

## 社会福祉法人長岡福祉協会 給食業務委託の仕様書

社会福祉法人長岡福祉協会（以下「甲」という）の入所者又は利用者の給食業務を受託する者（以下「乙」という）は、給食業務委託の仕様書（以下「仕様書」という）に基づき誠実に行うものとする。

### I. 給食業務委託の目的

社会福祉法人長岡福祉協会の給食業務委託の目的は、個々の入所者及び利用者に必要な栄養量が考慮された食事の提供を行うことにより、入所者及び利用者の健康管理に留意するとともに、潤いのある食生活に資することを目指すものである。

### II. 施設名

- ア 小千谷さくら病院
- イ 特別養護老人ホームおぢやさくら
- ウ ケアハウス小千谷さくら
- エ 特別養護老人ホーム片貝さくら
- オ 高齢者ケアセンター千秋
- カ ケアハウス西長岡
- キ ケアハウスしなの
- ク 介護老人保健施設ぶんすい
- ケ 障害者支援施設 桐樹園
- コ 障害者支援施設 桜花園
- サ 特別養護老人ホームこぶし園
- シ 障害者支援施設 リハビリセンター王見台
- ス 特別養護老人ホーム摂田屋
- セ 特別養護老人ホーム千手
- ソ 障害福祉サービス事業所 サンスマイル
- タ サポートセンター大島
- チ 特別養護老人ホーム川崎
- ツ 特別養護老人ホーム美沢
- テ デイサービスセンター永田
- ト デイサービスセンターけさじろ
- ハ 上記施設で併設しているデイサービス等

## Ⅲ. セントラルキッチン・サテライトキッチン双方に共通する事項

## 1. 仕様書の定義

- (1) 仕様書は給食業務委託の概要を示すものであるから、仕様書に定めない事項又は疑義ある事項で、甲が給食業務上必要と認めた作業については甲の指示に従ってその契約の範囲内で実施すること。

## 2. 従業員の衛生及び服装指導等について

- (1) 乙は従業員に着用させる服装について、その着用と正しい取扱いについて、指導・徹底を図る。
- (2) 乙は従業員に給食業務に精通させるとともに防疫衛生の徹底を図ること。
- (3) 乙の従業員に対する衛生管理は、国の定める基準に従い実施するものとする。また、甲が衛生管理上緊急な対応を必要とするときは、その指示に従うものとする。

## 3. 業務管理

- (1) 本社・支店スタッフによる現場指導を定期的に行い、問題発生時に対応できるよう社内体制が確立されていること。
- (2) セントラルキッチン、サテライトキッチンの責任者の権限・業務を明確にし、甲の要望事項、指示事項に的確に対応できること。
- (3) 乙の行う作業に従事する職員の業務分担が明確に規定されていること。
- (4) 乙の職員に対する指導・命令が末端まで徹底する組織体制であること。
- (5) 乙は、食品衛生に関する事故防止のため、あらかじめ食品衛生責任者を指定し、当該業務の管理監督に当たらせるものとする。

## 4. 衛生管理

## (1) 健康衛生管理

- ア 乙は、従業員に年1回以上の健康診断を行い、その結果を甲に報告すること。
- イ 乙は、従業員の採用時及び月1回以上の検便を行い、その結果を甲に報告すること。
- ウ 上記のア、イの検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等その他伝染病疾患等のある者は、調理業務に従事させないこと。
- エ 乙は、従業員に対し衛生的な作業服を着用させ、手指の消毒をさせること。

## (2) 食品衛生管理

- ア 乙は、食品を衛生的に取扱い衛生的に保管し、保存食を適切に行うこ

と。

イ 乙は、調整した食品について、定期的に衛生検査を行うこと。

#### 5 教育・訓練・研究

- (1) 社内に教育訓練を専門とする組織・スタッフを有すること。
- (2) 職種別・業務別のカリキュラムに従い、パート職員も含めて教育訓練を行うこと。
- (3) 上記の教育訓練は、年間の教育プログラムに従って行うこと。
- (4) 従業員を施設内外の講演会に積極的に参加させるよう努めること。
- (5) 教育訓練の内容は、甲の同意を得るものとする。

#### 6. 業務の執行

- (1) 食中毒発生予防のための衛生検査を適時実施すること。
- (2) 乙は、甲又は行政官公庁等から指示・指導を受けた事項については、速やかに改善対処すること。

