

給食業務委託仕様書

1) 施設概要

種別	障害者支援施設	定員	30名(入所の方	31名)
種別	生活介護事業	定員	40名(入所の方	31名 通所の方 12名)

2) 委託業務実施場所

名称	障害者支援施設DO
所在地	京都府城陽市中芦原20番地

3) 契約期間

平成30年10月1日から平成33年9月30日まで但し、期間満了前までに双方より、契約終了の意思表示が無い場合は、4回を限度に1年間更新できるものとする。

4) 用語の意義

この仕様書における用語で「甲」とは、委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

5) 業務内容

甲の施設及び実施する障害福祉サービス事業の利用者等に対して給食を提供する業務及びこれに付随する業務とする。なお、甲、乙の行う業務範囲は別紙のとおりとする。

6) 業務目的

委託者の施設利用者に対する給食提供の趣旨を認識し、障害者福祉の向上を図るため、栄養並びに利用者等の心身の状態、嗜好を考慮し必要な栄養源の補給を行い、良質で安全な食事サービスを提供することを目的とする。

7) 遵守事項

乙は、業務の実施にあたり、甲の指示監督に従いその責務をはたすとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 甲が行う指示に誠意をもって従うこと。
- (2) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (4) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (5) 衛生管理に努めること。
- (6) 災害防止に努めること。
- (7) 喫食率向上等を図るため甲、乙定期的に話し合うこと。

8) 業務従事者

乙は、業務の遅延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共に、業務実施上必要な人員配置をし、業務従事者名簿（氏名・住所・生年月日・経歴を記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあたっては、資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。また、欠員が生じた場合は直ちに補充すること。

9) 業務責任者

乙は、自己の代理人として業務の実施及び指揮監督を行う責任者として、乙の配置する従事者の中から1名を定め、甲に報告しなければならない。

10) 就業の禁止

従業者又は、その同居者、家族等が次の疾病にかかった場合（疑いがある場合も含む。）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。

- (1) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の伝染病。
- (2) 伝染病の保菌者。
- (3) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。
- (4) 検便による伝染性細菌保菌者及び虫卵保有者。

11) 従業の衛生管理

- (1) 乙は、従事者の衛生管理については、絶えず注意をはらうとともに、健康診断を定期的に毎年1回実施し、その結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、従事者の検便を、定期的に毎月1回（6月～9月は、月2回）実施し、その結果を甲に報告する。

12) 従業者教育

乙は、自己の従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を行うものとする。

13) 施設等の使用

- (1) 甲は、乙に対し業務実施上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。
- (2) 乙は、前項により使用する施設ならびに器具備品を善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。

14) 食事メニュー

月に1回、夕食に和食（4種）洋食（4種）中華（4種）の中から1種類自分が食べたいものを、前日の朝9:30までに確認して、選べるメニューを提供する。
月に約10回以上、鉄板や鍋での提供により、可能な限り熱いものは熱く提供する。

15) 食事時間及び配膳・下膳時間

食事時間及び配膳・下膳時間は、下記のとおりとする。

なお、甲、乙協議の上、変更することができる。

区 分	食 事 時 間 帯	配 膳	下 膳
朝 食	7 : 00 ~ 9 : 00	7 : 00迄	9 : 00以降
昼 食	12 : 00 ~ 14 : 00	12 : 00迄	14 : 00以降
夕 食	17 : 30 ~ 19 : 00	17 : 30迄	19 : 00以降

16) 配膳・下膳作業

- (1) 料理の味や温度を損なわないように短時間で配膳するよう心掛けること。
- (2) 配膳は指定された場所に運搬し、介護者等に確実に引き渡すこと。
- (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こと。
- (4) 配膳・下膳時に施設の利用者の方に接する場合は言語に注意すること。

17) 従事者の服装及び規律

乙は、自己の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 勤務中は定められた衣類を着用すること。
- (2) 人との応対は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 勤務中に飲酒をしてはならない。
- (4) 所定の場所以外での施設敷地内での喫煙の禁止、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 作業中には、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または不用なものを持ち込まない。
- (6) 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。
- (7) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- (8) 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こと。
- (9) 身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならないこと。
- (10) 乙の従事者は甲の業務遂行に著しく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、甲は、乙に対し従事者の交替を求めることができる。

18) 食材料及び発注・検収

乙は、献立表及び施設利用者の方の数に基づき給食材料を発注し、納品に際しては発注票どおり納品されたか、適正な品質状況であるかどうか否かを確認する。食材料の原産地を記載した「使用食材一覧表」を作成し甲に提出する。

