

社会福祉法人かたの福祉会給食業務委託仕様書

- 1 件 名 : 社会福祉法人かたの福祉会給食業務委託事業
- 2 委託者名 : 社会福祉法人かたの福祉会
- 3 委託者所在地 : 大阪府交野市寺4丁目590番地の1
- 4 委託施設及び
履行場所 : 名称:ワークハウスやわらぎ(利用者52名 職員20名)
所在地:大阪府交野市寺4丁目590番地の1
名称:てらサポート(利用者22名 職員11名)
所在地:大阪府交野市寺4丁目590番地の1
名称:くらしワークセンター(利用者19名 職員11名)
所在地:大阪府交野市東倉治1丁目
- 5 委託期間: 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
(契約更新は最大3年間まで)
- 6 対象: 施設利用者及び施設職員
- 7 基本方針: 受託者は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」もしくは、それに準ずる自社の衛生マニュアルを確立し、調理業務を行う。また、業務の実施にあたって、施設の趣旨を十分認識の上、適正な給食材料を使用し、施設給与栄養所要量の確保、利用者の嗜好に配慮した献立の作成とこれに基づく調理を行うことを基本とする。併せて、利用者の生活に潤いと変化を与える為、季節感溢れる食事を提供するものとする。
- 8 業務の分担: 別表1給食業務分担表(1)～(3)の通りとする。
- 9 経費の分担: 別表2給食業務経費分担表の通りとする。
- 10 契約形態: 月額管理費制
- 11 食材費: 自由提案
- 12 給食時間: 下図を参考
*施設の性質上多少の提供時間変更には配慮する。

13 給食提供者数 : 下図を参考 (令和2年度実績)

(食)

| | 給 食 数 | | | |
|------------|--------|--------|---------|--------|
| | てらサポート | やわらぎ | くらじ※ | 合 計 |
| 施 設 名 | 配膳開始時間 | 食事開始時間 | 下 膳 時 間 | |
| てらサポート | 11時30分 | 12時00分 | 13時30分 | |
| ワークハウスやわらぎ | 11時20分 | 12時00分 | 13時00分 | |
| くらじワークセンター | 11時30分 | 12時00分 | 13時30分 | |
| 通 所 者 | 3,864 | 9,688 | 3,567 | 17,119 |
| 職 員 食 | 145 | 1,357 | 681 | 2,183 |
| 検 食 | 120 | 120 | 0 | 240 |
| 合 計 | 4,129 | 11,165 | 4,248 | 19,542 |

※くらじワークセンターは、弁当を提供している関係上、検食なし

14 食 材 費 :

1日1人あたり 280円

15 食 事 種 類 :

- (1) 主 食 常食・粥食
- (2) 副 食 普通食・キザミ食・ソフト食・ミキサー食等
- (3) 特別食(治療食) 糖尿病食・塩分制限食等
- (4) 代替食 アレルギー及び食欲不振者に対する体力回復を目的とした代替食
- (5) 行事食 毎月1回実施、年数回の行事食(費用負担は協議)
- (6) 上記以外にイレギュラーの食事対応(例:弁当や施設の会食等)

16 業 務 基 準 :

- (1) 食事は生活の中心的要素を持ち、利用者の楽しみとなっていることから満足できるような献立を作成し、調理業務に努めること。
- (2) 食事の種類は食事箋に基づいて調理すること。
- (3) 食事は衛生的かつ安全に提供されるよう努めること。
- (4) 食事の味・見た目・栄養価について、常に評価・再検討すること。
- (5) 毎日の喫食状況を把握し、日々の調理に役立てるように心がけること。
- (6) 食事の提供業務は効率的に運営されること。

17 業 務 内 容 :

(1) 調理

- ① 原則として当日調理し、献立に従い、適切な材料を使用し、適時・適温給食を実施すること。
- ② 給食材料についての洗浄は、入念かつ鮮度が落ちないように留意の上、魚介類、野菜類に分けて下処理後調理すること。

