

## 駿遠学園管理組合給食調理業務委託仕様書

1. 業務名 駿遠学園管理組合給食調理業務委託
2. 委託者 駿遠学園管理組合 管理者 島田市長 染谷絹代
3. 委託期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
4. 履行場所 〒428-0002 静岡県島田市福用112番地 駿遠学園 厨房内
5. 施設概要 厨房 (100㎡)、事務室 (9.8㎡)、荷御室 (8.4㎡)  
食品庫 (8.4㎡)、倉庫 (5.2㎡)、トイレ (3.5㎡)  
検収室 (8.3㎡)、休憩室 (12.54㎡)、その他 (8㎡)

### 6. 主な設備

名称	数量	名称	数量
回転釜	1	食器消毒保管庫	1
温蔵庫	1	立体炊飯器	1
厨房機器消毒保管庫	1	ティルティングパン	1
冷凍庫	2	自動食器洗浄機	1
冷蔵庫	1	ガステーブル	1
コンベクションオーブン	1	フライヤー	1
台下冷蔵庫	1	電子レンジ	1
フードカッター	1	ライスタンク	1

### 7. 業務内容

- (1) 給食調理業務全般
- (2) 栄養管理業務 (献立作成)
- (3) カウンター・コンテナ配膳及び下膳、洗浄
- (4) 厨房内の清掃及び点検
- (5) 厨房設備器具の清掃及び点検
- (6) 給食材料の発注購入及び食材管理 (新鮮食材の追及)
- (7) 食費摂取基準、給与栄養目標量、食品構成表の作成

※生鮮食品等は、島田市又は近隣市町の地元業者を活用するなど、地域の施設として地域活性化に配慮すること。

### 8. 食数

区分	朝食	昼食	夕食
入所児童	約35食	約35食	約35食
通所児童、職員	約5食	約25食	約5食
合計	約40食	約60食	約40食

- \* 土・日曜日及び祝祭日は、外泊等により食数に変動あり
- \* 夏休み、冬休み、年末年始などの長期休暇期間は、食数に変動あり
- \* 入退園、短期入所、実習生による食数の変動あり

## 9. 食事時間

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7時20分	7時30分～8時30分	8時30分
昼食	11時50分	12時00分～13時00分	13時00分
夕食	16時45分	17時00分～18時00分	18時00分

## 10. 配膳方法及び下膳方法等

### (1) 朝食・夕食

- ・南棟及び職能訓練棟は、人数分を配膳車にセットし、運搬は、学園職員が実施するものとする。
- ・北棟は、主菜、副菜等を個別に盛りつけたお皿とご飯、汁をカウンター内にセット後、学園職員が人数分を配膳車にセットし運搬するものとする。

### (2) 昼食

- ・主菜、副菜等を個別に盛りつけたお皿とご飯、汁をカウンター内にセットした後に、利用者自ら配膳を行いテーブルで喫食する。食べ終わったら利用者が食器類を簡易的に水で洗浄し、洗浄シンクへ返却する。
- ・職能訓練生の人数分をコンテナにセットし、運搬は、学園職員が実施する。また、返却は、上記と同様の手順で、学園職員が返却をする。  
※利用者自らができない場合は、学園職員がサポートを行う。

## 11. 食事の種類

### (1) 食種 常食のみ

### (2) 食形態対応 常食、一口大、刻み

※利用者の状態により適宜対応すること。

### (3) 治療食（減塩食・アレルギー対応食・発病時の対応食等）

### (4) 特別食・行事食・イベント食（季節や歳時に応じた行事食）

### (5) 食材料単価

朝食1食につき 242円（消費税込み）

昼食1食につき 330円（消費税込み）

夕食1食につき 330円（消費税込み）

※イベント食については、別途協議の上、決定する。

## 12. 食事内容

入所児童：利用者の満足度を考慮すること。

通所児童、職員：内容や分量を入所児童と同様とすること。

## 13. 基準栄養量

1日約2,000キロカロリー／タンパク質：70g／脂質：40g

## 14. 業務従事者

- (1) 受託者は、委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を定め、学園に報告す

る。また、責任者は栄養士又は調理師の資格を有し、給食業務において3年以上の経験を有するものとする。

- (2) 受託者は、委託業務遂行の為、栄養士又は調理師等の有資格者を正規職員として1名以上配置すること。
- (3) 従業員名簿（氏名、住所、生年月日、資格を記載）と健康診断書を備え置くこと。
- (4) 有資格者の業務従事者について、その資格を証する書面の写しを備え置くこと。

## 15. 衛生管理

- (1) 給食従事者の衛生管理（年1回の健康管理・月に1回以上の検便の実施）
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守した対応  
（自社内にマニュアルが整備されていること。）

