

藤の木学園給食業務委託仕様書

藤の木学園（福祉型障害児入所施設、以下「施設」という。）における給食業務委託（以下「業務」という。）の実施に当たっては、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、受託者において実施すること。

また、業務の特質から「奈良県指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」、「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、施設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 給食及び食事に関する基本方針

障害の特性に応じ、入所児童等に「家庭の食事」を提供することを旨とし、その満足度の向上を図りながら、安全で安定的かつ効率的に給食を提供するため、次の事項を基本方針とする。

- (1) 各個人の年齢、発育、障害の特性等に応じた、適正な栄養量、喫食状況や健康状態に配慮した給食を施設の管理栄養士の指導のもと提供する。
- (2) 食材は、奈良県産又は国産を使用することを基本とする。
- (3) 家庭的な雰囲気の中で、楽しく、おいしい手作りの食事ができるようにする。
- (4) 衛生管理を徹底し、安心・安全な給食を提供する。
- (5) 学校等の関係機関及び園内の関係部署と連携し、食育や地産地消を踏まえた給食を提供する。

上記基本方針を踏まえて業務を実施すること。

2 業務の名称

藤の木学園給食業務委託

3 業務委託期間

令和8年2月1日から令和11年1月31日まで（36か月）

- (※) 委託料は、「運営管理費（月額固定費）」と「食材料費（朝食・昼食・夕食それぞれの単価×食数）」で構成する。
- (※) 食材料費は、入所児童等への給食の提供数及び検食数、保存食数の合計に各単価を乗じ算出することとし、その他の費用（食材料費以外の全ての費用）は運営管理費とする。

4 業務場所

藤の木学園（奈良市菅野台2番43号）

5 業務委託内容

- (1) 施設の入所児童等（短期入所、日中一時利用者、一時保護委託児童、その他、施設利用者等を含む。）に対し、受託者は、施設の管理栄養士との協力体制のもとに、施設の厨房設備、調理器具及び食器を使用し、厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき給食業務を行うものとする。
- (2) 給食業務の内容は、下記ア～エまでの作業とし、業務の詳細については「調理作業仕様書」（別紙1）を基本とする。

- ア 食品管理業務
- イ 調理、配膳管理業務
- ウ 厨房管理業務
- エ 帳票、記録管理業務

- (3) 施設と受託者の業務区分は「給食業務区分」（別紙2）のとおりとする。

6 施設定員及び食数等

- (1) 施設定員 90名（入所76名、短期入所14名）

藤の木学園では、大集団の生活スタイルから、少人数で個々の特性に配慮しながら、より家庭での生活スタイルに近い形（ユニット）で子ども達の支援を行っています。

北棟1階（重度男子：ほし、つき）：24名

北棟2階（視聴覚：そら、にじ）：20名

南棟1階（中軽度男子：ひまわり、たんぽぽ）：24名

南棟2階（女子：こすもす、さくら）：22名

（令和7年4月1日時点の入所児童数：38名）

- (2) 予定食事数については、施設より実施日の15日前までに受託者へ指示する。

ただし、当日の昼食・夕食と翌日の朝食及び弁当（注1）は、児童の帰省、帰園、学校欠席・早退等により食事数が増減し、又は入所児童の病気等により食事の内容が変更になる場合があるため、施設より当日の8時45分までに受託者へ連絡するので、受託者はこれに対応すること。

なお、上記連絡後にも、食数等の変更が生じる場合があるが、受託者は可能な範囲でこれに対応すること。

年間予定数量及び令和6年度における実数は、次表のとおり。

		1日平均	月平均	年間の概数
年間 予定 数量	朝食	約55食	約1,666食	20,000食
	昼食	約30食	約916食	11,000食
	夕食	約55食	約1,666食	20,000食
	検食（朝食4食・昼食5食・夕食4食）及び保存食各1食を含む。			
令和	朝食	約42食	約1,266食	15,190食

6年度 実数	昼食	約23食	約 702食	8, 420食
	夕食	約42食	約1, 276食	15, 312食
	検食（朝食3食・昼食4食・夕食3食）及び保存食各1食を含む。			

※年間予定数量は見込値であり当該数量の実績等を約束するものではない。

（注1）弁当は、学校へ持参するものとして概ね5～8食（アレルギー食を含む）や、行事の際の弁当。

（注2）手作りおやつ（月1～2回程度）及び週4回程度の乳飲料、行事おやつの経費は当日の夕食とおおむね同数で経費は運営管理費に含まれているものとする。また、受託者はおやつについても、検食（4食）及び保存食（1食）を提供すること。

（3）給食を提供する対象者は、入所児童等及び職員等（実習生、来訪者等を含む。）とする。ただし、職員等への給食は実費負担として、本件とは別に同受託者と同単価にて契約締結を行うものとする。

令和6年度における職員等への提供実数は、次表のとおり。

	1日平均	月平均	年間の概数
朝食	約2食	約66食	789食
昼食	約5食	約160食	1, 924食
夕食	約7食	約217食	2, 607食

7 献立について

（1）献立は、施設の管理栄養士が作成し、受託者へあらかじめ内容を指示するものとする。

（2）献立は、特に必要がある場合を除いて単一献立とする。ただし、弁当については、昼食の献立を基本とし、弁当の特性を考慮した献立とする。

（3）入所児童等の状態又は医師の指示等により、次のア～カのとおり個別の対応（特別対応食）が必要となった場合は、受託者はその内容を示した施設の通知に従い、施設の管理栄養士と調整の上、個別に献立を作成して調理すること。

ア 発熱、胃腸障害等の体調不良時の対応

イ 食物アレルギーへの対応

ウ 病状（糖尿病、高脂血症、腎臓病等）に合わせた対応

エ 食事量又は形態及び軟菜等へ代替となる食材の対応

オ きざみ食の対応

カ その他、施設が必要と判断した対応

（4）夕食において月に一回、献立の全メニューの主たる食材を奈良県産とした「奈良県産食事会」を実施する。また、施設が実施する主要行事日に合わせて行事食の献立を実施する。奈良県産食事会、行事食の献立は、事前に、給食会議で施設・受託者が協議の上で決定し、受託者は、その献立に基づき調理や食材の調達を行うこと。年間予定行事は「年間行事一覧表（主なもの）」（別紙3）のとおり。

