

食事提供業務の委託に関する仕様書

1. 委託の方法

(公財) 仙台市医療センター介護老人保健施設茂庭台豊齢ホームの食事提供施設を使用した代行委託とする。委託した業者の再委託は認めない。なお、業務の遂行に当たっては、食事療養が治療の一環であること、利用者の QOL や ADL を高める重要な役割を担っていることを十分理解したうえで、個々の利用者の栄養状態改善に向けて最大限の支援を行うこと。

2. 業務委託期間及び代金

(1) 契約期間中は無休で食事提供を行うこと。

(2) 代金は、各食事を単価設定し、提供食数に乗じて得られる合計を支払う方式とする。なお、空調費については相当額を算出のうえ当施設が別途支払うこととする。

なお、施設側の不備により実際には利用者に提供されなかった食事に関しても、施設側の責任が明らかなものに関しては代金の支払いを行うこと。

3. 委託する業務

委託する業務は、食数の把握、食材の調達、調理、盛り付け、配膳、下膳、食器の洗浄、献立作成とする。業務分担区分については別表 1 のとおりとする。なお、それぞれの業務については、次の諸点に留意すること。

(1) 食数の把握

- ① 当施設より発行された食事箋に基づき正確に食数を把握すること。
- ② 食事毎の締切時刻については、双方協議し設定する。
- ③ 不明な点については当施設の管理栄養士等スタッフに確認すること。

(2) 食材の調達

- ① 食材の購入は、予め搬入ルートが確実で衛生的な納入業者を選定し、原則として見積等による購入契約とすること。
- ② 納入物品は、産地、品質、鮮度、衛生状態に十分留意し購入すること。
- ③ 納入物品の検収は、品質、数量、鮮度について行うこと。
- ④ 冷蔵庫、冷凍庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止など在庫管理には十分な注意を払うこと。
- ⑤ 仕入れの都合により食材を変更する場合は、その都度食事提供前に施設側に報告すること。

(3) 調理

- ① 調理はすべて献立表に基づいて正確に調理すること。
- ② 加熱加工は、適切に加熱して食材料の風味が損なわれないよう注意すること。
- ③ 生で食べる野菜などは良く洗浄し、衛生的に扱うこと。
- ④ 汚染されやすい食材料は、未調理、半調理の状態では放置することなく、覆蓋するなどして衛生的に扱うこと。

- ⑤ 食材料の品質に以上があるときまたは量に過不足があるときは速やかに対処すること。
- ⑥ 特別食の調理は、医師の処方する食事箋に基づいて調整すること。
- ⑦ 検食の評価は、次回の献立及び調理業務に反映させること。
- ⑧ 調理作業をする際は予め作業日誌、作業予定表等必要帳票を作成し、能率的に行うこと。

(4) 盛り付け

- ① 指定された盛り付け量を盛り付けること。
- ② 利用者の食欲をそそるよう盛り付けを工夫すること。
- ③ 清潔な食器を使用し、衛生的に行うこと。
- ④ 盛り付け作業に入る前に、必ず業務の責任者が検食を実施し、献立表通りに作られたものであることを確認すること。
- ⑤ 適切な温度で食事が提供できるよう、調理、盛り付け作業の時間管理を行うこと。

(5) 配膳・下膳

- ① 配膳は温冷配膳車を使用し、適温配膳を行うこと。
- ② 次の表の配膳・下膳時刻を守り適時配膳を行うこと。

区 分	配膳時刻	下膳時刻
朝 食	7時30分	8時30分
昼 食	12時00分	13時00分
夕 食	18時00分	19時00分

- ③ 配膳は食数を確認のうえ行うこと。
- ④ 配膳車・下膳車による運搬には細心の注意を払うこと。
- ⑤ 配膳車・下膳車は、使用後薬液消毒を行い、清潔に保つこと。
- ⑥ 下膳車の運行経路は、通過後、清潔であるかどうか確認を行うこと。
- ⑦ 下膳は、各フロアにて器物の状況を確認したうえでを行い、残食の状況を確認すること。

(6) 食器の洗浄

- ① 下膳後は、食器から残飯をきちんと取り除き洗浄業務に入ること。
- ② 食器の取扱いは丁寧に行い、作業時の騒音にも配慮すること。
- ③ 使用後の食器は十分洗浄した後、汚れ落ちを確認のうえ、食器消毒保管庫にて消毒・乾燥すること。
- ④ 消毒後の食器は、次の使用時まで清潔な設備に保管すること。
- ⑤ 食器の清潔さを保つため、定期的に漂白を行うこと。
- ⑥ 食器籠についても毎回洗浄を行うこと。

