

# 給 食 業 務 仕 様 書

(令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日)

この仕様書は、社会福祉法人岩手県社会福祉事業団（以下「甲」という。）が契約先（以下「乙」という。）に委託する給食調理業務の内容を示し、障がい者の人格と個性を尊重し安心して暮らすことを支援するため、愛情のある、きめ細かな配慮がなされた食事を提供することを目的とするものであり、乙は障害者支援施設における給食調理業務の基本理念を十分に認識し、誠実に業務を履行するものとする。

## 1 委託場所

施 設 種 別 ・ 施 設 名	場 所
中山の園 障害者支援施設 やまゆり りんどう かたくり つつじ こぶし 生活介護事業所「ふたば」 障害福祉サービス事業所「ワークなかやま」	岩手県二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1

## 2 給食業務実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 2 年間とする。

## 3 業務の目的

中山の園における給食調理業務は、温かい愛情をもった家庭に近い食事を提供し、施設の入所者及び利用者（以下「利用者等」という。）の健康面・精神面の双方の安定を図り、個人としての尊厳にふさわしい日常生活又は社会生活を営むことができるよう、支援することを目的とする。

## 4 業務内容

上記 3 の利用者等に対する朝食、昼食及び夕食の給食調理業務（調理、食材の管理及びこれらの業務を行うために必要な施設・設備の管理を含む）。

ただし、生活介護事業所「ふたば」及び障害福祉サービス事業所「ワークなかやま」は、昼食のみとする。

### (1) 給食の種類

- ① 一般食
- ② 医師等の発行する食事箋に基づく療養食

### (2) 食事の形態

- ① 常食
- ② 粗きごみ食

- ③ 極きざみ食
  - ④ ミキサー食
  - ⑤ 医師等の指示による嚥下調整食、エネルギー調整食、塩分調整食等の療養食
- (3) 給食提供の実施方法
- ① 乙は、甲の示す献立に基づき、調理した飲食物を各事業所に運搬して配膳する。
  - ② 乙は、給食の運搬及び配膳は、運搬車（バッテリーカー）で各事業所まで運搬してから配膳室で配膳すること。  
また、下膳もこれに準じて行うこと。  
なお、運搬車の運転に際しては利用者等に十分注意し事故のないよう配慮すること。

## 5 業務分担区分

別表のとおり

## 6 委託者及び施設との協調について

乙は、甲の指示監督のもとに給食調理業務を実施しなければならない。

- (1) この要領は、乙の実施する給食調理業務の内容を示すものであるが、この要領に定めのない事項又は疑義ある事項、甲が給食調理業務上必要と認めた作業は甲の指示に従って、その契約の範囲内で実施しなければならない。
- (2) 乙は委託契約締結後、遅滞なく業務従事者及び受託責任者の名簿を甲に提出しなければならない。
- (3) 乙の指定した受託責任者は、常に従事者の監督に当たるとともに、甲と緊密な連絡をとらなければならない。
- (4) 乙は、大量調理施設の衛生管理を徹底するために、「大規模食中毒対策等について」（平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号厚生省生活衛生局長通知（最終改正；平成 29 年 10 月 6 日付生食発 0616 第 1 号））の「大量調理施設衛生管理マニュアル」における HACCP 危害要因分析重要管理点の概念に基づく適切な衛生管理を行わなければならない。

## 7 遵守事項

乙は、業務の実施に当たり、善良な管理者の注意を払うとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 甲が行う指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 常に業務を円滑に行うため、研究努力を行うこと。
- (3) 常に技術の研鑽に努めること。
- (4) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (5) 労働災害の防止に努めること。
- (6) 喫食率向上等を図るため、定期的に甲と協議を行うこと。
- (7) 利用者等の嗜好を考慮することが必要な場合には、可能な限り対応すること。

