

玉柏会給食業務仕様書

委託契約書に基づく給食業務は本仕様書の定めるところによる。

1 目 的

給食業務の目的は、常に安全かつ衛生が保たれた環境の中で、利用者が毎日を喜んで楽しく、美味しい栄養のバランスに配慮した食事が提供できることを目的とする。

2 委託場所

静岡市清水区宍原 3 6 2 番地 社会福祉法人玉柏会宍原荘(以下「施設」という。)とする。

3 委託期間

委託期間は、平成 2 6 年 4 月 1 日から平成 2 7 年 3 月 3 1 日までとする。

4 食 数

- ・ 毎食数利用者 9 6 名＋検食 1 食、かしわ寮利用者約 7 0 0 0 食、短期入所利用者年間約 3 0 0 日間分その他、実習生年間 1 5 名で 5 0 日間程の利用が見込まれる。
- ・ 入所利用者は毎日 3 食の喫食が必要となるが、年数回の外出により昼食が不必要となる。その他毎月数名の一時帰宅(事前に把握できる)による外出・外泊が発生する。
- ・ 8 月 1 3 日～1 6 日と 1 2 月 2 9 日～1 月 3 日を事業の休日としているが、2 0 ～2 5 名の者が在籍するので食事を必要としている。

5 仕様書の遵守

本仕様書は、社会福祉法人玉柏会宍原荘利用者(以下「利用者」という。)の給食提供が適正に遂行されるために守るべき標準仕様を示したものであり、この仕様書に基づき業務を円滑に遂行しなければならない。

6 委託者・受託者

この仕様書において「甲」とは、社会福祉法人玉柏会宍原荘を示し「乙」とは、業務受託者をいう。

7 会 議

甲及び乙は、この仕様書の円滑な遂行のため、甲・乙協議により管理責任者（甲：施設長・乙：栄養士）並びに担当責任者を置き、細部についての取り決め及び定期的な連絡調整のための会議(給食運営会議)を行う。

8 委託業務の範囲及び内容

(1) 献立の作成及び調理・配膳・その他

①献立作成にあたっては、定められた食材料費の中で厚生労働省令等にて定められた日本人の食事摂取基準の栄養を確保するとともに、知的障害者の特性を理解した上で、栄養価・食材の選定・調理方法・利用者の嗜好・提供方法・介護食や治療食(成人病や急の疾病)・咀嚼困難者等に配慮し、日々や季節の変化が感じられ、味や食感、色合い、形状、ボリュームに配慮した献立を作成し、調理すること。

②調理については、献立を基に安全かつ衛生的に調理し、配膳については給食時間に配慮し手際よく温かい物は温かく、冷たい物は冷たく、各個人のおぼんに盛り付け、配膳車にのせ、おいしく提供できる様努めること。

