

佐賀県療育支援センター給食調理等業務委託仕様書（案）

佐賀県療育支援センター（以下「センター」という。）において行う給食調理等業務（以下「本業務」という。）については、この仕様書に定めるところによる。

1 基本理念

本センターは、知的発達遅延等のある子どもたちが、集団生活を送りながら、基本的な生活習慣を身につけ、社会参加への準備を整えることを目的としている。

センターは障害児入所施設である「春日園」と児童発達支援センターである「くすのみ園」で構成され、センターに入所及び通所している子ども達にとって、食事は楽しみの一つとして重要な役割がある。さらに、成長期に必要な栄養量の補給、適切な食習慣の習得及び他者との関りを通じた自立の形成を促すなど、健全な心身の成長、発達に期すべきものである。

提供する食事はアレルギー等子どもの健康状態に配慮するとともに、個別の摂食・嚥下状態に応じた食形態にする必要がある。また、自閉症等による食嗜好へも個別に配慮する必要がある。さらに、食の安心・安全に配慮が求められ、調理業務をする上での衛生面への対応や調理場等の清潔さが担保されている必要がある。

このようなことから、センターと受託者が十分な連携を図りながら、協力して業務を遂行していくことが重要である。

2 委託業務の概要

受託者は、本業務を行い、センターの利用者や職員等への食事の提供を行う。

(1) センターと受託者の業務分担は別紙1のとおりとし、受託者は業務を適正かつ安定的に実施する。

(2) 給食数等（過去3年間の実績及び見込み）は別紙2のとおりとする。

3 業務実施場所

佐賀市大和町尼寺1231-1 佐賀県療育支援センター 厨房・食堂

4 委託業務の履行期間

委託業務の履行期間は令和8年10月1日から令和11年9月30日までとする。

5 経費負担区分

本業務にかかる経費の負担区分は別紙3のとおりとする。

6 施設等の利用

(1) センターは、受託者に対し、業務上必要な施設及び設備を無償で使用させるものとする。

なお、設備（器具備品類）の一覧は別紙4のとおりとする。

- (2) 受託者は、本業務を行う上で電話機・ファックス・パソコン等の通信機器等が必要な場合は、自らの費用で設置することができる。この場合、事前にその詳細をセンターに報告するものとする。

なお、この設置したものは、契約期間満了時には受託者の負担により撤去するものとする。

7 食数、食事時間

- (1) 受託者は、センターから事前に提示された食数に基づき調理する。

食数の変更があった場合は、センターは受託者に速やかに通知するとともに、受託者はこれを受け入れるものとする。なお、休日等センター担当者が不在の場合は受託者で対応を行う。

- (2) 食数の区分は次のとおりとする。

- ア 入所児給食（春日園に入所している利用者の給食）
- イ 通所児給食（くすのみ園に通所している利用者の給食）
- ウ ショートステイ給食（短期入所及び日中一時利用者の給食）
- エ 職員食（センターの職員が利用者と共に食するための給食）
- オ 検食（センターの職員が行う検食）
- カ その他（保護者や実習生等が利用者と共に食するための給食等）

- (3) 配膳時間及び食事時間は次のとおりとする。

なお、センターや学校の行事及び利用園児の状況等で食事時間を変更する必要性が生じた場合は、センターと受託者で協議することとする。受託者は、特段の不都合がない限り変更を受け入れるものとする。

ア 春日園（平日）

区分	配膳時間	食事時間（※3）
朝食	7：00（※1）	7：00～7：30
昼食	11：35（※2）	11：35～12：30
おやつ	14：00	帰園後
夕食	16：45（※3）	16：45～17：45

（※1）公共交通機関で通学する利用者及び地元中学校に徒歩通学する利用者がある場合は6：30に配膳する。

（※2）春日園利用者（小学生～高校生）は原則学校給食を喫食する。

ただし、生活班（未就学児）の利用者がある場合には昼食提供が必要である。

また、学校の長期休暇中等は春日園利用者全員への昼食提供が必要である。

（※3）食事介助が必要な園児から順次食堂に入室し、食事を開始する。

イ 春日園（土日、祝日、学校休業日等）

区分	配膳時間	食事時間
朝食	8：00	8：00～ 8：30
昼食	11：35	11：35～12：30
おやつ	14：00	棟により異なる
夕食	16：45	16：45～17：45

ウ くすのみ園

区分	配膳時間	食事時間
おやつ	9：30	クラスにより異なる
昼食	11：30	11：45～12：30

8 行事及び弁当調理等への対応

(1) 行事食への対応

秋祭り、クリスマス会等、センターが実施する行事に伴う行事食については、受託者は対応が可能な人員を配置する等、適切な勤務体制をとること。

なお、年間行事予定（主なもの）と行事食数の見込みは別紙5のとおりとする。

(2) 弁当の調理

年に数回実習先への弁当の持参が必要な場合がある。受託者は、調理指示書に基づき園内厨房を利用し調理すること。地元小中学校に登校している利用者については、遠足等の学校行事に応じて弁当の持参が必要である。