（5）受託者は、（別紙3）の年間行事一覧表に記載のある「おやつ」及び月1～2回

程度の手作りおやつを調理し、並びに週４回程度の乳飲料を提供することとし、献立及び提供日については、事前の給食会議で施設・受託者が協議の上、決定することとする。

- (6) 食育を目的として、各ユニットで入所児童等による調理を実施する場合がある。この場合、施設の指示に基づき、受託者は調理を実施せず、用意した食材を提供すること。
- (7) 受託者は、SDGsの観点から地産地消を十分に意識し、地域、保護者等から寄贈の申し出のあった食材料について事前に品質等の確認を行い、可能な限り献立に活用するよう管理栄養士と調整を行い、県産材料の素晴らしさや県内生産者の努力を児童に感じさせること。

8 食事時間

- (1) 入所児童の基本的な食事の喫食開始時間及び下膳終了時間は下表のとおり。
指定された時間（各喫食開始１５分前）までに各ユニット指定場所への運搬を終了し、開始時間どおりに喫食できるようにすること。下膳については、下膳終了時間に、各ユニット指定場所から食器等を厨房まで運搬すること。
施設主催の行事等により時間変更が生じる場合や、通学・通院、体調等の状況により時間が前後する場合は、その時間に合せて提供できるようにすること。

	喫食開始時間	下膳終了時間
朝食	平日： ６時３０分	～８時００分頃まで
	休日： ７時３０分	～８時４５分頃まで
昼食	１２時００分	～１３時００分頃まで
手作りおやつ	月１～２回 ： １５時００分	～１５時３０分頃まで
夕食	１７時３０分	～１８時３０分頃まで

- (2) 検食については、入所児童が喫食する前（遅くとも３０分前）に食せるように指定の場所に用意すること。

9 業務従事者の作業管理

- (1) 勤務表に基づき就業することを原則とする。勤務できない事態が生じた場合及び生じるおそれが予測される場合、受託者は、速やかに施設に連絡するとともに業務に支障がないよう業務従事者の補充等の措置を講じること。
- (2) 給食業務を行うために施設より貸与された施設設備等を使用するときは、取扱説明書、操作心得等を了知し安全に取り扱うこと。
- (3) 給食業務を行うに当たっては、施設が行う入所児童への教育訓練に支障のないようにすること。
- (4) 火気の使用にあたっては十分な注意を払い、使用後は完全な消火、安全を確認すること。また、可燃物を火気使用場所に放置しないこと。

- (5) 電気、ガス、水道等の使用については、節約に努めること。
- (6) 調理中、盛り付け作業中の私語は慎むこと。
- (7) 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びて勤務してはならない。
- (8) 施設の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。そのような行為があった場合は、施設は受託者に対し、業務従事者の交替を求めることができる。
- (9) 受託者は、業務従事者に対する衛生面や技術面の教育、研修、訓練を定期的かつ計画的に行うこと（年3回以上）。実施に当たっては、年間研修計画を施設に提出し、実施後は、出席者とその内容について、施設に報告し承認を得ること。
- (10) 受託者は、業務従事者に変更（※（1）臨時の補充者は除く。）がある場合は、事前に給食業務に必要な知識及び技能の習得のための研修を行い、その内容について施設に事前に報告すること。

10 業務従事者の衛生管理

- (1) 常に保健衛生に留意するとともに、食品衛生法をはじめとする各法令及び関係機関の規則、通知等の定めるところに従い業務を行うこと。
- (2) 作業中は、受託者で用意した清潔な白衣、帽子、靴、マスク等を着用すること。作業途中で調理関係以外の業務を行う場合、トイレに行く場合等は白衣等を必ず脱ぐこと。
- (3) 常に、被服、頭髮、手指、爪等の清潔保持に努めること。また、調理室内で排痰等の不潔な行為をしないこと。
- (4) 衛生管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生法に基づく健康診断を実施し、実施した旨を書面（別紙4）にて報告すること。
- (5) 検便検査を毎月2回以上実施し、その結果を施設に報告すること。
なお、検便検査には腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また、10～3月の間は、うち1回はノロウイルスの検査を含めること。
- (6) 食中毒の原因となる疾患又は飲食物を介して伝染するおそれのある疾患に感染し、又はその無症状病原体保有者である場合、若しくはその疑いのある場合は、治癒又は罹患していないことが判明するまでは、全ての業務に従事させないこと。
- (7) 業務従事者の同居者が、食中毒の原因となる疾患又は飲食物を介して伝染するおそれのある疾患に感染し、又はその無症状病原体保有者である場合、若しくはその疑いがある場合は、業務従事者本人が罹患していないことが判明するまでは、全ての業務に従事させないこと。
- (8) 業務従事者は、前2項の事実が発生した際、速やかに受託者（受託管理責任者又は給食業務責任者）に報告し、指示に従うとともに、報告を受けた受託者は、速やかに施設に報告し、施設の指示に従うこと。
- (9) 新型コロナウイルス感染症等については、国が示す対応に準拠するとともに、施設の対策についても誠実に対応すること。
- (10) その他、施設から特別の指示があった場合は、誠実に対応すること。

11 経費の負担

経費等の負担区分は、「経費負担区分」（別紙５）のとおりとする。

12 作業場所及び使用施設、設備、器具

（１）主たる作業場所

施設内厨房施設

（２）施設、設備器具

「厨房配置図」（別紙６）、「厨房設備器具一覧」（別紙７）のとおりとする。

（３）使用及び管理

ア 受託者は、業務の履行に当たり、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瑕疵を発見した場合は、直ちに施設に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、器具を紛失・破損した場合は、受託者は速やかにその旨施設に報告するとともに、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に保持するとともに、厨房内の衛生管理を行い、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、結果を施設に報告すること。

