

障害者支援施設 ハピネスさつま 給食業務委託仕様書

令和7年8月1日

◆ 給食業務の外部委託について（委託内容）

1. 経費負担

番号	負担区分	甲（施設）	乙（業者）
1	水道光熱費（但し、乙は節約に最大限の協力をする）	○	
2	施設の消毒清掃費	○	
3	施設の修理及びその付帯経費	○	
4	食器の購入及び補充	○	
5	ごみ処理・害虫駆除・消毒費	○	
6	乙の従業員の人件費及びそれに付随する経費		○
7	乙の従業員に関する保健衛生費及び被服費		○
8	施設設備に関する消耗品（蛍光灯等）	○	
9	施設賠償責任保険（火災保険等）	○	
10	調理に関わる消耗品		○
11	業務に要する通信費		○
12	給食材料費	○	
13	備蓄食	○	
14	求人広告費		○
15	乙の従業員の健康診断・検便費		○
16	関係官公庁諸手続き費		○
17	事務用品費		○
18	製造物賠償保険		○

2. 業務内容

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○		
	施設内各部門との連絡、調整	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○	
	関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類の確認・提出・保管管理	○		
調理管理	上記書類の作成	○	○	
	上記以外の食事の提供関係の伝票の整理及び報告書の作成・保管	○	○	

	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	但し返却までは甲の担当
	食器洗浄消毒		○	日曜日の間食等も含む
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材料管理	食材の調達		○	契約から検収まで
	食材の点検		○	
	食材の保管・在庫管理		○	
	食材の出納事務		○	
	食材の使用状況の確認	○		
施設管理等	給食施設、主要な設備及び食器の設置・改修・補充	○		
	給食施設、主要な設備及び食器の管理		○	
	その他の設備（調理器具等の確保・補充・管理）		○	
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担表の作成・指示		○	
	衛生面の遵守事項の作成		○	
衛生管理	給食材料の衛生管理		○	
	施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	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		○	
	衛生管理の点検・確認	○	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修	調理従事者等に対する研修・教育		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施（年1回以上）		○	
	健康診断結果の保存		○	
	健康診断実施状況及び結果の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	

3. 整備すべき帳票の種類及び分担

帳票名	甲	乙	備考
食事摂取基準及び食品構成表	○		
予定・実施献立表の作成		○	
予定・実施献立表の確認・保管	○		
給食材料日計表の作成		○	
食品群別荷重平均成分表の作成		○	
給食委員会議事録	○		
食品発注表		○	
食数表	○		
給食日誌	○		乙も必要項目を記入する
栄養出納表		○	
検食簿	○		
嗜好調査票	○		
食品納入伝票類		○	
在庫表（食品・在庫）		○	
残食調査票		○	
食品衛生関係の各種点検記録表		○	
非常時対応マニュアル	○	○	
従業員の健康管理簿（健康診断・検便）		○	
出勤シフト表		○	
従業員の業務に係る各種帳票		○	

4. 材料費

利用者・職員同額とし、 朝食 150 円（税込み）
 昼食 330 円（税込み）
 夕食 300 円（税込み）
 一日あたり 780 円（税込み）※米の購入は指定業者からの購入とします。

5. 行事について

施設内で実施するイベント（選択食・誕生日食）・行事食（秋祭り等）の対応が可能なこと。
 特別な食事（行事・誕生日会等）の材料費については上記金額との差額を月締めで請求するものとします。

6. 緊急時の対応について

機器トラブル等により厨房が使用できない場合は、代替食の対応をお願いします。

7. 災害時・感染症対応について

BCP（事業継続計画）に沿った対応をお願いします。

8. 療養食、アレルギー、嗜好による代替食・備蓄食について

食物アレルギーの対応は実施してください。

また個別対応の実施もお願いします。(肉のみきざみ等)

備蓄食は、賞味期限をみて適宜使用してください。

9. 食事形態

普通形態・一口大・きざみ・ミキサー食（トロミ剤による嚥下対応）をお願いします。

10. 食数（2025 年 6 月平均）

（平日・祝日）

入所			通所	短期入所			職員		
朝	昼	夕	昼	朝	昼	夕	朝	昼	夕
52 食	51 食	52 食	19 食	2 食	1 食	2 食	1 食	22 食	3 食

（土曜日）

入所			通所	短期入所			職員		
朝	昼	夕	昼	朝	昼	夕	朝	昼	夕
51 食	51 食	51 食	11 食	2 食	1 食	2 食	1 食	13 食	4 食

（日曜日）

入所			通所	短期入所			職員		
朝	昼	夕	昼	朝	昼	夕	朝	昼	夕
51 食	51 食	51 食	0 食	2 食	2 食	1 食	1 食	8 食	3 食

定員：入所 55 名、短期入所 5 名、通所 30 名

11. 喫食時間

利用者 ※配膳車は 10～15 分程度前に、下膳車（白湯・お茶）は 20 分～1 時間前に各ユニットへ

朝食	08 時 00 分 ～ 09 時 00 分
昼食	12 時 00 分 ～ 13 時 00 分
夕食	18 時 00 分 ～ 19 時 00 分

職員

朝食	07 時 15 分 ～ 08 時 30 分
昼食	11 時 00 分 ～ 13 時 30 分
夕食	16 時 00 分 ～ 19 時 00 分

12. 配置従業員

繁忙期は正社員 2 名を含む 4 名以上の配置とし、少なくとも 2 名は有資格者（調理師 1 名・栄養士 1 名）であること。

また従業員の配置については、上記の基準を守り、業務に支障の出ないようにしてください。