別記1

給食調理業務委託仕様書

【業務委託の実施にあたって】

　給食業務委託については、この仕様書に基づき履行するものとする。

この仕様書は給食業務の大要を示すものであることから、施設における特殊性、給食の趣旨を深く認識し、業務遂行上、付帯する業務も併せて誠意をもって実施するものとする。

1　業務実施場所

　　乙の食事サービス業務を遂行する場所は以下のとおりとする。また、乙は施設内の厨房を使用し当該業務を実施する。

　　設置場所　　〒049-5613

　　　　　　　　北海道虻田郡洞爺湖町清水142番地3

　　　　　　　　社会福祉法人あぶた福祉会　障害者支援施設　清水友愛の里内

2　委託期間

　　令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（契約更新は最大5年間まで）

3　業務内容

（1）施設利用者に対する食事サービス業務及びこれに付随する業務とする。なお、甲及び乙が行う業務

の範囲は別記2の通りとする。

（2）献立の作成

　　 献立は、甲の指示する食事基準を受けて乙が作成し、甲と協議の上決定する。なお、予定実施献立

表には、献立名・食品名・一人当たりの可食部使用量等を記載し、献立には次の事項が盛り込まれ

ること。

　①　利用者の健康状態やニーズ・嗜好を考慮した、おいしいものであること。

　　　　②　質・量・彩り等に配慮した、満足感を与えるものであること。

　　　　③　出来るだけ旬の食材を使用し、季節感のあるものであること。

　　　　④　毎週火・日曜日の朝食はパン食とする。

　　　　⑤　月数回、休日昼食に麺類を入れる。

　⑥　選択食の献立を月1回以上、夕食時に入れる。

（3）治療食、特別食（刻み等対応食）、行事食

　　　①　一般食が適当でない利用者の食事について、医師の指示による治療食献立を乙の栄養士が

作成し、乙はそれに基づき個々の症状に合わせた調理を行うこと。

- 1 -

　　　②　特別食（刻み食等）について、利用者の高齢化や障がいにより咀嚼困難な利用者には刻み食を提供する。刻み食の対象者及び程度は甲より乙に協議する。

　　　　③　乙は、個人のアレルギー、嗜好に応じ代替食を希望する者には対応すること。

④　季節の変化を持たせるため暦に合わせた行事食を取り入れると共に、使用食材、献立の工夫を行うこと。前記以外のイベント食の献立及び調理方法等については、事前に甲と乙で協議する。

⑤　利用者の中で体調不良者（発熱等）が発生した場合は甲から乙へ連絡を行い、かゆ食または在庫状況に合わせてゼリー・缶詰等の食べやすい食材に変更する。また、一般食が適当でない利用者への行事食、イベント食についての対応は特別食と同様とする。

（4）盛付け、配膳及び下膳

①　調理した料理は、所定の食器にあらかじめ指示された要領に従い盛り付ける。

　②　盛り付けされた料理は、乙が事前に決められた座席へ個別にセットする。

　　　　③　下膳は、甲の利用者及び職員がカウンターまで運ぶ。

（5）食事時間等

　 食事の申込み時間、配膳及び食事時間は下記の通りとする。

緊急の場合は、下記の食事申込み時間に係わらず食事提供を行うものとする。また、行事等により食事時間を変更する場合は事前に乙と協議する。

＜　平日（月～土）　＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 配膳開始時間 | 食事開始時間 | 下膳終了時間 | 申込み期限 |
| 朝食 | 6：30 | （早飯7：00）7：30 | 8：15 | 前日17：00 |
| 昼食 | 11：00 | （早飯11：30）12：00 | 12：30 | 当日9：00 |
| 夕食 | 16：30 | （早飯17：00）17：30 | 18：00 | 当日14：00 |

