

令和3年度

仕様書

障害児入所施設「未来」給食業務

社会福祉法人徳島県社会福祉事業団

障害児入所施設「未来」給食業務仕様書

この仕様書において、「甲」とは委託者をいい「乙」とは受託者をいう。

第1章 一般的事項

1 委託業務名

障害児入所施設「未来」給食業務

2 業務場所

徳島県徳島市国府町中369番地の1

社会福祉法人徳島県社会福祉事業団 障害児入所施設「未来」

3 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

ただし、期間満了の3か月前までに双方より解約の申し出が無い場合は、受託者の業務の履行状況及び予算措置の状況を勘案した上で、委託期間終了後1年ごとの継続更新ができるものとする。なお、金額については双方協議の上、変更することができるものとする。

4 指示事項

(1) 業務上の責務

施設における給食は、利用者にとっての楽しみの一つであり、給食に寄せる期待が大きいため、乙は業務の実施にあたっては、その趣旨を理解し、甲の指示、甲の監督の下にその責務を果たし、誠意をもって確実かつ円滑に実施しなければならない。

(2) 遵守事項

乙は、業務にあたっては、善良な管理者の注意を払うとともに、「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき次の事項を遵守しなければならない。

ア 甲が行う指示に誠意をもって従うこと。

イ 常に業務改善の研究努力を行うこと。

ウ 常に技術研鑽に努めること。

エ 省資源、省エネルギーに努めること。

オ 衛生管理に十分留意すること。

カ 災害防止に努めること。

(3) 責任者の選任

乙は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から業務責任者正副各1名を定め、甲に届け出ること。

(4) 従事者の確保

- ア 乙は、調理業務に必要な人員を常に確保すること。
- イ 調理業務に従事する者の大半は、調理業務の経験を有するものとする。
- ウ 乙は、配膳業務にあたって、食堂に常時1名以上の人員配置を行うこと。また、喫食時間中は、食堂に1名ずつの盛り付け要員を配置すること。

(5) 業務従事者の服務、規律

- 乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。
- ア 勤務中は、常に清潔な衣服を着用すること。
- イ 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応対にあたっては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- ウ 利用者の障害特性の理解に努めるとともに、利用者との関わりについては、甲の指示に基づき業務にあたること。
- エ 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。
なお、休憩時間に喫煙をする場合は甲の定めた場所で行うこと。
- オ 甲で定期的開催される給食管理委員会に出席し、甲と意見交換を行い、食事がより良いものになるようにすること。
- カ 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。そのような行為があった場合、甲は、乙に対し従業員の交換を求めることができること。

第2章 未来の食事状況

1 食事の位置づけ

家庭的で温かみのある季節に富んだ食事を年間を通して提供すること。また、「栄養ケア・マネジメント」に基づき、個々のニーズに合った食事を提供し、医師の指示による療養等の対応及び食事内容に変更が生じた場合は速やかに対応すること。

2 献立について

- (1) 献立作成は、甲（栄養士）が行い、調理日の10日前に7日分を掲示すること。また、発注業務は乙が行うこと。
- (2) 選択メニューは月1回程度実施すること。
- (3) ワンプレートメニュー（誕生会等）を月に1回程度実施すること。
- (4) 施設行事や歳時に合わせて、行事献立を実施すること。
- (5) 実習参加や遠足時のお弁当を用意すること。

3 主食について

- (1) 米飯を主とした献立が主である。米飯の種類は、ご飯を中心とし、指示量を盛ること。

(2) パンを主食とした献立を月8回程度提供すること。

(3) 麺を主食とした献立は、週1回程度提供すること。麺は利用者に合わせた長さで提供すること。

4 副食について

利用者の障がいの度合いにより、咀嚼機能が未熟であるため、食材については食べやすい大きさに切り、柔らかく仕上げるための工夫をしながら調理を進め、料理に見合った器に盛り付けること。

