

# 令和9年度 特別養護老人ホームはるな苑 給食業務委託仕様書

## 1 委託業務

(1) 委託する業務区分は、「別表1 業務区分」のとおりとする。

(2) 1日当たりの給食数については、概ね次のとおりとする。

| 区 分 | 利用者(食) | 検食 | 職員(食)  | 備考     |
|-----|--------|----|--------|--------|
| 朝 食 | 80     | 1  | 0      |        |
| 昼 食 | 80     | 1  | 平均 4.8 | 職員2～7食 |
| おやつ | 80     |    | 0      |        |
| 夕 食 | 80     | 1  | 4      |        |
| 合 計 | 320    | 3  | 4～11   |        |

(3) 委託業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は「別表2 経理負担区分」のとおりとする。

## 2 用語の定義

(1) 本仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- ①「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。
- ②「一般食」とは、療養食以外の食事をいい、形態が常食・一口大・刻み食・極刻み食・ムース食・ミキサー食・補助食品食に区分される。
- ③「ハーフ食」とは、副食を主菜、汁物、毎食ゼリー状の栄養補助食品又は1日1本濃厚流動食を付加した食事をいう。
- ④「補助食品食」とは、副食を汁物(具無し)、ゼリー状の栄養補助食品、濃厚流動食とした食事をいう。
- ⑤「療養食」とは、医師の発行する食事箋に基づき特別の配慮のもとに調整された食事をいう。

## 3 遵守事項

(1) 乙は、業務の実施にあたり、関係法令に基づくとともに、次の事項を遵守するものとする。

- ①甲が行う指示には誠意を持って対応すること
- ②大量調理施設衛生管理マニュアルに準じて、常に衛生管理に努めること
- ③業務を円滑に実施するために研究・努力するとともに、調理技術の研鑽に努めること
- ④ごみの減量化や省資源、省エネルギー等、環境負荷の低減に努めること
- ⑤事故防止等安全管理を徹底し、万全を期して災害防止に努めること
- ⑥施設利用者に喜ばれる給食の提供についての検討を定期的に行うこと

(2) 乙は、甲と連携し、施設利用者の食事の様子を把握するためのユニットの訪問を行うこと

(3) 乙の責任者は、甲が実施する各種会議等に要請があれば積極的に参加し、甲と連携した業務推進に努めること。

#### 4 委託費の支払

委託費の支払は、次のとおりとする。

(1) 月払いとする。(原則として翌月末払い)

(2) 乙は、各月の業務完了後、当該月の業務数量を乗じて算出した食材費の金額と人件費等を含む管理費の月額を甲に請求する。なお、業務数量は、検食を加えたものとする。

#### 5 給食受託責任者

乙は、自己の代理人として業務の実施及び指揮監督を行う責任者として、乙の配置する業務従事者から1名を指名して、甲に報告する。この責任者は栄養士または調理師の資格を有するものとし、甲と緊密な連携をとり、適正な業務の遂行を図る。

#### 6 業務実施体制

##### (1) 業務従事者

乙は、業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する人員を常に業務実施場所に配置するとともに、頻繁な業務従事者の異動は行わないように努め、異動等により業務に支障がないようにすること。

また、従事者の名簿及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを受託者に提出すること。異動があつた場合も同様とする。

#### 7 業務従事者の就業禁止事項

(1) 業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合(疑いのある場合も含む)、乙は調理作業に関する全ての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

① 一類感染症(エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、痘そう、南米出血熱)、二類感染症(急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)・結核・鳥インフルエンザ(H5N1型))、三類感染症(腸管出血性大腸菌感染症、コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス)、その他の感染症

② 感染症の保菌者

③ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

④ 検便による食中毒原因保菌者

#### 8 業務従事者の健康管理

(1) 乙は、従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づき、採用時及び年1回以上定期的に健康診断を実施し、その結果を甲に書面をもって報告するものとする。

(2) 乙は、従事者の検便(腸管出血性大腸菌 O157を含む)を採用時及び毎月1回(5月～9月は2回)実施し、その結果を甲に書面をもって報告するものとする。

(3) 乙は従事者に感冒様症状、感染の可能性があるとき、または手指等に化膿創があるときは、当該従

事者を調理業務に従事させてはならない。

## 9 業務従事者の教育

- (1) 乙は、従事者に対して食事の質を高める技術の向上、衛生管理、利用者の秘密の保持、利用者サービスの改善などに関する定期的な研修を実施するものとする。
- (2) 乙は、施設給食未経験者を配置する場合、その従事者に対して施設の給食業務に必要な知識及び技能の習得のための研修を十分に行うものとする。

