

# 社会福祉法人啓光福祉会 令和 6 年度給食業務委託仕様書

1. 件名 社会福祉法人啓光福祉会 給食業務委託
2. 目的 本仕様書は、啓光学園および啓光えがおにおいて、安全安心でおいしい給食を提供し、利用者の健康維持・向上のため円滑かつ適切に業務を運営できるよう受託者の業務内容を定めるものである。
2. 契約期間 令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日  
契約期間は、双方に異存が無い場合、更新できるものとする。  
但し、異存がある場合は、契約期間満了の 3 ヶ月前までに申し出て協議するものとする。
3. 業務場所 啓光学園（厨房） 多摩市和田 1717  
啓光えがお（厨房） 多摩市南野 3-15-1  
二幸産業・NSP 健幸福祉プラザ  
(多摩市総合福祉センター) 4 階・2 階
4. 業務委託内容  
(1) 社会福祉法人啓光福祉会が運営する各施設の利用者に対し施設の厨房設備、調理機器、及び食器を使用し給食業務を行うものとする。  
(2) 業務区分については別紙 1 の通りとする。
5. 業務委託費用  
(1) 費用負担については、別紙 2 の通りとする。  
(2) 業務委託金額については、契約期間中であっても経済情勢の変動、公租公課の変更、その他事由により著しく不適當となった時は、協議の上改定することができる。
6. 業務日および時間  
啓光学園 365 日  
原則午前 5 時から午後 8 時 30 分までに行うこと。  
啓光えがお 平日および年 12 回土曜日  
原則午前 8 時から午後 3 時までに行うこと。
7. 給食提供者数（定員数）（※児童…登校時の昼食提供はありません）

		朝食	昼食	夕食
啓光学園	入所（成人）	41 名	41 名	41 名
	入所（児童）	10 名	10 名	10 名
	短期利用者	6 名	6 名	6 名
	検食	1 名	1 名	1 名

なかまの樹	通所利用者		8名	
	検食		1名	
啓光えがお	通所利用者		55名	
	日中一時		4名	
	検食		1名	
その他栄養士等より指示した者				

※令和6年度食形態ごとの食数（見込み）は、別紙3参照

## 8. 食事時間

	朝食	昼食	夕食
啓光学園	7:00～8:30	12:00～13:00	18:00～19:10
さくら作業所（火・水）		11:30～13:00	
なかまの樹		11:30～13:00	
啓光えがお		11:45～13:15	

- ・喫食時間が異なる利用者については、協議の上、個別対応とする。
- ・施設行事等により、食事時間が異なる場合は、都度協議する。
- ・協議の上、時間等変更出来るものとする。

## 9. 食事種類及び形態

食事は、当法人管理栄養士が各利用者の摂食状況により指示した食事箋等に基づき、個々にあったものを提供し、状態が変更になった場合は、速やかに対応する。

### (1) 食事の種類

- ①常食
- ②療養食
- ③代替食
- ④行事食・選択食

### (2) 食事の形態

- ①主食 常食 粥（全粥 ミキサー粥 ゼリー粥）
- ②副食 常食 刻み食 ミキサー食 ムース食 ゼリー食 軟化食

(3) 利用者の高齢化および障害の重度化により嚥下機能や咀嚼力が低下するため、食生活の安全を図る必要があることから、協働して食形態の工夫に取り組むこと

## 10. 食材費

朝食	昼食	夕食
293円	343円	312円

- ・行事食等については、事前に協議の上、決定する。

## 11. 業務内容

業務に当たっては、次の事項を遵守する。また大量調理施設衛生管理マニュアルに準拠した対応をすること。

(1) 献立作成

- ①受託事業者の栄養士は、当法人管理栄養士が指示する食事摂取基準を遵守し、利用者の健康状態、嗜好を考慮し、栄養ケア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量を提供できる献立を作成する。
- ②献立は、季節感を取り入れ、サイクルメニューにならないよう工夫する。また、行事食、選択給食を取り入れる。
- ③献立は、主食、汁物、主菜、副菜2品（副菜1品、デザート1品）を組みあわせる。また、麺類、パン、丼物なども取り入れ、作成する。
- ④献立表は、使用食材、使用量、エネルギー量、各栄養素量、塩分量、食物繊維量等を明記する。
- ⑤啓光えがおの献立は、啓光学園で作成した昼食の献立を使用する。

