

給食業務委託仕様書

1. 契約の名前 特別養護老人ホーム豊田ゆうあいの里の給食業務委託
2. 委託場所 静岡県磐田市下万能700
3. 対象
特養入居者 定員80名（8ユニット）
短期入所利用者 定員20名（2ユニット）
通所介護利用者 定員35名
4. 給食時間
(1) 朝食 7時30分～
(2) 昼食 11時40分～
12時00分～（通所介護事業所）
(3) おやつ 15時00分～
15時15分～（通所介護事業所）
(4) 夕食 17時40分～
(5) 施設の行事等により時間を変更する場合は、事前に連絡する。
5. 業務の内容
(1) 調理
給食業務が入居者に対する栄養管理の一環であることを認識のうえ、施設側の作成した献立に基づき適正に選択された食材料を使用し、現地調理加工を基本とし、所要の栄養量が確保される調理調整を行うものとし、施設側の指定した方法により、適時適温、行事食、イベント食等を提供すること。
(2) 食事区分
・普通食
・キザミ食
・ペースト食
・ソフト食
(3) 配膳・下膳
・特養・ショート
料理はカートにて、各ユニットまで配達し、下膳については各ユニットまでカートを下げに行くこととする。
・デイサービス
料理は常温カートに米飯・汁物以外は盛付し、デイサービス事業所まで配達し、下膳についてはデイサービス事業所までカートを下げに行くこととする。
(4) 保存食、検食
原材料、調理したものを毎食毎に保存し、検食を受け、その結果について検食簿に記録し食事の内容向上に反映させるものとする。

- (5) 食器等の洗浄、消毒及び保管
使用した食器類調理器具類、厨房器具等の洗浄及び消毒をし、清潔に保管しなければならない。
 - (6) 施設、設備の掃除及び日常点検
施設、設備を定期的に掃除及び消毒をし、日常点検をするとともに整理整頓をしなければならない。
 - (7) 厨芥の処理
厨芥は適正に処理をする。
6. 調理従事者及び給食受託責任者
- (1) 調理に従事する者は、集団給食に相当の経験を有し、2名以上は調理師の資格があり3年以上の経験者であること。併せて、常に適切な従業員を確保し、従業員に欠員が生じないよう努めること。
 - (2) 調理に従事する者の中から従事者の監督にあたり施設との連絡調整をとるために給食受託責任者を選任すること。
 - (3) 業務責任者が欠けたときは、その職務を代行する業務責任者代理を選任すること。
 - (4) 調理従事者については、事前に施設に届出をすること。また、調理従事者に異動がある場合も同様とする。
 - (5) 調理従事者及び給食受託責任者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約解除及び期間満了後においても同様とする。
7. 施設、設備、器具等の使用
- (1) 調理は施設に備えてある設備、器具等を使用して行うこと。
 - (2) 施設、設備、器具等を破損した場合は施設長に報告し、その指示に従うものとする。
 - (3) 施設、設備、器具等は常に使用できる状態に保つこと。
8. 安全、衛生管理
- (1) 業者の責任において業務従事者の健康診断は年2回以上、検便は毎月1回以上定期的に行いその結果を速やかに施設長に文書で報告すること。
 - (2) 前記の検査結果において、食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等伝染性疾患のような食品衛生上支障のおそれの有る者を調理業務に従事させないこと。
 - (3) 調理室では、私物の持込、喫煙、その他衛生上支障となる行為をしてはならない
9. 緊急時対応
- 災害及び食中毒発生時の対応について、組織図・連絡網図等を用意するとともに、施設にて実施する防災訓練等に積極的に参加し、災害の未然防止に努めること。
10. 契約方法について
- (1) 契約は、1食あたりの単価契約とし、支払は、契約単価×実績とする。尚、食材費は内訳を設定する。業務委託管理費は1ヶ月あたりの管理費とする。
 - (2) 契約期間は令和6年4月1日から令和9年3月31日迄とする。

| |
|---------|
| 経費の負担区分 |
|---------|

※別紙1

(甲：施設) (乙：委託者)

| 区 分 | 甲 | 乙 |
|----------------|---|---|
| 基本厨房設備費 | ○ | |
| その修理・補充 | ○ | |
| 什器備品 | ○ | |
| その補充 | ○ | |
| 食 器 | ○ | |
| 光熱給水費 | ○ | |
| 給食書類印刷 | ○ | |
| 食札立て | ○ | |
| 薬剤 | ○ | |
| 検食費 | ○ | |
| 残菜処理費 | ○ | |
| 厨房従業員労務費 | | ○ |
| 食材料費 | | ○ |
| 検便・検診料 | | ○ |
| 白衣・長靴・前掛け・三角巾 | | ○ |
| 消耗品費 | | ○ |
| 営業許可申請費 | | ○ |
| 業務用通信費・電話料・切手代 | | ○ |
| 害虫駆除・消毒費 | ○ | |
| 更衣室及び事務室の設置 | ○ | |
| グリストラップ清掃 | ○ | |
| | | |
| | | |

給食業務の分担

※別紙2

(甲：施設) (乙：委託者)

○は主たる担当、△はその業務の一部を補助として行う。

| 区分 | 業 務 内 容 | 甲 | 乙 |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 栄 養 管 理 | 施設の入所者等の食事の提供における運営の総括 | ○ | |
| | 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（現地料理の場合） | ○ | |
| | 献立表の確認（現地調理の場合） | ○ | |
| | 献立表の作成（セントラルキッチンの場合） | | ○ |
| | 献立表の確認（セントラルキッチンの場合） | ○ | |
| | 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 | ○ | |
| | 関係諸官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認、提出、保管管理 | ○ | |
| 上記書類等の作成 | ○ | | |
| 上記以外の食事の提供関係の伝票の整理、報告書の作成保管 | ○ | △ | |
| 作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む） | ○ | | |
| 調 理 作 業 管 理 | 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 | | ○ |
| | 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 | ○ | |
| 材 料 管 理 | 食材調達（契約から検収まで） | ○ | ○ |
| | 食材の点検 | ○ | |
| | 食材の保管、在庫管理、出納業務 | | ○ |
| | 食材の使用状況の確認 | ○ | |

| | | | |
|------|--------------------------|---|---|
| 施設管理 | 給食施設、主要な設備の設置、改修 | ○ | |
| | 給食施設、主要な設備の管理 | | ○ |
| | その他の設備（調理器具、食器等）の確保、保守管理 | | ○ |
| | 使用食器の確認 | ○ | ○ |

| | | | |
|---------------|----------------------|---|---|
| 労務管理 | 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、食器等）の衛生管理 | | ○ |
| | 衣服、作業等者の清潔保持状況等の確認 | | ○ |
| | 保存食の確認 | | ○ |
| | 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 | | ○ |
| | 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 | | ○ |
| | 健康診断実施状況等の確認 | ○ | |
| | 検便の定期実施 | | ○ |
| | 検便結果の確認 | ○ | |
| | 事故防止対策の策定 | | ○ |