

調 理 業 務 委 託 仕 様 書

※仕様書中の下線部・・・注意点

件名 北新宿特別養護老人ホーム等調理業務委託

期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

施設名 ①北新宿特別養護老人ホーム
②北新宿高齢者在宅サービスセンター

所在地 新宿区北新宿三丁目 2 7 番 6 号

対象 ①特別養護老人ホーム入所者
ショートステイ利用者
②高齢者在宅サービスセンター利用者
③検食者
④その他特別な事由による対象者

◎北新宿特別養護老人ホーム等（以下「甲」という）

調理受託業者（以下「乙」という）

受託者（乙）は業務の遂行にあたり、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき、調理業務運営に関する次の事項を遵守すること。遵守されない場合は、契約不履行とし、委託者（甲）は、契約を解除する。

1 営業日 【見積み積算上の日数：特養 365 日、在宅 SC308 日】

特別養護老人ホーム及びショートステイ 年中無休（3 食＋おやつ）

在宅サービスセンター 日曜・年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）を除く毎日
（昼食＋おやつ）

ただし、甲は行事等のため時間及び営業日を変更することができる。

2 業務時間帯 委託業務は次の時間の範囲内において業務を行う。

午前 5 時 30 分～午後 8 時 00 分

3 食事数

	朝 食	昼 食	お や つ	夕 食
特別養護老人ホーム	86	86	86	86
ショートステイ	4	4	4	4
在宅サービスセンター		52	52	
検 食	1	特養 1 在宅 1	特養 1 在宅 1	1
合 計	91	144	144	91

4 給食時間帯

配食時間帯は原則として以下のとおりとする。

ただし昼食・夕食については前後 30 分の範囲で配食時間を変更できることとする。

朝 食 午前 8 時 00 分～午前 9 時 10 分

昼 食 午後 12 時 00 分～午後 1 時 00 分

おやつ 午後 3 時 00 分～午後 3 時 30 分

（在宅サービスセンターは、午後 3 時 00 分～午後 4 時 15 分）

夕 食 午後 6 時 00 分～午後 7 時 00 分

5 サービス内容（遵守事項及び要望事項）

（1）特別食

①誕生日食は毎月実施する。（特養：1 日、在宅 SC：3 日間）

②行事食・イベント食の内、敬老会、夏祭りについては、甲から概略献立を提案し、乙は提案に基づき献立を作成し甲の承認を受け、調理し提供する。その他行事食等は乙から概略献立を提案し、甲の承認後、献立を作成し調理、提供する。

(2) 食種

①常食

②療養食（加算）…糖尿病食、心臓病食、腎臓病食等

③治療食（非加算）…エネルギー制限食、塩分制限食等

④ハーフ食…1/2量食+濃厚流動食（高栄養食品）

⑤栄養補助食…通常量食+濃厚流動食（高栄養食品）

※ハーフ食 10人、栄養補助食 25人 【見積り積算上の数：特養のみ】

(3) 食形態

食形態は、常食・一口大・軟菜（きざみ）・ソフト食とする。

※ソフト食 23人【見積り積算上の数：特養20人、在宅SC：3人】

(4) 代替食

代替食は、個人嗜好上、アレルギーなど甲と相談のうえ用意する

(5) その他

①サービス内容については、甲・乙協議の上、設定する。

②調理業務を協力し合い、作業の効率化を計る

6 業務の内容

以下の業務を別紙1「業務内容及び業務分担表」のとおり適切に行うこと

(1) 献立作成、食材料の発注及び検収

①乙は献立作成に当たり、食材料費は月平均の1日当たり金額が（ ）内の額を下回らないこととする（特養：830円、在宅SC：380円）。

②特養のおやつは、通常は飲み物のみとし、誕生会開催日（月1日）はケーキを付けることとする。在宅サービスセンターのおやつは、菓子類を提供し誕生会開催日（月3日）はケーキを付ける。

③在宅サービスセンターの昼食は、品数を特養より一品多くし、分量及び品質共に食材料に見合った内容とする。

④乙は基本献立、形態別献立、療養食献立の1ヶ月分を食事提供の前月の15日までに作成し、甲の承認を得た後に、食数計算を行い、在庫食品を確認の上、甲の承認及び監督のもと、食材料の発注書を作成し発注業務を行う。

