

給食業務委託仕様書

- 1 業務名 ナイスケアまほろば給食業務
- 2 業務場所
名称 ナイスケアまほろば（介護老人保健施設）
所在地 山口県光市大字岩田2477番地
入所定員（短期入所含む） 70人
通所リハビリテーション定員 30人
- 3 業務の委託期間 令和3年10月1日～令和5年3月31日
（18カ月 長期継続契約）
- 4 委託業者参加資格 次の条件を満たしているものに限る。
 - （1）一般財団法人医療関連サービス振興会のサービスマークを取得していること。
 - （2）令和2年度実績において、山口県内における定員50床以上の病院、特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、介護老人保健施設の給食業務の受託を5事業所以上有していること。
 - （3）当該業務中に業務継続が困難となった場合に備え、業務代行保証の体制を有していること。
 - （4）大規模な災害時に食事を提供した実績があること。
又は、大規模な災害に備えた緊急時のマニュアルが整備されていること。
 - （5）HACCP方式に基づいた管理体制がとられていること。
 - （6）賠償責任保険に加入していること。
 - （7）厚生労働省から出された大量調理施設衛生管理マニュアルに沿った食事提供ができること。
 - （8）保健所監査等に対応する帳票提出が可能であること。
- 5 遵守事項
 - （1）業務上知り得た情報を口外しないこと（守秘義務）。
 - （2）高齢者の身体的状態に合わせ、仕込みの切り方、大きさや調理時の柔らかさ等について配慮し、作り方を変えること。
 - （3）医師の食事箋に基づいた特別食の提供が必要な場合は個別に対応すること。

また施設管理栄養士（または栄養士）から個別対応の指示があった場合も対応すること。

- (4) セントラルキッチン方式ではなく、当施設の厨房で調理すること。
- (5) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) 災害防止に努めること（当施設が実施する防火訓練等に積極的に参加すること）。
- (7) 月1回開催している給食委員会並びに必要なに応じて実施している栄養士ミーティングに責任者や栄養士を適宜参加させること。
- (8) 当施設は光市の施設であるため地域との交流を行っている。その趣旨を踏まえ、食品を提供する行事に参加協力すること。

6 業者選定方法

条件付き一般競争入札にて選定する。

7 入札金額について

月間管理費×12月

入所者食数（朝、昼、オヤツ、夕） 1日 68食×365日

通所者食数（昼、オヤツ） 1日 20食×257日

検食 1日 3食×365日

以上の合計額（1年間）とする。

※消費税および地方消費税を含めるものとする。

※行事食、バイキング等のイベント食についても、上記金額に含めるものとする。

8 配膳・下膳時間

食事時間及び配膳、下膳時間は下記の通りとする。（変更の場合あり）

	配膳時間	下膳時間
朝食	7：10～	8：00～
昼食	11：40～	13：00～
おやつ	14：40～	15：30～
夕食	17：30～	18：15～

※利用者が食事をキャンセルすることが可能な時間については、昼食は当日11時まで、夕食は当日17時まで、朝食は当日5時まで、としているため、食事をキャンセルすることが可能な時間帯にキャンセルとなった場合は、請求することはできない。

9. 配膳配食方法及び下膳方法（厨房は1階）

- (1) 適時適温配食（温冷配膳車による）。
- (2) 配膳は、1階厨房から2階及び3階入所者食堂まで。（専用エレベーター有）（通所リハビリテーションは施設職員による）
- (3) 下膳は委託職員が、各フロアの所定場所まで回収に行く。

10. 予定食数（1日当り）

	朝食	昼食	おやつ	夕食
入所者食	6.2食	6.2食	6.2食	6.2食
通所者食		1.5食程度	1.5食程度	
職員食		1.5食程度		
検食	1食	1食		1食

- ※ 通所者食については、入所者食に比べ日替わり1品を加えること。
- ※ 糖尿病食、腎臓病食等の療養食については、個別献立作成、計量調理し提供する。

（参考）

令和2年度食事形態特別食対応（月平均食数）

常食	軟菜	刻み	極刻み	ミキサー	胃ろう	糖尿病食	心臓病食
1.7	2.1	1.4	6	3	0	1.0	1

※令和2年度ソフト食の対象者なし。ソフト食対応はできる体制は確保すること。

※1日平均栄養量 1450Kcal

11. 業務分担・経費分担 別表1、別表2参照

厨房のレイアウトについては別紙参照

12. その他諸条件（以下この仕様書の「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。）

- (1) 乙は業務の実施にあたり、甲の指示監督に従い、責務を果たすと共に甲の運営方針を遵守すること。
- (2) 食数管理業務、給食栄養管理業務
 - ・ 乙は、甲が指示する食事内容に基づき、給食数を把握すること。
 - ・ 乙は、関係官庁に提出する給食関係の書類の基礎資料作成を協力すること。
 - ・ 乙は、上記以外の給食関係伝票の整理、報告書を作成・管理すること。

