

## 給食業務委託仕様書

### 1. 委託業務履行場所

特別養護老人ホームメドック東浦

### 2. 委託業務内容

- (1) 献立作成
- (2) 食材調達
- (3) 調理、盛り付け
- (4) 配膳車、下膳車の運搬
- (6) 食器等の洗浄、消毒、保管
- (7) 残菜、残飯等の集積及び廃棄
- (8) 施設、設備の清掃及び点検
- (9) その他、付帯する業務

### 3. 配膳時間・下膳時間

事業所	時間帯	配膳時間	下膳時間
特養 ショート 職員	朝食	7:15	8:30
	昼食	11:15	13:00
	昼間食	11:15	18:45
	夕食	17:15	18:45
ガーデンビレッジ緒川	昼食	10:45	16:00
デイサービス	夕食	16:50	18:45
保育所	朝間食	9:00	-
	昼食	10:45	16:00
	昼間食	10:45	16:00

※時期および感染を含む災害時は変更する場合がある。その際は施設側の事情に配慮して対応すること。

### 4. 配膳・下膳方法

#### (1) 配膳方法

【特養】

常温カートにて各ユニット内まで運搬する。利用者への配膳は特養職員がおこなう。

**【ショートステイ】**

温冷配膳車にてショートステイユニット前まで運搬する。利用者への配膳はショートステイ職員がおこなう。

**【デイサービス】**

ワゴンプール前の温冷配膳車へトレイメイクをする。運搬および配膳はデイサービス職員がおこなう。

**【保育所及びガーデンビレッジ緒川】**

保育に関しては指定の保温ボックスに食事をセットし、厨房出入口にて受け渡し、保育職員が運搬を行う。盛り付け及び児童への配膳も保育職員がおこなう。

ガーデンビレッジ緒川に関してはトレイメイクし、保育職員が運搬。配膳はガーデンビレッジ緒川の職員がおこなう。

(2) 下膳方法

**【特養】**

各階エレベーター前まで常温カート(配膳車)を取りに行く。

**【ショートステイ】**

朝、夕：ショートステイユニット前、昼：喫茶コーナーまで温冷配膳車を取りに行く。下膳カートはショートステイ職員がワゴンプール前へ下膳する。

**【デイサービス】**

デイサービス職員にてワゴンプール前へ下膳。

**【保育所及びガーデンビレッジ緒川】**

指定時間までにメドックガーデンビレッジ緒川の職員にて厨房出入口まで下膳する。

5. 1日あたりの予定食数（検食及び保存食を除く）

	朝食	朝間食	昼食	昼間食	夕食	日数
特養/ショート	140	-	140	140	140	30日
職員	-	-	20	-	1	30日
ガーデンビレッジ緒川	-	-	5	-	-	25日
デイサービス	-	-	-	-	10	25日
保育所	-	19	19	19	-	25日

※食材費は上記予定食数から算出し、検食及び保存食を加算すること

※欠食・変更届は配膳1時間前までに提出する。

6. 業務分担区分表・費用負担区分表

別紙1、別紙2を参照

## 7. 運営方針への理解

給食業務受託業者（以下「乙」という。）は、業務の実施において、委託者である社会福祉法人成仁会（以下「甲」という。）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。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、盛り付けにも配慮すること。

## 8. 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、経管栄養及び栄養食品の選定、発注、食数管理については甲が行う。

## 9. 食事形態について

提供する食事形態は、甲が発行した食事箋で定めた一般食、嚥下調整食、療養食、個別対応食とする。

## 10. 献立表、提供栄養量について

乙は、甲の「食事箋」の栄養量に基づき、献立を作成する。

①米飯・普通食 エネルギー：1600kcal/日、蛋白質：60g/日

軟飯・軟菜食 エネルギー：1500kcal/日、蛋白質：50g/日

全粥・軟菜食 エネルギー：1300kcal/日、蛋白質：45g/日

全粥・ミキサー/やわらか食 エネルギー：1100kcal/日、蛋白質：40g/日

※献立記載の間食含む。ユニットでの飲水等は含まない。

②糖尿病食（1200kcal、1440kcal、1600kcal）、減塩食（塩分：6g以下）

※献立記載の間食含む。ユニットでの飲水等は含まない。

③その他療養食については、随時医師の指示によるものとする。

## 11. 食事代

食事代は、朝食・昼食・昼間食・夕食ごとの食数と食材費で計算する。

※保育に関しては朝間食・昼食・昼間食を合計した食材費で計算する。

## 12. 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。

### 13. 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 50 g 程度ずつ清潔な容器に密封し、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。

### 14. 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。

### 15. 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、甲と乙が協議のうえ定めるものとする。

(別紙1)

業務分担区分表

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設の利用者等の食事の提供における運営の総括	○	
	食事委員会の開催及び運営	○	○
	施設関係部門との連絡及び調整	○	
	献立表作成基準（療養食等を含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	選択メニューの聞き取り及び集計	○	
	食数の指示及び管理	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画及び実施	○	
	検食の実施及び評価	○	
	関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の作成、保管及び提出	○	○
	関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認	○	
	給食関係の伝票整理、報告書類の作成及び保管		○
上記以外の食事提供関係の伝票整理及び報告書の作成、管理	○	○	
調理作業管理	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理（味見含む）、盛り付け		○
	配膳、下膳		○
	食器洗淨、消毒		○
	残菜、残食の処理	○	
	管理点検記録の作成、保管		○
管理点検記録の確認	○		
材料管理	納入業者との契約		○
	食材の発注、納品、検収及び関係書類の作成、保管		○
	納品及び検収等の関係書類の確認	○	
	食材の保管、在庫管理、出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
設備等管理	厨房施設への主要な設備の設置、改修	○	
	厨房施設における主要な設備の管理	○	
	厨房施設における主要な設備の破損時の費用負担	○	○
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保、確認	○	
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守管理		○

区分	業務内容	甲	乙
労務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の提示		○
	業務分担、従業員配置表の確認	○	
	施設業務計画書の作成、管理	○	
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（調理機器、調理器具、食器等）の衛生管理		○
	衣服、作業等者の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成、保管		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	調理従業員等に対する研修、訓練の実施		○
労働安全衛生	健康管理計画書の作成		○
	定期的な健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施と結果の保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

(別紙2)

経費負担区分

区分	甲	乙
厨房設備費及び修理、補充	○	
厨房設備メンテナンス	○	
食器等の補充	○	
更衣室及び事務室設置	○	
更衣室及び事務室関連備品	○	
事務業務に必要なパソコン、プリンター、電話機等の事務機器		○
光熱給水費	○	
残菜処理費	○	
害虫駆除、消毒費・防塵マット	○	
専門業者による定期清掃（グリストラップ、ダクト、エアコン等）	○	
給食関係書類及び業務報告書類の印刷費		○
とろみ剤、増粘剤費等	○	
濃厚流動食、栄養補助食品	○	
非常食	○	
検食費（毎食1食分）		○
食材料費		○
厨房従業員労務費		○
保健衛生費（健康診断、検便）		○
厨房従業員被服費、クリーニング費		○
通信費（パソコン等含む）		○
消耗品（衛生用品、洗剤、清掃用具、事務用品等）		○
駐車場	○	
その他営業付帯経費 （営業許可申請費、損害賠償保険費、募集費等）		○