

徳島県立徳島学院給食調理業務仕様書

徳島県立徳島学院給食調理業務の委託にあたっては、本仕様書の定めるところにより行うものとする。

1 実施場所等

- (1) 場 所 徳島県鳴門市大麻町板東字広塚 3 5
徳島県立徳島学院 調理棟
- (2) 食事調理食数 1 日 3 食（朝食・昼食・夕食）及び間食（牛乳含む）
朝食・夕食：各 20 食程度、昼食：30 食程度（想定最大食数）
- (3) 利 用 者 入所児童及び職員等
- (4) 食 事 提 供 日 令和 8 年 4 月 1 日以降、令和 11 年 3 月 31 日までの間の全ての日
(但し、利用者が不在の日を除く)

2 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

※地方自治法第 234 条の 3 及び徳島県長期継続契約に関する条例に基づく長期継続契約

※本契約は予算を審議する徳島県議会において、当初予算の成立を条件として締結する。

翌年度以降において、歳入歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は契約を解除する。

3 目 的

児童自立支援施設における食事提供は、健康の維持・増進の基盤であることはもとより、様々な理由により入所している児童等にとって、単に発育・成長に必要な栄養素の摂取だけではなく、豊かな食体験を通じて情緒的安定を図るためにも重要な役割を果たすものである。

衛生管理、食物アレルギー対応、健康管理などに対するきめ細かい配慮や楽しい食事環境の中で、温かくおいしい食事を提供することにより、児童等の心と体の安定と成長を促すことを目的とする。

4 委託業務内容

- (1) 資格を有する管理栄養士又は栄養士により献立を作成する。その際、食事摂取基準の活用など、年齢及び体格に応じた所要の栄養量が確保されるよう栄養管理を行うとともに児童の嗜好も考慮した献立とする。
- (2) 利用者の朝食、昼食、夕食、間食の材料を手配し、徳島学院（以下「学院」という。）内の調理棟において調理、食缶への分配等のうえ、各寮へ受け渡しする。
- (3) 地産地消の取り組みに配慮した食材の調達、使用を行うとともに、児童に食事を提供する際は、家庭的な温かい雰囲気を持って対応する。
- (4) アレルギーや体調不良児童等に対しては、委託者の指示に基づき、特別食を提供する。
- (5) 提供する食事には、利用者の食事以外に、検食の用意と保存食の確保・保管をする。
- (6) 業務遂行や行事の実施に当たっては、常に学院職員と情報の共有を図り、学院に協力をする。

- (7) 業務分担については、別表1のとおりとする。
- (8) その他前各項の業務を遂行するための関連業務及び委託者の指示する業務を行う。

5 委託条件

(1) 食材等

- ① 食材は県内産を優先するとともに、県内の業者から優先的に納入させること。
- ② 半完成品（真空パック含む）は使用可能とする。
- ③ 加熱処理及び食缶への分配等は学院内調理棟で行うこと。
- ④ 生で提供する野菜等は学院内調理棟で調理すること。
- ⑤ 可能な限り旬の野菜等を使用し、冷凍食品は適切な使用とすること。

(2) 調理業務従事者について

- ① 従事者は、福祉施設や学校等での調理業務の経験を有する者を優先的に配置すること。
- ② 従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。
- ③ 従事者に対して、定期的な健康診断及び月1回（6月～9月は月2回、特に冬場はノロウイルス検査（RT-PCR法）を含む）の検便を実施すること。

(3) 受託者の義務等について

- ① 受託業務を継続的かつ安定的に運営すること。
- ② 不当廉売行為その他健全な商習慣に反する行為を行わないこと。
- ③ 委託者から委託業務遂行上必要な資料の提供を求められた際は、これに応じること。
- ④ 受託業務を誠実に履行できないと委託者が認めたときは、契約期間中であっても、委託者において契約を解除できること。
- ⑤ 業務に関して知り得た個人情報の取り扱いについては、常に細心の注意を払い、守秘義務を徹底して遵守すること。
- ⑥ 受託者の責任で法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合、個人情報が漏洩した場合、その他契約義務を履行しないことにより委託者に損害を与えた場合には、賠償責任を負うこと。
- ⑦ 厨芥等の処理や分別は、委託者の指示する手順に従い、速やかに行うこと。
- ⑧ 受託者は、受託業務を開始するに先立って、委託者と業務内容について打ち合わせを行うこと。なお、これに要する受託者の費用は、受託者負担とする。
- ⑨ 委託期間終了及びその他の事情により受託者が変更となる場合、受託者は、給食業務が滞らないよう、委託者の指示に従い、円滑な業務引継を行うこと。

