

仕 様 書

社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団あげおの給食の実施にあたっては、この仕様書の定めるところにより、行うものとする。

1 業務場所

施設名 社会福祉法人 埼玉県社会福祉事業団あげお
所在地 埼玉県上尾市平塚820

2 業務上の留意事項

施設利用者の健康面や栄養及び障害の特性を考慮し、家庭的で温かみのある給食を提供することに留意するものとする。

3 用語の定義

この仕様書においては、「甲」は委託者をいい、「乙」は受託者をいう。

4 業務上の責務

施設における給食は、利用者にとって日々の生活における楽しみの一つであり、給食に寄せる期待が大きいことから、乙は業務の実施にあたっては、その趣旨をよく理解し、甲の指示・監督の下にその責務を果たし、誠意をもって確実かつ円滑に実施しなければならない。

5 委託内容

- (1) 献立作成
- (2) 給食材料等の調達及び管理
- (3) 調理・配膳業務
- (4) 下膳・食器洗浄業務
- (5) 洗剤、消毒薬、消耗品等の調達及び管理
- (6) その他給食提供に係る労務等

6 業務従事者

- (1) 給食業務に必要な人員を常に確保すること。
- (2) 給食業務に必要な人員には、病院又は社会福祉施設での調理経験がある栄養士、調理師をそれぞれ1名以上確保すること。
- (3) 乙は、配置した業務従事者の中から業務責任者を正・副各1名選任し、甲に届け出ること。
- (4) パート従業員は、有資格者（栄養士・調理師）を除き、切裁や盛り付け等の調理補助や食器洗浄等の軽易な業務のみ従事させること。
- (5) 業務従事者は、衛生に関する基礎知識を含む安全衛生、調理の知識、技能教育がなされていること。
- (6) 乙は、業務履行に支障を来さないよう業務従事者の配置異動は必要最低限とし、やむを得ず業務従事者を変更する場合は、甲に事前に報告するとともに、業務に支障が生じないよう確実に業務引き継ぎを行うこと。
- (7) 乙は、業務従事者名簿（氏名、生年月日、職務経歴等を記載したもの）に写真、健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出することとし、業務従事者に異動があった場合も同様とする。

7 給食提供数

(1) 予定食数の目安（1日あたり）

区 分	朝食	昼食	夕食
平日	80～85	120～130	80～85
生活介護実施日の土曜日・祝日	75～85	100～110	75～85
生活介護休業日の土曜日・祝日および日曜日	75～85	90～100	75～85

※予定食数は、入所者の外出・外泊・入院及び短期入所者や職員給食数・実習生の受け入れによって変動があるものである。食数の詳細は別紙1「提供食数実績」を参照。

※生活介護実施日は最大269日（閏年は270日）。

- (2) 甲は、献立実施日の約2週間前までに予定食数を報告するものとし、入所者の外出・外泊及び短期入所利用、職員の勤務状況、実習生等の受け入れによって食数に変更がある場合は、8に記載する締切時間までに乙に変更の状況を連絡するものとする。

8 食事締切時間

食事の追加及び取消に係る締切時間は、原則として下記のとおりとする。

ただし、やむを得ない理由による緊急の追加については、締切時間を過ぎても可能な限り対応すること。

区 分	締切時間
入所	前日 16 : 00 まで
通所	
短期入所・日中一時	
職員・実習生	

9 食事時間等

- (1) 食事時間等は原則として、以下のとおりとする。

区分	検食時間	※配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	6 : 15	7 : 00	7 : 30～8 : 30	8 : 30
昼食	11 : 15	11 : 45	12 : 00～13 : 00	13 : 00
夕食	16 : 45	17 : 15	17 : 30～18 : 30	18 : 30

※各食堂で配膳業務を開始する時間を指すものであり、標記の時間までに各食堂に温冷配膳車を運び終えるものとする。

- (2) 歯科医師・言語聴覚士による摂食嚥下巡回指導実施日（年2回程度）の昼食は、配膳時間を11 : 30とする。
- (3) その他施設行事等により、食事提供時間が変更となる場合は、その都度協議する。

10 食材費

- (1) 食材費内訳は以下のとおりとする。検食も同様の金額とする。

朝食（税抜）	昼食（税抜）	夕食（税抜）
235 円	310 円	300 円

※支払時に消費税を加算するものとする。

- (2) 甲が指示する行事食等に係る費用については、11（7）、（8）に定めるとおりとする。
- (3) 治療食等に係る成分調整食品や固形化補助食品等の使用により別途費用がかかる場合は、甲、乙で協議するものとする。
- (4) 食事摂取基準改訂により、大幅な栄養成分等の変更に伴う食材費の増減が生じた場合は、甲、乙で協議するものとする。

