

## 給食業務の委託先選定に係る仕様書

### (施設規模)

- ・特別養護老人ホーム 定員 50名、ショートステイ8名 入所計 58名
- ・高齢者在宅サービスセンター 定員 35名／1日
- ・職員食 1日 15食程度
- ・作業環境 1階 設備：調理室、栄養室、地下1F 休憩室等

### (給食についての理念・調理システム)

高齢で虚弱な高齢者の生活施設であることを念頭に置き、単調になりがちな生活に、食事の面から四季折々の変化を持たせ、利用者のニーズに合わせた嗜好や咀嚼・嚥下状態を考慮した調理業務を行う。

更に適時適温給食を前提とし月1回の行事食や月2回の選択食を確保する。高齢者在宅サービスセンター（デイ）についても同様で、別紙の行事食に対応する。

また、社会福祉法人として地域貢献に対して理解し、協力的であることが求められる。

### (食事時間)

朝食	7:30	配膳	8:45	下膳
昼食 特養	12:00	配膳	13:30	下膳
デイ	11:50	配膳	13:00	下膳
職員	12:00～13:00（各自で配膳・下膳）			
おやつ 特養	15:00	配膳		
デイ	15:00	配膳		
夕食	18:00	配膳	19:00	下膳

※ 水分補給用の飲料を随時調製（お茶ゼリー・牛乳ゼリー・ORS等）

※ 特養については、毎食数名づつ早出し対応（30分）をお願いします。

### (食事の種類)

- 1 一般食 常食 米飯（おにぎり含む）、粥、パン、麺（パンの日、麺の日を定期的に献立に入れる）粥食（全粥、五分粥、）経管栄養食
- 2 状態による個別対応 咀嚼・嚥下困難者に対する調理時の工夫  
きざみ食（刻み、一口、極刻み）、ペースト食、ゼリー食、濃厚流動食、ソフト食
- 3 療養食 糖尿病食、腎臓病（心疾患含む）、潰瘍食等
- 4 選択食 複数献立から選んで頂く。（特養：月2回）
- 5 行事食 特養：年間事業計画による  
（年2回の特別行事食（敬老食、元日食）月1回行事食）  
デイ：年間事業計画による別紙参照
- 6 その他 年数回の食事調製対応（地域交流会、納涼祭など）

(基準栄養量)

- ・給与栄養量 1日1550キロカロリー程度（おやつ含む）

(食事単価)

- ・入所利用者  
1日780円（オヤツ込）
- ・入所利用者（ショートステイ）  
朝食220円 昼食・夕食260円 おやつ40円
- ・デイ利用者  
1日300円（オヤツ込）（行事食提供時は400円（オヤツ込））
- ・職員食  
朝食300円 昼食・夕食350円

(業務内容)

- 1 調理業務全般 原則当日調理
- 2 運搬 施設各階食堂まで温冷配膳車による運搬及び調理室までの下膳  
デイ利用者へ配膳、下膳
- 3 調理室内外の清掃、点検
- 4 厨房設備器具の清掃点検
- 5 給食材料の発注購入（新鮮さの追求）

(衛生管理)

- 1 給食従事者の衛生管理（日常管理と感染症対策）
- 2 大量調理施設衛生管理マニュアルに準拠した対応

(研修)

- 1 調理業務及び給食業務についての従業員教育体制  
（集団給食施設における、保健所研修含む）

(防災対策)

- 1 非常災害時の対応について危機管理体制を提示のこと
- 2 非常時の備蓄食品は施設管理とするが、運用については協力のこと

(その他)

- 1 施設職員として管理栄養士を配置しているが、互いに協力すること
- 2 配膳車は温冷配膳車等使用
  - ・特養3・5F 28膳式1台
  - ・特養3・4F 28膳式1台
- 3 高齢者の生活施設であることを踏まえ、契約に記載されていないことでも「親切」「丁寧」「誠実」「お客様第一主義」をもって施設の運営に協力的であること
- 4 施設内で実施される諸会議（給食関係）に随時参加

