

## 五色精光園(成人寮・第2成人寮)給食業務委託に係る仕様書

### 1 目的

五色精光園給食業務委託については、現契約が令和5年3月31日をもって契約期間満了となることから、令和5年度以降の委託業者を決定する必要があるため、入札を実施する。

- ・個別契約(成人寮・第2成人寮それぞれに契約)
- ・2厨房調理(成人寮・第2成人寮それぞれの厨房で調理)

### 2 業務の実施場所

- ・五色精光園成人寮(障害者支援施設)  
兵庫県洲本市五色町広石北847
- ・五色精光園第2成人寮(障害者支援施設)  
兵庫県洲本市五色町下塚1062-3

### 3 委託に係る基本条件

- ① 成人寮・第2成人寮の各々の厨房を使用して、調理を行うこと。
- ② 障害者への給食サービス提供に適切に対応できる人材(別記5)を配置すること。
- ③ 食材の確保等において、園の指定する業者へ発注し、適正な在庫管理を行って、質の高い食事サービス提供に努めること。
- ④ 施設給食の重要性を理解し、適時適温給食に努めること。
- ⑤ 喫食の申し込みや取り消しの受け付けは、直前の場合でも可能な限り対応すること。
- ⑥ 栄養士を主となる厨房に1名以上常勤配置させること。
- ⑦ 業務委託開始迄に、調理従事者の教育・訓練等を充分に行い、円滑に業務遂行できるよう体制を整えること。
- ⑧ 契約終了に際しては、適切に業務の引き継ぎを行うこと。
- ⑨ HACCPの概念に基づく、適切な衛生管理を行うこと。
- ⑩ 代行保証制度に加入すること。
- ⑪ 緊急時対応マニュアルを提出すること。毎月の職員勤務表、検便検査結果表を提出すること。

### 4 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

ただし、契約期間満了までに相手方より契約終了の意思表示がない場合は、4回を限度に1年間更新できるものとする。(1年毎の自動更新)

### 5 委託料

委託料は契約書に記載された、1か月あたり業務委託料管理費(消費税抜き)の額とする。

### 6 支払額

1か月あたり業務委託料管理費(消費税抜き)に消費税額を加算した額とする。

(参考事項)

令和5年度における喫食総数の見込み数(R5. 4. 1~R6. 3. 31)

施設名		朝	昼	おやつ	夕	計
成人寮	入所	28,378	28,022		28,382	84,782
	ショートステイ	934	887		1,041	2,862
	日中一時支援		60		9	69
	通所系		4,102			4,102
	職員	365	2,619		398	3,382
	小計	29,677	35,690		125,027	95,197
第2 成人寮	入所	10,971	10,882		10,976	32,829
	ショートステイ					
	日中一時支援		303		20	323
	通所系		2,539			2,539
	職員	365	447		365	1,177
	小計	11,336	14,171		48,229	36,868
合計		41,013	49,861		173,256	132,065

検査含む

検査含む

- (別記2) 業務負担区分
- (別記3) 経費の負担区分
- (別記4) 委託料の算定方法
- (別記5) 従業員配置基準
- (別記6) 個人情報取扱特記事項
- (別記7) 給食設備の貸与
- (参考1) 調理業務内容一覧

## 業務負担区分

※「○」は主、「△」は副

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	施設給食管理委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連携、調整	○	
	栄養ケア計画書の作成	○	
	施設栄養基準量の作成	○	
	食糧構成表の作成	○	
	献立表の作成基準(治療食等を含む)の作成	○	
	予定献立表の作成・実施	○	
	献立表の確認	○	△
	食数の指示・管理	○	○
	食事箋の管理	○	△
	食札の作成	○	△
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△
	検食の実施・評価の実施	○	
	残食調査	△	○
	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	○	
	上記書類等に必要な書類の提出	○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	
	監査・視察等への対応	○	△
	委託職員への指示・命令・指導		○
調理作業管理	作業仕様書の作成(療養食の調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(療養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	○	△
	下処理		○
	食札の確認		○
	食札変更の指示	○	○
	食札の変更	△	○
	調理		○
	盛り付け		○
	盛りつけ後の確認(検品)	△	○
	給茶		○
	食器洗浄消毒		○
	調理作業全般の衛生的取扱いの確認	○	○
	給食日誌の作成		○
	給食日誌の確認	○	
	管理点検記録の作成	△	○
	管理点検記録の確認	○	△