⑤食材料の納入の検収業務を行う。

(2) 調理・盛付

乙が立案し、甲の承認を得た献立表に基づき、旬の新鮮な食材を使用して施設内にて

調理する。また、完全調理品を活用した調理も可とするが、生野菜、生果物を適宜提供し、主食と汁は施設内で調理すること。なお、衛生面に最新の注意を払い、適当な食器を用いて美しく盛り付け、適時適温を心掛ける。

(3) 食事数等の確定

食事数、食事形態等の変更については、以下の通りの対応とする。

朝食…前日まで変更可能

昼食・おやつ・夕食…当日日まで変更可能

※締め切り時間については双方の協議で決めるものとする。

(4) 配膳・下膳

①配膳方法は中央配膳及びカウンター方式。温冷配膳車を用いて各階食堂の所定の場所に配膳を行う。下膳は各階まで取りに行き、各フロアで下膳作業を行う。

②検食は甲の指定の場所まで運ぶ。

(5) 食器・調理器具等の洗浄・消毒及び保管

食器・調理器具・厨房器具等の洗浄、消毒保管を行う。

(6) 在庫食品の管理

食品の在庫管理については、特に衛生に留意し、月末には在庫品の棚卸しを行う。

(7) 施設・設備点検及び清掃点検

①水質検査

始業前及び調理作業終了後に遊離残留塩素量を検査し、記録する。

②施設・設備点検

点検表に基づき、日常点検を行う。

③清掃点検

清掃及び整理整頓は、清掃管理表に基づいて行う。

(8) 残菜及び厨介の処理

残菜及び厨介の処理は分別し、作業終了後指定場所に出す。

(9) 棚卸表、清掃管理表、水質検査記録、温度管理表、個人衛生表、納品書、調理日誌、TT管理記録表を作成し、毎日記録を実施し、毎月月初めに甲に提出する。

(10) その他

(1) ～ (9) に付帯して必要とする業務及び別紙 2 の業務

7 業務の実施

調理業務は、甲が乙または乙の業務責任者に対して提示する実施内容に基づいて行う。

8 人員体制及び規律等

受託者は、当該給食業務を確実に遂行できる人的・質的配置を行うこと。業務に遅延

等が生ずることのない十分な人員体制を備えていなければならない。また、管理業務時間内には甲との連絡調整を行う業務責任者を配置し、日々の責任体制を明確にすると共に、その日の業務に何ら支障が出ないよう、万全を期すること。業務責任者が不在の日又は時間帯においては副業務責任者が代行する。さらに業務責任者及び副責任者が不在の時間帯においては、時間帯責任者を配置する。

(1) 調理従事者

調理に従事する者は、高齢者福祉施設の集団給食の特性を理解し衛生的に調理にあたる。ただし、調理に従事する者のうち1名以上は、調理師または栄養士の資格を有し、2年以上の高齢者福祉施設等集団給食業務に相当する経験を有する者を配置する。

(2) 栄養士

献立、発注をはじめとする栄養管理全般を行う栄養士を1名以上配置すること。なお、業務内容は別紙1・2のとおりとし、甲との連絡調整の任に当たる。また、調理従事者として調理業務も行うことも可とする。

(3) 調理従事者及び栄養士の届出

乙は、調理従事者及び栄養士を甲に届け出るとともに、毎月「勤務予定表」を提出する。

9 責任体制

(1) 業務責任者

受託業務の遂行に伴う現場責任を明確にするため、調理従事者の中から業務責任者を定め甲と連絡調整の任に当たる。

甲と乙の業務を緊密に連携させ、甲における衛生管理・人事管理・施設が開催する関連委員会の参加、緊急時・災害時の対応、業務の改善・指導・サービスの向上などを常に指向すること。また、施設の理念を理解し、当該業務遂行に必要な事項について十分な教育・研修を実施した上で配置すること。

