

## 長野県西駒郷給食調理等業務仕様書

この仕様書は、社会福祉法人長野県社会福祉事業団長野県西駒郷給食調理等業務委託契約書（以下「契約書」という。）第4条第2項に規定する仕様書とし、長野県西駒郷（以下「西駒郷」という。）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、西駒郷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、この仕様書に定めるところにより行うとともに、西駒郷の定める基本方針を十分に理解し、誠実に業務を実施するものとする。

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、厚生労働省のHACCP方式を取り入れた「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ものとする。

### 1 基本方針

- (1) 安全で、美味しく、楽しい食事提供であること。
- (2) 利用者本位に配慮された食事提供サービスであること。
- (3) 利用者の食習慣や心身状況に配慮し、利用者個人に応じた食事を提供すること。
- (4) 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とし、彩りや盛り付け方法などは利用者の立場に立ったものとなるよう工夫すること。
- (5) 障害者への理解を常に心がけ、食事提供サービスに活かす努力を行うこと。
- (6) 施設運営を十分理解し、自社のノウハウを生かし、運営に協力すること。
- (7) 職員との連携を密にし、よりよい給食サービスをこころがけること。

### 2 業務内容

食事及び間食に係る食材の調達、調理、配達、盛り付け及び配膳並びに食器等の回収、洗浄及び保管、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3）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6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

ただし、上記の期間において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11年3月31日までの5年間とする。

### 4 業務場所

委託業務の履行場所及び施設設備等は、次のとおりとする。

#### (1) 履行場所

ア 施設名 社会福祉法人長野県社会福祉事業団 長野県西駒郷

イ 所在地 長野県駒ヶ根市下平2901-7  
長野県上伊那郡宮田村5450-186

(2) 施設設備等

「給食施設設備等一覧」(別紙1-1及び1-2)のとおりとする。

5 委託料

(1) 請求書により、月毎に支払う。

(2) 支払方法は、請求書受領後、30日以内に銀行振込にて支払う。

6 経費の負担

(1) 経費の負担区分は、「経費負担区分」(別紙2)のとおりとする。

(2) 給食調理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。

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 調理従事者は、健康増進法第20条第1項に規定する特定給食施設(特定かつ多数の者に対して継続的に1回100食以上又は1日250食以上の食事を提供する施設)において経験のある調理師を複数人配置すること。

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、毎日、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。なお、業務従事者の急な病気等、受託者の突発した事情、理由で食事の提供に支障が生じないよう、受託者の責任において、通常の食事提供が実施できる対策を講じること。

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、業務従事者に対する健康管理及び研修を実施しなければならない。

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。なお、変更が生じた場合は、速やかに委託者に報告するものとする。

キ 受託者は、障害者の雇用に努力すること。

8 給食提供日

年間を通じて(毎日)

9 1日の予定喫食数

(1) 1日の喫食数は次のとおりである。

(食)

食事	朝	昼	夜	おやつ
平日食数	95	200	105	200
休日食数	95	105	105	105

\*食数は利用者等の状況により変更することがある。

## (2) 食事内容

食事内容は、常食(一般食)、個別対応食(各利用者の体調、障害特性に応じた)、アレルギー食、特別食(咀嚼訓練等必要な場合)の提供を行うこと。また、利用者の体調不良や医師による指示がある場合は治療食等、献立変更して提供すること。

## (3) 行事食及びビュッフェ方式等

項目	回数等	備考
行事食	年約12回	季節もの
選択メニュー	年約4回	
バイキング(寿司など)	年約6回	

\*行事食等の単価については、別に協議する。

## 10 給食材料代(単価)

間食(おやつ)材料費を含み、一人当たり1日1,110円(消費税込み)とする。1食当たりの目安は370円とする。

なお、消費税や物価上昇等の変動に伴い、当該基準を見直す必要が生じた時は、協議して定めるものとする。

## 11 作業内容

### (1) 給食食材の管理

ア 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おこなう。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。

イ 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) 給食材料の発注

ア 新鮮な食材を選び、腐敗の恐れのあるもの及び食中毒を起こしやすいものは使用しないこと。

イ 冷凍食材及び輸入食材の使用は最小限に留め、国産品の地産池消に努め、間食も含めて地元業者へ優先的に発注すること。また、完全調理品の使用は極力避けること。

ウ 精白米については、委託者が一定期間ごとに業者を指定する。

エ 指定納入業者への発注から検収までを行うこと。

### (3) 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 予定献立表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、基本的には「日本人の食事摂取基準」（2020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の数値を適切に用いること。

