

給食業務委託

プロポーザル関係書類一式（公募型）

社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会

（令和8年度実施：令和9年度業務開始）

社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会「給食業務委託」に係る事業者選定を下記のとおり実施する。

令和 8 年 9 月 28 日

社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会
会長 中川 泰成

令和 8 年度 給食業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会（以下「社協」という。）が委託する給食業務について、利用者の健康状態、身体状況及び食事形態等に配慮し、安全で衛生的かつ良質な食事サービスを安定的に提供できる事業者を、企画提案及び見積価格等を総合的に評価して選定することを目的とし、これに関し必要な事項を定める。

2 委託業務の概要

項目	内容
事業名	給食業務委託
委託施設	玉城町社会福祉協議会 通所介護・生活介護（夢工房たまき）
所在地	三重県度会郡玉城町勝田 4876 番地 1（玉城町保健福祉会館内）
履行期間	令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（3 年間）
調理方式及び食数	調理方法は、業務仕様書参照 通所介護 最大昼食 38 食・検食 1 食 生活介護 最大昼食 15 食
提供時間	配膳開始 12:00～、喫食 12:00～13:00
主な業務	調理、配膳・下膳補助、お茶の提供、給食材料、洗浄・消毒、衛生管理、記録・報告等

3 プロポーザルの方式

本プロポーザルは、参加を希望する事業者を公募する公募型プロポーザル方式により実施する。参加資格を満たす事業者は、本プロポーザルに参加することができる。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件をすべて満たす者とする。

- ・玉城町または近隣市町（度会郡、多気郡、伊勢市）において給食業務を適正に履行できる体制及び能力を有していること。

- ・福祉施設等における給食業務の実績を有することが望ましいこと。
- ・食品衛生関係法令その他関係法令を遵守できること。
- ・業務責任者及び必要な調理従事者を確保できること。
- ・経営状況が安定しており、業務の継続的な履行に支障がないこと。
- ・手形交換所による取引停止処分を受ける等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- ・会社更生法（昭和 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、当該申立てがなされている場合であっても、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けている場合はこの限りでない。
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 3 条又は第 4 条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員・代理人・支配人その他の使用人として使用していないこと。
- ・反社会的勢力との関係がないこと。
- ・その他、社協が必要と認める条件を満たすこと。

5 公告及び参加申込み

社協は、本プロポーザルの実施について公告するものとし、参加を希望する事業者は、参加申込書（様式 1）により、参加の申込みを期限までに行うものとする。

6 提出書類（参加申込時）

提出書類	様式等
1. 参加申込書	様式 1
2. 会社概要・業務実績書	様式 3

提出期限：令和 8 年 10 月 19 日（月）午後 5 時まで（必着）

提出方法：持参又は郵送（簡易書留等）とし、郵送の場合は提出期限までの必着とする。

7 スケジュール

項目	日程
公告	令和 8 年 9 月 28 日（月）
質問受付期限	令和 8 年 10 月 5 日（月）
参加申込書提出期限	令和 8 年 10 月 19 日（月）
参加資格確認通知書	令和 8 年 10 月 21 日（水）
企画提案書・見積書提出期限	令和 8 年 11 月 16 日（月）17:00
プレゼンテーション・ヒアリング	令和 8 年 11 月 24 日（火）
審査結果通知	令和 8 年 11 月 30 日（月）
契約締結（予定）	令和 9 年 3 月 24 日（水）

業務開始	令和 9 年 4 月 1 日（木）
------	-------------------

8 質問の受付及び回答

- （１）質問受付期間：公告日から令和 8 年 10 月 5 日（月）午後 5 時まで（必着）※土曜日・日曜日・祝日及び開所時間外は受け付けない。
- （２）質問方法：質問書（様式 2）に内容を記載し、「15 連絡先及び提出先」に記載の窓口へ電子メールにて提出すること。送信後、必ず電話により着信の確認をすること。※電話や来訪等、口頭による質問は一切受け付けない。
- （３）回答方法：質問者に対し個別に、又は一括してメールにより回答する。
- （４）回答日：令和 8 年 10 月 14 日（水）

