

## 救護施設丸山荘給食業務委託仕様書

### 1. 件名

救護施設丸山荘給食業務委託事業

### 2. 業務場所

愛媛県松山市南江戸6丁目1697番地 救護施設丸山荘 定員145名（151床）

### 3. 概算食数

本業務における概算の提供食数は、以下のとおりとする。

朝食：150食／日

昼食：150食／日

夕食：150食／日

入所者は、原則として毎日、朝食・昼食・夕食の3食を喫食するものとするが、入院、外出、体調不良等により欠食となる場合がある。

なお、実際の提供食数は日々の施設状況等により変動する可能性があるが、すべての応募事業者に対して公平な選定を行うため、見積金額の算定にあたっては、上記の予定食数（150食×3食／日）を基準とする。

### 4. 業務委託内容

- (1) 本業務は、社会福祉法人松山隣保館救護施設丸山荘（以下「甲」という）の入所者および職員に対し、受託事業者（以下「乙」という）が、甲の配置する栄養士との密接な連携・協力体制のもとで実施する給食業務である。
- (2) 乙は、甲が提供する厨房設備、調理器具、食器等を使用し、日々の朝食・昼食・夕食等の調理・提供業務を行うとともに、食品衛生法等の関連法規に則った安心・安全な食事サービスの提供を常に心がけ、必要に応じて甲と随時協議を行うものとする。
- (3) 甲および乙の業務分担および費用負担の区分については、【別表1】（業務分担表）、【別表2】（費用負担表）に定める内容に従うものとする。

### 5. 食事提供の内容

乙は、入所者の年齢、健康状態、咀嚼・嚥下機能、食物アレルギーの有無及び嗜好等に十分配慮し、個々のニーズに応じた食事の提供に努めるものとする。特に、医師の指示に基づく療養食、制限食、特別食等については、積極的かつ柔軟に対応すること。

- (1) 栄養管理方法：成分栄養管理  
基準栄養量：エネルギー 1,800kcal

#### (2) 食事種別

- ① 一般食：御飯、常食
- ② 特別食：御飯、常食を個別対応したもの  
(刻み食、極刻み食、ミキサー食、ペースト食など)
- ③ 治療食：糖尿病食、塩分制限食、カリウム制限食、脂質異常症食など  
(医師から食事箋が出された場合や血液検査結果等により治療食を用意する)
- ④ 嗜好食：食欲不振等による体力回復を目的としたもの  
(双方協議の上、可能な範囲で用意する)

- ⑤ 禁食：アレルギーについては全て対応すること。
- ⑥ 行事食：毎月1回以上は季節（暦）にあわせた食事の提供を実施すること。  
（双方協議の上、可能な範囲で用意する）
- ⑦ イベント食：上記以外のイベントにおいて食事の提供を実施すること。  
（双方協議の上、可能な範囲で用意する）
- ⑧ 朝食：パンの希望については対応すること。また飲み物は牛乳、コーヒー牛乳、ヨーグルト、ゼリー等の選択が可能なこと  
（双方協議の上、可能な範囲で用意する）

(3) 食事形態

- ① 主食【御飯、軟飯、粥、ミキサー粥】
- ② 主菜・副菜・汁物等【常食、刻み食、極刻み食、ペースト食】
  - ※ 刻み食、極刻み食においては、嚥下状態によりとろみを必要とする場合がある。
  - ※ 刻み食は常食を1cm程度に細かく刻んだもの、極刻み食は常食を1～2mm程度に細かく刻んだもの

6. 提供食数概算

(1) 食事形態別食数

御飯・常食	99食	御飯・刻み食	18食	御飯・極刻み食	2食
軟飯・常食	4食	軟飯・刻み食	2食		
粥・常食	3食	粥・刻み食	16食	粥・極刻み食	4食
ミキサー粥・ペースト食	2食				

(2) 治療食・嗜好食等食数

(1) の食事形態のうち治療食とするもの

糖尿病食	9食	塩分制限食	4食
カリウム制限食	4食	脂質異常症食	1食
アレルギー食	10食		

(3) 検食及び職員注文食数

検食（御飯・常食）	朝	1食	昼	1食	夕	1食
職員注文分（御飯・常食）	朝	1食	昼	5食	夕	1食

7. 食事時間及び提供方法

(1) 食事時間

	配膳	時間	下膳
朝食	07:20 から	07:30～08:20	食べ終わったものから順次下膳
昼食	11:20 から	11:30～12:20	食べ終わったものから順次下膳
夕食	17:20 から	17:30～18:20	食べ終わったものから順次下膳

