

特別養護老人ホーム第Ⅱ港寿楽苑、寛政の里、小碓の里

## 給食業務委託業者選定プロポーザル仕様書

平成29年11月7日

社会福祉法人昌明福社会

# 社会福祉法人昌明福祉会における給食業務委託仕様書

## 1. 件名

特別養護老人ホーム第Ⅱ港寿楽苑、寛政の里、小碓の里給食業務委託

## 2. 業務委託場所

- ①特別養護老人ホーム第Ⅱ港寿楽苑：名古屋市港区寛政町1丁目32番地
- ②寛政の里：名古屋市港区寛政町6丁目25番地
- ③小碓の里：名古屋市港区土古町2丁目21番地の8

## 3. 定員

- ①特別養護老人ホーム第Ⅱ港寿楽苑
  - 地域密着型特別養護老人ホーム：29名
  - ショートステイ：10名
- ②寛政の里
  - デイサービスセンター港寿楽苑：25名
  - グループホーム結：9名
  - 小規模多機能型居宅介護結：25名 ※登録定員
  - サービス付き高齢者住宅 ビレッジ寛政：27名
- ③小碓の里
  - 小碓デイケアセンター：30名
  - サービス付き高齢者住宅 ビレッジ小碓：4名

## 4. 予定食数

- ①特別養護老人ホーム第Ⅱ港寿楽苑

第Ⅱ港寿楽	地域密着型特養	ショートステイ	職員
提供日数	365日	365日	365日
朝食	29食	10食	-
昼食	29食	10食	6食
おやつ	29食	10食	-
夕食	29食	10食	1食-

②寛政の里

寛政の里	グループホーム 結	小規模多機能型 居宅介護 結	デイサービスセンター 港寿楽苑
提供日数	365 日	365 日	312 日
朝食	9 食	7 食	-
昼食	9 食	14 食	22 食
おやつ	9 食	14 食	22 食
夕食	9 食	7 食	-

寛政の里	サービス付き高齢者住宅 ビレッジ寛政	職員	
提供日数	365 日	312 日	53 日
朝食	14 食	-	-
昼食	8 食	18 食	4 食
おやつ	-	-	-
夕食	22 食	1 食	1 食

③小碓の里

小碓の里	小碓 デイケアセンター	サービス付き高齢者住宅 ビレッジ小碓	職員
提供日数	240 日	240 日	240 日
朝食	-	-	-
昼食	16 食	3 食	4 食
おやつ	14 食	-	-
夕食	-	-	-

※上記食数は、場合により変動することがある。各事業者一律の選定基準とするため、見積り金額の食数は、上記予定食数を基に積算すること。

5.業務委託内容

①社会福祉法人昌明福祉会（以下「甲」という）が運営する特別養護老人ホーム第Ⅱ港寿苑、寛政の里、小碓の里の利用者及び職員に対して、受託事業者（以下「乙」という）は、甲の管理栄養士との協力体制のもとに、厨房設備、調理器具及び食器等を使用し、給食業務を行うものとする。なお、安心・安全な食事サービス提供を目指し、随時甲と協議すること。

②甲乙の業務区分・費用負担区分はそれぞれ【別表1】【別表2】の通りとする。

## 6.食事時間及び提供場所

### ①特別養護老人ホーム第Ⅱ港寿楽苑

第Ⅱ港寿楽	地域密着型特養	ショートステイ	職員
提供場所	各ユニット	各ユニット	各ユニット
朝食配膳	7:00	7:00	-
朝食喫食	7:30~8:30	7:30~8:30	-
朝食下膳	8:30	8:30	-
昼食配膳	11:30	11:30	11:30
昼食喫食	12:00~13:00	12:00~13:00	12:00~13:00
昼食下膳	13:00	13:00	13:00
おやつ配膳	14:45	14:45	-
おやつ喫食	15:00~15:30	15:00~15:30	-
おやつ下膳	15:30	15:30	-
夕食配膳	16:45	16:45	-
夕食喫食	17:15~18:15	17:15~18:15	-
夕食下膳	18:15	18:15	-

