

入 札 仕 様 書

1 委託名称

社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「委託者」という。）が運営するデイサービスセンター（以下「センター」という。）の給食業務委託

2 業務の実施場所

- (1) デイサービスセンター口 吉 川 （兵庫県三木市吉川町殿畑1 4 4 番地）
- (2) デイサービスセンター志 染 （兵庫県三木市志染町井上7 4 4 番地の1）
- (3) デイサービスセンター三 木 南 （兵庫県三木市福井3 丁目3 番1 2 号）
- (4) デイサービスセンター三 木 東 （兵庫県三木市君が峰町3 番3 8 号）
- (5) デイサービスセンター三 木 北 （兵庫県三木市加佐5 7 7 番1）
- (6) デイサービスセンター自由が丘 （兵庫県三木市志染町吉田1 2 4 1 番地の1 3）
- (7) デイサービスセンター細 川 （兵庫県三木市細川町豊地1 2 3 0 番地）

3 履行期間

- (1) 令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。
なお、契約期間満了までの業務履行状況を加味したうえで、契約更新及び更改の手続きを行うものとする。ただし、契約更新の上限は、施設の指定管理期間満了日（令和12年3月31日）までとする。
- (2) 履行期間中に、実施場所の移転・増減等の変更が生じた場合は、その都度委託者と協議するものとする。

4 委託業務内容

上記7か所のセンターにおける利用者（要援護高齢者）給食業務（昼食のみ）

5 業務履行日及び施設使用時間

- (1) 業務履行日
委託者が指定する給食実施日（毎週月曜から土曜日の週6日間。祝日含む）
休業日は、毎週日曜日および年末年始12月30日から1月3日までとする。
- (2) 施設使用時間
8：30～15：00（全センター共通）

6 食数

センターごとに異なるため令和5年度実績（別紙1）の「一日平均食数」を基準とし、実際の食数は週単位でセンターから給食業務受託者（以下「受託者」という。）へ連絡を行う。

7 契約方式

単価制（食材費＋加工費）

食材費及び加工費に関しては、契約単価に食数を乗じたものを受託者が委託者に請求するものとする。

8 使用食材料

基本として受託者指定の物流により調達した食材料を使用するものとするが、受託者は安全性の確保に努める。

9 委託業務仕様

(1) 食事提供方法

受託者が所有するCK（セントラルキッチン）を活用した新調理システムを採用し、受託者は食材の再加熱、盛り付け、配膳・下膳、食器の洗浄・乾燥までを業務の実施場所で行うものとする。

(2) 食事の形態

食事形態は次のとおりとし、利用者の状態により、形態種類の追加があった場合は、必要に応じて対応する。

ア 食事形態（同一料金とする）

- ・主 食：普通飯、おにぎり、全粥、ミキサー飯
 - ・副 食：常食、刻み食（一口大、キザミ）、ミキサー食
 - ・特別食：減塩食、糖尿病食、アレルギー食（代替食の用意）、トロミ調整食品の準備
- イ 食事箋の対応は、当日でも変更可能とする。また、体調不良等に対する食事変更についても速やかに対応する。

(3) 食数管理

委託者より指示を受けた食数を受託者は把握し、食事提供を行うものとする。

なお、予定食数の発注、確定食数（請求対象食数）については、次のとおりとする。

ア 予定食数の発注

食数の発注は、喫食日の2週間前にセンターから受託者へ1週間分の予定食数の連絡を行う。なお、発注後に変更が生じた場合の対応については、契約時に受託者と協議した上で最終の変更受付日を取り決める。

イ 確定食数（請求対象食数）

喫食日前日の午後1時までとし、その食数を持って確定食数とする。

(4) 配膳・下膳

食事時刻、配膳・下膳時刻は次のとおりとし、配膳・下膳場所については全センターとも厨房カウンターまでとする。

【配膳・下膳開始時刻】

区分	配膳開始時刻	食事開始時刻	下膳開始時刻
昼食	11:55	12:00	12:30

(5) お茶の取り扱い

- ア 茶葉の購入は受託者が行い、その費用は食材料費に含めるものとする。
- イ 利用者への配茶、お茶の準備、午後から使用した分の湯飲みの洗浄はセンターが行い、午前中に使用した湯飲みの洗浄、ポットキーパーの洗浄に関しては受託者が行うものとする。

(6) おやつ菓子の取り扱い

- ア おやつ菓子の購入は受託者が行い、その費用は食材料費とは別に請求するものとする。
- イ 商品の選定については、契約時に受託者と協議した上で取り決める。
- ウ おやつ菓子の発注は、月ごとにセンターから受託者へ連絡を行う。
- エ おやつ菓子の管理、提供については、センターが行うものとする。

(7) 行事食への対応

行事食の実施については、センターと受託者間で協議し、受託者はセンターの提案に対しできる限り協力すること。

10 業務実施体制

(1) 人員の配置・管理

受託者は委託業務遂行に必要な人員を確保し、その採用、給与等の一切を受託者の給与規定、職務規定にて行うものとする。

(2) 健康管理

- ア 受託者は、委託業務に従事する従業員の健康管理に注意を払い、従業員の健康診断を定期的（年1回）に実施する。
- イ 受託者は、委託業務に従事する従業員の検便を実施（年4回）する。
- ウ 委託業務に従事する従業員が次に該当する場合は、センターの施設内にて食品を取り扱う業務に従事させてはならない。
 - ・ 赤痢、腸チフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」による第2類感染症から第3類感染症患者、および保菌者。
 - ・ 同居者が第2類感染症から第3類感染症患者。
 - ・ 結核、梅毒、その他流行性肝炎など著しく伝染の恐れのある病原体保有者。
 - ・ 化膿性の傷を有する者、および下痢患者。