## 10 施設等の使用及び維持管理

- (1) 甲は、乙に対し業務上必要な施設の使用を許可するとともに機器等は無償で貸与するものとする。
- (2) 乙は、前号で使用する施設及び機器等を善良なる管理者の注意義務を持って管理し、滅失または破損等が受託者の故意又は過失によるときは、補充・補修費用を負担するものとする。

## 11 栄養基準

基準栄養量は、次の通りとする。

| エネルギー        | 蛋白質     | 脂質     | カルシウム | 鉄分     |
|--------------|---------|--------|-------|--------|
| 1, 500kcal   | 60g     | 40g    | 600mg | 6. 5mg |
| ビタミンA(RE 当量) | ビタミンB1  | ビタミンB2 | ビタミンC | 食塩     |
| 650 $\mu$ g  | 0. 80mg | 0. 9mg | 85mg  | 8g     |

## 12 配膳・下膳時間

- (1) 利用者用食事の配膳・下膳時間は、下表のとおりとする。

| 区 分 | 配膳時間  | 下膳時間  |
|-----|-------|-------|
| 朝 食 | 7:30  | 8:30  |
| 昼 食 | 11:30 | 12:30 |
| おやつ | 14:45 |       |
| 夕 食 | 17:30 | 18:15 |

- (2) 留意事項

- ①料理の味や温度を損なわないように短時間の配膳を心がけること。
- ②誤配膳がないようチェック体制を整備すること。
- ③配膳は各指定された場所で行い、ユニット職員に確実に引き渡すこと。
- ④下膳は指定された時間に食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。

### 13 食種及び食形態

令和8年7月1日の実績は、下記のとおり。

#### 療養食

1日当たり/人

| 糖尿病食 | 減塩食(塩分6g未満) | 減塩食(塩分5g未満) | 経管栄養 |
|------|-------------|-------------|------|
| 3    | 2           | 0           | 5    |

(注) 経管栄養に関わる作業は、全て甲が行う。

#### 食形態(主食)

1日当たり/人

| 階   | ユニット | 米飯 | 米飯／職員 | 軟飯 | 粥  | 粥ミキサー | エンジョイセリーのみ | 濃厚流動のみ | 計  |
|-----|------|----|-------|----|----|-------|------------|--------|----|
| 3階  | 水仙   | 6  | 0     | 0  | 1  | 1     | 0          | 0      | 8  |
|     | 藤    | 4  | 0     | 1  | 2  | 1     | 0          | 1      | 9  |
|     | 牡丹   | 6  | 0     | 0  | 1  | 1     | 1          | 0      | 9  |
|     | 向日葵  | 5  | 0     | 0  | 4  | 0     | 0          | 1      | 10 |
| 2階  | 梅    | 6  | 0     | 0  | 3  | 1     | 0          | 0      | 10 |
|     | 桜    | 4  | 0     | 0  | 5  | 1     | 0          | 0      | 10 |
|     | 山茶花  | 6  | 0     | 1  | 2  | 0     | 0          | 0      | 9  |
|     | 山吹   | 6  | 0     | 0  | 3  | 0     | 2          | 0      | 11 |
| 1階  | 事務室  | 0  | 2     | 0  | 0  | 0     | 0          | 0      | 2  |
|     | 医務室  | 0  | 3     | 0  | 0  | 0     | 0          | 0      | 3  |
| 合 計 |      | 43 | 5     | 2  | 21 | 5     | 3          | 2      | 81 |

