

倉敷市ふじ園給食業務委託
仕 様 書

令和2年12月

社会福祉法人倉敷市総合福祉事業団

倉敷市ふじ園給食業務委託仕様書

1 目的

倉敷市ふじ園（以下「ふじ園」という。）における給食業務を外部委託することとし、委託する業務の内容及び実施方法等を定めるものである。

2 委託業務の基本的な運用方針

受託者は、委託業務の実施にあたり、障がい者が利用する施設の食堂であることを深く理解し、衛生的かつ安全な食事を提供しなければならない。

3 履行場所

倉敷市有城 7 1 0 番地

倉敷市ふじ園

4 委託業務

（１）委託業務は、「業務分担表」（資料①）に定める受託者が分担する業務とする。

（２）給食数については、概ね次のとおりとする。

①ふじ園の給食数

昼食 １日あたり約 3 0 食（検食 1 食を含む）

②実績

「令和元年度・令和 2 年度食数実績表」（資料⑤）のとおり。

（３）委託業務の運営に必要な経費のうち、受託者の負担する経費は、「経費負担区分表」（資料②）のとおりとする。

（４）配膳・下膳時間は、下記の表のとおりとする。

配膳時間	下膳時間
1 2 : 0 0	1 3 : 0 0 ~

生産活動や行事等によっては、配膳・下膳の時間が多少異なる場合がある。

（５）食事オーダー数は、ふじ園の 3 開所日前の 1 3 時 0 0 分に食事オーダーを締め切り、受託者に連絡することとする。

（６）食材費

食材の調達を受託者において行うものとし、1 食あたりの単価については下記の表のとおりとする。

食材費（消費税及び地方消費税を含まない）
2 1 9 円

5 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、関係法令に基づくとともに、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 委託者が行う指示に誠意を持って対応すること。
- (2) 給食対象者が障がい者であることを認識し業務を行うこと。
- (3) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知（平成20年6月18日改正））に従い、常に衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底し万全を期すこと。
- (4) 業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する人員を常に業務実施場所に配置するとともに、頻繁な従事者の異動は行わないように努め、異動等により業務に支障がないようにすること。
- (5) 従事者の名簿（住所・氏名・性別・生年月日を記載したもの）及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを委託者に提出すること。異動があつた場合も同様とする。
- (6) 業務を円滑に実施するために研究努力をするとともに、調理技術の研鑽に努めること。
- (7) ゴミの減量化や省資源、省エネルギー等、環境負荷低減に努めること。
- (8) 利用者に喜ばれる給食の提供についての検討を定期的に行うこと。

6 委託費の支払い

委託費の支払は、次のとおりとする。

- (1) 委託費の支払いは月払とする。（原則として翌月末日払）
- (2) 受託者は、各月の業務完了後、各食の契約単価に当該月の食事数量を乗じて算出した材料費の金額及び人件費等を含む管理費の月額（固定）を委託者に請求する。なお、食事数量とは、オーダー締め切り時の食数と締め切り後の追加食数の合計に検食と保存食を加えたものとする。

7 守秘義務

受託者は、個人情報保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た業務上の秘密及び利用者、職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とし、反する行為はその責を負う。

8 業務実施体制

(1) 人員体制

- ① 受託者は、障がい者が利用する施設の食堂であることを認識し、身体・知的・精神・発達障がい等の障がい特性に配慮し、従事者に適切な研修を行い、利用者に適切に対応できるよう配慮すること。

また、従事者にはすべての利用者に対して営業時間内に遅滞なく食事の提供が完了できるよう適切な人数を配置すること。

- ② 受託者は、従事者に対し、労働安全衛生法に基づく年1回以上の健康診断並びに毎月1回以上の検便を実施し、その結果を保存するとともに委託者に報告すること。

(2) 栄養管理

- ①嗜好調査、喫食調査等の結果を参考にし、委託者と十分に協議し、献立作成を行うものとする。翌月の献立を毎月20日までに作成し、委託者に提出すること。
- ②献立は栄養士免許有資格者によって作成すること。献立作成者が履行場所において常勤でない場合、現地定期訪問を行うこと。
- ③献立作成には地域性、利用者の年齢等を考慮すること。
- ④季節の主要行事日には、行事に相応しい食事を提供すること。
- ⑤検食の評価結果により、受託者は必要に応じて委託者と協議し速やかに改善すること。

