

社会福祉法人桑名市社会福祉協議会 給食業務委託仕様書

この仕様書において、「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

第1章 一般的事項

1 業務名称

社会福祉法人桑名市社会福祉協議会給食業務委託

2 業務場所

住所	施設名
桑名市星川2239-1	多世代共生施設らいむの丘
桑名市江場111-5	山崎乳児保育所
桑名市下深谷部4960-10	桑名北部老人福祉センター
桑名市長島町松ヶ島66	長島デイサービスセンター
桑名市多度町多度1-1-1	多度すこやかセンター

3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

（山崎乳児保育所については、令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）

ただし、甲は、乙の業務実施状況等について定期的または随時に評価を行い、その結果、下記に該当した場合は、乙の合意なくとも、甲は一切の損害賠償の責を負うことなく、且つ違約金支払債務を負うことなく本契約を解除することができる。

（1）業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明し、乙に対して一定期間内に具体的な改善策及びその実施を文書により求め、これにより該当期間内に改善できなかったと甲が判断した場合

（2）乙の責任により、下記に示す事態に陥った場合、ペナルティポイントを課すとともに、その累積が3以上になった場合

事態	ペナルティポイント
金属片、ガラス片等の危険異物が給食に混入した場合	1
食中毒事故発生の場合	2

※ペナルティポイントは毎年度末に清算する。

※ペナルティポイントは下記（第2章の1）に示す施設種別単位で付与する。

4 指示事項

（1）業務上の責務

施設における給食の趣旨を十分認識し、安全かつ安心できる良質な給食を提供すること。また給食は、利用者にとっての楽しみの一つであり、給食に寄せる期待が大きいため、乙は業務の実施にあたっては、甲の指示、甲の監督の下にその責務を果たし、誠実かつ円滑に実施しなければならない。

(2) 遵守事項

乙は、業務にあたっては、善良な管理者の注意を払うとともに、「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「労働安全衛生法」等に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

ア 甲が行う指示に誠意をもって従うこと。

イ 常に業務改善の研究努力を行うこと。

ウ 常に技術研鑽に努めること。

エ 省資源、省エネルギーに努めること。

オ 衛生管理に十分留意すること。

カ 災害防止に努めること。

キ 緊急事態時（大地震・台風・停電等）の食材の安定確保、給食の安定供給に努めること。

(3) 責任者の選任

乙は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から業務場所ごとに業務責任者正副各1名を定め、甲に届け出ること。

(4) 従事者の確保

ア 乙は、調理業務に必要な人員を常に確保すること。

イ 調理業務に従事する者の大半は、調理業務の経験を有するものとする。

(5) 業務従事者の服務、規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

ア 勤務中は、常に清潔な衣服を着用すること。

イ 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応対にあたっては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

ウ 利用者の障害等特性の理解に努めるとともに、利用者との関わりについては、甲の指示に基づき業務にあたること。

エ 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。

オ 甲が定期的開催する給食委員会に出席し、甲と意見交換を行い、食事がより良いものになるようにすること。甲より改善要望が示されたら、責任者は改善内容を検討して、一両日中に書面にて回答を示すこと（責任者から乙本社への報告含む）。

カ 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。なお、そのような行為があった場合、甲は、乙に対し従業員の変更を求めることができる。

キ 甲より給食業務に関する改善要望があった場合は、速やかに乙の責任者がそ

の内容を現場等で確認し、一両日中に甲へ改善策の提案報告を書面で提出すること（責任者から乙本社への報告含む）。且つ、甲への報告後、確実に改善されたかを確認し、改善されない場合は乙の責任者及び調理業務者を変更すること。

第2章 各施設の食事状況

1 施設種別

施設種別	定員	施設名
養護老人ホーム	50名	多世代共生施設らいむの丘
保育所①	90名	
児童発達支援センター	30名	
生活介護事業所	20名	
保育所②	40名	山崎乳児保育所
通所介護事業所①	29名	桑名北部老人福祉センター
通所介護事業所②	29名	長島デイサービスセンター
通所介護事業所③	29名	多度すこやかセンター

2 食事の位置づけ

家庭的で温かみのあり、旬の食材を取り入れ、変化に富んだ食事を年間を通して提供すること。また、栄養ケア・マネジメントに基づき、個々のニーズに合った食事を提供し、医師の指示による療養等の対応及び食事内容に変更が生じた場合は速やかに対応すること。

