

給食業務委託仕様書

本仕様書は、社会福祉法人むつみ福祉会（以下「甲」という。）が委託する給食業務の仕様を定めるものであり、受託者(以下「乙」という。)は、本仕様書に基づき、誠実に業務を遂行するものとする。

1. 目的

名古屋市重症心身障害児者施設ティンクルなごやにおいて、専門的な知識と技能を有する者に給食業務を委託することによって適正かつ効果的な運営を確保することを目的とする。なお、安全でおいしい食事を提供するため、食事サービスの向上に貢献すること。

2. 履行期間

契約の有効期間は令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

ただし、令和12年3月31日までに必要とされる業務の引き継ぎを行うこととする。

この間の費用は受託者の負担となります。

3 履行場所

名古屋市北区平手町1丁目1番の5

名古屋市重症心身障害児者施設 ティンクルなごや

4. 施設の概要

(1) 病床数 90床（2階30床、3階60床）

施設については、「別添1 1階平面図、1階平面図詳細」のとおりとする。

設備については、「別添2 設備機器一覧表、設備機器配置図」のとおりとする。

(2) 栄養管理室延床面積

区分	面積 m ²	区分	面積 m ²
厨房事務室	15.20	厨房（下処理室・調理室・洗浄室・ワゴンプール）	62.52
検収室	12.66		
食品庫	4.35		

5. 業務の概要

(1) 予定食数、一食当たりの食材費

・ 検食昼食、検食夕食については土・日曜日、祝日は1食となります

区分	1日当たりの食数	1食当たりの食材費/円
利用者朝食	35	220
利用者昼食	45	330
利用者夕食	35	330

検食朝食	1	2 2 0
検食昼食	2	3 3 0
検食夕食	2	3 3 0

※ただし、食材の市場価格変動が著しい場合は協議を行うこととする。

※濃厚流動食の人数は、令和6年9月時点で29名である。

(2) 配膳・下膳開始時間、欠食連絡締切時間

区分	配膳・配達開始時間	下膳開始時間	欠食連絡締切
朝食	7:20	9:00	当日 5:00
昼食	11:45	13:30	当日 10:00
夕食	17:25	19:00	当日 15:00

6. 業務の内容

業務の詳細は「別添3 業務内容の詳細、業務分担表」に定めるとおりとする。

7. 献立、食事形態等

「別添4 月間メニュー表」、「別添5 食形態一覧表」のとおりとする。

※「発達期摂食嚥下障害児(者)のための嚥下調整食分類2018」に基づく食形態とする。

8. 経費負担区分

(1) 経費負担区分については「別添6 経費負担区分表」のとおりとし、次に挙げるものの経費は受託者の負担とする。

(2) 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合、委託者に報告し指導を仰ぐこと。
ただし、受託者の故意または過失により破損した場合協議のうえ受託者の負担とする。

(3) 厨房設備等の修理又は改造等に要する費用は、委託者の負担とする。
ただし、受託者の故意または過失により破損した場合協議のうえ受託者の負担とする。

(4) 委託者が所有しない備品等で、受託者の都合により必要な物品を購入する場合は、委託者に確認のうえ、受託者が負担すること。

(5) 利用者の非常食は3日分を用意し、補充の経費は内容に関わらず受託者の実費とする。
非常食の品目は委託者が指定する。ただし、協議のうえ変更できるものとする。
参考資料として「別添7 利用者の非常時献立表」を示す。

(6) 利用者の間食の経費は、内容にかかわらず受託者の実費とする。提供内容は委託者の管理栄養士と協議のうえ決定する。
参考資料として「別添8 おやつメニュー表」を示す。

9. 業務遂行上の注意事項

(1) 委託者の指示に従い、献立表及び食数に基づき適正な食材の発注・確保を行い、適正な調理を行う。また、利用者に配慮した調理・盛り付け作業を行う。

(2) 食材の仕入れ及び保管・管理、調理及び運搬にあたり、食品衛生法、食品衛生関連法令及び大量調理衛生管理マニュアルを遵守のうえ、食中毒の防止に努めなければならない。

