

社会福祉法人 創友会 給食業務委託仕様書

本事業の受託者は、入所・通所者（以下「入所者等」という）に対して適正な栄養量を確保し、安全で、快適な入所・通所生活が送れるように、業務の本旨に従い下記のとおり実施する。

- 1 委託者が受託者に委託する業務は、入所者等への給食調理業務とする。
- 2 受託者は大量調理施設衛生マニュアル趣旨を遵守し、衛生管理を徹底する。
- 3 受託者が使用できる施設設備は、委託者が定める厨房及び休憩室とし、清潔、整理、整頓に心掛ける。
- 4 委託者と受託者の業務分担及び負担経費は、入所・通所者給食調理業務取扱要領のとおりとする。
- 5 委託者は食事として適切か評価するために、毎食検食を行なう。
- 6 調理は、受託者で作成された献立表に基づき示された食材の質を生かし、量を遵守したうえ、適正温度の確保に努める。
- 7 配膳及び下膳時間は、入所・通所者給食調理業務取扱要領の通りとする。
- 8 受託者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに定める衛生管理簿を作成し、委託者の点検、確認を得るものとする。
- 9 食器は浸漬槽に浸した後、洗浄機で洗浄し、食器保管庫により消毒する。
- 10 受託者は、労働安全衛生法に基づき健康診断並びに検便を毎月1回以上実施し、その結果を保存するとともに委託者に報告する。健康診断の結果、異常が発見された場合は、速やかに対応をとるとともに直ちに委託者に連絡し、指示に従う。
- 11 受託者は、受託責任者を配置する。
- 12 受託者は、従事者の資質向上を図るために衛生面及び技術面等の研修並びに訓練を定期的実施する。
- 13 受託者は、従事者が調理を行なう場合は制服などを着用させ、清潔に留意する。
- 14 受託者は、予め全従業員の名簿、勤務割表を委託者に提出する。
- 15 その他詳細については、入所・通所者給食調理業務取扱要領による。

入所・通所者給食調理業務取扱要領

本業務は高齢者福祉施設給食業務の実施にあたり、衛生管理及び喫食者の嗜好、経済性に配慮した給食提供に関する業務をこの給食調理業務取扱要領により、円滑な運営が図られるよう誠実に履行する。

1 委託施設定員数

- ①特別養護老人ホーム 慈幸苑 (定員50名、ショートステイ定員8名)
- 地域密着型特別養護老人ホーム 慈幸苑 (定員10名)
- デイサービスセンター 慈幸苑 (定員30名)
- ②介護老人保健施設 幸 (定員60名、ショートステイ含む)
- 通所リハビリテーションセンター 幸 (定員40名)

2 業務分担及び経費分担

委託者・受託者の業務分担及び経費負担は別表1及び別表2の通りとする。

3 食材料の調達等

委託者は、必要と認めたときは、食材料の納品検査に立会うことができる。

4 調理業務等

- ①調理は、前日に調理を要するものを除き、当日提供を考慮して行なうこと。
尚、前日調理は必要最小限とすること。
- ②受託者は、献立表に示された食材料の量、味付け等において入所・通所者の食欲をそそるような創意工夫及び摂食嚥下能力・安全性・利用者の健康状態やニーズに配慮したものとし、適正温度の確保に留意すること。
- ③受託者は、調理技術の向上に努めること。
- ④受託者は、調理従事者に対し、栄養知識を十分身に着けるよう努めること。
- ⑤受託者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に示された衛生管理上の注意を厳守すること。

5 配膳・下膳時間等

①配膳時間

朝食 8 : 30 昼食 12 : 00 おやつ 15 : 00 夕食 18 : 00

②下膳時間

朝食 9 : 10 昼食 12 : 50 おやつ 15 : 40 夕食 18 : 40

6 残菜及び厨芥等の生ごみの処理業務

- ①残菜及び厨芥等の生ごみは、ポリ袋に入れ、汚液及び汚臭が漏れないようにし、速やかに処理すること。
- ②残菜及び厨芥等の生ごみは、指定の場所に置き、その周辺も含め清潔に保つこと。

