

調理業務委託仕様書

山武郡市広域行政組合（以下「発注者」という。）が調理業務受注者（以下「受注者」という。）に対し、山武郡市広域行政組合立養護老人ホーム坂田苑（以下「施設」という。）における調理業務を委託するに当たり、必要な事項を定める。

1 業務の名称

調理業務委託

2 業務の場所

千葉県山武郡横芝光町坂田池 2 1 0 番地 1

山武郡市広域行政組合立養護老人ホーム坂田苑

3 履行期間

令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 8 年 9 月 3 0 日まで

※ 契約締結日から令和 7 年 9 月 3 0 日までを準備期間とし、この期間に発生する経費については、受注者の負担とする。

4 契約方式

(1) 委託費

委託費の支払いは毎月払いとする。

(2) 食材費

食材費の支払いは毎月払いとする。

1 日 1 人当たり 8 0 0 円（消費税抜き）以内とする。

それぞれ発注した食数に応じて支払うものとする。

なお、食数の変更については、朝食は前日の午後 5 時まで、昼食は当日の午前 9 時まで、夕食は当日の午後 1 時までとし、対応すること。

5 予定食数

	施設入所者	ショートステイ
定 員	1 0 0 人	4 人
現 員 数	5 1 人	0 人
給 食	毎日－朝食・昼食・夕食	
	検 食（各 1 食）	
	保存食（各 2 食）	

※ 現員数は、令和 7 年 4 月 1 日現在

6 業務区分

(1) 業務管理

業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
勤務表の作成		○
業務分担及び職員配置表の提示		○
業務分担及び職員配置表の確認	○	
衛生管理業務		○
健康管理		○

(2) 食材管理

業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
給食材料の調達 (契約から検収立会いまで)		○
給食材料の検収		○
給食材料の保管及び在庫管理		○
給食材料の使用状況の確認	○	
非常食の管理	○	

(3) 栄養管理

業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
施設給食運営の総括	○	
栄養管理委員会の開催及び運営	○	
施設内関係部門との連絡調整	○	
献立表の栄養基準の作成	○	
献立表及び実施献立表の作成		○
献立表及び実施献立表の確認	○	
献立表の指示及び管理	○	
食数の管理	○	○
嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	
検食の実施及び評価	○	
関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、保管管理	○	
上記書類等の作成	○	○
上記以外の給食関係の伝票の整理並びに報告書の作成及び保管	○	○

(4) 調理作業管理

業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
作業仕様書の作成		○
作業仕様書の確認	○	
作業計画書の作成		○
作業実施状況の確認	○	
調理		○
盛付		○
配膳		○
下膳		○
食器洗浄消毒		○
残食調査	○	○
管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○	
厨房内外の清掃作業（大掃除含む。）		○
厨房内の防火、施錠管理		○

(5) 施設管理等

業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
給食施設、主要な設備の設置及び改修	○	
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）の確保	○	
その他の設備（調理器具・食器等）の保守管理		○
調理器具、使用食器の確認	○	○
避難訓練	○	○
グリストラップ及び厨房機器清掃委託	○	

(6) 衛生管理

業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
食材の衛生管理		○
施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
衣服、業務従事者等の清潔保持状況等の確認		○
保存食の確保及び管理		○
直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
衛生管理点検表の作成		○
衛生管理点検表の点検	○	
衛生管理簿（検便）の作成		○
衛生管理簿（検便）の点検	○	
緊急対応を要する場合の指示	○	
残菜処理業務（施設廃棄物保管場所まで）		○

(7) 研修等

業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
本業務の業務従事者に対する研修及び訓練		○

7 給食時間

(1) 給食時間

区 分	時 間 （基本）
朝 食	午前 7 時 1 5 分 ～ 午前 8 時 3 0 分
昼 食	午前 1 1 時 1 5 分 ～ 午後 0 時 3 0 分
夕 食	午後 5 時 4 5 分 ～ 午後 7 時

※ 入所者の体調・状況等により各食事時間帯が変更になる場合があります。

(2) 給食開始時間に温かい状態で配膳できるよう、あらかじめ作成した作業仕様書及び作業計画書に従い調理し、準備する。

(3) 配膳については、施設栄養士及び施設職員からの指示により個人別に盛り付け、施設職員の立会いのもとに食堂内で引渡すものとする。

なお、通院等諸事情により食事時間内に食べることをできない者については、施設職員の指示により取り置きし、後で提供するものとする。

- (4) 食事内容は、施設栄養士の指示による、普通食、行事食及び個人の身体的状況に合わせた特別食（刻み、ペースト等含む。）とする。

8 業務従事者

(1) 調理員

毎食、適正に業務を行うことのできる人員を確保すること。また、当日の欠員補充に対応できる体制を整えること。

調理員のうち1名以上は、調理師法（昭和33年法律第147号）に規定する調理師の資格を有し、社会福祉施設又は医療機関で調理業務に1年以上の従事経験を有する者であること。