ない。

- (3) 当該職場の秩序を守り、給食業務の事故防止及び衛生管理に万全を尽くすため従事者の中から食品衛生責任者を選任し、その任に当たらせる。
- (4) 火災等の防止に努めるため火元責任者を選任し、その任に当たらせる。
なお、現場責任者は食品衛生責任者及び火元責任者を兼任することができる。
- (5) 受託者の従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意する。
- (6) 委託者の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出する。

10. 守秘義務

- (1) 受託者は、業務上知り得た施設及び個人の情報を第三者に漏らしてはならない、契約期間終了後及び離職後も同様とする。また、この旨を従事者へ周知徹底させること。
- (2) 受託者は、委託者に係る電子データ及び帳票類を許可なく持ち出してはならない。

11. 業務体制等

- (1) 受託者は、業務を円滑かつ確実に履行するため、適正な人員数を配置及び確保すること。また、配置する正規職員の中から、業務責任者及び副責任者を選任し、業務の進行を管理・記録、他の従事者への指示連絡を行うこと。副責任者は当日勤務のシフトの中からの選出でも可とする。
- (2) 業務責任者は、業務遂行上必要な事項について委託者との連絡・調整にあたる。
副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時にこれを代理する。
- (3) 受託者は、従事者に対して業務の管理運営に関する専門的知識・技術を有する者による衛生面及び接遇に関する教育・訓練を定期的実施し、従事者の資質向上に努めなければならない。
- (4) 受託者は、従事者の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職のないよう努めること。
やむを得ず異動や退職するときは、事前に委託者に報告する、また新たに従事者を配置する場合には業務に必要な基本事項を習得させた後、十分な引き継ぎにより業務の質の低下や支障を来さないよう配慮し、食事提供水準を維持しなければならない。
- (5) 委託者が、受託者の従事者を業務遂行上不相当と認めた場合は、受託者と協議のうえ、適切な対応をとること。
- (6) 受託者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

12. 委託費の支払い

- (1) 委託費とは、管理費（受託者の人件費、経費、運営費等）と食材費実績の合計とする。
- (2) 受託者は、各食の食材費契約単価に業務数量(※)を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる）と管理費の合算額を月末に締め、委託者に請求する。委託者は翌月末日までに受託者に支払うこととする。
※業務数量とは、委託者の食事箋オーダーシステムによって集計される1ヶ月の合計食数とする。

- (3) 濃厚流動食や栄養補助食品のみを提供したものについては、業務数量から除く。
食事と濃厚流動食や栄養補助食品を併用している場合は、業務数量として算定する。
なお、調理中に使用するとろみ剤は受託者が購入し、濃厚流動食や栄養補助食品、病棟で使用するとろみ剤等は委託者が購入する。

13. 設備の貸与及び保守

- (1) 委託者は、施設の厨房等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品を無償で貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等の点検・調整に努めるなど善良な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 受託者は、使用を許可された厨房等の施設及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行う。ただし、受託者の故意または過失により破損した場合、協議のうえ受託者の負担とする。

14. 業務の代行保証体制

受託者は、食中毒、災害、労働争議または業務停止等の事情により受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ次の確実な支援体制を構築しておくこと。

- (1) 受託する業務を代行できる能力が確保されていること。
(2) 代行に当たっての連絡体制が明確であること。

15. 契約の解除

委託者は、受託者の行う給食業務を不相当と認めた場合（再三の注意等に対して内容の改善がされない場合等）は、契約期間中であっても契約を解除できる。

16. 業務の引継ぎ

受託者は、本契約が終了する場合において、契約期間中に新たに当該業務を受託する者から業務内容の引継ぎの申し出があった場合は、業務に支障のない範囲で確実に引継ぎを行うこととする。この間の費用は受託者の負担とする。

17. システム

- (1) 電子カルテシステム HOPE/EGMIAN-MX
(2) 給食システム 京セラ丸善 MEDIC/DIET

18. その他

委託者において行われる施設の改修、電子カルテシステムの更新などにより業務内容、業務数量に変動が生じたとき、また本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、委託者と受託者双方が協議のうえ決定する。