

令和 7 年度給食業務委託施設共通仕様書

《経営主体》

社会福祉法人大阪府社会福祉事業団

《施設概要》

特別養護老人ホーム光明荘

※施設の入居者数及び付随事業等は「令和 7 年度給食業務委託仕様書施設特性項目」に記載のとおり。

《期 間》

提案による、令和 7 年 9 月 30 日までで最短受託可能日より令和 9 年 3 月 31 日までとする。

《仕様内容》

(1) 業務上の責務

施設における給食は、利用者にとって楽しみの一つであり、給食に寄せる期待が大きいので、受託者（以下「乙」という）は業務の実施にあたっては、その趣旨を理解し、委託者（以下「甲」という）の指示、監督の下にその責務を果たし、栄養・衛生に留意の上、関係法令等を遵守し、誠意と責任を持って誠実にこれを履行し、施設運営に協力すること。

(2) 遵守事項

乙は、業務の実施にあたっては、「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じながら次の事項を遵守しなければならない。

- ①乙は、甲の運営方針に沿ったサービスを行うこと。
- ②乙は、甲および甲の指定する栄養士の指示に従うこと。
- ③利用者本位に配慮し、栄養ケア計画及び入居者等の状態に基づいた個別サービスであること。
- ④地域住民へのサービスの対応に協力をし、施設を利用する方々や地域の方々から信頼と安心を得られる厨房であること。
- ⑤乙は甲が所有する厨房設備、調理機器等について丁寧に使用すること。
- ⑥省エネルギーに配慮し効率的・合理的な管理を行い、電気・水・ガス等の水道や熱源の経費削減、ゴミの減量化、及び環境負荷軽減に努めること。
- ⑦入居者等及びその家族、地域住民に対して誠実な態度で対応し、施設の信用を傷つけるような態度や言葉遣いを行わないこと。
- ⑧身だしなみについては、着用する衣類等の正しい取り扱いについて指導・徹底を図り、適切な衛生管理も含め当該業務を遂行するにふさわしい清潔な服装を着用すること。
- ⑨個人情報の保護に関する法律、その他の規範を遵守し、業務上取得した甲の利用者ならびに職員の個人情報は、本契約業務遂行目的のためだけに利用すると共に、その管理を徹底し、第三者に提供・漏洩しないこと。

⑩乙の業務従事者の労務管理を適正に行うと共に、労働関係法規を遵守すること。

(3) 業務内容

a 管理業務

【衛生管理】

- 乙は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理マニュアルを作成し、遵守すること。また、大量調理施設衛生管理マニュアルにある各種点検表等を定期的に実施し、甲の指定する期日に報告すること。
- 甲が作成する感染症マニュアルを遵守し、食中毒防止及び施設内感染予防に万全を期すること。
- 万一食中毒事故等を生じさせた場合は、その原因・責任に帰するところを甲及び関係官庁に報告し、その指示に従うこと。また、厨房業務が停止した場合は、食事の提供を速やかに行えるようにすること。
- 厨房から施設内に出る場合は上履きに履き替えること。同様に、施設外に出る場合は外履きに履き替えること。
- 甲が実施する害虫駆除時は甲の栄養士の指導のもと、厨房内の整理整頓にあたること。
- 乙は、甲が指定する項目を含む業務従事者の健康診断を年 1 回以上、検便（大腸菌群については、0-157、0-026、0-111 を検査項目に含むこと）を月 1 回（夏期：5 月から 10 月は 2 回）以上確実に実施し、その結果を甲に提出すること。必要に応じて（業務従事者が感染した可能性がある場合および感染が明らかとなった業務従事者が復帰する時）ノロウイルス検査を実施すること。
- 乙は定期的に業務従事者の衛生、知識及び技術の教育又は訓練を行い甲に内容の報告を行うこと。但し、これに関する費用は乙の負担とすること。
- 乙の業務従事者が業務にあたる場所（厨房休憩室及び厨房事務所を含む）の衛生管理を徹底すること。

