

## 横浜市平戸地域ケアプラザ給食業務委託仕様書

横浜市平戸地域ケアプラザ給食業務委託の実施にあたっては、以下の仕様書の定めるところにより行うものとする。

### 1 件名

横浜市平戸地域ケアプラザ給食業務委託

### 2 委託場所

横浜市平戸地域ケアプラザ

所在地：横浜市戸塚区平戸 2-33-57

### 3 委託期間

令和4年4月1日～令和8年3月31日（4年間）

### 4 委託する施設設備の状況

別添：給食設備配置図 参照

### 5 業務時間

調理場の使用時間は原則として、午前8時00分から午後5時30分までとし、業務時間は使用時間の範囲内で行うこととする。

### 6 給食業務の基本理念

安心安全な食事の提供

- (1) 家庭的で、美味しく、安全かつ衛生的な食事の提供
- (2) 利用者の栄養が確実に確保されること
- (3) 利用者の健康維持、病気予防及び治療のための食事の提供
- (4) 利用者のQOLに向けた食事の提供
- (5) 季節感のある食事（行事食等含む）を取り入れ、生活に変化を持たせ喜びの増す食事の提供
- (6) 利用者の嗜好を踏まえた食事の提供（個人対応、希望食、代替食、禁食等）の提供
- (7) 利用者の心身の状態に合わせた食事の提供  
受託業者が行う衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守するとともに、食品衛生法に定める基準以上のものとする

## 7 予定食事数

項目	利用者	職員	検食	計
昼食	35	20	1	56
おやつ	35	0	1	36

## 8 給食業務体制

給食業務に関する権限者は、横浜市平戸地域ケアプラザ（以下「当施設」という。）所長とする。

## 9 受託会社の人員体制

以下の体制を標準として、管理栄養士、栄養士、調理師免許等を有した人員を配置し、支障なく業務が遂行できる人数とすること。

- (1) 受託責任者 1名
- (2) 調理員 3名
- 合計 4名

## 10 業務内容

- (1) 食事管理 発注書の確認及び承認、食材料費の監督、食数管理の指導・監督など
- (2) 作業管理 仕込み・調理・加工・盛付け・配膳・下膳・洗浄業務の指導・監督
- (3) 安全衛生管理 業務従事者及び清掃業務の指導・監督・健康診断及び検便の確認、保存の確認
- (4) 設備管理 設備、危機、備品の管理・指導
- (5) 労務管理 人員適正配置の確認、勤務状況の管理・指導
- (6) 材料管理 食材料の購入及び検収指導、保管・在庫の指導・監督、棚卸の確認
- (7) 適正量管理 盛付け量が適正であることの指導・監督
- (8) 教育・研修 業務従事者全てに対して、教育・研修を計画的に実行し、業務に反映させるように指導

## 11 食事時間（標準）

項目	配膳	食事	下膳
昼食	12:00	12:00～13:00	13:00
おやつ	15:20	15:20～15:50	15:50

## 12 食事区分

- (1) 一般食 常食、粥食、流動食、その他の食事形態
- (2) 治療食 糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食（医師の処方箋により指示のある食事）
- (3) 行事食 四季折々の各種行事に合わせた行事での食事（内容により加算あり）
- (4) 代替食 利用者の嗜好及び介護上の必要に基づいて代替食を行う
- (5) その他（加算あり）

（※）特別な食事（利用者、家族からの注文食、寿司等）

## 13 食材料

食材料は、受託者が（1）から（4）に基づき、購入し管理すること。

- (1) 旬の食材を使用すること
- (2) 葉物は、生のものを使用すること
- (3) 利用者が摂食可能である場合、一部冷凍食品・加工食品の使用は可とする
- (4) 食事の質、量等は、適正なものであること

## 14 食事形態別調理の実施

利用者の嗜好、摂食、嚥下、消化吸収機能等心身の状態にあった食事形態で、季節感のある食事を提供すること。

## 15 非常災害時等における対応

- (1) 代替厨房 感染症、地震等災害により当施設厨房が使用不能な場合は、代替厨房で食事を用意できること。
- (2) 委託業者の協力体制 非常災害時には、当施設の職員と共に、当施設側の直接指揮のもと、責任感を持ち給食業務に従事すること。

## 16 連絡・調整会議

当施設と受託者との間に次の定例会議を設けるものとする。

### 給食委員会

以下の事項について検討を行うため、原則として、毎月1回開催する。但し、必要に応じ臨時に開催する。構成は、当施設担当者、受託者担当者とする。

- (1) 食事に関する改善点等の話し合い
- (2) 献立・衛生等の確認・検討
- (3) その他給食業務に関する課題等の話し合い

#### 17 検食の保存

検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存すること。なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること。