### ②寛政の里

寛政の里	グループホーム 結	小規模多機能型 居宅介護 結	デイサービスセンター 港寿楽苑
提供場所	2階	2階	1階
朝食配膳	7:00	7:00	-
朝食喫食	7:30~8:30	7:30~8:30	-
朝食下膳	8:30	8:30	-
昼食配膳	11:00	11:00	11:30
昼食喫食	12:00~13:00	12:00~13:00	12:00~13:00
昼食下膳	13:00	13:00	13:00
おやつ配膳	14:45	14:45	15:00
おやつ喫食	15:00~15:30	15:00~15:30	15:00~15:30
おやつ下膳	15:30	15:30	15:30
夕食配膳	17:00	17:00	-
夕食喫食	18:00~19:00	18:00~19:00	-
夕食下膳	18:15	18:15	-

寛政の里	サービス付き高齢者住宅 ビレッジ寛政	職員
提供場所	3・4階	1F(厨房前)
朝食配膳	7:30	-
朝食喫食	7:30~8:30	-
朝食下膳	8:30	-
昼食配膳	12:00	-
昼食喫食	12:00~13:00	11:30~13:30
昼食下膳	13:00	-
おやつ配膳	-	-
おやつ喫食	-	-
おやつ下膳	-	-
夕食配膳	17:15	-
夕食喫食	17:15~18:15	-
夕食下膳	18:15	-

③小碓の里

小碓の里	小碓 デイケアセンター	サービス付き高齢者住 宅 ビレッジ小碓	職員
提供場所	2階	3階	2階
昼食配膳	12:30	12:00	
昼食喫食	12:30~13:30	12:00~13:00	11:30~13:00
昼食下膳	13:30	13:00	
おやつ配膳	15:00	-	-
おやつ喫食	15:00~15:30	-	-
おやつ下膳	15:30	-	-

## 6.調理・配膳及び盛付・形態食対応

提供場所	主食炊飯・形態	汁物調理	主菜・副菜形態
グループホーム 結	炊飯・ 形態フロア	フロア	刻みまで厨房 一口はフロア
サービス付き高齢者住宅 ビレッジ寛政	全厨房	全厨房	全厨房
小規模多機能型 居宅介護 結	おかゆ含めフロア	フロア	刻みまで厨房 一口はフロア
デイサービス 港寿楽苑	全厨房	全厨房	全厨房
特別養護老人ホーム 第Ⅱ港寿楽苑/ ショートステイ	常食炊飯フロア 形態は厨房	フロア	形態食厨房加工ではトレイセット 常食はタッパーでフロア
サービス付き高齢者住宅 ビレッジ小碓/ 小碓デイケアセンター	施設側で対応	施設側で対応	施設側で対応

	盛付	主菜・副菜・汁物 トロミ	配膳
グループホーム 結	タッパーでフロアへ 盛付は施設	フロア	可動式 作業台
サービス付き高齢者住宅 ビレッジ寛政	全厨房	フロア	常温配膳車
小規模多機能型 居宅介護 結	タッパーでフロアへ 盛付は施設	フロア	可動式 作業台
デイサービス 港寿楽苑	全厨房	フロア	常温配膳車
特別養護老人ホーム 第Ⅱ港寿楽苑/ ショートステイ	形態食厨房加工ではトレイセット 常食はタッパーでフロア	フロア	可動式 作業台
サービス付き高齢者住宅 ビレッジ小碓/ 小碓デイケアセンター	施設側で対応	フロア	可動式 作業台/カウンター

## 7.食事変更・食止め時間期限

	変更期限
朝食	前日の 17:00
昼食	当日の 8:30
おやつ	当日の 14:00
夕食	当日の 14:00

※食事変更に関しては、利用者の特変等やむを得ない事案もあるため、変更期限外であっても双方協議の上、可能な範囲で臨機応変に対応できるものとする。

※食止めに関しては、時間厳守とし、入院や外出・外泊等摂取しないことが決定している場合であっても、変更期限超過の際は、請求食数に含めて良いこととする。

※食事変更・食止めは、原則食事箋の発行をもって履行する。

## 8.食事内容

栄養マネジメント体制による利用者の必要栄養量の確保を目的とし、高齢者の接触嚥下能力・安全性に配慮した内容とする。また、行事・イベント食は、季節性と利用者のニーズを十分に考慮し、甲乙が協議・連携をし、提供するものとする。

