

別記 1

仕 様 書

甲と乙は給食調理業務委託契約書の第 1 条に基づく仕様書の内容を次の通りとする。

1 乙の食事サービス業務を遂行する場所は以下の通りとする。また、乙は甲の施設内の厨房を使用し当該業務を実施する。

住 所 〒068-0115

岩見沢市栗沢町最上 350 番地 1

施設名 北海道社会福祉事業団福祉村

施設及び事業名 () 内は定員

障害者支援施設 (2 2 0 名)

生活介護 (2 0 名)

短期入所 (2 名)

日中一時支援 (5 名)

地域活動支援センター (1 0 名)

2 業務内容

利用者に対する食事サービス業務及びこれに付随する業務とする。尚、甲及び乙が行う業務の範囲は別記 2 の通りとする。

3 委託業務の遂行にあたり、乙は甲の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令を遵守する。

4 個人情報の取扱い

乙は、利用者の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守する。

(1) 乙は、利用者等の個人情報を乙が受託した業務範囲のみで取扱うこと。

(2) 食事箋の授受・管理・保管は、甲が定めた場所・手順等に従うこと。

(3) 利用者等の個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等事故のないよう取扱わねばならない。

(4) 乙は、個人情報にかかわる書面・データを甲の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。

(5) 乙は、乙の従業員に個人情報に関し非開示の同意を得ること。また、必要な教育をしなければならない。

5 業務管理

(1) 本社・支社スタッフによる現場指導を定期的に行い、問題発生時に対応できるように社内体制を確立すること。

(2) 受託業務責任者の権限・業務を明確にし、要望事項及び指示事項に的確に対応できるようにしておくこと。

- (3) 乙の行う作業に従事する職員の業務分担を明確に規定すること。
- (4) 乙の職員に対する指揮・命令が、末端まで徹底する組織体制であること。

6 人員の配置体制

- (1) 施設規模・喫食数等を鑑みて適正人員を確保すること。
- (2) 乙は、栄養士 1 名以上の他、調理師免許所持者 2 名以上を含む調理員 1 4 名以上の人員を配置すること。
- (3) 乙は、月間の勤務予定表を作成し、甲に提出し承認を得ること。
- (4) 病気等による長期欠勤又は退職等により欠員が生じるときは、事前に甲に申し出て承認を得ると共に速やかに補充すること。
- (5) 栄養士、調理責任者の異動については、事前に甲の承認を得ること。

7 業務従事者

- (1) 乙は、従業員名簿（氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの）とその資格を証する書面の写し、履歴書、及び健康診断書を甲に提出すること。尚、異動があった場合も同様とする。
- (2) 乙は、委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者として、栄養士 1 名、また調理責任者 1 名及び副調理責任者を 2 名定めて甲に報告すること。
- (3) 栄養士は、福祉施設で 2 年以上の経験を有する者を配置すること。ただし、複数配置する場合は 1 名が条件を満たしていればよいものとする。
- (4) 乙の調理員の大半は、調理師免許保有者又は実務経験 2 年以上の調理師試験受験有資格者とする。
- (5) 乙は、やむなく従業員を変更しようとするときは業務の質の低下を招かないよう配慮すること。
- (6) 甲が乙の従業員に対し不適格と認めた場合、甲は理由を付して乙に書面で通知する。乙は、その理由が適当と認めた場合は速やかに対処すること。

8 従業員の健康管理

- (1) 乙は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年 1 回）に実施し、その結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、従業員の検便を毎月 1 回（5 月～10 月は 2 回）実施し、その結果を甲に報告すること。
- (3) 乙は、従業員が次に該当するときは、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。また、下記ア)イ)に該当する同居家族がいる従業員も同様とする。

ア) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成 10 年 10 月 2 日法律第 114 号）による第 1 類感染症から第 3 類感染症までの感染症。

イ) 同法による感染症の保菌者

ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

9 従業者教育

乙は、乙の従業員に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を研修計画表に基づき実施すること。

10 食事の申込み時間、食事時間は下記の通りとする。緊急の場合は、下記の食事申込時間に係わらず食事提供を行うものとする。但し、都合により献立を変更することがある。

区 分	食事申込時間	食事時間帯
朝 食	前日10:00迄	8:00～ 9:00
昼 食	前日10:00迄	12:00～13:00
夕 食	前日17:00迄	17:30～18:30