6 設備等の使用及び費用負担

- (1) 調理業務に必要な施設、設備その他調理器具については、別表2のとおりとし、委託者が受託者に対し無償で使用させる。
- (2) その他の物品等における委託者と受託者の費用負担については、別表3のとおりとする。
- (3) 受託者職員の駐車場は、委託者の指示に基づき受託者の責任において、無償で学院内の敷地を利用できるものとする。

7 委託料の請求及び支払並びに食材料の購入状況の報告

- (1) 受託者は委託料の請求について、人件費相当分、直接経費及び諸経費は契約月額を、また、食材費は、朝食、昼食、夕食、間食のそれぞれの提供実績分を受託者に請求する。
- (2) お花見会やクリスマス会等の行事の日に普段食の献立に工夫し特別な食材を使用するなど、委託者の特別な依頼により食材費等を要した場合は、その費用を追加して委託者に請求できる。なお、追加する費用は、献立の検認時までに委託者と協議を行い、了承を得た額とすること。
- (3) 体調不良児童等に病児食（粥食等）を提供する場合は、朝食、昼食、夕食の各契約単価に病児食1食あたりの単価を加算するものとする。
- (4) 委託者は、受託者から請求を受けた際は、請求日から30日以内に受託者に支払う。
- (5) 受託者は、食材料の購入状況を委託者に毎月報告すること。

8 代行保証

- (1) 火災、労働争議、業務停止その他の事由により、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合でも食事提供ができるよう、実質的な代行形態による次の代行保証の体制を整備すること。
 - ① 受託する業務の全てを代行できるものであること。
 - ② 業務を代行できる能力が担保されていること。
 - ③ 代行に当たっての連絡体制が明確であること。
- (2) 受託者は、受託する業務全般について、業務代行を保証するための具体的手段を示すこと。
- (3) 受託者は、代行保証の実行が生じたときに備え、次の事項を記載した対応マニュアルを作成し、業務従事者及び委託者に対し通知すること。
 - ① 代行保証者の名称及び連絡方法
 - ② 代行保証内容及びその期間
 - ③ その他必要事項
- (4) 代行保証に基づく代行は、業務が再開できるに至ったときは、速やかに解除すること。
- (5) (1)の代行保証の対象とならない事情により、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合においても、継続して食事提供ができるよう体制を整備すること。

9 その他詳細事項

- (1) 朝食、昼食、夕食、間食（牛乳含む）等の提供
 - ① 利用者への食事の提供時間は、原則として朝食は午前7時30分（土、祝日：原則午前8時、日曜：原則寮炊事）から、昼食は午後零時30分から、夕食（原則、間食含む）は午後5時からとし、調理棟で食缶の受け渡しを行う。なお、朝食、昼食は45分程度で食事時間が終了し、食缶返却があるものと想定し（夕食食缶返却は、翌日朝食食缶受渡し時）、調理準備時間及び洗浄時間等を考慮した勤務時間とすること。また、行事や部活動等で提供時間に変更が生ずる際は、委託者からの要望に応じて食材等の前日提供等に対応すること。
 - ② 行事の日程変更等、特別な理由により食数の変更がある場合は、原則として、事前に学院職員から食数を連絡する。なお、緊急の場合には可能な限り柔軟な対応を行うこと。
 - ③ 利用者が不在で、食事の提供が不要になる場合においても、委託者とその都度協議の上、調理業務従事者は、原則、行事等の緊急変更等に備え学院内調理棟に待機すること。

- ④ 検食の内容や方法は利用者の場合と同じとし、利用者が不在の場合は不要とする。
- ⑤ 食事時や寮生活に必要なお茶（茶葉含む）の提供をすること。なお、行事やスポーツ大会時は、委託者の指示により、ウォータージャグ等で提供すること。

(2) 献立の作成

- ① 1ヵ月毎に受託者が作成し、前月の20日までに委託者に提出して検認を受けること。
- ② 献立の作成にあたっては、「3委託業務内容」及び「4委託条件」のほか、次の点に留意して行うこと。
 - ア 1食の品数は、原則として、主食、主菜、副菜2品（朝食は1品）、果物又は汁物とする。
 - イ 日曜日の間食は、原則として、手作りおやつとすること。
 - ウ 食材の品質は、中等品を使用すること。
 - エ 各寮での盛り付けを考慮し、見栄え面の工夫や食材への創意工夫を施すこと。
 - オ その他委託者からの希望には可能な範囲で応じること。

(3) 検食の実施

- ① 委託者の施設長等が行う検食は、委託者の指示に従い所定の時間までに準備すること。
- ② 検食の配膳・下膳等については、委託者の指定する場所までとし、検食簿を添えること。
- ③ 検食の評価結果により、受託者は必要に応じて速やかに改善すること。

