

## 仕 様 書

- 1 業務名 花咲寮給食業務委託
- 2 履行場所 五條市二見5丁目3番63号 五條市立養護老人ホーム花咲寮
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 業務委託の内容
  - (1) 五條市が運営する養護老人ホーム花咲寮（以下「施設」という）の入所者に対し、施設の栄養士と協力体制のもとに、施設の厨房設備、調理器具及び食器を利用し給食業務を行うものとする。
  - (2) 業務の分担は別表1のとおりとする。
  - (3) 経費の分担は別表2のとおりとする。
- 5 業務の基本姿勢
  - (1) 食事は入所者の最も楽しみとするものの一つであり、重要な業務であることを誇りとして従事すること。
  - (2) 業務は常に創意工夫、改善を考え取り組むこと。
  - (3) 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し衛生管理の徹底を図ること。
  - (4) 施設の指示のある場合は、その指示に従うこと。  
また、本仕様書記載事項は、受託者側の全従業員に周知徹底すること。
- 6 施設定員及び平均食数  
施設定員60名  
平均食数（令和6年度実績）1日 44.9名  
※上記の他、検食用各1食、保存食用各1食とする

### 7 食事時間

	配膳開始時間	食事開始時間	下膳時間
朝食	7 : 15	7 : 30	7 : 50
昼食	11 : 15	11 : 30	12 : 00
おやつ		14 : 00	
夕食	16 : 40	17 : 00	17 : 30

### 8 食事内容

- (1) 基準栄養量  
常食：1,650kcal、たんぱく質60g

ムース食(既製品使用)：1, 400kcal、たんぱく質55g

(2) 上記の基準量を満たし、常食の献立は添付の献立と同程度の内容とすること。

(3) 食事形態

①主食 ご飯・粥・粥ゼリー

②副食 普通食(23)・きざみ(一口大)食(11)・粗きざみ食(7)・超きざみ食(3)・寮内調理ムース食(2)

※()内は令和7年12月現在の人数

ムース食は基本手作りとし、常食の金額の範囲内で対応をお願いします。嚥下機能低下により、手作りで対応できない方に対しては、既製品のムース食を提供します。

(4) 個別対応

禁止食および嗜好の対応

・禁止食：アレルギーについては全て対応し、嗜好も考慮すること。

現在アレルギー対応は鯖、パイナップルに各1名対応あり。

嗜好への対応は、最低限、主食・主菜は代替え又は禁止食材除去で対応すること。主菜以外は可能な範囲で対応すること。

・パン食の時の飲み物は、牛乳、コーヒ牛乳、乳酸菌飲料等の選択が可能なこと。

(5) 治療食

医師の指示に則した、腎臓食、透析食、減塩食、糖尿病食等の食事提供ができる体制をとること。

(6) 行事食

毎月1回お誕生日メニューの他、年5回程度実施。

(7) おやつ

手作りや既製品を交えて、飽きのこないよう工夫する。毎週金曜日は喫茶イベントや訪問販売等があるため、おやつはなしとする。

## 9 食材費

一食当たりの食材費は下表の金額とする。入札の金額とは別に、毎月実績に応じて請求すること。行事食については、追加で別途支払うこととする。

	朝食	昼食	夕食	おやつ
常食金額 (税別)	220円	330円	330円	62円
ムース食(既製品使用) 金額(税別)	実費 ※但し、1人1日1,420円を上限とする			

## 10 業務内容

(1) 献立作成

①受託者の管理栄養士または栄養士は、施設が指示する食事基準を受けて、入

所者の健康状態やニーズを考慮し、必要量を提供できる献立を作成する。

②施設と連携協力のもと、食材の質の管理に配慮するとともに、入所者の満足度の把握及び確認に努めること。

③治療食を含め、給食実施の2週間前までに実施予定献立表（以下、「献立表」という）を施設に提示し、承認を得ること。

④行事食に関しても、施設の意向を十分考慮し、同様に施設の承認を得ること。

## （2）給食材料の購入

①受託者の管理栄養士または栄養士が作成し、施設の承認を得た献立に基づき、受託者が発注し調達する。

②冷凍食品の使用は多くならないように配慮すること。

③缶詰、乾物、調味料等の常温保存可能な食材を除き、食肉類、魚介類、野菜等については、鮮度の保持に留意して仕入れを行うこと。生鮮食品は原則として使用日の前日以降に納品すること。

④食材の選定にあたっては、価格のみの比較によって単に安価な食材を使用することなく、高齢者施設の給食に使用することに疑義があるもの若しくは、問題を指摘されるに至ったものについては排除し、安全、安心な食材による給食を提供すること。