(1)料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心掛けること。

(2)配膳は指定された場所に設置し、甲の従業員に引渡すこと。

11 従業者の服装及び規律

乙は、乙の従業員に次にあげる事項を遵守させること。

(1)業務中は定められた調理衣等を着用すること。

調理衣等は週1回以上クリーニング専門業者による洗濯とする。その他衛生的な服装に留意すること。

(2)利用者・職員等との対応は礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

(3)業務中に飲酒をしてはならない。

(4)所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

(5)作業中には、厨房内に関係者以外の入室を禁止させ、作業に関係のない、又は不用な物を持ち込まないこと。

(6)作業にあたっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

(7)業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても厨房内外の区分を明確にすること。

(8)作業上必要ある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。

(9)身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。

(10)甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

12 特別食の献立・調理方法

一般食が適当でない入所者の食事については、医師の指示による特別食献立（糖尿病食、心臓・高血圧病食等）を乙の栄養士が作成し甲が確認する。乙はそれに基づき個々の入所者の病状に合わせた調理を行うこと。

13 行事食、イベント食の献立・調理方法

行事食、イベント食の献立及び調理方法等について、事前に甲及び乙は給食会議にて協議する。また、一般食が適当でない利用者の行事食、イベント食についての対応は特別食と同様とする。

14 給食数

1日の給食数は、概ね下記のとおりとする。

	利用者	検食	職員外来	その他	合計
朝食	181	1	0	1	183
昼食	190	1	5	8	204
夕食	193	1	1	1	196
合計	564	3	6	10	583

(1) 上記食数は、夏・冬の帰省含む1年間の平均。（令和3年度実績より算出）

毎日の食数は外泊・入院等で変動する。

(2) 外来は、介護実習学生等。

(3) その他は、ショートステイ・デイサービス利用者等の食数。

15 食材料の購入

(1) 乙は、食材料の購入に当たり品質に配慮し、適正な価格で購入すること。

(2) 乙は、食材料の購入に当たっては岩見沢市栗沢町の地域性や不測の事態の迅速性を考慮し、特に生鮮食料品においては、岩見沢市栗沢町地域の業者から優先的に購入するものとする。

(3) 乙は、甲の指定する次の業者から、食料品購入をすること。

ア 栗沢町食料品販売協会（年間食材購入費の2割を下回らない程度の生鮮食料品）・栗沢町食料品販売協会との取引は、流通手数料なし・支払い期限60日以内の現金払いとする。

イ 福祉村の指定する米販業者（令和4年度実績をもとに協議する）

ウ 福祉村の指定する福祉施設（令和4年度実績をもとに協議する）

(4) 乙は、食材購入にあたっては、レトルト食品、冷凍食品を極力使用しないものとし、使用する際には、安全性・経済性を十分考慮し、甲と協議をすること。

(5) 甲は、乙の食材の購入・使用状況について確認する。

(6) 乙は、利用者の嗜好にあった調味料を購入使用すること。

(7) 乙は、納入業者に対しては衛生管理を徹底させ、食材の取扱い及び搬入については衛生的に行うことを常に指導すること。

16 非常食の備蓄

災害時における非常食を備蓄しておくこととし、概ね3日分を確保しておくこと。賞味期限の近づいた非常食については、甲と打合せのうえ食材として使用して差し支えないものとする。

17 食材料の確認

乙は、納品に際して発注数量どおり納品されたか、並びに品質状況の適正を確認すること。

18 栄養指導・管理

甲は、利用者の栄養管理及び指導を適正に行い、栄養指導記録を作成及び嗜好調査を実施する。また、乙は、定期的に残食調査を実施し喫食状況を把握すること。

19 食器洗浄・消毒作業

乙は、下膳した食器類を、食器毎に浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管すること。

20 施設設備の管理

(1) 乙は、業務に係る施設における水道、電気、ガス、施錠等について適正に取扱うことはもとより、その節約に努め、破損、汚損等の異常を発見したときは、直ちに甲へ連絡すること。

