

シルバーランドみつい・シルバーランドきしの
給食業務仕様書

社会福祉法人^{恩賜}財団 済生会支部長野県済生会

シルバーランドみつい・シルバーランドきしの

給食業務仕様書

シルバーランドみつい・シルバーランドきしの給食業務(以下「業務」という。)の実施にあたっては、この仕様書に定めるところにより行うものとする。

施設で生活する利用者にとって、施設より提供する食事は、健康状態を維持・向上させるために必要な栄養源であるばかりか、生活の中における大きな「楽しみでもある」という認識に立ち、衛生面に十分配慮することはもとより、心身の状況に応じた食事形態に対応し、きめ細やかで多様なサービスをもって、安全で満足できる食事の提供を行うことを目的とする。

なお、この仕様書は、業務を実施するための概要を示すもので、その性質上細部において記載のない事項でも自然付帯の業務は、委託契約の範囲内で実施すること。

また、業務の特質から介護保険法、食品衛生法、はじめ関係法規を遵守し、忠実に業務を実施すること。特に「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省食品衛生調査会)を遵守し食品衛生管理の徹底に努めること。

本仕様書中「甲」は委託者、「乙」は受託者とする。

1. 所在地及び業務内容

- (1) 所在地 ①シルバーランドみつい 佐久市新子田866番地
 ②シルバーランドきしの 佐久市根岸113番地1
- (2) 業務内容 給食業務

2. 施設の概要

(1) 施設の名称

佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつい
佐久市特別養護老人ホームシルバーランドきしの
佐久市みついデイサービスセンター

(2) 開設者及び管理者

- 1) 開設者 佐久市
- 2) 管理者 社会福祉法人^{恩賜}財団_{財団}済生会支部長野県済生会

(3) 業務の内容

- 1) 佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつい (従来型)
- | | | | |
|-------------------------|-------|----|-----|
| ・指定介護老人福祉施設 | | 定員 | 90名 |
| ・短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護 | | 定員 | 18名 |
- 2) 佐久市みついデイサービスセンター
- | | | | |
|-------------|-------|----|-----|
| ・地域密着型通所介護 | | 定員 | 18名 |
| ・認知症対応型通所介護 | | 定員 | 8名 |
- 3) 佐久市特別養護老人ホームシルバーランドきしの (ユニット型)
- | | | | |
|-------------------------|-------|----|------|
| ・指定介護老人福祉施設 | | 定員 | 100名 |
| ・短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護 | | 定員 | 20名 |

における入所者・利用者に提供する給食の調理・配膳等の業務。

詳細は、「シルバーランドみつい・シルバーランドきしの給食業務仕様書」及び「業務内容及び分担表」（別紙1）のとおりとし業務の円滑な実施に努めなければならない。

甲は乙が行う業務の実施内容が不適切と認めた場合は、乙に対して即時手直しを求めることができる。

3. 受託能力の条件

業務を受託できる者は、業務を継続的かつ安全に実施できる能力を有すると認められ、以下の条件を満たすことができる者とする。

- (1) 業務の実施にあたり、創意工夫をもって業務の効率化を図り、また、入所者等の満足度の向上のため、業務改善に取り組むこと。
- (2) 必要な従業員を確保し、適正な人員配置により、円滑に業務を実施すること。
- (3) 入所者・利用者等の心身の状況に応じた食形態や、当施設が行っている栄養に関する加算体制（療養食・栄養ケアマネジメント等による食事内容）を充足出来ること。
- (4) 配置する従業員のなかで、専門的な現場の指導者や献立作成者は、大量調理、食品衛生に関する知識・技術を備え、病院または、福祉施設において給食業務経験を有する管理栄養士または栄養士を置くことが望ましい。

4. 業務責任者の選任

- (1) 乙は、乙の代表として受託業務の実施及び指導監督を行う責任者を定め、業務責任者とし、甲に届けなければならない。（責任者は正社員の管理栄養士又は、栄養士をあてることが望ましい。）
- (2) 乙は、貸与された施設等の火気取締りのため、火元責任者を定め、甲に届けなければならない。

