

給食業務委託仕様書【古志乃里】

1. 施設定員数

特別養護老人ホーム	90 名
ショートステイ	10 名

2. 参考食数

	食 数	昼 食	おやつ	夕 食
特 養	82	82	82	82
ショート	7	7	7	7

\*経管栄養について（7月現在人数）・・・ 6名

3. 食事形態（平成 30 年 7 月末現在）

主食・・・ 飯、やわらか飯、粥、粥ムース、粥ミキサー  
 雑炊、雑炊ムース、雑炊ミキサー、おにぎり  
 パン、パン粥、パン粥ムース、パン粥ミキサー、冷凍麺  
 副食・・・ 常菜、一口大、ソフト（刻み）食、極刻み食、ミキサー食、ムース食

\*量

主食量・・・ 大盛、中盛、小盛、特小盛、特々小盛、各グラム指定有  
 副食量・・・ 大盛（1.2 倍）、中盛、小盛（7 割）、特小盛（5 割）、特々小盛（4 割）  
 主食と副食のどちらも小盛以下は、必要に応じ補食（栄養補助食品）の付加

4. 食事食種（平成 30 年 7 月末現在）

一般食、糖尿病食、塩分制限食（7g 未満、6g 未満）

\*その他、介護保険における療養食

（腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、特別な場合の検査食）

\*療養食については、個別献立作成、計量調理し提供すること。

5. 食事の内容

（1）月に 1 回特別メニューの提供を行うこと。また、行事等の特別な日は、施設の意向に添う食事提供とすること。その際提供方法として、松花堂弁当を使用すること。

※ムース形態は常形態と同等の盛付（色彩、量等）

（2）昼と夕の食事内容を同等のものとすること。

（3）適宜朝食に果物を提供すること。（※生果物は週 3 回提供）

- (4) 朝飲料は、牛乳、ヨーグルト、ヤクルト、プリン、ゼリー、野菜ジュースから 1 品選択
- (5) その他イベントメニューについて施設と協議し決定した食事の提供を行うこと。  
\* 寿司やバイキング、四季選択献立（年 4 回）の実施  
\* 経費が必要な場合は、献立案と見積書の提出後に協議を行うこと。
- (6) 揚げ物や冷凍食材の使用を控え、手作り旬の食材の使用を基本
- (7) お茶の飲食困難者には、お茶ゼリーと施設購入経口補水液用パウダーのゼリー化
- (8) 医師処方栄養剤（エンシュアやエネーボ等）のゼリー化
- (9) 禁食の対象は、アレルギーや嗜好を配慮して（可能な限り）代替え対応
- (10) 高齢者の特性を配慮した栄養価（たんぱく質、カルシウム、鉄、亜鉛、食物繊維等）の確保
- (11) 給食委員会で協議し、食事の楽しみといつでも口から食べる食事の提供に努める
- (12) 献立は各事業所の特性を踏まえて作成（特に口腔機能と活動量の違いを配慮）
- (13) ムース、ミキサー形態者には、栄養剤（コンク）の混入にて常食と同程度の栄養確保する
- (14) 常食実施献立は、翌月 3 日以内に月単位で提出
- (15) 療養食献立は、指示内容別に実施献立を、翌月 3 日以内に月単位で提出
- (16) 必要に応じ、食材（特に魚や米）の検討会の実施

## 6. 配膳・下膳時間

食 事	食事時間	下膳時間
朝 食	7 : 00～9 : 30	9 : 30
昼 食	11 : 30～14 : 00	14 : 00
おやつ	14 : 40～	15 : 30
夕 食	17 : 00～19 : 30	19 : 30

## 7. 配膳配食方法及び下膳方法（厨房は 1 階 専用エレベーター有）

- (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 1 階既存棟、1 階新棟、2 階既存棟 各ユニットまで
- (3) 下膳は委託職員が、各ユニットの所定場所まで回収に行く。  
\* 施設が定める冬季感染期間（11 月 1～3 月 31 日）は変更あり。
- (4) すべてトレー配食とする。
- (5) 経管栄養は、必要個数を前日の 16 時にユニットへ配膳する。