③行事食及び非常食並びに給食に関係する奉仕活動及び寄附については、その内容を甲と乙と事前打ち合わせし、乙は、これに協力すること。

(2) 受託業務関係帳票について

受託関係帳票については、定めた期日までに整理、記帳すること。

(3) 給食材料の購入について

①給食材料は、安全で良質な物を、原則として地域の業者から調達する。

②利用者数(施設入所・かしわ寮利用者・短期入所・その他当直者・実習生等)に基づき給食材料を確保し、献立に指示された規格を遵守すること。

③一人当たりの1日平均給食材料費は、810円（消費税別途）とする。

④検食1食・保存食の給食材料は、給食材料費の中から調達すること。

⑤給食材料の発注については、施設の行事・利用者の入退所、外出外泊等を考慮し、年間購入計画を策定するとともに、予め甲・乙相談、連絡調整のうえ執り行うこと。

⑥納入業者に対しては、喫食対象者が知的障害者であることを認識・配慮させ食材の取り扱い及び搬入については、敷地内交通安全等かつ衛生的に行うことを常に指導すること。

⑦納入業者については、施設出入り等について管理上把握しておく必要があるので、事前に納入業者名を甲に届け出ること。

(4) 保存食及び検食

食品衛生基準に定められたとおり保存食を保管すること。検食については、利用者の食事開始時間前には準備しておくこと。

(5) 配膳・下膳

- ①配膳は、調理したものを定刻通りに提供できるよう1人用トレイに名札を確認し、個々のメニューに対応し、配膳車にのせる。確認後、配膳車を各階の所定の位置に運ぶ。ただし、利用者が通院等により喫食時刻に変更が生じた場合は、甲は、乙に速やかに連絡し、乙はこれに対処すること。
- ②下膳は、原則として配膳車にのせるまで利用者及び職員が行うが、残食や汚れに注意し、常に清潔にすること。また決められた時間に喫食を確認し配膳車をパントリーに移動させること。
- ③配膳に対して、緊急な指示変更があったときは、適正な調整のうえ可及的速やかに対処する。
- ④給食時間は次の通りとし、適温配膳を行うこと。また、行事等の時間変更については、少なくとも1週間前に、利用者個々の通院若しくは健康上の理由による変更については、可及的速やかに甲が乙に指示をする。

	配 膳	喫 食
朝 食	7 : 4 0 ~ 8 : 0 0	8 : 0 0 ~ 8 : 4 5
昼 食	1 1 : 4 0 ~ 1 2 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 2 : 4 5
夕 食	1 7 : 1 0 ~ 1 7 : 3 0	1 7 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

※利用者個々の心身の状況により喫食時間が多少前後することが有りうる。

(6) 食器及び調理器具類の洗浄消毒保管に関し、乙は、食器・調理器具類を洗浄消毒し、清潔かつ確実に保管するにあたり、次のことを遵守すること。

- ①洗浄・消毒に際し、食器及び調理器具類の破損状況を確認すること。
- ②保管に際し、数量の確認を定期的に行うこと。

(7) 厨房及び厨房器具等の取り扱い及び清掃に関し、次のことを遵守する。

- ①乙は、使用する厨房及び厨房内の機器・器具・備品の取扱いについては、決められた取り扱い方法を守り、取り扱い不注意による破損及び故障の防止に努めること。
- ②乙は、使用する厨房及び厨房内の機器・器具・備品を、常に清潔に保持し、防鼠・防虫に万全を期すこと。特に床の排水には十分注意し、乾燥状態を保つように配慮すること。
- ③厨芥処理に関し、次のことを遵守すること。

- ・調理室内の厨芥は衛生的に処理し、利用者の特性に配慮した屋外の所定の場所へ一時搬出した後、乙の責任により処分すること。
 - ・厨芥等の置き場所は、その周辺も含め常に清潔にし、異臭の発生や害虫・カラス等があらさないよう配慮すること。
- ④別紙「給食業務仕様書細部(補則)」に上げる業務。
- ⑤上記の(1)から(7)に付随する業務。

9 経費の分担区分及び内容

「経費・業務分担表」による。

10 業務従事者

- (1) 乙の指定した責任者は常に従事者の指導監督に当たるとともに、甲の示した「給食業務仕様書(補則)」に基づき、適正な業務の遂行を図ること。
- (2) 乙は、従事者の変更が生じたとき、その旨を甲に届けなければならない。
- (3) 委託業務を適正に実施するため、適当な数の従事者と業務に支障のないよう相当の経験者を配置すること。
- (4) 従事者は、乙が作成した衛生管理マニュアル等の他、食品衛生法、本仕様書第8項(1)から(7)に基づいて業務を実施すること。
- (5) 従事者が着用する服装は、甲の認めた物で常に清潔を保つこと。
- (6) 責任者は、労働安全衛生法に基づいた定期検診の他、毎月及び乙が求めたときは検便を実施し、その結果についてはその都度速やかに書類にて報告をすること。
- (7) 従事者は、玉柏会職員就業規則第21条服務規律及び職員倫理要綱を遵守するなど、入所する知的障害者の尊厳並びに人權の擁護及び施設の風紀を守ること。