9 企画提案書の提出

参加申込書を提出し、参加資格の確認を受けた事業者は、企画提案書提出届（様式 4）及び企画提案書（様式 5）を含む次の書類を提出するものとする。企画提案に必要な現地調査は、公告日から企画提案書提出の前日までの間に、事前に社協と調整のうえ実施すること。

（１）提出書類

- ・企画提案書提出届（様式 4） 代表者印を押印すること。
- ・企画提案書（様式 5） 日本工業規格 A4 用紙、横書き、左綴じとする（図表等は A3 可、折り込み必要）。ページ数は両面印刷 5 ページ以内（表紙を含む。）とする。各ページの表紙を除き、通しページ番号を記載すること。使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によること。
- ・見積書（様式 6） 正本を 1 部提出すること。見積書は封筒に入れ、委託名・会社名を記載し、割印をすること。
- ・見積内訳書（様式 7） 正本を 1 部提出すること。見積金額の内訳、詳細を記載し、具体的な積算根拠を示すこと。

（２）提出部数

正本 1 部（要押印）、副本 4 部 計 5 部 ※見積書・見積内訳書は正本 1 部のみとする。

（３）提出期限

令和 8 年 11 月 16 日（月）午後 5 時まで（必着）

（４）提出場所

「15 連絡先及び提出先」宛て

（５）提出方法

持参又は郵送（簡易書留等）とし、郵送の場合は提出期限までの必着とする。到着後、社協へ電話等により受理の確認を行うこと。

（６）留意事項

ア 提出する提案は、参加者 1 事業者につき 1 提案とする。

イ 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、社協から、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

ウ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しないものとする。

1 0 審査方法・評価基準

(1) 審査方法：提出された企画提案書等及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を、別紙 1「審査基準及び配点表」により審査し、契約候補者を選定する。

(2) 評価項目：①給食に対する基本的な考え方 ②衛生管理体制 ③調理従事者の配置・研修 ④現場管理体制 ⑤業務遂行能力・実績 ⑥委託料・材料費 ⑦緊急時・災害時対応 ⑧事故防止・発生時対応 ⑨個別対応 の 9 項目とし、配点及び評価の視点は別紙 1 のとおりとする。

1 1 プレゼンテーション・ヒアリング

・説明時間：15 分以内（予定）

・質疑応答：15 分以内（予定）

・出席者：業務責任者等、業務の実施に関与する者を含め、社協が定める人数以内とする。

・説明資料：提出済み企画提案書を基本とし、補足資料を使用する場合は事前に社協へ確認する。

・評価：企画提案書の内容及びヒアリングへの応答を、別紙 1 の評価基準に基づき採点する。

・正当な理由なく欠席した場合は、審査及び選定から除外する。

1 2 契約候補者の選定及び契約

(1) 総合点数の最も高い事業者を契約候補者として選定する。最高点数の事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定する。

(2) 契約候補者がやむを得ず辞退した場合は、次点の事業者を契約候補者とすることができる。

(3) 参加事業者が 1 者のみの場合も内容の審査を行うものとし、各審査員の評価点の合計点が満点の 60%に満たない場合は、契約の相手方の候補者として認めない。

(4) 契約候補者と契約条件を協議し、協議が整った場合は、本会経理規程第 76 条の規定により随意契約を行う。協議が整わない場合は、次点の事業者と協議することがある。

(5) 審査結果についての質問及び異議申立ては一切受け付けない。

1 3 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。最優秀提案者が該当した場合、社協は次点の提案者を契約候補者とすることができる。

(1) 提案書を提出期限までに提出しなかった場合。

- (2) 本実施要領に示された参加要件を満たさない場合。
- (3) 審査員に対して、故意に接触を求めること。
- (4) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (5) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (7) 提出書類及び提出する方法が本実施要領に定める事項に適合しない場合。
- (8) 参加資格要件を欠く事態が生じた場合。
- (9) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為が確認された場合。
- (10) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