9 調理業務

センターが示す献立表に正しく従って、手順よく能率的に調理すること。食品が前納されることがあるので、賞味期限を必ず確認し、賞味期限の短い物から使用すること。賞味期限が切れそうな食品がある場合は、必ずセンターに報告すること。

また、利用者の年齢、性別及び個々の特性に応じた食事を提供するため、調理技術について絶えずその向上に努めるとともに、受託者はセンターの指示に従って、次の事項を遵守するものとする。

(1) 検収は食材の納入時に必ず立ち会い、品目、規格、数量及び賞味期限等を発注と相違ないか確認し、納入された食材の品質を劣化させないように適正に保管すること。

また、不良品（品質の劣化、保存状態の不備等）が確認された場合は、これを受領せず、返却・交換（異物は必ず保管）すること。返却・交換の対応をおこなった場合は、その状況と対応内容について記録し、速やかにセンターに報告すること。

(2) 献立に示された食材の質、量を確認し、特に味付けや形状に留意して調理すること。併せて適時・適温給食に努めること。

(3) 納入後に劣化した食材があった場合は、センターへ報告しセンターの指示に従うこと。

- (4) 食材は良好な保存状態を保ち、新鮮なうちに使用すること。
- (5) センターは、利用者の心身の状態若しくは医師の指示等により、利用者別の対応が必要となった場合は、速やかにその内容を受託者に通知し、受託者は個別に調理すること。
 - ア 食事量及び食形態（一口大、軟固形食、ペースト等）への対応
 - イ アレルギーへの対応
 - ウ 自閉症などによるこだわり等への対応（特定の食材の除去、素材別での提供、井ものは米飯と具の別盛付、あたたかいおかわり用白いご飯の提供等）
 - エ 発熱、胃腸障害等の体調不良時の対応
 - オ その他
- (6) 調理機器類を衛生的に扱い、常に清潔に手入れを行い、常時正常な運転又は機能的な状態を維持するとともに、万一機器類が故障した場合は、直ちにセンターへ報告すること。
- (7) 調理器具の使用及び洗浄にあたっては丁寧に取り扱うこととし、破損が生じた場合はセンターに報告すること。それを受けてセンターと受託者は、弁償の必要性及び弁償すべき範囲について協議を行うこと。
- (8) 園児が学校等の作業学習で収穫した農作物の持ち帰りがあった場合には、センターの指示に従い給食材料として使用すること。

10 盛り付け業務

衛生的な取り扱いにより食中毒等を防ぎ、誤配膳等の事故を防ぐため、料理の盛り付けに当たって受託者は次の事項を遵守するものとする。

- (1) 適切な調理がなされていることを確認した上で盛り付けること。
- (2) 料理の味や温度を損なわないよう、短時間で盛り付けること。
- (3) 利用者の食欲をそそるよう、盛り付け技術についても常に創意工夫すること。
- (4) 個人に合わせた食形態で配膳を行うこと。

11 配膳業務

適時・適温給食等を実施するため、受託者は以下のとおり配膳を行うものとする。

- (1) 料理の味や温度を損なわないように、短時間で配膳すること。
- (2) 利用者の食事時間に合わせて、温かいものは温かく、冷たいものは配膳の直前まで冷蔵庫等に保存することなど適温の状態での配膳すること。
- (3) 配膳方法は次のとおりである。

なお、利用者の状況及び職員配置の状況等により変更になる場合、センターは受託業者に速やかに通知するとともに、受託者はこれを受け入れるものとする。

ア 春日園（平日）

- ・三食とも食堂テーブルに利用者ごとに配膳する。

イ 春日園（土日祝日、学校休業日等）

- ・朝食は、女子棟のみ棟での食事となるため、台車に利用者ごとに配膳する。運搬は施設職員が対応する。
- ・男子棟は食堂のテーブルに利用者ごとに配膳する。

ウ くすのみ園

- ・各クラスの台車に利用者ごとに配膳し、クラス前まで運搬する。
 - ・米飯及び汁物等は施設職員で配膳を行うため、台車に炊飯器と汁物鍋を設置する。
- (4) 朝食時、昼食時、夕食時、おやつ時及び登校時等に麦茶や緑茶を専用の容器に入れ準備すること。
- (5) センターの指示により、利用者の状況に応じた各種自助食器等(UD食器、練習箸等)を配膳時に準備すること。
- (6) 感染症発生時等で、食堂を利用せず各棟での食事となる場合には、各棟別の台車に利用者ごとに配膳する。運搬は施設職員が対応する。
- また、必要に応じて使い捨て容器や弁当箱への配膳を行うこと。
- (7) 配膳終了後に配膳者とは別の者が必ず正確に配膳されているか確認を行うこと。

1.2 下膳業務

春日園の下膳は、利用者及び職員が残飯等を所定の場所に処理した後、食器洗浄室前まで持参する。

くすのみ園の下膳は、利用者及び職員が残飯等を専用容器に処理した後、職員が台車にてクラスから食器洗浄室前まで持参する。

1.3 食器・器具類の洗浄、消毒及び保管

受託者は、調理機器及び食器・器具類の洗浄、消毒については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知)に基づき実施すること。

