

# 仁万の里食事提供サービス業務委託契約 仕様書

社会福祉法人 博愛 仁万の里

## 別記1 仕様書

委託者 社会福祉法人博愛（以下、「甲」という）が定め、受託者（以下、「乙」という）が認めた、食事サービス業務の遂行に関する仕様書は次の通りとする。

### 1. 乙が食事サービスを遂行する場所

住 所 〒685-0104 島根県隠岐郡隠岐の島町都万2582-1  
施設名 社会福祉法人 博愛 仁万の里

### 2. 業務内容

入所者に対する食事サービス業務及びこれに付随する業務とする。尚、甲及び乙が行う業務の範囲は別記1の通りとする。

### 3. 業務の目的

入所者に対する食事サービスの趣旨を認識し、食事はできるだけ変化に富み、障がいの特性に配慮し、さらには、利用者が満足するきめ細やかなサービスと衛生的で安全な食事を提供することを目的とする。

### 4. 遵守事項

乙は委託業務の遂行にあたり、甲の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令を遵守する。

### 5. 個人情報の取扱い

- ①乙は、個人情報を受託した業務範囲のみで取り扱うこと。
- ②食事箋の授受・管理・保管は、甲が定めた場所・手順等に従うこと。
- ③乙は、栄養管理システム（利用者台帳データ等）の操作の取扱い者を定め、パスワードによるアクセス権限等の措置を施すこと。
- ④配膳車をもって食事を提供する場合の食札の取扱いについては、甲・乙協議し定める。
- ⑤個人情報の記載された書面は整理整頓し、第三者への開示・提供をしてはならないとともに、漏洩・改ざん等の事故のないよう取扱わなければならない。
- ⑥乙は、甲の指示に従い個人情報にかかわる書面・データを作成すること。これらを廃棄するときは、判別不能な状態にして処理すること。
- ⑦乙は、乙の従業員に対し、在職中及び退職後にわたる個人情報に関する非開示同意を得ること。また、個人情報管理のため必要な教育をすること。

### 6. 業務従事者

- (1) 乙は、従業員名簿（氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの）と健康診断を備え置くものとする。
- (2) 乙は、有資格者の業務従事者について、その資格を証する書面の写しを備え置く。

## 7. 業務遂行上の注意事項

- (1) 乙は、従事者の中から、食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせること。尚、前記責任者は現場責任者と兼務しても構わない。
- (2) 従事者を変更するときは業務の質の低下を招かないようにする。
- (3) 乙は委託業務の遂行にあたり、甲の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令を遵守する。

## 8. 従事者の健康管理

- (1) 乙は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年1回）に実施し、その結果を甲に報告する。
- (2) 乙は、従業員の検便を毎月1回（5～10月は月2回）実施し、その結果を甲に報告する。
- (3) 乙は、従業員が次に該当するときは、調理作業を含むすべての業務に従事させてはならない。また、下記ア)イ)に該当する同居家族がいる従業員も同様とする。
  - ア) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症
  - イ) 同法による感染症の保菌者
  - ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

## 9. 従事者教育

乙は、乙の従業員に対し、定期的に調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

## 10. 食事申込時間・食事時間及び配膳・下膳時間は、下記の通りとする。

〈ユニット〉 平日

| 区分 | 食事申込時間     | 配膳       | 食事時間        | 下膳    |
|----|------------|----------|-------------|-------|
| 朝食 | 前日 17:00 迄 | 7:30 から  | 7:30～8:30   | 8:00  |
| 昼食 | 当日 10:00 迄 | 11:50 から | 12:00～13:00 | 13:00 |
| 夕食 | 当日 15:00 迄 | 18:00 から | 18:10～19:00 | 18:30 |

〈ユニット〉 休日

| 区分 | 食事申込時間     | 配膳       | 食事時間        | 下膳    |
|----|------------|----------|-------------|-------|
| 朝食 | 前日 17:00 迄 | 8:00 から  | 8:00～8:30   | 8:30  |
| 昼食 | 当日 10:00 迄 | 12:00 から | 12:00～13:00 | 13:00 |
| 夕食 | 当日 15:00 迄 | 18:00 から | 18:10～19:00 | 18:30 |

〈児童部〉 平日

| 区分 | 食事申込時間     | 配膳       | 食事時間        | 下膳    |
|----|------------|----------|-------------|-------|
| 朝食 | 前日 17:00 迄 | 7:00 から  | 7:10～8:00   | 8:00  |
| 昼食 | 当日 10:00 迄 | 11:50 から | 12:00～13:00 | 12:30 |

|    |              |            |                 |         |
|----|--------------|------------|-----------------|---------|
| 夕食 | 当日 15 : 00 迄 | 18 : 00 から | 18 : 10～19 : 00 | 18 : 30 |
|----|--------------|------------|-----------------|---------|