1 4 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルで提出された提案書の内容については、原則、確実に履行できるものとする。なお、受注者側の責により提案書に記載した内容を履行できなかった際に生じる損害については、原則、受注者が負うものとする。
- (2) 本プロポーザルに係る経費等は、すべて提案者の負担とする。やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は取り消すことがあるが、この場合において、本プロポーザルに要した費用を社協に請求することはできないものとする。
- (3) 本プロポーザルに参加資格確認通知後に辞退する場合は、令和8年11月16日（月）までに辞退届（様式自由）を「15 連絡先及び提出先」に持参、FAX又は郵送により提出すること。なお、受理の確認を行うこと。
- (4) 提出書類の著作権等の取り扱いについては、提案者に帰属するものとするが、社協が参加者の承諾を得た場合には、本実施要領に基づき提出される書類の内容を無償で利用できるものとする。
- (5) 社協が配布する資料等は、本プロポーザル応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- (6) 提出書類等は、提案者に無断で本プロポーザル以外には使用しないものとする。
- (7) 本事業の契約が成立するまでの間に選定された最優秀提案者が本実施要領に定める失格事項に該当することとなった場合は、当該提案者と契約の締結を行わない措置を講ずることができる。
- (8) 本プロポーザルの内容及び審査結果その他プロポーザルに対する異議申し立てはできないものとする。
- (9) 提出された提案資料等については、社協が定める情報公開に関する規程等に基づき情報公開の対象となる場合がある。
- (10) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。
- (11) 本プロポーザル及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(12) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守すること。

(13) 成果物の著作権の全部（著作権法第 27 条及び第 28 条規定の権利を含む）は、社協に帰属するものとする。

(14) その他必要な事項は、社協の規程等の定めるところによるものとする。

1 5 連絡先及び提出先（事務局）

〒519-0433 三重県度会郡玉城町勝田4876番地1（玉城町保健福祉会館内）

社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会 担当：（ 清水・小山 ）

電話番号：（ 0596-58-6915 ） F A X：（ 0596-58-6916 ）

E-mail：（ tamasya@amigo2.ne.jp ）

(別紙1)

給食業務委託プロポーザル審査基準及び配点表

評価項目	配点	評価の視点
① 給食に対する基本的な考え方	15	利用者本位、安全性、食事の質等
② 衛生管理体制	10	衛生管理、健康管理、記録等
③ 調理従事者の配置・研修	10	配置、資格、経験、研修、代替体制
④ 現場管理体制	10	責任者、社協との連絡体制、巡回・指導体制
⑤ 業務遂行能力・実績	10	福祉施設等の実績、会社規模、経営状況等
⑥ 委託料・材料費	15	費用の考え方、品質確保とコストの両立
⑦ 緊急時・災害時対応	10	災害、停電、断水、設備故障、感染症等への対応
⑧ 事故防止・発生時対応	10	食中毒、異物混入、誤配膳、誤食等の防止と初動対応
⑨ 個別対応	10	食事形態、アレルギー等への対応
合計	100	

様式 1

令和 年 月 日

社会福祉法人

玉城町社会福祉協議会

会長 中川 泰成 あて

所在地 〒

法人名

代表者名

印

給食業務委託プロポーザル参加申込書

「給食業務委託」公募型プロポーザルの参加を申し込みます。なお、この申込書の記載事項については、事実と相違ないこと及び下記参加資格の要件を満たしていることを誓約します。

1. 参加資格について

- ①玉城町または近隣市町（度会郡、多気郡、伊勢市）において給食業務を適正に履行できる体制及び能力を有していること。
- ②福祉施設等における給食業務の実績を有することが望ましいこと。
- ③食品衛生関係法令その他関係法令を遵守できること。
- ④業務責任者及び必要な調理従事者を確保できること。
- ⑤経営状況が安定しており、業務の継続的な履行に支障がないこと。
- ⑥手形交換所による取引停止処分を受ける等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- ⑦会社更生法（昭和 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、当該申立てがなされている場合であっても、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けている場合はこの限りでない。
- ⑧暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 3 条又は第 4 条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員・代理人・支配人その他の使用人として使用していないこと。
- ⑨反社会的勢力との関係がないこと。
- ⑩その他、社協が必要と認める条件を満たすこと。