(3) 作業管理

- ①当日調理で適温調理に努めること。また、調理後は3時間以内に喫食するよう調理時間を設定すること。
- ②食材や調味料等は必ず計量し、味を確認し調整すること。
- ③調理済み食品の使用は極力避け、使用にあたっては事前に委託者と協議すること。
- ④味、硬さ、量、食材、とろみ等個人対応があるので、十分注意して調理すること。
- ⑤特殊食等への対応は次のとおりとすること。
 - アふじ園におけるアレルギー除去食、減塩食、低カロリー食等に対応すること。
 - イ嚥下障がい、口蓋裂等、個々の状態にあった調理及び加工に対応すること。
 - ウ季節行事等での行事食に対応すること。
- ⑥盛り付けは、ていねいに彩りよく行うこと。
- ⑦適温給食が提供できるように最大限の努力をすること。
- ⑧委託側の職員が行う検食は、指示に従い、所定の時間までに準備すること。
- ⑨検食の配膳・下膳については、委託者の指定する場所までとし、利用者への配膳時間以前に配膳すること。
- ⑩下膳した食器類は、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管すること。
- ⑪誤配膳がないようチェック体制を徹底すること。
- ⑫配膳は、指定された場所に運搬すること。
- ⑬下膳は、指定された時間に行うこと。

(4) 材料管理

- ①受託者は、献立及び予定食数に基づき給食材料を発注し、購入にあたっては、衛生的な業者から、新鮮かつ安全なものを仕入れるものとする。
- ②納品に際しては、数量、品質、鮮度及び異物の混入等について確認し、検収すること。
- ③受託者は、委託者から給食材料の品質等について改善の要求があった場合は、遅滞なく調査を行い、必要な措置を講ずるものとする。
- ④納入された給食材料（備蓄食品を含む）については、品質、鮮度に注意して取り扱うこと。
- ⑤気象の変化等により、野菜等の品薄や価格高騰等が予想される場合は、献立変更等について委託者と協議することができる。
- ⑥食材料納入業者の選定にあたっては、受託者は、県産品及び地元食材業者の活用に極力留意するものとする。

- ⑦出納関係伝票の作成・整理・保管を適切に行うこと。
- ⑧使用食材は、利用者用であることを徹底すること。
- ⑨非常時に対応できるよう食材料の確保に努めること。

(5) 施設等管理

- ①委託者は、受託者に対し業務上必要な施設の使用を許可するとともに、「主要機器等一覧表」(資料③)の機器等は無償で貸与するものとする。
- ②受託者は、前号で使用する施設及び機器等を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、滅失又は破損等が受託者の故意又は過失による時は、すみやかに委託者に報告し、補充・補修費用を負担するものとする。
- ③故障等の原因が天災その他前号以外の事由による時は、委託者と受託者とが協議の上、負担区分を決定するものとする。

(6) 業務管理

受託者は業務分担表及び従事者配置表を作成し、委託者に実施日前月の末日までに提出し了承を得ること。

(7) 衛生管理

大量調理施設衛生管理マニュアル(平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知(平成20年6月18日改正))に従うこととする。

- ①保存食は、毎食事ごとに確保しておくこと。
- ②保存食は、食品ごとに50g程度ずつ保存容器に入れ、マイナス20℃以下で2週間以上保存した上で廃棄すること。
- ③原材料についても、食品ごとに50g程度を納入されたままの状態で清潔なビニール袋に入れ、マイナス20℃以下で2週間以上保存した上で廃棄すること。
- ④使用する厨房を常に清潔にし、定期的に清掃消毒するとともに、防虫、防鼠に万全を期すること。
- ⑤冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。
- ⑥調理作業及び下膳後に生じた残渣及び厨芥等については、速やかに委託者が指示した分別方法を遵守した分別を行い、指定した業者に引き渡すなど適切な処理に留意するものとする。
- ⑦受託者は、受託者の負担において従事者の業務に適合した清潔な服装を常に着用させること。また従事者は、頭髮、手指及び爪等の身体の清潔保持に努めること。
- ⑧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。
- ⑨作業中は必ずマスク及び帽子を着用するとともに、必要に応じて衛生手袋を正しく着用し二次汚染防止に努めること。

(8) 研修等

- ①受託者は、従事者に対して衛生管理、利用者の秘密の保持、利用者サービスの改善などに関する研修を実施すること。

- ②受託者は、障がい福祉サービス事業所における給食調理業務未経験者を配置する場合、その従事者に対して障がい者給食業務に必要な知識及び技能の習得のための研修を行うこと。