〈児童部〉休日

| 区分 | 食事申込時間       | 配膳         | 食事時間            | 下膳      |
|----|--------------|------------|-----------------|---------|
| 朝食 | 前日 17 : 00 迄 | 8 : 00 から  | 8 : 00～8 : 30   | 8 : 30  |
| 昼食 | 当日 10 : 00 迄 | 11 : 50 から | 12 : 00～13 : 00 | 12 : 30 |
| 夕食 | 当日 15 : 00 迄 | 18 : 00 から | 18 : 10～19 : 00 | 18 : 30 |

※職員食は別途協議とします。

- (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心掛けること。
- (2) 配膳は指定された場所に運搬し、甲の従業員等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こと。

#### 11. 従事者の服装及び規律

乙は、乙の従業員に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 業務中は定められた衣類を着用する。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 業務中に飲酒をしてはならない。
- (4) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 作業中には、食事サービス施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないまたは不要な物を持ち込まない。
- (6) 作業に当たっては、常に頭髪、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消毒を実施する。
- (7) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても食事サービス施設内外の区分を明確にする。
- (8) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (9) 身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (10) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

#### 12. 食器洗浄機・消毒作業

- (1) 乙は、下膳した食器類を、食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管する。
- (2) 洗浄後の食器、トレー類は所定の保管庫に入れる。
- (3) 残菜やごみ処理について
  - ①残食は所定の経路でごみ保管庫に搬入する。
  - ②指定した場所に置かれた厨房内のごみも、所定の経路でごみ保管庫に搬入する。
  - ③厨房から外に出るときは、外用靴を使用する。

(4) 配膳車及び下膳車は指定された消毒液で拭く。

(5) 食器洗浄機の掃除について

①食器洗浄機はマニュアルに基づいて洗浄する。

②食器洗浄機は常に衛生的に取り扱うものとする。

③食器洗浄機コーナーの溝掃除を定期的にする。

#### 13. 衛生管理業務

(1) 乙は、使用する食事サービス施設及び設備などを常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期す。

(2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理する。

(3) 食器洗浄機で洗浄後は床の乾燥に努める。

#### 14. 保存食の管理作業

(1) 保存食は、毎食ごとに確保する。

(2) 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間保存する。

#### 15. 報告義務

乙は、委託業務遂行に支障が出たときは、直ちに適切な処置をとるとともに甲に報告し、その指示に従う。

#### 16. その他

作業に必要な各種帳票類の保管・管理を行い関係官庁の調査等に協力する。  
本仕様書に記載されていない事項については、甲・乙誠意をもって協議し決定する。

別記2 業務分担表

| 区 分                      | 業 務 内 容                       | 委託側 | 受託側 | 備 考 |
|--------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|
| 栄 養<br>管 理               | 施設食事サービス業務運営の総括               | ○   |     |     |
|                          | 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                | ○   |     |     |
|                          | 献立表作成基準（治療食を含む）の作成            | ○   |     |     |
|                          | 献立表の作成                        | ○   |     |     |
|                          | 献立表の確認                        | ○   |     |     |
|                          | 食数の指示・管理                      | ○   |     |     |
|                          | 食事箋の管理                        | ○   |     |     |
|                          | 嗜好調査、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整理、報告書の作成・保管 | ○                             |     |     |     |
| 調 理<br>作 業<br>管 理        | 作業仕様書の作成（治療食の調理に対する支持を含む）     | ○   |     |     |
|                          | 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する支持を含む）     | ○   |     |     |
|                          | 作業計画表の作成                      |     | ○   |     |
|                          | 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                | ○                             |     |     |     |
| 材 料<br>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<br>備 理<br>管 理        | 給食施設、主要な設備の設置・修理              | ○   |     |     |
|                          | 給食施設、主要な設備の管理                 |     | ○   |     |
|                          | その他の調理器具、食器、備品等の確保            | ○   |     |     |
|                          | その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理         |     | ○   |     |
|                          | 使用食器の確認                       | ○   |     |     |

| 区 分         | 業 務 内 容   | 委託側                              | 受託側                   | 備 考 |
|-------------|---|----------------------------------|-----------------------|-----|
| 業 務 管 理     | 勤務表の作成<br>業務分担・職員配置表の提示<br>業務分担・職員配置表の確認  | ○                                | ○<br>○                |     |
| 衛 生 管 理     | 衛生面の遵守事項の作成<br>食材の衛生管理<br>施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理<br>衣服・作業着等の清潔保持状況の確認<br>保存食の確認<br>納入業者に対する衛生管理の指示<br>衛生管理帳簿の作成<br>衛生管理帳簿の点検・確認<br>緊急対応を要する場合の指示 | ○<br><br><br><br>○<br><br>○<br>○ | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ |     |
| 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<br>定期健康診断の実施<br>健康診断結果の保管<br>健康診断実施状況等の確認<br>検便の定期的実施<br>検便結果の確認<br>事故防止策の策定  | ○<br><br>○<br>○                  | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ |     |

