

給食業務委託仕様書

委託する給食業務は次のとおりとする。

1 委託件名 岩内あけぼの学園給食業務委託

2 委託期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
原則1年間（更新あり）

3 履行場所

(1) 所在及び名称

北海道岩内郡岩内町字野束210番地

岩内あけぼの学園（障がい者支援施設：入所支援、生活介護、短期入所）

(2) 施設概要

別添 平面図のとおり

4 提供内容

(1) 食数

朝食	52食	昼食	90食	夕食	52食
----	-----	----	-----	----	-----

※食数は変動する

(2) 食事場所

食堂、B棟デイルーム、えみしあデイルーム

(3) 喫食時間

区分	配膳		食事時間帯	下膳
朝食	食堂	8:00 から	7:45～8:30	随時
	B棟	7:45 から		8:15 以降
	えみしあ	8:00 から		8:30 以降
昼食	食堂	12:00 から	11:45～13:00	随時
	B棟	11:45 から		12:30 以降
	えみしあ	12:00 から		13:00 以降
夕食	食堂	18:00 から	17:30～18:30	随時
	B棟	17:40 から		18:30 以降
	えみしあ	17:30 から		18:15 以降

※行事等の理由により時間を変更する場合がある

(4) 食材費単価

	利用者食	職員食	来客食
朝食 1 食当り	208 円	208 円	208 円
昼食 1 食当り	281 円	281 円	281 円
夕食 1 食当り	270 円	270 円	270 円
おやつ 1 食当り	73 円		

※消費税抜き

- ・ 食事中以外の麦茶 実費
- ・ 災害対策食（備蓄 3 日分）
 - 1 日 朝食・夕食各 5 4 食 昼食 1 0 4 食 受託業者負担
 - 1 日 朝食・夕食各 5 0 食 実費
- ・ 行事食、イベント食等（通常の食事以外）で上記食材費の種別ごとの料金を上回る場合は実費

(5) 献立

- ① 基準の栄養価、食品構成を確保し、喫食者の状態にあった献立作成を基本として、これに基づく調理を行うこと。また、地域の特性および喫食者の嗜好に配慮し、入所生活に潤いと変化を提供するため、季節・行事等を考慮した変化に富んだ献立とする。なお、行事食の日程や内容については、協議により決定する。
- ② 喫食者の状態により、医師等の指示に基づく個別対応に努めること。
- ③ 毎食ごとに検食 1 食を作成し、施設職員の検査を受けること。

(6) 給食材料

- ① 決定した献立及び予定数に基づき、献立表に指示された規格等を厳守して給食材料（検食・保存食・予備食を含む）を発注すること。
- ② 納品日や納品時間に留意し、鮮度の良いものを購入すること。
- ③ 納品された給食材料の検収は、検収点検簿に従って速やかに行い、所定の場所に衛生的に保管すること。なお所定の場所については、あらかじめ施設の承認を得ること。
- ④ 購入した給食材料については、帳簿を使用して適宜管理を行うこととし、出庫品目は献立表に基づくものであること。

(7) 調理業務

施設食事サービスの趣旨を十分に認識するとともに、委託業務に係る契約事項を遵守し、適正な給食材料を使用し、基準の栄養量が確保できる調理業務を行うこと

- ① 業務計画表及び施設の指示事項に基づき、基準栄養量の確保及び献立表に示される分量等に従うとともに、味の確認を怠らずに実施すること。

- ② 一般食が適当でない喫食者の食事については、施設の指示に従うこと。
- ③ 貸与した食事サービス施設、設備及び什器等は、調理業務以外には使用してはならない。
- ④ 調理業務は、施設内の厨房を使用して当日実施すること。
- ⑤ 給食内容に適した衛生、保温、保冷に配慮し、調理、盛付、配膳を効率よく実施すること。また、食器・配膳車等の使用については、施設から指示された内容に従うこと。
- ⑥ 喫食者個々人の状態にあった調理方法や盛付に配慮し、喫食率の向上に努めること。また、下膳の際には、残食量を施設の定める用紙に記録すること。
- ⑦ 調理及び盛付は、H A C C P の概念に基づく適切な衛生管理のもと行い、喫食時間が調理終了後 2 時間以内となるよう配慮すること。
- ⑧ 調理から盛付まで受託者側で実施、完結することとし、欠員にならないよう適正な人員配置をすること。