(2) 食事の提供方法について

乙は、以下の要領に基づき、入所者への食事提供を確実かつ円滑に実施するものとする。

食事の配膳は、施設職員が指定した順番に従って順次行い、原則として定められた食事时间内に喫食できるよう配慮すること。

体調不良や通院等の理由により、食事の時間に変更が必要な入所者については、施設職員の指示に基づき、個別の時間に応じた提供を行うこと。

食後は、食べ終わった入所者から順次下膳が行われるため、乙はその都度、食器等の受け

取りを確実に実施すること。なお、体調等により喫食に時間を要する入所者については、下膳時間が遅れる場合があることを了承し、柔軟に対応すること。

検食（試食）分については、入所者の喫食開始前に指定の場所へ準備・提供し、甲の職員による事前確認を可能とすること。

施設行事（季節行事、誕生会等）またはその他の運営都合により、食事提供時間が変更される場合がある。その際は、事前の協議・連絡に基づき、柔軟に対応すること。

## 8. 業務内容

業務の遂行にあたっては、以下の各項目を遵守すること。特に、厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、衛生的かつ適切な給食提供体制を維持すること。

### (1) 献立作成

#### ① 個別ニーズに対応した献立作成

乙（受託事業者）は、自社所属の栄養士（以下、「乙の栄養士」という）を通じて、甲（委託者）所属の栄養士（以下、「甲の栄養士」という）が提示する「食事提供の基本基準」および入所者一人ひとりの健康状態・生活状況・嗜好などを踏まえたうえで、栄養マネジメントに基づいた献立を作成するものとする。献立は、個別の食事摂取基準量に準拠し、必要栄養量を的確に反映させた内容とすること。

#### ② 入所者の満足度向上への配慮

献立作成にあたっては、甲の栄養士と密に連携し、食材の品質管理や調理法に十分配慮すること。また、入所者の満足度の把握に努め、定期的に味や内容に対する評価・フィードバックを収集し、必要に応じて献立の改善・調整を図ること。

#### ③ 献立表の事前提示と承認

乙の栄養士は、治療食や特別食を含めた全献立について、基本的に給食提供予定日の2週間前までに「献立表」を作成し、甲の栄養士に提示・承認を得ること。なお、急な変更が必要な場合は、双方協議のうえ速やかに調整を行うものとする。

#### ④ 行事食の対応

行事食（季節イベントや誕生日、特別記念日などに提供される食事）については、施設運営側の意向を十分に尊重し、内容や実施時期を事前に確認したうえで、献立を作成・提案すること。行事食も通常の献立と同様に、甲の栄養士の承認を得たうえで実施すること。

### (2) 給食材料の購入

#### ① 発注手続きの流れ

乙の栄養士は、甲の栄養士が承認した献立に基づき、必要な食材の発注計画を立案すること。具体的な発注業務は、乙の職員が適切に行い、納品までの責任を持つものとする。

#### ② 生鮮品の鮮度確保と品質管理

食肉類、魚介類、野菜類などの生鮮食品は、原則として使用直前の鮮度を保った状態で仕入れること。缶詰、乾物、調味料などの常温保存可能品を除き、食材の品質・衛生面に十分配慮し、取引業者との連携のもと、適正な納品体制を維持すること。

### (3) 給食材料の検収および保管

#### ① 納品時の立会・検収・記録の徹底

給食材料の納入に際しては、乙の従業員が必ず立ち会い、検収室において以下を確認・記録すること

- ・食材の品目・数量・賞味期限・傷みの有無
- ・搬入時刻、および納品物の温度（冷蔵・冷凍等）

確認内容は記録として残し、衛生管理やトレーサビリティの確保に活用すること。

② 分類別の適正保管と温度管理

納品された給食材料は、分類ごとに区分し、下記の要領で適切に保管すること

- ・常温保存品：食品庫において湿度・直射日光に注意して保管
- ・冷蔵・冷凍品：冷蔵庫・冷凍庫で保管し、庫内温度は毎日記録・点検を行う

※ 温度記録は保管環境の異常を早期発見するため、定期的に確認・保管し、必要に応じて甲に報告すること。

(4) 調理および食品等の衛生管理

① 使用水の衛生確認

調理および洗浄に使用する水は、色、濁り、におい、異物の有無に加え、遊離残留塩素濃度が0.1mg/L以上であることを毎日、始業前および終業後に検査し、記録すること。