(9) 労働安全衛生

- ①受託者は、従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づき、採用時及び年1回以上定期的に健康診断を実施し、その結果を委託者に報告するものとする。
- ②受託者は、従事者の検便を採用時及び毎月1回（5月～10月は月2回）実施し、その結果を委託者に報告するものとする。
- ③受託者は、従事者に下痢、発熱などの症状があるとき、又は手指等に化膿創があるときは、当該従事者を調理作業の業務に従事させてはならない。この場合、委託者に速やかに報告すること。

(10) その他

- ①業務の実施にあたっては、関係諸法令を遵守すること。
- ②委託者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。
- ③施設内禁煙を遵守すること。
- ④従事者の通勤用自動車の駐車場利用については、委託者に届け出ること。

9 業務の代行

受託者は、災害、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を指定し、委託者に報告しなければならない。

10 業務引継

受託者は、委託期間が終了するときは、利用者に対する食事の提供に影響がないよう、委託者が指定する者に対し、円滑な業務引継を行わなければならない。

11 その他の注意事項

この仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者とが誠意を持って協議し決定する。

添付資料

- 1 業務分担表（資料①）
- 2 経費負担区分表（資料②）
- 3 主要機器等一覧表（資料③）
- 4 施設平面図（資料④）
- 5 令和元年度・令和2年度食数実績表（資料⑤）
- 6 利用者の年齢別人数（資料⑥）

資料①

業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	給食サービス運営の総括	○	
	食事委員会の開催，運営	○	
	施設内関係部門との連絡，調整	○	
	特殊食基準（治療食等を含む）の作成	○	
	献立の作成		○
	献立の確認	○	
	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	○	
	関係官公庁等に提出する給食関係の書類等の確認，提出，保管管理	○	
	関係官公庁等に提出する給食関係の書類等の作成		○
	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（特殊食の調理に対する指示を含む）		○
	作業仕様書の確認（特殊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		○
	食器の洗浄消毒		○
	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		○
	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及び指示	○	

区分	業務内容	委託者	受託者
施設等管理	給食施設，主な設備の設置，改修	○	
	給食施設，主な設備の管理（グリストラップの清掃を含む）		○
	その他の設備（調理器具，食器等）保守，点検，管理		○
	その他の設備（調理器具，食器等）保守，点検の確認	○	
	食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担，従事者配置表の提示		○
	業務分担，従事者配置表の確認	○	
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，備品等）の衛生管理		○
	衣服，従事者の清潔保持状況等の確認	○	
	保存食の確保		○
	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	従事者に対する研修，訓練，報告		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期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	○	

資料②

経費負担区分表

委託者が負担する経費	受託者が負担する経費
1. 厨房の光熱水費（電気，ガス，水道代），空調費	1. 給食材料費，調達費
2. 厨房設備機器購入・修繕費 （故意または重大な過失によるものを除く）	2. 従事者人件費（福利厚生費を含む）
3. 食器・調理器具等購入費	3. 保健衛生費（健康診断，検便等）
4. 防虫防鼠処理費	4. 被服・靴類購入費，クリーニング費
5. 清掃費（厨房部分を除く）	5. 清掃費（厨房内）
6. 洗剤等消耗品購入費	6. 受託者が使用する事務用品費
7. 塵芥処理費	7. 諸官庁手続き料
8. その他委託者が認めた経費	8. 左表委託者負担以外のもの

廚房用備品一覽表

[illegible]