#### 7. 給食運営会議

甲の主宰する給食運営会議は、原則として月1回以上開催されるものとし、乙は必ず参加するものとする。また、この会議にセントラルキッチンからも極力参加するものとする。

#### 8. その他

この仕様書に定めない事項、または疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定するものとする。

### IV. セントラルキッチンに関する事項

#### 1. 業務内容

セントラルキッチンの業務に関しては、次の事項について必要な書類を提出し甲の承認を受けること。

##### (1) セントラルキッチンの施設及び業務概要説明書類

- ①所在地
- ②名称（開設年月）
- ③敷地及び建物面積（図面添付）
- ④建物図面及び設備配置図
- ⑤生産能力及び現状の生産実績
- ⑥生産システム（受注から出荷までの工程説明）
- ⑦配送方法（サテライトへの配送時間、配送中の食事管理方法）

## ⑧生産工程における衛生管理システム

(上記は、HACCP又はISO22000の認証を取得している場合は認証登録証の写しを提出する事で代えることができる)

(2) 受託業務関係帳票について、乙は甲の定めた期日までに整理、記帳する。

(3) 献立表の作成

乙は、甲の指示する「献立作成基準」および「食糧構成表」に従い、「月間予定献立表」を作成し、期日までに提出する。食文化の観点から行事食等を提供し、フードサービスの向上に努めること。

(4) 給食食材の購入

乙は、決定した献立及び予定表に基づき、献立表に記載された規格を遵守して給食材料を発注して購入しなければならない。

(5) 給食材料の保管

検収した給食材料については、冷蔵庫・冷凍庫・食品庫等において適切な温度管理を行い、品質と鮮度に注意して取り扱い適正に保管すること。

(6) 保存食

乙は、関係官庁の指導基準に基づき、一定量の原材料及び調理後の食事を保存すること。

保存食は、保管場所と保存期限を守って一定期間保存し、期限を過ぎたものは廃棄すること。

(7) 特別食・行事食

ア 乙は、常食が適当でない入所者及び利用者の食事について、特別食の献立や調理方法等の指示を甲より受ける。

イ 乙は、行事食の献立や調理方法等の指示を甲より受ける。

## 2. 衛生管理

(1) 施設衛生管理

ア 乙は、調理室、食品庫等の調理業務関連区域及び食事保管室等の排水、防湿、通風、採光、清掃等について適切に行うこと。

イ セントラルキッチンには、関係者以外の立ち入りを禁止し、外部者の立ち入りについては、事前に入室許可願いの提出を求めること。

ウ 乙は、従業員の手洗い設備を清潔に維持し消毒液を常備していること。

エ 乙は、調理業務関連区域を清潔に保持し、定期的に鼠・昆虫等の駆除を行うこと。

(2) 備品衛生管理

乙は、調理業務機器及び備品の洗浄、殺菌、消毒、保管を適切に行うこと。

### 3. 指示事項

- (1) セントラルキッチンの責任者は、常に従業者の指導監督に当たるとともに、甲と緊密な連絡をとり、適正な業務の遂行を図ること。

### 4. 食材の購入

- (1) 食材は、良質・安全で新鮮なものを適正な価格で購入すること。
- (2) 食材の発注にあたっては、行事・イベント等を考慮のうえ、購入計画を策定すること。
- (3) 納入業者に対しては衛生管理を徹底させ、食材の取扱い及び搬入については、衛生的に行うことを常に指導すること。

### 5. 経費の負担

乙は「別紙1-2」に記載する経費を負担するものとする。

## V. サテライトキッチンに関する事項

### 1. 指示事項

- (1) 乙の指定した受託業務責任者は、常に従業者の指導監督に当たるとともに、甲と緊密な連絡をとり、適正な業務の遂行を図ること。
- (2) 乙は甲の定める災害防止対策及び衛生管理対策に協力すること。
- (3) 配膳及び下膳時間は、「前記Ⅱ. の施設」が指定する時間とする。

### 2. 業務内容

- (1) 受託業務関係帳票について、乙は甲の定めた期日までに整理、記帳する。
- (2) 献立表の提出  
乙は、セントラルキッチンで作成した献立表を指定の期日までに提出する。
- (3) セントラルキッチンから配食された食事の検収  
乙は食事納入時に、食事の種類、数量、品温等を検査して合否を確認したうえで、指定の冷凍・冷蔵庫に適切に保管する。
- (4) 食事の出庫  
食事の出庫品目は、献立表に基づくものであること。
- (5) 食事の調整  
乙は出庫した食事を、再加熱および味の最終調整をして最適な食事に仕上げること。
- (6) 調理・盛り付け  
乙は献立表に基づき、各食について所定の栄養量を確保し、かつ安全に調理し、盛り付けに際しては速やかに美しく盛り付けるよう努める。