19) 食器洗浄消毒作業

下膳した食器類は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。

20) 厨房管理作業

- (1) 使用する厨房を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に作業面において万全を期さなければならない。
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理しなければならない。

21) 検食作業

乙は、甲に衛生的な食品の取り扱いをし、適切な調理がなされ、所要量がみたされているかを検食により確認されなければならない。

22) 保存食の管理作業

- (1) 保存食は、毎食ごとに確保しておく。
- (2) 保存食は、1品50g以上とし、-20度以下で冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上保存すること。
- (3) 保存食器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。

23) 報告義務

乙は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置を採るとともに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

24) 施設栄養士からの指示・指導に基づく義務

- (1) 年間給食実施計画に基づく業務
施設栄養士が作成した年間給食実施計画に基づき、入所者の栄養基準を遵守して調理を行うこと
- (2) 月間献立表に基づく業務
献立表に基づく日々の発注及び検収・在庫管理等
- (3) 残菜調査を実施し、施設にその結果を報告すること。

25) その他

- (1) 作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い関係官庁の調査等に協力すること。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、甲、乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

別記－ 1

区分	業 務 内 容	甲	乙	備 考
栄 養 管 理	施設給食運営の総括	○		必要に応じて乙も参加
	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	○		
	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	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	○		
	関係官庁等に提出する給食関係書類以外の給食関係伝票整理、報告書作成・保管		○	
施 設 等 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	○		
	給食材料の調達及び契約		○	
	給食材料の検収		○	
	給食材料の点検	○		
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
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（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	○		
	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	○		
	事故防止対策の策定		○	

※ △は、補助的業務を意味するものとする。

別記－２ 経費分担に関する詳細

甲の負担	乙の負担
1、食堂、厨房の施設の償却・修繕費 2、厨房の機器の購入及び修繕費 3、空調費及び水道光熱費 4、施設の清掃費 5、給食関係帳票類印刷代 6、ごみ処理費、廃油処分費 7、食器及び什器、備品の購入及び補充	1、給食材料費 2、乙の従業員の給料、諸手当、福利厚生費 3、乙の従業員の被服費、検便、健康診断費 4、業務に要する消耗品費（ラップ、洗剤など） 5、乙の従業員の募集費 6、事務用品費（乙使用分） 7、業務運営における通話料及び通信連絡費 8、給食事務室の据付け備品、机、いす 9、厨房の消毒費 10、営業経費 11、害虫駆除費

※その他、上記にない項目については、甲、乙協議の上決定するものとする。

別記ー 3 業務の委託料及び支払方法に関する詳細

1、入所施設利用者（朝食、昼食、夕食）

[契約方法] 管理費契約制

[請求方法] 月間管理費（人件費、諸経費等を合計したもの）と契約単価に月間喫食を乗じた額を合計し、請求する

入所施設利用者食単価（内税）	朝食	160円
	昼食	420円
	夕食	350円

※入所者治療食（カロリー制限食、塩分制限食、刻み食など）や高齢者への食事や生活習慣病などの治療・予防のための食事については、同契約単価内で対応する。

※特別な日の食事の価格については、別途相談、対応する。

※食数の変更は、5日前の9：30までとする。

2、通所施設利用者（昼食）

[契約方法] 単価契約制

[請求方法] 契約単価に月間喫食数を乗じた額を、請求する。

[単 価] 通所施設利用者食単価（内税）

（材料費420円）

※通所者治療食については、同契約単価内で可能な限り対応するものとする。

※特別な日の食事の価格については、別途相談、対応する。

※食数の変更は、前日の9：30までとする。

3、職員の請求方法

※材料費に月間喫食を乗じた額を、請求する。

[支払方法]

委託代金については、乙は毎月月末締切後、甲に対して請求書を提出する。甲はこれを照合し、誤りがないときは当該請求金額を締切日の翌末日迄に乙指定の銀行口座に現金振込をもって支払うものとする。

※特別な食事あるいは、特別な来客の食事の提供のある場合には、その都度協議する。

※上記運営委託料において、著しい変動がある場合は、双方協議するものとする。

別記－４

- (１) 乙は、本業務に従事するものについては極力経験を有するものを配置するとともに、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものとする。

- (２) 乙は、本業務を行うにあたり、専門的な立場から必要な指導員を確保するものとする。