

# 社会福祉法人清陽会 給食業務委託仕様書

## 1. 業務委託施設

(1) 住 所：熊本県菊池郡菊陽町大字辛川 1 9 2 9 番地

施設名：社会福祉法人清陽会 特別養護老人ホーム きほう苑

短期入所生活介護事業所 きほう苑

通所介護事業所 きほう苑

(2) 住 所：熊本県菊池郡菊陽町大字辛川 1 9 3 6 番地 1

施設名：社会福祉法人清陽会 地域密着型特別養護老人ホーム きほう苑きらら

短期入所生活介護事業所 きほう苑きらら

## 2. 業務目的

施設理念を理解し、それに基づく食事の提供の趣旨を認識し良質な食事サービスを提供することを目的とする。

## 3. 業務内容

施設利用者に対する給食業務及びこれに付随する業務を上記 1 の (1)・(2) それぞれの業務委託施設毎に実施。

## 4. 給食提供食数 (定員数にて記載 (経管栄養者を含む。))

きほう苑

	入所者	短期入所 生活介護利用者	通所介護利用者	検食
朝食	50食	2食	—	1食
昼食	50食	2食	25食	1食
間食	50食	2食	25食	1食
夕食	50食	2食	—	1食

※通所介護営業日：月曜日～土曜日。災害時及び年末年始はこの限りではない。

きほう苑きらら

	入所者	短期入所 生活介護利用者	検食
朝食	29食	11食	1食
昼食	29食	11食	1食
間食	29食	11食	1食
夕食	29食	11食	1食

## 5. 食事の種類

- (1) 一般療養食（常・軟）
- (2) 特別療養食（心・糖・腎他）
- (3) 行事食（1回／月以上）
- (4) イベント食（不定期）
- (5) 代替食
- (6) その他（ワークキャンプ）

## 6. 食事形態

- (1) 主食…米飯、二度炊き、全粥、ミキサー粥、ゼリー粥、パワーライス、パン  
※日曜日は、パン食
- (2) 副食…常菜、粗刻み、小刻み、小刻みトロミ、ミキサー等
- (3) その他…・栄養補助食品の提供  
・当施設の嚥下訓練食及び嚥下調整食に従う。

## 7. 食事時間

### (1) きほう苑

食事区分	配膳開始時間	喫食時間
朝食	7:50～	7:50～
昼食	11:50～	11:50～
間食	15:00～	15:00～
夕食	早16:50～、遅17:20～	早16:50～、遅17:20～

### (2) きほう苑きらら

食事区分	配膳開始時間	喫食時間
朝食	7:45～	8:00～
昼食	11:45～	12:00～
間食	14:45～	15:00～
夕食	17:15～	17:30～

## 8. 配膳

### (1) きほう苑

- ・入所及び短期入所生活介護  
厨房内で盛付を行い、配膳棚にセットする。運搬・配膳は、介護職員が行う。
- ・通所介護  
厨房内で盛付を行い、配膳車にセットする。運搬・配膳は、通所介護職員が行う。

### (2) きほう苑きらら

- ・入所及び短期入所生活介護  
厨房内で主食以外の盛付を行い、温冷配膳車にセットする。受託側職員が各ユニットへ運搬し、介護職員と共に配膳を行う。温冷配膳車は受託側職員が厨房まで戻す。

## 9. 下膳

### (1) きほう苑

- ・入所及び短期入所生活介護  
介護職員が食器類を洗浄室のカウンターへ下膳する。
- ・通所介護  
通所介護職員が食器類を洗浄室のカウンターへ下膳する。

### (2) きほう苑きらら

- ・入所及び短期入所生活介護  
介護職員が各ユニットのキッチンへ下膳する。

## 10. 食器洗浄

### (1) きほう苑

- ・入所及び短期入所生活介護  
受託側職員が、洗浄・消毒・保管を行う。
- ・通所介護  
受託側職員が、洗浄・消毒・保管を行う。

### (2) きほう苑きらら

- ・入所及び短期入所生活介護  
介護職員が、各ユニットのキッチンで洗浄・乾燥を行う。使用した食器は、各ユニットの介護職員が、下膳車に乗せて厨房へ運ぶ。

## 11. 食材料費

- (1) 入所者、短期入所生活介護利用者、通所介護利用者、検食、保存食の食材料費は税別とする。
- (2) 行事食等については、基本的に委託費内で実施とする。但し、別途加算金額が発生する場合は、その都度委託者側と協議するものとする。

