

新潟市立明生園給食業務委託仕様書

本委託仕様書において、委託者は新潟市（以下「甲」とする）とし、受託者は以下「乙」とする。

1 総則

- (1) 乙は、「給食業務」を受託するにあたり、食品衛生法（昭和22年法律233号）など法律に定められた基準を遵守し、保健所等の指示に従うことはもとより、常に高度の衛生管理を行い、食中毒などの事故が発生することがないように万全を期すものとする。
- (2) 乙は、施設等に設置されている給食会議等に参加するなど、定期的に食事内容等について甲と協議を行うものとする。
- (3) 乙は、委託業務の遂行及び乙の従業員の指揮監督を行う現場業務責任者を、甲の承認を得て、1名配置することとする。

2 明生園調理室の概要

資料2「調理室配置図・機器表（参考）」のとおり。

3 委託する業務等

- (1) 甲が乙に委託する業務は、表1「業務内容及び分担表」のとおりとする。
- (2) 乙が負担する経費は、表2「諸経費の負担区分」のとおりとする。
- (3) 給食数については、別紙1「給食数内訳表」のとおりとする。
- (4) 食事の内容等については、別紙2「仕様明細書」及び別紙3「給食に係る具体的仕様明細書」に定めるとおりとする。

4 業務遂行上の注意事項

- (1) 乙は、食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意すること。
- (2) 乙は、甲の定める配膳時間・下膳時間を遵守し、適時・適温に努めること。
- (3) 乙は、甲の指示に基づき検食用及び保存用の食事を用意すること。
- (4) 乙は、従業員の中から食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせること。また、書面にて選任した責任者を甲に対して報告すること。
- (5) 乙は、乙の従業員が関係法令に違反することのないよう十分に留意すること。
- (6) 乙は、甲の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出すること。

5 従業員

- (1) 乙は、業務遂行に必要な従業員を確保すること。
- (2) 乙は、従業員を変更しようとする際に、業務の質の低下を招かないように注意すること。
- (3) 乙は、当該職場の秩序を守り火災等の防止に努めるとともに、給食業務による事故防止のため、衛生管理に万全を期すること。
- (4) 乙は、乙の従業員の健康管理・労働安全衛生に努めること。

6 守秘義務

- (1) 乙の従業員は、業務上知り得た業務内容・秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 乙は、個人情報の保護に関する法律第23条に基づき、甲に対し、必要に応じて乙の従業員の個人情報に関わる資料等の提供をすること。

7 設備の貸与及び保守

- (1) 甲は、甲の調理室等の使用を乙に許可するとともに、付随する設備・器具・備品等は無償貸与する。乙は、貸与された設備・器具・備品等を良好な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 乙は、使用を許可された調理室等及び貸与された設備・器具・備品等に修理等の必要が生じたときは甲に申し出ることとし、甲がその必要性を認めたときは甲の責任において修理を行うこととする。但し、乙の責任に帰する場合は、甲の許可を得て乙の責任で修理を行うものとする。

8 業務の代行

乙は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、甲の許可を得て、あらかじめ業務の代行を指定しておくものとする。なお、乙は甲に対して「業務代行保証書」を提出すること。

9 業務の準備・研修期間等

- (1) 令和元年7月1日から令和元年7月31日までは、乙の準備・研修期間とし、委託料の算定期間には参入しないこととする。なお、乙の準備・研修に要する経費は乙の負担とする。
- (2) 令和元年8月1日からの給食提供開始に向けて、乙は前乙並びに施設側と十分な打ち合わせを行い、業務の引継ぎや従事者の確保及び従事者研修を遺漏無く行うこととする。なお、乙が前乙と同一となった場合は、この限りではない。

