

豊橋市総合老人ホーム入所者等給食業務仕様書

1 業務区分

業 務 管 理	発注者	受託者
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	○	

材 料 管 理	発注者	受託者
給食材料の調達（契約から検収まで）		○
給食材料の点検・使用状況の確認	○	
給食材料の保管、在庫管理		○
給食材料の出納事務		○
給食材料の衛生管理		○

栄 養 管 理	発注者	受託者
施設給食運営の総括	○	
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	○	
献立作成基準の作成	○	
献立表の作成		○
献立表の確認・承認	○	
食事箋の管理	○	
食数の指示・管理	○	
食事札及び配膳表の作成		○
検食の実施・評価	○	○
嗜好調査・喫食調査等の企画、実施	○	
関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、その他関連書類の作成、提出、保管	○	
上記書類等の作成協力		○
栄養指導	○	

調 理 作 業 管 理	発注者	受託者
作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
作業計画書の作成		○
作業計画書の確認	○	

作業実施状況の確認	○	
管理点検記録の作成・管理		○
管理点検記録の確認	○	
調理・下処理・盛り付け		○
配膳・下膳・残飯処理		○
食器洗浄（漂白含む）・消毒・保管		○
機器、器具の洗浄・配下膳車洗浄・消毒・保管		○

衛 生 管 理	発注者	受託者
衛生面の遵守事項の作成	○	
食材・調理工程の衛生管理		○
施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○
衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
保存食の保存・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	○	
緊急対応を要する場合の指示	○	

施 設 等 管 理	発注者	受託者
給食施設及び主要な設備の設置・改修	○	
給食施設及び主要な設備の管理		○
調理器具の確保・確認	○	
調理器具・食器等の保守、管理		○
使用食器の確保・確認	○	

研修等・労働安全衛生	発注者	受託者
調理従事者に対する研修・訓練		○
定期健康診断の実施及び結果の保管		○
定期健康診断の実施状況の確認	○	
検便の定期実施		○
検便の結果確認	○	
事故防止対策の策定		○
厨房内、事務室、休憩室の清掃		○

2 業務責任者等の配置

(1) 業務責任者

受託者は、豊橋市総合老人ホーム（以下「つつじ荘」という。）所長との連絡調整を行うため、給食業務遂行及び従業員指揮監督を行う常勤の職員を業務責任者として配置すること。

(2) 副業務責任者

受託者は、業務責任者が欠けた際に業務責任者の任務を代行する副業務責任者を配置すること。

(3) 業務責任者等の変更

受託者は、定期人事異動等その他業務上の必要に応じ、業務責任者等を変更することができる。この場合において、受託者は、当該変更についてつつじ荘所長に通知するとともに、給食業務の遂行に支障がないよう必要な措置を講じること。

3 食材の調達

食材の調達にあたっては、食品の品質、安全性に十分留意し選定すること。なお、地元産食材の使用に努めること。

4 施設、設備及び調理器具等の使用

(1) 施設及び設備の使用

給食業務は、つつじ荘内の施設、設備及び調理器具等を使用して行うものとする。業務上使用する施設及び設備等は無償で貸与するものとする。また、その他の物品等における豊橋市と受託者の費用負担については「12 経費の負担」とおりとする。なお、これに記載のないものは、協議するものとする。

(2) 施設、設備、調理器具等の使用方法

受託者は施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用すること。また、受託者が施設、設備、調理器具等を破損した場合は、つつじ荘所長に報告し、その指示に従うものとする。なお、その原因が受託者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。

5 安全、衛生管理

(1) 現場指導

受託者の業務責任者又は副業務責任者は、専門的な立場から、他の調理員へ調理指導を行い、つつじ荘所長との連絡を密にすること。

(2) 従事者の健康管理

受託者は、従事者（代替要員を含む）に対し、年1回以上の健康診断を行い、常に従事者の健康状態に留意すること。また、1か月に2回以上の検便を実施し、結果をつつじ荘所長に報告すること。この際、引き続き業務に従事することに適さない場合は勤務させてはならない。

(3) 研修等

受託者は従業員に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施すること。

(4) 服装等

厨房内における業務中は、清潔な作業着及び髪を覆う帽子を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努める。また、調理作業にあたっては、常に身体、特に頭髪、手指及び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食毒を実施すること。

(5) 自己検査等

受託者は、自身の責任において適宜立入検査を行うこと。また、豊橋市又は保健所等の立入検査や、必要な資料の提出を求められた場合については、これに応じること。

(6) 報告

調理設備、備品、器具、食材料を点検、検収した結果、業務に支障をきたす恐れのある場合は、業務責任者はつつじ荘所長に報告し、その指示を受けること。また、給食に異物の混入があった場合や、その疑いが生じた際にも同様とする。