### (1)食事種別

- ①常食（一般食）
- ②治療食（療養食）：糖尿病食、塩分制限、カリウム制限等

### (2)食事形態

- ①主食：常食、軟飯、粥、ゼリー粥、ミキサー粥
  - ②主菜・副菜・汁物等：常食、一口大、刻み食、極刻み食、ソフト食、ペースト食
- ※刻み食、極刻み食においては、嚥下状態によりトロミを必要とする場合がある。  
※ソフト食は、既製品の使用も可能とする。

### (3)個別対応

- ①アレルギー、内服薬の兼ね合いによるもの
- ②嗜好によるもの（主菜・副菜とも双方協議の上、可能な範囲で）
- ③食用不振、体調不良に伴うもの（主食パンなど）

## 9.献立内容

### (1)品数

- ①朝食：主食、汁物、副菜、副々菜、低脂肪乳
- ②昼食：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜
- ③おやつ：手作り、既製品 ※ゼリー常時提供有り
- ④夕食：主食、汁物、主菜、副菜、副々菜

### (2)治療食（療養食）

下記は現在の対象者であるため、変更となる可能性がある。

- ①減塩食：19名

②糖尿食：6名

③カリウム制限：3名

## 10.献立構成

献立については、下記内容を考慮し、作成するものとし、提供方法・調理方法については、甲乙協議の上、円滑な運営を行うものとする。また、いずれの利用者へも同様の献立の提供を認める。

### ①パン食の提供

毎週日曜日の朝食は、主食にパンを提供するものとする。嗜好による米飯の提供も行うものとする。その際の、副菜等はパンに合わせたものとする。

### ②麺類の提供

最低でも毎月2回昼食にて、麺類を提供するものとする。嗜好による米飯の提供も行うものとする。デイサービス・デイケアセンター利用者の利用曜日を考慮し、異なる曜日にて提供するものとする。

### ③行事食・イベント食

最低でも毎月1回昼食にて、季節性を考慮した行事食・イベント食を提供するものとする。その際の費用に関しては、乙の見積り食材費内で提供すること。ただし、法人全体で行うイベントにおいて提供する食事や甲が認めた場合は、別途食材費用を支払うものとする。

## 11.業務形式

業務委託場所いづれでも食事提供が可能であることを前提とし、クックチル・クックフリーズ食材の使用は原則認めない。現有の厨房・調理設備を活用し、調理を行うものとする。厨房・調理設備が不足する場合は、甲乙協議の上、甲が認めた場合は準備するものとする。現地調理を基本とし、食材等を運搬する場合は、乙の費用と責任にて運搬するものとする。また、その際は、衛生管理に配慮し、適温提供に努めること。

## 12.安全・衛生管理

①乙は、業務従事者に対し、年1回の健康診断および月1回以上の検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌 O-157 等）を実施し、甲へ結果報告書を提出する。

②身体・頭髮等は常時清潔を保ち、爪は短く切り、時計・指輪・ネックレス等のアクセサリーやマニキュア・香水はつけないこと。

③厨房内では、清潔な専門作業着・帽子・マスクを着用し、厨房外へ出る時は、着替えること。また、履物についても専用のもの使い、厨房外との兼用は厳禁とする。

④手指は常時清潔を保ち、トイレ使用・電話使用・休憩・清掃後等、業務に復帰する際は、手洗いをを行うこと。

⑤トイレは業務従事者専用のもを使用し、その際は必ず作業時等を着脱すること。

⑥乙は、業務従事者またはその家族がノロウイルスやインフルエンザ等の感染症、化膿症、伝染性皮膚病、その他伝染する可能性のある疾患を患った場合、業務に従事させてはならない。また、直ちに代理の従事者を手配するとともに、甲へその旨を報告すること。



