

調理業務委託仕様書

1 履行場所

兵庫県赤穂市大津 1 3 2 7

施設定員

(1) 児童寮

- | | |
|--------------|--------|
| ・ 施設入所支援 | 定員 36名 |
| ・ 放課後等デイサービス | 定員 10名 |
| ・ 日中一時支援 | 定員 2名 |
| ・ 短期入所支援 | 定員 1名 |

(2) 成人寮(成人支援第一、二課)

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| ・ 施設入所支援 | 定員 177名(成人支援第一課：117名、成人支援第二課：60名) |
| ・ 短期入所支援 | 定員 4名 |
| ・ 生活介護(通所)(令和8年4月末実績数) | 12名 |

(3) やまびこ寮(成人支援第三課)

- | | |
|-----------------------|--------|
| ・ 施設入所支援 | 定員 40名 |
| ・ 日中活動支援 (令和8年4月末実績数) | 40名 |
| ・ 短期入所支援 (令和8年4月末実績数) | 2名 |

(4) 職員給食(令和8年4月末実績数)

14名

2 履行期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日

3 基本事項

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| (1) 業務の範囲 | 仕様書及び別記1「業務負担区分」のとおり |
| (2) 経費の負担 | 別記2「経費負担区分」のとおり |
| (3) 委託料算定 | 別記3「委託料の算定方法」のとおり |
| (4) 従業員 | 別記4「従業員」のとおり |
| (5) 個人情報特記事項 | 別記5のとおり |
| (6) 給食施設の貸与 | 別記6～14のとおり |
| (7) 参考資料 | 参考1～5(食数実績、内容等)、赤穂精華園衛生管理基準、衛生管理帳票 |

4 献立表作成及び関係書類

- (1) 栄養管理全般についての最終責任は、兵庫県社会福祉事業団赤穂精華園(以下「甲」という。)が負う。
- (2) 給食目標及び食品構成に基づく施設内規約と食品群別荷重平均成分表は甲が作成する。
- (3) 利用者一般食、療養食の献立は甲が作成する。

(4) 甲は下記の給食関係帳簿及びその作成に係る作業、その管理を行う。

- ・ 食事箋
- ・ 食事伝票(食事集計表)
- ・ 年齢構成表
- ・ 栄養指導記録
- ・ 検食簿
- ・ 食事サービス運営会議、食事検討委員会に係る会議録の作成
- ・ 嗜好調査の実施及びその記録
- ・ 食品量(給食食品検討表)
- ・ 予定及び実施献立表
- ・ 給食栄養月報

(5) 給食業務受託者(以下「乙」という。)は、下記の給食関係帳簿の作成及びその作成に係る作業管理を行う。また、その管理は、甲の施設内にて甲の指導のもとで行うとともに、乙は関係帳簿を整理し、常に開示できる状態にする。

- ・ 自主管理点検表
食材料の検品、下処理、調理中、調理後の取り扱い及び廃棄物の取り扱いにおいて、下記の作業点検表を作成し、点検・記録する。
 - ① 給食管理日誌(毎日提出)
 - ② 衛生管理点検表(毎日提出)
 - ③ 喫食数集計表(毎日提出)
 - ④ 残留塩素測定記録表(1箇月毎提出)
 - ⑤ 食品内部点検表(1箇月毎提出)
 - ⑥ 食品表面温度記録表(1箇月毎提出)
 - ⑦ 室温及び冷凍冷蔵庫温度管理表(1箇月毎提出 ※異常時は即時報告)
 - ⑧ 残食調査表(1箇月毎提出)
- ・ 発注書(甲の請求に応じ提出)
- ・ 実施献立表(毎日提出)
- ・ 業務割当を含む予定勤務表及び実施勤務表(予定実施日の一週間前までに提出し、勤務変更毎に報告)
- ・ 従業員の健康診断(甲の施設内に保管管理し、甲の閲覧請求毎に乙は応じる。)
- ・ 食数実績表(翌月3日までに提出)
- ・ 設備、調理機器安全点検表
- ・ 清掃記録表
- ・ 従業員検便記録(検査実施毎に提出)
- ・ 食材料納品伝票(甲の請求に応じ提出)
- ・ 消費日計表
- ・ 調理従事者に対する調理、衛生の研修実施と記録(甲の請求に応じ提出)
- ・ その他業務に付帯する帳票類(甲の請求に応じ提出)

