

救護施設太白荘 調理委託業務 仕様書

1 総則

本仕様書は、社会福祉法人宮城県社会福祉協議会が運営する仙台西地域福祉サービスセンターにおける利用者の調理業務（以下「業務」という。）の、委託者と受託者の委託内容、基準等について、必要な事項を定める。

2 契約期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

3 受託業務を行う場所

仙台西地域福祉サービスセンター 救護施設 太白荘
仙台市太白区旗立2丁目3-1

4 業務の基本

- (1) 受託者は、施設給食の趣旨を十分に認識し、委託者の発注した食材料等をもとに調理を行うものとする。
- (2) 委託者は、受託者に対し、業務上必要な施設及び器具備品・什器を無償で使用させるものとする。ただし、既施設備等以外に必要とするものが生じたときは両者協議の上、委託者が購入するものとする。
- (3) 食事時間は、朝食；午前7時30分、昼食；午後0時00分、夕食；午後6時00分を原則とする。給食人員については、毎食最大110人とする。

各食数については、下記を基本とする。

区分	朝食	昼食	夕食	合計
太白荘	100	100	100	300
ショートステイ	1	1	1	3
職員	2	0	2	4
合計	103	101	103	307

(4) その他

- ① 食事の種類は普通食・特別食（カロリー制限等利用者の病状に合わせた食事）の2種類で提供すること。
- ② 食事形態は常食・刻み食・ソフト食・ペースト食の4種類とする。
※利用者の咀嚼、嚥下状態に合わせた食事形態で提供できるようにすること。

- ③ 突発的な食事提供についても対応すること。
- ④ 居住棟での少人数給食，食堂でのフリータイム制における対面配膳（毎食；所要1時間）で対応すること。
- ⑤ 選択食・行事食等の提案及び実施。
- ⑥ 利用者が行う調理実習に協力すること。

食事注文バ切時間，配膳時間，食事開始時間，下膳時間は下記を基本とする。

太白荘				
区分	食事注文バ切時間 (特に決まっていない)	配膳時間	食事開始時間	下膳時間
朝食		午前 7 時15分	午前 7 時30分	午前 8 時00分
昼食		午前11時45分	正午	午後 0 時30分
夕食		午後 5 時45分	午後 6 時00分	午後 6 時30分

5 委託業務の内容

委託者の示す献立表に基づいて，利用者に対し飲食物を提供するための調理に必要な一連の業務。

(1) 調理及び盛付け

- ① 受託者は，委託者の示す献立表に基づいて，調理・盛付けを行う。特に特別食については，食種に基づき形態・味付け並びに分量の計量（カロリー制限別の主食量の計量）等に細心の注意を払うこと。
- ② 受託者は，食事サービスの提供業務の遂行にあたっては，大量調理施設衛生管理マニュアルの趣旨を踏まえ，太白荘管理栄養士の指示のもと，衛生に配慮した調理・盛り付け業務を行うこと。また，調理後，喫食までの時間を2時間以内にする事。
- ③ 受託者は，調理・盛付けに関し，検食者及び利用者等から要望等があった場合，委託者の指示を受けて速やかに改善すること。

(2) 配膳・下膳

- ① 受託者は，食堂カウンター及び食堂内外において，温度等を考慮して速やかに配膳し，また，下膳は下膳箇所から速やかに行うこと。
- ② 受託者は，食器・調理器具等を下膳後速やかに洗浄・消毒し，整理の上，委託者の指定する場所に保管すること。

利用者	食堂，オープンスペース
職員	食堂，オープンスペース

(3) 給食施設の衛生及び安全管理について

- ① 受託者は、調理の都度、委託者の検食を受けるものとする。
- ② 受託者は、保存食を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）及び調理済食品を食品ごとに、50gずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封し、零下20度以下で、2週間保存すること。
- ③ 残飯（菜）その他の調理の際発生する不用物は、委託者の指示に従って、受託者が指定の場所に衛生的に処理しなければならない。
食中毒が発生した時の原因究明を確実にを行うため、原則として、調理従事者等は当該施設で調理された食品を喫食しないこと。
- ④ 受託者は、調理施設の清掃、防鼠・昆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こと。
- ⑤ 受託者は、使用する施設及び調理器具等を善良なる管理のもとに使用すること。
なお、故障・破損が生じたときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示のもとに処置すること。

(4) 給食関係帳票

- ① 受託者は、業務に関する諸帳票を作成し、保存すること。
 - イ 勤務予定・実績表
 - ロ 業務日誌
 - ハ 健康管理台帳
 - ニ その他の委託者が指定した必要な書類
- ② 受託者は、当該月の業務従事者の勤務実績表（委託者の提示様式）を、翌月5日までに委託者に提出すること。なお、その他必要な書類についても委託者が必要と認めた場合、受託者に提出を求めることができるものとする。

