

## 給食業務委託 仕様書

- 1 法人名 社会福祉法人 あだちの里
- 2 業務場所 (1)希望の苑 足立区竹の塚7-19-9  
(2)竹の塚施設 足立区竹の塚7-19-7  
(3)綾瀬ひまわり園 足立区綾瀬7-2-7  
(4)綾瀬なないろ園 足立区綾瀬7-14-12  
(5)谷在家施設 足立区谷在家3-13-1  
(6)西伊興ひまわり園 足立区西伊興2-1-8  
(7)江北ひまわり園 足立区江北1-26-22
- 3 委託開始日 令和3年4月1日
- 4 業務委託費 委託費は受託者の従業員の人件費、受託者が負担する経費ならびに運営手数料の合計額としての管理費とする。  
見積上限価格 月額 8,300,000円(税抜)
- 5 許可定員数及び年間運営日数

施設名	定員	運営日数	備考
(1)希望の苑 (入所)	66名	※240日	* 通所施設で月～金曜日稼働 (土・日・祝祭日・お盆・年末年始休) * 配食は竹の塚施設で調理後、各工房に運搬する。(運搬は委託者が行う。)
(1)希望の苑 (通所系)	60名		
(2)竹の塚施設	168名		
・西新井ひまわり工房(配食)	30名		
・梅田ひまわり工房(配食)	20名		
(3)綾瀬ひまわり園	90名		
(4)綾瀬なないろ園	50名		
(5)谷在家施設	140名		
(6)西伊興ひまわり園	50名		
(7)江北施設	90名		

## 6 一日の予定提供食数

区分	(1)希望の苑		(2)竹の塚施設		(3)綾瀬ひまわり園	(4)綾瀬なないろ園	(5)谷在家施設	(6)西伊興ひまわり園	(7)江北施設
	入所	通所	通所	配食	通所	通所	通所	通所	通所
朝食	60食								
昼食	55食	55食	130食	50食	80食	45食	110食	45食	80食
(職員)	30食		72食	12食	25食	15食	50食	12食	35食
夕食	60食								

※検食は毎食1食を提供、保存食は毎食1食(原材料・加工品)を保存するものとする。

## 7 食事開始時間

## (1)希望の苑

区分	入所者は3食提供、通所者は昼食のみ		職員食	
	喫食開始時間	下膳開始時間	喫食開始時間	下膳開始時間
朝食	7:30	8:30	7:30	8:30
昼食	11:30	13:00	12:00	13:00
夕食	18:00	19:00	18:00	19:00

## (2)竹の塚施設

区分	利用者		職員食	
	喫食開始時間	下膳開始時間	喫食開始時間	下膳開始時間
昼食	11:45	13:00	11:45	13:00
配送	出発11:00		引き取り14:00	

## (3)綾瀬ひまわり園

区分	利用者		職員食	
	喫食開始時間	下膳開始時間	喫食開始時間	下膳開始時間
昼食	11:30	13:00	11:30	13:00

## (4)綾瀬なないろ園

区分	利用者		職員食	
	喫食開始時間	下膳開始時間	喫食開始時間	下膳開始時間
昼食	11:30	13:00	11:30	13:00

## (5)谷在家施設

区分	利用者		職員食	
	喫食開始時間	下膳開始時間	喫食開始時間	下膳開始時間
1回目	11:30	12:00	11:30	12:00
2回目	12:15	13:00	12:15	13:00

## (6)西伊興ひまわり園

区分	利用者		職員食	
	喫食開始時間	下膳開始時間	喫食開始時間	下膳開始時間
1回目	11:30	12:00	11:30	12:00
2回目	12:00	13:00	12:00	13:00

## (7)江北施設

区分	利用者		職員食	
	喫食開始時間	下膳開始時間	喫食開始時間	下膳開始時間
1回目	11:45	12:15	11:45	12:15
2回目	12:15	12:45	12:15	12:45
3回目	12:30	13:00	12:30	13:00

※施設の食事提供環境により、食事時間帯の変更あり。

## 8 栄養管理

献立サイクル	365日サイクル			
基本献立内容	(1)利用者食	朝食 6品程度	昼食 4～5品程度	夕食 5品程度
	(2)通所者食	入所者と同一メニュー		
	(3)職員食	利用者と同じメニュー		
使用PCソフト	委託会社持込			
食札	施設が作成			
食事箋締切時間	朝食:前日18時まで	昼食:当日10時まで	夕食:当日 15時まで	
受付方法	電話にて変更受付し、PC食数表に記載			

