

ハートランド小牧の杜委託給食業務入札公告

1. 入札方式

制限付き一般競争入札とする。なお、本入札は食材料の調達については別に定めるため、1月あたりの管理費（加工費含む）について入札を行う。

2. 入札参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定（当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者）に該当していないこと。
- (2) 当該整備事業の着手年度における愛知県競争入札参加資格を公告日に有する者で、入札に関する書類の提出日から落札決定日までに、愛知県及び小牧市指名停止要綱に基づく指名停止の措置及び「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団の排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けていないこと。
- (3) 公告日において、食事サービス業務委託を愛知県内にて受託していること。
- (4) 緊急時における食事提供及び食材料納品体制が構築されていること。
- (5) 嚥下・咀嚼困難な方へ十分配慮された食事提供ができること。
- (6) 過去2年以内に保健所から食中毒等による営業禁止または営業停止の処分を受けていないこと。
- (7) 令和7年4月1日から令和7年6月1日までの期間に業務を開始できること。

3. 入札参加資格の確認

- (1) 入札参加を希望する者は、次に掲げる書類（以下「申請書類」という。）を提出し、入札参加の資格の確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書類等を提出できない者及び入札参加資格が無いと認められた者は、この入札に参加することが出来ない。また、入札参加資格を有すると認められた者であっても、入札期日において資格要件を満たしていないときは、入札に参加することが出来ない。

ア 制限付き一般競争入札参加資格確認申請書

イ 使用印鑑届

ウ 食事サービス業務受託実績調書

エ 愛知県又は小牧市の業務委託有資格者であることがわかる書類

オ 施工実績の確認ができるもの（契約書の写し等）

カ 会社のパンフレット等（事業内容がわかるもの）

- (2) 入札参加資格の確認は申請書等の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は
令和7年 2月 3日（月）までに通知する。

4. 申請書等の配布と提出

申請書等の配布と提出は次により行う。なお提出された申請書等は返却しない。

(1) 配布期間及び配布場所

ア 配布期間 令和7年 1月 8日(水) から令和7年 1月22日(水) までの

午前9時から正午まで及び午後1時から5時まで

イ 配布場所 小牧市大字大山字岩次208-8

社会福祉法人 大和社会福祉事業振興会 ハートランド小牧の杜

電話 0568-78-1911

(2) 提出期間及び提出場所

ア 提出期間 (1)に同じ

イ 提出場所 (1)に同じ

ウ 提出方法 直接持参すること。

5. 仕様書の配布及び予定価格の通知

仕様書の配布及び予定価格の通知は、申請書等の配布時に行う。

6. 委託業務概要及び業務期間

(1) 対象業務 ハートランド小牧の杜委託給食業務

(2) 業務場所 小牧市大字大山字岩次208-8

(3) 業務期間 業務開始の日 から 令和8年3月31日

但し、お互いの協議により業務委託期間の延長もある。

(4) 施設規模 施設入所支援40名 生活介護20名 短期入所支援5名
日中一時支援4名

(5) 業務内容 利用者 朝、昼、晩の食事の提供

職員 昼の食事の提供(詳細は仕様書のとおり)

令和7年1月8日

給食調理業務委託仕様書

- 1 件名 : 「ハートランド小牧の杜」の給食業務委託
- 2 委託者 : 社会福祉法人 大和社会福祉事業振興会
- 3 委託施設 : 障害者支援施設 ハートランド小牧の杜
- 4 委託施設所在地 : 愛知県小牧市大字大山字岩次208-8
- 5 委託期間 : 業務開始の日から令和8年3月31日
但し、お互いの協議により業務委託期間の延長も可能。
- 6 応募資格
 - ① 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定（当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者）に該当していないこと。
 - ② 当該事業の着手年度における愛知県競争入札参加資格又は小牧市競争入札参加資格を有する者で入札に関する書類の提出日から落札決定日までに、愛知県及び小牧市指名停止要綱に基づく指名停止の措置及び「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団の排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けていないこと。
 - ③ 公告日において、食事サービス業務委託を愛知県内にて受託していること。
 - ④ 緊急時における食事提供及び食材料納品体制が構築されていること。
 - ⑤ 嚥下・咀嚼困難な方へ十分配慮された食事提供ができること。
 - ⑥ 過去2年以内に保健所から食中毒等による営業禁止または営業停止の処分を受けていないこと。
 - ⑦ 令和7年4月1日から令和7年6月1日までの期間に業務を開始できること。
- 7 対象 : 入所（生活介護・施設入所支援）定員40人 朝・昼・夕
通所（生活介護）定員20人 昼
短期入所 定員5名 朝・昼・夕
日中一時支援 定員4人 昼
職員 昼 約15名
- 8 契約形態 : 管理費制
- 9 人員 : 責任者1名、その他必要な調理員、栄養士等の人員配置を行うこと。
- 10 食材費 : 受託者は、各月毎の献立に要した食材料費を委託者に請求する。
受託者は、食材購入料を算出するにあたり、下記単価（税込み）を参考にし、単価以内での食材購入をすること
朝食200円 昼食360円 夕食360円
- 11 業務の分担 : 別表1・2の「業務分担表」による。
- 12 経費の分担 : 別表3の「経費負担表」による。
- 13 食事時間 : 別表4の「食事時間」による