ただし、利用者の実態にあわせ、医師の指示のある場合はその限りではない。

オ 利用者の嗜好に配慮するとともに、利用者の年齢、障害の種類、障害程度、障害特性及び身体機能等にも配慮した献立に努めること。

カ 「障害者優先調達推進法」の趣旨に則り、障害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。

#### (4) 配食及び食事時間

1日の食事における配膳等の時間は、次のとおりとし、適時適温給食に努めるものとする。なお、配膳は、さくら棟は適温カートで各ユニットまで、その他の棟へは、当所の配膳車で各配膳室まで運搬、到着する時間とし、下膳は、下膳カートがさくら棟の各ユニット、配膳車が各棟を出発する時間とする。

##### 【朝食】

- ・ 配膳時間（目安） 6時20分から6時50分
- ・ 食事時間（目安） 7時から8時
- ・ 下膳時間（目安） 8時から8時30分

##### 【昼食】

- ・ 配膳時間（目安） 10時40分から11時20分
- ・ 食事時間（目安） 12時から13時
- ・ 下膳時間（目安） 13時から13時30分

##### 【夕食】

- ・ 配膳時間（目安） 16時から16時30分
- ・ 食事時間（目安） 18時から19時
- ・ 下膳時間（目安） 19時から19時30分

##### 【間食の配布時間】

- ・ 平日（目安） 昼食時と一緒
- ・ 休日（目安） 昼食時と一緒

#### (5) 調理

調理に当たっては、監督官庁の指導・指示事項を遵守し、衛生的に行うものとする。下処理・給食材料の洗浄は、入念かつ鮮度が落ちないように留意の上、肉類・魚介類・野菜等に分けて行うこと。

また、調理段階全てにおいて、異物が混入しないよう充分注意すること。

#### (6) 食器・容器の洗浄及び保管

ア 食器・容器洗浄は、全て受託者が行う。

イ 集膳された食器及び容器は、十分に洗浄して所定の場所で消毒保管すること。

#### (7) 調理食品の保存

調理した食品は、原材料及び調理加工済み食品とも、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。

#### (8) 調理器具の洗浄

調理器具は使用ごとに洗浄し衛生管理に努めること

(9) 管理運営の責任

ア 受託者は、労働関係法令等の規定を遵守して従業員を指揮監督し、円滑に業務を遂行しなければならない。

イ 受託者は、従業員の職場秩序維持の責任を持ち、火災予防、盗難防止等の管理運営に万全を期さなければならない。

(10) 検食

食品の調理後、毎食、委託者の検査を受けなければならない。

(11) 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。

(12) 食中毒発生時の保証及び対応

食中毒が受託者の責に帰す場合は、これの保証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とともに、施設の設備使用不能の間、その保証として代行保証を得られるよう手配すること。

(13) 貸与又は支給

委託者から貸与又は支給するものは、つぎのとおりとする。

また、貸与されたものは丁寧に使用し、受託者の責において破損・損失した場合は、原状復帰して返却すること。また、支給されるものは節約に努めること。

【貸与】

西駒郷「さくら棟」厨房設備・事務室・更衣室・休憩室・トイレ・厨房前廊下及び調理に必要な什器具類等。

【支給】

電気・水道及び給湯

ただし、その使用については、給食業務上必要不可欠なものに限るとする。

1 2 美化・環境整備

貸与設備及びその周辺、残飯・ゴミ置き場の清掃を定期的を実施すること。

また、食材を搬入する車の清掃・衛生管理にも最善の注意を払うとともに、引き取りができるゴミは全て引き取りを行わせること。

1 3 守秘義務

(1) 施設利用者及び家族、地域住民に対して誠実な態度で接し、施設の信用を失墜するような言動は行わないこと。

(2) 受託中はもちろんのこと、受託終了後においても、自己の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。