＜　休日（日曜・祝日）　＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 配膳開始時間 | 食事開始時間 | 下膳終了時間 | 申込み期限 |
| 朝食 | 6：30 | （早飯7：00）7：30 | 8：30 | 前日17：00 |
| 昼食 | 11：00 | （早飯11：30）12：00 | 12：30 | 当日9：00 |
| 夕食 | 16：30 | （早飯17：00）17：30 | 18：00 | 当日14：00 |

- 2 -

（6）給食配送

　　　　①　配送先の給食は清水友愛の里厨房で調理を行い、専用車両、容器、食缶にて配送する。

配送先の治療食・特別食対象者の刻み食等についても個別対象者別に対応すること。

運搬は甲が行い、食缶等は指定時間に回収する。

　　　　②　運搬・食事・回収時間

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調理終了時間 | 施設出発時間 | 食事開始時間 | 食缶回収時間（施設着） |
| 11：25 | 11：30 | 12：00 | 13：20 |

　　　　③　配送先は、次の施設とする。

　　　　　ア）デイセンターあすなろ

　　　　　イ）デイセンターいちばんぼし

（7）食数（以下を基本とするが変更もあり得る）

|  |
| --- |
| ＜　清水友愛の里　＞ |
|  | 食種 | 利用者 | 職員 | その他 | 検食 | 小計 | 合計 |
| 朝　食 | 常食 | 25 |  |  | 1 | 26 | 48 |
| 特別食 | 17 |  |  |  | 17 |
| 治療食 | 5 |  |  |  | 5 |
| 昼　食 | 常食 | 13 | 13 | 1 | 1 | 28 | 57 |
| 特別食 | 22 |  |  |  | 22 |
| 治療食 | 7 |  |  |  | 7 |
| 夕　食 | 常食 | 25 | 1 |  | 1 | 27 | 49 |
| 特別食 | 17 |  |  |  | 17 |
| 治療食 | 5 |  |  |  | 5 |
| 合計 |  | 136 | 14 | 1 | 3 | 154 | 154 |

|  |
| --- |
| ＜　配送先　＞　 |
|  | 食種 | 利用者 | 職員 | その他 | 検食 | 小計 | 合計 |
| あすなろ | 常食 | 30 | 7 | 1 | （1） | 38 | 39（+1） |
| 特別食 |  |  |  |  |
| 治療食 | 1 |  |  | 1 |
| いちばんぼし | 常食 | 10 | 7 | 1 | 18 | 26（+1） |
| 特別食 | 3 |  |  | 3 |
| 治療食 | 5 |  |  | 5 |
| 合計 |  | 49 | 14 | 2 | （1） | 65 | 65 |

　　　　①　上記食数は1年間の平均であり（帰省含む）、毎日変更となります。

　　　　②　その他は、ショートステイ、実習生等となります。

- 3 -

（8）欠食の受付について

　　 欠食の受付については、食材の仕入れ等事前準備が必要なことから、欠食する日の3日前までに、下記の時間帯にて受付する。

　　 なお、食数管理の業務は甲を基本とするが、休日等については、乙が甲の代理として食数の受付を行い、休み明けに甲に報告するものとする。

　　　　　　平日　　　　　　　9時～16時まで　　　施設職員（栄養士、総務課職員）

　　　　　　土・日・祝日　　　9時～16時まで　　　委託業者職員（栄養士、調理員）

（9）給食食材の購入

　　　①　乙は決定した献立に基づき、洞爺湖町の地域性や不測の事態の迅速性を考慮し、特に生鮮食料品においては、町内業者から優先的に購入するものとする。

　　　　　また、パンについては甲の法人が運営する店舗の品を優先して購入すること。

　　　②　乙は食材の選別については、良質で安全で新鮮なものを使用すること。

魚については骨もそのまま食べてしまう利用者が多いことから、骨無し魚を使用すること。

　 　③　乙は、納入業者に対しては衛生管理を徹底させ、食材の取扱い及び搬入については衛生的に行うことを常に指導すること。

（10）調理作業

　　　①　調理は献立に基づき、各食各々について所定の栄養量を確保し、かつ安全に調理し、適正温度の確保に留意すること。

　　　②　盛り付けは、丁寧に彩りよく行い、できる限り均一に盛り付けができるよう工夫を行うこと。また、食缶の配送についても、食数分の盛り付けに合った分量が配達されるよう努めること。