## 16. 教育研修

受託者は、福祉型児童施設の重要性を認識し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

## 17. 検食の保存

検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れて密封し、マイナス20℃以下で2週間保存すること。

## 18. 防災対策

- (1) 非常災害時の対応について危機管理体制を提示すること。
- (2) 非常時の備蓄食品の準備及び管理体制を提示すること。

## 19. 指示事項

- (1) 学園からの指示がすみやかに伝達される体制をとること。
- (2) 駿遠学園の定める災害防止計画等に協力しなければならない。
- (3) 福祉型障害児入所施設であることを踏まえ、契約書に記載されていない事項についても「親切」「丁寧」「誠実」をもって施設の運営に協力すること。

## 20. 委託料の支払い

- (1) 業務管理費 契約額の月額相当分を受託者の請求により支払う。
- (2) 食材料費 毎月の実績により受託者の請求により支払う。

## 21. その他特記事項

仕様書で定める業務の他、駿遠学園で定める基準に従って業務を行うものとする。なお、業務における基本事項は次のとおり。

### (1) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の適正管理に関して管理市の個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報を取り扱う場合は十分に留意し、漏えい、滅失及びき

損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

受託者は、業務遂行にあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用することはできない。委託期間が終了した後も同様とする。

(3) 環境への配慮

受託者は、業務遂行にあたり管理市の環境方針を遵守しなければならない。

(4) その他

業務に関する詳細事項は、協議の上、契約で定める。

## 22. 添付資料

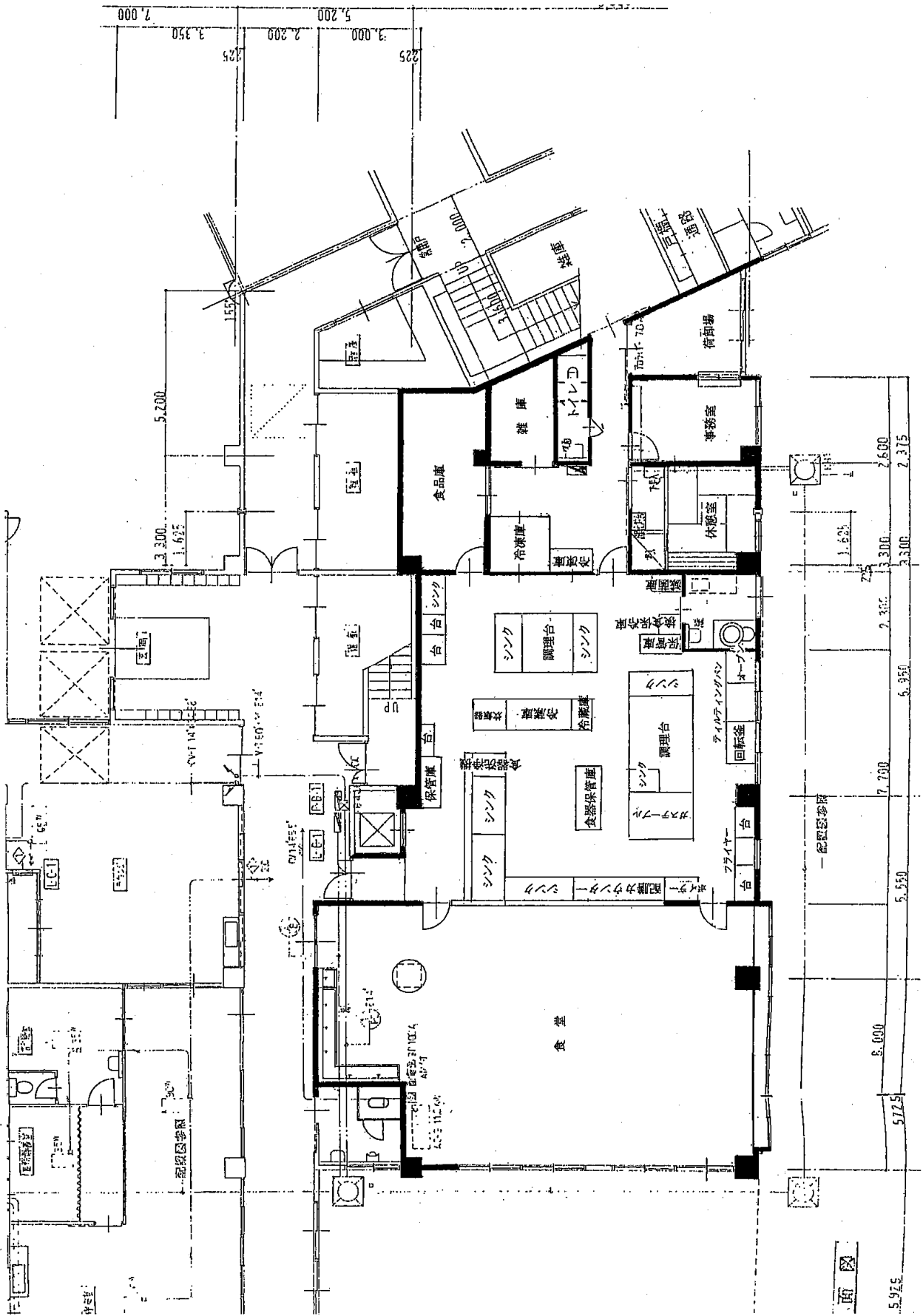
(1) 厨房見取図

(2) 欠食・食事変更票

(3) 業務分担表

(4) 経費負担区分表

(1) 厨房見取図



(2) 欠食・食事変更票

追加		個人用		厨房保管用		追加		個人用		現場保管用	
所 属				所 属				0			
氏 名				氏 名				0			
<input type="checkbox"/> 変更日 1日のみ				<input type="checkbox"/> 変更日 1日のみ				<input type="checkbox"/> 変更日 1日のみ			
令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食)				令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食)				令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食)			
<input type="checkbox"/> 変更日 2日以上				<input type="checkbox"/> 変更日 2日以上				<input type="checkbox"/> 変更日 2日以上			
始： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) から				始： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) から				始： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) から			
終： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) まで				終： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) まで				終： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) まで			