② シンクの用途分離と消毒対応

シンクは原則として、以下の用途別に使用すること：

- ・加熱用食材の下処理用
- ・非加熱用食材の下処理用
- ・器具の洗浄用等

設備の都合で同一シンクを併用する場合には、用途終了ごとに洗浄・消毒を徹底し、食材間の交差汚染を確実に防ぐこと。

③ 下処理区域での徹底管理

給食材料の下処理は、必ず下処理室で実施し、清潔区域（調理室等）への汚染を防止すること。動線管理や作業手順を明確にし、衛生的な運用を図ること。

④ 迅速な処理の徹底

冷蔵・冷凍庫から取り出した食材は、速やかに下処理および調理を行うこと。特に非加熱で提供する食品については、下処理後すぐに調理を開始すること。

⑤ 作業位置の衛生確保

調理や盛り付け等、食品の取り扱いには床面から60cm以上の高さで行い、床面の跳ね水や汚染物の影響を受けないようにすること。

⑥ 非加熱野菜・果物の洗浄・殺菌

加熱せずに提供する野菜および果物は、適切な洗浄を行い、必要に応じて殺菌処理を実施すること。

⑦ 加熱調理の温度管理

加熱調理品は、中心温度計を用いて中心温度75℃で1分以上、またはそれと同等以上の加熱がなされていることを確認すること。加熱完了時刻および温度は必ず記録すること。

⑧ 一時保管時の衛生管理と記録

調理後の冷却や、非加熱調理食品の一時保管は、衛生的な場所で実施し、外部からの二次汚染を防ぐこと。保管中の温度管理を適切に行い、その時刻と温度を記録すること。

⑨ 保存容器の衛生確保

調理後の食品は、蓋付きの清潔な容器に保存し、他からの汚染を防ぐこと。蓋は密閉できるものを使用する。

⑩ 提供時刻の管理

調理後、2時間以上経過した食品は、提供せず廃棄すること。食中毒リスクの抑止のため、時間管理を厳守すること。

(5) 配膳および下膳

① 一般食の配膳方法（セルフ方式）

一般食については、乙が厨房カウンターに主食・主菜等を個別に配置し、入所者が各自で受け取るセルフ方式にて配膳を行うこと。

② 特別対応が必要な配膳

以下の食事（特別食・治療食・嗜好食、および一般食でセルフ配膳が困難な入所者分）については、乙が一人分をトレーに盛り付けるか、種類ごとにトレーに分けて厨房カウンターへ準備し、甲の職員が受け取る方式で配膳を行うこと。

③ 時間変更への柔軟対応

体調不良や通院などにより、定められた時間以外での食事提供が必要な入所者については、可能な限り状況に応じて提供時間を調整し、柔軟に対応すること。

④ 下膳対応と食器回収

食後の食器等は、食べ終えた人から順次下膳されるため、乙は所定の下膳場所にて食器等の受け取りを行うこと。清掃や消毒工程への引き継ぎがスムーズに行えるよう、作業体制を整えておくこと。

(6) 原材料および調理加工済み食品（保存食）の管理

原材料（購入時の未加工状態の食品）および調理加工済み食品（いわゆる保存食）については、食中毒などの発生時に備えた検体保管の目的により、以下のとおり管理を行うこと。

① 各食品ごとに 50 グラム程度を採取し、清潔な密閉容器に個別に封入すること。

② 採取した容器は、食品名、調理日、使用用途を明記したラベルを貼付し、内容が特定できるよう管理すること。

③ 保管はマイナス 20℃以下の冷凍環境で行い、2 週間以上保存すること。

④ 保管場所（冷凍庫）は、他の用途と区別し、保存食専用スペースを確保すること。

⑤ 保存期間が経過したものについては、適切に廃棄処理を行い、その記録を残すこと。

(7) 食器および調理器具の洗浄、消毒、保管

食器および調理器具の衛生的な管理を徹底するため、以下の事項を遵守すること。

① 食器は食器洗浄機を使用して洗浄し、洗浄後は乾燥を十分に行ったうえで、埃や異物混入のない清潔な場所に衛生的に保管すること。

② 包丁およびまな板は、用途（魚・肉・野菜・果物等）ごとに明確に区分して専用のものを使用し、共用を禁止する。使用後は毎回必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。

