

社会福祉法人周南市社会福祉事業団

特別養護老人ホームつづみ園
つづみ園デイサービスセンター

給食業務委託業者選定
仕 様 書

令和元年11月
社会福祉法人周南市社会福祉事業団

1. 委託業務名
特別養護老人ホームつづみ園及びつづみ園デイサービスセンター調理業務委託
2. 対象施設
特別養護老人ホームつづみ園
周南市瀬戸見町12番30号
3. 契約期間
令和2年4月1日～令和5年3月31日
ただし、期間満了の3か月前までに双方より解約の申し出がない場合は、最長3年間委託期間終了後1年毎の継続更新ができるものとする。
4. 経費負担区分(別紙1)
 - (1) 業者負担…調理の person 費と管理費等
 - (2) 施設負担…施設の管理運営に係る費用(電気・ガス・上下水道等)
調理用器具は、受託者と協議して購入する。
5. 食事時間

(1)特別養護老人ホームつづみ園 定員 120 人(入居 110 名、ショートステイ 10 名)

区 分	入 居 者 給 食		
	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
朝 食	7:30～ 9:30	7:30	8:30 以降
昼 食	12:00～14:00	12:00	13:00 以降
夕 食	17:30～19:30	17:30	18:30 以降

(2)つづみ園デイサービスセンター(定員 40 名)

区 分	利 用 者 給 食		
	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
昼 食	12:00～14:00	11:50	13:00 以降

※ 基本的な考え方

食事は老後の楽しみの一つであり、健康の保持増進に最も大切である。十分満足して喜んで食べて頂くために、下記の事項に留意すること。

- ① 入居者の嗜好を尊重し、家庭的な心のこもった食事作りを工夫する。
- ② 四季・旬のものを取り入れ、おもてなしの心で季節感を演出する。
- ③ 地産地消に努める。
- ④ 栄養バランスを考慮して、食事摂取基準に基づき、個人に合わせた食事内容・食事量・食事形態で提供する。(特に、低栄養状態の方については、栄養改善に努めること。)
- ⑤ 食品衛生に配慮して、安全な食材を使用する。

以上により、1週間毎に献立表を作成し発注するが、量等については機動的に対応する。
なお、特別食(療養食を含む)等については、施設側の指示に従うこと。

6. 職員配置

- (1) 管理栄養士 1名を配置すること。
- (2) 調理業務に従事する職員は、食事サービス業務に関し、適正な人員を配置し業務に支障をきたさないようにすること。
- (3) その月に従事する職員の勤務表を、前月末までに施設長に提出すること。

7. 給食業務の内容

調理方法はクックサーブ、クックチル及び真空調理とすること。

(1) 主食形態

- ① ご飯
- ② むすび食（俵むすび・こむすび）
- ③ 粥食（全粥、七分粥、五分粥、三分粥、重湯、ミキサー粥、ゼリー粥）
- ④ パン食（食パン、菓子パン）
- ⑤ 濃厚流動食

(2) 副食形態

- ① 普通食 ② きざみ食 ③ ミキサー食 ④ 嚥下調整食 ⑤ 流動食

※ 療養食(糖尿病食、心臓病食、腎臓病食等)を含む。

- (3) 入居者及び利用者の身体状況によって臨機応変に食事内容を変え、入居者及び利用者の希望食(特に体調不良の方等への対応)を用意すること。また、残さず食べていただくために、アレルギー食材及び嫌いな食材については、代替食を用意すること。なお、代替食については、施設または個人の食事摂取基準量を満たすこと。
- (4) 入居者及び利用者の嚥下状態によって、トロミ剤(2 kg)を用意すること。なお、用意するトロミ剤は月 25 袋を上限とし、その数量を超えた場合は施設が超えた数量の費用を負担するものとする。
- (5) 栄養補助食品
入居者及び利用者の身体状況、栄養状況によって、指定の栄養補助食品を提供すること。指定の栄養補助食品の変更については受託者と協議のうえ決定する。
令和元年 10 月 1 日現在に指定の栄養補助食品及び提供数については(別紙2)のとおり。
- (6) 年間給食計画表(別紙3)
入居者及び利用者に対し季節を感じていただくために、行事食は旬の食材を利用した料理や、季節感があり、昔ながらの風習にあわせた変化のある食事を提供すること。
また「つづみ祭」「納涼祭」等の施設行事の際には行事食の他、バザー等、施設の管理栄養士と協議のうえ、提供すること。
- (7) 随時水分補給
 - ① 各種飲料(お茶、スポーツ飲料・乳酸飲料等)
 - ② 各種ゼリー(お茶ゼリー、スポーツ飲料ゼリー等)スポーツ飲料に関しては原則アクエリアスを使用する。なお、何らかの諸事情により、アクエリアスの入手が困難な場合は、それに準じたアイソトニック飲料を使用するものとする。
- (8) ショートステイ利用者及び特別食には食札をつけること。
- (9) 週 2 回手作りおやつを用意すること。(15 時)
なお、デイサービス利用者については毎日用意すること。(14 時)
- (10) 検食及び保存食……各1食
- (11) 業務内容分担表(別紙4)