## 9 提供食種及び内容

献立使用本数	1本	一般食栄養基準	エネルギー	2000kcal	蛋白質	75g			
一般食	常食	特別食 (治療食)	希望の苑	竹の塚施設	綾瀬ひまわり園	綾瀬なないろ園	江北ひまわり園	谷在家施設	
			エネルギーコントロール	2食	2食	食	2食	3食	1食
			塩分制限	5食	3食	食	食	食	食
			タンパク質制限	食	食	食	食	食	食
			カリウム制限	1食	食	食	食	食	食
			透析食	食	食	食	食	食	食
			低残渣	食	食	食	食	1食	食
食形態	主食	常食・全粥・ペースト粥							
	おかず	一口大(2cm)・1cm刻み・極きざみ(5mm)・ペースト							
	ソフト食	希望の苑・谷在家施設・江北施設ソフト食作成に当たっては、利用者の摂食状況に合わせた調理に努める。							

## 10 食材料費 食材料費は1食あたりの金額を下記のとおりとして、別途支払うものとする。

食材料費 (税抜)	朝食	200円
	昼食	300円
	夕食	300円

## 11 調理の場所・方法等 調理は(1)～(7)の場所で行い、下記の方法で提供する。

## (1)希望の苑

提供方法	《入所》朝夕はトレイセットした食事を温冷配膳車2台に差し込む。 配膳車は所定の位置まで運搬する。その後、職員(または利用者)が運搬する。 昼はトレイセットして1F食堂のテーブルにセットする。 《通所》食堂テーブルに主菜を除きトレイセットする。主菜は職員が取りに来る。
使用食器	強化磁器、メラミン
配茶	有(ポット)

## (2)竹の塚施設

提供方法	竹の塚ひまわり園: 食堂テーブルに主菜を除きトレイセットする。主菜は職員が取りに来る。 竹の塚福祉園: 全てトレイセットし、温冷配膳車に差し込む。 梅田ひまわり工房、西新井ひまわり工房: 食缶に準備する。
使用食器	メラミン
配茶	有(ポット)

## (3)綾瀬ひまわり園

提供方法	食堂テーブルに主食・主菜を除きトレイセットする。主食・主菜はカウンターに利用者・職員が取りに来る。
使用食器	メラミン・コレール食器・強化磁器
配茶	有(ポット)

## (4)綾瀬なないろ園

提供方法	35食はトレイセットをせず、カウンターに利用者・職員が取りに来る。 25食は全てトレイセットし、温冷配膳車に差し込む。配膳車は所定の位置まで運搬する。
使用食器	メラミン・強化磁器
配茶	有(ポット)

## (5)谷在家施設

提供方法	1F(福祉園)お茶以外トレイセットし、温冷配膳車に差し込む。配膳車は所定の位置まで運搬する。 2F(デイ)食堂テーブルに主食・汁物以外全てトレイセットする。主食、汁物は職員が配膳する。 2F(作業所)食堂テーブルに主食を除きトレイセットする。主食はカウンターに利用者・職員が取りに来る。
使用食器	メラミン・強化磁器
配茶	有(ポット)

## (6)西伊興ひまわり園

提供方法	食堂テーブルに全てトレイセットする。2回入れ替わり提供する。
使用食器	メラミン・強化磁器
配茶	有(ポット)

## (7)江北施設

提供方法	1F全てトレイセットし、温冷配膳車に差し込む。配膳車は所定の位置まで運搬する。 2F食堂テーブルに主食・汁物・主菜以外全てトレイセットする。主食・汁物・主菜は職員が配膳する。 2F(作業訓練・B型・職員)食堂テーブルに全てトレイセットする。
使用食器	メラミン・強化磁器
配茶	有(ポット)