14 給食の形態 :

1) 主食

米飯、軟飯、全粥、粥ペースト、パン粥

2) 副食

普通食、一口大、粗きざみ食、極きざみ食、ペースト

※飲用のお茶をお茶ゼリー等に加工して提供することがある。

3) 特別食

医療上の必要から、治療食、経管栄養のための濃厚流動食、検査食、および訓練食を提供することがある。

4) 行事食

選択食 月2回

企画メニュー 月1回

※特別食・代替食・心身の状態（嗜好及び疾病等）により、これらの食事を臨機にかつ適宜提供すること。この場合には、栄養士又はこれを代理する職員が支持する。

15 業務内容 :

1) 調理

料理は原則当日調理とし、適切な材料を使用し、適時適温給食を実施する事。調理作業手順書は衛生管理を遵守した工程であること。

味はよく確認し、問題がないことを確認した上で提供すること。

食欲が出るように、正確かつ丁寧に盛り付けること。

食材の切り方、味付けは創意工夫すること。

従事者全員が情報を共有し、業務が円滑に進む体制とすること。

2) 盛付・配膳・下膳

① 食器は料理や季節に配慮したものを使用し、調理した料理は食器に盛付け、食札記載の内容に従ってトレイにセットし、配膳車で所定の位置まで厨房職員が運ぶこと。

② 下膳された配膳車は厨房職員が厨房まで運ぶこと。

3) 付随業務について

基本的な食事提供業務に付随する各業務については、双方誠意をもって協議し取り決めるものとする。

4) 食事器具等の洗浄・消毒及び保管

下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄・漂白及び消毒のうえ次の使用時まで清潔に保管すること。

汚れが目立つものはその都度漂白すること。

食器や器具は丁寧に扱い、善良な管理を行うこと。

5) 残飯処理

残飯などは計量と記録を行った後、衛生的に処理をし、指定場所に廃棄すること。残飯置き場及び容器類を常に清潔に保つこと。

6) 調理施設・設備の清掃及び日常点検

受託者は調理施設・設備の清掃及び日常点検を行い常に清潔に管理すること。
使用する厨房内を常に清潔にし、定期的に清掃すること。

16 給食材料の購入

余剰な在庫を持ち、賞味・消費期限が切れることのないようにすること。

17 調理従事者及び業務責任者

- 1) 調理に従事するものは、医療・福祉施設に調理業務に従事するに相応しく教育・訓練されること。
- 2) パート等の従業員を調理補助者として雇用する場合は、障害者福祉施設における調理業務である事を十分に教育の上、業務に従事させること。
- 3) 業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者（必ず正社員・栄養士）を定め、施設との連絡調整の任にあたらせること。

18 安全衛生

1) 食品衛生責任者の配置

受託者は、施設に「食品衛生法施行規則第19条」の規定する衛生管理運営の基準に基づき食品衛生責任者を置き、その任にあたらせること。

2) 業務従事者の衛生管理

- ① 受託者は必要な健康診断を実施し、その結果を整理保管する。
- ② 受託者は業務従事者に対し、採用時及び月1回（5月～10月は2回）の検便を行い、結果報告書を速やかに委託者に提出すること。
- ③ 受託者は上記①②の結果、食品衛生上支障のある者あるいは下痢症状・発熱・外傷・皮膚病その他伝染病等、食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。
- ④ 身体・衣類は常に清潔にし、調理室では清潔な着衣・三角巾・マスク等着用すること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- ⑤ 爪は常に短く切り、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。また、マニキュアもしないこと。
- ⑥ 手洗いは励行させる事。特に調理前、下処理後、汚物の取り扱い後、用便後、配膳前等、その上で業務に着手させること。