(2) 業務副責任者

業務副責任者は業務責任者を補佐する。業務副責任者は調理従事者等の中から業務責任者の代理を選任し、業務責任者が不在の日または時間帯においてはその職務を代行させる。

(3) 時間帯責任者

業務責任者及び副責任者が不在の時間帯においては、調理従事者の中から時間帯責任者を配置し、その職務を代行させる。

(4) 業務責任者・業務副責任者・時間帯責任者の届出

乙は、業務責任者・業務副責任者及び時間帯責任者を甲に届け出る。

10 施設・設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は、甲の施設・設備・器具等を使用して行う。
- (2) 乙は、施設・設備・器具等が破損した場合、甲に報告し、乙側の非による破損の場合、乙の負担により弁償する。

11 安全・衛生管理

衛生管理の詳細は、乙の業務マニュアルと甲の点検表に従うと共に、大量調理施設衛生管理マニュアルを適用する。

- (1) 食品衛生責任者及び火元責任者
乙は、施設に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせる。なお、食品衛生責任者及び火元責任者は業務責任者が兼務できる。
- (2) 災害及び事故時の管理
 - ①想定外の暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象または大規模な火事若しくは爆発等の災害が発生したとき、調理業務が中断することがないように最大限の努力をする。
 - ②食中毒等の事故発生時の対応について、入居者、利用者への食事提供が中断することのないよう、甲と協議の上、形態別調理が遂行できるような詳細なマニュアルを作成する。

12 研修・打合せ会等

- (1) 乙は、調理、食品等の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう研修等を行い、業務従事者の資質の向上に努める。
- (2) 業務に関する連絡会、打合せ等には、業務責任者及び栄養士が出席する。

13 経費の負担区分

別紙3のとおり

14 委託費

別紙4のとおりとする

15 委託費の支払い

乙は当月の管理業務費及び実績に基づく食材料費等を翌月の10日までに甲に請求する。甲はこの請求に基づき、請求のあった日から30日以内に乙に支払う。

16 食材料の供給

- (1) 乙は、北新宿特別養護老人ホームの入居者及び北新宿高齢者在宅サービスセン

ターの通所者に提供する食事に要する食材料を甲に供給する。

食材料は、安全で無害な品質のものでなければならない。

- (2) 前条の食材料の供給に要する金額は、別紙4に定めるとおりとし、目途額は、
金 円とする。

- (3) 乙は、甲が承認した献立に基づき必要な食材料を仕入れなければならない。

- (4) 乙は、食材料を北新宿特別養護老人ホームに納入する。その際、必ず甲の検査を受けなければならない。甲は、検査の結果、不合格品があった場合、速やかに乙に通知しなければならない。

乙は、その通知を受けた場合、当該不合格品を速やかに交換しなければならない。

- (5) ハーフ食に付加する栄養補助食品、とろみ剤、低栄養防止のために付加する栄養補助食品は食事扱いとし、食材料費に含む。

- (6) 食事時に提供するお茶類は食材料費に含む。

別紙1

業務内容及び業務分担表

甲：委託者 乙：受託者

区分	業務内容	甲の業務	乙の業務	区分	業務内容	甲の業務	乙の業務
栄養管理	給食業務運営の総括	○		作業管理	調理、加工盛り付け作業及びその他の現場業務の指導、監督	○	○
	食事基準の明示と決定	○			配膳、下膳、食器の洗浄消毒及び保管		○
	食事委員会の開催、運営	○	○		作業実施状況の確認	○	○
	献立表の作成（療養食と形態含む）		○		管理点検記録簿の作成		○
	献立表の確認と調整	○	○		管理点検記録簿の確認	○	
	行事食の提案	○	○		調理業務等完了確認簿の作成及び報告		○
	食数の指示	○		設備管理	設備、機器、備品の管理指導	○	
	食数の管理		○		設備、機器、備品の日常管理		○
	食数の把握	○		衛生管理	業務従事者の衛生管理、指導	○	○
	食数表の作成及び報告		○		清掃業務の指導監督	○	○
	食札の作成・管理、伝票の整理	○	○		・調理器具、厨房機器、食器等の洗浄、消毒、保管の点検		
	検食の実施・評価	○	○		・調理室、食品庫、冷蔵庫、冷凍庫等調理業務関連区域の衛生点検		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成・確認・提出・保管管理	○	○		・グリストラップの衛生点検		
	調理業務日誌の作成・報告		○		・廃棄物の処理点検		
	喫食状況の確認、残食の調査	○	○		・残菜及び厨芥の処理		
	食事の温度調査と温度管理		○		衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	施設内関係部門との連絡、調整	○	○		保存食の確保		○
					衛生管理簿の作成及び報告		○
					衛生管理簿の点検及び確認	○	
業務管理	勤務表の作成・人材適正配置の確認・勤務状況の把握		○		定期健康診断の実施及び結果の報告		○
	業務分担・従事配置表の提出		○		検便の定期実施及び結果の報告		○
	業務分担・従事配置表の確認	○			健康診断及び検便結果の確認	○	
					業務分担の指導及び監督	○	○
				教育指導	食事箋及び病態の説明	○	
					安全・衛生教育の実施	○	○
食材料管理	食材料の発注書の作成及び発注		○		技術水準の改善、指導	○	○
	食材料の発注書の確認及び承認	○			ミーティングの実施	○	○
	食材料の購入指導	○			食事委員会の出席	○	○
	食材料の検収及び保管、棚卸しの実施		○				
	在庫管理		○				