2. 申込書の記載に関する連絡先

担当部署	
担当者氏名	
電話番号	
FAX	
E-mail	

※参加資格確認通知後、参加を辞退する場合はその旨を記載し、辞退届（様式自由）を、期限までに提出してください。

様式 2

令和 年 月 日

社会福祉法人
玉城町社会福祉協議会
会長 中川 泰成 あて

所在地 〒
法人名
代表者名 印
(担当者名)
電話番号
E-mail

質問書

「給食業務委託」に係る公募型プロポーザルについて、下記のとおり質問します。

項目（書類名称・ページ・項目など）	内容

注 質問事項は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に記載してください。

送付先：社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会

〒519-0433 三重県度会郡玉城町勝田 4876 番地 1

E-mail：（ tamasya@amigo2.ne.jp ）

様式3

令和 年 月 日

社会福祉法人
玉城町社会福祉協議会
会長 中川 泰成 あて

所在地 〒
法人名
代表者名 印
電話番号

会社概要・業務実績書

項目	記載内容
法人名	
所在地	
代表者	
設立年月日	
基本資金・資本金等	
従業員数	
給食業務の受託件数	
福祉施設等の受託実績	
県内の本店・営業所等	
衛生管理体制	
担当者	

主な福祉施設等給食業務実績

No.	施設名	所在地	契約期間	食数等	業務内容
1					
2					
3					

様式4

令和 年 月 日

社会福祉法人
玉城町社会福祉協議会
会長 中川 泰成 あて

所在地 〒
法人名
代表者名 印

企画提案書提出届

「給食業務委託」について、別紙のとおり企画提案書を提出します。

<担当者>	
氏名	
所属・役職等	
住所	
電話番号	
FAX	
E-mail	

様式 5

企画提案書

法人名：

1 給食に対する基本的な考え方

利用者本位の食事提供、栄養・嗜好・安全性への考え方

【提案内容】

2 衛生管理体制

衛生管理、健康管理、湿度管理、記録、HACCP を踏まえた取組等

【提案内容】

3 調理従事者の配置・研修

人数、資格・経験、勤務体制、欠勤時の代替、研修計画等

【提案内容】

4 現場管理体制

責任者、社協との連絡体制、巡回・指導体制

【提案内容】

5 業務遂行能力・実績

福祉施設等の実績、会社規模、経営状況等

【提案内容】※様式 3（会社概要・業務実績書）以外に記載すべき内容があれば記入してください。

6 委託料・材料費

費用の考え方、品質確保とコストの両立

【提案内容】

7 緊急時・災害時対応

災害、停電、断水、設備故障、感染症等への対応

【提案内容】

8 事故防止・発生時の対応

食中毒、異物混入、誤配膳、誤食等の防止と初動対応

【提案内容】

9 個別対応

食事形態、アレルギー等への対応

【提案内容】

様式6

見積書

令和 年 月 日

社会福祉法人
玉城町社会福祉協議会
会長 中川 泰成 あて

所在地 〒
法人名
代表者名 印

給食業務委託料として、下記のとおり見積もります。

項目	金額（円）	備考
年間委託料（1 年目）		
年間委託料（2 年目）		
年間委託料（3 年目）		
3 年間合計		
食材費等（必要な場合）		経費分担表による
その他		
合計		

※金額は消費税及び地方消費税を含む金額を明記してください。
※食材費その他の費用については、仕様書及び経費分担表に基づき、負担区分が分かるよう記載してください。

様式 7

見積内訳書

費目	月額	年額	3 年間	備考
人件費				
管理費				
衛生管理費				
消耗品費				
その他経費				
小計				
食材費（別途の場合）				
消費税				
合計				

給食業務委託に係る業務仕様書

社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会（以下「甲」という。）が委託する給食業務について、受託者（以下「乙」という。）が適正かつ円滑に業務を遂行するため、必要な事項を次のとおり定める。

1. 業務委託施設

住所：三重県度会郡玉城町勝田 4876 番地 1（玉城町保健福祉会館内）

施設名： 社会福祉法人 玉城町社会福祉協議会 通所介護

生活介護（夢工房たまき）

2. 業務目的

施設理念を理解し、それに基づく食事提供の趣旨を認識するとともに、利用者の健康状態、身体状況及び食事形態等に配慮し、安全で衛生的かつ良質な食事サービスを提供することを目的とする。

