

給食業務委託仕様書

- 1 委託件名 生活介護事業所そよかぜの森給食業務委託
- 2 委託期間 平成29年6月1日 から 平成30年3月31日 まで
- 3 履行場所
 - (1) 所在及び名称
草加市柿木町字竹1213番1、1214番3
生活介護事業所そよかぜの森（以下、「施設」という）
 - (2) 施設概要
別添（1階平面図、2階平面図、案内図、厨房平面詳細図、厨房機器表）のとおり
- 4 施設営業日 月曜日から金曜日
- 5 施設休業日
 - ・土曜日及び日曜日
 - ・国民の休日に関する法律の定める日
 - ・年末年始（12月29日～1月3日）
- 6 支払方法 業務完了払とする。（月払い）
- 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遵守し、その改正等に留意すること。
- 8 その他
 - (1) 「草加市個人情報保護条例」（平成12年条例第31号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、業務上、知り得た事項を漏らしてはならない。
 - (2) 「草加市環境マネジメントシステム」に基づく取組に協力すること。
 - (3) 「草加市政における公正な職務遂行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条」及び「草加市が締結する依頼からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9号」の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① 受託者及び受託者の下請業者が、不当要求行為を受ける場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、委託者に報告するとともに、所轄の警察署へ通報すること。
 - ② 受託者は、委託者及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
 - (4) その他不明な点は、委託者の指示によるものとする。

利用者等給食業務

1 業務内容

次の食事を提供すること。（業務の詳細は、別紙仕様明細書のとおり。）

(1) 給食

- ① 利用者一般食（昼）
- ② 利用者特別食（昼）
- ③ 職員一般食（昼）
- ④ 特別補助食（イベント食）

(2) 検食

- ① 利用者一般食（昼）
- ② 利用者特別食（昼）

(3) その他

- ア 食事を楽しみを持たせるため、イベント食または選択食を月1回以上実施すること。
- イ 本業務の履行上発生した問題点等の改善のため、委託者との協議の場を定期的に設け、問題解決を図ることについて誠実に協力すること。

2 食数等

(1) 年間想定総食数（平成29年6月分から平成30年3月分まで） 約12,834食

(2) 想定実施食数

食数実績表のとおり

食数予定表

項目	食数（平成29年6月分から平成30年3月分まで）
利用者一般食	5,410食
利用者特別食	759食
職員一般食	5,850食
イベント食・選択食	610食
検食	205食
期間合計	12,834食

給食業務の実施にあたっては、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

第1章 総則

1 業務内容

施設に通所する利用者及び職員（以下「利用者等」という。）に対する給食業務及びこれに付随する業務（以下、「業務」という。）とする。

なお、委託者及び受託者が行う業務の具体的内容や負担区分等は、別表1から別表3までのとおりとする。

2 業務の目的

施設における給食について、利用者等の満足度の向上を図りながら、安全で効率的かつ安定的に提供すること。

3 遵守事項

受託者は、業務の履行にあたり、委託者の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令、規則等に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

また、施設スタッフの一員であるとの自覚をもって業務の履行にあたり、親切かつ丁寧な接客サービス及び対応を心がけ、利用者等に不快の念を与えるような言動や行動をすることのないよう注意すること。

(1) 委託者が行う指示に誠意をもって対処すること。

(2) 厨房施設基準、環境設定に適合した作業を行うこと。

施設の厨房内は、乾燥方式（ドライ方式）により作業を行うことが大原則である。

したがって、床面や壁面等を常に乾燥状態に保持しなければならず、万が一水分が付着した場合には即座に拭き取り等を行うこと。また、水を滞留させてはならず、即座に排水作業を行うこと。

(3) 設備、機器類の操作に精通すること。

厨房内の設備、その他機器類に係る設定温度等の所定の操作手順を遵守して精通に努め、当該性能を十分に発揮させ、食事故等の発生を未然に防止し、業務を履行すること。

(4) 衛生管理に努めること。

食品衛生法や大量調理衛生管理マニュアル等に定める衛生基準を遵守するとともに、上記(2)に加えてHACCPによる衛生管理を徹底し、食材や施設、調理器具、食器などにおける清潔保持や調理工程などにおける汚染にも十分留意し、衛生的な食事を提供すること。

