給食調理業務委託仕様書

1　履行場所

兵庫県三木市緑が丘町本町２丁目３

施設定員

・施設入所支援	定員	７４名
・生活介護（通所）※施設入所含む	定員	９５名
・短期入所支援	定員	４名
・日中活動支援（令和７年度実績月平均数）		１０名
・職員給食（令和７年度実績一日平均数）		３名

2　履行期間

令和９年４月１日～令和１０年３月３１日

ただし、委託契約期間満了３ヶ月前までに双方より契約終了の意思表示がない場合は、その翌日からさらに１年間同一の条件で更新するものとし、４回を限度に更新できるものとする。

また、委託料については、毎年度、物価及び人件費等の社会経済情勢、業務内容その他の事情を勘案し、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

3　基本事項

（１）業務の範囲	仕様書及び別記１「業務内容別区分」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
	別記４「食材費の上限額及び目安単価の提示について」のとおり
（４）従業員	別記５「従業員配置基準」のとおり
（５）個人情報特記事項	別記６のとおり
（６）給食設備の貸与	別記７～９のとおり
（７）参考資料	別紙1～７のとおり

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三木精愛園（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、施設給食業務委託者（以下「乙」という）が作成し、甲が確認する。

（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）
- 栄養基準
- 栄養指導記録
- 検食簿
- 食事サービス会議記録
- 嗜好調査の実施及びその記録
- 給食栄養月報
- 栄養ケア・マネジメント

（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の管理を行う。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、乙は関係帳簿を作成し、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、調理後の取扱い及び廃棄物の取扱いについて、下記の作業点検表を作成し、点検・記録する。

① 予定及び実施献立表　事前（１ヶ月前）に予定献立を甲に提出し調整を行う
② 給食管理日誌
③ 食品内部（中心）温度記録表
④ 食品表面温度記録表
⑤ 室温及び冷凍冷蔵庫内温度記録
⑥ 加熱・冷却温度管理表
⑦ 衛生管理点検表
⑧ 残留塩素測定記録表
⑨ 喫食数集計表
⑩ 保存食（原材料・調理済食品）管理表
⑪ 温冷配膳車温度管理表
⑫ 厨房内清掃チェック表

・発注書・検収記録簿
・食材料納品伝票（納品毎に毎日提出）
・払い出し表（食材料出納簿兼在庫表）
・消費日計表
・業務割当を含む予定勤務表及び勤務実績表
・従業員健康診断結果記録
・従業員検便検査結果記録
・調理従事者に対する教育訓練及びその記録
・その他業務に付帯する帳票類

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。

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留意の上、肉類・魚介類・野菜類等にわ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、(別紙２)とする。また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　食事箋の対応は、当日の申し込みや取り消し、変更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　乙は栄養補助のため、甲の指示した高栄養食品（液体、ゼリー状等）や水分補給（お茶、水ゼリー等）の栄養補助食を提供する。

オ　乙は療養食に、甲の指示する特殊食品(人口甘味料、鉄分強化食品、低たんぱく質食品等)を提供する。

③　盛り付け作業

ア　盛付は、食事時間から逆算して、調理後鮮度及び適温等を考慮し、速やかに行う。

イ　量・色彩・料理にあった食器を選択し、食欲を増進するよう丁寧に盛り付ける。

ウ　甲の指示に基づき、必要な利用者においては、自助食器等、個人対応している食器に盛り付ける。

④　仕分け・運搬作業

ア　食事場所別に予定給食数で仕分けし、保温食缶等を使用し（一部組膳）、衛生的に運搬する。

イ　運搬場所および車両配送ルート等は、別紙１および別紙４のとおりとする。
ウ　運搬に係る車両、人員は、乙の責任のもと安全に行う。

⑤ 配膳作業
配膳は、所定の時間までに適温を考慮し、速やかに食種及び数量等を確認のうえ所定の配膳場所へ行う。所定の配膳場所は以下の通り。
ア　すずらんは、温冷配膳車を使用し、棟入り口まで運搬する。
イ　旧棟食堂は、配膳車を使用し、食堂まで運搬する。
ウ　新棟（さくら、すみれ、つばき、カーネーション）は、専用車両等で各棟１階入り口まで運搬する。
エ　旧棟食堂で喫食する利用者のお茶を提供する。

⑥ 下膳作業
下膳は所定の時間に所定の場所まで回収を行う。回収所定場所は以下の通り。
ア　すずらん棟入り口から厨房までの下膳車の運搬は、乙が行う。
イ　旧棟食堂の下膳は、甲が洗浄室入り口まで行う。
ウ　新棟（さくら、すみれ、つばき、カーネーション）の各棟１階入り口から厨房までの下膳は乙が行う。