5 業務内容

(1) 乙は、甲の指示に基づき、下記の作業を行う。調理業務の内訳は(別記1)のとおりとする。

成人支援第一課厨房をセンター厨房とし、全ての利用者、職員食の下処理・調理を行い、児童寮、成人支援第二課、やまびこ寮の厨房へ運搬し、各厨房にて喫食者に合わせた食事形態の加工を行い、盛り付け、配膳を行う。ただし、放課後等デイサービスについては、センター厨房で調理し、弁当箱に盛り付け配膳を行う。(学校給食がない日に限る)

① 下処理作業

材料の洗浄は、食品衛生法の衛生管理に関するガイドライン、大量調理施設衛生管理マニュアル(最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号)に沿って、入念かつ鮮度が落ちないように留意の上、肉類・魚介類・野菜類等に分けて適切に処理する。

② 調理作業

ア 食事形態については、喫食者に合わせた食事形態で提供する。食事形態については、(参考1)のとおりとする。利用者の状態により、形態種類の追加があった場合は、必要に応じて対応する。

イ 利用者の状況に応じて、甲の栄養士の指示のもと療養食や個別対応の食事を提供する。

ウ 食事箋の変更は、当日の申し込みや取り消しについても適切に対応する。

また、体調不良や嗜好等に対する食事変更についても速やかに対応する。

エ 食事の事前申し込み後、申し込み解除及び申し込みを行う場合、期限を下記の表と定め、それ以降の解除した食事は提供数とみなす。

拠 点 区 分		朝食	昼食	夕食	昼間食
児 童 寮	施設入所支援	前日 17：30			
	短期入所支援	各食事配膳前			
	日中活動支援	－	当日 12：00	－	当日 12：00
	放課後等デイサービス	－	当日 12：00	－	当日 12：00
成 人 寮	施設入所支援	前日 17：30			
	短期入所支援	各食事配膳前			
	生活介護(通所)	－	当日 12：00	－	
や ま び こ 寮	施設入所支援	前日 17：30			
	短期入所支援	各食事配膳前			
	日中活動支援	－	当日 12：00	－	
職員食		前日 17：30			