⑤委託者が食材納入金額の開示を求めた場合は対応すること。

## （3）給食材料の検収及び保管

①給食材料の納入時には受託者の従業員が立会い、検収室で点検を行うこと。また、その際は搬入の時刻及び温度等を記録すること。

②給食材料は分類ごとに区分し、食品庫に適切な温度で保管すること。また、冷蔵庫及び冷凍庫で保存している場合は、庫内の温度を記録すること。

## （4）調理及び食品等の衛生管理

①調理等で使用する水道水の色、濁り、におい、異物の他遊離残留塩素濃度が0.1mg/L以上であることを毎日始業開始前及び調理終了後に検査し記録すること。

②給食材料の下処理は下処理室で行い、清潔区域を汚染することがないように注意すること。

③野菜及び果物を加熱せずに生で提供する場合は、適切な洗浄、必要に応じて殺菌を行うこと。

④加熱処理する食品は、中心温度計を用いるなどして、中心部が75℃で1分以上（ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合は85～90℃で90秒以上）、またはこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに、その時刻及び温度を記録すること。

⑤厨房内全般の整理整頓に心掛けること。

⑥調理後2時間以内に喫食できるよう計画を立てて調理を行うこと。

## （5）盛り付け及び配膳

受託者は調理、盛り付けしたものを食種、食形態及び食数を確認の上、配膳車を用いて指定した時刻までに指定場所まで届ける。

①調理した料理は、器に盛り付けし、箸、コップ等とともに専用のトレイに並

べる。盛り付け時には必ず、使い捨て手袋を着用すること。

②施設の用意する食札に従い配膳すること。

③検食には「検食」の札をつけること。

④お茶の提供は、8時及び14時にポットに入れ指定の場所まで届けること。

⑤ウォーターサーバーの給水等管理は、朝食前に給水、夕食終了後排水すること。また日中は水量を確認し、適時給水すること。

#### (6) 下膳

①1階食堂は、カウンターで受け取ること。

②2階食堂は、配膳終了後に施設職員が電話で連絡を入れるので、受託者は配膳車と下膳車を入れ替え、また、指定時間に指定の場所まで下膳車を取りに行くこと。

#### (7) 保存食の管理

原材料及び調理加工済み食品は、食品ごとに50g程度ずつ清潔な袋に入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。

#### (8) 食器及び調理器具の洗浄・消毒・保管

①食器は食器洗浄機を用いて洗浄し、消毒保管庫にて乾燥殺菌させ、清潔な保管庫で衛生的に保管すること。また、使用洗剤は厨房の機器に合った洗剤を使用するものとする。

②包丁、まな板は、肉、魚、野菜、果物、また下処理用、調理済み食品用等に使用を区分し、共用しないこと。また、使用の都度十分に洗浄し、包丁まな板殺菌庫に保管すること。

③食器及び調理器具等に破損が生じた場合は、直ちに施設に連絡すること。

#### (9) 休憩室等の管理

休憩室等は常に整理整頓に心掛けるとともに、定期的に床面清掃を行い、専用トイレについても衛生的な管理に努めること。

### 11 業務従事者

(1) 受託者は、施設給食の重要性を認識し、当該業務を忠実に履行するのに必要な人材を配置すること。

①責任者（管理栄養士、栄養士または調理師の資格を持った正規職員）を常駐させ、組織図等を提出すること。また、その他の従事者についても、同等の資格または調理経験があるものを配置すること。尚、責任者が不在の場合、同等の人員を常駐させること。

②業務従事者は、食品の取り扱いや調理に対する基本知識を備えていること。

③受託開始時には、業務従事者の名簿及び管理栄養士、栄養士、調理師にあっては免許証の写しを提出すること。

④従事者を把握するため、月末までに翌月の勤務表を施設に提示すること。

⑤受託者が配置する業務従事者については、雇用者及び使用者として、労働関係法令によるすべての責任を負うこと。

⑥調理担当者以外の者を厨房内に入れるときは、事前に施設の許可を得ること。

(2) 受託者は業務従事者の健康管理に留意し、伝染病及び食中毒を予防するため、次の各号に掲げる健康診断を行い、その結果を速やかに施設に報告すること。

①検便を毎月1回以上実施すること（5～10月は毎月2回実施すること）。また、10月～3月の間は必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。

②労働安全衛生法に基づく健康診断を年1回以上実施すること。

③前項の他、特に施設が指示する検査等を実施すること。

(3) 業務従事者は、新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、感染予防に努めること。また、感染が判明した場合には、速やかに委託者に報告すること。

## 12 厨房管理業務

受託者は、使用する厨房等を常に清潔に保持し、施設の指示に従って定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。

①床、ガス台、流し台、冷蔵庫は毎日掃除すること。

②グリストラップの清掃は週一回程度実施すること。

③吸気・排気フード、換気扇、エアコン、冷蔵庫フィルターの清掃は月一回程度行うこと。

④害虫駆除は施設が年に2回行うが、その際は昼食又は夕食を弁当とし、費用は施設の負担とする。

⑤常時、厨房内の衛生管理に努めること。

## 13 危機管理

中毒の発生、又は災害発生時等における危機管理マニュアルを策定し、業務開始前までに施設に提出すること。

## 14 委託料等の支払い

委託料は月払いとし、受託者は該当月の履行が完了した後、請求書を翌月10日までに委託者に提出するものとする。また、食材費については、該当月の履行が完了した後、各食の単価及び行事食追加額に実施食数を乗じて算出した額を委託料とは別に請求書を委託者に提出するものとする。

