中村区デイサービスセンター　給食業務委託仕様書

１　施設名

社会福祉法人名古屋市中村区社会福祉協議会

中村区デイサービスセンター

２　委託場所

(1)　中村区デイサービスセンター

名古屋市中村区名楽町４丁目７番地の 18

３　委託期間

令和３年４月１日から令和４年３月３１日まで

ただし、双方に異議がないときは１年間延長することとし、最大令和８年３月 31 日を期限とする。

４　配膳時間・下膳時間及び食事時間

下記の通りとする。ただし、変更の場合がある。

適時・適温給食に努めるように調理・盛りつけを行う。

特養・短期・デイサービス

	配膳時間	食事時間	下膳時間
昼　食	12：00	12：00～13：30	13：30 以降
おやつ	13：45	14：00～15：15	15：15 以降

５　配膳・下膳方法

(1)　配膳方法

・適温での提供とするため、配膳直前に盛りつけを行う。

(2)　下膳方法

・指定場所に引き取りに行く。

６　１日あたりの予定食数

	朝　食	昼　食	おやつ	夕　食
デイ中村	―	35	35	―

７　業務分担・経費負担区分

別紙１、２参照

8　運営方針への理解

給食業務受託業者（以下「乙」という。）は、業務の実施に当たり、社会福祉法人名古屋市中村区社会福祉協議会（以下「甲」という）の指示監督に従い、責務を果たすとともに、甲、の運営方針を理解し、ご利用者の食生活の充実について甲とともに取り組んでいくこと。

それを踏まえ中村区デイサービスセンターの献立及び食事内容については、常により充実したものを提供できるように努め、盛りつけにも配慮すること。

9　食数管理業務、給食栄養管理業務

乙は食数を把握し、関係官庁に提出する給食関係の書類の基礎資料作成等に協力するとともに、甲の指示する給食関係伝票の整理、報告書を作成して管理を行う。

ただし、経管栄養及び栄養補助食品の選定、発注、食数管理については甲が行う。

9　行事食の実施

別紙３参照

11　給食材料の購入及び在庫管理業務

(1)　乙は献立表及び予定食数に基づき、給食材料を発注し購入すること。

(2)　乙は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じた食材の仕入れ、保管、管理を行い、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意すること。

(3)　乙は、食材の納品に関して、発注票通りに納品されたか、適正な品質状況であるかどうかを確認すること。

(4)　乙は、食材の仕入れに関して、地産地消の観点に配慮すること。

12　保存食について

乙は、保存食を毎食ごとに確保し、原材料及び調理品を各 50ｇ程度ずつ清潔な容器に密封していれ、冷凍庫にそのまま 2 週間保存すること。また、保存期間を経過した保存食は適宜廃棄すること。

13　報告・記録

乙は、日常点検、献立表その他報告記録については、別途、甲の指定する書式又は甲が承認した様式により、甲の指定する期日までに提出すること。

14　協議事項

この仕様書で定められていない事項については、甲と乙が協議の上実施することとする。

中村区デイサービスセンター　業務分担区分表

（別紙１）

主○　補助△

区分	業務内容	施設	業者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	△
	施設関連部門との連絡調整	○	
	献立作成基準（治療食を含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	△
	食札の作成・管理	△	○
	食事箋の管理	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	△
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	△
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、盛付		○
	配・下膳（指定場所まで）		○
	毎食事、水分補給のお茶準備及びフロアまでの配膳		○
	食器洗浄、消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
業務管理	業務責任者の配置		○
	勤務表の作成	△	○
材料管理	納入業者との契約		○
	給食材料の調達（発注から検収まで）		○
	給食材料の点検		○
	給食材料の保管・在庫管理・出納業務		○
	給食材料の使用状況全般の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の保守・管理		○
	その他の設備（食器・調理小道具）の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	△

区分	業務内容	施設	業者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（食器・調理器具）の衛生管理		○
	消毒、洗浄用消耗品費の調達・在庫保管管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	食材納入業者に対する衛生管理の指示		○
	食材納入業者の衛生管理状況の確認	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	残菜、残食の処理（ゴミ置き場までの運搬）		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	調理従事者等に対する研修・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		○
	検便の定期実施（最低月１回）		○
	検便結果の確認	○	
	健康診断実施状況等の確認	○	
	事故防止策の策定		○

費用負担区分表　　（別紙２）

項　　目	施設	業者
配置従業員の人件費、諸手当		○
配置従業員の健康診断料、検便代（毎月１回）		○
配置従業員の被服費（履物含む）		○
付属建物の改装、補修及び維持管理費	○	
厨房設備の新調及び補修	○	
食器・調理小道具の新調、補充費	○	
食器洗浄用消耗品費・厨房清掃用消耗品費		○
厨房用掃除道具の購入・補充・補修		○
営業用消耗品費（衛生用品、物品・手指消毒用アルコール、野菜消毒用次亜塩素酸、マスク、中心温度計、表面温度計、厨房用トイレ用品・消耗品など）		○
上下水道、光熱費	○	
グリストラップの抜き取り（年３回）ダクト清掃	○	
防虫、防鼠費	○	
DPD 法による残留塩素測定機器及び薬剤		○
塵芥及び残菜・残飯処理費	○	
塵芥、残菜・残飯処理用ごみ袋		○
給食関係書類(献立表、作業仕様書、発注書等)印刷費		○
業務報告書類印刷費		○
コピー料金(献立表及び関係書類)	○	
事務備品費(ロッカー、下駄箱、ホワイトボード等)	○	
事務用品費(机、電話機・ﾌｧｯｸｽ、ノート、ファイル等)		○
通信連絡費（業者専用回線）		○
募集費		○
営業許可申請費		○
食中毒等保険料		○
パソコン・プリンター代（献立作成・業務管理）		○
食材料費		○
濃厚流動食・栄養補助食品・トロミ剤（厨房外）※	○	
喫茶食材料費	○	
検食用食事の費用（昼常食を１食）		○
保存食		○
更衣室及び事務室の設置	○	
厨房職員用駐車場		○

※濃厚流動・栄養補助食品は施設職員にて調達・管理を実施。

※厨房内で使用するトロミ剤、ゲル化剤は業者負担。

給食行事　　（別紙3）

4月		
5月	端午の節句	
6月		
7月	七夕 土用の丑	
8月	夏祭り（お好み焼き等具材準備）（上旬） 土用の丑	
9月	敬老のお祝い膳	
10月	中秋の名月	
11月		
12月	冬至 クリスマス会	
1月	新年お祝い膳　　小豆粥 鍋週間（中旬）	
2月	節分	
3月	桃の節句 お花見バイキング（下旬）	

・食数　35食+検食の36食（場合により数食増えることもあり）　基本　おやつ込
　（35食でお願いしていて2日前まで減食に対応することを希望する）
・営業日　月曜日から土曜日　（12月29日～1月3日を除く）
・行事食にかかる食材費は契約材料費の範囲内にて行うものとする
・できる限り、旬の食材を使用する
・バラエティーに富んだメニューにする
・利用者個々の身体的状況を勘案し、嗜好に応じた献立や利用者の健康状態に応じた食事を提供する
　（ミキサー・刻み・一口大、ゼリーやムース等の食形態、糖尿病食・腎臓病食等に対応する）
・できる限り要望に対応する
・適時適温で提供する