なお、利用者が登校時に持参する水筒の洗浄、消毒及び保管も実施すること。

また、利用者がエプロンを利用している場合は洗濯を行うこと。

1.4 残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等

受託者は、次により残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等を行うこと。

- (1) 調理作業及び下膳後に生じた残飯、残菜、その他ゴミ等(以下「ゴミ」という。)を長く食堂及び厨房内に貯留させることなく、終業時には全てのゴミをゴミ置き場まで運搬すること。
- (2) (1)のゴミの処理については、センターの指示に従い、センターが所在する自治体(佐賀市)の分別方法を遵守し、リサイクルが可能なものについてはできる限り分別すること。
- (3) ゴミとして排出されるものについては、水分の除去や可能な限り納入業者に引き取り

を依頼するなど、厳しく減量化に努めること。

- (4) ゴミの廃棄後は、常に清掃しゴミ置き場を清潔に保ち、悪臭、害虫の発生を防ぎ、利用者等から苦情が生じないようにしなければならない。また、随時ゴミバケツを洗浄するとともに、各ゴミ箱のふたを開け放しにすることのないようにすること。

1.5 衛生管理

受託者は、食品衛生法（昭和22年12月24日法律第233号）の規定によるほか、次に掲げる衛生基準を遵守し、以下の事項に従って、常に清潔な調理環境を確保できるよう努めること。

また、衛生管理等について業務従事者等名簿に記載されている管理栄養士または栄養士（以下「管理栄養士等」という。）が、定期（毎月）に巡回し衛生基準を遵守できているか確認し報告すること。

- 「食中毒事件の原因究明のための徹底事項について」
（平成8年7月25日衛食第201号厚生省生活衛生局長通知）
- 「大量調理施設衛生管理マニュアル」
（平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知）
（最終改正：平成29年6月16日生食発0616第1号）

(1) 業務従事者の衛生管理関係

ア 業務従事者の健康管理に注意するとともに、健康診断を年1回実施してその結果をセンターに報告すること。

イ 業務従事者について次の①から⑥に定める検査を含めた検便を月1回以上実施し、その結果をセンターに報告すること。

- ① 赤痢
- ② サルモネラ
- ③ チフス
- ④ パラチフス
- ⑤ 腸管出血性大腸菌
- ⑥ ノロウイルス（10月から3月までの間に限る。）

ウ 食中毒及び感染症等の事故の防止に努めること。

エ 業務従事者又はその同居者、家族等が、次の①から③の疾病に感染し、又は感染の疑いのある場合、並びに④又は⑤の状態にある場合は、当該従事者が治癒又は罹患していないことが判明するまでは、調理作業に関する全ての業務に従事させないこと。

- ① 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の感染症
- ② 感染症の保菌者

- ③ 化膿性創傷、感染性皮膚疾患
 - ④ 嘔吐、下痢、発熱などの症状が続いているとき
 - ⑤ 検便による細菌保菌者及び虫卵保有者、ノロウイルス等陽性保菌者
- オ 業務従事者は、エに該当する場合は速やかに受託者に報告し、受託者の指示に従うこと。
- カ オの報告を受けた受託者は速やかにセンターに電話報告し、来園した上で説明を行うこと。
- キ その他、センターから指示があった場合は、誠実に対応すること。

(2) 食品の衛生管理関係

- ア 納入された給食材料の各食品は、専用のコンテナ等に移し替え、所定の場所に保管すること。
- イ 野菜、果物を加熱せずに供する場合には、流水で十分な水洗いをした後必要に応じて殺菌を行い、十分な流水ですすぎ洗いをを行うこと。特に、白菜、レタス、キャベツ等の葉物野菜は、葉の間の異物等に注意すること。
- ウ 利用者に提供する食事は、基本的に加熱処理をしたものとするが、生野菜等を使用する場合は、取り扱いに十分注意すること。
- エ 余った調理済み食品は、検食（保存食）を除き、全て各食事の最終配膳後に処分すること。

(3) 食品衛生法に基づく保存食の管理作業関係

- ア 保存食は、食事毎に確保すること。
- イ 保存食は1品50g以上とし、ビニール袋に密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。
- ウ 原材料についても、1品50g以上を特に洗浄、殺菌は行わず、納品された状態のまま、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。

(4) 食中毒発症予防のためのマニュアル整備

- 次に対応するマニュアルを整備すること。
- ア 業務従事者に嘔吐・下痢症状がある場合の対応
 - イ 業務従事者の同居者又は家族等に嘔吐・下痢症状がある場合の対応
 - ウ 業務従事者の検便から食中毒原因菌が検出された場合の対応