## 12 選択食・行事食・その他イベントなど

(1)選択食	実施頻度	昼食時 月1回	夕食時 月2回
(2)行事食	実施回数 月1~2回	行事内容: 入所式、お花見、端午の節句、入梅、七夕、丑の日、月見、ハロウィン クリスマス、年越し、おせち、成人を祝う会、節分、ひなまつりなど 食事内容 行事に合わせる。	
(3)その他イベント	実施回数 年4~6回	イベント内容: 園祭、納涼祭、運動会、忘年会、新年会、おたのしみ会など * 別途実費	

## 13 (1)業務分担区分

○=主 △=協力

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	
	給食委員会への参加	○	△
	施設内関係部門との連絡、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	○	
	食事箋の管理	○	
	食札の作成、管理	○	△注1
	食札セット		○
	嗜好調査、喫食調査の企画、実施	○	
	残食調査の実施	○	△注2
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認	○	
	上記書類等の提出、保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	△注3
	上記以外の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(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(配食分を除く入所・通所)		○
	盛付(各ひまわり工房の配食分)	○	
	配膳(各フロア指定場所まで)・下膳(各フロア指定場所から)		○
	配膳(各フロア指定場所から)・下膳(各フロア指定場所まで)	○	
	配膳車と食器類の洗浄消毒保管に関する業務		○
	残菜量の記録と処理	○	○
	フロアでのとろみ付け業務	○	
	厨房でのとろみ付け業務		○
	管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○		
材料管理	食材の調達(調達から検収まで)	△注4	○
	食材の点検	○	○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
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、その他設備(調理器具・食器等)の確保	○	
	給食施設、主要な設備、その他設備(調理器具・食器等)の保管管理		○
	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表の提示		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	

- △注1 施設の栄養士不在時  
△注2 年1回程度の計量協力  
△注3 委託会社の給食管理PC出力分  
△注4 法人施設内パンの注文・協力

## (2)業務分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認	○	○
	保存食の確認		○
	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	○	
	研修等	調理従事者に対する研修、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		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	厨房職員の検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	
その他	栄養指導	○	

\*表区分で付随する業務は当該区分に含め、その区分の定めのない業務は協議の上決定し、業務に支障をきたさないようにする。

14 経費負担区分

項目及び内容	委託者	受託者
厨房機器、食堂、事務所設備の購入、補修、改修費	○	
食器、調理器具、備品の購入及び補充費	○	
食堂施設、設備に課せられる公租公課・保険料	○	
冷暖房空調費	○	
水道・光熱費	○	
定期清掃費(厨房グリストラップ、ダクト等)	○	
駆虫駆鼠費(害虫駆除等)	○	
厨芥処理費(生ごみ処理、残飯等)	○	
行政関係印刷費、コピー費	○	
施設栄養管理OA運用費	○	
施設栄養管理OA消耗品費(用紙、インク等)	○	
その他施設の認めたもの	○	
濃厚流動食品	○	
栄養補助食品、嚥下食食品	○	
間接食材料費(お茶、厨房内使用の増粘剤)		○
間接食材料費(栄養補助食品、フロア使用の増粘剤、嗜好品等)	○	
特別なイベント費	実費	
食材料費		○
委託人件費及び付帯人件費		○
厨房内営業用消耗品・運営に係わる洗剤費(盛付用手袋・洗剤・ラップ等)、日常の厨房清掃備品		○
制服及び洗濯費(ユニフォーム洗濯費)		○
旅費交通費(定例会議・研修会出席等)		○
事務用品費(ノート・ファイル等)		○
社員募集費(委託従業員募集広告)		○
業務運営に関する保険費用(食中毒・対物等損害賠償保険)		○
通信費(委託使用電話/FAX使用料)		○
衛生費A(委託従業員の検便検査費)		○
衛生費B(細菌拭取検査費)		○
郵便費(書類送付等)		○
委託OA運用費(献立作成・発注・会計処理OA)		○
委託OA消耗品費(用紙、インク代)		○
許認可申請費(営業許可書申請)		○
委託従業員駐車場代		○
従事者の教育研修費		○
貴社の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
廃油の処理		○

15 清掃区分

項目	委託者	受託者
食堂の日常清掃(テーブル)		○
食堂の定期清掃	○	
食堂の天井	○	
食堂の窓ガラス	○	
厨房内の日常清掃		○
厨房内の定期清掃	○	

