

社会福祉法人 渡良瀬会 給食調理業務委託仕様書

1 件名 社会福祉法人渡良瀬会 給食調理業務委託

2 契約期間

令和7年7月1日～令和8年6月30日までとする。

ただし、契約期間が満了する6か月前までに甲乙協議の上、契約条件で合意したときは、契約期間の満了日から更に1年間延長するものとし、以後同様とする。

なお、契約期間の延長は令和12年6月30日を限度とするものとする。

3 業務履行場所

足利市葉鹿町2245番地ほか

社会福祉法人渡良瀬会

施設名：かしわ荘、緑ヶ丘育成園、析の葉荘

4 業務の目的

社会福祉法人渡良瀬会（以下「甲」という。）が運営する当該施設の利用者に対して、受託業者（以下「乙」という。）は、毎日の食事の楽しみを考慮し、良質で新鮮な材料を使用し、適正な栄養量を確保するとともに、入居者の嗜好を重視し、さらには季節感が感じられる献立の作成と食事を提供することを目的とする。

また、甲は乙の栄養士と協議し、行事食等お楽しみ献立を積極的に提供するものとする。

5 業務内容

業務遂行にあたっては、原則、クックサーブ方式とし、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して対応すること。

乙は、甲の提供する給食調理施設、設備、器具、水道、ガス、電気等を使用して業務を遂行すること。なお、給食設備・器具等を破損した場合は、速やかに甲に報告しその指示に従うこと。

