

障害者支援施設等給食業務委託事業

プロポーザル仕様書

社会福祉法人富良野あさひ郷

社会福祉法人富良野あさひ郷障害者支援施設等給食業務委託事業
仕様書・業務分担区分表・経費負担区分表について

1. 概要

(1) 名称・所在地・対象人数

- ① 障害者支援施設 北の峯学園（北海道富良野市中御料地2067の14）
施設入所100名、通所13名（生活介護5名、就労継続B型8名）
- ② デイセンター芽ぐみ野（北海道富良野市中御料地2067の14）
通所40名（生活介護10名、就労継続B型30名）
- ③ サポートステーションすきっぷ（北海道富良野市西麻町1番3号）
通所60名（生活介護10名、就労継続B型44名、就労移行6名）

(2) 契約期間：2023年4月1日から2024年3月31日まで

契約期間満了3ヵ月前までに双方に異存なければ更新できることとする

(3) 委託方法：食材含む全面委託方式（献立作成を除く）

(4) 契約方法：月額固定の管理費制（税抜）及び食材料費単価制（税抜）

(5) 支払方法：月末締め翌月末までに支払い

2. 建物詳細

- ① 障害者支援施設 北の峯学園
鉄筋コンクリート造地上3階建～厨房施設は1階
- ② デイセンター芽ぐみ野
木造地上2階建～厨房施設は1階
- ③ サポートステーションすきっぷ
木造（一部鉄筋コンクリート造）地上2階建～厨房施設は1階

3. 配膳方法

- ① 障害者支援施設 北の峯学園
調理後、配膳車へセットし所定位置（1階及び2階各ユニット）まで運搬
- ② デイセンター芽ぐみ野
調理後、1階食堂カウンターにて引き渡し
- ③ サポートステーションすきっぷ
調理後、1階食堂カウンターにて引き渡し

4. 設定する食事数、食事提供日、食事形態、食事代金

- ① 障害者支援施設 北の峯学園
食 事 数：入所2018年度（朝）34,735食（昼）32,669食（夕）33,485食

通所2021年度 2,968食

(検食1食、予備食2食)

食事提供日：通年営業

ただし、委託者の指示により給食の提供を行わない日を除く

食事形態：食事形態については別途協議のうえ設定

食事代金：朝220円～253円(税込み)

昼264円～297円(税込み/入所者、通所利用者同額)

夕264円～286円(税込み)

なお、施設が主催する行事(歓迎会、観桜会、学園祭、クリスマス会、年越し行事、送別会)等に関する食事費は別途協議事項とする。

② デイセンター芽ぐみ野

食事数：通所2021年度 8,921食

(検食1食、予備食1食)

食事提供日：通年営業、269日(年間日数が366日の場合は270日)

ただし、委託者の指示により給食の提供を行わない日を除く

食事形態：食事形態については別途協議のうえ設定

食事代金：昼275円～330円(税込み)

なお、施設が主催する行事等に関する食事費がある場合は別途協議事項とする。

③ サポートステーションすきっぷ(北海道富良野市西麻町1番3号)

食事数：通所2021年度11,104食

(検食1食、予備食1食)

食事提供日：通年営業(年間日数が366日の場合は270日)

ただし、委託者の指示により給食の提供を行わない日を除く

食事形態：食事形態については別途協議のうえ設定

平日に6食程度の弁当対応あり

食事代金：昼275円～330円(税込み)

なお、施設が主催する行事(歓迎会、観桜会、すきっぷ祭り、クリスマス会、新年会、送別会)等に関する食事費は別途協議事項とする。

※1か月分の献立表を提示します。

5. 遵守・調整する事項

受託者は、本業務の受託にあたり、法令並びに委託契約書、仕様書に定められた条項を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を理解した上で、必要に応じて委託者と十分に連絡・調整を行い、その指示に従わなければならない。

6. 研修・安全管理指導等

受託者は、給食対象施設に提供する食事については、ご利用者の健康状態や趣味嗜好も考慮した食事の提供を行うことが最上の目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に受託者の責任において、全従事者に研修や教育等、安全衛生管理指導を行うこと。