16 現状人員配置等（参考）

(1)希望の苑

		(登録人数)		男性	女性	1日当り労働時間
	社員	(管理)栄養士		1名	1名	8時間
		調理補助		1名	名	8時間
	パート	調理補助		名	7名	平均4.5時間
	合計	社員			3名	8時間
		パート			7名	8時間
勤務シフト	社員	早番	6:00 ~ 15:00		1名	
		中番	8:30 ~ 17:30		1名	
		遅番	8:30 ~ 20:00		1名	
	パート	調理補助	11:00 ~ 20:00		1名	
		調理補助	6:00 ~ 10:00		3名	
		調理補助	8:30 ~ 14:30		1名	

(2)竹の塚施設

		(登録人数)		男性	女性	1日当り労働時間
	社員	調理師		1名	名	8時間
		パート	調理補助		名	7名
	合計	社員			1名	8時間
		パート			7名	5.5時間
勤務シフト	社員	早番	7:00 ~ 16:00		1名	
	パート	調理補助	9:00 ~ 15:00		7名	

(3)綾瀬ひまわり園

		(登録人数)		男性	女性	1日当り労働時間
	社員	調理師		名	1名	8時間
		パート	調理補助		名	4名
	合計	社員			1名	8時間
		パート			4名	5時間
勤務シフト	社員	中番	8:00 ~ 17:00		1名	
	パート	調理補助	9:30 ~ 14:30		2名	
			10:00 ~ 13:00		1名	

(4)綾瀬なないろ園

		(登録人数)		男性	女性	1日当り労働時間
	社員	調理師		名	1名	8時間
		パート	調理補助		名	1名
	合計	社員			1名	8時間
		パート			1名	平均4.5時間
勤務シフト	社員	中番	8:00 ~ 17:00		1名	
	パート	調理補助	9:00 ~ 14:30		1名	

(5)谷在家施設

		(登録人数)		男性	女性	1日当り労働時間
	社員	調理師		1名	名	8時間
		パート	調理補助		名	5名
	合計	社員			1名	8時間
		パート			5名	平均4.8時間
勤務シフト	社員	早番	6:30 ~ 15:30		1名	
		パート	調理補助	8:00 ~ 15:00		1名
	9:00 ~ 12:45				1名	
	13:30 ~ 15:00				1名	

(6)西伊興ひまわり園

		(登録人数)		男性	女性	1日当り労働時間
	社員	調理師		1名	名	5.5時間
		パート	調理補助		名	1名
	合計	社員			1名	5.5時間
		パート			1名	平均5時間
勤務シフト	社員	早番	8:00 ~ 14:00		1名	
	パート	調理補助	8:30 ~ 13:30		1名	

(7)江北施設

		(登録人数)		男性	女性	1日当り労働時間
	社員	調理師		名	1名	8時間
		パート	調理補助		名	3名
	合計	社員			1名	8時間
		パート			3名	平均4.8時間
勤務シフト	社員	早番	7:30 ~ 16:30		1名	
		パート	調理補助	9:00 ~ 15:00		1名
					9:00 ~ 12:30	

## 17 その他添付資料

- (1)献立表(参考1ヶ月分)
- (2)施設全体平面図
- (3)厨房平面図及び機器リスト
- (4)食事摂取基準

## 18 給食提供業務に関わる基本方針

ご利用者が、その人らしく地域で自立した生活が出来るように支援するとともに、地域においてご利用者並びに家族が安心して生活できるように、総合的支援を行う。

- (1)安全衛生第一で食事提供を行うこと。
- (2)ご利用者の特性にあった食事摂取基準に基づいた食事を提供し、健康維持に努めること。
- (3)食事が生活の楽しみとして重要な役割を担っていることを認識し、適時適温提供に努め、ご利用者に対する個別対応を含めたサービス向上を促進すること。
- (4)季節感のある家庭的な食事を基本とし、委託者の指定した方法により、行事食等に柔軟に対応すること。

## 19 受託者の資格条件

- (1)食事提供において、委託者と相互協力しご利用者に対するサービス向上を行うこと。
- (2)行事食・イベント食等、積極的に提案できること。
- (3)食事提供における安全衛生基準が会社組織として確立しており、かつ遵守されること。

## 20 受託者の責務

受託者は業務の遂行にあたり、常にサービスの向上と委託者の信頼関係を保つことを心がけ、身だしなみ、言葉遣い等に注意すると共に、次の事項に留意して受託業務が円滑に処理できるよう万全を期すること。