3 献立について

- (1) 養護老人ホームの献立作成は甲（栄養士）が行い、その他は全て乙（栄養士）が行うこと。
- (2) 乙は前月15日までに翌月分の献立を作成し、甲の承認を得ること。なお、甲が作成する養護老人ホームの献立は、前月15日までに翌月分の献立を乙に提示する。
- (3) 発注業務は全て乙が行うこと。
- (4) 選択メニューを、年間で12回程度実施すること。
- (5) 利用者の希望献立（リクエストメニュー）を年間で6回程度実施すること。
- (6) 施設行事や催事にあわせて、行事献立を実施すること。
- (7) 利用者の嗜好を調査し、結果を可能な限り反映すること。
- (8) 栄養所要量は、原則として厚生労働省が定める日本人の食事摂取基準 2020 年版に準拠すること。

(9) 通所介護事業所の昼食は、ご飯、主菜、副菜2品以上、汁物を基本パターンとし果物を副菜の1品として含むこともできるものとする。

4 主食について

米飯を主とした献立とすること。

5 副食について

利用者の状況（年齢、障害程度）により、咀嚼・嚥下機能が低下している場合があるため、食材については食べやすい大きさに切り、柔らかく仕上げるための工夫をしながら調理を進め、料理に見合った器に盛り付けること。また、利用者の体調不良時には、代替食で対応すること。

6 個別対応について

医師からの指示や利用者状況等により対応すること。

7 食数

(1) 施設概要（令和6年8月1日現在）

施設種別	定員数	職員数	状況
養護老人ホーム	50名	—	毎日の朝食、昼食、夕食
保育所①	90名	20名	月曜から土曜日の昼食
保育所②	40名	10名	ただし、祝日及び12月29日から1月3日は除く
児童発達支援センター	30名	30名	月曜から金曜日の昼食 ただし、祝日及び12月29日から1月3日は除く
生活介護事業所	20名	—	月曜から金曜日の昼食 ただし、12月29日から1月3日は除く
通所介護事業所①②③	29名	—	日曜を除く全日の昼食 ただし、12月31日から1月3日は除く

※外出、行事参加等で変動あり。

※検食分、その他（短期入所、保護者試食分等）が別途発生。

(2) 予定食数

甲は、調理食数に変更がある場合、朝食は当日の午前7時までに、昼食は当日の午前10時までに、夕食は当日の午後4時までに乙に指示することができるものとする。

施設種別	1 回あたりの食数 ※カッコ内は別途職員分	
養護老人ホーム	朝食	4 0 ～ 5 0 食
	昼食	3 5 ～ 5 0 食
	夕食	4 0 ～ 5 0 食
保育所①	月曜～金曜日	8 0 ～ 9 0 食（2 0 食）
	土曜日	1 0 ～ 1 5 食（4 食）
保育所②	月曜～金曜日	3 0 ～ 4 0 食（1 0 食）
児童発達支援センター	月曜～金曜日	1 5 ～ 2 0 食（3 0 食）
生活介護事業所	月曜～金曜日	1 5 ～ 2 0 食
通所介護事業所①②③	日曜を除く全日	1 5 ～ 1 8 食

8 1 人 1 食あたりの食材費限度額（税別）

施設種別	食材費限度額
養護老人ホーム	朝 食 1 8 0 円
	昼 食 3 6 0 円
	夕 食 3 6 0 円
保育所① 保育所②	昼 食（子ども） 2 5 0 円
	おやつ（子ども） 3 0 円
	昼 食（職 員） 2 7 0 円
児童発達支援センター	昼 食（子ども） 2 5 0 円
	おやつ（子ども） 3 0 円（牛乳かお茶）
	昼 食（職 員） 2 7 0 円
生活介護事業所	昼 食 4 0 0 円
通所介護事業所①	昼 食 3 0 0 円（おやつ無し）
通所介護事業所②	昼 食 3 3 0 円（おやつ含む）
通所介護事業所③	昼 食 3 8 0 円（おやつ含む）

