

給食調理業務委託仕様書

社会福祉法人 藤の実会
理事長 並木 正芳

1. 業務場所及び施設概要

- (1) 施設名称 : 社会福祉法人 藤の実会 指定障害者支援施設ところざわ学園
- (2) 所在地 : 埼玉県所沢市北原町 932-1 (ところざわ学園)
- (3) 種類 : 指定障害者支援施設
- (4) 対象者 : 施設入所利用者 (ところざわ学園) 60 名
短期入所利用者 (ところざわ学園) 8 名
通所利用者 (かがやき) 35 名
職員 (ところざわ学園及びかがやき) 10 名
- (5) サービス方式 : 施設入所利用者・短期入所利用者・職員は、食堂にて提供
通所利用者・職員は、ケータリングにて提供

2. 契約期間

令和 5 年 8 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日

3. 業務内容

対象者 (利用者・職員) に対する食事サービス提供業務

4. 業務の目的

対象者 (利用者・職員) に対する食事サービスは、必要な栄養量の確保とともに食事の楽しみとしての趣旨があることを認識し業務を遂行する。

5. 食事サービスの基本方針

当施設では、以下の項目を重視し食事サービスの運営を行います。

- (1) 安全で安心できる衛生的なお食事を提供します。
- (2) 利用者及び家族の意向を大切にします。
- (3) 温かみのある家庭的なお食事を提供します。
- (4) どんな方でも、美味しく楽しく召し上がれるよう工夫します。
- (5) 原則として、冷凍食品やインスタント食品などを使用せず、原材料から調理します。

6. 遵守事項

業務委託の遂行にあたり、施設側の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設側が行う指示に誠意をもって従うこと。

- (2) 常に業務を円滑に実施するために研究努力を行うこと。
- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (4) 省資源・省エネルギーに努めること。
- (5) 個人情報の管理と守秘義務を遵守すること。
- (6) 給食業務に関わる一切の帳簿類、資料を許可なく持ち出さないこと。
- (7) 食品の取扱・調理において、品質管理マニュアル等に従い衛生管理に努めること。
- (8) 災害防止に努めること。また、施設で計画した防災訓練等に協力すること。
- (9) 喫食率向上等を図るため施設側と定期的な給食会議を実施し業務改善に努めること。
- (10) 利用者の体調の変化や急な状態変化に対する個別対応の必要性に最大限応えること。
- (11) 食の安全に関する関係法令を遵守すること。

7. 業務従事者の配置

本仕様書に定める業務を的確に履行するため、常に人員確保に留意するとともに、業務上必要かつ十分な人員を配置すること。また、業務時間内は必ず業務責任者、または代理者を配置し、管理体制、責任区分を明確にすること。

業務責任者は、受託業務に際し専門的な立場から調理業務従事者に対して必要な指導を行うことのできる者であること。

8. 業務及び経費負担の区分

- (1) 業務分担区分 別紙 1、2 のとおり
- (2) 経費負担区分 別紙 3 のとおり

9. 調理・配膳業務

- (1) 調理は、原則当日調理とし、献立に従い適時、適温給食を実施すること。
- (2) 大量調理衛生管理マニュアルを遵守し、逸脱のない業務を行うこと。
- (3) 施設側の指示に従い調理すること。
- (4) 保存検食は、毎食ごとに確保しておくこと。
 - ① 原材料及び調理済み食品を、食品ごとに 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密閉していれ、 -20°C 以下で2週間保管する。
 - ② 原材料は、特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。
- (5) 調理器具（包丁・まな板）の破損、数量などを書類にて毎日チェックし、毎月1か月分を施設側へ提出すること。（様式任意）
- (6) 食品は適切な加熱殺菌・薬剤殺菌にて調理を行い、その工程について必ず書類にて確認すること。（中心温度、調理開始時間・終了時間、調理担当者名、薬剤濃度、殺菌開始時間・終了時間等）毎月1か月分を施設側へ提出すること。（様式任意）
- (7) かがやき利用者・職員の食事提供については、最高限度数を45食とし、別途ケータリングにて運搬できる形にすること。調理数量については、別途指示するものとする。

