

別紙 1－1 契約条件・入札価格内訳（相陽台ホーム）

1. 入札価格の内訳（入札者が記入） [消費税別]

（1）管理費

月額固定 [] 円

（2）食材料費

区分	入所者	通所利用者	職員等
朝 食	[] 円	－	－
昼 食	[] 円	[] 円	[] 円
おやつ	[] 円	[] 円	－
夕 食	[] 円	－	－
合 計	[] 円	[] 円	－

※ 食材料費は1食あたりの単価を記入する。入札価格は「管理費（月額）＋各単価×基準食数（食数条件表）」の2施設合計とする。

2. 配 膳 時 間

（1）入所者

	配膳時間	下膳時間	オーダー〆切時間
朝 食	07 時 45 分	09 時 30 分	07 時 00 分
昼 食	11 時 45 分	13 時 20 分	11 時 00 分
夕 食	17 時 40 分	19 時 00 分	17 時 00 分

（2）通所利用者

	配膳時間	下膳時間	オーダー〆切時間
昼 食	12 時 00 分	13 時 00 分	08 時 00 分
おやつ	15 時 00 分	15 時 40 分	08 時 30 分

※ 時間の変更等については、甲、乙協議のうえ、実施するものとする。

※オーダー締め切り時間以降の欠食は実施食数としてカウントする。

3. 配 置 人 員

食数に応じて、業務に支障のない配置をする。

別紙 1－2 契約条件・入札価格内訳（ワゲン新横浜）

1. 入札価格の内訳（入札者が記入） [消費税別]

（1）管理費

月額固定 [] 円

（2）食材料費

区分	入所者	通所利用者	職員等
朝 食	[] 円	－	－
昼 食	[] 円	－	[] 円
おやつ	[] 円	－	－
夕 食	[] 円	－	[] 円
合 計	[] 円	－	－

※ 食材料費は1食あたりの単価を記入する。入札価格は「管理費（月額）＋各単価×基準食数（食数条件表）」の2施設合計とする。

2. 配 膳 時 間

（1）入所者

	配膳時間	下膳時間	オーダー〆切時間
朝 食	7 時 50 分	8 時 50 分	前日 17 時 00 分
昼 食	11 時 50 分	12 時 50 分	10 時 00 分
夕 食	17 時 50 分	18 時 50 分	14 時 00 分

（2）通所利用者

	配膳時間	下膳時間	オーダー〆切時間
昼 食	－	－	－
おやつ	－	－	－

※ 時間の変更等については、甲、乙協議のうえ、実施するものとする。

※オーダー締め切り時間以降の欠食は実施食数としてカウントする。

3. 配 置 人 員

食数に応じて、業務に支障のない配置をする。

別紙２ 給食業務委託の経費負担区分

経 費 明 細	甲	乙	備 考
給食施設、設備及びその補修費	○		乙の責任による修理は乙負担
給食施設、設備の特殊清掃費	○		専門業者に依頼して行う清掃
給食施設に付随する施設の冷暖房、空調費	○		
水道光熱費	○		
調理用設備・機器の購入、補修及びその償却費	○		乙の責任による修理は乙負担
配膳車の購入、補修及びその償却費	○		乙の責任による修理は乙負担
従事者の更衣・休憩室及び事務室設置及び付帯備品	○		
給食施設専用トイレ設置及び付随器具	○		
厨芥・塵芥処理費	○		廃油処理は乙
グリストラップの日常清掃（残さ・油脂の除去）		○	
グリストラップの定期清掃（専門業者による汲み取り・洗浄）	○		
業務用電話設置費及び通信連絡費		○	
駆虫駆鼠費	○		
使用水の残留塩素測定器具及び試薬費	○		
食器の購入・補充費	○		
食器洗浄機用洗剤費		○	
衛生消耗品費（手袋・マスク・洗剤、薬剤、ゴミ袋、スポンジ等）		○	行政指定のゴミ袋は甲負担
その他装飾等消耗品費（アルミカップ、バラン、竹串等）		○	
事務用消耗品費		○	
栄養管理用パソコン費用一式（甲所有分）	○		
栄養管理用パソコン費用一式（乙所有分）		○	
関係書類印刷費及びコピー代（甲関連分）	○		
関係書類印刷費及びコピー代（乙関連分）		○	
食札及び食札ホルダー費	○		
食材料費（濃厚流動食、付加食品、とろみ剤、栄養補助食品は含まない）		○	
保存食の食材料費	○	○	相陽台ホーム：乙負担／ ワゲン新横浜：甲負担
濃厚流動食、付加食品、とろみ剤、栄養補助食品	○		
茶葉代		○	両施設とも乙負担（現行どおり）
緊急時用備蓄食品及びディスプレイ食器	○		
検食費	○		各１食
調理員の人件費及び諸手当		○	
調理員の福利厚生費及び通勤交通費		○	
調理員の保健衛生費（健康診断・検便）		○	
調理員作業被服費		○	
営業経費（諸官庁への手続費用等）		○	
食中毒事故保険料		○	

