

## ライフポート茨木 食事サービス提供業務委託仕様書

1. 業務名 ライフポート茨木 食事サービス提供業務

### 2. 業務場所

施設名① 介護老人保健施設ライフポート茨木

所在地 大阪府茨木市見付山二丁目1番39号

定員数 入所80名（短期入所療養介護を含む） 通所30名

施設名② サテライト施設 茨木地域密着型特別養護老人ホームやすらぎ

所在地 大阪府茨木市上穂積一丁目2番27号

定員数 入所18名 通所 0名

3. 契約期間 平成30年4月1日 ～ 平成33年3月31日

### 4. 委託業者参加資格

- ① 平成30年1月現在で、大阪府内で福祉施設の受託実績があること
- ② 衛生管理を行うにあたり、HACCP手法を取り入れていること
- ③ 医療関連サービスマーク認定証を有していること

### 5. 遵守事項

- ① 受託者は、委託者が行う指示には誠意をもって従うこと
- ② 受託者は、業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと
- ③ 受託者は、調理技術の研鑽に努めること
- ④ 受託者は、省資源・省エネルギーに努めること
- ⑤ 受託者は、衛生管理に努めること
- ⑥ 受託者は、災害防止に努めること

### 6. 業務遂行上の注意事項

- ① 食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意すること
- ② 仕様書に定める配膳・下膳時間を守り、適時適温給食に努めること
- ③ 献立表及び食数に基づき、適正な食材の発注確保を行うこと
- ④ 受託者は、当該職場の秩序を守り、給食業務等の事故防止及び、衛生管理に万全を尽くすとともに、火災等の防止に努めることまた、従事者の中から食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせる。なお、8.（4）に定める責任者は現場食品衛生責任者及び現場火元責任者を兼任することができる。

- ⑤ 従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意すること
- ⑥ 委託者の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出すること
- ⑦ 大量調理衛生管理マニュアルに基づき、改善措置を講じる必要が出た場合はこれに対応すること
- ⑧ 委託者と協議の上、非常時における緊急連絡・報告体制を整備し、資料を提出すること
- ⑨ 給食に対する利用者（入所者）からの苦情については委託者と協力して対応すること
- ⑩ 食品衛生法関連法令を遵守し、業務を履行すること
- ⑪ 受託者は、業務を行うにあたって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の正確な取扱いに資するために教育・研修を行うこと

## 7. 給食業務内容

### （1）喫食対象者数

#### 介護老人保健施設ライフポート茨木

対 象		対象者数	提供対象食
入所利用者		80 名	朝食・昼食・おやつ・夕食
通所利用者		30 名	昼食・おやつ
職 員	朝 食	0 名	朝食（利用者食と同一）
	昼 食	22 名	昼食（利用者食と同一）
	夕 食	2 名	夕食（利用者食と同一）
※備考：職員食は増減する可能性有り			

#### サテライト特養やすらぎ

対 象		対象者数	提供対象食
入所利用者		18 名	朝食・昼食・おやつ・夕食
通所利用者		0 名	

※備考：H30 年 5 月開所（満床 18 床）

## (2) 配膳時間及び下膳時間

介護老人保健施設ライフポート茨木

内 訳	配膳時間	下膳時間
朝 食	7 : 50～8 : 00	8:45
昼 食	11 : 50～12:00	12:45
夕 食	17 : 50～18:00	18:45

※備考：職員食の提供については、利用者への提供時間の前後

サテライト特養やすらぎ

内 訳	配膳時間	下膳時間
朝 食	7 : 45～8 : 00	9:00
昼 食	11 : 45～12:00	13 : 00
夕 食	17 : 45～18:00	19 : 00

※備考：上記時間は目安とし、運搬方法に関しての

業者提案を踏まえ委託者と受託者で協議もと決定する

## (3) 厨房及び喫食場所

厨房位置          介護老人保健施設ライフポート茨木    1階  
入所利用者      2階食堂（ 40 名） 3階食堂（ 40 名）  
通所利用者      1階食堂（ 30 名）  
職員              職員食堂

## (4) 介護老人保健施設ライフポート茨木での搬送回収について

- ・ 移送は温冷配膳車等を使い、各フロアーエレベーター前まで移送し、委託者へ引き渡すこと
- ・ 回収も委託者が下膳を行ったあと、各フロアーエレベーター前で委託者より温冷配膳車等を受け取ること

## (5) 本体施設からサテライト特養やすらぎへの運搬等

- ① 全ての食事は本体施設ライフポート茨木の厨房で盛り付けし運搬すること
- ② 食品衛生法等の法令および保健所の指導に基づく運搬手段を用いて本体施設である介護老人保健施設ライフポート茨木の厨房から、別表（3）の順路にて公道を挟んで隣接する『大阪府済生会茨木医療福祉センター』2階に位置するサテライト特養やすらぎの共同生活室まで運搬すること
- ③ 運搬方法については受託者の提案事項とする。ただし運搬に際し自動車の利用は見込まないものとする。なお、運搬に必要な備品購入費用等の負担については経費区分表を参照すること
- ④ 食器洗浄消毒は本体施設ライフポート茨木の厨房にて行うこと

#### (5) 食事内容について

- ① 献立作成については受託者が行うこと
- ② 献立の内容については、施設の独自性を考慮したものを施設において委託者の管理栄養士と協議の上、承認のもとで作成すること
- ③ 1ヶ月に1回程度の歳時及び季節の食材を取り入れた行事食を実施すること
- ④ 大晦日、正月三箇日は特別メニューとすること
- ⑤ 職員食については基本的に入所者一般食と同様とし、量等については考慮すること