- ③ ワークハウスやわらぎ及びくらじワークセンターへの給食は、調理後すみやかに真空パックに入れ保存すること。

(2) 盛付

- ① 食器は料理や季節に配慮したものを使用すること。
- ② 調理員は、必ず手指を洗淨、消毒し、清潔なマスク、ビニール手袋を使用すること。

(3) 食事器具等の洗淨・消毒及び保管

食器・箸・フォーク・スプーン・食缶・調理器具・厨房器具等の洗淨消毒及び保管は当日行うこと。また、使用洗剤は厨房の機器にあった洗剤を使用するものとする。

(4) 調理施設・設備の清掃及び日常点検

毎日、調理施設・設備の清掃及び生理整頓を行うと共に、「施設設備の清掃及び日常点検一覧表」または、それに代わる帳票によって日常点検を行う。

(5) 調理施設・設備の定期清掃及び日常点検

- ① 清掃に関しては清掃計画に基づき実施すること。
- ② 点検終了の都度「施設設備の清掃及び日常点検一覧表」を記入し、業務責任者が確認すること。
- ③ 残菜及び塵芥等の廃棄物は委託者所定の場所に置くこと。また、その周辺は常に清掃しておくこと。

(6) 調理業務完了確認簿

受託者は、一日の作業終了に際し、「施設設備の清掃及び日常点検一覧表」に記入し、委託者からの依頼があった場合は提出すること。

(7) 給食材料の購入

- ① 給食材料の納入業者の選定に当たっては、施設と協議し、献立に応じて材料を購入すること。尚、購入材料の納入時は受託者が必ず立ち会うこととする。また、野菜に関しては、委託者施設が生産されたものをできるだけ使用する様努めること。
- ② 給食材料の品質が低下しないよう、良質な材料が納入できるようにすること。

(8) 調査と実施と協力

- ① 衛生検査を年2回以上実施し、結果を委託者に報告する。
- ② 委託者が実施嗜好調査及び厨房調査等を行う際は協力すること。

18 勤務体系（職員配置）：

（1）責任者

- ① 受託者は、受託業務を行うにあたり、調理従事者に対して必要な指導を行う責任者を置くこと。責任者は食品衛生責任者の資格を有していること。
- ② 委託者が調理業務の衛生的な取り扱いを確認する場合、その業務に協力すること。

（2）調理従事者

- ① 調理に従事するものは、福祉施設の調理業務に従事するに相応しく、教育・訓練されること。
- ② 調理に従事する者は、各自衛生・体調管理に努め、健康であること。

（3）業務責任代理者

業務責任代理者を選任し、業務責任者が欠けたとき、業務を代行すること。

19 施設・設備・器具等の使用及び管理：

- （1）天井・壁・扉・床等は清潔に保つよう清掃を施行すること。
- （2）排水溝の塵芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- （3）調理室は関係者以外の者を立ち入らせない。また、動物を入れないこと。
- （4）手洗いの設備は常に清潔を保ち、石鹸、ブラシ、消毒液等を常備すること。
- （5）施設設備・器具等は常に使用できる状態を保つこと。
- （6）現在施設が所有している設備・器具を使用して調理を行うこと。
- （7）施設設備を使用する際は、節電・節水に努めること。

20 安全衛生：

（1）食品衛生責任者

受託者は、食品衛生責任者を置き、その任にあたらせること。

（2）業務従事者の衛生管理

- ① 受託者は定期的に従事者の健康診断を実施し、その結果を保管すること。尚、委託者が健康診断結果の提出を求めた時は、速やかに提出すること。
- ② 受託者は業務従事者に対し、採用時及び月1回以上の検便を行うこと。
- ③ 受託者は上記①②の結果、食品衛生上支障のある者を調理業務に従事させないこと。
- ④ 身体・衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な着衣・三角巾・マスク等着用すること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- ⑤ 爪は常に短く切り、指輪、ネックレス等のアクセサリは着けないこと。また、マニキュアもしないこと。
- ⑥ 手洗いは励行させること。特に調理前、下処理後、汚物の取扱い後、用便後、配膳前はブラシを用いて念入りに洗わせ、その上で業務に着手させること。

