

にしき園給食業務委託仕様書

1. 業務の目的

にしき園における給食の趣旨を十分認識し、適正で安全な給食材料を使用し、所要の栄養量が確保されるとともに、楽しみを感じられる食事を提供することを目的とする。

2. 食事サービス業務を遂行する場所

- (1) 施設名称 仙北市介護老人保健施設にしき園
- (2) 利用定員 入所者100人(短期入所者含む)
- (3) 施設場所 〒014-0515 秋田県仙北市西木町門屋字屋敷田 100

3. 業務内容

- (1) 短期入所者を含む施設入所者(以下「利用者等」という。)に対する給食サービス業務及びこれに付随する業務とする。なお、業務及び経費の分担は別記 1「業務分担表」、別記 2「経費負担項目」のとおりとする。
- (2) 無休を原則とする。

4. 業務期間

自 令和 8年 4月 1日 至 令和 11年 3月31日

5. 遵守事項

受注者は委託業務の遂行にあたり、発注者の指示監督に従いその責務を果たし関係法令を遵守するとともに、利用者の個人情報の取り扱いに関して、次の事項を遵守する。

- (1) 受注者は、利用者等個人情報を受託した業務範囲のみで取り扱うこと。
- (2) 食事箋の授受・管理・保管は、発注者が定めた場所・手順等に従うこと。
- (3) 配膳車をもって食事を提供する場合、原則として、食札の記載は室名・氏名のみとし、病名・食種の記載をしないこと。
- (4) 利用者等の個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないよう取扱われなければならない。
- (5) 受注者は、利用者等の個人情報にかかる書面・データを発注者の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合には、判別不能な状態にして処理すること。
- (6) 受注者は、受注者の従業員に対して、利用者等の個人情報に関し非開示の同意を得ること。また、必要な教育をしなければならない。

6. 業務責任者

- (1) 受注者は、業務の遂行及び指揮監督を行う者を、施設給食受託の業務責任者(栄養士資格を有すること)として定め、発注者に報告すること。また、業務責任者は業務従事者と共に常駐すること。
- (2) 業務責任者が常駐出来ない場合は、業務従事者の中から受注責任者を選任し、発注者と受注者との連絡調整を図らせること。

7. 業務従事者

- (1) 受注者は、従事者の員数、勤務時間、資格、経験については、業務を提供するために必要な人員を常に確保していること。また、これを変更するときは発注者との協議を図ること。
- (2) 受注者は、従事者名簿(氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの)と健康診断書を備え置くこと。
- (3) 受注者は、有資格者である従事者については、その資格を証する書面の写しを備え置くこと。
- (4) 従事者は、極力地元採用とすること。

8. 業務従事者の健康管理

- (1) 受注者は業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的(年1回以上)に実施し、その結果を発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、従事者及びその同居家族等が次のいずれかに該当するときは、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。
 - ア)「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10月2日法律第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の患者
 - イ)同法による感染症の保菌者
 - ウ)ノロウイルス(感染性胃腸炎)感染症の保菌者
 - エ)化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - オ)新型インフルエンザ等感染症の患者、類似症患者または無症状病原体保有者
- (3) (2)は発注者の感染症対策マニュアルに添って対応する。

9. 従事者教育

受注者は、受注者の従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施すること。

10. 従事者の服装及び規律

受注者は、受注者の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 業務中は定められた衣類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努める。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

- (3) 所定場所以外での飲食を行わないこと、本施設内で飲酒をしないことなど、勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (4) 作業中には、本施設内に食事サービス提供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。
- (5) 作業にあたっては、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及び消毒を実施する。
- (6) 業務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、履物についても食事サービス施設内外の区別を明確にする。
- (7) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (8) 身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (9) 発注者の業務遂行を阻害する恐れのある行為をしてはならない。

11. 入所者等の個人情報の取扱い

受注者は、発注者の指示に基づき入所者等の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守すること。

- (1) 入所者等の個人情報(個人情報とは「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項」に定める個人情報をいう。)については、食事サービス提供業務を遂行するために必要な範囲で取扱うこと。
- (2) 入所者等の個人情報の安全管理に係る発注者の指示、監督に従うこと。
- (3) 入所者等の保健医療に係る個人情報は、センシティブ情報に該当する場合があります、その利用目的を超えた取扱い、漏洩、滅失などがなされないよう善良なる管理者の注意をもって厳重な管理をなすものとし、受注者は食事箋等の授受・管理・保管について発注者が定めた場所・手順等に従うこと。
- (4) 入所者等の個人情報(個人情報が記載されまたは記録された媒体)は食事サービス提供業務を遂行するため直接または間接に必要な者に限って取り扱いさせること。
- (5) 入所者等の個人情報につき、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、第三者に対して提供しない。また、入所者等の個人情報が記載されまたは記録された媒体を第三者が利用できる状態に置かないこと。
- (6) 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、食事サービス提供業務遂行の過程において取り扱った入所者等の個人情報については、食事サービス提供業務以外の目的で取り扱うことをしないことや第三者への提供・開示もしくは漏洩したりしないことを義務づけること。また、個人情報の取扱いに関し、必要な教育または訓練を実施する。