## 業務負担区分

※「○」は主、「△」は副

区分	業務内容	甲	乙
調理作業管理	ヒヤリ・ハット等事故報告書作成・提出・防止対策の周知徹底	○	○
	災害時・食中毒発生時の対応、代替給食の対応	○	○
材料管理	食材納入業者の選定、食材単価契約	△	○
	食材発注	△	○
	食材検収		○
	食材の支払い	△	○
	給食材料の保管・在庫管理	△	○
	給食材料に関する事務	△	○
	給食材料の出納事務(日計表作成)	○	△
	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	○	△
	その他の施設(調理器具・食器等)の確保・保守・管理	○	△
	使用食器の確認	○	△
	食器・調理器具の調達	○	
労務管理	勤務表の作成		○
	従業員名簿の提出		○
	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	○	
	衛生面の遵守事項の作成	△	○
	給食材料の衛生管理(残飯、残菜の処理含む)	△	○
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○
衛生管理	保存食の確保(2週間)	△	○
	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	○	
	厨芥等の処理		○
	調理場の整理・整頓・清掃		○
	更衣室・休憩室の整理・整頓・清掃・管理		○
研修等	調理従事者に対する研修・訓練	△	○
	食中毒予防対策に関する研修	○	○
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	○	△
	事故防止策の策定	○	○

## 経費の負担区分

費目	内容	甲	乙
食材料費	直接仕入業者への支払い		○
	検食	○	
	保存食(各食材50g)	○	
人件費関係	給与・賞与・諸手当・事業主各種保険費		○
	福利厚生費・交通費・白衣費・洗濯費・募集費		○
消耗品関係	光熱水費	○	
	事務用品費		○
	営業用消耗品(洗剤、消毒剤、ラップ、ホイル、スポンジ、手袋、マスク、掃除用具、ビニール袋、保存食用袋、水質検査キット、トイレトペーパー等)		○
	衛生費(健康診断1回/年・検便1回以上/月)		○
建物付帯関係	建物・厨房・休憩室・厨房付帯設備	○	
	ダクト清掃費・塵芥処理費・施設の消毒(防虫・防鼠)費	○	
	備品(厨房機器・調理器具・食器・配下膳車)	○	
業務付帯関係	トレイ・食札・食札ホルダー・ホワイトボード等	○	
	業務に要するコピー・その他給食業務に要する費用	○	○
	保険料(生産物賠償保険)		○
通信	電話・FAX通信費用		○
管理費	その他の施設維持管理費	○	

別記4

## 委託料の算定方法

算定方法は、以下のとおりとする。

業務委託費は、管理費と食材料費からなるものとする。

- 1 乙は、管理費として、月額（落札額）円に消費税及び地方消費税相当額を加算した額を甲に請求する。
  
- 2 乙は、食材料費として、次の単価に甲が指示した食数を乗じた額を甲に請求する。  
また、乙は、毎月購入した食材料毎の明細書を甲に提出する。
  - (1) 朝食 : 180円 (消費税含む)
  - (2) 昼食 : 300円 (消費税含む)
  - (3) 夕食 : 300円 (消費税含む)
  
- 3 乙は毎月、上記の管理費と食材料費を合算して甲に請求する。

## 別記5

## 従業員配置基準

配置する人員は、次のとおりとする。(常勤換算人員)

栄養士	1 名以上
調理師	3 名以上
調理員	相当数

- (1) 乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は相当な知識や技術、経験を要するとともに栄養士等の有資格者とする。
- (2) 栄養士は栄養士資格取得者、調理師は、調理師資格取得者とする。
- (3) 調理員の大半は、当該業務について相当の経験を有するものとする。

別記6

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定の場所以外での取扱いの禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、甲の厨房内において行うものとし、甲が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

(事務従事者への周知及び指導・監督)

第9 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

(責任体制の整備)

第9の2 乙は、この契約による特定個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者を定め、甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、甲に報告しなければならない。



(再委託の禁止)

第10 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については、自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

- 2 乙は、前項の承諾を得て特定個人情報を取扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合、その再委託契約において、甲と乙との委託契約で定める義務を当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）が遵守するために必要な事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督及び特定個人情報に関する安全管理措置について、具体的に規定しなければならない。
- 3 乙は、前項の再委託を行った場合、再委託先の業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再委託先の業務の履行の状況を甲に報告しなければならない。
- 4 前2項の規定は、再委託先が第1項の承諾を得て特定個人情報を取扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。）する場合においても同様とする。