10 その他

乙は、契約期間満了等の際は、速やかな業務の移行を図るため、業務の引継ぎについて協力すること。

【表 1】 業務内容及び分担表

	業 務 内 容	委託側	受託側
(1) 栄 養 管 理	① 施設給食運営の総括	○	
	② 給食検討会議の開催・運営	○	参加
	③ 施設内関連部門との連絡・調整	○	
	④ 利用者の身体状況・栄養状態・生活習慣等の把握	○	
	⑤ 利用者の身体状況・栄養状態・生活習慣等の評価	○	
	⑥ 献立作成基準の作成	○	
	⑦ 献立表の作成	○	
	⑧ 献立表の確認		○
	⑨ 食数の指示・管理	○	○
	⑩ 食器及びきざみ形態の指示・管理	○	○
	⑪ 嗜好調査・喫食調査・残食調査等の企画・実施	○	協力
	⑫ 検食簿の作成	○	
	⑬ 検食実施・評価	○	協力
	⑭ 関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成・提出等	○	協力
	⑮ 調理実施に係る伝票・報告書等の作成・保管	○	○
	⑯ 上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	○
(2) 調 理 作 業 管 理	① 作業手順書の作成		○
	② 作業手順書の確認	○	
	③ 作業実施状況の確認	○	
	④ 調理		○
	⑤ 盛り付け		○
	⑥ 配膳（指定された場所まで）		○
	⑦ 下膳		○
	⑧ 食器洗浄消毒及び調理室清掃		○
	⑨ 管理点検記録の作成		○
	⑩ 管理点検記録の確認	○	
	⑪ 廃油の処理、残飯等の搬送		○
(3) 材 料 管 理	① 給食材料の調達		○
	② 給食材料の検収	立会い	○
	③ 給食材料の点検	○	
	④ 給食材料の保管・在庫管理（管理表の作成を含む）		○
	⑤ 給食材料の消費管理（管理表の作成を含む）		○
	⑥ 給食材料の消費状況の確認	○	

	業 務 内 容	委 託 側	受 託 側
(4) 施 設 設 備 管 理	① 給食施設・設備等の設置改修	○	
	② 給食施設・設備等の管理		○
	③ 調理器具・食器等の保守管理等		○
	④ 調理器具・食等の確認	○	
(5) 業 務 管 理	① 調理員の勤務表の作成		○
	② 調理員の業務分担等		○
	③ 勤務表・業務分担の確認	○	
	④ 指導監査資料の作成	○	協力
(6) 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 調理器具・食器等の衛生管理		○
	④ 作業服等の清潔保持状況の確認		○
	⑤ 保存食の確保		○
	⑥ 直接納入業者に対する衛生面での指示		○
	⑦ 衛生管理簿の作成		○
	⑧ 衛生管理簿の点検・確認	○	
	⑨ 緊急対応を要する場合の指示	○	
(7) 労 働 安 全 衛 生 等	① 調理従事者に対する研修の実施		○
	② 健康管理計画の作成		○
	③ 健康診断結果の保管	○	
	④ 健康診断実施状況等の確認	○	
	⑤ 検便の定期実施		○
	⑥ 検便結果の確認	○	
	⑦ 調理に係る事故防止対策の策定		○

※その他上記にない業務については、別途協議の上で定めることとする。

<表1の補足事項>

(1) 栄養管理

② 「給食検討会議の開催・運営」

月1回開催される給食検討会議に乙の責任者及び現場責任者は参加すること。また、検討会議での提案・改善事項については、速やかに対応し、書面で報告すること。

⑪「嗜好調査・喫食調査・残食調査等の企画・実施」

乙は残食量の計量や調査票の作成において協力すること。

⑭「関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成・提出等」

乙は調理に関する保健所等への届出資料の作成において協力すること。

(2) 調理作業管理

④「調理」

個別支援が必要な食物アレルギー食の依頼がある場合には、主食（白飯・パン・麺など当日、給食として提供されるもの）に限り、代替食を提供すること。その場合は甲側と乙側で、代替食提供に必要な対応を検討し実施すること。

⑥「配膳（指定された場所まで）」

調理した食事については、クラスごとに配食すること。また、代替食が確実に当人にわたるよう、専用の食器に氏名や原因食品が分かるような目印等を付け、他の食事と明確に区別がつくようにすること。

(4) 施設設備管理

②「給食施設・設備等の管理」

調理器具等の洗浄のために使用する洗剤は、環境保全に配慮した中性洗剤とすること。

(5) 業務管理

①「調理員の勤務表の作成」

調理員は、調理師免許取得及び給食施設に2年以上就業した経験のある者を1人以上配置すること。

現場責任者は、栄養士又は3年以上の調理師経験がある常勤の正規調理師を配置すること。

現場責任者が欠けたときは、その職務を代行するために現場責任者補佐を定めること。また、現場責任者や現場従事者に変更が生じた場合は引継ぎを円滑に行い、給食提供に支障がないようにすること。

