

香川県立斯道学園給食調理業務委託仕様書

1 目的

本業務は、香川県立斯道学園（以下「委託者」という。）において、個々の利用者に適した安全・安心な食事を提供し、健康を確保しつつ、豊かな食体験により、その生活の質の向上を図るとともに、児童にあつては、望ましい食習慣を確立し、将来に向けた一人ひとりの健全な成長に資することを目的とする。なお食事提供対象は、斯道学園及び隣接する子ども女性相談センター（子どもハウス・玉藻寮）の利用者、職員である。

2 業務の実施場所

香川県高松市西宝町二丁目6番9号 香川県立斯道学園

3 業務の委託期間

令和7年3月1日から令和10年3月31日まで

4 委託業務の内容

- (1) 委託者から提示された献立表及び食数一覧表等に基づき、委託者の提供する食材料を使用した調理業務
- (2) 本業務を受託する者（以下「受託者」という。）の配送専用車による配送及び回収業務
- (3) 食缶への分配、食缶・食器等の受け渡し
- (4) 食缶・食器・調理器具の洗浄、消毒、保管
- (5) 配茶、スポーツ・行事实施時のお茶等の提供
- (6) 厨房等給食関連区域内の清掃、設備・機器の保守管理
- (7) 委託者の管理栄養士が不在時における、食数変更、食材料等の検収・受領・収納業務

5 委託業務の範囲及び経費の負担区分

- (1) 委託する業務の範囲は、別紙1「業務分担区分表」のとおりとする。
- (2) 給食数、食事形態、行事食等については、概ね別紙2「斯道学園給食概要」のとおりとする。
- (3) 経費の負担区分は、別紙3「経費の負担区分表」のとおりとする。

6 基本的遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、関係法令に基づくとともに、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 委託者が行う指示に誠意を持って対応すること。
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアル（（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（平成29年6月16日付け生食発0616第1号改正））に則り、常に衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底し万全を期すること。また、改正があった場合は、改正内容に対応すること。
- (3) 業務の遅滞が生じないよう適正な人員確保等について、常に配慮すること。
- (4) 業務を円滑に実施するための研究や、調理技術の研鑽に努めること。
- (5) 節電、節水、ごみの減量化など、省資源、省エネルギー等環境負荷低減に努めること。
- (6) 利用者のためのより良い給食を提供するため、委託者と定期的に話し合うこと。
- (7) 委託者が実施する各種会議、委員会等に要請があれば積極的に参加し、委託者と連携し業務推進を図ること。
- (8) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (9) 利用者等の個人情報については、香川県個人情報保護条例（令和4年12月20日香川県条例第30号）等の規定に基づき、適正に取り扱うこと。
- (10) 受託者は、委託者から求められた報告書などを速やかに提出すること。

7 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密及び利用者、職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とし、職員に遵守させること。

8 業務実施体制

受託者は、児童自立支援施設における給食業務の重要性を認識し、調理等に従事する者として、次の者を配置すること。

- (1) 統括責任者
 - ① 受託者は、調理師若しくは栄養士（管理栄養士を含む）の資格を有し、委託者と同規模以上の児童福祉施設又は病院の給食業務の実務経験を有する者で、業務執行上の責任を負うべき統括責任者を選任し、業務管理及び委託者との連絡調整の任に当たらせること。
 - ② 統括責任者は、現場責任者等業務従事者でないこと。

③ 統括責任者は、少なくとも毎月 1 回以上業務実施場所を訪問し、業務従事者に必要な指揮監督を行うこと。

(2) 現場責任者

① 受託者は、業務の指揮監督を行う常勤の責任者（以下「現場責任者」という。）を 1 名配置すること。

② 現場責任者は、委託者と同規模以上の児童福祉施設又は病院の給食業務に 3 年以上従事した経験のある栄養士（管理栄養士を含む）又は調理師であること。

(3) 副現場責任者

① 現場責任者が不在のときに、その職務を代行する者（以下「副現場責任者」という。）を 1 名配置（専任）すること。

② 副現場責任者は、常勤とし、委託者と同規模以上の児童福祉施設又は病院で給食業務に 2 年以上従事した経験のある栄養士（管理栄養士を含む）又は調理師であること。

(4) 調理業務責任者

① 調理業務責任者は、調理業務全体を指導・助言すること。また、その体制を作ること。

② 調理業務責任者は、常勤とし、児童福祉施設又は病院で調理実務に 3 年以上の従事した経験のある調理師であること。なお、現場責任者が調理業務責任者と同等の調理実務経験を有する調理師である場合は、現場責任者と兼務することができる。

