

静岡医療福祉センター成人部 給食業務委託事業仕様書

第1章 総則

1. 目的

障がいを抱える利用者が快適な日常生活を送り、健康維持が図られるよう、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事作成を行うものである。

2. 用語の定義

- ①「甲」とは委託者をいい「乙」は、受託者をいう。
- ②「一般食」とは、特別食、療養食以外の常食をいい、食形態（食形態表指示）により区別される。
- ③「療養食」とは、「医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量および内容を有する糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食（流動食除く）、貧血食、脾臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食等をいう。

3. 遵守事項・従事者の服務指導等

- ①乙は甲の指示に誠意をもって従うこと。
- ②利用者のプライバシーに、十分に配慮すること。
- ③常に衛生管理に努めるとともに、食中毒の防止等安全管理を徹底し万全を期すること。
- ④乙は従事者に、甲が承認して乙が定めた服装をさせなければならない。
- ⑤乙は従事者に給食業務に精通させるとともに、防疫衛生の思想を徹底させなければならない。
- ⑥乙は新規採用者に対しては、採用時に衛生教育を実施すること。
- ⑦乙は従事者に対しての衛生管理は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「法」という）の基準並びに食品衛生法に定める基準以上に施行する。又、甲が必要とする時はその都度指示に従う。
- ⑧季節の主要行事日には、行事に相応しい食事や、施設の催事、イベント等の行事食を提供する。
- ⑨ごみの減量化や省資源、省エネルギー等の環境負荷軽減に努めること。
- ⑩火災、災害、食中毒等が発生したときは、速やかに甲へ報告すること。また、衛生管理、安全管理等について、問題点を発見したときも、速やかに甲へ報告すること。

4. 守秘義務

乙は、個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た秘密並びに入所者及び職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。契約期間終了後、又は契約の解除後も同様とする。

5. 指示事項

- ①この仕様書は給食業務の概要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項又は、疑義ある事項で甲が給食業務上必要と認めた作業は甲の指示に従ってその契約の範囲内で実施しなければならない。
- ②乙は契約時に従事者の履歴書等、採用時必要書類を甲に提出しなければならない。従事者に異動があった場合も同様とする。
- ③乙の指定した責任者は常に従事者の監督にあたり、甲に緊密に連絡を取らなければならない。
- ④乙は甲の定める災害防止計画及び衛生管理計画に協力しなければならない。
- ⑤配膳は甲の指定する摂食時刻に合わせて行い、適温給食に留意する。
ア、3食以外の食事を必要とする利用者については、食事箋の指示により甲が定める時刻に配食する。
- ⑥甲が指示した食事変更伝票に従い、医師の指示により適切な食事を供給する。
- ⑦乙は甲の指定した保温食器、自助食器等を使用して適温給食で提供する。
ただし、医師の指示に基づき保温食器の使用ができない場合には、この限りではない。

第2章 業務内容

1. 件名 : 静岡医療福祉センター成人部 給食業務委託契約
2. 履行場所 : 静岡県静岡市駿河区曲金五丁目3番30号
設備等 乙は、甲において無償で貸与する施設、設備、器具、(別紙【5】厨房機器・備品主要一覧及び別紙【6】厨房平面図を参照のこと)及び食器、並びに乙の調理に必要な器具、備品等を使用して、原則5時00分から19時00分までの間に実施する。
3. 対象 : 施設入所支援 定員50名、短期入所 空床利用
1回の食事提供につき、食数は概ね経口50食以内とする。
4. 委託期間 : 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
※但し入札日以降、令和8年3月31日までは、当該業務受託の準備期間とする。

5. 給食材料の発注及び検収

- ①給食材料は甲が作成する献立表及び利用者数に基づき乙が発注し、大量納入が確実で、安心・安全な食材を納入できる業者から、新鮮かつ廉価なものを仕入れ検収する。また、非常事態等に備え、安定的に食材が確保出来るよう配慮すること。
- ②乙は、給食材料が納品されたときは、数量、品質、鮮度、異物の混入等について確認し、検収を行い検収記録簿に記載すること。
- ③乙は、納品された給食材料について、品質、鮮度、異物の混入、取扱い、搬入状態等に衛生的な問題があると認めたときは、納入業者に対して改善の申し入れを行うとともに甲へ報告書を提出すること。また、甲が給食材料の品質について改善を要求した場合は、遅滞なく調査を行い納入業者に対して改善の申し入れを行うものとする。改善の申し入れを行っても改善がみられない場合は、納入業者を変更すること。
- ④甲は乙の発注検収業務を確認指示する。
- ⑤乙は甲の監督の元に給食材料の保管・出庫を行う。
- ⑥検収後の給食材料は、指定する場所に速やかに保管すること。
- ⑦給食材料費の集計・管理は、乙が行う。
- ⑧出庫については、献立表等に示された品目、数量等を勘案し、食数に基づき適正に行うこと。また、使用しなかった給食材料については、在庫として適正に保管すること。
- ⑨冷凍庫及び冷蔵庫の温度管理を適正に行うとともに、生鮮食品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下を防止するなど、在庫管理を適正に行うこと。

