

社会福祉法人梅の里
給食調理等業務委託事業公募型プロポーザル
基本仕様書

2019年9月
社会福祉法人 梅の里

I. 基本事項

1. 業務名 社会福祉法人梅の里給食調理等業務委託事業

2. 目的

本仕様書は、社会福祉法人梅の里（以下、「甲」という）の運営する事業所において、より効率的で充実した給食業務を行うため、円滑かつ適切に事業を遂行できるよう受託者（以下、「乙」という）の業務内容を規定する。

3. 業務内容

本仕様書に基づき、社会福祉法人梅の里が運営する障害福祉サービス事業所の利用者等に対して食事を提供する業務およびこれに付随する業務とする。

4. 委託期間 令和2年4月1日（水）から令和5年3月31日（金）まで

5. 履行場所 茨城県東茨城郡茨城町小幡 2766 番地 36
社会福祉法人梅の里 障害者支援施設あいの家
デイサービスあいの家

6. 遵守・調整する事項

乙は、本業務の受託にあたり、法令並びに委託契約書、仕様書に定められた条項を遵守するとともに、甲の意図及び目的を理解した上で、必要に応じて甲と十分に連絡・調整を行い、その指示に従わなければならない。

7. 研修・安全管理指導等

乙は、給食対象施設に提供する食事については、利用者の健康状態や趣味嗜好も考慮した食事の提供を行うことが最上の目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に乙の責任において、全従事者に研修や教育等、安全衛生管理指導を行うこと。

8. 秘密の保持

乙の従業員及び調理業務等従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

9. 協議

この仕様書の記載事項に疑義又は変更を生じた場合、もしくは本仕様書に明記なき事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

10. 支払方法

月払いとする。

II. 実施体制

1. 業務責任者

- (1) 乙は業務従事者のうち、常勤の栄養士が、業務遂行上の責任者として業務責任者の任を負うものとする。
- (2) 業務責任者は、調理従事者を指揮・監督し、また、甲の管理者・管理栄養士と連絡調整を行うものとする。
- (3) 業務責任者不在の場合は、それに相当する資格を有した者を代わりに配置する。

2. 調理業務従事者

- (1) 調理業務従事者の員数、勤務時間、資格、食事サービス提供業務を実施するために必要な基準を充足していることを前提として、受託者の裁量によるものとする。
- (2) 乙は、甲の施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日並びに食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業者名簿を作成しなければならない。
- (3) 乙は、従業者の健康管理に留意するとともに、従業者に対し年1回定期的に健康診断を実施して従業者に受診させ、その結果を委託者に報告する。
- (4) 乙は、従業者に対し、検便を月に1回実施して受検させ、その結果を甲に報告する。
- (5) 乙は、従業者が次に該当するときは、食事サービス提供業務（調理作業を含むがこれに限られない）に従事させてはならない。従業者の同居者につき①号または②号に該当する者がいる従業者も同様とする。
 - ①赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症
 - ②同法による感染症の保菌者
 - ③化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- (6) 調理業務従事者に労働災害が発生した場合は、受託者の責任と負担で対応する。

3. 調理業務従事者の教育

乙は、乙の調理業務従事者に対し、定期的に、栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育または訓練を実施する。

4. 調理業務従事者の服装及び規律

乙は、乙の調理業務従事者に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 食事サービス提供業務を遂行するにあたり、同業務に従事する甲の職員等と協調し、良好な業務遂行環境を確保する。
- (2) 甲の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- (3) 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努める。
- (4) 作業にあたっては、常に身体、特に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には

必ず手指の洗淨及び消毒を実施する。

- (5) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (6) 業務中におけるトイレの使用は、必ず専用トイレを使用し、その際には、履物についても食事サービス内外施設内外の区分を明確にする。
- (7) 作業中には、施設内に食事サービス提供業務遂行に関係ない者を入れないとともに、調理業務従事者が当該業務を遂行する上で必要のない物を持ち込まない。
- (8) 所定場所以外での飲食、喫煙を行わないこと、施設内で飲酒をしないことなど施設の管理上必要な甲の指示に従う。

Ⅲ. 委託業務内容

1. 関連条件

- (1) 業務委託料は、管理費と食事代金からなるものとする。
- (2) 業務委託の対象施設及び1月あたりの食数

2019.4～2019.6の3ヶ月間の平均食数

	朝	昼	夕	合計
障害者支援施設あいの家	925食	843食	970食	2,738食
デイサービスあいの家	202食	982食	202食	1,386食
合計(1月あたり)	1,127食	1,825食	1,172食	4,124食