### 13. 厨房設備・器具等の管理

- ①乙は、厨房・厨房事務室・食品庫・休憩室、ごみ集積場等、給食業務に付帯する施設の清掃、整理整頓、及び施設を確認事項とすること。
- ②水道・ガス・電気の使用にあたってはその節約に努め、終業時は元栓や電源の落とし忘れに十分注意すること。
- ③乙の職員が厨房設備・器具等の破損、異常を発見した際は、直ちに甲へ報告すること。その際に、乙の過失により修理・交換が必要と判断された場合は、甲乙双方で修繕品等の負担について協議すること。

### 14. 業務従事者の配置

乙は、本仕様書に定める業務を的確に履行するために必要な業務従事者を配置するものとする。

#### (1) 業務責任者（以下、「責任者」という）

- ①責任者は、乙の職員の指導（研修・教育訓練）、監督を行い、適正な業務の履行に努めるものとする。
- ②責任者は、乙の担当マネージャーと共に、甲が開催する食事に関する委員会に出席し、利用者や施設の意向を把握するとともに、食事サービスの向上に努めるものとする。
- ③責任者は、甲の管理栄養士並びに乙の担当マネージャーとの連携を密にし、甲の意向を受託事業者及び業務従事者へ的確に伝達すること。
- ④責任者は、業務従事者の勤務表作成にあたり、行事・イベント食が安全かつ円滑に提供できるよう配置すると共に、前月末までにその勤務予定表を甲へ提出すること。
- ⑤責任者は、甲が貸与する厨房設備・器具等の取り扱い、下記並びに食中毒事故には十分に注意するよう業務従事者に指導すること。

#### (2) 調理師

乙は、業務従事者のうち1名以上の調理師の資格を有するものを常勤で配置する。

#### (3) 栄養士

乙は、献立表の作成、食材発注、在庫管理、衛生管理等を適切に行うため、栄養士の資格を有するものを担当者として配置する。

#### (4) 担当マネージャー（以下、「マネージャー」という）

- ①マネージャーは、施設と責任者と密に連携し、円滑な業務の履行に努めるものとする。
- ②マネージャーは、業務内容を適正に把握し、定期的に厨房業務内容を確認するものとする。
- ③マネージャーは、業務従事者の労働環境が劣悪なものにならないよう努めるものとする。

#### (5) その他の業務従事者

- ①乙は、(1)～(3)以外の職員として非常勤やパートタイマーを雇用し、給食業務を履行しても構わないこととする。
- ②朝食調理開始から夕食配膳終了までの時間帯において、必ず常勤の調理師または栄養士を1名以上配置すること。

### 15. 食材等の調達及び検収・保管

- ①食材購入については、安心・安全かつ安定した供給に努めることを原則とする。
- ②缶詰・調味料等常温保存可能なものを除き、鮮度の保持に留意し仕入れること。

- ③甲の承認を得た献立表に基づき、乙の職員が発注を行うこと。
- ④給食材料の納品時は、乙の職員が立ち会い、検収室で鮮度や数量等の点検を行うこと。
- ⑤検収済みの食材は、清潔な専用ケースに移し替え、厨房や食品庫に運搬すること。
- ⑥食材量は分類ごとに分けし、食品の相互汚染防止を図ること。
- ⑦食材は先入れ先出しを厳守すること。また、乙の職員は日々の在庫管理を励行し、無駄のない給食運営に努める。

## 16.献立提出

乙の栄養士は、常食年齢構成及び食事摂取基準を基本とし、常食献立（以下、「献立」という）を作成し、前月の20日までに甲の管理栄養士に提出する。

## 17.その他

- ①乙は、給食業務帳票（栄養管理・衛生管理各関係分）を毎月初め10日までに甲へ提出し、行政監査等の際にはすべての帳票を速やかに開示できるよう協力すること。
- ②乙は、業務従事者の資質向上を図るため、食品衛生や調理技術の研修並びに教育訓練等を定期的に計画・実施すること。その際は、担当マネージャーも積極的に介入し、支援協力体制を図ることとする。
- ③乙は、雇用予定者の履歴書・資格者証等を事前に甲へ提出すること。