　　　③　誤配膳がないようチェック体制を整備すること。

　　　④　食中毒予防のため、「食品衛生法」および「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に定める衛生管理上の注意事項を厳守すること。

　　　⑤　甲は備えられてある調理設備、器具類を無償で乙に貸与するものとする。食事等で使用する食器類は甲が備えるものとする。

　　　⑥　食事配膳中にトレーをひっくり返してしまうなど不測の事態に対応できるよう、予備食をある程度確保しておくこと。

（11）衛生管理

　　　①　従業者の衛生管理

　　　　ア）　乙は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年1回）に実施し、その結果を甲に報告すること。

　　　　イ）　乙は、従業員の検便を毎月1回以上実施し、その結果を甲に報告すること。

　　　　ウ）　乙は上記ア）イ）の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状発熱、咳、外傷、皮膚病等その他伝染病疾患等のある者は調理業務に従事させないこと。

エ）　業務中は定められた衣類等を着用すること。調理衣等は定期的に洗濯し、その他衛生的な服装に留意すること。

　　　　オ）　所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

　　　　カ）　作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない又は不用な

物を持ち込まないこと。

- 4 -

　　　　キ）　作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

　　　　ク）　業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区分を明確にすること。

　　　　ケ）　作業上必要ある場合には、必ずマスク、帽子、衛生手袋を着用すること。

　　　　コ）　身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。

　②　食品の衛生管理

　　　　ア）　給食材料として購入した食品は検品後、冷蔵品、冷凍品ごとに速やかに所定の場所に

保管すること。

　　　　イ）　下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。

　　　　ウ）　野菜、果物、卵等を使用する場合は、充分に洗浄すること。

　　　　エ）　喫食に直接供する食品を取り扱う容器は、清潔なものを使用すること。

　　　　　　　また、喫食に直接供する食品は素手で扱わないこと。

　　　　オ）　食品の貯蔵に際しては、適切な温度により保管するとともに、食品の相互汚染が生じないよう留意すること。

　　　③　施設の衛生管理

　　　　ア）　業務に係る施設における水道、電気、施錠について適正に取り扱うことはもとより、その節約に努め、破損、汚損等の異常を発見したときは、直ちに甲へ連絡すること。

　　　　イ）　厨房、食品保管庫、休憩室等は常に清潔にし、定期的に清掃、整理整頓するとともに防湿、通風、防鼠、防虫等に万全を期すこと。

　　　　ウ）　調理用機械器具及び食品類の洗浄、消毒、保管管理に万全を期すこと。

　　　　エ）　天井、蛍光灯、壁、ガラス類、網戸、扉、換気扇、床等は常に清潔を保ち、排水溝は食材かす等が滞留することのないよう常に点検すること。

　　　　オ）　窓枠、窓桟、食器棚及びワゴン、冷蔵庫内部、スチームコンベクション、レンジ、食器消毒保管庫及び食品庫については、月1回以上清掃すること。

　　　　カ）　手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹸、爪ブラシ、消毒液等を常備すること。

④　備品の衛生管理

　　　　ア）　使用する前には必ず洗浄し、必要に応じて消毒すること。使用後も同様とする。

　　　　イ）　使用済み調理器具は、洗浄後食器消毒保管庫で毎日消毒を行い、乾燥すること。

　　　　ウ）　たわし、スポンジ、布巾等は使用後毎日消毒を行うこと。

　　　　エ）　包丁、まな板は下処理用、魚用、肉用、野菜用、喫食に直接使用するもの等、用途別に区別すること。また、包丁、まな板は所定の場所に保管すること。

　　　　オ）　食器類については、常に点検し、必要の都度漂白作業を行うこと。

カ）　下膳した食器（食缶）類は食器毎に浸し、充分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用まで清潔に保管すること。