3. 業務履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日（3年間）

4. 給食厨房施設及び機器

給食厨房施設及び機器は、別紙 1「給食厨房施設・機器一覧」のとおりとする。

乙は、施設及び機器を善良な管理者の注意をもって使用し、異常又は故障を発見した場合は、速やかに甲へ報告すること。

5. 食事提食供数

通所介護 最大 昼食 38食 検食 1食

生活介護（夢工房たまき） 最大 昼食 15食

※通所介護営業日：月曜日～土曜日。

※生活介護（夢工房たまき）営業日：月曜日～金曜日。月1回程度土曜日。

※災害時及び年末年始はこの限りではない。

食数は利用実績等により変動するため、甲が提示する食数表を基準とすること。

6. 提供時間

利用者への配膳開始時間 12:00～

喫食時間 12 : 00 ~ 13 : 00

提供時間を変更する必要がある場合は、甲乙協議のうえ対応すること。

7. 食事変更受付時間

当日 10 : 00 まで

食事形態、食事内容その他の個別変更については、甲からの指示に基づき対応すること。

8. 業務の内容

利用者に給食を提供する業務は、概ね次の各号に定めるとおりとする。

- ① 調理に関すること
- ② 配膳、下膳の補助及びお茶の提供に関すること
- ③ 給食材料に関すること
- ④ 食器等の洗浄、消毒及び保管に関すること
- ⑤ 衛生管理及び厨房内の清掃に関すること
- ⑥ 食数、食事変更その他給食業務に必要な記録及び報告に関すること
- ⑦ その他、給食業務の円滑な実施に必要な事項に関すること

9. 業務の分担

業務分担は、別紙 2「業務分担表」のとおりとする。

甲乙それぞれの責任範囲を明確にし、業務上の疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

10. 調理

- (1) 乙は、献立表及び調理方法を遵守して調理するとともに、安全でおいしい食事を提供するため、技術、知識及び能力の向上に努めなければならない。
- (2) 食事形態は原則として個別食事箋に基づく食事とする。また、甲が個別対応を指示した場合、乙はこれに対応しなければならない。食事は適温で提供することを旨とする。
- (3) 調理は、ご飯や汁物は手作りとするが、その他のものについては加工品や湯煎の使用等、品質を守っていれば可とする。
- (4) 食材の下処理、調理、盛付け等は、交差汚染を防止し、適切な温度管理を行いながら実施すること。
- (5) 異物混入、食材の品質異常、調理上の事故その他給食提供に支障を及ぼす事象が発生した場合は、直ちに調理責任者から甲へ報告し、甲の指示に従うこと。

11. 食事形態等

- (1) 利用者の身体状況、食事形態、アレルギーその他甲が指定する個別事項を確認し、誤配膳・誤食が生じないように管理すること。
- (2) 献立又は食材を変更する必要がある場合は、事前に甲と協議し、承認を得ること。

- (3) 食事内容について利用者から意見等があった場合は、甲と情報を共有し、改善に努めること。

12. 配膳及び下膳の補助及びお茶の提供

- (1) 乙は、甲が作成した食数表をあらかじめ確認し、食札の作成、喫食者の一覧表の作成を行う。ただし、甲が個別に対応を指示した場合は、乙はこれに対応しなければならない。
- (2) 乙は、厨房内で利用者ごとに盛り付け、配膳車へ配膳を行う。引き渡し場所は食堂とする。
- (3) 配膳時は、利用者、食事形態、食札等を照合し、誤配膳を防止すること。
- (4) 下膳後は、食器及び配膳器具等を速やかに回収し、適切に洗浄・消毒すること。
- (5) 乙は、（通所介護事業）朝 8 時 45 分と昼食前 11 時 15 分を目途にお茶を提供しなければならない。
- (6) 乙は、（生活介護事業）朝 9 時 00 分を目途にお茶を提供しなければならない。
- (7) 13 時 30 分目途におやつの食器の準備を行い、食器回収後は適切に洗浄・消毒すること。

13. 保存食及び検食

- (1) 乙は、あらかじめ甲の指定する職員による検食を受けなければならない。
- (2) 乙は、甲が実施する検食結果を献立作成に反映させること。乙は、改善を要すべきこととして甲が指摘した事項については、早急に対策を講じなければならない。
- (3) 乙は毎食ごと保存食を確保し、法令等に定める方法で保存すること。
- (4) 保存食及び検食について必要な記録を適切に管理すること。