※食数実績表については、上表に基づき記入する。

※施設入所支援においても次の事由によりやむを得ない場合は各食事配膳前を期限とする。

入院	体調不良	学校の臨時休校・欠席・早退
退院	緊急受診	通所事業所の臨時休業・欠席・早退
絶食		家族の葬祭

オ 乙は栄養補助のため、高栄養食品(液体、ゼリー状等)や水分補給(お茶、お茶ゼリー等)の栄養補助食品を提供する。

カ 乙は療養食に、甲の指示する特殊食品(人工甘味料、鉄分強化食品、低たん白質食品等)を提供する。

③ 仕分け・運搬作業

各課の予定給食数に仕分けし、保温食缶等を使用し、各厨房へ衛生的に運搬する。
運搬に係る車輛、人員は乙の責任のもと安全に行う。

④ 盛り付け作業

盛り付けは、食事時間から逆算して、調理後鮮度及び適温等を配慮し、速やかに行う。
また、量・色彩・料理にあった食器を選択し、食欲を増進できるよう盛り付けを行う。

⑤ 配膳作業

成人寮、やまびこ寮は食事カウンター、児童寮は温冷配膳車を使用し、食事時間に間に合うよう、速やかに食種及び数量等を確認のうえ、食事を配膳する。

児童寮厨房から食堂への温冷配膳車の運搬は甲が行う。

食事中的お茶と昼間食のお茶は各寮必要に応じて提供する。

やまびこ寮は、野外作業中のお茶を提供する場合がある。

⑥ 下膳作業

児童寮食堂から厨房への温冷配膳車の運搬は、甲が行う。

児童寮の下膳車の食堂から厨房への運搬は甲が行う。

甲が各食堂にて下膳作業を行い、乙が残食等を実測し記録する。

⑦ 残飯・残菜などの処理作業

⑧ 洗浄消毒保管作業

ワゴン、運搬容器、食器類、トレイ、調理器具は毎回洗浄し、消毒・保管する。

洗浄した食器、調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓し、保管する。

⑨ 食材衛生管理作業(残飯、残菜の処理を含む)

⑩ 厨房他付帯施設及び厨房機器の清掃及び保守管理

⑪ 食品衛生法に基づく従業員の衛生管理教育

⑫ 検食用(4食)及び保存用食事の調理

保存食は、甲の費用負担とし、原材料及び調理済み食品毎に50g程度採取し、マイナス20℃以下で2週間以上保管する。

検食は、甲の費用負担とし、児童寮、成人支援第一課、成人支援第二課、やまびこ寮の4箇所朝食・昼食・夕食の各食事30分前に提供する。(児童寮のみ昼間食有)

(2) 行事食、選択メニュー等への対応

① 行事食の対応は、(参考3)とする。

- ・誕生会は、毎月第4日曜日に行う。
- ・学齢児が、学校行事により弁当が必要な場合、弁当を提供する。
- ・施設行事により弁当が必要な場合、弁当を提供する。

② 選択メニューを月1回昼食時に行う。

- ・児童寮 : 第3土曜日
- ・成人寮 : 第3水曜日
- ・やまびこ寮 : 第3水曜日

③ 児童寮は、昼間食選択、夕食デザート選択を各月2回行う。

- ・昼間食選択 : 第2・4土曜日
- ・夕食デザート選択 : 第1・3木曜日

(3) 食事時間等は、以下のとおりとする。

児童寮

区 分	配膳目安時間	食事時間	下膳目安時間
朝食時間	7時45分	8時00分～9時00分	8時35分
昼食時間	11時55分	12時00分～13時00分	12時35分
昼間食時間	11時45分	15時00分～16時00分	未策定
夕食時間	17時55分	18時00分～19時00分	18時35分
備 考	出勤時間、特別な施設行事等の場合変更あり		

放課後等デイサービス

区 分	配膳目安時間	食事時間	下膳目安時間
昼食時間	12時00分	12時00分～13時00分	12時30分
昼間食時間	12時40分	14時45分～15時15分	未策定
備 考	特別な施設行事等の場合変更あり		

成人支援第一課

区 分		配膳目安時間	食事時間	下膳目安時間
朝食時間		7 時 4 5 分	8 時 0 0 分～9 時 0 0 分	未策定
昼食時間	前グループ	1 1 時 4 5 分	1 2 時 0 0 分～1 3 時 0 0 分	未策定
	後グループ	1 2 時 3 0 分	1 2 時 3 0 分～1 3 時 0 0 分	未策定
夕食時間		1 7 時 4 5 分	1 8 時 0 0 分～1 9 時 0 0 分	未策定
備 考		特別な施設行事等の場合変更あり		

成人支援第二課

区 分	配膳目安時間	食事時間	下膳目安時間
朝食時間	7時45分	8時00分～9時00分	8時35分
昼食時間	11時45分	12時00分～13時00分	12時35分
夕食時間	17時45分	18時00分～19時00分	18時35分
備 考	特別な施設行事等の場合変更あり		

やまびこ寮

区 分	配膳目安時間	食事時間	下膳目安時間
朝食時間	8時00分	8時00分～9時00分	8時35分
昼食時間	12時00分	12時00分～13時00分	12時35分
夕食時間	18時00分	18時00分～19時00分	18時35分
備 考	出勤時間、特別な施設行事等の場合変更あり		

