

長野県波田学院調理業務委託仕様書

長野県波田学院

長野県波田学院における調理業務の実施にあたっては、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、その性質上記載のない事項でも自然付帯の業務は、委託契約金額の範囲内で実施すること。

また、業務の特質から児童福祉施設の設備及び運営に関する基準、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、波田学院の食事の趣旨を十分に認識して誠実に委託業務を遂行すること。

1 業務の名称

波田学院調理業務

2 業務期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

3 業務場所

長野県松本市波田4417 長野県波田学院（児童福祉法に基づく児童自立支援施設）

4 業務概要

(1) 波田学院の食事の趣旨

温かい家庭的な雰囲気の中で行われるきめ細やかな配慮のある適切な食事の提供は、入所している子どもの成長、活動にとって欠かせないものであり、豊かな食文化を獲得することは、将来家庭を築く際のモデルともなるもので、その役割は非常に重要なものである。

また、院内での農作業による収穫物を食材として味わい、成果をかみしめる機会とするとともに、子どもの成長に応じた食事摂取基準の活用など栄養面での質の確保が図られる必要がある。

以上を踏まえて以下の業務を実施すること。

(2) 業務内容

業務内容は下記(ア)から(ケ)までの作業とし、詳細については、別添「調理作業仕様書」及び「調理作業基準」に基づくものとする。

なお、長野県波田学院（以下「学院」という。）と受託者との業務分担は「業務分担区分表」（別紙1）のとおりとする。

(ア) 食品の検収

(イ) 仕込みから盛付けまでの調理業務

(ウ) 配膳、下膳、洗浄、残食の処理、検食保存等の業務

(エ) 使用機器等の消毒、保管、保守点検、衛生管理業務

(オ) 食品及び従事者、施設の衛生管理業務

(カ) 残菜、厨芥の処理

(キ) 調理業務に伴う事務（業務内容の書類による報告書作成を含む。）

(ク) 厨房の清掃、消毒（害虫駆除を含む。）、点検、整理整頓

(ケ) その他調理業務全般に付帯する業務

(3) 日数及び予定食数

1年を通じて毎日実施

(平均して朝食30食 昼食40食 夕食30食 おやつ20食 程度)

食数については、入所児童数により変動がある。

(4) 食形態

普通食：常食、アレルギー食

入所児童の体調不良に伴う献立変更があり得る。(おかげ程度)

(5) 配膳方法

平日の昼食：

① 約10食一個別盛り付け。②他 一米飯、汁ものは3寮毎に食缶。他は個別盛り付け。

平日昼食以外の給食：3つの寮ごとに食缶に分ける

※アレルギー食は個別盛り付け

(6) 食事開始時間

	平日	休日
朝食：	7時30分	8時
昼食：	12時50分	12時30分
夕食：	18時	18時(平日・休日ともに夕食時に夜間のおやつを準備)

学院主催の行事等の準備及び片付けのため、朝早く出勤したり、夕方遅くなったりすることがある。

(7) 行事食等

誕生日希望献立 年20回(入所児童数により変更あり)

行事食 年15回

収穫感謝祭(11月) 120食

卒業生激励会(3月) 80食

(8) 調理業務の実施方法

調理業務は学院の指示により行うものとし、実施(指示)方法は次のとおりとする。

内 容	実施(指示)方法	様 式	指示日
1週間分の献立及び食数の指示	週間献立表	様式 1	前週初日
	食数表	様式 2	前週初日
	調理指示書(献立表)	様式 4	前週初日
1食ごとの献立及び食数についての最終指示 (行事等による食数の変更を含む。)			当 日
アレルギー食の調理・盛り付けの指示	アレルギー食指示書	様式 6	前週初日
アレルギー食の調理・盛り付けの最終指示	アレルギー食変更指示書	様式 7	当 日
アレルギー食の配膳	個人別指示書(食札)	様式 8	当 日
食品の検収	発注伝票兼検収表	様式 9	前週初日
日常点検(衛生管理チェック)	日常点検票	様式 10	当 日

