# 会津美里町本郷デイサービスセンター給食業務委託仕様書

医療法人明精会(以下、「甲」という。)と受託者：(以下「乙」という。)は、本郷デイサービスセンターにおける給食調理業務委託の実施については、この仕様書によるものとする。

１　委託業務名

会津美里町本郷デイサービスセンター給食業務委託(長期継続契約)

２　履行場所

会津美里町本郷デイサービスセンター

３　契約期間

（１）　履行期間

令和９年４月１日から令和 13 年３月 31 日まで(４年間)

本業務は、地方自治法第 234 条の３に基づく長期継続契約であり、翌年度以降において当該契約に係る予算について減額または削除があった場合は、当該契約を変更または解除できるものとする。

（２）　準備期間

契約締結日の翌日から令和９年３月 31 日までは、本委託業務を遅滞なく遂行するための準備期間とする。

４　施設概要

（１）　名称　会津美里町本郷デイサービスセンター

（２）　住所　〒969-6155　福島県大沼郡会津美里町字北川原 19 番地

（３）　定員、営業日、休業日

・定員　35 名

・営業日　月曜日～土曜日　　サービス提供時間　９：15～15：30

延長サービス提供時間　７：30～19：30

・休業日　日曜日、年末年始(12 月 30 日～１月３日)

５　基本的事項

（１）　乙は、デイサービスセンターにおける給食の趣旨を十分に認識し、施設利用者(以下「利用者」という。)の咀嚼及び嚥下機能に応じた、安全かつ安心で良質な給食を提供すること。

（２）　乙は、業務遂行するにあたって、関連する各種法令等を遵守すること。

ただし、プロポーザル審査の企画提案書に基づく内容が、このマニュアル等を上回る場合は、その企画提案書の内容を遵守すること。

なお、委託期間中に上記法令等の改正があった場合には、その内容を遵守すること。

（３）　乙は、施設内の調理室を使用して給食を提供するものとする。

（４） 甲は、乙に対し業務上必要な食器、器具等を無償で貸与し、乙は善良な管理者の注意をもって使用すること。

（５） 業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は甲の負担とするが、乙は節約に努め、適切な管理のもとに使用すること。

（６） 乙は、食材の調達のため発注及び検収するものとし、納入業者からの請求に対しては、請求内容と納品内容を照合し支払うこと。

６　給食の提供食数及び提供時間

（１） 提供食数

朝食・夕食：延長利用希望時のみ対応

昼食：35 食/日程度

※令和７年度の食数実績は別紙のとおりである。

（２） 提供時間

| | 配膳時間 | 下膳時間 |
|---|---|---|
| ※朝　食 | ７：45 | ８：15 |
| 昼　食 | 12：00 | 13：00 |
| ※夕　食 | 18：00 | 18：30 |