乙は、給食の趣旨及び業務の重要性を認識し、常に善良な管理者として衛生管理及び必要な栄養量の確保に努めるなど、受託業務を誠実に遂行しなければならない。

（1）献立作成

① 乙の栄養士は、個々の食事摂取基準量に基づき必要栄養量を確保するため献立基準を参考にし、利用者の嗜好に合わせ、かつ、季節感のある献立を作成すること。

② 献立基準は、エネルギー1,900Kcal/日、たんぱく質80g/日とする。

③ 乙の栄養士は原則給食実施月の前月5日までに実施予定献立表を各施設の栄養士に提示し、承認を得ること。

（2）献立構成

① パン食の提供

朝食は、基本的に主食にパンを提供し、嗜好に工夫したものとする。尚、副菜等はパンに合わせた献立とする。

② 麺類の提供

週1回、原則、昼食にて麺類を提供するものとする。

③ 誕生会、おたのしみ給食

誕生会、おたのしみ給食をそれぞれ毎月1回、昼食にて季節性を考慮した給食を提供するものとする。

※別途食材料費が発生する行事、イベント時の追加費用については甲乙協議し、甲の負担とする。

※また、法人全体で行う行事等において、甲は乙に人的な支援を求めることがある。

(3) 献立内容

① 朝食：主食(パン)、副菜、牛乳等

② 昼食：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜（果物、デザート等も含む）

③ 夕食：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜

※朝食は、基本的に主食にパンを提供するものとする。

(4) 給食材料の購入

① 発注伝票は乙の職員が作成すること。

② 食材の調達にあたっては、法人理念にある地域と共に育つ法人を目指し、これまで地元と大切にかかわってきた経緯から、地元業者からの食材調達に配慮すること。

(5) 調理・盛り付け

① 調理業務にあたっては、喫食前2時間を逆算して作業工程を組み、適時・適温給食に努めること。なお、調理にあたっては、風味等が損なわれないよう配慮すること。

② 盛り付けについては、食事箋の指示により食札を用いて、個人ごとに施設で用意した食器に盛り付けを行い、適温管理に努めること。

③ 盛り付けは、清潔な衛生手袋や器具等を使用して衛生に配慮するとともに、利用者個々の指示量を守り、食欲をそそるように工夫して盛り付けを行うこと。

(6) 食札管理

食札の管理は食事箋に準じて毎食事ごとに管理（変更・確認）を行うこと。

(7) 配膳・下膳

① 乙は、配膳前に、食札の照合を行い、ダブルチェックを行うなど、内容や盛付を点検し、配膳確認を徹底すること。

② 配膳車は、常に消毒液で拭き、清潔に保つこと。

③ 下膳された食器は、食品かす、澱粉、洗剤が十分落ちるよう洗浄すること。

(8) 厨房、事務室、倉庫等の管理

厨房・事務室は、毎日清掃を行い、厨房トイレについても衛生管理に努めること。

また、水道、電気、ガス等の節約に努めるとともに、戸締り等を確認し破損等の異常を発見したときには、直ちに当該施設に連絡すること。

(9) 給食会議

乙は毎月1回、施設における給食会議に業務責任者（以下「責任者」という）を参加させ、施設側からの要望、改善等がある場合には誠意をもって迅速に対応すること。

(10) 業務区分

甲、乙の業務区分は、別表1「業務の分担」のとおり

6 食事の内容及び種類

(1) 食事の内容

障害者福祉施設での喫食の趣旨を十分に認識し、季節感にあふれ、ゆとりと潤いある豊かな

食事を提供するものとする。また、行事食等は季節性と利用者のニーズを十分考慮し、甲乙が協議し提供するものとする。

(2) 食事の種類

- ① 一般食 主食（盛付に差があり）
米飯・軟飯・お粥・ミキサー粥・ソフト粥・パン・パン一口大・パン刻み・パン極刻み・パン粥
副食（盛付に差があり、とろみあり）
常食・一口大・刻み・極刻み・ミキサー食・軟菜食
- ② 療養食 医師からの食事箋が出された場合や利用者の体調により特別食を用意する。
（感染症対策として使い捨て食器の使用有り（甲負担））
- ③ 行事食 誕生会（月1回）、お楽しみ献立（月1回）
- ④ 個別対応食 アレルギー、嗜好や障害特性に応じた代替食の対応

7 業務時間 原則として午前6時から午後6時30分の間に行うこと。

8 配膳・下膳時間

	配膳	下膳
朝食	7:00	8:00～
昼食	11:30	12:30～
夕食	16:40	17:15～

※10分程度、早出しの方が数名います。

※配膳車、下膳車の運搬は当該施設職員が行う。

9 利用者数と職員数及び食数と食材料費について

(1) 利用者定員及び職員数と食数

		かしわ荘	緑ヶ丘育成園	栃の葉荘
利用者定員		145名 入所 120名 短期 10名 通所 15名	144名 入所 140名 短期 4名	65名 入所 60名 短期 5名
提供日数		365日		
利用者食数 (検食1食・予備 2食を含む)	朝	133食	147食	68食
	昼	148食	147食	68食
	夕	133食	147食	68食
早出職員食数	朝	10食	11食	4食
遅出職員食数	夕	8食	6食	4食
昼食希望職員 食数(概ね)	昼	40食前後	40食前後	25食前後

※上記の食数は、場合により変動します。

(2) 食材料費

朝 食	昼 食	夕 食
300円/1食	370円/1食	330円/1食

※食材料費に消費税は含まない。

※検食(朝・昼・夕 各1食)及び予備食(朝・昼・夕 各2食)並びに保存食(朝・昼・夕)を用意し、食材料費は甲の負担とする。

(3) お茶(朝・昼・夕)も食材料費とする。

(4) 毎月の誕生会用昼食、行事食等については、甲との協議により献立を決定し、毎月の委託管理費に含めるものとする。ただし、委託業務の実施に関し、甲が乙に特別の指示をしたことにより経費が増加する場合において、超える場合は協議の上対応していくこととする。

(5) 非常食(かしわ荘200人、緑ヶ丘育成園200人、析の葉荘100人×3日分)の備蓄については乙の対応とする。(使用後は速やかに補充すること)

10 検食

(1) 乙は、朝、昼、夕食及び間食の検食を甲に提供し、甲はそれを検食し、味付け確認、異物混入の調査、調理方法の確認等を行うこと。

(2) 検食により、味付け、調理方法等の変更を甲が求めた場合、乙はこれに従い対応すること。

(3) 検食は、給食を提供する時刻より前に行い、甲は検食簿に記録すること。

(4) 味付け確認については、必ず実施すること。

11 業務従事者の配置

乙は、本仕様書に定める業務を的確に履行するために必要な業務従事者を各施設に配置するものとする。

乙は、業務従事者について、事前に従事者名簿(氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの)を作成し甲に届け出ること。なお、変更があった場合はそのつど届け出るものとし、欠員が生じた場合は直ちに補充すること。