(5) 業務従事者

① 受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように、業務従事者として、現場責任者、副現場責任者、調理業務責任者のほか、受託者が必要とする人員を配置すること。

② 受託者は、全ての業務時間帯において、3 名以上の業務従事者を業務の実施場所に配置し、このうち 1 名は、現場責任者又は副現場責任者又は調理業務責任者若しくは調理師の資格を有するものであること。

③ 業務従事者は、業務を円滑に行うために必要な児童福祉施設又は病院の調理技術及び衛生管理等の知識を身につけた者であること。

④ 業務従事者の休暇等による欠員のための人材を常時確保されていること。

(6) 勤務シフト

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日等には、委託者の管理栄養士が出勤している場合を除き、現場責任者又は副現場責任者を配置すること。

(7) 人員配置

- ① 受託者は、可能な限り、業務従事者の異動を行わないように努め、異動等により業務に支障をきたすことがないようにすること。
- ② 受託者は、やむを得ない事由で統括責任者及び業務従事者を異動させる場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。
- ③ 業務上の支障等が生じた場合は、委託者は受託者に対し、業務従事者の交替を求めることができる。

9 業務報告等

- (1) 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健康診断結果（検便結果を含む）並びに管理栄養士、栄養士又は調理師の資格者にあつては免許証の写し及び職歴を委託者に提出する。業務従事者を変更する場合も同様とする。
- (2) 受託者は、毎月の勤務計画表を当該月の前月の 25 日までに委託者に提出すること。なお、勤務変更をする場合は、事前に報告し、委託者の承認を得ること。
- (3) 受託者は、業務日誌、各種衛生点検表等の業務記録を委託者の承認を受けた様式で、業務を実施した翌日（翌日が休日等の場合はその翌日）までに提出すること。
- (4) 受託者は、業務の標準作業書（HACCP に沿った衛生管理マニュアル等）及び作業工程表を作成し、その内容を業務従事者に周知すること。また、標準作業書は、所定の場所に常備し、委託者の求めがあった場合は、提示すること。なお、作業工程表は、その内容について委託者の承認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、苦情対応マニュアルを作成し、かつ、その体制を整備することにより、苦情に対し迅速かつ円滑に対応することとし、苦情があった場合は委託者に文書で報告すること。なお、苦情の内容とそれに対する対応処置を記録し、業務終了後のものを含めて 3 年間保存すること。
- (6) 受託者は、インシデントやアクシデント等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、口頭で委託者に報告し、その指示に従わなければならない。併せて、その発生した原因と再発防止対策等、改善に関する報告書を速やかに委託者に提出すること。
- (7) 受託者は、緊急時の連絡体制を整備し、委託者へ報告すること。
- (8) 受託者は、その他作業に必要な各種帳票類の作成及び委託者への報告をしなければならない。
- (9) 受託者は、委託者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。

10 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条及び44条に基づき、採用時及び年1回以上定期的に健康診断を実施し、その結果を写しの提出等により委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、業務従事者の検便（赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌等）を採用時及び毎月1回（6月から9月は月2回）実施し、その検査結果を写しの提出等により委託者に報告すること。また、ノロウイルス感染の疑いのある業務従事者に対しては、ノロウイルス検査を実施すること。
- (3) 受託者は、業務従事者が次の事項に該当する場合は、業務に従事させてはならない。また、該当した場合は、速やかに委託者に報告し、その後の診断、治療、復帰の目途など経過についても随時報告すること。
 - ① 業務従事者本人又はその同居者が、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（平成10年法律第114号）第18条就業制限に規定する一類感染症の患者及び二類感染症、三類感染症又は新型インフルエンザ等感染症及びノロウイルスによる感染症に罹患又はその疑いのあるとき。
 - ② 化膿性創傷又は伝染性皮膚疾患の患者
 - ③ 嘔吐、下痢、発熱等の症状があるとき。
 - ④ 委託業務に従事させることに保健衛生上支障があると委託者が認めたとき。
- (4) 受託者は、業務従事者の健康状態を確認し、その結果を毎日委託者に報告すること。
- (5) 受託者は、業務従事者に対し、適切な休暇を取得させ、過度の長時間労働を防止し、健康管理に努めること。

