なごやかハウス名楽　給食業務委託仕様書

１　施設名

社会福祉法人なごや福祉施設協会

特別養護老人ホームなごやかハウス名楽、なごやかハウス名楽短期入所事業、ケアハウス名楽

２　委託場所

(1)　なごやかハウス名楽（特別養護老人ホーム、短期入所、ケアハウス）

３　委託期間

令和３年４月１日から令和４年３月３１日まで

ただし、双方に異議がないときは１年間延長することとし、最大令和８年３月３１日を期限とする。

４　配膳時間・下膳時間及び食事時間

下記の通りとする。ただし、変更の場合がある。

適時・適温給食に努めるように調理・盛りつけを行う。

特養・短期

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝　食	7：45	8：00～ 9：10	9：10 以降
10 時飲み物	9：45	10：00～11：15	11：15 以降
昼　食	11：45	12：00～13：30	13：30 以降
おやつ	13：45	14：00～15：15	15：15 以降
夕　食	17：45	18：00～19：30	19：30 以降

ケアハウス

	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝　食	7：40	7：45～ 9：00	9：00 以降
昼　食	11：40	11：45～13：00	13：00 以降
夕　食	17：40	17：45～19：00	19：00 以降

5　配膳・下膳方法

(1)　配膳方法

・名楽の特養・短期入所・ケアハウスは、温冷蔵配膳車にて各指定場所まで運搬する。

(2)　下膳方法

・名楽の特養・短期入所・ケアハウスは、各指定場所まで温冷蔵配膳車を引き取りに行く。

6　１日あたりの予定食数

	朝　食	10 時飲物	昼　食	おやつ	夕　食
特養	80	80	80	80	80
短期入所	10	10	10	10	10
ケアハウス	15	－	15	－	15
名楽合計	105	90	105	90	105

7　業務分担・経費負担区分

別紙１、２参照

8　運営方針への理解

給食業務受託業者（以下「乙」という。）は、業務の実施に当たり、委託者である社会福祉法人なごや福祉施設協会（以下「甲」という。）の指示監督に従い、責務を果たすとともに、甲の運営方針を理解し、ご利用者の食生活の充実について甲とともに取り組んでいくこと。

それを踏まえ特養、短期入所の献立及び食事内容については、味付けや食べやすさ、そして見る楽しみも加味した食事内容とし、ケアハウスにおいてはより充実したものを提供できるように努め、盛りつけにも配慮すること。（10 時飲み物、おやつの金額を充当する。）

9　食事代

主食副食ともに 1/2 の提供の場合は、食材料費は６掛けとする。

10　行事食の実施

別紙３参照

11　食数管理業務、給食栄養管理業務

乙は食数を把握し、関係官庁に提出する給食関係の書類の基礎資料作成等に協力するとともに、甲の指示する給食関係伝票の整理、報告書を作成して管理を行う。

ただし、経管栄養及び栄養補助食品の選定、発注、食数管理については甲が行う。

12　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、給食材料を発注し購入すること。

(2)　乙は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じた食材の仕入れ、保管、管理を行

い、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意すること。

(3)　乙は、食材の納品に関して、発注票通りに納品されたか、適正な品質状況であるかどうかを確認すること。

(4)　乙は、食材の仕入れに関して、地産地消の観点に配慮すること。

13　保存食について

乙は、保存食を毎食ごとに確保し、原材料及び調理品を各 50ｇ程度ずつ清潔な容器に密封していれ、冷凍庫にそのまま 2 週間保存すること。また、保存期間を経過した保存食は適宜廃棄すること。

