

給食委託業務仕様書

令和5年11月
社会福祉法人章佑会
特別養護老人ホーム やすらぎの里

<見積もり前提条件について>
給食については、管理費制とする。
特養80床、ショートステイ10床満床。

1、業務の内容

- 献立の作成
- 食材料の業者選定、調達、検収、保存、保管など食材の衛生管理
- 食材の下処理、調理、盛付、配膳、下膳
- 食器・器具類及び配膳車の洗浄ならびに消毒業務
- 厨房内の清掃業務
- その他、別紙業務分担表に準ずる

2、コンペ参加資格

- ① 2023年11月現在、東京都内にて病院・福祉施設の給食業務の受託実績を有するものであること。
- ② 令和元年4月～令和5年9月の期間に食中毒等による営業停止を受けていないこと。
- ③ 2023年11月現在、著しい経営の悪化並びに資産および信用度の低下の事実がなく、契約の履行が確実にできること。
- ④ 一般財団法人医療関連サービス振興会のサービスマークを取得しており、かつ日本メディカル給食協会に加盟していること。
- ⑤ 食材の調達については、平常時、緊急時に安定した食材料を供給するため、自社の食品流通センターがあること

3、喫食対象者数

	朝食	昼食		おやつ	夕食
特別養護老人ホーム +ショートステイ	85	85		—	85
職員食	—	15		—	—
合計	85	110		—	85

※特別養護老人ホーム・ショートステイ・職員食は月30.4日で計算

※おやつは当施設にて購入。貴社にて提供（詳細は「5 調理方法」に記載）

※稼働95%・経管栄養の利用者人数も考慮した数

※現在朝食190円、昼食290円、夕食280円、合計760円（各食事値段変動可。合計金額変動不可）。

4、食事提供時間

	朝食	昼食	おやつ	夕食
配膳時間	7 : 40	11 : 40	14 : 40	17 : 10
食事時間	7 : 50	11 : 50	14 : 50	17 : 20
下膳時間	9 : 00	13 : 00	15 : 30	18 : 30

※温冷配膳車3台使用。

※職員食提供方法：施設職員が喫食分を厨房に取りに来る。

※3か所（4階、6階、7階）への配膳は貴社にて実施。

3階、5階の配膳（4階、6階の配膳車をそれぞれ、3階、5階に上膳）は当施設職員にて行う。

5、人材と人員体制

(1) 以下の実績・経験・資格をもった人材を配置すること。

- ① 業務委託統括責任者は、福祉施設実務経験を有する、栄養士取得者または調理師を1名配置する。

- ②安全衛生管理責任者を1名選定し、HACCP方式による安全衛生管理の徹底を図る。
- ③設備器具の管理責任者を1名選定し、HACCP方式による安全衛生管理の徹底を図る。
- ④受託会社スタッフが病気等長期欠席する場合、本業務に支障をきたさないよう、速やかに人員の補充を行う。
- ⑤受託会社スタッフの異動を行うときは、本業務に支障をきたさないように努め、都度施設責任者に報告すること。
- ⑥受託会社スタッフのうち著しく不相当と認められる者について、交代を要求することができる。
- ⑦受託会社スタッフのうち以下(3)の業務に携わる者については、特別な理由がない限り当施設以外の施設へ重複して配属させないものとする。
- ⑧受託会社スタッフについては、非常災害時を想定し、通勤時間等を考慮すること。

(2)食数変更について

食事指示締め切り時刻は、朝食：前日の17時、昼食：9時、夕食：15時とする。

(3)人員の職責による役割と責任

職責	役割と責任
業務受託統括責任者	当施設との総合窓口と受託業務の総指揮官としての役割を担い、恒常的な入所者様へのサービスの向上を行うとともに、安全衛生管理、社員及びコスト管理への責任を持つ。更に、業務受託以外の病院側との定期的な協議会等へも参画をする。
安全衛生管理責任者	業務受託責任者の補佐としての役割を担い、各業務部門内の円滑な運営管理を行う。また、業務受託責任者の管理のもと、スタッフの教育・指導を効果的に行い、安全衛生管理及び診療・患者サービスの向上を行う責任をもつ。 尚、当役職は業務受託統括責任者と兼任することができる。
設備器具管理責任者	設備器具等の管理の責任者として役割を担い、日々の整備点検や安全運用対策に努める。また、整備点検の実施記録や修理等の必要性が生じた際の報告を行う。更に食器その他消耗品の破損防止・節約の具体的対策をとる。 尚、当役職は業務受託統括責任者と兼任することができる。

