

食事サービス提供業務仕様書

令和8年10月1日

社会福祉法人 さくら会
南大井事業部

食事サービス提供業務仕様書

1. 件 名 南大井高齢者保健福祉複合施設の給食委託業務

2. 履行場所 東京都品川区南大井五丁目19番1号

(南大井高齢者保健福祉複合施設)

3. 履行期間 令和9年4月1日～令和10年3月31日

4. 契約方法 「委託管理費・食材費分離方式」

(1) 管理費 — 規定額(一か月の人件費・経費・運営手数料)

(2) 食材費 — 一か月の各食数に規定食材費を乗じた額の合計

5. 基本方針

「施設介護」の食事から「安全・安心・美味しい食事の確立」を根底におき、限られた小さな空間の中から調理の匂い、音、気配が伝わるような、限りなく家庭に近い食事環境を目指すこと。

同じ厨房で複合施設の食事を作成するが、各事業所の喫食者に合う食事を提供すること。

受託者はこのことを念頭におき、入居者、利用者のニーズを尊重した食事づくりを適正な管理下で実施し、食生活の質的向上をはかること。また、効率の良い厨房環境を目指し、衛生管理並びに作業・人的効率をはかること。

6. 全般的な遵守事項

受託者は業務の遂行に当たり、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守すること。

①委託者の指示に誠意をもって従うこと。

②業務上知り得た情報を口外しないこと。

③常に業務を円滑に実施する為に研究努力を怠らないこと。

④常に業務を円滑に実施する為に参加協力を怠らないこと。

⑤常に調理技術の向上に努めること。

⑥省資源、省エネルギーに努めること。

⑦衛生管理に努めること。

⑧災害防止に努めること。

⑨施設内に設置する給食委員会に、責任者及び栄養士等に参加させ、施設給食業務の向上に貢献すること。

⑩入居者、利用者に合う食事・季節感のある食事・楽しみのある食事を目指すこと。

⑪摂食機能に応じた介護食の提供を行うこと。特に咀嚼、嚥下機能低下のご利用者に対し、毎食軟菜食やムース食等、学会分類に準じた食事提供を行うこと。

7. 施設構成及び対象者

(1) さくらハイツ南大井の入居者	36名
(2) ケアセンター南大井の入所者	100名
(3) 通所リハビリテーションサービスの利用者	50名
(4) 南大井在宅サービスセンターの利用者	25名
(5) 来訪者等	若干名

②推定喫食者数

	さくら ハイツ	ケアセンター 南大井	通所 リハビリ	在宅サービス センター	職員	合計 食数/日
朝食	15	95				110
昼食	15	95	40	25	20	195
夕食	20	95				115
おやつ		95	40	25		160

※職員：ご飯・汁物のみ

③稼働日

- a) さくらハイツ、ケアセンター南大井：毎日
- b) 通所リハビリテーション：日曜/祝日/年末年始を除く毎日
- c) 在宅サービスセンター：日曜日と年末年始を除く毎日

④食事時間

	さくらハイツ	ケアセンター 南大井	通所リハビリ 在宅サービスS	職員
朝食	7:30~8:30			
昼食	12:00~13:00			11:30~14:00
夕食	18:00~19:30	18:00~19:00		
おやつ		15:00~15:30		

⑤配膳方法

中央配膳方式

- a) さくらハイツ
 - 朝：温冷配膳車による適時適温配膳
 - 昼・夕：パントリー配膳による対面サービスで適時適温配膳
 - ※対面サービスは施設職員が対応
- b) ケアセンター南大井
 - 温冷配膳車による、2階・3階食堂まで適時適温配膳
- c) 通所リハビリ・在宅サービスセンター
 - 温冷配膳車による適時適温配膳

d) 職員

昼食：ごはん・汁物のみ、保温ジャー・スープジャーにて、4 F 多目的室（食堂）に配膳

⑥サービス内容 ※行事食等は、「年間予定表」参照

- ・季節、旬に合わせた「行事食」を各々月1回以上実施する。
- ・季節、旬に合わせた「おやつ・おやつバイキング（老健のみ）」は、各々月1回以上実施する。
- ・「イベント食」を実施する。
- ・医師の指示による治療食の提供は原則として対応する。
- ・個別対応は原則として対応する。