- (4) 乙は、施設給食の重要性を理解し、適時適温給食及び衛生管理に努める。

6 食材料の管理

- (1) 食材料の管理については、乙が毎食払い出し表を作成し、厳密な管理を行うこと。
- (2) 材料の管理においては、厳密に行い、その保管は各材料が混在しないように、生鮮食品、乾物、冷凍食品等に区分し、所定の場所に整理・保管すること。
- (3) 食材料はやむを得ないと甲が認めた場合を除き、国産品の使用に努める。
また、乙は、甲の施設内で生産している野菜等を仕入れられるようにできる限り考慮すること。
- (4) 食材料の調達は予定献立に基づき、食品の廃棄率を考慮したうえで、甲が指示する材料費、品質、数量等を遵守のうえ、乙が行うものとする。
- (5) 甲は、給食材料に関し、不適當であると判断した場合は乙との協議の上、変更を求めることができるものとする。
- (6) 発注・購入については、甲の予定喫食数(利用者・職員)に基づき、児童寮・成人寮・やまびこ寮に分けて給食材料を発注する。

7 保守管理

- (1) 厨房他付帯施設及び厨房機器の保守管理

業務に係る厨房付帯施設及び厨房機器の保守管理については、次のことを行わなければならない。

- ・ 食品庫 毎日整理整頓のうえ、毎週1回以上清掃を行う。
- ・ 冷凍庫・冷蔵庫 毎日整理整頓のうえ、毎週1回以上清掃し、毎日消毒を行う。
- ・ 厨房内床 作業終了後毎日清掃を行う。
- ・ 排水溝 汚物、汚水が滞留しないよう毎週1回以上清掃を行う。
- ・ グリストラップ 甲が請け負う。
- ・ 厨房機器 安全かつ丁寧に使用し、使用毎に清掃を行い、機器に応じて使用毎に清掃消毒を行う。
- ・ 温度管理 毎日室内温度測定を行い、甲に報告する。
- ・ 防火管理 甲の防火管理責任者の指示のもと防火管理を行う。
- ・ 施錠管理 厨房内区域の甲の指示箇所の施錠

- (2) 乙は使用許可及び貸与された給食設備を、良好な管理のもとに使用しなければならない。

乙は使用許可及び貸与された給食設備に修理等の必要が生じたときは甲に申し出る。その必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。乙の責任に帰す原因により修理の必要が生じ

たときは甲の許可を得て乙の責任において修理を行う。

- (3) 電気、ガス、水道等の節約に努める。

8 衛生管理

- (1) 乙は、衛生管理事項及び大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守のうえ、チェックリストにより毎日点検し、記録する。
- (2) 乙は、当施設の利用者に供する食事である特殊性に鑑み、調理業務の衛生管理に万全を期すること。
- (3) 乙は、雇用形態を問わず、全ての従事者に対する健康教育の実施により、日常的な健康の自己管理を促し、食中毒等に起因する感染症の罹患者がいらないか十分に注意する。
- (4) 乙は、乙の負担により従業員に、毎月2回検便(細菌検査赤痢菌及びサルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌群O-157検査含む)を実施し、結果を甲に提出する。定期健康診断は年1回以上受診し、乙は検診結果を甲の施設内で管理保管し、甲の閲覧請求に応じる。従業員の検便は、必要に応じ10～3月の間は、ノロウイルス検査を含めることとする。
また、乙は、新しく調理従事者を雇用する場合は、事前に検便検査、健康診断を受診させ、その結果を報告する。結果に異常のある場合は、速やかに甲に報告し、甲乙協議のうえ雇用の可否を決定する。
- (5) ウイルス性等の食中毒が発生した場合は、行政指導に従う。
また、検査が必要な場合は、乙の負担にて検査を行うこと。
- (6) 乙は、関係者以外を調理室に入室させてはならない。
- (7) 乙の従業員は、調理場、食器洗浄室で更衣、飲食、喫食等不衛生な行為を行わない。
- (8) 乙の従業員は、作業中、専用の作業衣、帽子、履物等を使用し、作業に携わらない時はこれらを使用しない。
- (9) 乙の従業員は、指定された便所を使用すること。
- (10) ふきとり検査を年2回実施すること。
- (11) その他、上記にない事柄について、必要に応じて、甲の指示に従うこと。

