

三鷹市牟礼老人保健施設給食調理業務委託仕様書

- 1 委託件名 三鷹市牟礼老人保健施設給食調理業務
- 2 委託場所 三鷹市牟礼老人保健施設はなかいどう
東京都三鷹市牟礼六丁目12番30号
- 3 委託期間 令和5年（西暦2023年）4月1日から
令和6年（西暦2024年）3月31日まで

4 委託業務内容等

- (1) 老人保健施設及び通所リハビリテーションにおける給食の趣旨を十分認識し、高齢者の安全かつ安心して良質な給食を提供するものとする。
- (2) 高齢者の健康状態や咀嚼・嚥下状況に応じた普通食、刻み食等の食形態、療養食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保が図れるものとする。
- (3) 業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものとする。
- (4) 施設が実施する行事に対して、積極的に協力するものとする。
- (5) 業務及び作業内容は次のとおりとする。

業務内容	作業内容
献立作成 発注	ア 献立表作成基準の作成 イ 献立表の作成 ウ 発注
食材納入	ア 受取 イ 検収 ウ 伝票整理 エ 在庫管理
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 炊飯
盛り付け 後片付け	ア 盛り付け イ 食器・食品取扱い器具の洗浄及び消毒 ウ 残菜の処理・確認 エ 配膳・下膳
施設管理	ア 調理室等の衛生管理 イ 機械・器具類の日常点検・衛生管理 ウ 食品の衛生管理 エ 防火管理

その他	上記の業務に付帯する業務
-----	--------------

(6) 調理工程

施設の実状に応じて対応すること。

(7) 食事及び配膳・下膳

食事内容	食 事 時 間	備 考
朝 食	7:45(配膳)～9:00(下膳)	和食、洋食の選択式
お 茶	10:00(配膳)～11:00(下膳)	飲み物のみ提供
昼 食	11:45(配膳)～13:00(下膳)	
おやつ	14:45(配膳)～15:30(下膳)	週3回以上は手作りおやつ 飲み物選択式 (紅茶・コーヒー・煎茶等)
夕 食	17:45(配膳)～19:00(下膳)	

注1. 行事等で時間変更することもある。

2. 通所リハビリテーションに関しては昼食とおやつのみ提供となる。

3. 配膳・下膳方法

厨房で調理した食事を配膳車に搭載し、入所、通所リハビリテーション、その他の食事(職員分)についてはエレベーターで運搬し食堂で施設職員に引渡しを行う。下膳についても同様に所定の場所で引き受ける。

(8) 食事の形態等(主食、副食含め5～6品とする)

食事種類	内 容
主食	献立表どおりとする。 主食の種類：米飯(おにぎり含む)・軟飯・全粥・ミキサー粥・パン・麺
副食	副食の大きさ：常菜・刻み菜(原則2cm)・極刻み菜(原則5mm)・やわらか食(原則5mm未満でペースト以上)・ミキサー(原則ペースト) 副食に関しては、食材の状況に応じて、大きさ、やわらかさの工夫をすること。 また、代替食品使用時の別調理等にも配慮すること。
行事食	別紙1参照
療養食	糖尿病食、腎臓病食、心臓病食などを実施すること。
栄養補助食品・その他	特別な配慮を要する高齢者の食事に対応すること。 当日の体調等を考慮し、臨機応変に対応すること。 <例>・揚げ物を煮物に変更して提供する。 ・アレルギーのある方への代替食 ・嘔吐や下痢、消化不良の方への対応食

(9) 盛り付け・後片付け

ア 料理の味や温度を損なわないよう短時間で盛り付ける。

イ 嗜好やアレルギーの食事が区別出来るよう、施設管理栄養士と連携を図り、間違いがないようにする。

ウ 残菜量をチェックして残食調査表に記入すること。

(10) 施設・設備・器具等の使用

ア 施設内の調理室を使用して調理すること。

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、破損していた場合はその破片、状態を確認し、施設管理栄養士に報告すること。

