

別添

九重青少年の家食堂業務委託仕様書

令和7年4月

大分県立九重青少年の家

1 件名

九重青少年の家食堂業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和7年9月30日のうち利用者がある期間。ただし、九重青少年の家の利用受入停止期間を除くものとする。

※原則として、1人でも利用者があるときは、給食を提供すること。

ただし、甲乙協議し別に定める場合はこの限りではない。

3 給食費（1人当たり）

区分	小学生未満（幼稚園児等）	小学生以上
朝食	600円	620円
昼食	700円	750円
夕食	800円	830円
野外炊飯	660円	
弁当	700円	

※ただし、甲の承認を得た場合は、給食費の変更ができるものとする。

4 給食提供時刻（開始時刻について）

朝食7：00～、昼食12：00～、夕食18：00～

※給食提供時刻の変更は、原則として前後30分まで可能とする。ただし、30分を超過しても、業務責任者が可能と判断した場合は認める。

※食事時間帯の変更は、事前に利用者と監督職員等が協議して決定し、業務責任者に伝達するものとする。

5 食事注文

利用者は、原則として利用日の30日前までに、「食事注文票」にて食事数を明記して、業務責任者まで送付するものとする。

食事時刻については、九重青少年の家の事務担当者が、定期的に食事時刻を記載した用紙を業務責任者に渡すものとする。

6 食事数等変更

「食事注文票」提出後、食事数等の変更がある場合は、修正した「食事注文票」を利用者が業務責任者に送付する。施設入所後の食事数の変更については、「食事変更用紙」により利用者が業務責任者に伝達する。

施設入所後の食事数の変更締切は、原則として、朝食は前日の17時、昼食は当日の9時、夕食は当日の13時とする。変更締切時刻以降は、原則として、

キャンセルは受け付けられないものとする。

※ただし、甲乙協議し別に定める場合はこの限りではない。

7 食物アレルギー対応について

利用者は、原則として利用日の30日前までに、「アレルギー調査票」にて、アレルギー状況を詳細に明記し、業務責任者まで送付するものとする。業務責任者は「アレルギー調査票」を受け取った場合、アレルギーの対応が必要な団体には利用日の1週間前までに確認の連絡をとるものとする。

業務責任者は、定期的に「アレルギー調査票」のコピーを監督職員等に渡すものとする。

アレルギー状況について不明な点があれば、原則として、直接利用者に連絡をとり対応すること。

除去食、代替食が可能な場合は、利用者の意向に添うよう努めること。

8 湯茶・氷の提供

食事外の活動時に食堂利用者が湯茶を必要とする場合は、原則として利用者が前の食事が終わる前までに、業務責任者に連絡するものとする。

食事外の活動時に利用者が氷を必要とする場合は、業務責任者が立ち会いの下、原則として利用者が必要とする量を提供するものとする。

なお、夏季は氷不足が予想されるため、氷の状況により業務責任者が判断する。

※ただし、甲乙協議し別に定める場合はこの限りではない。

9 給食提供方式

原則として、利用者各自がおかずを取るセルフ方式とする。ただし、監督職員等が提供方式を指示した場合、その指示に従うものとする。

利用人数・利用団体等が多い場合は、事前に団体ごとにテーブルを分ける、食事時間を分ける等、臨機応変に対応すること。その際は、利用団体の担当者や監督職員等と十分協議しておくこと。

10 弁当・野外炊飯材料の提供

(1) 利用者が弁当または野外炊飯の材料を注文した場合、必要に応じて、利用者が希望する班編成の分量（○人班が△班）になるよう調整すること。

(2) 弁当または野外炊飯の提供箇所は、九重青少年の家食堂または玄関とする。

提供可能時間は、九重青少年の家の営業時間内とし、詳細な時刻は監督職員等が利用団体の担当者と調整すること。

(3) 提供前には必ず、監督職員等に個数・時間・場所を報告するとともに、衛生管

理等に十分留意すること。

- (4) 万一、弁当・野外炊飯材料の不足・不備等があった場合、業務責任者は迅速に対応すること。

1 1 パン・飲料の提供

入所団体へのパン・飲料の提供に係る事務（食数の確認、パン・飲料の注文、パン・飲料の引渡し等）については、業務責任者がその責任において行うこと。

なお、当該パン・飲料の提供に関して、監督職員が必要と認める場合は、業務責任者に対して助言及び指導を行うことができるものとし、業務責任者は監督職員から指導があった場合には、改善等必要な措置をとること。

