

社会福祉法人月の輪学院給食業務委託仕様書

- 1 件名
福祉型障がい児入所施設月の輪学院(以下「月の輪学院」という)給食業務委託
- 2 履行期間
令和7年4月1日～令和12年3月31日(本稼働期間)
契約は1年ごとに見直し、更新を行い、最長で5年とする。また、履行期間前後は本稼働に向けて支障のないように引き継ぎ等、万全をきすこと。
- 3 契約締結日
令和7年4月1日
- 4 履行場所
月の輪学院 (寝屋川市仁和寺本町2丁目3番3号)
- 5 対象者並びに給食日数及び食数
(1) 対象者は、月の輪学院利用者及び職員等とする。
(2) 給食日数は基本年間365日とし、食数の申込みは原則として当日の3日前の午前10時まで行うものとする。また、食数の変更は前日12時までとする。
- 6 食事の方式
朝食：セットメニュー(主食はパンまたはご飯)
昼食：一汁三菜を基本としたセットメニュー
夕食：一汁三菜を基本としたセットメニュー
- 7 行事食・静養食等
(1) 月に一回は季節感や誕生会などに伴う行事食の提供を行なうこと。
なお、行事食については年間スケジュールを提示すると共に、実施日等の詳細は1ヶ月前までに通知する。(費用については別途協議のうえで決定する。)
(2) 利用者の急な体調不良に応じて、静養食を提供できるようにすること。
(3) 平日及び学校登校日、その他利用者が水筒を必要とする日は、人数分の水筒にお茶を入れ、午前7時30分までに準備すること。
(4) 学校行事などに応じてお弁当・お茶の仕出しを行うこと。

8 給食提供時間

朝食 午前7時

昼食 午前12時

おやつ 午後2時30分

夕食 午後6時00分

仕出し 月の輪学院が事前に指定した時間

※配膳開始時間は食事提供時間のおおむね30分前とする。

9 食数(平日、休日等別の1日あたり提供予定食数)

平日及び学校登校日 (食)

	利用者	職員等	合計
朝食	45	5	50
昼食	5	8	13
夕食	45	10	55
合計	95	20	115

休日及び学齢児休校日 (食)

	利用者	職員等	合計
朝食	45	5	50
昼食	45	5	50
夕食	45	10	55
合計	135	20	155

年間食数 (令和5年度実績) (食)

	利用者および職員等の合計
朝食	16,425 食
昼食	11,680 食
夕食	18,980 食
合計	47,085 食

※食事(朝・昼・夕)とは別に週2回(水曜・日曜)に間食(おやつ)を提供すること。日曜日には手作りのおやつを提供すること。

また、おやつは平日及び学校登校日は約20食、休日および休校日は約45食とする。

※三食、おやつの食数においては日々変化するためこの限りではない。

10 従業員の配置

- (1) 業務責任者を常勤（正職員）で配置し、月の輪学院での実際の業務に従事すると共に従業員を指揮監督するものとする。
- (2) 業務責任者が不在（休日及びそのほかの理由による）場合に施設と連携が取れるよう副業務責任者を配置すること。
- (3) 業務責任者は、常に月の輪学院と連携を図り、正常に給食提供が行えるように務めること。万一異常事態が発生した場合は、直ちに月の輪学院に報告し、その指示に従うこと。合わせて、他の従業員にも指示を徹底すること。
- (4) 他の従業員については、継続的に高品質の食事提供がなされる員数を配置するものとし、員数と勤務シフトについて月の輪学院の了解を得るものとする。

【参考】職種ごと従業員の員数（最低数）

業務責任者 （正社員）	1名
調理 （パート）	3名
調理員 （パート）	1名
合計	5名

- (5) 員数と勤務シフトについて、不足が生じないように務めること。病気等による長期欠勤又は退職等によりやむを得ず欠員が生じる場合は、事前に月の輪学院施設長へ報告を行い、申し出て了承を得るとともに業務の低下を招かないよう速やかに補充すること。