提出日時 令和 年 月 日 時				提出日時 令和 年 月 日 時				提出日時 令和 年 月 日 時			
提出者 厨房受領者				提出者 厨房受領者				提出者 厨房受領者			
<b>◆提出前に食事表に変更内容の記載をお願いします。</b>				<b>◆提出前に食事表に変更内容の記載をお願いします。</b>				<b>◆提出前に食事表に変更内容の記載をお願いします。</b>			
◆食事変更は、原則5日前まで。5日過ぎる場合は請求あり。				◆食事変更は、原則5日前まで。5日過ぎる場合は請求あり。				◆食事変更は、原則5日前まで。5日過ぎる場合は請求あり。			
◆変更カードは食堂カウンターより提出				◆変更カードは食堂カウンターより手渡し				◆変更カードは食堂カウンターより手渡し			
								現場受取職員			

<b>カット</b>	個人用					<b>厨房保管用</b>					
所 属											
氏 名											
<input type="checkbox"/> <b>変更日 1日のみ</b>											
令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食)											
<input type="checkbox"/> <b>変更日 2日以上</b>											
始： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) から											
終： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) まで											
提出日時 令和 年 月 日 時											
提出者 厨房受領者											
<b>◆提出前に食事表に変更内容の記載をお願いします。</b>											
◆食事変更は、原則5日前まで。5日過ぎる場合は請求あり。											
◆変更カードは食堂カウンターより提出											
【請求： あり ・ なし 】											
<input type="checkbox"/> <b>備考 (変更期間内に請求ありなしがある場合記入)</b>											
請求あり： 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )											
現場受取職員											

<b>カット</b>	個人用					<b>現場保管用</b>					
所 属											0
氏 名											0
<input type="checkbox"/> <b>変更日 1日のみ</b>											
令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食)											
<input type="checkbox"/> <b>変更日 2日以上</b>											
始： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) から											
終： 令和 年 月 日 (朝食・昼食・夕食) まで											
提出日時 令和 年 月 日 時											
提出者 厨房受領者											
<b>◆提出前に食事表に変更内容の記載をお願いします。</b>											
◆食事変更は、原則5日前まで。5日過ぎる場合は請求あり。											
◆変更カードは食堂カウンターより提出											
【請求： あり ・ なし 】											
<input type="checkbox"/> <b>備考 (変更期間内に請求ありなしがある場合記入)</b>											
請求あり： 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )											
現場受取職員											

決裁提出用 提出日 令和 年 月 日

勤務変更届

決裁	園長	事務長	発達支援係長	児童総務係長	提出者
	職員氏名	日付	変更前の勤務	変更後の勤務	変更理由

提出先 係長  
切り取りって事務と厨房へ提出

勤務の入れ替え相手のある変更は、1枚に相手の変更も記入する(2日分まで)

