

社会福祉法人□東平田福祉会
地域密着型特別養護老人ホームあずま

給食業務委託仕様書

平成26年11月26日

地域密着型特別養護老人ホームあずま開設準備室
〒998-0805 山形県酒田市関字向126-2
ショートステイあずま 内
TEL 0234-94-2470 Fax 0234-94-2378

地域密着型特別養護老人ホームあずまにおける給食業務委託仕様書

この仕様書は、平成27年4月1日開設予定の「地域密着型特別養護老人ホームあずま」における給食業務の委託について定める。

1 業務名

地域密着型特別養護老人ホームあずま 給食業務

2 業務委託の内容

社会福祉法人東平田福祉会が運営する地域密着型特別養護老人ホーム、ショートステイの利用者等に対し、受託事業者は、当施設の管理栄養士との協力体制のもとに、当施設の厨房設備、調理器具及び食器を利用し、給食業務を行うものとする。

3 業務場所及び施設概要

- (1) 住 所 山形県酒田市生石字奥山155番1
- (2) 施 設 名 地域密着型特別養護老人ホームあずま
- (3) 施設概要
 - ① 特別養護老人ホーム 29名
 - ② ショートステイ 12名

4 給食数

	朝 食	昼 食	間 食	夕 食	1日当たり合計
特別養護老人ホーム	29	29	29	29	116
ショートステイ	12	12	12	12	48
合 計	41	41	41	41	164

※給食数は、利用者数の増減により変動がある。なお、ショートステイは、最大数である。

※上記のほか、検食用各1食、保存食用各1食とする。

5 業務分担及び経費負担の区分

- (1) 業務分担区分 別紙1のとおり
- (2) 経費負担区分 別紙2のとおり

6 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、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。

確保に努めること。

- (1) 委託者が行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うこと。
- (3) 常に調理技術の研さんに努めること。
- (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) 委託者が設置する栄養管理委員会（仮称）で定期的に協議すること。

7 業務従事者の配置

受託者は、本仕様書に定める業務を的確に履行するため、常に人員確保に留意するとともに、業務上必要かつ十分な人員を配置すること。

8 業務従事者の衛生管理

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。

受託者は、業務従事者の検便については、毎年1回実施し、その結果を委託者に報告すること。ただし、5月から10月までの間は、毎月2回実施すること。

9 業務責任者

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。

10 業務従事者への教育

受託者は、業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を行うものとし、その実施にあ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。

11 業務従事者の服装及び規律

- (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つてはならない。
- (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、飲食その他勤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用な物を持ち込まないこと。
- (6) 作業にあたっては、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こと。
- (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こと。
- (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こと。
- (9) 身体及び身の回りは、常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (10) 委託者の業務遂行に支障を来すような行為をしてはならない。

1.2 食事提供時間

- (1) 朝食 7時30分～ 8時30分
- (2) 昼食 11時45分～13時00分
- (3) 間食 14時30分～15時30分
- (4) 夕食 17時30分～18時30分

※食事の提供時間は、両者協議のうえ、変更できるものとする。

1.3 配膳及び下膳

(1) 配膳

配膳は、調理従事者が厨房でユニットごとに盛り付けし、備え付けの配膳車で指定場所（各ユニット等）まで搬送し、介護スタッフに引き渡しをする。

(2) 下膳

下膳は、調理従事者が指定の場所（各ユニット等）から厨房まで搬送、洗浄する。

ただし、各ユニット備え付けの食器等については、介護スタッフが洗浄し、管理・保管する。

1.4 厨房設備

別紙、厨房図面及び機器表並びに施設平面図を参照のこと。

1.5 その他

- (1) 不当廉売行為など、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をし、決定すること。

(別紙1)

業務分担区分

項目	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	1 施設給食運営の総括	○	
	2 栄養管理委員会等の開催、運営	○	
	3 施設内関係部門との連絡・調整	○	
	4 献立作成基準の作成		○
	5 献立表の作成		○
	6 献立表の確認	○	
	7 食数の指示・管理	○	
	8 食事箋の管理	○	
	9 食札の作成・管理		○
	10 嗜好調査及び残食等調査の企画・実施	○	
	11 検食の実施・評価	○	
	12 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	○	
	13 上記書類の作成		○
	14 上記以外の給食関係の帳票整理、報告書の作成・保管		○
	15 残食記録の作成		○
	16 発注書及び納品書の保管		○
調理作業管理	1 作業仕様書の作成		○
	2 作業仕様書の確認	○	
	3 作業計画書の作成		○
	4 作業実施状況の確認	○	
	5 調理・盛り付け		○
	6 配膳・下膳（厨房⇄各ユニット（各指定場所））		○
	7 食器の洗浄消毒・保管		○
	8 各ユニット備え付けの食器等の洗浄、管理・保管	○	
	9 調理や下膳に生じる生ゴミ・可燃物・危険物等の衛生的処理・搬出		○
	10 管理点検記録の作成		○
	11 管理点検記録の確認	○	
材料管理	1 給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	2 給食材料の点検・記録		○
	3 検収記録簿の確認	○	
	4 給食材料の保管・在庫管理		○
	5 給食材料の出納業務		○
	6 給食材料の使用状況の確認	○	

項目	業 務 内 容		委託者	受託者
施設等管理	1	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	2	給食施設、主要な設備の管理		○
	3	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	
	4	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○
	5	使用食器の確認	○	
業務管理	1	勤務表の作成		○
	2	業務分担・職員配置表の提示		○
	3	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	1	衛生面の遵守事項の作成	○	
	2	給食材料の衛生管理		○
	3	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	4	作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
	5	厨房の清掃		○
	6	上記以外の特殊清掃（グリストラップのバキューム清掃ダクト清掃等）	○	
	7	保存食の確保・保管・管理		○
	8	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	○
	9	衛生管理簿の作成		○
	10	衛生管理簿の点検・確認	○	
	11	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	1	調理従事者に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断の実施		○
	3	健康診断結果の保管		○
	4	健康診断実施状況等の確認	○	
	5	検便の定期実施		○
	6	検便結果の確認	○	
	7	事故防止対策の策定		○

(別紙2)

経 費 負 担 区 分

No.	委託者の負担	No.	受託者の負担
1	給食施設設備（償却・修繕費含む）	1	食材料費
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	事務用品費
		11	官庁手続き費用