

デイサービス給食業務委託仕様書

南相馬市社会福祉協議会のデイサービスにおける給食業務の実施にあたっては、この仕様書に定めるところにより行うものとする。

1. 業務委託名

デイサービス給食業務委託

2. 業務委託期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日までの3年間

令和7年10月に事業所統合の予定

3. 業務委託の施設及び利用者食数等

(1) 令和7年4月1日～9月30日

① ひまわりデイサービスセンター

所在地：福島県南相馬市鹿島区西町2丁目116番地

利用者食数：1日あたり平均 27食（施設利用定員：30人）

② すみれデイサービスセンター

所在地：福島県南相馬市鹿島区西町2丁目165番地

利用者食数：1日あたり平均 25食（施設利用定員：30人）

(2) 令和7年10月1日～令和10年3月31日

① すみれデイサービスセンター

所在地：福島県南相馬市鹿島区西町2丁目165番地

利用者食数：1日あたり平均 40食（施設利用定員予定：40人）

4. 業務委託日

業務委託日 原則として祝日を含む営業日とする。

	令和7年4月～9月 ひまわりデイサービス すみれデイサービス	令和7年10月～令和10年3月 すみれデイサービス
営業日	月～金	月～土

5. 施設利用対象者について

(1) ひまわりデイサービスセンター、すみれデイサービスセンターは、介護保険制度及び障害者自立支援法における通所介護施設のため、要支援から要介護5の介護保険認定を受けた方及び同程度の障がい者が利用対象である。

6. 委託業務の内容について

(1) 献立の作成

- ① 高齢期における食事摂取基準を基に利用者の嗜好を考慮した献立作成を行うこと。
- ② 受託者が作成した献立表(案)は、施設管理者の承認を得た上で決定する。
- ③ 施設の行事等については、可能な限り協力すること。

(2) 食材の発注・管理

- ① 食材の仕入れは、地産地消を心掛け、地元（南相馬市内）の業者を利用することが望ましいが、食材の安全性などを考慮し、受託者の責任において行うこと。
- ② 食材の納品時には、受託者従業員が立ち会い、検品を行うこと。
- ③ 食材の種類により、保管場所を区分し、食材料の適切な温度管理と在庫管理を行うこと。

(3) 調理

調理は、原則として当日行うものとし、施設管理者の承認を得た献立表に基づき行うこと。

また、嚥下困難などの利用者については、体調に応じておかゆ食やきざみ食などの対応を行うこと。

(4) 盛りつけ、配膳及び下膳

- ① 調理した料理は、適時、適温で供するように盛り付け、下の配膳時間までに指定された場所に運搬すること。
- ② 下膳は、食器等数量を確認して指定された場所から行なうこと。

[昼食時間]

	配膳時間	下膳時間
ひまわりデイサービスセンター	午前 11 時 45 分	午後 0 時 15 分～
すみれデイサービスセンター	午前 11 時 45 分	午後 0 時 15 分～

[おやつ時間]

	配膳時間	下膳時間
ひまわりデイサービスセンター	午後 3 時 10 分	午後 3 時 25 分～
すみれデイサービスセンター	午後 3 時 10 分	午後 3 時 25 分～

(5) 食器等清浄、消毒及び保管

食器類及び調理器具・厨房器具等の洗浄・消毒は、食器や器具の特性を理解し細心の注意を払った上で、使用した当日に行い、次の使用時まで清潔に保管すること。

(6) 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備は適宜清掃や日常点検を行い、常に清潔を保ち、防鼠、防虫に万全を期すこと。なお、点検において異常が見られた場合は、施設管理者へ報告すること。

7. 給食業務従事者について

(1) 食品衛生責任者

栄養士・調理師等の資格がある者。資格証の写を添付し、施設管理者へ報告しなければならない。また、異動等があった場合はその都度報告すること。

(2) 調理業務従事者

給食業務に遅滞等が生じることがないように、業務実施に必要な人員を配置すること。

8. 施設・設備・器具等の使用及び管理について〈本会施設で調理する場合〉

(1) 南相馬市社会福祉協議会は、施設内厨房及び控室内の調理用設備・器具等を無償で使用させるものとする。

(2) 受託者は、施設・設備・器具等を施設管理者の注意義務を守り使用しなければならない。

(3) 受託者は、施設・設備・器具等を破損した場合は、施設管理者に速やかに報告しなければならない。

9. 安全・衛生管理について

(1) 業務従事者の衛生管理

① 受託者は、調理業務従事者の健康管理については絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的に毎年1回以上実施すること。

② 受託者は調理業務従事者の検便を毎月1回以上、寄生虫卵の検査を毎年1回以上実施すること。検便の検査項目はサルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等とする。

③ 受託者は上記①・②の検査結果で、食品衛生上支障がある者を調理業務に従事させてはならない。

④ 受託者は、調理業務従事者が次のいずれかに該当する場合は、調理業務に従事させてはならない。

- ・下痢、発熱、腹痛の症状があり、または嘔吐している場合。
- ・給食業務従事職員及びその同居家族に、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第6条の規定にある、第1類感染症から第3類感染症該当した場合、若しくは、その他感染症の類似症患者、無症状病原体保有者である場合。
- ・化膿性創傷、伝染性皮膚疾患である場合。
- ・感染性胃腸炎（ノロウイルス等）に感染した場合。
- ・その他、感染の恐れがある疾患に感染した場合。