14. 衛生管理

- (1) 乙は、食品衛生関係法令、関係通知、衛生管理上必要な基準及び甲の指示を遵守すること。
- (2) 調理従事者は、健康状態を適切に把握し、発熱、下痢、嘔吐その他食品を介して感染するおそれのある症状がある場合は、調理業務に従事しないこと。
- (3) 調理従事者は、手洗い、身だしなみ、調理器具の洗浄・消毒等を徹底し、厨房内の衛生保持に努めること。
- (4) 厨房、調理器具、配膳器具、食器、冷蔵・冷凍設備等について、適切な清掃、洗浄、消毒及び温度管理を行うこと。
- (5) 害虫、ねずみ等の発生防止に努め、発生又はその疑いがある場合は直ちに甲へ報告すること。
- (6) 衛生管理上必要な記録を作成・保存し、甲から提示を求められた場合は速やかに提出すること。

15. 食材・給食材料

- (1) 給食材料は、品質、鮮度、安全性及び衛生状態を確認して使用すること。

(2) 納品時には、品名、数量、品質、期限表示、保存状態等を確認し、不適切な食材があった場合は使用せず、甲へ報告すること。

(3) 食材は適切な方法及び温度で保管し、先入れ先出し等により適正に管理すること。

(4) 給食材料に係る費用及び負担区分は、別紙３「経費分担表」によるものとする。

16. 職員配置

従業員の員数、勤務時間、資格、経験については、食事提供するために必要な基準を充足していることを前提とする。

配置される者の変更がある場合は、十分な引継ぎ、教育等を実施するものとし、甲側と協議の上決定する。

乙は、業務責任者を定め、甲との連絡調整を円滑に行える体制を整えること。

乙は、業務従事者に対し、衛生管理、事故防止、個人情報保護及び業務内容について必要な教育・研修を行うこと。

17. 災害発生及び感染症等発生時の対応

乙は、地震、火災等の災害発生時に甲が協力を要請した場合、これに対応しなければならない。また、感染症等が発生した場合、甲の指示に従わなければならない。

災害、停電、断水、設備故障、食中毒その他の緊急事態が発生した場合は、利用者の安全を最優先とし、直ちに甲へ連絡するとともに、甲の指示に従うこと。

通常の給食提供が困難となった場合の代替対応については、甲乙協議のうえ定めること。

18. 経費分担

経費分担は、別紙３「経費分担表」のとおりとする。

本仕様書又は別紙に定めのない経費について疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

19. 事故・異常時の報告

食中毒、異物混入、誤配膳、誤食、火災、設備故障、食材の異常その他給食業務に関する事故又は異常が発生した場合は、乙は直ちに甲へ報告し、被害拡大防止のため必要な措置を講じること。

事故等の内容、原因、対応及び再発防止策について、甲から求められた場合は書面で報告すること。

20. 記録・報告及び業務確認

乙は、食数、食事変更、衛生管理、保存食、検食、従事者の健康管理その他必要な事項について記録を作成し、適切に保管すること。

甲は、必要に応じて業務の実施状況を確認し、乙に対して改善を求めることができる。乙は、甲から改善を求められた場合は、速やかに対応すること。

21. 個人情報及び秘密保持

乙及び業務従事者は、業務上知り得た利用者及び関係者の個人情報その他の秘密を漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

個人情報を記載した書類等は適切に管理し、紛失、漏えい等が生じないよう必要な措置を講じること。

22. その他

(1) 乙は、履行開始を適切に行うために、相応の準備期間を受け、甲との協議に応じなければならない。

(2) 乙は、この契約終了後、引き続き契約を締結しない場合は、新たに受託することになった者に対し、業務の引継ぎを誠実に行わなければならない。詳細は、甲及び新受託者と協議して決定する。なお、乙側の費用は乙が負担するものとする。

(3) 本仕様書の内容について、疑義又は不明な点が生じたときは甲乙双方が協議して決定する。また、本仕様書に記載のない事項について必要に応じて甲乙双方が協議して決定する。

(4) 乙は、業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託しようとする場合は、あらかじめ甲の承認を得ること。