11 業務従事者の研修

- (1) 受託者は、業務従事者に対して、その資質を向上させ、業務を的確・安全に行うため、定期的に管理栄養士等の専門知識・技術を有する者による衛生面・技術面の研修を行い、委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、業務従事者を新しく採用する時は、その都度、採用決定後、業務に従事するまでに給食業務に必要な知識及び技能の修得のための研修を行うこと。また、修得状況を見極めた上で適正に配置すること。

12 施設等の使用及び維持管理

- (1) 受託者は、業務上必要な施設、設備、厨房機器（別紙4「厨房設備配置図」）を無償で使用できるものとする。
- (2) 受託者は、調理器具等の扱いに留意し、常に良好な状態に保つこと。また、調理器具等の異常を発見したときは、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、委託者に使用を許可された施設及び機器等を善良なる管理者の注意義務を持って維持管理し、滅失又は破損等が受託者の故意又は過失によるときは、補充・補修費用を負担するものとする。
- (4) 故障等の原因が天災その他前号以外の事由によるときは、委託者と受託者が協議の上、補充・補修費用について負担区分を決定するものとする。
- (5) 受託者は、厨房及び休憩室に新たに電気器具、消耗品等を配置する場合は、事前に委託者と協議し承認を受けること。原則として、壁にはフック等は取り付けないこと。

13 食数管理

受託者は、食数が増減した場合は、委託者からの指示を受け、委託者が作成した食数一覧表を修正し、食数変更をすること。

14 調理作業

- (1) 調理作業を効率的に行い、調理作業の責任の所在を明確にすること。
- (2) 当日調理とし、適切な温度管理を行うこと。また、調理終了後、2時間以内に喫食できるように調理時間を設定すること。
- (3) 疾病や体調不良、食物アレルギー、離乳食、宗教等により、通常の献立を喫食できない利用者に対しては、委託者の管理栄養士の指示に基づき食事提供を行うこと。
- (4) 調理したものを食缶へ入れた後は、即座に蓋をする等、異物が混入しないように徹底すること。
- (5) 適温の食事が提供できるように最大限の努力をすること。
- (6) 斯道学園内の菜園で収穫した野菜は、食育の観点から食材として活用すること。

15 配送（配茶を含む）及び回収

(1) 受託者は下記のとおり、各部署へ専用車による配送・回収を行うこと。

食事区分	順番	配送場所	到着時間	喫食時間	順番	回収到着時間
朝食	①	子どもハウス	7:15	7:25～7:55	④	8:25 (土日祝①8:23)
	①	玉藻寮	7:15	7:25～7:55	④	8:25 (土日祝①8:23)
	②	斯道学園女子寮	7:20	7:35～8:05	①	8:15 (土日祝②8:28)
	③	斯道学園男子寮2 (瀬戸)	7:22	7:40～8:10	②	8:17 (土日祝③8:30)
	④	斯道学園男子寮1 (岩松)	7:25	7:40～8:10	③	8:20 (土日祝④8:33)
昼食	①	子どもハウス	11:50	12:00～12:30	④	13:00
	①	玉藻寮	11:50	12:00～12:30	④	13:00
	②	斯道学園女子寮	11:55	12:15～12:45	①	12:50
	③	斯道学園男子寮2 (瀬戸)	11:57	12:20～12:50	②	12:52
	④	斯道学園男子寮1 (岩松)	12:00	12:20～12:50	③	12:55
夕食	④	子どもハウス	17:50	18:10～18:40	④	19:00 出発
	④	玉藻寮	17:50	18:10～18:40	④	19:00 出発
	①	斯道学園女子寮	17:40	18:00～18:30	①	18:45
	②	斯道学園男子寮2 (瀬戸)	17:42	18:00～18:30	②	18:47
	③	斯道学園男子寮1 (岩松)	17:45	18:00～18:30	③	18:50

- (2) 配送は、指定された容器、コンテナ等を指定された場所から専用車に積み込んで運搬し、各部署の職員に引き渡すこと。また、利用者に接する場合は、接遇等に配慮すること。
- (3) 毎食ごとに献立表及び食数一覧表の食数と相違ないか確認するとともに、食器も含めて誤配膳がないようにチェック体制を整備すること。
- (4) 料理の味や温度を損なわないように、専用車への積み込みは短時間で行うように心がけること。
- (5) 誤配膳、異物混入等問題が生じた場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従い、速やかに対処するとともに、再発防止のための対策を講じること。
- (6) 配送・回収ともに、指定された経路を通行すること。なお、配送中は、衝突・転倒等の事故が起こらないよう、徐行と一時停止をすること。特に斯道学園の経路には、坂道や見通しが悪い箇所のほか、第三者が通行していることがあるので、運転者以外が下車して誘導するなど、最大限の注意を払うこと。なお、事故等が発生した場合は、受託者の責任において対応すること。