(5) その他設備等の衛生管理

- ア 使用する調理室等は常に清潔にし、定期的な大清掃をするとともに、防鼠、防虫等に万全を期すること。
- イ 盛り付け台は、食事提供（朝食・昼食・夕食）ごとに清掃・消毒すること。
- ウ 一日の作業終了時には、調理台、機器、床等を清掃し、調理器具類はすべて器具消毒保管庫など指定された場所に収納すること。
- エ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。

- オ 調理室内の害虫駆除は、センターが年2回行うものとする。
- カ 日常清掃及び定期清掃を実施すること。
- キ 受託者は、毎日の衛生管理状況を点検し、センターに報告し確認を受けること。

1.6 業務体制及び人員配置等

本業務を円滑に遂行するため、次のとおり業務体制及び従事者の役割を明確にした上で、人員を配置すること。また、業務従事者に対する指揮・命令系統が円滑かつ確実に徹底されるよう、明確な組織体制を構築し、その体制を維持すること。

(1) 人員配置

次のア～エに該当する者を配置することとし、組織体制図、名簿（業務従事者等名簿）及び調理師等の資格を証明する書類の写しを添付して、本業務開始後、速やかにセンターに提出すること。なお、人員の変更があった場合も同様とする。

ア. 業務責任者

本業務全体の履行責任を負う主体として、センターとの連絡調整を適切に行い、業務従事者に対する指揮監督を行うこと。

イ. 管理栄養士等

専門的見地から業務の指導及び衛生管理の確認を行うため、学校、医療施設又は福祉施設において、特定かつ多数の者に対して継続的に1日50食以上の食事を提供する業務（以下「特定給食調理業務」という。）に2年以上の経験を有する管理栄養士または栄養士を配置すること（非常駐可）。当該者は、必要に応じて巡回、助言及び給食管理に関する業務を行うものとする。なお、業務責任者との兼務を妨げない。

ウ. 業務従事者

調理、盛付、配膳、洗浄その他本業務の実施に必要な作業を行う者。可能な限り特定給食調理業務経験を有するものを配置するよう努めること。

エ. 作業責任者

業務従事者のうち1名を作業責任者とする。作業責任者は、給食調理業務の中心的な役割を担うものとして、業務全般に幅広く精通した正社員かつ特定給食調理業務に3年以上の経験を有する者又は調理師免許を有した者を当センター専任で配置すること。

(2) 人員配置数

業務従事者の配置数及び従事時間帯（案）は別紙6のとおりであるが、委託業務が確実に行われるよう人員配置を受託者で検討を行うこと。

(3) 人員の交替

センターは、受託者の配置した業務従事者等のうち、業務を遂行するにあたり不適当と認められる者については、その理由を明示して交替を求めることができる。

(4) 教育

- ア. 常に調理技術の研鑽に努めること。
- イ. 業務従事者に対し、定期的に衛生教育及び調理技術等について教育及び指導を行うこと。
- ウ. 業務従事者に対し、業務に関する研修会、講習会等に積極的に参加させること。
- エ. 教育、研修を行った際は後日報告書をセンターへ提出すること。

(5) 規律

- ア. 利用者及びその保護者等と接するにあたっては、その人格を尊重し、常に良好な関係を保つように努めること。
- イ. センター敷地内は禁煙とし、所定の場所以外での飲食その他勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
- ウ. 厨房内に関係者以外の者を入れてはならない。また作業に関係ない物又は不要な物を持ち込んではいない。
- エ. 業務従事者による業務遂行に支障をきたす行為があった場合には、センターは受託者に対し是正又は再発防止の措置を求めることができ、受託者は文書でこれに回答するとともに直ちに対応しなければならない。この場合、センターは受託者に対して業務従事者の交替を求めることができるものとする。
- オ. センターが行う指示に誠意をもって従わなければならない。

(6) 服装

- ア. 業務従事者が勤務時間中に着用する衣類は、あらかじめ定められた専用の衣類とし、厨房内と厨房外との衣類を分け、厨房から出る場合は衣類を着替えることとし、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- イ. 調理従事者が調理作業中に着用する衣類は、毎日清潔なものを着用すること。
- ウ. 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等清潔に保つとともに、作業開始前、用便後、汚染作業区域からの移動後又は作業手順が変わるたびに、必ず手指の洗浄消毒を行うこと。
- エ. 調理作業中は腕時計や指輪、イヤリング、ピアス若しくはネックレス等のアクセサリーは外すこと。
- オ. 作業中における便所の使用は、必ずセンターが指定する専用便所を使用し、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入らないようにすること。
- カ. 作業中はマスク及び帽子を着用し、盛り付けや非加熱食品を扱う場合等作業上必要がある場合には、必ず衛生手袋を着用すること。また手荒れや化膿性創傷以外の傷がある場合は、絆創膏で覆った上に衛生手袋を着用すること。マスク並びに衛生手袋はこまめに交換すること。
- キ. 身体及び身の回りは常に清潔を心掛け、利用者、職員に不潔感を与えたり不衛生

