

給食調理業務委託仕様書

本業務の受託者は、利用者に対して適切な栄養量を確保し、安全で、快適な利用生活を送れるように、委託者の指示に従い、下記により実施するものとする。

- 1 委託者が受託者に委託する業務は、利用者への給食調理業務とする。
- 2 受託者は、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、衛生管理を徹底するものとする。
- 3 受託者が使用できる施設・設備は、委託者が定める厨房及び休憩室とし、清潔、整理、整頓に心がけ使用するものとする。
- 4 委託者及び受託者の業務分担は、給食調理業務取扱要領のとおりとする。
- 5 調理は、献立表に示された食材料の質を生かし、量を遵守したうえ、特に味付けに留意し、利用者の食欲を増進するように創意工夫を行うと共に、適正温度の確保に努めるものとする。
- 6 委託者は、利用者食として適切かどうかを評価するために毎食検食を行う。
- 7 配膳時間及び下膳開始時間は、給食調理業務取扱要領のとおりとする。
- 8 食器は、専用のシンクに浸した後、洗浄機で洗浄し、食器消毒保管庫により消毒するものとする。
- 9 給食調理業務にかかる受託者の負担経費は、給食調理業務取扱要領によるものとする。
- 10 受託者は、年1回以上の健康診断及び月2回以上の腸内細菌検査を実施し、その結果を保存するとともに委託者に報告するものとする。健康診断の結果、異常が発見された場合は、速やかに対応するとともに直ちに委託者に連絡し、指示に従うものとする。
- 11 受託者は、従事者の資質向上を図るため衛生面及び技術面等の研修並びに訓練を定期的実施するものとする。
- 12 受託者は、業務の履行場所内の秩序を守り、事故の防止及び労働安全に努めること。
- 13 受託者は、業務の履行に係る資料の提出、報告等を委託者から求められたときはそれに応じること。
- 14 受託者は従事者が調理を行う場合には制服等を着用させ、清潔に留意するものとする。
- 15 受託者は、あらかじめ全従事者の名簿、勤務割振表を委託者に提出するものとする。
- 16 この契約は1年契約を基本とするが、双方異議がない場合は、協議の上順次1年間延長することができるものとする。ただし、その最長期限は令和10年（2028年）3月31日までとする。
- 17 その他詳細については、給食調理業務取扱要領によるものとする。

給食調理業務取扱要領

本業務の受託者は、事業団が運営する施設における給食調理業務が、利用者の生活において重要な業務であることを認識の上、安全で嗜好に合わせた食事を提供しなければならない。

また、給食調理業務を実施するに当たっては、業務委託契約書、仕様書及びこの取扱要領に基づき、円滑な運営が図られるよう誠実に履行するものとする。

1 委託施設定員数及び月間平均食数（令和3年度実績）

(1) 日立市大みかけやき荘

ア 障害者支援施設（定員 50 名、検食） 月間平均食数（4,586 食）
イ 短期入所（定員 3 名）、日中一時（定員 5 名、短期含む） 月間平均食数（133 食）