オ 履行開始後遅滞なく、施設及び受託者合同による厨房設備器具の現状の確認を実施すること。また、履行期間中も施設及び受託者いずれかの申し出がある場合は、同様とする。

13 業務実施体制

（１）業務従事者

ア 受託者は、委託業務を円滑かつ確実に履行するため、調理業務及び食品衛生等について必要な知識、技能及び経験を有する業務従事者を、施設の委託業務実施場所に必要かつ十分な人数を配置すること

（施設が考える人数目安は常勤換算で４人／日）。

イ 入所児童等の食事時間内（上記８の喫食開始時間から下膳終了時間まで）は、１名以上の業務従事者を厨房内に配置し、受託業務に疑義等生じた場合は、下記（２）の責任者に報告・連絡・相談を行うこと。

ウ やむなく業務従事者を変更する場合は、業務の質の低下を招かないよう配慮し、９（９）又は（１０）相当の研修を実施の上、事前に施設に報告すること。

（２）責任者の配置

受託業務を円滑に履行するために、調理業務等に関し相当な知識及び経験を有する以下の責任者を選任し、事前に施設に報告すること。なお、各責任者を適切に業

務に従事させるとともに、受託業務時間内の上記（１）の業務従事者と常に連絡が取れ、適時・適切な対応が取れる体制を整えること。

ア 受託管理責任者（１名）

受託管理責任者は、受託管理責任者としての実務経験を有する常勤の正規職員とすること。なお、受託管理責任者は、栄養士の資格を有する者が望ましい。

受託管理責任者の業務は、以下の①～⑥とし、月に１回以上は現場巡回指導を行い、その結果を施設に報告すること。

受託管理責任者が栄養士の資格を有しない場合は、受託業務に関して、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士を確保し、必要に応じて現場を巡回指導させること。

受託管理責任者及び上記栄養士は、（１）業務従事者との兼務は不可とする。

- 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（業務従事者の管理を含む。）
- ④ 業務計画書等の作成及び協議（移行準備期間を含む。）
- ⑤ 施設との連絡調整等
- ⑥ 緊急事態への対応

イ 給食業務責任者（１名以上）

- ① 給食業務責任者は、業務従事者の中から、調理師の資格を有し、常勤の者とする。なお、ウの副給食業務責任者との兼務は不可とする。
- ② アの③～⑥を受託管理責任者と連帯して行う。
- ③ 作業現場において常に施設との連絡調整が行える状態を保持し、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施設に報告し、業務に影響が出ないよう迅速な対応を行う。

ウ 副給食業務責任者（２名以上）

給食業務責任者が不在のときに、その職務を代行する副給食業務責任者を常勤の業務従事者の中から選出すること。なお、副給食業務責任者は、調理師の資格を有する者が望ましい。

エ 食品衛生責任者

食品衛生法施行規則に基づき、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出すること。食品衛生責任者は、上記イ、ウの責任者と兼任させることができる。

14 受託者の責務

（１）履行上の注意

ア 受託者は、食品衛生法第５５条に基づく営業許可を受け、許可書の写しを施設に提出すること。

イ 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「調理作業基準

書」を常備し、定期的に反復、継続した教育を行い、業務従事者の資質及び技術の向上に努めること。

ウ 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さないこと。

エ 食品の取扱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防止に努めること。
なお、当該事案が発生した場合、受託者は速やかに施設に報告し、対応の承認を得ること。また、実行力のある再発防止策についても早急に検討し、施設に報告の上、業務従事者に十分に理解をさせ再発防止の対応を実行させること。

オ 業務従事者の健康管理・衛生管理

業務従事者は、事前に各自身体・衣服の点検を行い「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき健康管理・衛生管理に努めること。

(2) 守秘義務

受託者の職員（業務従事者を含む。）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

施設の信用を失墜するような行為をしてはならない。

(4) 業務報告等

ア 受託者は、業務の実施に先立って、業務に従事する者の名簿及び労働安全衛生法に基づく健康診断を実施した旨の書面（別紙４）、並びに管理栄養士・栄養士又は調理師の資格にあっては免許証の写しを施設に提出すること。業務従事者を変更する場合も同様とする。

イ 受託者は、毎月の勤務表を前月の２５日までに施設に提出すること。なお、勤務変更する場合は、事前に報告すること。

ウ 受託者は、業務の作業仕様書及び作業計画書を作成し、事前に施設の承認を受けたのち、その内容を業務従事者に周知すること。

エ 受託者は、緊急時の連絡体制を整備し、施設へ報告すること。

オ 受託者は、その他作業に必要な各種帳票類を作成し、施設へ報告をしなければならない。

カ 受託者は、施設から求められた報告書類を速やかに提出しなければならない。

キ 受託者は、下記の帳票を作成のうえ施設に提出すること。また、契約期間中は施設の求めによりこれを開示できるように整えて保管しておくこと（紙媒体、電子データいずれでも可）。

① 作業仕様書及び作業計画書（所定の場所に常備すること）

② 業務従事者名簿及び勤務表

③ 業務日誌

④ 受託業務に関連して、行政による施設への立入り検査の際、奈良県が提出を求める帳票

⑤ 委託者からの業務改善依頼とそれへの対応結果を示す書類

(5) 代行保証

火災、労働争議、食中毒事故等による業務停止、その他の事情により、受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の履行を担保するため、あらかじめ受託者は委託業務の代行者を指定し、施設に通知して、その承認を受けなければならない。

委託業務の代行は、受託者の申し出により委託業務の代行者の必要性を施設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。

(6) 調査報告及び改善義務

施設は、受託者に対して委託業務に関する調査及び報告、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちにこれに応じ、調査報告、又は改善報告書を作成の上、施設の承認を得なければならない。

(7) 給食会議

ア 施設と受託者相互間の綿密な連絡調整の場を設け、より良い給食提供となるよう、給食会議を開催する。なお、必要に応じて奈良県福祉保険部障害福祉課員についても出席する場合がある。