(資料の返還等)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第12 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(遵守状況の報告)

- 第12の2 甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める特定個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

- 第14 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。
- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

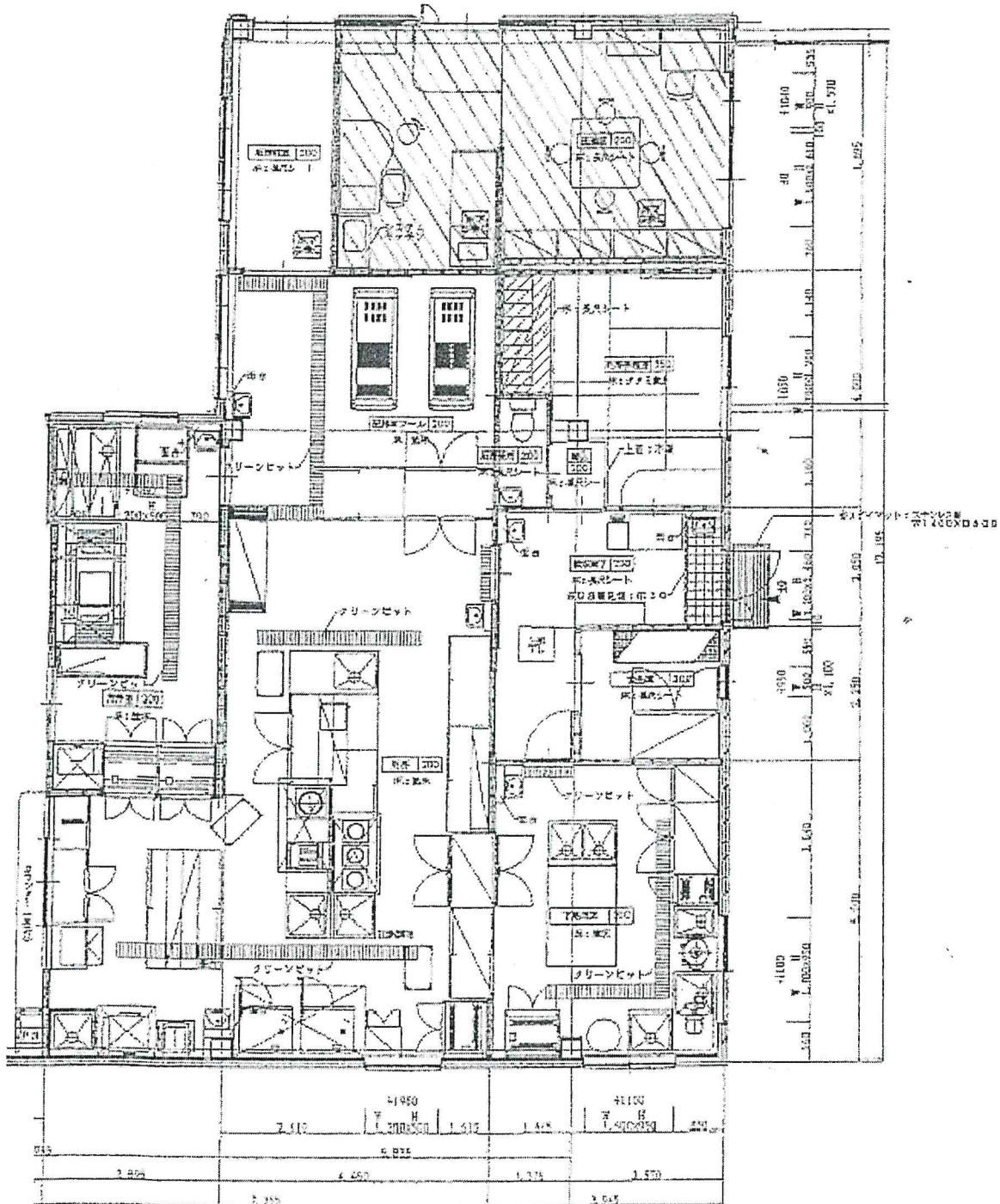
(損害賠償)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める規定に違反し、又は怠ったことにより損害を被った場合には、乙に対して損害の賠償を求めることができる。