(2) けやきホーム（定員 4 名、夕食のみ） 月間平均食数（102 食）

2 業務分担及び経費分担

委託者・受託者の業務分担及び経費分担の範囲は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

3 食材料の調達等

(1) 食事の提供に当たっては、安全かつ安定した食材料の調達に努め、施設の特異性と地域性を考慮した献立による調理を原則とする。

(2) 誕生食は、指定日に年間約 50 回実施することとし、指定食材費内で誕生日の利用者の好みを反映した献立とすること。

(3) 選択食は、月 1 回実施することとし、指定食材費内で考慮すること。

(4) 行事食は、年間計画に基づき実施することとし、指定行事食材費内で考慮すること。

4 調理業務等

(1) 調理は、当日行うこと。（前日調理は認めない。）

(2) 受託者は、献立表に示された食材料の量、味付け等において利用者の食欲をそそるような創意工夫及び適正温度の確保に留意し、かつ所要の栄養量の確保に努めること。

(3) 受託者は、調理従事者に対し、栄養の知識を十分身につけさせるよう努めること。

(4) 受託者は、検食、嗜好調査、残食調査等の結果を踏まえ、給食内容の充実及び向上に努めること。

(5) 受託者は、病状や治療等で給食の摂取低下に陥っている利用者への個別対応についても、委託者の指示に従い、対応に努めること。

(6) 受託者は、一般食の他に、刻み食、ソフト食、ミキサー食、ゼリー食、治療食などの利用者の状態に応じた幅広い食事形態の対応に努めること。

(7) 受託者は「大量調理施設衛生管理マニュアル」と本要領に示された衛生管理上の注意を厳守すること。

5 従業員の確保等

- (1) 受託者は、業務に従事する者を必要数確保すること。
- (2) 受託者は、本委託業務の受託に際して、現在、大みかけやき荘で就労している調理員が希望した場合は、原則として雇用すること。
- (3) 受託者は、業務に従事する者の採用後、すみやかに委託者に名簿を提出すること。
- (4) 受託者は、業務に従事する者に変更が生じたときは、変更後に従事する者の氏名等を遅滞なく委託者に報告すること。

6 配膳・下膳時間等

食事提供については、適時適温給食を実施するものとし、配膳時間等については下記のとおりとする。

	配 膳	食事時間帯	下 膳
朝 食	7:20～ 7:45	7:45～ 8:15	8:15 から
昼 食	11:35～12:00	12:00～12:30	12:30 から
お や つ	14:15～14:30	14:30～15:00	15:00 から
夕 食	17:05～17:35	17:35～18:05	18:05 から

- (1) 障害者支援施設（短期入所・日中一時含む）
 - ① 食事の配膳は、配膳室内の配膳棚へ配膳し、食堂のみ利用者に手渡す。食堂以外への配膳については、配膳用台車へ配膳すること。喫食後は、委託者の職員が食器用タライ・残菜バケツに入れて配膳室に下膳する。
 - ② おやつは、受託者が委託者の職員に連絡の上、2階（配膳室）までダムウェーターにより提供する。喫食後は、委託者の職員が配膳室に下膳し、受託者に連絡する。
- (2) けやきホーム
 - ① 夕食は、副食等を入れた容器等をケースに入れて、17:30までに厨房内に準備する。下膳は、委託者の職員が下洗い後、厨房の所定の場所に戻す。

7 残菜及び厨芥等の生ゴミの処理業務等

残菜及び厨芥等の生ゴミは、所定の場所に置き、その周辺も含め清潔に保つこと。

8 衛生管理等

- (1) 受託者は、従事者へ法定健康診断及び月2回の検便(赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌 O-157等)を実施し、委託者へ速やかに結果報告すること。
- (2) 受託者は、感染予防のためインフルエンザワクチン予防接種の実施を従事者に対して推奨するものとする。ただし、費用は受託者の負担とする。
- (3) 従事者は、常に身体、頭髮等を清潔にし、爪は常に短く切り、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品等は使用しないこと。
- (4) 調理及び盛付け作業中は、調理専用の作業衣、帽子、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらないときは、これを着用しないこと。

- (5) その他の衛生管理については「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて対応すること。

9 検食・保存食等

- (1) 検食は、入所用給食として適正かどうかを評価するために行う。検食は毎食1食分とし、配膳時間前に提供すること。
- (2) 保存食(原材料及び調理済食品)は、管轄保健所の指導に従い取扱うこと。

10 厨房設備等

- (1) 委託者は、受託者が行う給食業務に必要な設備、器具等を貸与する。
- (2) 受託者は、設備、器具等を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (3) 受託者は、設備、器具等に汚損、破損その他の不具合が生じたときは、すみやかに申し出ること。この場合において、不具合の原因が受託者の責めに帰するものであるときは、受託者の責任において修理その他必要な措置をとること。

11 報告の義務

受託者は、業務の遂行に伴い、給食日誌により日々の報告を行い、また勤務体制、検便等の結果についても委託者の承認を受けること。

12 教育訓練等

- (1) 給食調理業務従事者の資質向上を図るため、常に衛生、技術及び技能等に関する教育研修を実施すること。
- (2) 施設で行う防災訓練等には積極的に参加し、業務上知り得た秘密は他人に漏らさないこと。

13 点検記録表等

食中毒事故防止の対策に万全を期すため、受託者において、日々自主点検記録を実施し、従事者へ食品衛生管理の周知徹底を図ること。

14 代行保証及び過失責任等

- (1) 受託者は、火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合に備え、公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度又はその他の代行保証体制に加入すること。
- (2) 受託者の申出により委託者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者は受託者に代わって契約書の規定に従い業務を代行すること。ただし、この場合であっても受託者の義務は免責されるものではない。
- (3) 受託者の過失等により施設給食に支障が生じた場合、若しくは支障が生じる可能性がある場合は、受託者は委託者と協議し、誠意をもって対応すること。また、受託者の過失等により、委託者若しくは第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を補てんすること。
- (4) 受託者は生産物(食中毒)賠償責任保険の保険に加入すること。