以上

【別表1】 甲乙の業務区分

甲乙の業務区分は次の通りとする。

凡例：○=主体 △=補佐あるいは一部

	業務内容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
<b>【栄養管理】</b>			
1	給食業務の総括	○	
2	給食会議の開催、運営	○	
3	給食会議への参加		○
4	施設内関係部門との連絡調整	○	
5	栄養基準、献立作成基準（治療食等含む）の作成	○	
6	献立表の作成		○
7	献立表の確認	○	
8	食数の指示・管理	○	△
9	食事箋の管理（複写を委託側にて受取）	○	△
10	食札の作成・変更・管理 △=小碓の里	△	○
11	嗜好調査企画、実施及び評価	○	○
12	残菜調査の評価	○	
13	検食の実施及び評価（検食日誌の記入を含む）	○	
14	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	
15	上記書類等の作成		○
16	上記書類等の情報提供		○
17	上記以外の給食関係の伝表整理、報告書作成、保管		○
<b>【調理作業管理】</b>			
18	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
19	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
20	作業計画の作成		○
21	作業実施状況の確認	○	
22	調理 △=仕様書 6. 調理・配膳及び盛付・形態食対応参照	△	○
23	盛付・提供 △=仕様書 6. 調理・配膳及び盛付・形態食対応参照	△	○
24	指定場所への運搬		○
25	湯茶の準備・配膳 △=職員食の茶	○	△
26	下膳前の残食処理、什器まとめ	△	○
27	下膳車の運搬	△	○
28	洗浄 △=小碓の里	△	○
29	個別持込みの食器・箸・湯呑の洗浄・消毒・保管	○	
30	個別持込みの食器・箸・湯呑以外の洗浄・消毒・保管		○

31	フロアでのトロミ付け業務 仕様書 6. 調理・配膳及び盛付・形態食対応要参照	○	
32	厨房でのトロミ付け業務 仕様書 6. 調理・配膳及び盛付・形態食対応要参照		○
33	管理点検記録作成		○
34	管理点検記録確認	○	
<b>【業務管理】</b>			
35	業務責任者の配置		○
36	配属従業員の人員配置、業務分担の立案、提示		○
37	配属従業員の人員配置の確認	○	
38	勤務表の作成		○
39	災害時対応マニュアルの作成、提示（業者分）		○
40	災害時対応マニュアルの作成（施設分）	○	
<b>【材料管理】</b>			
41	給食材料納入業者の選定		○
42	給食材料の発注（契約含む）		○
43	給食材料の検収・点検		○
44	給食材料の保管		○
45	給食材料の在庫管理、出納事務		○
46	給食材料の使用状況の確認		○
<b>【施設管理】</b>			
47	給食施設、主な設備の設置、改修、管理	○	
48	その他の設備（調理器具、食器等）の保管、保守、管理		○
49	使用食器の指示、確認（状況により乙が確認）	○	△
<b>【衛生管理】</b>			
50	衛生面の遵守事項の作成		○
51	衛生面の遵守事項の確認	○	
52	食材の衛生管理		○
53	厨房設備の清掃、消毒及び衛生管理		○
54	厨房設備の清掃、消毒及び衛生管理の確認	○	
55	厨房設備の清掃、消毒用消耗品の調達		○
56	厨房設備の清掃、消毒用消耗品の出納事務		○
57	器具等の清掃、消毒及び衛生管理		○
58	器具等の清掃、消毒及び衛生管理の確認	○	
59	器具等の清掃、消毒用消耗品の調達		○
60	器具等の清掃、消毒用消耗品の出納事務		○
61	衣服・作業等者の清潔保持状況等の管理		○