6 受託者の健康管理

- (1) 受託者は、業務従事者の健康管理に留意するとともに、業務従事者に対し、年1回以上定期的に健康診断を受診させ、あらかじめ当該従事者の同意を得た上で、その結果を委託者に報告するものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者に対し、腸管出血性大腸菌の検査を含めた検便検査を月1回、10月から3月の間にノロウイルスの検便検査を必要に応じて月1回以上受検し、あらかじめ当該従事者の同意を得たうえで、その結果を委託者に報告するものとする。

7 就業の禁止

受託者は、業務従事者が次に該当するときは、調理業務に従事させてはならない。従事者の同居者につき下記（1）、（2）に該当する従事者も同様とする。

- (1) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、ショウコウ熱、流

行性脳髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の伝染病等（「感染症の予防及び感染症の患者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）に罹患した者。

- (2) 前号に定める感染症の保菌者。
- (3) 食中毒、化膿性創傷、伝染性皮膚疾患、B型肝炎等に罹患した者。
- (4) 検便による細菌保菌者。

8 受託業務の業務責任者及び業務従事者

受託者は、調理業務の責任者及び業務従事者の能力基準及び員数は次のとおりとする。

- (1) 人員数は原則として1日あたり5人以上とする。
- (2) 配置する構成として、業務従事者は受託者の8時間換算人員数であり、かつ調理師免許或いは栄養士免許を保持する者を常勤職員として配置すること。また、この者の中から現場責任者を任命しその日の調理業務責任体制を明確にした上で、委託者に報告するものとする。調理業務の責任者は、受託業務を行う場所に常駐し、調理業務の遂行及び従事者の指揮監督を行う者であって、福祉施設又は病院給食業務に2年以上の経験を有し、相当の知識及び経験を有する者であること。万が一、欠員が生じた場合は速やかに（7日以内）補充人員を配置すること。
- (3) 業務従事者の人的要素として、当該業務を遂行するにあたり、利用者との関わり方において、下記に留意すること。
 - ① 馴れ馴れしく接しない。言葉遣いに気を付ける（「友達」感覚ではなく、「お客様」として対応をする）。
 - ② きちんと敬称「さん」付けを基本とすること。
- (4) 受託者は、業務責任者（栄養士免許或いは調理師免許保持者等）をみだりに交替させてはならない。また、交替を必要とするときは、事前に協議しなければならない。
- (5) 受託者は、調理技術の向上及び食品衛生を図るため、業務従事者に対して研修を行うこと。
- (6) 受託者は、火元に関する責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。
- (7) 受託者は、食品衛生責任者を配置し、その任務を遂行すること。業務責任者が兼務することもできる。
- (8) 障害者雇用を積極的に検討すること。
- (9) 受託者は、業務責任者・業務従事者の名簿（氏名・生年月日・経歴・資格・勤務形態を記載したもの）を作成の上、健康診断書、業務に必要な有資格者の資格を証する書類の写しを委託者に提出すること。また、名簿は受託場所に備え置くこと。なお、年度中の異動の場合は、その都度提出すること。

9 受託業務の指導・助言及び従事者教育

受託者は、受託業務に関する指導・助言を行う者（名称・呼称は任意）を配置し、受託業務を行う場所に定期的に巡回訪問させ、業務従事者（業務責任者・調理業務を行う従事者等）に対し、受託業務に関する指導・助言・衛生管理等の教育または訓練を実施するとともに、実施内容を委託者に報告するものとする。

10 従事者の服装及び規律

受託者は、受託者の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 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と協調し、良好な業務遂行環境を確保すること。
- (2) 委託者の業務を阻害する恐れのある行為を行わないこと。
- (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に努めること。
- (4) 作業に当たっては、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および消毒を実施すること。
- (5) 作業上必要のある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。
- (6) 業務中の便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際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こと。
- (7) 作業中には、本施設内に調理業務遂行に関係のない者を入れないとともに、従事者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こと。
- (8) 休憩場所以外での飲食、喫煙を行わない、本施設内で飲酒をしないなど、委託者の指示に従うこと。
- (9) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならず、その行為があった場合には、委託者は受託者に対し、従事者の交代を求めることができる。