(8) 従事者

- ① 業務開始前にあらかじめ施設に業務従事者を通知し確認を受けること。その者を変更したときも同様とする。栄養士及び業務従事者の通知にあたっては、必要な資格を証する書類の写し又は経歴書を添付すること。
- ② 業務責任者を定め、あらかじめ施設に通知し、確認を受けること。その者を変更したときも同様とする。
- ③ 業務責任者は全ての従事者の人事・労働管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、業務の秩序維持や労働安全、施設設備等の管理に責任を負うものであるとともに、受託者を代理して全ての従事者の指揮監督及び施設との連絡調整を行うこと。また、施設の管理者、担当者等と給食業務の円滑な運営のため随時協議するとともに、必要な帳票は業務を行う場所に備え、開示できるように整えておくこと。
- ④ 行事食や特別食については、施設の職員である栄養士と協議及び調整を行うこと。また業務従事者に対して円滑に業務出来るよう、必要な指示を的確に出来る者でなければならない。
- ⑤ 業務従事者は、1 日における時間帯ごとの必要配置数を業務計画表において示すものとし、施設の確認を受けること。
- ⑥ 施設は、業務従事者の中に不適格と認める者がいるときは、受託者に対して理由を付した書面によりその入れ替えを求めることが出来、受託者は改善する努力をしなければならない。ただし、これを理由に本来の業務を停止してはならない。

(9) 標準作業書

受託者は、次に掲げる標準作業書を施設に常備し、従事者に周知するとともに、施設からの請求による開示を可能にしておくこと。

- ① 適時適温の給食実施方法

- ② 受託業務を行う施設内の清潔保持の方法
- ③ 事故、災害、パンデミック時における食事提供の方法

(10) 業務計画表

受託者は、次に掲げる業務計画表を施設に常備し、施設からの請求による開示を可能にしておくこと。

- ① 人員の配置（作業工程表）
- ② 適時適温の給食実施方法
- ③ 業務の管理体制

(11) 食品の衛生管理

- ① 食品の取扱いは常に衛生的に行うこと。
- ② 保存食は全ての給食物（原材料及び調理済み食品）を食品ごとに50g程度清潔な容器に密閉して保管し、-20℃以下で2週間以上保存すること。
なお、原材料は特に洗浄・殺菌等を行わず購入した状態で保存しなければならない。

(12) 健康衛生管理、点検及び報告

- ① 従事者等の健康衛生管理に留意し、次に掲げる検診等を実施して速やかに施設に報告すること。
 - ・ 採用時の健康診断・検便
 - ・ 月1回以上の検便
 - ・ 年1回以上の定期健康診断
- ② 従事者等の日常衛生管理について、次に掲げる事項について点検し、施設に報告すること。
 - ・ 検診の結果、業務に支障を及ぼす従事者等を業務に従事させないこと。
 - ・ 下痢症状、嘔吐、発熱、咳、外傷、皮膚疾患、その他伝染性疾患の疑われる者を業務に従事させないこと。
 - ・ 衛生的な作業服を着用させ、必要に応じてマスク、キャップや使い捨て手袋を着用させること。
 - ・ 作業にあたり、常に頭髮、手指、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こと。
 - ・ トイレの使用時は、作業服を脱ぐとともに履物も取り換えること。

(13) 施設の衛生管理、点検及び報告

施設の衛生管理には、常に細心の注意を払うものとし、次に掲げる事項について管理・点検を行い、施設が示す事項については、施設に報告すること。

- ① 使用水の残留塩素、冷凍・冷蔵庫の温度、厨房内の温度・湿度、食品保管の温度等の点検。
- ② 厨房・食品庫・配膳車・研修場所・専用便所・残飯置場・休憩室・事務室・玄関等を常に清潔にし。定期的に掃除するとともに、排水・防湿・通風・採

光・防虫・防鼠にも万全を期すこと。

- ③ 厨房等に従事者以外の者を入れないとともに、作業に関係のない物を持ち込まないこと。また、従事者以外の者が業務の必要上立入する時には、施設の許可を受けること。
- ④ 手洗い設備を常に清潔に使用するとともに、洗浄液・消毒液・使い捨て手袋・ペーパー等を常備していること。
- ⑤ 冷凍庫・冷蔵庫は定期的に清掃し、常に清潔に管理すること。
- ⑥ 次亜塩素酸ナトリウム・アルコール等を常備し、必要に応じて使い分けること。また、使用する薬剤については施設の確認を受けること。
- ⑦ その他必要な施設の衛生管理を行うこと。