⑦食事形態（軟菜食やムース食等は、学会分類に準じた食事形態を提供）

常食

一口大

【当会の呼名】

嚥下調整食 学会分類4： 軟菜食
学会分類3： マッシュ食
学会分類2： ペースト食
学会分類1： ムース食

⑧委託業務内容

別表1「業務分担表」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応の経験を有し、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者を配置し、日々の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。

- a) 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。
- b) 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。
- c) 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。
- d) 職員は、勤務中には定められた衣類を着用すること。
- e) 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。
- f) 厨房内には関係者以外の者を入れてはならない。
- g) 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献立について

- a) 受託者が作成し、施設担当者と協議するものとする。
- b) 受託者は献立表に基づき健康的で安全な給食を提供しなければならない。
- c) 加算食の献立内容は、適正な食事が提供されるよう受託者は試食やそれに順ずる確認を行わなければならない。

⑪食材料調達

- 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) 食材には、調味料・茶葉・とろみ剤・凝固剤（食事適用分）を含む。
- d) 体調不良や栄養状態不良の方を対象とした栄養補助食品の使用については、給食材料費を原則充てること。（給食材料費を超える場合は、施設担当者と協議すること。）
※c・dは、委託者と要相談とする。
- e) 受託者は、給食材料費を有効に活用し、食材の購入に充当すること。
- f) 食材は、安全な原材料を使用し、インスタント食品、遺伝子組み換え食品は使用しないこと。また、化学調味料は極力使用しないこと。
- g) 行事食は、正月（1日・2日）、敬老会、クリスマス会、お寿司会を実施するものとし、予算超過分については委託者の負担とする。
- h) 委託者から指示のあるものについては、その指示によること。
- i) その他詳細については、委託者と受託者が協議のうえ定めることとする。

⑫食材の保管・管理について

- a) 食材の仕入れ及び保管にあたっては、その品質、鮮度の保持に努めること。
- b) 在庫食品受払簿で、食材の在庫管理を適正に行うこと。

⑬施設及び設備に関する事項

- a) 委託者は受託者に対し、施設の給食設備を無償で貸与するものとする。
- b) 受託者は、委託者から借りた物品等について、物品管理者を定め物品等の共用状況を明確にしておかなければならない。
- c) 委託者は、貸与物品について、随時使用状況を調査及び検査することができる。受託者は、給食施設及び設備に修理等の必要を生じたときは、委託者に通知することとし、委託者は必要性を認めたときは修理等行う。

⑭報告

- a) 受託者は、受託業務に関する実施状況、帳簿類、他関係書類を常備し、必要に応じて施設担当者に報告しなければならない。
- a) 受託者は、次に掲げる書類を必ず施設担当者に提出すること。

①給食業務日誌（毎業務終了後）

- ②従業員健康診断報告書（年１回）
- ③従業員腸内細菌検査結果報告書（月１回以上）
- ④ 従業員名簿（変更のあった都度）

⑮損害賠償

- a) 受託者は給食業務の遂行にあたり、食中毒等により利用者等に損害を与えた場合、もしくは受託者及びその従業員の不都合により欠食等の損害を与えた場合は、損害賠償の責に任ずる。
- b) 受託者がその責任において、給食施設及び設備を破損・滅失した場合は、その損害を弁償しなければならない。
- c) メディカル給食協会に加入（会員は代行保障制度あり）していること。

⑯業務遂行の留意点

- a) HACCP を基本概念として、すべての業務に当てること。
- b) 委託者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うちに終えること。運搬機器、職員食堂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) 委託者は毎食、検食を実施するのでその都度対応すること。
- 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、両者協議の上、適切な措置を講ずることとする。