であったりしてはならない。

(7) センター職員との連携

業務従事者は、業務遂行にあたっては、センター職員と密接な連携を取らなければならない。

1.7 給食・栄養管理委員会への参加

センターが実施する給食・栄養管理委員会は、センターと受託者相互間の綿密な連絡調整の場を設けることにより、委託業務の円滑な運営並びに利用者の身体的及び精神的特質や嗜好等を考慮した食事の提供を目的として、次のとおり開催する。

(1) 会議の開催

ア 定例会は、センターが招集する。

イ 臨時会は、いずれか一方の発議によりセンターが招集する。

(2) 受託者の責務

ア 管理栄養士等及び作業責任者は、給食・栄養管理委員会に必ず出席しなければならない。ただし、事情により出席できない場合は、代理として本社等の職員を出席させることができる。

イ センターから受託者に業務の改善を求めた場合、受託者はこれに速やかに対応すること。

1.8 職員が行う検食

職員が行う検食は、給食内容が利用者に提供する食事として適正か否かの評価を受けるために行うものであり、受託者は以下により行うものとする。

(1) 検食については、次のとおり準備する。

毎食、喫食する利用者の食事時間の前に必ず検食できるように準備し、センターの指定する場所に置くこと。

(2) 検食の結果、特別の指示があった場合は、センターと協議の上、改善を図ること。

1.9 委託業務の代行者の指定

(1) 火災、労働争議、業務停止その他の事情により委託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証として、受託者は委託業務の代行者を指定し、センターに通知してその承認を受けなければならない。

(2) 委託の代行は、受託者の申し出により、委託業務の代行の必要性をセンターが認めた場合に行う。この場合であっても、受託者の義務は免責されない。

2.0 非常時及び事故発生時の対応

受託者は、非常時及び事故等が発生したときは直ちに適切な措置をとるとともに、センタ

一に報告しその指示に従い、以下の（１）から（２）の対応を行うものとする。

また、次の対策マニュアルを整備し、事前にセンターへ提出するものとする。

- 災害時における緊急対策マニュアル
- 食中毒発生時における緊急対策マニュアル

（１）非常時

災害等でライフラインが停止した場合には、「佐賀県療育支援センター災害等（地震、風水害、食中毒、感染種痘）発生時の給食提供マニュアル」に沿って、貯蔵している通常の給食材料及び非常食を使用し、給食を提供すること。

（２）事故発生時

厨房内の火災、労働争議、食中毒事故等による行政所轄庁からの業務停止命令又は営業自粛の指示並びに業務従事者の検便陽性時又は複数の業務従事者が嘔吐する等の調不良等、主として受託者側の理由により給食を調理できなくなった場合は、直ちに適切な措置をとり、センターに報告してその指示を受けるとともに、受託者の負担により、代行者による給食を提供し、利用者等の給食を確保すること。

なお、給食を調理できなくなった事由が受託者の責任でない場合でも、代行者による給食が提供できるよう協力すること。

また、作業責任者は、未然に防ぐことのできた重大事例や、事故及び利用者等からのクレームがあった場合には、遅滞なくセンターに連絡し、指示に従い、速やかに対応し、書面にて報告を行うとともに、原因を究明し、今後の防止策を検討しなければならない。その場合には、ヒヤリハット、インシデント・アクシデント報告書を提出すること。

2.1 記録及び報告

記録及び報告については、受託者は、次に定めるところにより行うものとする。

（１）業務従事者等の報告

組織体制図、業務従事者等名簿及び調理師等の資格を証明する書類の写しを本業務開始後、速やかにセンターに提出すること。なお、人員の変更があった場合も同様とする。

（２）実施計画及び実績報告

毎月の職員の勤務について、実施計画書を前月の25日までに、実績報告書を翌月の10日までにセンターに提出すること。

（３）衛生管理の報告

毎日の衛生管理状況を自己管理点検表で点検し、センターに提出すること。

また、毎月の清掃実施報告書を翌月の10日までにセンターに提出すること。

（４）作業の報告

毎日の作業日誌を作成し、センターに提出すること。なお、下膳の際の残食状況の記録も併せて記録すること。

(5) 健康診断の結果の報告

実施した健康診断および検便等の結果を速やかにセンターに報告すること。

(6) ヒヤリハット、インシデント・アクシデントの報告

上記20(2)により発生した事例について、すみやかにヒヤリハット、インシデント・アクシデント報告書を提出すること。

(7) 業務の履行状況の報告

業務責任者は、給食実施月に月1回以上の巡回を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握又は指導し、その結果をセンターに報告すること。

(8) 作業に必要な各帳票類の保管、管理を行い、関係機関の調査等に協力すること。

(9) 調査の結果、関係機関等からの指示、指導を受けた場合には、センターと協議し速やかに対応すること。

2.2 禁止事項

受託者は、次に掲げる事項をしてはならない。

(1) 契約に基づく権利義務の譲渡又は第三者に再委託すること。

(2) センターの名称を使用して第三者と取引すること。

(3) 委託業務以外のことで、センターが設置する給食施設、厨房施設等を使用すること。

(4) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行うこと。

(5) 業務従事者が、センターの業務遂行に支障をきたす行為を行うこと。

(6) その他センターに不利となる行為を行うこと。

2.3 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、センターの指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令及び次の事項を遵守すること。