6. 調理・盛り付け

乙は、献立表に基づき誠意をもって衛生的・栄養的に手順よく美味しく調理し、盛り付けは美しく、利用者に適した温度にするよう充分配慮する。又、食物アレルギー除去食は、食材、調理、盛り付けの過程でその都度確認作業を行うこと。

7. 保存食・検食

- ①乙は毎食保存食を保存し、検食は甲に届けること。
- ②検食は、毎食2食を用意すること。
- ③検食の配膳及び下膳については、甲が指定する場所とすること。
- ④検食の配膳時間は、朝食6:30、昼食11:00、夕食16:00とすること。
- ⑤乙は、検食の評価結果で改善点があった場合は、速やかに対応すること。
- ⑥検食簿は、甲が記載したものを保管すること。

8. 食物アレルギーや病状等に対する個別対応

- ①食物アレルギーのある利用者の食事については、医療事故につながる可能性があるために、食材はもとより調理の工程、器具類についても十分に配慮すること。
- ②病状による食形態の調整など、可能な限り対応すること。
- ③利用者に対する個別対応についても、可能な限り対応し、甲の管理栄養士と十分に情報を共有しながら協力すること。

9. 配膳

乙は調理したものを、定刻に所定の場所で、甲の職員等に的確に手渡さなくてはならない。(配膳、下膳時間については、別紙 給食業務委託事業仕様書【1】参照)

10. 下膳

- ①乙は定刻に所定の場所から下膳しなくてはならない。
- ②残飯はそれぞれに計量・確認し、記録する。

11. 食器洗浄消毒保管

乙は定刻に下膳した食器類を整理後洗浄消毒し、清潔にしなければならない。年2回全食器の数量を確認し、記録して甲に提出すること。

12. 厨房等の清掃

乙は使用する厨房等を常に清潔に保持し、定期的に清掃消毒し防鼠防虫に万全を期さなければならない。

13. 厨芥処理

- ①調理室内の厨芥は衛生的に処理し、屋外所定の位置へ搬出する。
- ②食堂からの残飯菜は蓋付容器に入れ、所定の位置に速やかに出す。
- ③置場・容器の清掃、清潔に保つ。

14. 業務実施体制

乙は、業務委託に遅滞等の生じることがないように履行するために、必要な知識、技能及び経験を有する業務従事者（以下「従事者」という）を実施場所に、必要かつ十分な人数を常に配置するとともに、頻繁な異動を行わないこと。

(1) 業務責任者等の配置

- ①乙は、業務委託の実施場所に、業務責任者（以下「責任者」という）と調理師を配置すること。
- ②責任者は、給食業務に精通し、従事者の人事、労務管理、教育、研修、健康管

理、災害防止、業務の遂行及び設置設備の衛生管理、リスク管理等や食材等の商品知識、食事サービスの知識・技術・経験を有し、業務委託を円滑に履行するために甲と随時協議を行うこと。

③責任者は、従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負うこと。

④責任者は、甲と連携した業務委託の推進に努めること。

⑤調理師は、調理業務に責任を負うこと。

⑥甲の管理栄養士不在の時は、乙の責任者の指示に従うこと。

(3) 調理師及び調理員

①調理師及び調理員については、給食調理業務の経験者の配置に努めること。

②調理師の資格を有しない者を配置する場合は、原則として、下処理、盛り付け、配膳、下膳、食器洗浄等の作業のみに従事させること。調理を行う場合は、調理師の指導の下行うこと。

1 5. 業務従事者の確保等

①乙の都合による配置転換は、甲と事前に協議し、業務運営に支障がないよう配慮するとともに、業務の質の低下を招かないようにすること。

②勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適当な業務従事者については、甲が配置転換を求める場合があるので、誠実に対応すること。

③乙は、従事者の雇用について計画的に行うこと。

④頻繁な従事者の入れ替えなどが発生しないように、従事者の定着を促すような取り組みを行うこと。

⑤乙は、働く環境を整え、定期的に面接などを行い、従事者の精神面・身体面についてのサポートを行うこと。

⑥けがや病気などにより欠員が発生した場合は、従事者の負担が大きくなることで、業務に支障をきたさないように人員の補充を行うこと。

1 6. 業務従事者の健康管理

①就業前に従事者の体調などの確認を行い、これを記録すること。

②乙は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、採用時及び年1回以上定期的に健康診断を実施すること。

