

「宇陀市介護老人保健施設さんとおびあ榛原」給食業務基本仕様書

宇陀市介護老人保健施設事業管理者（以下「甲」という。）から委託を受けた受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に基づき宇陀市介護老人保健施設さんとおびあ榛原（以下「施設」という。）の給食業務を行う。

第1 基本的事項

1 業務の目的

治療及び介護の一環として施設の入所者等に安全かつ安定的に給食を提供することで体調の維持管理をし、個々の栄養状態を向上させることを目的とする。

2 業務の場所及び時間

(1) 所在地 奈良県宇陀市榛原萩原801番地の1
宇陀市介護老人保健施設さんとおびあ榛原

(2) 時間 6時から18時30分まで

3 施設の概要（人数は令和5年度実績）

(1) 長期入所及び短期入所（年中無休）

ア 定員 100人

イ 年間入所者数 25,727人

ウ 1日平均入所者数 70.3人

(2) 通所（土・日・年末年始は休み）

ア 定員 25人

イ 年間入所者数 2,963人

ウ 1日平均利用者数 11.6人

第2 業務

1 遵守事項

乙は、給食業務の受託に当たっては、関係法令を遵守するとともに、甲が委託する業務を誠実に遂行すること。

2 従業員の配置

(1) 業務員数等

ア 乙は、給食業務の調理不備や配膳遅延等の支障が生じることがないように常に人員を確保することとし、その員数は次の員数を下回らないこと。ただし、それぞれの調理時間帯に従事する人員数及び正社員であるか否は問わない。

※10人以上（うち2人以上が正社員であり、かつ、当該正社員の全員が管理栄養士若しくは栄養士又は調理師の資格を有すること。）

イ 乙は、毎食の調理に従事するに当たり、調理師等の有資格者1人以上を配置しなければならない。

ウ 乙は、従業員名簿（氏名及び経歴を記載したもの。）を作成し、健康診断書及び管理栄養士等の有資格者の資格を証する書類と併せて甲に提出すること。

エ 乙は、従業員の配置を変更したときは、速やかに書面による異動通知を提出する

とともに、健康診断書及び管理栄養士等の有資格者の資格を証する書類を甲に提出すること。

(2) 受託責任者

ア 乙は、従業員のうちから受託責任者を定め、甲に報告すること。受託責任者は事業の円滑な遂行のため、従業者に対する指導及び教育を行うこと。また、甲との連絡調整等を綿密に行うこと。

イ 受託責任者は、正社員とし類似施設の給食業務全般に精通した3年以上の経験を有する者とする。なお、受託責任者が不在時は、同程度の実績を有している者を1名配置すること。

ウ 乙は、受託責任者を定めたときは、給食業務の経験年数を証する書類を添えて書面で甲に通知すること。

3 研修

乙は、従業員に年2回以上調理技術、給食業務等の研修を実施し、又は受講させ、その報告書を甲に提出すること。

4 連絡及び報告

(1) 甲への連絡、報告等の体制及び甲からの連絡、報告等の受け入れ体制を整備すること。

(2) 事故につながる危険性がある事象や、事故が発生した時は、直ちに甲に報告すること。

5 甲に提出する帳簿等

(1) 勤務表及び勤務分担表（毎月）

(2) 火災、地震その他の災害時における緊急連絡網（業務着手時及び変更時）

(3) 火災、地震、食中毒その他の緊急事態に対応する補償内容及び対応手順を明確にした書類（業務着手時及び変更時）

(4) 宇陀市介護老人保健施設さんとびあ榛原給食業務標準作業基準（以下「標準作業基準」という。）に定める業務を履行するための給食業務実施計画書、人員配置計画書及び従業員名簿（業務着手時及び変更時）

(5) 予定・実施献立表（実施2週間前に提出）

(6) 発注書（毎月）

(7) 検収記録簿（毎月）

(8) 給食材料納入伝票（毎月）

(9) 喫食数集計表（毎月）

(10) 給食材料消費日計表（毎月）

(11) 給食材料単価計算報告書（毎月）

(12) 在庫表（毎月）

(13) 食品衛生管理帳票（毎月）

(14) 残食記録表（毎月）

(15) 検便結果表（毎月）

(16) 業務日誌（毎月）

6 経費負担区分

甲及び乙が負担する経費区分は、次のとおりとする。

経費項目	甲	乙
業務委託料	○	
給食材料費	○	
増粘剤	○	
特殊食品（濃厚流動食、既製検査食、既成特殊品、特別用途品等）	○	
検食	○	
保存食		○
災害備蓄品（食料品、飲料水、備品等）	○	
食札、食事箋	○	
事務用品、行事食カード		○
食器の補充に関する費用	○	
什器、備品、調理器具の購入及び補修費	○	
厨房設備、機器の購入及び補修費	○	
厨房施設補修費	○	
光熱水費	○	
厨房消耗品、清掃器具、各種洗剤、各種消毒薬品		○
厨房の防虫、防鼠の消毒費	○	
特殊な厨房清掃費（バキューム、ダクト内清掃、ワックス掛け等）	○	
塵芥処理費（生ごみ、グリストラップ等）	○	
業務用電話料（設置費及び通信費）		○
業務に関するOA機器の購入等		○
従業員に係る労務管理費		○
保健衛生費（健康診断、検便）、被服費		○
保険費（生産物賠償責任保険、動産総合保険）		○
乙が行うべき官公庁の手続及びその費用		○
従業員の通勤車両用駐車場の確保	○	

給食材料費の額は、原則として次のとおりとする。ただし、著しい物価変動等があった場合には、甲と乙が協議し調整することができるものとする。

単位：円／食（消費税及び地方消費税を含まない。）

	入所	通所
朝食	1 5 0	—
昼食	2 6 5	2 6 5
間食	5 5	5 5
夕食	2 6 5	2 6 5
合計	7 3 5	5 8 5

7 個別対応

入所者の病態、栄養状態、体調、摂食状況、食物アレルギー及び嗜好などに応じて、次に挙げる個別対応食の提供に対応すること。

- (1) 施設内食事基準掲載以外の療養上必要な食事の提供
- (2) 食物アレルギー、宗教上等による禁止食品の対応
- (3) 食欲が低下している入所者への付加食

8 改修等に係る協議

乙は、施設・設備の改修及び修繕について提案がある場合は、甲に協議を申し入れることができる。

9 衛生管理

定期的に検便及び健康診断を行い、また、必要な食品衛生管理、感染症対策を講じること。

10 給食検討委員会

甲が定期的で開催する給食検討委員会へ、乙は正社員1名以上を参加させること。

11 張り紙等

貸し付けている場所以外での張り紙は、甲の許可を受けること。

12 緊急時の対応

- (1) 事故、犯罪等が発生した場合は、入所者、利用者、来所者の安全を最優先として対処すること。
- (2) 甲は、災害等緊急を要する場合は、業務実施場所の明け渡しを求めることができる。

13 禁止事項

- (1) 厨房等を給食業務以外の用途に使用すること。
- (2) 転貸し、又は権利を譲渡すること。

14 その他

- (1) 乙は、給食業務を通じて得た個人情報を、第三者に漏らさないこと。業務に従事しなくなったときにおいても同様とする。
- (2) 甲、又は乙から給食業務の仕様について、改善の提案があったときは、甲乙誠意をもって対応するものとする
- (3) その他、給食業務の実施に関する詳細は、給食業務標準作業基準で定める。
- (4) 本仕様書及び給食業務標準作業基準に定めのない事項については、甲乙誠意をもって協議の上、決定するものとする。