#### 食形態(副食) ( )内は、そのうちハーフ食

1日当たり/人

| 階   | ユニット | 常菜 | 一口大   | 刻み    | 極刻み  | ムース | ミキサー | 補助食品 | 職員 | 計     |
|-----|------|----|-------|-------|------|-----|------|------|----|-------|
| 3階  | 水仙   | 1  | 2(2)  | 4(1)  | 0    | 0   | 1    | 0    | 0  | 8     |
|     | 藤    | 1  | 3     | 3     | 0    | 0   | 1    | 0    | 0  | 8     |
|     | 牡丹   | 3  | 3     | 1     | 0    | 0   | 3    | 0    | 0  | 8     |
|     | 向日葵  | 2  | 3     | 2     | 1(1) | 0   | 0    | 1    | 0  | 9(1)  |
| 2階  | 梅    | 3  | 2(1)  | 4(1)  | 0    | 0   | 0    | 0    | 0  | 10(2) |
|     | 桜    | 4  | 1(1)  | 3     | 1    | 0   | 0    | 0    | 0  | 10(1) |
|     | 山茶花  | 5  | 2     | 1     | 1    | 0   | 0    | 0    | 0  | 9     |
|     | 山吹   | 6  | 1     | 0     | 0    | 1   | 0    | 1    | 0  | 9     |
| 1階  | 事務室  | 0  | 0     | 0     | 0    | 0   | 0    | 0    | 2  | 2     |
|     | 医務室  | 0  | 0     | 0     | 0    | 0   | 0    | 0    | 3  | 3     |
| 合 計 |      | 25 | 17(4) | 18(2) | 3(1) | 1   | 5    | 2    | 5  | 76(7) |

## 14 ユニットケアにおける食事提供の特徴

### (1) 業務分担

- ①特養入所者及びユニット勤務職員食の食事の盛り付け、食器の洗浄はユニットキッチン内で、甲が行う。乙はムース食・麺は個別に盛り付けを行う。
- ②乙は、職員(事務室・医務室)の食事は個別盛り付けで配膳する。  
個別盛り付けした食事に対する食器洗浄等は乙が行う。
- ③白飯の炊飯は②を除き甲が行い、混ぜご飯等の場合は乙が調理する。
- ④汁物は乙が調理し、ユニット別に鍋に取り分けたものを、甲がユニットキッチンで再加熱して配膳する。
- ⑤乙は、水分摂取量が低下している利用者用に水分ゼリーを調理し、ユニットごとに分けて配食する。  
ゼリーの素は甲が用意する。
- ⑥乙は、夏季には麦茶を煮出し、冷やしたものを各ユニットに配茶する。
- ⑦乙は、米・砂糖・粉末イオン飲料・日本茶(緑茶・ほうじ茶)ティーバッグはユニットからの希望にあわせ発注を行い、配膳・下膳時にユニットへ届ける。

### (2) 配膳

- ①乙は、料理ごとに形態の区別ができるようにバットやケースを使用し、ユニットごとの食数にあわせて取り分ける。
- ②乙は、取り分けた料理を各ユニット用の保温ケースに分かりやすく入れ込み、汁物は両手鍋を使用する。
- ③配膳車は各階用に1台ずつあり、乙は1台の配膳車にユニット用保温ケース4ユニット分と汁物用の鍋などを乗せて配膳する。
- ④乙が行う配膳は、各ユニットのキッチンまでとする。

### (3) 下膳

- ①乙は、指定の下膳時間に合わせ、各ユニットを回り配膳車に保温ケース(バットやケースが入っている)と汁物用の両手鍋などを下膳する。
- ②乙は、ユニットごとに出されている残菜を回収する。

## 15 はるな苑における食事の特徴(現状を踏まえて)

- ①季節感のある高齢者が食べやすいバランスの取れた食事を基本とする。
- ②高齢者が多く、咀嚼機能の低下が多く見られるため、できるだけ軟らかく調理することを常に考慮する。
- ③火・土曜日の朝食は、パン食とする。日曜の昼食は麺類の献立とする。
- ④利用者の誕生日には基本的に昼食時に茶碗蒸しを提供している。
- ⑤おやつはできるだけ手作りとし、現状は週3～4回は手作りのおやつを提供している。
- ⑥ミキサー食には専用のブレンダーを使用している。加水はできるだけ少なくし、素材の味が十分に味わえるように調理する。トロミ剤は甲が用意する。
- ⑦ムース食は手作り又は完成冷凍品等を使用し、常菜にできるだけ近いメニューで提供する。
- ⑧原則として月1回以上、それぞれの季節に合わせた行事食を実施する。
- ⑨ブロックや苑全体での調理企画やイベント協力を要望に応じて実施する。

## 16 従事者の服装及び規律

(1) 乙は、従事者に対し、次に掲げる事項を遵守させるものとする。

- ①勤務中は定められた衣類を着用するとともに、頭髮、手指、爪等の身体の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごとに手指の洗浄・殺菌を行うこと
- ②人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと
- ③作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のないもの、又は不必要なものを持ち込まないこと
- ④作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物、白衣についても厨房内外の区別を明確にすること  
また、調理従事者がやむを得ず厨房外へ出る時は施設内外であっても同じとする
- ⑤作業中は必ずマスク及び帽子を着用するとともに、必要に応じて衛生手袋を着用すること
- ⑥所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の妨げとなる行為をしてはならないこと
- ⑦甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならないこと

