

# 水内荘給食調理業務仕様書

この仕様書は、社会福祉法人長野県社会福祉事業団水内荘における給食調理業務委託契約の内容及び履行方法等の細則について定めるものとする。この仕様書で使用する用語は、契約書で使用する用語と同意語とする。

なお、水内荘における給食調理業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては、この仕様書の定めるところにより行うとともに、水内荘の趣旨を十分に理解し、誠実に業務を実施することとする。

また、業務の特質から、障害者総合支援法、知的障害者福祉法、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法規を遵守するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」による適切な衛生管理を徹底することとする。

## 1 趣旨

安全で、美味しく、楽しい食事提供は、利用者の心身の健康保持・増進に寄与するものであり、その役割は非常に重要なものである。このことを踏まえ、利用者の食事習慣や心身状況に配慮し、個人に応じた食事の提供を行うこと。また、利用者ニーズの把握に努め、家庭的で変化に富んだ季節感のある献立を企画し、彩りや盛り付け方法など利用者の立場に立った献立を作成すること。

## 2 業務内容

食事及び間食に係る食材の調達・調理及び盛り付け、配膳及び食器等の回収・洗浄・保管、残食・厨芥の処理、検食の保存、保守点検、衛生管理に関する業務とする。

なお、業務内容及び業務分担は、「業務内容及び業務分担区分」（別紙1）のとおりとする。また、「標準作業書」を作成し常備するとともに、業務従事者へ周知しなければならない。

## 3 業務委託期間

令和元年10月1日から令和2年3月31日まで

ただし、上記の期間において受託業務に特に問題がなければ、1年毎に更新される。

なお、更新される場合の最長期間は、令和6年3月31日までの5年間とする。

## 4 業務場所

- (1) 施設名 社会福祉法人長野県社会福祉事業団 水内荘
- (2) 所在地 長野県長野市豊野町豊野2230-1
- (3) 施設設備等 「給食施設設備一覧」（別紙2-1）、「水内荘厨房図面」（別紙2-2）

## 5 委託料

- (1) 支払い請求書により月毎に支払う。
- (2) 支払い方法は、支払い請求書受領後、30日以内に銀行振り込みにて支払う。

## 6 経費の負担

- (1) 経費の負担区分は「経費負担区分」(別紙3)のとおりとする。
- (2) 業務の契約履行期間前に試行する場合は、受託者がその一切の経費を負担する。

## 7 従事者

受託者は、委託業務の履行に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 受託者は、委託業務の適切な実施に必要な業務従事者を配置し、業務に関する分担や指示その他の管理監督を行う。
  - ア 業務従事者は、特定給食施設調理業務の経験者など、調理業務及び食品衛生等について豊富な知識・経験及び技術を有する者の配置に配慮すること。
  - イ 委託業務の履行に当たる業務責任者を、管理栄養士又は栄養士から選任すること。なお、管理栄養士又は栄養士は、業務履行場所に常駐すること。
  - ウ 従業員数に欠員が生じた時は、速やかに補充すること。また、従事者を変更する時は、事前に委託者へ通知すること。
  - エ 受託者は、業務従事者に対する労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。
  - オ 受託者は、業務従事者に対して健康管理を行い、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。
  - カ 受託者は、緊急時の連絡体制を整備し、委託者に報告するものとする。
  - キ 受託者は、障がい者の雇用に配慮すること。
  - ク 受託者は、業務従事者に対して、定期的に健康診断及び検便を実施すること。

## 8 業務日数及び予定食数

### (1) 業務日数

1年を通じて毎日実施

### (2) 予定食数

ア 1日の予定食数 ただし利用者の状況により変更となることがある。

	朝食	昼食	夕食	おやつ
施設入所支援利用者	40	40	40	40
短期入所利用者	5	2	5	2
生活介護通所利用者		21		21
その他	2	5	2	5

## イ 特別食

刻み、超刻み、ペースト、低カロリー食

※カロリー制限食、糖尿病食、低ナトリウム対応食、アレルギー対応食、胃切除等による5回食、低栄養状態による嗜好配慮食（補食）等必要となった場合は食事箋（別紙4【様式2】）に基づき、提供を行うこと。