(2) 献立作成者及び食材発注者

献立作成者及び食材発注者は、社会福祉施設又は医療機関で当該業務の経験を有する者とするが、専任常勤者であるかは問わない。

献立作成者は、施設の栄養士が指示する食事基準を受けて入所者の健康状態やニーズを考慮し、栄養マネジメントによる個々の食事摂取基準量に基づいた個別必要栄養量を提供できる献立を作成するものとする。

献立作成者は、治療食等を含め、基本的に給食実施の1週間前までに実施予定献立表を施設の栄養士に提示し承認を得ること。なお、必要がある場合には、双方で調整するものとする。

9 業務責任者等の配置

(1) 業務責任者

業務責任者を必ず置き、調理業務の遂行、業務従事者の指揮監督及び発注者との連絡調整に当たらせること。

(2) 業務副責任者

業務副責任者1名を選任し、業務責任者に事故等あるときはその任務に当たらせること。

(3) 食品衛生施設責任者

業務副責任者は、食品衛生施設責任者を兼ねるものとし、業務の安全衛生管理及び業務従事者の健康管理に万全を期すること。

(4) 火元責任者

常勤業務従事者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。

10 業務の指示

業務の指示は次の書面により行う。ただし、緊急及び軽微な場合はこの限りでない。

指示単位	指 示 内 容
日	調理業務指示書
月	衛生注意事項

11 施設、設備、調理器具等の使用

(1) 施設及び設備の使用

施設、設備及びその他調理器具の使用については、無償とする。その他の物品等における受注者の費用負担については「18 経費の負担」のとおりとする。なお、これに記載のないものは、協議して決める。

(2) 施設、設備、調理器具等の使用方法

受注者は施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用する。また、受注者が施設、設備、調理器具等を破損した場合は、発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、その原因が受注者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。

12 安全、衛生管理

(1) 現場指導

受注者の業務責任者又は業務副責任者は専門的な立場から、他の業務従事者へ調理指導を行い、発注者との連絡を密にすること。

(2) 業務従事者の衛生管理

受注者は、業務従事者（代替要員を含む。）に対し、年1回以上の健康診断を行い常に健康状態に注意すること。また、1か月に1回（5月～10月は月2回）の腸内細菌検査（O-157を含む。）を実施し、結果を発注者に報告すること。引続き業務に従事することに適さない場合は勤務させてはならない。

(3) 保存食の管理

保存食の管理については、適切に行うこと。

(4) 立入検査

受注者は自身の責任において適宜立入検査を行なうこと。また、保健所等の立入検査や、必要な資料の提出を求められた場合はこれに応じること。

(5) 研修等

社内において定期的に安全衛生及び調理技術の向上のための教育、訓練を実施すること。また、業務開始時及び年度当初に研修計画書を発注者に提出すること。

(6) 報告

調理施設、備品、器具、食材料を点検、検収した結果、業務に支障を来すおそれのある時は、業務責任者から発注者に報告し、その指示を受けること。また、給食に異物混入があった場合やその疑いがあった場合も同様とする。

13 工程確認、検食

受注者は施設職員等が行う検食において、不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。

14 残菜処理

残菜は施設内に設置してある廃棄物保管場所に保管するものとする。

諸事情により残った食事については、再度、提供することができる場合を除き、必ず廃棄するものとする。

15 危機管理マニュアルの提出

大規模地震や台風等の自然災害が発生した場合においても、入所者が高齢であるため、給食を実施する必要があることから、業務に携わる職員の派遣方法等を明記した危機管理マニュアルを策定し、委託業務開始前までに発注者へ提出する。

16 報告、記録

日常点検、その他報告、記録は次に掲げる書面により行い、発注者に報告する。

- (1) 出勤簿
- (2) 給食数
- (3) 食材検収簿
- (4) 標準作業手順書
- (5) 残菜調査表
- (6) 月別米使用量

- (7) 残留塩素測定一覧表
- (8) 厨房内温度・湿度測定一覧表
- (9) 検便状況表
- (10) 冷凍冷蔵庫・冷蔵庫温度管理一覧表

17 履行の確認

履行の確認については、給食日誌に基づき毎日確認するものとする。

18 経費の負担

調理員の被服類（帽子、白衣、エプロン、靴）、営業許可申請に要する費用、救急薬品、衛生消耗品（マスク、爪ブラシ等）、事務用品、清掃用具、健康診断費、検便費用、研修費は受注者の負担とする。

19 業務の代行保証

受注者は、火災、労働争議、業務停止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、あらかじめ業務代行保証人を指名しておくものとする。受注者の申出により発注者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、業務代行保証人は受注者に代わってこの契約書の規定により業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、受注者の義務は免責されない。

20 業務の引継ぎ等

業務従事者に対し、業務の引継ぎや必要な訓練を行うための措置を講じること。

契約の解除又は契約期間満了に伴い、新たに調理業務委託契約を締結した委託業者へ遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

21 協議

この仕様書は業務の大要を示すものであり、仕様書に定めのない場合であっても業務履行上必要な事項については、発注者と協議の上、誠意をもって実施すること。