④「指導監査資料の作成」

調理に関する監査資料の作成に協力すること。

(6) 衛生管理

③「調理器具・食器等の衛生管理」

調理器具はHACCPに基づいた方法で消毒すること。また、水を使用しての冷蔵庫や排水溝等の清掃を月2回、床の清掃を年3回、定期的に行うこと。

園内メンテナンス時や長期休み前には、食堂内の運搬車（大2台、小3台）を厨房内にて洗浄・消毒すること。

【表 2】 諸経費の負担区分

区 分	委託者	乙
① 食堂、厨房施設の償却・修繕費	○	
② 食堂、厨房設備の消耗品費（蛍光灯・壁掛け時計の電池等）	○	
③ 厨房の機器の購入及び修繕費	○	
④ 食器・箸・スプーン・トレイ等の購入費及び補充費	○	
⑤ 空調費及び光熱水費	○	
⑥ 害虫駆除・施設の消毒費（グリストラップ清掃等含む）	○	
⑦ 出入り口用マット1ヶ所（粘着型）		○
⑧ 厨房内休憩室・トイレの清掃業務委託費	○	
⑨ 給食材料費（保存食・検食材料費各1食含む）		○
⑩ 備付以外の什器品（フライパン・ボール・包丁・鍋等）の購入・補充費		○
⑪ 従業員の人件費、福利厚生費、被服費		○
⑫ 従業員の定期健康診断、細菌検査などの保健衛生費		○
⑬ 業務に要する消耗品（洗剤・ラップ・ゴミ袋・清掃用品等）		○
⑭ 業務運営に要する通信費（発注電話・FAX料）、事務用品等		○
⑮ 残飯等の処理費		○
⑯ 厨房内床・流しの清掃		○
⑰ 関係官庁の諸手続きの経費（営業許可手数料、食品衛生協会加入料等）		○
⑱ 業務運営に要する各種保険料（生産物賠償・施設賠償責任保険等）		○
⑲ 求人広告費		○

※上記にない経費については、別途協議の上定めることとする。

<補足事項>

委託料の請求に当たる給食数とは、当日午前9時30分までに施設側が乙へ依頼した食数とする。

【別紙1】

給 食 数 内 訳

(1) 1日の給食提供数

利 用 者		職 員		検食	保存食
明生園	めいせいデイサ ポートセンター	明生園	めいせいデイサ ポートセンター		
74食以内	20食以内	27食以内	6食以内	1食	1食

(2) 給食年間提供日

①明生園

1年のうち、年末年始、土日祝祭日、メンテナンス休園日2日間、文化祭1日を除いた日。

②めいせいデイサポートセンター

1年のうち、年末年始、土日祝祭日、メンテナンス休園日2日間、文化祭1日を除いた日。

【別紙2】

仕 様 明 細 書

- 1 委託内容 施設の給食提供業務（食材料購入を含む調理業務及び洗浄）
 - 2 基準食材費及び食事時間等
 - (1) 基準食材料費は、提案による1日1人当たりの食材料費の額とし、概ね月平均で当該金額を維持するものとする。
 - (2) 食事時間等
 - 配膳開始 指定場所に午後0時00分に到着
 - 食事時間 午後0時30分から午後1時30分まで
 - 下膳時間 午後1時00分から午後1時40分まで
 - 3 その他
 - (1) 翌々週の月曜日から金曜日までの1週間分に係る、詳細を記載した予定実施献立表を原則毎週火曜日（月曜日が休日の場合は翌開園日）までに、また、翌週の月曜日から金曜日までの1週間分に係る食数を、原則毎週火曜日（月曜日が休日の場合は翌開園日）までに、施設側栄養士より依頼表で提示することとする。また、一か月分の概要献立表等を事前に提示することとする。提示方法を変更したい場合は事前に協議することとする。
 - (2) 献立表及び食数に基づき適正な食材の発注・確保を行うこととする。変更や追加がある場合は必ず施設側栄養士にその旨を伝えることとする。
 - (3) 原則としてレトルト食品及びチルド食品・食材は使用せず、下処理から調理を行うこととする。やむを得ず、使用する場合は必ず施設側栄養士にその旨を伝えることとする。
 - (4) 行事食については、別紙3「給食に係る具体的使用明細書」内の「8 行事食」のとおりとし、その都度（日程等は事前に通知することとする）随時対応することとする。
 - (5) 常に施設側と連携を図り、施設側栄養士等と意思疎通を図ること。
 - (6) 受託業務は、原則として午前8時00分から午後4時30分の時間内に行うこととする。また、作業終了後、厨房・検収室の出入口等の鍵の管理や火の元の確認を行うこととする。
 - (7) 施設の駐車場は使用できないため、駐車場が必要な場合は乙側で確保すること。
 - (8) 乙側の従業員の中から、食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせること。なお、上記責任者は業務責任者と兼任することができることとする。
 - (9) 乙が調理員を業務遂行上不適当と認めた場合は、事前に協議のうえ、調理員の交代等柔軟な対応をとることとする。また、再三の注意に対し内容の改善がされない場合等、甲が乙の行う給食提供業務を不適当と認めた場合は、乙に通知し、契約を解除することがある。
 - (10) 当調理業務委託に際し、委託契約書内に規定する損害賠償（食中毒等に対する賠償責任）を担保するため、賠償責任保険に加入すること。（経費は乙負担とする。）
 - (11) 乙は、速やかな業務開始に向け、スケジュールに沿って引継ぎが完了しているか、その都度施設側栄養士等に報告書にて報告することとする。
 - (12) その他、定めのない事項については、両者協議のうえ決定することとする。
- <委託に当たっての前提条件>
- 給食業務委託料1日1人当たりの単価額は、588円（消費税等含む）を超えないものとする。また、単価額内訳としての食材費は366円（消費税等含む）以上とすること。

