

調理業務仕様書

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘調理業務委託に係る仕様は以下のとおりとする。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会を以下「甲」とし、を
以下「乙」とする。

1 件名

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘調理業務委託

2 履行場所

熊本市北区植木町米塚105
養護老人ホーム愉和荘

3 委託期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

4 委託業務

業務委託の実施にあたっては、養護老人ホームにおいて安全でかつ良質な食事の提供と、利用者にとって食事の機会が大きな楽しみのひとつであることを十分認識したうえで、甲が作成した業務委託書等に従い、専門的技術や経験を生かした効率的な運営により、各業務を行うものとする。

5 給食対象者

入所者・職員

6 履行日数

365日程度

7 基本食数

1日つき朝・昼・夕・おやつの4食とし、1回当たり50食程度

8 経費の負担区分

(1) 甲負担分

①調理施設設備費と、その償却・修繕費

- ②水道光熱費
- ③備品・食器の補充（現存の）
- ④電話・ファックス費

(2) 乙負担分

- ①材料費（行事食を含む入所者・職員・検食・保存食分の主食、副食、飲物・おやつ・調味料等）
- ②人件費
- ③運営経費（ごみ処理・消耗品費等）別表 3
- ④管理費（衛生管理業務、教育業務、労務安全管理等）
- ⑤乙の責による備品・食器の破損等による補充
- ⑥乙が必要と思う什器・備品、その他

9 委託業務の内容

(1) 献立作成（おやつを含む）

- ①乙は、国が定めた栄養摂取基準に基づき、予定献立表（栄養量含む）を作成し、甲に対して前月の20日までに提出し、承認を受けた上で食材の購入・調理作業を実施する。
- ②食材の変更、献立の変更等の場合は、乙は甲に報告し、承認を得るものとする。
- ③実施献立表（栄養量含む）を作成する。
- ④利用者向配布献立を作成する。

(2) 食材の購入

乙の栄養士が作成した献立表に基づき、新鮮かつ安全な食材を購入しなければならない。

- ①乙は納入業者は、衛生的かつ安全な食材を納入できる業者を選ばなければならない。
- ②甲は乙が選定する納入業者が不適切であると判断した場合は、それを変更することができる。
- ③乙は、購入材料の検収については、品質・数量・安全性の確認を行なわなければならない。
- ④乙は、納入業者の搬入経路、事業所等を定期的に確認し、安全性・品質のチェックを行わなければならない。
- ⑤乙は、納入業者に対する支払いは、遅滞なく行わなければならない。

(3) 食材の保管・取扱い

乙は検収後の食材については、速やかに指定の場所へ保管し、下記の確認を毎日責任者が行わなければならない。

- ① 冷蔵庫の温度は、5度以下、冷凍庫はマイナス15度以下であること。
- ③ 乾物・調味料に関しては、品質の低下がないこと。
- ④ 野菜・肉・鮮魚等は特に鮮度・安全性を確認すること。

(4) 調理作業

調理作業においては、正規の服装を着用し、安全かつ衛生的に行い、特に次のことに留意しなければならない。

- ① 調理は施設の意向を踏まえて行うこと。
- ② 献立表に基づいて調理・加工を行うこと。
- ③ 利用者の状況に応じた食事の形態を整えること。
主食（かゆ・二度炊き等）
副食（刻み・トロミ食・ミキサー食等）
- ④ 体調や嗜好に合わせた代替食を提供すること。
- ⑤ 調理作業を合理的かつ科学的に行うために、調理機械・器具の整備・配備などについてもたえず研究して改善に努めること。
- ⑥ 調理員が作業に従事する際には、作業日誌・作業予定表を作成し作業効率の向上を図ること。
- ⑦ 乙は提供する食事の保存食として、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器等に密封して入れ、マイナス20度以下で2週間以上保存しなければならない。
- ⑧ 乙は手指の洗淨・消毒に関するマニュアルを作成し、調理員はそれを遵守すること。

