

新潟県中東福祉事務組合給食調理業務委託仕様書

新潟県中東福祉事務組合給食調理業務委託に係る仕様は、次のとおりとする。

1 受託者が給食調理業務を遂行する場所

住 所 新潟県五泉市尻上 118 番地

施設名 新潟県中東福祉事務組合 ふなおか学園

定 員 入所 25 人(他に短期入所事業定員 3 人、日中一時支援事業定員 1 人)

住 所 新潟県五泉市尻上 118 番地

施設名 新潟県中東福祉事務組合 ふなおか更生園

定 員 入所 60 人(他に短期入所事業定員 2 人、日中一時支援事業定員 2 人)

2 業務内容及び経費負担区分

利用者に対する給食調理業務及びこれに付随する業務とする。なお、委託者及び受託者が行う業務の範囲は別記 2 のとおりとし、経費の負担区分は別記 3 のとおりとする。

3 業務の目的

単に食事を作るということだけでなく、摂食制限に応じた食材の提供、食事の加工等きめ細やかな配慮を行い、障がい児（者）の特性に応じた食事を提供するという障がい児（者）施設における調理業務の趣旨を認識し、利用者の生活を健全に維持向上することを目的とする。

4 遵守事項

受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示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事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託者が行う指示に誠意をもって対処するとともに、業務を行うに当たっては、施設の職員と密接な連携をとること。
- (2) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (3) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (4) 衛生管理に努めること。
- (5) 災害防止に努めること。
- (6) 残食を減らすため、定期的に話し合うこと。
- (7) 利用者とのふれあいに努めること。
- (8) 受託者及び従事者は、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはな

らないこと。

5 業務従事者

受託者は、業務従事者名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあたっては、資格を証する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。

6 業務責任者

受託者は、受託者の代表として委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を、利用者給食受託責任者等として定め、委託者に届け出なければならない。

7 従事者の健康管理

- (1) 受託者は、従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的実施し、その結果を委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、従事者の検便を毎月 2 回以上実施し、その結果を委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、次の場合、従事者を調理作業に関する全ての業務に従事させてはならない。
 - ①赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「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」による第 1 類感染症から第 3 類感染症までの感染症、開放性結核
 - ②同法による感染症の保菌者
 - ③化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - ④対象は、従事者本人及び同法による感染症の同居の家族の場合とする。

8 従事者教育

受託者は、受託者の従事者に対し、定期的に栄養管理技術面・調理技術面及び衛生管理面等の教育または訓練を実施する。

9 施設等の使用

- (1) 委託者は、受託者が委託業務遂行上必要な給食調理施設及び設備・機器を無償で使用することを許可する。
- (2) 受託者は、前号により使用する給食調理施設及び設備・機器を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

10 食事時間及び配膳・下膳時間

(1) ふなおか学園

区分	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
朝食	7:30~8:25 (検食:7:00)	7:30 迄	8:25 以降
昼食	11:50~13:00 (検食:11:00)	11:50 迄	12:20 以降
おやつ	15:15~15:30 (休日は15:00 ~15:30)		
夕食	17:30~19:00 (検食:17:00)	17:30 迄	18:30 以降

(2) ふなおか更生園

区分	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
朝食	7:45~8:30 (検食:7:00)	7:45 迄	8:30 以降
昼食	11:45~13:00 (検食:11:00)	11:45 迄	12:30 以降
おやつ	15:00~15:30		
夕食	17:45~19:00 (検食:17:00)	17:45 迄	18:30 以降

11 配膳・下膳作業

(1) 料理の味や温度を損なわないよう、短時間で配膳するよう心がける。

(2) 配膳作業

ふなおか学園 : 1人分ずつトレーに載せカウンターの配膳棚に並べる。

ふなおか更生園 : 南棟は、1人分ずつトレーに載せカウンターの配膳棚に並べる。

北棟は、1人分ずつトレーに載せ配膳車に並べ、更生園食堂へ運搬する。空になった配膳車は、調理室へ戻る際に、持ち帰る。

(3) 下膳は利用者、職員が残飯をバケツに廃棄した後、カウンター返却口まで運び、同じ食器の種類ごとに並べる。(学園、更生園共にそれぞれ返却口があり、各食器洗浄機にて洗浄作業を行う。)