【労務管理】

- 乙は、業務従事者を雇用し業務に従事させる場合、あらかじめ健康診断書、検便検査証明書、労働者名簿、資格・免許の写し、連絡先、写真を提出し、甲の承認をうけること。業務従事者に異動があった場合も同様とすること。
- 調理員が感染の恐れや業務に支障をきたす傷病を生じた場合には、速やかに交代要員を配置すること。
- 乙は食品衛生責任者、衛生管理者、栄養士、調理主任、営業担当者を選定し、その氏名等を委託者に報告すること。
- 乙の業務従事者に労働災害事故が発生した場合は、乙の責任において速やかに対応するとともに、甲に報告すること。
- 乙は配置する業務従事者の職種・人数を明示した勤務表（予定・実績）を作成すること。勤務予定表は、新たに開始する月の 1 週間前には甲に提出すること。
- 各業務従事者の勤務について、労働法規を遵守して過重労働とならないようにすること。
- 施設に勤務している業務従事者以外が施設に立ち入る際、乙は甲に事前に報告すること。

【職員配置】

- 乙は、食品衛生法で定められた食品衛生責任者を配置し、さらに衛生管理者を指名すること。
- 乙の配置する上記責任者については、甲が指示した事項に誠意を持って責任を果たし得る者とする。
- 甲が乙の業務従事者が不適格と判断した場合は、協議のうえ乙の責任において適格者を速やかに配属すること。
- 乙は、業務に必要な業務従事者を確保し、業務従事者を変更する場合は甲に報告すると共に必要書類を添えて引継ぎ等適切な対応で、業務に支障をきたさないよう注意すること。
- 勤務表を作成する際は、食事時間の最終時間に食器が返却されることを考慮し、職員配置を行うこと。

【災害時の対応】

- 乙は非常災害時のマニュアル・連絡体制を明確に定め、甲と協力して迅速に対応できる体制を整備すること。
- 乙は、災害時等には食材料及び業務従事者の確保について甲の業務に支障をきたさないよう優先的に対応し、迅速に給食サービスが供給できる体制を整備すること。
- 火災防止については、火元責任者を定め甲の指示に従い、甲が定める消防計画、防災対策に協力すること。
- 乙は甲が定期的に実施する避難訓練・消火訓練に参加協力すること。

【検食及び検食の保存】

- 乙は、毎食（間食含む）について厨房毎に普通食 1 食及び少量の食事形態別（きざみ、ペースト等）に食事提供時間の 30 分前までに甲の検食検査を受け、問題が生じた場合は、甲はその結果を速やかに乙に伝達するものとし、乙は速やかに対応すること。
- 乙は、検食に係る費用を負担すること。他（普通食 1 食及び少量の食事形態別）に、検食を必要とする場合は、甲の費用負担で、食事内容、形態、必要数を乙に示し、取扱い方法（精算方法含む）を決めて実施すること。
- 保存食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で 2 週間以上保存すること。
なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存すること。
また、調理済み食品においては、形態別も保存すること。乙は、保存食に係る費用を負担すること。

【諸帳票の作成保存】

乙は各号に挙げる給食に関する帳票を作成し、甲が保存する。

- | | | | |
|------------|-----------------------|----------------|----------|
| ①献立表 | ②検食簿 | ③給与食品検討表 | ④栄養月報 |
| ⑤消費日計表 | ⑥在庫受払簿 | ⑦食数表 | ⑧発注書・納品書 |
| ⑨個人衛生チェック表 | ⑩加熱温度記録簿（調理後保管温度記録含む） | | |
| ⑪冷凍冷蔵庫温度表 | ⑫水質検査表 | ⑬調理場、配膳室温度・湿度表 | |
| ⑭衛生自主点検表 | ⑮検収記録簿 | ⑯給食日誌 | ⑰検便結果表 |

※消費日計表は入居者等と職員の区別を明確にすること。（発注書・納品書等でその

根拠を示すこと。)