⑰経費負担区分

別表２「経費負担項目」のとおり。

⑱業務委託料

別表３「業務委託料明細書」のとおり。

⑲利用許可施設

別表４「利用許可施設等明細書」のとおり。

以 上

令和8年度(2026年度) 行事&イベント食、おやつ行事 年間予定表

月	行事食(全事業所)	季節和菓子 (老健・通所)	イベント食(老健)	おやつ行事(税別50円加算)	
				2階(金)	3階(木)
4月	8日(水) 桜花見 29日(祝) 昭和の日	29日昭和の日		バイキング(加算有)	
				17日	16日
5月	5日(祝) 端午の節句	5日端午の節句	<昔懐かしの洋食週間> 12~15日 3階 18~22日 2階	クレープ選択(加算有)	
				22日	21日
6月	11日(木) 入梅	11日入梅	<ラーメン週間> 2~5日 3階 22~26日 2階	バイキング(加算有)	
				19日	18日
7月	7日(火) セタ	20日海の日		ソフトクリーム(加算有)	
				17日	16日
8月	11日(祝) 山の日	11日山の日	<ざるそば週間> 4~7日 3階 24~28日 2階	バイキング(加算有)	
				28日	27日
9月	9日(水) 重陽の節句 21日(祝) 敬老の日	23日秋分の日		バイキング(加算有)	
				18日	17日
10月	12日(祝) スポーツの日	6日中秋の名月 31日ハロウィン	<イベント食>	バイキング(加算有)	
				16日	15日
11月	23日(祝) 勤労感謝の日	3日文化の日	<フロア実演食>	お好み焼き(加算有) マッシュ以下、通常(加算無)	
				20日	19日
12月	24日(木) クリスマスイブ	22日冬至		X'masケーキ(加算有)	
1月	1~2日(祝) おせち料理	11日鏡開き	<ラーメン週間> 19~22日 3階 25~29日 2階	バイキング(加算有)	
				22日	21日
2月	3日(水) 節分	3日節分	<寿司実演食>	どら焼き(加算無)	
				19日	18日
3月	3日(水) 桃の節句	3日ひな祭り 20日春分の日		バイキング(加算有)	
				19日	18日

* 加算食 敬老の日、クリスマスケーキ(ハイツは夕食)、おせち料理(1/1~1/2)、寿司実演会

別表 1 業務分担区分

(1) 栄養管理		委託側 (甲)	受託側 (乙)
1	施設給食運営の総括	○	
2	給食委員会の開催、運営	○	△ (参加)
3	施設内関係部門との連絡・調整	○	
4	献立作成基準の作成	○	
5	献立表の作成		○
6	献立表の確認	○	
7	食事箋の管理	○	
8	食数の注文・管理	○	
9	食札の作成・管理		○
10	嗜好調査及び残食調査に関する業務		○
11	検食の実施及び評価に関する業務	○	
12	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		○
13	検食簿の作成・管理		○
14	上記書類の作成及び補助	○	△ (補助)
15	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	△ (補助)
(2) 調理作業管理			
1	作業仕様書の作成 (調理に対する指示を含む)		○
2	作業仕様書の確認 (調理に対する指示を含む)	○	
3	作業計画書の作成		○
4	作業実施状況の確認	○	
5	調 理		○
6	盛り付け		○
7	配 膳 (甲の指定場所まで)		○
8	下 膳 (甲の指定場所より)		○
9	調理や下膳に生じる生ごみ・可燃物・危険物等の衛生的処理・搬出		○
10	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
11	管理点検記録の作成		○
12	管理点検記録の確認	○	
(3) 材料管理			
1	給食材料の調達 (契約から検収まで)、出納事務		○
2	給食材料の点検・確認	○	
3	給食材料の保管・在庫管理		○
4	給食材料の使用状況の確認	○	
(4) 施設等管理			
1	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	

2	給食施設、主要な設備の管理		○
3	その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理		○
4	使用食器の確認	○	
（５）業務管理			
1	勤務表の作成		○
2	業務分担・職員配置表の提示		○
3	業務分担・職員配置表の確認	○	
（６）衛生管理			
1	衛生面の遵守事項の作成	○	
2	衛生マニュアルの作成		○
3	衛生マニュアルの確認	○	
4	給食材料の衛生管理		○
5	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
6	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
7	保存食の確保・保管・管理		○
8	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
9	衛生管理簿の作成		○
10	衛生管理簿の点検・確認	○	
11	緊急対応を要する場合の指示	○	
12	衛生管理の定期的な視察。改善必要な場合の指導・報告		○
13	厨房に係わる塵芥処理（契約含む）		○
（７）研修等			
1	調理従事者に対する研修・訓練		○
（８）労働安全衛生			
1	健康管理計画の作成		○
2	定期健康診断の実施		○
3	健康診断結果の保管		○
4	健康診断実施状況の確認	○	
5	検便の定期実施・結果の保管		○
6	検便結果の確認	○	
7	事故防止対策の策定（インシデントレポート含む）		○