③ 容器および調理器具等は、丁寧に取り扱い、破損や変形があれば速やかに報告・交換すること。

④ 可動式器具および容器の取扱いは、跳ね水や床面の汚染の影響を防ぐため、床面から 60cm 以上の高さで行うこと。なお、保管時も同様に配慮すること。

(8) ゴミ等の処理

① ゴミは生ゴミ、缶、ビン、プラスチック、紙類、ダンボール等に明確に分別し、それぞれ適切な方法で処理すること。

② 処理後のゴミは、耐水性および耐破損性のある容器またはポリ袋に密封して入れること。

③ 搬出の際は、臭気や液漏れ、害虫発生等を防止するよう十分配慮し、施設が指定するゴミ集積所へ所定の時間内に確実に搬出すること。

- ④ ゴミ集積所の利用にあたっては、周辺の清潔保持に努め、汚染や悪臭の原因とならないよう注意すること。

(9) 厨房事務室等の管理

厨房事務室、更衣室、休憩室については、給食業務を円滑かつ衛生的に運営するため、以下の点に留意すること。

- ① 各室は常に整理整頓を心がけ、物品や書類等を定位置に保管すること。
- ② 床面は定期的に清掃し、汚れやほこりを放置しないこと。特に水回りや出入口付近の清掃には留意すること。
- ③ 厨房従事者専用のトイレは、清掃および衛生管理を定期的実施し、常に清潔な状態を維持すること。
- ④ 更衣室のロッカー内や休憩室の私物管理についても、私物の過剰な持ち込みを避け、衛生・安全の観点から整頓を徹底すること。

(10) その他

- ① 配膳後の食事において、利用者の体調変化や希望により個別対応が必要となった場合は、甲乙双方が連携・協力のうえ速やかに対応すること。
- ② 災害や感染症の発生等、非常事態が生じた場合には、事前に取り決めた対応体制に基づき、甲乙双方で現状を確認し、柔軟かつ迅速に対応を行うこと。必要に応じて体制の見直しも行う。
- ③ 上記に定める以外の特別な追加業務が発生した場合には、その都度、甲乙協議のうえ業務内容、実施方法、責任分担を明確にした上で遂行すること。

9. 業務従事者の配置

(1) 乙は、本仕様書に基づく業務を適切かつ確実に遂行するために、必要な人数および適切な資格を有する業務従事者を計画的に配置するものとする。

(2) 業務責任者および栄養士

- ① 乙は、管理栄養士または栄養士の資格を有する者を少なくとも1名以上配置し、献立作成、栄養管理、衛生指導等の業務に従事させること。
- ② 業務責任者は、当該施設（甲）との連絡調整を行うほか、所属業務従事者に対する監督・指導を通じて、給食業務全体の適正な運営と円滑な遂行に努めること。

(3) 調理師

乙は、業務従事者のうち少なくとも1名は調理師の資格を有する者を常勤で配置し、調理業務の中核を担わせること。

(4) その他の業務従事者

乙は、上記以外の業務従事者として、パートタイマー、アルバイト等の非正規職員を雇用し業務に従事させることができる。ただし、常時、業務の質が確保されるよう、資格者による監督・指導体制を整えること。

10. 施設・設備・器具等の使用

(1) 乙は、調理業務を行うにあたり、当該施設（甲）に備え付けられた施設・設備・器具等を適切に使用するものとする。

(2) 乙は、施設・設備・器具等に破損、故障、その他の異常が発生した場合は、速やかに当該施設（甲）に報告し、その指示に従って適切に対応するものとする。

## 11. 安全・衛生管理

### (1) 食品衛生責任者および火元責任者の設置

乙は、当該施設に食品衛生法に基づく食品衛生責任者および消防法に基づく火元責任者をそれぞれ選任し、関連法令に従って必要な業務を適切に遂行すること。

### (2) 業務従事者の衛生管理

- ① 乙は、業務従事者に対して年1回の健康診断を実施すること。
- ② 乙は、業務従事者に対して月1回の検便検査を実施し、検査機関が発行した報告書を速やかに甲へ提出すること。
- ③ 業務従事者は、常に被服、頭髪、手指および爪の清潔を保持し、調理業務開始前にはその都度、手指を十分に洗浄すること。また、調理室内では作業帽、白衣（外衣）、マスクを着用し、専用の履物を使用すること。この履物は室外との共用をしないものとする。