【別紙3】

給食に係る具体的仕様明細書

1 栄養管理

(1) 施設栄養士の提示した献立表に従い作業を行う。

①米1kgに対し「新玄」5gを混ぜる。また、新米が入荷次第、古米から切り替える。

②主食（パン・麺・変わり飯）が食べられないなどの場合は、代替食（白飯又はおかゆ）を提供する。

③食事形態は主食、汁物、主菜、副菜、果物又はデザート、飲み物（牛乳、ジュース、乳製品など）を基本とする。なお、飲み物は、施設利用者へのみ、ほぼ毎日、牛乳を提供する。なお、パン、嗜好飲料の献立の際は、職員へも飲み物を提供する。

④惣菜は、普通食・一口大きざみ・粗きざみ・きざみ食・極きざみを行うこと。

⑤当日の体調に応じて通常の食事形態でない食事が必要になった場合は、なるべく状況に応じた食事（ソフト食、ミキサー食、とろみ剤使用等）を提供すること。

⑥非常時（不慮の事故等で食事をこぼした場合など）には、甲乙で協議の上、状況に応じた食材料の確保に努めること。

(2) 食数の管理

①喫食・欠食管理は、毎日の食数表で確認すること。

②食数表の提示は、当日午前9時30分までに施設側より報告する。なお、行事などで欠食数が判明している場合、施設側は事前に乙側に報告する。

(3) 介助用食器及びきざみ形態・盛り付けの確認

施設側の提供する資料を確認し、内容に基づいて食事提供すること。勤務する調理員が複数名になる場合は、引き継ぎ等をして情報の共有をはかり給食提供に支障がないようにすること。

(4) 保健所に提出する給食関係書類・資料等を作成すること。

(5) 上記の給食関係伝票の整理、報告書の作成・保管すること。

(6) 検食1食を午前11時45分に提供すること。

(7) 嗜好調査は年2回、残食調査は最低年2回以上実施し、実態把握をすること。

2 調理作業管理

(1) 調理

①適時適温に配慮すること。中心温度や調理時間は記録をとり、施設側栄養士に書面で報告すること。

②食材や調味料などは計量し、味付けは8分位として微調整すること。また、食材や調味料の過不足はその都度、報告すること。

(2) 配膳

甲の指定したグループ毎に主食（白飯以外）・主菜・副菜・果物又はデザートを食事時間に間に合うよう均一に器に盛り付け、配膳用へぎに入れ配膳する。また、主食（白飯）・汁物は食缶に入れ甲側へ指定の場所で指定の方法で引き渡す。なお、アレルギー食は適切に対応をすることとする。

- (3) 下膳については食堂のカウンターまで甲側が運搬することとする。
- (4) 食器洗浄・消毒
 - ①洗浄後の食器・トレー類は所定の保管庫に収納すること。
 - ②食器洗浄機は毎日部品を取り外し、清掃すること。
 - ③下膳車（配膳車兼用）は指定された消毒液で毎日拭き清掃をすること。
 - ④配膳用へぎは、週1回洗浄・消毒すること。また、カレーライスや麺の献立終了後には、汚れが残りやすいため必ず洗浄・消毒すること。その他、汚れた場合はその都度洗浄・消毒すること。