11 職種及び配置体制

(1) 職種

- ・給食受託業務担当責任者(担当管理職)
 - ・受託業務担当責任者(栄養士)
 - ・現場指導担当者(担当職員)、現場担当責任者(調理師可)
 - ・調理師2名(調理師免許所持者 経験3年以上の者)
 - ・調理員必要数以上
- (2) 給食受託業務責任者及び管理担当責任者・配属職員の異動については、原則として施設長の承認を得ること。
 - (3) 乙は、契約時に従事者の履歴書等必要書類を甲に提出しなければならない。

従事者に異動が合った場合も同様とする。

- (4) 従事者の労働条件については、労働基準法に従い、適正な労務管理がなされなければならない。
- (5) 甲は、委託業務の遂行にあたり、乙の従事者について著しく不適当と認められる者があるときは、乙に対してその理由を明示して当該従事者の交替を求めることができるものとする。

12 事業報告及び関係書類の保管

- (1) 乙は、毎月の委託料請求時に当該月の給食実績表と実施済献立と請求書を業務終了後速やかに甲に申出すること。
- (2) 乙は、毎日の業務に係る日誌、日報等を記録保管しておくこと。
- (3) 衛生管理に係る点検と、結果及び改善について記録された表を作成保管すること。
- (4) 乙は、従事者の健康管理状況の結果が出た都度速やかに書類で甲に提出報告すること。
- (5) 備品の整備保管等を明らかにするため必要な書類を作成し、報告すること。
- (6) 乙は、事業報告、委託業務に伴う関係書類は、5年間保管すること。
- (7) 指導監査等の行政監査の他関係機関の指導があった場合、乙は関係帳票並びに予め提出を求められている関係資料等の作成、整備について甲に協力すること。

13 業務管理

- (1) 乙は、受託業務担当責任者を置き、その者の権限、業務を明確にするとともに、甲の要望、指示事項に的確に対応できるよう、日頃より良好なコミュニケーションが図られるよう努めなければならない。
- (2) 乙は、現場指導担当者を置き、定期的な指導を行うとともに、問題発生時、対応できるよう社内体制を確立し、現場指導後、結果を甲に報告すること。
- (3) 乙は、受託業務責任者等及び従事者の業務分担を明確にすること。
- (4) 乙は、従事者に対する指示、命令を末端まで伝達する組織の体制が確立されていること。
- (5) 乙は、食品衛生に係る事故防止のため、予め食品衛生責任者を指定し当該管理監督に当たらせること。
- (6) 乙は、業務従事者に流行性疾病の蔓延を予防するためのインフルエンザ予防接種を甲と相談の上、受けさせること。

14 教育・研修・研究

- (1) 乙は、従業員の教育・研修については、給食業務に係る専門性の他、知的障害者に対する理解（接遇）を深める研修を行うこと。
- (2) 乙は、知的障害を有する利用者の給食について、その向上を図るため積極的に研究開発を行い、その内容について甲に提案すること。

15 事故・災害等

- (1) 乙は、衛生関係法令による行政処分のため当該施設が使用不可となった場合、その代替給食の提供体制を必ず整えておくこと。
- (2) 乙は、大雨、積雪等により交通が遮断された場合でも、利用者に給食の提供が確保できるようその体制を整え、甲に協力を求める場合は事前にその方法について予め協議をしておくこと。
- (3) 甲は、災害等に備えるため食料の備蓄を行っている。備蓄品の入れ替え使用（年2回を予定）等については、甲・乙協議により実施する。
- (4) 災害等の発生に備え、乙は従事者の防災教育や緊急連絡網等の整備を行うこと。また、甲の行う防災訓練等については予め打ち合わせを行うので、積極的に参加し、甲の指示に従い誠意を持って施設利用者の避難誘導等に協力すること。

16 関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、食品衛生法、知的障害者福祉法、その他関係法令を遵守し、法的に万時遺漏のないようにすること。

17 協 議

この仕様書に定めない事項は、甲の指示による他、甲・乙両者協議により定める。