#### (6) 食事区分

普通食、一口大食、キザミ食、トロミ食、嚥下困難食及び、療養食（治療食）の対応が可能なこと

・品数は、下記のとおりとする

- |       |                                |
|-------|--------------------------------|
| （朝食）  | ご飯・汁物・小鉢・香の物<br>パン・飲み物・小鉢・デザート |
| （昼食）  | ご飯・汁物・主菜・小鉢1品 or 2品            |
| （おやつ） | 飲み物・1品（手作り中心）                  |
| （夕食）  | ご飯・汁物・主菜・小鉢1品 or 2品            |

・選択食は下記のとおりとする

- |      |               |
|------|---------------|
| （朝食） | ご飯・パンが選択できること |
| （昼食） | 週1回、主菜のみ（不定期） |

\* 選択食の聞き取り及び集計については委託者側栄養士が実施する

### 8. 勤務体系及び必要人員の内容

- （1）受託者は当給食業務を確実に遂行できる質的・数的に適合した人員を配置し業務に当たること
- （2）配置する正職員は病院や福祉施設給食での実績が十分にあり、その分野に精通している者を適切に配置すること
- （3）利用者対応等も考慮し、相手に不快感を与えないよう、接遇においても十分な教育を実施すること
- （4）責任者：常勤者とし、当該業務の経験を2年以上持つ者とする。委託者と受託者の業務を円滑に遂行するために配置し、受託者における衛生管理、人事管理、委託者が開催する関連委員会への参加や緊急時・災害時の食材・備蓄品の管理、業務改善・指導・向上化を常に行う。不在の際は、責任者代理をおき職務を遂行すること
- （5）栄養士：専任常勤者とし、当該業務の経験を有する者を配置すること
- （6）調理師：専任常勤者とし、当該業務の経験を有する者を配置すること

- (7) パート：特に定めはないが、待遇、衛生管理等、十分な教育を終え、当該業務に就労するに  
相応しい能力の者を配置すること

## 9. 代行保証

受託者が何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合を担保するため、次により代行保証の体系を整備するものとする。

- (1) 受託者の受託する全ての業務を代行することが出来ものであること
- (2) 業務の代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たっての連絡体系が明確であること。
- (4) 業務再開ができる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること

## 10. その他

- (1) 契約期間が満了し、他の受託業者と交替することになった場合には、契約期間内において、  
責任をもって当該業務を交代する業者へ引継ぐものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、お互いが誠意をもって協議し解決すること。

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| 11. 契約方式          | 管理費契約          |
| 12. 支払条件          | 月末締め翌月末払い      |
| 13. 業務分担区分、経費負担区分 | 別紙(1)、別紙(2)を参照 |

別表（１） 業務分担区分

区分	内容	委託者	受託者
栄養 管理	施設給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催、運営	○	参加
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食札の管理	確認	○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	参加
	残食調査の実施		○
	検食の実施・評価	○	○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	資料提出
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○
調理 作業 管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	下処理業務		○
	調理・盛付		○
	配膳・下膳		○
	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	業務日誌		○
	給食材料の調達(契約から検収まで)		○
	給食材料の点検	○	
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
栄養 指導 等	給食材料の使用状況の確認	○	
	栄養指導・食事指導	○	
	栄養指導媒体作成・保管	○	

施設等 管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、設備、その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	
	給食施設、設備、その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	
業務 管理	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	○	
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保（施設で提供した食事すべて）		○
	保存食の確保（食事以外（クラブ等で提供した食事）すべて）	○	
	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		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働 安全 衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

※サテライト施設特養やすらぎの業務分担区分も上記に準ずる。

別表（２） 経費負担区分

経費項目	委託者	受託者	備考
食材費		○	
従事者人件費及びそれらに係わる付帯経費		○	
営業用消耗品費		○	ホイル・ラップ・ゴミ袋・ミキサー・手袋 ペーパータオル等
洗剤費		○	洗剤、消毒液・洗浄機洗剤等
ユニフォーム・クリーニング費		○	
事務用品費		○	一般事務用品(コピー費用含まず)
コピー代	○		
郵便費		○	
従業員募集費		○	
TEL／FAX設置費		○	
TEL／FAX使用料金		○	業務用(発注・連絡・確認等)
設備・機器・家具等の設置及び補修・改装費	○		
食器・什器備品の購入費及び補充費	○		
施設・設備等に課せられる公租公課及び保険	○		
電気・ガス・上下水道費	○		
冷暖房空調費	○		
業務運営に係わる保険費		○	食中毒・損害賠償保険
衛生費①(細菌検査)		○	
衛生費②(健康診断、検便検査○157含む)		○	
定期・特別清掃費・害虫鼠族駆除費	○		
清掃用消耗品費		○	
塵芥処理費	○		
給食管理システム購入費		○	
給食管理システム用消耗品費		○	用紙、トナー等
事務用コンピューター運用費		○	会計、情報等
営業許認可申請書等の諸経費		○	
サテライト特養へ運搬する際に使用する機器 (委託者が使用を認めたもの)	○		例:温冷配膳車、宅配キャリー等
サテライト特養にて使用する食器・什器備品 の購入費及び補充費	○		
その他施設が認めた物	○		



別表（３）サテライト特養やすらぎへの搬送順路

