

# 給食業務特記仕様書

嵐山郷(以下「甲」という。)が受託者(以下「乙」という。)に委託する給食業務にあたっては、業務委託共通仕様書に基づくほかこの特記仕様書の定めるところにより行うものとする。

## 1 業務実施場所

埼玉県比企郡嵐山町大字古里 1 8 4 8 埼玉県社会福祉事業団 嵐山郷

## 2 目的

- (1) 利用者の健康状況や摂食嚥下機能に応じた食事に配慮し(詳細は資料①～⑥)、家庭的な温かみがあり、季節感あふれる「安全で美味しい食事」を提供すること。
- (2) 職員及び施設関係者に対して、安全で美味しくバランスのとれた昼食の提供をすること。(詳細は資料⑪、資料⑫、資料⑬)

## 3 基本方針

- (1) 乙は、委託施設の給食の目的を十分認識し、甲の指導監督に従い、利用者の健康状況や摂食機能等に配慮した食事の調理・調整を行うものとする。
- (2) 入院時食事療養の基準等、「食品衛生法」(HACCPに沿った衛生管理)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき食品衛生管理を順守し、施設側の運営方針に沿って、その職務を忠実に履行するものとする。
- (3) 乙は、甲の指定した方法により、適時適温給食を実施し、希望献立や各季節の行事食等を提供すること。
- (4) 利用者の嗜好に配慮し喫食率向上のために、甲が設置する給食委員会及び給食担当者会議、研修会等に参画し、業務の質的向上や改善に努めること。
- (5) 省資源、省エネルギーに努めること。また、災害防止に努めること。

## 4 業務内容

給食業務は、一般食及び治療食・特別食を含め対象別に、次のとおりとする。

### (1) 利用者

#### ア 業務対象

- |          |                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| (ア) 施設給食 | 児童棟 1 ケ寮の利用者(定員 2 5 人)及び成人棟 1 4 ケ寮棟利用者(定員 3 2 9 人)及び短期入所者(定員 3 0 人)に対する給食業務。 |
| (イ) 病院給食 | 療養介護棟の利用者(定員 6 0 人)及び短期入所者(定員 5 人)に対する給食業務。                                  |
| (ウ) その他  | 上記(ア)から(イ)の給食業務に付随する業務。(短期入所、療育相談等含む)                                        |

イ 業務内容 「別表 1」のとおり

ウ 業務区分 「別表 2」のとおり

- エ 日常保守点検 「別表 3」のとおり
- オ 配膳方法及び給食時間 「別表 4」のとおり
- カ 給食の異物混入・不適合報告の流れ 「別表 5」のとおり
- キ 食中毒発生時対応体制 「別表 6」のとおり
- (2) 職員及び施設関係者
  - ア 業務対象
    - ゲストハウス給食 厚生センターゲストハウスにおける、職員及び施設関係者に対する給食業務。  
昼食のみとし、年末・年始12/29～1/3は休みとする。
  - イ 業務内容 「別表 1」のとおり
  - ウ 業務区分 「別表 2」のとおり
  - エ 日常保守点検 「別表 3」のとおり
  - オ 配膳方法及び給食時間 「別表 4」のとおり
  - カ 給食の異物混入・不適合報告の流れ 「別表 5」のとおり
  - キ 食中毒発生時対応体制 「別表 6」のとおり

## 5 受託者の責務

### (1) 遵守事項

乙は、業務の実施にあたり、甲の指導監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき次の項目を遵守しなければならない。

- ア 甲が行う指示に誠意をもって履行すること。
- イ 常に業務を円滑に実施するために研究努力すること。
- ウ 特に衛生管理に努めること。

### (2) 業務責任者の配置

- ア 乙は、業務全般の指導監督を行う給食受託責任者、及び給食受託副責任者を業務従事者の中から各1名定め、甲に通知しなければならない。
- イ 乙は指導及び助言を行う者（指導助言者）1名を定め、甲に通知しなければならない。
- ウ 乙は施設給食担当責任者、病院給食担当責任者を業務従事者の中から各1名を定め、甲に通知しなければならない。

