

# (福)熊本市社会福祉事業団高齢者デイサービスセンター給食業務委託仕様書

社会福祉法人熊本市社会福祉事業団高齢者デイサービスセンター給食業務の委託に係る仕様は以下のとおりとする。

社会福祉法人熊本市社会福祉事業団を以下「甲」とし、委託業者を以下「乙」とする。

1 件名  
社会福祉法人熊本市社会福祉事業団高齢者デイサービスセンター給食業務委託

2 履行場所

- I 長寿の里デイサービスセンター
- 秋津デイサービスセンター
- II 西里デイサービスセンター
- 中央デイサービスセンター

3 契約期間  
平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

4 給食対象者・履行日数・基本食数

施設名	対象者	履行日数	1日当食数	その他
I 長寿の里デイサービスセンター 認知症対応型長寿の里デイサービスセンターゆりり	利用者	310日程度	42食程度	通所介護
	利用者	260日程度	12食程度	地域密着型認知症対応型デイ
	利用者	310日程度	38食程度	通所介護
II 西里デイサービスセンター	利用者	310日程度	33食程度	通所介護
	利用者	310日程度	35食程度	通所介護

給食実施日において調理する基本食数は、対象者の数とし、概ね1回当たり上表の食数程度(検食1食分を含む)とする  
ただし、食数は、日々変動する。また、台風、大雨等の天災や疾病等の集団罹患で臨時休業が発生する場合がある。

5 経費の負担区分

(1) 甲負担分

- ①調理施設設備費と、その償却・修繕費
- ②水道光熱費
- ③什器・備品・食器の補充(現存の)

(2) 乙負担分

- ①材料費(行事食を含む利用者・職員・検食・保存食分の主食、副食、飲物・おやつ・調味料等)
- ②人件費(直接・間接経費)
- ③運営経費(ゴミ処理費・消耗品費等・・・別表3)
- ④管理費(衛生管理業務費、教育業務費、巡回指導費、労務管理費、研究開発費、**通信費**、印刷費、用紙費等)
- ⑤乙の責による備品・食器の破損等による補充
- ⑥乙が必要と思う什器・備品、その他

6 委託業務の内容

(1) 献立作成(おやつを含む)

- ①乙は、国が定めた食事摂取基準に基づき4月1日付で各施設の摂取基準を定め、予定献立表(栄養量含)を作成し、甲に対して前月の20日までに提出し、承認を受けた上で発注・調理業務を実施する。
- ②材料の変更、献立の変更等の場合は、乙は甲に報告し、承認を得て実施しなければならない。  
(ない事が望ましい。)
- ③実施献立表(栄養量含)を作成する。
- ④利用者向配布献立を作成する。

## (2) 食材の購入

乙の栄養士が作成した献立表に基づき、新鮮で廉価、かつ安全な食材を購入しなければならない。

- ①乙は納入業者の選定にあたっては、衛生的で安全な食材を納入できる業者を選ばなければならない。
- ②甲は乙が選定する納入業者が不適切であると判断した場合は、それを変更できる。
- ③乙は、購入材料の検収については、品質・数量・安全性の確認を行わなければならない。
- ④乙は、納入業者の搬入経路、事業所等を定期的に確認し、安全性・品質のチェックを行わなければならない。
- ⑤乙は、納入業者に対する支払いは、遅滞することなく行わなければならない。
- ⑥乙は、毎月の食材費・食数・1食当たりの単価を算出し翌々月の10日までに甲に提出するものとする。

## (3) 食材料の保管・取り扱い

乙は検収後の食材料については、速やかに指定の場所へ保管し、その取り扱いは毎日責任者が確認をしなければなら

- ①冷蔵庫の温度は、5度以下、冷凍庫はマイナス15度以下であること。
- ②乾物・調味料に関しては、品質の低下がないこと。
- ③野菜・肉・鮮魚等は特に鮮度・安全性の確認を怠らないこと。
- ④食材の保存期間は2週間を限度とすること。

## (4) 調理作業

調理作業においては、正規の服装を着用し、安全で衛生的に行い、特に次のことに留意すること。

- ①調理は施設の意向を踏まえて行わなければならない。
- ②献立表に基づいて調理・加工を行うこと。
- ③利用者の状況に応じた食事の形態を整える。  
主食(かゆ・二度炊き等) 副食(刻み・ソフト食・ゼリー食・トロミ食等・ミキサー食等)
- ④体調や嗜好に合せた代替食の提供。
- ⑤調理作業を合理的かつ科学的に行うために、調理機械・器具の整備・配置などについてもたえず研究して改善に努め
- ⑥調理員が作業に従事する際には、作業日誌・作業予定表を作成し作業効率の向上を図ること。
- ⑦乙は提供する食事の保存食として、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器等に密封して入  
マイナス20度以下で2週間以上保存しなければならない。
- ⑧乙は手指の洗浄・消毒についてのマニュアルを制作し、調理員はそれを遵守しなければならない