## 委託業務の分担

	委託者（施設）の業務	受託者の業務
業務管理	管理全般	営業報告の作成、給食部門全般の管理
食事管理	食事基準の明示と決定 献立の立案、(受託者と協議の上) 食事箋の発行及び食数の管理 食事の温度調査 検食の実施 検食簿の記入 食札の作成 給食委員会の開催、運営 施設内関係部門との連絡、調整 関係官庁等に提出する給食関係の書類 の確認、提出、保管管理これらの書類等 の作成 嗜好調査の実施	献立の作成（治療食含む） 発注書の作成、発注 栄養出納表の作成 食材料の検収及び棚卸しの実施 在庫管理及び在庫品受け払い簿の作成 食事の温度管理記録（中心温度） 食事ごとの残飯、残菜の記録 検食簿の作成 給食委員会の参加 その他給食関係の伝票整理、報告書の作 成、保管
作業管理	調理、加工盛り付けその他現場業務の指 導監督 配膳、下膳、洗浄業務の指導監督 管理点検記録の確認 作業実施状況の確認	食事の調理、加工盛り付け作業、配膳、 下膳作業 食器洗浄、消毒作業、食器の保管 食札の管理 管理点検記録の作成 作業仕様書の作成（治療食の調理に対す る指示含） 冷凍・冷蔵庫内温度記録、残留塩素の記 録、厨房内温度・湿度記録
衛生管理	清掃業務の指導、監督 健康診断、検便の確認 保存食の確認 衛生管理簿の点検確認 調理器具食器の衛生指導 緊急対応を要する時の指示	調理場の清掃、食器洗浄 健康診断、検便の実施、記録保管 保存食の保存記録 納入業者に対する衛生管理指示 衛生管理簿の作成 衣服、作業者の清潔保持状況の確認 施設設備（調理器具、食器）の衛生管理
設備管理	設備、機器、備品の日常管理指導	設備、機器、備品の日常管理
労務管理	人員適正配置の確認 勤務状況の把握	人員適正配置（勤務表作成）
教育指導	業務分担の指導 食事箋、病態の説明 ミーティングの実施	安全、衛生教育の実施 調理技術水準の改善指導、研修 ミーティングの実施
材料管理	保管と在庫の確認	安全で衛生的な材料の購入、保管と在庫 の管理
安全管理	施設設備のガス、電気、施錠の指示	施設設備のガス、電気、施錠の管理、記 録

## 経費の負担分担

委託者（施設）の負担分	受託者の負担
貸与施設の改善、補修及び維持費 設備、什機、備品、食器の新調増設及び補充費 冷暖房空調費 貸与施設に課される保険費用 食札費用 光熱水道費 ゴミ、残飯類及び廃油処理費 害虫駆除、消毒費 塵芥処理費	食材料費 人件費 福利厚生費 保健衛生費 社員募集費 会議費 交通費 交際費 調査研究費 損害賠償保険費 厨房細菌検査費 被服費及び洗濯費 事務用品費 営業用消耗品 （紙マスク、使い捨て手袋他） 厨房用洗剤（スポンジ等含む） 官公庁手続きに要する費用 通信連絡費 食事提供に係る消耗品 （クッキングシート、アルミホイル、ラップ、アルミカップ、弁当箱等直接食事に係るもの） 給食用消耗品 （ペーパータオル、消毒エタノール、つまようじ等）

※別紙

デイサービス年間行事食予定（平成28年度実績）

月	行 事	期 間
4 月	誕生会	6 日間
5 月	食べ物パーティー	3 日間
	誕生会	6 日間
6 月	誕生会	6 日間
7 月	七夕	3 日間
	誕生会	6 日間
8 月	納涼祭	3 日間
	誕生会	6 日間
9 月	敬老会	6 日間
	誕生会	6 日間
10 月	誕生会	6 日間
	秋の味覚パーティー	3 日間
11 月	誕生会	6 日間
	鍋パーティー	3 日間
12 月	忘年会	6 日間
	誕生会	6 日間
1 月	新年会	6 日間
	誕生会	6 日間
2 月	誕生会	6 日間
	郷土料理	3 日間
3 月	おやつ作り	3 日間
	誕生会	6 日間