8. 備蓄食材

1日3食 3日分：計9食/人

1食当たりの人数：常・刻・極形態 70人

ムース、ミキサー 30人 計100人

1日当たりの栄養：エネルギー＝約1000Kcal、たんぱく質＝50g

準備品例：お粥、お粥プリン

かつおフレーク、魚缶詰、鶏そぼろ、牛肉大和煮、豆腐寄せ、茶碗蒸し

梅びしお、のり佃煮、たいみそ

果物缶、裏ごし果物

セーフティースープ類、常温可能な牛乳

\*1人1缶や1パック等の準備（規格にない場合のみ大型缶等でも良い）

水は、保存水とし、1人1日2ℓ 3日分

9. 経費負担区分

別紙「経費負担区分（別表1）」参照

10. 業務分担区分

別紙「業務分担区分（別表2）」参照

11. 設備

見取り図、機器については、応募申し込みを頂いた業者に直接渡す。又は郵送する。

## 1. 経費分担区分

\*◎が主となります。

(1) 経費区分	項 目	施設	貴社
1	給食施設の維持管理	◎	
2	集団給食の届出書類に添付する厨房設備一覧及び配置図に記載の機器	◎	
3	過失による機器等の破損		◎
4	食器、器具、備品等の維持管理	◎	○
5	過失による食器、器具、備品等の補充		◎
6	空調設備の維持管理	◎	○
7	電気、ガス、水道の光熱水費	◎	
8	給食帳票類（関係官庁等に必要な書類）	◎	
9	給食帳票類（業者内部書類に必要な書類）		◎
10	ゴミ処分費（残飯等込）		◎
11	グリストラップ清掃経費（年1回）	◎	
12	調理室清掃経費と清掃用品等の消耗品費		◎
13	給食業務に必要な消耗品及び衛生関係薬品等の経費		◎
14	防鼠防虫等駆除消毒経費（厨房関係場所と厨房ごみ置き場等）		◎
15	防鼠防虫等駆除消毒経費（厨房関係場所以外）	◎	
16	給食業務に必要な食材料費		◎
17	従業員の給与諸手当及びこれに付帯する労務費		◎
18	従業員の福利厚生費		◎
19	健康診断、検便、予防接種等保険衛生費		◎
20	被服代及び洗濯代		◎
21	事務用品及び業務用電話代		◎
22	帳簿類等に必要な消耗品		◎
23	関係官庁諸手続きの経費		◎
24	従業員の教育訓練の経費		◎
25	その他一般管理費		◎
26	備蓄食材（使い捨て容器等）	◎	
27	備蓄食材（食材や水等）		◎
28	検食費（毎食の常食1食分と昼食のムース食の検食、選択食や異形態等の必要に応じ追加有）		◎
29	その他、施設側が必要と認めた費用	◎	

(2) 特殊な場合		項 目	施設	貴社
1	経管栄養剤		◎	
2	とろみ剤（各事業所で使用する物）		◎	
3	とろみ剤（厨房内で使用する物）			◎
4	お茶やお茶ゼリー茶			◎
5	施設依頼のお茶以外のゼリー化に掛かる凝固剤			◎
6	お茶以外のゼリー化に掛かる飲料や粉末等		◎	
7	栄養補助食品（食事提供量が小盛以下の場合）			◎
8	栄養補助食品（指示カロリーのために必要な場合）			◎
9	栄養補助食品（上記以外で施設が必要と決めた場合）		◎	
10	その他、施設が必要と認めた経費（協議にて決定）		◎	○

## 2. 作業分担区分

\*◎が主となります。

(1) 栄養管理	項 目	施設	貴社
1	施設給食業務運営の総括	◎	
2	給食委員会の開催、運営	◎	○
3	施設内関係部門との連絡、調整	◎	
4	献立作成基準（治療食等を含む）の指示	◎	
5	献立表（食事基準に基づいた献立内容）の作成	○	◎
6	献立表の指示・確認	◎	○
7	食事箋の管理	◎	○
8	食数の指示・管理	◎	○
9	食札業務（作成や管理等）		◎
10	嗜好調査、喫食・残食調査等に関する企画、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の書類等の確認と提出、保管管理	◎	○
13	上記書類等の作成	◎	○
14	上記以外の食事サービス関係の伝票整理、報告書の作成保管	◎	○
15	施設内の行事運営、実施	◎	○

(2) 調理作業管理	項 目	施設	貴社
1	調理全般に対する指示確認	○	◎
2	作業使用書の作成（治療食や形態の調理に対する指示を含む）		◎
3	作業使用書の確認（治療食や形態の調理に対する指示を含む）	◎	
4	調理・盛り付け		◎
5	お茶作りと配茶		◎
6	配膳（厨房→受渡位置）		◎
7	下膳（受渡位置→厨房）		◎
8	食器洗浄、消毒及び保管に関する業務		◎
9	調理や下膳に生じる生ごみ、可燃物、危険物等の衛生的処理と搬出		◎
10	管理点検記録の作成		◎
11	管理点検記録の確認	◎	
12	業務日誌		◎
13	その他、上記に付随する業務		◎

(3) 食材管理	項 目	施設	貴社
1	食材の調達（契約から納品、出納、検収まで）		◎
2	食材の納品、保管等、在庫管理等、出納簿の管理及び書類作成		◎
3	食材の点検	○	◎
4	食材の使用状況確認	◎	

(4) 施設等管理	項 目	施設	貴社
1	食事サービス施設、主要な設備の設置、修理	◎	
2	調理機器や器具、食器等の確保（決定、購入）	◎	
3	食事施設の主要な設備の管理	○	◎
4	食事施設の主要な設備の管理の確認	◎	
5	その他の調理器具、食器、備品等の確認、保守、管理	○	◎
6	その他の調理器具、食器、備品等の確認、保守、管理の確認	◎	
7	設備や機器の安全点検	○	◎

(5) 業務管理	項 目	施設	貴社
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	◎	

(6) 衛生管理	項 目	施設	貴社
1	衛生面の遵守事項の作成	○	◎
2	食材の衛生管理		◎
3	施設、設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理		◎
4	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		◎
5	保存食の管理		◎
6	納入業者に対する衛生管理の指示		◎
7	衛生管理簿の作成		◎
8	衛生管理簿の点検、確認	◎	
9	緊急対応に要する場合の指示	◎	
10	休憩室の清掃、管理		◎
11	厨房内の日常清掃		◎
12	厨房内の定期清掃（ダクトやエアコン等含む）		◎
13	グリストラップ清掃		◎

(7) 研修や委員会	項 目	施設	貴社
1	施設内研修や委員会の出席	◎	○
2	調理従事者等に対する研修、訓練		◎

(8) 労働安全衛生	項 目	施設	貴社
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	検便の定期的実施、結果の保管		◎
6	検便結果の確認	◎	
7	施設が必要とする予防接種（インフルエンザ）の实地		◎
8	事故防止対策の策定	○	◎
9	事故防止対策の確認	◎	