(14) 設備器具等の衛生管理及び点検

- ① 貸与した施設の調理器具、食器類は、常に殺菌・消毒を行い、管理に万全を期すこと。
- ② 調理機器類は、ここにその取扱要領に従事者に周知し、正しく丁寧に扱い、破損・事故の内容に注意すること。
- ③ 作業前・終了時には、器具の点検を行い、不備のある場合には施設に報告すること。

(15) 秘密の保持

受託者又は受託者の従業員は、業務上知り得たいかなる情報もこれを 他人に漏らしてはならない。また、喫食者の個人情報の取扱いについては、次に掲げる事項を厳守すること。

- ① 個人情報については、受託した業務範囲のみで取り扱うこと。
- ② 食事箋等の授受・管理・保管は、施設が定めた場所・手順等に従うこと。
- ③ 個人情報の記載された書面は整理整頓し、誤開示・漏洩・改ざん等の無いように取り扱うこと。
- ④ 個人情報に関わる書面・データは、施設の指示に従い作成すること。また、破棄する場合においては、判別不能な状態にして処分すること。
- ⑤ 従業員に個人情報に関し、非開示の同意を得ること。また、必要な教育を施すこと。
- ⑥ 施設が業務上提供した全ての個人情報は、使用後施設に返却するか、施設の許可を受けて判読不能な状態にして処分すること。

5 給食業務の区分について

① 委託者及び受託者が行う業務の経費負担区分

経 費 内 容	施設	受託業者
1. 食材料購入費		○
2. 検食費用 (各 1 食)	○	
3. 厨房設備の増設及び補修費	○	

4. 什器備品・食器の新調・補修・補充	○	
5. 水道・光熱費	○	
経 費 内 容	施設	受託業者
6. 冷暖房費	○	
7. 電話架設費・通信費		○
8. 従業員の健康診断料・検便費用		○
9. 害虫駆除費	○	
10. 塵芥残菜廃棄処理費	○	
11. 官公庁許認可費用		○
12. 事務用品費		○
13. 保険料（生産物賠償・施設賠償他）		○
14. 厨房内消耗品費（洗剤・薬剤等）		○
15. その他消耗品費		○

※その他、上記に記載がない経費については、協議の上定めるものとする。

② 委託者及び受託者が行う業務負担区分

業 務 内 容	施設	受託業者
①栄養管理		
・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（月1回）	○	
・施設内関係部門との連絡調整	○	
・献立表作成基準（治療食等を含む）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管理、報告書の作成・保管		○
・栄養管理（栄養ケアマネジメント）	○	
・残食記録作成		○
②調理作業管理		
・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）	○	
・作業計画表の作成		○
・作業実施状況の確認	○	

・調理（調理は受託者で完結すること）		○
・盛付（盛付は受託者で完結すること）		○
業 務 内 容	施設	受託業者
・配膳		○
・下膳		○
・食器洗浄・消毒・保管		○
・管理点検記録の作成		○
・管理点検記録の確認	○	
③材料管理		
・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	○	
④施設設備管理		
・給食施設、主要な設備の設置・修理	○	
・給食施設、厨房内の主要な設備の管理		○
・その他調理器具、食器、備品等の確保	○	
・その他調理器具、食器、備品等の保守・管理		○
・使用食器の確認	○	
⑤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	○	
・業務日誌の作成及び記入		○
⑥衛生管理		
・衛生面の遵守事項の作成	○	
・食材の衛生管理		○
・施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○
・衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
・保存食の確保・保管・管理		○
・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	○	
・厨芥・食材廃棄物等の処理	○	
・厨芥・食材廃棄物等の施設内集積所への運搬		○
⑦研修		
・調理従業者等に対する研修・訓練	△	○
⑧労働安全衛生		

・健康管理計画の作成 ・定期健康診断の実施		○ ○
業 務 内 容	施設	受託業者
・健康診断結果の保管 ・健康診断実施状況等の確認 ・検便の定期的実施 ・検便結果の確認 ・事故防止策の策定	○ ○ △	○ ○ ○

※△は補助的業務

6 支払い方法

業務完了払い（月払い）とし、月額委託料及び食材費の清算方法は、毎月末締め切りによる請求書払いとする。締切日翌月末日までに指定銀行口座へ振り込み支払う。（振込手数料は施設負担）

7 留意事項

食品衛生法その他関係法令等の趣旨及び規定を順守し、その改正等に留意すること。

8 その他

その他不明な点は、委託者の指示によるものとする。