

給食調理業務委託仕様書

入札にあたっては、以下この仕様書の定めにより行うものとする。

1. 業務委託の目的

当施設の利用者にとって、毎日の食事は大きな楽しみの一つである事を理解し、嗜好・健康状態等に十分配慮の上、適正な食材を使用し、所要の栄養量を確保した食事を提供するものとする。また、施設が地域における福祉の中心施設として食事内容面において他の施設の模範となるよう受託者は調理を推進するものとする。

2. 業務実施期間

2020年4月1日から2021年3月31日とする。

3. 入札提出様式

入札様式（委任状含）については、“別紙一甲”に記名し提出してください。

4. 提供食数等

委託者が受託者に委託する業務は、こどもクリニック、通園及びデイサービス、職員食の食事提供サービスとし、委託者及び受託者の業務分担は別紙1「業務分担区分」のとおりとする。

こどもクリニック朝食	9（定員）・・・毎日提供
こどもクリニック昼食	9（定員）・・・毎日提供
こどもクリニック夕食	9（定員）・・・毎日提供
きらめきの里 通園食	30（定員）・・・月～金曜日提供
らふ デイサービス食	4（定員）・・・月～金曜日提供
おおぞら デイサービス食	20（定員）・・・月～金曜日提供
職員食	30・・・・・・毎日提供

(1) 上記食数を基本とし、前項“別紙一甲”の予定食数に基づき食材費・管理費を試算すること。なお、利用者は人数の増減が考えられる為融通性を考慮する事。

(2) 検食分及び保存食分も食材経費に含むものとする。

(3) おやつは食材経費に含むものとする。年間行事食は別途金額を提示すること。

＊行事等年間予定提案書 別途添付（月間40食程度）

(4) 献立作成・食材調達は乙の栄養士が行い、必ず甲・乙双方で確認し甲の許可を得ること。

5. 業務遂行場所

札幌市厚別区厚別町下野幌49番地 社会福祉法人 楡の会厨房。
(落札業者は必ず当該施設の厨房を使用し給食調理業務を行うこと)

6. 食事提供時間

配膳 朝 8:00 昼 12:00 夕 17:00
下膳 朝 8:30 昼 12:30 夕 17:30

7. 従業員の配置及び具備条件

- (1) 調理員のうち1名を現場責任者(調理師又は栄養士)とする。
- (2) 現場責任者の代行者を定めておく。
- (3) 労働基準法を遵守して、適正な労働条件及び賃金の確保に努めることとする。

8. 留意事項

- ・ 落札業者(以下「乙」という)は、当法人(以下「甲」という)が定める施設運営上の方針を遵守して、かつ、北海道が別に定める「北海道社会福祉施設給食管理運営方針(平成23年4月1日付施運第16号)」等の関係法令、規則等を遵守すること。
特に食品の衛生管理、施設設備等の衛生管理には十分留意すること。
- ・ 乙は、甲が開催する給食委員会等の関係会議には必ず責任者1名を参加させること。
- ・ 乙は、年1回以上定期的に乙が使用する調理業務従事者の健康診断を実施し、その結果を甲に報告すること。
- ・ 乙は、毎月1回以上調理業務従事者の検便を実施し、その結果を甲に報告すること。

9. 業務計画の提出

- ・ 乙は、業務計画書を作成して、甲に提出し承認を得るものとする。

10. 甲の指示及び要請等

- ・ 乙は、業務の履行に当たって、疑義があるときは、必ず甲と協議しなければならない。

11. 日誌の提出

- ・ 乙は、業務計画に基づき実施した毎日の実績を日誌に記載し、甲へ提出するものとする。

1 2. 経費の節約

- ・ 乙は、電気、ガス、水道及び温水等の使用に当たっては節約に努める。

1 3. 施設、設備の破損

- ・ 乙は、施設、設備を汚損・破損したときまたは、汚損・破損箇所を発見したときは、直ちに甲へ届け出るものとする。

1 4. 衛生管理

- ・ 納品された食品の鮮度、規格基準等の点検は厳格に行う。
- ・ 納品後、調理するまでの間室内に放置しない。冷凍食品は直ちに冷凍庫に保管する。
- ・ 食品庫は常に整理しておく。
- ・ 冷凍食品は、中心まで十分に加熱されていることを確認する。
- ・ サラダ、和え物は素手で和えることを禁止し、清潔な器具を使用するか、使い捨て手袋を着用し、調理されたものには直接手をふれない。

1 5. 保存食

- ・ 毎食分を冷凍庫（－20℃以下）にて2週間保存する。

1 6. その他

- ・ 食材料及びその容器は直接床におかない。
- ・ 塵芥入れは、毎日洗浄する。
- ・ 休憩室は整理・整頓・清潔を保つこと。
- ・ 屋外出入り口、窓等から鼠族、昆虫等が侵入しないように注意する。
- ・ 厨房内に必要以外のものは置かない。
- ・ 厨房内の清掃は計画的に行い、常に清潔を保つこと。

業務区分・費用負担

業務区分（甲：当法人、乙：委託会社）

区 分	業務内容	甲	乙	備 考
栄 養 管 理	施設給食運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催、運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○		
	献立表の作成	○		
	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	○	○	
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管	○		
	上記書類等の作成	○		
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○		
調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)	○		
	作業仕様書の確認(治療食の調理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	○	○	
	調理・盛り付け・配膳・下膳・食器の洗浄、消毒、保管		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材 料 管 理	給食材料の調達・点検・在庫管理・出納事務	○	○	
	給食材料の在庫管理		○	
	給食材料の出納事務	○	○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
施 設 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)の保守・管理	○	○	
	使用食器の確認	○		

区 分	業務内容	甲	乙	備 考
業務 管 理	勤務表の作成		○	
	業務分担・従事者配置表の提示		○	
	業務分担・従事者配置表の確認	○		
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成	○	○	
	給食材料の衛生管理		○	
	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	○	○	
研修等	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		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○	○	
	事故防止対策の策定		○	

区 分	費用負担区分	甲	乙	備 考
	給食関連帳票類に要する費用		○	コピー
	施設物件に課せられる公租・租税公課及び保健費用	○		
	給食設備などの購入費及び補修費	○		
	厨房の什器備品の購入費及び補充費	○		
	上下水道料・光熱費	○		
	食器などの購入費及び補充費	○		
	調理器具の購入費及び補充費	○		
	冷暖房などの空調費及び補修費	○		
	日常の厨房清掃備品及び清掃器具費		○	
	塵芥処理費及び防虫、防鼠費用	○		定期清掃含む
	栄養士室に付帯する諸費用	○		
	厨房休憩室に付帯する諸費用		○	
	給食材料費		○	
	増粘剤（トロミ剤）及び栄養補助食品等全般の費用	○		
	調理業務に要する洗剤及び消耗品費		○	
	給食業務従事者の給料、諸手当、法定福利費等		○	
	給食業務従事者の保健衛生費		○	健康診断・検便費用
	給食業務従事者の教育訓練費等		○	
	給食業務従事者の車両駐車場経費等		○	
	業務連絡に要する電話等架設費、通信費及びP C費用		○	
	乙が実施する食品・施設の細菌検査料		○	
	その他委託業者側が認めたもの		○	