### (3) 業務責任者の資格

#### ア 給食受託責任者の資格

病院給食業務（100床以上）又は福祉施設給食業務（1回100食以上）の業務経験が通算6年以上あり、給食受託責任者の資格を有する栄養士又は調理師で正規社員とする。給食受託責任者の資格とは、次の知識を有するものとし、それを証明できるものを提示すること。

- ① 病院及び福祉施設の社会的役割、病院の組織、医療従事者の資格と業務
- ② 病院及び福祉施設の栄養部門の現状と病院内のその他の組織との連携
- ③ 疾病の診療と患者等の食事の提供の役割及び治療食の必要性
- ④ 栄養指導の重要性
- ⑤ 病院及び福祉施設における患者、利用者に対するサービスの意義と食事の

提供サービスの課題

- ⑥ 栄養管理と食事の提供の評価
- ⑦ 食品衛生と労働安全衛生
- ⑧ HACCPに関する専門知識

イ 給食受託副責任者の資格

病院給食業務（100床以上で3年以上の業務経験）又は福祉施設業務（1回100食以上で3年以上の業務経験）を有する栄養士又は調理師で正規社員とする。

ウ 施設給食責任者（調理師）の資格

病院給食業務又は福祉施設給食業務で3年以上の調理業務経験を有する正規社員とする。

エ 病院給食責任者（管理栄養士・栄養士）の資格

病院給食業務又は福祉施設給食業務で3年以上の栄養管理業務経験を有する正規社員とする。

（4）指導助言者の資格

下記の何れかの資格を有する者とする。

- ・ 病院の管理者の経験を有する医師。
- ・ 病院の給食部門の責任者の経験を有する医師。
- ・ 臨床栄養に関する学識経験を有する医師。
- ・ 病院における患者、妊婦、産婦又は褥婦の食事の提供の業務に5年以上の経験を有する管理栄養士

（5）業務責任者の職務

ア 給食受託責任者の職務

- ① 給食受託責任者は、業務を円滑に行うために、業務従事者の人事・労務管理・健康管理を行い、従事者の指揮監督を行う。
- ② 業務に従事するにあたり、毎月25日までに翌月の勤務予定表を甲に提出すること。勤務予定表に基づき業務が履行されたことを確認し、勤務実績表を作成し、甲に提出すること。
- ③ 上記の勤務予定表に基づき就業する業務従事者について、勤務ができない事態が生じた場合、または、生じるおそれが予測される場合は、速やかに甲に連絡するとともに、業務に支障がないように、業務従事者を補充し勤務変更を新たに提出すること。
- ④ 本社・営業所の衛生管理を指導する者は、月1回以上（夏は2回）の巡回を行い、衛生管理指導を実施してその結果を「別紙4 衛生巡回指導表（結果報告書）」にて報告すること。
- ⑤ 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、健康診断を定期的に最低毎年1回実施し、その結果を甲に報告すること。
- ⑥ 業務従事者の検便（0-157を含む）を定期的に毎月1回以上、5～10月の半年間は月2回、さらに、10月～3月はノロウイルスを含む検便を実施し、その結果を速やかに甲に報告すること。

- ⑦ 業務従事者本人又は家族等が次の病気に感染した場合（疑いのある場合も含む）は、業務従事者本人が保菌していないことが判明するまで就業させてはならない。なお、事態が発生した場合、乙は直ちに甲に報告し、甲の指示を受けること。

就業制限が適応される感染症

「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」において規定する一類感染症・二類感染症・三類感染症及び伝染性皮膚疾患・細菌検査（検便）による細菌・ノロウイルス保菌者・その他国内、県内の感染状況に鑑み甲が指定した感染症。

- ⑧ 「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理」「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って業務を行うことを基本とし、万が一、事故が発生した場合は「別表1 衛生管理6」により連絡・報告をし、甲の指示に従うこと。
- ⑨ 施設設備の衛生・安全管理について責任を持ち、必要に応じて甲の監督者と協議を行い、事故発生予防に努めること。
- ⑩ 給食業務管理に必要な帳票を、業務を行う場所に備え、常に開示出来るよう整えておくこと。
- ⑪ 最善の方法で業務運営を行うよう、業務の見直しをすること。また、業務従事者個人の能力に応じた育成を行うこと。
- ⑫ 円滑な業務運営を図るため、甲の監督者と随時協議を行い、連携を保つように努めること。
- ⑬ 必要に応じて給食委員会、給食担当者会議に参加すること。