帳票類作成作業分担

| 項 目              | 甲 | 乙 | 項 目               | 甲 | 乙 |
|------------------|---|---|-------------------|---|---|
| 献立作成基準           | ○ |   | 施設安全点検表           |   | ○ |
| 年齢構成表            | ○ |   | 自主衛生点検表           |   | ○ |
| 加重平均栄養所要量        | ○ |   | 施設内組織図            | ○ |   |
| 食糧構成表の作成         | ○ |   | 調理従事者名簿           |   | ○ |
| 食事連絡伝票           | ○ |   | 管理栄養士・栄養士・調理師免許綴り |   | ○ |
| 予定献立・実施献立表       | ○ |   | 検便チェック表           |   | ○ |
| 発注書              | ○ |   | 健康診断結果（雇用時・定期）※1  | △ | ○ |
| 納品書              | ○ |   | 検便結果※2            | △ | ○ |
| 食材等請求書確認         | ○ |   | 水質検査表             |   | ○ |
| 給食材料日計表（消費日計表）   | ○ |   | 防虫防鼠記録            | ○ |   |
| 在庫品受払簿           | ○ |   | 栄養指導              | ○ |   |
| 棚卸表              | ○ |   | 作業仕様書（標準作業書）      |   | ○ |
| 食数表（在所名簿）        | ○ |   | 作業計画書（作業内容シフト表）   |   | ○ |
| 食数表（請求書作成用）      | ○ |   | 作業計画実施表（勤務表）      |   | ○ |
| 食札               | ○ |   | 連絡先提示用紙           |   | ○ |
| 検食簿              | ○ |   | 機器類取扱要領兼緊急修理案内書   | ○ |   |
| 栄養月報の作成          | ○ |   | 緊急連絡網             |   | ○ |
| 給食日誌の作成          | ○ |   | 年間研修スケジュール表       |   | ○ |
| 食事サービス作業（作業点検）日誌 |   | ○ | 研修報告書             |   | ○ |
| 栄養管理委員会の議事録      | ○ |   |                   |   |   |
| 残食量調査            |   | ○ |                   |   |   |
| 嗜好調査             | ○ |   |                   |   |   |

△：補助的業務とする。

※1：甲△は施設側実施

※2：甲△は施設側実施

### 別記3 経費負担項目

食事サービス業務に関する乙の経費負担は次の通りとする。

1. 乙の従業員の人件費
2. 乙の従業員の福利厚生費
3. 乙の従業員の被服費
4. 乙の従業員の定期健康診断、細菌検査等の保健衛生費
5. 調理業務に要するラップ、洗剤等の消耗品費
6. 業務運営に要する通信費及び事務用品費
7. 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）
8. 求人広告費

#### 乙負担消耗品リスト

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| クッキングペーパー         | 配膳車洗剤                |
| クッキングシート          | コンベクションオープン洗剤（乙指定品）  |
| ラップ               | 漂白剤                  |
| ホイル               | まな板等消毒液              |
| アルミカップ            | 油汚れ用洗剤               |
| 軍手                | 油固め剤                 |
| 鍋つかみ              | ステンレス磨き              |
| ポリ袋               | 消毒液、石鹼容器             |
| ごみ袋（自治体指定のごみ袋を除く） | トイレ洗剤                |
| 中心温度計             | トイレットペーパー            |
| チャッカマン            | タイマー                 |
| 衛生マスク             | 竹串                   |
| ヘアーネット            | 傷テープ                 |
| コックシューズ           | F A X用紙              |
| 長靴                | P C用紙                |
| 衛生手袋              | 鉛筆、消しゴム等事務消耗品（乙社使用分） |
| ゴム手袋              | 爪ブラシ                 |
| ペーパータオル           | 残留塩素計に関する消耗品         |
| カウンタークロス          | ビニール前掛け              |
| タワシ、スポンジ          | 食器洗剤                 |
| マジックリン            |                      |
| 保存食用袋             |                      |
| 洗浄機洗剤             |                      |