14　報告・記録

乙は、日常点検、献立表その他報告記録については、別途、甲の指定する書式又は甲が承認した様式により、甲の指定する期日までに提出すること。

15　協議事項

この仕様書で定められていない事項については、甲と乙が協議の上実施することとする。

なごやかハウス名楽　業務分担区分表

（別紙１）

主○　補助△

区分	業務内容	施設	業者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	△
	施設関連部門との連絡調整	○	
	献立作成基準（治療食を含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	△
	食札の作成・管理	△	○
	食事箋の管理	○	△
	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	○	△
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	△
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(治療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、盛付		○
	配・下膳（指定場所まで）		○
	毎食事、水分補給のお茶準備及びフロアまでの配膳		○
	食器洗浄、消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
業務管理	業務責任者の配置		○
	勤務表の作成	△	○
材料管理	納入業者との契約		○
	給食材料の調達（発注から検収まで）		○
	給食材料の点検		○
	給食材料の保管・在庫管理・出納業務		○
	給食材料の使用状況全般の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の保守・管理		○
	その他の設備（食器・調理小道具）の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	△

区分	業務内容	施設	業者
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（食器・調理器具）の衛生管理		○
	消毒、洗浄用消耗品費の調達・在庫保管管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	食材納入業者に対する衛生管理の指示		○
	食材納入業者の衛生管理状況の確認	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	残菜、残食の処理（ゴミ置き場までの運搬）		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	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		○
	検便の定期実施（最低月１回）		○
	検便結果の確認	○	
	健康診断実施状況等の確認	○	
	事故防止策の策定		○

費用負担区分表　　（別紙２）

項　　目	施設	業者
配置従業員の人件費、諸手当		○
配置従業員の健康診断料、検便代（毎月１回）		○
配置従業員の被服費（履物含む）		○
付属建物の改装、補修及び維持管理費	○	
厨房設備の新調及び補修	○	
食器・調理小道具の新調、補充費	○	
食器洗浄用消耗品費・厨房清掃用消耗品費		○
厨房用掃除道具の購入・補充・補修		○
営業用消耗品費（衛生用品、物品・手指消毒用アルコール、野菜消毒用次亜塩素酸、マスク、中心温度計、表面温度計、厨房用トイレ用品・消耗品など）		○
上下水道、光熱費	○	
グリストラップの抜き取り（年３回）ダクト清掃	○	
防虫、防鼠費	○	
DPD 法による残留塩素測定機器及び薬剤		○
塵芥及び残菜・残飯処理費	○	
塵芥、残菜・残飯処理用ごみ袋		○
給食関係書類(献立表、作業仕様書、発注書等)印刷費		○
業務報告書類印刷費		○
コピー料金(献立表及び関係書類)	○	
事務備品費(ロッカー、下駄箱、ホワイトボード等)	○	
事務用品費(机、電話機・ﾌｧｯｸｽ、ノート、ファイル等)		○
通信連絡費（業者専用回線）		○
募集費		○
営業許可申請費		○
食中毒等保険料		○
パソコン・プリンター代（献立作成・業務管理）		○
食材料費		○
濃厚流動食・栄養補助食品・トロミ剤（厨房外）※	○	
喫茶食材料費	○	
検食用食事の費用（朝・昼・夕各常食を１食）		○
保存食		○
更衣室及び事務室の設置	○	
厨房職員用駐車場		○

※濃厚流動・栄養補助食品は施設職員にて調達・管理を実施。

※厨房内で使用するトロミ剤、ゲル化剤は業者負担。

（別紙３）

なごやかハウス名楽　年間行事食

4 月
お花見弁当

5 月
5 日　端午の節句

7 月
７日　七夕
土用の丑　鰻のかば焼きを提供　★

8 月
土用の丑　鰻のかば焼きを提供　★

9 月
9 月の第 2 木曜日　敬老祝賀会　松花堂弁当箱にて提供

10 月
10 月　十五夜　松花堂弁当箱にて提供

12 月
冬至　南瓜料理
24 日　クリスマス
31 日　年越しそば

1 月
1 日　元旦　松花堂弁当を使用したおせち料理を提供
7 日　朝食に７草粥を提供
１５日　小正月　小豆粥

2 月
3 日　節分　助六寿司

3 月
3 日　桃の節句　ちらし寿司

※上記行事献立にふさわしい献立の作成及び実施すること。上記以外の行事献立の提案や実施を行うこと。施設からの要望に迅速に対応し実施すること。

★年 2 回でなく、年 1 回に鰻の日(土用の丑)を変更した場合は、代用の行事食を提供すること。 例　夏まつり弁当等