。

13 喫食数

- (1) 定員

特別養護老人ホームエコーが丘 入所80名、短期入所20名、
エコーが丘デイサービスセンター 通所30名（月～金稼働、年末年始休）

(2) 提供食数 一日平均食数

朝80食 昼100食 おやつ100食 夕80食

1.4 食事時間

利用者給食の食事時間帯および配膳、下膳時間は下記の通りとする。

区 分	配膳時間	下膳時間
朝 食 (早出)	7 : 0 0	9 : 0 0
朝食	7 : 1 5	
昼 食	1 1 : 1 5	1 3 : 3 0
通所 昼食	1 1 : 4 5	
おやつ	1 5 : 0 0	
夕 食	1 7 : 0 0	1 8 : 0 0

1.5 検食時間

乙は、給食の質の向上のため、毎食ごとに甲があらかじめ指定した職員により、検食を受けるものとする。検食は各食事開始時刻の30分前までに提供を行う。なお、検食で指摘を受けた事項で改善が必要な点について、乙は速やかに必要な措置を講じなければならない。

1.6 食事内容

(1) 食事形態

嚥下調整食学会分類に基づいた食事形態展開を行う。

主食	嚥下調整コード	副食	嚥下調整コード	その他
米飯		常食		
軟飯		軟菜食	4	
全粥	4	ソフト食	3	
ペースト粥	2-1			
パン				
パン粥	4			
パン粥ペースト	2-1			
麺				
短麺	5~6 cmカット			
刻み麺	1.5 cmカット			
ペースト麺	2-1			

※ソフト食は乾燥防止目的で料理に合わせたとろみあんをかける。

- (2) 医師の指示により食事形態の指示がある場合は双方相談のうえ対応を検討する。
- (3) 食べることを目的に食事内で異なる形態が必要な場合は、双方相談のうえ対応を検討する。
- (4) 近隣の病院等施設との連携もとれるような形態を随時検討・導入とする。

1.7 献立

- (1) 献立作成及び発注業務は、乙が行うものとし、献立作成にあたっては甲の確認を得るものとする。
- (2) 行事に合わせ、行事献立を実施する。
行事食は月1回以上実施する。
行事食は基本的に食費内で実施し、別途食材料費が発生する場合は見積もりとともに1ヶ月前に甲から乙へ提出する。
- (3) パン、麺献立は月1回以上提供する。
パン、麺禁止入居者様に対する献立は別途献立作成を行い、禁止者に不利益が出ないようにする。
- (4) 季節感や暦に準じた内容の献立を積極的に取り入れるものとする。
特に季節感を感じていただける生果物（いちご、メロン、すいか等）を取り入れるものとする。
- (5) 献立表は常食、ソフト食を含む献立を作成し各ユニットへA3判にて配布するものとする。
- (6) 乙は甲の約束食事箋の栄養量に基づき、献立表を作成する。

1.8 配膳、下膳作業

- (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心がける。
- (2) 配膳場所は指定された場所とし、職員へ確実に引渡しを行う。
- (3) 下膳は食器等を確認の上、指定された場所から行う。
- (4) 上記以外の食事を提供する場合には、甲の指示する時刻に配膳する。
- (5) 緊急利用及び緊急変更指示があったときは、あらかじめ事業所毎に利用者食を調整の上、速やかに配膳する。
- (6) 配膳、下膳時に利用者等に接する場合には、言動等に注意する。

1.9 報告義務

乙は、事故が発生したときには、直ちに適切な措置を取ると共に甲に報告し、その指示に従わなければならない。

2.0 代行保証

乙が、何らかの事情により委託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、次により代行保証の体制を整備すること。

- (1) 受託業務の全てを代行できるものであること。
- (2) 業務を代行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。
- (4) 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。

2.1 危機管理

- (1) 調理上の事故、食中毒、異物混入及び災害時等の危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努める。
- (2) 事故等が発生した場合は直ちに甲に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を甲に提出する。
- (3) 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など甲と協議の上、誠意をもって対応する。
- (4) 乙の責めに帰する食材等の損失については、甲の指示に従い弁済する。

2.2 臨機応変な対応

(1) 非常災害・感染等への対応

乙は、非常災害その他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め甲と協議して対応を整えておくとともに、非常変災害・感染等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

(2) 大規模災害時の対応

甲乙はともに、大規模災害発生時に備え、乙が準備している対応マニュアルを活用し、甲の事業所に合うよう協議・改定し整備するものとする。ローリングストックとして乙が購入・準備した備蓄食は賞味期限が切れないよう献立に組み入れていく。またそれ以外の備蓄食については、内容や使用方法を双方で吟味するとともに費用負担を協議するものとする。すべての備蓄食（利用者の備蓄食に限る）の管理全般については甲が行う。