9 従事制限

乙は、従業員が次の各号に該当したときは、委託業務に従事させてはならない。

- (1) 従業員またはその同居する家族(家族以外の同居人含む)が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)、結核予防法(昭和26年法律第96号)、その他の関係法令に定める感染症に罹患またはその疑いがあるとき。
- (2) 食中毒またはその疑いがあるとき。
- (3) 化膿性疾患を罹患したとき。
- (4) 前3号に掲げるものの他、委託業務に従事させることが、保健衛生上支障があると甲が認めたとき。

10 研修・教育

- (1) 乙は、労働安全衛生法に定める安全衛生教育を年1回以上実施するとともに、その内容について実施の都度、甲に報告する。
- (2) 乙は、業務が円滑に行えるよう調理業務従事者に対して半年に1回以上、衛生面及び技術面の教育または訓練を乙の負担・責任において実施し、参加・受講する。新規採用職員採用時は、乙の責任において実施される研修会に参加する。乙は、甲の請求時参加状況を提示する。
- (3) 甲は、乙に事前に研修計画を提出させることができる。

11 従業員

- (1) 乙は、当該契約に係る甲の施設の責任者として、受託業務責任者を配置する。
乙は、受託責任者を配置したときは、甲にその氏名を通知し、承認を受ける。
また、変更したときもこれと同様とする。
- (2) 受託業務責任者は、相当の知識や経験を要するものとし、受託業務の円滑な運営のため甲と随時協議するとともに、研修、教育、指導、健康管理、施設設備の管理及び衛生管理の円滑な遂行を図り、委託業務の統括を行う。責任者が不在のときは、その職務を代行するものをあらかじめ定め、甲に報告する。
- (3) 従業員の配置は別記4のとおりとする。
- (4) 乙は、従業員を配置するときは、事前に甲に対し、従業員名簿、経歴及び有資格者については、免許証の写しを提出する。
- (5) 乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は、相当の知識や技術を要するとともに栄養士の有資格者とする。
また、調理業務に従事するものの大半は、当該業務について相当の経験を有するものであることとする。
- (6) 業務開始までに、調理従事者の教育・訓練等を十分に行い、円滑に業務が遂行できる体制を整える。(業務委託開始一週間前から現地での業務訓練を行う。)
- (7) 乙はやむなく従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないよう配慮する。
変更しようとするときは、事前に当該従業員の氏名、変更日、就業前の検便検査陰性証明書等を甲に届け出る。
また、臨時調理従事者が業務を引き継ぐ場合も同様に甲に届け出る。
- (8) 甲は、乙の従業員について、不適格と認めた場合は、その事由を明示して、当該従事者の交代を求めることができる。乙は、甲からの申し出があった時は、遅滞なくかつ適切な処置を取り、その結果や改善状況について甲に報告する。
- (9) 乙は労働関係法令等の規定を遵守して従業員を指揮監督し、円滑に業務を遂行しなければならない。

12 給食材料費とその明確化

- (1) 1日につき1人あたり税込価格で児童寮1, 152円(おやつを含む)、成人寮・やまびこ寮1, 049円とする。

- (2) 朝食257円、昼食401円、夕食391円、昼間食103円(一食あたり消費税込)、ただし、相場が大きく変動した場合は甲乙協議のうえ見直しを行う。
- (3) 請求食数は喫食した実数とする。
- (4) 乙は予定献立表に基づき、甲が指示する材料費、品質、数量等を遵守のうえ給食材料を購入し、①発注書、②納品書、③請求書の写し(社印のあるもの)を整備して、甲の承認を受けなければならない。
また、甲は給食材料納入業者が不適当であると判断した場合は変更を求めることができる。
- (5) 給食材料費は、執行状況に合わせて柔軟に食材単価の変更を行い、1年を通して給食単価内で食事を提供すること。