11 食事内容

(1) 基本食種

別紙2「埼玉県社会福祉事業団あげお食事摂取基準」参照。(以下、「食事摂取基準」という。)

(2) 基本食形態

① 主食

区 分	形 態
米 飯	常食、軟飯、粥
パ ン	常食、一口大、粗みじん、みじん、パン粥
麵	常食、一口大、粗みじん、みじん、煮込みうどん

※パン及び麵の一口大・粗みじん・みじんは②に記載する副食の大きさに準じる。

※パン粥、煮込みうどんの形態は11(4)特別食に記載するとおりとする。

② 副食

区 分	大 き さ
常 食	献立内容に応じて食べやすい大きさに切ったもの
一口大	常菜を一口大(10~20mm程度)に切ったもの
粗みじん	常菜を刻んで(5~10mm程度)とろみ剤で食べやすくまとめたもの
みじん	常菜を刻んで(3~5mm程度)とろみ剤で食べやすくまとめたもの

(3) 食種・形態別予定食数(2024年4月現在)

食種・形態別予定食数は以下のとおりとする。(短期入所・日中一時支援・職員・実習生除く)

なお、食種・食形態は医師の指示や栄養ケアマネジメントに基づき適宜変更があるものであること。

① 生活介護営業日の昼食

ア 主食(米飯)

食種/食形態	常 食	軟 飯	粥	食種合計
大盛食	16	1	1	18
A食	30	1	3	34
B食	23	3	2	28
C食	14	0	4	18
エネルギー食	4	0	1	5
食形態合計	87	5	11	103

イ 副食

食種/食形態	常 食	一口大	粗みじん	みじん	食種合計
大盛食	7	8	2	1	18
A食	17	14	0	3	34
B食	10	13	4	1	28
C食	3	11	2	2	18
エネルギー食	2	2	0	1	5
食形態合計	39	48	8	8	103

② 朝食・夕食・生活介護休業日の昼食

ア 主食（米飯）

食種/食形態	常食	軟飯	粥	食種合計
大盛食	15	1	1	17
A食	20	0	3	23
B食	19	1	2	22
C食	12	0	4	16
エネルギー食	3	0	1	4
食形態合計	69	2	11	82

イ 副食

食種/食形態	常食	一口大	粗みじん	みじん	食種合計
大盛食	6	8	2	1	17
A食	9	11	0	3	23
B食	7	10	4	1	22
C食	2	10	2	2	16
エネルギー食	1	2	0	1	4
食形態合計	25	41	8	8	82

(4) 特別食の対応及び食数（2024年4月現在）

食種・形態別予定食数は以下のとおりとする。（短期入所・日中一時支援除く）

なお、食種・食形態は医師の指示や栄養ケアマネジメントに基づき適宜変更があるものであること。

特別食	対応	人数
塩分制限食	汁物半量	4
	汁物なし	3
アレルギー対応食	キウフルーツ禁（代替対応）	1
難消化物除去	きのこ・海藻を除く	4
栄養ハダガー付加	粥に栄養ハダガーを付加	3
汁具分別	汁と具を分ける	常4刻 16
お茶ゼリー	毎食時に1個付加（1個当たり100cc）	8
パン禁	主食がパンの場合ご飯に代替	飯3軟1
パン粥	耳取り食パンと牛乳を加熱し、粥状にしたもの	7
煮込みうどん	うどんを柔らかく煮込み、具材・味付けは基本献立に応じて適宜調整したもの	4

(5) 職員給食等

職員及び実習生はA食常食を提供するものとする。

(6) 献立の構成

- ① 献立は主食・主菜・副菜（2品）・汁を基本とし、1献立4～5品とする。
- ② サイクルメニューにならないよう心がけること。
- ③ パンの提供は主に朝食とし、週2～3回提供するものとする。
- ④ 主食がパンの場合は、摂食嚥下に課題がある利用者に対して、浸しパンとして提供するのための牛乳101本を各食堂に配膳するものとし、費用は委託費に含める。
- ⑤ 麺類は月6回程度、行事食を除き原則として昼食に提供するものとする。

- ⑥ 汁物若しくは飲料を毎食提供するものとし、④の牛乳はこれに含めないものとする。
- ⑦ 選択メニューを月に1回以上実施するものとする。
- ⑧ 季節に合わせた行事食を月に1回以上実施するものとする。
- ⑨ 嚥下状態等に応じて、特定の利用者にお茶ゼリー（麦茶 100 cc：粉ゼラチン 1.3 g）を付加することとし、材料費は委託費に含めるものとする。
- ⑩ その他の事項については、甲、乙で協議するものとする。

