

広島県立広島学園給食業務仕様書

1 委託業務名

令和8～10年度広島県立広島学園給食業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

3 履行場所

- (1) 施設名 広島県立広島学園
- (2) 所在地 東広島市八本松町原10844
- (3) 利用者 入所児童、施設職員等

4 受託業務実施に当たっての認識等

児童自立支援施設における適切な食事の提供は、入所後の成長、発達にとって欠かせないものであり、また、給食の内容や食卓の光景そのものが将来の家庭のモデルともなるもので、その役割は食育の観点からも非常に重要なものであることを認識し、次の業務を行う。

なお、業務を行うに当たっては、温かい家庭的な雰囲気で食事の提供が行われるようきめ細かな配慮をするとともに、衛生管理に努め、食中毒防止対策に万全を期する。

5 委託業務の内容

- (1) 栄養管理及び献立作成
- (2) 給食材料の発注・管理
- (3) 調理及び片付け
- (4) 食器の洗浄・消毒・保管
- (5) 給食施設の衛生管理
- (6) 調理室の設備及び物品の管理・清掃（消毒含む）
- (7) 食育の実施及び給食会議等への出席
- (8) 災害等発生時の非常用食料及び飲料水の備蓄・補充

6 委託条件

(1) 食事時間

ア 配膳時間及び食事時間（下膳時間を含む。）は、次のとおりとする。

区分	配膳時間	食事時間
朝 食	月～金 土日祝日	7：30～7：45 7：45～8：00
		7：45～8：10 8：00～8：30
昼 食	12：20～12：35	12：35～13：05
夕 食	17：45～18：00	18：00～18：45

イ おやつは、夕食終了時までに準備する。

ウ 検食分（1食）については、食事時間の30分前までには準備する。

エ 学園行事により、アと異なる時間となる場合もあるため、時間を変更する場合は、その都度協議し、決定する。

(2) 調理食数

ア 調理食数は、入所児童、検食及び職員・実習生等とする。

イ 調理食数は、概ね1週間前までに発注者から別紙様式「食数表」により提示する。

ウ 調理食数の変更は、イの別紙様式「食数表」により、3日前までに発注者から届け出る。

エ 調理食数が、当日増加する場合、受託者は対応可能な方法で給食を提供する。

(3) 職員配置

ア 食事時間に適切に提供できるよう、適正な人員の給食業務従事者を配置する。発注者の調理施設に専任の給食業務従事者を2名以上配置する。

なお、給食業務従事者のうち1人は常勤職員の管理栄養士または栄養士とし、その他の者も調理師資格を有する者が望ましい。

イ 給食業務従事者は、給食業務について、1年以上の経験を有するものであることが望ましい。

ウ 受注者は、専任の給食業務従事者の中から給食業務責任者を選任する。給食業務責任者は、給食業務についての受注者の窓口となり、発注者との連絡・調整などの業務に当たる。

また、給食会議等への参加及び必要に応じて給食に係る業務連絡を行う。

エ 法律で定められた健康診断を実施し、検便（月1回）を実施し、発注者に報告する。

オ 給食業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び調理技術面の教育又は訓練を実施し、発注者に報告する。