## (5) 盛り付け作業

盛り付けは、利用者の食欲をそそり、調理された食事を余すことなく喫食して楽しい食事出来る様、次の点に留意し  
ものとする。

- ①盛り付けは清潔な食器に彩り等食欲をそそる盛り付けを行い、短時間に配膳して適度な温度や味に留意すると共に、  
を着用する等の衛生に万全を期すること。
- ②盛り付けは個人の状況に応じて、十分な栄養摂取が出来るよう、性別・年齢・食欲・嗜好などを加味し、盛り付け技術  
でも常に改善工夫すること。
- ③食器・容器は専用のものであること。

## (6) 配膳・下膳作業

配膳にさいしては適温給食を実施するため、敏速かつ正確に行い、特に次のことに留意すること。

- ①喫食時間及び配膳等は施設が定めるものとする。
- ②料理の確認を行い、配膳の間違いないこと。
- ③配膳については、乙においてより最良に提供できる方法があれば、提案し施設と協議をするものとする。

## (7) 食器・器具の洗浄・消毒

食器の洗浄に際しては、下洗いを十分に行い、完全な洗浄仕上げを行うこと。洗浄終了後は、消毒保管庫に収め、  
庫温度85度以上にて完全に乾燥消毒すること。

## (8) 帳簿の作成

乙は定められた関係帳簿類のうち、業務内容区分に基づき帳簿の作成・管理保管を行う。

- ①各帳簿類は甲の確認を適時受けなければならない。
- ②特に、衛生管理の自主点検に基づく点検事項の確認・記録は遵守すること。
- ③監査に伴う提出書類に関しては別表2を参照し、必要な書類については提出すること。
- ④甲が書類等の内容確認を求めた場合、乙は提示しなければならない。

(9)教育・訓練

乙は調理従事者の衛生に関する意識の向上、施設給食の特殊性の把握、技術の向上を図るため、定期的に講習・訓練を行わなければならない。

- ①立ち入り衛生検査を、乙の食品衛生管理者が適時行うこと。
- ②大量調理施設衛生管理マニュアルに準じた衛生管理遵守を徹底すること。

(10)健康診断及び検便

給食従事者の健康チェック及び、健康診断は定期的に行われなければならない。

- ①検便は、毎月1回以上行うこと。
- ②健康診断は年に1回以上行うこと。
- ③新たに勤務する従事者は事前に検便・健康診断を行い、その確認後業務につかせること。

(11)残食調査

残食調査に当たっては乙は毎日の検量・内容をチェック、記録し食事内容に反映させなければならない。

(12)連絡調整

給食関連の連絡については甲が行い、連絡の徹底を図らなければならない。また、乙は、甲の指示を受けた会議・研等に積極的に参加しなければならない。

- ①甲が定める臨時休業時には、乙は甲の指示に従い給食業務を停止しなければならない。
- ②食数の決定・キャンセルの期限・料金は、甲乙両者協議の上決定し、覚書にて確認するものとする。

(13)衛生管理

衛生管理には最善の注意を払い業務を遂行しなければならない。

- ①厨房・それに付属する設備等は衛生的に管理すること。
- ②乙は(9)－②に沿って衛生管理マニュアルを作成し遵守すること。
- ③乙は独自の危機管理マニュアルを作成し、甲のそれと合せた対応をしなければならない。
- ④乙は、(4)－⑧・(13)－③の管理マニュアル類は厨房内にも常備すること。

(14)清掃について

清掃は、決められた場所を毎日行わなければならない。

・厨房内（器具等含）

(15)業務内容区分

業務内容区分について別表1のとおりとし、甲・乙の管理について明確を期す。

(16)その他

※おやつ・茶湯等についての(6)配膳・下膳作業、(7)食器・器具の洗浄・消毒については、覚書参照  
※施設のイベント・行事における協力については、覚書参照

(別表1)