別記 7

給食設備の貸与

五色精光園成人寮厨房図面



## 五色精光園成人寮厨房 備品リスト

令和4年12月1日現在

NO	備品名	数量	NO	備品名	数量
1	検収台(引き出しつき)	1	31	製氷器	1
2	デジタル台秤	1	32	水切り付き作業台	2
3	シェルフ	1	33	移動カート	3
4	スチールラック	1	34	移動式盛付台	1
5	器具保管庫	1	35	配膳カウンター	1
6	包丁・まな板用殺菌庫	1	36	盛付台	3
7	器具消毒保管庫	2	37	ミキサー	1
8	食器用消毒保管庫	2	38	フードプロセッサー	1
9	検食用冷凍庫	1	39	コンベア式食器洗浄機	1
10	パススルー冷蔵庫	1	40	電気式湯沸器	1
11	台下冷蔵庫	1	41	温冷配膳車	2
12	台下パススルー冷蔵庫	1	42	架台	1
13	2ドア冷凍庫	1	43	電気ブースター	1
14	4ドア冷凍庫	1	44	モービルシンク	2
15	電動スライサー	1	45		
16	球根皮剥機	1	46		
17	シェルフ付収納庫	1	47		
18	作業台	2	48		
19	作業台跳上収納戸	2	49		
20	作業台引出引戸	1	50		
21	IHテーブルコンロ	1	51		
22	IHローレンジ	1	52		
23	IHフライヤー	1	53		
24	スチームコンベクションオープン	1	54		
25	専用架台	1	55		
26	オーバーシェルフ	3	56		
27	脇台	2	57		
28	洗米機	1	58		
29	IH立体炊飯器	1	59		
30	2升炊き用炊飯器	1	60		

## 調理業務内訳一覧

## 1 食事提供時間

	下膳車出し	検食時間	配膳時間	食事時間
朝食	7:15	7:15~7:30	7:40~	8:00~
昼食	11:15	1:15~11:3	11:40~	12:00~
夕食	17:15	7:15~17:3	17:40~	18:00~
備考	行事等による変動あり			

## 2 食事配膳方法

朝食	温冷配膳車2台	厨房前廊下、又はエレベーターにて引き渡し
昼食	温冷配膳車2台	厨房前室にて引き渡し ※一部食堂カウンターにて対面配膳あり(平日・休日営業日のみ)
夕食	温冷配膳車2台	厨房前廊下、又はエレベーターにて引き渡し

## 3 見込み喫食数(食)

<平日>	施設入所	生活介護	ショート・日中一時	職員・検食	合計
朝食	80		4	1	85
昼食		95	4	10	109
夕食	80		4	1	85
合計	160	95	12	12	279

<土日祝>	施設入所	生活介護	ショート・日中一時	職員・検食	合計
朝食	80		5	1	86
昼食	80		6	1	87
夕食	80		5	1	86
合計	240	0	16	3	259

※生活介護営業日の場合あり

## 4 食事内容

朝食	主食(米食) + 副菜1品 + 汁物 + 漬物・ふりかけ類(乳製品がある場合有)
昼食	基本は主食 + 主菜 + 副菜2品 + 汁物の5品構成 毎月第3土曜日に選択メニューを実施
夕食	毎週火曜日は麺類を提供
備考	個別対応あり

## 5 食事の種類

主食種類	ごはん・軟飯・全粥・ミキサー粥・マンナンごはん
主食量	特大・大・中・小・1/2
副食形態	常食・きざみ・極きざみ・みじん・ミキサー ※その他利用者の状況に応じて、学会分類2021に応じた嚥下調整食等の提供を行う
水分	お茶・お茶ゼリー・汁物ゼリー・果物ジュース
療養食等	糖尿病食・心臓病食・脂質異常症食・軟菜食
備考	その他アレルギー対応や内服による禁止食あり

## 6 行事食

1月	おせち料理・お雑煮・七草・新年会
2月	節分・バレンタイン
3月	ひな祭り
4月	花見
5月	端午の節句
6月	鱧料理
7月	七夕・土用の丑
8月	納涼祭
9月	敬老の日
10月	十五夜・ハロウィン
11月	精光園祭
12月	冬至・クリスマス・大晦日
その他	誕生日: 該当利用者には夕食時にケーキを提供 調理実習: ユニット毎に随時実施。食材手配や下準備等あり。