(5) 盛り付け作業

盛り付けは、利用者の食欲をそそり、調理された食事を余すことなく喫食して楽しい食事が出来る様、次の点に留意して行うものとする。

- ① 盛り付けは清潔な食器に食欲をそそる盛り付けを行い、短時間に配膳して適度な温度や味に留意するとともに、手袋を着用する等の衛生に万全を期すること。
- ② 盛り付けは個人の状況に応じて、十分な栄養摂取が出来るよう、性別・年齢・食欲・嗜好などを加味し、盛り付け技術についても常に改善工夫すること。
- ③ 食器・容器は専用のものであるとする。

(6) 配膳・下膳作業

配膳に際しては適温給食を実施するため、敏速かつ正確に行い、特に次のことに留意すること。

- ① 喫食時間及び配膳等は甲が定めるものとする。
- ② 料理の確認を行い、配膳を間違わないこと。
- ③配膳については、乙においてより最良に提供できる方法があれば、提案し施設と協議するものとする。

(7) 食器・器具の洗浄・消毒

食器の洗浄に際しては、下洗いを十分に行い、完全な洗浄仕上げを行うこと。洗浄終了後は、消毒保管庫に収め、庫温度85度以上にて完全に乾燥消毒すること。

(8) 帳簿の作成

乙は定められた関係帳簿類のうち、業務内容区分に基づき帳簿の作成・保管を必ず実施すること。

- ①各帳簿類は甲の確認を適時受けなければならない。
- ②特に、衛生管理の自主点検に基づく点検事項の確認・記録は専主すること。
- ③監査に伴う提出書類に関しては別表2を参照し、必要な書類については提出すること。
- ④甲が書類等の内容確認を求めた場合、乙は提示しなければならない。

(9) 教育・訓練

乙は調理従事者の衛生に関する意識の向上、施設給食の特殊性の把握、技術の向上を図るため、定期的に講習・訓練を行わなければならない。

- ①立ち入り衛生検査を、乙の食品衛生管理者が適時行うこと。
- ②大量調理施設衛生管理マニュアルに準じた衛生管理遵守を徹底すること。

(10) 健康診断及び検便

給食従事者の健康チェック及び、健康診断は定期的に行わなければならない。

- ①検便は、月1回以上行うこと。
- ②健康診断は年に1回以上行うこと。
- ③新たに勤務する従事者は事前に検便・健康診断を行い、その確認後業務

につかせること。

(11) 残食調査

残食調査に当たっては、乙は毎日の検量・内容をチェック、記録し献立の作成時に考慮するなど食事内容に反映させなければならない。

(12) 連絡調整

食数及び食事形態の変更などの連絡については甲が行い、乙はその履行の徹底を図らなければならない。また、乙は、甲の指示を受けた会議・研修会等に積極的に参加しなければならない。

- ① 食数の決定、キャンセルの期限・料金は、甲乙両者協議の上決定し、覚書にて確認するものとする。

(13) 衛生管理

衛生管理には最善の注意を払い、業務を遂行しなければならない。

- ① 厨房・それに付属する設備等は衛生的に管理すること。
- ② 乙は(9)－②に沿って衛生管理マニュアルを作成し遵守すること。
- ③ 乙は独自の危機管理マニュアルを作成し甲のそれと合せた対応を行わなければならない。
- ④ 乙は、(4)－⑧・(13)－③の管理マニュアル類は厨房内にも常備すること。

(14) 清掃について

清掃は、下記に定める場所を毎日行わなければならない。

厨房内(器具等含む)・食堂・給湯場所・食堂入り口手洗い場・食品庫・下処理室・洗浄室・廊下等

(15) 業務内容区分

業務内容区分について別表1のとおりとし、甲・乙の管理について明確にする。

(16) その他

- ① おやつ・茶湯等についての(6)配膳・下膳作業、(7)食器・器具の洗浄・消毒については、業務内容区分を参照すること。
- ② 入所者の水分補給に関すること。
- ③ 施設のイベント・行事については、協力をを行うこと。詳細は、協議を行う。

業務内容区分

(別表1)

