

社会福祉法人三豊広域福祉会  
給食業務委託プロポーザル仕様書

社会福祉法人三豊広域福祉会

## 1 概要

施設における給食は、利用者にとっての楽しみの一つであり、給食に寄せる期待が大きいため、受注者は業務の実施にあたっては、その趣旨を理解し、当法人の指示の下にその責務を果たし、誠実かつ円滑に実施しなければならない。この業務仕様書は、委託業務の大要を示すものであり、本書に定めのない事項であっても、受託者は当法人が委託業務の遂行上必要と認めた軽易な業務については、当法人の指示により委託金額の範囲で実施するものとする。

## 2 対象施設及び業務場所

- ① 地域支援センターまるやま（香川県観音寺市流岡町 750 番地 1）
- ② 丸山作業所（香川県観音寺市流岡町 750 番地 10）

※業務場所については、地域支援センターまるやま内厨房

## 3 契約方式

### (1) 管理費制

ア 月額管理費 毎月定額の管理料（税抜）とする。

イ 食材料費 朝食 150円 昼食 330円 夕食 270円

(1食 税抜) 選択食加算 200円（年1回 例年10月）

行事食加算 200円（年1回 例年12月）

保存食 1,500円（1日分：3食×2（原材料、調理済））

対象者は、地域支援センターまるやま及び丸山作業所の入所者、通所者、職員、実習生等とする。また、ソフト食加算については別途協議とする。

ウ 消費税及び地方消費税については請求時に加算すること。

### (2) 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

（給食提供は、令和7年4月1日朝食から）

ただし、契約期間中予期せぬ経済情勢等の大きな変化があった場合は、協議の上、契約金額等を変更する場合がある。

## 4 支払方法

受託者は、毎月の請求額を末日に締め切り、翌月10日までに当法人に対し請求を行うこと。委託者は、翌月末日までに銀行振込の方法により受託者に支払う。

## 5 給食提供方法

### (1) 配膳方式

地域支援センターまるやま内の厨房にて調理、盛り付けをし、隣の食堂で配膳車にセットした個々のトレーに並べる。各食事箇所への搬送、配膳は、委託者が行う。

### (2) 配膳等時間

配膳等の時間については、下記のとおりとする。なお、協議の上、時間等の変更ができることとするほか、施設の行事等により、食事時間が変更となる場合はその都度協議する。また、食事時間が異なる一部の利用者については、協議の上、個別対応とする。

区 分	配膳車引取時間	食事時間	配膳車返却時間
朝 食	7:45	7:45～8:30	8:30
昼 食	11:30	11:30～13:30	13:30
夕 食	17:10	17:10～18:00	18:00

## 6 月間給食数（目安） ※保存食を除く (単位：食)

区 分	入所者	通所者	デイ等	職員	計
朝 食	900	0	0	30	930
昼 食	900	1,200	260	500	2,860
夕 食	900	0	0	30	930
計	2,700	1,200	260	560	4,720

※日々の不測の食数変更及び健康上等の必要による給食の種類変更については、協議上対応するものとする。

(参考実績)：令和6年度：最大給食数：4,908食/月（令和5年度平均 4,697食/月）

令和6年度：きざみ食 47人/日 アレルギー食 12人/日 ソフト食 0人/日

## 7 遵守・調整する事項

受託者は、本業務の受託にあたり、法令並びに委託契約書、仕様書に定められた条項を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を理解した上で、必要に応じて委託者と十分に連絡・調整を行い、その指示に従わなければならない。

## 8 研修・安全管理指導等

受託者は、給食対象施設に提供する食事については、ご利用者様の健康状態や趣味嗜好も考慮した食事の提供を行うことが最上の目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に受託者の責任において、全従事者に研修や教育等、安全衛生管理指導を行うこと。

