

# 給食業務委託仕様書

## 1. 業務場所

宮城県宮城郡松島町根廻字上山王6番地27(同一敷地内)

- ・特別養護老人ホーム 松島長松苑
- ・軽費老人ホーム 松島ケアハウス
- ・松島町長松園デイサービスセンター

## 2. 業務委託開始予定日

令和4年4月1日

## 3. 契約内容と方式及び期間

給食に関する運営及びこれに付随する業務の委託。

管理費制委託契約(月額固定管理費と食材料費の合計)とし月毎の支払。

当初契約期間は令和7年3月31日までとし、双方に支障のない場合は自動更新。

契約に当たっては、適正率によって、3施設に按分しての契約となる。

契約に当たっては、一食あたりの食材料費単価を含む精算内訳の提出を要する。

## 4. 提供食数(最大値/日)

	朝食	昼食	間食	夕食
松島長松苑 長期入所者	60	60	60	60
同上 短期入所者	10	10	10	10
松島ケアハウス 入所者	15	15	15	15
長松園デイサービス利用者	—	35	35	—
検食※1	4	3	—	4
計	89	123	120	89

※参考

令和2年度1日平均利用人数

松島長松苑 68.8人

松島ケアハウス 12.5人

長松園デイサービス 25.0人

※特別養護老人ホーム松島長松苑は通年稼働。(※1 宿泊実習生等で検食数4以上になる場合がある。)

※軽費老人ホーム松島ケアハウスは通年稼働。

※松島町長松園デイサービスセンターは土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日～翌年1月3日)は休館。

## 5. 実施要綱

### ① 給食の方式

定食を基本とし、選択食、行事食、特別食等も実施。

### ② 喫食の形態

普通食、一口大、刻み食(小・中)、ミキサー食、ソフト食、流動食、経鼻経管栄養、胃ろう栄養、及び半固形化流動食、療養食(疾病を有する利用者については食事箋対応)等状況に対応。

### ③ 配膳・下膳方式

配膳車とカウンター利用の中央配膳方式。

### ④ 食事時間

朝食 7:30 昼食 12:00 間食 15:00 夕食 17:30

※食事時間に応じ、適温給食を実施。

※苑内行事、非常事態時等、協議の上時間調整、変更することができる。

## 6. 職員の配置

人員の構成は各社自由であるが、業務遂行に十分な体制を確立すること。

責任者としては、人格、実務、経験共に御社が自信を持って配置できる方であること。

すべての職員に、御社の行う研修会以外の研修、会議等に積極的に参加させること。

7. その他の要件

「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき検査用保存食を保存すること。

HACCPに沿った衛生管理を実施すること。

災害時等緊急対応の体制が確立されていることと、非常時の備蓄品(無洗米・流動食を含む)を置くこと。

本契約に基づく業務の実績及び収支報告が出来ること。

代行保証の体制があること。

個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。

8. 業務分担区分（これに記載のない業務が発生した場合、その都度協議の上決定する。）

区分	業務内容	当施設	御社	備考
栄養管理	給食運営の統括	○		注1
	給食会議の開催・運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準の作成・指示	○		注2
	献立表の作成・提出（行事食・イベント食含む）		○	
	献立表の確認（栄養量の確保）	○		
	食事箋の管理	○		
	食札の作成・管理		○	
	食数の確認・指示・管理	○		
	嗜好・残食等調査の企画・実施	○		
	検食の実施・評価	○	○	
	関係官庁等へ提出する給食関係の書類等の作成	○	○	
	上記書類の確認・提出・保管管理	○	○	
上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	○	注3	
調理作業 管理	作業仕様書・計画書の作成・提出		○	
	作業仕様書・計画書の確認・指示	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・盛り付け・配膳・下膳		○	
	食器の洗浄・消毒・保管		○	
	管理点検記録の作成・提出		○	
	管理点検記録の確認	○		
材料管理	給食材料の調達		○	
	給食材料の点検・記録		○	
	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・指示	○		
	給食材料費の報告		○	
	給食材料費の確認	○		
施設等管理	主要な設備の設置・改修	○		
	主要な設備の管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保・管理の指示	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の作成・提示・保管		○	
	業務分担・職員配置表の確認・指示	○		
	業務管理関係書類の作成・記録	○	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	
	給食材料の衛生管理（冷凍・冷蔵庫の温度管理）		○	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衣類・作業等者の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確認・廃棄		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成・提示・保管		○	
	衛生管理簿の確認・指示	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	

研修等	調理従事者に対する研修・訓練 当法人施設が主催する研修・訓練等への参加 関係官庁等が主催する研修・訓練等への参加 非常食訓練の指示 非常食訓練の実施	○	○ ○ ○ ○	注4
労働安全 衛生	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施・結果報告・保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期実施・結果提示・保管 検便結果の確認 事故防止対策の策定・提出・保管 事故防止対策の確認・指示 非常時対応マニュアルの提案 非常時対応マニュアルの決定 ヒヤリハット・事故報告書の提出 ヒヤリハット・事故報告書の確認・指示	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

注1 御社の職員も原則として参加、協力する。

注2 検食の結果の反映に関しては、当施設、御社両方で協議する。

注3 伝票、報告書等の保管は、当施設の指定した場所とする。

注4 御社の職員に参加して頂いた場合、旅費等の経費は当施設の負担とする。

9. 経費負担区分（これに記載のない経費が発生した場合、その都度協議の上決定する。）

経費科目	当施設	御社	備考
物品費	○		
需用費	○		
	○		
	○		
	○		
管理費		○	
		○	
		○	
		○	
		○	
		○	
		○	
		○	
食材費		○	