

給食業務委託仕様書

2023年 4月 1日

社会福祉法人 絆

特別養護老人ホーム みえ愛の里

特別養護老人ホーム 安濃津愛の里

この仕様書は、2023年4月28日に入札の「特別養護老人ホームみえ愛の里・安濃津愛の里」における給食業務の委託について定める。

1. 業務名

特別養護老人ホームみえ愛の里
特別養護老人ホーム安濃津愛の里 給食業務

2. 業務委託の内容

社会福祉法人糸が運営する特別養護老人ホーム、ショートステイ、デイサービスの利用者に対し、受託事業者は、当施設の管理栄養士との協力体制のもとに、当施設の厨房施設、調理器具及び食器を利用し、給食業務を行うものとする。

3. 業務場所(2施設)及び施設概要

(1) 住 所 三重県津市雲出本郷町連方前 2128 番

施 設 名 特別養護老人ホームみえ愛の里

施設概要 特別養護老人ホーム 30名

ショートステイ 20名

デイサービス 15名

(2) 住 所 三重県津市安濃町法妙寺丸岡727

施 設 名 特別養護老人ホーム安濃津愛の里

施設概要 特別養護老人ホーム 29名

ショートステイ 10名

4. 給食数

(1) 特別養護老人ホームみえ愛の里

	朝 食	昼 食	おやつ	夕 食	1 日当たり合計
特別養護老人ホーム	30	30	30	30	120
ショートステイ	20	20	20	20	80
デイサービス	15	15	15	15	60
合 計	65	65	65	65	260

※給食数は、利用者数の増減により変動がある。なお、ショートステイ・デイサービスは最大数である。

※上記のほか、検食用各1食とする。

(2)特別養護老人ホーム安濃津愛の里

	朝 食	昼 食	おやつ	夕 食	1 日当たり合計
特別養護老人ホーム	29	29	29	29	116
ショートステイ	10	10	10	10	40
合 計	39	39	39	39	156

※給食数は、利用者数の増減により変動がある。なお、ショートステイ・デイサービスは最大数である。

※上記のほか、検食用各1食とする。

5. 食材内容

食材は調理済み食品(クックチル)とする。
アレルギーについて対応を行うこと。

6. 業務区分及び経費区分

- (1) 業務区分 別紙1のとおり
- (2) 経費区分 別紙2のとおり

7. 業務従事者の配置

受託者は、本仕様書に定める業務を的確に励行するため、常に人員確保に留意するとともに、業務上必要かつ十分な人員を配置すること。

8. 業務従事者の衛生管理

受託者は、業務従事者の衛生管理については、絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的に毎年1回実施し、その結果を委託者に報告すること。

受託者は、業務従事者の検便については、毎月1回実施し、その結果を委託者に報告すること。ただし、5月から10月までの間は、毎月2回実施すること。

9. 業務責任者

業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を定め、業務責任者または食品衛生責任者を配置すること。

10. 業務従事者への教育

受託者は、業務従事者に対し、衛生面及び技術面の教育を行うこと。

11. 業務従事者の服装及び規律

- (1) 業務中は定められた作業衣を着用すること。
- (2) 業務中は飲酒をしてはならない。
- (3) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (4) 作業にあたっては、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洗い及び消毒を行うこと。
- (5) 作業上必要がある場合は、マスク・衛生手袋を着用すること。
- (6) 身体及び身の回りは、常に清潔を心掛けること。

