

みつばすみれ学園・すずらん給食業務委託仕様書

委託業務の実施に当たっては、この仕様書及び特記仕様書等の定めるところにより行うものとする。

1. 業務の目的

通所者の健康維持及び体力増進のために必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

2. 用語の意義

この仕様書における用語については、「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

3. 委託業務実施場所

埼玉県志木市下宗岡 1-23-1

社会福祉法人朝霞地区福祉会「みつばすみれ学園・すずらん」が所在する複合施設

4. 委託業務及び関連業務とその分担

委託業務とこれに関連する業務の、甲、乙それぞれが行う業務の内容は別記 1 のとおりとする。

5. 経費の分担

給食業務に係る、甲、乙の経費の負担は、別記 2 のとおりとする。

6. 契約方法

食材費・人件費・管理費等を含んだ単価契約とする。

児童 1 食 325 円（内、食材費 130 円・人件費等 195 円）※消費税を含まない

大人 1 食 528 円（内、食材費 330 円・人件費等 198 円）※消費税を含まない

7. 基本的な遵守事項

乙は、委託業務の実施に当たっては、甲の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、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持って従うこと。
- (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定期的に話し合うこと。

8. 業務従事者

乙は、別記 3 にしたがって、業務従事者を配置するものとし、業務従事者名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）及び健康診断書、又、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、甲に提出しなければならない。又、乙は、委託業務に遅滞等が生じることのないように、常に人員の確保に留意するとともに、委託業務実施上、必要かつ十分な人員を配置するものとする。

9. 業務責任者

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

10. 業務従事者の健康管理

- (1) 乙は、業務従事者の健康管理に絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、業務従事者の検便を毎月1回（5月から10月は月2回）実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は次の場合、業務従事者を調理作業に関する全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、O-157、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10月2日法律第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、開放性結核。
 - イ 同法による感染症の保菌者。
 - ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。
 - エ 対象は、従事者本人または同法による感染症の同居の家族の場合とする。

11. 業務従事者の教育

乙は、業務従事者に対し、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。

12. 施設等の使用

甲は、乙に対し業務実施上必要な施設を無償で使用させるものとする。

13. 食事時間等

食事時間、及び配膳、下膳時間は、次のとおりとする。

区分	食事申込時間	食事時間帯	配膳	下膳
昼食	（みつばすみれ学園）当日9：30まで （すずらん）当日9：30まで	12：00から13：30まで	12：00まで	13：30以降

14. 献立の作成

献立は、栄養管理ソフト等を用いて、栄養バランスのとれた、季節感のあるものを作成するものとする。

15. 食材の調達

- (1) 食材の調達は、乙が行うものとする。また、食材生産地の一覧表を毎月提出するものとする。
- (2) 食材については、新鮮で安全なものを仕入れること。また、別の工場等でまとめて調理してできあがったものを用いることを禁ずる。（障害者総合支援法による利用者への食事提供加算が受けられなくなるため。）

16. 配膳・下膳作業

- (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心掛けること。
- (2) 配膳は指定された場所に運搬し、指導員、保育士等に確実に引渡すこと。
- (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・下膳時に通所者に接する場合は言動に注意すること。

17. 業務従事者の服装及び規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 勤務中は定められた衣類を着用すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動をしないこと。
- (3) 勤務中に飲酒をしないこと。
- (4) 飲食その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。
- (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、作業に関係のない者又は不用なものを持ち込まないこと。
- (6) 作業に当たっては、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、不衛生であつたりしてはならないこと。
- (10) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしないこと。この場合には、甲は、乙に対し当該業務従事者の交替を求めることができるものとする。

18. 食器類の洗浄消毒

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

19. 厨房の適正な管理

- (1) 使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に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。

20. 保存食の管理

- (1) 保存食は、毎食ごとに確保しておくこと。
- (2) 保存食は、原材料と調理済みのものをそれぞれ50g以上（1食分程度）とし、所定の容器に直接盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま2週間保存すること。
- (3) 保存食器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。

21. 給食実施日数等について

給食以外の甲の行事等により、調理が必要とされる場合は、これを委託業務として実施するものとする。この場合、給食を提供する日数（「給食実施日数」）等については、別記5のとおりである。

22. 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執るとともに、甲に報告し、その指示に従わなければならない。

23. 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。

業務内容及び分担表

区 分	業 務 内 容	甲	乙	備 考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	給食検討会議の開催、運営	○		
	給食検討会議への参加	○	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（ペースト・刻み食を含む）の作成		○	
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示	○		
	食数の管理		○	
	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		○	
	上記書類等の作成		○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（ペースト・刻み食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（ペースト・刻み食の調理に対する指示を含む）	○		
	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		○	
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		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認		○	
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）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		○	
研修等	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		○	
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	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	

別記 2

経費分担の内訳

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. 什器、備品の購入と補充費 4. 空調費用及び水道光熱費 5. ゴミ処理費、施設の消毒費 6. 給食関係書類印刷費、コピー代 7. 嚙下補助剤	提供食数に応じて、請求後に甲が乙に支払う 1. 食材費 2. 従業員の給与、諸手当、福利厚生費 3. 従業員の被服費 4. 健康診断費、検便費 5. 業務に要する消耗品費 6. 給食に付随する調味料等 7. 厨房及び専用便所における清掃用品 8. 各種保険費（生産物・施設賠償保険等） 9. 事務用品費 10. パソコン及び栄養管理ソフトに係る費用 11. 乙と現場との通信費 12. 通信機器設置工事費 13. 現場管理費 14. 営業経費

別記 3

業務従事者について

- (1) 乙は、本業務を行うに当たり、栄養士及び調理員を配置するものとする。
- (2) 乙は、本業務に従事する者については、極力経験を有する者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。

給食実施日数等について

<基本事項>

- ・基本的に平日は、みつばすみれ学園及びすずらの両施設が開園開所しており、給食を実施する。
(ただし、行事等のために年間15日程度、土・日の開所日がある。)
- ・カレンダーが毎年異なるため、給食実施日数および従業員を必要とする日数は、毎年異なる。

<平日以外に給食を実施するとき>

- ・休日であっても、通常どおり開園開所するとき。(父親学級等)

<給食を実施しないとき>

- ・年末年始の12月29日から1月3日までの期間。

<給食以外の調理を要する場合>

- ・通常の給食以外の日に、従業員による調理が必要とされる場合がある。(夏祭・すずらん祭屋台)
- ・もちつき大会のときは、もち米等の食材のほとんどを寄付で受けているので、発注する食材が、通常の給食より少なくなる。
- ・これらの通常の給食とは異なる行事等の食材については、1食あたりではなく、実費で支払う。
(担当職員と協議の上、事前見積りを提出すること)

※参考日数(平成30年度予定日数)

	従業員を必要とする日数の内訳				
	みつばすみれ学園			すずらん	
	園児 保護者	職員		利用者 職員	
平日	244	244	開園	244	開所
休日	3	3	父親学級・※夏祭り	12	運動会・※夏祭り・すずらん祭 通常開所9日
合計	247	247		256	

※夏祭りは同日実施のため、業務実施日は平日(244日)＋夏祭り(1日)＋みつば休日開所日(2日)＋すずらん休日開所日(11日)＝**258日(平成30年度)**となる。