イ 定例会は、月1回施設が招集する。

ウ 臨時会は、いずれか一方の発議により施設が招集する。

エ 受託管理責任者又は給食業務責任者は、給食会議に必ず出席すること。

オ 前回の給食会議以降の事故（ヒヤリハットを含む。）の有無について報告すること。また、事故が発生した場合は、再発防止策とともに報告すること。

(8) 施設行事等への対応等

受託者は、行事食及び行事弁当の調理について、対応が可能な人員を配置する等、適切な勤務態勢をとることとし、また、施設からの要請があれば積極的に行事にも参加し、入所児童等とのふれあいに努めること。

15 事故対策

受託者は、災害等緊急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、施設に報告しその指示に従い、以下の（１）及び（２）の対応を行うものとする。また、緊急連絡体制を整備しておくこと。

(1) 緊急時等の対応

ア 臨時休校により入所児童が急遽施設で昼食を摂ることになった場合や、災害等でライフラインが停止した場合においても、円滑な食事の提供ができるよう努めなければならない。なお、食材料等の確保が困難なときは、施設と協力して食材料等の確保に努めること。

イ 災害等緊急の理由で食事の取りやめ、又は食数・時間等変更が生じた場合、施設から受託者への緊急指示をする場合においても、施設と協力して入所児童等への食事の提供に努めること。

(2) 事故発生時等の対応

ア 厨房内の火災等事故、労働争議、食中毒等による行政所轄庁からの業務停止等並びに業務従事者の検便陽性時又は急な病気等、主として受託者の突発した事情・理

由で給食が実施できなくなった場合は、直ちに施設に報告してその指示を受けるとともに、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。

イ その他非常事態（ヒヤリハットを含む。）等が発生した場合は、受託者は直ちに施設へ報告し、早急に適切な対応をとること。

なお、給食を調理できなくなったことが受託者側の理由でない場合でも、代行業者等の斡旋を行う等、入所児童等の給食の提供に協力すること。

（３） 非常訓練等

ア 火気の取扱いには十分注意し、施設の防災管理については施設の指示に従うとともに、施設が行う消防計画の策定及び訓練の実施等に協力・参加すること。

イ 災害時に備えて、施設が非常食訓練を行う際には、非常食の提供を補助する等、施設の指示を受けて必要な協力を努めること。

16 業務の引き継ぎ

受託者は、委託期間の終了に際して、入所児童等に対する食事の提供・施設運営に支障をきたさないよう、施設の指示に従い、次期受託者への業務引継を確実かつ円滑に行わなければならない。

17 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、委託者・受託者双方の協議の上決定する。

(別紙1)

藤の木学園給食業務 調理作業仕様書

藤の木学園（福祉型障害児入所施設、以下「施設」という。）における給食業務に係る調理作業の実施に当たっては、この仕様書の定めるところにより行うことを基本とする。

1 食品管理業務

(1) 給食材料の購入

- ア 受託者は、施設の管理栄養士が作成した3食の献立及びあらかじめ連絡した予定食数に基づき、給食材料の発注を行うものとする。
- イ 受託者は、弁当の献立を作成し、必要な材料の発注を行うものとする。
- ウ 受託者は、良心的な納入業者を選定し、適正な価格で良質なものを購入するよう努めること。主な食材の納入基準は、（別紙8）のとおりとする。
- エ 缶詰、乾物、調味料等常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等については新鮮なものを仕入れ、鮮度の保持に努めること。
- オ 給食材料は、奈良県産若しくは国内産を使用するように努めること。また、料理は手作りを基本とし、冷凍食品等は極力使用しないように努めること。献立その他の事由等により上記を満たすことができないと見込まれる場合は、あらかじめ施設と協議を行うこと。
- カ 購入先、産地、単価等については、施設の求めにより関係資料の開示を行うとともに、必要に応じて協議すること。

(2) 給食材料の検収及び保管

給食材料の検収及び保管については、次のとおりとする。

- ア 給食材料の納入時には受託者が必ず立会い、検収室で点検を行うこと。また、搬入の時刻及び食品の温度、消費期限等を記録すること。
- イ 給食材料の相互汚染を防止するため、施設の指定した場所に明確に区分して保管すること。
- ウ 要冷蔵、要冷凍品は速やかに冷蔵庫または冷凍庫に入れること。なお、冷蔵庫及び冷凍庫内温度を記録し、保管に適した庫内温度であることを確認した上で行うこと。
- エ 検品した給食材料は、調理室内に持込み可能な容器に移し替えること。
- オ 土砂の付着したものは、下処理室で洗浄した上で調理室に持込むこと。
- カ 食材料の腐敗、変質、量の過不足があったときは施設に報告し、その指示を受けること。
- キ 食品加工時に使用する、包丁、まな板、ボール等は用途別に明確に区分し、食品衛生上禁止されている混同使用はしないこと。

2 調理配膳管理業務

(1) 調理及び盛付け業務

ア 受託者は、施設の指示及び献立指示書に基づき行うことはもちろんのこと、入所児童等に満足を与えるよう、誠意を持って調理するとともに、食欲をそそるような盛りつけ技術についても常に創意工夫し、入所児童等へのサービス向上に努めること。

イ 受託者は、施設が指定する時間までに弁当を調理すること（通常の通学用弁当は、午前7時まで仕上げる。ただし、実習や学校行事等の事情により、1時間程度仕上げ時間が前後する場合がある。）。

なお、通学用の弁当については、入所児童等が通常使用している各自の弁当箱を利用することとし、使い捨て容器等、施設や学校等から特別に指示のあった場合は、その指示に従うこと。

ウ 受託者は、調理方法に疑問がある場合は、必ず施設に確認した上で作業にとりかか

ること。

エ 調理は原則当日調理とすること。

オ 加熱調理食品は中心温度計を用いて、中心温度が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）又はこれと同等以上に加熱されていることを確認すること。