3 材料管理（調味料等含む）

- (1) 食材料は、できるだけ地元産及び国内産を使用すること。
- (2) 食材料の検収は、産地・製造年月日、品温の記録をし、書式で施設栄養士に報告すること。
- (3) 食材料の点検をすること。
- (4) 食材料の保管・在庫管理をすること。
- (5) 食材料は当日納品に努めること。
- (6) 食材料の出納事務をすること。
- (7) 食事補助用（とろみ剤等）が必要になった場合は提供すること。
- (8) 魚は骨なしを使用すること。
- (9) 食材料の使用について、施設又は社会的に問題が発生した場合は、速やかに文書にて報告すること。また、問題が発生した食材、及び問題発生の可能性のある食材は使用しないこと。具体的には施設側栄養士等の指示に従うこと。

4 施設設備管理

- (1) 給食施設及び主要な設備の管理については、毎日の保守管理を行うこと。
- (2) 調理機器・食器等の保守・管理等を行うこと。

5 業務管理

- (1) 業務分担・職員配置表を作成し、書面により施設側栄養士に報告すること。
- (2) 勤務表を作成し、書面により施設側栄養士に報告すること。
- (3) 指導監査資料等の作成に協力すること。

6 衛生管理（厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」を手本基準としてそれに倣うこと）

- (1) 食材料の衛生管理を行うこと。原材料は隔壁等で他の場所から区分された専用の保管場に保管設備を設け、食肉類、魚介類、野菜類等、食材の分類ごとに区分して保管すること、この場合、専用の衛生的なふた付き容器に入れ替えるなどにより、原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにするとともに、原材料の相互汚染を防ぐこと。
- (2) 施設・整備機材の衛生管理を行うこと。
- (3) 作業用衣服・作業帽子・マスクは毎日着替え、厨房内はドライシューズを履き、衛生保持に努めること。

- (4) 厨房以外の場所は着替えること。
- (5) 保存食の確保は、原材料と調理済みの両方を確保すること。
- (6) 食材等納入業者に対する衛生管理の指示については、食品自主検査記録の収集を行うとともに、書式により施設側の栄養士に報告すること。
- (7) 衛生管理簿を作成するとともに、毎月書式により施設側の栄養士に報告すること。
- (8) 緊急対応時の事業確保について、「大量調理施設衛生管理マニュアル(別添2:標準作業書)」のマニュアルを整備し、施設側栄養士等に報告すること。
- (9) 次の自主検査を実施し、書面により施設側栄養士に報告すること。
 - ①食品検査(2検体)は年6回(奇数月)行うこととする。
 - ②食器検査(2検体)は年6回(奇数月)行うこととする。
 - ③自主検査の実施時期は検便の2回と一緒にを行うこととする。
- (10) 水道水の残留塩素を計量及び記録し、施設側栄養士に報告する。
- (11) 衛生管理を円滑に行うため、常に施設側と連携し、施設側栄養士等と意思疎通を図ること。

7 労働安全衛生

以下(1)から(5)について実施し、書面により、施設側栄養士等に報告すること。

- (1) 調理従事者に対する研修・訓練の実施(研修は従事者全員を対象とし、年1回以上行う。)
- (2) 健康管理計画の作成
- (3) 定期健康診断の実施とその結果の管理・保管
- (4) 検便の定期実施
 - ①毎月2回、赤痢、サルモネラ、O-157の検便をすること。月1回、ノロウイルスについても行うこと。
 - ②下痢又は嘔吐等の症状がある場合は、検便でノロウイルスの検査をすること。
 - ③4月及び9月に肉、魚、豆腐業者等の検便結果を求めること。
- (5) 事故防止対策の策定

8 行事食

- (1) 誕生会 月1回
- (2) お好み献立 月1回
- (3) 選択食 月1回
- (4) パンバイキング 年間4回程度
- (5) 季節の行事献立
 - (【例】4月:お花見、5月:子どもの日、7月:七夕、12月:クリスマス、など概ね年12回程度)
- (6) 食育の日(毎月19日)や肉の日(毎月29日)など、平日の日
- (7) 食育支援のための献立 月1回以上

9 その他

- (1) ごみの処理

ごみの減量化と資源回収に協力すること。デザートや飲料等の容器で資源として再利用可能なものは、蓋をはがし容器を軽く水洗いする等、分別してできるだけ資源回収とすること。具体的には施設側栄養士等の指示に従うこと。

- (2) ごみは所定の経路で指定ごみ回収場へ運搬すること。
- (3) 「給食として提供されたゴミ」と「明生園から出たゴミ」はそれぞれ分けて処分すること。ただし、カレーやケチャップ料理など、明生園で拭き取りをした場合の拭きとったチリ紙については、残飯と同様「給食として提供されたゴミ」とする。