(7) 選択メニュー

上記(6)⑦に記載する選択メニューの実施については以下のとおりとする。

- ① 毎月1回以上、平日の昼食に喫食者全員を対象に実施するものとする。
- ② 使用食材に係る費用として1食あたり100円（税抜）を加算するものとし、費用は甲が負担する。
- ③ 選択の内容は主食（丼・麺等）または主菜とし、選択肢は2択とする。
- ④ 希望の聴取は甲が行い、実施日の2週間前までに乙に予定食数を報告するものとする。

(8) 行事食

上記(6)⑧に記載する行事食の実施については、以下のとおりとする。

- ① 年間の行事食は、最少でも別紙3「行事食年間予定表」のとおり実施するものとする。
- ② 別紙3「行事食年間予定表」のうち、あげおまつりおよびケーキバイキングを除く行事食については、使用食材に係る費用として1食当たり350円（税抜）を加算するものとし、費用は甲が負担する。
- ③ あげおまつりおよびケーキバイキングに係る費用については、実施内容に応じた費用を甲が負担するものとする。
- ④ 甲の指定する以外の行事食及び選択メニューについても積極的に提案・実施するものとする。

12 委託業務内容

乙は、甲の指示に従い、次に掲げる事項及びこれに付随する業務を実施するものとする。業務分担については、別紙4「業務分担表」に定めるとおりとする。

なお、業務履行に際しては、HACCPに沿った衛生管理を遵守すること。

(1) 献立作成

- ① 基本献立は、甲、乙で協議し、作成すること。
- ② 基本献立は、施設内で提供するすべての給食に共通する。
- ③ 乙は、甲の指示する食事摂取基準に基づき、給食の実施2週間前までに予定献立表を作成し、甲に提出することとし、甲の承認を得たものを実施献立とすること。
- ④ 各栄養素は、原則として食品から充足させるものとし、やむを得ず栄養強化食品等を使用する場合には甲の承認を得ること。
- ⑤ 嗜好調査、検食簿、残食調査等の結果や利用者の要望を反映させること。
- ⑥ 食材料の価格動向を把握し、随時献立に反映させること。

(2) 食数管理

- ① 食数管理、食数表及び食札の作成は、甲が行う。
- ② 乙は、毎食の喫食数実績を記録するとともに、毎月2日までに月毎の喫食実績数を甲に報告すること。

(3) 給食材料の購入

- ① 乙は、実施献立及び食数に基づき、食材の発注書を作成し、発注前に甲に提出し承認を得ること。
- ② 缶詰、乾物、調味料等の長期常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類などの生鮮食品については、鮮度の保持に留意し、仕入れすること。
- ③ 旬の野菜および小松菜・青梗菜等（冷凍では筋が強く噛み切りにくいもの）は原則として生を使用すること。その他の野菜類等については冷凍品の使用も可とするが、品質や安全性が確保されたものを使用すること。
- ④ 魚は骨取りを使用すること。
- ⑤ 原則として調理には、減塩醤油・減塩味噌を使用することとし、費用は委託費に含めるものとする。
- ⑥ とろみ剤はクリニコ「つるりんこ quickly」を使用することとし、費用は委託費に含めるものとする。※使用実績は別紙5「指定食材等使用実績」を参照。
- ⑦ 甲の指示に基づき、必要な利用者の食事に栄養パウダーを使用することとし、費用は委託費に含めるものとする。※使用実績は別紙5「指定食材等使用実績」を参照。
- ⑧ 水分補給用払い出し食品として、麦茶及び煎茶を使用することとし、費用は委託費に含めるものとする。※使用実績は別紙5「指定食材等使用実績」を参照。
- ⑨ 原則として非常災害時等を除き、セントラルキッチン等で製造した完全調理済み食品は使用しないこと。なお、ここで示す完全調理済み食品には、冷凍ハンバーグやオムレツ等は含まないものとする。
- ⑩ 仕入れ食材は、安全確保のため、産地や流通経路を明確に把握した上で、委託契約後速やかに仕入れ先を甲に提出すること。
- ⑪ 乙は、市場価格を把握し、高品質かつ廉価な食材調達を行うこと。
- ⑫ 自社センター等から一括での食材の仕入れは可とするが、食材の安全及び品質を保証すること。
- ⑬ 甲の指定する食材（減塩醤油・減塩味噌・行事食等で提供を依頼する食材等）が仕入れできない場合及び市場価格から大きく上回ると甲が判断した場合、乙は、該当する食材について速やかに別の仕入れ先に変更するとともに、変更月日及び変更後の仕入れ先を甲に報告すること。
- ⑭ 毎月の購入食材の報告を翌月の10日までに行うこと。

(4) 給食材料の検収及び保管

- ① 給食材料の検収は乙が実施し、適宜、甲も立ち合うものとする。
- ② 乙は、給食材料の検収にあたっては、量・品質・異物・包装状態等並びに品温測定、賞味期限等の確認を確実にを行うとともに、内容を検収記録簿に記録すること。
- ③ 乙は、給食材料に腐敗・変質・量の過不足等があった場合には、速やかに交換等を行うとともに、甲に報告すること。