また、適温で食べられるように加熱開始時間を考慮するなどの工夫をすること。

カ 冷たい温度で提供する料理については、冷蔵庫に保管し適温で提供すること。

キ 盛付けは、施設の指示した内容で実施する。使い捨て手袋、トング、箸等を用いて、食品に素手で触れることがないようにすること。

ク 盛付けした食事は、指示どおりの数、内容であるか必ず確認すること。

ケ 明らかに受託者の間違いにより生じた事項（数、内容等）や異物混入が生じた場合については、受託者による徹底的な原因究明及び再発防止策並びに給食業務責任者による当該再発防止策の実施状況の確認を、ヒヤリハット報告書又は事故報告書に記載し原則1週間以内に施設に提出し、承認を受けるとともに、給食会議でも報告すること。

(2) 配膳業務

ア 受託者は検食分について、入所児童等が喫食する前に食せるよう、指定時間までに指定場所に用意すること。

イ 受託者は、調理したものを食数、食形態等を確認の上、食缶等に入れて各ユニット指定場所まで運搬するとともに、食器等も同時に提供するものとする。以降の配膳については、施設の職員等が行うものとする。※参照（別紙9 施設平面図）

ウ 受託者は、施設の職員や入所児童等が配膳する食缶等を、喫食の15分前には提供できるよう用意すること。

エ 受託者は、アレルギー食はトレイに載せ、病人食及びきざみ食等の特別対応食については食器に盛り付け提供すること。なお、施設の管理栄養士より別途指示がある場合には、これに従い、適切に調理・盛り付けを行うこと。

オ 受託者は、入所児童等が使用する調味料（しょうゆ、ソース等）は、それぞれ専用の容器にまとめて出すこと。

カ 施設は、食事等（朝食、昼食、おやつ、夕食、水筒用、就寝前等）の際にお茶をやかん等に入れて入所児童等に提供している。受託者は、そのために必要な麦茶パックを給食に伴う食材の一部として施設に提供すること。なお、入所児童数や季節等により必要数量は異なるが、受託者はこれに対応すること。

これに要する費用は、運営管理費に含まれているものとする。

キ 北棟2階（そら、にじ）、南棟1階（ひまわり、たんぽぽ）、南棟2階（こすもす、さくら）については、2ヶ月に1回程度、食育の一環として、ユニットにおいて盛り付け指導や食材、調理方法等についての説明に協力すること。

（3） 保存食の管理

受託者は、毎食保存食として、原材料（購入した状態のもの）及び調理加工済み食品を、食品ごとに50グラム程度ずつ清潔な容器に入れて密封し、－20℃以下で2週間以上保存すること。

（4） 下膳業務

ア 下膳終了時間に、各ユニット指定場所から食器等を厨房まで運搬すること。

イ 体調等により食事に時間がかかる児童の分は、時間までに下膳されない場合もあるが、極力当日のうちに受け取るように努めること。

ウ 受託者は返却された食器等から、毎食、残食記録を行うこと。

エ 受託者は、調理に伴う残菜、下膳に伴う残食について良く水切りをし、指定されたごみ置場のフタ付ごみ容器に入れるとともに、ごみ容器は常に清潔を保持すること。

（5） 器具、食器洗浄消毒業務

ア 食器は手洗いにより十分に洗浄し、殺菌・乾燥させ、衛生的に保管すること。

イ 包丁・まな板は魚・肉・野菜・調理済み食品等により使用を区分し共用しないこと。

ウ 包丁・まな板は使用の都度十分な洗浄・殺菌・乾燥させ、衛生的に保管すること。

エ 食器及び器具等は丁寧に使用すること。

オ 可動の器具及び容器の取り扱い、床面からの跳ね水等による汚染を防止するため、床面から60cm以上の場所で行うこと。

カ 感染症への対応について、その都度施設が指示する処理を行うこと。

キ 洗浄に使用するスポンジ、たわし等は毎日殺菌し、衛生的に保管すること。

3 厨房管理業務

（1） 受託者は、毎日、作業開始前及び終了後に受託者が用意した試薬で、厨房内使用水の遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上であることを測定し記録すること。

（2） 受託者は、厨房及びその周辺は、常に清潔に保つこととし、清掃、消毒について日常清掃、定期清掃を計画的に実施すること。

- ア 清掃（洗浄）を毎食後実施するもの
使用器具、使用調理機、冷蔵庫・冷凍庫・消毒保管庫の取っ手等手指の触れる場所、シンク、ガス台、調理台、調理室内床、厨房内通路 等
 - イ 清掃（洗浄）を1日1回以上実施するもの
冷蔵庫内、冷凍庫内、消毒保管庫内、手洗い場、検収室入り口、給食業務職員専用トイレ 等
 - ウ 清掃（洗浄）を1週間に1回以上実施するもの
食品庫、給食業務職員専用休憩室
 - エ 清掃（洗浄）を1ヶ月に1回以上実施するもの
冷蔵庫フィルター、冷凍庫フィルター、厨房外のグリストラップ
 - オ 清掃（洗浄）を献立に応じてその都度実施するもの
厨房内のグリストラップ、各調理機器用フード、排水溝
- (3) 受託者は厨房設備、調理機器、その他物品に破損、不具合が生じた場合は、速やかに施設に報告すること。なお、これらの紛失、破損、不具合の原因が受託者の過失と認められる場合は、その修理費用は受託者の負担とする。
- (4) 厨房内は、関係者以外は立入禁止とすること。関係者であっても厨房内に立入る場合は業務従事者と同水準の着衣、消毒、検便検査（1ヶ月内）を実施した者でなければ立ち入らせてはならない。なお、検便検査結果は書面による確認とし事後の確認も可とする。
- (5) 厨房内は、直接作業に関係ないもの及び不要なものを置かないこと。
- (6) ゴミ等の処理については、生ゴミ、缶・ビン等に分別し、適正に処理した後、容器又はポリ袋に入れて、決められた場所に搬出すること。