修理については、委託者において行うものとする。但し、受託者の過失による場合は、受託者が修理するものとする。

ウ グリストラップの日常の維持管理は、受託者において行うものとする。

但し、定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、委託者が行うこととする。

エ 備品・消耗品については、委託者及び受託者で費用負担等を協議し、台帳等により、管理するものとする。

(11) 献立について

ア 献立については、受託者が作成し、委託者の確認後受託者が調理を実施する。

受託者の都合で献立を変更する場合は、事前に施設管理栄養士の了解を得ること。

イ 基準栄養量は1日あたり熱量1600kcal、たんぱく質60g、脂質45g、食塩9gとすること。

ウ 献立については、栄養管理ソフトにより、委託者と共有化することとする。

(12) 保存食及び検食

ア 受託者は、毎食、保存食を採取する。原材料及び調理済み食品の毎回1食分（各50g程度）を委託者の指示する方法で保存する。

イ 保存期間は、2週間とする。

ウ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

エ 検食は、調理終了後素早く盛り付けし、提供する前に施設管理栄養士等の検食を受けること。この検食にかかる経費（食材料費）は委託者の負担とする。

オ 受託者は、検食の評価結果を速やかに改善につなげること。

※検食を提供する場所及び提供時間

	月～金	土・日・祝日等
朝食 (7:00)	偶数月は2階 奇数月は3階	偶数月は2階 奇数月は3階

昼食 (10:00)	1階 (在福事務室)	2階
おやつ (14:30)	1階 (事務室)	2階
夕食 (15:00)	1階 (在福事務室)	3階

(13) 残菜等の処理業務

給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は施設の分別方法に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

(14) 必要書類の記入事務

調理業務終了後、給食日誌等を記入すること。

5 経費負担及び作業分担

別紙2のとおり。

6 業務従事者

- (1) 業務従事者は、高齢者給食の趣旨を十分認識し、関係法令等に基づき調理を行うこと。
- (2) 業務従事者は、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善に資するものであることから自ら調理した給食を検食すること。この場合における経費は、受託者又は業務従事者が負担すること。
- (3) 業務従事者は、正規社員（現場責任者・調理師・管理栄養士・栄養士など各担当に配置すること）及びそれに準ずる社員の体制とする。
- (4) 業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。
- (5) 業務従事者の内1人は、管理栄養士の資格を有するものとする。
- (6) 調理時間内には、必ず調理師免許を有している者を配置すること。

7 現場責任者

- (1) 現場責任者は、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの有資格者とし、業務従事者と兼務可能とする。
- (2) 現場責任者は、業務遂行上の責任者として調理従事者を指揮・監督し、また、施設管理栄養士・施設長等との連携調整を行うものとする。
- (3) 現場責任者不在の場合は、それに相当する資格を有した代理の者を配置すること。

8 業務従事者の服務等

- (1) 服務規程を作成し、業務従事者に遵守させること。
- (2) 業務従事者は、業務委託を履行するため、個人情報の保護に関しては、契約書に記載する規定を遵守すること。

- (3) 施設内では礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- (4) 施設内では禁煙を守り、飲食その他、勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (5) 作業中は調理室内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のない物及び不要な物・私物は持ち込まないこと。

9 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「はなかいどう施設給食衛生管理マニュアル」に準拠したものであること。
- (2) 受託者は、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、労働安全衛生規則の定める定期健康診断を必ず年1回以上実施し、検便については、5月～10月は毎月2回の実施、その他の月は月1回実施すること。11月、2月はノロウイルス検査を実施すること。赤痢菌、サルモネラ菌、ノロウイルス、腸管出血性大腸菌群の保菌者が出た場合は、追跡検査し、その結果を委託者に報告しなければならない。

