

仕 様 書

調理業務については、委託契約書の各条項によるほか調理業務基準を次のとおりとする。

ただし、この業務仕様は、作業の大要を示すものであり、本書に定めない事項であっても、受注者は発注者が委託業務の遂行上必要と認めた軽易な業務については、発注者の指示により契約金額の範囲で実施するものとする。

1 契約期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

2 業務場所

特別養護老人ホーム 和風園
宮城県黒川郡大和町小野字前沢1

3 和風園の業務

(1) 業務の基本

イ 調理業務とは、発注者の指示により和風園の利用者、短期利用者（以下、「利用者」という。）、並びに職員、実習生等（以下、「職員等」という。）に食事を提供することをいう。提供する食事は、利用者に対しては1日当たり「3食及び間食1回」、職員等に対しては1日当たり「3食」とする。

ロ 受注者は、調理業務の実施にあたり、関係法令並びに施設の運営方針に基づき、施設における食事提供の趣旨を十分理解、遵守し所要の栄養量が確保される調理を行うものとする。

ハ 業務の遂行に当たり、受注者は発注者の調理室において、発注者の設備、備品、什器を使用して調理するものとする。

ニ 食事に関わる時間は、概ね次のとおりとする。ただし、発注者、受注者協議の上、時間を変更することができるものとする。

区分	配送時間	食事時間	下膳時間
朝食	7時00分~7時10分	7時30分~8時30分	9時10分
昼食	11時35分~11時45分	12時00分~13時00分	13時10分
夕食	17時35分~17時45分	18時00分~19時00分	19時20分

ホ 食事の種類は一般食（行事、希望、選択食、きざみ食、ソフト食等含む）及び療養食等とし、調理する食事の数量は、発注者の指示に従うものとする。調理する食事の数量について、発注者は1週間前までに受注者に明示する。食数及び献立内容等の大幅の変更は原則として最低3日までとし、若干の食数変更については可能な限り対応するものとする。また、食事の種類について、健康上及び医療上の必要から突発的に変更となった場

合についても可能な限り対応するものとする。

(2) 業務の内容

発注者は、利用者の栄養基準及び献立の作成基準を受注者に明示し、献立表が当該基準どおり作成されているか事前に確認し、献立表に示された食事内容の調理等について、必要な事項を現場従事責任者に指示を与えることができるものとする。

受注者は、発注者の利用者等に給食を提供するにあたり献立表の作成、食材料発注をはじめ、給食提供に必要な一連の業務を行うものとする。

イ 献立表の作成及び食材料の発注

受注者は、献立表（一般食、きざみ食、ソフト食、療養食）を3日前まで作成し、発注者に提示しその内容について確認を受けるものとする。また、作成した献立表に基づき、食材料の発注を行うものとする。

ロ 調理及び盛付け

(イ) 受注者は、献立表に基づいた調理及び盛付けを行うものとする。また、療養食については、医師の食事箋に基づき、発注者の指示に従い献立表を別に作成するものとする。

なお、調理、味付け並びに分量の計量等に細心の注意を払うものとする。行事食は季節感に配慮し、定期的を実施することとし、選択食、希望献立、バイキング食（実演も含む）等を計画により実施するものとする。

(ロ) 受注者は、調理に当たり、給食材料を確認し、魚介類と野菜類を区分して下処理を行うものとする。また、調理後は鮮度等を考慮し、速やかに盛付けを行い2時間以内に喫食できるものとする。

(ハ) 調理、盛付け、献立内容等に関し、利用者等から苦情等があった場合、受注者は発注者の指示を受けて速やかに改善に努めるものとする。

(ニ) 盛付けは見た目が良く、食器類にも気を配るよう工夫するものとする。

(ホ) レトルト食品及びチルド食品を使用する際に受注者は発注者と協議のうえ使用できるものとする。

ハ 配下膳

(イ) 受注者は温度等を考慮し、温冷式配膳車を最大限有効活用し居住棟（4カ所）の喫食場所及び多目的ホールの食堂に所定の時間に合わせ速やかに配膳し、食種、数量等を確認の上、発注者が指定する者に引き渡すこととする。

