

給食業務委託 見積前提条件

① 施設構成

特別養護老人ホーム、ショートステイ、デイサービス、職員食

② 見積想定食数 (R5.4~R5.9 平均食数) (単位：食)

	朝食	昼食	おやつ	夕食	合計
入所者食	49	49	49	49	196
短期入所者食	1	1	1	1	4
通所者食		11	11		22
職員食		4		1	5
検食	1	1	1	1	4
保存食	1	1	1	1	4
合計	52	67	63	53	235

※入所者食、通所者食及び職員食は、平均的な食数

※療養食、嚥下調整食及び濃厚流動食有り。

③ 稼働日数

- a) 入所者、職員食：365日
- b) デイサービス：土日休み

④ 配膳及び下膳等

区分	配膳	下膳
朝食	8：00	8：15～
昼食	11：40	12：00～
おやつ	14：30	15：00～
夕食	16：40	17：00～

※ 食事箋締め切りは現在設定されていません。

正式契約締結時に、詳細について打合せをさせていただきます。

※ 利用者の状況により多少の変更有り。

⑤ 配膳方法

- a) 厨房配膳方式
- b) 適時適温配膳
- c) 配膳は、温冷配膳車を厨房出口にて
- d) 下膳は、厨房カウンター上にて

⑥ サービス内容

- a) 適時適温を遵守すること（温冷配膳車使用）。
- b) 行事食（季節メニュー等）については施設の管理栄養士と相談のうえ実施すること。
- c) その他イベントについては積極的に対応すること。
- d) 個別対応は、原則として対応すること。

⑦ 委託業務内容

別表「業務内容及び業務分担表」のとおり。

⑧ 厨房レイアウト及び設備機器

別紙「厨房図面及び設備機器リスト」のとおり。

⑨ 人員体制及び規律等

受託者は、当該給食業務を確実に遂行できる人的・質的配置を行うこと。

従って、配置する職員には老人福祉施設についての相当の経験を有し、その分野に精通している者が含まれ、業務に遅滞等が生じることの無い十分な人員体制を備えていなければならない。また、勤務時間内には必ず責任体制を明確にするとともに、その日の業務に何ら支障が出ない様、万全を期すること。

なお、この公告の時点で、調理師 2 名、調理員 4 名が受託者との雇用契約を希望しています。

a) 責任者

正規職員とし、高齢者福祉施設又は病院における給食業務に経験を有する栄養士又は調理師とする。

責任者は、施設と受託者の業務を緊密に連携させ、受託者における衛生管理・人事管理、施設が開催する給食委員会への参加し、業務改善・指導・サービスの向上等を常に指向すること。

また、施設の理念を理解し、利用者対応等接遇についても十分な教育を実施すること。なお、責任者が不在となるときには、代理人を定め、職務に支障が出ない様に留意すること。