## 別記2

## 業務負担区分

※「○」は主、「△」は副

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	施設給食管理委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連携、調整	○	
	栄養ケア計画書の作成	○	
	施設栄養基準量の作成	○	
	食糧構成表の作成	○	
	献立表の作成基準(治療食等を含む)の作成	○	
	予定献立表の作成・実施	○	
	献立表の確認	○	△
	食数の指示・管理	○	○
	食事箋の管理	○	△
	食札の作成	○	△
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△
	検食の実施・評価の実施	○	
	残食調査	△	○
	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	○	
	上記書類等に必要な書類の提出	○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	
	監査・視察等への対応	○	△
	委託職員への指示・命令・指導		○
調理作業管理	作業仕様書の作成(療養食の調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(療養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	○	△
	下処理		○
	食札の確認		○
	食札変更の指示	○	○
	食札の変更	△	○
	調理		○
	盛り付け		○
	盛りつけ後の確認(検品)	△	○
	給茶		○
	食器洗浄消毒		○
	調理作業全般の衛生的取扱いの確認	○	○
	給食日誌の作成		○
	給食日誌の確認	○	
	管理点検記録の作成	△	○
	管理点検記録の確認	○	△

## 業務負担区分

※「○」は主、「△」は副

区分	業務内容	甲	乙
調理作業管理	ヒヤリ・ハット等事故報告書作成・提出・防止対策の周知徹底	○	○
	災害時・食中毒発生時の対応、代替給食の対応	○	○
材料管理	食材納入業者の選定、食材単価契約	△	○
	食材発注	△	○
	食材検収		○
	食材の支払い	△	○
	給食材料の保管・在庫管理	△	○
	給食材料に関する事務	△	○
	給食材料の出納事務(日計表作成)	○	△
	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	○	△
	その他の施設(調理器具・食器等)の確保・保守・管理	○	△
	使用食器の確認	○	△
	食器・調理器具の調達	○	
労務管理	勤務表の作成		○
	従業員名簿の提出		○
	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	○	
	衛生面の遵守事項の作成	△	○
	給食材料の衛生管理(残飯、残菜の処理含む)	△	○
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
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(2週間)	△	○
	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	○	
	厨芥等の処理		○
研修等	調理場の整理・整頓・清掃		○
	更衣室・休憩室の整理・整頓・清掃・管理		○
	調理従事者に対する研修・訓練	△	○
労働安全衛生	食中毒予防対策に関する研修	○	○
	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	○	△
事故防止策の策定	○	○	

## 経費の負担区分

費目	内容	甲	乙
食材料費	直接仕入業者への支払い		○
	検食	○	
	保存食（各食材50g）	○	
人件費関係	給与・賞与・諸手当・事業主各種保険費		○
	福利厚生費・交通費・白衣費・洗濯費・募集費		○
消耗品関係	光熱水費	○	
	事務用品費		○
	営業用消耗品（洗剤、消毒剤、ラップ、ホイル、スポンジ、手袋、マスク、掃除用具、ビニール袋、保存食用袋、水質検査キット、トイレットペーパー等）		○
	衛生費（健康診断1回/年・検便1回以上/月）		○
建物付帯関係	建物・厨房・休憩室・厨房付帯設備	○	
	ダクト清掃費・塵芥処理費・施設の消毒（防虫・防鼠）費	○	
	備品（厨房機器・調理器具・食器・配下膳車）	○	
業務付帯関係	トレイ・食札・食札ホルダー・ホワイトボード等	○	
	業務に要するコピー・その他給食業務に要する費用	○	○
	保険料（生産物賠償保険）		○
通信	電話・FAX通信費用		○
管理費	その他の施設維持管理費	○	

別記4

委託料の算定方法

算定方法は、以下のとおりとする。

業務委託費は、管理費と食材料費からなるものとする。

- 1 乙は、管理費として、月額（落札額）円に消費税及び地方消費税相当額を加算した額を甲に請求する。
- 2 乙は、食材料費として、次の単価に甲が指示した食数を乗じた額を甲に請求する。  
また、乙は、毎月購入した食材料毎の明細書を甲に提出する。
  - (1) 朝食 : 180円（消費税含む）
  - (2) 昼食 : 300円（消費税含む）
  - (3) 夕食 : 300円（消費税含む）
- 3 乙は毎月、上記の管理費と食材料費を合算して甲に請求する。