## ウ 行事食等

- ・季節の行事食（月1回程度）
- ・ビュッフェ方式
- ・泉水祭り（7月、屋台形式で提供 400～500食程度）
- ・主菜の選択メニュー（月2回程度）

## 9 食事時間

朝食	昼食	夕食	水分補給	おやつ
7:15~8:00	11:45~12:30	18:00~18:45	10:00	15:00

- ・毎食、5名程度15分の早出し提供あり
- ・食事時間を変更する場合は、事前に協議する

## 10 材料費

材料費については以下のとおりとする（税別 円）

朝食	昼食	夕食	おやつ
240	290	250	30

## 11 作業内容

### (1) 食材・消耗品の発注、管理

ア 業者指定・契約をした上で指定納入業者への発注から検収まで行うこと。

イ 給食食材は、受託者が予定献立表に基づき発注するものとし、委託者は定期的に厳密な検品を行うものであること。その際、受託者は帳簿等の提出に協力しなければならない。

ウ 消耗品については、適正に在庫管理を行うこと。

エ 冷凍食材及び輸入食材の使用は最小限に留め、国産品の地産地消に努め、間食も含めて地元業者へ配慮すること。また、完全調理品の使用は極力避けること。

オ 材料の保管及び管理には万全を期することとし、特に各材料が混在しないように生鮮食品・乾物・冷凍食品等に区別し、所定の場所に整理保管すること。

### (2) 献立

ア 予定献立は、受託者が配置する栄養士が立案したものを、施設長の決裁を受けて決定する。

- イ 予定献立表には、献立名、材料名、予定数量、発注数量、栄養所要量等を明記すること。
- ウ 予定献立と異なる献立になった場合には、別途、実施献立表を作成し、委託者の承諾・確認を受けること。
- エ 一般食（栄養所要量が一般的なもの）の栄養所要量は、施設栄養士が示した給与目標栄養量为目标に作成し、施設給食の趣旨を十分認識したうえで、適正な給食材料を使用して、所要の栄養量が確保される調理とすること。基本的には「日本人の食事摂取基準」（2015年版）の推定エネルギー必要量及び栄養素の食事摂取基準数値を適切に用いること。  
ただし、利用者の実態に鑑みて、医師の指示のある場合はその限りではない。
- オ 特別食の献立は食事箋（別紙4【様式2】）に基づき行うこと。
- カ 利用者の嗜好に配慮するとともに、利用者の年齢・障がいの種類・障がい程度・身体機能等にも配慮した献立に努めること。
- キ 「障害者優先調達法」の趣旨に則り、障がい者就労施設等が提供する食材等を優先的・積極的に使用すること。

### （3）調理

- ア 食材は当日の手作り又はクックチルも併用して調理すること。
- イ 下処理後、調理後の食品は、床面や不衛生な場所には置かないこと。
- ウ 在庫管理する食材等は、在庫スペース、保管場所の環境状況等と保存有効期間等及び使用実績等を勘案して管理すること。なお、緊急時発生を考慮し、1日分以上の在庫保管を行うこと。
- エ 野菜、果物、卵等を使用する場合は、十分に洗浄し、卵、食肉を使用する器は、区別すること。
- オ 喫食者に直接提供する際に使用する容器は、清潔なものを使用し、素手で扱わないこと。
- カ 食品の貯蔵に際しては、適切な温度により保管するとともに食品の相互感染が生じないように留意すること。

### （4）配食・配膳

- ア 施設入所支援利用者及び短期入所者については、配膳用トレーに食事を乗せた状態で、食堂の決められた食席に配膳すること。その際、個別対応の食器類がある場合はその食器を使用すること。また、配慮が必要な人の食席にエプロンと手拭きの配置、各机にお茶入りの急須と台拭きを配置すること。
- イ 生活介護通所利用者については、弁当等の容器をカートに乗せ、第2作業等に運べる状態で配食すること。

(5) 調理食品の保存

ア 調理した食品は、原材料及び加工済み食品とも、厚生労働省から示されている「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、2週間以上冷凍保存しなければならない。

(6) 食器・容器の洗浄・消毒及び保管

ア 食器類及び調理器具類の洗浄・消毒及び保管は「学校給食衛生管理の基準」に基づき実施すること。

イ 感染症の利用者が使用した食器は別扱いとし、指定された消毒薬等を使用し、指示されたとおりに処理を行うこと。

(7) 検食

食品の調理後、毎食、委託者の検査を受けること。

(8) 食数確認

ア 委託者は、別に定める日数分の食数を事前に提示する。その他の理由がある場合は、双方で協議する。

イ 食数の最終変更受付時刻は、協議の上、別に定めることとする。また、受託者は、定めた時刻以降以外の食数変更についても、対応するよう努力することとし、やむを得ない場合はメニューの変更等もあり得るものとする。

