

令和8年度加東市介護老人保健施設ケアホームかとう 給食業務委託（長期継続契約）基本仕様書

加東市（以下「甲」という。）から委託を受けた受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書、加東市介護老人保健施設ケアホームかとう給食業務委託（長期継続契約）標準作業基準（以下「標準作業基準」という。）並びに関係法令に基づき、加東市介護老人保健施設ケアホームかとう（以下「ケアホームかとう」という。）の給食業務（以下「本業務」という。）を履行するものとする。

1 基本的事項

(1) 業務名

令和8年度加東市介護老人保健施設ケアホームかとう給食業務委託（長期継続契約）

(2) 業務の目的

療養及び介護の一環として、ケアホームかとうの入所者等に安全かつ安定的に給食を提供することで、体調の維持管理をし個々の栄養状態を向上させることを目的とする。

(3) 業務の場所及び時間

① 所在地 兵庫県加東市家原130番地 ケアホームかとう

② 時間 6時から18時30分まで

(4) 給食対象者数

① 長期入所及び短期入所

ア 定員 50人

イ 1日平均入所者数 38.0人（令和7年度実績）

ウ 休日 年中無休

② 通所

ア 定員 15人

イ 1日平均利用者数 6.6人（令和7年度実績）

ウ 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、甲の指定する日

2 業務

(1) 遵守事項

乙は、給食業務の受託に当たっては、関係法令を遵守するとともに、甲が委託する業務を誠実に遂行すること。

(2) 従業員の配置

① 業務員数等

ア 乙は、給食業務の調理不備や配膳遅延等の支障が生じることがないように常に人員を確保することとし、その員数は次の員数を下回らないこと。ただし、それぞれの調理時間帯に従事する人員数及び正社員であるか否は問わない。

※6人以上（うち2人以上が正社員であり、かつ当該正社員の全員が管理栄養士若しくは栄養士又は調理師の資格を有すること。）

イ 乙は、毎食の調理に従事するに当たり、調理師等の有資格者1人以上を配置しなければならない。

ウ 乙は、従業員名簿（氏名及び経歴を記載したもの。）を作成し、健康診断書及び管理栄養士等の有資格者の資格を証する書類と併せて甲に提出すること。

エ 乙は、従業員の配置を変更するときは、変更の日の2週間前までに書面により異動通知を提出するとともに、健康診断書及び管理栄養士等の有資格者の資格を証する書類を甲に提出すること。

② 受託責任者

ア 乙は、従業員のうちから受託責任者を定め、甲に報告すること。受託責任者は事業の円滑な遂行のため、従業員に対する指導及び教育を行うこと。また、甲との連絡調整等を綿密に行うこと。

イ 受託責任者は、正社員とし類似施設の給食業務全般に精通した3年以上の経験を有する者とする。なお、受託責任者が不在時は、同程度の実績を有している者を1名配置すること。