10. 配膳タイムスケジュール

	食事時間帯
朝 食	7 : 10 ~ 8 : 30
昼 食	12 : 00 ~ 13 : 30
夕 食	18 : 00 ~ 19 : 30

11. 食品の洗浄・消毒・保管業務

- (1) 食器消毒は、70度30分以上行うこと。
- (2) 1か月に1回以上は食器の汚れ・破損を確認し、破損した食器については集計し施設に報告すること。(様式任意)
- (3) 食器の破損が、取扱いに過失があった場合は受託者の負担とする。

12. 従事者の健康管理

従事者に対する健康教育の実施によって、従事者の日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症流行の予防に努めること。また、以下の項目について確実に、実施すること。

(1) 定期健康診断の実施

全ての従事者が健康診断を年1回以上実施し、その結果を委託者に報告すること。

(2) 就業前後に従事者の体調・創傷等の確認を行い、これを記録し施設に提出すること。 (様式任意)

(3) 検便の実施

全ての従事者は毎月1回以上実施し、検便結果を施設側へ提出すること。項目は赤痢、サルモネラ、病原性大腸菌O-157とする。また、ノロウイルスについては、従事者に発症者が発生した場合、全従事者を検査すること。

(4) 従事者またはその同居者、家族等が次の疾病に罹った場合（疑いのある場合も含む）は、全ての業務に従事させてはならない。また、その場合は、速やかに施設に報告すること。

- ① 赤痢（疫痢含む）、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10月2日法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症、開放性結核の保菌者）
- ② 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- ③ 食中毒になったとき、または疑いがあるとき
- ④ 検便による細菌保菌者
- ⑤ 上記以外で、業務に従事させることは保健衛生上支障があると受託者が認めた時

13. 従事者の服装及び規律

- (1) 就業中は定められた作業着を着用し且つ清潔なものであること。
- (2) 人との対応は、礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴にわたる言動があってはなら

ない。

- (3) 勤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、その他業務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 就業中に関係者以外の立ち入りを禁ずるとともに業務に関係ないもの、不要なものを持ち込まないこと。
- (6) 業務にあたっては、常に前髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリーはつけないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品は、使用しないこと。
- (7) トイレは専用トイレを使用し、その際には、衣服・履物について厨房内の物と明確に区別すること。また、帽子及び作業着の上着を着用したまま使用しないこと。
- (8) 作業中は必ず帽子・マスク及び衛生手袋（必要に応じて）を着用すること。
- (9) 身体及び身の回りのものは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であってはならない。

1 4. 施設等の衛生管理

HACCP の概念に基づく衛生管理が行なわれ、衛生状態が常に良好に保たれていること。

- ① 配膳カウンター、厨房及び設備を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。
- ② 冷蔵庫・冷凍庫及び食品庫を常に清潔に管理し、温度管理を行い記録し、毎月 1 か月分を施設へ提出すること。
- ③ 清掃スケジュール、実施確認表を作成し、毎月 1 か月分を施設へ提出すること。
- ④ 使用水の点検を毎日行い記録し、毎月 1 か月分を施設へ提出すること。
- ⑤ 年に 1 回以上拭き取り細菌検査をすること。
- ⑥ 食器類は、十分に洗浄し、殺菌消毒したうえで適時漂白作業を実施し清潔に保つこと。

1 5. 非常時の対応

食中毒・火災等非常時について、双方協議の上、連絡網・対応マニュアルを作成し、書面で提出すること。

1 6. 施設等の使用及び維持管理

- (1) 業務上の必要な施設、設備、必要備品及び食器等（以下、「施設等」という。）受託期間中無償で当施設から借り受けて使用すること。
- (2) 施設等の使用にあたっては、適正、安全、丁寧に扱うこと。施設等の故障、破損、不足等が生じたときは、直ちに当施設に報告すること。この場合において、故障、破損、不足の原因が受託者の取扱に起因し、故意または重大な過失による場合の補修、補充費用は受託者の負担とする。

- (3) 施設等の緊急の故障、破損、不足が生じた場合は、当施設と協議の上、柔軟に対応し、利用者の影響を最小限に留めるよう努めなければならない。

17. 報告義務

- (1) 事故が発生したときには、直ちに適切な処置をとるとともに、施設へ報告し、その指示に従うこと。
- (2) 食事内容ミスや異物混入の場合、直ちに適切な対応をとるとともに、医療安全管理上からインシデントレポート・アクシデントレポートの報告を行うこと。

