

飯豊町介護老人保健施設「美の里」給食業務委託 (長期継続契約) 仕様書

- 1 業務委託名 飯豊町介護老人保健施設「美の里」給食業務委託（長期継続契約）
- 2 目的
本仕様書は、飯豊町介護老人保健施設美の里（以下「甲」という。）において、安全安心な美味（おい）しい給食を提供し、入所及び通所の利用者の健康の維持・向上及び栄養補給を図るため、円滑かつ適切に運営できるよう受託者（以下「乙」という。）の業務内容を定めるものである。
- 3 法令遵守及び調整
乙は、本業務の受託に当たり、食品衛生法等の関係法令及び仕様書に定められた規定を遵守するとともに、甲の目的を理解した上で、必要に応じて甲と十分に連絡・調整を図り、その指示に従わなければならない。
- 4 委託期間
令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3か年間
- 5 委託場所
 - (1) 所在及び名称
山形県西置賜郡飯豊町大字椿3654番1
飯豊町介護老人保健施設「美の里」
 - (2) 施設概要
平成18年3月完成 鉄骨造平屋建て A = 3045.88㎡
うち給食業務関係 A = 151.2㎡
検収室、前室、下処理室、厨房、配膳室、洗浄室、食・物品庫、事務室、休憩室等
- 6 給食提供事業種類及び定員
 - (1) 介護老人保健施設（以下「入所」という。） 定員23人（2ユニット）
 - (2) 通所リハビリテーション（以下「通所」という。） 定員30人
- 7 業務責任者
 - (1) 乙は業務従事者のうち、常勤の栄養士が業務遂行上の責任者として業務責任者の任を負うものとする。
 - (2) 業務責任者は、調理従事者を指揮・監督し、また、甲の管理者等と連絡調整を行うものとする。
 - (3) 業務責任者不在の場合は、それに相当する資格を有したものを代わりに配置する。
- 8 調理従事者
 - (1) 調理従事者数、勤務時間、資格、食事サービス提供業務を実施するために必要な基準を充足していることを前提として、受託者の裁量によるものとする。
 - (2) 乙は、甲の施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日、食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従事者名簿を作成しなければならない。
 - (3) 乙は従業員の健康管理に留意するとともに、従事者に対し年1回定期的に健康診断を実施し、その結果を甲に報告すること。
 - (4) 調理業務従事者に労働災害が発生した場合には、受託者の責任で対応すること。

9 標準作業計画書

業務責任者は、標準作業計画書を作成し調理従事者に周知するとともに、いつでも開示できるようにしておくこと。

なお、標準作業計画書は「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成25年10月22日食安発1022第10号）に示されている要件を満たす内容であるものとする。

10 調理業務従事者の教育

乙は乙の調理業務従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術、衛生管理等の教育又は研修を実施する。

11 調理業務従事者の規律及び服装

- (1) 食事サービス提供業務を遂行するに当たり、甲の職員等と協調し、良好な業務遂行環境を確保する。
- (2) 甲の業務を阻害するおそれのある行為をしないこと。
- (3) 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努めること。
- (4) 作業に当たっては、常に身体、頭髪、手指、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こと。
- (5) 調理作業においては、必ずマスクや衛生手袋を着用すること。
- (6) 履物着用について、食事サービス内外の区分を明確にすること。
- (7) 作業中は、施設内に食事提供業務に関係のある者以外の立入りを禁止する。また、従事者は業務を遂行する上で必要のない物を持ち込まないこと。
- (8) 所定場所以外での飲食及び喫煙を行わないこと。

12 業務委託内容

(1) 業務委託

ア 利用者の健康状態に応じた通常の食事、行事食、禁止食、アレルギー対応食への配慮等、安全、衛生面及び栄養面で質の確保が図られる給食を提供すること。

イ 調理業務従事者に対して、定期的に衛生面や技術面の教育及び研修を実施すること。

ウ 行事食及びおやつ、特別補助食（イベント食）については、栄養に配慮した上で積極的に行うものとする。

(2) 献立業務

業務について、乙の栄養士は、適正な栄養量の供給とともに、利用者の特性や身体機能、健康面に配慮した業務を行い、甲の承認を受けた後に周知を行う。

献立案の作成については、地域の特性及び嗜好（しこう）に配慮し、入所生活に潤いと変化を感じてもらえるよう季節感やバリエーション等を考慮し変化に富んだ献立にするよう工夫すること。

(3) 給食提供日及び食種

ア 入所 通年 朝食、昼食、おやつ、夕食 定員23名

イ 通所 月曜日から金曜日まで、祝日の開所日を含む。 昼食、おやつ 定員30名

※管理者の指示により給食の提供をしない日がある。

(4) 食数(参考) (単位：食)

