

社会福祉法人青風会 給食業務委託仕様書

理 念

曾谷カネヅカケアハウスは、自立可能な方が大多数である一方高齢に伴う虚弱な方もいらっしゃることを前提に、単調になりがちな生活に、食事面から四季折々の変化を取り入れるとともに、入居者の状況に合わせた食事の提供を行う。

さらには、季節毎の食材の利用を積極的に行うとともに、地産地消の考えのもと出来得る限り地域での食材の購入を行っていく。

1. 件 名 社会福祉法人青風会 曾谷カネヅカケアハウス 給食業務委託
2. 契約期間 令和3年4月1日より令和4年3月31日の1年間を基本とし、令和6年3月31日までの3年間延長をもって契約最終とする。
3. 業務履行場所 曾谷カネヅカケアハウス 千葉県市川市曾谷二丁目26番3号
4. 施設概要
 - ・ケアハウス（定員）50名
 - ・業務場所等 1階厨房室、1階更衣室、1階専用トイレ、1階厨房休憩室、2階食堂
5. 業務委託の内容
 - 施設の提供する給食調理施設、設備、器具、電気、ガス、水道等を使用し、献立を作成し、食材を調達し、給食業務を履行すること。
6. 委託費の支払い
 - (1) 受託者は委託者に履行完了の確認を受け、翌月以降に必要書類を添付し、月間管理費及び食材料費（単価×食数）を請求するものとする。
 - (2) 委託者は履行状況、請求内容を確認し、請求のあった月の翌月末日までに受託者指定の銀行口座振込方法により支払うこととする。
7. 給食業務
 - 1) 食事時間（入居者）
 - 朝食： 7時30分開始
 - 昼食： 12時00分開始
 - 夕食： 18時00分開始職員食の提供時間については、施設側との協議による。
 - 2) 食事の種類
 - ・一般食 常食 米飯（おにぎり含む）、パン、麺類、
 - ・個別対応食 一口大のきざみ食程度

- ・治療食 なし
- ・嗜好食 なし
- ・行事食 毎月最終水曜日の昼食に誕生会用昼食、年間行事予定表による。
- ・季節食 四季折々の食材で適時に実施
- ・職員食等 入居者の食事内容に準じる。

3) 基準栄養量

「日本の食事摂取基準」による。

4) 食事単価（一人当たり日額）

- ・入居者食、職員食、付添食、来客食

朝食 200 円

昼食 320 円

夕食 300 円 合計 820 円

食事提供時の牛乳 1 食あたり 30 円（希望者のみ）

5) 調理予定日数 365 日/年

6) 食数管理

- ・ 受託者は、1 週間分のメニューを、4 週間前までに作成し、委託者に提出する。
- ・ 食事の変更や追加に関しては、可能な限り対応する。

7) 食材料費

- ・ 入居者、検食の食材料費については税別とする。
- ・ 毎月の誕生会用昼食、さらには行事食等については、委託者との協議により献立を決定し、毎月の委託管理費を超える場合は、協議の上、対応していくこと。

8. 主な業務内容

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

1) 調理

調理は、原則として当日調理とする。

2) 盛り付け、配膳、下膳

盛り付けにおいては、厨房職員が行う。

配膳、下膳は、原則として介護職員が行う。

3) 厨房器具等の洗浄・消毒・保管等

厨房器具、調理器具、食器等の洗浄、消毒、保管等は当日処理する。

4) 設備の清掃及び日常の点検

① 床・ガス台・流し台・・・毎日

移動可能な備品等を移動し、塵芥を除去し、適正洗剤を使用して汚れを除去すること。

② グリストラップ・・・・・・・・毎日

調理・洗浄作業終了後、清掃点検を行い、廃棄物を回収し、指定場所へ処理すること。点検の結果、異常を発見した時は、直ちに施設職員に連絡すること。

- ③ 1階厨房室、1階更衣室、1階専用トイレ、1階厨房休憩室
・・・随時清掃点検をし整理整頓すること。

5) 残菜等の処理 適正に処理し、所定の場所に廃棄すること。

6) 施設栄養士からの指示・指導に基づく業務

- ① 施設栄養士が作成した「年間給食実施計画」に基づき、入居者の栄養基準を遵守すること。
- ② 月間・週間予定献立表に基づく業務
献立表に基づく日々の発注及び検収・在庫管理等
- ③ 残菜調査を実施し、施設長にその結果を報告すること。