(9) 厨芥等の処理

ア 返却された残食バケツに入った残食を毎食測定し、記録を行うこと。残食バケツは、その都度洗浄すること。

イ 厨芥・可燃ごみ、廃油、不燃ごみ、缶、ビン、段ボール等に分別し、適切に処理を行うこと。

(10) 衛生管理

ア 受託者は、厚生労働省から示されている「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理マニュアルを作成し、遵守すること。

イ 受託者は、衛生管理マニュアルに基づいて作成した衛生管理簿を毎週1回委託者に報告すること。

## 1.2 受託者の責務

(1) 責任者の配置

受託業務を円滑に履行するために、業務等に関し相当な知識及び経験を有する以下の責任者を選任し、配置すること。

ア 受託管理責任者

月に1回以上は現場巡回を行い、緊急事態や従業員の欠員について迅速に対応すること。

① 業務従事者の適正配置及び教育指導（欠員補充要員の育成、配置を含む）

- ② 作業現場における迅速な欠員補充
- ③ 現場の総括（従事者の管理を含む）
- ④ 業務計画書等の作成及び協議（移行準備期間を含む）
- ⑤ 委託者との連絡調整

#### イ 業務責任者

前項③～⑤の業務を行う。

#### ウ 食品衛生責任者

「食品衛生法に基づく営業の施設についての基準等に関する条例」に基づき、作業現場における食品、施設及び従事者の衛生管理を行う。

なお、上記各責任者を兼任させることができるものとする。

#### (2) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、職務に関するか否かを問わず、業務上知り得たこと、施設利用者及び家族に関する事項を他に漏らさないこと。これは、契約の解除及び契約期間終了後においても同様とする。

#### (3) 信用失墜行為の禁止

水内荘及び社会福祉法人長野県社会福祉事業団の信用を失墜するような行為をしてはならない。

#### (4) 代行保証

食中毒が受託者の責に帰す場合は、これの補償について生産物賠償責任保険又は製造物責任保険により行うこと。またこれに限らず一時的に受託業務の遂行が困難となった場合の保証として、受託者の責任で代行保証制度への加入又は業務を代行できる能力が担保されている体制を整備すること。

### 1.3 その他

(1) 受託者は、「水内荘給食調理業務受託に係る報告等関係書類」（別紙4）に基き、関係書類の提出をすること。なお、施設側から指示する書類は様式1～5とする。

(2) 受託者は、災害時等においても円滑な食事の提供ができるよう努めなければならない。

ただし、大規模災害や事故等が発生し、食事提供が困難な場合は、委託者とも協議の上迅速に対応する。

(3) 受託者は、施設が行う総合防災計画の作成及び訓練の実施等に協力・参加すること。

(4) 行事等の配膳・下膳時は、可能な限り手を差し伸べて、施設支援に努めること。

(5) 受託者は、水内荘給食委員会等に出席し、問題点・課題等がある場合には対処しなければならない。

(6) この仕様書は、あくまで標準仕様であり、受託者の提案によって改善・向上し、そ

れを委託者が了解した場合は、変更する場合がある。

- (7) 水内荘敷地内は、定められた場所を除き禁煙であること。
- (8) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、又は定めのない事項等については、協議のうえ決定する。

## 業務内容及び業務分担区分

区分	業 務 内 容		甲	乙	
I 栄養管理	1	水内荘給食運営の総括		○	
	2	給食委員会の開催、運営		○	参加
	3	関係部門との連絡・調整		○	
	4	献立表 (検食、行事食の計画を含む。)	作成		○
			確認	○	
	5	週間予定献立表の作成・配布			○
	6	週間予定献立表の確認		○	
	7	食数 (行事食の計画を含む。)	提示	○	
			把握・確認		○
	8	食札の管理		○	○
	9	個別対応食札の作成		○	○
	10	個別対応食札の確認		○	
	11	嗜好調査の企画・実施		○	参加
	12	喫食量調査(残食調査)	企画	○	
			実施		○
13	検食の実施・評価		○		
14	関係官公庁等に提出する給食関係書類	確認・提出・管理保管	○		
		作成		○	
15	上記以外の給食関係伝票及び報告書等	整理・作成		○	
		確認・提出・管理保管	○	○	
II 調理作業管理	1	作業基準(仕様)書(アレルギー等 特別食・治療食の調理含む。)	作成		○
			確認	○	
	2	作業計画表	作成		○
			実施状況の確認	○	
	3	調理・盛り付け			○
	4	配食・配膳・下膳		○(下膳)	○
5	食器・調理器具の洗浄・消毒・保管			○	
6	管理点検記録	作成		○	
		確認	○		
III 食材管理	1	給食材料	納入業者の指定・契約		○
			発注・検収・保管・在庫管理		○
			点検	○	
			出納事務・支払い		○
			使用状況と出納事務の確認	○	