(3) 施設利用者及び家族等の個人情報記録された書類・電子データ等を施設敷地外へ持ち出さないこと。

(4) 委託者が定める「西駒郷プライバシー・ポリシー（個人情報保護方針）」を遵守

すること。

#### 1.4 事故対策

##### (1) 感染症罹患発生時及び感染症予防策の対応

施設内において感染症罹患が発生した、またはその可能性がある場合、受託者は委託者の指示に従い的確に対応すること。また、感染症予防策についても同様とする。

##### (2) 緊急時等の対応

ア 災害時等において、通常の献立による給食の実施が困難な場合は、備蓄食品や非常食等を利用して適切な給食の実施に努めること。

イ 大規模災害や事故等の発生に備えて緊急連絡体制を整備するとともに、発生時においては利用者の安全確保を優先し、率先して行動するという自覚を常に持ち、自らの防災意識の啓発に努めること。

##### (3) 事故対策

ア 万一、業務実施による事故、食中毒、その他受託者の責任により非常事態が発生した場合は、受託者は業務責任者を通じて直ちに委託者へ報告し、早急に適切な対応をとること。

イ 受託者は、災害時における適切かつ臨機応変な行動を心がけるため、委託者が要請した時は、防災計画等の策定及び訓練の実施等に協力、参加すること。

#### 1.5 その他

(1) 受託者は、施設の実施する防災計画等に協力しなければならない。

(2) 受託者は、西駒郷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。

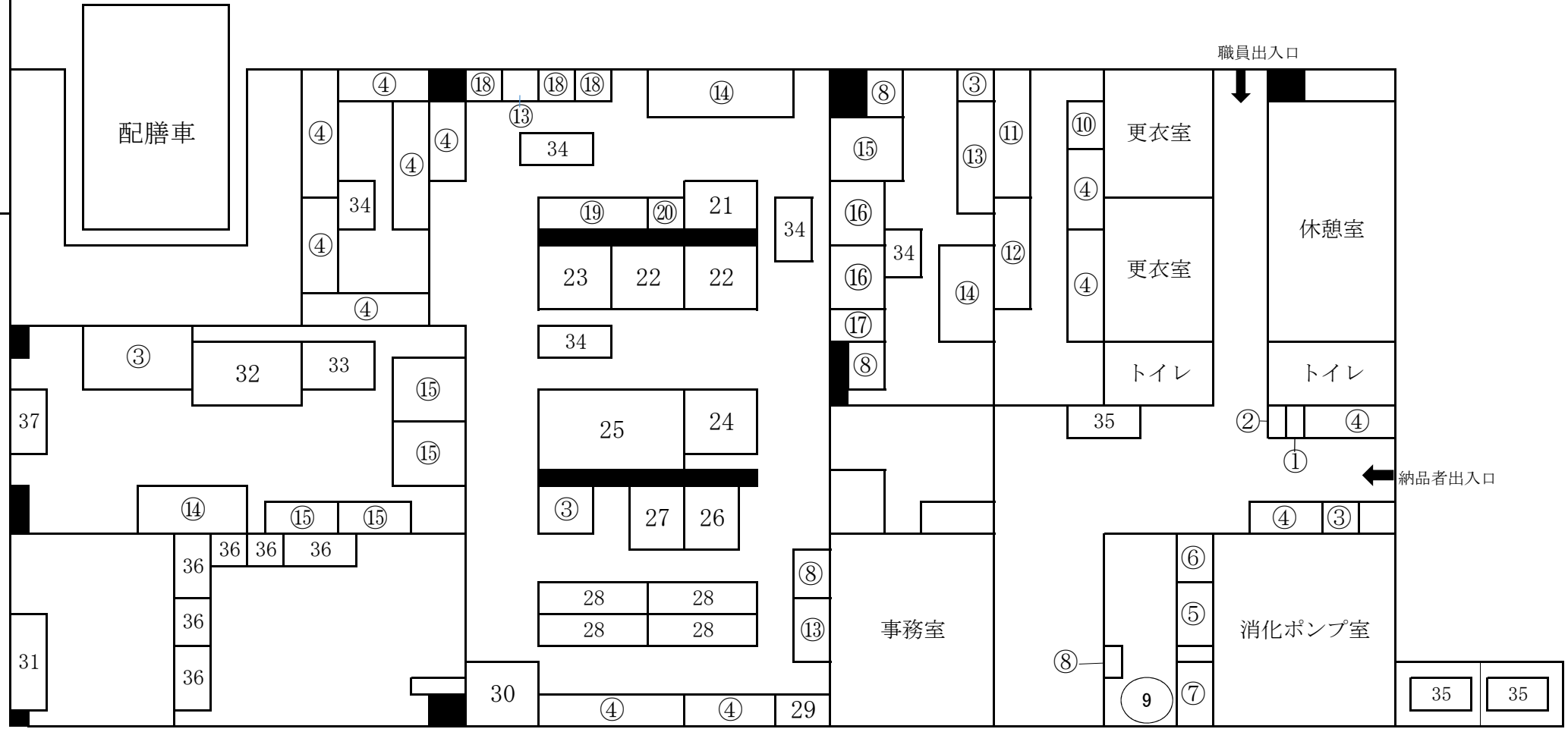
(3) この仕様書は、あくまで標準仕様であり、受託者の提案によって改善・向上し、それを委託者が了解した場合は、変更する場合がある。