また、安全衛生上その健康診断や検便検査の結果、就労に適さない者と認められれば、その旨を委託者に通知するとともにその者を就労させてはならない。
- (3) 業務執行に伴う電気・ガス・水道料金は委託者の負担とするが、受託者はこれについて、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用しなければならない。
- (4) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検をしっかりと行うこと。万が一異物や細菌等の混入が発生した場合は速やかに委託者の管理栄養士及び事務長に報告し、原因を明らかにすること。

10 報告文書

(1) 受託前

受託者は、受託前に下記の書類を甲に提出しなければならない。

- ① 社員名簿（写）
- ② 緊急連絡表
- ③ 調理師及び栄養士等の免許証（写）
- ④ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則に基づくもの）
- ⑤ 細菌検査報告書（検便）（写）

但し、細菌検査報告書については、受託業務開始前15日以内の検査結果を提出すること。

(2) 受託後

受託者は、下記の書類を委託者に提出しなければならない。なお、下記書類以外にも追加報告を求められることがある。

書 類 名	様 式	提出時期
業務従事者名簿	氏名、役職、職種、免許・資格、雇用形態が記載してあること	毎月初
緊急連絡表	指定なし	変更の都度
業務従事者報告書	10(1)①③と同様とする	年度当初
業務従事者変更届	同上	変更の都度事前に
勤務表	指定なし	毎月末に翌月分
定期健康診断結果報告書	指定なし	必要の都度、委託者の求めに応じて
細菌検査報告書（写）	指定なし	実施後直ちに
検収記録簿	指定なし	毎月末
研修結果報告書	指定なし	研修後14日以内
従事者の衛生管理点検表	指定なし	毎月末
給食日誌	指定なし	毎月末
調理施設の点検表	指定なし	毎月末
業者請求明細書	指定なし	毎月末
発注書	指定なし	毎月末
納品書	指定なし	毎月末
残渣表	指定なし	毎月末

11 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故等発生時の対応として、製造物責任法に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (2) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及び契約の定める義務を履行しないため委託者に損害を与えた場合は、委託者に対し損害賠償を行うこと。
- (3) 食中毒や事故等発生時（異物混入、欠食、遅配等を含む。）は、速やかに事故原因及び改善策等を記載した事故報告書を提出すること。

12 その他

- (1) 業務の開始にあたっては、受託者は、受託者の責任において、委託者から事前に業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 業務遂行上、委託者が不都合と認めるときは、委託者の指示に従うこと。

- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、双方誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (4) 消防法に基づく火元責任者を定め、施設防災訓練等行事に積極的に参加すること。
- (5) 適宜実施する献立会議等に①業務責任者、②現場責任者、③献立を作成する管理栄養士又は栄養士、④調理師が出席すること。
- (6) 災害等緊急時のため、3日間程度の食材ストックを行うこと。

別紙 1

行事一覧（令和5年度実施予定）

行事内容	入所(2・3階)	通所リハビリテーション(1階)
正月	御膳の提供(1日間)	
七草がゆ	食事内容の変更	食事内容の変更
節分	〃	〃
雛祭り	御膳の提供	御膳の提供
花見	食事内容の変更	〃
スポーツ大会	飲み物の提供	飲み物の提供(2日間)
端午の節句	食事内容の変更	食事内容の変更
七夕	御膳の提供	御膳の提供
土用の丑の日	食事内容の変更	食事内容の変更
夏祭り	食材準備(一部調理あり)	食材準備(一部調理あり)
敬老会	御膳の提供	御膳の提供(2日間)
バスハイク	食事内容の変更	食事内容の変更(2日間)
忘年会	御膳の提供	御膳の提供(2日間)
料理教室	年2 回 フロア毎に実施	年2回(各2日間)
誕生会	月1回 食事内容の変更	月2回 ケーキ