(1) 責任者

乙は、業務遂行上の責任を負うべき責任者(正規職員の栄養士1名の有資格者)を定め、各施設に常駐させ、連絡調整の任にあたらせる。

① 責任者は、乙の職員の指導(研修・教育訓練)、監督を行い、適正な業務の履行に努めるものとする。

② 責任者は、甲が開催する給食会議に出席し、利用者や施設の意向を把握するとともに、食事サービスの向上に努めるものとする。

③ 責任者は、甲(各施設)の栄養士等と連携を密にし、甲の意向を受託事業者及び業務従事者へ的確に伝達すること。

④ 責任者は、業務従事者の勤務表作成にあたり、行事、イベント食が安全かつ円滑に提供できるよう配置するとともに、前月25日までにその勤務予定表を各施設へ提出すること。

⑤ 責任者は、甲が貸与する厨房設備、器具等の取扱い、火気並びに食中毒事故には十分注意するよう日頃から業務従事者に指導すること。

⑥ 責任者は、他の職種と兼務することができる。

(2) 管理栄養士

乙は、献立表の作成、食材発注、在庫管理、衛生管理等を適切に行うため、管理栄養士の資格を有するものを1名以上、3施設の担当者としていずれかの施設に配置する。

(3) 栄養士

乙は、業務従事者のうち1名以上の栄養士の資格を有するものを各施設に配置する。

(4) その他の業務従事者

- ① 乙は、(1)～(3)以外の職員として、調理師及び非常勤やパートタイマーを雇用し、給食業務を履行しても構わないこととする。
- ② 朝食調理開始から夕食下膳終了までの時間帯において、必ず従業員を1名以上配置すること。

1.2 施設・設備・器具等の使用及び管理

- (1) 業務は、施設の設備器具を使用して行うこと。なお、備品に破損や不具合が生じた際は、備品名と破損数を速やかに当該施設に報告すること。
- (2) 設備機器の使用に当たっては食中毒等の事故が無いよう注意して使用し、適切な管理をすること。
- (3) 乙自らの責に帰すべき事由により設備等を滅失又は破損した時は、施設の請求するところに従い、損害を賠償すること。
- (4) 厨房内、設備等に手を加えた時は、契約終了と共に現状復帰をすること。

1.3 経費の負担区分 別表2のとおり

1.4 安全衛生管理

(1) 食品衛生管理者

- ① 乙は、食品衛生責任者を置き、その任にあたらせること。
 - ② 食品衛生管理者は「大量調理施設衛生管理マニュアル」を熟知し、業務及び設備の衛生管理を総括する。
 - ③ 食品衛生管理者は調理従事者に対して常に衛生教育をすること。
 - ④ 食品衛生管理者は、業務責任者を兼務しても差し支えない。
- (2) 乙は、甲の要請に応じて、納入業者が定期的に行う原材料の微生物及び理化学検査の結果を提出できるよう管理すること。

1.5 業務従事者の衛生管理

- (1) 乙は、年1回以上定期的に業務従事者の健康診断を行い、必ず実施報告書を当該施設へ提出すること。
- (2) 乙は、月に1回以上の検便検査を受け、結果については甲へ提出すること。検便検査には赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O-157等の検査を含めることとし、10月から3月までの間はノロウイルスの検便検査も実施すること。
- (3) 乙は、業務従事者又はその家族等がノロウイルスやインフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症、化膿症、伝染性皮肤病、その他伝染する可能性のある疾患を患った場合や食品の衛生上支障のある者(下痢・発熱・咳・外傷等)を業務に従事させてはならない。また、直ちに代理の従事者を手配するとともに、甲へその旨を報告すること。