62	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認	○	
63	保存食の確保、管理、点検		○
64	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
65	衛生管理簿の作成		○
66	衛生管理簿の記録		○
67	衛生管理簿の点検、確認	○	
68	グリストラップの日常清掃		○
69	残菜、残飯等の処理（ゴミ置き場までの運搬業務）		○
70	厨房内定期害虫駆除（年2回）	○	
<b>【研修】</b>			
71	業務従業員に対する衛生面及び技術面の教育、訓練		○
<b>【労働安全衛生】</b>			
72	健康管理計画の作成		○
73	定期健康診断の実施、結果報告		○
74	健康診断結果の保管		○
75	健康診断結果の実施状況等の確認	○	
76	検便の定期的実施・保管		○
77	事故防止対策の策定		○
<b>【その他】</b>			
78	行事食・イベント食メニュー提案及び材料提案		○
79	行事食・イベント食メニュー作成・調理指示 （施設側実施のおやつレクリエーション時は事前協議）	△	○
80	緊急対応する場合の指示	○	

【別表2】甲乙の費用区分

甲乙の費用区分は次の通りとする。

凡例：○＝主体 △＝補佐あるいは一部

	業務内容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
1	厨房設備の提供	○	
2	厨房設備、機器の購入・補修費	○	
3	厨房設備の補修費 (業者の過失による場合)		○
4	厨房事務所内備品 (ロッカー、事務机、椅子、書類棚)	○	
5	厨房準備室内備品 (下駄箱、クリーンロッカー)	○	
6	厨房内事務備品 (ペン、時計、フック、マグネット等)		○
7	厨房内清掃備品 (ほうき・モップ・バケツ・ちりとり・水切り等)		○
8	厨房内使用洗剤 (消毒剤含む)		○
9	厨房内使用衛生用品 (各種洗剤、マスク、手袋、ペーパータオル、ラップ、スポンジ、 検食用袋、ラップ、クッキングシート等) (中心温度計、残留塩素計、温度湿度計等) ※小碓の里施設厨房内使用分含む		○
10	事務消耗品 (業者使用分)		○
11	厨房内防虫防鼠費	○	
12	グリストラップ定期清掃・点検(年4回)	○	
13	ゴミ・廃油処理費	○	
14	厨房内調理器具の購入・補充	○	
15	食器の購入・補充	○	
16	食材料費及び食材運搬費 (保存食含む)		○
17	食札ケース及び食札にかかる用紙代		○
18	通信機器の回線加入費 (厨房内事務室)	○	
19	通信費 (納品業者用電話・FAX の通話料)	○	
20	業者従業員の人件費・諸手当・福利厚生費・求人募集費		○
21	業者従業員の健康診断料・検便費用・衣服費及び洗濯費		○
22	保健所営業許可の申請費		○
23	保険料 (生産物賠償保険)		○
24	帳票等印刷費	○	
25	帳票等印刷費、コピー代 (業者使用分)		○
26	食事時の水分補給に関する備品 (ポット・湯呑・お盆・保管ケース・布巾等)	○	
27	配膳、盛付に必要な備品 (ジャー・保温備品・ワゴン等)	○	

28	自助食器の購入・補充（スプーン・フォーク等）※個人購入を除く	○	
29	ガス、水道、光熱費	○	
30	献立作成にかかわるパソコンハード、ソフト、周辺機器、消耗品		○
31	食材等発注にかかわるパソコンハード、ソフト、周辺機器、消耗品		○
32	厨房外での使用洗剤（消毒剤含む）	○	
33	検食費（職員食で兼食）	○	
34	給食施設設備に課せられる公租公課	○	
35	駐車場代（施設駐車場貸与）	○	
36	その他、法人が認めたもの	○	
37	栄養補助食品※ソフト食・ハーフ食含む	○	
38	水分補給（食事提供時のお茶）		○
39	水分補給（お茶以外ポカリ等）	○	
40	非常食	○	
41	経管栄養食、濃厚流動食	○	
42	ソフト食（既製品、ゲル化剤等）		○
43	厨房内外使用トロミ剤	○	
44	特別イベント費用（都度協議とする）	○	
45	通常行事食（通常食材費内調整）		○