※ その他、調理器具等を委託者が借用する時には、受託者は業務に支障のない範囲で協力すること。

別紙 2

経費負担区分

経費負担区分	委託者	受託者
施設費（厨房施設・設備・機械の購入・補修等）	○	
水道光熱費	○	
更衣施設及び事務所	○	
業務運営に要する通信費及び事務用品費、制服		○
害虫駆除・消毒(厨房)及びゲリスフィルター点検清掃	○	○
塵芥処理費	○	
什器・調理器具・厨房備品の補充補修費	別紙参照	
食器	○	
消耗品費(洗剤・薬剤・清掃用具等)		○
食材料費	○	
保存食		○
検食代	○	○
従業員の給与		○
" 諸手当		○
" 法定福利費		○
" 被服費		○
" 定期健康診断・細菌検査等の保健衛生費		○
業務運営に要する各種保険費(生産物賠償・施設賠償責任保険等)		○
特殊栄養食品・濃厚流動食の費用	○	
諸官庁手数料		○
その他営業付帯経費		○

作業分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食会議等の開催、運営	○	
	関係部門との連絡・調整	○	
	献立表作成基準(特別食等を含む)の作成	○	○
	献立表の作成		○
	食数の指示・管理	○	○
	食事箋の管理	○	○
	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等の確認・提出・保管管理	○	○
	上記書類等の作成	○	○
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○
	作業仕様書の作成 (特別食の調整に対する指示を含む)		○

栄養管理	作業仕様書の確認（特別食の調整に対する指示を含む）	○	
	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	○	
給食管理	給食材料の調達（契約から発注まで）		○
	給食材料の検収・点検	○	○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
施設等管理	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○
	食器の在庫管理	○	○
	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の提示		○
業務管理	業務分担・従事者配置表の確認	○	
	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	給食材料の衛生管理		○
衛生管理	施設・設備（調理器具・食器・ダムウェータ等）の衛生管理		○
	施設・設備・衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認	○	○
	保存食の確保		○
	直接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	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
調理従業者等に対する研修・訓練		○	
健康管理	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	○	
	事故防止対策の策定		○

什器・調理器具・厨房備品等の費用負担区分

(下記以外の備品等については、双方協議の上購入するものとする。)

1. 設備・備品

品名	個数	規格	負担者	
			委託者	受託者
ホワイトボード (大)	3	61 c m × 90 c m	○	
ホワイトボード (中)	1	46 c m × 65 c m	○	
ホワイトボード (小)	1	37.5 c m × 45 c m	○	
ホワイトボード用マグネットバー	2	大	○	
ホワイトボード用マグネットバー	2	小	○	
外履用下駄箱 (24足用)	1	110 × 35 × 180 ・ 中棚付 ・ 鍵なし	○	
ラック (配食ボックス乾燥用)	7	1,520 × 460 × 1770、ステン 3 段	○	
すのこ (食品庫用)	1		○	
湿温度計	2		○	

2. 調理道具類

品名	個数	規格	負担者	
			委託者	受託者
上皿秤 (100 g ~ 1,000 g)	1		○	
上皿秤 (1,000 g ~ 12,000 g)	1		○	
静電容量式 (20 g ~ 2,000 g)	1		○	
タッパー (大)			○	
タッパー (中)			○	
タッパー (小)			○	
中心温度計	1		○	
表面温度計	1		○	
包丁 (肉用)	1	27 c m ・ ブルー ・ 牛刀	○	
(魚用)	1	27 c m ・ イエロー ・ 牛刀	○	
(野菜用)	2	27 c m ・ グリーン ・ 牛刀	○	
(野菜用)	1	24 c m ・ グリーン ・ 牛刀	○	
(果物)	2	18 c m ・ ピンク ・ 菜切	○	
(果物)	2	15 c m ・ ピンク ・ ペティ	○	
(調理済)	2	18 c m ・ ホワイト ・ 牛刀	○	
まな板	1	460 × 260 × 20 ・ ブルー	○	
まな板	1	460 × 260 × 20 ・ イエロー	○	
まな板	3	500 × 300 × 20 ・ グリーン	○	
まな板	2	500 × 300 × 20 ・ ピンク	○	