⑤ 調理従事者は、次のことに留意し、業務にあたらなければならない。

- ・常に身体及び衣服を清潔にし、業務中は清潔な作業着・帽子または三角巾・マスク等を着用すること。また、専用の履物を使用すること。
- ・爪を短く切り、業務中は時計・指輪・ネックレス・ピアス等のアクセサリーは着けないこと。
- ・手洗いは完全に励行すること。特に調理前・下処理後・汚物取扱い後などは、ブラシを用いて念入りに洗浄すること。
- ・業務中におけるトイレの使用は、専用のトイレを使用し、履物については、専用の履物を

使用すること。

(2) 食品の取扱い・調理

- ① 食材料は、検品後直ちに所定の貯蔵所に保管すること。
- ② 下処理後・調理後の食品は、床や不潔な場所に置かないこと。
- ③ 野菜・果物等を使用する場合は、十分洗浄すること。
- ④ 食品、特に肉類は十分加熱調理すること。
- ⑤ 喫食に直接供する食品を取扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。
また、盛り付けの際は素手で食品に触れないよう使い捨て手袋等を使用すること。
- ⑥ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、食品保存上、適切な温度を保つとともに、相互汚染が生じないよう食材(肉・魚・野菜など)ごとに区分して保管すること。
- ⑦ 調理作業の切り替え時に、まな板・包丁・シンク・その他調理器具の熱湯消毒を十分に行うこと。

(3) 施設管理

- ① 厨房・食品庫・調理業務関連区域は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- ② 排水口の厨芥・残菜等は常に清潔に保つように清掃しておくこと。
- ③ 手洗設備は、常に清潔に保ち、石鹼・ブラシ・消毒液を常備すること。
- ④ 防虫設備のない窓・出入口は解放したまま調理業務を行わないこと。
- ⑤ 換気装置は常に完全に作動するよう清掃をしておくこと。
- ⑥ その他必要な清潔保持に努めること。

(4) 器具・備品の管理

- ① 調理器具は使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。
- ② 包丁及びまな板は、下処理用・魚用・肉用・野菜用・喫食に直接供する食品調理用等に区別すること。また、包丁及びまな板は、使用后包丁まな板殺菌庫に格納し保管すること。
- ③ 冷凍庫及び冷蔵庫並びに食器消毒保管庫の温度は常に適正に管理すること。
- ④ 調理機器類及び食器類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用するすること。
- ⑤ 清掃用機材は、用途別に区分して使用し、使用後は洗浄・消毒・乾燥しておくこと。

(5) 残菜及び厨芥の処理〈本会施設で調理する場合〉

- ① 残菜及び厨芥等の廃棄物は、所定の容器に入れ、当日に処理すること。
- ② 廃棄物は所定の場所に置くこと。

(6) 検査用保存食〈本会施設で調理する場合〉

- ① 検査用保存食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50g 程度保存すること。
原材料は特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。

(7) 弁当容器等の取り扱い〈仕出し弁当方式の場合〉

- ① 弁当容器は、洗浄後、消毒乾燥庫もしくは次亜塩素酸ナトリウム等を使用し殺菌すること。
- ② 弁当容器の保管は、汚染されないよう清潔に保管すること。

10. 代行業務について

(1) 受託者は、受託業務の遂行が困難になった場合の代行を保障すること。

また、代行する場合は、事前に届出をし、代行業者の連絡責任者を明示すること。

1 1. 研修について

受託者は、調理・食品等の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう研修等を行い、業務従事者の資質の向上を図るよう努めること。また、調理業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は、訓練を実施すること。

1 2. 非常時への対応

(1) 受託者は、食中毒等が発生した場合は、直ちに適切な措置をとるとともに、施設管理者に報告し、その指示に従わなければならない。また、食中毒対応マニュアルを整備しておかなければならない。

1 3. 業務委託費の請求及び支払いについて

- (1) 業務委託費の支払いは月払いとする。
- (2) 受託者は各月の業務完了後、契約単価に業務数量を乗じて算出した金額を本会に請求するものとする。
- (3) 契約単価は、人件費及び食材費等の経費を食数で除し、1食あたりの単価を算出するもの。(経費には、仕様書に関わる経費、別表1、2に関わる経費も含むものとする。)

1 4. その他

- (1) 受託者は、管轄保健所への提出書類及び業務上必要な書類を作成すること。
また、保健所の立ち入り調査などに協力し、改善等の指示をされた場合は、速やかに改善目標を設定し、2週間以内に対処方法を書面にて提出しなければならない。
- (2) 受託者は、本件給食業務について、再委託しないこと。
- (3) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失の防止、その他個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。また、当該業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。
- (4) 受託者は、デイサービスセンターが開催する給食会議に参加すること。(年2回程度)
- (5) 受託者は、デイサービスセンターの運営方針を十分理解し、職員及び利用者との良好なコミュニケーションの確保に努めること。
- (6) 受託者が、契約書で定めた事項を誠実に履行しないと南相馬市社会福祉協議会が認めたとき、その他受託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契約を解除できるものとする。
- (7) 受託者の重大な過失により食中毒、または伝染病等が発生した場合には、本会に損害賠償を行うこと。
- (8) この仕様書に定めのない委託業務に関する事項は、受託者と本会と協議のうえ決定するものとする。