区分	業務内容		甲	乙	
IV 施設管理	1	給食施設、設備の設置・修理改修		○	
	2	借用給食施設、設備の管理			○
	3	その他の設備（調理器具、食器）の管理	契約・発注・検収	○	
			受理・保管・在庫管理		○
			出納事務・支払い	○	
			使用状況の確認	○	
	4	消耗品	納入業者の指定・契約		○
			発注・検収・保管・在庫管理		○
			出納事務・支払い		○
			使用状況と出納事務の確認	○	
△ 業務管理	1	勤務表の作成			○
	2	業務分担、業務従事者配置表	作成		○
			確認	○	
	3	業務日誌	作成		○
			確認	○	
	4	水内荘からの業務改善依頼への対応結果記録	作成		○
			確認	○	
	5	緊急連絡体制	整備		○
			確認	○	
	▽ 衛生管理	1	衛生面の遵守事項の作成		○
2		給食材料の衛生管理			○
3		施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理			○
4		衛生検査（サンコリテップ、食器の汚れ等）の実施			○
5		作業に必要な衣類・靴等	確保、クリーニング		○
			清潔保持状況の確認	○	
6		保存食	確保・管理		○
			確認	○	
7		納入業者に対する衛生管理の指示			○
8		残飯・残菜・缶等厨芥の処理 ※場所の確保含める			○
9		厨房等給食関係部屋の清掃			○
10		食堂の清掃及び防虫・防除		○	
11	衛生管理簿	作成		○	
		点検・確認	○		
12	緊急対応を要する場合の指示		○		

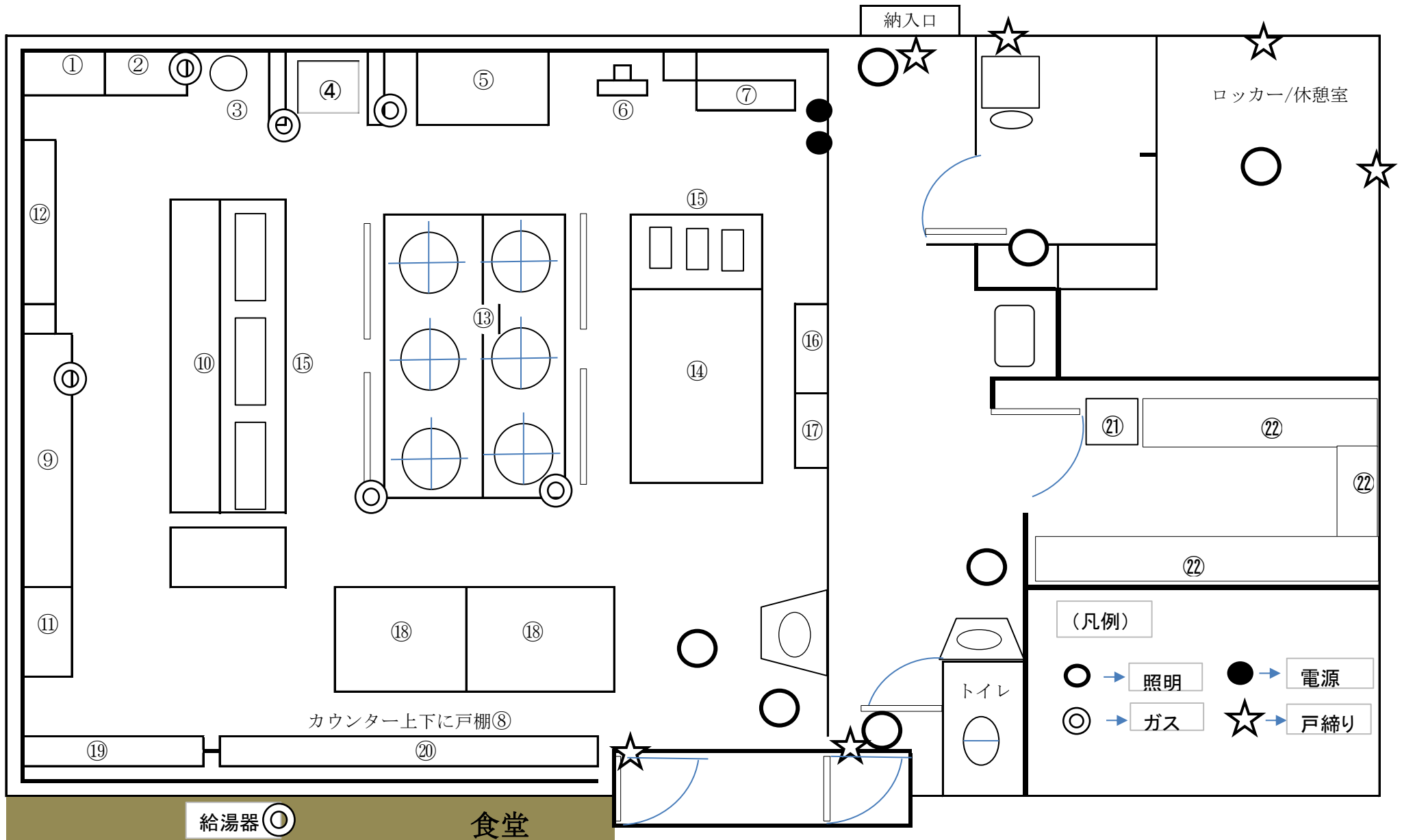
区分	業務内容		甲	乙
Ⅶ 研修	1	業務従事者に対する教育・研修 及び訓練	実施	○
		確認	○	
Ⅷ 労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断	実施及び結果の保管	○
			実施状況等の確認	○
	3	検便	定期実施	○
			結果の確認	○
	4	事故防止策	策定	○
確認			○	
5	総合防災計画の策定	○		
6	総合防災訓練の実施	○	参加	