(1) 個人情報の保護に関する法令及び佐賀県条例、個人情報取扱基準等を遵守すること。

(2) 施設管理、衛生管理上の措置の不適切、又は個人情報の管理の不適切、若しくは業務従事者の不適切な行為等によって生じる、センター及び利用者等に対する一切の賠償責任を負うこと。

(3) 業務従事者の健康管理、業務従事者がセンターに損害を与えた場合の賠償責任、その他、業務従事者の一切の行為に伴う全ての結果について責任を負うこと。

2.4 引継の義務

受託者は、契約期間の満了等により本業務を継続しなくなった時、又は出来なくなった時は、一定期間内において後任の受託者の指導及び訓練を行うものとする。

2.5 その他

(1) 業務を開始する日までに食品衛生法（昭和22年法律第233号）に規定する営業の許可を受けること。

- (2) センターの都合により、給食業務の全部又は一部に変更がある場合は、センターの指示に従い業務を実施すること。ただし、この変更により契約金額が変更になる場合は、センターと受注者が協議して定める。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、センターと受託者が誠意を持って協議し、決定する。

○業務分担

区分	業務内容	業務区分	
		センター	受託者
栄養管理	施設給食（食事サービス）運営の総括	○	
	給食委員会等の開催、運営	○	
	栄養マネジメント	○	
	センター内の関連部門との連絡、調整	○	
	献立表の作成	○	
	食数の指示、管理	○	
	検食の実施、評価	○	
	関係機関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	弁当・行事食関係		○
	盛り付け		○
	配膳・確認		○
	下膳	基本は、職員及び利用者で対応	
	食器等洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の調達	○	
	給食材料の点検（配達時他その都度）		○
	給食材料の保管、在庫管理		○
	給食材料の使用状況の確認		○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、改修、保守	○	
	その他の設備（調理器具、什器、備品、食器等）の確保	○	
	上記施設、設備の保守、管理	○	
	上記施設、設備の点検		○
	使用食器の確認、補充	○	
労務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表の指示		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	給食材料の衛生管理		○
	定期巡回による衛生基準順守状況確認、指導		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者に対する直接の衛生管理の指示	○	
	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	調理従事者に対する研修、訓練		○
労働安全衛生	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	○	
	インフルエンザ予防接種の実施		○
	インフルエンザ予防接種の実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	

(別紙2)

○基本的な食事の提供数パターン

平日

	利用者	職員
朝食	春日園児数	3食
昼食	くすのみ園児数	13食
夕食	春日園児数	3食

休日

	利用者	職員
朝食	春日園児数	3食
昼食	春日園児数	5食
夕食	春日園児数	3食

○1日当たりの利用者数、提供日数、調理食数の実績及び見込み

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度 (見込み)
利用者数	春日園	20	19	15	15	16
	くすのみ園	25	14	15	15	15
	ショートステイ	1	1	1	1	1
提供日数	春日園	365	366	365	365	365
	くすのみ園	180	180	180	180	180
年間調理食数		24,413	28,000	14,332	15,851	16,000
朝食(春日園)		7,903	8,500	4,798	5,328	5,400
昼食(春日園)		4,832	5,000	3,036	3,305	3,400
(くすのみ園)		3,107	5,500	1,645	1,832	1,800
夕食(春日園)		8,571	9,000	4,853	5,386	5,400
おやつ		9,883	10,500	5,605	6,215	6,200
春日園		6,776	7,500	3,960	4,383	4,400
くすのみ園		3,107	3,000	1,645	1,832	1,800

- ・利用者数(春日園、くすのみ園)は、年度当初の在籍者数である。
- ・利用者数(ショートステイ)は、利用者の喫食数の年間累計である。
- ・調理食数に検食は含んでいるが、保存食は含んでいない。
- ・調理食数の見込みは、過去の実績を参考に推計した値である。
- ・おやつ(春日園)は、週に1回程度手作りおやつを提供している。その他は、既製品で対応している。
- ・おやつ(くすのみ園)は、市販の菓子を提供している。
- ・くすのみ園利用者は夏休み、冬休み、春休みの長期休暇がある。
- ・春日園利用者は、夏季・冬季春季帰省があり帰省する園児がいる。
ただし、上記帰省期間中に帰省できない利用者がある場合は、給食の提供を行わなければならない。
- ・くすのみ園開園日と学校休校日(春日園利用者が在園する)が重複する場合には、両利用者への昼食提供が必要である。

(別紙3)