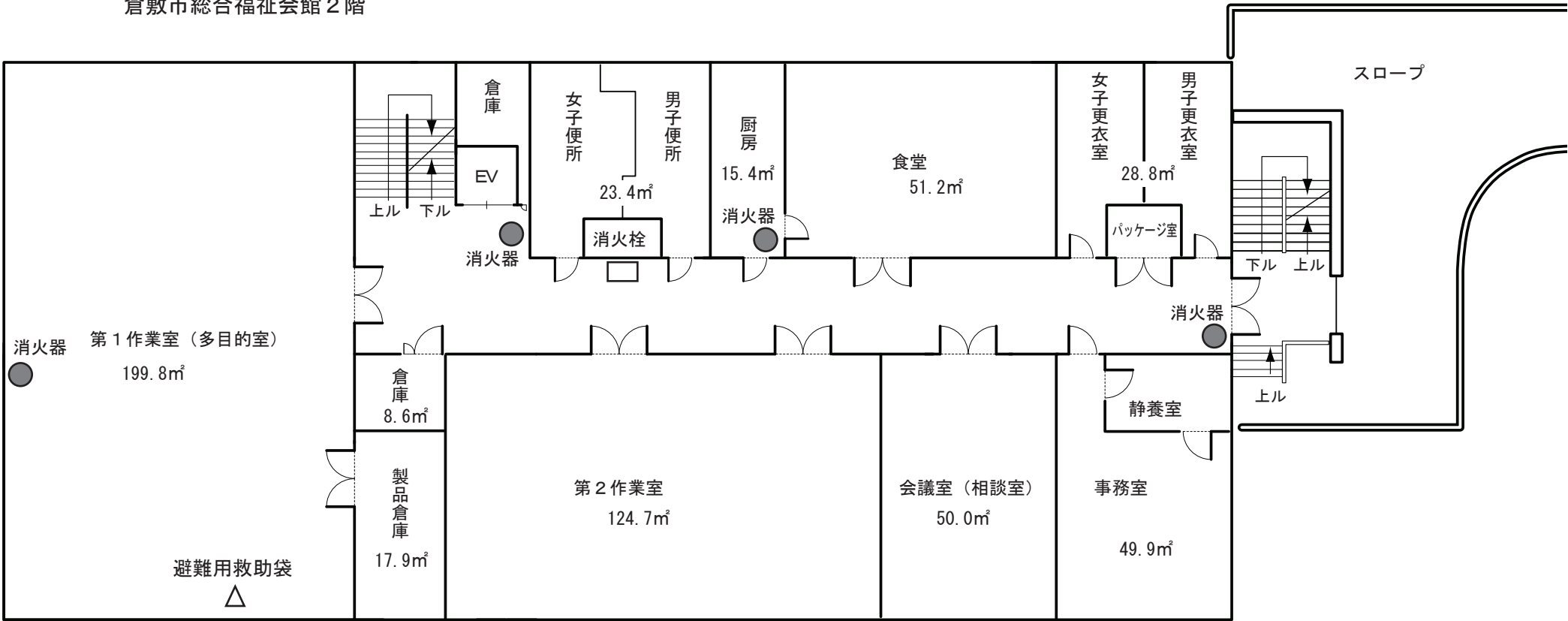
廚房用食器等一覽表

厨房用調理器具一覧表

品 名	個数	備考	品 名	個数	備考
ざる	19		やかん	5	
ざる（取っ手付き）	3		調味料入れ	5	
ボール	23		温度計	1	
バッド	17		エッグカッター	1	
おたま	8		おろし金	1	
網じゃくし	4		油きり	2	
トング	7		油こしポット	2	
包丁	10		型抜き	6	
まな板	7		オムライス型抜き	1	
蒸し器	1				
すり鉢	1				
すり棒	1				
しゃもじ	5				
泡だて器	1				
フライ返し	3				
ハケ	1				
ヘラ（大）	2				
ポテトマッシャー	1				
スライサー	1				
計量カップ	5				
計量スプーン	1				
計り	1				
キッチンタイマー	2				
菜箸	7				
茶こし	2				
缶きり	3				
キッチンばさみ	1				
食器入れ（かご）	5				
バケツ	2				
鍋（両手）	7				
鍋（片手）	3				
天ぷら鍋	3				
フライパン	3				
フライパン（卵焼き用）	1				

資料④ 倉敷市ふじ園平面図

倉敷市総合福祉会館 2 階



資料⑤

倉敷市ふじ園 令和元年度・令和2年度食数実績表

令和2年12月1日現在

品名	令和元年度			令和2年度		
	食数	開所日数	一日平均食数	食数	開所日数	一日平均食数
4月	169	20	8.5	181	21	8.6
5月	141	18	7.8	152	17	8.9
6月	146	19	7.7	189	22	8.6
7月	178	22	8.1	176	21	8.4
8月	128	18	7.1	154	17	9.1
9月	144	19	7.6	192	20	9.6
10月	161	21	7.7	223	21	10.6
11月	144	19	7.6	193	18	10.7
12月	152	20	7.6			
1月	155	18	8.6			
2月	160	18	8.9			
3月	185	21	8.8			

資料⑥ 利用者の年齢別人数

ふじ園利用者の年齢別人数
(令和3年4月1日見込)

年齢	人数
16	
17	
18	3
19	1
20	6
21	2
22	
29	1
33	3
34	2
合計	18