## 8 業務従事者

- (1) 乙は、給食の重要性と甲の障害者支援施設としての特性を十分認識するとともに、当該業務を忠実に履行するために必要な人員を配置しなければならない。
- (2) 乙は、受託業務の円滑な遂行を図るため、次のとおり従事者を配置するものとする。  
なお、各従事者は、当該業務に的確かつ迅速に対応できる者、さらには、利用者等とのコミュニケーションが円滑に図ることのできる者を配置すること。
  - ① 受託責任者  
甲の管理者、担当者等と受託業務の円滑な運営のために随時協議するとともに、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務を担う受託業務の責任者を1名配置すること。
  - ② 調理業務処理責任者  
調理業務従事者のうち、1名を業務処理責任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。
- (3) 乙は、業務の遅滞が生じることのないよう常に人員の確保に留意するとともに業務の遂行上必要かつ十分な人員を配置しなければならない。
- (4) 乙は、上記の従事者の欠勤等のため、給食調理業務を適切に処理できなくなる恐れがある場合には、直ちに代替の従事者を業務履行場所に配置するとともに、勤務変更届をもって甲に報告しなければならない。
- (5) 乙は、配置する従事者を頻繁に変えてはならない。  
なお、やむなく従事者を変更するときは、変更する従事者の名簿とともに、次の①から③までの該当書類を添付の上、甲に報告し、承諾を得るとともに、業務の低下を招かないよう配慮すること。
  - ① 委託業務から除外させた理由及びその理由が生じた日時
  - ② 委託業務から除外させたことによる影響及び対応方法
  - ③ 委託業務から除外させた理由が、医学的な事項に係る場合は、医師の診断書の写し
- (6) 乙は、業務従事者名簿（氏名・生年月日・住所・経歴を記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類の写を添付して、甲に提出すること。  
また異動があつた場合も同様とする。
- (7) 乙は、労働関係法令を遵守すること。  
なお、食中毒や災害等非常時の場合の体制を設けておくこと。
- (8) 乙は委託業務実施日ごとに、従業者の業務分担を決定し、業務報告日誌にその分担を記入しなければならない。
- (9) 業務従事者は、H A C C Pの基礎知識を含む食中毒や感染症の予防方法など安全性を確保するために必要な知識と技能を有していること。

## 9 業務従事者の健康管理

- (1) 乙は、従事者の健康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年1回以上実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、従事者に月1回以上、腸管出血性大腸菌の検査項目を含めた検便を受けさせるとともに、10月から3月の間は、月1回以上ノロウィルスの検便検査を加えること。

なお、その結果については、すみやかに甲に報告するとともに結果記録を2年間保存すること。

## 10 業務の従事制限

乙は、従事者が次のいずれかの場合に該当するときは、直ちに甲に届け出、業務に従事させてはならない。

- (1) 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐の症状がある場合
- (2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症の患者、疑似症患者又は無症状病原体保有者である場合
- (3) 化膿性創傷・伝染性皮膚疾患
- (4) 感染性胃腸炎（ノロウイルスやロタウイルス等）に感染した場合
- (5) 同居する家族若しくは同居者に下痢、発熱、腹痛又は嘔吐の症状がある場合
- (6) その他施設内感染症対策委員会で入所者等に感染の恐れがあると判断された疾病

## 11 従事者教育・研修

- (1) 乙は従事者に対し、定期的及び必要な時期に衛生面及び技術面の教育又は訓練を行わなければならない。この中には施設内感染予防・地域災害発生時の食事提供体制についても含まれるものとする。
- (2) 規律遵守・業務改善等を図るため、乙は必要に応じて甲の開催するミーティングに参加し、その内容を周知するとともに、業務報告日誌に記録すること。
- (3) 甲は、委託業務を円滑に実施するため、必要があると認めるときは、甲の指示する日に会議を開催し、乙の出席を求めることができる。出席者については、甲の指示するところによる。

## 12 施設等の使用

- (1) 甲は、乙に対し業務実施上必要な施設及び器具備品を無償で使用するものとする。
- (2) 乙は、前項により使用する施設及び器具備品を管理者の注意義務をもって適正に使用しなければならない。
- (3) 施設及び器具備品に破損等の事故が発生あるいは発見した場合には、所定の事故報告書をもってすみやかに報告すること。
- (4) 施設内の休憩室は、給食従事者の休憩休息以外の目的のために使用しないものとする。

## 13 食事提供時間

乙は、別紙「給食業務仕様書付属資料」の食事提供時間に合わせ、調理及び配膳を行うこと。

食事提供時間に変更が生じたときは、あらかじめ乙に指示するものとする。

## 14 従事者の服装及び規律

乙は、従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 勤務中は甲が承認し、定められた衣類及び名札を着用すること。  
また、髪の毛を完全に覆う帽子を着用し、靴は白のコックシューズ又はゴム製長靴を使用すること。作業衣のまま通勤、外出はしないこと。  
なお、衣類等の身につけるものは、常に清潔に保つこと。
- (2) 施設内において入所者と接する場合は、常に自立に向けた指導であることを念頭において対応するとともに、年齢に応じた分かり易い説明を心がけること。  
また来園者に対しては、障害者支援施設の従業者であることを自覚し、適切な対応を心がけること。
- (3) 勤務中に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。
- (4) 甲の施設内は全面禁煙とし、所定の場所以外での飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 休憩等は定められた場所で行うこと。
- (6) 作業中には、厨房内に調理業務従事者以外の者の立ち入りを禁じるとともに、作業に関係ない物、又は不要な物を持ち込まないこと。
- (7) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- (8) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- (9) 作業上必要がある場合には、必ずマスク・衛生的な使い捨て手袋を着用すること。
- (10) 身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしないこと。
- (11) 甲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こと。
- (12) 勤務交替は時間を厳守し、業務内容を完全に引き継ぐこと。
- (13) 従事者は、定められた時間前までに出勤し、作業のできる体制を整えること。
- (14) 出勤時刻までに交替者が出勤しない場合は、甲に報告し、交替要員が出勤し、勤務に就くまで執務を続けること。