上記時間を基本とし、施設行事等によって変動する場合がある。その場合は甲の指示により協議の上、検討、決定する。

７　業務日及び休日

施設営業日による。ただし、甲の指示により給食の提供を実施しない日を除く。

８　業務時間

業務時間は、原則として午前８時 30 分から午後５時 15 分までの間とする。

ただし、行事または延長利用者食事対応(朝食または夕食準備)により、業務時間を変更することができるものとする。

なお、休憩時間も含め、業務時間中は常時１名以上の給食業務従事者を施設内に常駐させることとする。

９　人員の配備及び実施体制

給食業務について適切な業務運営の実施経験を有する栄養士、調理師を配備する。

（１） 業務責任者

① 乙は、給食業務従事者のうち、常勤の栄養士が業務遂行上の責任者として業務責任の任を負うものとする。

② 業務責任者は、給食業務従事者を指揮・監督し、甲と連絡調整を行うものとする。

③ 業務責任者不在の場合は、それに相当する資格を有した者を代わりに配置する。

（２） 調理業務従事者

常勤的な従事者のうち、調理業務に対する者の大半は、当該業務について相当の経験を有する者とする。

（３） 給食業務従事者の教育

乙は、給食業務従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

（４） 給食業務従事者の制服及び規律

乙は、給食業務従事者に次に掲げる事項を遵守させる。

① 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努める。

② 作業にあたっては、常に身体、頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。

③ 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。

④ 作業中には、施設内に食事サービス提供業務遂行に関係ない者を入れないとともに、給食業務従事者が当該業務を遂行する上で必要のない物を持ち込まない。

⑤ 所定の場所以外での飲食、喫煙を行わないこと、施設内で飲酒をしないことなど施設の管理上必要な事項は甲の指示に従う。

10 業務内容

乙が行う給食調理業務の内容は、次に掲げるものとする

（1） 献立

① 献立表の作成

給食を通じて、適正な栄養量を供給するとともに、利用者の障害特性、身体機能、健康面、アレルギーを配慮した献立を作成する。献立案の作成については、バリエーションを持たせるよう工夫すること。

② 献立内容の検討

献立内容の検討実際に実施した給食の内容を確認し、メニュー・食材・分量・調理法等が適切であったか確認し、必要に応じ次回の献立表へ反映する。また、行事食(施設イベントをむ。） の実施の際には、安全でよりよい行事の運営のために、実施予定日の１ヶ月より前に甲と乙による打ち合わせを行う。

（２） 食材の発注

乙は、甲が承認した献立に基づき、甲の指定する予定食数分乙が発注し、受入、管理等の一切の業務を行う。なお、急な食材の変更等については都度甲へ報告相談する。

（３） 食材量の検収

食材料の納品時は都度、食材料の状態(数量、温度、品質等） について確認する。

（４） 調理

乙が作成した「献立表」のもと、食材の切り方(大きさ等） ・調味・硬さなど利用者の咀嚼及び嚥下機能に配慮し、安全・衛生に充分に留意し、調理する。

（５） 検食および保存食

① 提供する料理に、異物の混入がないか、調理過程において加熱及び冷却処理が適切に行われ

ているか、食品の異常がないか等を確認するために、利用者が食べる前に施設長もしくは施設長代理人(施設長が予め指定する者。) に検食してもらう。

② 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料および調理済み食品を、食品ごとに 50ｇ程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、摂氏零下 20 度以下で２週間以上保存する。

（６） 盛り付け及び配膳・下膳

① 乙は、盛り付けを厨房にて行い、指定された場所に運搬し甲に引き渡すものとする。

② 配膳は中央配膳方式とし、盛り付け後速やかに所定の場所で甲の職員に引き渡す。

③ 調理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう努める。

④ 下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行う。

⑤ 配膳ワゴンは、消毒薬液で拭くか熱湯をかけて常に清潔に保つ。

⑥ 調理に伴う残菜及び下膳に伴う残食は、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ、屋外指定場所へ搬出して、周辺を清潔に保持する。

（７） 使用器具及び食器の洗浄・消毒作業

乙は、調理室のシンクにて、使用した食器(食器、トレー、箸、スプーン、フォーク等) と調理器具等を種類ごとに浸漬し、十分に洗浄、消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管し、衛生的な管理で持って実施すること。

（８） 施設・調理用設備機器の清掃及び日常点検

施設・調理用設備機器の清掃、整備点検、整理整頓を行い確認する。

（９） 食事の種類

主食(常食・軟飯・粥・ペースト)

副食(常食・一口大・粗キザミ・キザミ・ペースト)

・普通食：献立表に基づき提供する。

・キザミ食、粗キザミ食：献立表に基づき提供する。利用者の咀嚼及び嚥下の機能に応じて大きさを工夫すること。

・ペースト食：献立表に基づき提供する。利用者の咀嚼及び嚥下の機能に応じて形状を工夫すること。

・アレルギー食：甲と連携を密にしたうえで提供すること。

・行事食：誕生会、クリスマス、感謝祭等、必要に応じて実施すること。

・その他：特別に配慮を要する利用者の食事については、甲と協議し対応すること。

(10) 必要書類の記入事務

調理業務終了後、給食日誌等の記入をすること。

(11) その他

調理、盛り付けならびに配膳等について、疑義がある場合は甲に指示を受ける。

11 施設・設備・器具等

（１） 業務終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、速やかに甲に報告後、その破片等を確認すること。確認が出来ない場合、直ちに甲に確認すること。