## 9 秘密の保持

受託者の従業員及び調理業務等従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

## 10 調理業務

- (1) 原則として受託者が、あらかじめ準備する食材料を用いて調理を行う。
- (2) 個別対応食は、食事箋を反映した食札に基づき調理・配膳を行う。
- (3) 給食材料は、納品時または調理時に品質・鮮度等の安全性を十分確かめ、好ましからざる材料については即時、受託者の本部に報告する。
- (4) 給食材料の保管に当たっては、汚染・腐敗等の発生を招かない様、衛生的で安全・良好な状態で保管する。
- (5) 受託者は、厨房のシンク等にて下膳した食器類を浸漬し、十分に洗浄および消毒の上、次の使用時まで清潔に保管する。
- (6) 検食および保存食
  - ア 検食は、委託者の指示に従い提供する。
  - イ 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）および調理済み食品を、食品毎に、50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下20度以下で2週間保存する。ただし、行政上の指示があった場合はそれに従うものとする。

## 11 委託業務内容

利用者様の障害特性や健康状態に応じた通常の食事、行事食、アレルギー対応食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等で質の確保が図られるものを提供する。

## 12 献立作成

受託者にて献立を作成するものとする。なお、委託者の備蓄食を消費期限前に献立に組み込むこと。

## 13 経費分担及び業務分担

経費分担表（別紙1）、業務分担表（別紙2）のとおりとする。

#### 14 設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は、備えつけられている設備、器具等を使用し行うこと。設備・器具等については、厨房機器一覧表（別表3）のとおりとする。
- (2) 施設内の厨房を使用し調理をすること。原則として厨房外で調理し搬入する方法は認めない。ただし、不測の事態の発生により厨房が使用できない場合は委託者と受託者で協議するものとする。
- (3) 業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等は無償で使用させるものとする。受託者は最良な管理のもとに使用するものとする。
- (4) 作業終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、その破片等を確認すること。確認が出来ない場合、直ちに管理栄養士に報告すること。
- (5) 施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに管理栄養士に報告すること。修繕については委託者において行うものとする。ただし、受託者の過失による場合は、受託者が修繕するものとする。
- (6) グリストラップの定期的な清掃及びゴミ処理業務等については、受託者が行うこととする。

#### 15 衛生管理及び教育

- (1) 受託者は、労働基準法及び衛生諸法規を遵守し、所轄保健所の諸審査に遺漏なきを期すこと。
- (2) 受託者は、従業員の健康診断を年1回、検便を月1回（6月から9月は月2回）、ノロウイルス検査を年6回（10月から3月）に行いその結果を委託者に報告する。
- (3) 受託者は、従業員に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育または訓練を実施するものとする。

#### 16 業務責任者、調理員の配置

- (1) 業務責任者は、調理従事者を指揮・監督し、また、委託者の管理者・管理栄養士と連絡調整を行うものとする。
- (2) 最低1名以上の常勤職員（責任者）を配置することとする。なお、責任者とは栄養士または調理師とする。
- (3) 月ごとのシフト表を管理栄養士に提出することとする。

#### 17 危機管理

- (1) 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入及び災害時等の危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努める。委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。

- (2) 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入などの事故等が発生した場合は直ちに委託者に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を委託者に提出する。
- (3) 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など委託者と協議の上、誠意をもって対応する。
- (4) 受託者の責めに帰する食材等の損失については、委託者の指示に従い弁済する。
- (5) 厨房の職員玄関の施錠は受託者の責任のもと行うこととする。また、建物への調理関係者以外の出入りは禁止することとする。

## 18 食中毒や事故発生時の対応

- (1) 食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成 6 年法律第 85 号）に基づく生産物賠償責任保険等に加入すること。
- (2) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、並びに契約に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えた場合は、委託者に対し損害賠償を行うこと。
- (3) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、受託者はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は受託者において負担する。ただし、委託者が必要と認める場合は、この限りではない。

## 19 非常変災及び大規模災害等への対応

受託者は、非常変災その他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め委託者と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。なお、備蓄食については委託者で管理するものとする。

## 20 連絡調整及び協議組織への協力

受託者は、委託者と密接な連絡調整をすること。また給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は協力すること。

## 21 その他

- (1) 受託者は、契約の開始に際し、委託者又は委託者の指定する者から、業務の引継ぎや開始準備等を行わなければならない。なお、引継ぎや開始準備等に要する経費は、受託者の負担とする。
- (2) 業務遂行上、委託者が不都合と認めるときは、受託者は委託者の指示に従うこと。
- (3) 保健所又は委託者が指定する者の立ち入り検査があった場合は、受託者は、当該検査の立会い等に協力すること。

