

# 給食業務委託仕様書

## 1. 施設定員数

特別養護老人ホーム 入所定員 60 名  
小規模多機能型居宅介護 登録定員 25 名（通い 15 名・宿泊 9 名）

## 2. 食事形態

主食・・・飯、粥、粥ムース、粥ミキサー、  
パン、パン粥、パン粥ミキサー、ソーメン  
副食・・・常菜、一口大、刻み食、極刻み食  
ミキサー食、ムース食、ツルン食

## 3. 食事食種

一般食、糖尿病食  
塩分制限食（塩分 5.9 g 以下）、脂肪制限食（脂質 16g 以下）

## 4. 食事時間及び配膳・下膳時間

区分	配膳	食事時間帯	下膳
朝食	7:45 迄	8:00 ～ 8:45	9:00 迄
昼食	11:45 迄	12:00 ～ 12:45	13:00 迄
夕食	17:45 迄	18:00 ～ 18:45	19:00 迄

※上記時間は、参考時間で実際の時間は協議のうえ決定する。

## 5. 設備

別紙 「見取り図、機材」 参照

## 6. 配食

すべてトレー配食とする。

## 7. 経費負担区分

「経費負担区分表」 参照

## 8. 業務分担区分

「業務分担区分表」 参照

## 経費負担区分表

	費目		施設	貴社
1	内装設備工事	内装、給排水衛生、ガス、電気空調工事等	○	
2	厨房機器、設備	厨房機器及び付帯設備、備品の購入及び修繕費	○	
3	事務用備品	厨房事務椅子、机、休憩室ロッカー等	○	
4	食器等	食器、はし、トレイ等	○	
5	什器等	調理器具、道具等	○	
6	機器・設備等	受託者の過失による破損機器や備品、食器等		○
7	水道光熱費	電気、ガス、水道の光熱水費	○	
8	定期消毒費	厨房の防鼠防虫等駆除や消毒経費	○	
9	定期清掃費	グリストラップ清掃に係る経費	○	
10	ゴミ処理費	給食残菜処理含む厨房内でのゴミ処理費	○	
11	コピー費用①	給食関係書類印刷費（業者内部書類等は含まず）	○	
12	コピー費用②	業者内部書類印刷費		○
13	経費	関係官庁諸手続きの経費		○
14	食材料費	食材料費		○
15	人件費	貴社従業員人員分（給与及び付帯する労務費）		○
16	福利厚生	従業員の福利厚生費		○
17	被服費	従業員被服、クリーニング含等		○
18	保健衛生費	従業員の細菌検査、定期健康診断等		○
19	事務用機器	通信運搬費及び事務用品費（PC、電話、Fax含む）		○
20	事務費	事務用消耗品等		○
21	通信費	業務運営に要する電話代、郵便代等		○
22	厨房消耗品	給食業務に要する消耗品及び衛生関係薬品等		○
23	備蓄食料費	3日分（容器は含まない）		○
24	検食費	毎食1食		○

<その他の経費>

	費 目		施設	貴社
1	経管栄養	経管栄養の調合、温め	○	
2	トロミ剤	各事業所で使用する物	○	
3	トロミ剤	厨房内で使用する料理に必要な物		○
4	水分補給	食事の際に提供するお茶		○
5	水分補給	食事のお茶以外の水分補給飲料及びゼリー	○	
6	そ の 他	栄養補助食品	○	

※トロミ剤・栄養補助食品：使用の具体的内容は協議による。

## 業務分担表

No. 1

区分	No.	業 務 内 容	施設	貴社
栄 養 管 理	1	施設給食運営の統括	○	
	2	給食関係職種委員会等の開催、運営	◎	○
	3	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4	献立作成基準の提示	○	
	5	献立表の作成		○
	6	献立表の確認	◎	○
	7	食数の指示（受託業者への発注・増減指示）、管理（提供食数）	○	
	8	食事箋の管理	◎	○
	9	食札業務	◎	○
	10	嗜好調査、喫食調査企画、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等の確認、提出、保管 管理	○	
	13	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成		○
	14	関係官庁等に提出する給食関係書類以外の伝票整理、報告 書作成、保管	○	◎
調 理 作 業 管 理	15	作業仕様書の作成、指示		○
	16	作業仕様書の確認、作業実施状況の確認	○	
	17	調理、盛り付け、配膳車までのセット		○
	18	配膳（配膳車を厨房から指定場所まで）	○	
	19	下膳（配膳車を指定場所から厨房まで）	○	
	20	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・搬出		○
	21	食器の洗浄、消毒及び保管に関する業務		○
	22	管理点検記録の作成		○
23	管理点検記録の確認	○		
24	その他、上記に付随する業務		○	
材 料 管 理	25	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	26	給食材料の点検		○
	27	給食材料の保管、在庫確認		○
	28	給食材料の出納事務		○
	29	給食材料の使用状況の確認	○	

区分	No.	業 務 内 容	施設	貴社
施設等管理	30	給食施設、主要な設備の改修	○	
	31	調理器具、食器等の確保（決定、購入）	○	
	32	給食施設、主要な設備、調理器具、食器等の保守・管理		○
	33	給食施設、主要な設備、調理器具、食器等の保守・管理の確認	○	
業務管理	34	勤務表の作成		○
	35	業務分担・職員配置表の提示		○
	36	業務分担・職員配置表の確認及び実施状況の確認	○	
衛生管理	37	衛生面の遵守事項の作成	○	
	38	給食材料の衛生管理		○
	39	施設、設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理		○
	40	衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	41	保存食の確保		○
	42	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	43	衛生管理簿の作成		○
	44	衛生管理簿の点検、確認	○	
	45	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	46	調理従事者等に対する研修、訓練		○
労務安全管理	47	健康管理計画の作成		○
	48	定期健康診断の実施		○
	49	健康診断結果の確認	○	
	50	健康診断結果の保管		○
	51	検便の定期的実施		○
	52	検便結果の確認	○	◎
	53	事故防止対策の策定		○
	54	事故防止対策の確認	○	