- (4) 業務従事者で(3)に該当する者は、食品衛生管理者に届け出て指示に従うこと。
- (5) 業務従事者は身体・衣服を清潔に保ち、厨房では清潔な作業着・髪を覆う帽子を着用すること。
- (6) 業務従事者は、爪を常に短く切りマニキュアをしないこと。またアクセサリ、香りの強い化粧品等は付けないこと。
- (7) 食品衛生管理者は業務従事者の個別作業ごとにおける手洗いの励行をさせること。特に調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配膳前は念入りに洗うこと。
- (8) 業務従事者は厨房に私物を持ち込まないこと。また、厨房内での飲食、喫食等しないこと。
- (9) 業務従事者はマスクを着用し、不必要な私語はしないこと。
- (10) 業務従事者がトイレに入る時は、作業服を脱ぎ履物を取替え、専用トイレを使用すること。

1.6 保存食

保存食は、原材料及び調理済み食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器、ビニール袋に入れ、冷凍庫にて2週間以上保存すること。

1.7 食品の取扱い

- (1) 材料は、検温を行い、納品後直ちに所定の場所へ保管すること。
- (2) 下処理後、調理後の食品は床面や不潔な場所に置かないこと。
- (3) 野菜、果物を使用する場合は、異物、ゴミを残さぬよう十分に洗浄すること。
- (4) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適切な温度管理をすると共に、保存の仕方に注意を払い、冷蔵庫の使い分けをすること。
- (5) 加熱を要する食品の保管は、相互汚染が生じない方法で行うこと。
- (6) 納品された食品は輸送用包装から直ちに別の容器に移し、衛生的に保管すること。

1.8 施設管理

- (1) 厨房、食品庫、その他調理業務関連区域を毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- (2) 天井、壁、扉、床等を常に清潔に保つよう清掃に励行すること。
- (3) 排水溝のゴミ、残菜等を常に除去し清潔にしておくこと。
- (4) 手洗い設備を清潔に保ち、石鹸、ブラシ、消毒液、ペーパータオル等を整理すること。
- (5) その他必要な清潔保持を常とする。

1.9 厨房・機器類の衛生管理

- (1) 調理用備品、用具は清潔なものを使用し、使用後も洗浄、消毒、乾燥させておくこと。
- (2) 冷蔵庫、冷凍庫、食器消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。
- (3) 包丁及びまな板は、下処理用、魚用、肉用、野菜用、喫食に直接供する食品調理用に区別すること。
- (4) 調理機器類、食器類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用すること。
- (5) 清掃用機材は用途別に区別して使い、洗浄、消毒、乾燥させ保管すること。
- (6) 機械、器具は衛生的に取り扱い、常に掃除と手入れを怠らないこと。
- (7) 防虫設備の無い窓、出入り口を開放したまま調理業務を行わないこと。

2 0 残菜及びゴミ等の処理

- (1) 残菜及びゴミ等（廃油含む）は、汚液、汚臭がもれないよう清潔に処理をすること。
- (2) 廃棄物の容器等は、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。
- (3) ごみ等の処理は、ポリ袋に入れ、当該施設が指定したごみ集積所に搬出すること。

2 1 研修

乙は、調理、食品の取扱い等適正かつ円滑に行われるように、研修等により業務従事者の能力の向上を図ることに努めること。また、調理従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

2 2 情報管理

乙は、本件食事業務委託に関わる書類、帳票類及び個人情報を適正に管理し、情報の漏洩、滅失の防止に努めること。

当該業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

2 3 業務の代行

- (1) 乙は、諸事情により業務の全部又は一部の履行が困難となった場合の業務の履行を担保するため、あらかじめ業務の代行者を指定しておくものとする。
- (2) 乙の申し出により、甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、乙の業務代行者は、乙に代わって本仕様書に従い業務を代行しなければならない。
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。

2 4 契約の解除・変更

- (1) 甲又は乙が契約期間中に契約の解除又は契約の一部を変更しようとする時は申し出て協議するものとし、期間を定めて本契約を解除又は契約の一部を変更することができる。
- (2) 契約期間満了時に契約の解除をしようとするときは6ヵ月前までに相手方に申し出、協議すること。