5. 業務従事者

乙は、業務の実施に当たって、業務従事者名簿（氏名、生年月日、住所、資格を記載したもの）有資格者にあつては当該資格に係る免許証等の写しを甲に提出するものとする。

6. 食数

一日に提供する基本食数は下表のとおりであるが、入院・外泊・外出等による減少や、行事等により増加することもあるので、これらにも対応する。

なお、食事の変更に当たって甲は、速やかに乙に連絡するものとする。

※月別の食数実績については、（別紙2）を参照のこと

①シルバーランドみつい

朝 食	昼 食	おやつ(特 養以外)	夕 食
108食	134食	44食	108食

（経管栄養はこの数より除く。）

②シルバーランドきしの

朝 食	昼 食	おやつ(特 養以外)	夕 食
1 2 0 食	1 2 0 食	2 0 食	1 2 0 食

(経管栄養はこの数より除く。)

7. 食事の指示

食事の変更、食出し、食止め等は、甲から随時発行される食事箋により、乙は調理に当たる。

8. 献立作成について

(1) 献立作成基準

1) 乙は、献立作成にあたっては季節の食材を使用し、「献立作成基準」(別紙3)をもとに献立を作成し1ヵ月毎甲の承認を得る。

2) 1日の食事の品数について

①シルバーランドみつい

(長期入所)

朝食5品 = 主食・主菜・小鉢2品・味噌汁

昼食5品 = 主食・主菜・小鉢2品・果物か乳製品かデザート

夕食4品 = 主食・主菜・小鉢2品

(短期入所)

朝食5品 = 主食・主菜・小鉢2品・味噌汁

昼食5品 = 主食・主菜・小鉢2品・果物か乳製品かデザート

おやつ(午後) = お茶類等の飲み物とお菓子または果物・乳製品等

夕食4品 = 主食・主菜・小鉢2品

(デイ)

朝食6品 = 主食・汁・主菜・小鉢2品・果物か乳製品かデザート

おやつ(午後) = お茶類等の飲み物とお菓子または果物・乳製品等

②シルバーランドきしの

(長期入所)

朝食5品 = 主食・主菜・小鉢2品・味噌汁

昼食5品 = 主食・主菜・小鉢2品・果物か乳製品かデザート

夕食4品 = 主食・主菜・小鉢2品

(短期入所)

朝食5品 = 主食・味噌汁・主菜・小鉢2品

昼食5品 = 主食・主菜・小鉢2品・果物か乳製品かデザート

おやつ(午後) = お茶類等の飲み物とお菓子または果物・乳製品等

夕食4品 = 主食・主菜・小鉢2品

(2) 主食と副食(食種)形態の分類

乙は、入所者・利用者の状態により、下記のそれぞれの食種・食形態・食事量等に対応する。

- 1) 主食 …… ご飯・おにぎり・全粥・粥ゼリー・パン
- 2) 副食 …… 常食・一口大・きざみ食・ソフト食
・療養食等の加算食や禁止コメントによる代替食等の個人対応食
他（以下「個人対応食」という。）

(3) その他

- 1) 食物アレルギー、内服薬の関係での禁止食は、代替食を用意する。
- 2) フロアで使う利用者の食材（調味料等、水分補給用のお茶）の提供。
- 3) 介護食用のトロミ剤・栄養補助食品等は甲乙協議した物を使用する。
- 4) 材料費を残すことなく献立その他に反映させる。
- 5) 食材料の購入については佐久市内の業者からの購入を優先し、出来るだけ国産品を使用することが望ましい。
- 6) 季節感、地域の特性を重視した料理の提供に努める。

9. 食事時間、配膳・下膳等

(1) 配・下膳の食事時間及び伝票の締め時間は次のとおりとする。

①シルバーランドみつい

区分	甲の伝票 締切時間	配膳時間	食事の時間	配膳車の 下膳時間	食器の下膳
朝食	前日 18 : 00	7 : 00	7 : 00～8 : 30	7 : 20	8 : 30 以降
昼食	10 : 00	11 : 45 まで	11 : 45～13 : 30	12 : 00	13 : 00 以降
おやつ	13 : 00	14 : 20 まで	14 : 45～15 : 20		15 : 45 以降
夕食	15 : 00	17 : 00 まで	17 : 15～18 : 30	17 : 15	18 : 00 以降