(5) 乙は、関係法令等の改正があった場合は、その内容を確認し、必要な対応を行うこと。

23. 委託業者選定方法

企画提案書、プレゼンテーション・ヒアリング及び見積書等を審査し、あらかじめ定めた評価基準より総合的に評価し最高得点者を契約候補者とする。

24. 企画提案書の内容項目

- ① 給食に対する基本的な考え方
- ② 衛生管理体制
- ③ 調理従事者に対する配置・研修
- ④ 現場管理体制
- ⑤ 業務遂行能力・実績
 - ・ 会社の規模（基本資金・従業員数）
 - ・ 福祉施設等給食業務の委託の実績
 - ・ 会社経営状況
- ⑥ 委託料・材料費
- ⑦ 緊急時及び災害時の対応
- ⑧ 事故防止及び発生時の対応

⑨ 個別対応（食事形態、アレルギー等への対応）

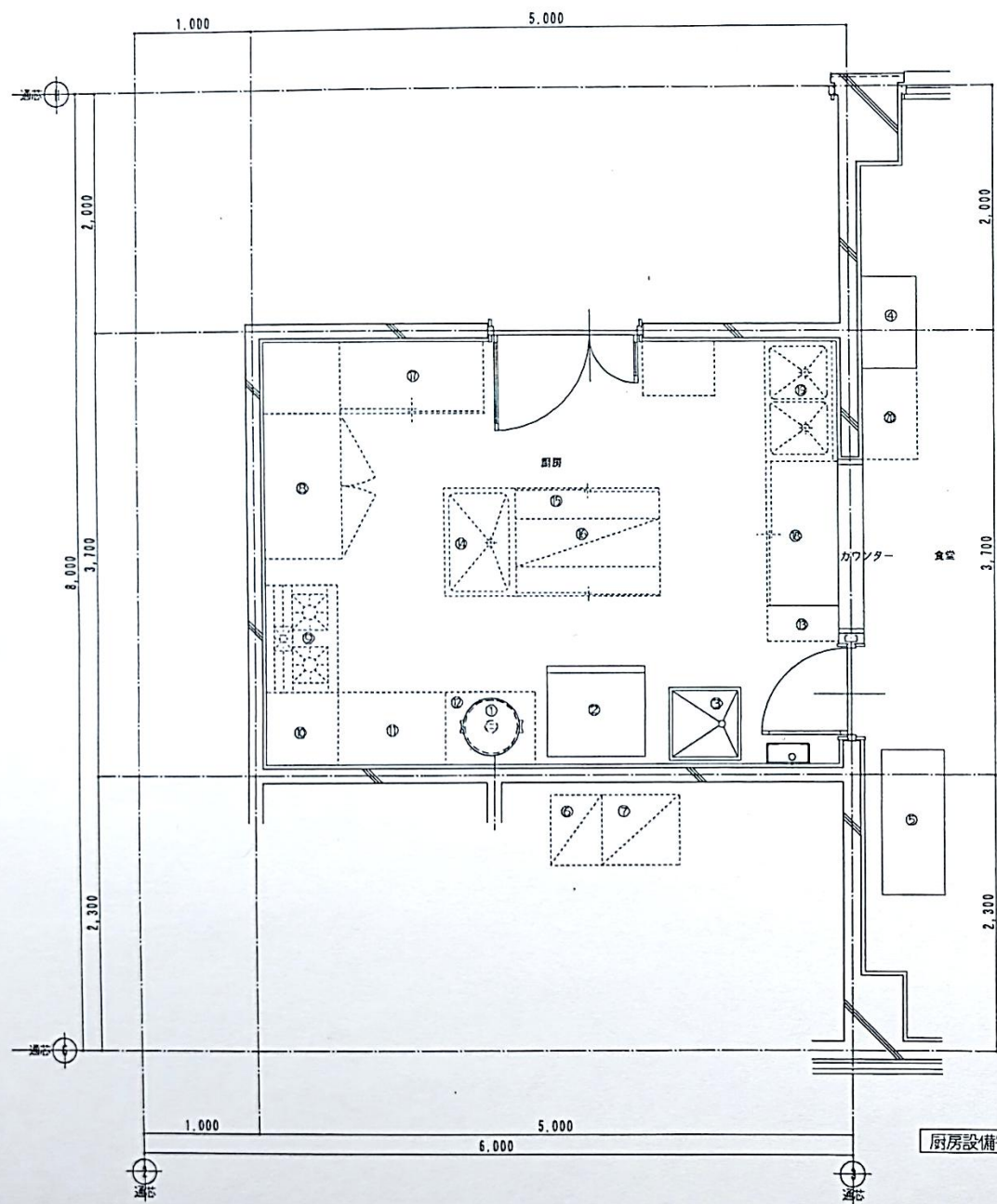
26. 提出書類

参加申込書、会社概要・業務実績書、企画提案書、見積書

27. 見積提出期限

令和 8 年 11 月 16 日（月）17：00

給食厨房施設・機器一覧（別紙 1）



番号	品 名	外形寸法			台 数	配管接続口径			ガス (LPG)		電 気 (KW)			フ ィ ド	備 考
		間口	奥行	高さ		給水	給湯	排水	口径	消費量 (KW)	単相 100V	単相 200V	三相 200V		
①	ガス炊飯器	525	481	434	1				9.5φ フル	11.00				要	台下収納
②	スチームコンベクションオーブン	820	750	1410	1	15x2		H50	20A	22.10	0.47			要	
③	移動台	600	600	800	1										
④	収納ラック	758	460	1900	1										5段
⑤	収納・運搬ラック	1220	530	1590	1										4段 カーテン式 ナイロンカバー キャスター付
⑥	ガスフライヤー	430	600	800	1				15A						撤去処分
⑦	冷凍冷蔵庫	650	600	800	1	15A		50A	15A						撤去処分
⑧	冷凍冷蔵庫	1200	650	1890	1			50A			619W				既存機器
⑨	ガスレンジ	900	600	800	1				25A	36000	150W			要	〃
⑩	作業台	600	600	800	1										〃
⑪	置台	900	600	800	1										〃
⑫	次飯台	750	600	800	1										〃
⑬	脇台	300	600	800	1										〃
⑭	一槽シンク	900	600	800	1	15A	15A	50A							〃
⑮	キャビネット	1200	900	800	1										〃
⑯	台上棚	1200	400	800	1										〃
⑰	食器保管庫	1200	600	1800	1										〃
⑱	キャビネット	1200	600	800	1										〃
⑲	二槽シンク	1000	600	800	1	15Ax2	15A	50Ax2							〃
⑳	ワゴン車	759	461	925	1										〃

業務分担表(別紙2)

区分		甲	乙	備考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	施設内、関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準の確認	○	○	