#### 18 非常食（備蓄品）

非常食は利用者の帰宅困難等に備え、朝食、昼食、夕食の1日分の相当する食材料を用意する。食材料及び経費は別途協議し定める。

#### 19 水道光熱費

電気・ガス・水道等の使用は常に節約に心掛けて業務を遂行し、業務従事者にもその旨、周知徹底させること。

#### 20 業務分担

別紙1 業務分担表のとおりとする

#### 21 経費負担区分

別紙2 経費区分表のとおりとする

#### 22 委託料の契約方法、請求及び支払いについて

- (1) 委託料は、管理費（人件費、事務費等の経費）と、食材料費を合算して支払うこととする。
- (2) 管理費は、各月一定額となるようにすること。
- (3) 1食あたりの食材料費は、受託者と協議のうえ別途契約することとする。
- (4) 委託料は、1か月の業務が終了した後に、受託者が、当該1か月の請求額を積算していた委託者に請求書を送付する。委託者は、請求書を受領し、内容を確認してから1か月以内に、口座振込の方法により受託者に支払うものとする。

23 業務の引き継ぎ等

令和3年3月31日までの受託者から、令和4年4月1日からの受託者への移行について、引き継ぎや必要な訓練等についての措置は別途協定による。

24 入札（見積）書について

（1）本仕様書に基づく入札金額は、前記「22 委託料の契約方法、請求及び支払いについて」（1）の管理費、食材料費の合計した年額とする

（2）前項（1）の算出内訳書を、別紙で入札期間内に提出すること。

なお、様式は任意とする。

25 協議

この仕様書は業務の概要を示すものであり、定めのない事項は当施設と協議して実施すること。

## 業務内容分担表(1)

項目	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	施設給食業務の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○	△	
	施設内関係部門との連絡調整	○	○	
	献立表作成(予定献立表、実施献立表)		○	
	献立表の指示、管理、確認	○		
	栄養出納の作成		○	
	栄養出納の管理、確認	△	○	
	食数の指示、管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査、喫食調査の企画、実施	○	△	
	残菜調査等の企画、実施	△	○	
	検食の実施	○	△	
	官庁等に提出する給食関係書類等の作成、保管	○	○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書作成		○	
	食札の作成、管理保管	○	△	
調理作業管理	作業計画仕様書の作成(特別食調理指示含む)		○	
	作業計画仕様書の確認(特別食調理指示含む)	○		
	食材の下ごしらえ		○	
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳、下膳	○	○	
	残飯計量、記録、残飯処理、施錠及び廃油処理		○	
	食器洗浄、消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
管理点検記録の確認	○			
材料管理	食材の発注、検収		○	
	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		○	

## 業務内容分担表(2)

項目	業務内容	委託者	受託者	備考
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、回収、修繕	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○	○	
	その他調理器具、食器等備品の確保	○		
	消耗品の確保		○	
	使用食器の確認	○	○	
	災害防止のための終業時設備等点検	△	○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	勤務表の確認	○		
	業務分担、職員配置表の提示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
	栄養相談	○	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成(大量調理施設衛生マニュアル準用)		○	
	衛生面の遵守事項の確認	○		
	食材の衛生管理		○	
	施設、設備の衛生管理	○	△	
	衣服、作業等者の清潔保持状況等の確認		○	
	検食(保存食)の確保、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		○	
	衛生管理簿の確認	○		
緊急対応を要する場合の指示	○	△		
研修	調理従事者に対する研修実施、訓練指導等		○	
労務安全衛生管理	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施、結果の保管		○	
	健康診断実施状況の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定、実施(緊急連絡網)		○	

## 経費負担区分表

区 分	委託者	受託者	備考
基本厨房整備費、修理、補充	○		
厨房用什器備品、補充	○		
食器	○		
光熱水費	○		
経管栄養及び給食用薬剤(トロミ剤、栄養補助食品等)	○		
厨房内害虫・害鼠駆除及び消毒費	○		
事務室、更衣室の貸与	○		
残菜、ゴミ処理費	○		
食材料費(調味料含む)		○	
人件費(各種保険料含む)		○	
保健衛生費(定期健診、検便料等)		○	
委託会社としての食中毒、損害賠償保険料		○	
調理従事者被服費(白衣、長靴、クリーニング費含む)		○	
洗浄用消耗品費(洗剤、薬剤、スポンジ等)		○	
給食用日常消耗品費(ラップ、アルミホイル等)及び事務消耗品費		○	
業務用電話、通信費		○	
厨房内の日常清掃		○	
従事者の教育研修費、旅行交通費		○	
従業員募集費		○	
関係官公庁提出書類作成費		○	
関係官庁所手続費		○	
その他委託会社が必要としたもの		○	

(※)経費負担区分表に疑義が生じたとき、または経費負担区分表に定めない事項については、必要に応じて委託者、受託者協議のうえ決定するものとする。



# 給食設備配置略図



# 入札（見積）書

年 月 日

社会福祉法人 聖ヒルダ会 理事長様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

次の金額で、関係書類・現場等を熟覧のうえ、契約条件を承諾し、  
入札（見積）いたします。

金 額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

（消費税を除く）

件 名 横浜市平戸地域ケアプラザ 給食業務委託