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	給食会議の開催運営	○		
	施設内関係部門との連絡調整	○	○	
	献立作成基準の作成	○		
	献立表作成（掲示分含む）		○	
	献立表の確認	○	○	
	食数の指示・管理	○	○	
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○		
	検食簿の作成・確認	○	○	
	検食の実施・評価	○		
	残食調査の実施・確認	○	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成・保管・管理	○	○	
	上記関係書類の確認	○	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成		○	
	上記の保管		○	
イベント・行事食への対応	○	○		
調理作業管理	作業仕様書の作成・確認（特別食等調理に対する指示を含む）	○	○	
	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		○	
	残菜処理・厨房、付属する部分の清掃		○	
	食器洗浄消毒・保管（湯茶提供食器類含む）		○	
	管理点検記録の作成・確認	○	○	
	おやつ、湯茶の準備・片付け		○	
材料管理	給食材料発注簿の作成		○	
	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食材料の点検（記録含む）		○	
	給食材料の保管、在庫管理（記録含む）		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認		○	

業務内容区分

(別表1)

区分	業務内容	甲	乙	備考
施設等管理	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、食器等）の確保	○		
	上記の破損等を報告		○	
	施設器具取り扱いマニュアル作成		○	
	防災施設管理・防災訓練	○	○	
労務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、従事者配置表（名簿）の作成・提示		○	
	給食業務日誌の作成・記録・確認	○	○	
衛生管理	衛生面遵守事項の作成（衛生管理マニュアル）		○	
	給食材料の衛生管理（消毒・適温管理等）		○	
	施設、設備（調理器具、食器）の衛生管理		○	
	衣服等の清潔保持状況の確認及び徹底		○	
	従事責任者における現場スタッフの衛生チェック		○	
	保存食の確保		○	
	納品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・管理		○	
	水質の点検・管理		○	
	食中毒発生時の指示・連絡・調整	○	○	
緊急対応を要する場合の指示	○	○		
研修	業務従事者に対する研修、訓練（衛生管理・技術向上）の実施		○	
労働安全管理	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施・確認	○	○	
	健康診断結果の保管		○	
	検便の定期実施・確認	○	○	
	事故防止対策マニュアルの策定		○	
その他	入所者の栄養相談	○		
	従事者の業務指導		○	
	消耗品（盛り付け用手袋・ラップ・洗剤等）の補充		○	

監査に伴う提出書類

(別表2)

	区分	作成	確認	保管	備考
1	検食簿	乙	甲	乙	
2	給食日誌	乙	甲	乙	
3	年齢構成・食品構成・栄養摂取基準	甲	甲	甲	
4	予定献立表・実施献立表	乙	甲	乙	
5	予定献立栄養価計算	乙	甲	乙	
6	発注表	乙	甲	乙	
7	特定給食施設栄養状況報告書	甲	乙	甲	
8	掲示用週間献立表	乙	甲	乙	
9	栄養管理委員会記録書	甲	乙	甲	
10	栄養相談記録	甲	乙	甲	
11	細菌結果記録（納品業者提出用）	乙	甲	乙	
12	検収記録	乙	甲	乙	
13	衛生チェック記録（自主管理表・給食従事者衛生表・残留塩素記録・中心温度記録等）	乙	甲	乙	
14	食品受払い簿（賞味・消費期限）	乙	甲	乙	
15	調理従事者健康診断（検便含む）	乙	甲	乙	
16	嗜好調査	甲	乙	甲	

備品・消耗品一覧

(別表3)

	品名
1	各種洗剤・漂白剤
2	スポンジ・たわし・掃除用具類
3	爪ブラシ
4	ゴム手袋
5	ディスポーザブル衛生手袋
6	ディスポーザブルマスク
7	消毒液等
8	中心温度計・乾電池
9	残留塩素測定器用薬剤
10	割り箸・楊枝類
11	弁当箱
12	ビニール袋各種・ゴミ箱
13	紙ナプキン
14	天ぷら敷き紙
15	ラップ
16	アルミホイル
17	アルミカップ
18	クッキングシート
19	バラン各種
20	布巾
21	ペーパータオル
22	筆記具
23	調理用ユニフォーム一式・靴
24	食器洗浄用エプロン・長靴・下処理用エプロン
25	炊飯器（保温用）
26	しゃもじ・へら・泡立器等
27	まな板・包丁・ピーラー等
28	食器・お盆・箸類
29	計量用はかり（アナログ・デジタル）
30	鍋・フライパン・ふた
31	ミキサー・ハンドミキサー・フードプロセッサ―等

予 定 価 格

1. 食材料費

1日当たりおやつ代も含め 740 円（税別）

2. 業務委託費

月額 1,350,000 円（税別）