(9) 農場生産物の使用

学院の農場生産物を食材として有効活用すること。(洗浄等の下処理が必要。)

5 経費の負担

経費等の負担区分は、「経費負担区分表」(別紙2)のとおりとする。

6 作業場所及び使用施設、設備、器具

(1) 作業場所

学院内厨房施設

(2) 施設、設備器具

「厨房配置図」(別紙3)「厨房設備器具一覧」(別紙4)のとおり

(3) 使用及び管理

(ア) 受託者は、業務の履行にあたり、学院の施設、設備、器具及び食品を事前に点検し、業務に支障を来すと判断される事由を発見した場合は、直ちに学院へ報告しその指示に従うこと。

(イ) 受託者の責に帰すべき理由により施設、設備、器具を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(ウ) 施設、設備、器具は常に清掃を行い清潔を保持するとともに、厨房内の衛生管理及び整理整頓に努めなければならない。

また、適正に使用し、常に保守点検を行わなければならない。

(エ) 受託者は、専門業者による害虫等駆除を月1回以上実施し、厨房内の衛生管理に努めること。

7 業務従事者の確保、配置

(1) 業務従事者(人数、資格保有者、資質等)の確保については、農作物の食材活用等学院の特殊性に配慮して適正な人員を配置し、安全で良質な給食が確保され、円滑かつ適切に業務が行われるようにすること。

(2) 業務従事者は、特定給食施設調理業務の経験者など調理業務及び食品衛生等について豊富な知識・経験及び技術を有する者とするよう配慮すること。

また、従事者を変更するときは、事前に学院へ通知すること。

8 受託者の責務

(1) 履行上の注意

(ア) 業務の適正かつ円滑な履行のために、従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備し、定期的に反復、継続した教育を行い、従事者の資質及び技術の向上に努めなければならない。

(イ) 受託者の原因により、業務の停止、遅延、又は、業務内容等の質の低下をきたしてはならない。

(ウ) 手洗い、食品の取扱い等の衛生管理については、食品衛生法及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故を防がなくてはならない。

(エ) 災害時等においても円滑な食事の提供ができるよう努めなければならない。

(オ) 火気の取締りには十分注意し、施設の防災管理については学院の指示に従わなければならない。

(2) 守秘義務

受託者の職員(従事者を含む。)は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

委託者(長野県波田学院)の信用を失墜するような行為をしてはならない。

(4) 受託管理責任者の選任

(ア) 受託者は、受託業務を円滑に履行するため調理業務等に関し相当な知識を有する者を受託管理責任者として選任すること。

受託管理責任者は、月に1回以上は現場巡回を行い、緊急事態や従事者の欠員について迅

速に対応しなければならない。

(4) 受託管理責任者の業務

- ① 業務従事者の適正配置及び教育指導（欠員補充要員の育成、配置を含む。）
- ② 作業現場における迅速な欠員補充
- ③ 現場の総括（従事者の管理含む。）
- ④ 業務計画書等の作成及び協議（移行準備期間を含む。）
- ⑤ 委託者との連絡調整等

(5) 業務責任者の配置等

- (ア) 受託者は、調理業務を円滑に行うため、業務従事者の中から業務等に関し相当な知識及び経験を有する者を、正責任者、副責任者として配置すること。
- (イ) 業務責任者は、前項(イ)の③～⑤の業務を行うものとする。
- (ウ) 業務責任者は、作業現場において欠勤、病欠等が生じた場合は、直ちに受託管理責任者及び学院に報告し、業務に影響が出ないよう迅速な対応を行うものとする。
- (エ) 業務責任者は、作業現場において常に学院との連絡調整が行える状態を、学院の勤務時間において保持されているものであること。

(6) 食品衛生責任者の選任

受託者は、「食品衛生法に基づく営業の施設基準等に関する条例」に基づき、作業現場における食品、施設及び従事者の衛生管理を行う食品衛生責任者を選任すること。

なお、(5)の業務責任者と兼任させることができるものとする。

(7) 業務従事者の管理

- (ア) 業務従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装を着用させなければならない。
なお、これに係る経費は受託者の負担とする。
- (イ) 業務従事者が、学院の管理運営に混乱、支障を生じさせることのないよう、業務従事者に対して必要な研修教育を実施し、円滑な業務を確保すること。
- (ウ) 労働安全衛生法、食品衛生法等の基準に基づき従事者の定期健康診断及び検便(病原性大腸菌を含む。)を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、異常者を業務に従事させないこと。