- (4) 受託者は、契約の終了に際し、委託者又は委託者の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎ等に要する経費は、受託者の負担とする。
- (5) 本仕様書に定めがない事項は、委託者と受託者協議の上、決定するものとする。

別紙1 経費負担区分表

経費負担区分	施設	受託者	備考
配属従業員の人件費、諸手当		○	
法定福利費		○	
法定外福利費		○	
従業員研修費		○	
主食材料費		○	
副食材料費（調味料及びお茶を含む。）		○	給食外の水分補給用を含む
配属従業員の健康診断料、検便代、保健衛生費		○	検便（腸管出血性大腸菌、サルモネラ、赤痢、ノロウイルス抗原）
配属従業員の被服費		○	
付帯建物の改装、厨房設備の補修及び維持管理費	○		受託者の過失による破損の場合は、受託者
食器・調理小道具の確保、補充費	○		受託者の過失による破損の場合は、受託者
消耗品費	○		
ごみ処理・廃油処理費		○	
施設監査用帳票費用（コンピュータ出力用紙含む。）	○		
栄養管理コンピュータ設置補修費		○	
事務用品費		○	
通信連絡費		○	
光熱水費	○		受託者は節減に努めること
防虫、防鼠（グリスフィルター等の点検清掃）	○		
保険料（施設賠償、生産物賠償、食中毒）		○	
その他営業付帯経費		○	

別紙2 業務分担区分表

区分	業務分担区分	施設	受託者	備考
栄養管理				
	施設給食運営の総括	○		
	給食会議の開催、運営	○		受託者参加
	施設内関係内部との連絡、調整	○		
	献立作成基準の作成	○		受託者参加
	献立表の作成		○	施設に随時提案
	献立表の確認	○		
	食数の指示、管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画実施	○		受託者参加
	検食の実施、評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○		
	上記書類の作成		○	別途協議
	上記以外の給食関係の伝票の整理	○		
	報告書の作成、保管		○	
作業管理				
	調理、盛り付け		○	
	食器の洗浄、消毒		○	
	配膳（配膳車への積込み）		○	
	下膳（配膳車までは施設）		○	
	作業仕様書の作成（個別対応食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（個別対応食に対する指示を含む）	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材料の管理				

食材料の調達（契約から検収まで）		○	
食材料の点検・記録		○	
食材料の保管、在庫管理		○	
食材料の出納事務		○	
食材料の使用状況の確認	○		
廃棄物処理			
残菜・厨芥の集積・処理		○	
施設等管理			
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）確保、保守、管理		○	
使用食器の確認		○	
厨房、休憩室、専用トイレ等の清掃		○	
グリストラップ、グリスフィルターの日常清掃		○	
業務管理			
従業員名簿の提示		○	栄養士の配置
資格を証する書面の写しの提示		○	
業務責任者の選任		○	
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	○		
給食材料の衛生管理		○	
衛生管理			
施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
保存食の確保		○	
直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
衛生面の遵守事項の作成	○		受託者提案
衛生管理簿の作成		○	
衛生管理簿の点検、確認	○		
緊急対応を要する場合の指示	○		

研修			
調理従事者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生			
健康管理計画の作成		○	
定期健康診断の実施		○	年1回
健康診断結果の保管		○	
健康診断実施状況等の確認	○		
ノロウイルス検査の実施		○	年6回 (10月～3月)
検便の定期実施		○	月1回 (6～9月：月2回)
検便結果の確認	○		
事故防止対策の策定		○	

別紙3 厨房機器一覧表

《調理場》

名称	数量 (台)
給湯器	1
スチームコンベクションオーブン	1
ガステーブル	2
食器洗浄機	1
食器乾燥機 小 (カゴ1列3段)	2
食器乾燥機 大 (カゴ3列3段)	1
流し台 小	1
回転窯	1
調理台	1
ガス炊飯器	2
電気炊飯器	1
冷蔵庫 (4扉)	1
調理台兼ラック 小	1

《下処理室》

流し台 小	1
流し台 大	1
包丁まな板保管庫	1
冷蔵庫 (4扉)	1
冷凍庫 (4扉)	1
冷蔵冷凍庫 小 (2扉)	1
電動スライサー	1

《検収室》

保存食用冷凍庫	1
---------	---