

令和 7 年 度

仕 様 書

障害者支援施設「希望の郷」給食業務

社会福祉法人徳島県社会福祉事業団

障害者支援施設「希望の郷」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

障害者支援施設「希望の郷」給食業務

2 業務場所

徳島県徳島市西新浜町2丁目3番78号

社会福祉法人徳島県社会福祉事業団 障害者支援施設「希望の郷」

3 委託期間

令和7年9月1日から令和10年8月31日まで

ただし、その後は双方協議の上、継続更新できるものとする。

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、「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) 人員の配置体制の整備

ア 乙は、調理業務に必要な人員を常に確保すること。喫食時間中は、各階食堂に1名ずつの人員を配置すること。

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、本社において甲の担当者を配置しておくこと。

エ 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、甲に報告すること。また、やむなく従業員を変更する場合も事前に甲に報告するとともに、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。

オ 病気等による長期欠勤又は退職等により欠員が生じた時は、速やかに補充すること。

(4) 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 希望の郷の食事状況

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、基本的には甲（栄養士）が行い、調理日の14日前までに7日分の献立案を掲示し、乙は内容を確認すること。調整した献立については、調理日の10日前に7日分を掲示する。また、発注業務は乙が行うこと。
- (2) 選択メニューは、年間で18回程度実施すること。
- (3) 利用者の希望献立（リクエストメニュー）を年間で6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。

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、軟飯、全粥、ペースト粥、おにぎりで、利用者ごとに指示量（ご飯、軟飯は100g～350gの間で50g間隔で設定）を盛ること。ご飯92名、軟飯18名、全粥5名、ペースト粥1名、おにぎり1名。（令和7年1月時点）
- (2) パンを主食とした献立を月5回程度提供すること。
- (3) 麺を主食とした献立は、週1～2回程度提供すること。麺は利用者ごとに合わせた長さで提供すること。

4 副食について

利用者の高齢化及び障がいの重度化により、咀嚼・嚥下機能が低下しているため、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10種類を基本とするが、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（61名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

一般的な調理方法で調理し盛り付けるもの。

- (2) 普通食（かたい物禁）（4名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

普通食から、かたい食材（れんこん、ごぼう、いか等）を省いたもの。

- (3) 一口大食（9名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

主菜・副菜を一口サイズ（3cm程度）に切ったもの。

- (4) 一口大食（かたい物禁）（4名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

一口大食から、かたい食材（れんこん、ごぼう、いか等）を省いたもの。

- (5) きざみ食（13名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

普通食を1cm角程度に切ったもの。

- (6) きざみ食（かたい物禁）（14名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

きざみ食から、かたい食材（れんこん、ごぼう、いか等）を省いたもの。

- (7) 超きざみ食（8名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

普通食から、かたい食材（れんこん、ごぼう、いか等）を省き、1mm程度に切ったもの。

- (8) あんかけ超きざみ食（3名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

超きざみ食にとろみ剤を使用してあんをかけたもの（とろみ剤は利用者負担）。

- (9) ムース食（1名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

食材をペースト状にすりつぶし、ゲル化剤等で固めたもの。

ただし、必ずしも他の食事形態と全く同じ献立である必要はない。甲と乙で協議の上、食事内容を決定する。場合によっては、献立は乙が作成すること。

- (10) ミキサー食（0名：令和7年1月現在の入所利用者人数）

普通食（かたい物禁）をミキサーにかけ、ペースト状にしたもの。

5 汁物について

汁物は、食事形態に合わせ、必要に応じて具と汁をわける等の対応をすること。また、甲が指定した利用者については、指示通りとろみを付けること（とろみ剤は利用者負担）。

6 アレルギー、嗜好への配慮等について

令和7年1月現在行っている個別対応は以下のとおり。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、必要とされるものは新規対応を随時行うこと。

(1) アレルギー対応

ア リンゴ、キウイ、日本そば、ピーナッツ類のアレルギー（1名）

イ 非加熱の卵、ナッツ類アレルギー（1名）

(2) 静養者食（必要時）

(3) 嗜好への配慮、障がい特性に応じた代替食等

(4) その他（医師の指示による療養食等）

ア 減塩食（8名）

イ 腎臓病食【カリウム、塩分制限】（2名）

ウ イモ類の提供はしない。（1名）

7 食数

(1) 喫食状況

ア 入所利用者 117名（令和7年1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、家族会試食等）

(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5時までに、昼食は当日の午前

10時までに、夕食は当日の午後4時までに乙に指示することができるものとする。

ア 平日（月曜～金曜）

- ・ 朝食 110食から120食までの間
- ・ 昼食 110食から130食までの間
- ・ 夕食 110食から120食までの間

イ 休日（土曜・日曜・祝日）

- ・ 朝食 90食から120食までの間
- ・ 昼食 90食から120食までの間
- ・ 夕食 90食から120食までの間

8 食材単価（税別額）

朝食 230円、昼食 390円、夕食 370円

食材単価は、1日990円とし、行事食については協議すること。

9 食事時間

配膳開始時間及び食事開始時間は、基本は次の通りとする。

朝食

	利用者数	配膳開始時間	食事開始時間
グループA (1階食堂)	38名	6:55 以降	7:20
グループB (2階食堂)	部屋食 2名	7:10	
	32名	6:55 以降	7:20
グループC (2階食堂)	早入り 34名	早入り 6:55 以降	早入り 7:20
	11名	7:25 以降	7:40
職員			9:00~