(5) 調理業務

- ① 乙は、甲の指示・監督に従い、献立表に基づき利用者に満足を与えるよう、誠意をもって調理・盛り付けを行うこと。
- ② 利用者の高齢化・重度化により嚥下機能や咀嚼力の低下が著しいことから、甲、乙協議して食事形態等の工夫に取り組むこと。
- ③ 食事の提供については以下のとおり行うこと。

ア 主食について

- (ア) 主食（米飯・パン・麺）は、利用者ごとに甲が指示する形態及び量の盛り付けを行うものとする。
- (イ) うどんやラーメン等の汁がある麺については、乙が汁を食缶に入れて食堂へ運び、汁の盛り付けは甲が行うものとする。
- (ウ) 主食の分量は食事摂取基準に定めるとおりとする。
- (エ) 利用者の状況により、代替食の提供が必要な場合については、甲の指示に基づき対応することとし、費用は委託費に含めることとする。

イ 副食について

- 実施献立で定められた分量を、利用者ごとに甲が指示する形態で盛り付けを行うものとする。
- なお、ペーストやゼリー、ソフト食等の提供が必要となった場合は、甲の指示に基づき提供することとする。

ウ 汁物について

- 汁物は蓋付碗に盛り付ける。半量、具なし、具別については、甲の指示に基づき個別に対応することとする。

エ 特別食について

- 配慮が必要な利用者については、甲の指示等に基づき、11（4）のとおり特別食を提供することとする。

なお、利用者の体調不良等により臨時の食事調整が必要となった場合や、医師の指示等により新たに制限等が必要となった場合は、甲の指示に基づき、提供することとする。

- ④ 調理業務（味付け、盛り付け等）については、甲が適宜履行確認を行うものとする。
- ⑤ 乙は、やむを得ない理由により献立を実施できないときは、直ちに甲と協議し、必要な措置を講じなければならない。
- ⑥ このほか、調理作業について、ここに記載のない事項については、甲、乙協議の上、実施する。

(6) 検食

- ① 乙は、9（1）に記載する時間に、通所食堂まで検食を配膳すること。
- ② 異味、異臭、異物混入等異常が認められる場合は、直ちに適切な処置をとること。
- ③ 乙は、検食簿の所見を参考に、献立及び調理方法等の改善を図ること。

(7) 配膳業務

① 配膳場所及び配膳車台数、対象食

品名	1F 食堂	2F 食堂	通所食堂 (昼のみ)
温冷配膳車 (Panasonic デリカート)	32 膳 2 台	32 膳 2 台	48 膳 1 台
下膳カート (Panasonic デリカート ネスティ)	2 台	2 台	2 台
対象食区分	男子入所者 短期・日中一時 (昼のみ) 職員等	女子入所者 短期・日中一時 (昼のみ) 職員等	通所利用者 (昼のみ) 職員等

※温冷配膳車及び下膳車を移動させる際には、その取扱いに十分留意し、利用者の安全確保に努めること。

② 配膳方法

業務内容	朝食	昼食	夕食
温冷配膳車の運搬	○	○	○
下膳車の運搬	○	○	○
食堂での配膳・給茶業務	○	×	×

ア 朝食

乙は、甲が指示する食形態・食数を確認の上、調理・盛り付けしたものを利用者個々のトレーにセットし、「温冷配膳車」で9（1）に記載する配膳時間までに厨房から各食堂に運び、9（1）に記載する食事時間までに所定の座席に配膳すること。また、下膳カート及び湯呑等食事に必要な食器等を食堂へ運び、各食堂の給湯設備を使用し所定の座席に給茶を行うこと。

イ 昼食・夕食

乙は、甲が指示する食形態・食数を確認の上、調理・盛り付けしたものを利用者個々のトレーにセットし、「温冷配膳車」で、9（1）に記載する配膳時間までに厨房から各食堂に運ぶこと。また、下膳カート及び湯呑等食事に必要な食器等を食堂へ運ぶこと。

(8) 下膳作業

乙は、以下の時間に各食堂へ「温冷配膳車」及び「下膳カート」を取りに行き、厨房まで運ぶこと。

区分	1F・2F 食堂			通所食堂	
	配膳車①	配膳車②	下膳カート	配膳車	下膳カート
朝	配膳終了後	8:30	8:30		
昼			13:00		
夕	18:00	18:00	18:30		

(9) 残飯処理業務及び廃棄物処理業務

- ① 乙は、調理に伴う残菜、下膳に伴う残食を衛生的に処理した上で、速やかに集積場に搬出することとし、残飯・残菜は厨房内に留め置かないこと。
- ② 調理施設内で生じた廃棄物についても、所定の日に集積場に搬出すること。
- ③ 可燃物、不燃物、ダンボール、缶、瓶類等は、分別して集積場に搬出すること。