⑦ 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。

⑧ 食材の衛生管理作業（残飯、残菜の処理を含む）

⑨ 厨房他付帯施設及び厨房機器の清掃及び保守管理

⑩ 食品衛生法に基づく従業員の衛生管理教育

⑪ 検食用（１食）及び保存食用食事
保存食は、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。

（２）　行事食、選択食メニュー等への対応
行事食、選択メニュー等の対応内容は（別紙3）とする。

（３）　食事時間等は、下記のとおりとする。

	食事時間	配食時間		
		新棟（さくら・すみれ つばき・カーネーション）	旧棟（すずらん）	旧棟（ぽたん）
朝　食	8:00～	7:40	8:00	-
昼　食	12:00～	11:45	11:30	11:45
夕　食	18:00～	17:50	17:30	-

（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、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。また、必要な帳票（発注書、納品書等）を整備して、甲の承認を受けなければならない。
（４）食材料の検収、納品確認、点検は乙が行う。
（５）乙は食材料に関し、不良等問題があった場合は、即、甲に報告する。

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、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　　毎月１回以上の清掃
- 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、使用を許可及び貸与された給食設備は、良好な管理のもとに使用しなければならない。

乙は、使用を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こととし、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）乙は衛生管理事項を厳守するとともに大量調理施設衛生管理マニュアル、衛生管理基準を厳守のうえ、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、食中毒の発生と感染症の感染予防をする。

また、従業員に食中毒等に起因する感染症の罹っているものがい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１回（５月～１０月は月２回）、検便（赤痢菌、サルモネラ属（チフス菌・パラチフス菌）、腸管出血性大腸菌群Ｏ -157、111、26 検査を含む。）を実施し、結果を甲に提出する。また、家族等に感染性胃腸炎が疑われる有症者がいる場合など、必要に応じてノロウイルス検査を含める。

（５）定期健康診断は年１回以上受診し、乙は健診結果を甲に報告する。

（６）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、その結果を甲に報告する。

（７）もしも、結果に異常ある場合は、速やかに甲に報告し、甲乙協議の上、決定する。

（８）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。

（９）乙は、関係者以外を調理室に入室させない。

(10) 乙の従業員は、調理場、食器洗浄室等で、更衣、飲食、喫煙等不衛生な行為をしない。

(11) 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。

(12) 乙の従業員は、指定の便所を使用する。

(13) 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、業務に従事させてはならない。

（１）　従業員又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） 食中毒又はその疑いがあるとき。
（３） 化膿性疾患に罹ったとき。
（４） 前３号に掲げるもののほか、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、業務を円滑に行えるよう調理業務従業者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を乙の負担・責任において実施するとともにその都度甲に報告する。
（３） 甲において行う同様の主旨教育機会への参加は積極的に行う。
（４） 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、当該契約にかか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従業員の研修、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・調理師等の有資格者とする。
また、調理業務に従事する者の大半は、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まねかないよう配慮する。
また、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、就業前の検便検査院生証明書等を甲に届け出る
（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、甲から申し出があったときは、遅滞なくかつ適当な処置をとり、その結果や改善状況について、甲に報告する。
（８）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 食材料費の購入

（１） 乙は甲に代わり食材料購入業者に対し、食材を発注する。
なお、食材料購入業者については、原則として乙の指定する業者に発注するものとする。
その他の食材料費に関し、必要な事項は甲乙協議のうえ、甲が別に定める。
（２）１日につき１人あたり税込価格１，０００円を上限額とする。
１食あたり単価目安は、税込みで朝食２２０円、昼食４５０円、夕食３３０円とする。
ただし、相場が大きく変動した場合は甲乙協議のうえ上限額の見直しを行う。
（３）食材購入業者への支払いは、甲とする。

13　会議等

乙は、食事サービス会議等、甲が指定する会議に受託業務責任者及び業務責任者を出席させる。食事サービス会議の開催は、２ヶ月に１回以上とし、その他、必要があるとき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。

14　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、委託業務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とり、その結果や改善状況について報告する。

15　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、監督官庁に通報し、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官庁に通報し、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。

（５）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。

16　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、１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）甲又は乙は、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の行為を行い、甲が業務の遂行ができないと認めるとき。
⑤ 甲の弁明の期日に乙または代理人が出席しなかったとき。
⑥ 乙またはその代理人、支配人その他使用者若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られるとき。
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ときは、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又は第三者が損害を受けたときは、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又は過失により滅失、毀損したときは、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）災害、営業停止処分等の事情によりその業務の全部又は一部の履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、受託業務開始までに、甲に書類で報告しなければならない。

（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引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うこと。