## (7) 保存食

乙は、関係官庁の指導基準に基づき、一定量の食事を保存すること。

## (8) 検食

乙は、毎食の検食を甲の職員により受けるものとする。

## (9) 特別食・行事食

ア 乙は、常食が適当でない入所者及び利用者の食事について、特別食の献立や調理方法等の指示を甲より受ける。

イ 乙は、行事食の献立や調理方法等の指示を甲より受ける。

## (10) 配膳

乙は調理したものを定刻に施設の所定の場所に配食し、適時・適温の食事提供に努めるものとし、給食責任者の確認を得ること。

## (11) 下膳

ア 乙は下膳を定刻より早くしてはならない。

イ 食堂及び入居者棟には、食器を滞留させないように速やかに下膳し、常に清潔にすること。

## (12) 食器洗浄、消毒保管

乙は、下膳した食器類を整理整頓後洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。なお、食器の数量の確認を定期的に行うこと。

## (13) 厨房等内外の清掃

乙は、使用する厨房等を常に清潔に保持し、定期的に清掃消毒し、防鼠・防虫に万全を期すこと。

## (14) 厨芥処理

ア 調理室内の厨芥は衛生的に処理し、屋外の所定の場所へ搬出すること。

イ 残食は容器に入れ、所定の場所に速やかに出すこと。

ウ 残食等の置き場所は、常に清潔に保つこと。

## 2. 報告等

(1) 乙は、毎月の委託料請求時に当該月の業務内容について、必要な書類一式とともに甲に報告しなければならない。

(2) 乙は、委託業務に関する帳簿類を整備し、先月分を毎月10日までに甲に報告しなければならない。

(3) 乙は、毎月業務終了後、作業基準の定める日誌・日報等を記録し、甲に報告しなければならない。

(4) 乙は、下膳の際に行った残食記録を定期的に甲に報告する。

(5) 乙は、甲の要求があったときは、業務実施計画・業務実施状況及び備品の整備の保管等を明らかにするため必要な書類を作成し、報告しなけれ

ばならない。

- (6) 乙は、従業員の健康管理状況の結果が出た都度、速やかに報告しなければならない。
- (7) 乙は、委託事業に伴う各種帳票を甲の指示した期間保管しなければならない。
- (8) 行政監査・指導のあった場合、乙は関係帳票、ならびにあらかじめ提出を求められている関係資料の作成・整備について甲に協力するものとする。

### 3. 衛生管理

#### (1) 施設衛生管理

- ア 甲は、調理室、食品庫、配膳室等の調理業務関連区域の排水、防湿、通風、採光、清掃等について適切に行うこと。
- イ 調理室は、関係者以外の立ち入りを禁止し、外部者の立ち入りについては、甲の許可を得ること。

#### (2) 備品衛生管理

乙は、調理業務機器及び食器類の洗浄、殺菌、消毒、保管を適切に行うこと。

### 4. 人員の配置、体制

- (1) 各施設の職員別配置人員は適切であること。
- (2) 病気等による長期欠勤(21日以上)又は、退職等により欠員が生じたときには、速やかに補充すること。
- (3) 栄養士・調理士については、定期的に社内人事交流ができることが望ましい。
- (4) 乙は、調理業務責任者及び調理業務従事者をあらかじめ甲に届け出をし、変更の場合にも届け出ることとする。
- (5) 甲は、調理業務従事者として不適格と思われる人材については、その理由を乙に通知の上配置転換を求めることができ、乙は速やかに対処しなければならない。