まな板	6	410×230×20・ホワイト	○	
まな板	1	750×350×25・ホワイト	○	
砥石（包丁とぎ器）	1	178×60×60	○	
まきす	6	27×27	○	
ホットブレンダー	1	クイジナート・1.5ℓ	○	
電子スケール（0.1g単位）	1	（株）エー・アンド・デイ製	○	
フードプロセッサー	1	ロボ・ケープ マジミックス・RM-3200V	○	
電気炊飯器	2	（1.8ℓ）	○	
円付鍋 AL 30cm	4		○	
円付鍋 AL 36cm	5		○	
円付鍋 AL 39cm	3		○	
円付鍋 AL 45cm	2		○	
外輪鍋 AL 45cm	2		○	
雪平鍋 DON 17cm	2		○	
片手浅型鍋 DON 21cm	2		○	
炒め鍋 28cm	2		○	
プリン型	100	53×37×50（90cc用）	○	
ざる（中）	1		○	
深ざる	1		○	
深型米揚ざる 33cm	5		○	
浅型ざる 20cm	5		○	
浅型ざる 27.5cm	5		○	
かす揚げ	1		○	
そば揚げ	1		○	
そば揚げ	1	横型30cm	○	
すくい網	1	39cm	○	
D X丸ざる #420	1		○	
D X丸ざる #470	1		○	
D X丸ざる #420	4		○	
D X丸ざる #470	6		○	
玉子豆腐器 関東型 36cm	1		○	
保存容器	10		○	
やかん	1	4リットル	○	
やかん	1	4リットル	○	
やかん	2	10リットル	○	
ピーラー	1		○	
スライサー	1		○	
缶切り	1		○	
ミキサー				
保存容器	1		○	
保存容器	2	ジャンボシールNo. 2	○	

ざる	6	ネオキーパー	○	
木べら	3	イケダDX丸ザル #470	○	
ざる	5		○	
	16		○	

3. 消耗品類

品名	個数	規格	負担者	
			委託者	受託者
チャッカマン	3		○	
着火マン	1	スパークL	○	
消毒用アルコール容器			○	
消毒用アルコール				○
食器・器具洗浄用スポンジ・たわし				○
利用者用割りばし			○	
お椀用ラップ（配食用）			○	
ペーパータオル（厨房内トイレ用）				○
トレットペーパー（厨房内トイレ用）				○
食札用ペーパー				○
用紙類				○
水質検査用キット	1	メーカー：柴田化学（株）	○	
水質検査用試薬		粉体試薬 DPD法用		○
洗剤				○
衛生用品（マスク・手袋・爪ブラシ）				○
ラップ・ホイル・軍手・鍋つかみ				○
ゴミ袋等				○
配食用形態識別ホルダー	44	4.5×21.5（巻きつけタイプ）	○	
弁当箱（配食用お楽しみ弁当用）			○	
蛍光灯			○	

4. 清掃用具

品名	個数	規格	負担者	
			委託者	受託者
厨房用 モップ	2	全長148cm、幅25cm	○	
モップ絞り器	1		○	
水切り	4	全長138.5cm、幅60cm	○	
デッキブラシ	4	全長112cm、幅20cm	○	

ホーキ	2	全長134 c m、幅45 c m	○	
ブンチリ	1	全長89 c m、296×120×277	○	
ごみ箱	1			○
残飯入バケツ	1	口径49 c m高さ60,5 c m	○	
残飯入バケツ用ザル	1	外形47 c m高さ25 c m	○	
トイレ用 掃除ブラシ	1		○	
駐車場用 残飯入バケツ	3	口径335mm高さ230mm (12ℓ)	○	
デッキブラシ	2	全長138,5 c m、幅40 c m	○	
ホーキ	1	全長134 c m、幅45 c m	○	
ブンチリ	1	全長89 c m、296×120×277	○	