(5) 常に業務を円滑に実施するための研究努力をすること。

(6) 常に調理技術の研鑽に努めること。

(7) 省資源、省エネルギーに努めること。

(8) 食事故防止に努めること。

利用者等の食事に関する事故防止に努め、食事に関連する事故が発生した際は、即座に

万全な対策を講じること。

(9) 喫食率向上等を図ること。

喫食率向上等を図るため、委託者が設置する栄養管理・栄養管理委員会と定期的に話し合うこと。

(10) 食事状況を把握するため、残食状況・喫食状況を個別的、定期的実施すること。

(11) 委託者が実施する利用者及び保護者等への栄養指導に協力すること。

(12) ゴミの排出量の削減に努めること。

地域環境への配慮から、ゴミの削減に努めるとともに、委託者が指示する廃棄物処理方法に従うこと。なお、食材料梱包用ダンボール箱等を食材料保存等に支障のない限りにおいて、受託者の納入業者に引き取らせるものとする。

(13) 施設事業への参加協力。

業務履行に支障がない範囲で、従業員を施設の実施する防災訓練等に参加させること。

(14) 災害防止に努めること。

4 個人情報保護

受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱う場合において、別記、個人情報保護取扱特記事項を遵守しなければならない。

5 業務従事者の配置

受託者は、次のとおり業務従事者を配置し、欠員を生じさせてはならない。

(1) 業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員の確保に留意するとともに、業務従事者人員構成及び配置表に従い、業務実施上必要、かつ、十分な人員を確保、配置しなければならない。

(2) 施設に栄養士または調理師を常勤で1名以上配置すること。

(3) 調理業務に常勤で従事する者のうち、1人以上は、病院または福祉施設等の給食業務従事経験を有する雇用者とする。

(4) 業務従事者を配置するときは、業務従事者名簿（住所、氏名、生年月日及び経歴を記載したもの。）に健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。また、異動があつた場合も同様とする。

6 責任者の選任及び届出

(1) 受託者は、指揮監督及び従事者の管理を行う責任者及び副責任者を選任し、委託者に届け出ること。

なお、責任者を変更する場合は、事前に委託者と協議し、委託者の承認を得ること。

(2) 前項に規定する責任者は、病院または福祉施設の給食業務経験3年以上で栄養士または調理師の資格を有する者とする。

(3) 前項に規定する責任者は、委託者の指示に従い、誠実にこの業務を履行すること。

7 責任者の業務管理

(1) 責任者は、常に業務及び業務従事者の管理を行うものとする。

(2) 責任者は、業務従事者の指揮監督を行うこと。

- ア 常に委託者と密接な連絡と、委託者の指示事項を業務従事者に徹底すること。
- イ 従事者の勤務予定表を事前に委託者に提出すること。
- ウ 勤務予定表に基づく勤務が履行できない事態が生じた場合、または生じる恐れが予測される場合は、業務に支障のないように業務従事者の補充等の措置を行い、その対応の内容について速やかに委託者に届け出なければならない。

(3) 業務従事者、若しくはその家族または同居者が次に掲げる疾病にかかった場合（疑いのある場合も含む。）は、調理作業に関するすべての業務に従事させてはならない。

ア 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、しょうこう熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、病原性大腸菌O-157及びその他の伝染病

イ 伝染病の保菌者

ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

エ 検便による細菌保菌者及び虫卵保有者

(4) 上記(3)の事実が生じたときは、直ちに委託者に届け出て、その後の措置については、委託者の指示を受けること。

8 従事者の衛生管理

(1) 受託者は、従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに健康診断を年1回以上定期的に実施すること。

(2) 受託者は、従事者の検便を月1回以上（6月から9月までは月2回）定期的に実施し、検査の結果、異常があった場合は、委託者に報告すること。

(3) 施設内感染の防止に努め、業務従事者のインフルエンザ等の予防接種を実施すること。

9 従事者教育

(1) 受託者は、業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を行うものとし、その実施にあたっては事前に計画書、事後に報告書を委託者に提出すること。