6 調理方法

- 1 当施設での現地調理（クックサーブ）での提供を原則とする。
貴社にて他の調理方式での提供が可能と判断する場合には、その方式も可とする。
現地調理以外での方法を提案する場合には、具体的な方法及びその見積もりと、現地調理での提供を想定した見積もりの両方を提出すること。
- 2 おやつについて、施設にて献立作成、発注、購入。提供は貴社にて実施。
常食・形態食の2形態を準備。どちらも既製品を使用。
施設が購入したものを厨房にて保管し、各ユニットに提供する数量を数えて上膳を貴社にて実施。
- 3 ハーフ食（全量の半分の量）についても提供を行う。
設定食材料費は貴社にて見積書等に明記すること。
尚、ハーフ食喫食者で、食事の際に栄養補助食品等がつく場合、栄養補助食品等は当施設にて費用を負担する。

7 作業区分及び費用負担区分

別紙1-①、別紙1-②のとおり

8 経費負担区分

別紙1-②のとおり

9 厨房機器

別添厨房図面、機器配置図参照のこと

10 業務執行体制について

- 1 終の棲家であるため、食べる喜びが感じられる環境づくりに努め、入所者様の生活の質の向上を図ることを目的として、誠意をもって業務にあたること。
- 2 施設管理栄養士の指導・監督の下、施設職員と密接に連携し、各人の役割を明確にしたうえで、効率的な業務執行体制をとること。
- 3 天災、労働争議、業務停止等何らかの事情により給食業務の全部、または一部が遂行困難となった場合のための代行保証制度へ加入していること。
- 4 食中毒患者に対する生物的賠償責任保険、受託者が事故原因である場合の病院休業損害に対する施設賠償責任保険、同様なケースでの建物等の損害に対する動産保険、借家人賠償責任保険等へ加入していること。
- 5 天災、地変等の事態の際の全社的対応を取り、物的応援体制、食材供給体制、人的応援体制が迅速、的確にとれ、毎食分の食事の供給が確保されること。
- 6 災害時においては、施設職員と共に、災害対応・消火活動ならびに救助活動を行うこと。
- 7 受託業務の処理を他に委託、または請け負わせてはならない。
- 8 施設内、外部を問わず、業務を執行するにあたり関連する研修、講習等に積極的に参加すること。
- 9 施設側の会議開催の要求に応じること。

11 安全衛生管理について

衛生管理については、HACCP方式の考えに基づき製造過程の高度化を図ることとし、下記のステップを踏んだ工程管理を行い、その結果を定期的に書面にて報告しなければならない。

- ①各段階における危害分析と危害制御のための除去方法の検討実施
- ②CCPの決定
- ③CCPについての管理基準の設定
- ④CCPについての監視方式の決定
- ⑤逸脱発生時に取るべき修正措置の決定
- ⑥HACCP方式の検証方法の決定
- ⑦記録保存及び文書作成要領の決定
- ⑧施設給食に関する法規、食品、公衆衛生に関する法規等、すべての関連法規、通達等を遵守しなければならない。

12 栄養課の運営方針

- 1 行事食は、毎月1～2回程度実施する。また、イベント食を盛り込む。
(メニュー内容による、費用負担については別途相談とする。)
- 2 受託側の栄養士も、ミス防止、入所者にあつた食事の提供に協力する。

13 給食委員会の開催

給食委員会を定期的を開催するものとする。当会は施設と提案者の協議の場であり、業務委託に關しての運用の委受託間の決定の場とする。

- 1 給食委員会の構成は施設の管理栄養士、受託者の業務受託責任者、必要に応じて業務受託管理部門の地区マネージャー、責任者は施設の栄養課責任者とする。
- 2 開催日時決定後、速やかに参加者全員に日時、場所、議題とともに責任者名で開催を通知する。
- 3 議題は厨房の業務量報告、活動報告、衛生管理報告、施設からの給食への要望等とする。
- 4 議事録は当施設側が作成し、受託者側と内容を確認し、両者で承認印を押印する。

14 その他

- 1 管理費の契約方法は、受託者決定後、施設と協議の上、決定するものとする。
- 2 この仕様書は給食業務の大要を示すものであり、ここに定めのない事項で、施設側が給食業務上必要と認めた作業はその都度指示に従って契約の範囲内で実施すること。
- 3 受託事業スタッフの制服は、清潔感にあふれ、施設のイメージに合うものとし、施設が承認したものを着用すること。