1 2 献立作成

- (1) 甲の指定した献立又は乙が作成し、甲の承認を得た献立により利用者への給食を実施すること。

業務責任者は、給食会議までに翌月分の献立を甲に提示し、承認を受けること。

ただし、献立は給食費の範囲内とする。

- (2) 給食のカロリー・分量等は中学生の標準摂取量を基準とすること。基準摂取量を超える場合は、別途追加料金を徴収することができる。
- (3) 給食は、原則として業者選定時に提出した献立で実施すること。
- (4) 業務責任者は、食材・カロリー等を明記した当日の献立を食堂入口に掲示すること。

米・米加工品は、米トレーサビリティ法の適用により産地情報を食堂入口又は食堂内に掲示すること。

- (5) 献立を作成する場合は、栄養バランス、カロリー等を考慮するとともに、入所団体（年齢・性別構成、過去利用の有無等）により献立を工夫するよう努めること。
- (6) 乙は、できるだけ四季それぞれの季節メニューを取り入れるなど、地域の特色を生かした食材を利用した献立等工夫するよう努めること。
- (7) 主催事業等において、甲から献立を指示した場合は、その献立により調理を行うこと。

ただし、当該献立の内容等で協議の必要がある時は、両方で協議を行うこと。

1 3 調理業務従事者及び業務責任者

- (1) 調理業務従事者

- ① 乙は、調理業務従事者のうち1名を契約書第6条で定める業務責任者として従事させること。

- ② 業務責任者には、給食調理業務の経験を有し、栄養士又は調理師免許を有する者を配置し、食堂運営に関して常に連絡がとれるようにすること。
- ③ 調理業務従事者については、給食調理業務の経験を有する者を配置するよう努めるとともに、安定した配置を図ること。
給食調理業務未経験の者を配置する場合は、事前に作業手順や安全・衛生管理に関する研修を十分実施し、調理業務の質を低下させないようにすること。
- ④ 乙は、調理に従事する者の「調理業務従事者報告書」(様式第2号)を甲に提出すること。
- ⑤ 調理業務従事者を変更する場合は、甲に事前に報告し、「調理業務従事者変更報告書」(様式第3号)を甲に提出すること。この場合、新たに調理業務に従事する者に対しては、事前に作業手順や安全・衛生管理に関する研修を実施し、調理業務の質を低下させないようにすること。
- ⑥ 業務責任者及び調理業務に従事する者は、利用者に係る情報及び業務上、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約解除及び期間満了後においても同様とする。

(2) 業務責任者

乙は、栄養士又は調理師免許を有し、給食調理業務の経験及び食堂運営に係る業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者1名を業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者として定める。業務責任者は、甲又は監督職員と随時連絡調整を行い、職務の執行管理、施設整備の衛生管理及び調理従事者の人事管理・健康管理に当たること。

なお、乙は、業務責任者に事故ある時又は不在の時は、上記の条件を有する者を、その任に当たらせること。

1.4 委託業務内容

原則として、本仕様書及び厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」、その他関係法令等に従って業務を行うものとする。

1.5 食材料の発注・調達・管理

- (1) 業務責任者は、甲の承認を受けた献立表により給食費の予算内で、食品の選定及び食品納入業務等の衛生管理に十分配慮し、安全を確認し、必要な食材料を発注・調達し、保存・管理をすること。