12. 食材料の管理確認

- (1) 受注者は、食材料の品質・鮮度・衛生等の管理を適切に行うとともに、材料の仕入れはできるだけ地元産食材の活用に努めるものとする。
- (2) 受注者は、納品に際して発注数量どおり納品されたか並びに品質状況の適正を確認する。

13. 盛付け及び配膳・下膳

(1) 受注者は喫食者ごとの盛付けを厨房にて行い、食事は配膳車を用い発注者が指定する場所に運搬し引渡すものとする。

(2) 入所者食の食事時間及び配膳・下膳時間は、原則次のとおりとする。

区分	配膳	食事時間帯	下膳
水分補給	6:00		8:20以降
朝食	7:45	7:45から8:30まで	8:30以降
水分補給	8:30		10:50以降
水分補給	11:00		12:30以降
昼食	12:00	12:00から12:45まで	12:45以降
水分補給	12:40		15:20以降
水分補給	15:30		18:20以降
夕食	17:45	17:45から18:15まで	18:15以降
水分補給	18:30		翌朝

(3) 配膳等にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ① 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう努めること。
- ② 配膳は指定された場所に運搬し、発注者の職員に確実に引き渡すこと。
- ③ 下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行うこと。
- ④ 検査等により上記食事時間に配膳できない入所者に対してはその都度配膳すること。

14. 食器洗淨・消毒作業

受注者は、調理室のシンク等にて下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗淨及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管する。

15. 衛生管理作業

受注者は、本施設その他食事サービス提供業務の用に供する施設及び設備等(冷凍庫、冷蔵庫、食料庫などを含むがこれに限られない)の衛生状態を保持するために必要な基準及び作業手順を定め、当該基準等に従い、定期的に清掃、消毒のために必要な措置を講じ、防鼠、防虫等に万全を期すること。また、衛生管理作業については以下の事項に留意の上で対応すること。

- (1) 常駐する業務責任者や、同じく施設給食業務を経験する栄養士、事業所管理担当者等が定期的に厨房内の設備、清掃状況、作業手順等を確認すること。
- (2) 衛生管理状況については必要に応じて発注者に報告し、双方協議のうえ、受注者側で対応すべき事柄を確認すること。

16. 検食及び保存食

- (1) 検食は、発注者の指示に従い提供する。
- (2) 保存食は、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)及び調理済み食品を、食品毎に、50グラム程度ずつ清潔な容器(ビニール袋等)に密封して入れ、摂氏零下20

度以下で2週間以上保存する。

17. 非常時における対応

- (1)受注者は災害や8(2)等により業務に従事できない、あるいは従事させない事とした場合であつても、業務に支障が出ない体制を構築すること。
- (2)受注者は発注者と協議のうえ、3日分の入所者給食に必要な非常食を備蓄すること。

18. 報告義務

受注者は委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置をとるとともに発注者に報告し、その指示に従うこと。

19. 損害賠償

発注者は、自己の都合によりこの契約を解除するときは、解除する半年前までに文書をもって受注者に通告するものとする。

- 2 前項の規定による契約の解除に伴い、受注者に損害を与えたときは、発注者は、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、発注者受注者協議して定めるものとする。

20. その他

受注者は作業に必要な各種帳票類の保管・管理を行い、関係官庁の調査等に協力する。本仕様書に記載されていない事項については、発注者・受注者誠意をもって協議し決定する。

別記1 業務分担表

(◎を主とする)

区分	業務内容	発注側	受注側
栄養 管理	施設食事サービス業務運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表作成基準(治療食等を含む)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	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	◎	○
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	◎	○
	上記書類等の作成	◎	○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○
調理 作業 管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
	作業計画表の作成		○
	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		○
	管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○		
材料 管理	食材(流動食・特殊栄養食品を除く)の調達(契約から検収まで)		○
	食材の点検	○	◎
	食材の保管・在庫管理	○	◎
	食材の出納事務	○	◎
	食材の使用状況の確認	○	

区分	業 務 内 容	発注側	受注側
施設 設備 管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の調理器具、食器、備品等の確保	○	
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	
業務 管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成	○	◎
	食材の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器・備品等)の衛生管理	◎	○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	ゴミ集積所等の衛生管理		○
	保存食の管理		○
	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	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	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	○
	事故防止策の策定	○	◎

別記2 経費負担項目

業務区分	発注者負担	受注者負担
施設設備費及びその修繕費	○	
食器調理器具調達	○	
光熱費	○	
事務費		○
通信費		○
食材料費(米を除く)		○
食材料費(米)	○	
人件費(従事者の福利厚生費含む)		○
消耗品費(洗剤及び薬剤)		○
保健衛生費		○
現場経費		○
ゴミ処理費	○	
害虫駆除費	○	

別記3 業務委託料の算定方法及び支払方法

(1)算定方法

区 分	内 容
管理費	月額 固定額
利用者等食費	契約金額は1日当たり利用者数96人で算定。 月間総食数に1食当たり単価を乗じた金額に、賦課すべき消費税及び地方消費税を加算して算定する。
行事食等食費	通常メニューとは異なる特別な行事・イベントメニュー等については別途協議の上定める。
検食・保存食	必要数を提供し、総食数に算入しない。

(2)支払方法

受注者は、毎月末に、(1)算定方法に基づき業務委託料を算定し、発注者に請求する。

発注者は、適正な請求書を受領してからから30日以内に受注者の指定する金融機関口座に振り込むものとする。