(2) 受託者は、病院または福祉施設の給食業務未経験者を配置する場合、その従事者に必要な教育を5日間以上行うものとする。なお、その教育期間中は、受託者の提出した勤務表に就業する従事者として取り扱わないものとする。

10 設備等の使用

(1) 委託者は、受託者に対し、業務遂行上必要な施設内の設備及び器具備品（「以下「施設備品等」という。）を無償で使用させるものとする。

(2) 受託者は、施設備品等を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

11 食事時間

利用者等の食事時間は、正午から午後1時15分までとする。

12 調理時間

食事の調理時間は、昼食の食事時間に合わせること。

13 配膳及び下膳時間

(1) 配膳時間 午前11時45分から

(2) 下膳時間 午後 1時15分から

14 従事者の服装及び規律

受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳守させること。

- (1) 勤務中は、定められた衣類を着用し、名札をつけること。
- (2) 人との対応は、礼儀正しく、親切・丁寧を心がけ、粗暴な言動があってはならない。
- (3) 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生であってはならない。
- (4) 勤務中に飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びて業務に従事してはならない。
- (5) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
特に厨房内において当該行為を決して行ってはならない。
- (6) 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの又は不要なものを持ち込まないこと。
- (7) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び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。
- (8) 作業中におけるトイレは必ず専用のトイレを使用し、その際には作業衣を脱ぐこと。また、履物についても厨房内外、トイレ内の区別を明確にすること。
- (9) 作業上必要がある場合には、必ずマスク及び衛生手袋を着用すること。
- (10) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならず、その行為があった場合には、委託者は受託者に対し、従事者の交替を求めることができる。

第2章 作業内容

1 受託者の業務従事者は、第1章第3に定める業務について次に掲げる作業を主として行うものとする。

(1) 発注及び検収作業

受託者は、献立表及び利用者等の人数に基づき、給食材料を適正に発注し、納品に際しては発注票どおり納品されたか及び適正な品質状況であるか否かを確認し、納品書にサインをすること。なお、品質が不良と判断した場合は、直ちに納入業者に返品し、品質良好な給食材料に交換を求めるものとする。また、検収済給食材料は、直ちに庫内に入庫しなければならない。

(2) 調理作業

- ア 食事の調理、盛り付けにあたっては、委託者が確認した献立表の指示に従い、作業に取りかかること。
- イ 調理の方法に疑義がある場合は、必ず受託者に確認したうえで、作業に取りかかること。
- ウ 出来上がった食事は、配膳前に献立どおりに調理が行われているか、それぞれの食種と適合しているか必ず確認すること。
- エ 加熱作業は、火力調整を必ず行い、必要以上の加熱は避け、食材の持つ風味等を損なわないよう注意すること。なお、栄養の損失を防ぐため、食材料を長時間水に浸し放置し、または強く絞るなどをしてはならない。

- オ 生で食べる野菜等の洗浄処理及び取り扱いは、十分注意して衛生的に行うこと。
- カ 調理上の切り方は、調理の姿や利用者等の消化吸収などを配慮したものであること。
- キ 不要となった食材料は、適正に廃棄すること。
- ク 汚染されやすい食材料は、未調理、半調理の状態では放置することなく覆蓋して衛生的に取り扱うこと。
- ケ 魚、肉及び野菜等の調理に使用する包丁やまな板等の調理器具は、明確に区分し、食品衛生上禁止されている混同使用は行わないこと。
- コ 調理をする際には、全ての配膳が終了する時間から計算し、若干の余裕を持って調理し、必要に応じ、再加熱すること。
- サ 盛り付け後、保管を必要とするものは、配膳時まで適正に保管すること。
- シ 食材料の腐敗、変質及び過不足があったときは、委託者に届け出て指示を受けること。
- ス 土砂の付着した食材料を直接厨房内に入れないこと。
- セ 食材料は、直接床に置かないこと。

(3) 配膳、下膳作業

- ア 配膳は、原則、中央配膳方式とし、料理の味や温度を損なわないよう短時間で作業ができるよう集中盛り付けを行うこと。
- イ 配膳は、指定された場所に所定の時間までに配膳車及び配膳用エレベーターを用いて運搬し、数量、食種等を確認のうえ、職員の指示により行うこと。
- ウ 下膳は、食器等の数量を確認のうえ、必ず所定の時間から開始すること。
- エ 配膳及び下膳は共通の常温配膳車を使用するものとする。また、下膳作業が終了した後、必ず配膳車及び配膳用エレベーターの消毒・清掃を行い、所定の場所に保管すること。