4 帳票、記録管理業務

受託者は、業務日誌、食材検収記録簿、各種衛生点検表等の業務記録を施設の承認を受けた様式で作成し、一月分をまとめた上で受託管理責任者による確認の上、翌月10日（10日が土日祝日の場合はその翌日）までに施設に提出すること。

(別紙2)

給 食 業 務 区 分

(1/2)

項目	業 務 内 容	施設	受託者	
栄 養 ・ 給 食 管 理	1 給食運営の総括	○	参加	
	2 給食会議の開催、運営	○		
	3 施設内関係部署との連絡、調整	○		
	4 献立作成基準・献立表の作成	○	○	
	5 献立表の確認			
	6 弁当の献立の作成			
	7 食数の提示	○	○	
	8 食数の把握			
	9 特別対応食の指示、管理	○		
	10 嗜好調査、喫食調査等の企画実施	○	協力 ○	
	11 検食の用意			
	12 検食の実施、評価	○		
	13 残食記録の作成		○	
	14 関係官庁に提出する給食関係の書類等作成、確認、提出、保管管理	○	協力	
	15 上記以外の給食関係の伝票(発注書、納品書等)の整理、報告書の作成・保管管理			
調 理 作 業 管 理	1 作業仕様書・計画書の作成		○	
	2 作業仕様書・計画書の確認	○		
	3 作業実施状況の確認	○		
	4 調理・盛付		○	
	5 配膳前点検		○	
	6 厨房から各ユニット指定場所への配膳		○	
	7 各ユニット指定場所からの配膳作業	○		
	8 各ユニット指定場所からの下膳作業		○	
	9 食器の洗浄消毒		○	
	10 管理点検記録の作成（加熱温度、保管温度等）		○	
	11 管理点検記録の確認	○		
材 料 管 理	1 給食材料の調達（契約から購入まで）・報告		○	
	2 給食材料の検収		○	
	3 給食材料の点検・記録		○	
	4 給食材料の指示、点検・記録の確認	○		
	5 給食材料の保管、在庫管理		○	
	6 給食材料の出納事務		○	
	7 給食材料使用状況の確認	○		
	8 調理用消耗品の調達		○	

項目	業 務 内 容	施設	受託者	
施設管理	1 給食施設、主要な設備の設置改修、管理の指示 2 給食施設、主要な設備の管理 3 調理器具、食器等の確保 4 調理器具、食器等の保守管理 5 使用食器の確認	○ ○ ○	○ ○	
業務管理	1 勤務表の作成 2 業務分担、業務従事者配置表の提示 3 業務分担、業務従事者配置表の確認 4 業務日誌の作成・報告 5 業務日誌の確認 6 施設からの業務改善依頼への対応結果記録作成 7 施設からの業務改善依頼への対応結果記録確認 8 緊急連絡網の作成	 ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成 2 衛生面の遵守事項の実施 3 給食材料の衛生管理 4 給食材料の衛生管理の点検・管理の指示と確認 5 厨房、設備、器具等（調理器具、食器等）の衛生管理 6 調理従事者の着衣等の清潔保持状況の確認 7 保存食の実施と確認 8 納入業者に対する衛生管理の指示 9 各衛生管理簿の作成 10 各衛生管理簿の点検、確認 11 緊急対応を要する場合の指示、給食の確保	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	注 1
労働安全衛生	1 健康管理計画の作成 2 定期健康診断の実施と結果保管 3 健康診断実施状況等の確認 4 検便の定期実施及び結果報告 5 検便結果の確認 6 事故防止対策の策定、提出、保管	 ○ ○	○ ○ ○ ○	
非常事態	1 非常時（地震・火災等）における指示 2 非常時における体制整備 3 非常用食品（非常用飲料水を含む）の指示 4 非常用食品（非常用飲料水を含む）の確保 5 非常時に備えた非常食訓練の指示 6 非常時に備えた非常食訓練の実施	○ ○ ○ ○ ○	○ 協力 協力	
研修	1 調理従事者に対する教育、研修及び報告書の提出 2 新委託業者に対する引き継ぎ		○ ○	注 2

注 1：施設職員（栄養士）が休日（土日、祝祭日、休暇等）の場合は、受託者が代行指示。

注 2：施設が行う研修等に受託者の参加を求めることがある。

（別紙 3）

年間行事一覧表（主なもの）

月	行事	区分	献立例
各月	誕生日メニュー	夕食	児童の誕生日メニュー
各月	奈良県産食事会	夕食	
該当月	遠足・校外学習・実習	昼食	弁当
5	こどもの日	おやつ	かしわもち
	こどもの日	夕食	
7	七夕	夕食	三輪素麺
	土用の丑の日	夕食	うなたま井
8	非常訓練	昼食	非常災害食を各係で調理
9	中秋の名月	おやつ	月見大福
	中秋の名月	夕食	
	彼岸	おやつ	おはぎ
	彼岸	夕食	
10	ハロウィン	夕食	かぼちゃ料理
11	お楽しみ昼食会	昼食	
12	クリスマス	夕食	原則クリスマスイブ
	大晦日	夕食	年越しそば
1	正月料理（2日間）	朝食	餅を提供
	正月料理（2日間）	昼食	
	正月料理（2日間）	夕食	
	七草	夕食	粥
2	節分	おやつ	節分豆
	節分	夕食	
	進級を祝う会	昼食	
3	ひなまつり	おやつ	ひなあられ
	ひなまつり	夕食	
	卒業生を送る会	夕食	

※ 上記一覧表の「区分」欄の「おやつ」の記載の他に、月1～2回程度手作りおやつ及び週4回程度の乳飲料を提供する。

(別紙4)

令和 年 月 日

奈良県知事 様

住所
会社名
代表者名

健康診断実施報告書

このことについて、労働安全衛生法に基づく健康診断を、下記の従業員に対し実施したことを報告します。

記

	従業員氏名	実施年月日	実施機関名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(別紙5)

