

令和7年度

## 業 務 仕 様 書

業 務 名 東松山市総合福祉エリア給食業務

業務場所 東松山市総合福祉エリア（東松山市大字松山2183番地）

1. 委託料支払方法（○印の方法による）

①毎月支払（12回均等額支払）⇒(1)業務委託費

②単価契約（毎月支払）⇒(2)食材料費（単価項目表は別紙のとおり）

2. 業務内容等についての ⇒ 担当課・施設名（総務課・東松山市総合福祉エリア）  
問 い 合 わ せ 先 担 当 者 名（田島一樹）  
電 話 番 号（0493-21-5556 内線 125）

設 計 年 月  
令 和 6 年 9 月

## 東松山市総合福祉エリア給食業務委託仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、東松山市総合福祉エリアの利用者及び職員（以下「利用者等」という。）の給食業務について、必要な事項を定めるものである。

(業務協力)

第2条 この委託業務は東松山市社会協議会（以下「甲」という。）の責任において行うものであり、受託者（以下「乙」という。）は甲の指揮監督のもとに、介護老人保健施設及び老人デイサービスセンターの給食の趣旨を十分認識し、これを適正に行うものとする。

(委託業務の内容)

第3条 甲、乙は（別紙1）のとおり、これを分担して行うものとする。

(遵守事項)

第4条 乙は、委託業務の実施にあたり、善良な管理者の指導のもとに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託業務に関し、甲が行う指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 献立による調理及び盛り付け等について研究努力し、利用者の療養に寄与するとともに利用者等の食欲・嗜好を満足させるよう努めること。また、行事を意識した食材を使用し、季節感を感じていただける献立にするよう努めること。
- (3) 原材料は、地産地消等購入先業者に市内業者を含めるよう努めること。
- (4) 厨房・関係設備・備品等の清潔、整頓に努めること。
- (5) 災害防止責任者を定め、甲の指示に従い、甲が行う防災訓練を含めた災害防止に協力すること。
- (6) 万が一、災害等が発生した場合は、甲の指示に従い食事提供を始めとする各種支援に協力すること。
- (7) 業務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。業務を退いた場合も同様とする。
- (8) 乙は、火災防止に努め、絶対に火災を出さぬよう充分注意しなければならない。

(衛生管理)

第5条 乙は、衛生管理者を定め、甲の指示及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省作成）」を参照し、食中毒の防止、施設内感染の予防に努めること。

2 健康診断については、定期的に年1回行い、検便については、毎月1回以上実施し、その結果を甲に報告すること。

(責任者の選任)

第6条 乙は、委託業務の実施にあたり、責任者を定め、指揮監督にあたらせなければならない。

2 乙は責任者として、管理能力が優れた者で、また甲が指示した事項に誠意を持って責任を果たしえる者を選任しなければならない。

3 乙は、責任者を変更しようとする場合は、甲の承認を受けなければならない。

(配属従事者)

第7条 乙は、委託業務の実施にあたり、本仕様を忠実に履行するため、（別紙2）に定めた人員を配属しなければならない。

- 2 乙は、前項の人員を配属するにあたり、勤務計画を提出し、甲の承認を受けなければならない。これを変更するときも同様とする。
- 3 甲は、乙の従業員のうち著しく不相当と認められる者について、交代を要求することができる。この場合は、乙は甲の要求に従わなければならない。
- 4 乙は、配属従業員の選任にあたり、健康者を選び、常に健康診断、その他により健康状態を把握し、随時甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、配属従業員の衛生管理及び衛生確保に関し自ら努めるとともに、甲の指示に従わなければならない。

(経費の分担)

第8条 この給食業務に係わる経費の分担は(別紙3)のとおりとする。

(明示・確認等)

第9条 甲は給食業務(この契約に定める委託業務を含む)運営に当たり明示、確認等を次のとおり行うものとする。

- (1) 甲は、献立の作成基準を乙に明示すると共に、献立表が「日本人の食事摂取基準」どおりに作成されているかを事前に確認する。
- (2) 甲は、特別食の調理等について、必要な事項を乙の責任者に指示する。
- (3) 甲は、毎食検食を行う。
- (4) 甲は、乙が実施した配属従業員の健康診断及び検便の実施状況とその結果を確認する。
- (5) 甲は、乙の実施する委託業務について、契約の履行状況を確認し、必要があれば資料の提出を求めることができる。

(検査等)

第10条 甲は必要の都度、乙の関係書類、材料、作業状態、保健衛生状態、その他の管理状態を検査することができる。

2 乙は、前項の検査を拒んではならない。

(報告の義務)

第11条 乙は、委託業務の遂行に伴い、日々の報告を甲に行い甲の承認を受けなければならない。

(代行保証人)

第12条 代行保証人は、乙が労働争議等の事情により委託業務の遂行が困難になった場合に、本委託業務を速やかに代行するものとする。

2 乙は、代行保証人をあらかじめ選任し、契約時にこれを甲に通知しなければならない。変更するときも同様とする。

(食事時間)

第13条 食事時間は次の通りとする。

朝食	7:50～9:00
昼食	12:00～13:00
おやつ	15:00～15:30
夕食	18:00～19:00
職員食	11:15～14:30

(その他)