11 費用負担

月の輪学院と受託者との費用の負担は、別紙（別紙 - 1）のとおりとする。

12 業務分担

月の輪学院と受託者との業務の分担は、別紙（別紙 - 2）のとおりとする。

13 衛生管理

食品衛生法、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、受託者が定めた自主管理マニュアルに基づき管理・運営を行うこと。

1 4 食材

- (1) 産地が明確かつ安全な食材・調味料等の使用に努めること。
- (2) 生野菜を積極的に使用し、週 2 回程度は生果物の提供に努めること。
- (3) 法人が提示又は調達した食材がある場合は、これを使用し調理に努めること。

1 5 提供食の配慮

- (1) 利用者の状態に応じてきざみ食、ミキサー食、ムース食等を提供し、誤嚥防止の処置に努めること。
- (2) 利用者の嗜好及びアレルギー対応等、必要に応じて代替食を提供すること。

1 6 献立

- (1) 月の輪学院の管理栄養士が作成する献立作成基準に準じて献立を作成すること。
- (2) 1 か月前までに予定献立表を月の輪学院管理栄養士に提出し、その承認を得ること。なお、変更を指示された場合はすみやかに変更の上、再提出すること。
- (3) 利用者の嗜好を取り入れた献立の作成、実施に努めること。

※ 参考として1週間分の献立表を添付する（別紙 - 4 参照）

1 7 業務日誌の提出

当日の業務終了後に業務日誌を作成し、翌日に月の輪学院管理栄養士に提出し検を受けるものとする。

1 8 業務完了届

受託者は毎月ごとの業務完了届を翌月 3 日までに提出し、月の輪学院の承認を受けるものとする。

1 9 経費の支払

毎月支払いとし、月末締翌月 1 5 日までに支払うこととする。

2 0 施設・設備・機器・食具などの保守・管理

- (1) 月の輪学院から無償で貸与する機器・器具等は別紙（別紙 - 3）のとおりとする。
- (2) 受託者は、月の輪学院の施設及び機器・器具・食具等、月の輪学院から貸与された全ての物を丁重に扱い、その管理に努めること。
- (3) これら機器等において、故意または受託者の明らかな過失で破損・紛失した場合は、受託者がこれらの費用を負担する。

2.1 誓約書の提出

寝屋川市暴力団排除条例及び寝屋川市暴力団排除措置要綱に抵触していない旨の誓約書を提出すること。

2.2 その他

- (1) 月の輪学院の衛生管理計画及び事業計画作成に当っては、受託者は協力すること。
- (2) 監督官庁の調査等がある場合は、受託者は協力すること。
- (3) 本仕様書に記載に無い事項については、委託者(月の輪学院)と受託者双方が誠意をもって協議し、決定するものとする。

別紙 - 1 経費負担

経費項目	月の輪学院	受託者
業務委託料	○	
食事代（朝食・昼食・夕食）	○	
食材費		○
特殊食品(流動食など)	○	
厨房施設の補修・修理費	○	
厨房設備・機器及び補修修理費	○	
什器備品・調理器具・清掃器具及び補修修理費	○	
水道光熱費	○	
食器類の購入費用	○	
調理従業員の飲料水等		○
厨房の防虫・防鼠消毒費	○	
残飯・塵芥の処理費	○	
日常厨房清掃費	○	
特殊厨房清掃費	○	
特別な行事等にかかる食材費、備品、応援人件費等	○	
厨房消耗品・清掃器具・各種洗剤・消毒品など	○	
調理従業員の通勤車両駐車場	○	
検食(朝・昼・夕食 一口分ではなく各1食)		○
保存食(原材料・調理済み)		○
災害備蓄品(飲料品、飲料水、備品等)	○	
業務に必要な通信料(電話設置費・通話料など)		○
献立作成ソフト及びパソコン関連経費		○
主食・副食・調味料		○
調理従業員にかかる労務管理費		○
保険費(生産物賠償責任保険・動産総合保険)		○
保健衛生費・被服費		○
業務開始・継続に必要な公官庁手続きなどにかかる費用		○