(4) この仕様書に定めのない事項で施設の業務の実施上、特に必要と認める事項については双方で協議する。

## 給食施設設備等一覧

番号	機械名	数量
1	台はかり	1
2	検収台	1
3	一層シンク	4
4	シェルフ	11
5	スライサー	1
6	ピーラーシンク	1
7	水切付一層シンク	1
8	包丁まな板・器具殺菌庫	3
9	電動野菜カッター	1
10	冷凍庫	1
11	冷凍冷蔵庫	1
12	冷凍冷蔵庫	1
13	調理台	2
14	二層シンク	3
15	電気消毒保管庫	5
16	パススルー冷蔵庫	2
17	パススルー非冷庫	1
18	ミキサー 炊飯器	各2
19	I Hテーブル	1
20	電気フライヤー	1
21	電気ティルディングパン	1
22	スチームコンベクションオーブン	2
23	スープケトル	1
24	ブラストチラー	1
25	スープクーラー	1
26	計量洗米機	1
27	電気炊飯器	1
28	台下戸棚	4
29	保存冷凍庫	1
30	冷蔵庫	1
31	戸棚	1
32	食器洗浄機	1
33	水切り台	1
34	作業カート	6
35	台車	2
36	適温カート	6
37	ステンタンク	1
	配膳車	1
	厨房小物、調理器具小物、食器、計量器具等一式、休憩室小物、ロッカー等	

# 給食施設設備等配置図





## 経費負担区分

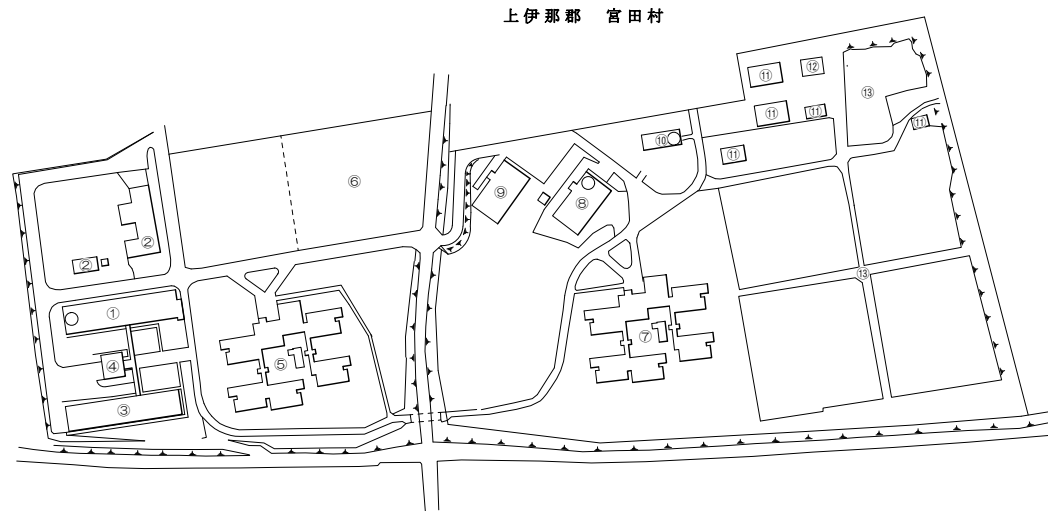
西駒郷	受託業者
1 厨房設備及び機械設備	1 業務従事者の人件費及びこれに付帯する労務費
2 食器器具	2 業務従事者の被服費 (作業着、キャップ、作業靴、前掛け)
3 光熱水費	3 上記2に係るクリーニング代
4 食材料費	4 法定健康診断料、検便代、その他業務従事者に係る保健衛生費
5 ごみ処理費	5 業務従事者の福利厚生費、教育研修、講習会参加費
6 清掃用具類	6 施設・設備・機械器具等の乙による破損等に伴う復旧費
7 調理用消耗品費	7 通信費
8 洗浄用・消毒用薬剤	8 業務運営に要する保険費 (生産物賠償等)
9 車両維持管理費	9 文具類
10 害虫駆除費	10 その他、乙が負担すべきと認められる経費
11 用具類 (書類を含む)	