○経費負担区分

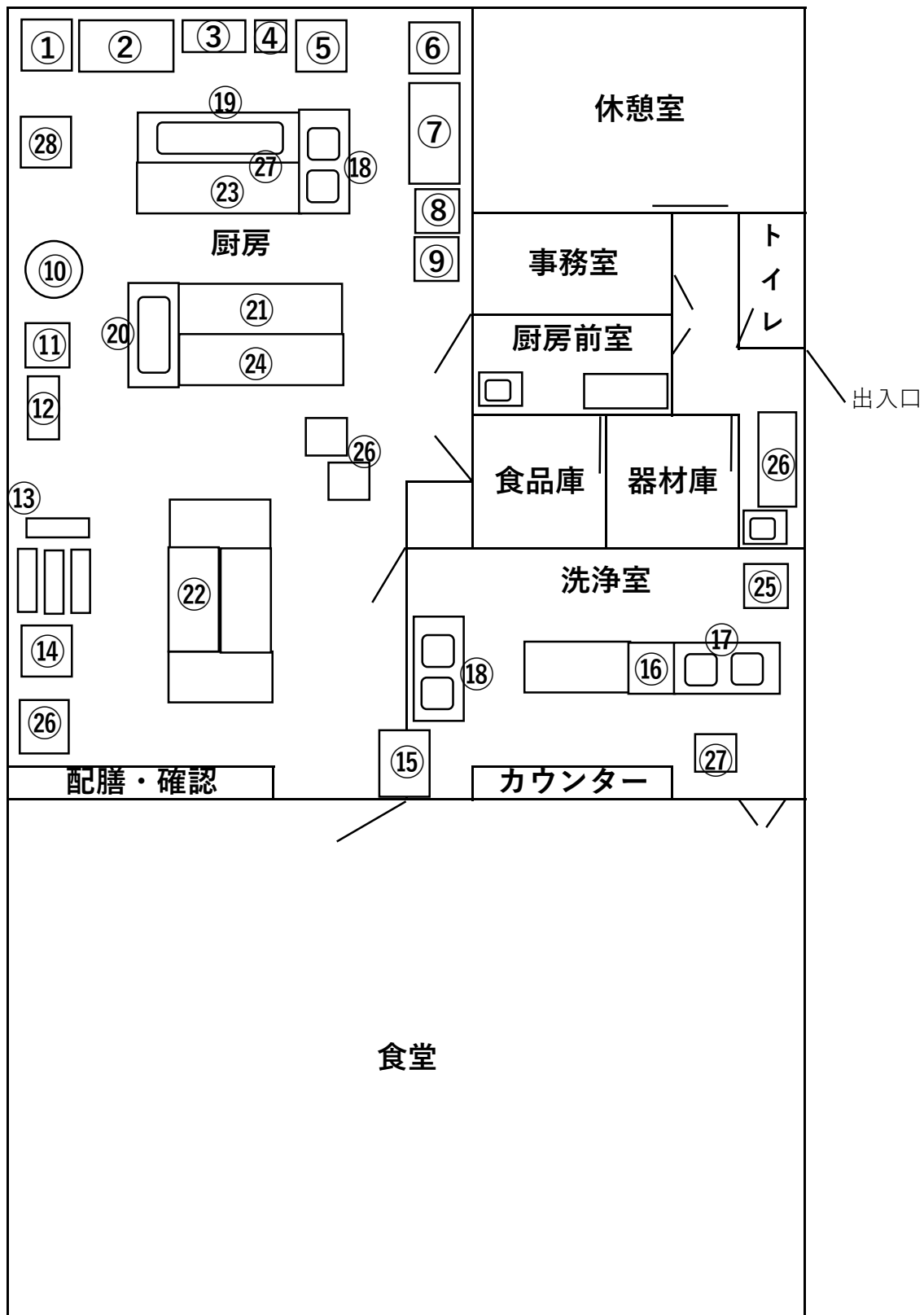
経費項目	主要内容	業務区分	
		センター	受託者
厨房機器・什器備品	厨房設備及び付帯設備、什器・備品	○	
食堂什器備品	テーブル・椅子、什器・備品	○	
調理器具	鍋、釜等の調理器具	○	
食器類	食器、箸、スプーン等	○	
光熱水費	厨房運営のための水道、電気、ガス代	○	
営繕費	検査保守料、機器・備品・施設修繕費	○	
給食材料費	すべての賄材料	○	
給与、諸手当、福利厚生費	業務従事者の給与、諸手当、福利厚生費		○
支給被服費	業務従事者の白衣、靴等		○
消耗品費			
弁当・行事食関係		○	
調理時消耗品	ラップ、アルミホイル、クッキングペーパー、竹串、アルミカップ、ビニール袋、ごみ袋、使い捨て手袋等		○
その他消耗品	食洗器用洗剤、スチコン用洗剤、児童用エプロン洗濯用洗剤、感染時の使い捨て食器	○	
	ペーパータオル、マスク、ヘアキャップ、スポンジ、洗剤、アルコール等		○
保健衛生費			
検便	毎月1回実施		○
クリーニング	白衣クリーニング		○
健康診断	年1回実施		○
インフルエンザ予防接種	年1回実施		○
事務用品費	事務用品一式		○
通信・郵便費	電話郵便		○
清掃費			
定期（特殊）清掃	害虫駆除、グリストラップ清掃	○	
日常清掃	日常清掃業務に要する洗剤等消耗品		○
ゴミ処理	生ゴミ塵芥処理費用	○	
営業許可申請費	佐賀中部保健福祉事務所申請		○