1日の摂取基準量は次の通り

		啓光学園（男性）	啓光学園（女性）	啓光えがお
エネルギー	kcal	2150	1800	600
タンパク質	g	75	65	25
脂質	g	57	48	15
カルシウム	mg	650	650	250
鉄	mg	7.5	10.5	3.0
ビタミンA	μg	900	700	200
ビタミンB1	mg	1.4	1.1	0.4
ビタミンB2	mg	1.6	1.2	0.5
ビタミンC	mg	100	100	35
塩分	g	9	8	3

※但し、上記基準は、食物より摂取する栄養量とする

(2) 給食材料の購入

- ①当法人管理栄養士の承認を得た献立に基づき、指示された食数に合わせて必要量の発注伝票を作成し、適切な食材、量を購入する。
- ②調味料、乾物等常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等は、鮮度に留意し、一食で使い切る量を発注し、前日納品とする。
- ③食材に問題が認められた場合は、協議の上、業者変更の指示が出来るものとする。

(3) 給食材料の検収及び保管

- ①給食材料の納入の際は、受託事業者の職員が立ち会い、品温、期限、鮮度、量などを確認し、必要書類に記録する。
- ②給食材料は、分類ごとに区分し、適切な温度で保管する。

(4) 調理

- ①調理は、原則当日調理とする。ただし、啓光学園は、衛生管理を遵守し、ブラストチラー等の調理機器を使用し、前日調理、当日再加熱して提供可能とする。

- ②調理は、実施献立表に基づき、適切な食材を使用し行う。
  - ③調理は、調理後2時間以内に喫食出来る時間を考慮し作業を行う。
  - ④厨房内では、施設給食以外の調理は、行わない。
  - ⑤当法人管理栄養士から出された食事指示書による食事は、必ず栄養士、または責任者が確認する。
- (5) 盛りつけ及び配膳
- ①施設職員から指示された食数に基づいて、盛りつけを行う。
  - ②盛りつけは、指定の食器を、使用する。
  - ③盛りつけ後、配膳時間までに指定された場所まで配膳車を届ける。
  - ④食事箋により指示された食事は、誤配膳が無いよう受託事業者責任者または、栄養士が、必ず確認する。
- (6) 保存食
- ①保存食は、原材料及び調理加工済み食品を50gずつ、清潔な容器に入れ、マイナス20℃以下で2週間保存する。
- (7) 下膳
- ①各所、下膳箱、下膳車を所定の位置に置き、時間になったら、下膳作業を行う。
  - ②なかまの樹、さくら作業所は、施設職員により厨房へ返却する。
- (8) 食器および調理器具の洗浄、消毒、保管
- ①食器は、下洗い後、食器洗浄機を用いて洗浄し、消毒保管庫にて乾燥、殺菌させ、清潔な保管庫で、衛生的に保管する。
  - ②包丁、まな板は都度十分に洗浄し、保管する。
  - ③容器及び調理器具、調理機器は丁寧に使用すること。
- (9) ゴミ等の処理
- 啓光学園
- ①生ゴミは、良く水気を切りポリ袋に入れ、指定したゴミストッカーに出すこと。
  - ②ビン・缶及びプラスチック類はポリ袋に入れ、指定したゴミストッカーに出すこと。
- 啓光えがお
- ①生ごみは、よく水気を切りポリ袋に入れ、専用ごみ容器で、指定した場所に出すこと。
- (10) 厨房・事務室等の管理
- ①厨房、休憩室は、常に整理整頓に心がけ、定期的に清掃を行うこと。