- (7) 配送車両は定期的に洗浄し、常に清潔を保つこと。特に内部に異物や損傷箇所等がないよう常に点検すること。なお、車両に異常が発見された場合は、受託者の責任において対応し、喫食に支障が出ないように手配するとともに、その内容について速やかに委託者へ報告すること。
- (8) 配送車両は給食配回収専用車両とし、使用しないときは、委託者の指定する場所に駐車すること。
- (9) 別紙5「配茶計画」に基づき、定時に定量のお茶を必要部署へ提供すること。

16 食事変更締め切り時間

食事の変更締め切り時間は、下記のとおりとする。

食事区分	食事変更時間	白ごはん変更（平日）
朝食	当日 6:15	前日 13:30
昼食	当日 10:00	前日 17:00
夕食	当日 16:00	当日 10:00
弁当(子どもハウス・岩松寮)	当日 6:15	
職員共食	前日 17:00※	

※ 児童の受入れ状況等により、当日に変更する場合もあり

17 食器洗浄・消毒

- (1) 回収した食器等は、浸漬し、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管すること。
- (2) 包丁、まな板、その他区分が必要な調理器具等は、肉、魚、野菜、調理済み食品等に区分し、各食事の調理開始時には、清潔な器具で作業を行うこと。
- (3) 使用した食器及びトレイは、汚れのひどいものについては、スポンジ等で十分下洗いした後、食器洗浄機により洗浄すること。これにより汚れが落ちない場合は、酸素系漂白剤を用いて入念に洗浄すること。
- (4) 食器類の目的外使用は、一切しないこと。
- (5) 食器類は、破損しないように丁寧に扱い、定期的に数量を確認し、委託者に報告すること。

18 残渣・塵芥等の廃棄

- (1) 受託者は、調理作業及び下膳後に生じた塵芥等については、委託者が指定した分別方法に

より速やかに分別を行い、指定した場所に移動するなど適切な処理に留意すること。

- (2) 屋外にあるグリストラップの清掃は、委託者が定期的（概ね3か月毎）に実施する以外は、委託者の指示に従い受託者が実施すること。

19 厨房管理

- (1) 受託者は、使用する厨房を常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。
- (2) 受託者は、冷蔵庫、冷凍庫及び食品庫は常に清潔に管理すること。
- (3) 受託者は、清掃計画及び実施状況について委託者に報告すること。

20 検食の実施

- (1) 委託者の行う検食は、委託者が指定した委託者側の職員が利用者の喫食の前に実施するものとし、受託者は所定の時間までに準備すること。
- (2) 委託者は、検食の結果を検食簿に記録し、今後の食事提供サービスの向上に反映させるものとする。
- (3) 受託者は、検食の評価により、必要に応じて速やかに改善すること。

21 保存食の管理

- (1) 受託者は、保存食を毎食事ごとに確保しておくこと。
- (2) 受託者は、保存食を調理済み食品1品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス20℃以下で2週間以上保存した上で廃棄すること。
- (3) 受託者は、原材料についても、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス20℃以下で2週間以上保存した上で廃棄すること。

22 食事委員会

- (1) 委託者は、年2回、食事委員会及び必要に応じて食事担当者会を開催し、食事内容、栄養衛生及び運営面の検討と改善を図るものとする。
- (2) 受託者は、食事提供サービスを円滑に遂行するため、委託者が開催する食事委員会等に統括責任者又は現場責任者を参加させるものとする。

23 各種調査・行事等での協力

- (1) 受託者は、委託者の企画する行事の実施等に協力すること。

- (2) 受託者は、斯道学園・子どもハウスの通学や野外活動、行事等で必要な弁当を委託者の指定する時間までに調理し、委託者の職員に引き渡すこと。
- (3) 受託者は、自然災害、火災等が発生したときは、委託者の指示を受け、委託者の準備した非常食を使用して利用者への配食等に協力すること。
- (4) 受託者は、委託者の企画実施する各種調査の実施に協力すること。
- (5) 受託者は、関係官公庁が行う調査等に協力するとともに、委託者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