カ 施設の特性を認識し、単に食事を提供するのみでなく、昼食の配膳時の盛り付け指導等、家庭的な雰囲気で児童と積極的にふれ合うよう配慮する。

(4) 栄養管理及び献立作成

ア 献立の作成にあたっては、入所児童の年齢、身体状況を踏まえ、「食事による栄養摂取量の基準」に基づき適正な栄養管理を行う。

イ アレルギーその他配慮が必要な児童に対する代替食や、体調不良時に配慮した食事を提供する。

ウ 節分や雛祭りなどの行事食や郷土料理など食育を踏まえた献立を作成する。

エ 献立は、毎月給食会議の前に提案し、給食会議において決定するものとし、実施の1週間前までに予定献立を提出する。

また、実施後は、実施献立表を翌月10日までに提出する。

(5) 給食材料の発注・管理

ア 給食材料の発注・検収・保管を適切に行うこと。

イ 食育の観点から、食材は、旬のものを使い、地産地消に努める。

ウ 児童にとって適正な食材を使用するとともに、発達段階や健康状態、体調に配慮した食品の種類や調理法を選択し、極力、加工冷凍食品は使用しない。

(6) 調理業務

ア 施設内の調理施設で調理を行う。

イ 配膳時間までに、朝食・昼食・夕食・おやつを調理し、配膳ができるよう発注者が指示する場所に調理したものを持ちさせておく。

- ウ 事前提出した献立を変更する場合は、発注者に事前に報告し、承認を得る。
- エ お茶を用意する。（食事の際の提供、及び寮生活やクラブ活動に必要なお茶も含む。）
- オ 保存食（原材料及び調理済み食品）を適切に保存する。
- カ 調理器具及び食器を洗浄・消毒・保管する。
- キ 「寮炊飯（各寮での自炊）」及び年末年始や帰省などにより児童数が少ない時は、自炊を行うので、「寮炊飯」のメニューや発注者の指示に応じて食材を提供する。
- ク 学園行事（運動会、文化活動発表会、収穫祭、そうめん流し、とんど、歓迎会等）は、発注者の指示によりその調理等に協力する。
- ケ 手作りおやつを原則として週4回以上実施し、その他の日はこれに代わるもの用意する。

(7) 調理施設の衛生管理等

- ア 委託業務の履行場所に、食品衛生責任者（管理栄養士または栄養士・給食業務責任者との兼務も可）を置く。
- イ 食品衛生責任者は、原則として施設に常駐し、関係法令に基づいて、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、給食業務従事者への指揮、監督及び指導に当たる。
- ウ 広島学園調理施設衛生管理マニュアルにより、調理施設の衛生管理を行うものとする。
- エ 調理施設の日常清掃及び定期清掃を適正に実施し、毎月の実施状況を書面（様式任意）により発注者に報告する。（グリーストラップの日常清掃及び定期清掃を含む。）
- オ 残菜及び塵芥については、発注者と連携し、適切に処理すること。

(8) 食中毒等の事故や災害等発生時の対応及び非常用食料・飲料水の備蓄・補充

- ア 食中毒等の事故が発生した場合は、発注者の指示に従い、適切に対応する。
- イ 食中毒等の事故により発注者の調理施設が使用できない場合は、代替給食等の対応を行うこととし、代替給食等が提供できる当施設外の調理施設や給食搬入手段を確保し、発注者に事前に報告し、承認を得る。
- ウ 上記ア・イの対応が終了後、速やかに報告書を提出する。
- エ 災害等発生によるライフライン途絶等により厨房での調理等が不能となる場合に備え、調理済みの非常用食料及び飲料水を発注者が指示する必要数（朝昼晩3日分）、発注者の施設内に常時、備蓄するとともに、非常用食料を活用した非常時用の献立を作成しておく。
非常用食料は、児童が食べやすい食事が提供できるものとし、各種アレルギーや栄養価に配慮したものとするとともに、内容について事前に発注者の了解を得る。
また、備蓄した非常用食料・飲料水は災害等発生時に使用するほか、ローリングストック法により、防災の日などに賞味期限の古い順に消費して、適宜、新たなものを補充することとし、消費した食料・飲料水及び補充しようとする食料・飲料水の内容及び数量について、発注者に報告し確認を求める。

(9) 食育・会議・研修等

- ア 給食会議等発注者が要請した会議へ職員を出席させる。
- イ 嗜好調査等について、発注者と協議し必要な調査を実施する。
- ウ 食育教育を実施する。

エ 給食に必要な知識・技術を習得するための研修に給食業務従業者を参加させる。

(10) 各種業務報告書

- ア 広島県立広島学園に係る給食業務従事者については、給食業務従事者届(別記様式第1号)により届出すること。
- イ 広島県立広島学園に係る給食業務従事者が変更になる場合は、給食業務従事者変更届(別記様式第2号)を変更前に届出すること。
- ウ 本仕様書及び広島県立広島学園調理施設衛生管理マニュアルに定める書類を提出すること。
- エ その他発注者から求められた資料を提出すること。