## 別記5

## 従業員配置基準

配置する人員は、次のとおりとする。(常勤換算人員)

栄養士 (成人寮に配置)	(1) 名以上
調理師	2 名以上
調理員	相当数

- (1) 乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は相当な知識や技術、経験を要するとともに栄養士等の有資格者とする。
- (2) 栄養士は栄養士資格取得者、調理師は、調理師資格取得者とする。
- (3) 調理員の大半は、当該業務について相当の経験を有するものとする。

別記6

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

### (廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

### (秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### (特定の場所以外での取扱いの禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、甲の厨房内において行うものとし、甲が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

### (事務従事者への周知及び指導・監督)

第9 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

### (責任体制の整備)

第9の2 乙は、この契約による特定個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者を定め、甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、甲に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第10 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については、自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

- 2 乙は、前項の承諾を得て特定個人情報を取扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合、その再委託契約において、甲と乙との委託契約で定める義務を当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）が遵守するために必要な事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督及び特定個人情報に関する安全管理措置について、具体的に規定しなければならない。
- 3 乙は、前項の再委託を行った場合、再委託先の業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再委託先の業務の履行の状況を甲に報告しなければならない。
- 4 前2項の規定は、再委託先が第1項の承諾を得て特定個人情報を取扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。）する場合においても同様とする。

(資料の返還等)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第12 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(遵守状況の報告)

第12の2 甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める特定個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第14 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

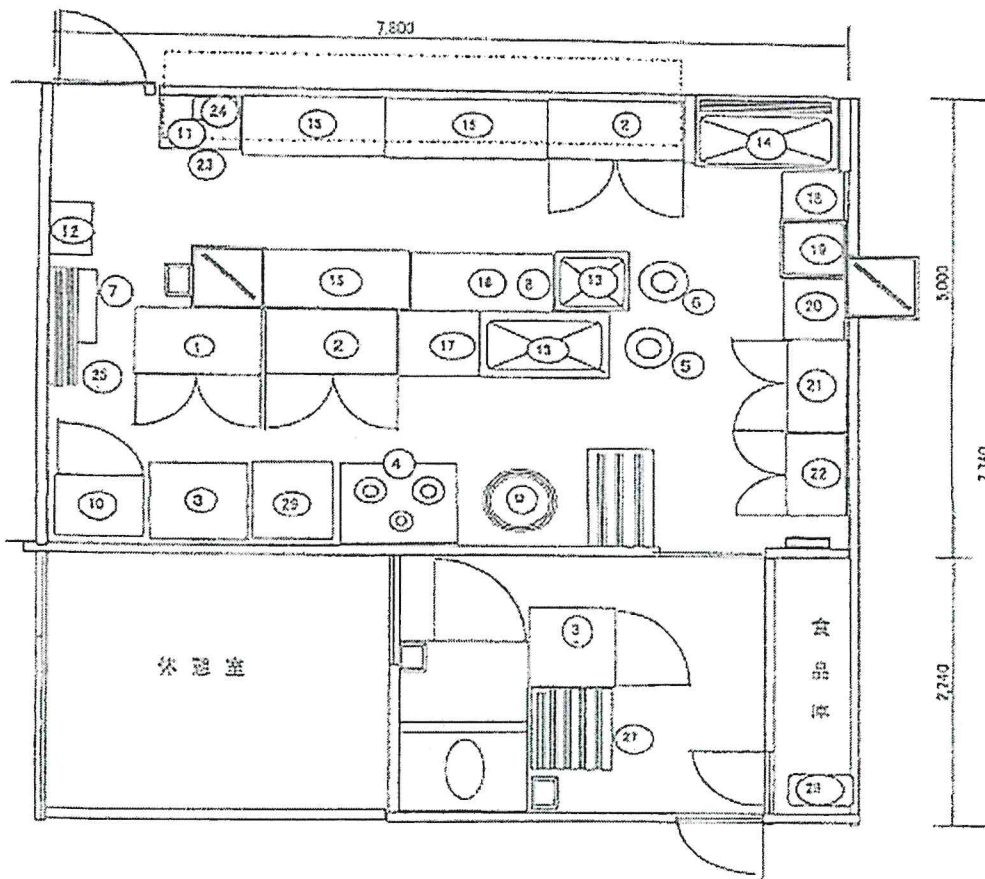
第15 甲は、乙が本特記事項に定める規定に違反し、又は怠ったことにより損害を被った場合には、乙に対して損害の賠償を求めることができる。