12. 食事配膳時間

- (1) 朝 食 7時30分
- (2) 昼 食 11時45分
- (3) おやつ 14時45分
- (4) 夕 食 17時45分

※食事の提供時間は、両者協議のうえ、変更できるものとする。

配膳は、調理従事者が厨房で盛付し、配膳車で指定の場所まで搬送し、スタッフに引き渡す。

13. 下膳時間

- (1) 朝 食 8時30分
- (2) 昼 食 12時45分
- (3) おやつ 15時30分
- (4) 夕 食 18時30分

※下膳時間は、両者協議のうえ、変更できるものとする。

下膳は、スタッフに声を掛けて調理従事者が指定場所まで搬送し、洗浄する。

ただし、各ユニット備付けのスプーン・食器等については各ユニットで洗浄、保管、管理する。

14. 委託料の支払い期日

乙は、契約により算出した委託料を毎月末日で締め切り、翌月10日までに甲へ請求し、甲は、照合検算の上、請求月の末日までに乙の指定する口座へ振り込みを行う。

また、利用者一人あたりの朝食、昼食、おやつ、夕食については、毎月の実食数に応じて支払うものとする。

15. 遵守事項

受託者は、業務実施にあたり、委託者の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託者が行う指示に誠意を持って行うこと。

- (2) 常に業務を円滑に実施するために研究努力を行うこと。
- (3) ごみの減量化や省資源、省エネルギー等の環境負荷低減に努めること。
- (4) 業務上知り得た利用者等のプライバシーに係る秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 衛生管理に努めること。
- (6) 委託者が設置する給食委員会で定期的に協議すること。

16. 帳票類の持ち出し禁止

乙は、給食業務に関する帳票類を甲の許可なく持ち出してはならない。

17. その他

この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議の上、決定するものとする。

<別 表1-1> 業務区分

区分	業務 内 容	(甲)	(乙)
營 理	給食運営の総括	○	
	給食会議の開催・運営	○	参加
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立の作成		○
	献立の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	食札の作成・管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検査食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	○	△
	上記書類等の確認及び関係官庁等への提出	○	
	上記書類等の保管管理	○	
	その他給食関係帳票の整理、作成・報告・保管	○	△
調 理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛付		○
	指定場所(厨房)までの配膳、下膳		○
	配膳、下膳	○	
	食器の洗浄・消毒・保管		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
管 理	納入業者との契約		○
	給食材料の調達(発注・納品・検収)		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	

<別 表1-2> 業務区分

区分	業務の内容	(甲)	(乙)
施設管理	給食施設、主な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主な設備の管理		○
	その他の設備(調理器具・食器等)の保守	○	
	その他の設備(調理器具・食器等)の管理		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担及び職員配置表の作成・提示		○
	業務分担及び職員配置表の確認	○	
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(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の適正確保		○
	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		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急を要する場合の指示	○	
研修	調理従事者に対する研修・訓練		○
健康管理	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		○

<別表2> 費用区分

		負担区分	
		(甲)	(乙)
食材費(1)	主食分・副食分		○
食材費(2)	増粘剤	○	
食材費(3)	栄養補助食品等特殊食材	○	
厨房設備・機器	厨房設備及び付帯設備の設置及び維持管理費	○	
厨房備品・調理器具	鍋釜、ミキサー等の調理器具の新調、補充費	○	
食器類	食器・トレー・食札・食札ホルダー等	○	
水道光熱費	厨房・ホール運営の為の水道・電気・ガス代	○	
営繕費	検査保守料・機器・備品・施設修繕費	○	
常時用備蓄食費	3日分	○	
検便代	毎月1回実施(5月～10月は2回)		○
営業用消耗品費	洗剤・消毒液、ラップ、マスク、使い捨て手袋等		○
健康診断料	年1回実施		○
事務用品費	事務用品一式		○
業務従事者にかかる費用	人件費、被服費等		○
通信・郵便費	電話・郵便代		○
情報システム費	パソコン、献立ソフト		○
交通費	指導員巡回交通費		○
定期(特殊)清掃	ダクト・グリストラップ・害虫駆除	○	
日常清掃	日常清掃業務に要する洗剤等消耗品費		○
ゴミ処理費	生ゴミ塵芥処理費用	○	
廃油処理費	廃油処理費用		○
総合保険料	乙の給食業務遂行に関する総合保険		○
本社費	本社間接費、教育訓練費、店舗巡回指導等		○
行政届出費	保健所営業許可申請等		○
募集媒体費	調理員募集費		○

以上