　　　　キ）　冷蔵庫は5℃以下、冷凍庫は－18℃以下にて管理すること。

　　　　ク）　清掃用具は所定の場所にて保管すること。

- 5 -

　　⑤　残菜及び厨芥等の処理

　　　　ア）　乙は、調理作業及び下膳後に生じた残菜及び厨芥等の廃棄物は、速やかに適切な処理をすること。

　　　　イ）　廃棄物容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に保つこと。

　　⑥　保存食

　　　　ア）　保存食は毎食毎に確保する。

　　　　イ）　保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に、50ｇ以上を

清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、－18℃以下で2週間保存すること。

4　遵守事項

委託業務の遂行にあたり、関係法令に基づくとともに次の事項を遵守するものとする。

（1）甲が行う指示には誠意を持って対応すること。

（2）常に衛生管理に努めること。（「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号別添）（最終改正：平成25年10月22日食安発1022第10号）に準拠すること。

（3）業務を円滑に実施するために研究努力するとともに、調理技術の研鑽に努めること。

5　個人情報の取り扱い

　乙は、利用者の個人情報の取扱いに関して「個人情報保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号）を遵守し、次の事項に注意すること。

（1）乙は、利用者個人情報を乙が受託した業務範囲のみで取扱うこと。

（2）食事箋の授受・管理・保管は、甲が定めた場所・手順等に従うこと。

（3）利用者等の個人情報が記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等事故のないよう取扱わ

ねばならない。また、廃棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。

（4）乙は、乙の従業員に個人情報に関し非開示の同意を得ること。また、必要な教育をしなければなら

ない。

6　業務管理

（1）本社・支社スタッフによる現場指導を定期的に行い、問題発生時に対応できるように社内体制を確

立すること。

（2）受託業務責任者の権限・業務を明確にし、要望事項及び指示事項に的確に対応できるようにしてお

くこと。

（3）乙の行う作業に従事する職員の業務分担を明確に規定すること。

（4）乙の職員に対する指揮・命令が、末端まで徹底する組織体制であること。

7　人員の配置体制

（1）乙は、栄養士1名、調理責任者1名を必ず配置し、業務従事者は全ての利用者に対して食事時間

までに遅延なく食事の提供ができるようにすること。

（2）病気等による長期欠勤又は退職等により欠員が生じたときは、速やかに補充すること。

（3）責任者の異動については、事前に甲の承認を得ること。

- 6 -

8　業務従事者

（1）乙は、従業員名簿（氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの）と健康診断書を甲に提出するこ

と。尚、異動があった場合も同様とする。

（2）乙は、有資格者の業務従事者について、その資格を証する書面の写しを備えておくこと。

（3）乙は、調理員のうち1名は調理師免許保有者とし、その他の大半は実務経験2年以上の調理師試

験受験資格者とする。

（4）乙は、調理従事者の中から業務遂行上の調理業務責任者を定め、常駐させて連絡調整の任に当たら

せること。なお、調理業務責任者が不在の時、その職務を代行する者を定めること。

（5）乙は、調理従事者および調理業務責任者については、あらかじめ甲に報告すること。やむなく従業

員を変更しようとする場合も事前に甲に報告するとともに、業務の質の低下を招かないよう配慮す

ること。

（6）人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

（7）甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

（8）甲が乙の従業員に対し不適格と認めた場合、甲は理由をつけ乙に通知するとともに、乙は速やかに

善処すること。

9　従業者教育

（1）より良い給食を実現するために、乙は、業務従事者に必要な知識や技術を指導、教育し、従事者の

資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

（2）乙は、業務従事者に対し、甲における給食の社会的役割、給食サービスの意義等、必要な知識・情

報を与え、施設給食の必要性や望ましい給食の在り方を理解させるとともに、自ら実践できるよう

にすること。

10　食中毒発生時の対応

（1）食中毒発生時の対応マニュアルは、「食中毒調査マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号厚