甲：施設 乙：委託

別紙3 給食業務委託の業務分担区分

No. 1

	業務の内容	甲	乙	備考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催・運営	○	○	相陽台ホーム：乙も参加／ワゲン新横浜：定例打合せ
	施設内関係部門との連絡調整	○		
	献立作成基準の作成	○		
	年齢構成表及び荷重平均栄養所要量の作成	○		
	食糧構成表の作成	○		
	予定及び実施献立表の作成（治療食も含む）		○	
	予定及び実施献立表の確認（治療食も含む）	○		
	食数の指示・管理	○	○	甲が不在時は乙が対応
	食事箋の管理	○	○	
	食札の作成・管理	○	○	詳細運用は相談
	検食の実施と評価・記録	○		
	嗜好調査等の企画・実施・集計・記録	○		
	喫食（残食）調査の企画・実施・記録	○		
	入所者に対する栄養指導	○		
	栄養指導表の作成・記録・整備	○		
	関係官庁等に提出する給食関係書類の作成・提出		○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類の確認・保管	○	○	
	上記以外の給食関係書類、伝票の作成、整理・保管	○	○	
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・盛付等の指示・指導		○	
	調理作業（下処理含む）		○	
	盛付作業		○	
	配膳チェック		○	
	配膳作業〔厨房 → 指定場所〕		○	
	配膳作業〔指定場所 → 入所者〕	○		
	下膳作業〔入所者 → 指定場所〕	○		
	下膳作業〔指定場所 → 厨房〕		○	
	食器及び調理機器・器具の洗浄消毒、保管		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
	終業時の安全確認		○	

甲：施設 乙：委託

別紙3 給食業務委託の業務分担区分

No. 2

	業務の内容	甲	乙	備考
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	発注伝票及び納品書の保管・管理		○	
	給食材料の検収		○	
	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		○	
施設等管理	主な給食施設の設置と改修	○		
	主な給食施設の管理		○	
	その他設備（調理器具・食器等）の保守管理	○	○	
	調理室等の清掃・整理整頓（事務所・更衣休憩室・玄関・食堂・専用トイレ含む）		○	
	調理器具、食器数在庫調査の実施		○	
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
労働安全衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	衛生管理点検記録の点検・確認	○		
	在庫食品の棚卸作業		○	
	食材料の衛生管理		○	
	調理作業の衛生管理		○	
	給食施設・設備の衛生管理		○	
	調理器具・設備の衛生管理		○	
	保存食の確保		○	
	保存食の確認	○		
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	定期健康診断の実施・報告		○	
	健康診断の実施状況等の確認・結果の保管	○	○	
	検便の定期実施・報告	○	○	
	検便結果の確認・結果の保管	○	○	
	事故防止対策の策定		○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	甲が不在時は乙が対応
研修	調理従事者に対する指導・教育・訓練		○	
	外部で開催される各種講習会・研修会等への参加		○	

甲：施設

乙：委託