## 業務内容及び業務分担区分

区分	業 務 内 容	西駒郷	受託業者
栄養管理	1 西駒郷給食運営の総括	○	
	2 給食委員会の開催、運営	○	
	3 関係部門との連絡・調整	○	
	4 献立表作成基準の作成（バイキング及び行事食の計画を含む。）	○	
	5 献立表の作成（バイキング及び行事食の計画を含む。）		○
	6 献立表の確認（バイキング及び行事食の計画を含む。）	○	
	7 週間予定献立表の作成・配布		○
	8 週間予定献立表の確認	○	
	9 食数の把握（バイキング及び行事食の計画を含む。）		○
	10 食数の確認（バイキング及び行事食の計画を含む。）	○	
	11 個別対応食の調理		○
	12 個別対応食の確認	○	
	13 嗜好調査・喫食量調査の企画	○	
	14 嗜好調査・喫食量調査の実施	○	
	15 検食の実施・評価	○	
	16 関係官公庁等に提出する給食関係書類の確認・提出・管理保管	○	
	17 上記書類等の作成（業務委託に関して行政の立入検査の際、西駒郷が求められる帳票類を含む。）		○
	18 上記17以外の給食関係伝票の整理、報告書等の作成		○
	19 上記17以外の給食関係伝票及び報告書等の確認・提出・管理保管	○	
調理作業管理	1 標準作業（仕様）書の作成（治療食調理含む。）		○
	2 標準作業（仕様）書の確認（治療食調理含む。）	○	
	3 作業計画表の作成		○
	4 作業実施状況の確認	○	
	5 調理、配達、回収、食器・調理器具の洗浄・消毒・保管		○
	6 盛り付け・配膳・下膳	○	○
	7 管理点検記録の作成		○
	8 管理点検記録の確認	○	
食材管理	1 給食材料の納入業者の指定	○	
	2 給食材料の購入業者との契約	○	
	3 給食材料の発注		○
	4 給食材料の検収		○
	5 給食材料の点検	○	
	6 給食材料の保管・在庫管理		○
	7 給食材料の出納事務	○	
	8 給食材料の使用状況の確認	○	
	9 給食材料の支払い	○	

区分	業務内容	西駒郷	委託業者
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 その他の調理器具、食器、消耗品の納入業者の指定	○	
	4 その他の調理器具、食器、消耗品の購入業者との契約	○	
	5 その他の調理器具、食器、消耗品の発注・検収	○	
	6 その他の調理器具、食器、消耗品の保管・在庫管理		○
	7 その他の調理器具、食器、消耗品の出納事務	○	
	8 その他の調理器具、食器、消耗品の使用状況の確認	○	
	9 その他の調理器具、食器、消耗品の支払い	○	
業務管理	1 勤務表の作成		○
	2 業務分担、業務従事者配置表の作成		○
	3 業務分担、業務従事者配置表の確認	○	
	4 受託業務日誌の作成		○
	5 受託業務日誌の確認	○	
	6 西駒郷からの業務改善依頼への対応結果記録の作成		○
	7 西駒郷からの業務改善依頼への対応結果記録の確認	○	
	8 緊急連絡体制の整備		○
	9 緊急連絡体制の確認	○	
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・靴等の確保、クリーニング		○
	6 作業衣や作業者の清潔保持状況の確認	○	
	7 保存食の確保・管理		○
	8 納入業者に対する衛生管理の指示		○
	9 残飯・残菜・缶等厨芥の処理		○
	10 衛生管理簿の作成		○
	11 衛生管理簿の点検・確認	○	
	12 緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	1 業務従事者に対する教育・研修及び訓練		○
	2 業務従事者に対する教育・研修及び訓練の確認	○	
労働安全衛生	1 健康管理計画の作成		○
	2 定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	3 健康診断実施状況等の確認	○	
	4 検便の定期実施		○
	5 検便結果の確認	○	
	6 事故防止策の策定		○
	7 事故防止策の確認	○	