以上

(別表第1)

業務分担区分

業務の分担区分	委託者	受託者
1 栄養管理		
(1) 施設給食運営の総括	○	
(2) 給食検討会議の開催、運営	○	
(3) 施設内関係部門との連絡・調整	○	
(4) 献立作成基準(治療食を含む)の作成	○	
(5) 献立表の作成	○	
(6) 献立表の作成の補佐		○
(7) 食事箋の管理	○	
(8) 食数の指示・管理	○	
(9) 嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	○
(10) 検食の実施及び評価に関する業務	○	
(11) 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	○	○
(12) 上記書類の作成	○	○
(13) 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
(14) 残食調査の作成		○
(15) 食札管理		○
(16) 栄養指導	○	
2 調理作業管理		
(1) 作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
(2) 作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
(3) 作業計画書の作成		○
(4) 作業実施状況の確認	○	
(5) 調理		○
(6) 盛り付け		○
(7) 配膳		○
(8) 下膳	○	○
(9) 調理や下膳に生じる生ごみ・可燃物・危険物等の衛生的処理・搬出		○
(10) 食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
(11) 管理点検記録の作成		○
(12) 管理点検記録の確認	○	
(13) その他上記に附随する業務	○	○
3 材料管理		
(1) 給食材料の調達(契約から検収まで)		○
(2) 給食材料の出納業務		○

業務の分担区分	委託者	受託者
(3) 給食材料の点検		
(4) 給食材料の保管・在庫管理		○
(5) 給食材料の使用状況の確認	○	
(6) 給食食材コスト管理		○
4 施設等管理		
(1) 給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
(2) 給食施設、主要な設備の管理		○
(3) その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理		○
(4) 使用食器の確認	○	
5 業務管理		
(1) 勤務表の作成		○
(2) 業務分担・職員配置表の提示		○
(3) 業務分担・職員配置表の確認	○	
6 衛生管理		
(1) 衛生面の遵守事項の作成	○	
(2) 給食材料の衛生管理		○
(3) 施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
(4) 衣服・作業着などの清潔保持状況等の確認		○
(5) 保存食の確保・保管・管理		○
(6) 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
(7) 衛生管理簿の作成		○
(8) 衛生管理簿の点検・確認	○	
(9) 緊急対応を要する場合の指示	○	
7 研修等		
(1) 調理従事者に対する研修・訓練		○
8 労働安全衛生		
(1) 健康管理計画の作成		○
(2) 定期健康診断の実施		○
(3) 健康診断結果の保管		○
(4) 健康診断実施状況の確認	○	
(5) 検便の定期実施・結果の保管		○
(6) 検便結果の確認	○	
(7) 事故防止対策の策定		○
(8) 害虫駆除消毒の実施・結果の確認	○	

なお、表記されない部分、疑義のある部分については、随時協議のうえ決定し、施設給食業務に支障をきたすことのないようにするものとする。

(別表第2)

経費分担区分

経費の分担区分	施設	受託者
1 集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の 建造物及び設備機器の購入・修繕に関する費用	○	
2 害虫駆除消毒費	○	
3 日常の厨房清掃用備品、消耗品(洗剤、ラップ等)の購入		○
4 厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類 の数量及び種類の購入	○	
5 消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6 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		○
7 入所者(利用者)の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入 (食札ケース含む)	○	
8 消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	
9 受託者の過失による破損食器の欠品の補充		○
10 厨房調理作業における日常消耗品の購入(洗剤、手袋、スポンジ等)		○
11 給食業務におけるガス、水道、電気料金	○	
12 厨房排産業廃棄物の回収	○	
13 食堂における給食提供に必要な設備の購入(テーブル、椅子等)	○	
14 厨房及び栄養士室の什器備品(ロッカー、机、椅子等)	○	
15 検食費(委託単価に準ずる)	○	
16 電話・ファックス・コピー料金(施設に作成義務のある帳票類は除 く)及び事務用品費		○
17 給食業務従事者の検便料		○
18 給食業務従事者の健康診断料		○
19 給食業務従事者の白衣購入及びクリーニング代		○
20 代行保証制度に係る費用		○

なお、表記されない部分、疑義のある部分については、随時協議のうえ決定し、施設給食業務に支障をきたすことのないようにするものとする。