(4) 残食等の処理

- ア 毎食の調理に伴う残菜及び下膳に伴う残菜を蓋付き容器に廃棄し、作業終了後、直ちに衛生的に処理（破れにくいビニール袋に入れる）し、指定の場所に搬出しなければならない。
- イ 食器等の包装空箱、空缶及び空瓶は、委託者の指示に従い所定の場所に搬出すること。
- ウ 不要となった食用油（廃油）の処理については、排水口への廃棄を行わないこと。また、廃油のリサイクル活用を図るよう努めるか、廃棄する場合は、可燃物の状態にした後に委託者の指示に従い、所定の場所に搬出すること。

(5) 食器洗浄消毒作業

下膳した食器類は、食器ごとに十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

(6) 厨房管理作業

- ア 使用する厨房等を清潔に保持し、委託者の指示に従い、定期的に清掃（月1回の大掃除を含む。）するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。
- イ 什器食器類は、衛生的に取り扱うとともに、不注意による損傷や破損が生じないように細心の注意を払うこと。

- ウ 床は常に乾燥状態を保つとともに、排水溝に汚物を滞留させないこと。
- エ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品倉庫は常に清潔に管理し、能力が十分発揮できる状態を保つこと。
- オ 厨房内の冷凍冷蔵庫内は、常に清潔に管理し、能力が十分発揮できる状態を保つこと。
- カ 調理台や盛付台等は、必ず使用前と使用後に洗浄すること。
- キ ガスレンジは、調理終了後、毎日必ず清掃すること。
- ク スライサー、ピーラー及び合成調理器等の調理機械器具の内部、外周及び付属刃等を衛生的に保ち、錆等の防止に努めること。
- ケ 炊飯釜は、常に清潔に管理すること。
- コ 機械器具類のネジ等の締め込みが完全であるか定期的に確認をすること。
- サ 使用後の包丁及びまな板は十分洗浄した後、直ちに包丁まな板消毒保管機で消毒・保管すること。
- シ 雑巾は、常に清潔なものを使用し、その都度煮沸消毒し、乾燥した衛生的なものを使用すること。
- セ 厨房内には、私物（指輪、ネックレス、イヤリング等の貴金属及び薬品類）を持ち込まないこと。
- ソ グリストラップは定期的に清掃し、清潔な状態を維持すること。

(7) 保存食の確保及び検食

- ア 保存食は毎食ごとに確保しておくこと。
- イ 保存食は、原材料及び調理済み食品ごとに1品50g以上（1食分程度）とし、所定の容器に盛り付け、密封して検食用冷凍ストッカーで14日以上保存すること。なお、原材料は洗浄、消毒等を行わず納品したままの状態での保存すること。
- ウ 保存食器は、必ず洗浄及び煮沸消毒を行うこと。
- エ 検食は、毎食1食分を指示された時間までに所定の場所へ運搬すること。なお、委託者は検食結果を受託者に供覧し、受託者はその意見を尊重しなければならない。

(8) 嗜好、残食調査

受託者は委託者の実施する嗜好調査及び残食調査に協力しなければならない。

(9) 帳簿管理作業

- ア 作業に伴い必要な各種帳簿は、委託者の指示に基づき保管及び管理すること。
また、委託者及び監督官庁の指示、改善要求等に対しては、速やかに対応すること。
- イ 各種帳簿とは、委託業務実施記録、月度単位職員毎作業計画書、従業員名簿、勤務表、健康管理台帳、研修教育の記録、衛生管理簿、安全管理日誌、標準作業書、業務案内書、その他委託者が必要と認めたものをいい、提出を求めた場合は、速やかに対応すること。

第3章 協議、報告等

- 1 受託者は、献立の具体的な調理内容について、委託者と十分に協議し実施すること。
- 2 受託者は、やむを得ない理由により、委託者と協議した献立を提供できないときは、直ちに委託者と協議し、必要な措置を講じなければならない。