なお、その行為があった場合には、甲は乙に対し業務従事者の交代を求めることができる

## 17 食材料の発注及び検収

- (1) 乙は、献立及び予定食数に基づき給食材料を発注し、購入に当たっては、衛生的な業者から、新鮮かつ安全なものを仕入れるものとする。
- (2) 納品に際しては、数量及び品質、鮮度、異物の混入等について確認し検収すること。
- (3) 乙は、甲から給食材料の品質等についての改善要求があった場合は、遅滞なく調査を行い、必要な措置を講ずるものとする。
- (4) 納入された給食材料については、品質、鮮度に注意して取り扱うこと。
- (5) 乙は、気象の変化等により、野菜の品薄や価格高騰等が予想される場合は献立変更等について甲と協議することができる。

## 18 食器洗浄・消毒

乙は、下膳した食器類を整理後、十分に浸漬した上洗浄消毒し、清潔に保管すること

## 19 厨房内管理作業

- (1) 使用する厨房は常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに防鼠、防虫に万全を期すること
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること
- (3) 乙はHACCP等の考えに基づき、あらかじめ定めた記録を行う。
- (4) 業務従事者に対する指揮・命令は、末端まで徹底する組織体制であるものとする。

## 20 保存食及び検食

- (1) 保存食は、毎食事ごとに確保しておくこと
- (2) 保存食は、原材料及び調理後各 50g 以上を清潔なビニール袋に入れ、冷凍庫（－20℃以下）で2週

間保存した上で速やかに破棄すること

(3) 検食は、甲の指定する場所へ定められた時間に配膳すること

(4) 検食の評価結果により、乙は必要に応じて速やかに改善すること

## 21 報告義務

乙は、事故が発生した時は、直ちに適切な措置をとるとともに、甲へ報告し、その指示に従うこと

## 22 守秘義務

乙は、個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務上知りえた秘密及び施設利用者、職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。このことは、契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とする。

## 23 その他

(1) 乙は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を適切に行い、関係官公庁が行う調査等に協力するとともに、甲又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること

(2) この仕様書に記載されていない事項については、甲と乙が誠意をもって協議し決定するものとする。

別表 1 業務区分

△は補佐

| 項 目                        | 業 務 内 容                             | 甲 | 乙 |
|----------------------------|-------------------------------------|---|---|
| 栄<br>養<br>管<br>理           | 1 施設給食運営の総括                         | ○ |   |
|                            | 2 給食委員会の開催、運営                       | ○ | △ |
|                            | 3 施設関係部門との連絡、調整                     | ○ |   |
|                            | 4 献立作成基準の作成（療養食含む）                  | ○ |   |
|                            | 5 献立表の作成                            |   | ○ |
|                            | 6 献立表の確認                            | ○ |   |
|                            | 7 食数の指示、管理                          | ○ |   |
|                            | 8 食事箋の管理                            | ○ |   |
|                            | 9 嗜好調査、喫食調査等の企画実施                   | ○ | △ |
|                            | 10 検食の実施、評価                         | ○ |   |
|                            | 11 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、<br>保管管理 | ○ |   |
|                            | 12 上記書類等の作成                         |   | ○ |
|                            | 13 在庫食品受払簿                          |   | ○ |
|                            | 14 摂取量記録作成                          | ○ |   |
|                            | 15 発注書及び納品書の保管                      | ○ |   |
| 調<br>理<br>作<br>業<br>管<br>理 | 1 作業仕様書の作成（療養食の調理に対する指示を含む。）        |   | ○ |
|                            | 2 作業仕様書の確認（療養食の調理に対する指示を含む。）        | ○ |   |
|                            | 3 作業計画書の作成                          |   | ○ |
|                            | 4 作業実施状況の確認                         | ○ |   |
|                            | 5 調理、盛り付け                           |   | ○ |
|                            | 6 ユニットにおける盛り付け                      | ○ |   |
|                            | 7 配膳、下膳                             |   | ○ |
|                            | 8 食器の洗浄消毒                           | ○ | ○ |
|                            | 9 ユニットにおける食器の洗浄消毒                   | ○ |   |
|                            | 10 管理点検記録の作成                        |   | ○ |
|                            | 11 管理点検記録の確認                        | ○ |   |
| 材<br>料<br>管<br>理           | 1 食材料の調達（契約から検収まで）                  |   | ○ |
|                            | 2 食材料の点検、記録                         | △ | ○ |
|                            | 3 検収記録簿の確認                          | ○ |   |
|                            | 4 食材料の保管、在庫管理                       |   | ○ |
|                            | 5 食材料の出納事務                          |   | ○ |
|                            | 6 食材料使用状況の確認                        | ○ |   |