1 3 会議等

乙は、受託責任者、業務責任者(栄養士)を定め、甲が開催する食事サービス運営会議(受託責任者、業務責任者、主任調理師)、食事検討委員会(業務責任者、主任調理師)に出席させる。開催は各月1回ずつとし、出席者は原則施設側は主任管理栄養士及び管理栄養士が対応することとし、主任管理栄養士が不在の場合は必要に応じて総務課長が出席し、意見を述べることとする。甲並びに乙が必要と認めた時は随時開催するものとする。会議録は甲が作成し、管理保管する。

1 4 調査・報告等

- (1) 甲は、乙の委託業務の処理状況について、随時調査もしくは必要な報告を求め、委託業者の処理に関して乙に適正な履行を求めることができる。
- (2) 甲は、委託業務の実施または管理について著しく不適当と認められるときは、乙に対し教育・研修等必要な措置を講じることを求めることができる。
乙は、遅滞なくかつ適切な処置を取り、その結果や改善状況について報告する。

1 5 事故等に対する対処

- (1) 乙は、当該職場の秩序を守り、火災・盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。
- (2) 給食施設内で火災・盗難及び労働災害が生じた場合、乙は速やかに甲に届けるとともに、甲は監督庁に通報し、その指示に従う。
- (3) 給食に起因すると予想される食中毒等の事故が生じた場合、甲は速やかに乙に通知するとともに監督庁に通報し、その指示に従う。
- (4) 乙は、事故及び「ひやりハット」事例が発生したときは直ちに適切な処置をとるとともに、甲に報告しその指示に従う。
また、乙は事前に緊急時の対応マニュアルを提出することとする。

1 6 履行遅滞の場合の違約金

- (1) 乙の責に帰すべき理由により、期日までに仕様書どおりに契約を履行しないときは、乙は違約金を甲に支払わなければならない。
- (2) 前項の違約金の額は、遅滞日に応じ、一日の委託料相当額につき10.75%の割合で計算し

た額とする。

17 契約の解除

- (1) 甲または乙は、契約期間中に正当な理由により本契約を解除または契約の一部を変更しようとするときは、6ヶ月前までに相手方に申し出て、協議することができる。

ただし、次の各号に該当した場合は、甲は乙に弁明の機会を与えた後、期間を定めた本契約を解除することができる。

- ① 乙が契約を履行しないとき
 - ② 乙が行政庁の処分を受けたとき
 - ③ 乙が本契約を違反したとき
 - ④ 乙の従業員が不正または違法な行為を行い、甲が業務の遂行ができないと認めるとき
 - ⑤ 乙の弁明の期日に乙または乙の代理人が出席しなかったとき
 - ⑥ 乙または乙の代理人、支配人その他使用者もしくは入札代理人として使用していた者がこの入札に関して、その公正な執行を妨げ、または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合したと認めるとき。
 - ⑦ 前⑥号に掲げられるもののほか、契約事項に違反し、そのため契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (2) 第1項の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても、乙は甲に対してその損害を請求することはできない。
- (3) 甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。

18 損害賠償

- (1) 甲は前記により本契約を解除した場合において損害を受けた時は、乙に対してその損害を賠償させることができる。
- (2) 甲は、乙の従業員の行為により甲または第三者が損害を受けた時は、乙に対してその損害を賠償させることができる。
- (3) 甲は、貸与している施設、設備及びその他備品等を乙の故意または過失により滅失、毀損した時は、乙に対してその損害を賠償させることができる。

19 業務の代行

- (1) 乙は日本メディカル給食協会が行う代行保証制度に加入する。
- (2) 代行者への連絡方法及び代行者の業務内容の詳細を甲に書類で報告しなければならない。

20 その他

- (1) 仕様書に定めのない事項にあっても甲が業務上特に必要と認め、指示した事項についてはこれに従う。
- (2) 乙は、契約の開始や終了にあたり、甲の運営に支障が生じないように引き継ぎ期間を設け、これを行うこと。