イ 指導助言者の業務

- ① 日常的に指導及び助言を行える体制を整えておくこと。
- ② 食事の内容及び給食の提供について甲から必要な改善措置を求めた場合に対応をすること。

ウ 施設給食担当責任者、病院給食担当責任者は作業・衛生・設備において責任を持って管理にあたるものとする。

(6) 従事者の人員配置等

乙は委託業務を履行するために知識、技能を有する従事者を含めた必要かつ十分な人員（別紙3 参考）を配置し、毎月「給食業務従事者名簿」を提出する。従事者に異動があった場合は、「給食業務従事者就業（廃業）届」を甲に提出する。

（別紙1、別紙2）なお、職種別の人員配置等は以下の通りとする。

ア 従事者は食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保するために必要な知識及び技能（医療法施行規則第十条第三号、第四号）を持つ常勤の調理師、栄養士であることが望ましい。

イ 全従事者のうち、正規社員の割合は40%以上とする。非正規職員を含む常勤的社員（法定労働時間 週40時間）の割合は75%以上とする。

ウ 栄養士は全従事者の30%以上、調理師は40%以上とする。

エ ウの規定により配置される以外の者を従事させる場合は、甲の承認を得た場合を除き、軽易作業（食器の洗浄、配膳及び下膳等）に従事させること。当

該業務従事者の割合は全従事者の30%以下とする。(調理補助)

- オ 乙は、ウに規定する従事者を配置する時は名簿(住所、氏名、生年月日及び経歴などを記載したもの)に写真と健康診断書(細菌検査を含む)及び資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。
- カ 従事者は、心身ともに健康で、施設又は、病院給食及び保健衛生についての知識並びに技術を兼ね備えた者であること。
- キ 配置する従事者は、頻繁に替えることのないようにすること。  
やむなく交替するときは、最低1ヶ月前までに申し出て甲の承認を得るとともに、業務の低下を招かないよう配慮すること。
- ク 新規受託した場合は業務を円滑に引き継ぐため最低1ヶ月の現場研修を設ける。研修受講人数については協議の上決定する。
- ケ 人員の配置について甲が不相当と認め、指導を行った場合、乙は契約の途中であっても当該指導日から1ヶ月以内には是正すること。

#### (7) 標準作業書の整備

乙は、甲と協議の上、委託業務を履行するために必要な標準作業書等を作成し、甲に提出するとともに、受託業務履行場所に備え置くこと。

- ア 勤務体制別タイムスケジュール
- イ 調理作業マニュアル
- ウ 衛生管理(食材料別)マニュアル
- エ 清掃マニュアル
- オ 機器等の取り扱いマニュアル
- カ 従事者衛生管理マニュアル
- キ 食器洗浄・消毒マニュアル
- ク 食数管理業務マニュアル
- ケ 在庫管理マニュアル
- コ その他(甲の指示事項と対応結果を記載した書類、機器等修理に関する書類など)

#### (8) 業務従事者の教育訓練

- ア 乙は施設利用者の食事の特性を考慮し、摂食機能に応じた食事形態について、理解し常に向上心を持ち、職務にあたり、指導、訓練、研究に努めること。
- イ 乙は、従事者に対し定期的に衛生面、安全面及び技術面の教育または訓練を行うものとし、その実施に当たっては、事前に計画書を、事後に報告書を甲に提出するとともに、その成果についても報告すること。

#### (9) 業務従事者の服装及び規律

- ア 業務委託共通仕様書第6項に定めるほか、以下の項目を順守すること。
- イ 就業中は、厨房内に関係者以外のものを入れないとともに、作業に関係ないもの、または不要なものを持ち込まないこと。
- ウ 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪などの清潔保持に努め、作業の前後には、必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