- ・ 乙は、1月ごとの業務報告書を提出すること。

(3) 行事等への参加

乙は、利用者及び甲職員との交流を促進し、業務を円滑に遂行するため、施設内での行事等（特に、毎年8月に開催する納涼会）には参加協力するものとする。

1 3. 給食材料の購入及び在庫管理業務

- (1) 乙は、献立表及び予定食数に基づき、施設管理栄養士の承認を得て給食材料を調達すること。
- (2) 乙は、食材の調達にあたって、検収・保管を行う際、品質・品温・賞味期限を確認し記録に残すこと。
- (3) 仕入先については、可能な限り地元業者を優先すること。
- (4) 食材の仕入れ状況については甲の求めに応じて情報を開示すること。
- (5) 災害等非常時に備え水を除く3日以上以上の食材を受託者費用負担にて購入保管すること。

1 4. 調理及び盛付・保存食の管理

- (1) 乙は、甲の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食に努めるように調理、盛り付けを行う。
- (2) 乙は、保存食を毎食ごとに確保する。
- (3) 保存食は、原材料及び調理品を50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、冷凍庫に清潔状態のまま2週間保存することとする。

1 5. 食事の内容

- (1) 選択食は（通所リハビリのみ）、月1回以上実施すること。
- (2) 行事食は月1回以上実施し、週1回は『かわりご飯』を提供すること。
- (3) 乙はバイキング料理を年3回以上（年3回の場合は、3月・6月・10月）、郷土料理（バイキングの月を除く）を月1回以上実施すること。バイキング料理は1ヶ月前までに甲に企画書を提出し承認を得ること。
※新型コロナウイルス感染症等により、バイキングを中止した場合には、代替の行事食を準備すること。
- (4) 甲が年1回以上そうめん流しの希望者を聴取し、通所者、入所者の希望状況により、甲・乙協議のもと実施するものとする。
- (5) 甲・乙協議のもと、甲は納涼会用の材料費を負担するものとする。なお、乙は、納涼会の屋台の下ごしらえ（やきそば、たいやき等）及びフルーツカービング等の1イベントを行うものとし、それに関わる乙の人件費

等は乙の負担とする。

- (6) 9月の敬老の日を含む月～金曜日の5日間を敬老週間とし、乙は甲と協議し決定したイベントメニューを提供すること。
- (7) 12月の餅つきについては、もち米の材料は甲が負担し、乙はもち米の蒸し工程を実施すること。
- (8) 配茶サービスは、お茶沸かし、湯呑み出し、洗浄・保管を行うこと。又、湯呑みは、洗浄作業時と提供時の2回、汚れが付着していないことを確認すること。

1 6. 従業員の管理業務（衛生管理、健康管理業務）

- (1) 乙は、日々の従業員の健康状態を確認し記録すること。また労働安全衛生法および労働安全衛生規則に則り医師による健康診断を年1回実施させること。
- (2) 乙は、従業員の検便を6月～11月は月2回、12月～5月は月1回実施し、甲に報告すること。

なお常勤・非常勤職員にかかわらず当施設に従事する職員に対して、検便検査（腸管出血性大腸菌検査を含む）を毎月実施すること。（10月から3月までの間には月1回以上、その他の期間については、必要に応じてノロウイルスの検便検査を実施項目とする。）

- (3) 乙は、従業員に清潔なユニフォームを着用させ、常に清潔を保持すること。
- (4) 乙は、従業員に厨房内の衛生管理を徹底させ清潔を保持すること。

1 7. 従業員の配置

- (1) 常駐責任者は、介護食について豊富（十分）な知識・技術を有し、病院・老人福祉施設等において2年以上の責任者業務経験を有する調理師又は栄養士を配置すること。又、常駐責任者は、顧客折衝、人事・労務管理などについて相当の権限・裁量権を有していること。

