

給食業務委託業務仕様書

1. 件名 特別養護老人ホーム 相陽台ホーム 施設の給食委託業務

2. 契約期間 平成29年 4月 1日 ～ 平成30年 3月 31日

3. 実施場所 社会福祉法人ワゲン福祉会 特別養護老人ホーム
所在地：神奈川県相模原市南区上溝4303

4. 全般的な遵守事項

受託者は業務の遂行に当たり、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守すること、

- ① 施設の指示に誠意をもって従うこと。
- ② 業務上知り得た情報を口外しないこと。
- ③ 常に業務を円滑に実施する為に研究努力を怠らないこと。
- ④ 常に業務を円滑に実施する為に参加協力を怠らないこと。
- ⑤ 常に調理技術の研鑽に努めること。
- ⑥ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑦ 衛生管理に努めること。
- ⑧ 防災防止に努めること。
- ⑨ 事業所と定期的に責任者及び栄養士等と打合せを行い施設給食業務の向上に貢献すること。

5. 給食業務委託に関わる前提条件

「別紙参照」

6. 入札実施場所

社会福祉法人ワゲン福祉会 法人本部
〒252-5225
神奈川県相模原市中央区小山3429
総合相模更生病院内

7. 入札実施日

社会福祉法人ワゲン福祉会が指定する日時

8. 入札方法

添付 提案書必要事項を参照の上、社会福祉法人ワゲン福祉会より

指定された日時、場所へ提案書を提出する事。

書式については自由記載とする。

指定された記載事項に漏れがある場合は選定されない可能性がある為留意する事。

9. 選定方法

提案書に記入された金額及び内容を法人にて検討の上、委託事業者の選定を行う。

10. 選定結果通知方法

入札完了後、概ね2週間を目途に書面にて結果に関する通知を行う。

給食業務委託業務前提条件

① 施設構成

特別養護老人ホーム、ショートステイ、デイサービス、配食サービス
職員食

② 入所者数（定員）

	特別養護老人ホーム		デイサービス	配色サービス	職員	合計
	入所	ショート				
朝食	85	20				
昼食	85	20	25			
夕食	85	20		25		
合計	255	60	25	25		

特別治療食及び刻み食、ミキサー食、流動食有り。

職員食堂(土曜、日曜、祭日の構成明記)

③ 稼働日数

a) 入所者、職員食 365日

④ 食事時間

区分	配膳	食事	下膳	職員食
朝食	～8:00	8:00～	8:45～	7:30～9:00
昼食	～12:00	12:00～	13:00～	11:45～13:15
おやつ	～15:00	15:00～	15:30～	
夕食	～18:00	18:00～	18:45～	17:45～19:15

利用者の状況により多少の変更あり。

⑤ 配膳方法

- a) 中央配膳方式
- b) 適時適温配膳
- c) 配膳は各階ダイルーム
- d) 下膳は各階ダイルーム

⑥ サービス内容

- a) 適時適温を遵守すること(温冷配膳車使用)。
- b) 行事食(季節メニュー等)については施設管理栄養士と相談の上実施する事。
- c) その他イベントについては積極的に対応する事。
- d) 個別対応は、原則として対応する。

⑦ 委託業務内容

別表 「業務内容及び業務分担表」の通り。

⑧ 厨房レイアウト及び設備機器

別表 「厨房図面及び設備機器リスト」の通り。

⑨ 人員体制及び規律等

受託者は、当該給食業務を確実に遂行できる人的・質的配置を行うこと。従って、配置する職員には老人福祉施設についての相当の経験を有し、その分野に精通している者が含まれ、業務に遅滞等が生じることの無い十分な人員体制を備えていなければならない。また、勤務時間内には必ず責任者を配置し、日々の責任体制を明確にするとともに、その日の業務に何ら支障が出ない様、万全を期すること。

a) 責任者

正規職員とし、老人福祉施設等の給食業務に5年以上の経験を有する者とする。施設と受託者の業務を緊密に連携させ、受託者における衛生管理・人事管理、施設が開催する関連委員会への参加、緊急時・災害時の食材他備蓄品の管理等を行い、業務改善・指導・サービスの向上等を常に指向すること。また、施設の理念を理解し、利用者対応等接遇についても十分な教育を実施すること。尚、責任者が不在となるときには、代理人を定め、職務に支障が出ない様に留意すること。