生労働省生活衛生局長通知）に準拠し、作成されていること。

（2）食中毒発生時の従業員の配置、食事の手配等について、甲に理解を求め、承認を得ておくこと。

11　災害発生時の対応

（1）災害発生時における連絡体制、緊急連絡網を整備し、従業員の配置等についてマニュアルを作成

し、甲の承認を得るとともに、本施設に備え置くこと。

（2）災害発生時の対応について、従業員に周知しておくこと。

（3）万一、発生時には甲と協力して、迅速な対応を図ること。

12　非常食

（1）乙は、災害対策用として常時3日分の非常食（長期間常温保存でき簡単な処理で食せる食品）、

飲料水等を確保すること。

（2）甲と打合せのうえ、賞味期限の近づいた非常食を食材として使用して差し支えないものとし、賞

味期限切れの食品がないように絶えず更新すること。

- 7 -

　（3）冬期間の雪害により乙の調理員が出勤不可能な場合の対応として、朝食1日分の食数が提供

　　　できる最低限の非常食を乙が用意すること。

13　検食

（1）検食は、配膳前に甲の指定した職員が行うとともに、検食簿に記載し必要に応じ給食委員会等にて協議、改善する。

（2）乙は、甲が作成する検食当番表を参照し、検食とともに、職員名プレート・検食簿を毎食毎にセットすること。

（3）乙は、甲の検食簿の所見等を参考に食味の向上を図ること。

14　業務の指揮、監督

　甲は、乙の業務を指揮、監督するとともに、乙は甲の指示に従い業務を行うこと。

15　業務異常報告等

（1）異物混入・配膳誤り等による事故、災害、その他の事故防止に努めること。

（2）万一、業務異常事故が発生した場合には直ちに適切な処置をとるとともに甲及び関係機関へ報告

し、その指示に従うものとする。なお、再発防止に当たり今後の対応方針を明らかにして甲へ報

告書を提出するとともに、全従業員に周知徹底すること。

（3）乙は、調理業務責任者及び調理業務従事者を指揮、監督し、業務の実施について衛生マニュアル・関係法令等に基づきその責務を果たすこと。

16　監査・指導等への対応

　乙は、作業に必要な各種帳票類の保存、管理を適切に行い、また関係官庁が行う調査等に協力するとともに、甲または関係官庁から指示指導を受けた事項については、協議改善を速やかに行うこと。

