

仕 様 書 （案）

- 1 名 称 特別養護老人ホーム鶴寿園及びハーモニーホーム給食調理業務委託
- 2 業務内容 当社会福祉法人野田みどり会が運営する下記委託場所の入居者及び利用者、施設職員に対し、当法人管理栄養士との協力連携体制のもとに厨房設備、調理器具及び食器等を使用し、食事調理及びそれに伴う付随する業務を行なうものとする。
- 3 委託場所 特別養護老人ホーム鶴寿園
千葉県野田市鶴奉 280

ハーモニーホーム
千葉県野田市鶴奉 84-16
(特別養護老人ホーム鶴寿園厨房で調理)
- 4 委託期間 令和9年4月1日～令和10年3月31日(1年間)
なお、契約期間満了日の9か月前(前年6月末日)までに、法人又は受託業者のいずれからでも契約終了の申し出がない場合は、翌年度も同一条件により契約を更新するものとし、以後の年度についても同様とする。
- 5 契約方式 管理費方式(人件費+経費は月間固定、食材料費は実費)
なお、契約期間中に最低賃金改定その他の事情により人件費等に著しい変動が生じた場合は、受託業者からの申し出により、法人と協議のうえ契約金額(管理費)を改定することができるものとする。
- 6 施設規模 特別養護老人ホーム鶴寿園
特養 (従来型) 54名
(ユニット型) 90名
ショートステイ (従来型) 16名
(ユニット型) 10名
デイサービスセンター 30名

ハーモニーホーム
共同生活援助 16名
短期入所 5名
一時支援事業 4名
- 7 年間稼働日数 特別養護老人ホーム鶴寿園 ハーモニーホーム 365日
デイサービスセンター鶴寿園 313日(休業日:日曜日)

8 喫食対象者（１日最大値）

	朝食	昼食	おやつ	夕食	合計
特養（ユニット型）	90	90	90	90	360
特養（従来型）	54	54	54	54	216
ショートステイ（ユニット型）	10	10	10	10	40
ショートステイ（従来型）	16	16	16	16	64
デイサービスセンター		30	30		60
ハーモニーホーム ※	21	21	21	21	84
職 員		30			30
合 計	191	251	221	191	854

※ ハーモニーホーム平日の昼食について、入居者の外出により上記食数より減少となる。

おやつ及び夕食について、一時支援事業利用者により若干数増える場合あり。

9 配膳・下膳時間、配膳及び下膳方法

特養、ＳＳ（ユニット型）

区分	配 膳	下 膳
朝食	7：20	8：30
昼食	11：20	12：30
おやつ	昼食と一緒に	
夕食	17：20	18：30

配膳：受託者がユニットごと（食事形態別）に大皿盛り、食数と取り皿の数を確認する。

昼食時はおやつ（隔日）ジュース類（毎週火曜日と金曜日）、夕食時は翌日の味噌汁の具、水分ゼリーと一緒にワゴンに寄せ、ユニットの共同生活室まで搬送し、施設職員に引き渡す。（主食、汁物は施設職員が調理）あわせて下膳専用ワゴンもユニットに搬送する。

下膳：ユニットで盛り付け終了後（配膳後20分後程度）配膳用ワゴンのみ回収し、下膳時間になったらユニットから下膳ワゴンを回収し洗浄する。

（ただし、ユニット備え付けの食器、食具等は介護職員が洗浄・保管する。）

特養、ＳＳ（従来型）

区分	配 膳	下 膳
朝食	7：30	8：20
昼食	11：30	12：20
おやつ	12：30	－
夕食	17：30	18：20

※各食早出し対応あり

配膳：個人別に盛り付けしトレイ配膳、温冷配膳車2台を従来型食堂まで搬送し、介護スタッフに引き渡しをする（早出しは介護スタッフが厨房に取りに来る）。

おやつは昼食配膳後12：30までに従来型冷蔵庫に入れておく。

下膳：施設職員が下膳用ワゴンに下膳食器を回収。受託業者が食堂から厨房まで搬送洗浄する。

デイサービス鶴寿園

区分	配 膳	下 膳
昼食	11 : 40	12 : 40
おやつ	14 : 30	-

配膳：個人別に盛り付けしトレイ配膳、配膳車をデイフロアまで配膳し、介護スタッフに引き渡す。おやつはデイサービス職員が厨房に取りに来る。

下膳：厨房入口まで施設職員が持って来るので、受け取り洗浄する。

ハーモニーホーム

区分	施設職員への 引渡時間
朝食	6 : 30
昼食	11 : 00
おやつ	
夕食	17 : 00

特別養護老人ホーム鶴寿園の厨房で調理し、調理した料理を保温ボックスに詰め、施設職員に引き渡す。

施設への運搬、返却、盛り付け、配膳、下膳は施設職員が行う。

下膳後返却された食器、器具等を受け取り、洗浄を行う。

10 喫食の形態 (特養)

朝食	常菜	(全体の) 24%	} ほぼソフト食(35%)提供、手作り。
	キザミ A (一口大)	41%	
	キザミ B (極キザミ)	22%	
	ペースト食	13%	
昼食・夕食	常菜	(全体の) 24%	
	キザミ A (一口大)	41%	
	キザミ B (ソフト食)	22%	
	ペースト食 (ミキサー食)	13%	
	行事食、イベント食		

