

特別養護老人ホーム志木瑞穂の森 給食業務委託仕様書

1. 委託契約期間

契約開始日：平成28年4月1日（月）～平成29年3月31日（木）

（平成28年2月1日以降の早期契約できる場合は、原則として双方合意の上、平成28年3月31日までの短期契約を締結することが可能とする。）

2. 委託場所

住 所： 埼玉県志木市中宗岡3-16-53

施設名： 社会福祉法人さくら瑞穂会 特別養護老人ホーム志木瑞穂の森

定 員： 入所（ユニット型個室）100名 ※短期入所を含む

デイサービス（通所介護）20名 ※日曜日、祝日休み

3. 委託業務

施設の提供する給食調理施設、設備、器具、電気、ガス、水道等を使用し、献立を作成し、同献立に従い食材を調達し、給食業務を履行すること。

4. 委託費の支払い

(1) 受託者は委託者に履行完了の確認を受け、翌月以降に必要な書類を添付し、月間管理費及び食材料費（単価×食数）を請求するものとする。

(2) 委託者は履行状況、請求内容を確認し、請求のあった月の翌月末日までに受託者指定の銀行口座振込方法により支払うこととする。

5. 給食提供食数

月間9,760食（おやつを除く）

	入所者	デイサービス	職員	検食
朝食	100食	—	—	1食
昼食	100食	20食	10食	1食
おやつ	(100食)	(20食)	—	—
夕食	100食	—	—	1食
小計	300食/日	20食/日	10食/日	3食/日
日数	30日	26日	30日	30日
合計	9,000食	520食	300食	90食

6. 食事の種類

(1) 一般食

(2) 療養食（糖尿病、高血圧食等）

※調理等については必要内容を委託者と協議し実施すること。

(3) 行事食 (月 1 回)

7. 食事の形態 (別途指示する利用者別食事箋によること)

(1) 主食 (米飯、粥、粥ミキサー等)

(2) 副食 (常菜、一口大、キザミ、ソフト食、ミキサー等)

8. 契約食材料費

(1) 入所者、デイサービス、検食の食材料費については、税別とする。

(2) 職員食 (昼食) については、1 食あたり 3 4 0 円で税込とし、全体的にボリュームを増やすこととする。

(3) 毎月の行事食、イベント食については、献立内容により、基本的に委託管理費内で実施していただきます。別途加算金額が発生する場合は、協議の上、実施いたします。

9. 食事時間帯

(1) 朝 食 7 時 3 0 分から 8 時 3 0 分まで

(2) おやつ 1 0 時 0 0 分から 1 0 時 3 0 分まで

(3) 昼 食 1 2 時から 1 3 時まで

(4) おやつ 1 5 時 0 0 分から 1 5 時 3 0 分まで

(5) 夕 食 1 8 時から 1 9 時まで

1 0. 配膳方法

温冷配膳車で指定場所まで運搬する。

1 1. 保存食及び検食

(1) 受託者は委託者が実施する検食結果を献立作成に反映させること。

(2) 受託者は保存食を法に定める方法により実施すること。

1 2. 職員の配置

(1) 業務遂行に必要な人員を配置するにあたり、名簿及び勤務計画を作成し委託者へ届け出る。また、変更の場合も同様とする。

(2) 配置職員のうち、栄養士、調理師の資格を持った者を各 1 名以上配置する。但し、業務に支障がない場合は兼務可とする。なお、栄養士、調理師の資格を持った者は集団給食実務経験を有すること。

(3) 配置される者が交代する場合には、十分な引き継ぎ、教育を実施した後とする。

1 3. 職員の健康管理

配置職員の定期健康診断 (年 1 回以上) 及び検便 (月 1 回 / 但し 5 ~ 1 0 月は月 2 回) を実施し結果を委託者へ報告する。

14. 給食調理施設、設備、器具等の管理

- (1) 受託者は施設の提供する給食調理施設、設備、器具等を適正に管理し、常に清潔に努める。
- (2) 受託者は施設の提供する給食調理施設、設備、器具等を紛失または破損した場合には、直ちにレポートを作成し、委託者に届け出る。

また、委託者は、明らかに受託者の過失により紛失または破損した場合には、現状に復する費用相当額を請求できるものとする。

15. 業務代行措置

受託者は自然災害や火災または受託者側の事由により、業務遂行が困難になった場合には、速やかに受託業務の代行措置を講ずること。

16. 費用分担

「別紙1」のとおりとする。

17. 業務分担

「別紙2」のとおりとする。

18. 契約の解除

委託者または受託者が契約期間中に契約の解除、または契約の一部を変更しようとするときは、6ヶ月前までに相手方に申し出、協議すること。

19. 疑義の解決

受託者は契約書及び本仕様書に定める事項に疑義または不明な点がある場合には、委託者と誠意をもって協議し解決にあたる。

「別紙1」費用分担

費 目		委託者	受託者
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、備品等	○	
食堂ホール家具	イス、テーブル、プラント BOX 等	○	
事務用備品	厨房事務室イス、机、キャビネット等	○	
その他備品	厨房職員休憩室備品、ロッカー等	○	
食 器 等	食器、トレイ、はし等	○	
什 器 等	調理器具等	○	
水道光熱費	水道代、電気代、ガス代等	○	
修 繕 費	厨房機器等の修理代	○	
ゴミ処理費	ゴミ処理等	○	
消 毒 費	定期消毒、防虫、防鼠等	○	
特別な材料費	濃厚流動食、栄養補助食品、付加食品、 トロミ剤（厨房外使用分）、 コーヒー・紅茶等の嗜好品	○	
非 常 食	非常食3日分（飲料水、災害用備品を含む） 施設が準備を行うが、期限の関係で献立に組み 込む。		○
検 食 費	毎食1名分（朝・昼・夕）	○	
事務用機器	事務用電話機、FAX等		○
被 服 費	被服（クリーニング費用を含む）		○
原材料費	食材料費（食事提供時のお茶代、厨房使用分の トロミ剤を含む）		○
人 件 費	受託者人員分		○
厨房消耗品	洗剤、消毒液、ラップ、清掃用具等		○
事 務 費	事務用消耗品等		○
通 信 費	電話代、郵便代等		○
保健衛生費	細菌検査（年18回）、健康診断（年1回）		○

「別紙2-①」業務分担

区 分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理全般	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	○	
	献立表作成基準の作成（治療食含む）	○	
	献立表の作成		○
	予定、実施献立の確認	○	
	食数の指示、管理	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査企画、実施	○	
	残食調査の実施		○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認	○	
	上記書類の提出、保管、管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外給食関係の伝票整理、報告書作成、保管		○
調理作業管理	作業仕様書の作成、指示		○
	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（配膳車を厨房から指定場所まで）		○
	下膳（配膳車を指定場所から厨房まで）		○
	食器等洗浄、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（契約から検収迄）		○
	給食材料の点検		○
	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	○	

「別紙２－②」業務分担

区 分	業務内容	委託者	受託者
施設等管理	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	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、従事者配置表の提示		○
	業務分担、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		○
	給食材料の衛生管理の指示と確認	○	
	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		○
	保存食の確保		○
	保存食の点検	○	
	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		○
労務安全管理	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		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	細菌検査の定期実施		○
	細菌検査結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○