(別紙4)

○設備（器具備品類）一覧表

- ① 冷凍庫（ホシザキ HF-63XT-KS）
- ② 器具消毒保管庫（ホシザキ NEW-20M）
- ③ 包丁まな板殺菌庫（tanico TNS0-85HF）
- ④ 製氷機（ホシザキ IM-25M-1）
- ⑤ ラピットチラー（ホシザキ（HRC-5A）
- ⑥ 冷凍庫（ホシザキHF-63S）
- ⑦ 冷蔵庫（ホシザキ HR-150A3）
- ⑧ 冷蔵ショーケース（ホシザキ USB-63B1）
- ⑨ ノンフロン冷凍冷蔵庫（家庭用）（シャープ SJ-PD27C-W）
- ⑩ ガス回転窯（NITCHO DGK-30C）
- ⑪ スチームコンベクションオーブン（フジマック iCombiPro）
- ⑫ 炊飯器（マルゼン、MRC-S2D）
- ⑬ 配膳車4台（エレクター HNF18D 6段）
- ⑭ 温蔵庫（ANNAKA NB-41FG）
- ⑮ 食器消毒保管庫（マルゼン MSH20-22WE）
- ⑯ 食器洗浄機（マルゼン NDDDB7E）
- ⑰ シンク 水切付2層
- ⑱ シンク 2層
- ⑲ シンク 舟形
- ⑳ シンク 1層
- ㉑ ガステーブル（マルゼン MGTX-127F）
- ㉒ 盛付台4台（1,500*750*800）
- ㉓ 調理台（1,500*750*800）
- ㉔ 作業台（1,500*750*800）
- ㉕ 洗濯機（家庭用）（Haier JW-K42M）
- ㉖ パンラック2台（900*750*1,800、1,500*750*1,800）
- ㉗ 電解水生成装置（ホシザキ WOX-40WA-R）
- ㉘ ガスフライヤー（マルゼン MGF-12TJ）

※配置図は次頁参照



(別紙5)

○年間の主な行事と予定食数

行事名	区分	予定食数	予定時期	備考
スポーツレクレーション	昼食	20	6月	外注弁当を園内で喫食 厨房からスプーン・フォーク等の持ち出し
園外支援 (海水浴、工場見学)	昼食	20	8月	外注弁当を園外で喫食 不参加の利用者へは通常通り昼食提供
秋祭り	昼食	20	10月	園内において行事食(昼食)の提供
クリスマス会	昼食	20	12月	クリスマス会(昼食)及びクリスマス当日(夕食)に、園内において行事食の提供
誕生会(春日園)	夕食	20	随時	利用者の誕生日の夕食にリクエストに応じた食事の提供

- ・上記以外で、地元小中学校へ登校している利用者が在園している場合、学校行事に応じて園で弁当を調理する必要がある。
- ・就業体験等で弁当を持たせる必要がある場合、園で弁当を調理する必要がある。
- ・外注弁当において、アレルギー対応ができない場合、園で弁当を調理する必要がある。
- ・感染症等の発生状況により行事の開催や内容の変更がある。
- ・くすのみ園は週4回登園のため(基本金曜日が休み)、昼食調理が不要であるが、体調不良等で在園児がいる場合は昼食を調理する必要がある。

(別紙6)

○業務従事者の配膳数及び従事時間帯(案)

【例1】平日・土日祝 4名勤務、実労働時間8時間×2人〔16時間/日〕実労働時間6時間×1人、実労働時間5時間×1人

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	従事内容
食事時間			朝食(7:00~) ➡				昼食(11:30~) ➡						夕食(16:45~) ➡		
調理員A	[勤務時間帯]														朝調理・朝配膳・昼調理・昼配膳・昼洗浄
調理員B	[勤務時間帯]														朝配膳・朝洗浄・昼配膳
調理員C	[勤務時間帯]														仕込み・夕調理・夕配膳・夕洗浄
調理員D	[勤務時間帯]														仕込み・夕配膳・夕洗浄
時間帯毎従事者数	1	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	

【例2】その他(行事食等) 4名勤務、実労働時間8時間×2人、4時間×2人〔24時間/日〕

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	従事内容
食事時間			朝食(7:00~) ➡				昼食(11:35~) ➡						夕食(16:45~) ➡		
調理員A	[勤務時間帯]														朝調理・朝配膳・朝洗浄・昼調理・昼配膳・昼洗浄
調理員B	[勤務時間帯]														朝調理・朝配膳・朝洗浄・昼調理・昼配膳・昼洗浄
調理員C	[勤務時間帯]														仕込み・昼配膳・昼洗浄・夕調理・夕配膳・夕洗浄
調理員D	[勤務時間帯]														仕込み・昼配膳・昼洗浄・夕調理・夕配膳・夕洗浄
時間帯毎従事者数	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	