7. 秘密の保持

受託者の従業員及び調理業務等従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

8. 食事時間（目安のため、配膳下膳時間の変更の可能性有）、食数変更締め切り時間

(1) 食事時間

入所・通所施設（北の峯学園）

	配膳	下膳	対象
朝食	7:30	7:50	検食
	7:45	8:35	A利用者・職員
	7:55	8:35	B利用者・職員
昼食	11:15	11:35	検食
	11:45	12:35	A利用者・職員
	11:55	12:35	B利用者・職員
夕食	16:15	16:35	検食
	16:55	17:45	A利用者・職員
	17:05	17:45	B利用者・職員

通所施設（デイセンター芽ぐみ野）

	配膳	下膳	対象
昼食	11:15	随時	検食
	11:30	随時	A利用者・職員
	12:00	随時	B利用者・職員

通所施設（サポートステーションすきっぷ）

	配膳	下膳	対象
昼食	11:30	随時	検食
	11:45	随時	A利用者・職員
	12:30	随時	B利用者・職員

(2) 食数変更締め切り時間

	食数変更締め切り時間
朝食	前日 17:00まで
昼食	当日 10:00まで
夕食	当日 14:00まで

※ただし、委託者が求める場合は締め切り時間以降であっても、できる限りの対応を行うものとする。

9. 調理業務

- (1) 受託者は入居者に対し喫食されるべく美味しさを追求し、創意工夫を行うこと。
- (2) 原則として受託者が予め準備する食材料を用いて調理を行う。
- (3) 治療食は約束食事箋に基づいた使用食品種類及び使用数量を記載した作業指示表により調理を行い、これを施設栄養士が必要に応じて確認する。
- (4) 配膳時間は、各個の給食時間に食事が良好な状態で喫される様適温保持等の時間的条件を十分に考慮して盛付け等の配膳を行う。
- (5) 給食材料は、納品時または調理時に品質・鮮度等の安全性を十分確かめ、好ましくない材料については即時、受託者の本部に報告する。
- (6) 給食材料の保管に当たっては、汚染・腐敗等の発生を招かない様、衛生的で安全・良好な状態で保管する。
- (7) 給食材料等の調理使用に当たっては、有効・効率性に心掛け、経費の損失防止に努める。
- (8) 受託者は、調理室のシンク等にて下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄および消毒の上、次の使用時まで清潔に保管する。

(9) 検食および保存食

ア 検食は、委託者の指示に従い提供する。

イ 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）および調理済み食品を、食品毎に、50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下20度以下で2週間保存する。ただし、行政上の指示があった場合はそれに従うものとする。

(10) 施設・設備・器具等の使用

ア 事業所内の調理室を使用し調理をすること。原則として調理室外で調理し搬入する方法は認めない。ただし、不測の事態の発生により調理室が使用できない場合は委託者と受託者で協議するものとする。

イ 業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等は無償で使用させるものとする。受託者は最良な管理のもとに使用するものとする。

ウ 作業終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、その破片等を確認すること。確認が出来ない場合、直ちに施設栄養士に報告すること。

エ 施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに施設栄養士に報告する

こと。修繕については委託者において行うものとする。ただし、受託者の過失による場合は、受託者が修繕するものとする。

オ グリストラップの定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、受託者が行うこととする。

10. 委託業務内容

- (1) ご利用者様の障害特性や健康状態に応じた通常の食事、行事食、アレルギー対応食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等で質の確保が図られるものを提供する。
- (2) 行事食については、栄養に配慮した上で積極的に行うものとする。
- (3) 受託者は、委託者が寄贈された食材を受入、管理、提供をする。
- (4) 食材の購入
 - ア 受託者は、食材の購入に際し、地元食材の使用を心がけること。
 - イ 受託者は、食材の保管に十分留意すること。
 - ウ 受託者は、食材の納入に際し、品質及び数量等を確認する。
 - エ 受託者は、食材の購入に際し、受託者の負担により委託者が運営するデイセンター芽ぐみ野の野菜類および豆腐を下記の要領で使用する。

	食材（1人分量）	単価	使用頻度
レタス（200g）	適量	30円	月3回
豆腐（300g）	適量	50円	月3回

※レタスは1袋200円で、6～7名に1袋使用、豆腐は1P200円で、4名程度に1P使用

11. 献立作成

施設側にて献立を作成するものとする。

12. 基準栄養量

① 障害者支援施設 北の峯学園

1日あたり約1950kcalたんぱく質75g炭水化物280g塩分8gを基準とする。（利用者の1日当たりの平均kcal数は約1630kcal）上記基準は運営開始後、入居者の健康状況に応じて都度変更する場合は有る。なお、通所者の昼食についても同基準での提供とする