(8) 業務報告

委託業務の実施にあたり、次の書類を提出し、学院の承認を得るものとする。

なお、報告書等の作成費用は受託者の負担とする。

- (ア) 受託者が独自に作成したHACCP方式に準じた大量調理施設衛生管理マニュアル

(イ) 業務従事者名簿

名簿一覧表及び個票（(ウ)に掲げる書類）とする。

業務従事者に変更があった場合は、名簿一覧表に変更者の個票を添えて速やかに提出すること。

- (ウ) 受託管理責任者及び業務責任者届

次の書類を添付すること

- ① 略歴書
- ② 受託者の発行する身分証明書
- ③ 健康診断結果報告書（細菌検査結果報告書を含む。）

- (エ) 業務予定表

翌月分を前月 25 日までに提出すること。

- ① 勤務予定表

② その他学院が依頼した書類

(オ) 緊急非常時連絡体制表

(カ) 業務完了報告書

業務完了後、速やかに前月分をとりまとめ、翌月5日までに提出すること。

① 調理業務日誌

② 衛生管理チェックリスト（日常点検票）（様式10）

③ 検査等チェック用紙

④ 加熱食品温度記録用紙

⑤ 機器の作動点検、業務終了点検表

⑥ 検食保存状況表

⑦ 食器消毒保管庫温度管理表

⑧ 個人健康管理点検表

⑨ 細菌検査成績表、食品残留検査成績表

⑩ 腸内細菌検査成績表

⑪ 調理技術、食品衛生に関する教育研修実績報告書

(9) 業務引継ぎ

受託者は、契約締結後、次の事項に留意し、調理業務の準備・研修を行い、調理業務に万全な体制を整えなければならない。

(ア) 現場業務引継ぎ予定表(計画表)の提出

受託者は、契約締結後速やかに、業務開始までの間に講ずる具体的な事項について詳細な予定表(計画表)を学院長あて提出すること。

(イ) 現場引継ぎ

受託者は、引継ぎ期間中に、受託管理責任者は2日以上、業務責任者は5日以上の現場引継ぎを行わせること。

(ウ) 調理業務従事者への研修

受託者は、業務開始までの間に、全ての調理業務従事者に対し調理技術研修、衛生管理研修、仕様書の内容について理解を深める研修等を行うこと。

(エ) 次の受託者への引継ぎ

受託者は、契約期間満了等により受託者が変更となった場合には、新たな受託者による調理業務が円滑に行われるよう引継ぎに協力すること。

(10) 損害予防措置

委託業務の実施にあたっては、学院及び施設並びに第三者に損害を与えないようにしなければならない。

(11) 調査報告及び改善義務

委託者は、委託業務に関して調査し、必要のある時は改善を求めることができるものとする。この場合、受託者は直ちにこれに応じ、その結果を報告しなければならない。

(12) 代行保証

受託者は、労働争議その他の事情により、一時的に受託業務の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、受託者の責任として、代行保証制度への加入又は業務を代行できる能力が担保されている体制を整備すること。

9 非常時対策

(1) 緊急対策

(ア) 業務従事者の急な病気等、受託者に突発した事情、理由で食事の実施に変更が生じた時は、

受託者の責任において、直ちに通常の食事が実施できる代替策を講じること。

(1) 大規模災害発生時においては、委託者の指示によること。

(2) 事故対策

万一、調理実施による事故、食中毒、その他非常事態が発生した場合は、受託者（業務責任者）は直ちに学院へ報告すること。

10 学院との連絡会議

受託者は、月 1 回開催される学院との連絡会議へ受託管理責任者及び業務責任者を出席させなければならない。

11 疑義の解決

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、又は定めのない事項等については、協議の上決定する。