

社会福祉法人虹のかけはし 八尾市立障害者総合福祉センター  
給食業務委託仕様書

この仕様書は、「八尾市立障害者総合福祉センター（以下、「当施設」という）」給食業務委託について、以下の通り定める。

仕様 1.

1. 業務実施場所

- ・所在地 八尾市南本町 8 丁目 4 番 5 号
- ・施設名 八尾市立障害者総合福祉センター

2. 業務委託の内容

- ① 社会福祉法人 虹のかけはし（以下、甲という）が運営する当施設の利用者、施設職員等に対し、受託事業者（以下、乙という）は当施設の厨房設備、調理器具及び食器を使用し、給食業務を行うものとする。
- ② 甲、乙の業務区分は仕様 2 の通りとする。

3. 利用者定員及び食数等

	デイサービス	ショートステイ	貸館・講座等	職員	合計
定員	83名	5名	—	—	—
提供場所	3階・5階 フロア	5階 フロア	1階 喫茶コーナー	1階・3階 事務室	—
給食数					
昼食	6,845食	548食	1,184食	5,122食	13,699食
間食	7,815食	567食			8,382食
夕食	81食	1,055食	662食	715食	2,513食
朝食		1,022食		719食	1,741食
昼食（特別食）	2,098食	198食			2,296食
間食（特別食）	1,533食	167食			1,700食
夕食（特別食）	114食	269食			383食
朝食（特別食）		277食			277食
合 計	18,486食	4,103食	1,846食	6,556食	30,991食

※給食数は、平成30年1月～平成30年12月までの一年間の実績です。

（一日の平均食数 昼食約45食 間食約28食 夕食約8食 朝食約6食）

#### 4. 給食提供日

原則として毎日。但し、甲の指定する休日については休みとする。

なお、当施設の休館日は12月29日～1月3日となりますが、緊急のショートステイを受け入れる場合があります。

#### 5. 配下膳時間

	提 供 時 間
朝 食	7 : 0 0 ~ 8 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
間 食	1 4 : 3 0 ~ 1 5 : 0 0
夕 食	1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0

#### 6. 配下膳方法

		3階フロア	5階フロア	1階事務室・喫茶コーナー
配膳	昼食	乙が温冷配膳車により運搬する。	乙が温冷配膳車により運搬する。	乙が配膳車により運搬する。
	間食	乙がダムウェーターにより運搬する。	乙がダムウェーターにより3階に運搬し、甲が5階に運搬する。	
	夕食		乙が配膳車により運搬する。	乙が配膳車により運搬する。
	朝食		乙が配膳車により運搬する。	
下膳	昼食	乙が下膳車により運搬する。	甲が下膳車により運搬する。	乙が下膳車により運搬する。
	間食	甲がダムウェーターにより運搬する。	甲が5階より3階に運搬し、ダムウェーターにより厨房へ運搬する。	
	夕食		(翌朝) 乙が配膳車により運搬する。	乙が配膳車により運搬する。
	朝食		乙が配膳車により運搬する。	

- ① 配下膳方法は、上表の通りとし、配膳車から個人へのテーブルセット及び個人から配膳車への下膳は施設職員が行う。
- ② 甲は、食数を乙に連絡、予約するものとする。なお、予約食数の変更及び追加については、食事箋に基づいて行う。

## 7. 業務従業員数及び勤務形態

- ① 管理栄養士1名（常勤で栄養士免許を有するものとする。）
- ② 調理員2～4名（内1名は常勤で調理士又は栄養士免許を有するものとする。）
- ③ 常勤の栄養士、調理士の内1名は、食事の提供時間内は必ず勤務していること。また、原則として9：00～15：00までは、常勤の栄養士又は調理士1名を含む3人勤務体制とする。
- ④ 常勤者の中から食品衛生責任者を選任し業務の安全衛生管理及び従事者の健康管理に万全を期すこと。
- ⑤ 常勤者の中から火元責任者を選任し、火災防止に関する業務を行うこと。

## 8. 施設、設備及び調理器具等の使用

### ① 施設及び設備の使用

調理業務は、当施設の設備その他調理器具を乙に対し無償で使用許可し行う。また、その他の物品等の費用負担については、仕様3の通りとする。

### ② 施設、設備、調理器具等の使用方法

乙は施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用すること。また、乙が施設、設備、調理器具等を破損した場合は当施設の施設長に報告しその指示に従うものとする。なお、その原因が乙の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。

## 9. 給食材料の購入及び在庫管理業務

- ① 乙は、献立表及び予定食数に基づき、給食材料を発注・購入をすること。
- ② 乙は、HACCPに準じた食材の仕入・保管・管理を行い、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意すること。
- ③ 乙は、食材の納品に関しては発注票どおりに納品されたか、適正な品質状況であるかどうかを確認すること。

## 10. 調理及び盛り付け業務、保存食の管理作業

- ① 乙は、甲の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食に努めるように調理、盛り付けを行う。
- ② 乙は、甲より指示される個人対応については可能な限り実施する。
- ③ 乙は、保存食を毎食ごとに確保する。
- ④ 保存食は、原材料及び調理品を50g程度づつ清潔な容器に密封して入れ、冷凍庫に清潔状態のまま2週間保存すること。

## 11. 安全、衛生管理

### ① 現場指導

乙の管理栄養士は、専門的な立場から他の調理員へ調理指導を行い、当施設の施設長との連絡を密にすること。

### ② 従事者の衛生管理

乙は従事者に対し、年1回以上の健康診断を行い、常に従事者の健康状態に注意すること。また、検便は1ヶ月に2回以上実施し、結果を当施設の施設長に報告すること。引き続き業務に従事することに適さない場合は勤務させてはならない。