b) 栄養士

正規職員1名以上を配置する体制とし、老人福祉施設等に勤務した経験を有する栄養士であること。

c) 調理師

正規職員2名以上を配置する体制とし、施設給食業務に相当の経験を有する調理師であること。

d) 調理員

当該業務に支障の無い人員体制をとる為に必要人員を確保すること。衛生管理をはじめ、当該業務遂行に必要な事項について十分な教育・研修を実施すること。

e) 業務開始当初及び職員異動時には、職員名簿、健康診断書の写し、及び有資格者においては資格を証明する書類の写しを提出すること。

f) 受託者は職員の定期健康診断を毎年1回実施し、その結果を報告すること。また職員の検便は毎月1回以上実施し、その結果を報告すること。

g) 受託者は職員に対し、定期的に衛生面、技術面及び接遇面の教育・訓練を実施すること。

h) 職員は、勤務中には定められた衣類を着用すること。

i) 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。

j) 厨房内には関係者以外の者を入れてはならない。

k) 施設が貸与した施設設備及び器具備品については、常に清潔を保持する等、善良なる管理者の注意義務をもって使用すること。

⑩ 食材調達

a) 購入先には適正な業者を選定すること。

- b) 検収の際はチェック項目を遵守し、適正に実施すること。また、品質低下や欠陥を発見した場合には直ちに返品し、業者に注意を促すこと。
- c) 検収後は速やかに保管場所へと移すこと。また、品質保持期限等の管理を徹底すること。
- d) 適正な使用量を出庫し、必要に応じて記録をつけること。

⑪ 業務遂行の留意点

- a) HACCPを基本概念として、すべての業務に当たること。
- b) 施設が委託業務実施状況の報告を求めた場合には、関係書類を添えて速やかに対応すること。
- c) 当日に使用した給食施設の清掃、設備、その他機器類、食器類の洗浄、消毒及び保管はその日の内に終えること。配膳車、職員食堂については食事提供終了毎に実施すること。
- d) 保存食は毎食確保すること。食材料、調理済の料理ともに定められた方法で冷凍保存、管理すること。
- e) 施設は毎食、検食を実施するので対応すること。
- f) 関係官庁の求めによる調査等については協力すること。
- g) 業務に付随する事故が発生した場合には、速やかに施設へ報告し、両者協議の上、適切な措置を講ずることとする。
- h) 食中毒に関する損害賠償責任保険に加入していること。

⑫ 経費分担区分

別表 「経費項目及び経費負担区分表」の通り。

以上

《別表 業務内容及び業務分担表》

区分	業務内容	施設側	受託側
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	参加
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	約束食事箋基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示、管理	○	○
	食札の管理		○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	参加
	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書類の確認、提出、保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管		○	
調理作業管理	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	○	
業務日誌		○	
食材料管理	給食材料の調達(契約から検収まで)		○
	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	○	

《別表 業務内容及び業務分担表》

区分	業務内容	施設側	受託側
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
	給食施設、設備、その他の器具備品類(調理器具、食器等)の確保	○	
	給食施設、設備、その他の器具備品類(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、職員配置表の掲示		○
	業務分担、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		○
	給食施設、設備、その他の器具備品類の衛生管理		○
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保、保管		○
	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	調理従事者等に対する教育、研修、訓練		○
労働安全衛生	定期健康診断の実施、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 経費項目及経費負担区分表》

経費項目	施設側	受託側	備考
1. 給食材料費		○	
2. 従事者人件費及び福利厚生費		○	
3. 営業用消耗品費		○	洗剤、スポンジ、ラップ、ゴミ袋等
4. 事務用品費		○	
5. 連絡通信費		○	文書郵送代等
6. 求人費		○	
7. 被服費		○	ユニフォーム、クリーニング代
8. 教育研修費		○	
9. 電話設置費	○		
10. 電話使用料		○	業務用(発注・連絡等)
11. 設備、機器等の設置及び補修、改装費	○		
12. 食器、什器備品の購入費及び補充費	○		
13. 施設、設備等に課せられる公租公課及び保険	○		
14. 水道光熱費	○		
15. 冷暖房空調費	○		
16. 保健衛生費		○	
17. 定期、特別清掃費、害虫鼠族駆除費	○		健康診断費、検便費等
18. 塵芥処理費	○		

相陽台ホームの施設の給食委託業務

【提案書必要事項】

上記施設の「給食業務委託仕様書」を確認の上、下記の必要事項を明記し、「給食業務運営提案書」を提出して下さい。

尚、提案書の書式は自由とし、必要に応じて補足資料を追加の上、提出願います。

1. 業務受託に対する基本的な考え方について
2. 高齢者の食事に対する考え方について
3. メニュープランニングについて
4. 運営管理体制について
5. 運営コンセプトについて
6. 食材の仕入について
7. 安全衛生管理体制について
8. 従業員の教育制度について
9. 固定管理費内訳(見積り及び算出根拠)