9 食事時間（※おやつ含む）

施設種別	時間
養護老人ホーム	朝 食 7 : 2 5 ～ 8 : 2 5
	昼 食 1 1 : 4 5 ～ 1 2 : 4 5
	夕 食 1 6 : 4 5 ～ 1 7 : 4 5
保育所①	おやつ① 9 : 3 0 ～ 1 0 : 0 0
	0 歳児 1 0 : 5 0 ～ 1 2 : 0 0
	1 歳児 1 0 : 5 0 ～ 1 2 : 0 0
	2 歳児 1 1 : 0 0 ～ 1 2 : 0 0
	3 歳児 1 1 : 1 5 ～ 1 2 : 3 0
	4 歳児 1 1 : 3 0 ～ 1 2 : 3 0

	5歳児	12:00～13:00
	おやつ②	15:00～15:30
	おやつ③	18:00～18:30
	※おやつ①「離乳完了期食以降の2歳児以下」	
	※おやつ②「離乳完了期食以降の全児童」	
	※おやつ③「延長保育児童」	
保育所②	昼食	11:45～12:30
	おやつ	15:00～15:30
児童発達支援センター	昼食	11:45～13:00
	おやつ	13:30～14:00
生活介護事業所	昼食	11:45～13:00
通所介護事業所①	昼食	11:45～12:15
通所介護事業所②③	昼食	11:45～12:15
	おやつ	14:00～14:15

- (1) 乙は、毎食ごとに検食を用意し、甲の職員（栄養士等）が検食を実施するものとする。検食において不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。
- (2) 利用者分は、指定された時間までに配膳を終了し、時間とおりに食事を提供すること。ただし、適温での提供ができるように配膳開始時間には十分留意し、体調不良や通院などの都合で指定時間とは異なる時間に食べる利用者分は、時間にあわせて提供すること。
- (3) 体調等により食事に時間がかかる利用者分は、食事時間内に下膳されないことがある。
- (4) 行事や感染症拡大等で、食事時間や配下膳の時間変更が生じる場合がある。
- (5) 慣らし保育期間の給食提供時間や給食内容の変更について、甲の職員と協議し提供する。

第3章 委託業務

1 業務の負担区分

別表1のとおり

2 委託業務の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 食品管理業務

- ア 食材料の検品の際は、検収の記録に記入し、衛生的に収納すること。
- イ 食材料の腐敗、変質、量の過不足があった際は、甲に報告し、指示を受けること。
- ウ 緊急時等に備え、調味料や静養者用の食材は余分を備蓄しておくこと。
- エ 食材は、新鮮で廉価、かつ安全なものを購入すること。

オ 納入業者は、衛生的で安全な食材を納入できる業者を選定すること。なお、甲は乙が選定する納入業者が不適切であると判断した場合は、それを変更することができる。

カ 毎月の食材費・食数・1食当たりの単価を算出し、甲が指示した場合は、その内容を甲に提出すること。

(2) 調理業務

ア 調理は、原則として当日調理とすること。乙は、調理時間（喫食2時間前）等を含め、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿った衛生管理に努め、献立表に基づき誠意をもって調理、盛り付けを行うこと。

イ 明らかに乙の過失により生じた事項（提供数・内容の相違等）及び異物混入については、速やかに原因究明を行い、甲に報告書を提出し、再発防止に努める。

(3) 配膳業務

原則、乙は調理、盛り付けしたものを食形態・食数等の確認の上、甲の指定した食事時間までに、甲が指定するとおりに配膳すること。また、甲の指示がある時は、配膳時に、飲み物（お茶等）、トレー、スプーン、箸、コップ等を食堂机にセットすること。

(4) 下膳業務

乙は、甲の指定するとおりに下膳された食器は適宜片付けること。

(5) 残菜・残食等処理業務

ア 乙は、下膳に伴う残食を毎食測定し記録するとともに、残食が減るよう食事内容の改善に努めること。

イ 残菜、残飯等はよく水切りし、指定されたゴミ置場に入れること。また、ゴミ置場は定期的に掃除をするなど、常に衛生的に使用すること。

(6) 器具・食器洗浄消毒業務

乙は、下膳された食器類は、甲の指示に従い洗浄、消毒し、清潔な保管場所に保管すること。また、調理に使用した器具類も同様とすること。

(7) 厨房・食堂管理業務

乙は、使用する厨房等を常に清潔に保持し、甲の指示に従い定期的に清掃消毒するとともに、防虫に万全を期すること。また、毎食後に食堂内（手洗い場を含む）の清掃消毒を行うこと。