別紙 - 2 業務分担

	業務内容	月の輪学院	受託者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食会議等の開催	○	
	関係部門との連絡、調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立の作成		○
	実施献立の確認	○	
	食数管理・指示	○	
	検食の実施・評価	○	
	官公庁等に提出する給食関係書類の確認・提出・保管・管理	○	
	上記書類の作成	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理、報告書の作成、保管		○
	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		○	
業務日誌の作成・記入			○
業務日誌の点検・管理		○	
業務完了届の作成・提出			○
業務完了届の確認・保管		○	
調理			○
盛り付け(ご飯を除く)			○
盛り付け(ご飯などの主食・利用者のトレーメイク)		○	
配膳(配膳カートに入れ各階のエレベーターホールまで)			○
配膳(エレベーターホールから利用者テーブル)		○	
下膳(利用者テーブルからエレベーターホールまで)		○	
下膳(各階のエレベーターホールから厨房まで)			○
ゴミ捨て (施設内ゴミ捨て場まで)			○
ゴミ捨て (指定曜日に地域のゴミ捨て場まで)			○
食器・器具の洗浄消毒			○
管理点検記録の作成		○	
管理点検記録の確認	○		

食 材 管 理	給食材料の調達・発注		○
	給食材料の点検(検収)	△	○
	給食食材の保管・在庫管理・出納事務		○
	給食材料の使用状況確認	○	
施 設 管 理	給食施設、設備の設置、改修	○	
	給食施設、設備の保守	○	
	給食施設、設備の管理		○
	調理器具・食器等の確保・保守	○	
	調理器具・食器等の管理		○
	使用する食器・食具の確認	○	
業 務 管 理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の作成		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛 生 管 理	衛生に関する遵守事項の作成		○
	給食食材の衛生管理		○
	施設、設備、食器等の衛生管理		○
	着衣・作業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	調理場の一般的な清掃(大掃除・害虫駆除を含む)		○
	調理場の専門的な清掃	○	
	保存食の確保		○
	保存食の確認	○	
	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		○
	衛生管理簿の確認	○	
	緊急を要する場合の指示	○	
	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施	○	○
労 働 安 全 衛 生	健康診断結果の確認	○	○
	検便の定期実施	○	○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

別紙 - 3 以下の機器・器具等は無償で貸与する

品名	型式	数量	備考
包丁まな板殺菌庫	TNS-3045WF	1	
インバーター制御 冷凍庫	ARN-120FMD-F	1	
インバーター制御 冷蔵庫	ARD-120RM	1	
コールドテーブル 冷蔵庫	YRW-150RM2	1	
冷蔵庫(厨房：白)		1	
食器消毒庫	NHE-10BS	1	
食器棚		1	
下部戸棚付き作業台		2	
作業台		1	
ガステーブル(三ツ口)	FGTNS09602	1	
ローテーブル		1	ガス鋳物コンロ 2 台設置 TGL-1220
ソイルドテーブル		1	
スチームコンベクション オープン	MIC-5TC3	1	
ドアタイプ 食器洗浄機	TDWD-6GL 60Hz	1	
温冷カート	HMC-126B	4	
シンク		2	
電子レンジ		1	
フードプロセッサ	MK-K82-W	1	
ジュースミキサー	TESCOM TMD1000E8	1	
ホットプレート	タイガー CPV-G	2	
電気式炊飯ジャー		1	
ガス炊飯器	Rinnai	1	
台車		1	

なお、冷蔵・冷凍が必要な寄贈品があった場合は厨房の冷蔵庫内に保存する。
施設の鍵については別途借用書を取り交わすこととする。