## 12. 委託料の支払い方法

- (1) 食材費は、朝食・昼食・夕食等の各食事ごとの月間食数に契約単価を乗じて算出し、月額を毎月支払うものとする。
- (2) 委託費用は月額を毎月支払うものとする。
- (3) 乙は、毎月末日を締め日として委託料（食材費、委託費用）を算出し、翌月10日までに甲へ請求書を提出するものとする。
- (4) 甲は、請求内容を照合・検算のうえ、翌々月末日までに乙が指定する口座へ振り込むものとする。
- (5) 振込手数料は、乙の負担とする。

## 13. 契約保証金

本契約における契約保証金は免除する。

## 14. 業務代行保証

乙は、やむを得ない事由により本契約に定める業務を遂行できなくなった場合に備え、あらかじめ業務代行者を定めるものとする。契約締結にあたっては、甲、乙および乙の代行者の三者間で契約を締結することとする。

## 15. 秘密の保持

業務従事者は、業務上知り得た秘密（利用者の個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならないものとし、その職を退いた後も同様に秘密保持義務を負うものとする。

## 16. 類義等の決定

この仕様書に定めのない事項、または本仕様書の内容に類義や疑義が生じた場合には、甲乙双方が協議のうえ適切に定めるものとする。

【別表1】

◎経費の負担区分

項目	丸山荘	業者
1. 施設費（厨房機器、テーブル、椅子、駐車場等）	○	
2. 水道光熱費	○	
3. 更衣施設、事務室（ロッカー、栄養士事務机等の準備）	○	
4. 関係諸官庁提出書類、コピー費	○	
5. 害虫消毒費（厨房）、浄化槽、グリスフィルター点検費、塵芥処理清掃費	○	
6. 什器器具備品費（補充補修費を含む）	○	
7. 厨房機器に付随する消耗品費（食器洗浄機専用洗剤、スチコン専用洗剤、機械油等）	○	
8. 電話回線設置を要する付帯工事費用（建物内の配管等を用意する工事）※必要な場合	○	
9. 業務用電話、パソコン設置費及び通信費		○
10. 事務消耗品費（業者栄養業務に使用する文房具等）		○
11. 主食材料費		○
12. 副食材料費（調味料、茶を含む）		○
13. 材料運搬費		○
14. 調理員労務費（賞与、退職金を含む）		○
15. 法定福利費		○
16. 法定外福利費（被服費、定期健康診断、細菌検査等の保健衛生費を含む）		○
17. 各種保険費用（業者加入分）		○
18. 消耗品費、衛生消耗品費 ※別表①		

別表①

区分	品目（例）	業者
トイレ用消耗品	トイレトーパー、手洗い石けん液、ペーパータオル、アルコール消毒液等	○
清掃用消耗品	雑巾、洗剤、薬剤、たわし、スポンジ等	○
厨房用消耗品	手洗い石けん液、ペーパータオル、アルコール消毒液、クッキングシート、クッキングペーパー、保存袋、台ふき、ラップ、アルミホイル、ビニール袋、ゴミ袋、洗剤、たわし、スポンジたわし、薬剤、ガスマッチ、粘着ローラー、竹串、天ぷら用敷紙、アルミカップ、鍋つかみ、研磨剤、雑巾、スプレー（消毒液噴霧用）、中心温度計、表面温度計、残留塩素計、救急道具、害虫対策用品（ゴキブリ粘着シート、ホウ酸団子、捕虫紙、害虫対策スプレー）等	○
衛生消耗品	マスク、手袋、爪ブラシ、頭髮落下防止ネット等	○
文具	業者側が使用する文房具類、コピー用紙、電卓、電池等	○
通信機器	FAX 電話、パソコン、プリンター等、業者側が使用する通信機器	○

【別表 2】

◎業務分担①

区分	業務内容	丸山荘	業者	備考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催、運営	○	○	業者側も参加
	施設内関係部門との連絡、調整	○		
	献立表の栄養基準の作成（治療食等を含む）	○		
	献立表の作成		○	施設側と協議のうえ作成
	献立表の確認	○		
	献立表の指示、管理	○		
	食数の管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	○	業者側も参加
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認提出、保管管理	○		
	上記書類等の作成	○	○	業者側も参加
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書作成、補助		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（治療食調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（治療食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		○	指定場所から
	下膳		○	指定場所まで
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食材料の点検	○	○	業者側も参加
	給食材料の保管、在庫管理		○	施設側も参加
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
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）の保守管理		○	
	使用食器の確認	○	○	業者側も参加
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、職員配置表の作成、提示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		

◎業務分担②

区分	業務内容	丸山荘	業者	備考
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	施設設備の衛生管理		○	
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保、保管、管理		○	
	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	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	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		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の保管		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	