(2) 乙は、厨房、食品保管庫、休憩室等は常に清潔にし、定期的に清掃するとともに防湿、通風、防鼠、防虫等に万全を期すこと。

(3) 乙は、調理用機械器具及び食品類の洗浄、消毒、殺菌、保管管理に万全を期すこと。

(4) 乙は、使用済み調理器具は、洗浄後食器消毒保管庫で毎食後消毒を行い、乾燥すること。

(5) 乙は、たわし、スポンジ、布巾等は使用後毎日消毒を行うこと。

(6) 乙は、厨房内の床は清潔を保ち、排水溝は食材かす等が滞留することのないよう常に点検すること。

(7) 乙は、食器類については、常に点検し、必要の都度漂白作業を行うこと。

(8) 乙は、床、排水溝、スノコ、ポリ容器類、調味料容器及び蓋類は、毎週清掃すること。

(9) 乙は、窓枠、窓枠、調味料棚及びワゴン、冷蔵庫内部、オーブンレンジ、レンジ、食器消毒保管庫及び食品庫については、月 1 回以上清掃すること。

(10) 乙は、蛍光灯、壁、ガラス類、出入口扉、及び換気扇については、6 ヶ月おきに清掃すること。

21 保存食の管理

(1) 乙は、保存食を毎食毎に確保する。

(2) 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 -20°C 以下で2週間保存すること。

22 検食

検食は、配膳前に甲の指定した職員が行うとともに、検食簿に記載し改善を要する事項については給食委員会にて協議、早急に改善する。

23 業務の指揮、監督

甲は、乙の業務を指揮、監督するとともに、乙は甲の指示に従い業務を行う。

24 献立等の処理

乙が栄養基準にそって作成し甲が確認した献立に基づき、食材の発注業務、調理業務等の処理を行い、利用者の嗜好や季節感が盛り込まれたものであること。利用者の意向に添わない等、問題がある場合においては甲乙協議の上、速やかに改善すること。

25 管理運営責任

(1) 乙は、保健衛生上の事故が発生したときは、施設長及び保健所等に報告し、その指示に従い速やかに業務を処理すること。

(2) 乙は、管理責任者を1名配置すること。

(3) 乙は、管理責任者及び調理業務従事者を指揮、監督し、業務の実施について衛生マニュアル・関係法令・福祉村食中毒対策委員会設置要綱等に基づき、その責務を果たすこと。

26 報告義務

乙は、委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置をとるとともに甲及び関係機関に報告し、その指示に従うこと。

27 その他

作業に必要な各種帳簿類の保管・管理を行い関係官庁の調査等に協力する。調査結果に対する改善が必要な場合は、乙は甲に協力し協議改善を速やかに行うこと。本仕様書に記載されていない事項については、甲、乙誠意をもって協議し決定する。

別記 2

給食業務分担区分表

	業 務 内 容	甲	乙
栄養管理	食事提供業務運営の総括	○	
	給食委員会の開催・運営	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示、管理	○	△
	特別食(治療食等)の指示	○	
	特別食(治療食等)の献立作成		○
	食事箋の管理	○	△
	嗜好、喫食調査等の企画実施	○	
	残食の確認	△	○
	検食の実施、評価	○	△
	栄養指導	○	
	関係官庁提出書類等の作成		○
	関係官庁提出書類の確認、保管	○	
調理作業管理	作業仕様書、計画書の作成		○
	作業仕様書、計画書の確認	○	
	作業実施状況の把握	○	△
	調理・盛付け		○
	配膳車の移動(東新棟に限る)		○
	配膳・下膳		○
	食器洗浄、消毒		○
	管理点検記録簿の作成		○
	管理点検記録簿の確認、保管・管理	○	
食材料管理	食材料の調達		○
	食材料の点検	△	○
	食材料の保管、管理		○
	食材料の出納事務		○
	食材料の使用状況の確認	○	△
施設業務管理	給食施設の設置、改修	○	
	給食施設の管理、保守、点検		○
	調理器具、食器、備品等の確保	○	
	食器、什器の管理、保守	△	○
	使用食器の確認		○
	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表の作成		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	
安全衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材料の衛生管理	△	○
	施設、設備、器具の衛生管理		○
	保存食の確保		○
	被服、従事者等の清掃状況確認		○
	納入業者に対する衛生管理指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断、検便の実施		○
	定期健康診断、検便の確認	○	
	事故防止対策の策定	○	△
	緊急対応時の指示	○	
研修	調理従事者の研修、訓練		○

別記 3

給食関係経費区分表

経費項目	甲	乙	摘 要
厨房設備及び修理	○		
食器購入及び補充	○		
調理道具購入及び補充	○		
什器備品	○		
休憩室の備品	○		
食品庫・更衣室・トイレの備品	○		
水道光熱費	○		
防虫・防鼠費	○		防免処理費
残食処理費	○		
労務費		○	給与・諸手当・法定福利費他
給食材料費		○	
保健衛生費		○	健康診断、細菌検査 等
被服・洗濯費		○	調理着、帽子等のクリーニング代等
通信運搬費	○	○	電話を除く
業務関連帳票類一式		○	
検食費（毎食 1 食）		○	朝・昼・夕 各 1 食分
業務用事務用品費（乙の使用分）		○	受託業者使用分
洗剤費		○	手洗い石鹼、食器用洗剤
薬剤費		○	水質検査薬
消耗品費		○	使い捨て手袋、ラップ、ホイル等
業務用掃除用具費		○	
雑費		○	
教育研修費		○	