## 15 業務の代行

(1) 受託者はやむを得ない事由により、契約業務の遂行が困難となった場合に備えて、代行保障体制を整備すること。

(2) 受託者は、代行業者との代行契約書の写しを契約締結後速やかに施設に提出すること。

## 16 その他

(1) 業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除及び期間満了後においても同様とする。また、業務従事者がその職を退いた後も同様とする。

- (2) 職員の通勤用自動車を施設敷地内へ駐車する場合は、五條市職員駐車場の使用に関する規則により、市長の許可を得て貸付料を支払ったうえで駐車すること。（ただし、二輪車を除く。）
- (3) その他、この仕様書に定めのない事項については、施設、受託者で協議の上決定するものとする。

別表 1

## 業務分担区分

区分	業 務 内 容		施設	受託者
栄養管理	1	施設食事サービスの総括	○	
	2	給食委員会の開催・運営	○	参加
	3	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	4	献立作成基準（治療食含む）の作成	○	
	5	献立表の作成		○
	6	献立表の確認	○	
	7	食数の指示、管理	○	
	8	食事箋の管理	○	
	9	嗜好調査、喫食調査等の規格、実施	○	
	10	検食の実施、評価	○	
	11	関係官庁等に提出する食事サービス関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	○
	12	上記書類等の作成	○	○
	13	上記以外の食事サービス関係の伝票の整理、報告書の作成、管理	○	○
調理作業管理	1	作業仕様書の作成（治療食調理に対する指示を含む）		○
	2	作業仕様書の確認（治療食調理に対する指示を含む）	○	
	3	作業計画書の作成		○
	4	作業実施状況の確認	○	
	5	調理		○
	6	盛り付け		○
	7	指定場所までの配膳、指定場所からの下膳		○
	8	入所者への配膳、入所者からの下膳	○	
	9	食器等洗浄消毒		○
	10	管理点検記録の作成		○
	11	管理点検記録の確認	○	
材料管理	1	食材業者の選定		○
	2	食材の調達（発注・検収）		○
	3	食材の点検		○
	4	食材の保管・在庫管理		○
	5	食材の出納事務		○
	6	食材の使用状況の確認		○
施設等管理	1	食事サービス施設、主要な設備の設置・修理	○	
	2	食事サービス施設、主要な設備の管理		○
	3	調理器具、食器、備品等の確保	○	
	4	調理器具、食器、備品等の保守・管理		○
	5	使用食器の確認	○	
業務管理	1	勤務表の作成		○
	2	業務分担、職員配置表の提示		○
	3	業務分担、職員配置表の確認	○	

	業務内容		施設	受託者
衛生管理	1	衛生面の遵守事項の作成	○	
	2	食材の衛生管理		○
	3	施設・設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○
	4	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	5	保存食の確保		○
	6	保存食の確認	○	
	7	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	8	衛生管理簿の作成		○
	9	衛生管理簿の確認	○	
	10	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	1	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	健康診断の実施		○
	3	健康診断結果の保管		○
	4	健康診断状況の確認	○	
	5	検便の定期実施		○
	6	検便結果の確認	○	
	7	事故防止対策の策定		○
行事等	1	行事への参加（夏祭り等）	○	○
	2	施設の避難訓練への参加	○	○

## 費用負担区分

### 《委託費に含まれる費用》

1. 給与、引当金等の人件費及び法定福利費
2. 福利厚生費
3. 被服費
4. 定期健康診断費、細菌検査等の保健衛生費
5. 給食材料費（お茶、厨房内使用のとりみ剤等含む）
6. 業務運営に要する消耗品費
7. 業務運営に要する通信費
8. 業務運営に要する事務用品費
9. 食器洗浄機用洗剤
10. 使用する厨房等を清掃するための用具・用品に係る費用
11. 保健所申請費用
12. 外線用の電話機及びファクシミリ
13. その他管理経費

### 《委託費に含まれない費用》

1. 栄養補助食品
2. とりみ剤（厨房外使用分）
3. 厨房、下処理室、検収室、食品庫及び食堂施設の提供及び増改築、補修、維持費用
4. 厨房及び食堂施設の設備、機器の購入、補修費用
5. 厨房及び食堂施設の消毒（防虫、防鼠）、厨芥、廃油処理費用（ゴミ袋含む）
6. 更衣室及び調理師トイレの施設及び設備の償却、補修
7. 給食部門に付随する施設の冷暖房、空調費、水道光熱費
8. 業務に要する食器、調理小道具の購入及び補充
9. 運営に要する什器（棚、電子レンジ、ポット、ジャー、配下膳車等）、備品（食札、カードホルダー、その他印刷物等）
10. 非常食