2 5 非常時・災害時の対応、緊急時の安全対策について

- (1) 乙は、食中毒、自然災害、火災等の発生時対応について、不測の事態の発生に備え連絡網、対応マニュアルを作成し、書面にて提出すること。また、その内容を業務従事者に周知しておくこと。
- (2) 乙は、必要に応じて施設が行う避難訓練等に参加すること。
- (3) 乙は、災害時等において、安全状況を正確に確認の上、適切かつ臨機応変な対応に努めること。
- (4) 火災防止のため、火の元の確認と盗難防止の戸締りの確認を行うこと。
- (5) 乙は、災害防止責任者を定め、非常時に緊急対応が出来ること。

2 6 委託料の支払い

乙は、契約により算出した委託料を毎月末日で締め切り、翌月10日までに調理業務実施報告書を添え甲へ請求し、甲は、照合検算の上、20日までに乙の指定する口座へ振り込みを行う。

- (1) 契約金額のうち管理費は、1/2分割して請求する。なおその金額に1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てることし、契約金との差額は1回目に加えて請求することとする。
- (2) 施設利用者の朝食、昼食、夕食及び職員食並びに検食、予備食については、毎月の実食数に応じて支払うものとする。
- (3) 食数管理については、毎月5日までに前月の提供食数票を施設栄養士に提出し、確認のうえ食材料費の請求に反映させること。

2.7 その他

- (1) 乙は、受託業務に必要な指導を巡回監視し、施設のクレームに誠意をもって対応し、調査、報告をすること。
- (2) 乙は、本件給食業務に関して施設より必要な資料の提出を求められた場合は遅滞なく応じること。
- (3) 乙は、施設の行事食を積極的に計画、実施すること。
- (4) 乙は、自主的に衛生検査を適時実施すること。
- (5) 乙は、配置される者が交代する場合には十分な引継ぎ、教育を実施した後とする。

別表 1

業務の分担

甲：委託者、乙：受託者

区分	業 務 内 容	甲	乙
全体	業務全般の報告書の作成		○
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	献立表の作成基準	○	
	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	○	
	食札の管理		○
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施 ※受託者協力	○	○
	検食の実施、評価	○	
	関係行政機関に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	
	給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管		○
	ミールラウンドの実施	○	
	栄養ケアマネジメントの実施	○	
残食の計量・集計		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業計画書の確認	○	
	調理		○
	盛り付け・配膳		○
	配膳車の運搬（厨房から各指定場所まで）	○	
	厨房への下膳車の運搬（各指定場所から厨房まで）	○	
	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		○
	非常食の備蓄・管理		○
	給食材料の使用状況の確認		○

区分	業 務 内 容	甲	乙
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(使い捨て容器含む)）の確保、保守	○	
	使用食器の確認		○
業務管理	従事職員の人事管理		○
	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	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	緊急対応をする場合の提示	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○
	衣服、作業等者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		○
研修等	調理従事者に対する研修、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・結果の保管		○
	健康診断結果の確認	○	
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施・結果の保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定		○

別表 2

経費の負担区分

区 分	甲	乙
基本厨房設備費(管理費含む)	○	
基本厨房設備の修理・補充	○	
調理用器具及び食器等の購入費（感染時用使い捨て容器含む）	○	
光熱水費	○	
通信費	○	
事務用等消耗品費		○
食札立	○	
ゴミ処理費（廃油含む）	○	
検食・予備食費	○	
納入業者の理化学検査費(食品検査 1回/年)		○
厨房従業員労務費		○
食材料費（茶葉代を含む）		○
補助食品・とろみ剤費	○	
非常食の備蓄費（飲料水を除く）		○
検便・検診料		○
受託者の被服費（白衣・前掛け・帽子・長靴等）		○
受託者の洗濯費（上記に関する洗濯・クリーニング費）		○
洗剤、消毒薬剤等の消耗品		○
残留塩素検査費(キット・試薬等)		○
ラップ、手袋、布巾、スポンジ、清掃用品等の日用消耗品		○
営業許可申請費		○
害虫駆除・消毒費	○	