

給食業務委託仕様書

社会福祉法人ワゲン福祉会 相陽台ホーム・ワゲン新横浜

社会福祉法人ワゲン福祉会（以下「発注者」という。）が運営する特別養護老人ホーム相陽台ホームおよび特別養護老人ホーム ワゲン新横浜における給食業務の委託について、次のとおり仕様を定める。

第1条（目的）

本仕様書は、入所者等に対して安全で衛生的かつ安定した食事を提供するとともに、食事の品質向上、業務の適正な運営および施設運営の継続性を確保するため、委託業務の内容および履行条件を定めることを目的とする。

第2条（対象施設）

本業務の対象施設は、次の2施設とする。入札価格の算定に用いる基準食数（1か月30日換算）、令和8年5月の食数実績および食事形態別の人数は、「食数条件表」によりすべての参加者に同一に示す。

施設名	所在地	施設概要・数量条件
特別養護老人ホーム 相陽台ホーム	神奈川県相模原市南区下溝 4303	入所 90 床、短期入所 15 床。デイサービス 32 名定員、職員食 13 名（1 日平均）
特別養護老人ホーム ワゲン新横浜	神奈川県横浜市港北区大豆戸町 724-4	長期入所 183 床、短期入所 10 床、職員食 18 名（一日平均）

※上記の床数・定員は満床時のもの。入札価格の算定には「食数条件表」の基準食数を用いる。

第3条（委託業務の範囲）

受託者は、各施設の厨房を使用し、原則として次の業務を一体的に実施する。

- （1）献立の作成、食事内容の提案および行事食・季節食の企画
- （2）食材料の調達、納品時の検収、保管、在庫管理および使用状況の管理
- （3）下処理、調理、盛付け、配膳準備および施設が指定する場所までの運搬
- （4）食器・調理器具の洗浄、消毒、保管ならびに厨房内の清掃・整理整頓
- （5）食数管理、食事変更への対応、食数実績の記録および報告
- （6）検食・保存食の準備、保管および関連記録の作成
- （7）従事者の健康管理、衛生教育、衛生管理記録の整備
- （8）事故・異常発生時の初動対応、発注者への報告および再発防止策の提出
- （9）発注者が指定する会議への参加および情報提供（相陽台ホーム：施設の給食委員会、ワゲン新横浜：発注者との定例打合せ）

具体的な業務分担は別紙3「業務分担区分」による。利用者の健康状態等に基づく栄養管理上の判断・食事指示は発注者が担い、受託者は当該指示に基づき調理・提供を行う。

第4条（提供日・提供時間）

- 1 食事は年末年始を含め、年間を通じて毎日提供する。
- 2 各施設の配膳時間、下膳時間および食数変更の締切時刻は、別紙1「契約条件」による。受託者は指定時刻までに、安全かつ適切な温度・状態で提供できる体制を確保する。
- 3 配膳範囲、変更・欠食の連絡方法は、施設ごとに運用表を作成し、施設の承認を得る。

第5条（食事形態・個別対応）

- 1 常食のほか、各施設で必要とする刻み食、極刻み食、ミキサー食、ソフト食等に対応する。対象となる食事形態、名称、調理基準および提供数は入札資料に明示する。
- 2 療養食、食物アレルギー、禁止食品その他個別の食事指示について、発注者が提供する情報を正確に反映し、誤配膳・誤食防止の確認手順を設ける。
- 3 食札等を用いて利用者と食事内容を照合し、配膳前確認を行うこと。指示に疑義がある場合や対応が困難な場合は、独自判断で変更せず、速やかに発注者へ確認する。

第6条（献立・食事の品質）

- 1 献立は関係法令、施設の栄養管理方針、利用者の身体状況、食事形態および季節性に配慮して作成し、発注者が指定する期日までに献立表を提出して確認を受ける。変更時は、変更理由・代替内容を事前に報告すること。ただし緊急時は事後速やかに報告する。
- 2 味付け、温度、見た目、食べやすさ、季節感および嗜好に配慮し、残食状況や利用者の意見を確認して改善に反映する。
- 3 行食事・季節食の実施内容および回数は、入札資料に定める共通条件に従う。
- 4 通常の食事提供において、おじや、冷凍弁当等を通常献立の代替として定例的・継続的に使用しないこと。災害、設備故障、食材供給停止等の緊急時、または個別の食事指示に基づき使用する場合は、発注者への事前相談または緊急時の速やかな報告を行い、必要な代替措置を講じる。

第7条（食材料の調達・管理）

- 1 食材料は品質、鮮度および安全性を確認して調達し、適切な温度管理、期限管理および先入れ先出し等により保管する。
- 2 納品時に品温、期限、包装状態、数量等を確認し、不適合品は使用せず、発注者に報告のうえ交換等の措置を講じる。
- 3 食材料費に含める費用・含めない費用（療養食、濃厚流動食、栄養補助食品、とろみ剤、茶葉、保存食等）は別紙2「経費負担区分」に定める。

第8条（衛生・安全管理）

- 1 受託者は、食品衛生関係法令、HACCPに沿った衛生管理および各施設の衛生管理ルールを遵守し、衛生管理計画に基づく記録を作成・保管する。
- 2 従事者の健康状態を毎日確認し、調理業務に従事させることが適切でない症状等がある者を従事させない。検便、健康診断および衛生教育は、関係法令・行政指導および施設の定める基準に従って実施する。
- 3 食材、調理器具、設備および作業区域の衛生管理を徹底し、交差汚染、異物混入および食中毒の予防措置を講じる。大量調理施設衛生管理マニュアル等の適用される指針を踏まえ、適切な管理を行う。
- 4 検食・保存食は関係法令、行政指導および施設の運用基準に従って採取・保管・廃棄・記録を行う。具体的な保存期間、保存量および保管場所は入札資料に定める。
- 5 食中毒の疑い、異物混入、誤配膳、設備故障その他の事故・異常を把握した場合は、直ちに発注者へ報告し、被害拡大防止、原因調査、記録作成および再発防止策を講じる。