(4) 保存食の管理作業

- ① 食事ごとに確保し、採取した日時を容器に記載すること。
- ② 原材料及び調理済食品は、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封し、-20°C以下で2週間以上保存すること。
なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存すること。

(5) その他

- ① 労働基準、安全衛生、最低賃金等、労働関係法令を遵守すること。
- ② 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険等）に加入すること。
- ③ 職員の健康管理には十分に留意すること。
- ④ 地域食材使用状況調査に対する協力をすること。
- ⑤ 受託者は、業務開始にあたって、当施設における食品衛生法の営業許可を受けること。
- ⑥ 本仕様書に記載されていない事項又は疑義のある事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、決定するものとする。

別表1 業務内容分担表

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
給食管理	給食調理運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○	○	注1
	献立表の作成、栄養基準量・給与栄養量の算出		○	
	献立表の確認・指示事項の確認	○		
	嗜好調査		○	
	食数管理	○	○	注1
	検食の実施、評価	○		
	給食関係の書類等の作成(許可申請等の書類作成含む)	○	○	注1
	上記書類等の確認、保管管理	○		
	給食調理実施に係る伝票整理、日誌、検食簿等報告書の作成、保管管理		○	
調理作業管理	作業計画書・作業仕様書(工程表・動線図等)の作成		○	
	作業計画書・作業仕様書(工程表・動線図等)の確認	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・食缶への分配・各寮へ食缶等受け渡し		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成・保管		○	
	管理点検記録の確認及び指示	○		
	その他調理作業管理に関すること		○	
材料管理	給食材料の調達及び支払		○	
	給食材料の検収・品温測定・記録		○	
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認及び指示	○		
	その他材料管理に関すること		○	
施設等管理	調理施設、主要な設備の設置、修繕	○		
	調理施設、主要な設備の管理		○	
	その他の調理器具、食器、備品等の確保、管理		○	
	その他の調理器具、食器、備品等の保守、管理の指示	○		
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、職員配置表の確認及び指示	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	給食材料の衛生管理の点検・管理の指示と確認	○		
	施設、設備(調理器具、食器、備品等)の衛生管理		○	
	上記の衛生管理の点検・管理の指示と確認	○		
	衣服、作業者等の清潔保持状況の管理		○	
	保存食の確保、廃棄		○	
	保存食の点検・確認及び指示	○		
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成、保管		○	
	衛生管理簿の確認及び指示	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	
労働安全衛生	その他衛生管理に関すること(報告書を含む)		○	
	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		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	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		○	
研修等	事故防止対策の確認及び指示	○		
	非常時対応マニュアルの提案		○	
	非常時対応マニュアルの決定	○		
	調理従事者等に対する研修、訓練		○	
	非常食訓練の指示	○		
	非常食訓練の実施		○	

注1 受託者は委託者の指示に従う。

別表2 主要機器等一覧表 調理棟 面積106.81m²

場所	商品名	数量
調理室内	冷凍冷蔵庫	2
	冷凍庫	1
	冷凍庫 (チェストフリーザー)	1
	製氷機	1
	スチームコンベクションオーブン	1
	ガスレンジ (コンロ5口、レンジ2個)	1
	ガスレンジ	1
	ガスフライヤー	1
	業務用電子レンジ	1
	電気炊飯器 (寮用3台含む)	4
	ガス炊飯器	2
	食器消毒保管庫	1
	家庭用食器乾燥機	2
	洗米機	1
	包丁・まな板殺菌庫	1
	換気扇	1
	シンク	3
	扇風機	1
	厨房用天井吊り型エアコン	1
	はかり類	10
	蓋付ごみ箱	5
休憩室	冷蔵庫	1
	エアコン	1
	電子レンジ	1
	トースター	1
	テレビ	1
	扇風機	1
	掃除機	1

別表3 経費負担区分表

業務内容	委託者	受託者	備考
給食業務関連整備、機器の購入及び維持管理	○		
食材料費		○	
光熱水費	○		
受託者が使用する通信機器及び通信費		○	
事務用品費		○	
什器、備品の購入及び補充費	○		
食器等の費用	○		
貸与備品の修繕(経年劣化等の消耗による)	○		
貸与備品の修繕(受託者の過失による)		○	
給食調理用消耗品(ラップ、アルミホイル等)		○	
洗浄用消耗品(洗剤、薬剤、スポンジ等)		○	
害虫駆除、殺鼠費	○		
厨芥、塵芥処理費	○		
従事者被服費(クリーニング費)		○	
衛生管理費(健康診断、検便等)		○	
従事者に対する教育、研修費		○	
各種許可・届出関係		○	

※ ○が経費を負担することを示す。