(10) 食器洗浄消毒作業

- ① 乙は、下膳した食器類を整理後、洗浄、消毒し、清潔に所定の場所に保管すること。
- ② メラミン食器は、定期的に漂白剤に浸漬し、臭気や着色汚れを除去すること。なお、メラミン食器の変質を防ぐため必ず酵素系漂白剤を使用するものとし、費用は委託費に含めることとする。※使用実績は別紙5「指定食材等使用実績」を参照。

(11) 厨房管理業務

- ① 乙は使用する厨房（設備、機器等を含む）を常に清潔に保持し、定期的な清掃消毒をするとともに、破損、損傷等がないよう細心の注意を払うこと。
- ② スチームコンベクションの洗浄に係る洗剤類はメーカー指定の製品を使用することとし、費用は委託費に含めることとする。※使用実績は別紙5「指定食材等使用実績」を参照。

(12) 帳票管理業務

乙は、業務に伴う各種帳票を適正に管理すること。

(13) 保存食管理業務

乙は、毎食ごとに原材料及び調理済食品 50 g 以上を清潔な容器に入れ、専用冷凍庫で 2 週間分保存すること。

(14) 水質検査業務

乙は、毎日、厨房使用水の水質検査を行い、記録すること。

(15) 業務異常報告等

乙は、異物混入・誤配膳・遅配等の業務異常事故が発生した場合には、直ちに適切な処置をとるとともに、再発予防策を含む報告書を作成し、甲に提出すること。

13 報告書

乙は、委託業務に関する以下の帳票類を記録・整理し、甲に提出するとともに、業務遂行状況について必要な事項を甲に報告しなければならない。

- ① 衛生管理点検表（従事者・施設設備・食材・清掃・水質検査等）
- ② 従事者健康管理報告（健康診断書、細菌検査結果報告書等）
- ③ 勤務予定表及び勤務実績表
- ④ 献立に付随する栄養関係書類（予定献立表、実施献立表、栄養出納表等）
- ⑤ 給食材料発注書
- ⑥ 給食日誌
- ⑦ 業務従事者名簿
- ⑧ ヒヤリハット報告書
- ⑨ 緊急連絡網及び危機管理計画に必要な書類
- ⑩ その他必要関連書類

14 危機管理体制

- (1) 乙は、災害対策マニュアルを整備し、甲の承認を得るとともに、本施設に備え置くこと。
また、災害発生時の対応について、従業員に周知しておくこと。
- (2) 乙は、災害発生時において食材調達を含む業務が停止・遅延することのないように、万全を期すこと。
- (3) 乙は、必要に応じて甲が実施する防災訓練に参加すること。

15 営業の届出

乙は、「食品衛生法等の一部を改正する法律」（平成 30 年法律第 46 号）に基づき、飲食店営業の許可を受けること。

16 業務履行確認及び指導

甲は、適宜、乙の関係書類、作業状態、衛生状態、その他の管理状況等業務内容について確認を行うものとし、必要に応じて改善等の指導を行うものとする。

17 会議等

- (1) 業務運営上の問題点等の解決を図る場として、甲、乙が出席のもと、定例会議を毎月 1 回開催することとする。
- (2) 乙は、必要に応じて、甲の開催する給食担当者会議へ参加することとする。

18 従事者教育及び研修

乙は、業務実施に必要な知識及び技能習得を目的とし、従事者に対し定期的に教育を実施すること。

19 施設等の使用等

- (1) 乙は、甲の施設、設備、備品等を使用して業務を遂行すること。
- (2) 乙の責任において生じた施設及び設備等の損害については、乙が賠償するものとする。
- (3) 駐車場は施設内にある厨房職員用 4 台を使用できるものとし、台数を上回る場合は甲の許可を得て施設職員用の駐車場を使用するものとする。

20 経費

経費分担については、別紙 6「経費分担表」のとおりとする。なお、「経費分担表」に記載のない事項については、甲、乙協議の上、決定するものとする。

21 業務委託料

- (1) 業務委託料の内訳は、管理費（別紙 6「経費分担表」のうち、10 を除く費用）と給食材料費（「経費分担表」10）とする。
- (2) 管理費は 1 か月あたりとし、給食材料費は喫食実績数により算出した額とする。