- エ 作業中におけるトイレの使用は、専用トイレを使用し、その際には作業衣を脱ぐこと。また、履物については厨房内外の区別を明確にすること。
- オ マスクは常時着用、衛生手袋を必要とする作業の場合は必ず着用すること。
- カ 身体及び身の回りは、常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生であつたりしてはならない。
- キ 甲の業務遂行に支障を与えるような行為をしてはならない。当該行為があつた場合には、甲は乙に対し従事者の交代を求めることができる。
- ク 従事者は、契約書及び仕様書に基づき業務を行うとともに、火気の取り締まり及び安全衛生にも十分に注意をしなければならない。  
また、施設及びその付近に地震・火災その他事変が発生した場合は、関係者への連絡等臨機の措置をとること。  
また、甲が計画した防災訓練等に参加すること。

(10) 労働安全衛生

- ア 健康管理計画の作成
- イ 労働安全衛生規則第43条、44条に基づく定期健康診断の実施

(11) 使用する施設等

乙が、契約書4条により使用できる甲の施設及び設備品は、次のとおりとする。

- ア 給食センター棟、厚生センター棟厨房、食堂 資料⑩、資料⑭、資料⑮
- イ 配膳車 電動5台他
- ウ 厨房設備器具等 一式（給食センター内に設置、配置されている一切の業務用機器、用具、用品をいう。） 資料⑨
- エ 小荷物専用昇降機 各寮棟給食専用機

(12) 設備機器の管理

- ア 甲が設置する機器は適正に使用し、給油、清掃などに留意、維持管理に努めるものとする。
- イ 甲が設置する機器に損傷、または故障が生じた場合は、速やかに監督員に報告しなければならない。
- ウ 機器の損傷または故障が、従事者の故意又は重大な過失による場合は、甲の指示に従いすみやかに修復することとし、経費は乙の負担とする。
- エ 測定機器は乙が管理すること。また、温度計は重要な計測機器なので、月に1度、精度確認（校正）を行い、記録すること。

(13) 帳票類の持ち出し禁止

乙は、給食業務に係る帳票類を甲の許可なく、持ち出してならない。

(14) 危機管理

- ア 非常・災害時対応  
非常・災害時に備え、甲の危機管理計画を踏まえて危機管理計画を作成し、甲に提出する。なお、事故・災害等が発生した場合は、作成した危機管理計画に基づき迅速に対応する。
- イ 防災訓練の参加  
乙は、甲が実施する防災訓練に参加する。
- ウ ヒヤリ・ハット報告書及び事故報告書の提出

委託業務に際し生じたヒヤリハット、及び事故については、速やかに甲に報告し対処するとともに、報告書を作成し報告する。

衛生管理の不徹底や異物混入等による事故やヒヤリハットが発生した場合、その対策を早急に実施し改善に努めること。

(15) 業務従事者の食事について

「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号（最終改正：平成28年10月6日付け生食発1006第1号）「Ⅱ 重要管理事項（4）調理従事者の衛生管理⑩」に基づき、当施設（職員食堂含む。）で調理された食品を喫食してはならない。（味見、検食は除く。）従事者個人または乙が食事を用意するものとする。

## 6 費用負担

委託契約書第17条に定める事項のほかは「別表7」のとおりとする。

## 7 損害賠償

委託契約書第9条に定めるほか、以下のとおりとする。

乙の責任で、法定伝染病又は食中毒等が発生した場合及び契約書ならびに仕様書に定める義務を履行しないため、甲に損害を与えた場合、乙は損害賠償を行うこと。

## 8 業務の代行

乙は、災害、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、あらかじめ業務の代行者を指定し、委託者に報告しなければならない。

## 9 業務の引継ぎ

乙は契約期間の満了又は契約の解除等により新たに配置される受託者と交替する場合、全ての業務引継ぎを甲が定める。

## 10 その他

乙の従事者は、毎日の就業を終え、職場を離れる時は、厨房、倉庫などの点検を行い火気その他に異状のないことを確認の上、出入り口を施錠し、所定の場所に鍵を保管、返却の上退所すること。

ア 受託者は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を適切に行い、また関係官公庁が行う調査等に協力するとともに、委託者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

イ この仕様書に記載されていない事項については、甲・乙双方が誠意を持って協議し決定すること。