- 3 受託者は、調理に使用した食材の品質、量、価格、購入先等を明確にした帳票を整理し、委託者の確認を受けなければならない。
- 4 受託者の従事者は、毎日業務を終え職場を離れるときは「安全管理日誌」により厨房・更衣室等の点検を行い、火気その他に異常のないことを確認後、出入口を施錠し、施設事務室に届け、帰宅すること。
- 5 受託者の責任者は、作業終了後「衛生管理簿」により点検を行わなければならない。
- 6 受託者は、業務実施に際して、異常を認めた場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 受託者は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとるとともに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。
- 8 受託者は、施設備品等の使用に際して過失等の理由により、破損等の損害を生じさせた場合は直ちに委託者に報告し、その指示に従うとともに、速やかに原状回復あるいは代替措置を講じなければならない。

第4章 その他

- 1 受託者は、自社において、当該給食業務の担当部門を設置、指導助言者として専門員を配置すること。
- 2 受託者は、何らかの事情により受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合のリスクを担保するため、次により代行保証の体制を整備するものとする。
 - (1) 受託者の受託する業務の全てを代行することができるものであること。
 - (2) 業務を代行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) 業務が再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除すること。
- 3 受託者は、非常時（地震・火災等発生時）には、昼食以外の食事提供も行えるよう人的・物的に委託者に協力するとともに、非常食対応マニュアルを作成し、非常時の体制を整備すること。
- 4 この仕様に記載されていない事項については、委託者・受託者誠意をもって協議し、決定するものとする。

別表 1

給食業務の分担表

業 務 内 容	施設	業社	備 考
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	○		
施設内関係部門との連絡・調整	○		
献立表作成基準（特別食等を含む）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書類等の作成	○		
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成		○	
作業仕様書・作業計画表の作成		○	
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		○	
食材の調達		○	
食材の保管・在庫管理		○	
食材の出納事務		○	
給食施設、主要な設備の設置・修理	○		
その他の調理器具、食器、備品等の確保	○		
勤務表の作成		○	
業務分担・職員配置表の提示		○	
衛生面の遵守事項の作成		○	
食材の衛生管理		○	
施設・設備の衛生管理		○	
食材納入業者に対する衛生管理の指示		○	
衛生管理簿の作成		○	
緊急対応を要する場合の指示	○		
調理従事者等に対する研修・訓練		○	
健康管理計画の作成		○	
定期健康診断及び検便の定期実施		○	
事故防止策の策定		○	

その他上記にない業務については、協議のうえ定めるものとする。

別表 2

経費の負担区分表

経費内容	施設	業社	備考
厨房付帯設備（調理設備）の初期配備	○		
厨房付帯設備（調理設備）の更新	○	○	
什器、食器、器具、備品の初期配備	○		
什器、食器、器具、備品の補充・補修費		○	
給食業務に必要な基本的設備等の衛生管理	○	○	
水道光熱費	○		
ゴミ処理費	○		生ゴミ等
害虫消毒費・フィルター点検・定期清掃費	○		
グリストラップ清掃費		○	
ダムウェーター点検・定期清掃費	○		
ダムウェーター清掃費		○	
特殊食品・増粘剤購入費		○	
食材料費		○	
業社従業員の人件費、福利厚生費、交通費		○	
保健衛生費（検便・健康診断・被服費）		○	
インフルエンザ等の予防接種		○	
業務に要する消耗品費		○	洗剤、ビニール袋等
業務に要する通信費		○	直通FAX電話設置
業務に要する事務用品費		○	
情報処理費		○	PC又は簡易端末設置費
官庁手続き諸費用		○	営業許可申請費含む
現場管理費		○	求人広告、研修費等
非常食（80名×1食×3日分）		○	
非常食（ディスポ食器・水）	○		

その他上記にない経費については、協議のうえ定めるものとする。

※駐車場は、受託者において施設周辺の民間駐車場を借上げて確保するものとする。

別表 3

従 業 員 の 配 置

配置する人員は、最低限次のとおりとする。

1	栄養士または調理師（常勤）・・・責任者	1名
2	調理師補助（常勤）・・・・・・・・副責任者	1名
3	調理師補助（非常勤）	1名
<hr/>		
合	計	3名 以上