7 衛生管理等

- ①受託者は従事者の法定健康診断及び月1回以上の検便(赤痢、サルモネラ、O-157等)を実施し、委託者へ速やかに結果報告すること。ただし、検便の結果、措置を必要とする場合は、委託者の指示に従うこと。
- ②従事者は、常に身体、頭髮等を清潔にし、爪は常に短く切り、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品は使用しないこと。
- ③受託者は、調理従事者等が下痢、嘔吐や発熱等の症状、手指等の化膿創がある時は調理に従事させないこと。
- ④受託者は下痢又は嘔吐の症状がある調理従事者等については、直ちに医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認すること。
- ⑤調理場では、更衣、喫煙、放痰等の不潔行為をしないこと。
- ⑥調理及び盛り付け作業中は、調理専用の作業衣、帽子、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらない時はこれを着用しないこと。
- ⑦調理従事者は、調理従事者専用のトイレを使用すること。
- ⑧その他の衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて対応すること。

8 検食・保存食等

- ①検食は入所・通所食として適正かどうかを評価するために行なう。検食は毎食とし、配膳時間前に提供することとし、指示した場所に配膳すること。
- ②保存食(原材料及び調理済食品)は、所定の容器に入れ、 -20°C 以下の冷凍で2週間以上保存すること。

9 教育訓練等

給食調理業務従事者の資質向上を図るため、常に衛生、技術及び技能等に関する教育研修を実施すること。

10 点検記録表等

食中毒事故防止の対策に万全を期すため、受託者において、日々自主点検記録を実施し、食品衛生管理の周知徹底を図ること。

1.1 代行保証

受託者は代行保証業者をあらかじめ選定すること。

1.2 秘密の保持

業務従事者は、業務上知り得た秘密(利用者等の個人情報に関する事も含む)を他人にもらしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

1.3 その他

この取扱要領に定めるほか、入所者食事サービス業務に関し必要な事項は、その都度委託者と受託者が協議する。

別表 1

業務負担区分

栄養管理	委託者	受託者
給食運営の総括	○	
給食委員会の開催、運営	○	
施設内関係部門との連絡・調整	○	
献立作成基準(特別食等含む)の作成	○	
献立表の作成		○
献立表の確認	○	△
食数の指示・管理	○	
食事箋の管理	○	
嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△
検食の実施・評価	○	
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	○	
上記書類の作成	○	
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○

調理管理	委託者	受託者
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		○
食器洗浄消毒		○
食器点検記録の作成		○
食器点検記録の確認	○	

材料管理	委託者	受託者
給食材料の調達(契約から検収まで)		○
給食材料の点検	△	○
給食材料の保管、在庫管理		○
給食材料の出納事務	△	○
給食材料の使用状況の確認	○	

施設等管理	委託者	受託者
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	○	
その他の設備(調理器具・食器)の確保・保守・管理	○	
使用食器の確認	○	

業務管理	委託者	受託者
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	委託者	受託者
衛生面の遵守事項の作成	○	
給食材料の衛生管理		○
施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
衣服・作業者等の清潔保持状況の確認		○
保存食の確保		○
直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
衛生管理簿の作成		○
衛生管理簿の点検・確認	○	
緊急対応を要する場合の指示	○	

研修等	委託者	受託者
調理従事者に対する研修・訓練		○

労働衛生管理	委託者	受託者
健康管理計画の作成		○
定期健康診断の実施		○
健康診断結果の保管		○
健康診断実施状況等の確認	○	
検便の定期実施		○
事故防止対策の策定		○
事故防止対策の策定		○

別表 2

経費負担区分

経費項目	施設側	受託側
厨房設備の提供	○	
厨房設備機器等の購入、修理費及びその償却	○	
水道光熱費	○	
給食設備消毒、ダクト清掃費	○	
食器・什器・備品の購入と補充費	○	
乙の職員の人件費及び福利厚生費		○
衛生費(健康診断・検便・白衣等)		○
従業員教育研修費		○
調理業務運営上必要とする消耗品費		○
諸雑費(求人広告費等)		○
給食材料費		○
通信費・事務用品費		○
食器洗剤代		○
生産物賠償保険料		○
残飯処理費		○