

令和 8・9 年度千葉市桜木園給食業務委託仕様書

この仕様書は、社会福祉法人千葉市社会福祉協議会（以下、「甲」という。）と受託者（以下、「乙」という。）が千葉市桜木園（以下「施設」という。）における業務委託契約を締結するにあたり委託業務の内容を示すものであって、その要領は下記による。

1（目的）

本給食業務は、食品衛生法等関係諸法令及び厚生労働省による大量調理管理マニュアルを遵守し、施設の利用者に対して安全な食事を日々提供することを目的とする。

2（委託対象施設）

- (1) 施設名称 千葉市桜木園
- (2) 施設種別 (1) 療養介護、医療型障害児入所施設（以下「入所」という。）
 (2) 短期入所（以下「短期入所」という。）
 (3) 生活介護、児童発達支援、放課後等デイサービス
 （以下「通所」という。）
- (3) 所 在 地 千葉市若葉区桜木 8 丁目 3 1 番 1 5 号
- (4) 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 0 年 3 月 3 1 日

3（対象）

- (1) 入所 定員 5 0 人
- (2) 短期入所 定員 5 人（入退所時間帯 7 : 0 0 ～ 2 1 : 0 0 ）
 ※入所・退所の時間帯の重複により、食数が定員を超過することがある。
- (3) 通所 定員 2 0 人／1 日
- (4) 園内の行事等に参加する在宅障害児（者）
- (5) その他施設が必要と認めた者
 ※実食数については日々の予定食数表により確認を行うものとする。

4（業務実施日）

- (1) 入所 年間 3 6 5 日（令和 9 年度は 3 6 6 日）
- (2) 短期入所 年間 3 6 5 日（令和 9 年度は 3 6 6 日）
- (3) 通所 国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（1 2 月 2 9 日から
 1 月 3 日まで）を除く月曜日から金曜日
- (4) その他 在宅障害児（者）を対象に行事を実施する場合がある。
 （国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始を含む。）

5（給食提供回数等）

- (1) 食事提供回数
 - ① 入所 3 回（朝・昼・夕）／日 及び おやつ、水分補給
 - ② 通所 1 回（昼） 及び おやつ
- (2) 食事等の提供時間
 - ① 朝食 7 時 3 0 分
 - ② 水分等補給 1 0 時 0 0 分
 - ③ 昼食 1 1 時 3 0 分

- ④ おやつ 15時00分
- ⑤ 夕食 17時45分
- ⑥ 水分等補給 19時00分

※但し、行事等により提供時間を変更する場合は、別途協議とする。

6（食事の種類及び食数）

（1）主食の種類

- ① 軟飯、全粥、ペースト粥、パン粥、ペーストパン粥他
- ② 麺（箸でつまめる長さ、2cm程度の長さ、ペーストの麺）

（2）食形態と毎食の食数は次のとおりとする。

- ① かたち食（歯茎で押しつぶせる硬さ、学会分類2021の4） 3～5食
- ② 押しつぶし食（舌と上顎でつぶせる硬さ、学会分類2013の3） 10～12食
- ③ ミキサー食（学会分類2021の2-2） 15～20食
- ④ ペースト食（学会分類2021の2-1） 10～15食

※（1）と（2）を組み合わせた食形態を個々に提供する。

※治療食等は必要時、行事食は年7～8回程度を契約単価内で提供する。

（3）アレルギー対応食は、施設の指示に基づき提供する。

（4）水分補給用のお茶、とろみを付けたお茶（粘度は2種類）、とろみを付けた白湯。

※水分補給用のお茶は、毎食と水分提供時に離乳スプーンのついた容器に移して提供する。（毎食時は50～80本、水分補給時は、10本～30本）

（5）食器やスプーンは個々に決められたものを配膳する。

配膳車（温冷配膳車）は入所（1階病棟）2台、通所（2階）1台を使用し、提供時間に合わせてそれぞれに運ぶ。

7（業務従事者及び責任者）

業務の遅滞が生じることのないよう、委託業務（別紙1「給食業務分担表」参照）に必要な従業員数を確保すること。なお、従業員の大半が集団給食業務に関して2年以上の実務経験を有するものとし、従業員の変更を行う場合においては、業務の質の低下を招かないよう配慮するとともに、事前に甲へ報告すること。また、調理業務従事者のうち栄養士・調理師それぞれ1人以上の正規社員を配置し、業務責任者（以下「責任者」という。）を定め現場の従業員の指揮管理及び作業確認及び施設との連絡調整を十分に行い、施設栄養士が不在の時は給食業務全般について責任をもってあたること。