②シルバーランドきしの

区分	甲の伝票 締切時間	配膳時間	食事の時間	配膳車の 下膳時間	食器の下膳
朝食	前日 18 : 00	7 : 00	7 : 15～9 : 00	8 : 00	8 : 30
昼食	10 : 00	11 : 00 (ミルラウンド実施日) 11 : 30	11 : 15～13 : 00 11 : 45～13 : 30	12 : 00 12 : 00	12 : 30 13 : 00
おやつ	13 : 00	14 : 30	14 : 45～15 : 20		
夕食	15 : 00	17 : 00	17 : 15～19 : 00	18 : 00	18 : 30

- (2) 食事の提供に当たっては、適時・適温に心がけること。
- (3) 配膳の際は、配膳車を指定された場所に運搬し、甲の施設職員に確実に引き渡し、配膳後は厨房に戻すこと。
- (4) 下膳の際は、下膳車を指定された場所に運搬し、下膳後は、回収し厨房に戻すこと。

10. 調理業務

乙は、入所者・利用者の満足度向上に十分に配慮した調理を行う。

献立表と、食事内容の指示に基づき適正な食材料を必要量使用して調理を行う。

なお、以下については特に留意する。

- (1) 食材の購入から下処理、加熱、冷却等の調理から配膳・洗浄までの各過程における食品衛生管理については「大量調理施設衛生管理マニュアル」を厳守する。
- (2) 病状や嚥下機能障害等により、個人別の対応が必要な場合は、甲の指示を受け適正に

調理をする。

(3) シルバーランドきしの（ユニット型）では基本的に主食のご飯・お粥はユニットで炊くので麺類、行事食等変わり物の食事等は厨房で用意する。

1 1. 食材料の発注及び検収・保管

(1) 乙が購入する食品は、産地名を明確にし、厳正に管理する。（トレーサビリティ）

(2) 乙の検収に際しては、発注書どおり納品されているか。また、適正な品質状況であるか異物混入の有無等の確認を行い、適切に保管する。

1 2. 保存食の管理作業

(1) 調理済み食品及び原材料（購入した状態の物）は 50 g ずつ清潔な容器に入れ密封して、-20℃以下で 2 週間保存する。

(2) 保存食のうち、調理済み食品も同様に毎食 50 g ずつ行う。

1 3. 盛り付け・配膳

(1) 異物混入に十分留意し、見た目に配慮し、丁寧に盛り付ける。

①シルバーランドみつい・・・食札に従い、トレイにセットし、各フロアの配膳車に間違いのないよう収納し、配膳時間にあわせて運搬する。

②シルバーランドきしの・・・ソフト食について厨房でそれぞれ個々に盛付して配膳車に入れる。（ユニットでセットして個人に配膳する。）※行事食等の場合はこの限りではない。

1 4. 下膳

(1) 配膳車・下膳車を回収する際は、職員に声を掛け了解を得る。

(2) 配膳車・下膳車の運搬に当たっては安全に十分注意する。

1 5. 残食量の調査

毎食の下膳時、入所者の残食状況を調査・計量し、業務日誌に記録し甲に報告する。

また、乙は、残食状況を献立作成に役立てる。

1 6. 洗浄・消毒作業

使用した食器・器具は、速やかに洗浄・消毒し、次の使用に備え清潔に保管する。

1 7. 衛生管理

(1) 乙は業務に使用する施設、設備、調理器具、食器、備品等を常に清潔に管理し、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。また、甲の行う防鼠、防虫作業に協力する。

(2) 乙が使用する冷凍庫・冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔の保持に努める。

1 8. 行事食

(1) 乙は、行事予定表（別紙 4）を参考に行事食を提供することが望ましい。

甲が行う行事に伴い、入所者家族・職員・地域住民等に食事を提供する場合も含む。

(2) 乙は、甲の実施する行事が変更になったとき、または新たに行事が入ったときはこれに協力する。

(3) 行事食の経費については、食費を超えた分は甲乙協議する。

19. 非常食

- (1) 非常食は入所者・利用者分の3日分を用意する。
- (2) 常時、災害対策用として長期常温保存ができ、簡単に調理ができ使い回しができるものを確保する。
- (3) 乙は非常食の献立表を作成し、予め甲の承認を得る。
- (4) 乙は賞味期限切れの非常食がないよう確認のうえ、絶えず更新を行う。
- (5) 乙は非常食の保管状況を年2回(7月・2月)甲に報告する。