なお、可能な範囲内で県内産又は国内産の食材を使用するよう努めること。

- (2) 業務責任者は、できるだけ利用者に安価で良質な食材を提供できるよう努めること。

契約時又は契約後速やかに、食材の納入先・業者連絡先・納入単価を記載した納入業者リストを甲に提出すること。

16 調理

(1) 調理業務従事者は、甲の承認を受けた「献立表」を基に「調理業務指示書（調理作業工程表及び作業動線図を含む。）」により、業務責任者が契約・購入した食材の検収を確実にを行い、これを使用し調理すること。

納品された食品の検収は、調理業務従事者が行うこと。

(2) 使用する食材料は、調理業務従事者が使用直前に品質を再確認すること。

(3) 盛り付け及び配膳(運搬・回収)

① 調理した給食は、業務責任者の指示により盛り付け、食器具等とともに所定の場所に置くこと。なお盛り付けは給食開始時刻にあわせて行い、利用者への提供は、適温給食で円滑に行うこと。また、給食終了後、調理室に回収すること。

② 突発的な変更等については、監督職員等と協議すること。

(4) 保存食等の保存期間及び保存方法

① 受け取った食材料は、洗浄を行わない購入された状態で各50g以上を取り、個別に清潔なビニール袋に入れ密封し、食材料の保存食として日付を記入の上、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保管すること。

② 調理済み食品を各料理50g以上取り、個別に清潔なビニール袋に入れ密封し、調理済み食品の保存食として日付を記入の上、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保管すること。

(5) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

食器、箸、スプーン、フォーク、ナイフ、トレー、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒並びに保管を行うこと。

(6) 厨房内外の施設、設備の清掃及び日常点検

施設・設備の清掃、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「日常点検票」に記録すること。

(7) 残滓及び厨芥処理

残滓及び厨芥を九重青少年の家の方法に従い所定の場所に排出し、容器やごみ置き場等を清潔に保つこと。

(8) 給食業務に関する評価

定期的に給食運営及び食事内容等について、利用者及び監督職員等の評価を受け、業務の改善に努めること。

(9) 前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

17 施設設備器具等の使用

- (1) 調理業務は、所に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこととする。
- (2) 業務の履行に当たり、所の施設、設備、器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は直ちに監督職員等に報告し、その指示に従うものとする。
- (3) 乙は、所に備え付けられた施設、設備、器具等を給食業務以外に使用してはならない。
- (4) 乙は、所に備え付けられた施設、設備、器具等が破損した場合には、事故報告書(様式第6号)により甲に報告し、指示に従うものとする。また、乙の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (5) 乙は、契約書の別紙「経費負担区分」の乙負担に掲げる消耗品等を負担するものとする。

18 安全・衛生管理

乙は、給食業務に当たっては、関係法令等に基づき食品の安全管理に留意するとともに、原則として「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、安全で衛生的な給食の提供に努めること。また、調理業務従事者に業務に適した清潔な服装、髪おおい、履物、マスク等を着用させること。

なお、調理室専用の着衣、履物を着用したまま便所に入らないことと共に、室外と兼用しないこと。

- (1) 乙は、調理業務従事者の衛生教育に努め、食材の取り扱い、調理、配缶・配膳、食器洗浄等を衛生的に行わなければならない。
- (2) 調理業務従事者の健康管理、衛生管理
 - ① 乙は、調理業務従事者の健康診断結果を「健康診断結果報告書」(様式第4号)により、甲に速やかに報告するとともに、常に調理業務従事者の健康状況に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。
 - ② 乙は、調理業務従事者に対して毎月1回、定期的に細菌検査(赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌O-157(流行期のみ)、ノロウイルス(流行期のみ))を行い、検査機関の「細菌検査結果報告書」(様式第5号)により甲に速やかに報告すること。
 - ③ 中途において、新規の採用者を調理業務に従事させる場合は、従事する年度内の健康診断及び2週間以内に行った細菌検査結果を、「健康診断結果報告書」及び「細菌検査結果報告書」により甲に事前に報告すること。
 - ④ 給食従事者の健康状態に常に注意し、毎日、個人別に記録を残すこと。
 - ⑤ 乙は、上記①、②、③、④の結果、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病