経費負担区分表

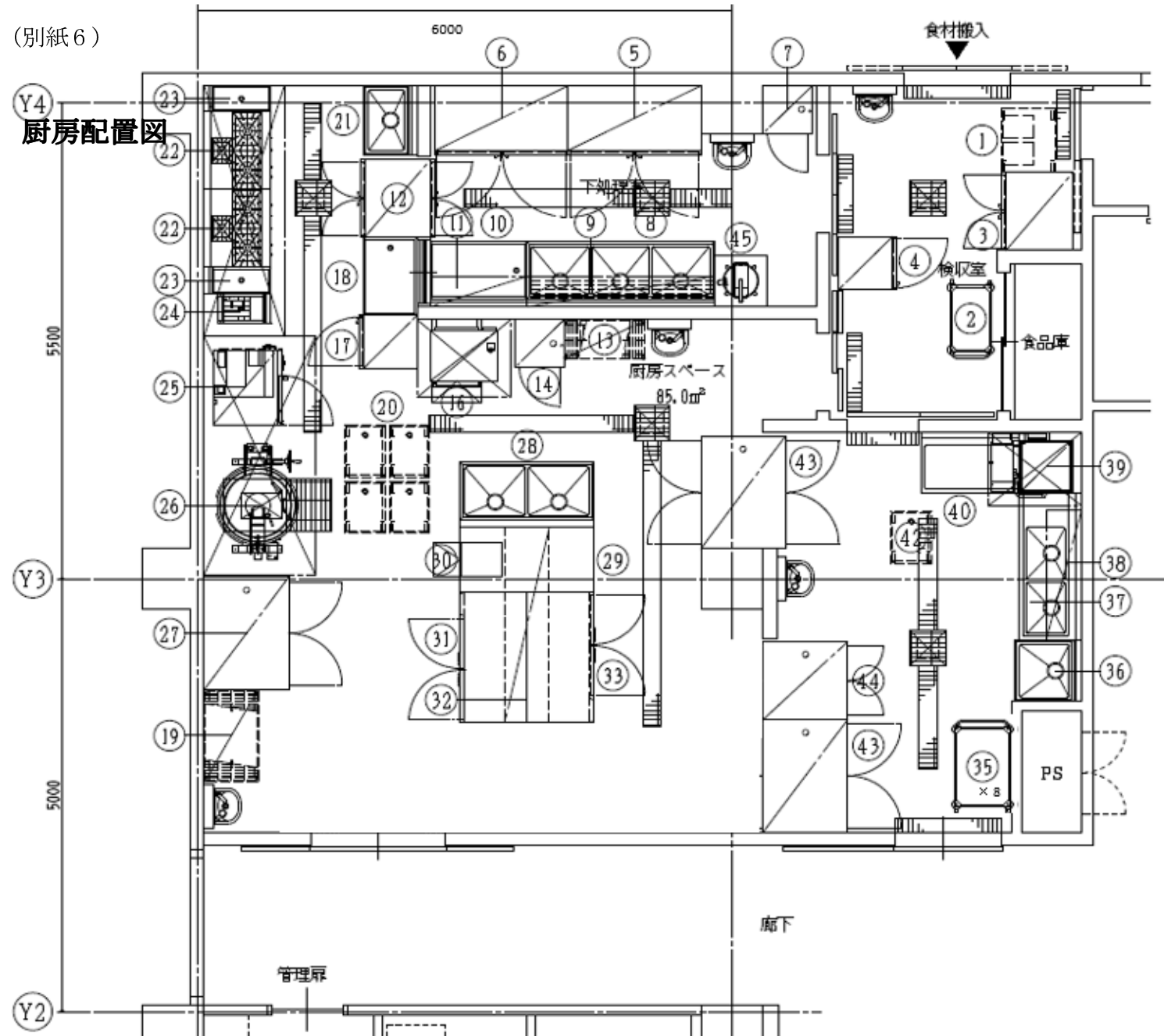
設備及び備品の調達、経費の負担区分は次のとおりとする。

項 目		区分		備 考
		委託者	受託者	
1	施設財産 (下記2～5を除く)	○	過失	修理を含む
2	厨房設備	○	過失	修理を含む
3	什器備品	○	過失	机、イス、ラック等
4	食器類	○	過失	調味料器を含む
5	調理備品	○	過失	まな板、ざる、バット、包丁、なべ類等
6	水道光熱費	○		電気、ガス、水道料金
7	食材料費		○	
運 営 管 理 費	8	消耗雑品費	○	ラップ、たわし、スポンジ、菜箸、使い捨て食器 (弁当箱等)、銀ホイル、銀カップ、マスク、事 務用消耗品、布巾類、被服類、靴、給食業務職員 用トイレの消耗品、クリーニング代、調理機器等 における乾電池類等
	8	洗剤、消毒用薬剤等	○	消毒液(手指用、調理台用等)、洗剤代、手洗い 石鹸代、アルコール代、衛生マット等
	9	清掃用品費	○	モップ、デッキブラシ、雑巾、ほうき、バケツ、 ごみ用ポリ袋、清掃用洗剤等
	10	害虫駆除費	○	月1回以上の厨房内の防虫・防除。毎月の報告
	11	残飯、残菜処理費	○	ゴミ処理機なし
	12	衛生管理費	○	年1回の健康診断 月2回以上の検便検査 10月～3月は月1回のノロウイルス検査
	13	業務用通信運搬費	○	電話、FAX (設置費含む)
	14	電算費	○	パソコン及び付帯経費
	15	人件費	○	給食業務職員の人件費及び労務費
	16	管理費	○	本部管理費
	17	その他運営費	○	諸官庁手続費、その他営業経費(募集経費等)
	18	給食業務職員の駐車場	○	(無償提供)

※ 上記受託者区分における過失とは、受託者の故意又は重大な過失によりこれを毀損し、又は損害を与えた場合であり、受託者において弁償する等誠意を持って対応するものとする。

(別紙6)

厨房配置図



(別紙 7)