別表 2 経費分担区分

経 費 の 負 担 区 分		委託側 (甲)	受託側 (乙)
1	所轄保健所衛生指導基準に順ずる建造物、厨房設備機器・器具、付帯設備の設置購入	○	
2	食堂等に於ける食事提供に必要な家具・設備等の購入・補充（テーブル、椅子、電子レンジ等）	○	
3	厨房及び厨房用事務室・休憩室の什器備品の購入・補充（ロッカー、机、椅子、ホワイトボード、書庫等）	○	
4	厨房内の業務効率化における事務品費（ペン・マグネット・小型のホワイトボードなど）		○
5	給食業務全般に対応できる調理用什器備品類の数量及び種類の購入・補充（鍋、包丁、まな板等）	○	
6	給食業務全般に対応できる食器・付随備品の数量及び種類の購入・補充（食器、はし、スプーン等）	○	
7	給食業務に伴う厨房内のガス、水道、電気料金等の水光熱費	○	
8	ダクト、レンジフード、グリストラップ等の定期清掃費	○	
9	厨房設備機器・器具、付帯設備の修繕費	○	
10	専門業者による害虫駆除費（防虫、防鼠、消毒）	○	
11	厨房業務に伴う塵芥処理、産業廃棄物等の処理費	○	
12	検食、保存食に伴う食事費	○	△
13	原材料費（食材費、物流費）		○
14	厨房調理作業に伴う日常消耗品、清掃消耗品の購入（洗剤、消毒液、エンボス手袋、ラップ、スポンジ、ダスター）		○
15	厨房管理業務に伴う事務消耗品の購入費		○
16	厨房管理業務に伴う外線電話機・ファックス等の設置費、通信料金		○
17	乙の職員のユニホーム等購入費（ユニホーム、エプロン、シューズ等）		○
18	乙の職員の保健衛生費（健康診断料、検便料、ユニホームクリーニング料）※注 1		○
19	乙の職員の人件費（給与、賞与、通勤費、社会保険費、法定福利費）		○
20	乙の職員の教育費		○
21	乙の職員の募集費		○
22	乙の業務に伴う日常清掃費		○

※注 1：甲の施設において感染症罹患者が発生し、感染源が甲の施設関係者（職員、患者、入居者等）と特定された場合には、乙が行なった乙従業員の検便等の感染症検査費用は甲が負担する。

別表3 業務委託料明細書

1. 業務委託料

- (1) 業務委託料は、管理費と食材費とからなるものとする。
- (2) 管理費は、一ヶ月当たり委託者の規定による金額とする。
食材費は、①一ヶ月当たりの食数に各種別の基準食材費を乗じた額（外税）とする。
②種別ごとに下記の金額を基準額（外税）とする。
③別途行事食及び加算食あり。金額は、その都度協議の上決定する。

【利用者（食事単価）	朝食	255円	
	昼食	315円	
	夕食	300円	
	おやつ	70円	※検食も同額

2. 計算方法

- (1) 業務委託料の計算期間は、各月一日から末日までとする。受託者は、次号以下の計算方法により業務委託料を算定し委託者に請求する。
- (2) 提供した食事の数に食事単価を乗じた金額に管理費を加算した金額を業務委託料とする。

3. 支払時期・方法

- (1) 受託者は、業務委託料及びこれに対して賦課される消費税を、毎月月末に、当月1日から末日までの分を締切り計算された金額を、委託者に対して書面で請求する。
- (2) 委託者は、前項により請求された業務委託料及び消費税を、前項の締切日の翌月末日までに受託者の指定する金融機関口座に同日中に着金するよう支払う。振込の場合には振込に要する費用は委託者が負担するものとする。

4. 契約終了時の取扱

本契約の定めるところに従い本契約が終了した場合には、受託者の責めに帰すべき事由により本契約が解除された場合を除き、委託者は、受託者の請求により請求を受けた日に、直ちに、業務委託料の残額を一括して支払わなければならない。

別紙4 利用許可施設等明細書

委託者は、本契約に基づき委託者の施設、設備、器具又は什器備品（以下、「利用許可施設等」という）を受託者に下記条件にて使用及び貸与することを許可する。

- 1. 委託者の利用許可する利用許可施設等の明細は、別途書面に記載する。
- 2. 委託者は、受託者の使用及び貸与にあたってはこれを無償とする。
- 3. 受託者は、利用許可施設等を譲渡等の処分行為をしてはならない。
- 4. 受託者は、利用許可施設等の使用においては損傷及び破損が生じないよう細心の注意を払い利用する。