

佐久穂町老人保健施設給食調理業務委託に伴う仕様書

佐久穂町老人保健施設（以下「老健」）の利用者に対する給食業務を行う。

1. 業務場所 長野県南佐久郡佐久穂町大字高野町352番地2
佐久穂町老人保健施設
2. 委託期間 令和6年4月1日～令和9年3月31日
ただし契約は年度ごとの更新契約によるものとし、契約事項、提案事項等
に対し、違反行為等が認められた場合はこの限りでないものとする。
3. 業務内容 老健入所者、通所者、その他施設が計画する給食調理

4. 入札に関する事項

本仕様書による管理費と、提案事項等によるプロポーザル方式による。

(1)見積書提出にあたっての記載事項(全てA4サイズによる)

- ①月額管理費額 (材料費分は含まない、税抜き)
- ②管理費内訳 (配置人員数を明記)
- ③給食提供にあたっての計画、業務方針及び提案事項等

(2)その他

プレゼンテーション (令和6年1月10日 (水))

5. 給食数について

一日あたりの平均給食数は検食分を含め下表によるが、若干の増減有り

朝食	50食	入所者50食(通年)
昼食	70食	入所者50食(通年)・通所者20食※1
夕食	50食	入所者50食(通年)
おやつ	70食	入所者50食(通年)・※1通所者20食※1
昼食	30食	通所者30食(通年)※2 (佐久穂町社会福祉協議会提供)

※1 老健の通所業務は、土、日曜日、年末年始(12/29～1/3)については開設していない。

※2 隣接する社会福祉協議会で実施されている通所サービスで提供する給食。

※ 「3.業務内容」による、その他の給食業務の実施及び上記の事項に変更を生ずる場合は、あらかじめ受託者と協議の上実施するものであること。

(1)施設定員等

種目	定員数	備考
入所	58人	朝、昼、夕食・おやつ(午後1回)
通所	25人	昼食・おやつ(午後1回)
通所(社協)	40人	昼食

6. 栄養管理

- (1) 献立表は老健施設栄養士が作成し、検食結果の配慮もなされること。
- (2) 業務に関する帳票類等の作成、整理、保管を行う。また関係機関等に提出を要する資料、帳票類等への対応ができること。
- (3) 利用者は年齢、心身の状況によって体調が変わるので、定期的なミールラウンド及びカンファレンスの参加により、適切な栄養量及び内容が提供できるようすること。

7. 調理管理

- (1) 食品衛生法令、健康増進法、介護保険法等に基づき実施するものとし、調理作業については作業計画書により行うとともに、給食材料管理等を行う。
- (2) 栄養士、調理師の従業者数は、食事提供が安全かつ円滑に行うことができる人員を確保すること。

8. 労働者派遣について

労働者派遣法に基づく派遣による場合は、あらかじめ施設側と協議の上行うこと。

9. 衛生管理

- (1) 衛生責任者を設置すること。
- (2) 業務従事者またはその家族が、次により発病した場合（罹患の疑いのある場合も含む）は、給食業務に従事できない。またこれらに関する補充対応が十分であること。

イ 法定伝染病	ロ 開放性結核	ハ 流行性伝染病
ニ 感染性疾患	ホ 化膿性創傷	ヘ 伝染性皮膚疾患

10. 業務従事者（栄養士、調理師）は施設給食について必要な研修を受け、実地経験を有している者とし、必要に応じ技術向上、衛生管理、利用者サービスの改善等に関する教育研修が行われていなければならない。

11. 労働安全衛生について

- (1) 健康診断を年1回、検便は各月ごとに実施し、必要が生じた場合においては、左記以外の実施が可能であること。
- (2) 事故防止のため、労働安全と精神衛生について研修が行われるものであること。
- (3) 施設が実施する防災防火訓練等への参加、災害等の未然防止の徹底が行われること。

12. 施設利用者の食事は休止できないため、業務不能の事態が生じた場合の代行保証業者を選任すること。ただし給食業務の継続が支障なく行われることが、あらかじめ判断できる場合にあっては、省略することができる。

13. 監督官庁の監査、指導等への対応および手続きについて

- (1) 実地指導・監査その他の立ち入り検査等への協力、また指導等は遵守すること。
- (2) 給食業務を行うに必要な官公庁への許可手続きは、すべて受託者の名義および責任においてこれを行う。

14. 施設が実施した給食内容に関する評価、苦情等に関し、利用者側から説明を求められた

場合の対応が正確になされること。

15. 委託業務に関し、施設または監督官庁等から指示された改善要求に対しては速やかに改善目標を設定して対処されること。

16. 調理作業等

(1) 調理の作業時間

食事区分	調 理	配膳受け渡し	下 膳
朝 食	6 : 0 0	7 : 5 0	8 : 3 0
昼 食	9 : 0 0	1 1 : 5 0	1 2 : 3 0
間 食	1 3 : 0 0	1 4 : 5 0	1 5 : 3 0
夕 食	1 4 : 0 0	1 7 : 5 0	1 8 : 3 0

※ただし上記時間に変更を生ずる場合については、協議の上決定する。

- イ 調理はすべて献立表に基づいて行う。
- ロ 調理方法に疑問がある場合は、施設栄養士に確認し作業する。
- ハ 療養食等の調理は、医師からの食事箋に基づいて調整する。

(2) 配膳は中央配膳方式、下膳は厨房まで職員が行う。

(3) 適温給食は保温食器を利用する。

(4) 食器、調理器の洗浄、消毒、保管は厳密に行う。

(5) 調理に伴う残菜、残食は指定の場所で処理する。(生ゴミ処理機あり)

17. 材料管理

(1) 食材の購入にあたっては可能な限り地元産を優先し、食材についてはあらかじめ搬入先が確認でき、かつ生産者情報等が得られる安全なものを使用すること。

(2) 冷蔵庫、冷凍庫の使用管理及び食材料等の品質保持管理、使用期限等を厳守し、食材の使用記録がなされること。

18. 衛生管理

(1) 食材の衛生管理及び厨房施設内、設備、調理器具の衛生管理と、従事者の清潔保持。

(2) 保存食は2週間以上の保存とする。

(3) 納入業者への食材管理、生産者情報等の徹底。

(4) 衛生責任者による定期的点検と、衛生管理点検表への記録保管。

19. 施設等管理

(1) 給食施設内における電気、ガス、水道の使用後の点検および出入口等の施錠は、施設安全点検表により記録保管。

(2) 設備管理

イ 調理用機器等の主要な設備、器具について、その取り扱い方法等を周知徹底し、保守管理に努めるとともに、作業事故の防止をはかる。

ロ その他の調理用器具は使用に際して正しく扱い、破損、不足が生じた場合は直ちに修理、補充を行い業務に支障のないよう管理する。

20. 業務従事者の名簿及び本人が確認できる写真とともに、健康診断書(写し可)及び有資格者にあつては資格証の写しを添付し提出する。異動があつた場合も同様とする。

21. 経費の分担と支払方法および貸与施設等

(1) 経費の分担と支払方法は、別添「業務委託内容」による。

(2) 受託業務を実施するにあたり必要な施設、器具、什器および備品等は無償で貸与する。貸与施設等の明細は別紙「経費の分担区分」によるが、受託者の責に帰する事由により施設の所有に係るものに損害を及ぼした場合には、受託者が賠償する。

また、貸与を受けた施設、備品、器具、什器等の契約外の使用は禁止とする。

22. 業務の再委託および債権譲渡等は無効とする。