年休を取得する場合は、あわせて年休簿も提出する

提出者確認欄	給食表修正	勤務表修正	システム申請	年休申請
	給食処理	出勤処理	システム処理	年休処理
総務課欄				

現場保管用 令和 年 月 日

勤務変更および食事変更

職員氏名	日付	変更前の勤務	変更後の勤務	備考

※ 勤務変更により食事数が増減しない場合、食事変更に関する請求が発生する場合は勤務変更届のみを事務へ提出してください

職員 食事連絡カード 厨房保管用

※リストからの選択もしくは提出用から反映されます。打込NG。

所属 現場

○食事変更

( )					
増減	朝食		昼食		夕食
( )					
増減	朝食		昼食		夕食

提出日時 令和 年 月 日 時

提出者

受領承諾者

- ◆食事変更は、原則5日前まで。5日過ぎる場合は請求あり。
- ◆変更カードは食堂カウンターより手渡し

【請求: あり・なし】

職員 食事連絡カード 現場保管用

魚国さんはチェックしたら現場へ返却願います

所属 現場

○食事変更

( )					
増減	朝食		昼食		夕食
( )					
増減	朝食		昼食		夕食

提出日時 令和 年 0月 0日 0時

提出者 0

受領承諾者

- ◆食事変更は、原則5日前まで。5日過ぎる場合は請求あり。
- ◆変更カードは食堂カウンターより手渡し

【請求: あり・なし】



### (3) 業務分担表

項 目		責任分担	
		組 合	受託者
栄養管理	栄養・調理運営の総括	○	
	食育連絡会の開催・運営	○	会議へ参加
	施設関係部門との連携、調整	○	
	栄養指導・管理	○	
	献立作成基準		○
	一般食（常食・軟菜食）献立作成		○
	特別食・行事食献立表作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示、管理	○	
	食品構成表の作成・確認	○	○
	食品量日計表の作成・確認	○	○
	食数管理業務		○
	嗜好調査、残菜調査の企画、実施	○	○
	検食の実施と評価	○	
	関係官庁等に提出する食関係の書類作成・提出保管	○	
	上記書類等の作成	○	○
上記以外の食事の提供関係の伝票、報告書の作成保管	○	○	
調理作業管理	仕込み表の作成（全食種の調理指示）		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛付		○
	配膳、下膳		○
	食器洗浄、消毒、保管		○
	作業日誌の作成		○
	作業日誌の確認	○	
材料管理	食材の調達（契約から検収）		○
	食材の点検		○
	食事の保管、在庫管理、出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設管理	調理施設、主要な施設の設置、改修	○	
	調理施設、主要な設備の運用管理		○
	その他の調理器具、食器備品等の確保	○	
	その他の調理器具、食器備品等の保守管理		○
	使用食器の点検管理の指示と確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表の提示、保管		○
	業務分担、職員配置表の確認、指示	○	
衛生管理	衛生面に関する遵守事項の作成		○
	衛生に関する遵守事項の確認	○	
	食材の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具、食器）の衛生管理		○
	衣服、作業着等の清潔保持状況の確認	○	○
	衛生点検表の作成、点検		○
	衛生点検表の確認	○	
従事者の衛生教育		○	

	厨房内の清掃業務		○
	保存食の管理		○
	緊急対応する場合の指示	○	
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練		○
	関係官庁等が開催する研修訓練棟への参加		○
労働安全 衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施及び結果の提出、保管		○
	健康診断結果の確認	○	
	検便の定期的実施及び結果の提出、保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定、提出、保管		○
	事故防止対策の確認及び指示	○	

#### (4) 経費負担区分表

区 分	負担区分	
	組 合	受託者
厨房設備一式（台車等）	○	
厨房設備 補充・メンテナンス費	○	
食器（箸・スプーン・コップ・トレイ等含む）	○	
食器補充	○	
調理道具・什器備品	○	
調理道具・什器備品補充	○	
清掃用具（モップ・ほうき・ちりとり・バケツ等）	○	
残食処理費（一般・不燃物・廃油処理費）	○	
光熱水費（簡易水道・電気・ガス・空調費）	○	
栄養事務室備品（栄養事務机・ロッカー等）	○	
害虫駆除・消毒費	○	
定期清掃費（専門業者依頼分）	○	
消耗品（食堂内のもの）	○	
濃厚流動食・経管栄養剤・栄養補助食品	○	
水分補給費（食事以外の飲み物）	○	
非常食（3食3日分）	○	
食品検査		○
ふき取り検査		○
労務費（諸手当・社会保険料）		○
食材料費（トロミ剤等増粘剤含む）		○
お茶（食事時）		○
保存食・検食費（各毎食1食）		○
コンピューターリース費（プリンター含む）		○
保健衛生費（健康診断・検便）		○
白衣リース料		○
薬剤（アルコール・次亜塩素酸・逆性石鹼）		○
業務用電話料（FAX付電話・工事費含む）		○
事務用品費		○
消耗品費（洗剤・スポンジ・ゴミ袋・ラップ）		○
その他営業付帯経費 （営業許可申請書・損害賠償保険費・募集費等）		○