17　業務引継ぎ

　（1）乙は、食事サービスに影響がないよう現行業務を引き継ぐこと。

　（2）委任期間が終了したときは、甲が指定する業者に対し、円滑な業務引き継ぎを行うこと。

18　その他

　本仕様書に記載されていない事項については、甲、乙誠意をもって協議し決定する。

- 8 -

別記2　　　　　　　　　　　　　　　給食業務分担区分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 業務内容 | 甲 | 乙 |
| 栄養管理 | 施設給食運営の総括 | ○ |  |
| 給食運営会議の開催・運営（会議録の作成） | ○ | ○ |
| 施設内関係部門との連絡、調整 | ○ |  |
| 献立作成基準の作成 | ○ | △ |
| 献立表の作成（一般食、特別食の作成） |  | ○ |
| 献立表の確認 | ○ |  |
| 食数の指示、管理 | ○ |  |
| 特別食（治療食等）の指示及び食事箋の管理 | ○ |  |
| 嗜好、喫食調査等の企画実施 | ○ | △ |
| 検食の実施、評価 | ○ |  |
| 関係官庁提出書類等の作成 | ○ |  |
| 関係官庁提出書類の確認、保管 | ○ |  |
| 調理作業管理 | 作業仕様書、計画書の作成（治療食の調理に対する指示を含む） |  | ○ |
| 作業仕様書、計画書の確認（治療食の調理に対する指示を含む） | ○ |  |
| 作業実施状況の確認 | ○ |  |
| 調理、盛付け |  | ○ |
| 配膳、下膳、配送 | △ | ○ |
| 食器（食缶）の洗浄・消毒 |  | ○ |
| 管理点検記録簿の作成 |  | ○ |
| 管理点検記録簿の確認 | ○ |  |
| 管理点検記録簿の保管・管理 |  | ○ |
| 食材管理 | 食材料の調達（契約から検収まで） |  | ○ |
| 食材料の点検 |  | ○ |
| 食材料の保管、在庫管理 |  | ○ |
| 食材料の出納事務 |  | ○ |
| 食材料の使用状況の確認 | ○ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 業務内容 | 甲 | 乙 |
| 施設業務管理 | 給食施設の設置、改修 | ○ |  |
| 給食施設の管理、保守、点検 | ○ | △ |
| 調理器具、食器、備品等の確保 | ○ | △ |
| 食器、什器の管理 | ○ | △ |
| 食器、什器の保守 | ○ | △ |
| 使用食器の確認 | ○ |  |
| 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 | ○ |  |
| 安全衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 |  | ○ |
| 食材料の衛生管理 |  | ○ |
| 施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理 |  | ○ |
| 被服、従業者等の清潔保持状況等の確認 |  | ○ |
| 保存食の確保 |  | ○ |
| 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 | ○ |  |
| 健康管理計画の作成 |  | ○ |
| 定期健康診断、検便の実施 |  | ○ |
| 定期健康診断、検便の確認 | ○ |  |
| 事故防止対策の策定 |  | ○ |
| 緊急対応を要する場合の指示 | ○ |  |
| 研修 | 調理従事者等に対する場合の研修、訓練 |  | ○ |

別記3　　　　　　　　　　　　　　　給食関係経理区分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経理項目 | 内　　　容 | 甲 | 乙 |
| 給食施設費 | 給食施設の償却費・保険料・税金・営繕費等 | ○ |  |
| 光熱水費 | 給食業務に於いて使用した水道料・電気料・ガス料等 | ○ |  |
| 冷暖房空調費 | 給食施設等に係る冷暖房及び空調の費用 | ○ |  |
| 給食備品費（食器含む） | 給食業務の調理に伴う器具類 | ○ |  |
| 防虫防鼠費 | 施設に関する防虫・防鼠の為の費用 | ○ |  |
| 消毒清掃費 | 厨房室内等の消毒に係る費用 | ○ |  |
| 残食処理費 | 給食施設に関する残食及びゴミの処理に必要な費用 | ○ |  |
| 給食材料費 | 給食に要する材料費 |  | ○ |
| 人件費 | 乙の給食従業員に対する給与を含む一切の費用 |  | ○ |
| 消耗品費 | 厨房備品に関する雑費及び洗剤等 |  | ○ |
| 保健衛生費 | 乙の給食従業員の被服・検便・健康診断・洗濯等の費用 |  | ○ |
| 交通費 | 給食運営及び管理に必要な諸交通費 |  | ○ |
| 通信費 | 業務に使用する電話、FAX、郵便料等 |  | ○ |
| 事務用品費 | 乙の行う運営管理に係る事務用品費 |  | ○ |
| 教育研修費 | 乙の給食従業員に対する教育研修費及び研修開発費 |  | ○ |
| 福利厚生費 | 乙の給食従業員に関する福利厚生の費用 |  | ○ |
| 本部管理費 | 乙の本社及び支社に係る人件費及び諸管理費用等 |  | ○ |
| 諸官庁手続費用 | 許可申請手続き費用 |  | ○ |
| 栄養業務パソコン費 | 乙の給食運営管理に使用するパソコン費用 |  | ○ |
| 帳票類印刷費 | 給食業務の必要帳票類の複写・印刷の費用 |  | ○ |
| 検食費 | 朝・昼・夕　　各1食分 |  | ○ |
| 雑費 |  |  | ○ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