副食の形態は以下の4つを基本とするが、個々のニーズを取り入れて対応し、また、利用者の体調不良時には、揚げ物や油物等を中止し、代替食で対応すること。

(1) 普通食（35名：令和2年11月現在の入所利用者数）

一般的な調理方法で調理し盛り付けるもの。

(2) きざみ食（0名：令和2年11月現在の入所利用者数）

普通食を0.5mm角程度に切ったもの。

(3) 粗きざみ食（4名：令和2年11月現在の入所利用者数）

普通食を1cm程度に切ったもの。

(4) 一口大（5名：令和2年11月現在の入所利用者数）

主菜は、一口サイズに切り、副菜はそのままとする。

果物に関しては、利用者の食行動に合わせて実施すること。

5 汁物について

汁物は、お椀に盛り付けること。

6 おやつについて

毎週水曜日は、甲の指示するメニューのおやつを、乙が手作りで提供すること。

7 個別対応について

医師からの指示、利用者状況、栄養ケア・マネジメント等により、以下の対応を行うものとする。

(1) アレルギー対応食

(2) 減塩食

(3) 静養者食（必要時）

(4) 嗜好や障がい特性に応じた代替食等

(5) その他（医師の指示による療養食等）

8 食数

(1) 喫食状況

ア 入所利用者 44名（令和2年11月現在）

基本的に毎日の朝食、昼食、夕食を喫食

外出・外泊・行事参加等で欠食有り

イ 職員（行事・職員勤務状況等により変動も有り）

月曜から金曜日の昼食を喫食 5名程度

土曜・日曜・祝日の昼食 1名程度

毎日の夕食 1名程度

ウ 検食分

エ その他（短期入所、保護者会試食分、利用児実習時・遠足・運動会時のお弁当等）

（2）概算食数

甲は、調理食数に変更がある場合、朝食は当日の午前6時までに、昼食は当日の午前9時までに、夕食は当日の午後3時までに乙に指示することができるものとする。

ア 平日（学校登校日）

・朝食 40食から60食までの間

・昼食 5食から20食までの間

・夕食 40食から60食までの間

イ 休日（長期休暇・学校休校日）

・朝食 35食から60食までの間

・昼食 40食から60食までの間

・夕食 40食から60食までの間

なお、悪天候や感染症による学級閉鎖等による臨時休校時の昼食を甲の栄養士の指示のもと提供すること。

9 食材単価（税別額）

朝食 171円、昼食 296円、おやつ 28円 夕食 296円

食材単価は、1日763円（おやつ28円を除く。）とし、行事食については協議すること。

10 食事時間

朝食 6:45～7:50

昼食 11:45～12:50

夕食 17:15～18:20

（1）乙は、毎食ごとに検食を用意し、施設の栄養士又は職員が検食を実施するものとする。

ア 甲は、検食簿に記載された結果に目を通し、給食内容の向上に反映させること。

（2）利用者分は、指定された時間までに配膳を終了し、時間どおりに提供するようにすること。ただし、適温での提供が出来るように配膳開始時間には十分留意し、体調不良や

通院などの都合で指定時間とは異なる時間に食べる利用者分は、時間に合わせて提供すること。

(3) 食べ終えたものから順次下膳されるが、体調等により食事に時間がかかる利用者分は食事時間内に下膳されないこともあること。

(4) 施設行事や感染症拡大等で喫食時間や配下膳の時間変更が生じる場合もあること。

第3章 委託業務

1 業務の分担区分

別表1のとおり

2 委託業務の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 食品管理業務

ア 食材料の検品の際は、検収の記録に記入し、衛生的に収納すること。

イ 食材料の腐敗、変質、量の過不足があった際は甲に報告し、指示を受けること。

ウ 緊急時に備え、調味料や静養食材料は余分を常備しておくこと。

(2) 調理業務

調理は、原則として当日調理とすること。乙は、調理時間（喫食2時間前）等を含め、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿った衛生管理に努め、献立表に基づき、誠意をもって調理、盛り付けを行うこと。

(3) 配膳業務

乙は、調理、盛り付けしたものを食形態・食数等の確認の上、甲の指定した食事時間までに食席に配膳すること。

ア 食堂にお茶の用意をすること。

イ トレー、スプーン、箸、コップ等を食堂テーブルにセットすること。

(4) 下膳業務

ア 食べ残したものを処理した食器を浸けるために、流しにお湯を張っておくこと。

(5) 残菜、残食等処理業務

ア 乙は、下膳に伴う残食を毎食測定し記録を行うこと。

イ 残菜、残飯等はよく水切りをし、指定されたゴミ置場に入れる。ゴミ置場は常に清潔を保持すること。

(6) 器具・食器洗浄消毒業務

乙は、利用者の予洗いが不十分な場合でも、下膳された食器類を、甲の指示に従い洗浄、消毒し、清潔な保管場所に保管すること。また、調理に使用した器具類も同様とす

ること。

(7) 厨房・食堂管理業務

乙は、使用する厨房等を常に清潔に保持し、甲の指示に従い定期的に清掃消毒するとともに、防虫に万全を期すること。また、毎食後に食堂内（手洗い場を含む）の清掃消毒を行うこと。