20. 防災・防犯

乙は、甲の主催する防災防犯委員会に出席し、協議内容について協力すると共に甲が実施する防災訓練等にも参加する。

21. 業務従事者の健康管理

- (1) 乙は、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、健康診断を定期的に(年1回)実施する。その結果は甲に写しを提出する。
- (2) 乙は、業務従事者の検便(0-157の検査を含む)を毎月1回以上実施し、その結果を甲に提出する。
- (3) 乙は、次に該当するときは、従事者を調理作業に関するすべての業務に従事させてはならない。と同時に速やかに書面を持って甲に報告する。
 - 1) 赤痢(疫痢を含む)、腸チフス、パラチフス、コレラ、腸管出血性大腸菌感染症等「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類から第3類までの感染症、並びに開放性結核に罹患したとき。
 - 2) 上記感染症の保菌者
 - 3) 同上の「1)と2)」に該当する感染症の保菌者が同一家族にいる従事者。
 - 4) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患のあるもの。

22. 業務従事者の教育研修

乙は、業務従事者に対し、定期的に栄養管理、調理技術、衛生管理、安全管理、防火管理その他必要事項に関する教育、訓練を実施し、甲に報告する。

23. 業務従事者の服務規程及び規律

- (1) 乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳守させるものとする。
 - 1) 甲の定める諸規定及び甲の指示事項を遵守する。
 - 2) 入所者・利用者、職員等へ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) 勤務中は、礼儀正しく誠実な態度で臨み、協調性ある行動に努める。
 - 4) 勤務中は定められた清潔な衣服を着用し、頭髮、手指、爪等の清潔の保持に努め作業の前後には必ず手指の洗浄および消毒を実施するなど、不衛生であってはならない。
 - 5) 職場では禁酒とし、その他勤務に支障が出るような行為をしてはならない。
 - 6) 施設敷地内での喫煙をしてはならない。
 - 7) 厨房内での飲食、雑談等は厳に慎む。
 - 8) 乙は、常に省資源、省エネルギー(節水、節電等)に努め甲に協力する。

- 9) 火災予防、労務災害防止等の安全管理に努める。
- 10) 乙は、作業中には調理施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない不要な物を持ち込まない。
- 11) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。
- 12) 甲は、業務従事者の勤務態度が施設の運営に支障をきたす恐れがあると判断したときには、乙に業務従事者の変更を求めることができる。

2 4. 施設等の使用及び経費の負担区分

- (1) 甲は、乙が委託業務に必要な調理施設及び設備、調理器具、食器、備品等は無償で使用することを許可する。(乙は、甲に対して「借用に関する覚書」を提出する。)
- (2) 乙は、前項により使用する調理施設及び設備、調理器具、食器、備品等は損傷及び破損がないよう細心の注意を払う。
もし、損傷及び破損が生じた場合にはすみやかに、甲に届け出る。
- (3) 乙は、甲による設備修繕・改修等により厨房施設が使用できない際の提供手段を明確にし、食事が滞りなく提供できるようにする。
なお、この場合の食材料費等の費用負担については、甲乙協議する。
- (4) 経費の負担区分については、(別紙5)のとおりとする。

2 5. 守秘義務 (個人情報保護)

- (1) 乙は、業務上知り得た個人情報及び業務に関する情報を他に漏らし、または業務以外の目的に使用してはならない旨を従業員に徹底しなければならない。また、退職後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護に関し法令、当施設が定める個人情報保護規定を遵守する。
- (3) 乙は、個人情報の漏洩、滅失及び損傷の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるとともに、従業員に対し、個人情報の保護のために必要な教育をする。

2 6. 事故報告 (事故とは人為的及び物的事故すべてをいう) 及び事故発生時の対策

- (1) 乙は、業務遂行上の事故防止及び事故発生時の対策に関するマニュアル等を作成し業務従事者に周知徹底し、甲に報告する。
- (2) 事故発生時は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、速やかに書面をもって甲に報告する。
なお、入所者等に影響が生じた場合、必要に応じ乙は入所者等への謝罪、説明等を行う。
- (3) 乙は、定期的にインシデント・アクシデントレポートを甲に報告すると共に業務従事者の個人別・内容別に統計処理し、要因分析の上その改善に努める。

2 7. 業務代行

乙は、業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ代行者として、第一種社会福祉事業 (社会福祉法第2条第2項) に該当する施設での給食調理業務を現に受託している者で、当該給食調理業務が遂行できる能力が担保され、かつ乙の業務のすべてを代行できる者を指定し、甲に届け出なければならない。

