

社会福祉法人知心会 給食業務委託仕様書

1 見積前提条件

- (1) 利用者数
- | | |
|-----------|---------|
| 特別養護老人ホーム | 90名(定員) |
| ショートステイ | 10名(定員) |
| デイサービス | 25名(定員) |
| 職員 | 30名以内 |

(2) 配膳下膳時間

	配膳	食事時間帯	下膳
朝食	7:20から	7:30から 8:45	8:45以降
昼食	11:45から	12:00から 12:45	12:45以降
おやつ	14:45から	15:00から 15:30	
夕食	17:20から	17:30から 18:45	18:45以降

※上記は予定であり、開設時変更となる場合もある。

(3) 配膳方法

- ・特養、ショートステイ入所者

温冷配膳車を使用し、各ユニット及びフロアーへ配膳、下膳も同様。

ユニットの食事の準備も厨房にて行っておくものとする。

- ・デイサービス利用者

デイサービスのフロアーに配膳、下膳も同様。

- ・職員

厨房にて引き渡し、各自下膳。

(4) 経費区分 別紙にて

(5) 業務区分 別紙にて

(6) 要望事項

- ① 献立作成は、利用者の年齢構成や身体活動機能等、考慮すること。
- ② 個別対応や現場の要望等については、委託契約の中で柔軟な対応をすること。
- ③ 月一回の割合で行事又はイベント食を委託契約の中で行うこと。
- ④ 食材については、地産地消の導入を考慮すること。
- ⑤ 急な食数変動にも対応可能であること。
- ⑥ 施設行事への協力をすること。

2 見積もり方法

一か月にかかる管理委託費（従業員労務費、保健衛生費、運搬費、諸経費等）のみ。

※仕様書の内容（経費・業務分担、1の(1)利用数（暫定）等）を考慮して、

管理委託費を算出して下さい。

平成 30 年 5 月 1 日

特別養護老人ホーム 名木緑風苑における給食調理委託業務事業の条件付一般競争入札公告

1. 事業主 社会福祉法人知心会 理事長 栗原 志功
2. 事業名 特別養護老人ホーム名木緑風苑における給食調理委託業務
3. 事業場所 千葉県勝浦市名木 8 9 - 1 3
4. 事業内容 給食調理委託業務事業
5. 契約期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで（契約時に相談）
6. 入札方法 条件付一般競争入札
7. 予定価格 あり
8. 参加資格 千葉県物品等入札参加業者適格業者（委託）であり、ランク A の者。
千葉県内に本店、支店又は営業所を有し、県内の病院又は老人施設（50 床以上）に現在委託業務委託している者。
※その他、説明書に記載。
9. 入札参加申請書・説明書、仕様書等の配布（インターネット）
平成 30 年 5 月 7 日から平成 30 年 5 月 17 日（10 時～16 時）
10. 入札参加資格確認結果通知
平成 30 年 5 月 17 日
11. 仕様書等の質問受付期間及び回答時期
平成 30 年 5 月 23 日から平成 30 年 5 月 25 日
回答日 平成 30 年 5 月 25 日
12. プロポザールによる内容説明および試食の作成
各業者 実施日 平成 30 年 6 月 25 日～26 日
13. 入札及び開札日
平成 30 年 6 月 26 日（火） 13：00
特別養護老人ホーム 名木緑風苑会議室
14. 入札参加申請書及び仕様書等受け取り場所及び入札場所
千葉県勝浦市名木 8 9 - 1 3
特別養護老人ホーム 名木緑風苑 会議室
電話番号 0 4 7 0 - 7 0 - 5 1 5 0
FAX 番号 0 4 7 0 - 7 0 - 5 1 5 1

経費区分

区分	経費項目	施設	業者	備考
1	施設・設備	○		
2	同上補修	○		
3	水・光熱費	○		
4	食器・什器設備	○		
5	害虫駆除	○		
6	電話架設	○		
7	塵介処理		○	
8	電話通話料		○	
9	洗剤費		○	
10	許認可申請費用		○	
11	健康診断f料		○	
12	検便費		○	
13	営業用消耗品費		○	ラップ、ごみ袋、スポンジ等
14	制服洗濯費		○	
15	社員募集		○	
16	事務用品費		○	
17	衛生費		○	
18	配属従業員の人件費		○	
19	配属従業員の関節人件費		○	
20	配膳車	○		
21	食材費		○	
22	通信連絡費（切手）		○	
23	栄養補助食品	○		ハーフ食は除く
24	検食		○	

業務区分

区分	業務内容	施設	業者
栄養管理	給食における運営の総括	○	
	給食委員会の開催・運営	○	
	給食委員会への参加	○	○
	施設内関係部門との連絡・調整	○	○
	献立表の作成		○
	献立表の立案協力	○	○
	食数の指示・管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する各書類の確認・提出・管理	○	
	上記書類等の作成	○	○
	調理日誌の記録・提出		○
	上記以外の食事の提出関係の伝票管理、報告書の作成・保険	○	○
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	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳・下膳	○	○
	食器洗浄消毒		○
材料管理	食材の発注		○
	食材の検収・点検	○	○
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
設計等管理	食事施設、主な設備の設置、改修（※故意的な場合）	○	（※○）
	食事施設、主な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具）の確保、保守管理	○	
	食器の新調及び補充	○	
	試用食器の確認	○	

業務区分

区分	業務内容	施設	業者
労務管理	勤務表の作成・提出	○	○
	業務分担、職員配置表の指示		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	
	残食調査		○
	防火管理		○
衛生管理	衛生面遵守事項の作成	○	○
	食材の衛生管理		○
	設備・設備（調理器具、食器、配膳者等）の衛生管理		○
	衣類、作業者等の清潔保持状況確認		○
	保存食の確保、残菜処理、塵芥処理		○
	食材及び物品等、納品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	○	
	厨房・休憩室（トイレ含む）・倉庫・食堂・冷蔵庫・冷凍庫の日常清掃・衛生管理		○
グリーストラップの清掃	○		
研修	配属従業員研修、訓練		○
労務安全衛生	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	○	○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便の結果の確認	○	○
	事故防止対策の策定		○