24 業務従事者の服装及び規律

- (1) 勤務中は、定められた衣類を着用させること。衣服は、衛生的で清潔な状態であること。
- (2) 身体及び身の回りは、常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生である印象を与えてはならないこと。
- (3) 利用者等への対応は、礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- (4) 勤務中に飲酒をしてはならない。
- (5) 厨房内では、不潔な行為のほか、更衣、喫煙、飲食、休憩、その他勤務の遂行を妨げる行為をしてはならない。
- (6) 厨房は、衛生的な管理に努め、みだりに厨房内に関係者以外の者を入れないこと。また、調理作業に関係のない物品や不用な物品を持ち込まないこと。
- (7) 作業に当たっては、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) 作業中やむを得ず厨房外へ出るときは、履物やエプロンについても厨房内外の区別を明確にすること。
- (9) 業務の実施中にトイレに行く場合は、必ず専用トイレを使用し、その際には衣服、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- (10) 作業中は、必ず清潔なマスク、頭髪を完全に覆うことができる清潔な帽子を着用するとともに、必要がある場合は衛生手袋をそれぞれ着用すること。
- (11) 手袋を着用する場合には、作業ごとに手袋を交換し、常に清潔であること。
- (12) 委託者の指示する施設管理に従うこと。
- (13) 厨房施設内の鍵の保管管理は受託者の責任において行うこと。
- (14) 受託者の通勤用自動車の駐車場は、委託者が指定した場所の1台以外は受託者が確保すること。
- (15) 味見及び検食以外で料理及び食材料の飲食や持ち帰りを行わないこと。

25 代行保証

- (1) 火災、労働争議、業務停止等の事情により、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合でも食事の提供ができるよう、実質的な代行形態による次の代行保証の体制を整備すること。
 - ①受託する業務のすべてを代行できるものであること。
 - ②業務を代行できる能力が担保されていること。
 - ③代行にあたっての連絡体制が明確であること。
- (2) 受託者は、受託する業務全般について、公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度に加入すること。
- (3) 受託者は、代行保証の実行が生じたときに備え、次の事項を記載した対応マニュアルを作成し、業務従事者及び委託者に対し通知すること。
 - ① 代行保証者の名称及び連絡方法
 - ② 代行保証内容及びその期間
 - ③ その他必要事項
- (4) 代行保証に基づく代行は、業務が再開できるに至ったときは、速やかに解除すること。
- (5) (1)の代行保証の対象とならない事情により、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合においても、継続して食事の提供ができるよう体制を整備すること。

26 業務引継ぎ

受託者は、委託期間の終了に際して、利用者に対する食事の提供・施設運営に支障をきたさないよう委託者の指示に従い、業務引継ぎを確実かつ円滑に行わなければならない。

27 契約の解除

委託者は、受託者の行う給食業務を不当と認めた場合（再三の注意等に対し、内容の改善がなされない場合等）は、契約を解除することができる。

28 その他

- (1) 受託者は、作業に必要な各種帳簿類の保存、管理を適切に行うこと。
- (2) 受託者は、給食業務に係る帳簿類を、委託者の許可なく持ち出してはならない。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義のある事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、決定するものとする。

別紙1 業務分担区分表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	施設給食業務の総括管理	○	
	食事委員会の開催、調整	○	※
	施設関係部門との連絡調整	○	
	食事基準の設定・作成	○	
	献立表の作成(特別食・アレルギー対応・弁当の献立を含む)	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	○
	残食調査の実施	○	
	栄養管理書類の作成	○	
	栄養関連報告書の作成・報告	○	
	給食日誌などの報告書の作成	○	※
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
食数管理	食数の算出・調理室への指示	○	※
	食事連絡伝票の管理	○	※
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
材料管理	給食材料の契約・発注・購入	○	
	給食材料の検収・保管・在庫管理	○	※
	給食材料の出納事務、伝票整理	○	
	菜園収穫物の活用	○	○
	その他材料管理に関すること	○	
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
調理業務	作業仕様書の作成		○
	調理指導		○
	調理(特別食・アレルギー対応・弁当の調理を含む)		○
	食缶への分配、弁当盛り付け		○
	配膳(配茶を含む)、下膳		○
	食器洗浄及び消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
配送業務	食事・食器等の配送及び食器の回収		○
施設等管理	厨房施設、主要な設備の設置・改修	○	
	厨房施設、主要な設備の管理	○	※
	その他の設備(調理器具・食器等)の確保	○	
	その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理		○
	厨房、休憩室の清掃		○
	専用トイレの清掃		○
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	