(8) 保存食管理業務

保存食は、原材料及び調理済み食品を毎食ごとに確保し、専用の冷凍庫で、 -20°C 以下で2週間以上保管すること。

(9) 帳票管理業務

乙は、業務に伴う各種帳票を甲の指示に基づいて管理すること。

(10) 食品、食器具類の管理業務

乙は、甲の指示に従い、食品庫、冷蔵庫、冷凍庫内の食品及び食器具類の搬入、搬出及び保管を行うこと。

(11) 水質検査業務

乙は、甲の指示に従い、毎日厨房内の水質検査を行い、記録を甲に報告すること。

(12) 施設行事

乙は、甲が実施する行事（選択メニュー、模擬店等）を甲の指示に従い実施、協力すること。

(13) その他

ア 乙は、甲の指定した時間に、甲の用意した茶葉により麦茶を作ること。

イ 乙は、施設内での感染症等発生時には、甲の指示に従い、調理・配膳・下膳業務を行うこと。

3 業務内容の検査

甲は、必要の都度、乙の関係書類、作業状態、保健衛生状態、その他の管理状況等の業務内容について立ち入り検査することができること。

第4章 報告等

- 1 乙は、「栄養管理日誌」を記録し、甲に提出するとともに、業務遂行状況についての必要事項は甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、甲が定めた委託業務に関する帳票類を整理し、甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、業務従事者について、関係法令等の規定に基づき定期的な健康診断及び毎月の細菌検査を実施すること（ただし、6月～9月は月2回）。細菌検査には、大腸菌O-157の検査を含めて行い、10月から3月にはノロウイルス検査も行い、その結果を記録し、

甲に報告しなければならない。

- 4 乙は、業務実施に際して異常を認めた場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

第5章 協議

- 1 乙は、献立等の調理業務内容について、甲に十分に協議して実施しなければならない。
- 2 乙は、やむを得ない理由により予定した献立を実施できない際には、直ちに甲と協議し、必要な措置を講じなければならない。

第6章 その他

1 担当者の配置

乙は、本社において甲の担当者を配置しておくこと。

2 研修等

乙は、従事者に対する衛生面や技術面の教育、研修、訓練を定期的に行うこと。また、甲が実施する防災訓練や人権研修等に参加すること。

3 災害時について

災害及び緊急時には、甲に協力し業務を遂行できるように努めること。

4 代行保証

乙は、業務停止等何らかの事情により、当該委託業務の遂行が困難となった場合のため、業務の代行者（代行保証制度の加入でも可）を定め、甲へ届け出ること。

5 施設等の使用

乙は、甲の施設、設備、備品等を使用して業務を遂行すること。

6 経費の負担区分

別表2のとおり

7 委託料等の支払

区 分	支 払 方 法
障害児入所施設「未来」 給食業務委託料	契約金額の12分の1に相当する金額を履行の翌月に受託者からの請求により支払う。
食材料費	1食あたりの食材単価にその月の食数を乗じた金額を履行の翌月に受託者からの請求により支払う。

8 その他

- (1) 見積りにあたっては、当該施設の給食業務のみとし、食材料費は含めないこと。
- (2) その他、本仕様に定めのない事項等については、甲と乙が協議の上決定すること。

別表 1 業務の分担区分

区分	業 務 内 容	施設	受託者
栄 養 管 理	施設給食運営の総括	○	
	給食管理委員会の開催、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の整理、報告書の作成、保管	○	○
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。)	○	
	作業計画書の作成		○
	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 管 理	給食材料の調達(契約から検収まで)		○
	給食材料の点検	○	○
	給食材料の保管、在庫管理、出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
施 設 等 管 理	給食施設、主要な設備の設置、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、保守、管理	○	○
	使用食器の確認	○	○
管 理 業 務	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	○	

区分	業 務 内 容	施設	受託者
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指示	○	
研修等	調理従事者等に対する場合の研修、訓練		○
労 働 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	○	○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	○
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	

別表2 経費の負担区分

区 分	施設	受託者
基本厨房設備	○	
基本厨房設備の修理・補充	○	
什器備品	○	
什器備品の補充	○	
食器	○	
光熱給水費	○	
業務用電話料		○
給食書類印刷	○	○
食札立	○	
洗剤・薬剤	○	
残菜等処理費	○	
検食費（毎食1食）		○
厨房従業員労務費		○
食材料費		○
検便・健診料		○
白衣・長靴・前掛・三角巾		○
消耗品費		
ビニール袋	○	
ゴミ袋	○	
サランラップ	○	
アルミホイル	○	
クッキングシート	○	
キッチンペーパー	○	
ペーパータオル（手拭き）		○
手袋（使い捨て）		○
マスク（使い捨て）		○
ゴム手袋		○
タワシ類	○	
トイレットペーパー		○
その他		協議
営業許可申請費		○
害虫駆除・消毒費	○	
更衣室及び事務室の設置	○	