11 献立作成

特別養護老人ホーム鶴寿園管理栄養士が作成
全事業所同一の献立とする

(行事等により施設により異なる献立となる場合あり。また、鶴寿園ユニット型では麺類の提供は行わないため、他事業所と異なる献立となる日がある)

12 業務従事者

当該給食業務を確実に遂行できる人的・質的配置を行い、誤りや不備、品質の低下等が生じることのないよう常に人員の確保と資質の維持向上に留意すること。

受託内容の全体を把握し、業務管理や指示全体を的確に実施できる業務責任者を定めること。

13 主な厨房設備

設備名称	仕様及び数量
ガスコンロ	5 口
スチームコンベクションオーブン	1 台
ガスオープンレンジ	—
ロボクーブ	1 台
フライヤー	1 台
ブラストチラー	1 台
炊飯器	ガス 4 台、家庭用 1 台
スープレンジ	1 槽
回転釜	2 台
電子レンジ	1 台
ミキサー	2 台
シンク	11 槽
冷蔵庫	6 扉 1 台、4 扉 1 台、 コールドテーブル 1 台、パススルー 4 扉 1 台
冷凍庫	4 扉 1 台 パススルー 2 扉 1 台、ストッカー 2 台
食器洗浄機	1 台
食器消毒保管庫	両面扉 2 台、片面扉 2 台
まな板包丁殺菌庫	2 台
温冷配膳車	2 台

- 14 代行保証 受託業者が火災、労働争議、業務停止等何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を回避するため、あらかじめ代行業者を定めておくこと。

- 15 その他 業務分担区分及び経費負担区分の範囲については、別表 1， 2 のとおりとする。

別表 1 業務分担

項目	業務内容	施設	受託業者
栄養管理	1 給食業務の総括	○	
	2 栄養管理	○	
	3 施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4 献立作成基準の作成	○	
	5 献立表の作成	○	
	6 献立表の確認	○	
	7 食数の指示	○	
	8 食数の管理		○
	9 食事箋の管理	○	○
	10 食札の管理	○	○
	11 嗜好調査に関する業務	○	
	12 残菜調査に関する業務		○
	13 検食の実施、評価に関する業務	○	
	14 食品使用日計表の作成		○
	15 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	○	○
	16 上記書類等の作成	○	
	17 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	1 作業仕様書の作成（療養食の調理に対する指示を含む。）		○
	2 作業仕様書の確認（療養食の調理に対する指示を含む。）	○	
	3 作業計画書の作成		○
	4 作業実施状況の確認	○	
	5 調理		○
	6 盛り付け		○
	7 配膳	○	○
	8 下膳	○	○
	9 調理や下膳時に生ずる生ごみ・可燃物・不燃物等の衛生的処理・搬出		○
	10 食器類・調理器具類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
	11 管理点検記録の作成		○
	12 管理点検記録の確認	○	
材料管理	1 給食材料の調達（発注・検収）		○
	2 給食材料の点検	○	○
	3 給食材料の保管・在庫管理		○
	4 給食材料の使用状況の確認	○	
	5 給食材料の受払いの管理		○
	6 発注書の管理・保管		○
	7 納品伝票の管理・集計・保管		○
施設等	1 給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	2 給食施設、主要設備の管理		○

	3	その他の設備（食器・調理器具等）の確保・保守	○	
	4	その他の設備（食器・調理器具等）の管理		○
	5	使用食器の確認	○	
	6	厨房事務室・休憩室・検収場の清掃・管理		○
業務管理	1	勤務表の作成		○
	2	業務分担・職員配置表の提示		○
	3	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	1	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	2	給食材料の衛生管理		○
	3	施設・設備（調理器具・食器・グリストラップ等）の衛生管理及び点検・記録の作成、保管		○
	4	衣服・作業着等の清潔保持状況の記録・確認		○
	5	保存食の確保・保管・管理		○
	6	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	○
	7	衛生管理簿の作成		○
	8	使用水の点検・記録・保管		○
	9	冷蔵庫・冷凍庫の温度管理・保管		○
	10	従事者の衛生管理点検・記録・保管		○
	11	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断の実施		○
	3	健康診断結果の保管		○
	4	健康診断結果状況の確認	○	
	5	検便の定期実施（5月～10月 月2回以上・その他月1回以上）		○
	6	検便結果の確認・保管	○	
	7	事故防止対策の策定		○
その他	1	業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の業務代行者の準備		○
	2	調理従事者に対する研修・訓練		○

別表 2 経費負担区分

経費の明細	施設	受託 業者
給食材料費	○	
委託事業者の従業員人件費	○	
水道光熱費	○	
貸与施設の改装、補修、保守料	○	
貸与設備の什器、備品、食器の購入及び補充	○	
検食	○	
グリストラップ清掃費	○	
洗剤、・薬剤費		○
冷暖房空調費	○	
業務用電話使用料		○
残菜等廃棄物処理費	○	
食事に関する帳票印刷費	○	
直接経費		
検診・検便費		○
委託業者従業員の被服費		○
営業用消耗品		○
求人募集費		○
事務用品費		○
郵便費		○
旅費交通費		○
教育研修費		○
厨房検査費		○
業務運営に係る保険料		○
その他営業付帯経費（営業許可含む）		○