18. 代行保証

やむを得ない事情により、受託業務の遂行が困難になった場合の代行を保証すること。
なお、代行保証者は次の要件を備えていること。

- ① 受託者の業務のすべてを代行することができるものであること。
- ② 食事サービス業務の代行ができる能力が担保されていること。
- ③ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。
- ④ 受託者と同等の資格および実績を有し、一年以内に行政処分を受けていないこと。
- ⑤ 当法人の理事が役員をしている企業でないこと。
- ⑥ 代行保証者選定の際には当法人と協議の上、決定すること。
- ⑦ 代行保証者は業務委託の遂行にあたり、施設側の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令に基づき、6. 遵守事項に記載のある事項についても遵守すること。

19. 研修

調理・食品の取扱等が適正かつ円滑に行われるように研修を行い、業務従事者の資質の向上を図るように努めること。また、調理業務従事者に対して、衛生面及び技術面の教育または訓練をすること。

20. 食数及び食事形態

食 数・・・利用者、職員合計 113 食

代 替 食・・・アレルギーや嗜好の考慮、食欲不振者への代替食を提供する。

食事形態・・・主食 御飯 112 名 軟飯 1 名 全粥 0 名 粥ミキサー 0 名

副食 常食 104 名 一口大 5 名 刻み 0 名 極刻み 0 名

軟菜食 3 名 ソフト食 0 名 ミキサー食 1 名

21. 食材費 食材費については、下記金額以上で見積もること

朝食 125 円、昼食 370 円、夕食 370 円 ※1 食あたりの食材費

22. 献立

常食 エネルギー1400～2300kcal 塩分 8 g たんぱく 70 g 脂質 23 g を基準として

四季が感じられる献立を作成することとする。

2 3. 行事食

- 1月 正月（1日～3日 通常料金プラス 150 円）
- 2月 節分
- 3月 ひな祭り
- 4月 花見
- 5月 こどもの日
- 7月 夏祭り
- 10月 法人祭
- 11月 収穫祭
- 12月 クリスマス

2 4. その他

- ・ 契約期間が満了し、ほかの受託者と交替することになった場合には、契約期間内において責任をもって当該業務を交替する受託者へ引き継ぐこと。
- ・ 本書に定めのない事項については、双方誠実に協議し解決することとする。

<別紙 1 > 業務内容及び分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括 給食会議の開催、運営 施設内関係者との連絡、調整 献立表作成基準の作成 献立表の作成 献立表の提示 食数の指示、管理 嗜好調査、喫食調査の企画、実施 関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認 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の整理、報告書作成・保管	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
調理作業管理	作業仕様書の作成 作業仕様書の確認 作業計画書の作成 作業実施状況の確認 調理 盛り付け 配膳 食器等洗浄消毒 管理点検記録の作成 管理点検記録の確認	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
材料管理	給食材料の調達 給食材料の検収、点検 給食材料の保管、在庫管理 給食材料の出納事務 給食材料の使用状況の確認	○	○ ○ ○ ○

<別紙2> 業務内容及び分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
施設等管理	給食施設、主要設備の設置改修 給食施設、主要な設備の管理 その他の設備（調理器具、食器等）の確保 その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理 使用食器の確認	○ ○ ○ ○	 ○ ○
業務管理	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	 ○	○ ○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成 給食材料の衛生管理 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 保存食の確保 直接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対応	 ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
研修等	調理従事者に対する研修、訓練		○
労務安全衛生	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施 健康診断結果の保管 健康診断実施状況の確認 検便の定期実施 検便結果の確認 事故防止上の対策の策定	 ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

<別紙3>経費分担

経費内容	委託者	受託者
厨房設備、機器の購入及び補充費用	○	
什器備品(調理器具)の購入費用及び・修理費用	○	
食器類の購入及び補充費用	○	
受託者の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
水道光熱費	○	
ゴミ・残飯・廃油処理費	○	
施設消毒費	○	
監査用の必要書類等	○	
業務に要するコピー代		○
日常の厨房清掃用備品、消耗品費		○
受託者従業員の人件費		○
保健衛生費（検便・健康診断・被服費）		○
福利厚生費		○
食材料費		○
栄養補助食品	○	
ソフト食で使用する増粘剤	○	
災害用非常食	○	
受託者が負担する賠償責任に関する保険に関わる費用		○
業務に関する通信費		○
事務用品費		○
官庁手続き諸費用		○
本部管理費		○