12 従事者の服装及び規律

受託者は、受託者の従事者に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 作業中は定められた衣類を着用する。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 作業中に飲酒をしてはならない。
- (4) 飲食その他業務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 敷地内は全て禁煙とする。
- (6) 作業中には、給食調理施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの、または不要な物を持ち込まない。
- (7) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
- (8) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても給食調理施設内外の区別を明確にする。
- (9) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (10) 身体及び身のまわりは、常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり不衛生であってはならない。
- (11) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

13 食材料の発注及び検収

受託者は、献立表及び喫食者の数に基づき食材料を発注し、納品に際しては発注書通り納品されたか、及び適正な品質状況であるかどうかを確認する。

また、利用者の健康・安全のため、出来る限り地産物の使用を旨とする。

14 食器洗浄・消毒作業

受託者は、下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

15 衛生管理作業

- (1) 受託者は、使用する給食施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期さなければならない。
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理しなければならない。

16 保存食の管理作業

- (1) 保存食は、毎食ごとに確保する。
- (2) 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品ごとに 50 g 程

度ずつ清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で2週間保存する。

17 非常時及び緊急時の対応

- (1) 食中毒発生時においても、利用者提供食の確保を図らなければならない。
 - ①業務の代行者の指定
 - ②食中毒マニュアルの作成
- (2) 非常時（地震・火災等）においても（1）に準じた体制を確保すること。
 - ①業務の代行者の指定
 - ②災害時マニュアルの作成
- (3) 非常食（備蓄食）の管理
非常食（備蓄食）は3日間の献立表に基づき購入し、賞味期限により入れ替える。（但し、飲料水については委託者が購入することとする）

18 施設内イベント等への協力

受託者は、施設内において開催されるイベント等に関し、調理等の協力を
する。

19 報告義務

受託者は、業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置を執るととも
に委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

20 その他

- (1) 作業に必要な各種帳票類の保管・管理を行い、関係官庁の調査等に協力
する。
- (2) 受託者又は従事者が適正な調理業務を遂行する上で支障となる行為を行
ったときは、契約期間中であっても受託者において当該契約を解除でき
るものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、受託者・委託者誠意をも
って協議し、決定する。

別記 2：業務内容及び分担表

区 分	業 務 内 容	委託側	受託側	備考
栄養 管理	施設給食調理業務運営の総括	○		
	給食連絡会の開催・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	○		
	検食の実施・評価	○		
	食材料の使用量及び残量の点検		○	
	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	○		
	上記書類等の作成		○	
上記以外の給食関係の伝票整理、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		○	

区 分	業 務 内 容	委託側	受託側	備考
調理作業管理	残飯の整理（残飯バケツの片付け）		○	
調理作業管理	食器洗浄消毒（乾燥）		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材料管理	食材の調達（契約から検収まで）		○	
	食材の点検		○	
	食材の保管・在庫管理		○	
	食材の出納事務		○	
	食材の使用状況の確認	○		
施設等の管理	給食調理施設、主要な設備の設置・修理	○		
	給食調理施設、主要な設備の管理		○	
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理		○	
	使用状況の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置の提示		○	
	業務分担・職員配置の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	食材の衛生管理		○	
	施設（調理室・食品庫・検収室・下処理室）・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○	
	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確認		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	

区 分	業 務 内 容	委託側	受託側	備考
衛生 管理	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	○		
	検便の定期的実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
非常時 の対応	食中毒発生時の指示	○		
	食中毒発生時の体制整備		○	
	非常時（地震・火災等）の指示	○		
	非常時（非常食）の確保（3日分）		○	
その他	イベント時における食事（食品）提供への協力		○	

別記 3：経費負担区分表

	業 務 内 容	委託側	受託側
1	食堂、厨房設備の償却、購入費	○	
2	厨房機器・備品の購入及び修繕費	○	
3	食器、什器備品の購入と補充費	○	
4	光熱水費及び空調費	○	
5	ごみの処理費、設備の消毒費 【注 1】	○	
6	給食関係書類印刷費、コピー代 【注 2】	○	○
7	衛生管理用品、清掃洗浄消耗品 【注 3】		○
8	業務に要する通信費		○
9	給食材料費 【注 4】		○
10	検食材料費		○
11	栄養強化・補助食品費 【注 5】	○	
12	従業員の給与、諸経費、福利厚生費		○
13	従業員の被服費、検便、健康診断費		○
14	調理に要する消耗品 【注 6】		○
15	事務用品費 【注 7】		○
16	関係官庁の諸手続きの経費 【注 8】		○