(11) 設備、備品等

- ア 調理施設に備え付けている業務に必要な設備、備品、器具等は、受注者が無償で使用できる。
- イ 受注者の職員休憩室は、発注者側が準備する。
- ウ 光熱水費(電気、ガス、水道代)は、発注者が負担する。
- エ 受注者は、調理施設内の設備・備品・器具等が破損した場合は、発注者に遅滞なく報告するとともに、その指示に従うこと。
- オ 受注者は、調理施設内の設備・備品・器具等の破損が、受注者の責に帰すべき事由によって発生した場合は、当該破損によって生じた損害は賠償しなければならない。
- カ 調理用、衛生用等の消耗品及びグリーストラップの清掃費用は、受注者が負担する。
- キ 調理業務従事者の白衣類、履物、マスク、ゴム手袋等の物品や消耗品等については、受注者が負担する。
- ク 通信機器の確保・設置については、受注者の負担とする。

(12) 業務引継ぎ等

- ア 受注者は、受託業務を開始するに先立って、発注者と業務内容について打ち合わせを行う。なお、これに要する受注者の費用は受注者の負担とする。
- イ 受注者は、委託期間が終了したときは、厨房、食堂等の清掃及び備品等の確認をし、委託前の状態に原状回復を行い、発注者の確認を受ける。
また、発注者が指定する業者と円滑に業務引継ぎを行うよう、発注者が必要と認める期間、業者への指導援助を行う。
なお、これに要する受注者の費用は受注者の負担とする。

7 その他

- (1) 受託業務を継続的かつ安定的に遂行すること。
- (2) 発注者と受注者の業務区分、負担区分については、別表1及び別表2のとおりとする。
- (3) 職員・実習生等の給食費については、管理運営費及び児童・検食分の食材費相当額とは請求を別とし、発注者が1か月分を取りまとめ、職員・実習生等が受注者に直接支払うものとする。
これによりがたい場合は、発注者と受注者が別途協議する。

- (4) 受注者の労働争議、災害、感染症その他の事情により、受託業務の遂行が困難になった場合の業務の代行保証を定める。
- (5) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わない。
- (6) 受注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及び契約に定める義務を履行しないため発注者に損害を与えた場合は損害賠償を行う。
- (7) 受注者が受託業務を誠実に履行しないと発注者が認めたとき、その他受注者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても発注者において契約を解除できる。
- (8) 受注者は、受託業務履行場所における敷地内全面禁煙を遵守・徹底すること。また流行中の感染症について、必要な感染予防措置を取るなど、施設内感染防止に努めること。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項は、発注者と受注者とが協議し決定する。

別表 1

委 託 業 務 区 分

項目	業 務 内 容	発注者	受注者
給食管理	1 施設給食運営の総括	○	
	2 納食委員会・給食会議の開催、運営	○	
	3 納食委員会・給食会議への参加、協力		○
	4 栄養管理のための情報提供	○	
	5 栄養管理		○
	6 献立表の作成		○
	7 献立及びその他指示事項の確認	○	
	8 嗜好調査等の企画、実施		○
	9 代替食の指示	○	
	10 検食の実施、評価	○	
	11 関係書類の作成	○	○
	12 作成書類等の確認、保管	○	○
	13 納食関係帳票の整理並びに報告書の作成保管	○	○
調理作業管理	1 作業仕様書（工程表・動線図）の作成		○
	2 作業仕様書（工程表・動線図）の確認	○	
	3 作業計画書及び調理業務完了確認書の作成		○
	4 作業計画書及び調理業務完了確認書の確認	○	
	5 各種点検表の作成		○
	6 各種点検表の確認	○	
	7 調理		○
	8 調理の実施確認	○	
	9 指定場所へのごはん、鍋、お茶などの移動		○
	10 配膳	○	○
	11 下膳	○	
	12 食器等洗浄消毒、保管		○
材料管理	1 食材の購入契約		○
	2 食材の点検、検収、保管、在庫管理		○
	3 食材の点検、検収、保管、在庫管理の確認	○	
	4 食材の出納事務		○
	5 食材の衛生管理		○
	6 食材の使用状況の確認	○	
施設管理	1 納食施設、主要な設備の設置、修繕	○	
	2 納食施設、主要な設備の管理		○
	3 その他の設備（調理器具、なべ、食器等）の管理		○
	4 設備全般の使用状況の確認	○	
	5 共用部分の管理	○	
食料常備蓄	1 非常用食料及び飲料水備蓄計画の作成		○
	2 非常用食料及び飲料水備蓄計画の確認	○	
	3 非常用食料及び飲料水の備蓄・補充		○
	4 非常用食料及び飲料水の使用・補充に係る内容、数量の報告		○
	5 非常用食料及び飲料水の使用・補充に係る内容、数量の確認	○	