なお、調理作業分担については、ユニットの職員態勢により変動することがある。

8. 納入業者に対する衛生管理等の指示を行い、鮮度の良い安価で良質の物品を納入させること。
 9. 職員は、厚生労働省が定める大量調理施設衛生管理マニュアルに準じた検便を毎月 1 回以上実施すること。
 10. 職員は、作業服・帽子・マスクを着用すること。
 11. 職員は、県主催の研修会等に参加すること。
 12. 器具等の洗浄及び殺菌は、大量調理施設衛生管理マニュアルに準ずるものとする。
 13. 日々の清掃に心掛け、また毎月 1 回特別清掃日を設けること。
 14. 食中毒保険は、必ず加入すること。
(対人賠償・・・1 名につき 5,000 万円限度、1 回の事故につき 5 億円限度)以上の保険とする。
 15. 施設内の調理室を使用して調理すること。
 16. 検食の保存方法は、大量調理施設衛生管理マニュアルに準ずるものとする。
 17. 食材料費について
朝食 140 円 昼食 360 円 夕食 350 円 合計 850 円(税抜)
- 上記の 1 食単価のうちには、おやつや各種飲料、行事食(デイサービスの弁当及びつづみ祭等の行事に係るバザー費用等は除く)、特別食、栄養補助食品、非常食(3 日分)も含むものとする。翌日の食数(欠食を含む)については、前日の 17:00 までに届けがたいものは全額支払うものとする。なお、当日に緊急の追加食数が出た場合は、臨機応変に対応すること。
18. 食材料の購入に当たっては、品質・鮮度・衛生状態等については充分留意すること。
 19. 食材料は、発注票どおり納入されたかを確認し、衛生かつ安全に食品庫等へ保管すること。
 20. 施設長の申出により、食材料の品質が適正でない場合は、納入業者に対して迅速に調査し改善通知を出すものとする。なお、改善通知を出しても改善されない場合は、納入業者を交替させることができる。
 21. 栄養管理委員会は、毎月 1 回実施すること。
 22. 調理室設備器具一覧表。(別紙5)

23. 調理室、栄養事務室及び控室の平面図。(別紙6)

24. 契約方法

- (1) 支払額は、契約金額(税抜)を12月分割した額と、その月の食材料分を合計した金額を毎月支払うものとする。
- (2) 適法なる請求金額は、毎月10日までに前月分を請求し、その日から30日以内に銀行振込にて支払うものとする。また、納入業者には、請求があった日から40日以内に銀行振込にて支払うものとする。

別紙1

経費の負担区分

経費の負担区分は下表のとおりとする

※主体は◎で表記

経費の負担区分		委託契約区分	
		事業団	貴社
1	厨房設備の提供	○	
2	厨房設備、機器の購入・補修費	○	
3	厨房内備品(事務机、椅子、書類棚、ロッカー)	○	
4	厨房内使用事務消耗品(文房具等)		○
5	厨房内使用消耗品(洗剤、薬剤、掃除用品等)		○
6	厨房内使用衛生用品(マスク、手袋、消毒剤等)		○
7	害虫消毒・駆除及び清掃、グリストラップ清掃・点検	◎	○
8	食材料費(検食、保存食、非常食含)		○
9	栄養補助食品、経管栄養食、濃厚流動食、療養食		○
10	行事食(季節の行事等)	○※1	◎
11	バザー費用(つづみ祭、納涼祭、敬老祝賀会)	○	
12	水分補給飲料(ゼリー含)		○
13	食器の購入・補充	○	
14	ゴミ処分費(残飯等可燃物・不燃物)		○
15	調理員労務費(給料、諸手当、福利厚生費、求人広告費)		○
16	法定福利費(健康、厚生年金、雇用、労災保険)		○
17	法定外福利費(厚生研修費)		○
18	保健衛生費(健康診断、検便、被服費)		○
19	通信費(電話、FAX代等)		○
20	直接管理費(事務用品、食中毒保険料)		○
21	電気代、水道代、ガス代	○	
22	間接管理費(諸経費)		○
23	その他営業付帯経費(本社管理費、現場管理費)		○

※1 施設の申し出により、業者に過度な費用負担が生じた場合は、要した費用の一部を施設が補填するものとする。

別紙2

指定栄養補助食品一覧表

令和元年 10 月 1 日付

No	栄養補助食品名	kcal / ml(g)	備考
1	クريمةール	200kcal / 125ml	
2	ハイカロリーミニゼリー	100kcal / 40g	
3	アインカルゼリー	150kcal / 66g	
4	へパス	200kcal / 125ml	
5	エプリッチ	360・240kcal / 220・207g	※1