### ③ 立入検査

乙は自身の責任において適宜立入検査を行うこと。また、市、保健所等の立入検査や必要な資

料の提出を求められた場合はこれに応じること。

④ 研修等

乙は社内において定期的に安全衛生及び調理技術の向上のための教育、訓練を実施すること。

⑤ 報告

調理施設、備品、器具、食材料を点検、検収した結果、業務に支障がきたす恐れのあるときは、乙の管理栄養士から当施設の施設長に報告し、その指示を受けること。また、給食に異物混入があった場合やその疑いがあった場合も同様とする。

1 2. 工程確認、検食

乙は当施設の職員が行う検食において、不具合が認められた場合は、手直しに応じなければならない。

1 3. 危機管理マニュアルの作成

大規模地震や台風等の自然災害の発生時における食材の運搬方法や確保の方法、また給食業務に携わる職員の派遣方法等を明記した危機管理マニュアルを策定し、委託業務開始前までに当施設の施設長へ提出する。

1 4. 報告、記録

日常点検、その他報告、記録は、次に掲げる書面により行い、当施設の施設長に報告する。

提出書類
献立表
年齢構成表及び荷重平均栄養所要量表
食料構成表
作業仕様書
作業計画書
管理点検記録
発注書・納品書
厨房器具、食器数在庫調査表
業務分担職員配置表
衛生面の厳守事項
衛生管理簿
健康診断・検便結果

仕様2. 障害者総合福祉センター給食業務遂行のため発注者、受託予定者双方の業務分担は、次の通りとする。なお、受託予定者の業務範囲の詳細は仕様3に定める。

区分	業務内容	発注者	受託 予定者
栄養管理	施設給食運営の総括管理	○	
	給食委員会の開催・運営	○	△
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表作成基準（特別食等を含む）の作成		○
	年齢構成表及び荷重平均栄養所要量の作成		○
	食料構成表の作成		○
	予定及び実施献立の作成		○
	予定及び実施献立の確認・承認	○	
	食数の指示管理（選択食を含む）	○	
	食事箋の管理（食事箋・食事連絡伝票）	○	
	食札の作成		○
	嗜好調査の企画・実施	△	○
	残食調査の企画・実施		○
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁に等に提出する給食関係書類等の作成、その他給食関係の伝票整理、報告書の作成、提出、保管		○
	上記書類の確認	○	
	栄養指導		○
	栄養指導の作成、保管、管理		○
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛付		○
	配膳		○
	個人へのテーブルセット	○	
	個人から所定位置への下膳	○	
	所定位置からの下膳		○
	食器の洗浄、消毒保管		○
	調理器具、配膳車等の洗浄、消毒保管		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の実施		○
	調理室内及び冷蔵庫・冷凍庫等の温度等測定の確認	○	
	加熱調理時の温度測定の実施		○
	加熱調理時の温度測定の確認	○	
終業時の安全確認		○	

区分	業務内容	発注者	受託 予定者
材料管理	給食材料の発注		○
	発注伝票及び納品書の保管、管理		○
	給食材料の点検		○
	給食材料、調味料等の保管、在庫管理		○
	給食材料納入時の温度等測定の実施		○
	給食材料納入時の温度等測定の確認	○	
	給食材料の出納事務（在庫食品出納簿）		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
施設管理	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		○
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保、確認	○	
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守、管理		○
	調理室等調理関係備品の管理		○
	調理室等の清掃・整理整頓（休憩室、更衣室、トイレ含む）		○
	残飯菜処理（残飯菜片づけ含む）		○
	厨房器具、食器数在庫調査の実施（年1回）		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の厳守事項の作成		○
	衛生面の厳守事項の確認・承認	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	在庫食品棚卸作業（月1回）		○
	給食材料の衛生管理		○
	調理室、調理関係備品、調理器具、食器等の衛生管理		○
	保存食の確保		○
	保存食の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等労働 安全衛生	調理従事者に対する研修、訓練		○
	定期健康診断、検便の実施及び結果の保管		○
	防災訓練への協力		○

仕様3. 障害者総合福祉センター給食業務委託遂行のため発注者、受託予定者の費用分担は、次の通りとする。

費用項目	発注者	受託 予定者
給食施設に付随する施設の建築、改装、補修費	○	
給食施設に付随する施設の清掃費（食堂ホール・窓ガラス等）	○	
給食施設に付随する施設の冷暖房、空調費	○	
厨房設備、備品、調理器具、食器の購入及び修理費	○	
水光熱費	○	
給食施設に付随する照明器具消耗品費	○	
従業員の人件費		○
従業員の保健衛生費（健康診断料、検便検査料）		○
従業員の被服費、クリーニング代、履物、盛付手袋、マスク、厨房消毒剤等		○
従業員の専用トイレ、更衣室及び事務室の設備費、備品費	○	
従業員の専用トイレ、更衣室及び事務室の消耗品費、事務用品費		○
通信連絡費（電話設置費、通話料、送料等。但し、内線設備は発注者負担）		○
厨芥・塵芥処理費（廃油処理費を含む）		○
害虫消毒費	○	
残留塩素測定器具及び試薬費	○	
グリスフィルター点検、清掃費		○
グリストラップ特別清掃費		○
軟水器のカートリッジ交換	○	
厨房施設、調理器具、食器等の洗剤、薬剤	○	
食事療養関係帳票印刷費（食事箋、検食簿等）	○	
食札及び食札ホルダー費	○	
材料費（調味料、ラップ、保存食、検食含む）	○	
茶葉費	○	
運営管理費（営業付帯経費含む）		○