(ロ) 受注者は、居住棟（4カ所）及び多目的ホールの食堂において、食器等の数量を確認の上、速やかに下膳をして食器等を滞留させないようにして清潔を保つものとする。

(ハ) 受注者は、食器、調理器具類及び配膳車等を下膳後速やかに洗浄、消毒し整理整頓の上、発注者の指定する場所に保管するものとする。

ニ 調理委託関係帳票の整理及び検査等

受注者は、調理委託業務に関し次の帳票を作成し、5年間は保存しておくものとする。なお、発注者は必要と認めた場合、受注者に必要な書類の提出を求め、検査することができるものとする。

- ・献立表（予定表、明細表）→ 一般食、療養食
- ・給与栄養量実績表 → 一般食、療養食
- ・発注書及び食品受払簿
- ・勤務命令表及び実績表
- ・給食及び業務日誌
- ・健康管理台帳
- ・発注者から指示された書類等
- ・その他必要な書類

ホ 業務従事者

(イ) 勤務場所

業務従事者の勤務する場所は、発注者の管理運営する和風園の厨房及び各食堂とする。

(ロ) 人員配置及び構成

常に1回250食(地域支援センターなごみな通所利用者への提供も含む。)、1日3回の供給体制が可能な業務従事者を配置するとともに、栄養士は1日当たり1名以上配置し、調理師の資格を有するものも1日当たり2名以上を配置し、責任体制を明確にしなければならない。

(ハ) 人的要件等

調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであり、かつ円満な人格と適格な技術を有するものでなければならない。なお、従事者の履歴書(写)を発注者に届出しなければならない。

(ニ) 交替制限

受注者は、業務従事者(栄養士、調理員)を当該事業所の専属とし、やむなく交替をするときは、事前に協議しなければならない。

4 地域支援センターなごみなの業務

(1) 業務の基本

イ 調理業務とは、発注者の指示により地域支援センターなごみなの通所利用者に食事を提供することをいう。

提供する食事は、1日当たり「1食」とし、内訳は次のとおりとする。

利用者	提供する食事	提供する日
通所利用者	昼食	月～土曜日(6日間)

ロ 受注者は、調理業務の実施にあたり、関係法令並びに施設の運営方針に基づき、施設における食事提供の趣旨を十分理解、遵守し所要の栄養量が確保される調理を行うものとする。

ハ 業務の遂行に当たり、受注者は発注者の指定する調理室において、発注者の設備、備品、什器を使用して調理するものとする。

ニ 食事に関わる時間は、概ね次のとおりとする。ただし、発注者、受注者協議の上、時間を変更することができるものとする。

利用者	時間
通所利用者	12時00分 ~ 13時00分

ホ 食事の種類は一般食（行事、希望、選択食、きざみ食、極きざみ食、ソフト食、ミキサー食等含む）及び療養食とし、調理する食事の数量は、発注者の指示に従うものとする。

また、食事の種類が健康上及び医療上の必要から突発的に変更となった場合や食数及び献立内容等の変更についても可能な限り対応するものとする。

(2) 業務の内容

イ 業務の遂行場所は、次のとおりとし、当該遂行場所にける業務に包括して行うものとする。

(イ) 通所利用者への食事提供に係る業務の遂行場所は、発注者の管理運営する和風園の厨房とする。

ロ 業務内容は、次のとおり適用する。ただし、配膳及び下膳については、発注者が行うものとする。

(イ) 通所利用者への食事提供に係る業務内容は、本書2(2)に定める和風園の業務内容を適用するものとする。

5 共通事項

(1) 施設の衛生及び安全管理

イ 受注者は、調理の都度、発注者の検食を受けるものとする。これにかかる経費については、発注者が負担するものとする。

ロ 受注者は、食品衛生事故発生時の検体となる保存食(50g程度)は、原材料と調理済みのものに分け発注者の指定する容器に取り、汚染、腐敗することのないよう、管轄の保健所が指定する時間以上を冷凍庫に保管するものとする。

ハ 残食(菜)その他調理の際、発生する不要物等の一切を発注者の指示に従って、受注者が衛生的に管理及び処理するものとする。

ニ 受注者は、調理施設を常に清潔にし、定期的に清掃、防鼠、防虫等衛生管理に努めるとともにガス、電気等の使用並びに戸締り、火気点検等安全管理に万全を期するものとする。