(注) ※1 嗜好的に甘味が無理な方のみ、使用するものとする。

年間給食計画表（行事食）

つづみ園

月	社会暦	行事	特別食 / 備考
4		花見	花見弁当
	昭和の日		季節の変わりご飯
5	八十八夜	新茶会	新茶と和菓子
	憲法記念日		季節の変わりご飯
	こどもの日		季節の変わりご飯・柏餅
	母の日		季節の変わりご飯
6		つづみ祭	祝膳(鯛の造り・寿司等)、祝酒、喫茶、バザー 喫茶、バザー内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 食事関係(肉うどん、焼きそば、カレーライス等) ・ 喫茶関係(かき氷、コーヒー、ぜんざい等) ・ その食数のバザー券を用意する ※バザー内容、食数等詳細については協議のうえ決定。 販売時間は、11時から14時まで
	父の日		季節の変わりご飯
7	七夕		七夕料理
		そーめんの日	そーめん
	土用の丑		うなぎ料理
8	お盆		精進料理
		納涼祭	開始時刻に合わせて、夕食をいつもより早目に準備する かき氷、ポップコーン、綿菓子、ビール、ジュース等無料配布
9	重陽の節句		栗ごはん、菊料理、菊酒
		敬老祝賀会	バザー、喫茶及び食事(祝膳)は、6月のつづみ祭に準ずる食事の内容を協議のうえ決定。
	敬老の日		寿司
	十五夜		お月見団子、月見料理
	彼岸の入り	彼岸供養	おはぎ
	秋分の日		季節の変わりご飯

月	社会暦	行事	特別食 / 備考
10	スポーツの日		季節の変わりご飯
		紅葉ドライブ	飲物、お菓子等
11	文化の日		季節の変わりご飯
		文化祭	喫茶(ぜんざい、しるこ等)
	勤労感謝日		季節の変わりご飯
12		忘年会	寿司、刺身等、酒類
	冬至		南瓜料理
	クリスマス	クリスマス会	クリスマス料理(シャンパンとショートケーキ等)
		もちつき	餅米、こごめ
	大晦日		年越しそば
1	新年3ヶ日		おせち料理、雑煮、酒類 喫茶(1~2日 飲物・菓子)
	七草		七草粥
	鏡開き		ぜんざい
	小正月		小豆粥
	大寒		大根料理
2	節分	豆まき会	鯛、恵方まき、ぜんざい(しるこ)、福豆、玉子ボーロ
	フクの日		フク料理
	建国記念日		季節の変わりご飯
	バレンタインデー		チョコレート
3	桃の節句	ひなまつり会	雛寿司、桜餅、甘酒 喫茶で桜餅と甘酒・こぶ茶
	ホワイトデー		クッキー
	彼岸の入り	彼岸供養	ぼた餅
	春分の日		寿司
その他	★定例の特別食		
	・お茶の会		喫茶、ケーキ、飲物 その月の誕生者のお祝い ユニットごと
	・喫茶		ユニットごと
	・毎月1日と17日は赤飯		
	・月1回 郷土料理の日 (全国の味めぐり)		
	・月1回 ごちそうの日		酒類、お菓子

(注) 「国民の祝日に関する法律」の定めにより、2020年に限りスポーツの日の特別食は7月に提供するものとする。

特別養護老人ホームつづみ園及び
つづみ園デイサービスセンター業務内容分担表

業務分担は原則として次のとおりとする。

※主体は◎で表記

区分	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理	・ 入居者等食事サービス運営の総括	○	
	・ 栄養管理委員会の開催、運営、企画、実施	◎	○
	・ 施設内関係部門との連絡調整	○	
	・ 献立表作成基準の作成	○	
	・ 献立表の作成		○
	・ 献立表の確認	○	
	・ 食数の指示、管理	◎	○
	・ 嗜好調査・喫食調査等の企画、実施	◎	○
	・ 検食の実施、評価	○	
	・ 食事立会		○
	・ 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、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	・ 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		○
	・ 配膳(各ユニット、デイルームへ)		○
	・ 下膳(各ユニット、デイルームから)		○
	・ 食器の洗浄消毒	○	○
	・ 管理点検記録の作成		○
・ 管理点検記録の確認	○		

区分	業 務 内 容	委託者	受託者
材 料 管 理	・ 納入業者の名簿の作成		○
	・ 給食材料の発注		○
	・ 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		○
	・ 行事食材料の発注、確認	○	◎
	・ 給食材料の使用状況、在庫の確認		○
	・ 給食材料の運搬時の時刻及び温度の記録の作成 ・ 給食材料の運搬時の時刻及び温度の記録の確認		○
施 設 等 管 理	・ 給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
	・ 給食施設、主要な施設の管理	◎	○
	・ その他の設備(調理器具、食器等)の保守、管理	◎	○
	・ その他の設備(調理器具、食器等)の確保	◎	○
	・ 使用食器の確認		○
業 務 管 理	・ 勤務表の作成		○
	・ 勤務表の確認	○	
	・ 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		○
	・ 保存食の確認		○
	・ 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	・ 残飯等処分業者に対する衛生管理の指示 ・ 残飯等のゴミ処分(可燃物・不燃物)		○

区分	業 務 内 容	委託者	受託者
衛生管理	・ 調理業務点検表の確認	○	
	・ 緊急対応をする場合の指示	○	
	・ 調理業務点検表の作成		○
	・ 県健康福祉センターの監視指導の立会	◎	○
	・ 衛生害虫の駆除		○
研修	・ 調理従事者等に対する研修、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		○
	・ 検便結果の確認	○	○
	・ 事故防止対策の策定		○