6 盛付け及び配膳、下膳

(1) 盛付け及び配膳

受託者は、喫食者ごとの盛付けを原則として厨房にて行い、食事は配膳車を用い、指定された場所に運搬し、つつじ荘職員に引き渡すこと。

区 分	引き渡し場所
養護老人ホーム入所者	養護老人ホーム内食堂
特別養護老人ホーム入所者及びショートステイ利用者	特別養護老人ホーム内食堂
デイサービス利用者	デイサービスセンター

(2) 配膳及び下膳時間

区 分	配 膳		喫食時間帯	下 膳
朝 食	特養	8 : 00	8 : 00 ~ 8 : 45	8 : 45 以降
	養護	7 : 45	7 : 50 ~ 8 : 20	8 : 20 以降
昼 食	11 : 25		11 : 30 ~ 12 : 20	12 : 30 以降
夕 食	17 : 25		17 : 30 ~ 18 : 20	18 : 20 以降
おやつ	14 : 00		14 : 20 ~ 15 : 00	15 : 00 以降

(3) 留意事項

- ① 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。
- ② 配膳は指定された場所に運搬し、つつじ荘職員に確実に引き渡すこと。
- ③ 下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行う。

7 食器洗浄及び消毒作業

受託者は、厨房のシンク等にて食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用まで清潔に保管すること。また、必要に応じて食器の漂白を行うこと。

8 検食及び保存食

(1) 検食

受託者はつつじ荘所長の指示に従い提供する。この際、不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。

(2) 保存食

保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）及び調理済食品を、食品毎、50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密閉して入れ、摂氏零下20度以下で2週間保存すること。

9 非常時の対応

大規模地震や台風等の自然災害が発生した場合においても、食事の提供は完全に実施する必要があるため、災害時における食材の搬送方法や確保の方法、また給食業務に携わる職員の派遣方法等について、つつじ荘所長と協議を委託業務開始前に行うこと。

また、食中毒やノロウイルス、インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症等に感染した際の対応についても同様に事前に協議するものとする。

10 報告、記録

日常点検、その他報告、記録は次に掲げる書面で行い、つつじ荘所長に報告する。

提出する書類
食品構成表
給食日誌
献立表
食料品消費日計表及び在庫量表
検食簿
発注書及び納品書
衛生管理記録簿
標準作業手順書
検便・健康診断結果
納入業者検便結果
地元食材使用料報告書
給与栄養量表（栄養月報）
食数管理報告書

1 1 施設内での取り組み

入所者や利用者、またつつじ荘職員との交流を促進し、業務に円滑に遂行するため、施設内での行事等（防災訓練、実習生の受入含む）には積極的に協力・参加するものとする。

1 2 経費の負担

豊橋市と受託者の経費の負担は、次のとおりとする。

費用項目	発注者	受託者
給食材料費		○
従業員の人件費及び諸手当		○
従業員の健康診断料及び検便検査料		○
従業員の被服費、クリーニング代、履き物、エプロン、帽子等の購入費		○
給食施設の補修、増設、改修、維持管理費	○	
厨房設備・備品購入費	○	
食器の新調、補充費	○	
調理器具の新調、補充費	○	
事務用設備（給食事務室の机・椅子等）の購入費	○	
食器洗浄用消耗品費、衛生用品費（ペーパータオル・手洗用消毒液・逆性石鹼・次亜塩素酸、DPD試薬等）		○
電気、ガス、上下水道等の光熱水費	○	
防虫、防鼠、消毒費	○	
ダクト等の清掃費	○	
塵介及び残菜処理費		○
残飯処理費	○	
廃油処理費		○
検食費	○	
保存食費		○
給食関係書類（入所者等への配布物等）印刷費及びコピー料金	○	
業務報告書類印刷費、材料費関係書類印刷費、社内関係書類等印刷費		○
清掃用具費		○
事務用品費（従業員用）		○
救急医療費（包帯・カットバン等）、衛生管理費		○
通信連絡費		○
募集費		○
保険料（生産、施設賠償）		○

1 3 業務の引継ぎ等

契約締結後、令和6年11月30日までの準備期間における、業務の引継ぎや従業員に対する必要な訓練については、別途協議の上、行うものとする。

1.4 委託料

委託料は、管理費と食材費から成るものとする。

管理費は、月額にて毎月支払うものとし、食材費はそれぞれの食材費単価の実績に応じ毎月支払うものとする。

1.5 委託料の支払

委託料は、令和6年12月1日から発生し、管理費に食材費を合算した金額を月ごと支払うものとし、月末締めにて業務実施報告書を提出し、検査終了後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする

1.6 その他

この仕様書は、業務の大要を示すものであり、定めのない事項は、つつじ荘と協議の上、実施すること。