## 1.2. 業務従事者の配置について

本仕様書に定める業務を的確に履行する為、必要な業務従事者を配置すること。

### (1) 栄養士の配置

啓光学園厨房には、栄養士の資格を有し、集団給食業務に従事した経験者を配置すること。

### (2) 調理師の配置

各業務場所には調理師の資格を有し、集団給食業務に従事した経験者を配置すること。

### (3) 業務責任者

各厨房に業務責任者を定め、当法人管理栄養士との連絡調整にあたるほか、そのほかの従事者の監督、指導を行い、適切な業務を履行すること。また、業務責任者は、栄養士、または調理師の有資格者とする。

### (4) そのほかの業務従事者

- ①調理業務に従事する者は、調理師の有資格者または、大量調理経験者とする。
- ②調理補助として給食業務に従事する者は、集団給食業務の教育及び訓練を受けた者とする。
- ③業務従事者については、事前に従事者名簿（氏名、生年月日、資格、経験等）を提出すること。また、異動があった場合は、速やかに提出すること。
- ④月末には、翌月の勤務表を提出すること。

## 1 3. 厨房管理業務（設備、器具の使用）

- ①業務は、施設の設備器具を使用して行うこと。
- ②設備器具の使用に当たっては、十分注意して丁寧に使用する。
- ③設備等を自らの責に帰すべき事由により滅失または、破損した時は、施設の請求するところに従い、損害を賠償すること。
- ④施設使用時には、節電、節水に努めること

## 1 4. 安全衛生管理

### (1) 食品衛生責任者

- ①給食業務受託者は、東京都が定める食品衛生法施行条例に基づく食品衛生責任者を置き、その任に当たらせる。
- ②食品衛生責任者は、大量調理施設衛生マニュアルを熟知し、業務及び設備の衛生管理を総括する。
- ③食品衛生責任者は、調理従事者に対し、常に衛生教育をすること。

## 1 5. 緊急時対応

### (1) 代行保証

- ①何らかの理由により受託業務の遂行が困難になった場合の代行を保証すること。
- ②受託業務を代行する場合は、事前に施設に連絡し、代行業者の連絡責任者を明示する。

### (2) 災害時等

- ①地震等災害時は、施設と協力し、食事提供が出来るよう準備すること。

## 1 6. 守秘義務

業務従事者は、業務上知り得た利用者のプライバシーにかかる内容を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除及び期間満了後においても同様とする。また、業務従事者が、職を退いた後も同様とする。

## 1 7. 研修

- ①受託者は、調理、食品の取り扱いが、適正かつ円滑に行われるよう研修等により従

事者の能力向上を図ること。また、調理従事者に対し、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こと。

②受託者は、本社指導員の定期巡回を行い、受託実施状況を把握すると共に、施設から業務の改善等要望があった場合は、速やかに対応すること。

#### 18. 従業員衛生管理

①業務従事者が次に該当する時は、食事サービス提供業務に従事させないこと。

- ・感染症法第1類から第3類
- ・上記感染症の保菌者
- ・化膿性創傷、伝染性皮肤病疾患
- ・業務従事者、同居する家族若しくは同居者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある場合又は衛生管理上、調理業務に支障をきたす恐れがある場合

②業務従事者は感染症拡大防止のため予防接種に努めること。

③業務従事者に衛生管理の状況について記録するとともに異常を認めた場合には、その状態により適切な措置を講じること。

#### 19. その他

①知的障害者の施設であることを踏まえ契約に記載されていないことでも施設運営に協力的に対応すること。

②受託者は、公的機関への公的書類及び業務上必要な資料を作成し、遅滞なく提出すること。

③受託者は、給食業務に関する資料の提出を施設より求められた場合は、遅滞なく応じること。

④委託者が行うイベントや火災訓練等に積極的に協力すること。

⑤この仕様書に定めない事項に対しては、協議の上決定する。