(8) 保存食管理業務

保存食は、原材料及び調理済み食品を毎食ごとに確保し、専用の冷凍庫で、 -20°C 以下で2週間以上保管すること。

(9) 帳票管理業務

乙は、業務に伴う各種帳票を甲の指示に基づいて管理すること。

(10) 食品、食器具類の管理業務

乙は、甲の指示に従い、食品庫、冷蔵庫、冷凍庫内の食品及び食器具類の搬入、

搬出及び保管を行うこと。

(11) 水質検査業務

乙は、甲の指示に従い、毎日厨房内の水質検査を行い、記録を甲に報告すること。

(12) 施設行事

乙は、甲が実施する行事（選択メニュー、模擬店等）を甲の指示に従い実施し、食育活動等にも協力すること。

(13) その他

ア 乙は、甲の指定した時間に、甲の指定した場所へ飲み物（お茶等）を用意すること。

イ 乙は、施設内での感染症等発生時には、甲の指示に従い、調理・配膳・下膳業務を行うこと。

ウ 乙は、通所介護事業所で提供する昼食を甲の指示に従い、別途弁当方式で提供すること。

3 業務内容の検査

甲は、必要に応じ、乙の関係書類、作業状態、保健衛生状態、その他の管理状況等の業務内容について立入検査を行う。

第4章 報告等

- 1 乙は、「給食日誌」を記録し、甲に提出するとともに、業務遂行状況については必要事項を甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、甲が定めた委託業務に関する帳票類を整理し、甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、業務従事者について、関係法令等の規定に基づき定期的な健康診断及び毎月の細菌検査を実施すること（ただし、6～9月は月2回）。細菌検査には、大腸菌O-157の検査を含めて行い、10月から3月にはノロウイルス検査も行い、その結果を記録し、甲に報告しなければならない。
- 4 乙は、業務実施に際して異常を認めた場合は、直ちに甲にその改善内容を含めて口頭及び書面で報告（責任者から乙本社への報告含む）し、その指示に従わなければならない。
- 5 乙は、事故が発生したとき速やかに適切な措置をとるとともに、甲にその改善内容を含めて口頭及び書面で報告（責任者から乙本社への報告含む）し、その指示に従わなければならない。

第5章 協議

- 1 乙は、献立等の調理業務内容について、甲に十分に協議して実施しなければならない。
- 2 乙は、やむを得ない理由により予定していた献立を実施できない時には、直ちに甲に報告し、甲の指示に基づき必要な措置を講じなければならない。

第6章 その他

- 1 担当者の配置
乙は、本社に甲の担当者を配置しておくこと。
- 2 研修等
乙は、従事者に対する衛生面や技術面の教育、研修、訓練を定期的に行うこと。また甲の指示に基づき、甲が実施する防災訓練や職場研修等に参加すること。
- 3 災害時について
災害及び緊急時の際（大地震、台風、停電、感染症蔓延等）、乙は甲に協力し業務を遂行できるよう努めること。
- 4 代行保証
乙は、業務停止等何らかの事情により、当該委託業務の遂行が困難となった場合のため、業務の代行者（代行保証制度の加入でも可）を定め、甲へ届け出ること。
- 5 施設等の使用
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。
- 6 経費の負担区分
別表2のとおり
- 7 管理費等の支払

区分	支払方法
管理費	契約金額の1/2に相当する金額を、履行の翌月に乙からの請求により支払う。
食材費	1食あたりの食材単価にその月の食数を乗じた金額を、履行の翌月に乙からの請求により支払う。

8 危機管理

食中毒または感染症が発生した場合には、保健所の調査に基づき、その対応について乙で協議を行うこと。なお、調査の結果、乙の過失による場合には誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。食中毒、感染症、異物混入等事故が発生した際は直ちに甲に一報を行うとともに、事故発生の原因や経緯、今後の対策等について明記した事故報告書により速やかに（原則として事故発生日の翌日まで）甲に報告し、再発防止に努めること。