	献立表の作成、一般食		○	
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○	乙の従事者も必要に応じ参加する
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食の書類等の確認・提出・保管管理	○		
	上記書類等の作成	○		
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○	
調理作業管理	調理		○	
	盛付		○	
	配膳車への配膳		○	
	配膳（配膳車の移動・ご利用者様への提供）	○		
	下膳（配膳車の移動・厨房への返却）	○		
	食器及びコップ（お茶）等の洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○	○	
材料管理	給食材料の調達		○	
	給食材料の確認	○		
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
施設管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の厨房での管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保、保守、管理	○		
	使用食器の確認	○	○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・従事者配置表の提示		○	
	業務分担・従事者配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	
	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・作業着等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	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修	調理従事者に対する研修・訓練		○	
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	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
事故	事故防止対策の策定		○	
	事故発生時の甲への報告及び初動対応		○	
	事故発生時の対応方針の決定	○		
個別対応	食物アレルギー等個別対応食の献立作成・調理	○	○	甲の指示に基づき乙が対応する

経費分担表（別紙3）

内 容	甲	乙
施設・設備の償却及び修繕	○	
食器・什器・備品等の購入・補充費	○	
給食材料費		○
朝のお茶代・おやつ時のお茶代	○	
朝のお茶代（補充分）・昼食時のお茶代		○
従業員の給与・諸手当・福利厚生費		○
従業員の被服費・検便・健康診断費		○
通信費・事務用品費		○
事務用備品（机・イス・ロッカー等）	○	
厨房消耗品費	○	
ごみ処理費	○	
水道光熱費	○	
厨房施設の消毒費	○	
関係書類印刷費	○	
コピー代		○
関係官庁諸手続き費（委託にかかるもの）	○	
保険料（生産物賠償・施設賠償）		○
特殊食品（増粘剤・濃厚流動食等）	○	
営業経費		○
検食代（毎食1食）	○	
非常食経費	○	
その他、委託者負担以外の経費		○