## 12. 栄養量及び献立作成について

- (1) 当施設の食事摂取基準（年1回見直し。）及び食品構成に準じて行うこと。
- (2) 4週間前までに1週間分の献立提出とする。なお、変更などに関しては、可能な限り対応すること。

## 13. 保存食及び検食

- (1) 受託者は委託者が実施する検食結果を献立作成に反映させること。
- (2) 受託者は毎食ごとに保存食を確保し、法に定める方法により保存すること。

## 14. 職員配置

従業者の員数、勤務時間、資格、経験については食事提供するために必要な基準を充足していることを前提とするが、配置される者の変更がある場合は、十分な引継ぎ、教育等を実施するものとし、委託者側と協議の上決定すること。

- ・法に基づき食品衛生責任者を置くこと。

#### 15. 委託代行措置

受託側は自然災害や火災又は受託側の事由により、業務遂行が困難になった場合は速やかに受託業務の代行措置を講ずること。

#### 16. 業務分担

別紙①の通りとする。

#### 17. 費用分担

別紙②の通りとする。

「別紙①」業務分担

区 分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理全般	給食運営の統括	○	
	栄養管理委員会の開催、運営	○	
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	献立表作成基準の作成（治療食含む。）	○	
	献立表の作成		○
	予定、実施献立の確認	○	
	食数の指示、管理	○	
	食事箋の管理、食札作成	○	
	嗜好調査、喫食調査企画、実施	○	
	残食調査の実施		○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認	○	
	上記書類の提出、保管、管理	○	
	上記書類の作成		○
	上記以外給食関係の伝票整理、報告書作成、保管		○
調理作業管理	作業仕様書の作成、指示		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛り付け		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	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		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、社員配置表の提示		○
	業務分担、社員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	設備、器具等の衛生管理		○
	作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の保管及び管理		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	グリストラップの定期清掃（屋外）	○	
研修	調理従事者に対する教育、研修、訓練		○
労働安全衛生	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	○	
	事故防止策の策定		○

「別紙②」費用分担

費目		委託者	受託者
内装設備工事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○	
厨房機器、設備	厨房設備及び付帯設備、備品等	○	
食堂ホール家具	椅子、テーブル、プラントBOX等	○	
事務用備品	厨房事務室椅子、机、キャビネット等	○	
その他備品	厨房職員休憩室備品、ロッカー等	○	
食器等	食器、トイレ、箸等	○	
什器等	調理器具等	○	
水道光熱費	水道代、電気代、ガス代等	○	
修繕費	厨房機器等の修理代	○	
ゴミ処理費	ゴミ処理等	○	
消毒費	定期消毒、防虫、防鼠等	○	
衛生管理	グリストラップの定期清掃費（屋外）	○	
	残留塩素測定試薬費	○	
	バイオ製剤費	○	
特別な材料費	濃厚流動食、栄養補助食品、付加食品、トロミ剤(厨房外使用分)、コーヒー・紅茶等の嗜好品	○	
検食費	毎食1名分（朝・昼・夕）	○	
保存費	毎食1名分（朝・昼・夕）	○	
事務用機器	事務用電話機、FAX等		○
被服費	被服（クリーニング費用を含む）		○
原材料費	食材料費（厨房使用分のトロミ剤を含み、食事提供時のお茶代は除く。）		○
人件費	受託者人員分		○
厨房消耗品	洗剤、消毒液、ラップ、清掃用具等		○
事務費	事務用消耗品等		○
通信費	電話代、郵便代等		○
保健衛生費	細菌検査（年18回）、健康診断（年1回）		○