項目	業務内容	発注者	受注者
業務管理	1 勤務体制表の作成		○
	2 勤務体制表の確認	○	
	3 業務分担、職員配置表（標準作業書等）の作成		○
	4 業務分担、職員配置表（標準作業書等）の確認	○	
	5 緊急対応を要する場合の指示	○	
	6 職員等給食費の徴収	○	
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○	
	2 残菜及び塵芥の処理		○
	3 施設、設備全般（調理器具及びグリーストラップ等を含む）の清掃等衛生管理		○
	4 作業者の衣服等、清潔保持状況等の確認	○	○
	5 保存食の確保、管理		○
	6 衛生管理表、衛生管理チェックリスト（日常点検表）等の作成		○
	7 衛生管理表、衛生管理チェックリスト（日常点検表）等の点検確認	○	
労働安全衛生	1 定期健康診断の実施		○
	2 健康診断結果の保管		○
	3 健康診断結果実施状況等の確認	○	
	4 検便の定期実施		○
	5 検便結果の確認	○	
	6 事故防止対策の策定		○
研修等	1 給食業務従事者に対する研修、訓練		○
	2 給食業務従事者に対する研修の確認	○	

別表2

経費の負担区分

経費の明細	発注者	受注者
1 設備、調理器具などの購入費	○	
2 納食材料費（非常用食料及び飲料水含む）		○
3 光熱水費（電気、ガス、水道代）	○	
4 通信機器、通信費		○
5 調理器具等の補充費	○	
6 食器等の補充費	○	
7 貸与機器の修繕費（消耗によるもの）	○	
8 貸与機器の修繕費（受託者側の過失責任による場合）		○
9 調理業務に必要とする消耗品費（洗剤、消毒液、タオル等）		○
10 グリーストラップの清掃費		○
11 残菜等廃棄物処理費	○	
12 防鼠、防虫等の害虫駆除費		○
13 その他委託者が必要と認める経費	○	
14 受託者の人件費及び法定福利費		○
15 受託者の福利厚生費		○
16 受託者の保健衛生費（健康診断、検便費等）		○
17 研修に関する費用		○
18 調理業務用被服類、雑貨、医薬品等		○
19 官公庁費用		○
20 その他経費		○

令和 年 月 日

広島県立広島学園長 様

受注者

給食業務従事者届

のことについて、次のとおりです。

1 管理栄養士または栄養士（専任）

氏名	性別	住所	連絡先（電話）	資格免許 免許番号	経験 年数

2 給食業務責任者

氏名	性別	住所	連絡先（電話）	資格免許 免許番号	経験 年数

3 給食業務従事者

氏名	性別	住所	連絡先（電話）	資格免許 免許番号	経験 年数

専任の給食業務従事者は氏名欄に○印を記入すること

4 食品衛生責任者

氏名	性別	住所	連絡先（電話）	資格免許 (免許番号)

※ 管理栄養士又は栄養士、調理師については、免許証の写しを添付すること。

令和 年 月 日

広島県立広島学園長 様

受注者

給食業務従事者変更届

のことについて、次のとおりです。

1 管理栄養士または栄養士

区分	氏名	性別	住所	連絡先(電話)	資格免許 免許番号	経験 年数
新						
前						

変更理由 :

2 給食業務責任者

区分	氏名	性別	住所	連絡先(電話)	資格免許 免許番号	経験 年数
新						
前						

変更理由 :

3 給食業務従事者

区分	氏名	性別	住所	連絡先(電話)	資格免許 (免許番号)
新					
前					

専任の給食業務従事者は氏名欄に○印を記入すること

変更理由 :

4 食品衛生責任者

区分	氏名	性別	住所	連絡先(電話)	資格免許 (免許番号)
新					
前					

変更理由 :

※ 管理栄養士又は栄養士、調理師については、免許証の写しを添付すること