8（業務遂行上の基本方針及び注意事項）

- （1）乙は、上記の目的のもとに平常より施設の実態を十分理解・把握し、計画的、能率的に業務を遂行すること。
- （2）食事の提供については、献立表に基づき、施設栄養士よりの注意事項、調理形態等を理解したうえで調理作業を行うとともに、大量調理管理マニュアルを遵守し、食中毒等の防止に努めること。
- （3）利用児者に適した盛り付け、配膳、下膳時間を遵守し、適時適温の給食提供に努めること。
- （4）法令・通知等により新たにその必要性がある業務については遅滞なくこれを行うものとする。
- （5）従事者は身元確実な者とし、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。なお、委託期間終了後も同様とする。

- (6) 業務に使用する設備機器類は、損壊・汚損することのないよう十分に配慮すること。なお、当該機器類が破損・汚損した際には、速やかに甲に報告すること。
- (7) 業務用消耗品類・資材については経済性、合理性を常に考慮して使用すると共に、棚卸し開封を行う場合は施設の承認を得ること。
- (8) 食材料の使用にあたっては、仕様に基づいたなかで可能な限り無駄をなくすと共に、食品衛生法を遵守すること。なお、食材の管理保管についても同様とする。
- (9) 業務により発生する廃棄物については、分別を行うと共に減量化に努めること。
- (10) 業務従事者の労務管理経費、従事者が身につける被服類及び事務消耗品類等は乙の負担とする。

また、業務に必要な資機材置場、水道光熱費及び業務用電話・通話料金は甲が負担又は無償貸与する。なお、経費負担については「経費負担区分表」（別紙2）のとおりとする。

9（業務内容）

（1）食材調達

- ① 食材の安全性に十分配慮し、食材を発注すること。
- ② 納入日時、品目、数量について精査すること。
- ③ 提供食数の給食材料の他に、施設栄養士の指示に基づき下記を用意すること。
 - ア 検食 朝・夕 2食、昼食 4食
 - イ 保存食 食形態ごとに毎食1食
 - ウ 予備食 食形態ごとに毎食1～2食
- ④ 費用は委託料とは別に単価で支払うものとし、1食あたり消費税及び地方消費税相当額を含めて下記のとおりとする。

朝 食	3 2 9 円
昼 食	2 7 8 円
おやつ	5 2 円
夕 食	3 2 9 円

- ⑤ 食間の水分補給に係るお茶等は、契約単価に含む。
- ⑥ 給食材料は原則として国産のものを納入する。
- ⑦ 生鮮食品については産地、加工食品についてはメーカー名を品目毎に明確にすること。
- ⑧ 良質かつ新鮮な給食材料を納入し、納入時に不良と認められたものは返品すると共に速やかに代替を行うものとする。
- ⑨ 給食材料の品質検査結果を、施設の要求に応じて提出すること。
- ⑩ 給食材料の仕入業者は、原則的に瑕疵があった場合の対応が即時可能な市内業者とすること。
- ⑪ 仕入業者の腸内細菌検査結果を、施設の要求に応じて提出すること。
- ⑫ 給食材料ごとの原価を、施設の要求に応じて提示すること。
- ⑬ 施設が保有する災害用備蓄食糧を献立に取り入れる場合、同等の品物を補充すること。

（2）食材管理

- ① 食材の納品時における検収については、施設の指示に基づき行うこと。
- ② 日々、使用食材の点検を行うこと。
- ③ 食材の保管管理については品質・鮮度の低下及び細菌の感染をおこさぬよう細心の注意を払うこと。

（3）調理作業及び管理

- ① 日々の予定食数表により調理食数の確認を十分に行うこと。
- ② 施設栄養士の作成する別紙3「献立表」（※献立表例を添付）に従い、施設栄養士の指

示に基づき利用者個々の食事形態等に十分留意して作業にあたること。

- ③ 調理した料理は施設が用意した食器に盛り付けし、別紙「◇調理業務等実施要領」に基づき配膳、下膳を行うこと。
- ④ 下膳した食器類は、十分に洗浄及び消毒し清潔に保管すると共に、破損等の不良が生じた場合には、速やかに施設に申し出ること。
- ⑤ 作業手順については「◇調理業務等実施要領」に基づきこれを行うこと。
- ⑥ 責任者は調理作業、盛り付け、配膳、食器類等の洗浄保管等について従事者の管理指導を行うこと。