年度	入 所				通 所	
	朝食	昼食	おやつ	夕食	昼食	おやつ
令和5年度	8,671	8,683	8,685	8,689	4,136	4,133
令和6年度	7,763	7,763	7,756	7,758	4,072	4,070
令和7年度	5,855	5,847	5,856	5,836	3,094	3,094

※ 令和7年度は1月の実績まで

※ 入所食数については、令和6年11月に定員縮小を行い大幅に減少した。

※ 検食、非常食等は除く。

(5) 食事代金(1食あたり)

事業種類	朝食	昼食	おやつ	夕食	計
入 所	240円	300円	70円	280円	890円
通 所	—	300円	70円	—	370円

(6) 盛り付け及び配膳・下膳

ア 盛り付け及び引渡し場所について

盛り付けは厨房で行い単品ごとにまとめて指定された場所に運搬し引き渡すこと。

事業種類	引渡し場所	運搬方法
入 所	各ユニットホール	温冷カート
通 所	デイルーム	温冷カート

イ 配膳、食事時間、下膳、注文締切り時間は、次のとおりとする。

食種	配膳	食事時間	下膳	注文締切り時間
朝食	7:30	7:30~8:30	8:30以降	前日18:00
昼食	11:45	11:45~12:45	13:00以降	当日10:00
おやつ	14:45	14:45~15:15	甲が実施する	当日10:00
夕食	17:45	17:45~18:45	18:45以降	当日15:00

(ア) 配膳に当たっては、次の事項に留意すること。

A 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。

B 食事の種類及び数量、禁止食、アレルギー食等を間違わないよう配膳・調理すること。

C 配膳は指定された場所に運搬し、職員に引き渡すこと。

D 下膳は食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。

E 早出し夕食(17:30)の場合は、看護師が厨房に受け取りに行く。(おやつ下膳)

ウ 食事の種類

(ア) 通常食 (入所) 令和8年2月時点

食事の種類	内 容
普通食 *現在、該当者6名程度	・献立表に基づき提供する。
刻み食 *現在、該当者15名程度	・献立表に基づき提供する。 ・利用者の咀嚼及び嚥下の機能に応じて大きさを工夫すること。
ミキサー食 *現在、該当者なし	・献立表に基づき提供する。 ・利用者の咀嚼及び嚥下の機能に応じて大きさを工夫すること。
ソフト食 *現在、主食のみ該当者2名	・献立表に基づき提供する。 ・利用者の咀嚼及び嚥下の機能に応じて大きさを工夫すること。
軟菜食	・今後、軟菜食の提供も十分に想定されるため、将来的に対応すること。
アレルギー食 *現在、該当者3名程度	・甲及び家族と連携した対応をすること。
行事食	・行事食及び特別おやつ一覧参照のこと。 ・行事食料金においては、追加料金を徴収しない。
その他	・特別に配慮を要する利用者の食事については、甲と協議して対応すること。

※現在のところ、通所はほぼ普通食

(イ) 行事食及び特別おやつ一覧

月	入所	通所	内 容
4月	○	○	お花見弁当
5月	○	○	端午の節句
6月	○	○	開設記念日 (6/1)
7月	○	○	七夕 (昼食・おやつ)
	○	○	土用の丑の日
8月	○	○	夏のお楽しみ弁当
9月	○	○	敬老の日
	○		おやつバイキング
10月	○	○	芋煮会
11月	○	○	リクエストメニュー
		○	セレクトメニュー おやつバイキング
12月	○	○	セレクトメニュー
	○	○	クリスマスケーキ作り
	○	○	クリスマスメニュー クリスマスケーキ作り 年越し
1月	○	○	おせち料理 セレクトメニュー
2月	○	○	節分
3月	○	○	ひな祭り
	○		おやつバイキング

※その他に提案があれば、協議の上、提供するものとする。

13 施設設備等の管理

(1) 施設・設備・器具等の使用

原則として事業所内の厨房を使用して調理すること。ただし、不測の事態の発生により厨房が使用できない場合は、協議するものとする。

ア 業務遂行上必要な施設及び食器、器具備品は無償で使用させるものとするが、善良な管理のもとに使用すること。

イ 作業終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損が確認された場合は、その破片などを確認すること。確認できない場合は直ちに報告すること。

ウ 施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに報告すること。甲が修繕を行うものとするが、乙の過失による場合は、乙が修繕するものとする。

エ グリーストラップの定期的な清掃及び汚泥処分は、甲がするものとする。

(2) 厨房の主な設備・機器

食食用冷凍庫、パススルー冷蔵庫、包丁まな板殺菌庫、製氷器、冷凍冷蔵庫、器具消毒保管庫、スチームコンベクションオーブン、炊飯器、ガステーブル、テーブル型冷蔵庫、温冷配膳車、保冷カート、食器洗浄機、食器消毒保管庫