| 項 目                        | 業 務 内 容                                                                                                                                                          | 甲                   | 乙                               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 施<br>設<br>管<br>理           | 1 給食施設、主要な設備の設置改修<br>2 給食施設、主要な設備の管理<br>3 その他の設備（調理基部、食器等）の確保<br>4 その他の設備（調理基部、食器等）の日常的保守<br>5 使用食器の確認                                                           | ○<br><br>○<br><br>○ | ○<br><br>○                      |
| 業<br>務<br>管<br>理           | 1 勤務表の作成<br>2 業務分担、業務従事者配置表の提示<br>3 業務分担、業務従事者配置表の確認                                                                                                             | ○                   | ○<br>○                          |
| 衛<br>生<br>管<br>理           | 1 衛生面の遵守事項の作成<br>2 食材料の衛生管理<br>3 設備、器具等（調理器具、食器等）の衛生管理<br>4 作業者の着衣等の清潔保持状況の確認<br>5 保存食の確保<br>6 納入業者に対する衛生管理の指示<br>7 衛生管理簿の作成<br>8 衛生管理簿の点検、確認<br>9 緊急対応を要する場合の指示 | ○<br>○              | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |
| 労<br>働<br>安<br>全<br>衛<br>生 | 1 健康管理計画の作成<br>2 定期健康診断の実施<br>3 健康診断結果の保管<br>4 健康診断実施状況の確認<br>5 検便の定期実施<br>6 検便結果の確認<br>7 事故防止対策の策定                                                              | ○<br>○              | ○<br>○<br>○<br>○<br>○           |
| 研<br>修                     | 調理従事者に対する教育、研修                                                                                                                                                   |                     | ○                               |

別表 2 経費負担区分

| No. | 項 目                                                                        | 甲負担 | 乙負担 | 備 考  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------|
| 1   | 給食調理業務に必要な基本的設備                                                            | ○   |     |      |
| 2   | 内装設備工事（内装・給排水衛生・ガス・電気・空調工事等）                                               | ○   |     |      |
| 3   | 厨房機器設備・備品等                                                                 | ○   |     |      |
| 4   | 什器・食器・器具設備及びその補充、補修等                                                       | ○   |     |      |
| 5   | 水道光熱費（水道代・電気代・ガス代）                                                         | ○   |     |      |
| 6   | 調理用消耗品費                                                                    |     | ○   |      |
| 7   | 事務用消耗品                                                                     |     | ○   |      |
| 8   | 事務用備品（厨房事務室机・椅子等）                                                          | ○   |     |      |
| 9   | 業務用電話機・FAX等及びその通話料                                                         |     | ○   |      |
| 10  | 業務用電話架設費                                                                   |     | ○   |      |
| 11  | 残飯処理費                                                                      | ○   |     |      |
| 12  | 防虫・防蟻費                                                                     | ○   |     |      |
| 13  | 専門業者による定期清掃費（ケリストラップ・フードタクト）                                               | ○   |     | 日常は乙 |
| 14  | 食材料費                                                                       |     | ○   |      |
| 15  | 保存食費（朝食・昼食・夕食・おやつの各1食分）                                                    |     | ○   |      |
| 16  | 給与・保険料・引当金等配置従業員の一切の費用                                                     |     | ○   |      |
| 17  | 定期健康診断・細菌検査・被服費・クリーニング代・保健衛生費                                              |     | ○   |      |
| 18  | 宿舍入居費・求人募集費・教育研究費・本社経費他                                                    |     | ○   |      |
| 19  | 食堂営業許可費用                                                                   |     | ○   |      |
| 20  | 食事サービス提供業務遂行に関連し、受託者が負担する賠償責任に関する保険に係る費用（生産物賠償・施設賠償責任保険等の保険料、当該保険契約締結費用など） |     | ○   |      |