給食調理業務表

栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 献立作成 ② 食材料の発注 ③ 喫食時の観察 ④ 施設栄養士の補助
調理関係	<ul style="list-style-type: none"> ① 検収 ② 調理 ③ 盛り付け ④ 配膳・下膳 ⑤ 食器洗浄・消毒 ⑥ 調理機器の洗浄・消毒 ⑦ 厨房全般の衛生管理 ⑧ 厨芥の処理 ⑨ 食堂及び配膳室の整備
事務関係	<ul style="list-style-type: none"> ① 給食業務日誌の記入 ② 食数表の作成・提出 ③ 食札の管理 ④ 衛生点検表の作成 ⑤ 発注表・納品書・請求書伝票の保管 ⑥ その他関係帳簿の作成・保管 ⑦ 食材料費の明細の提出(毎月)
教育・調査他	<ul style="list-style-type: none"> ① 調理従事者に対する教育・指導 ② 食事の温度調査 ③ 連絡会等への出席 ④ 勤務表の作成 ⑤ 調理従事者に対する健康管理

経費の負担区分表

委託者(甲)の負担分	受託者(乙)の負担分
管理業務費	人件費
食材料費(夏祭り、敬老会については別途負担15万円)	福利厚生費
貸与施設の改修及び維持費	保健衛生費
設備、什器、備品、食器の新調、増設及び補充費	細菌検査費(委託者栄養士の分も含む)
冷暖房空調費	社員募集費
貸与施設に課せられる保険費用	会議費
光熱水費	交通費
食札費用	交際費
検食費	調査研究費
残菜等廃棄物処理費	事務用品費
※コピー機使用可	業務用被服費及び洗濯代
	通信連絡費
	清掃用器材費
	清掃用洗剤
	官公庁手続きに要する費用
	給食用消耗品
	(ペーパータオル、台ふきん、ごみ袋、検食用ビニール袋、
	給食用マスク、ビニール手袋、ガスバーナー)
	真空調理に使用する袋等)
	厨房用洗剤(消毒用溶剤等含む)
	食事提供に関する消耗品
	(サランラップ、クッキングシート、アルミホイル、割り箸、
	配食用使捨て容器及び袋、天ぷら色紙等)
	厨房衛生検査費
	水質検査費
	その他営業及び一般管理費
	濃厚流動食、高栄養食品(経管栄養分を除く)

※消耗品については甲の委託を受け乙が購入、管理等一切の業務を代行する。

別紙4
委託費について

令和8年 4月 1日～令和9年 3月 31日の金額は、下記のとおりにする。

1 管理業務費 (円)

月間管理費(税抜)

2 食材料費 (円)

食 材 料 費(税抜)	金 額			
	特養・ショート		在宅サービスセンター	
朝 食	一般食・検食	ソフト食		
昼 食	一般食・検食	ソフト食	一般食・検食	ソフト食
お や つ				
夕 食	一般食・検食	ソフト食		

3 行事費 (円)

行事名	金 額
夏祭り	150,000
敬老会	

※行事食費は上記金額を限度として、要した経費を甲が負担する。