第9条（業務従事者・運営体制）

- 1 受託者は、食数、提供時間および業務内容に応じて必要な責任者・従事者を配置し、欠員時にも食事提供を継続できる代替体制を確保する。

- 2 入札時に、施設ごとの配置計画、勤務時間帯、責任者、欠員時の応援体制、緊急連絡網および教育計画を提出する。
- 3 受託者は、従事者に清潔な作業着・帽子等を着用させ、各施設の入退館、感染対策、個人情報保護および写真撮影等のルールを遵守させる。
- 4 業務責任者は施設担当者と日常的に連絡を取り、問題点、改善案、食数実績等を定期的に報告する。

第 10 条（災害・緊急時および業務継続）

- 1 災害、停電、断水、感染症流行、食材料の供給停止、従事者の急な欠員等が生じた場合の連絡・判断・代替食提供手順を整備する。
- 2 入札時に、業務継続計画、緊急時の代替要員・応援体制、非常食等を活用する場合の協力方法および復旧までの対応方針を提出する。
- 3 代行保証・代替提供体制を求める場合の範囲、発動条件、費用負担および連絡手順は入札資料および契約書に明示する。

第 11 条（設備・備品・経費負担）

- 1 施設が貸与する厨房設備・備品は善良な管理者の注意をもって使用し、日常点検を行う。故障・破損等を発見した場合は直ちに発注者へ報告する。
- 2 設備の通常修繕・更新、受託者の責に帰すべき破損、食器・調理器具、洗剤・衛生消耗品、廃油・厨芥処理、水道光熱費等の負担区分は別紙 2 に定める。
- 3 受託者の責に帰すべき事由による修理・交換費用は、原因および責任を確認したうえで、契約に従い負担する。

第 12 条（記録・報告・検査）

- 1 受託者は、献立表、食数表、検収記録、温度記録、衛生管理記録、検食・保存食記録、従事者の健康管理記録、事故報告書等を作成し、発注者が指定する方法で提出・保管する。
- 2 発注者は必要に応じて業務状況、関係書類、衛生管理および食材料の管理状況を確認でき、受託者はこれに協力する。
- 3 不備を指摘された場合、受託者は改善策と実施期限を文書で提出し、是正状況を報告する。

第 13 条（個人情報・秘密保持・再委託）

- 1 受託者および従事者は、業務上知り得た利用者・職員の個人情報および施設の秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 個人情報は業務遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、発注者の承認なく複製・持出し・撮影等を行わない。
- 3 委託業務の全部または一部を再委託する場合は、事前に発注者の書面による承認を得る。

第 14 条（委託料・見積条件）

- 1 入札参加者は、2 施設合計の月額（消費税抜き）を入札価格とし、施設別の管理費（月額）および食事区別の食材料費単価を記載した内訳書を提出する。
- 2 見積りの前提となる食数、提供回数、食事形態、職員食、行事食等の条件は、すべての参加者に同一の資料で示す。
- 3 食数変更の締切時刻以降の欠食は、実施食数として請求できる（別紙 1）。請求書の提出期限および支払条件は契約書に定める。

第 15 条（契約期間・引継ぎ）

- 1 業務開始日は、相陽台ホームを令和 9 年 3 月 1 日、ワゲン新横浜を令和 9 年 4 月 1 日とする。契約期間は各施設の業務開始日から 1 年間とし、期間満了の 3 か月前までに双方から申出がないときは、同一条件で 1 年間更新し、以後も同様とする。
- 2 受託者は、各施設の業務開始日の前日までに現受託者からの引継ぎを完了する。引継ぎの日程は、契約締結後に発注者と協議して定める。
- 3 受託者は契約開始前に、献立、食数連絡、食事形態、アレルギー情報、厨房設備、記録様式、緊急連絡先等について必要な準備・引継ぎを行う。
- 4 契約終了時は、施設運営に支障が生じないよう、業務記録、設備・備品の状況その他必要事項を整理し、発注者または後任受託者へ引き継ぐ。

第 16 条（提出資料）

入札参加者は、入札説明書に定める価格見積書等に加え、少なくとも次の事項を記載した提案書を提出すること。

- ・施設別の運営体制、責任者、配置計画および欠員時の代替体制
- ・献立作成・栄養面・嗜好面・行事食等の運用方針
- ・食事形態、療養食、アレルギー等の個別対応方法と誤配膳防止策
- ・衛生管理計画、検食・保存食、検便・健康管理、教育研修の方法
- ・事故・苦情・異常発生時の報告、初動対応および再発防止の手順
- ・災害・感染症・供給停止等に備えた業務継続・代替提供体制
- ・食数管理、実績報告、記録類の提出方法および施設との連絡体制
- ・施設別・費目別の見積内訳、見積条件および追加費用が発生する条件

第 17 条（評価および選定）

- 1 評価は、入札説明書 11 に定める評価項目と配点（入札価格 40 点、献立・食事の質 20 点、衛生・安全管理 15 点、人員体制 15 点、緊急時対応・引継ぎ 10 点）により行う。
- 2 評価基準は、すべての参加者に同一に適用し、公告後に変更しない。

第 18 条（疑義等）

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議する。ただし入札期間中の疑義は、入札説明書 12 の質問・回答の手続きによる。

以上