## 15 安全・安心な食事の提供

- (1) 精度管理を徹底して、セットミスや異物混入等を防ぎ、献立どおりの内容を実実に提供すること。
- (2) 含有成分や賞味期限の確認を徹底し、使用する食材・食品の安全性を保証すること。
- (3) アレルゲン、禁止食への配慮については、甲の栄養士の指示のもと、適切に対応すること。

## 16 材料の管理

- (1) 乙は給食材料の調達業務のうち、甲の給食係職員の不在時には検収業務を行うこと。
- (2) 乙は給食材料について、納品された時間、温度、数量、規格、品質等について記録し、甲の発注の内容と相違等があれば、甲に報告すること。
- (3) 乙は材料の保管区分を明確に行い、適切な温度管理と在庫管理を行うこと。

## 17 業務上必要事項の周知

業務従事者に対して、業務に関する必要事項について周知すること。

## 18 秘密を守る義務

乙及びその業務従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

## 19 監督官庁の監査、指導等への対応

行政機関等の立入り検査又は指導があった場合に、乙は関係する帳簿並びに提出を求められた帳票等を提出する等、甲に協力するものとする。

## 20 委託者（施設）側評価への対応

甲が実施した給食内容に関する評価等に関し、甲からサービス改善等に関する意見が示された場合、乙は施設と協議のうえ改善に向けた努力を行うこと。

## 21 改善計画の設計

乙は、委託業務に関し甲又は監督官庁等から指示された改善要求に対しては、速やかに改善目標を設定し、対処方法については2週間以内に書面にて甲に報告すること。

## 22 緊急時の対応

- (1) 食中毒の疑い例が発生した場合の対応マニュアルを整備すること。
- (2) 異物混入等の事故発生時には、適切な対応をとること。
- (3) 災害発生時に適切な対応をとること。

## 23 費用の負担

- (1) 委託者が負担するもの（甲が負担する経費）
  - ① 調理機器等の設備、備品及び各種調理器具、食器類
  - ② 机、下足箱、ロッカー等の事務用備品
  - ③ 各種洗剤、漂白剤、手洗い液、ペーパータオル、ふきん、ラップ、アルミホイル、マスク、ゴム手袋、プラスチック手袋等給食調理業務等遂行上必要な消耗品
  - ④ 管理上必要な光熱水費等
  - ⑤ その他委託者が負担することが適当であると認められるもの
- (2) 受託者が負担するもの（乙が負担する経費）
  - ① 受託者の従事者の被服類等
  - ② 従事者の健康管理に要する費用
  - ③ 従事者の制服等のクリーニングに要する費用
  - ④ 受託者の重大な過失による機器類の故障、破損の場合の修繕費用
  - ⑤ その他受託者が負担することが適当であると認められるもの

## 24 報告

- (1) 乙は、業務終了後「給食業務日誌」（様式3）を記録し、甲に提出するとともに、業務遂行状況についても、詳細に報告しなければならない。
- (2) 乙は、事故等（異物混入等を含む）が発生したときは、直ちに適切な処置を取るとともに甲に報告し、その指示に従わなければならない。また、原因・対処・改善に関する報告書を甲に提出すること。インシデント（偶発事象）及びアクシデント（事故）の報告は原則、即日とする。

## 25 協議

- (1) 乙は、甲により作成された献立に関する具体的な調理業務について、甲と十分に協議して実施しなければならない。
- (2) 乙は、やむを得ない理由により食事基準に基づいて作成された献立を調理できないときは、直ちに甲と協議し、必要な処置を講じなければならない。

## 26 代行保証

乙は、火災、労働争議、業務停止等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における保証のため、日本メディカル給食協会の代行保証の体制を確立していること。

## 27 その他

- (1) 乙は、次に掲げる事項を記載した「業務分担作業マニュアル」を常備し、従業員に周知すること。
  - ① 人員の配置
  - ② 業務の分担区分と1日の作業の流れ
- (2) 配膳・下膳の役割分担については、別紙「給食業務仕様書付属資料」のとおりとする。