（２） 修繕については甲において行うものとする。ただし、乙の過失による場合は、乙が修繕する

ものとする。

（３） 業務終了後、給食施設内における電気、ガス、水道の使用後の点検及び出入口等の施錠を確認すること。

（４） 調理用機器等の主要な設備は、その取扱要領を使用者に周知徹底し、故障、事故等が発生しないよう保持管理に努める。

（５） 休憩室の清掃・管理に努める。

12　安全衛生管理

（１） 食品衛生管理

乙は食品衛生法等の関係法令等を遵守し、常に清潔保持と安全確保に留意して食中毒及び感染症の未然防止に万全を期すとともに調理業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者への指揮、監督及び指導にあたらなければならない。

（２） 調理業務従事者の健康管理及び検査

① 乙は、業務従事者に対して、年に１回以上の健康診断を実施しなければならない。また、必要に応じて臨時の健康診断を行うこと。

② 乙は、業務従事者に対して赤痢菌、サルモネラ菌、及び腸管出血性大腸菌 O-157 の検査を含んだ保菌検査(検便) を月１回以上(ただし、６月から９月までの期間は月２回以上)、及びノロウイルス検査を年１回以上実施し、その結果を甲に報告しなければならない。

③ 下痢・発熱・手指の化膿等の症状がある者は、感染症の罹患が疑われるため、症状が喪失するまで、調理作業に従事させてはならない。

（３） 調理現場等の衛生管理

① 調理作業の前や用務の前後など、手洗いや手指の消毒を徹底すること。

② 調理器具、食器、容器等は使用目的に応じて適切に洗浄・消毒・殺菌を行い、常に清潔を保持すること。

③ 調理室内の清掃及び環境整備を計画的に行い、防虫・防鼠対策を徹底すること。

（４） 記録の保存

甲は検便の結果、その他衛生管理に関する各種点検記録等を作成し、３年間保管しなければならない。

13　危機管理及び事故等への対応

（１） 災害時の対応

① 乙は、非常変災その他の急迫の事情の履行に支障が生じた場合の対応について、予め甲と協議して対応を整えておくとともに、甲が作成した対応マニュアルに基づき、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

② 乙は、甲が災害時等の緊急時に当該施設等を利用して、利用者に対する食糧の供給をする場合は、可能な限り協力すること。

（２） 食中毒等の事故発生時の対応

① 乙は、本業務の遂行にあたり、その責に帰すべき事由(食中毒、異物混入、その他事故等) に

より甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

② 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合、乙はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。ただし、甲が必要と認める場合は、この限りではない。

③ 乙の責めに帰する食材等の損失については、甲の指示に従い弁済する。

④ 乙は、前項の損害賠償に備えるため、あらかじめ生産物賠償責任保険、その他これに類する損害保険に加入しなければならない。

14 連絡調整及び協議組織への協力

乙は、甲と密接な連絡調整を行うこと。また給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は協力すること。