③乙は、業務従事者の検便（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌など）を採用時及び月1回以上実施し、その結果を甲へ報告すること。なお、10月から3月の間はノロウイルスの検査を含めること。

④乙は、業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾病に罹患した場合（疑いのある場合を含む）又は該当することとなった場合は、当該従事者は調理作業を

含むすべての業務に従事させないこと。この場合において、乙は速やかに甲へ届け出ること。

⑤感染症の予防及び感染症の利用者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号。以下「感染症法」という。)に規定する一類感染症、二類感染症、三類感染症及び新型インフルエンザ

一類感染症：エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱

二類感染症：急性灰白髄炎、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ（H5N1）、鳥インフルエンザ（H7N9）

三類感染症：コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス

⑥感染症法に規定する感染症の無症状病原体保有者

⑦下痢、嘔吐、発熱等の症状

⑧化膿性創傷、伝染性皮膚疾患等

⑨検便による細菌保菌者

17. 従事者の研修

(1) 乙は、人材育成のため、以下の項目の教育・研修を行うこと。

①栄養と調理に関する知識、技術

②衛生管理に関する知識、技術

③接遇に関すること

④利用者のサービス向上に関すること

⑤利用者の秘密の保持

(2) 乙は、給食業務未経験者を配置する場合、その従事者に対して業務委託に必要な知識及び調理技術の習得のための研修を受けさせ、その研修を受けたことを甲に報告してから配置すること。

18. 従事者の服装及び規律

乙は、従事者に対し次に掲げる事項を遵守させるものとする。

①勤務中は定められた衣類を着用するとともに、頭髮、手指、爪等の身体の清潔保持に努め、作業前後には、必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。また、指輪、ピアス等の装飾類は着用しないこと。

②作業中は、必ずマスク、帽子及び衛生手袋を着用すること。

- ③作業中に便所を使用する場合は、必ず作業衣を脱いで、専用便所を使用すること。
また、履物については、厨房内外の区別を明確にすること。
- ④専用便所の清掃は、業務終了時乙が行うこと。
- ⑤作業中は、飲食をしないこと。また、酒気を帯びて業務に従事しないこと。
- ⑥作業中は、厨房内に関係者以外の者を入室させないとともに、業務に関係のないもの又は不必 要なものを持ち込まないこと。
- ⑦敷地内全面禁煙とする。
- ⑧人との対応は、礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動をしないこと。

19. 労働安全及び労働福祉

(1) 事故防止対策

- ①乙は、作業中の事故防止を図るため、従業者に十分な教育を行うこと。
- ②乙は、従事者自らが施設や食品の汚染の原因とならないよう措置するとともに、体調に留意し、健康な状態を保つように努めること。
- ③乙は、従事者に下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は甲に必ず報告し、作業（調理・点検業務等）に従事させてはならない。
- ④乙は、食中毒等の事故が発生した場合の対処方法を従事者に周知徹底するとともに、食中毒又はその疑いの事例が発生した場合は、速やかに甲の指示に従い対応すること。
- ⑤乙は、食中毒の発生が乙の責めに帰すべき事由の場合、食中毒発生に伴う一連の費用（調査に関わる費用、損害を受けた第三者への損害賠償等）を負担することとする。
- ⑥乙は、従事者に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他従事者に対する労働関係法律上の責任を全て負い、甲に対し一切の責任及び負担を及ぼさないものとする。
- ⑦乙は、施設・設備等について、従事者に対する安全または衛生上の危険・有害のおそれがあると認められたときは、その旨を直ちに甲に申し出るものとする。

(2) 労働福祉

- ①乙は、従事者に対し適切な休暇を与え、過度の長時間労働を防止し、従事者の健康管理に努めること。
- ②乙は、労働保険の加入等、労働福祉の向上に努めること。

20. 施設等の使用および維持管理

- ①乙は、厨房機器類の取り扱いについて、取扱説明書を遵守するなど、甲が無償で貸与する施設、設備、器具、食器等を善良なる管理者の注意義務を持って維持管理するとともに、破損等したときは、直ちに甲へ報告すること。また、乙の責めに帰すべき事由により汚損し、若しくは破損し、又は滅失したときは、その補充、補修等に要する費用を負担すること。
- ②破損等の原因が天災その他前号以外の事由によるときは、甲と乙との協議のうえ、負担区分を決定するものとする。
- ③「乙が設置した設備、器具等については、乙の責任において管理し、契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、直ちに乙の責任において、これを撤去し、原状に回復すること。