(2) 会議等への出席

受注者は、発注者の医療、介護との密接な連携のもと食事提供に努めるものとし、食事に関する会議へ随時出席するものとする。

(3) 受注者の衛生保持及び安全確保

イ 受注者は、業務の遂行にあたっては衛生保持と併せ、作業中における業務従事者の安全確保に万全を期さなければならない。

ロ 業務従事者は、業務中清潔な白衣、マスク、帽子（頭髪を完全に覆う）を使用し、身体、頭髪、手、指、爪等を常に清潔を保つよう配慮しなければならない。

ハ 受注者は、業務従事者の保健管理に留意し、検便を月1回以上、10月から3月はノロウイルス検査も月1回以上行わなければならない。また、年1回以上健康診断を実施し、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。

ニ 受注者は、受注者の業務従事者が、伝染病、食中毒、化膿性創傷、伝染性皮膚疾患等に罹患した場合は、発注者に報告するとともに調理業務に従事させてはならない。

ホ 受注者は、業務従事者に対して、調理技術等についての知識習得など、教育及び研修を実施しなければならない。（年度当初に年間計画書を発注者に提出すること。）

ヘ 受注者は、保健所による集団給食施設巡回指導に発注者と共に立会い、給食状況等について指示、又は、指導を受けたときは発注者、受注者協議の上、対処しなければならない。

(4) 経費の負担区分

イ 発注者の負担するもの

(イ) 調理施設、設備、調理器具等の備品（修繕含む。ただし、受注者の重大な過失により破損等したものは除く。）、食器。

(ロ) 電気、ガス、水道等の光熱水費。

(ハ) その他、発注者が負担すべきものと認められる経費。

ロ 受注者が負担するもの

(イ) 業務従事者の人件費及びこれに付帯する労務費。

(ロ) 従事者の被服費及び保健衛生費。

(ハ) その他、受注者が負担すべきものと認められる経費。

(5) 管理義務

イ 受注者は、貸与された調理器具、食器類等の使用、管理にあたっては、常に管理上の責任と義務を自覚し、経費の節減に最大の配慮をしなければならない。

なお、故障及び破損があったときは、速やかに発注者に連絡し、発注者の指示のもとに処理し、適正な管理に留意しなければならない。

- ロ 貸与された調理器具類等の使用にあたって盗難、その他の事故等で損害を与え、その起因するところが受注者の責任と判断される場合には、その損害賠償責任を負うものとする。賠償の金額、方法等については、発注者、受注者協議の上決定するものとする。

(6) その他

- イ 受注者は、業務の遂行にあたり、常に節電、節水に最大の配慮をし、工夫に努めなければならない。
- ロ 受注者は、緊急及び有事の際は、発注者の指示を受け適切に対応しなければならない。
- ハ 作業終了後は、厨房内の清掃及び器具器材の整理整頓、火気、施錠等の点検、確認を行い、退庁(帰宅)時には管理棟に連絡しなければならない。
- ニ 受注者は、火災等災害の発生に備え、発注者の実施する消防、防災訓練に参加しなければならない。

調理業務委託仕様書の留意点

和風園

(地域支援センターなごみな通所利用者への食事提供業務を含む)

- 1 本業務の配置人員は8時間換算、週5日勤務者が16人とし、1週間あたりの総労働時間を640時間と算定している。この640時間を1週間(7日)に再分配して業務を遂行するものであり、受注者の裁量により人数及び労働時間数を調整できる。但し人員の内訳について以下のとおり一部制約を設ける。
- 2 栄養士は1日当たり1名以上配置し、集団給食施設実務経験が2年以上であることとする。
- 3 調理従事者は、上記1の1週間あたりの総労働時間を配分する方式で配置し、1日当たり2人以上は調理師の資格を有するものが勤務すること。そのうち1人は調理従事者に調理指導、指示することが出来、全員を統率する能力を有すること。
職員配置数が不足した時は、直ちに(7日以内)に補充すること。
- 4 本入札における仮契約書は、令和7年3月開催予定の理事会を経て、評議員会で令和7年度当初予算が承認された場合、本契約書とみなすものとする。
- 5 衛生マニュアルに基づき、従事者に対し衛生面の研修を定期的に行い、確実にマニュアルどおり実行すること。
(契約締結時に衛生マニュアル及び年間計画書を提出すること。)
- 6 受注者(現場責任者、営業担当者)は、喫食率向上のため定期的に発注者と打ち合わせ、会議を持ち情報交換を図ること。
- 7 食材の購入については、発注者受注者協議の上、定めるものとする。
- 8 本仕様書に記載されていない事項については、発注者受注者協議の上、決定するものとする。
- 9 本仕様書における発注者及び受注者の業務区分並びに経費負担区分については、「別紙1」のとおりとする。
- 10 本仕様書における設備、備品、什器等については、「別紙2」のとおりとする。