※その他、必要に応じ甲より帳票の提出を求めた場合には、それに応じること。

b 献立作成及び調理等業務

【献立作成】

- 献立、調理、盛付、配膳、衛生管理等の業務内容について、創意工夫を行い資質向上及び発展させて実施すること。
- メニューは家庭的で変化に富んでいることを重視し、高齢者向けの食事という固定概念にとらわれないものとする。
- 当施設が定める食事摂取基準を満たすよう努力すること。
- 1 か月分の予定献立表を作成し、甲栄養士の確認と管理者の決裁を受け、実施するものとする。
- 利用者の意見要望については、甲栄養士から乙担当者に伝え献立に反映させるよう努力すること。
- 予定献立表は事業所毎に作成すること。また、同事業所内でも、療養食及び行事食等、他とは異なる献立が発生する場合はそれぞれの予定献立表を作成すること。
- 予定献立表には、献立名、材料名、数量、熱量、脂質、たんぱく質、塩分を明記すること。
- 予定献立を変更する場合は、速やかに甲栄養士に内容について相談し、了解を得ること。

【給食材料の調達及び在庫管理】(備蓄食品含)

- 乙が請求する食材料費は、実食数に契約食材単価を乗じたものとする。また、年間平均単価が契約単価を下回る実績とならないようにすること。
- 乙は、食材の保管に万全を期すとともに、甲から食材の品質について意見や変更の申し入れがあった場合は、速やかに対応する。万一、諸事情により材料や献立に変更が生じる場合は必ず甲へ報告、連絡、相談の上了承を得ること。
- 乙は、食材の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質、鮮度、衛生状態、異物混入、温度等について十分に留意すること。
- 検収については、甲栄養士又は乙栄養士等の立会いの上行う。
商品は市場価格と比べて適切なものを用い、甲の要請に応じて価格調査等に協力する資料を提出すること。
- 甲が用意し、管理する備蓄食品（水を除く）については賞味期限内に給食に使用し、ローリングストックを行うため、甲の栄養士の指示に従い、給食の中で使用し、使用した分を速やかに、乙の責任において補充すること。

【調理、盛付、配膳および下膳業務】

- 常に作業工程の見直しを図り、適時・適温を心掛けた食事提供で利用者ニーズに応えること。
- 調理にあたっては、監督官庁の指導、指示事項を遵守し、大量調理マニュアルに沿って行うこと。なお、納品された給食材料については、当該献立どおりに使用するとともに調理後は衛生や温度管理の徹底をはかり、安全に食事を提供すること。
- 入居者等の食習慣・食環境を大切にし、季節、地域特性を活かした「美味しい」食事づ

くりに常に研鑽し、入居者等の健康増進に寄与すると共に食事の質、量とも満足いただけるよう努めること。また、残食を減らすよう努力すること。

○衛生面、安全面に充分留意して盛り付けにあたること。

○常に創意工夫して見た目からも楽しむことができる盛り付けを心がけること。

○施設の指定する食事形態への形態調整を行うこと。

○食事形態が異なっても普通食の盛り付けに近い状態に近づける配慮をすること。

【食器等の洗浄、消毒及び保管業務】

○食器、調理器具類、配膳車については、常に洗浄し熱風・煮沸又は薬剤により消毒を行うとともに、汚染されないよう所定の場所に整理整頓すること。

○甲所有の厨房並びにこれに付随する調理器具等の備品について、乙は、善良な管理のもと清潔、整頓に努め、責任をもって保管及び効率的な運用に努めること。

○乙の業務遂行上の都合により乙所有の調理器具等の設置及び既存設備の移動等については甲の承諾を得なければならない。

○乙は、故意又は過失により甲の設備に修理等の必要を生じさせた場合は、その内容を甲に申し出ることとし、原則として、乙の負担において修理等を行わなければならない。

【その他付随する業務（食札・行事の取り扱い）】

○甲は乙に対し、食事数を食事開始 2 時間前までに通知し、食事数を確定すること。但し、食事数が増える場合は可能な限り対応すること。また、デイサービス等については、昼食（間食含む）は 10 時 30 分締切とする。