## 給食施設設備一覧

番号	機械名	数量
①	食器乾燥機	1
②	炊飯器	2
③	洗米機	1
④	スチームコンベクションオーブン	1
⑤	ティンテイングパン	1
⑥	野菜カッター	1
⑦	冷蔵・冷凍庫	1
⑧	戸棚	1
⑨	食器洗浄機	1
⑩	調理台	1
⑪	2層シンク	1
⑫	調理器具棚	1
⑬	ガス台	1
⑭	仕込み調理台	1
⑮	3層シンク	2
⑯	殺菌庫	1
⑰	検食用ストッカー	1
⑱	盛り付け台	2
⑲	下膳用カウンター	1
⑳	配膳用カウンター	1
㉑	冷蔵庫	2
㉒	食品棚	1

# 水内荘厨房図面

(別紙2-2)



## 経費負担区分

経費項目		甲	乙
設備・消耗品	施設費(食事提供業務に必要な設備)・什器備品(乙の破損に伴う復旧費を除く)	○	
	休憩室、ロッカー、検収室及びトイレ	○	
	食器、器具等(食に関する物)の補充	○	
	小物器具類等の調理用品(台ふきん、たわし、スポンジ、調理用菜ばし、アルミホイル、食品包装用フィル等)		○
	調理及び保存食及び保存食材に係る消耗品 保存食容器(ビニール袋)、ビニール手袋等		○
	洗剤用、消毒用薬剤(洗剤、食器洗浄用洗剤、粉石鹼、次亜塩素酸ナトリウム、漂白剤等)		○
	清掃用具(モップ、デッキブラシ、雑巾、ほうき、ちりとり、ゴムへら、バケツ、ごみ用ポリ袋、清掃用洗剤等)		○
事務	事務用消耗品		○
	電話、通信費(FAX含む)		○
	パソコン及び付帯経費		○
材料等	光熱水道費	○	
	食材料費		○
	厨房内の防虫防除費(施設に備え付けるものに限る)	○	
	残菜及び廃棄物の回収処理		○
職員処遇	厨房従事者の人件費及び労務費(福利厚生費、教育研修、講習会参加費)		○
	運営維持費、現場経費(業務運営に要する保険費(生産物賠償等)食品衛生法等営業許可申請手数料等)		○
	検査経費(サンコリテップ検査紙, 検便料等)		○
	健康診断料、検便代等保健衛生費		○
	被服費(作業着、キャップ、作業靴、各種前掛け、作業用サンダル、調理用手袋、髪覆い、マスク)、クリーニング代		○
	諸官庁等手数料	○	
その他	その他消耗品(調理従事者用消耗品)(トイレットペーパー、爪ブラシ、ペーパータオル、手洗い用等石鹼)		○
	その他、乙が負担すべきと認められる経費		○