# 西駒郷 配置図

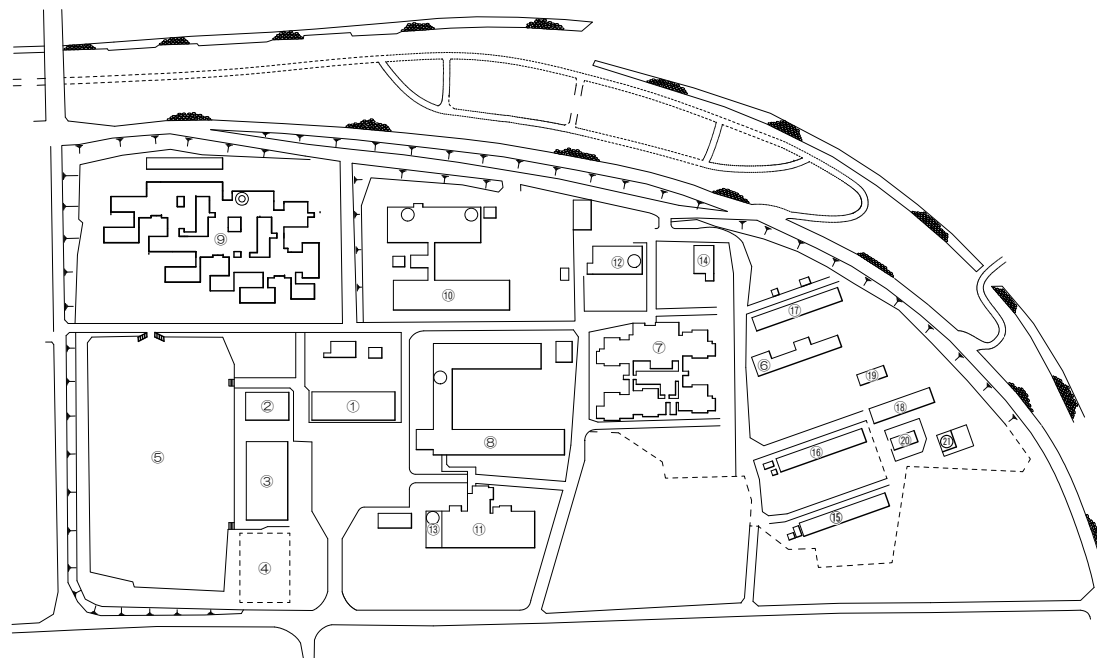


上伊那郡 宮田村

太田切川 →

◎印：給食調理施設  
○印：給食配達場所

- 1 宮田日中支援1号棟
- 2 宮田日中支援2号棟
- 3 宮田日中支援3号棟
- 4 ボイラー棟
- 5 しらかば棟
- 6 グラウンド
- 7 さつき棟
- 8 まつば女子棟
- 9 まつば男子棟
- 10 宮田日中支援4号棟
- 11 農産芸術倉庫
- 12 合併浄化槽
- 13 農産



駒ヶ根市

天竜川 ↓

- 1 管理棟
- 2 会館
- 3 体育館
- 4 プール
- 5 グラウンド
- 6 アカシアホーム
- 7 あすなろ棟
- 8 ひまわり棟
- 9 さくら棟
- 10 駒ヶ根日中支援1号棟
- 11 駒ヶ根日中支援2号棟
- 12 駒ヶ根日中支援3号棟
- 13 すみれホーム
- 14 ボイラー棟
- 15 職員住宅1号館
- 16 職員住宅2号館
- 17 職員住宅3号館
- 18 職員住宅4号館
- 19 職員集会所
- 20 所長公舎
- 21 (旧)合併浄化槽