区分	業務内容	委託者	受託者
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示、保管		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	給食材料の衛生管理	○	○
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の清掃等の衛生管理		○
	保存食の確保、廃棄		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	※
	衛生管理簿の作成、保管		○
	その他衛生管理に関すること	○	
研修	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	検便の定期実施及び結果の提出・保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定、提出、保管		○
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
その他	施設側職員の勤務しない日のクレーム処理・電話対応		○
	緊急対策を要する場合の指示	○	○
	ヒヤリハット報告書の提出	○	○
	ヒヤリハット報告に対する改善案の作成と実施	○	○
	ヒヤリハット報告に対する改善案の実施確認	○	
	非常食の確保と備蓄管理	○	※
	非常対応マニュアルの提案		○
	非常対応マニュアルの作成	○	
	斯道学園・子ども女性相談センターが主催する行事での行事食の実施	○	○

※は、補助的な役割を行う。

この表にないものは、委託者と受託者相談のもと決定する。

別紙2 斯道学園給食概要

1 食事提供施設

斯道学園 男子寮 2寮（岩松寮、瀬戸寮）
女子寮 1寮
子ども女性相談センター 子どもハウス
玉藻寮

2 食事提供形態

保温保冷食缶を専用車にて各部署に配送し、食器・食缶の回収

3 食事提供数

(1) 最大人数

	合計	(内) 斯道学園	(内) 子どもハウス	(内) 玉藻寮
入所児・者（定員）	63	30	20	13
職員（検食込）	19	12	6	1
合計	82	42	26	14

(2) 令和5年度実績

延べ食数（児童、入所者、職員） 41,633食
（平均）朝食37食、昼食40食、夕食37食

4 食事提供日数

365日（ただし、うるう年は366日）

5 食事形態

普通食（常食）

6 特別食

管理栄養士の指示により提供
過去提供した特別食は、糖尿病食、腎臓病食、心臓病食、
離乳食（生後5～6か月、7～8か月、9～11か月）、
カルシウム制限食、宗教上の豚・牛肉（エキスも不可）禁止など

7 シックデイの対応

感染症等で、発熱等体調不良時は、軟菜（粥食）を提供。

8 食物アレルギー対応 管理栄養士の指示により、除去食や代替品を提供

令和5年度実績

区分	禁止食品	日数
子どもの施設	パイナップル	29
子どもの施設	バナナ	33
子どもの施設	卵	11
大人の施設	卵白、乳製品、キウイ、パイナップル、山芋	1
大人の施設	キウイ	21
大人の施設	たけのこ、キウイ	71
大人の施設	キウイ	71
大人の施設	キウイ	71
大人の施設	えび、山芋	15
大人の施設	魚介類すべて	4
大人の施設	卵白、乳製品、キウイ、パイナップル、山芋、里芋	1
子どもの施設	そば、いくら、鯛	25
子どもの施設	生卵	3
子どもの施設	えび、かに、たけのこ	6
子どもの施設	りんご、さくらんぼ、キウイ	7
子どもの施設	大豆、キウイ	1
子どもの施設	えび、かに、キウイ	10
子どもの施設	バナナ	14
子どもの施設	卵、牛乳、乳製品	4
子どもの施設	えび、かに、貝類	12
子どもの施設	卵、牛乳、乳製品、キウイ、メロン、すいか、ナッツ	1
子どもの施設	卵、たらこ	11
子どもの施設	たけのこ	6
子どもの施設	キウイ、バナナ、パイナップル	3
子どもの施設	そば、いくら、鯛	1