- ⑦ 調理室では、私物の持込、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。

(3) 食品の取扱い

- ① 食品の納入後、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- ② 下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- ③ 野菜・果物を使用する場合は、十分洗浄すること。
- ④ 喫食に接する食品を取扱う容器は、完全に消毒したものを使用すること。
- ⑤ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適温を保つと共に食品の相互感染が生じない方法で行うこと。
- ⑥ 加熱を要する食品の加熱は、当日行うこと。

(4) 備品の管理

- ① 備品は、使用する前には洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。
使用後には洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させておくこと。
- ② 包丁及びまな板は、下処理、魚用、肉用、野菜用、喫食に直接供する食品調理用等に区別すること。また、包丁まな板は、使用后、殺菌庫に格納し保管すること。
- ③ 冷蔵庫及び冷凍庫並びに食品保管庫の温度は、常に適正に管理すること。
- ④ 調理機器類及び食品類の洗浄には、無リン合成洗剤または石鹼を適正濃度で使用すること。
- ⑤ 清掃用器材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておくこと。

(5) 保存食 HTBS

- ① 調理食品（給食）は、事故に備えて毎回50g程度保存すること。
- ② 保存食は、受託者が用意した保存場所に保管すること。
- ③ 保存期間は、2週間以上とする。

21 業務の代行：

- (1) 受託者は、労働争議その他の事情により、業務の遂行が困難となった場合の代行を保証すること。代行業者の連絡責任者を明確にすること。
- (2) 受託者は、代行業者との代行契約書の写しを契約締結後速やかに受託者に提出すること。

22 研修：

受託者は、調理・食品等の取扱い等が適正かつ円滑に行われるように研修を行い、業務従事者の資質の向上を図るように努める。

また、調理業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

23 その他：

- (1) 受託者は、災害防止責任者を定め災害防止に努めること。また、委託者が実施する防災訓練等に協力すること。
- (2) 受託者は、給食業務に係わる一切の帳簿を許可なく施設以外に持ち出しさせないこと。
- (3) 受託者は、業務上知り得た利用者及び施設運営に関する秘密を漏らさないこと。業務従事者にもこの旨を徹底すること。
- (4) 受託者は、本件給食業務について、再委託をしないこと。
- (5) 従事職員の名簿を委託者に提出すること。
- (6) 委託者の貸与備品類台帳の整備（毎年1回）を行うこと。

給食業務分担表（1）

別表1

| | 業 務 内 容 | 委託者 | 受託者 |
|------------------|---------------------------|-----|-----|
| 業 務 管 理 | 施設管理全般 | ○ | |
| | 給食会議の開催・運営 | ○ | |
| | 給食会議の参加・協議 | | ○ |
| | 施設内関係部署との連絡・調整（食事変更など） | ○ | |
| | 施設栄養士不在時の食事変更調整 | | ○ |
| | 関係官庁に提出する給食関係の書類作成及び提出、保管 | ○ | |
| | 関係官庁に提出する給食関係の書類作成協力 | | ○ |
| 食 事 管 理 | 食事基準の明示と決定（基準栄養量・食品構成） | ○ | |
| | 作業仕様書の作成（代替食や治療食の提供）献立作成 | | ○ |
| | 献立作成（施設と協議の上） | | ○ |
| | 掲示用献立表作成 | | ○ |
| | 食材発注書の作成 | | ○ |
| | 食材発注書の確認 | | ○ |
| | 食材の検品 | | ○ |
| | 納品食材の確認 | | ○ |
| | 食材料の検収及び棚卸の実施と記録（棚卸表等） | | ○ |
| | 在庫管理 | | ○ |
| | 食事箋の管理 | ○ | |
| | 食数表の作成（調理室内ホワイトボード） | | ○ |
| | 食数の管理（月末食数管理） | ○ | ○ |
| | 食札の作成 | ○ | |
| | 食事の温度管理と記録（中心温度） | | ○ |
| | 食事形態一覧表の作成 | ○ | |
| | 検食の実施 | ○ | |
| | 検食簿の記入・集計 | ○ | |
| | 検食簿についての協議 | ○ | |
| | 調査（嗜好調査・残菜調査） | ○ | |