なお、台風等により、急な休業（縮小営業含む）で大幅な食数減少（予定食数の 2/3 を下回る場合）が生じた場合は、予定食数をもって清算すること。

○年間行事食の季節行事・定例分については、食材料費の範囲内とすること。

その他、随時行われるイベント食や、特別な行事食に関しては、別途差額食材費及び、人件費の清算を行うこと。

○食札（食事内容、食事場所の変更、ショートステイ食札準備）の取り扱いについては甲の作成する食事箋の指示に基づき、乙が食事内容の変更に対応すること。甲の栄養士は変更について確認を行うこと。その他、日々の食札や食数ボードの管理も同様とすること。

○感染症対策や厨房機器の不具合等、甲の事由で作業時間が増える場合は甲乙協議の上、人件費（一人 1 時間 1114 円を基準とする）の清算を行うこと。

○感染症対応や非常災害時に使用する使い捨て食器は甲が費用を負担し、甲が用意を行うこと。

c 食事種類及び内容

【一般食】

○利用者が経口摂取を少しでも長く維持できるよう、食事形態の変更及び食感、硬さ等の改善について検討・協議等の協力体制をとること。

○各食事形態についても甲の指示する栄養量を確保すること。

○利用者の身体状況に沿った食事内容（形態・量等）で提供すること。詳細は「給食業務委託仕様書（施設特性項目）」に記載。

【療養食】

○療養食加算算定に当たり、糖尿病食、腎臓病食などについて医師の指示及び栄養ケア計画に基づいて甲の栄養士の指示により調理し、帳票類を必要に応じて作成すること。

【経管栄養】

○胃ろう等の経管栄養剤は甲が費用負担し、用意するものを、乙は甲の指示に沿って適温調整、塩分添加等を施し、提供すること。

○経口移行への協力体制をとること。

【栄養補助食品】

○体調不良、食事摂取量低下等の理由により、栄養の補助が必要と思われる入居者等に対しては、甲が費用負担する栄養補助食品を提供すること。

【代替食】

○栄養ケアマネジメントに沿って食欲不振者、禁忌者及び嗜好により、甲栄養士の指示があった場合は適正な代替食を随時提供すること。

主菜が食べられないメニューの場合は代替えを行い、副菜については除去を行う。

【補助食（水分補給）】

○水分補給補助として、お茶を提供すること。

利用者の状態によっては甲が費用負担するその他の水分補給補助食品（とろみ剤含む）の提供に協力すること。

【受託者の食事】

○乙従事者の食事に係る費用は、各施設の職員食給食費（食材費・委託費等を含む1食にかかる費用）を乙が負担し清算すること。乙は該当食数と該当金額を明らかにして清算すること。

d その他

【委員会】

○献立を含む給食サービス全般については、月1回以上甲の栄養士・関係者、乙の栄養士・関係者が集まり給食関係会議を行うこと。

○乙は、委員会の決定事項について速やかに全従事者に周知させ、給食内容に反映させること。

○業務内容の改善及び契約内容の見直しについては、適宜、甲と乙とで協議すること。

【通勤時の公共交通機関の使用】

○乙の従事者の通勤は原則公共交通機関を利用すること。特段の理由がある場合は、受託者が施設管理者に申し出て許可を得ること。

【喫煙に関する事項】

○乙の職員が喫煙する場合は施設が指定する敷地内喫煙場所で喫煙を認める。

ただし、勤務時間前後及び休憩時間とする。また、調理衣での喫煙は厳禁とする。

【食事提供の代行】

○乙は災害、労働争議、業務停止の事情により業務の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ食事提供の代行者を指定しておくこと。

【経費分担表】

別表1の通り

【作業分担表】

別表 2 の通り