・過去に提供した除去食

小麦、大豆、大豆製品、もやし、きくらげ、トマト缶、鯖、いか、牛肉、豚肉、ゼラチン
桃、柿、果物すべて、ごま・ごま油・ごま成分含む加工品

・過去にエピペン預かり：4人

9 誕生日リクエストメニュー

誕生日に斯道学園入所児の希望メニュー（管理栄養士の指示による献立）を提供。

令和5年度実績 8回

カツカレー、ドライカレー、ミートスパゲティ、海鮮チヂミ、焼とり、鶏肉の唐揚げ、
おでん、豚キムチ、シーザーサラダ 等

10 弁当

- (1) 週1回、子どもハウスの野外活動時に午前10時に提供（令和5年度 平均16食）

献立例

①わかめごはん、ポークチャップ、厚巻卵、スパゲティソテー、かか和え

②ゆかりごはん、トンカツ、ウインナー、煮物、野菜ソテー

③菜めし、鮭ムニエル、ミニオムレツ、煮物、ごま和え

- (2) 斯道学園の一時保護所の野外活動時に月1回程度、午前10時に提供（10食程度）

令和5・6年度は未実施。次年度以降、再開予定。

- (3) 子どもハウスに保護中の児童の運動会や遠足の弁当（令和2年度 3食）

- (4) 斯道学園の行事

（桜を愛でる会 令和5年度 19食、徒歩の旅、マラソンの大会等）の弁当

- (5) 高等学校等受験時の弁当

令和5年度 6食

- (6) 高等学校通学中の斯道学園入所児の弁当

令和3年度 月曜日・水曜日・金曜日 各1食

令和6年度 月曜日・火曜日・木曜日 各1食

11 行事の一例

- (1) 学園祭のバザー：焼きそば、フライドポテトとチキンナゲットのセット各150食程度

- (2) クリスマス：献立例 チキンライス、エビフライ、ポトフ、クリスマスゼリー

- (3) もちつき もち米11kgを蒸して、臼に入れる。お湯を用意する

12 手作りおやつ

月1～2回 夕食時に主に斯道学園の児童に提供

令和5年度実績 12回

プリン、ドーナツ、ティラミス、どら焼き、いちご大福、チーズケーキ、スイートポテト等

別紙3 経費の負担区分表

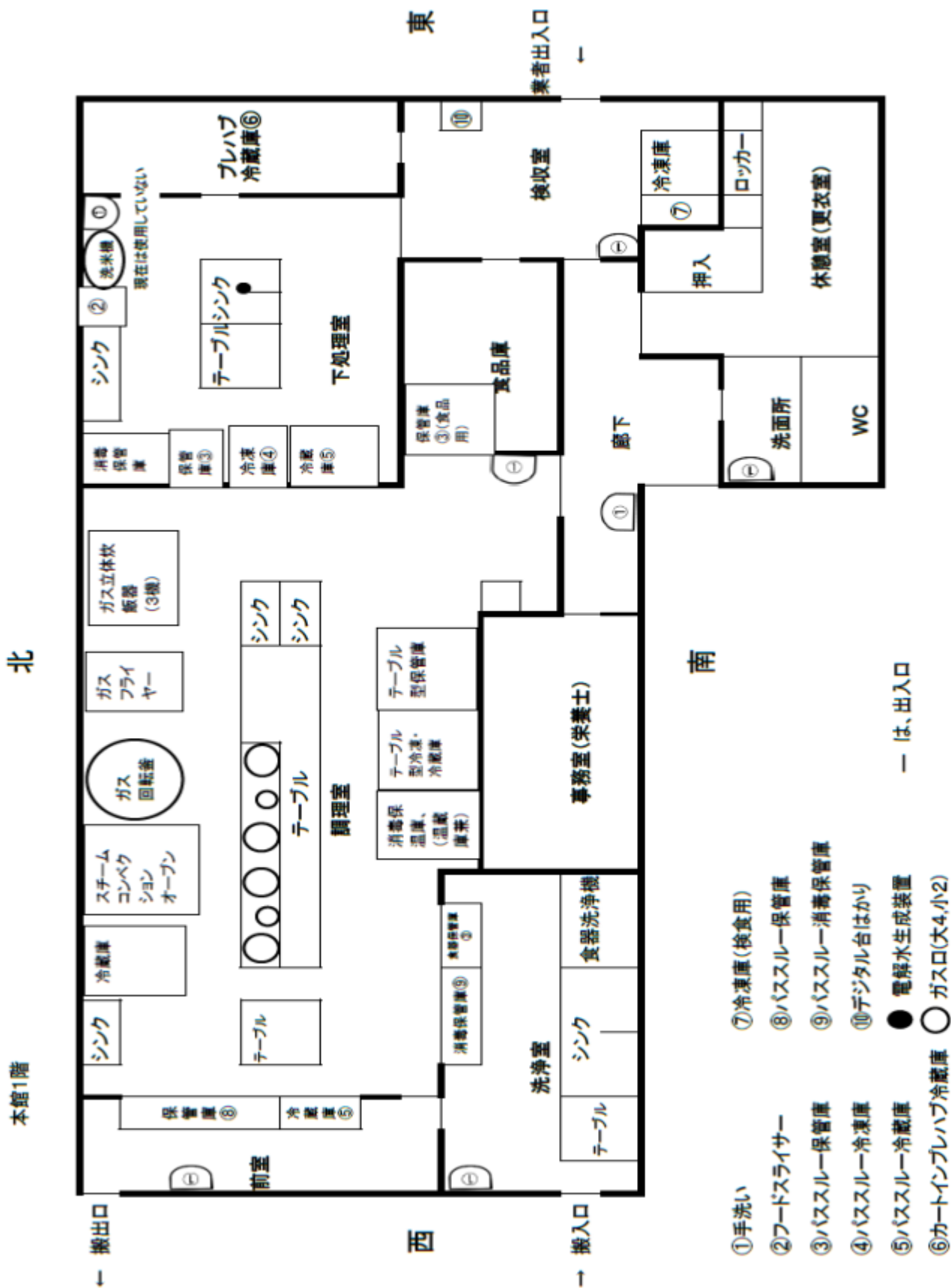
区 分	委託者	受託者	備 考
給食施設、主要な設備の設置・改修費	○		
調理器具・ディスプレイを含む食器等の確保	○		
修繕費	○		
光熱水費	○		
備品・消耗品費		○	別紙3-1「備品・消耗品費の内訳」 のとおり
ごみ処理費	○		
ごみ容器の設置	○		
防虫・防鼠費	○		
残食処理費	○		
官公庁諸手続関係費		○	
給食・栄養管理コンピュータ	○		
給食材料費	○		
人件費（受託従業員の給与・諸手当・福利厚生費）		○	
通信費		○	設置費含む
旅費（受託従業員の研修等への参加）		○	
被服費		○	
定期健康診断の実施（受託従業員）		○	
検便の実施（受託従業員）		○	
検食費・保存食費	○		
災害に備えた食材の調達、備蓄、管理	○		
代行保証加入		○	
駐車場の確保（受託従業員の通勤用自家用車）		○	