なお、本業務委託の食数については、毎年度変動するものである。

(3) 食事代金

	朝	昼	夕
障害者支援施設あいの家	210円	320円	320円
デイサービスあいの家			

(4) 検食・保存食の代金

	検食	保存食
障害者支援施設あいの家	850円	850円
デイサービスあいの家		

(5) 盛付け及び配膳・下膳

ア 受託者は盛り付けを厨房にて行い単品ごとにまとめて、指定された場所に運搬し甲に引き渡すものとする。

食 種	指定引き渡し場所
利用者食	食堂
職員食	食堂

イ 食事の注文締め切り時間から下膳時間は、下記の通りとする。

区分	食事注文締め切り時間	配膳	食事時間帯	下膳
朝食	当日 6:30 迄	7:30 から	7:30 ～ 8:30	8:30 以降
昼食	当日 10:00 迄	11:30 から	11:30 ～12:30	12:30 以降
夕食	当日 16:30 迄	17:30 から	17:30 ～18:30	18:30 以降

ウ 配膳等にあたっては、以下の事項に留意する

- ①料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう努める。
- ②配膳は指定された場所に運搬し、職員等に確実に引き渡す。
- ③下膳は食器等の数量を確認の上、指定された場所から行う。

(3) 食事の種類

食事の種類	内容
普通食	・献立表に基づき提供する
刻み食 ※現在の該当者は5名程度	・献立表に基づき提供する ・利用者の咀嚼および嚥下の機能に応じて大きさを工夫すること
とろみ食 ※現在の該当者は1名	・献立表に基づき提供する ・利用者の咀嚼および嚥下の機能に応じて大きさを工夫すること
ソフト食 ※現在の該当者はなし	・現在該当者はいないが、利用者の高齢化や健康状態を考慮すると、その提供も十分に想定されるため、将来的なソフト食の提供にも対応すること
アレルギー食	・甲および家庭と連携を密にした上で提供すること
行事食	・誕生会・クリスマス・感謝祭等、必要に応じて実施すること
その他	・特別に配慮を要する利用者の食事については甲と協議し、対応すること

(4) 食器洗浄・消毒作業

乙は、調理室のシンク等にて下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄および消毒の上、次の使用時まで清潔に保管する。

(5) 検食および保存食

ア 検食は、甲の指示に従い提供する。

イ 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）および調理済み食品を、食品毎に、50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下20度以下で2週間保存する。

(6) 業務日

通年営業とする。

ただし、管理者の指示により給食の提供を行わない日を除く。

(7) 施設・設備・器具等の使用

ア 事業所内の調理室を使用し調理をすること。原則として調理室外で調理し搬入する方法は認めない。ただし、不測の事態の発生により調理室が使用できない場合は甲乙協議するものとする。

イ 業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等は無償で使用させるものとする。乙は最良な管理のもとに使用するものとする。

ウ 作業終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、その破片等を確認すること。確認が出来ない場合、直ちに管理者に確認すること。

エ 施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに管理者に報告すること。修繕については甲において行うものとする。ただし、乙の過失による場合は、乙が修繕するものとする。

オ グリストラップの定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、乙が行うこととする。

2. 委託業務内容

(1) 利用者の障害特性や健康状態に応じた通常の食事、行事食、アレルギー対応食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等で質の確保が図られるものを提供する。

(2) 調理業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は研修を実施する。

(3) 行事食については、栄養に配慮した上で積極的に行うものとする。

(4) 献立業務

乙の栄養士は、適正な栄養量の供給とともに、利用者の障害特性、身体機能、健康面を配慮した献立業務を行い、甲の承認を受けた後、周知を行う。また、献立案の作成については、バリエーションを持たせるよう工夫をすること。

(5) 食材の購入

ア 給食調理業務に使用する食材等の購入は、甲が承認した献立に基づき、乙が調達し、受入、管理等の一切の業務を行う。

イ 乙は、食材の購入に際し、地元食材の使用を心がけること。

ウ 乙は、食材の保管に十分留意すること。

エ 乙は、食材の納入に際し、品質及び数量等を確認する。

オ 乙は、食材の購入に際し、乙の負担により甲が運営する農耕班の野菜類およびパン工房のパンを下記の要領で使用する事。

作業班	食材（1人分量）	単価	使用日
農耕班	野菜類（適量）	不定	随時
パン工房	丸パン（2個）	30円/個	毎週木曜 昼食
	食パン（2枚）	150円/斤	毎週土曜 朝食

(6) 業務及び作業内容

業務内容	作業内容
献立案作成	ア 乙による献立案の作成 イ 献立案の承認願 ウ 甲の承認をうけた後、献立の周知
食材発注	ア 献立に基づき、必要数量の計算及び購入資料の作成 イ 食材の発注
食材納入	ア 受取り イ 検収 ウ 伝票整理 エ 在庫管理
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 炊飯
盛付け・後片付け	ア 盛付け・検食・配膳準備（配膳室での受け渡し） イ 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒

	ウ 残菜の処理
栄 養 管 理	ア 栄養目標の設定 イ 栄養給与量の確認 ウ 次献立の見直し
施 設 管 理	ア 調理室等の衛生管理 イ 機械、器具等の管理（消毒・乾燥） ウ 食品の衛生管理 エ 防火管理
そ の 他	上記の業務に付帯する業務