等の感染症疾患等で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させてはならない。また、その同居人に感染症又はその疑いがある場合はその者を調理業務に従事させてはならない。

19 防災・清掃

- (1) 乙は、厨房、食堂、従業員控室、専用便所、食品庫を清潔に保つとともに、防火・防災に努める等、当該施設の適正な管理を行うこと。
- (2) 乙は、食堂、厨房周辺の美化に努め、不要の器物を置かないこと。
- (3) 乙は、汚水流し溝、汚水タンクの清掃と衛生に留意すること。
- (4) 乙は、清掃及び防火・防災について、甲が助言又は指導をした場合はそれに従うこと。
- (5) 原則として、食堂関係者以外の厨房内立入りを禁じるので、乙はみだりに当該関係者以外の者を厨房に入れないこと。

20 巡回指導

乙は、給食実施月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づく業務の履行状況の把握又はその指導をするとともに、必要に応じ、甲との連絡調整を行うこと。

21 立入検査

乙は、保健所等の立入調査が行われる場合は、積極的にこれに応じること。

22 研修・心構え等

- (1) 乙は、業務責任者及び調理従事者に対して、九重青少年の家の給食が「社会教育施設の給食」として実施されることを認識させるとともに、その目的を十分理解し、利用者の健康保持増進に資することができるように、安全衛生、調理技術に関する研修等を実施するとともに、衛生管理の高揚と資質の向上を図ること。
- (2) 乙及び業務責任者・調理従事者は、常に「利用者はお客様」という謙虚な心構えで接客し、利用者が気持ちよく食事ができるよう給食運営を行うこと。
利用者の希望等があれば、できる限り利用者の意向に添うよう努めること。
- (3) 乙及び業務責任者は、監督職員等から指示・注意等を受けた場合は、真摯な態度で受け止め、改善するよう努めること。

23 給食会議

乙は、毎月1回開催する給食会議に業務責任者・栄養士等を参加させるものと

する。給食会議等で協議した改善点・要望については甲乙ともに改善できるよう努めること。

2.4 報告等

- (1) 受託者は調理業務終了後、「日常点検表」（任意様式）を作成し、甲の要求時は提出のうえ、検印を受けること。なお、日常点検表は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」の内容に適し、調理員の健康観察、食材の管理点検記録といった安全・衛生管理に係る事項を含むものとする。
- (2) 受託者は、次に掲げる報告書を作成し、監督職員に報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式番号
調理業務従事者報告書	給食開始前まで	様式第2号
調理業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第3号
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式第4号
細菌検査結果報告書	実施後速やかに	様式第5号
事故報告書	発生後速やかに	様式第6号
月分給食報告書	翌月15日まで	様式第1号
納入業者リスト	契約後速やかに	任意様式
献立表（1ヶ月分）	前月給食会議まで	任意様式
献立表（当日分・出入口に掲示）	前日夕食後	任意様式
収支報告書	甲の要求時	任意様式

2.5 給食会計

- (1) 乙は、甲の要求があった場合に収支報告書（任意様式）を作成し、甲が指定する期日までに報告すること。
- (2) 乙は、利用者から給食費を徴収した時は、領収書を発行すること。その際利用者から宛名・内訳等指定がある場合は、その指示に従い、発行すること。
- (3) 乙は、利用者が口座振込にて給食費の支払を希望する場合は、できる限りその意向に添って、振込先等を明記した請求書等を発行すること。
請求書の指定等がある場合は、その指示に従うこと。給食費の口座振込について、甲は一切の責任を負わないので、締切日等を利用者に十分伝えること。

2.6 損害賠償責任

乙は、本委託業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、甲に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

火災、食中毒その他疾病（契約書第19条）の損害賠償のため、関係保険会社と契約を結び、賠償に当たること。

27 その他

- (1) 給食に係る食中毒や異物混入等不測の事態が発生した場合は、甲に報告するとともに、甲の指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、甲乙双方誠意をもって協議し、解決するよう努めるものとする。