(3) 食器洗浄・消毒作業

厨房のシンク等にて下膳した食器類を食器ごと槽に浸水し、十分に洗浄及び消毒、乾燥の上、次の使用時まで清潔に保管する。

14 食材の購入について

(1) 給食調理業務に使用する食材等の購入は、甲が承認した献立及び食数に基づき、献立表に指示された企画等により、乙が調達し、受入れ、管理等の一切の業務を行う。

(2) 食材は、地元食材の使用に心がけ、納品日や納品時間に留意し鮮度の良いものを購入すること。また、精米は町内産とし町内業者より調達すること。

(3) 食材の納入に際し品質及び数量等を確認すること。

(4) 食材の保管に関して十分に留意すること。

15 検食及び保存食

検食は協議の上、提供する。

保存食は、一食毎に50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で2週間保存する。

16 業務及び作業内容

業務内容	作業内容
献立案作成	・乙による献立案の作成 ・立案の承認願 ・献立承認後の周知
食材発注	・献立に基づき、必要数量の計算及び購入資料作成 ・食材の発注
食材納入	・受け取り、検収、伝票整理、在庫管理
調理	・仕込み、調理、炊飯等
盛り付け・後片付け	・盛り付け、検食、配膳準備、運搬 ・食器・食品取り扱い器具の洗浄及び消毒 ・残菜処理

栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養目標の設定 ・栄養給与量の確認 ・次の献立の見直し
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・厨房等の衛生管理 ・機械器具等の管理（消毒・乾燥） ・食品の衛生管理 ・防火管理
その他	上記業務に附帯する業務

17 残菜等の処理

給食業務で発生した残飯やゴミ等は、甲の分別方法に従い、所定の場所に搬出すること。

18 必要書類

給食業務終了後、給食日誌等の記入をすること。

19 安全衛生管理及び危機管理

(1) HACCPに基づいた衛生管理体制を整備すること。

(2) 食品衛生管理について

関係法令に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、調理業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者への指揮、監督及び指導を行うこと。

(3) 施設衛生管理について

ア 施設の衛生管理には常に細心の注意を払うものとし、水道水の残留塩素濃度測定、冷凍冷蔵庫、厨房内、配膳車等の温度・湿度を把握し、異常があった場合には、甲へ報告するものとする。

イ 冷凍冷蔵庫や厨房設備は定期的に清掃し、常に清潔に保管すること。

ウ 貸与した施設の設備及び調理器具は常に洗浄・殺菌・消毒を行い、所定の場所に整理整頓し管理に万全を期すこと。

エ その他必要な衛生管理を行うこと。

(4) 業務責任者・調理業務従事者の衛生管理について

ア 乙は、業務従事者に対し検便を月1回以上定期的に実施すること。また、ノロウイルス検査を適切な時期に年1回以上実施させ、その結果を甲に報告する。

イ 乙は業務従事者が次に該当するときは、食事サービス提供業務（調理作業を含むがこれに限らない。）に従事させてはならない。従事者の同居者につきアに該当する者がいる従事者も同様とし、甲に報告すること。

(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年法律第114号）第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症の患者、疑似症患者（急性灰白髄炎、ジフテリア）又は無症状病原体保菌者である場合。

(イ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

(ウ) 業務従事者、同居する家族若しくは同居者に下痢、発熱、腹痛、吐き気の症状がある場合又は衛生管理上、調理業務に支障をきたす恐れがある場合（疑いがある場合も同様とする。）。

ウ 調理実施従事者の衛生管理の状況について記録させるとともに、異常を認めた場合には、その状態により適切な措置を講じること。

(5) 食中毒や事故発生時の対応について

- ア 食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に加入すること。
- イ 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合や、契約に定める義務を履行しないことにより甲に損害を与えた場合は、甲に対して損害賠償を行うこと。
- ウ 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合、乙はこの仕様書に規定する給食の提供は責任をもって確保すること。また、この場合の費用負担は乙において負担すること。ただし、甲が必要と認める場合は、この限りではない。

(6) 異物混入の防止について

異物混入の事故が起こらないように、食材の納入時の立会いや衛生管理の徹底等の点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損のおそれがないことを確認する。異物混入があった場合又はその疑いがある場合には、速やかに甲へ報告し、指示に従うこと。

(7) 危機管理について

- ア 調理上の事故、食中毒、異物混入及び災害時等における危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努めること。
- イ 事故などが発生した場合には直ちに甲に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を甲に提出すること。
- ウ 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など甲と協議の上、誠意をもって対応すること。
- エ 乙の責めの帰する食材等の損失については、甲の指示に従い弁済すること。