22 代行保障

乙は、代行保障に附するものとする。

なお、代行保障人は乙と同等以上の能力を有し、かつ契約に必要な資格を有するものとする。

23 業務の引継

契約期間の満了又は解除等により新たに配属される受託者と交代する場合の業務引き継ぎは、乙が必要期限内に確実にを行うこと。

24 その他

この仕様書に記載のない事項については、甲、乙協議の上、実施するものとする。

年間提供食数実績一覧

【2021年度食数実績】

	入所			通所	短期入所			職員	実習他	検食	小計			合計
	朝	昼	夕		昼	朝	昼				夕	昼	昼	
4月	2,299	3,428	3,433	381	161	283	251	909	0	60	2,520	3,512	2,524	8,556
5月	2,355	2,332	2,356	357	177	205	181	549	31	62	2,594	3,536	2,599	8,729
6月	2,294	2,278	2,297	383	175	195	187	576	46	60	2,529	3,538	2,544	8,611
7月	2,411	3,604	3,644	391	153	292	245	882	40	62	2,626	3,635	2,635	8,896
8月	2,423	2,410	2,423	396	159	171	164	572	46	62	2,644	3,676	2,649	8,969
9月	2,360	2,339	2,357	405	133	157	146	558	9	60	2,553	3,528	2,563	8,644
10月	2,420	2,328	2,419	394	127	141	129	552	26	62	2,609	3,499	2,610	8,718
11月	2,327	2,225	2,243	369	149	174	153	528	116	60	2,536	3,470	2,454	8,460
12月	2,402	3,593	3,601	441	134	247	212	817	75	62	2,598	3,623	2,590	8,811
1月	2,381	2,369	2,399	364	111	143	113	554	29	62	2,554	3,521	2,574	8,649
2月	2,149	2,133	2,149	303	108	116	112	537	42	56	2,313	3,187	2,317	7,817
3月	2,396	2,358	2,400	380	104	153	107	632	34	62	2,562	3,619	2,569	8,750
合計	28,217	31,397	31,721	4,564	1,691	2,277	2,000	7,666	494	730	30,638	42,344	30,628	103,610

【2022年度食数実績】

	入所			通所	短期入所			職員	実習他	検食	小計			合計
	朝	昼	夕		昼	朝	昼				夕	昼	昼	
4月	2,334	2,319	2,325	368	112	152	119	601	0	30	2,476	3,470	2,474	8,420
5月	2,379	2,357	2,382	375	121	139	122	590	37	31	2,531	3,529	2,535	8,595
6月	2,327	2,300	2,326	409	113	149	121	611	48	30	2,470	3,547	2,477	8,494
7月	2,368	2,346	2,365	379	111	150	117	613	8	30	2,509	3,526	2,512	8,547
8月	2,376	2,372	2,376	379	67	77	66	503	0	31	2,474	3,360	2,473	8,307
9月	2,284	2,281	2,279	393	120	140	125	391	65	30	2,434	3,300	2,434	8,168
10月	2,296	2,280	2,298	401	143	182	148	575	45	31	2,470	3,514	2,477	8,461
11月	2,278	2,192	2,273	287	159	223	169	518	86	30	2,467	3,335	2,472	8,274
12月	2,375	2,338	2,373	404	139	182	145	653	43	31	2,545	3,571	2,549	8,665
1月	2,386	2,371	2,392	340	149	183	151	546	26	31	2,566	3,497	2,574	8,637
2月	2,151	2,151	2,154	362	150	174	157	535	37	28	2,329	3,287	2,339	7,955
3月	2,432	2,422	2,427	415	146	166	153	627	19	31	2,609	3,680	2,611	8,900
合計	27,986	27,729	27,970	4,512	1,530	1,917	1,593	6,763	414	364	29,880	41,616	29,927	101,423

【2023年度 食数実績】

	入所			通所	短期入所			職員	実習他	検食	小計			合計
	朝	昼	夕		昼	朝	昼				夕	昼	昼	
4月	2,345	2,333	2,343	405	166	183	171	520	0	30	2,541	3,475	2,544	8,560
5月	2,377	2,348	2,379	380	140	182	148	528	19	31	2,548	3,487	2,558	8,593
6月	2,386	2,371	2,381	367	96	129	102	527	41	30	2,512	3,465	2,513	8,490
7月	2,387	2,366	2,392	358	107	153	115	532	33	30	2,524	3,472	2,537	8,533
8月	2,409	2,386	2,410	387	119	173	127	548	79	31	2,559	3,604	2,568	8,731
9月	2,351	2,308	2,352	362	97	129	109	514	52	30	2,478	3,395	2,491	8,364
10月	2,386	2,358	2,396	383	102	147	107	526	51	31	2,519	3,496	2,534	8,549
11月	2,370	2,259	2,371	320	116	170	124	499	38	30	2,516	3,314	2,525	8,355
12月	2,412	2,385	2,401	386	120	184	125	557	19	31	2,563	3,562	2,557	8,682
1月	2,378	2,370	2,402	378	90	145	96	516	19	31	2,499	3,459	2,529	8,487
2月	2,299	2,183	2,302	338	100	152	109	467	57	29	2,428	3,225	2,440	8,093
3月	2,440	2,423	2,443	399	101	163	110	519	22	31	2,572	3,557	2,584	8,713
合計	28,540	28,090	28,572	4,463	1,354	1,910	1,443	6,253	430	365	30,259	41,511	30,380	102,150