9 業務の引継等

契約解除または期間満了をもって受託業者が変更となる場合、乙は円滑に業務が実施されるよう、次期受託業者に引き継ぎを行うこと。

10 その他

- (1) 乙の従業員用の駐車場が必要となる場合は、乙の責任で確保すること。
- (2) 乙は、業務上知り得た個人情報等の秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 乙の責任で感染症または食中毒等の事故が発生した場合及び、契約に定める義務を履行しないため甲に損害を与えた場合には、甲は乙に対し損害賠償を請求することができる。
- (4) 業務従事者が業務中負傷した場合の労働災害に関する処理は、乙において行う。
- (5) その他、本仕様に定めのない事項等については、甲乙協議の上決定する。

以上

別表1 業務の分担区分

区分	業 務 内 容	甲	乙
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催	○	
	献立表の作成（養護老人ホーム）	○	
	献立表の作成（養護老人ホーム除く全て）		○
	献立表の承認	○	
	食数の指示、管理	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	○	
	検食評価に対する改善		○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、確認、提出、保管管理	▲	▲
	上記以外の給食関係の書類（伝票等）の作成、保管	▲	▲
調理作業管理	調理作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示含む）		○
	調理作業仕様書の承認（治療食の調理に対する指示含む）	○	
	作業計画書の作成		○
	作業計画書の承認（実施状況の確認含む）	○	
	調理、盛付		○
	食器具等の洗浄・消毒・保管		○
	調理機器類の洗浄・消毒・点検		○
	塵芥・残菜処理（保管場所への搬出）		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の承認	○	
材料等管理	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、出納事務（給食材料出庫表・在庫棚卸表の作成含む）		○
	消耗品等の調達、保管、在庫管理、出納事務		○
	給食材料、消耗品等の使用状況の承認	○	
施設等管理	給食施設及び設備の設置、改修	○	
	給食施設及び設備の清掃、点検等管理（グリストラップ及び換気扇の清掃含む）		○
	給食業務に係る更衣室、休憩室、倉庫等の清掃等管理		○
	調理器具、使用食器等の確認	▲	▲
	調理器具、使用食器等の確保	○	

	調理器具、使用食器等の保守管理		○
業務管理	人員配置表、勤務表、業務分担表の作成		○
	人員配置表、勤務表、業務分担表の承認	○	
	給食日誌、給食月報の作成		○
	給食日誌、給食月報の承認	○	
衛生管理	給食材料の衛生管理		○
	給食施設及び設備（調理器具、食器等含む）の衛生管理		○
	従事者の被服等の清潔保持及び状況確認		○
	保存食の確保		○
	納品業者等に対する衛生管理の指示、確認		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の承認	○	
労働安全衛生等管理	従事者の健康管理計画の作成		○
	従事者の健康管理計画の承認	○	
	従事者の細菌検査、定期健康診断等の実施		○
	従事者の細菌検査、定期健康診断等結果の承認	○	
	従事者の細菌検査、定期健康診断結果等の保管		○
	事故防止対策の作成		○
	事故防止対策の承認	○	
	従事者の労働災害補償対応		○
	従事者等に対する必要な研修、訓練等の実施		○

以上

別表２ 経費の負担区分

項目	内容	甲	乙
施設設備	施設（更衣室、休憩室、トイレ等の設置含む）、 厨房設備機器（付属設備含む）	○	
施設設備の修理・補充	修繕、投資	○	
什器備品費	包丁・まな板・はさみ等調理器具	▲	▲
	食器・食缶・コンテナ等配膳用品	▲	▲
厨房内消耗品費	洗剤（食器用、洗浄機用、スチコン用、消毒マ ット用、手洗用等）、消毒用アルコール等		○
	ラップ、クッキングペーパー、ペーパータオル、 ゴミ袋、手袋、スポンジ、たわし、布巾等		○
事務用品費	文具・コピー用紙等		○
清掃品費	清掃用具費		○
通信費	電話、FAX、通信回線等		○
従事者の被服費	作業着・厨房靴・エプロン・帽子・マスク等		○
従事者の検便、健診費	細菌検査、健康診断		○
従事者の人件費	給料、社会保険料等		○
食材料費	仕様書に定める費用		○
検食費（保存食含む）	施設種別ごとに毎食１食分		○
光熱水費	電気・ガス・水道	○	
施設付帯消耗品費	電灯代等	○	
廃棄物処理費	可燃ごみ・不燃ごみ・その他のごみ等	○	
害虫駆除消毒費	害虫駆除費用等	○	
営業許可申請費	保健所への申請費用		○
損害保険	食中毒発生時等の損害賠償保険費用		○

以上