別記7

給食設備の貸与

五色精光園第2成人寮厨房図面

(別紙) 五色精光園第2成人寮 調理室図面 面積 60.4㎡



## 五色精光園第2成人寮厨房 備品リスト

令和4年12月1日現在

NO	備品名	数量	
1	冷蔵庫(4枚扉)	1	ホシザキ
2	温蔵庫	1	ホシザキ
3	ガス立体炊飯器	1	ホシザキ
4	ガスレンジ(3口)	1	谷口工業
5	水圧洗米機	1	谷口工業
6	ピーラー	1	愛豊
7	包丁まな板殺菌庫	1	インダ厨房
8	卓上スライサー	1	川口
9	ガス回転釜	1	谷口工業
10	ガス蒸し器	1	谷口工業
11	電気炊飯器(一升用)	1	ナショナル
12	電気炊飯器(二升用)	1	ナショナル
13	一槽シンク	2	
14	シャワーシンク	1	
15	扉付き配膳台	3	神戸調理器
16	キャビネット付き作業台	1	神戸調理器
17	作業台	1	神戸調理器
18	食器消毒保管庫(片開き)	1	神戸調理器
19	食器消毒保管庫(片開き)	1	ホシザキ
20	食器洗浄機	1	ホシザキ
21	ソイルドテーブル	1	神戸調理器
22	クリーンテーブル	1	
23	製氷機	1	ホシザキ
24	電子レンジ	1	ナショナル
25	エレクターシェルフ	1	
26	エレクターシェルフ	1	
27	エレクターシェルフ	1	
28	米びつ	1	
29	スチームコンベクションオーブン	1	ラショナル
30			

参考1

## 調理業務内訳一覧 (第2成人寮)

## 1 食事提供時間

	検食時間	配膳時間	食事時間
朝食	7:00	7:15	7:30~
昼食	11:30	11:45	12:00~
夕食	17:00	17:15	17:30~
備考	行事等による変動あり		

## 2 食事配膳方法

・カウンター配膳

## 3 見込み喫食数 (食)

<平日>	施設入所	生活介護	ショート・日中一時	職員・検食	合計
朝食	30		0	1	31
昼食		40	1	1	42
夕食	30		0	1	31
合計	60	40	1	3	104

<土日祝>	施設入所	生活介護	ショート・日中一時	職員・検食	合計
朝食	30		0	1	31
昼食	30		2	1	33
夕食	30		0	1	31
合計	90	0	2	3	95

※生活介護営業日の場合あり

## 4 食事内容

朝食	火木土日：主食（米食）+副菜1品+汁物+漬物・ふりかけ類（乳製品がある場合有） 月水金：主食（パン食）+飲み物（牛乳等）+副菜+果物等
昼食	基本は主食+主菜+副菜2品+汁物の5品構成 毎月第3土曜日に選択メニューを実施
夕食	毎週火曜日は麺類を提供
備考	個別対応あり

## 5 食事の種類

主食種類	ごはん・軟飯・全粥
主食量	特大・大・中・小・1/2
副食形態	常食・きざみ・極きざみ ※その他利用者の状況に応じて、学会分類2021に応じた嚥下調整食等の提供を行う
水分	お茶・お茶ゼリー・汁物ゼリー・果物ジュース
療養食等	糖尿病食・心臓病食・脂質異常症食・軟菜食
備考	その他アレルギー対応や内服による禁止食あり

## 6 行事食

1月	おせち料理・お雑煮・七草・新年会
2月	節分・バレンタイン
3月	ひな祭り
4月	花見
5月	端午の節句
6月	鱧料理
7月	七夕・土用の丑
8月	納涼祭
9月	敬老の日・夕食会（パーベキュー）
10月	十五夜・ハロウィン
11月	精光園祭・夕食会（お好み焼き）
12月	冬至・クリスマス・大晦日
その他	誕生日：該当利用者には夕食時にケーキ提供 調理実習：毎月第2火曜日実施。食材手配や下準備等あり。