2 8. その他業務実施上の注意事項

- (1) 乙は、入所者・利用者個々に対応した、きめ細かな給食サービスを行う。

- (2) 異物混入（髪の毛等）には特に注意をする。
- (3) 乙は、甲と連絡を密にし、常に最良の状態での食事提供を心がける。
- (4) 乙は、食材購入にあたって納入業者が持参したダンボール、発泡スチロール等のゴミを納入業者に引き取らせること。

29. 損害賠償

乙は、委託業務を実施するにあたり、甲に損害を与えた場合は、損害賠償の責任を負う。

30. 業務の引継ぎ

乙は、契約期間の終了または契約の解除により、本業務を受託しなくなったときは、本業務が円滑に引き継がれるように、甲の指示に従い、後任の受託者に協力するものとする。

31. 報告書

乙は、業務の実施にあたり、次の書類を提出し、甲の承認を受けること。

なお、記載内容に変更が生じた場合は、その都度速やかに甲に報告し承認を受けること。

(1) 業務従事者名簿

乙は、業務従事者名簿（氏名・生年月日・住所・経歴）等を記載した履歴書に写真を貼付し、有資格者にあつては、資格を証する免許証等の写しを添えて甲に提出する。

(2) 管理責任者名及び火元取締役責任者名

(3) 食品衛生責任者名

(4) 緊急連絡体制表

(5) 腸内細菌検査成績表（毎月：大腸菌・0-157を含む）

(6) 勤務表（月単位）

(7) 献立表（月単位：献立は甲の指定した日までに提出）

(8) 食品発注書・納品書綴り（月単位）

(9) 栄養価集計表・給与食品検討表（月単位）

(10) 作業計画書

(11) 管理点検記録（月単位）

(12) 調理作業（給食）日誌

(13) 就業規則表

(14) 検収・検品簿（月単位）

(15) 残飯・残菜記録表（給食作業日誌に記入）

(16) 食器の破損状況表

(17) 各種衛生検査結果報告書（月単位：サンコリテップ、AVチェック、残留塩素、残留脂肪、残留澱粉、残留洗剤等）

(18) 食品衛生自主管理に関する点検帳票

(19) 施設・設備の衛生管理簿

(20) 関係官公庁等に提出する給食関係書類

(21) 食品衛生、調理技術、療養食や接遇等に関する教育研修計画書・実施報告書

(22) 事故防止及び発生時のマニュアル

(23) インシデント・アクシデントレポートの提出

(24) 甲の要請があつた報告書について協力する。

(25) その他、仕様書記載の報告事項は書面をもって報告する。

業務開始準備期間にかかる特記仕様書

受託業者は、施設の運営に混乱及び支障をきたさないよう業務開始準備期間内に、業務に迅速かつ適正に対応できる業務従事者を確保し、業務開始前に業務従事者に必要な研修を行い、知識、技術、服務規律等を習得させる。

なお、本文業務開始準備期間中とは、受託業者決定日から業務開始日までの期間をいう。

1 業務開始準備期間中の対応

受託業者は、準備対応の総括責任者を置き、施設と連絡調整を密に行い、業務開始後の混乱及び支障を避ける準備を行わなければならない。

2 業務開始準備期間中のスケジュール表の作成

受託業者は、受託業者決定後1週間以内に業務開始準備期間中のスケジュール表を作成の上、施設に提出し綿密な打ち合わせを行うものとする。

3 業務従事者の確保

受託業者は、受託業者決定後2ヶ月以内にシルバーランドみつい・シルバーランドきしの給食業務仕様書（以下「仕様書という。）の条件に基づき必要な業務従事者を確保し、従事者名簿に経歴書を添えて施設に提出承認を受けなければならない。

4 詳細研修計画の作成及び実施状況の確認

受託業者は、業務従事者が決まり次第、仕様書の条件のそれぞれに基づき、必要な研修項目及び内容を網羅した研修計画書を作成し、施設へ提出し、承認を受けなければならない。

施設は、研修計画に基づき適正な研修が行われているか、受託業者の状況を確認することができる。

5 損害賠償

受託業者は、委託業務開始準備期間中、施設に損害を与えた場合は、損害賠償の責任を負う。

6 費用の負担

業務開始準備期間中に係る経費については、受託業者の負担とする。