給食業務委託仕様書

１　委託業務名

　　社会福祉法人　日本キリスト教奉仕団

　　　障害者総合福祉施設「アガぺセンター」

２　委託業務場所

　　神奈川県座間市小松原2-10-14

３　委託業務期間

　　契約期間と同じ。

４　喫食数

　　　朝食　入所者65食、短期入所7食、職員1食　　　　　　　　計73食

　　　昼食　入所者65食、短期入所2食、職員2食、通所者55食 　計124食

　　　夕食　入所者65食、短期入所7食、職員1食　　　　　　　　計73食

５　委託業務履行の原則

1. 食品衛生法、栄養改善法、労働基準法等関係法令を遵守すること。
2. 給食に関わる運営方針については、委託者（以下「甲」という）の指示（特に甲の委託責任者の指示）に従うとともに、委託業務について異常を認めた場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従うこと。
3. 調理は手作りを基本とし、献立の指示に従い喫食者の嗜好を満たすような調理及び盛り付けについて研究努力すること。
4. 従業員については、常に職員及び喫食者とのコミュニケーションに心掛けるよう働きかけ入所者、利用者に対して理解を持つとともにその特性に配慮するよう努めること。
5. 適時適温給食に努め、家庭的で暖かみのある給食を行うよう努めること。
6. 帳票等を適正に管理し、提出を求めた場合は、速やかにこれを提出すること。
7. 受託者（以下「乙」という）及び乙の従業員は、業務上知り得た業務内容及び喫食者のプライバシーに関する事項を他に漏らしてはならない。
8. 乙は、甲が認めた以外の調理業務を行ってはならない。

６　給食業務分担

　　別表1　給食業務分担表のとおりとする。

７　経費負担区分

　　別表2　経費分担区分のとおりとする。

８　その他

　　乙は、甲及び甲の関係団体が開催する行事に誠意をもって協力すること。

９　給食業務内容

1. 配膳・下膳時間は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 配　膳 | 下　膳 |
| 朝　食 | 7:30／8:00 | 8:30／9:30 |
| 昼　食 | 11:30/12:00/12:15 | 13:00 |
| 夕　食 | 18:00 | 19:00 |

1. 食事内容

形態食は常食、軟菜食、キザミ食、ミキサー食、ソフト食に対応すること。

1. 個別対応

利用者に影響を与えるアレルギー食等の個別対応に対応すること。

1. 保存食

乙は、毎回食事時にこれを確保し、2週間適正に保存しなければならない。

10　業務従事者の配置

1. 乙はこの仕様に記す業務を的確に履行するために必要な従業員数を配置しなければならない。
2. 配置する従業員のうち、栄養士免許取得者2名、調理師免許取得者3名の常勤雇用者を配置すること。
3. 上記（2）に記す、常勤雇用者のうち、3名以上は、乙に正規に雇用されている者（正社員）で、福祉施設（入所）における3年以上の実務経験を有する者とする。
4. 上記（3）に記す、正社員の中から、業務管理責任者及び食品衛生責任者を選任（兼務可）すること。（以下「責任者」という。）
5. 18:00までは、必ず常勤雇用の従業員が2名以上就業すること。
6. 業務従事者名簿の提出
   1. 給食業務委託契約時に業務従事者名簿を作成し委託者に提出すること。
   2. 止むを得ない事情により、業務従事者に変更が生じた時は、その都度変更後の名簿を事前に提出すること。
   3. 上記名簿を提出する際は、健康診断書及び検便の結果を添付すると共に、栄養士等の有資格者については、当該資格証の写しを添付すること。

11　給食施設の衛生管理

1. 施設の床面（排水溝を含む。）及び内壁のうち床面から1mまでの部分は1日1回以上清掃し必要に応じて洗浄、消毒を行うこと。なお、清掃は全ての食品を調理場内から完全に搬出後行うこと。また、厨房内調理機器、調理器具及びその周辺等は、定期的に清掃し、常に衛生的に保つよう努めること。
2. みだりに外部者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品等を置いたりしないこと。
3. 施設は十分な換気を行い、高温多湿を避けること。調理場は湿度80％以下、温度25℃以下に保つよう努めること。
4. 手洗い設備には、石鹸、爪ブラシ、ペーパータオル、殺菌液等を常備し、常に使用できる状態にしておくこと。
5. 毎月1回、必ず、乙の従業員以外の者（本社、本部、支店配属）が衛生巡回を行い、甲に報告すること。

【別表1　給食業務分担表】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 甲 | 乙 | 特記事項 |
| 給食業務の全般管理 | 〇 |  |  |
| 給食会議の開催と議事録の作成 | 〇 |  |  |
| 給食日誌･検食簿等給食関係書類の管理 | 〇 |  |  |
| 栄養相談とその記録保管 | 〇 |  |  |
| 献立作成 | 〇 |  |  |
| 食事箋の取り扱いと食数の把握 | 〇 |  |  |
| 食札の作成 | 〇 | 〇 |  |
| 給食材料の発注･検収 | 〇 | 〇 |  |
| 給食材料の発注に関する書類の作成整理 |  | 〇 |  |
| 旬間給与食品量表・栄養出納表の作成 | 〇 |  |  |
| 配膳前チェック | 〇 | 〇 |  |
| 検食 | 〇 |  |  |
| 給食材料の保管 |  | 〇 |  |
| 献立に基づく調理 |  | 〇 |  |
| 配膳･下膳 |  | 〇 |  |
| 給食会議への出席 | 〇 | 〇 |  |
| 保存食の管理 |  | 〇 |  |
| 食器洗浄･消毒･運搬・保管 |  | 〇 |  |
| 食札立の洗浄 |  | 〇 |  |
| 厨房･休憩室(ﾄｲﾚ含む)･倉庫･食堂･冷蔵庫･冷凍庫の日常清掃･衛生管理 |  | 〇 |  |
| 残食調査･防火管理 |  | 〇 |  |
| 調理日誌の記録･提出 |  | 〇 |  |
| 残菜･残食のごみ収集等の処理 |  | 〇 |  |
| 給食に伴う茶の提供 |  | 〇 |  |
| グリーストラップの清掃 |  | 〇 |  |
| ダクトの日常清掃 |  | 〇 |  |

【別表2　経費負担区分】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 甲 | 乙 | 特記事項 |
| 食材料費 |  | 〇 | 乙名義で取引 |
| 厨房設備機器及びその保守 | 〇 |  |  |
| 調理用器具･道具類 | 〇 |  |  |
| 食器類 | 〇 |  |  |
| 光熱水費 | 〇 |  |  |
| 調理用消耗品費 | 〇 |  | 洗剤、消毒液含む |
| 事務用消耗品費 |  | 〇 |  |
| 電話料金 | 〇 |  | ※私用電話禁止 |
| 作業衣･リネン費 |  | 〇 |  |
| 保健衛生費 |  | 〇 |  |
| ゴミ処理費 | 〇 |  |  |
| 防虫･防鼠 | 〇 |  |  |