別記4　　　　　　　　　　　業務委託料の算定及び支払方法

1　業務委託料

（1）管理費（年間）　　　　　　　　　　　　　　　　　円

　　　　　うち、月額管理費として毎月　　　　　　　　 円を支払うこととする。

（2）食材費

　　　　　利用者：　　【朝食】　　　【昼食】　　　【夕食】

　　　　　職　員：　　【朝食】　　　【昼食】　　　【夕食】

（職員単価は利用者単価より副副菜を除いた額とする）

* 金額は税抜き価格で表示

2　支払い方法

1. 管理費の支払いについては、乙は、月の初日から末日をもって業務が完了した場合、上記で定めた代金を所定の手続きにより甲に請求するものとする。

甲は、支払い請求書を受理し、請求内容に誤りがないときは、業務が完了した日の翌月末までに乙の指定する口座等に支払うものとする。

1. 食材費の支払いについては、乙は、食事提供を行った食数を甲に申告請求し、甲はこれを照合し、誤りがないときは当該請求金額を翌月末日までに乙の指定する口座等に支払うものとする。
2. 本契約が解除された場合は、これに依らず、別途協議を行う。

清水友愛の里給食調理業務委託仕様書

補足資料

1　厨房配置図及び備品リスト

　　別紙1のとおり

2　治療食及び特別食の状況

（1）治療食の状況

　　糖尿病・腎不全・ネフローゼ症候群等の疾患により、医師の指示による食事提供をしている方は、次の通りです。

　　　ア　糖尿食（ネフローゼやエネルギー調整についても同献立を基準とする）

　　　イ　透析食

　　　ウ　その他

（2）特別食について

　　加齢及び障がいに起因する嚥下障がい・咀嚼に問題のある利用者や、突発性の病気などにより普通食が困難だと思われる対象者については、刻み食、ミキサー食、かゆ食、エネルギー調整食などの対象者がいます。

　　刻み食は嚥下機能に合わせて段階（一口大、きざみ、ミキサー食）が様々な利用者がおりますので、給食会議等にて対象者の名簿、刻み食の程度について協議します。

（3）治療食・特別食に対して

　　疾病及び加齢に伴う治療食、特別食の対応となる利用者も一般食の利用者とできる限り同じ食事を食べたいと思っています。

　　給食調理業務を委託する業者は次の点についてノウハウを生かしながら調理に取り組んでいただきます。

　　　　・　刻み食についても、できるだけ食材または調理メニューの原形に近付けること。

　　　　・　調理法の工夫により、メニューの見た目が普通食と過度に異ならないこと。

（4）その他

　　地域利用者の職場実習など弁当の依頼をする場合もあります。

3　行事食（イベント）について

（1）毎月の行事

　　毎月の給食の楽しみとして行事食献立をお願いします。

　　ア　暦による行事食

　　イ　セレクトメニュー

（2）年間の行事

　　ア　月によって施設行事があり、その際は欠食または厨房に協力依頼する場合があります。

　　イ　秋には『ゆうあいフェスティバル』があり、その際は食事提供の協力をお願いいたします。

　※　上記については、給食委員会及び別途事前協議により、実施方法、協力体制、食数等について

確認いたします。

4　栄養士の業務範囲

　給食調理業務の委託にあたり、専任の栄養業務を主とする栄養士を配置願います。その業務については次のとおりとします。

（1）給食委員会には当施設の栄養士を中心として運営・開催していますが、給食委員会に委託先の栄養士の出席をお願いします。

（2）献立作成基準については当施設の栄養士より提示いたしますが、常食献立表及び治療食献立表について作成をお願いします。

（3）献立初案は当該献立の初日より3週間前までに乙より甲の栄養士に示し、甲の栄養士は献立の内容を確認し要望や配慮をお願いしたい事項等を乙と協議します。

　　基本献立は、月ごとに食糧構成比80～120％、栄養基準値100％以上になるよう作成願います。

（4）食数の指示については当施設で行いますが、発注数の誤りが無いよう毎日の食数管理についてお願いします。

（5）検品については納品時に食材の鮮度や重量が発注されているかどうかの確認をお願いします。

（6）残食量の計測を実施し、利用者の嗜好に配慮した献立作成にご協力ください。