厨房設備器具一覧

	品名	外形寸法 (mm)			数量	想定品又は製作品
		間口	奥行	高さ		
1	移動検収台	750	600	800	1	製作品
2	UTS カート	759	461	815	1	NUTS1-S エレクトアー(株)
3	冷蔵庫①	900	800	1950	1	ARD-090RM-F 福島工業(株)
4	検食用冷凍庫①	610	650	1950	1	ARN-062FM 福島工業(株)
5	冷蔵庫②	1490	800	1950	1	ARD-150RM-F 福島工業(株)
6	冷凍庫	1490	800	1950	1	ARD-154FMD-F 福島工業(株)
7	包丁まな板消毒保管機①	550	550	1900	1	KCSK-5-eT (株)中西製作所
8	三槽シンク	2100	750	800	1	製作品
9	パイプラック	2100	350	1R	1	製作品
10	水切台①	1085	750	800	1	製作品
11	上棚①	1085	350	1R	1	製作品
12	パススルー冷蔵庫	900	840	1950	1	PRD-090RM7-F-G 福島工業(株)
13	シェルフ①	910	460	1892	1	P1900-4/MS910-4 エレクトアー(株)
14	包丁まな板消毒保管機②	550	550	1900	1	KCSK-5-e (株)中西製作所
15	(欠番)					
16	多機能自動炊飯機	750	707	1200	1	CRA2-100N (株)コメットカトウ

17	検食用冷凍庫②	610	650	1950	1	ARN-062FM 福島工業(株)
18	水切台②	900	600	800	1	製作品
19	シェルフ②	1062	613	1892	1	P1900-4/LS1070-4 エレクター(株)
20	移動台①	600	450	800	4	製作品
21	一槽シンク①	800	600	800	1	製作品
22	ガステーブル	900	750	800	2	XY-975T (株)コメットカトウ
23	脇台	300	750	800	2	製作品
24	ガスフライヤー	350	600	800	1	CF2-GA13-L12 (株)コメットカトウ
25	スチームコンベクションオーブン	870	780	1600	1	CSWH-GW61-T (株)コメットカトウ
26	ガス回転釜	1456	918	1740	1	GHS-26D3 日本給食設備(株)
27	器具消毒保管機	1300	950	1900	1	MCWK-30-e 中西製作所(株)
28	二槽シンク	1500	750	800	1	製作品
29	作業台	750	1500	800	1	製作品
30	製氷機	398	450	800	1	FIC-A25KT 福島工業(株)
31	コールドテーブル冷蔵庫①	1500	750	800	1	YRW-152FM2-F 福島工業(株)
32	上棚②	2250	500	2R	1	製作品
33	コールドテーブル冷蔵庫②	1500	750	800	1	YRW-150RM2-F 福島工業(株)
34	(欠番)					
35	配膳カート	911	614	815	8	NUTS4-S エレクター(株)

36	一槽シンク②	715	750	850	1	製作品
37	シンク付ソイルドテーブル	1700	700	850	1	製作品
38	ラックシェルフ	1500	400	1R	1	製作品
39	食器洗浄機	907	695	1509	1	A500-GHA26N 中西製作所(株)
40	クリーンテーブル	1100	700	850	1	製作品
41	(欠番)					
42	移動台②	600	450	850	1	製作品
43	消毒保管機①	1300	950	1900	2	MCW-30-e 中西製作所(株)
44	消毒保管機②	900	950	1900	1	MCW-20-e 中西製作所(株)
45	ドラフト洗米機	380	380	715	1	RW0-38 スギコ産業(株)

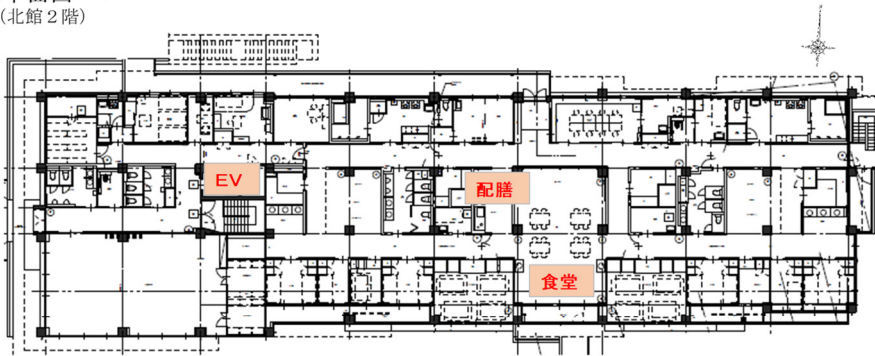
(別紙8)

食材の納入基準

食品群	食品名	納 入 基 準
米	米	国産米
パン	パン	市販品と食物アレルギー等対応業者品
大豆類	とうふ みそ しょうゆ	遺伝子組み換えでない大豆を使用 製造日の新しいもの 国産・無添加（合せみそ・賞味期限半年以上） 国産・上級（賞味期限半年以上）
魚介類	魚	骨なしの切り身を使用 旬の活け及び生魚を使用（近海、国産、国外産の順に使用） 急速冷凍・チルド品を使用（近海、国産、国外産の順に使用） （初めから冷凍品を使用する場合は事前に施設と協議） 食品衛生法の基準を遵守したもので、製造日の新しいもの
肉類	牛肉 豚肉 鶏肉 加工品	国産牛の赤身（牛A3・4） 熟成した鮮度の良いものをカットして納品 国産 鮮度の良いものをカットして納品 国産 鮮度の良いものをカットして納品 可能な限り消費期限までの期間が長いもの
卵類	鶏卵	生食用・Lサイズ
牛乳	牛乳	製造日の新しいもの
野菜果物	野菜	奈良県産、国産、国外産、冷凍食品の順 （初めから冷凍食品を使用する場合は事前に施設と協議すること。）
お茶	麦茶	国産大麦

(別紙 9)

施設平面図
(北館 2 階)



(北館 1 階 — 南館 2 階)



(南館 1 階)