9. 業務委託職員の配置

- (1) 委託業務遂行に必要な人員を配置するにあたり、名簿及び勤務計画を作成し委託者へ届け出る。また、変更の場合も同様とする。
- (2) 配置職員のうち、栄養士、調理師の資格を持った者を1名以上配置する。但し、業務に支障がない場合は兼務可とする。なお、栄養士、調理師の資格を持った者は集団給食実務経験を有すること。
- (3) 配置される者が交代する場合には、十分な引継ぎ、教育を実施した後とする。

10. 施設・設備・器具等の使用及び管理

- (1) 給食提供業務は、施設の設備器具等を使用して行うこと。
- (2) 設備機器の使用にあたっては善管注意義務を持って行うこと。
- (3) 受託者の責に帰する事由により設備等を消失又は破損した時は、時価をもって賠償すること。
- (4) 厨房内の設備等に加工した場合は、契約終了時に現状への回復をすること。

11. 安全衛生管理

(1) 食品衛生管理者

- ① 受託者は、「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「大量調理施設衛生マニュアル」に基づき、当該業務及び設備の衛生管理に努めること。
- ③ 食品衛生管理者は、調理従事者に対し衛生教育をすること。
- ④ 食品衛生管理者は、調理責任者が兼務しても差し支えない。

12. 調理従事者の衛生管理

- (1) 受託者は、年1回以上定期的に調理従事者の健康診断を行い、その結果を施設に提出すること。
- (2) 受託者は、調理従事者に対し、採用時及び年24回の細菌検査を行い、その結果を

施設に提出すること。

- (3) 食品衛生管理者は、食品の衛生上支障のある者（下痢、発熱、咳、外傷、皮膚病その他の伝染性疾患）を調理業務に従事させてはならない。
- (4) 調理従事者で（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) 調理従事者は身体・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) 調理従事者は、爪を常に短く切りマニキュアをしないこと。また、アクセサリーは付けないこと。
- (7) 食品衛生責任者は調理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。とくに調理前、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。

- (8) 調理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、放痰等はしないこと。
- (9) 調理従事者は盛り付け、その他必要な場合はマスクを着用し、不必要な私語はしないこと。
- (10) 調理従事者がトイレに入る時は、作業着を脱ぎ履物を取り替え、専用トイレを使用すること。

1 3. 食品の取り扱い

- (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、ゴミを残さない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ともに、保存の仕方にも注意を払い、冷蔵庫の使い分けをすること。
- (5) 加熱を要する食品を保管は、相互汚染は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。

1 4. 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にする。

15. 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) 調理機器類、食器類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用すること。
- (5) 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。

16. 残菜及びゴミ等の処理

- (1) 残菜及びゴミ等は汚液、汚臭がもれないよう清潔に処理すること。
- (2) 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。

17. 保存食

保存食は、原材料及び調理済み食品ごとに50グラム程度ずつ清潔な容器、ビニール袋に入れ、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。

18. 研修

受託者は、調理、食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるように、研修等により調理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。

19. 業務代行について

受託者は、自然災害や火災又は受託者側の事由により、業務遂行が困難になった場合には、速やかに受託業務の代行措置を講ずること。

20. 費用分担

「別紙1」のとおりとする。

21. 業務分担

「別紙2」のとおりとする。

22. 契約の解除

委託者又は受託者が契約期間中に契約の解除、又は契約の一部変更をしようとするときは、6ヵ月前までに相手方に申し出、協議すること。

23. 情報管理

受託者は、本件給食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こと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。

24. 疑義の解決

受託者は契約書及び本仕様書に定める事項に疑義又は不明な点がある場合には、互いに誠意を持って速やかに協議し解決を図ること。

25. その他

- (1) 受託者は、受託業務に必要な指導を巡回監視し、施設のクレームに誠意を持って対応、調査、報告をすること。
- (2) 受託者は、公的機関への公的書類及び業務上必要な資料を作成し、遅滞なく提出すること。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、災害防止責任者を定め、非常時に緊急対応が出来ること。
- (5) 受託者は、本件給食業務に関して施設より必要な資料の提出を求められた場合は遅滞なく対応すること。
- (6) 受託者は、施設の行事食に積極的に計画、実施すること。
- (7) 受託者は、担当者、調理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、
- (8) 受託者は、自主的に衛生検査を適時実施すること。