(7) 献立作成

- ① 当施設の約束食事箋を遵守して献立作成を行うこと。
- ② 利用者のQOLを高めるような献立の企画を行うこと。

- ③ 献立内容は栄養素量の充足はもとより、視覚的にも患者の食欲が増進するように、食材・料理・調理方・色彩・盛り付け・使用する食器などに配慮すること。
- ④ 献立作成については、栄養士・管理栄養士のみならず、調理師もその専門性を持って参画すること。
- ⑤ 作成した献立は2週間以内に施設側の承認を得たうえで実施すること。
- ⑥ 献立実施後は検食簿などを確認し、その内容の改善に努めること。

(8) その他の留意事項

- ① 食材、調理、衛生管理関係帳票類として、作業日誌、検収記録簿、衛生点検表等を作成し、当施設に提出すること。
- ② アレルギーのため、禁止食品対応の指示がある場合、アレルゲンとなる食材が交差、接触することのないよう、調理時間帯、場所を分けた作業工程を組むこと。
- ③ 提供した食事に関するインシデント、アクシデント発生時は、速やかに当施設の管理栄養士に報告し、双方協議のうえ対応すること。また、そのレベルに応じてインシデントレポートを作成し、速やかに提出すること。作成にあたっては再発防止を目的として原因分析と対応策の検討を行い、スタッフへの周知、教育を行うこと。

4. 経費の負担区分

経費の負担区分は別表2のとおりとする。

5. 従業員の配置に関する事項

(1) 受託責任者等の配置

受託者は、受託責任者、副責任者を配置し委託業務の指揮監督を行うこと。

(2) 給食提供職員の配置数

受託者は給食業務を安定的に遂行できる人員を配置すること。目安としては次のとおり。

- ・管理栄養士または栄養士 1名以上
- ・調理師 3名以上
- ・調理員 12名以上

6. 施設及び設備に関する事項

食事提供施設・設備については当施設が受託者に貸与することとする。

7. 衛生管理に関する事項

(1) 衛生管理について

衛生管理については、常に食中毒防止に努める。食中毒の防止については、マニュアルを作成し、従業員へ周知徹底を行うこと。

(2) 従業員の衛生

- ① 次に掲げる項目を含む健康診断を年1回定期的実施し、その記録を保管しておく
 - ・胸部 X線撮影、HBs 抗原検査、梅毒抗原検査

- ② 検便は毎月1回次に掲げる項目を実施する。
 - ・赤痢菌、チフス菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌
- ③ 伝染性疾患並びに可能性疾患にかかった従業員は、調理業務に従事しない。
- ④ 作業時の服装は、常に清潔な被服を着用し、頭髪、手指、爪などの清潔を保ち、特に就業前後、用便後、休憩後、電話使用後等の手洗いは必ず行うこと。
- ⑤ 調理従業員は厨房専用の便所を使用すること。

(3) 施設・設備の衛生

- ① 厨房内及びその周辺は、常に清潔を保ち、設備、器具等も使用後に洗浄・殺菌・消毒を実施するなど衛生的に保つこと。
- ② 冷凍後・冷蔵庫は常に温度を管理し、能力を十分発揮できる状態に保つこと。
- ③ 調理用の機器・用具は、取扱要領等を作成し掲示、供覧し、操作ミス等による機器の損傷並びに作業事故の防止に努めること。
- ④ 厨房内は防鼠・防虫に努めること。

(4) 食品の衛生

- ① 購入後の食品は、保存・調理・加工・配膳の全過程を通して衛生的に取り扱うこと。
- ② 調理した食品は覆蓋をし、その取扱いは衛生上適切な器具によって行うこと。
- ③ 野菜及び果物を加熱せずに供する場合は、流水で十分洗浄したのちに酸性水で殺菌した後、流水で十分すすぎ洗いを行うこと。
- ④ 使用食材及び調理後の食品を保存食として2週間以上-20℃以下で保存すること。
- ⑤ 食品汚染などに関する情報を常に入手し、迅速に対応すること。
- ⑥ 冷凍保存した食品については、使用期限を明記して管理すること。

8. 従業員の研修に関する事項

利用者への食事提供業務を適切に行うために必要な知識、技能を修得することを目的として、次に掲げる事項を含む研修を毎年実施すること。新規入職者に対する研修は必須とする。

- i) 標準作業書の記載事項
- ii) 疾病・栄養及び衛生の知識
- iii) 異物混入の予防に関する知識
- iv) 利用者の秘密保持
- v) 食中毒と感染症の予防に関する基礎知識
- vi) 従事者の日常的な健康の自己管理

9. 緊急対策業務（災害等発生時の対応）

- ① 受託者は、災害等発生時における緊急連絡網を整え、業務従事者に常に共有させるとともに、その整備状況を委託者に報告すること。災害等発生時には委託者への報告及び当施設職員の指示の受理ができるよう、連絡体制及び方法を整備すること。
- ② 受託者は、災害発生時、当施設の災害対策マニュアルに基づき、当施設職員とともに災害対策等に従事する者とする。災害対策マニュアルに記載のない事項については、当施設の指示に従う。