2.3 連絡調整及び協議組織への協力

- (1) 乙は、甲と密接な連絡調整をすること。また給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は参加すること。
- (2) 乙は甲が栄養士の臨時実習生を受け入れた場合、当該臨時実習に関して受託業務に無理のない範囲で協力すること。

2.4 その他

- (1) 業務の開始に当たっては、乙の責任において甲から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 乙は、契約の開始に際し、甲又は甲の指定する者から、業務の引継ぎや開始準備等を行わなければならない。なお、引継ぎや開始準備等に要する経費は、乙の負担とする。

- (3) 保健所又は甲が指定する者の立ち入り検査があった場合は、乙は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても、協力すること。
- (4) 乙は、甲が実施する防火、災害等に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。
- (5) 乙は、契約の終了に際し、甲又は甲の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎ等に要する経費は、乙の負担とする。

2.5 その他

- (1) 乙は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い、関係官庁の調査等に協力する。
- (2) 調査の結果、関係官庁等から指示、指導を受けた場合には、甲乙は両者協力し速やかに対応するものとする。
- (3) 支払いは毎月末締切とし、翌月10日までに甲に請求し、甲は翌月末日までにこれを乙の指定する銀行口座に振込むものとする。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、甲乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

別表1 業務内容及び分担区分

区分	業 務 内 容	甲	乙
栄養管理	1. 食事サービス運営の総括 2. 給食委員会の開催・運営 3. 関係部門との連絡・調整 4. 献立作成基準（アレルギー食、療養食を含む）の作成 5. 献立表の作成 6. 献立表の確認 7. 食数の指示・管理 8. 食札の変更・管理 9. 食事せんの管理 10. 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施 11. 残食調査の実施 12. 検食の実施・評価 13. 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理 14. 上記書類等の作成 15. 上記以外の給食関係帳票の整理ならびに報告書の作成保管	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
調理作業管理	1. 作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む） 2. 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む） 3. 作業計画書の作成 4. 作業実施状況の確認 5. 調理 6. 盛付け（常食はユニットで盛付け、形態食は厨房盛付け） 7. 配膳・下膳（栄養補助食品の配布を含む） 8. 食器洗浄 9. 食器消毒・保管 10. 経管栄養食の準備 11. 経管栄養物品の洗浄消毒 12. 管理点検記録の作成 1. 管理点検記録の確認	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
材料管理	1. 給食材料の調達（契約から検収まで） 2. 給食材料の点検 3. 給食材料の保管・在庫管理 4. 給食材料の受払い事務 5. 給食材料使用状況の確認 6. 非常災害時の備蓄食調達・管理	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
施設管理	1. 給食施設・主な設備の設置改修 2. 給食施設・主な設備の日常管理 3. その他の調理器具・食器等の確保 4. その他の調理器具・食器等の日常管理 5. 使用食器の確認	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
業務管理	1. 勤務表の作成 2. 業務分担・職員配置表の提示 3. 業務分担・職員配置表の確認	○ ○	○ ○

別表2 経費負担区分表

経費負担区分		甲	乙	備 考
1	施設・設備費 (厨房設備・テーブル・イス等)	○		厨房設備、衛生、空調設備等
2	厨房設備 修繕・メンテナンス費	○		
3	什器・食器・調理器具備品及び補充・補修費	○		
4	水道光熱費	○		電気・ガス・水道等
5	厨房事務室・休憩室備品費	○		デスク・椅子・ロッカー・キャビネット等
6	防虫防鼠	○		害虫駆除・消毒
7	定期清掃	○		グリーストラップ、グリスフィルター、フード設備等
8	塵芥等廃棄物処理費	○		
9	食材料費		○	
10	水分補給時の茶葉等	○		
11	濃厚流動食・栄養補助食品・トロミ剤等	○		
12	検食費	○		朝・昼・夕検食用材料費
13	保存食費	○		朝・昼・夕・おやつ用材料費
14	非常食費	○		備蓄食材、消耗品等
15	厨房従業員人件費		○	諸手当、各種社会保険等含む
16	厨房消耗品費 (厨房内使用分)		○	清掃用洗剤、食洗器用洗剤、消毒液、エンボス手袋、ラップ、ホイル等
17	真空包装用袋	○		
18	厨房消耗品費 (ユニット使用分)	○		清掃用洗剤、食洗器用洗剤、消毒液、エンボス手袋、ラップ、ホイル等
19	ユニフォーム費		○	白衣、靴等
20	食札費用	○		
21	事務消耗品費		○	
22	パソコン及び付帯経費		○	
23	通信費		○	電話、FAX、郵便等
24	保健衛生費		○	健康診断年1回 検便毎月1回(6月～9月は月2回実施) 被服クリーニング
25	官公庁手続費用		○	営業許可申請費、損害賠償保険費等

※上記以外については、双方別途協議のうえ決定する。