(4) 衛生管理

- ① 業務責任者は食品衛生責任者を兼務し、関係法令に基づき、食品の安全、衛生管理に十分留意すると共に、全ての業務が衛生的に行われるよう調理従事者への監督指導に努めること。
- ② 従事者は身体、衣服を常に清潔に保ち調理室では清潔な（日々洗濯された）白衣、マスク、三角巾又は帽子を着用し、下処理、調理、盛り付け、洗浄の作業毎に前掛けを使い分けること。
- ③ 業務従事中は、貴金属類等の装飾品は着用しないこと。
- ④ 手洗いは完全に励行すること。特に調理前、下処理後、汚物等の取扱後及び配膳前は決められた手順の手洗いを励行すること。
- ⑤ 衛生上好ましくないものは調理室内に持ち込まないこと。また、喫煙等衛生上支障となる行為はしてはならない。
- ⑥ 調理室内への外部業者の入室は、施設が必要と認める以外は禁止とし、食材料等の搬入は検査検収が終了したものとする。
- ⑦ 施設設備等の衛生管理状況については、「衛生点検表」他（別紙4～8）により点検し施設に報告すること。
- ⑧ 従事者の衛生管理状況については、「従事者の衛生管理点検表」（別紙9）により点検し施設に報告すること。なお、体調不良による出勤停止者が発生した場合には、速やかに施設に報告するとともに、業務に支障をきたすことが無いよう代替えの従事者を手配すること。
- ⑨ 業務従事者は保存食の取扱について、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行うこと。

(5) 施設設備等管理

- ① 業務スペース及び設備機器類は、積極的に清掃を行うとともに、常に清潔に保ちかつ整理整頓を行うこと。
- ② 施設設備等管理に関わる「清掃実施確認表」（別紙10）を作成し、定期的に詳細な清掃、点検、整理を実施し、業務に支障がないようにすること。
- ③ 水回り、特にシンク、排水溝については日々点検をし、厨芥、残菜等を除去し常に清潔に保つと共に、害虫・悪臭の発生防止措置を行うこと。
- ④ 電気・ガス器具の使用に際し、その取扱には十分留意し事故の防止に努めること。また、異常が認められた場合は、施設に直ちに報告をすること。
- ⑤ 使用水については、業務開始前及び終了後に残留塩素等の点検を実施すると共に、日々記録を付けること。また、異常が認められた場合は、施設に直ちに報告をすること。
- ⑥ 調理器具等は丁寧に扱い、通常の使用期間内に破損、損傷させることの無いように努めること。
- ⑦ 調理器具等は、使用前及び使用後に必ず洗浄、消毒し、よく乾燥させた状態で保管を行うこと。特に、まな板、包丁は作業中に消毒液で頻繁に洗浄殺菌し、食中毒等の原因

となる細菌からの二次汚染の防止に努めなければならない。まな板、包丁等の保管については、「◇調理業務等実施要領」による。

- ⑧ 冷蔵庫、冷凍庫は庫内の温度を確認し、温度管理及び衛生管理を怠らないこと。
- ⑨ 布巾類は衛生的に管理し、清潔なものを使用すること。
- ⑩ 清掃用具は用途別に区分して使い、使用後は洗浄し、乾燥させ、所定の場所に保管すること。
- ⑪ 作業終了時における厨房設備の安全管理については、「終業時点検表」（別紙１１）により点検すること。

（６）業務管理

- ① 「給食日誌」（別紙１２）を記録し、施設に報告を行うこと。
- ② 従事者の業務分担表、配置表を作成し施設に提出すること。
- ③ 月末までに翌月の従業員勤務表を作成し施設に提出すること。また変更が生じた場合には速やか（当務の前日まで）に施設に報告を行うこと。
- ④ 欠勤者が生じる場合には、業務に支障を来さぬよう代替職員を派遣すること。

（７）従事者研修等

乙は、福祉施設給食の目的を十分留意し、調理、食品等の取扱等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に研修等を行い、業務従事者の資質の向上を図るように努めること。また、定期的に巡回し衛生面及び技術面の教育、訓練等を実施すること。

（８）労務管理

- ① 業務実施にあたり受託者は従事者個々の健康・衛生管理に留意すると共に、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他の法令上のすべての責任を負って従業員を管理し、甲に対してその責を負わせないものとする。
- ② 乙は、従事者個々に対して年１回の健康診断、年間２４回（毎月２回実施）の腸内細菌検査を実施し、その結果報告書を保管すると共に施設にすみやかに写しを提出する。腸内細菌は赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌とし、また必要時にノロウイルスの検便検査を実施するものとする。検査の結果異常が認められたとき、及び従事者の中に体調不良者がでたときは、速やかに別紙１５に基づき施設に報告し、所定の指示を受けること。