1 業務区分 和風園

(地域支援センターなごみな通所利用者への食事提供業務を含む。)

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
栄養管理	給食運営の総括	◎		
	給食委員会の開催、運営	◎	△	受注者参加
	施設内関係部門との連携、調整	◎		
	利用者台帳の作成	◎		
	献立作成基準の作成	◎		
	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	◎		
	個人別食事指示表の管理	◎		
	食札の作成、表示	◎	△	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	◎	△	受注者参加
	検食の実施、評価	◎		
	関係官庁に提出する給食関係書類の確認、提出、保管	◎	△	
	上記書類の作成	△	◎	
上記以外の給食関係伝票の整理、報告書の作成、保管		◎		
材料管理	給食材料の調達（発注業務）		◎	
	給食材料の点検（検収・記録）		◎	
	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	◎		

2 業務区分

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
調理作業管理	作業仕様書の作成		◎	
	作業仕様書の確認	◎		
	作業計画書の作成		◎	
	作業実施状況の確認	◎		
	調理		◎	
	盛付け		◎	
	配膳、下膳		◎	
	食器洗浄消毒		◎	
	管理点検簿の作成		◎	
	管理点検簿の確認	◎		
施設管理	給食施設、主要な設備の配置、改修	◎		
	給食施設、主要な設備管理		◎	
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保、保守管理		◎	
	使用食器の確認	◎	△	

業務管理	業務従事者名簿、勤務表の作成		◎	
	業務従事者名簿、勤務表の確認	◎		
	業務分担、業務従事者配置表の提示		◎	
	業務分担、業務従事者配置表の確認	◎		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		◎	
	食材料の衛生管理		◎	
	施設、設備の衛生管理		◎	
	業務従事者の衣服等の清潔保持状況確認		◎	
	保存食の確認		◎	
	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	◎		
研修	緊急対応を要する場合の指示	◎		
	調理従事者等に対する研修、訓練		◎	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		◎	
	定期健康診断の実施		◎	
	定期健康診断結果の保管		◎	
	定期健康診断実施状況等の確認	◎		
	検便の定期実施		◎	
	検便結果の確認	◎		
	事故防止マニュアルの策定		◎	
	事故防止対策マニュアルの策定の確認	◎		

3 経費負担区分

内 容	発注者	受注者	備 考
調理施設、設備、備品（修繕費含む）	◎		
電気、ガス、水道等光熱水費	◎		
食器	◎		
消耗品費（洗剤、薬剤、清掃用品、ラップ、調理器具等）	◎		
業務従事者の人件費、労務費		◎	
被服費、保健衛生費、通信費		◎	
コンピューター（栄養管理）	◎		受注者参加
コンピューター付帯経費（用紙等）	◎		
食材納入業者への支払事務に係る経費	◎		

注：主体的に行う者◎印、補助的に行う者△印

備品一欄表

	品名	規格	数量
1	蒸し器	600×600×1650	1
2	ロボクーブ	R-8 FMI	1
3	回転釜	KGS-30	1
4	回転釜	KGS-30	2
5	コンベクションオーブン	maruzen sscg-10sc	1
6	フライヤー		1
7	器具保管庫		1
8	包丁まな板殺菌庫	NK-308D	1
9	冷凍冷蔵庫	ホシザキ	1
10	温冷配膳車	ホシザキ48膳	2
11	温冷配膳車	ホシザキ28膳	4
12	ガス自動炊飯器	FRC15NB	1
13	バイタレップ		2
14	球根皮むき機	FPH200-1	1
15	食器消毒保管庫		1
16	食器洗浄機		1
17	ガステーブル	1800×900×800	1
18	食器戸棚	1800×850×1800	1
19	二槽シンク	1500×750×800	1
20	一槽シンク	900×900×800	1
21	消毒用シンク		1
22	二槽シンク	1500×750×800	1
23	一槽シンク		1
24	移動シンク	900×600×800	1
25	移動台		1
26	水切台		4
27	作業台		1
28	上棚		1
29	盛付け台	1500×750×800	4
30	洗米ロボ	クボタKP90K	1
31	移動シンク	750×600×700	2
32	下膳車		5
33	パソラック		1
34	冷蔵庫	ホシザキ	1
35	移動台	盛付け用	3
36	フードプロセッサー	クイジナー トFP-55JS	1
37	検食用冷凍庫	ホシザキ	1