

# 給食業務労務委託仕様書

## 1. 業務場所

- 東京都世田谷区下馬 2-21-11  
・特別養護老人ホーム フレンズホーム  
・フレンズケアセンター
- 東京都世田谷区上馬 4-36-9  
・デイホーム上馬
- 東京都世田谷区野沢 3-25-10  
・デイホーム中丸

## 2. 業務委託開始予定日

令和6年4月1日

## 3. 契約内容と方式及び期間

給食に関する運営及びこれに付随する業務の委託。  
労務委託契約（月額固定管理費）とし、月毎の支払。当初契約期間は令和7年3月31日までとし、双方に支障のない場合は自動更新。契約に当たっては、適正率によって、3施設に按分しての契約となる。

## 4. 提供食数（最大値／日）

	朝食	昼食	間食	夕食
フレンズホーム入居者	65	65	65	65
同上 短期入所者	4	4	4	4
フレンズケアセンター利用者	0	45	45	30
デイホーム上馬利用者	0	29	29	12
デイホーム中丸利用者	0	35	35	12
検食※1	1	4	1	1
計	70	182	179	124

※フレンズホーム及び短期入所は、通年稼働。

※デイホーム上馬及びデイホーム中丸は、日曜及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）は休館。

## 5. 実施要綱

### ① 給食の方式

定食を基本とし、選択食、行事食、特別食等も実施。

### ② 喫食の形態

普通食、一口大、刻み食（ソフト①）、刻み・トロミ食（ソフト②）、ペースト食、療養食(疾病を有する利用者については食事箋対応)等状況に対応。

### ③ 配膳・下膳方式

配膳車とカウンター利用の中央配膳方式。

④ 食事時間

朝食 7 : 30 昼食 12 : 00 間食 15 : 00 夕食 17 : 15 ※食事時間に  
 応じ、適温給食を実施。

※施設内行事、非常事態時等、協議の上時間調整、変更することができる。

6. 職員の配置

人員の構成は各社自由であるが、業務遂行に十分な体制を確立すること。

責任者としては、人格、実務、経験共に委託先が自信を持って配置できる方であること。すべての職員に、委託先の行う研修会以外の研修、会議等に積極的に参加させること。

7. その他の要件

「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき検査用保存食を保存すること。

HACCPに沿った衛生管理を実施すること。

災害時等緊急対応の体制が確立されていること。

本契約に基づく業務の実績報告が出来ること。

代行保証の体制があること。

個人情報保護に関する法令等を遵守すること。

8. 業務分担区分（これに記載のない業務が発生した場合、その都度協議の上決定する。）

区分	業務内容	当施設	委託先	備考
栄養管理	給食運営の統括	○	○	注 1
	給食会議の開催・運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準の作成・指示	○		
	献立表の作成・提出（行事食・イベント食含む） 献立表の確認（栄養量の確保）	○		
	食事箋の管理	○		注 2
	食札の作成・管理	○		
	食数の確認・指示・管理	○		
	嗜好・残食等調査の企画・実施	○		
	検食の実施・評価	○		注 3
	関係官庁等へ提出する給食関係の書類等の作成 上記書類の確認・提出・保管管理	○		
上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○			
調理作業 管理	作業仕様書・計画書の作成・提出	○	○	
	作業仕様書・計画書の確認・指示	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・盛り付け・配膳・下膳		○	
	食器の洗浄・消毒・保管		○	
	管理点検記録の作成・提出		○	

	管理点検記録の確認	○		
材料管理	給食材料の調達 給食材料の点検・記録 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・指示 給食材料費の報告 給食材料費の確認	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	
施設等管理	主要な設備の設置・改修 主要な設備の管理 その他の設備（調理器具・食器等）の確保・管理の指示 その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理	○ ○ ○	○	
業務管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の作成・提示・保管 業務分担・職員配置表の確認・指示 業務管理関係書類の作成・記録	○ ○ ○	○ ○ ○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成 給食材料の衛生管理(冷凍・冷蔵庫の温度管理) 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 衣類・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確認・廃棄 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・提示・保管 衛生管理簿の確認・指示 緊急対応を要する場合の指示 緊急対応を要する場合の給食の確保	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

研修等	調理従事者に対する研修・訓練 当法人施設が主催する研修・訓練等への参加 関係官庁等が主催する研修・訓練等への参加 非常食対応訓練の指示 非常食対応訓練の実施	○ ○ ○	○ ○ ○ ○	注 4
-----	--	-------------	------------------	-----

労働安全 衛生	健康管理計画の作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	定期健康診断の実施・結果報告・保管	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	健康診断実施状況等の確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	検便の定期実施・結果提示・保管	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	検便結果の確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	事故防止対策の策定・提出・保管	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	事故防止対策の確認・指示	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	非常時対応マニュアルの提案	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	非常時対応マニュアルの決定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	ヒヤリハット・事故報告書の提出	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	ヒヤリハット・事故報告書の確認・指示	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

注1 委託先の職員も原則として参加、協力する。

注2 検食の結果の反映に関しては、当施設、委託先両者で協議する。

注3 伝票、報告書等の保管は、当施設の指定した場所とする。

注4 委託先の職員に参加して頂いた場合、旅費等の経費は当施設の負担とする。

9. 経費負担区分（これに記載のない経費が発生した場合、その都度協議の上決定する。）

経費科目		当施設	委託先	備考
物品費	施設設備・機器・器具・備品等の整備	<input type="radio"/>		
需用費	施設設備・機器・器具・備品等の維持費	<input type="radio"/>		
	光熱水費	<input type="radio"/>		
	施設消毒・害虫駆除費	<input type="radio"/>		
	塵芥処理費	<input type="radio"/>		
管理費	人件費		<input type="radio"/>	
	福利厚生費		<input type="radio"/>	
	保健衛生費		<input type="radio"/>	
	消耗品費		<input type="radio"/>	
	事務用品費		<input type="radio"/>	
	保険料		<input type="radio"/>	
	通信費		<input type="radio"/>	
	官庁手続費用		<input type="radio"/>	
	管理経費		<input type="radio"/>	
食材費	給食材料費	<input type="radio"/>		