別紙3-1 備品・消耗品費の内訳（受託者）

種 別	品 目
事務用備品	受託者が使用する <u>事務机、椅子、コピー機</u> 等
受託者使用通信機器	受託者専用電話・FAX、パソコン、プリンター等
計量機器各種秤類	残留塩素測定器（試薬含む）、 <u>塩分濃度計、中心温度計、</u> キッチンタイマー、 <u>キッチンスケール、電池</u>
配送専用車	車、ガソリン、その他車の使用にかかる経費
設備付随消耗品	食器洗浄機専用洗剤、スチームコンベクションオーブン専用洗剤 厨房機器・設備用洗剤
厨房消耗品	ラップ、クッキングペーパー、検食保存ビニール袋、台ふきん、アルミ ホイル、ビニール袋、ごみ袋、殺菌・漂白剤、スポンジ、たわし、タオ ル、研磨剤、雑巾、アルミカップ、 <u>竹串、爪楊枝、</u> 厨房入口のマット
衛生消耗品	手洗い石鹼液、ペーパータオル、トイレトペーパー、アルコール消毒 液、使い捨てマスク、使い捨て手袋、 <u>爪ブラシ</u> 、粘着ローラー、作業区 域別履物、頭髮落下防止ネット（ディスポキャップ）、専用トイレの洗 浄・除菌剤、救急道具（絆創膏、消毒液等）、掃除道具（厨房・休憩室・ 専用トイレ等用）
事務用文具	受託者使用分（文具類、FAX用紙、プリンター用紙、計算機、電池等）
受託者福利厚生	<u>テレビ、電気カーペット</u>

※下線のものについては、既存のものを使用可であるが、使用不能となった場合は、受託者が負担し、調達すること。

別紙4 厨房設備配置図



別紙5 配茶計画

斯道学園において、食事提供時及びスポーツ・行事実施時に配茶を実施する。
ジャグ（6～8リットルのもの）で提供する。（以下の数字は提供するジャグの数）

1 食事提供時

	朝食	昼食	夕食
男子寮（岩松）	1	1	1
男子寮（瀬戸）	1	1	1
女子寮	1	1	1

2 スポーツ・行事実施時（月・水・金曜日の週3回程度）

男子寮（瀬戸寮）	お茶1～2、スポーツドリンク1
女子寮	お茶1～2、スポーツドリンク1

3 お茶の提供

夏季は冷茶、冬季は温茶を提供する。

冷茶と温茶の時期は、委託者の管理栄養士が指示する。