【注 1】 防鼠、防虫駆除費含む

【注 2】 給食日誌、食事伝票類、献立表 業務分担に準じ双方が負担する。

なお、委託業者が自社として使用する場合は業者負担とする。

【注 3】 エンボス手袋、手洗い洗剤、ペーパータオル、使い捨てマスク、ゴミ袋
清掃洗剤用具代、食器洗浄洗剤代 等

【注 4】 お茶、検査食等は別途協議

【注 5】 形態調整剤・水分補給用各種食品 等

【注 6】 ラップ、アルミホイル 等

【注 7】 納品伝票、売上传票 等

【注 8】 営業許可手数料 等

別記：喫食数（H30.9月現在）

1 学園

対象者	平日				休日			
	入所者	職員	日中一時	短期	入所者	職員	日中一時	短期
朝	21	2	0	1	18	2	0	1
昼	0	14	0	1	18	9	0	1
おやつ	21		0	1	18		0	1
夕	21	2	0	1	18	2	0	1

2 更生園

対象者	平日				休日			
	入所者	職員	生活介護	短期	入所者	職員	日中一時	短期
朝	55	3	0	0	48	3	1	0
昼	60	19	3	0	50	2	0	0
おやつ	60		3	0	46	0	1	0
夕	55	5	0	0	43	5	0	0

別記：食事形態（H30.9月現在）

1 学園

常食	ミキサー		刻み						トロミ
	ペースト状	5mm角	一口大	肉	魚	パン	麺（汁トロミ）	その他（果物など）	
13	0	0	2	6	6	1	1	0	0

2 更生園

常食	ミキサー		刻み						トロミ
	ペースト状	5mm角	一口大	肉	魚	パン	麺（汁トロミ）	その他（果物など）	
36	1	1	9	5	5	6	8	4	2

○新潟県中東福祉事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例
平成 24 年 3 月 6 日組合条例第 11 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 17 の規定に基づき、長期継続契約を締結することができる契約に関して必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第 2 条 五泉市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 18 年五泉市条例第 54 号）の規定をこの組合の条例として準用して適用する。

附 則

(施行期日)

この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

○新潟県中東福祉事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則

平成 29 年 3 月 31 日組合規則第 9 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、新潟県中東福祉事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 24 年組合条例第 11 号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第 2 条 五泉市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則（平成 18 年五泉市規則第 50 号）の規定をこの組合の規則として準用して適用する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

○五泉市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例

平成 18 年 1 月 1 日

条例第 54 号

(趣旨)

第 1 条 [この条例](#)は、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 17 の規定に基づき、長期継続契約を締結することができる契約に関し必要な事項を定めるものとする。

(長期継続契約を締結することができる契約)

第 2 条 長期継続契約を締結することができる契約は、翌年度以降にわたり物品を借り入れ、又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなもののうち、次に掲げる契約とする。

- (1) 物品の賃貸借に伴う契約
- (2) ソフトウェアの使用許諾契約
- (3) 庁舎その他市の施設の維持管理業務又は運営に伴う業務の委託契約

(契約期間)

第 3 条 長期継続契約を締結することができる契約の期間は、5 年以内とする。

(委任)

第 4 条 [この条例](#)の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

[この条例](#)は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

○五泉市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則

平成 18 年 1 月 1 日

規則第 50 号

(趣旨)

第 1 条 [この規則は、五泉市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例\(平成 18 年五泉市条例第 54 号。以下「条例」という。\)](#)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(長期継続契約を締結することができる契約)

第 2 条 [条例第 2 条第 1 号](#)に規定する契約は、次に掲げる契約とする。

- (1) 事務用機器の賃貸借に伴う契約のうち、複写機の賃貸借契約及び保守契約、印刷機の賃貸借契約及び保守契約その他これらに類する契約
 - (2) 情報処理機器の賃貸借契約及び保守契約その他これらに類する契約
 - (3) 事業用機材の賃貸借に伴う契約のうち、医療用機器の賃貸借契約及び保守契約、車両の賃貸借契約、事業用備品類の賃貸借契約その他これらに類する契約
 - (4) 庁舎その他市の施設の管理機器の賃貸借に伴う契約のうち、機械警備装置設置に伴う賃貸借契約及び業務委託契約その他これらに類する契約
- 2 [条例第 2 条第 3 号](#)に規定する契約は、庁舎維持管理業務委託契約、有人警備業務委託契約、給食業務委託契約その他これらに類する契約とする。

附 則

[この規則](#)は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。