② デイセンター芽ぐみ野

利用者の1食当たりの平均kcal数の約800kcalを基準とする。

③ サポートステーションすきつぷ

利用者の1食当たりの平均kcal数の約800kcalを基準とする。

13. 業務分担及び費用分担区分

別紙1：業務負担区分表、別紙2：経費負担区分表を参照

14. 食器・器具について

食器及び調理器具・器材等は経費負担表に基づき双方が負担をし、施設が所有する資材はこれを借用する。

15. 衛生管理及び教育

- (1) 調理作業を含め給食業務の受託履行に当たっては、委託者の指示に従うことはもとより、自主的衛生思想に基づいて、食中毒等の給食事故の発生防止に万全を期す様努める。
- (2) 受託者は、労働基準法及び衛生諸法規を遵守し、所轄保健所の諸審査に遺漏なきを期すこと。
- (3) 受託者は、従業員の健康診断を年1回、検便を月1回（5月～10月は月2回）行いその結果を委託者に報告する。
- (4) 受託者は、従業員に対して、適切な時期に年1回以上のノロウイルス検査（PCR法）を実施し、その検査結果を委託者に報告する。
- (5) 受託者は、従業員に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育または訓練を実施するものとする。
- (6) 受託者は、委託者の施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日並びに食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業者名簿を作成し年度初めに（変更があった場合はその都度）委託者に提出する。

16. 業務責任者、調理員の配置

- (1) 施設給食に関する要綱等を基準とし、委託契約締結時における必須条件項とし、その都度協議し、その人員を定める。
- (2) 受託者は業務を履行する為の適正人員を配置し、従業員の退職防止に努め、やむを得なく発生した場合は直ちに代行できる体制をとるものとする。
- (3) 業務責任者は、調理従事者を指揮・監督し、また、委託者の管理者・管理栄養士と連絡調整を行うものとする。
- (4) 北の峯学園に最低1名以上常勤の栄養士を配置することとする。
- (5) 北の峯学園に最低1名以上常勤の職員（責任者）を配置することとする。なお、責任者とは栄養士または調理師とする。
- (6) 月ごとのシフト表を施設栄養士に提出することとする。

17. 調理業務従事者の服装及び規律

- (1) 食事サービス提供業務を遂行するにあたり、同業務に従事する委託者の職員等と協調し、良好な業務遂行環境を確保する。
- (2) 委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。

- (3) 所定場所以外での飲食、喫煙を行わないこと、施設内で飲酒、喫煙をしないことなど施設の管理上必要なことについては委託者の指示に従うこと。

18. 危機管理

- (1) 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入及び災害時等の危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努める。委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- (2) 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入などの事故等が発生した場合は直ちに委託者に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を委託者に提出する。
- (3) 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など委託者と協議の上、誠意をもって対応する。
- (4) 受託者の責めに帰する食材等の損失については、委託者の指示に従い弁済する。
- (5) 調理室の職員玄関の施錠は受託者の責任のもと行うこととする。また、建物への調理関係者以外の出入りは禁止することとする。

19. 食中毒や事故発生時の対応

- (1) 食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成 6 年法律第 85 号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (2) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、並びに契約に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えた場合は、委託者に対し損害賠償を行うこと。
- (3) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、受託者はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は受託者において負担する。ただし、委託者が必要と認める場合は、この限りではない。

20. 臨機の対応

- (1) 非常変災等への対応

受託者は、非常変災その他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め委託者と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

- (2) 大規模災害時の対応

受託者は、大規模災害発生時に備え、対応マニュアルを整備し、また備蓄食を 3 日分準備し、管理するものとする。また受託者は賞味期限が切れるまでに使用することのない備蓄食について、賞味期限が切れる前までに献立に取り入れ使用することを許可する。

また、委託者が受託者に対して炊き出し等の要請を行ったときは、受託者は、可能な限り協力を行うこと。

21. 連絡調整及び協議組織への協力

受託者は、委託者と密接な連絡調整をすること。また給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は協力すること。

22. ご利用者様への対応

当法人の運営する障害者施設等では、知的障害を有する方々がご利用されており、ご利用者様は給食業者のスタッフに対して1人の職員としてかかわりを求めてくる場合がある。その際は障害特性を十分理解し誠実なかかわりを行うこと。また、かかわりに心配や不安等がある場合は必ず近くの職員や施設栄養士に相談すること。