(7) 残菜等の処理業務

給食調理等業務で発生したゴミ、残菜等は、甲の分別方法に従い所定の場所に搬出すること。

(8) 必要書類の記入事務

調理業務終了後、給食日誌等の記入をすること。

3. 安全衛生管理

(1) 食品衛生管理

関係法令等に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、調理業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者への指揮、監督及び指導に当たる。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 調理業務従事者に対し、年1回以上の健康診断を行い、その結果を管理する。常に調理業務従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合には、速やかに医師の診断を受けさせる。

イ 調理業務従事者に対し、月1回以上の腸内細菌検査を実施し、その結果を甲に報告する。

ウ 調理業務従事者に対して、適切な時期に年1回以上のノロウイルス検査（PCR法）を実施し、その検査結果を甲に報告する。

エ 調理業務従事者の衛生管理の状況について記録させるとともに、異常を認めた場合には、その状態により適切な措置を講じる。

オ 調理業務従事者が次のいずれかに該当する場合には、本委託業務に従事させないものとし、速やかに甲に報告する。

(i) 調理業務従事者又は従事者と同居する者に、下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある場合又は衛生管理上、調理業務に支障をきたすおそれがある場合

(ii) 手指等に化膿性疾患がある場合

4. 危機管理

- (1) 調理上の事故、食中毒、異物混入及び災害時等の危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努める。
- (2) 事故等が発生した場合は直ちに甲に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を甲に提出する。
- (3) 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など甲と協議の上、誠意をもって対応する。
- (4) 乙の責めに帰する食材等の損失については、甲の指示に従い弁済する。

5. 食中毒や事故発生時の対応

- (1) 食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に加入すること。
- (2) 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合、並びに契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えた場合は、甲に対し損害賠償を行うこと。
- (3) 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合、乙はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。ただし、甲が必要と認める場合は、この限りではない。

6. 臨機の対応

(1) 非常変災等への対応

乙は、非常変災その他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め甲と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

(2) 大規模災害時の対応

乙は、大規模災害発生時に備え、対応マニュアルを整備し、また備蓄食を3日分準備し、管理するものとする。また乙は賞味期限が切れるまでに使用することのない備蓄食について、賞味期限が切れる前までに献立に取り入れ使用することを許可する。

また、甲が乙に対して炊き出し等の要請を行ったときは、乙は、可能な限り協力を行うこと。

7. 連絡調整及び協議組織への協力

乙は、甲と密接な連絡調整をすること。また給食運営等について協議する会議等に参加を求められた時は協力すること。

8. その他

- (1) 業務の開始に当たっては、乙の責任において甲から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 乙は、契約の開始に際し、甲又は甲の指定する者から、業務の引継ぎや開始準備等を行わなければならない。なお、引継ぎや開始準備等に要する経費は、乙の負担とする。

- (3) 業務遂行上、甲が不都合と認めるときは、乙は甲の指示に従う事。
- (4) 保健所又は甲が指定する者の立ち入り検査があった場合は、乙は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても、協力すること。
- (5) 乙は、甲が実施する防火、防犯、災害等に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。
- (6) 乙は、契約の終了に際し、甲又は甲の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎ等に要する経費は、乙の負担とする。

別紙1 業務分担

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設食事サービス業務	○	
	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（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	○	
	志向調査、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）		○	
作業計画表の作成			○
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	食材の調達（契約から検収まで）		○
	食材の点検	○	
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設設備管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・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 食材の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の採取、確認 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	調理従業者等に対する研修・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 健康診断結果の保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期的実施 検便結果の確認 事故防止策の策定	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

別紙2 費用の負担区分

費用等の内訳	甲	乙	備考
業務従事者に関わる費用 ・ 人件費 ・ 保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査等） ・ 被服費（調理服、エプロン等） ・ 消耗品費（文房具、トイレットペーパー、救急薬品等） ・ 研修費		○	
調理業務、線上、消毒、清掃等に関わる費用 ・ 石鹼類及び薬品類（手洗い石鹼、手指消毒アルコール、逆性石鹼等） ・ 消耗品及び用具等（爪ブラシ、ペーパータオル、ラップ、スポンジ、たわし、クッキングペーパー、ポリ袋、使い捨て手袋、ほうき、ちりとり、調理器具消耗品など）		○	
通信機器費及び通信費（パソコン、システム料等）		○	
施設等管理費 ・ 調理室の改修費、調理機器等の修繕費 ・ 調理器回答保守管理費 ・ 食器、調理器具類購入費	○		
光熱水費（電気・ガス・水道）	○		
食材費		○	
食器用及び調理器具用石鹼類の購入費		○	
害虫等の防駆除に係る経費	○		
残菜・ごみの処理に係る経費	○		
業務用電話代（甲が設置した電話に限る）	○		
給食関連書類の印刷費	○		
利用者に関する給食消耗品（トレイ等）	○		
事業者が行うべき官公庁手続きに係る諸経費		○	