月間提供食数 (2024年3月実績)

	入所			通所	短期入所			職員	実習他	検食	小計			合計
	朝	昼	夕		昼	朝	昼				夕	朝	昼	
1(金)	80	78	79	17	1	3	3	18	3	1	82	120	83	285
2(土)	79	78	78	10	3	5	5	10	2	1	83	106	84	273
3(日)	78	78	78		3	3	1	10	3	1	82	95	80	257
4(月)	78	80	80	18	1	3	1	16	2	1	80	120	82	282
5(火)	80	80	80	18	1	2	1	16	1	1	82	118	82	282
6(水)	80	80	78	17	1	3	1	18	3	1	82	122	80	284
7(木)	78	77	78	18	1	3	3	26	2	1	80	127	82	289
8(金)	78	78	77	16	3	3	2	20	2	1	82	120	80	282
9(土)	77	77	77		2	3	2	11	2	1	80	94	80	254
10(日)	76	76	79		2	2	2	10	2	1	79	91	82	252
小計	784	782	784	114	18	30	21	155	22	10	812	1113	815	2740
11(月)	78	79	80	18	2	3	2	20		1	81	121	83	285
12(火)	80	80	80	19	2	4	2	20		1	83	124	83	290
13(水)	80	76	80	19	2	5	4	21		1	83	122	85	290
14(木)	80	78	79	20	4	12	7	25		1	85	136	87	308
15(金)	79	79	79	19	7	8	7	24		1	87	131	87	305
16(土)	79	77	78	11	7	10	7	10		1	87	109	86	282
17(日)	78	78	80		7	6	2	7		1	86	92	83	261
18(月)	79	81	80	19	1	5	4	19		1	81	125	85	291
19(火)	79	78	78	19	4	6	3	24		1	84	128	82	294
20(水)	78	77	79		3	5	2	13		1	82	96	82	260
小計	790	783	793	144	39	64	40	183	0	10	839	1184	843	2866
21(木)	79	78	78	20	2	4	3	21		1	82	124	82	288
22(金)	78	77	77	19	3	6	6	18		1	82	121	84	287
23(土)	77	75	76		6	6	7	9		1	84	91	84	259
24(日)	76	75	79		7	8	5	11		1	84	95	85	264
25(月)	79	79	80	19	4	6	3	18		1	84	123	84	291
26(火)	80	80	80	18	3	4	3	19		1	84	122	84	290
27(水)	80	79	80	18	3	7	5	21		1	84	126	86	296
28(木)	80	80	80	19	4	7	4	22		1	85	129	85	299
29(金)	80	80	79	17	4	7	4	21		1	85	126	84	295
30(土)	79	78	78	11	3	5	5	11		1	83	106	84	273
31(日)	78	77	79		5	9	4	10		1	84	97	84	265
小計	866	858	866	141	44	69	49	181	0	11	921	1260	926	3107
合計	2440	2423	2443	399	101	163	110	519	22	31	2572	3557	2584	8713

埼玉県社会福祉事業団あげお食事摂取基準

【食事摂取基準】

区分	エネルギー	たんぱく質 (17%E)	脂質		炭水化物 (60%E)	カリウム	カルシウム	マグネシウム	リン	鉄	レチノール 当量	B1	B2	C	食物繊維	食塩 相当量
			総脂質 (23%E)	飽和脂肪酸 (7%E以下)												
		g	g	g 以下	g	mg	mg	mg	mg	mg	μg	mg	mg	mg	g 以上	g 未満
大盛食	2400	102	61	17	360	3000	700	360	1000	10.5	850	1.3	1.5	100	21	7.5
A 食	2100	89	54	17	315	3000	700	360	1000	10.5	850	1.3	1.5	100	21	7.5
B 食	1700	72	43	13	255	2600	650	290	800	10.5	700	1.1	1.2	100	18	7.5
C 食	1450	62	37	13	218	2600	650	290	800	10.5	700	1.1	1.2	100	18	7.5
エネルギー食	1200	51	31	11	180	2300	550	250	680	9	650	1	1.1	100	18	6.5

【主食の分量】

区分 (穀物エネルギー比)	大盛食 (55%)	A食 (45%)	B食 (43%)	C食 (40%)	エネルギー食 (40%)
米 飯	240	200	165	120	100
軟 飯	340	300	220	180	140
粥	500	450	350	300	250