21. 危機管理

(1) インシデント、アクシデント対応

- ①乙は、インシデント及びアクシデントが発生した場合、速やかに甲に報告すること。
- ②責任者は、利用者に対する不都合が生じたときは「説明」「謝罪」に甲関係者と同行すること。同時に、原因を究明し再発を繰り返さないよう改善策を講じ、報告書を作成し甲に提出すること。
- ③乙は、定期的にインシデント及びアクシデントを、従事者個人別・内容別に統計処理し、要因分析の上その改善に努めること。
- ④乙は会社としての対応マニュアルについて整備しておくこと。

(2) 食中毒発生時における対応

- ①乙は、食中毒又はその疑いのある事故が発生した場合は、速やかに甲の指示に従い対応すること。
- ②乙は、管轄保健所等の指示に従い、業務関連帳票の提出及び検査等に協力すること。
- ③は、事故原因特定の遅れ、被害拡大に繋がるような記録の改ざん及び隠蔽は絶対に行わないこと。
- ④乙は、被害拡大防止策として、管轄保健所等からの命令又は指導があった場合は忠実に従うこと。
- ⑤管轄保健所等から業務改善命令又は指導があった場合は、甲と相談し改善を行うこと。乙は、管轄保健所等及び甲からの指示に従い、適切に対応すること。
- ⑥乙は、会社としての食中毒発生時対応マニュアルを整備しておくこと。

(3) 災害発生時における対応

- ①乙は、災害が発生した場合は、甲が作成したマニュアルにより速やかに対応すること。
- ②乙は、利用者給食の円滑な提供に影響を及ぼさないように、災害時における従事者の確保に万全を期すこと。責任者は、従事者の居住地などを確認し、日頃から出勤計画等をたてておくこと。
- ③責任者は、給食材料の状況を確認し、その状況に応じた施設給食の提供に努めること。なお、給食材料の使用が困難な場合は、甲管理栄養士と協議のうえ、備蓄食により給食を提供すること。
- ④非常食は甲が確保し、その種類・数量・保管場所について確認し、従事者全員に周知を行うこと。
- ⑤乙は、甲の実施する防災訓練に、甲から依頼があった場合は参加協力し、日頃から災害時の対応に備えること。
- ⑥責任者は、非常時対応のため、甲に連絡先を登録するものとする。また従事者間の緊急連絡を整備し確実に連絡がとれるよう備えること。
- ⑦乙は、会社としてのマニュアルを整備しておくこと。マニュアルには食材確保や人員の確保などについても詳細に記しておくこと。マニュアルは現実的に対応可能なものであること。

(4) 損害予防措置

- ①業務の実施にあたり、甲及び施設や第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、故意、過失により損害をもたらした場合は、その賠償の責めを負わなければならない。
- ②食中毒事故・地震等災害により厨房施設が使用できない場合など、やむを得ない事情で業務遂行が困難な場合において、業務に支障がないように代行保証体制を構築し、甲に承認を得ること。

2.2. その他

別紙 給食業務委託事業仕様書【1】業務概要を参照すること。

別紙 給食業務委託事業仕様書【2】業務区分に基づき、適正に業務を行うこと。

第3章 報告・調査協力等

- ①乙は委託業務に関する帳票類及び報告書類を整備作成し、前月分を甲が定める日までに報告しなければならない。尚、提出期日に遅れる場合はその理由を文書で予め申し出ること。

- ②乙は毎日業務終了後、作業基準の定めるところによる日誌・日報等を記録し、甲に報告しなければならない。
- ③乙は、下膳の際に行った残飯記録を甲に報告する。
- ④施設長等の検食表は甲より乙に供覧する。
- ⑤乙は甲の要求があった場合は、業務実施計画・業務実施状況及び物件の設備保管の状況を明らかにするために必要な書類を作成し、報告しなければならない。
- ⑥乙は従事者の健康管理状況の結果をその都度速やかに、甲に報告しなければならない。
- ⑦乙は委託業務に伴う各種帳票を、甲の指示した期間保管しなければならない。
- ⑧乙は、甲が企画実施する各種調査に協力すること。
- ⑨乙は、業務委託の履行に必要な各種帳票類の管理及び保存を適切に行うとともに、保健所の立入検査等の行政監査その他関係官公庁が行う調査等に協力すること。
- ⑩別紙 給食業務委託事業仕様書【4】に基づき各報告書を提出すること。

第4章 協議

- 1. 乙は具体的な献立の実施及び作業内容については、甲と十分に協議して実施しなければならない。
- 2. 乙はやむを得ない理由により、甲の指示する給食を調整できない時は、直ちに甲と協議しなければならない。

第5章 その他

1. 委託料等の請求

乙は、委託料、食材料費を毎月業務終了後、それぞれ次月10日までに請求する。
甲は乙からの請求に基づき、毎月当該月分を翌月末までに支払う。

2. 経費区分

費用負担は、別紙 給食業務委託事業仕様書【3】経費負担区分による。