## 業務内容区分

区分	業務の内容	甲	乙	備考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	給食会議の開催運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準の作成		○	甲は確認
	献立表作成(配布分含む…施設必要分)		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	嗜好調査・喫食調査の企画、実施		○	
	検食簿の作成・確認		○	
	検食の実施・評価	○		
	残食調査の実施・確認		○	
	残食調査の確認		○	
	関係官庁等の提出する給食関係書類の作成・保管・管理		○	
	上記関係書類の確認	○		
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成		○	
	上記の保管		○	
イベント・行事食への対応		○		
調理作業管理	作業仕様書の作成・確認(特別食等調理に対する指示を含む)		○	作り方等まで
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認		○	
	調理(個別対応・禁止食・食形態別→特別食等に含む)		○	
	配食		○	
	盛り付け・配膳・下膳		○	
	食器洗浄消毒・保管(湯茶提供食器類も含む)		○	
	残菜処理、厨房・付属する部分の清掃		○	溝掃除
	管理点検記録の作成・確認		○	
材料管理	おやつ・茶湯準備・片付け		○	覚書参照
	給食材料発注簿の作成		○	
	給食材料の調達(契約から検収まで)		○	
	給食材料の点検(記録を含む)		○	
	給食材料の保管・在庫管理(記録を含む)		○	
	給食材料の出納事務		○	
施設等管理	給食材料の使用状況の確認		○	
	給食施設・主要な設備の設置、改修	○		
	給食施設・主要な設備の管理	○	○	
	その他の施設(調理器具・食器)の確保	○		
	上記の破損等を報告		○	
	施設器具取り扱いマニュアル作成		○	
防災施設管理、防災訓練	○	○		

労務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、従事者配置表(名簿)の作成、提示		○	
	給食業務日誌の作成・記録・確認		○	
衛生管理	衛生面遵守事項の作成(衛生管理マニュアル)		○	
	給食材料の衛生管理(消毒・適温管理など)		○	
	施設、設備(調理器具・食器)の衛生管理		○	
	衣服、作業者等の清潔保持状況の確認及び徹底		○	
	従事責任者における現場スタッフの衛生チェック		○	
	保存食の確保		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の提示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	水質の点検、管理	○	○	
	衛生管理簿の点検、確認		○	
	施設作業区域の現場徹底把握		○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	
	食中毒発生時の指示・連絡・調整	○	○	
	食中毒等に関する保険加入		○	
	厨房の害虫駆除の実施	○		
厨房の害虫駆除に伴う準備・あとかたづけ		○		
研修等	調理従事者に対する研修、訓練(衛生管理・技術改善)の実施		○	
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・確認		○	
	事故防止対策の策定(安全衛生マニュアル・ヒヤリハットマニュアル)		○	
その他	利用者の栄養相談		○	
	従事者の業務指導		○	
	消耗品(盛り付け用手袋・ラップ・洗剤等)の補充 ※食器洗浄器用洗剤含む		○	

(別表2)

## 監査に伴う提出書類

	作成	確認	保管	
1. 検食簿	乙	両	乙	
2. 給食日誌	乙	乙	乙	厨房保管
3. 年齢構成・食品構成・栄養摂取基準量	乙	甲	乙	
4. 予定献立表・実施献立表	乙	甲	乙	
5. 予定献立栄養価計算	乙	乙	乙	
6. 発注表	乙	乙	乙	厨房保管
7. 特定給食施設栄養報告書(提出は乙)	乙	甲	両	両(コピー)原本は、保健所提出
8. 利用者配布用月別献立表	乙	甲	両	
9. 給食委員会記録書	甲	甲	両	
10. 栄養相談記録	乙	乙	乙	
11. 細菌結果記録(納品業者提出)	乙	乙	乙	
12. 検収記録	乙	乙	乙	
13. 衛生チェック記録(自主管理表・給食従事者衛生表・残留塩素記録・中心温度記録等)	乙	乙	乙	厨房保管
14. 食品受払い簿(賞味・消費期限)	乙	乙	乙	厨房保管
15. 給食従事者健康診断(検便)	乙	乙	乙	厨房保管
16. アンケート	乙	乙	乙	

(別表3)

## 消耗品一覧

1. 各種洗剤、漂白剤	12. ビニール袋各種
2. スポンジ、タワシ、掃除用具類	13. 紙ナプキン
3. 爪ブラシ	14. 天ぷら敷き紙
4. ゴム手袋	15. ラップ
5. ディスポ衛生手袋	16. アルミホイル
6. ディスポマスク	17. 調理用シート
7. 消毒液等	18. アルミカップ
8. 中心温度計	19. バラン各種
9. 残留塩素測定器用薬剤	20. 布巾
10. 割り箸、楊枝類	21. ペーパータオル
11. 弁当箱	※及びこれらに類するもの