## 28 参考資料

- (1) 年間食数見込

## 別表

## 給食業務委託に係る業務分担表

No.1

	業 務 内 容	甲	乙	備考
栄養 管理	施設給食運営の総括	○		
	栄養士の配置	○		
	献立表作成基準の作成	○		
	献立表の作成	○		
	献立表の確認	○		
	食数の指示（特別食を含む）	○		
	嗜好調査、給食委員会の開催	○	△	乙は調理師（員）が出席
	残菜調査	○		
	検食とその記録	○	△	甲が不在時、乙が行う
	関係官庁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の整理、報 告書の作成・保管	○		
	栄養指導及び食事指導	○		
調理 作業 管理	作業仕様書の作成	○		
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・盛り付け		○	
	食堂への配膳・下膳		○	
	食器等の洗浄、消毒、保管		○	
	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（契約から検収まで）	○	△	検収は甲が不在時、乙が行う
	給食材料の点検	○		
	給食材料の保管・在庫管理	○	△	甲が発注、乙が在庫確認
	給食材料の出納事務	○		
	給食材料の使用状況の確認	○	△	甲が発注、乙が在庫確認



	業 務 内 容	甲	乙	備考
食 品 衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	衛生面の遵守事項の確認	○		
	調理材料の衛生管理		○	
	施設・設備（調理器具・食器など）の衛生管理		○	
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○	
	保存食の管理・点検・確認		○	
	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	○	○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
施 設 管 理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○		
	調理器具、食器等の購入・補充	○	△	消耗品等は甲が発注、乙が在庫確認
	調理器具、食等の管理	○		
	設備、調理器具等の管理状況の確認	○		
業 務 管 理	業務従事者名簿の作成・報告		○	異動報告を含む
	勤務表の作成		○	
	勤務表の確認	○		
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
	緊急時の調理従事者の確保・勤務変更報告		○	
そ の 他 関 連 事 項	衛生教育・研修の実施		○	
	労働安全衛生の実施		○	
	健康管理計画の作成		○	
	健康診断の実施、結果の保管		○	
	検便の定期実施結果の保管・報告		○	
	健康診断、検便結果の確認	○		
	事故防止対策等の策定・報告		○	インシデント・アクシデント報告
	事故防止対策等の確認	○		

## 給食業務仕様書付属資料

### 配膳・下膳・清掃に係る役割分担

#### 【厨房側で行う業務】

##### 配膳

- 1 ダムウェーダーから食器、食材を降ろす
- 2 副食の盛り付け（全員分、一人ずつ配膳トレイにセッティング）
- 3 ご飯をおひつに移す
- 4 丼物、カレーライス、麺類の盛り付け（計量は施設側で行う）
- 5 ドレッシング、調味料の管理・補充

##### 下膳

- 1 おひつ、へら、おたま、箸立て、コップ、スプーン、やかん洗い
- 2 利用者個人所有の食器洗い（箸、コップ、スプーン等含む）

##### 清掃

- 1 ダムウェーダー内の掃除・消毒
- 2 配膳室の作業台、シンク、カウンター、床、冷蔵庫や扉の取っ手等の掃除（毎夕のシンク排水溝の消毒を含む、消毒の実施）
- 3 施設側で集めた残さいの最終処理、バケツ、ザルの洗浄
- 4 月1度、配膳室の点検表提出（様式提出）

#### 【施設側で行う業務】

##### 配膳

- 1 ご飯、味噌汁の盛り付け（場所は施設毎）デザート、箸、スプーン等のセッティング
- 2 丼物、カレーライス、麺類の計量（配膳室内）
- 3 副食等をテーブルに運ぶ
- 4 お茶準備、食事等へのトロミ付け

##### 下膳

- 1 コップ、食器、箸（下膳用箸入れに入れたまま）、検食後の容器は配膳室内に収める
- 2 使用済みのトレイ、おたま、味噌汁用の網を配膳室シンクに収める
- 3 エプロン、おしぼり、テーブル雑巾洗い
- 4 代替食や食事に時間を要した利用者の食器は、下洗い後配膳室内作業台に置く
- 5 おやつ提供、調理実習後の食器洗い
- 6 残さいを食堂側で集め配膳室内に収める