（９）その他の業務

- ① 施設の指示に基づき「残菜調査記録表」（別紙１３）を作成し、喫食状況調査等の実施に協力すること。
- ② 責任者は給食会議等に積極的に参加し、業務の安定、改善化に努めること。
- ③ 関係各官庁等に提出する給食関係書類の作成については、施設の指示に基づき協力を行うこと。
- ④ 施設が実施する行事については、別途協議の上、協力すること。
- ⑤ 半年に１度以上、施設と連絡調整会議を持つこと。
- ⑥ 従事者を変更する場合は、事前に履歴書、資格証の写しを提出すること。
- ⑦ 異物混入等の事故が発生した場合は、別紙１４により施設に報告すること。

１０（その他の特記事項）

（１）振込手数料について

委託料の支払いは銀行口座への振込とし、振込に係る手数料は乙の負担とする。

- （２）本仕様書は、業務の概要を示すものであり、本仕様書に定めのない事項であっても現場等の状況に応じて甲が業務上必要と認めた事項については、甲乙双方協議のうえ乙はこれを実施するものとする。

- (3) 本業務委託に係る令和 8 年度予算が委託者である千葉市社会福祉協議会評議員会の議決を得られない場合は、契約手続を中止する。また、本業務委託は社会福祉法人千葉市社会福祉協議会経理規程に基づく長期継続契約であり、令和 9 年度の予算について、本業務委託に係る委託料が措置されない場合は、双方協議のうえ、変更契約の締結又は、契約の解除を行う。

1 1 (業務の代行保証について)

乙は本業務の履行が不可能となった場合の保証として、予め本仕様書に基づく業務の代行者を別に定めるものとする。

◇ 調理業務等実施要領

1 調理作業について

- (1) 調理作業は次の基本的作業手順に沿って適正に実施すること。
計量→洗浄→切断→混合→加熱（冷却）→調味→検査（中間検査）
- (2) 食品、調味料は必ず計量の上使用すること。
- (3) 調理の下処理は、食材の品質を損なわないよう、衛生的な方法で行うこと。
- (4) 加熱時間は、食材の質感を損なわないよう、処理時間等を配慮すること。
- (5) 調理は、喫食時間に合わせて、適温で提供できるよう配慮すること。
- (6) 調理作業は、原則として当日調理とすること。

2 盛り付け、配膳作業について

- (1) 盛り付けは、献立及び食器を活かすと共に、丁寧に行うこと。
- (2) 調理後の食品は、素手で取り扱うことなく、清潔な器具か清潔な手袋を使用して盛り付け作業を行うこと。
- (3) 盛り付け、配膳する場合、特別な指示がない限りは、1人分の量目に差がないこと。
- (4) 食事の開始時間に合わせる。また、盛り付けはできるだけ短時間で行うこと。
- (5) 頭髮、昆虫等の異物の混入防止に努めること。
- (6) 盛り付けした食事は、施設栄養士の指示どおりの食数・食形態であるか正規社員が確認を行うこと。
- (7) 下膳は、喫食時間を十分にとった後に行うとともに、下膳残しの無いようにすること。
- (8) 上・下膳した飲食物は、喫食時間終了後、全て適正に廃棄処分すること。

3 食器類等の洗浄保管

- (1) 食器、器具類の洗浄は十分に浸水する時間をとって洗浄効果を高めること。
- (2) 洗浄機器を使用する際は、使用前に点検を行い正常な状態で使用すること。
- (3) 献立によって落ちにくい汚れは、手洗いと併用すること。
- (4) 食器類は定期的に漂白し、黄ばみ黒ずみを防止すること。
- (5) まな板・包丁等は指定の殺菌庫を使用すること。また食器は「食器消毒保管庫」を使用し、それぞれ対象以外のものを混入させないこと。
- (6) 消毒時間、温度の確認を行うこと。
- (7) 殺菌庫・保管庫の扉を必要以上に開閉しないこと。また開放厳禁とすること。
- (8) 殺菌庫・保管庫内は常に清潔に保つこと。
- (9) 殺菌灯を適宜点検し、不良の場合は施設に速やかに報告を行うこと。

別紙添付資料

- 別紙 1 「給食業務分担表」
- 別紙 2 「経費負担区分表」
- 別紙 3 「献立表」
- 別紙 4 「衛生点検表」
- 別紙 5 「残留塩素管理票」
- 別紙 6 「冷凍・冷蔵庫温度管理表」
- 別紙 7 「保存食、原材料管理票」
- 別紙 8 「中心温度管理表」
- 別紙 9 「従事者の衛生管理点検表」
- 別紙 1 0 「清掃実施確認表」
- 別紙 1 1 「終業時点検表」
- 別紙 1 2 「給食日誌」
- 別紙 1 3 「残菜調査記録表」
- 別紙 1 4 「ひやりはっと報告書」
- 別紙 1 5 「細菌検査陽性時の対応」
- 別紙 1 6 「食数実績」