## 水内荘給食調理業務受託に係る報告等関係書類

## I 受託者が策定し、施設に提出する書類

書 類	内 容	
1 受託者の食品衛生管理マニュアル	独自に作成したHACCP方式に準じた衛生管理マニュアル	
2 業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿一覧表及び個票とする。</li> <li>・業務従事者に変更のあった場合は、名簿一覧表に変更者票を添えて速やかに提出すること。</li> </ul>	
3 受託管理責任者及び業務責任者、衛生管理責任者届	<p>次の書類を添付すること。</p> <p>①略歴書 ②受託者の発行する身分証明書 ③健康診断結果報告書（細菌検査結果報告書を含む）</p>	
4 勤務予定表	翌月分を前月25日までに提出すること。	
5 調理作業工程表	調理作業の工程・手順を明記した書類	
6 週間献立表	掲示用献立内容（エネルギー・蛋白質・脂質・塩分含む）	
7 検食簿	食事評価記録	
8 緊急非常時連絡体制表	緊急時等の受託者の連絡マニュアル	
9	業務完了後、速やかに前月分をとりまとめ、翌月10日までに提出すること。	
業 務 完 了 報 告	書 類	書 類
	① 調理業務日誌	② 衛生管理チェックリスト（日常点検票）
	③ 加熱食品温度記録用紙	④ 検食保存状況表
	⑤ 機器の作動点検、業務終了点検表	⑥ 個人健康管理点検表（健康診断及び検便結果）
	⑦ 水道水残留塩素記録表	⑧ 細菌検査成績表、食品残留検査成績表
	⑨ 検収記録簿	⑩ 調理技術、食品衛生に関する教育研修実績報告書
	⑪ 食器消毒保管庫温度管理表	

注)業務完了報告の各書類については、各項目を網羅すれば独自に作成した書式を使用可とする。

## II 施設が策定し、受託者に指示する書類

書 類	内 容	様 式	指示日
1 食数表	食数の提示	様式 1	10 日前
2 食事箋	指示対応時のみ実施	様式 2	対応時のみ
3 食事変更届	食事の変更時等に使用	様式 3	随時
4 欠食届	食数の変更時	様式 4	※
5 追加届	食事の変更時	様式 5	※

※施設と受託者の協議により決定



【様式 2】

## 食 事 箋

発効日 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ 男・女 歳

開始日 年 月 日 朝・昼・夕	身長 cm	体重 kg
病名：	蛋白質 g	kcal
	脂質 g	
	塩分 g	
特別食の有無 有 ・ 無	食	
※有の場合、右記に記入 (絶食の場合も含む)	詳細：	
アレルギーの有無 有 ・ 無	( ) アレルギー	
※有の場合、右記に記入	除去食品：	
食事形態	主食：米飯 ( g ) 全粥・七分・五分・三分・重湯 パン	
	副食：普・一口大・粗刻み 刻み・ミキサー	
備考：		

医師	担当職員	看護師	栄養士



【様式3】

## 食事変更届（栄養士）

氏名 \_\_\_\_\_

期間

年 月 日 ~ 年 月 日

変更内容

変更前	変更後

変更についての注意点等

--

---

## 食事変更届（厨房あて）

氏名 \_\_\_\_\_

期間

年 月 日 ~ 年 月 日

変更内容

変更前	変更後

変更についての注意点等

--

# 欠 食 届

【様式4】

\_\_\_\_\_さん \_\_\_\_\_のため、

\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日( ) 食～ \_\_\_\_\_日( ) 食まで欠食します。

担当 \_\_\_\_\_

---

# 欠 食 届

\_\_\_\_\_さん \_\_\_\_\_のため、

\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日( ) 食～ \_\_\_\_\_日( ) 食まで欠食します。

担当 \_\_\_\_\_

---

# 欠 食 届

\_\_\_\_\_さん \_\_\_\_\_のため、

\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日( ) 食～ \_\_\_\_\_日( ) 食まで欠食します。

担当 \_\_\_\_\_

---

# 欠 食 届

\_\_\_\_\_さん \_\_\_\_\_のため、

\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日( ) 食～ \_\_\_\_\_日( ) 食まで欠食します。

担当 \_\_\_\_\_