##### 清掃

- 1 配膳室のごみ処理（残さい以外の燃えるごみ）、壁や網戸の清掃
- 2 配膳室の清掃用具、洗剤などの準備
- 3 食堂、給茶機の清掃

## 【食事提供時間】

### 朝食

やまゆり、つつじ	7 : 45
こぶし	8 : 00
りんどう、かたくり	8 : 15

### 昼食

やまゆり、りんどう、かたくり、つつじ、こぶし	12 : 00
生活介護事業所「ふたば」	12 : 00
障害福祉サービス事業所「ワークなかやま」	12 ; 00

### 夕食

やまゆり、つつじ	17 : 30
りんどう、かたくり、こぶし	17 : 45

## 給食業務日誌

中山の園 総務部				(契約業者名)		
総務部長			栄養士			担当

年 月 日 ( ) 天気												
献立	朝				昼				夕			
	食事変更等				食事変更等				食事変更等			
検査	味	良い	濃い	薄い	味	良い	濃い	薄い	味	良い	濃い	薄い
	固さ	(主) 固い	適	やわらかい	固さ	(主) 固い	適	やわらかい	固さ	(主) 固い	適	やわらかい
		(副) 固い	適	やわらかい		(副) 固い	適	やわらかい		(副) 固い	適	やわらかい
	色彩	良い	工夫がほしい		色彩	良い	工夫がほしい		色彩	良い	工夫がほしい	
	量	多い	適量	少ない	量	多い	適量	少ない	量	多い	適量	少ない
	特記事項				特記事項				特記事項			
	検食担当者				検食担当者				検食担当者			
施設管理	温度管理	厨房内温度		厨房内湿度		冷蔵庫温度			冷凍庫温度			
		10時	16時	10時	16時	A	B	C	A	B	C	
		℃	℃	%	%	℃	℃	℃	℃	℃	℃	
	残留塩素濃度		mg / l									
	最終退庁者確認事項	最終退庁時刻		時	分	最終退庁者		印				
		ガス器具元栓閉確認				冷凍庫・冷蔵庫扉閉確認						
		電気器具コンセント確認				食品倉庫扉閉確認						
		水道コック確認				戸締り確認						
		蒸気コック確認				※確認後に○をすること						
	【 備考 】 設備・厨房備品に修繕を要する事項がある場合記載のこと。											

※検印欄は、適宜変更可とする

中山の園年間食数見込

参考資料

		施設	平均食数/月 ※①	年間の食数 ※②
施設利用者	朝	やまゆり(定員40)	990	11,880
		りんどう(定員40)	1,050	12,600
		かたくり(定員40)	1,140	13,680
		つつじ(定員40)	1,170	14,040
		こぶし(定員30)	840	10,080
		ふたば		0
		ワークなかやま		0
		計	5,190	62,280
	昼	やまゆり(定員40)	950	11,400
		りんどう(定員40)	1,030	12,360
		かたくり(定員40)	1,080	12,960
		つつじ(定員40)	1,120	13,440
		こぶし(定員30)	820	9,840
		ふたば(定員20)	380	4,560
		ワークなかやま(定員25)	380	4,560
		計	5,760	69,120
	タ	やまゆり(定員40)	990	11,880
		りんどう(定員40)	1,050	12,600
		かたくり(定員40)	1,140	13,680
		つつじ(定員40)	1,170	14,040
		こぶし(定員30)	840	10,080
		ふたば		0
		ワークなかやま		0
		計	5,190	62,280
			合計	16,140
短期日中一時利用者	朝	やまゆり	27	318
		りんどう	11	128
		かたくり	0	0
		つつじ	3	30
		こぶし	3	30
		計	42	506
	昼	やまゆり	27	320
		りんどう	9	102
		かたくり	0	0
		つつじ	2	29
		こぶし	1	8
		計	38	460
	タ	やまゆり	27	320
		りんどう	11	130
		かたくり	0	0
		つつじ	3	32
		こぶし	3	30
		計	43	512
			合計	123
職員	朝	やまゆり	0	0
		りんどう	0	0
		かたくり	0	0
		つつじ	4	46
		こぶし	0	0
		ふたば	0	0
		公社	56	677
		計	60	722
	昼	やまゆり	0	0
		りんどう	0	0
		かたくり	0	0
		つつじ	0	0
		こぶし	0	0
		ふたば	0	0
		公社	103	1,236
		計	103	1,236
	タ	やまゆり	0	0
		りんどう	0	0
		かたくり	0	0
		つつじ	0	0
		こぶし	0	0
		ふたば	0	0
		公社	0	0
		計	0	0
			合計	163
計			1月あたりの食数	年間食数計
	朝	5,292	63,509	
	昼	5,901	70,816	
	タ	5,233	62,792	
	食数合計		16,426	197,117

※① 【算出方法】  
令和7年4月～11月までの実績数を8(月)で除した数字  
短期、職員は母数が小さいため小数点以下を四捨五入したもの

※② ①で求めた数字に12(月)を乗したもの