行事食年間予定表

実施月	内容
4月	お花見
5月	こどもの日
6月	梅雨入り
7月	七夕
	土用の丑の日
8月	お盆
9月	長寿を祝う会
	十五夜
10月	あげおまつり
	ハロウィン
11月	勤労感謝の日
12月	年末お楽しみ会
	クリスマス
	年越し
1月	御節（元旦の朝・昼）
	新春を祝う会
2月	節分
	バレンタインデー
	ケーキバイキング
3月	ひなまつり
	春分

※実施月及び内容については、施設行事等により調整する場合があります。

業 務 分 担 表

区 分	業 務 内 容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
給食業務管理	給食運営の総括	○	
	給食業務全般の管理・報告書の作成		○
栄養管理	給食運営の統括	○	
	給食運営委員会の開催、運営	○	
	施設内関係部署との連絡、調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	基本献立の作成	○	○
	実施献立の作成		○
	食形態の指示、管理	○	
	食数の指示、管理	○	
	喫食数実績の確認	○	○
	食事箋の管理	○	
	食札の作成	○	
	嗜好調査・喫食量調査の企画・実施	○	
	検食簿の作成	○	
	検食の実施・評価	○	
	栄養出納帳の作成		○
	栄養出納帳の確認	○	
	関係官庁に提出する給食関係書類の作成、報告書の作成		○
	上記書類の確認、保管、管理	○	
上記の指示、点検、履行状況確認	○		
調理作業管理	作業仕様書の作成、指示		○
	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		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	給食日誌		○
	上記の指示、点検、履行状況確認	○	

食材料管理	給食材料の発注、購入		○
	給食材料の検収	○	○
	給食材料の点検	○	
	給食材料の管理		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
	上記の指示、点検、履行状況確認	○	
施設等管理	給食設備の設置、改修	○	
	給食設備・器具の保守、点検		○
	使用食器の確認	○	
	食器の補充	○	
	上記の指示、点検、履行状況確認	○	
衛生管理	衛生管理基準の作成		○
	給食材料の衛生管理		○
	設備、調理器具、食器等の衛生管理		○
	作業者の着衣等の清潔保持状況確認	○	
	保存食の確認、保管		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	上記の指示、点検、履行状況確認	○	
労務安全管理	勤務表の作成		○
	業務分担、社員配置表の提示		○
	検便の実施、結果保管		○
	定期健康診断の実施、診断結果保管		○
	事故防止対策の策定		○
	調理従事者に対する教育、研修		○
	上記の点検、状況確認、書類保管	○	

指定食材等使用実績

1 食品類 (2023 年度使用実績)

区 分	品 名	規 格	年間使用量 (1 ヶ月平均)
とろみ剤	クリニコ つるりんこ quickly	2 kg/袋	28 袋 (2 袋)
	クリニコ つるりんこ quickly	800 g/袋	82 袋 (7 袋)
栄養パウダー	ジャネフ 料理に混ぜる栄養パウダー	700 g/袋	29 袋 (2 袋)
麦茶	麦茶 T パック※	52 パック入/袋	194 袋 (16 袋)
煎茶	緑茶 T パック※	55 パック入/袋	183 袋 (16 袋)

※麦茶・煎茶については商品指定なし

※使用状況により変動あり

2 消耗品 (2023 年度使用実績)

区 分	品 名	規 格	年間使用量 (1 ヶ月平均)
スチームコンベクション用品	フジマック データジェントタブレット	130 個入/ケース	288 個 (約 2.2 ケース)
	フジマック ケアタブレット	150 個入/ケース	72 個 (約 0.5 ケース)
酵素系漂白剤	酵素系漂白剤※	2 kg/袋	24 袋 (2 袋)

※酵素系漂白剤は商品指定なし

※使用状況により変動あり

経費分担表

	経費分担区分	委託者 (甲)	受託者 (乙)
1	施設の改装、補修、保守	○	
2	設備、什器、備品、食器の購入、補修、保守	○	
3	乙の過失による破損什器備品類の補修、欠品の補充		○
4	厨房用消耗品（ラップ・洗剤・消毒液等）、清掃用品		○
5	水道、光熱、空調費	○	
6	害虫駆除費	○	
7	ゴミ処理費	○	
8	行政関係印刷費、コピー費	○	
9	その他提出書類に係る印刷費、コピー費		○
10	食材料費（検食費含む）		○
11	特別な行事食に係る食材料費	○	
12	濃厚流動食、栄養補助食品	○	
13	人件費		○
14	従業員の保健衛生費（健康診断、細菌検査含む）		○
15	許認可申請費		○
16	被服・洗濯費		○
17	通信費（電話・FAX等）		○
18	事務用品費		○
19	旅費交通費		○
20	郵便費		○
21	教育研修費		○
22	業務運営に係る保険料費		○