(8) 臨機の対応について

ア 非常変災等への対応

乙は非常変災の他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、あらかじめ甲と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合には誠意をもって対応しなければならない。

イ 大規模災害時の対応

乙は大規模災害発生時に備え、対応マニュアルを整備し、また備蓄食を3日分準備し管理するものとする。また、乙は賞味期限が切れるまでに使用することのない備蓄食について、賞味期限が切れる前までに献立に取り入れ使用することを許可する。

甲が乙に対して炊き出し等の要請を行ったときは、乙は可能な限り協力を行うこと。

(9) 安全管理指導・研修等

乙は、給食対象施設に提供する食事については、利用者の健康状態や趣味嗜好も考慮した食事の提供を行うことが目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に乙の責任において、全従事者に研修や教育、安全衛生管理指導を行うこと。

20 委託料等の算定及び支払

(1) 委託料の額

委託料は、食材費以外の人件費及びその他経費を管理費とし、定額の管理費を毎月支払うものとする。

(2) 食材費の額

食材費は、上記12(5)食事代金に定めた一食当たりの単価に実際に提供した給食数(食数及び日数)の実績を乗じた額を毎月支払うものとする。

21 その他

- (1) 連絡調整及び協議組織への協力について、乙は甲と密接な連絡調整を行うものとする。また、給食運営等について協議する会議等に出席を求められたときは協力しなければならない。
- (2) 業務の開始に当たっては、乙の責任において甲から業務の引継ぎを受けるとともに、円滑な運営に支障が生じないよう努めるものとする。
- (3) 乙は契約の開始に際し、甲又は甲の指定する者から、業務の引継ぎや開始準備等を行わなければならない。なお、引継ぎや開始準備等に要する経費は、乙の負担とする。
- (4) 業務遂行上、甲が不相当と認めるときは、乙は甲の指示に従わなければならない。
- (5) 保健所又は甲が指定する者の立入検査があった場合には乙は当該検査の立ち合い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。
- (6) 乙は甲が実施する防火、防犯、災害等に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。
- (7) 乙は、契約の終了に際し、甲又は甲の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎ等に要する経費は乙の負担とする。
- (8) 乙の社員及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項及び仕様書の内容について疑義が生じた場合は、甲乙互いに誠意をもって協議して決定するものとする。その他、不明な点は甲の指示によるものとする。

別紙1 業務分担表

区 分	業 務 内 容	役割分担	
		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	○	
	・献立表作成基準の作成（特別食等含む。）		○
	・献立表作成		○
	・献立表確認	○	
	・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の作成・提出・保管管理	○	
	・上記書類等の作成		○
調理作業管理	・作業仕様書の作成（特別食調理に対する指示含む。）		○
	・作業仕様書の確認（特別食調理に対する指示含む。）	○	
	・作業計画表の作成		○
	・作業実施状況の確認	○	
	・調理、盛り付け等		○
	・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	○	
施設設備管理	・給食施設及び主要な設備の設置・修理	○	
	・給食施設及び主要な設備の管理		○
	・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		○

事務管理	・勤務表の作成		○
	・業務分担・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・作業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	・保存食の採取、確認		○
	・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	○	
研 修	・緊急対応を要する場合の指示	○	
	・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		○
	・健康診断の実施状況等の確認	○	
	・検便等の定期的な検査実施		○
	・検便結果の確認	○	
	・事故防止策の策定		○

別紙2 費用の負担区分

費用等の内訳	甲	乙	備考
業務従事者にかかわる費用 ・ 人件費及び人件費に係る必要な経費 ・ 保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査費等） ・ 被服費（調理服、エプロン、手袋等） ・ 消耗品費（文房具、トイレトーパー、救急薬品等） ・ 研修費		○	
調理業務、洗浄、消毒、清掃等に係る費用 ・ 石けん類及び薬品類（手洗い、手指消毒、薬剤等）		○	
通信機器費及び通信費 ・ パソコンやシステム、電話代、各種通信費等		○	
施設等管理費 ・ 厨房の改修費、調理機器等の修繕費 ・ 調理器保守管理費 ・ 食器及び調理器具類購入費	○		
光熱水費 ・ 電気、ガス、上下水道	○		
食材料費		○	
害虫等の防駆除にかかわる経費	○		
残菜及び廃棄物処理にかかる経費	○		
食札立て	○		
検食費	○		
給食関連書類の印刷費	○		
利用者に関する給食消耗品費（トレー等）	○		
事業者が行うべき官公庁手続にかかる諸経費		○	

※その他上記にない経費については、協議の上、定めるものとする。