第14条 この仕様に疑義を生じた場合、またこの仕様に定めのない事項については、甲・乙協議の上定めるものとする。

## 給食業務の分担表

業 務 内 容	甲	乙	備 考
①栄養管理			
総合福祉エリア給食運営の統括	○		
給食委員会の開催・運営	○		乙も参加する
エリア内関係部門との連絡・調整	○		
献立表作成基準(療養食を含む)の作成	○		
献立表の作成(療養食を含む)		○	
献立表の確認	○		
食数の指示・管理及び食数表の作成	○		施設管理栄養士不在時に対応
食札の作成・管理	○		新規は甲が担当、施設管理栄養士不在時の対応
食事箋の受付・整理・保管管理	○		施設管理栄養士不在時の対応
給食日誌の作成		○	
給食日誌の確認	○		
嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		
検食の実施・評価/検食簿の保管管理	○		
関係官庁等への提出書類の作成・確認・提出・保管管理	○		
②調理作業管理			
作業仕様書の作成		○	
作業仕様書の確認	○		
作業実施状況の確認	○		
調理・盛付		○	
配・下膳車の搬送		○	
配膳・下膳		○	
取り置き食の保管・配膳		○	
食器・備品等の洗浄・消毒		○	
残菜・残食の処理		○	
管理点検記録簿の作成		○	
管理点検記録簿の確認	○		
③仕入管理			
給食材料の調達(契約・支払)		○	
給食材料の発注		○	
給食材料の検収・保管・在庫管理 (経管栄養剤・持ち込み経管栄養剤・栄養補助食品含む)		○	
給食材料の点検	○		
給食材料の出納事務		○	
給食材料の使用状況確認	○		

業 務 内 容	甲	乙	備考
④栄養指導			
栄養指導・食事指導	○		
栄養食事指導媒体作成・保管	○		
栄養ケアマネジメントの計画と実施	○		
⑤設備管理			
給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
給食施設、設備、その他設備(調理器具・食器等)の確保	○		
給食施設、設備、その他設備(調理器具・食器等)の保管・管理		○	
使用食器の確認	○		
⑥労務管理			
受託業者の勤務表の作成		○	
受託業者の業務分担・職員配置表の提示		○	
業務分担・職員配置表の確認	○		
⑦衛生管理			
衛生面の遵守事項作成	○		
給食材料の衛生管理		○	
施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○	
衣服・作業者の清潔保持状況等の確認		○	
保存食の確保		○	
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		○	
衛生管理簿の点検・確認	○		
緊急を要する場合の指示	○		
⑧調理従事者に対する研修・訓練			
採用時の現場接遇研修		○	
定期講習会・勉強会の開催		○	
⑨労働安全衛生			
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		○	
健康診断実施状況等の確認	○		
検便の定期的実施		○	
検便結果の確認	○		
事故防止対策の策定		○	

## 給食業務従事者人員基準

職 種	人 数	主な業務内容
栄養士または調理師 ただし、栄養士を1人以上含めるものとする。	常勤 3人以上	栄養管理補助、食数管理、衛生管理、調理
調理員	常勤換算 4.0人以上	調理補助

※ 調理員の常勤換算数は、調理員全員の週平均の労働時間を足し、常勤の従事者が週に勤務すべき時間数で割って算出してください。

※ 常勤1人を責任者とし、業務内容に従業者管理を追加するものとする。

※ 昼食は施設内調理を行う。ただし、朝食、夕食はこの限りではない。

## 経費の分担およびその内容

	経費内容	備 考
総合福祉エリア 負担	事務室・更衣室・休憩室	
	施設及び家具等	厨房・テーブル・椅子・ロッカー等 (施設でセットしたもの)
	設備関係	定期点検、補修、修理
	什器・器具・備品費 食器	購入とその補充、補修費用
	光熱給排水費	
	厨房定期清掃費	グリスフィルター、グリスト ラップの清掃、給排水槽清掃、ダクト
	塵芥処理費	
	害虫消毒費(厨房)	
	栄養補助食品(療養食加算食材)	
受託業者負担	事務用消耗品	
	厨房消耗品費	
	電話回線使用料	
	コンピュータ及び付帯経費	
	主要食材費・副食材料費	調味料も含む
	栄養補助食品(療養食加算食材以外)	
	材料運搬費	
	人件費	賞与、退職金を含む
	福利厚生費	
	被服衛生費	
	通勤交通費	
	直接現場経費	
	間接現場経費	
	諸官庁手数料	
	その他営業経費	
行事等における食器等の貸与		



※参考：年間予定数一覧表

	区分	年間予定量
利用者食	朝食	23,000食
	昼食	36,400食
	夕食	23,100食
	おやつ	36,400食
検食	朝食・昼食・夕食	1,095食
職員食	昼食	7,500食

## 2. 企画書

給食提供に対する考え方について、次の項目に沿って作成すること。

- ①会社概要
- ②食事提供についての基本方針・取組姿勢
- ③献立についての考え方（1週間分の参考献立を添付）
- ④利用者個別対応の取組
- ⑤食材調達の方法
- ⑥年間行事食についての考え方（年間予定案資料を添付）

月に1回以上は行事食または選択食の提案を企画書に載せること。

- ⑦配置職員について（体制図、配置職種・人員数等）
- ⑧職員の教育体制
- ⑨衛生管理体制

通常の衛生管理に加え、食中毒が発生した場合の対応、異物混入があった場合の対応等具体的に示すこと。また、過去の食中毒の有無、及びその時の対応について示すこと。

- ⑩緊急時（災害時・感染症発生時等）の対応と支援体制について
- ⑪災害時対応メニューについて

### 3. 食材料費等の請求方法

- ①利用者の食材料費の請求方法は、朝食数、昼食数、夕食数、おやつ数にそれぞれ契約単価を乗じた金額とする。ただし、全量摂取が難しい場合、ハーフ食として提供し、その際の請求は上記金額の半額とする。
- ②検食材料費及び職員食材料費の請求方法は、それぞれの食数に契約単価を乗じた金額とする。
- ③利用者（入所及び通所）の栄養補助的な食材料の請求方法は、1月あたりの納入実績に基づいて実費により請求する。
- ④既製の高栄養流動食のみを食事として提供する場合、食材料費は請求しない事とする。