円滑な食事提供は不可欠であり他施設との兼務は認めない。

- (2) 専門的な立場から必要な指示を行うため管理栄養士又は栄養士を配置すること。
- (3) 常勤の調理師（病院又は老人福祉施設等において2年以上の経験を有する者）を配置し、味、色、盛り付け、調理方法等、安定した食事が提供できるようにすること。
- (4) 配置人員については適正な常勤職員数を確保し、そのうち2名以上は有資格者（調理師又は栄養士）とすること。また、常勤以外の職員につい

でも食事サービス業務委託執行に十分な人数を確保すること。

18. 代行保証

乙が何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合を担保するため、次により代行保証の体系を整備するものとする。

- (1) 受託業者の受託する全ての業務を代行することが出来るものであること。
- (2) 業務の代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たっての連絡体系が明確であること。
- (4) 業務再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。

19. その他

- (1) 令和3年10月1日以前に物品、人員等を準備し、現受託者と業務内容の引継ぎを終えて、令和3年10月1日から業務を遂行できる体制を整えること。
- (2) 契約期間が満了し、他の受託業者と交替することになった場合には、契約期間内において、責任をもって当該業務を交代する業者へ引継ぐものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、甲、乙が誠意をもって協議し解決すること。

(別表 1)

業務の分担

区分	業務内容	甲	乙
全体	業務全般の報告書作成		○
栄養 管理	施設食事サービス業務運営の総括	○	
	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（療養食等を含む）の作成	○	
	献立表（食事基準に基いた献立内容であること）の作成		○
	献立表（一般食・療養食・ソフト食）の指示・確認	○	
	食数の指示、管理	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	○
	残食調査の実施	○	○
	食品量表（栄養出納帳）の作成	○	
	上記書類等の作成	○	
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管	○	○	
調理 作業 管理	調理全般に対する指示確認		○
	作業仕様書の作成（療養食の調理に対する指示を含む）		○
	作業仕様書の確認（療養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・盛り付け		○
	配茶業務		○
	配膳（指定場所まで）・下膳（指定場所より）		○
	食器洗浄消毒・保管		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
業務日誌		○	
栄養 指導	栄養指導及び食事指導	○	
	栄養指導媒体作成・保管	○	

区分	業務内容	甲	乙
材料管理	食材の調達（契約から検収まで）		○
	食材の点検		○
	食材の保管、在庫管理、出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
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）の確保、保守、管理	○	○
	使用食器の確認	○	○
	使用食器の補充	○	
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	○	
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、備品等）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（2週間）		○
	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	○	
休憩室の清掃・管理		○	
研修等	施設内研修	○	○
	調理従事者等に対する場合の研修、訓練		○
労働安全衛生	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・結果の保管	○	○
	検便結果の確認	○	
	施設が必要とする予防接種（インフルエンザ）の実施		○
	事故防止対策の策定		○

区分	業務内容	甲	乙
清掃	食堂の日常清掃（床・テーブル）	○	
	食堂の定期清掃	○	
	食堂の天井	○	
	食堂の窓ガラス	○	
	厨房内の日常清掃（グリストラップ・什器備品）		○
	厨房内の定期清掃（ダクト・施設機器）		○

当該業務については、情報の提供、資料の作成、事務作業の遂行等
甲乙共に補助すること。

(別表 2)

経費の負担区分

区 分	甲	乙
施設の改装、補修、保守費	○	
設備、什器、備品、食器の購入及び補充費	○	
物件に課せられる公租公課	○	
光熱水費	○	
冷暖房空調費	○	
業務用電話使用料		○
害虫等駆除費	○	
塵芥処理費	○	
栄養指導に係わる事務用品費	○	
コンピュータ用消耗品の費用		○
コピー代	○	
濃厚流動食・栄養補助食品	○	
とろみ剤		○
その他甲が認めたもの	○	
食材料費		○
従業員人件費		○
従業員の保健衛生費（検診、検便費含む）		○
検食費（毎食1食）	○	
許認可手続		○
営業用消耗品		○
従業員の被服費及びその洗濯費		○
求人募集費		○
事務用品費		○
郵便費		○
旅費交通費		○
教育研修費		○
厨房検査費		○
業務運営に関わる保険料		○
可燃、不燃ゴミの運搬（収集場所まで）		○

※ 光熱水費、空調費の節約励行。