- ③ 受託者は、災害等の場合でも最低3日間の食事を提供できるようにすること。また、当該体制の構築に当たり、当施設との協議が必要と判断された場合は、協議を行うとともに、当該体制の構築及び運営状況について、定期的に当施設に報告すること。
- ④ 調理人員不足による食事提供ができなくなる状況を回避するために、災害等発生時の人員確保の方法を定めておくこと。

10. 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間が終了した場合または契約の解除となった場合、利用者に対する食事の提供に影響がないよう、遅滞なく、また誠意をもって円滑な業務引継ぎを行うこと。また、受託者が作成及び保管する業務手順書及び管理帳票等については、整理のうえ速やかに当施設に提出すること。なお、当該書類について当施設が説明を求めた場合、受託者は、契約期間終了日または契約を解除した日以降においても、説明要請に応じること。

11. 官公庁への届け出

食品衛生法当の一部を改正する法律（平成30年法律第46号）に基づき、委託契約締結後は速やかに営業許可を取得し、食品衛生責任者を置くこと。また、それぞれについて厨房内等に証を掲示すること。

別表1 業務分担区分

区分	業務内容	施設	受託者	備考
栄養管理	食事提供業務運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催・運営	○	△	受託者も参加
	施設内関係部署との連絡調整	○		
	献立表作成基準(療養食等を含む)の作成		○	
	献立表の作成・確認	○	○	確認は双方
	食数の注文	○		
	食数の管理	○	○	双方で管理
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	○	企画は双方
	検食の実施・評価	○		
	関係省庁等に提出する食事運営に関する書類等の作成・確認・提出・保管管理	○	○	
	上記以外の食事提供業務関係の伝票の整理・報告書の作成・保管		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成(療養食の調理に関する指示を含む)		○	
	作業仕様書の確認(療養食の調理に関する指示を含む)	○		
	作業計画書の作成		○	
	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	○		
食材管理	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	○		

施設管理	食事提供施設、主要な設備の設置・改修	○		
	食事提供施設、主要な設備の管理		○	
	調理器具の確保・保守・管理		○	
	食器の確保	○	○	トレイは施設
	食器の管理		○	
	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・食器等)の衛生管理		○	
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○	
	保存食の確保		○	
	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	○	○	双方で実施
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		○	
	健康診断結果表の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の作成		○	施設側は確認

別表2 経費の負担区分

項 目	内 容	負担区分	
		施 設	受託者
内装設備維持	内装、給排水、ガス、電気、空調等	○	
厨房設備及び機器	厨房設備及び付帯設備、厨房機器等の設置、改修等	○	
搬送用設備、機器等	配膳車、下膳車等の設置、改修等	○	
食器等	食器類、配膳用トレー、使い捨て食器等	○	
什器	調理器(炊飯へら、盛り付け用レードル、ボール、ざる、まな板、鍋類、やかん、菜箸等)	○	
事務用機器及び備品	電話機、FAX、パソコン等		○
	キャビネット等	○	
	机、イス、ロッカー等	○	
ユニフォーム	ユニフォーム、エプロン、靴、帽子、マスク等		○
原材料費	食材料(利用者給食、検食、保存食、非常用備蓄)	○ (非常用備蓄)	○
人件費	業務従事者人件費		○
研修費	業務従事者に対する教育、研修費(施設側実施分を除く)		○
厨房消耗品	給食用消耗品(ラップ、ホイル、手袋、ゴミ袋、割り箸等)		○
光熱水費	電気、ガス、水道、空調費(厨房及びその他附室)	○(空調費)	○
事務費	コピー代(献立に関わるものは除く)、厨房内外において使用する事務用品及び学習会資料等		○
	コピー用紙(業務従事者も対する業務計画書、業務従事者名簿、勤務表、受託日誌、業務報告書、対応結果報告書等)		○
	給食管理業務に必要な帳票(献立表、食札、食数集計表、調理作業指示表、食事療養関連書類、アンケート調査用紙等)	○	
通信費	電話代、FAX代、郵便代		○
営業諸経費	受託者の営業活動に関するもの		○
保健衛生費	業務従事者のユニフォームのクリーニング、健康診断、検便等)		○

衛生管理費	手洗い石鹼、消毒剤及びペーパータオル、食器洗浄用洗剤、調理器具洗浄用洗剤、床用洗剤(厨房)、爪ブラシ、ステンレス研磨剤、カルキクリーナー、残留塩素検査試薬、硬度検査用紙、電解次亜水用精製塩、軟水器用加工塩等)		○
修繕費	調理施設、厨房施設、厨房機器等に関するもの(受託者の攻めに帰すべき事由によるものを除く)	○	
	受託者が設置した機器、備品に関するもの		○
清掃費	グリストラップ汲み取り清掃作業、防鼠防虫等駆除、消毒に関するもの	○	
	清掃器具(デッキブラシ、モップ、水切りピット用ブラシ、水切りゴムワイパー、バケツ、ホース等)	○	
廃棄物処理費	残飯、廃油、可燃ごみ、不燃ごみ、その他廃棄物の処理費用	○	