(3) 食事関係帳票の整理

受託者は次の給食関係帳票の作成およびその作成に係る作業を行う。

- ア 日誌
- イ 月間献立表
- ウ 食数集計表
- エ 請求書

(4) 受託業務の代行

天災、労働争議、業務停止等何らかの事情により給食業務の全部、または一部が遂行困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務代行業者を定めておくこと。

11 業務委託費の支払い

毎月月末締め、翌月末払いとする。支払い方法は振込みとし、振込手数料は委託者が負担する。受託者は、毎月10日までに委託者に請求書を送付するものとする。

12 その他の資料

(1) 別表1 業務分担表

(2) 別表2 経費分担表

(別紙1)

●令和5年度 実績

<年間食数>

(単位：食)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
センター口吉川	558	664	645	536	637	637	624	592	535	466	509	544	6,947
センター志染	470	551	528	519	491	499	506	485	472	447	429	448	5,845
センター三木南	657	698	714	682	705	679	688	654	645	649	718	717	8,206
センター三木東	703	755	731	715	642	713	714	721	704	623	640	690	8,351
センター三木北	701	715	713	748	793	713	753	760	716	655	676	727	8,670
センター自由が丘	677	732	701	703	700	683	624	628	628	624	599	594	7,893
センター細川	594	622	611	603	614	623	608	623	576	525	520	535	7,054
合計	4,360	4,737	4,643	4,506	4,582	4,547	4,517	4,463	4,276	3,989	4,091	4,255	52,966

※当日増減数を含む

(単位：日)

営業日数	25	27	26	26	27	26	26	26	25	24	25	26	309

<一日平均食数>

(単位：食)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
センター口吉川	22.3	24.6	24.8	20.6	23.6	24.5	24.0	22.8	21.4	19.4	20.4	20.9	22.5
センター志染	18.8	20.4	20.3	20.0	18.2	19.2	19.5	18.7	18.9	18.6	17.2	17.2	18.9
センター三木南	26.3	25.9	27.5	26.2	26.1	26.1	26.5	25.2	25.8	27.0	28.7	27.6	26.6
センター三木東	28.1	28.0	28.1	27.5	23.8	27.4	27.5	27.7	28.2	26.0	25.6	26.5	27.0
センター三木北	28.0	26.5	27.4	28.8	29.4	27.4	29.0	29.2	28.6	27.3	27.0	28.0	28.1
センター自由が丘	27.1	27.1	27.0	27.0	25.9	26.3	24.0	24.2	25.1	26.0	24.0	22.8	25.5
センター細川	23.8	23.0	23.5	23.2	22.7	24.0	23.4	24.0	23.0	21.9	20.8	20.6	22.8
合計	174.4	175.4	178.6	173.3	169.7	174.9	173.7	171.7	171.0	166.2	163.6	163.7	171.4

業務分担表

区 分	業 務 内 容	委 託 者	受 託 者
栄養管理	給食運営の総括および管理委員会の運営	○	
	施設内関連部門との連絡調整	○	
	献立表の作成（月間）		○
	食数管理、予定数の提示	○	
	食事箋の整理及び食札の作成	○	
	嗜好調査、喫食調査等の実施および給食日誌記録の作成		○
	残食調査の実施		○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、保管	○	
	上記以外の書類伝票の整理		○
調理作業管理	業務内容確認書の作成		○
	業務内容確認書の管理	○	
	調理、盛り付け		○
	配膳、下膳（指定する場所まで）		○
	残飯処理		○
	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	食材の調達		○
	食材の検品		○
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	給食施設、設備の設置・改修	○	
	給食施設、設備の管理		○
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の管理		○
	給食施設・設備の清掃・洗浄		○
	グリストラップの定期清掃		○

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
業務管理および 衛生管理	勤務表の作成・業務分担・従事者配置表の提示		○
	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材・施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	給食業務日誌の作成（残食調査記録を含む）		○
	衣服・厨房業務従事者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・保存		○
	直接納入業者に対する衛生管理指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	厨房業務従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	健康診断の定期実施・結果の保管		○
	健康診断結果の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

(別表2)

経費分担表

費目	内容	委託者	受託者
設備購入費	設備の購入、償却費等	○	
設備修繕費	設備の修繕費	○	
食器費	食器の新規購入及び補充費	○	
備品費	調理器具・厨房備品の新規購入、補充、修繕費	○	
水光熱費	給食業務において使用した電気、ガス、上下水道料金	○	
防虫・防鼠費	給食施設に関する防虫費・防鼠費	○	
残飯処理費	給食施設に関する残滓、廃油、ゴミの処理に必要な費用	○	
食材料費	献立に定める食材料、調味料等の材料に関する費用		○
消耗品費	厨房内において使用する消耗品費		○
事務用品費	厨房内において使用する事務用消耗品費		○
衛生薬剤費	厨房・厨房事務室・休憩室・トイレに必要な洗剤費		○
水質検査費	D P D 試薬費、機械測定費、試験紙費		○
人件費	厨房業務従事者に対する一切の給与、各種保険		○
保健衛生費	厨房業務従事者の被服・検便・健康診断・救急用具の費用		○
通信費	電話料金、事務用郵便代、インターネット使用料		○
配送費	食材料等の運搬費		○
通勤費	厨房業務従事者の交通費		○
雑費	厨房内にて使用する雑費		○
募集広告費	厨房業務従事者の欠員募集費用		○
官公庁諸費用	営業許可申請等の費用		○

※その他厨房運営に発生する費用については、別途協議する。