

給食業務委託 仕様書

1. 業務名
給食業務委託
2. 契約期間
平成 29 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日までとする
3. 給食業務委託の目的
利用者にとって毎日の食事は大きな楽しみの一つであることを理解し、嗜好・健康状態に十分配慮の上、適正な食材を利用し、所要の栄養量を確保した食事を提供する
4. 業務場所
〒989-2429 宮城県岩沼市恵み野一丁目 7 番地の1
社会福祉法人ライフケア赤井江
5. 業務体制等
 - (1) 受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように常に人員の確保に留意すると共に、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること
 - (2) 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
 - (3) 受託者は、業務従事者の検便については、定期的に毎月1回実施し、その結果を委託者に報告すること。但し、5月から10月までの間は毎月2回実施すること
 - (4) 受託者は、業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を定め、業務責任者または衛生責任者を配置すること
6. 業務分担および経費区分
 - (1) 経費負担区分の範囲は別表 1 のとおりとする
 - (2) 業務分担区分の範囲は別表 2 のとおりとする
7. 食事提供方法
 - (1) 食事提供方法は、本仕様書付属資料「給食業務委託概要」のとおり
 - (2) 給食数は、本仕様書付属資料「給食業務委託概要」のとおりであるが、別に
検食(常食 1 食)および保存食についても提供する
8. 食材料費
 - (1) 食材料費は、実費請求とする ※委託料については食材料費を除いた見積書を提出すること
 - (2) 特殊栄養食品およびとろみ剤等についても食材料費とする
 - (3) 地産地消の考えにより、施設側の指定業者との取引は全体の約 60%とする
9. 遵守事項
受託者は業務の実施に当たり、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) 委託者が行なう指示に誠意をもって従うこと
 - (2) 常に業務を円滑に実施するために研究努力を行なうこと

- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること
- (4) 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
- (5) 利用者のプライバシーに十分配慮すること
- (6) 衛生管理に努めること
- (7) 災害防止に努めること
- (8) 喫食率向上等を図るため、委託者が設置する給食会議で定期的に話し合うこと

10. 従事者の業務遂行上の注意事項

- (1) 業務中は定められた作業衣を着用すること
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない
- (3) 業務中に飲酒をしてはならない
- (4) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他業務の遂行を怠るような行為をしてはならない
- (5) 作業中には、食事サービス施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないまたは不要なものを持ち込まない
- (6) 作業に当たっては、常に頭髪、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の洗浄及び消毒を実施する
- (7) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても食事サービス施設内外の区分を明確にする
- (8) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する
- (9) 身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であってはならない
- (10) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない
- (11) 受託者は、自己の業務従事者に対し定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を行うものとし、その実施に当たっては事前に計画書を、事後に報告書を委託者に提出することとする

11. その他

- (1) 不当販売行為など、健全な商習慣に違反しないこと
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、両者誠意をもって協議し決定する

12. 運営企画書の記載事項(必須)

- (1) 会社概要と経営理念
- (2) 宮城県内の福祉・医療施設の受託実績
- (3) ユニットケアについての実績・提案等
- (4) 人員配置について
- (5) 施設との連携について
- (6) 教育体制
- (7) 衛生管理体制と厨房内清掃計画表
- (8) 管理体制(労働管理、食材の保管、設備、備品の管理体制等)
- (9) 食材料の仕入れ方法および特徴・考え方(地産地消の考え方等)
- (10) 利用者の満足を得るための施策(年間行事食・年間イベント等)
- (11) 摂食・嚥下障害者への食事で出来る工夫
※高齢者ソフト食のような刻み食に代わる食形態や嚥下障害食(ムース食等)の食形態
- (12) 手作りメニュー提案(1日 1,450cal たんぱく質 55g 脂質 25g 塩分 8g)
※3食種＝常食・常食を展開した刻み食に代わる食形態・嚥下障害食の食形態
- (13) 激甚災害発生時の対応、支援体制、東日本大震災での実対応について

なお、その他の提案事項があれば記載すること

給食業務委託概要

1. 施設概要

- 1) 名称 社会福祉法人ライフケア赤井江
- 2) 所在地 宮城県岩沼市恵み野一丁目7番地の1
- 3) 提供事業所 特別養護老人ホーム赤井江マリンホーム 50床＋短期入所4床
 地域密着型特別養護老人ホーム恵み野 29床＋短期入所10床
 デイサービスセンターくろまつ荘 定員35名

2. 食事サービス

- 1) 行事食 暦に合わせた行事食
- 2) イベント食 各事業所の年間計画によるため流動的だが、年4～5回程度
- 3) 個別対応 利用者の状態に合わせて対応する
- ・除去食(嗜好に合わせて苦手な食材を取り除く)
 - ・代替食(アレルギーや服薬による禁止食がある場合には代替品を提供)
 - ・咀嚼や嚥下に配慮した食形態の提供
 - ・水分はとろみ(3段階)、ゼリー(2段階)の対応
 - ・体調不良者への対応食(おかゆやうどんなど)
 - ・利用者に合う食器や器具の使用