15 守秘義務

受託者が業務上知り得た情報を無断で第三者に漏洩してはならない。契約期間終了後も同様とする。このことは、委託契約交付時に正式に約束事として締結する。

別紙 1-①

作業区分・業務区分

業 務 の 内 容	分 担	
	当 施 設	貴 社
1 栄養管理		
給食運営の総括	○	
給食委員会の開催・運営	○	参加
関係官庁等への報告書類の作成	○	
関係官庁等へ提出する書類等の確認・提出・保管	○	
上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	
施設内関係部門との連絡・調整	○	
献立表の作成(おやつを除く)		○
献立表の確認	○	
嗜好調査・アンケート	○	
食数の指示・管理	○	
食事箋の管理	○	△
残菜調査の実施	○	○
検食の実施・評価	○	
栄養報告書	○	
食札の作成	○	
食札の管理	○	△
2 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(おやつ、米飯)	○	
調理(おやつ、米飯除く)※軟飯、全粥含め		○
盛り付け(米飯・汁)	○	
盛り付け(おやつ、米飯・汁除く)※軟飯、全粥含め		○
配膳・下膳(3か所)※3階、5階、7階		○
配膳・下膳(4階、6階)※	○	
下膳時の解体作業(食器と残菜の仕分け)	○	
食器洗浄・消毒・保管		○
管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○	

※3階、5階の配膳（4階、6階の配膳車をそれぞれ、3階、5階に上膳）は当施設職員にて行う。

別紙1-②

作業区分・業務区分

業 務 の 内 容	分 担	
	当施設	貴社
3 材料管理		
給食材料の調達(おやつ以外、契約から検収まで)		○
給食材料の調達(おやつのみ、契約から検収まで)	○	
給食材料の検収・検品		○
給食材料の棚卸(毎月1回実施)		○
給食材料の保管・在庫管理		○
給食材料表の作成		○
給食材料の確認		○
4 施設・業務管理		
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)の保守・管理	○	
使用食器の確認	○	
勤務表の作成		○
業務分担・職員配置表の指示		○
業務分担・職員配置表の確認	○	
5 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		○
調理室内外の清潔保持		○
衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
保存食の管理・点検・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	○	
緊急対応に要する場合の指示	○	
6 労働安全性・その他		
健康管理計画の作成		○
定期健康診断の実施(年1回以上)		○
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	○	○
従業員に対する教育・研修		○

別紙 2

経費・費用負担区分

費目		内 容	当施設	貴社
イニシャルコスト	内装設備工事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○	
	厨房機器・設備	厨房設備及び付帯設備、配膳車、備品等	○	
	ダイニングホール家具	テーブル、イス、ワゴン、サイドボード等	○	
	ダイニングホール備品	メニューボード、プラントBOX等	○	
オープン経費	食器・什器	食器、箸、スプーン、調理器具(俵板、鍋等)、清掃用具	○	
	事務用備品	電話機、FAX機、タイムレコーダー等		○
		デスク、イス、ロッカー、コピー機、キャビネット	○	
	ユニフォーム	ユニフォーム、エプロン、靴等		○
	電話回線	厨房事務所内への光回線の空配管敷設	○	
栄養管理パソコン	栄養管理パソコンハードおよび栄養管理ソフト		○	
ランニングコスト	原材料費	食材料費(おやつを除く)		○
		食材料費(おやつ)	○	
		お茶(緑茶、ほうじ茶、麦茶)	○	
	特殊医療食品	厨房内で使用するトロミ剤	○	
		フロアで使用するトロミ剤及び水分等	○	
		医師の指示による特殊医療食品(栄養補助食品、濃厚流動食等) ※ハーフ食につく栄養補助食品含む	○	
	人件費	厨房従業員		○
	厨房消耗品費	洗剤、消毒剤、ホイル、エンボス手袋、ゴミ袋等	○	
	水道光熱費	水道、電気(ホール・厨房)、ガス、空調費	○	
	事務費	コピー代(施設必要書類、食札等)	○	
		食札立て	○	
		事務消耗品		○
	通信費	電話代、FAX代、郵便代		○
	保健衛生費	衛生検査、クリーニング、健康診断費		○
	修繕費	施設の負担するイニシャルコスト、オープン経費に関するもの	○	
		運営会社の負担するオープン経費に関するもの		○
	清掃費	定期清掃(グリストラップ、ダクト等)、防虫、防鼠等	○	
		日常清掃		○
	ゴミ処理費	生ゴミ、不燃ゴミ、ダンボール、ビン、カン処理費	○	
	検食	朝・昼・おやつ・夕の検食食材料費	○	
	保存食	朝・昼・おやつ・夕の保存食食材料費	○	
	非常食	備蓄食材(3日分の食材及び飲料水等)	○	
	非常時の備品など	ディスプレイ食器、スプーン、ガスボンベ等	○	
	リース費	厨房業務衛生マット等	○	
	栄養管理帳票	食事療養関係帳簿一式(コンピューター印刷紙費・インク費含む)	○	
	駐車場費	厨房スタッフが使用する駐車場	○	
	収入印紙	契約書貼付の収入印紙代	○	○