ウ 乙は、受託責任者を定めたときは、給食業務の経験年数を証する書類を添えて書面により甲に通知すること。

(3) 研修

乙は、従業員に年2回以上調理技術、給食業務等の研修を実施又は受講させ、その報告書を甲に提出すること。

(4) 連絡及び報告

① 乙は、甲への連絡、報告等の体制及び甲からの連絡、報告等の受け入れ体制を整備すること。

② 乙は、事故につながる危険性がある事象や事故が発生したときは、直ちに甲に報告すること。

(5) 甲に提出する帳簿等

① 勤務表及び勤務分担表（毎月）

② 火災、地震その他の災害時における緊急連絡網（業務着手時及び変更時）

③ 火災、地震、食中毒その他の緊急事態に対応する保証内容及び対応手順を明確にした書類（業務着手時及び変更時）

④ 標準作業基準に定める業務を履行するための給食業務実施計画書並びに人員配置計画書及び従業員名簿（業務着手時及び変更時）

⑤ 予定・実施献立表（実施2週間前に提出）

⑥ 発注書（毎月）

⑦ 検収記録簿（毎月）

⑧ 給食材料納入伝票（毎月）

⑨ 喫食数集計表（毎月）

⑩ 給食材料消費日計表（毎月）

⑪ 給食材料単価計算報告書（毎月）

⑫ 在庫表（毎月）

- ⑬ 食品衛生管理帳票（毎月）
- ⑭ 残食記録表（毎月）
- ⑮ 検便結果表（毎月）
- ⑯ 業務日誌（毎月）

(6) 経費負担区分

甲及び乙が負担する経費区分は、次のとおりとする。

経 費 項 目	甲	乙
業務委託料	○	
給食材料費	○	
増粘剤	○	
特殊食品（濃厚流動食、既製検査食、既成特殊品、特別用途品等）	○	
検食	○	
保存食		○
災害備蓄品（食料品、飲料水、備品等）	○	
食札、食事箋	○	
事務用品、行事食カード		○
食器の補充に関する費用	○	
什器、備品、調理器具の購入及び補修費	○	
厨房設備、機器の購入及び補修費	○	
厨房施設補修費	○	
光熱水費	○	
厨房消耗品、清掃器具、各種洗剤、各種消毒薬品		○
厨房の防虫、防鼠の消毒費	○	
特殊な厨房清掃費（バキューム、ダクト内清掃、ワックス掛け等）	○	
塵芥処理費（生ごみ、グリストラップ等）	○	
業務用電話料（設置費及び通信費）		○
業務に関するOA機器の購入等		○
従業員に係る労務管理費		○
保健衛生費（健康診断、検便）、被服費		○
保険費（生産物賠償責任保険、動産総合保険）		○
乙が行うべき官公庁の手続及びその費用		○
従業員の通勤車両用駐車場の確保	○	

甲が乙に支払う給食材料費の額は、次のとおりとする。なお、乙は、社会情勢の変化により急激な物価高騰等が生じた場合は、適切な資料を添え甲に協議を申し出ることができる。

単位：円／食（消費税及び地方消費税を含まない。）

	入 所	通 所
朝 食	1 8 0	—
昼 食	3 0 5	3 0 5
間 食	5 0	5 0
夕 食	3 0 5	3 0 5
合 計	8 4 0	6 6 0

(7) 個別対応

入所者の病態、栄養状態、体調、摂食状況、食物アレルギー及び嗜好などに応じて、次に挙げる個別対応食の提供に対応すること。

- ① 施設内食事基準掲載以外の療養上必要な食事の提供
- ② 食物アレルギー、宗教上等による禁止食品の対応
- ③ 食欲が低下している入所者への付加食

(8) 改修等に係る協議

乙は、施設・設備の改修及び修繕について提案がある場合は、甲に協議を申し入れることができる。

(9) 衛生管理

定期的に検便及び健康診断を行うこと。また、必要な食品衛生管理、感染症対策を講じること。

(10) 張り紙等

貸し付けている場所以外での張り紙は、甲の許可を受けること。

(11) 緊急時の対応

ア 事故、犯罪等が発生した場合は、入所者、利用者及び来所者の安全を最優先として対処すること。

イ 甲は、災害等緊急を要する場合は、乙に業務実施場所の明け渡しを求めることができる。

(12) 業務の代行

乙は、火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会（以下「業務代行者」という。）を指定しておくものとする。乙の申し出により甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、業務代行者は乙に代わって本業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても乙の義務は免責されないものとする。

(13) 禁止事項

次の事項は禁止する。

- ① 厨房等を本業務以外の用途で使用すること。
- ② 転貸し、又は権利を譲渡すること。

(14) その他

- ① 乙は、本業務を通じて得た個人情報を、第三者に漏らさないこと。業務に従事しなくなったときにおいても同様とする。
- ② 甲又は乙から本業務の仕様について改善の提案があったときは、甲及び乙は、誠意をもって対応するものとする。
- ③ その他本業務の実施に関する詳細は、標準作業基準で定めるものとする。
- ④ 基本仕様書及び標準作業基準に定めのない事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議の上、決定するものとする。