23. その他

- (1) 業務の開始に当たっては、受託者の責任において委託者から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 受託者は、契約の開始に際し、委託者又は委託者の指定する者から、業務の引継ぎや開始準備等を行わなければならない。なお、引継ぎや開始準備等に要する経費は、受託者の負担とする。
- (3) 業務遂行上、委託者が不都合と認めるときは、受託者は委託者の指示に従うこと。
- (4) 保健所又は委託者が指定する者の立ち入り検査があった場合は、受託者は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても、協力すること。
- (5) 受託者は、委託者が実施する防火、防犯、災害等に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。
- (6) 受託者は、契約の終了に際し、委託者又は委託者の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎ等に要する経費は、受託者の負担とする。
- (7) 本仕様書に定めがない重要な事項は、委託者と受託者協議の上、決定するものとする。

別紙1:業務分担区分表

(1) 栄養管理		委託者	受託者
①	施設給食運営の総括	○	
②	栄養管理委員会の開催、運営	○	
③	施設内関係部門との連絡・調整	○	
④	献立作成基準(治療食を含む)の作成	○	
⑤	献立表の作成	○	
⑥	献立表の確認	○	○
⑦	食事箋の管理	○	
⑧	食数の表示・管理	○	○
⑨	嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	○
⑩	検食の実施及び評価に関する業務	○	
⑪	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	○
⑫	上記書類の作成		○
⑬	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
(2) 調理作業管理			
①	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
②	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
③	作業計画書の作成		○
④	作業実施状況の確認	○	
⑤	調理		○
⑥	盛り付け		○
⑦	配膳	△	○
⑧	下膳	△	○
⑨	トレーチェック		○
⑩	厨芥および給食廃棄物等の施設内集積場所への運搬		○
⑪	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
⑫	管理点検記録の作成		○
⑬	管理点検記録の確認	○	
⑭	その他上記に付随する業務	○	○
(3) 材料管理			
①	給食材料の調達(契約から検収まで)、出納事務		○
②	給食材料の点検		○

③	給食材料の保管・在庫管理		○
④	給食材料の使用状況の確認	○	
(4) 施設等管理			
①	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
②	給食施設、主要な設備の管理	○	
③	その他の設備(調理器具・食器等)の確保・保守・管理	○	○
④	使用食器の確認	○	○
(5) 業務管理			
①	勤務表の作成		○
②	業務分担・職員配置表の提示		○
③	業務分担・職員配置表の確認	○	
(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	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
④	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	○	
⑤	保存食の確保・保管・管理		○
⑥	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
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) 研修等			
①	調理従事者に対する研修・訓練		○
(8) 労働安全衛生			
①	健康管理計画の作成		○
②	定期健康診断の実施		○
③	健康診断結果の保管		○
④	健康診断実施状況の確認	○	
⑤	検便の定期実施・結果の保管		○
⑥	検便結果の確認	○	
⑦	事故防止対策の策定		○

別紙2:経費負担区分表

経費の負担区分		委託者	受託者
1	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の建造物及び設備機器の購入	○	
2	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠の処置	○	
3	日常の厨房清掃用備品、消耗品の購入		○
4	厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類の数量及び種類の購入	○	
5	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6	受託者の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
7	利用者、委託者職員等の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入(食札ケース含む)	○	
8	消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	
9	受託者の過失による破損食器の欠品の補充		○
10	厨房作業に於ける日常消耗品の購入(ゴミ袋含む)		○
11	給食業務に於けるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収	○	
13	委託者職員食堂に於ける給食提供に必要な設備の購入(テーブル、椅子、電子レンジ等)	○	
14	厨房及び栄養士室の什器備品(ロッカー、机、椅子、ホワイトボード、書庫等)	○	
15	栄養士室及び厨房の電話機設置		○
16	電話機使用に伴う基本料金及び通話料		○
17	受託者職員の検便料、健康診断料		○
18	検食		○
19	予備食	○	
20	受託者職員の白衣購入及びクリーニング代		○
21	施設給食業務に於ける食事箋等の文房具、帳票類の購入	○	
22	経管栄養にかかる、濃厚流動食及びトロミ剤の購入	○	
23	行政届出費用(残留塩素測定器などの届出に必要な機器、備品類)	○	