### 5. 給食業務の負担区分

サテライトキッチンにおける甲及び乙の給食業務負担区分は「別紙1-3」に記載したとおりとする。

### 6. 経費の負担

甲及び乙は、「別紙1-4」に記載する経費を負担するものとする。

別紙1-2

次の経費は総て乙（受託先）の負担とする。

<セントラルキッチン>

項目	内容	項目	内容
給食施設費	給食施設の償却費・保険料・税金・営繕費等	保険衛生費	給食業務委託先の給食従業員の被服費・検便・健康診断・予防薬等の費用
光熱水費	給食業務において使用した水道料・電気料・ガス料等	交通費	給食運営及び管理に必要な諸交通費
冷暖房空調費	給食施設に係る冷暖房及び空調の諸費用	通信費	給食運営及び管理に必要な電話代等
給食備品費	給食業務の調理に伴う器具類の修理費・購入費	運搬費	セントラルキッチンからサテライトキッチンに食事を運ぶ運搬費
防虫防鼠費	給食施設に関する防虫・防鼠のための費用	事務用品費	給食業務委託先を行う運営管理にかかわる事務用品費
消毒清掃費	厨房室内等の消毒に係る費用・清掃用具	教育研修費	給食業務委託先の給食従業員に対する教育費用及び研究開発の為の諸費用
残食処理費	給食施設に関する残食及びゴミの処理に必要な費用	福利厚生費	給食業務委託先の給食従業員に関する福利厚生等の諸費用
事務費用	食事関係書類の印刷・コピー代	本社管理費	本社及び支社に係る人件費及び諸管理費用
給食材料費	給食に関する一切の材料費	諸官庁手続費	関係官庁への諸手続き費用
人件費	給食業務委託先の給食従業員に対する給与を含む一切の費用		
消耗品費	厨房備品に関する雑費及び洗剤等		

[給食業務の分担区分]

<サテライトキッチン>

区分	業務内容	甲	乙
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	○	
	・献立作成基準の作成	○	
	・献立表の作成		○
	・献立表の確認	○	
	・食数の掲示、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	○	
	・検食の実施、評価		○
	・関係官庁等に提出する食事関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	
	・上記書類等の作成	○	
・上記以外の食事関係の伝票整理、報告書の作成		○	
調理作業管理	・作業計画書の作成		○
	・作業実施状況の報告		○
	・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		○	
材料管理	・管理点検記録の確認	○	
	・食材の調達(契約から検収まで)		○
	・食材の点検		○
	・食材の保管、在庫管理		○
	・食材の使用状況の確認	○	

区分	業務内容	甲	乙
施設等管理	・食事サービス施設、主要な設備の設置、修理	○	
	・食事サービス施設、主要な設備の管理		○
	・その他の調理器具、食器、備品等の確認、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、職員配置表の掲示		○
	・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及び十思		○
	・衛生面の遵守事項の確認	○	
	・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、作業者等の清潔保持状況の確認		○
	・納入業者に対する衛生管理の指示		○
	・保存食の確認		○
	・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	・栄養士、調理従事者に対する研修、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		○
	・健康診断実施状況の確認	○	
	・検便の定期的実施		○
	・検便結果の確認	○	
	・事故防止対策の策定		○

甲：社会福祉法人 長岡福祉協会

乙：受託先

経費の負担区分は以下のとおりとする。

<サテライトキッチン>

社会福祉法人 長岡福祉協会の負担		給食業務受託先の負担	
項目	内容	項目	内容
給食施設費	給食施設の償却費・保険料・税金・営繕費等	給食材料費	給食に関する一切の材料費（備蓄品も含む）
光熱水費	給食業務において使用した水道料・電気料・ガス料等	人件費	給食業務委託先の給食従業員に対する給与を含む一切の費用
冷暖房空調費	給食施設に係る冷暖房及び空調の諸費用	消耗品費	衛生用消耗品、雑費及び洗剤等
給食備品費 (食器を含む)	給食業務の調理に伴う器具類	保険衛生費	給食業務委託先の給食従業員の被服費・検便・健康診断・予防薬等の費用
防虫防鼠費	給食施設に関する防虫・防鼠のための費用	交通費	給食運営及び管理に必要な諸交通費
消毒清掃費	厨房室内等の消毒に係る費用・清掃用具	電話料	給食運営及び管理に必要な電話代
残食処理費	給食施設に関する残食及びゴミの処理に必要な費用	事務用品費	給食業務委託先の行う運営管理にかかわる事務用品費
事務費用	食事関係書類の印刷・コピー代	教育研修費	給食業務委託先の給食従業員に対する教育費用及び研究開発の為の諸費用
		福利厚生費	給食業務委託先の給食従業員に関する福利厚生の諸費用
		本社管理費	本社及び支社に係る人件費及び諸管理費用
		諸官庁手続費	