昼食

	利用者数	配膳開始時間	食事開始時間
グループA (1階食堂)	38名	11:30 以降	11:50
グループB (2階食堂)	部屋食 2名	11:30	
	32名	11:25 以降	11:40
グループC (2階食堂)	早入り 34名	早入り 11:25 以降	早入り 11:40
	11名	11:45 以降	12:00
職員			12:00~

夕食

	利用者数	配膳開始時間	食事開始時間
グループA (1階食堂)	38名	17:20 以降	17:40
グループB (2階食堂)	部屋食 2名	17:30	
	32名	17:20 以降	17:40
グループC (2階食堂)	早入り 34名	早入り 17:20 以降	早入り 17:40
	11名	17:45 以降	18:00
職員			19:00~

- (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。
- (2) 適温での食事提供ができるよう人員配置等には十分留意するとともに、料理の味や温度を損なわないよう、短時間で配膳すること。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。
- (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は、事前に乙と協議する。

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) 食材の購入・管理業務

- ア 食材の選別については、良質で安全で新鮮なものを使用すること。
魚については、骨無し魚を使用すること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 静養者の対応に備え、静養者用の食材を備蓄しておくこと（うどん、魚、鶏肉、卵、パン、ゼリー等）。

(2) 調理業務

- ア 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。

イ 盛り付けは、丁寧に彩りよく行い、できる限り均一に盛り付けができるよう工夫すること。

ウ 乙は、調理業務内容等について、甲と十分に協議して実施すること。

エ 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。

オ 明らかに乙の過失により生じた事項（提供数・内容の相違）及び異物混入については、すみやかに原因究明を行い甲に報告書を提出し、再発防止に努めること。

（3）配膳業務

ア 2か所の食堂に、毎食ごとポットでお茶・白湯の用意をすること。

イ 利用者用のお茶用コップを食堂テーブルにセットすること。

ウ 甲より指示された数の小鉢を、決められた場所にセットすること。

エ 乙は、調理、盛り付けしたものを食形態・食数等の確認の上、食事開始時間までに食席に配膳すること。

オ 誤配膳がないようチェック体制を整備すること。

（4）下膳業務

ア 食べ残したものを入れる残飯用のバケツを用意すること。

イ 食器を返却するボックス・バケツを用意し、下膳された食器は適宜片付けること。

（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。また、残飯バケツはそのつど洗浄すること。

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。ゴミ置場は定期的に掃除をするなど、常に衛生的に使用すること。

（6）食器具類の洗浄消毒・管理業務

ア 乙は、使用した食器やお茶のポット等は、十分に洗浄、消毒し、次の使用まで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。

イ 乙は、食器具類が破損した場合は、速やかに甲に報告すること。

(7) 厨房・食堂内管理業務

ア 乙は、厨房、食品保管庫、休憩室等を常に清潔に保持し、定期的に清掃消毒、整理整頓をするとともに、防虫に万全を期すること。

イ 毎食後に食堂内の清掃・消毒を行うこと。また、掃き掃除についてはロボット掃除機も活用し、その管理も行うこと。

ウ 食堂内にある給茶機の茶葉の補充、清掃を適宜行うこと。また、給茶機内の部品は週に1回以上洗浄・消毒すること。

エ 施設設備、備品等に破損や異常等が発生した場合は、速やかに甲に報告すること。

(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作成、管理し、必要に応じて甲に提出すること。

(10) 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。

(11) 施設行事への協力

乙は、甲が実施する行事（まつり、クッキング等）を甲の指示に従い実施、協力すること。

(12) 業務従事者の衛生管理

ア 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（年1回）を実施すること。

イ 乙は、業務従事者の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、甲に報告すること。

(13) 業務従事者の作業管理

- ア 「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生マニュアル」等に基づき作業を行うこと。
- イ 水道、電気、ガス等について適正に取り扱うことはもとより、その節約に努めること。
- ウ 甲で定期的開催される給食会議に出席し、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。
- エ 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、手指衛生の研修等に参加すること。

(14) 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 施設内での感染症等発生時には、弁当箱での食事提供となる。乙は、甲の指示に従い、調理・配膳業務等を行うこと。

第4章 その他

1 災害発生時の対応について

- (1) 災害発生時等における連絡体制、緊急連絡網等を整備し、甲に報告すること。
- (2) 発生時には、甲と協力し業務を遂行できるように努めること。

2 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。

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。

4 経費の負担区分

別表2のとおり

5 委託料等の支払

区 分	支 払 方 法
障害者支援施設希望の郷 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。

6 その他

- (1) 敷地内に乙の従業員用の駐車場はないこと。
- (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。

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	○	
	給食会議の開催、運営	○	
	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	○	○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表(勤務表等)の提示		○
	業務分担、職員配置表(勤務表等)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		○
	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		○

区分	業 務 内 容	施設	受託者
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
基本厨房設備の設置・改修	○	
食器、什器、備品の補充	○	
光熱給水費	○	
業務用電話料		○
給食書類印刷	○	○
食札立	○	
残菜等処理費	○	
検食費（毎食1食）		○
従事者労務費		○
食材料費		○
検便・健診料		○
従事者の被服費		○
洗剤（食器用洗剤、洗浄機用洗剤、スチコン用洗剤、消毒マット用洗剤、手洗い用洗剤等）、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等の消耗品費		○
ラップ、クッキングシート、クッキングペーパー、ペーパータオル、ゴミ袋、使い捨て手袋、スポンジ、布巾、清掃用品等の調理用消耗品費		○
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	○	