11 利用者等の個人情報の取り扱い

受託者は、委託者の指示に基づき入居者等の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者等の個人情報の安全管理に関する委託者の指示、監督に従うこと。
- (2) 利用者等の個人情報は、調理業務を遂行するために必要な範囲で取り扱うこと。
- (3) 利用者等の保健医療に関する個人情報の管理は、善良なる管理者の注意義務をもって行うものとし、受託者は食事箋等の受持、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については、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、第三者に提供してはならない。また、利用者等の個人情報が記載されまた記録された媒体を第三者が利用できる状態に置いてはならない。

- (5) 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても調理業務遂行中に知り得た利用者等の個人情報については、調理業務以外の目的で取り扱ってはならないこと、第三者に提供または開示もしくは漏洩してはならないことを義務付けること。また、個人情報の取扱いに関し、必要な教育・訓練を実施すること。

12 協議・報告義務

- (1) 受託者は、委託者が設置する給食管理委員会等に参加し、定期的に調理業務等について協議をすること。また、調理業務の遂行状況について必要な報告を行うこと。
- (2) 委託者は、調理業務の円滑な遂行に支障が生じる場合は、受託者に対して改善を求めることができるものとする。

13 経費の負担区分（別紙1参照）

- (1) 委託者が負担するもの
- ① 給食施設、設備、備品等の維持修繕経費及び補充に要する経費。ただし、受託者の故意もしくは重大な過失によるものを除く。
 - ② 給食材料費及び業務に関する消耗品。ただし、受託従事者の被服費及び保健衛生費を除く。
 - ③ 電気、ガス、水道等の光熱水費
 - ④ その他委託者が負担すべきものと認められる経費
- (2) 受託者が負担するもの
- ① 業務従事者の人件費及びこれに付随する労務費
 - ② 業務責任者の被服費及び保健衛生費
 - ③ 故意もしくは過失による給食設備・備品等の破損による修繕費及補充に要する経費
 - ④ その他受託者が負担すべきものと認められる経費

14 その他の留意事項

- (1) 受託者は、業務の執行にあたり、常に節電、節水等節減に努めること。
- (2) 受託者は、災害その他の緊急時には、委託者の指示を受け適切に対応すること。
- (3) 当該契約は、令和4年開催予定の当会理事会を経て評議員会で、令和4年度当初予算が承認された場合のみ、議決年月日をもって本契約とみなすものとする。
- (4) 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面によりこの承認を得た場合は、この限りではない。
- (5) 受託者が契約不履行、不正行為又はその他適正な業務委託を確保する上で重大な過失が認められた時は、本契約を解除することができるものとする。その場合、委託者は受託者に対し受託金を支払わず、また、これに関する一切の責を負わないものとする。
- (6) 受託者の責に帰する理由により、食中毒、感染症、その他食品衛生事故が発生し、そ

れが原因で委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償する責を負うものとする。ただし、その原因について疑義があるときは、所轄官公庁の裁定に従うものとする。その他、受託者が本契約に定める義務を履行しないため、委託者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償金として委託者に支払うものとする。

- (7) 受託者は、前項の規定に基づく賠償金の支払い及び委託業務の遂行が困難になった場合は、受託者に代わって自ら調理業務を履行する、受託業務の代行者を置かなければならない。
- (8) 委託者は必要に応じ、委託業務の処理状況について調査を行い、受託者に対し報告を定めるとともに、その業務の実施について、必要な指示をすることができるものとする。
- (9) 委託者は必要に応じ委託業務内容を変更し、又は委託業務を一時中止させることができるものとする。この場合において、委託金額又は履行期間を変更するときは、委託者と受託者が協議して決めるものとする。
- (10) 食材の納入業者選定及び支払の事務は委託者が行うものとする。
- (11) 食事内容の変更は栄養士を通じて行い、利用者と直接やり取りを行わないこと。

(別紙1-1) 経費負担区分

委託業務の運営に必要な経費の負担区分は、以下のとおりとする。

経費項目	委託者	受託者	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)	◎		
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	◎		

(別紙1-2) 業務区分

委託業務の運営に係る業務区分は、以下のとおりとする。

区分	業務内容	甲(委託者)	乙(受託者)	備考
栄養管理	給食運営の総括	◎		
	給食委員会の開催, 運営	◎	△	
	委託業者との話し合い	◎	△	
	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	◎		
	個人別食事指示票の管理	◎		
	食札の作成, 表示	◎		
	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)	◎		
	給食材料の検収・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	◎		
	作業仕様書の作成		◎	
	作業仕様書の確認	◎		
調理作業管理	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		◎	
	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	◎		
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	衛生面の順守事項の作成		◎	
	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	◎		
凡例	◎…実施責任者			
	○…栄養士不在時の責任者			
	△…参加又は協力			