### (1)法令の遵守

この業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

### (2)人員の配置及び資格等

従事者については、当該業務を確実に遂行できる質的・数的に適切な従事者を配置すること。配置する職員については、その分野に精通している栄養士、調理師を含み、業務が停滞するなどの支障が生ずることのないよう適正な人員体制を整えること。

- ①受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、統括責任者を配置し、人事、労務管理、研修、訓練、健康管理、施設整備の衛生管理等の業務に当たらせること。また、委託者及び保健所等の諸検査に立ち会うこと。
- ②従事者は、心身ともに健康でかつ集団給食及び保健衛生についての十分な知識並びに良識を兼ね備えたものであること。

### (3)給食業務の適正化

給食に係る委託者の運営方針に基づき、適正な給食材料を使用するとともに、所要の栄養量が確保された調理を行うこと。

利用者の嗜好を満たすような給食材料の調達、調理及び盛り付けについて研究・努力をすること。

- ①使用する食材の品質と安全に充分注意すること。野菜・肉・魚・卵・豆腐等の生鮮食品は、信頼できる業者から購入すること。缶詰・乾物・調味料・冷凍食品は、製造に関する情報・成分内容の明確なものとし、委託者が求めたときは直ちに提示できるようにすること。
- ②利用者の健康保持・増進をすることができる食事であること。

### (3)当日調理を基本とすること。

- ④所要の栄養量が摂取されているかを把握するため、毎食ごとに残食調査を実施すること。
- ⑤検食簿に記載された改善事項及び意見等は充分検討し、改善に反映させるよう努力すること。

### (4)衛生管理

- ①衛生管理者を定め、委託者の指示に従い協力すること。
- ②大量調理施設衛生管理マニュアルに沿った衛生管理を行うこと。

### (5)受託業務者の指導教育

受託者は業務従事者に対して、定期的に業務に必要な衛生面及び技術面の教育・指導・訓練を実施すること。

また、全ての従事者に対し、あらかじめ挨拶や言葉遣い等の基本的な勤務態度、接遇についての研修を実施すること。

### (6)事故防止等

- ①施設の貸与品・設備・機器等は丁寧に取り扱い、点検事項に従い、点検を実施すること。
  - ②事故などが起きた時は、速やかに報告し、現場確認を双方で行うこと。
- 破損品については、委託者が確認するまで保管すること。

### (7)業務従事者の健康管理

受託者は、常に業務従事者の健康に留意し、疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならない。また、病原性大腸菌O-157の検査を含む検便を月1回以上(10月～3月までの間にはノロウィルスの検便検査を行うよう努めること)健康診断は原則として、年1回以上実施し、結果を速やかに報告すること。実施の間隔を概ね12ヶ月以内にする。

### (8)業務従事者の服装

- ①従事者は担当業務に精通するとともに、品位ある清潔な服装を心掛け、ご利用者に接する時は、言葉遣いに注意し明朗・親切に対応すること。また、業務に際しては、業務遂行に適した服装及び名札を着用すること。
- ②従事者は、契約書及び仕様書に基づき、業務に従事するとともに、火気の取り締まり及び安全衛生にも充分注意し、施設及びその付近に地震・火災その他の事変が発生した場合は、関係者への連絡等臨機応変な措置を取らなければならない。

### (9)守秘義務

受託者は、業務上知りえたご利用者等のプライバシーにかかわる秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除及び期間満了後においても同様とする。

### (10)帳票の持ち出し禁止

受託者は、給食業務に関する帳票を委託者の許可なく外部に持ち出してはならない。

### (11)業務報告等

委託者は、本業務に対し調査又は報告を求め、必要がある時は資料の提出及び改善を求めることができる。

この場合、受託者は直ちに提出及びこれに対する報告を行う義務を負う。

### (12)施設管理運営業務への参加

受託者は、施設が実施する防災訓練及びその他の施設管理運営上必要な事業ならびに研修等に参加しなければならない。

### (13)信用

受託者は、施設の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

### (14)給食会議への出席

委託者は、業務の適正化、施設運営の効率化に資するため、給食委員会を設置する。なお、委託者は必要に応じて受託者の責任者を出席させることができる。