3. 食事提供

1) 盛付・配膳・下膳

- ・2階および3階はエレベータにて指定された場所まで運搬し、介護スタッフに引き渡す
- ・1階および2階は個別に盛りつけ、温冷配膳車に入れ込む
- ・3階は人数盛りにし温冷カートに入れ込む(個別の盛付はユニット職員が行う)

事業所	配膳	下膳
1階 デイサービスセンター	温冷配膳車 36膳 1台	下膳用カート 1台
2階 特別養護老人ホーム (多床室)	温冷配膳車 28膳 2台	下膳用カート 2台
3階 地域密着型特別養護老人ホーム (ユニット型)	温冷カート 4台	— (食器はユニット管理)

2) 提供時間

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7:45	8:00	8:55
水分補給	9:30	10:00	11:10
昼食	11:45	12:00	12:45
間食	14:45	15:00	16:00
夕食	17:45	18:00	18:45

※配膳時間および下膳時間は、指定場所に到着する時間

3) 食種および食形態

- ・栄養基準記載の食種に加え、それぞれの食形態別の対応が必要
 - ※参考として食種・食形態別人数を挙げた(平成 29 年 1 月 31 日 昼食分)
- ・アレルギー等による個別対応食がある

【食種】 (人)

食種	1 階 デイサービス	2 階 特養	3 階 地密特養
普通食	35	38	24
糖尿病食	-	4	1
心臓病食	-	1	2
減塩食	-	3	2
計	35	46	29

【主食】 (人)

食形態	1 階 デイサービス	2 階 特養	3 階 地密特養
ごはん	30	8	9
軟めし	3	9	5
おかゆ	2	22	13
粥ソフト	0	2	0
ミキサー粥	0	5	2
計	35	46	29

【副食】 (人)

	1 階 デイサービス	2 階 特養	3 階 地密特養
常食	30	11	9
一口大食	3	7	10
刻み食	2	-	-
ソフト食	0	14	8
なめらか食	0	14	2
ミキサー食	0	0	0
計	35	46	29

※刻み食は、デイサービスおよびショートステイ利用の方のみ対応

【汁・水分補給等】 (人)

	1 階 デイサービス	2 階 特養	3 階 地密特養
そのまま(液体)	35	24	26
とろみ(薄)	0	1	1
とろみ(普)	0	5	0
とろみ(濃)	0	2	1
ゼリー	0	14	1
計	35	46	29

4. 水分補給および間食

- (1) 水分補給は 1 日 2 回(午前/午後)とし、手作り補水液を作り介護スタッフに引き渡す
- (2) 間食は手作りでの提供は少なく、月 1 回程度のみ

別表1 経費負担区分

委託者の負担	受託者の負担
1. 給食施設設備(償却・修繕費を含む)	1. 食材料費(委託者負担以外のもの)
2. 器具、食器、備品の購入と補充	2. 人件費
3. 水道及び光熱費	3. 福利厚生費
4. 冷暖房空調費	4. 保健衛生費
5. 消耗品費(貸与設備に係わるもの)	5. 交通費
6. ゴミ処理費	6. 研修、教育費
7. 害虫駆除、消毒費	7. 被服費
8. グリストラップ清掃費	8. 消耗品費(委託者負担以外のもの)
9. その他、受託者負担以外の経費	9. 通信費
10.食材料費(施設指定業者)	10. 事務用品費
	11. 官庁手続き費用

別表2 業務分担区分

(1/2)

	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	給食運営の統括	○		
	給食委員会の開催・運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準の作成	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	○		
	食札の作成・管理		○	
	嗜好・残食等調査の企画・実施	○	○	
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係書類の確認・提出・保管管理	○		
	上記書類の作成	○		
	在庫食品受払い簿		○	
	残食記録作成	○		
発注書及び納品書の保管	○			
作業管理	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		○	
	盛り付け		○	
	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	給食材料の調達		○	
	給食材料の点検・記録		○	
	検収記録簿の確認	○		
	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	○		
	非常食(備蓄食材・備品等の準備・管理等)	○		
	濃厚流動食	○		
	栄養補助食品やとろみ剤等		○	

別表2 業務分担区分

(2/2)

	業務内容	委託者	受託者	備考
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修・定期保守	○		
	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	○		
	その他の設備(調理器具・食器等)の日常的保守		○	
	破損等による欠品の補充費(協議)	○	○	
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・業務従事者配置表の提示		○	
	業務分担・業務従事者配置表の確認	○		
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・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	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		○	
	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	調理従事者に対する研修・訓練		○	
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		○	