15 改善計画の作成

乙は委託された業務に関し、甲または監督官庁等から指示された改善要求に対して速やかに改善目標を設定して対処する。

【業務分担】

| 区分 | 業務内容 | 甲 | 乙 |
|---|---|---|---|
| 栄養管理 | 食事サービス業務 | ○ | |
| | 栄養管理委員会の開催・運営 | ○ | |
| | 施設内関係部門との連絡・調整 | ○ | |
| | 献立表作成基準(治療食等を含む) の作成 | ○ | |
| | 献立表の作成 | | ○ |
| | 献立表の確認 | ○ | |
| | 食数の指示・管理 | ○ | |
| | 食事箋の管理 | ○ | |
| | 嗜好調査、喫食調査等の企画・実施 | ○ | |
| | 検食の実施・評価 | ○ | |
| | 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理 | ○ | |
| | 上記書類等の作成 | | ○ |
| | 上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管 | ○ | ○ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 調理作業管理 | 作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む) | | ○ |
| | 作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む) | ○ | |
| | 作業計画書の作成 | | ○ |
| | 作業実施状況の確認 | ○ | |
| | 調理 | | ○ |
| | 盛り付け | | ○ |
| | 配膳 | | ○ |
| | 下膳 | | ○ |
| | 食器洗浄消毒 | | ○ |
| | 管理点検記録の作成 | | ○ |
| | 管理点検記録の確認 | ○ | |
| 食材管理 | 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 | ○ | |
| 施設設備管理 | 給食施設、主要な設備の設置・修理 | ○ | |
| | 給食施設、主要な設備の管理 | | ○ |
| | その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理 | ○ | |
| | 使用食器の確認 | ○ | ○ |
| | 休憩室の清掃・管理 | | ○ |
| 業務管理 | 勤務表の作成 | | ○ |
| | 業務分担・職員配置表の提示 | | ○ |
| | 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 | | ○ |
| | 食材の衛生管理 | | ○ |
| | 施設・設備(調理器具・食器・備品等)　の衛生管理 | | ○ |
| | 衣類・作業者等の清潔保持状況等の確認 | | ○ |
| | 保存食の確保 | | ○ |
| | 納入業者に対する衛生管理の指示 | | ○ |
| | 衛生管理簿の点検・確認 | ○ | |
| | 緊急対応を要する場合の指示 | ○ | |
| 研修 | 調理従業者等に対する研修・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 | | ○ |
| | 健康診断実施状況等の確認 | ○ | |
| | 検便の定期的実施 | | ○ |
| | 検便結果の確認 | ○ | |
| | 事故防止策の策定 | | ○ |

費用の負担区分

| 費用等の内訳 | 甲 | 乙 |
|---|---|---|
| 業務従事者に関わる費用<br>・人件費<br>・保健衛生費(健康診断、腸内細菌検査等)<br>・被服費(調理服・エプロン等)<br>・消耗品費(文房具、トイレットペーパー、救急薬品等)<br>・研修費 | | ○ |
| 調理業務、洗浄、消毒、清掃等に関わる費用<br>・石鹸及び薬品類(石鹸、手指消毒アルコール等)<br>・消耗品及び用具類(調理器具消耗品等) | | ○ |
| 通信機器費及び通信費(パソコン、システム料等) | | ○ |
| 施設等管理費<br>・調理室の改修費、調理器具等の修繕費<br>・調理機保守管理費<br>・食器、調理器具類購入費 | ○ | |
| 水道光熱費(電気・ガス・水道) | ○ | |
| 食材費 | ○ | |
| 食器用及び調理器具用石鹸類の購入費 | | ○ |
| 害虫等の防駆除に係る経費 | ○ | |
| 残菜・ごみの処理に係る経費 | ○ | |
| 業務用電話代 | | ○ |
| 給食関連書類の印刷費 | ○ | |
| 利用者に関する給食消耗品 | ○ | |
| 事業者が行うべき官公庁手続きに係る諸経費 | | ○ |

16　立ち入り検査

乙は給食調理実施場所において、甲及び会津保健福祉事務所所長の指定する者の立入検査が行われる場合は、委託された業務に関する帳票ならびに提出を求められている帳票等について整備するなどこれに協力すること。

17　再委託の禁止

乙は、次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではない。

（1）　業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせること。

（2）　この契約によって生じる権利若しくは、義務を第三者に譲渡し、又は継承させること。

その他、本業務に関して疑義が生じた場合は誠意をもって協議し、円満にその解決にあたるものとする。

別紙

●昼食及び延長利用時の朝食、夕食数実績　（令和７年度）

※令和７年度　利用定員 30 名　　（食）

| | 昼食 | 朝食 | 夕食 | 合計 |
|---|---|---|---|---|
| ４月 | 647 | 0 | 0 | 647 |
| ５月 | 645 | 0 | 0 | 645 |
| ６月 | 620 | 0 | 0 | 620 |
| ７月 | 700 | 0 | 0 | 700 |
| ８月 | 639 | 0 | 0 | 639 |
| ９月 | 631 | 0 | 0 | 631 |
| 10 月 | 654 | 0 | 0 | 654 |
| 11 月 | 649 | 0 | 0 | 649 |
| 12 月 | 657 | 0 | 0 | 657 |
| １月 | 614 | 0 | 0 | 614 |
| ２月 | 629 | 0 | 0 | 629 |
| ３月 | 679 | 0 | 0 | 679 |
| 合計 | 7,764 | 0 | 0 | 7,764 |

※令和 8 年度については、利用定員が 35 名