b) 栄養士

正規職員 1 名以上の配置に努めることとし、配置できない場合は、毎月の給食委員会に受託者の管理栄養士又は栄養士を出席させること。

c) 調理師

勤務シフト上、正規職員 1 名以上を配置する体制とし、高齢者福祉施設又は病院における給食業務の経験を有する調理師であること。

d) 調理員

当該業務遂行及び勤務シフトに支障の無い人員体制をとる為に必要な人員を確保し、衛生管理をはじめ、当該業務遂行に必要な事項について十分な教育・研修を実施すること。

e) 業務開始当初及び職員異動時には、職員名簿、健康診断書の写し、及び有資格者においては資格を証明する書類の写しを提出すること。

f) 受託者は職員の定期健康診断を毎年1回実施し、その結果を報告すること。

また、職員の検便は毎月1回以上実施し、その結果を報告すること。

g) 受託者は職員に対し、定期的に衛生面、技術面及び接遇面の教育・訓練を実施すること。

h) 職員は、勤務中には受託者の定めた衣類を着用すること。

i) 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。

j) 厨房内には関係者以外の者を入れてはならない。

k) 施設が貸与した施設設備及び器具備品については、常に清潔を保持する等、善良なる管理者の注意義務をもって使用すること。

⑩ 食材調達

a) 購入先には適正な業者を選定すること。

b) 検収の際はチェック項目を遵守し、適正に実施すること。また、品質低下や欠陥を発見した場合には直ちに返品し、業者に注意を促すこと。

c) 検収後は速やかに保管場所へと移すこと。また、品質保持期限等の管理を徹底すること。

d) 適正な使用量を出庫し、必要に応じて記録をつけること。

⑪ 業務遂行の留意点

a) HACCPを基本概念として、すべての業務に当たること。

b) 施設が委託業務実施状況の報告を求めた場合には、関係書類を添えて速やかに、対応すること。

c) 当日に使用した給食施設の清掃、設備、その他機器類、食器類の洗浄、消毒及び保管はその日の内に終えること。配膳車については食事提供終了毎に実施すること。

d) 保存食は毎食確保すること。食材料、調理済の料理ともに定められた方法で冷凍保存、管理すること。

e) 施設は毎食、検食を実施するので対応すること。

f) 関係官庁の求めによる調査等については協力すること。

g) 業務に付随する事故が発生した場合には、速やかに施設へ報告し、両者協議のうえ、適切な措置を講ずることとする。

h) 食中毒に関する損害賠償責任保険に加入していること。

⑫ 経費分担区分

別表「経費項目及び経費負担区分表」のとおり。

《別表 業務内容及び業務分担表》

1/2

区分	業 務 内 容	施 設	受 託
栄 養 管 理	施設給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	○
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	約束食事箋基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示、管理	○	○
	食札の管理	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	
	残食調査の実施	○	○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁に提出する給食関係書類の確認、提出、保管管理	○	○
	上記書類等の作成	○	○
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	○	
	作業計画の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛り付け		○
	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	○	
業務日誌		○	
食 材 料 管 理	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		○
	給食材料の使用状況の確認	○	

《別表 業務内容及び業務分担表》

2/2

区分	業 務 内 容	施 設	受 託
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、管理	○	
	給食施設、設備、その他の器具備品類（調理器具、食器等）の確保	○	
	給食施設、設備、その他の器具備品類（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、職員配置表の掲示		○
	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		○
	給食施設、設備、その他の器具備品類の衛生管理		○
	衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保、保管		○
	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教育、研修、訓練		○
労働安全衛生	定期健康診断の実施、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		○

《別表 経費項目及経費負担区分表》

経 費 項 目		施 設	受 託	備 考
1	給食材料費		○	
2	従事者人件費及び福利厚生費		○	
3	営業用消耗品		○	洗剤、スポンジ、ラップ、ゴミ袋等
4	事務用品費		○	
5	連絡通品費		○	文書郵送代等
6	求人費		○	
7	被服費		○	ユニフォーム、クリーニング代
8	教育研修費		○	
9	電話設置費	○		
10	電話使用料		○	業務用（発注・連絡等）
11	設備、機器等の設置及び補修、改装費	○		
12	食器、汁器備品の購入費及び補充費	○		
13	施設、設備等に課せられる公租公課及び保険	○		
14	水道光熱費	○		
15	冷暖房空調費	○		
16	保健衛生費		○	健康診断費、検便費等
17	定期、特別清掃費、害虫鼠族駆除費	○		
18	塵芥処理費	○		

見 積 書

令和 年 月 日

社会福祉法人 寿泉会
理事長 中村 逸雄 様

令和5年12月20日と記載

見積者 住 所

名称及び
代表者氏名

印

代表者氏名の記載及び代表者印を押印

下記のとおり見積ります。

記

見積額は、月額固定管理費と見積想定食数に各食事単価を乗じて得た額を、合計した金額を記載（消費税は含めない。）
見積額の頭に、“金”又は“¥”を記載

千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

ただし、下記業務の受託料として

- 1 業務名
特別養護老人ホーム 海風荘 給食委託業務
- 2 業務場所
西海市大瀬戸町瀬戸板浦郷 1123 番地 14
特別養護老人ホーム 海風荘 厨房内

(注)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とします。
- 2 品名数量等は、必要がないときは記入しないでください。
- 3 訂正又は抹消した箇所には押印してください。金額の訂正がなされたものは、不適格です。
- 4 金額の数字はアラビア数字を用い、頭に“金”又は“¥”を記入してください。
- 5 見積書には消費税等（%）を含めない金額を、記載してください。