給食業務分担表（2）

別表 1

| | 業 務 内 容 | 委託者 | 受託者 |
|------------------|------------------------------|-----|-----|
| 作 業 管 理 | 調理 | | ○ |
| | 調理業務の従業員指導 | | ○ |
| | 配膳・下膳・洗浄業務の指導 | | ○ |
| | 食事の盛付 | | ○ |
| | 配膳作業 | ○ | |
| | 配膳作業の協力 | | ○ |
| | 下膳作業 | ○ | |
| | 下膳作業の協力 | | ○ |
| | 食器洗浄及び消毒作業（食器の漂白を含む） | | ○ |
| | 食器の保管・食礼の管理 | | ○ |
| | 残菜量の確認・残菜まとめ | ○ | ○ |
| 衛 生 管 理 | 衛生面の遵守事項の作成 | | ○ |
| | 清掃業務の指導 | | ○ |
| | 調理場の清掃及び消毒（食品庫・物品庫・厨房休憩室を含む） | | ○ |
| | 調理場の衛生管理（床・グレーチング・排水管等） | | ○ |
| | 衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認 | | ○ |
| | 健康診断及び検便の実施 | | ○ |
| | 健康診断及び検便結果の確認 | ○ | |
| | 衛生管理簿の作成と点検（厨房内点検表を含む） | | ○ |
| | 衛生管理簿の確認 | ○ | |
| | 保存食の確認 | ○ | |
| | 保存食の保管 | | ○ |
| | 直接納入業者に対する衛生管理の指示 | | ○ |
| | 緊急対応を要する場合の指示 | ○ | |
| 害虫駆除 | ○ | | |
| 労 務 管 理 | 人員の補充 | | ○ |
| | シフト表の作成 | | ○ |
| | 勤務状況の把握 | ○ | |
| | 調理員出勤簿の整理 | | ○ |
| | 検食簿の作成 | ○ | |

給食業務分担表（3）

別表 1

| | 業 務 内 容 | 委託者 | 受託者 |
|------|-----------------|-----|-----|
| 設備管理 | 設備・機器・備品の管理確認 | ○ | |
| | 設備・機器・備品の日常管理 | | ○ |
| | 設備・機器・備品の設置及び改修 | ○ | |
| | 使用食器の確認及び購入 | ○ | |
| 教育指導 | 業務分担の指導 | | ○ |
| | 安全及び衛生教育の実施 | | ○ |
| | 安全及び衛生教育の実施の確認 | ○ | |
| | 技術水準の改善指導 | | ○ |
| | ミーティングの実施 | | ○ |
| | | | |
| 材料管理 | 安全で衛生的な食材の購入 | | ○ |
| | 納入時温度記録 | | ○ |
| | | | |
| その他 | 利用者の喫食状況の確認 | ○ | |
| | 利用者の栄養指導 | ○ | |
| | | | |

別表 1（1）（2）（3）の○印は主に業務を行う者。

受託者・委託者の両方に○印のある場合は、委託者の指示に従うこと。

給食業務経費分担表

別表 2

| 委託者の負担分 | 受託者の負担分 |
|--|---|
| 業務委託費 施設の改修・補修及び維持費 設備費及び什器・備品・食器の購入費 光熱水費 設備の増設及び備品の補充費 害虫駆除 経管栄養剤 特別イベント経費 非常食 水分補給（食事提供以外でのお茶） トロミ剤（フロア使用分） 電話・FAX 料金（通信費） | 食材費 業務従事者人件費 業務従事者福利厚生費 業務従事者保険衛生費 業務従事者研修費 業務従事者社員募集費 業務従事者会議費 業務従事者交通費 代行保障費 定期床清掃費（グレーチングを含む） 厨房細菌検査費 被服費及び洗濯費 消耗品費 トロミ剤（厨房内使用分） 厨房用洗剤費 保健所申請費用 郵便費用 受託者社内帳票に関する事務消耗品 日常清掃用具費 事務用品費（施設保管帳票類等） |