

## 給食業務委託仕様内容 (特別養護老人ホームつばさ豊田)

社会福祉法人正生会（以下「委託者」という。）と本業務受託事業者（以下「受託者」という。）の業務分担、経費の負担、算出方法は、別紙のとおりとする。

### 1 委託業務の遂行施設

住 所 焼津市保福島 1202 番地 電話番号 054(628)3355  
施設名 特別養護老人ホーム つばさ豊田

### 2 契約期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日

### 3 業務内容

委託者の施設利用者に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。なお、受託者が行う業務範囲は、別表業務区分表のとおりとする。

### 4 業務目的

委託者の施設利用者に対する給食提供の主旨を認識し、高齢者の福祉の向上とその健全な育成を図るため、良質な食事サービスを提供することを目的とする。

### 5 遵守事項

受託者は、委託業務の遂行にあたり、委託者の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令を遵守する。

### 6 対象及び規模

「特別養護老人ホームつばさ豊田」

区 分	定 員	稼 働 日
長期入所	60 人	365 日 (年中無休)
短期入所	20 人	〃
デイサービス	55 人	日曜日、年末年始休み
いろはデイサービス	10 人	土曜、日曜日、年末年始休み
職員	30 人	365 日 (年中無休)
合計	175 人	

※人数は、事業所における定員数であり、実数は、その日の利用人数によって異なる。  
職員についても同様であり、勤務状況により異なる。

## 7 実施食数（最大数）

「特別養護老人ホームつばさ豊田」

	朝食	昼食	夕食	合計/日
長期入所	60食	60食	60食	180食
短期入所	20食	20食	20食	60食
デイサービス	—	55食	—	55食
いろはデイサービス	—	10食	—	10食
おやつ	—	145食	—	145食
検食	1食	1食	1食	3食
保存食	1食	1食	1食	3食
職員食	1食	30食	1食	32食
合計	83食	322食	83食	488食

## 8 配膳及び下膳時間（開始時間）

「特別養護老人ホームつばさ豊田」

	配膳時間	下膳時間
朝食	7時30分～	9時10分
昼食	11時30分～	13時10分
間食	14時30分～	16時30分
夕食	17時30分～	18時40分

※下膳については、ご利用者の様子を見ながら、配膳から1時間程度の余裕を見て行うこと。

## 9 食事予約及びキャンセル、追加について

「特別養護老人ホームつばさ豊田」

区分	受付時間
朝食	前日の15:00
昼食	当日の10:00
間食	
夕食	当日の15:00

## 10 業務内容

### (1) 調理

管理栄養士の示す栄養基準により作成した献立表により調理する。

嚥下摂食障害者のための嚥下調整食を取り入れること。療養食については、介護保険法に定められた療養食加算に係る療養食にて対応すること。

### (2) 盛付け、配膳

調理員は食器に盛り付けをして、調理室備え付けのワゴンによって配食し、搬送をする。搬送先については、通所介護については、デイサービスホール入口において職員へ引き渡し、ユニット（特別養護老人ホーム、短期入所生活介護）においては、

ユニット入口まで搬送する。搬送の際には、利用者への配慮及び施設設備、備品へ十分配慮して、安全に搬送すること。

(3) 保存食、検食

原材料と調理したものを毎食保存し、毎食検食を受けなければならない。

(4) 食器等の洗浄、消毒及び保管

使用した食器類、調理器類、厨房器具類などの洗浄及び消毒を毎回行い、清潔にしなければならない。

(5) 施設、設備の消毒等

施設、設備は定期的に消毒し、毎日点検をするとともに整理整頓をしなければならない。

(6) 厨芥

厨芥は適正に処理をする。

(7) その他

毎月行われる給食委員会には必ず出席すること。

### 1.1 施設、設備等の使用

(1) 調理業務は、備え付けてある設備、器具等を使用して行う。

(2) 施設、設備、器具等を破損した場合は、施設長へ報告し、その指示に従うものとする。

(3) 施設、設備、器具等は常に使用できる状態に保つこと。

### 1.2 安全、衛生管理

(1) 食品衛生管理者を置くこと。なお、食品衛生管理者は、業務責任者を兼務することができる。

(2) 業務従事者は、健康診断を年1回以上、検便を月1回以上定期的に行い、その結果を速やかに報告すること。

(3) 前記の検査により、食品衛生上支障がある結果が出た者、又は下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等伝染性疾患のような食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させないこと。

(4) 調理室では、私物の持込、喫煙、その他衛生上支障となる行為をさせないこと。

(5) その他 詳細については、別紙「経費の負担区分」及び「業務区分」による。

### 1.3 情報管理

受託者は、本件業務委託に関わる書類、帳票類及び個人情報適切に管理し、情報の漏洩、滅失の防止に努めること。当該業務に従事する者はその業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

### 1.4 委託金の支払い

委託金の支払いは次のとおりとする。

委託の種類	支払方法
人件費及び管理費	契約金額の12分の1に相当する額を当該月末で締め、翌月末に受託者の請求に基づき支払う。
食費等	契約単価にその月の食数を乗じた金額を当該月末で締め、翌月末に受託者の請求により支払う。

#### 1.5 経費負担区分及び業務負担区分

別添のとおり。

ただし、別に提案があれば、区分の追加・変更について提出することができる。

#### 1.6 業務の引継ぎ等

令和7年 月中旬までに従事者に対し業務の引継ぎや必要な訓練を行うための経費については委託金額に含むものとする。

#### 1.7 その他

- ① 配置職員の資格・職名を明記した人員配置一覧表及び1ヶ月の勤務表を添付すること。
- ② 地震、食中毒等緊急時における応援、協力体制を添付すること。