3) 食品の取り扱い

- ① 食品の納入後、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- ② 下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- ③ 野菜・果物・卵等を使用する場合は、十分洗浄すること。

- ④ 喫食に直接供する食品を扱う容器は、完全に消毒したものを使用すること。
また、素手で扱わないこと。
- ⑤ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適温を保つと共に食品の相互感染が生じない方法で行うこと。
- ⑥ 加熱を要する食品の加熱は、当日行うこと。
- 4) 加熱調理時の中心温度及び記録
加熱調理時は、中心温度計を用いて測定し記録する。
- 5) 保存食
 - ① 調理食品は、事故に備えて毎回50g程度保存すること。
 - ② 保存期間は2週間以上とする。

19 教育・研修

受託者は、調理・食品等の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるように研修を行い、業務従事者の資質の向上を図るように努める事。また、調理業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

20 防火管理

1) 火元責任者の設置

受託者は、調理、食品等の取り扱い等適正かつ円滑に行われるよう研修等により業務従事者に対し、火気の使用及び消火設備・危機の取り扱いに関する指導及び監督を行うこと。

2) 防火訓練への参加等

受託者は、災害防止責任者を定め災害防止に努めること。また、施設が計画する防災訓練等には、積極的に参加・協力すること。

21 危機管理

1) インシデント発生時

- ① インシデント、アクシデントが生じた場合、速やかに施設へ報告すること。
- ② インシデント発生時、栄養士業務担当者又は調理業務責任者は病棟に向向いて対応し、対応者はインシデントレポートを同日中に施設に提出すること。
- ③ インシデント発生後はその要因を分析し、その改善に努めること。

2) 食中毒発生時

- ① 食中毒またはその疑いの事例が発生した場合は速やかに施設の指示に従い対応すること。
- ② 食中毒発生により給食の提供ができなくなった場合、対応策を講じて食事の確保を図ること。
- ③ 食中毒の発生が受託者の責めに帰す場合は、食中毒の発生に係る一連の費用は受託者が負担することとする。但し、受託者の責めに帰すべき事由でない場合はその限りではない。

3) 災害発生時

- ① 災害発生時は施設の指示に従うこと。
- ② 利用者に対する非常食の提供（運搬、配膳等）に協力すること
- ③ 非常時対応用の緊急連絡網を作成し施設に提出すること。

22 情報管理

受託者は、本件食事業務委託に係る書類・帳票類及び個人情報適切に管理し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止に努める事。当該業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

23 受託業務の代行

- 1) 受託者は、やむを得ぬ事情により受託業務の遂行が困難となった場合の補償のため、あらかじめ代行業者を定めておく事。受託者の申し出により施設が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行業務を履行すること。
- 2) 受託者は、代行業者との代行契約者の写しを契約締結後速やかに委託者に提出すること。
- 3) 業務を代行させる場合には、理由、期間、代行業者、期間中の調理体制、代行業者の業務責任者、その他施設が指定する項目について承認を受けること。

24 業務の引継

契約期間の満了または契約の解除等で、受託者の業務履行期間中に新たに業務を受託した者から引継の申し出があった場合、期間を3ヶ月以上設けて業務に円滑で支障のないよう十分な時間を設け、書面での申し送りや引き継ぎを行うなど十分な時間を設け、書面での申し送りや引き継ぎを行うなど確実な引継を行うこと。

25 準備行為

営業許可等、法令等に基づく保健所等行政機関への届出・許可等、業務受託にあたって必要な手続き・準備を遅滞なく行うこと。

26 本仕様書について

本仕様書について記載が無い事項に関しては委託者受託者協議のうえ解決するものとする。

業務分担表

△は委託者不在の対応

別表1

区分	No.	業務内容	分担	
			委託者	受託者
栄養管理	1	施設給食運営の統括	○	
	2	給食委員会の開催、運営	○	
	3	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	4	献立表の作成		○
	5	献立表の確認	○	
	6	栄養指導	○	
	7	訓練食の関係部門との連絡・調整および調理以降の提供・実施	○	△
	8	食数の計算・管理及び利用者外給食費請求書作成	○	△
	9	食数の計算・管理及び利用者外給食費請求書の確認	○	△
	10	食事箋の管理	○	
	11	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	12	検食の実施・評価	○	△
	13	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成		○
	14	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	15	その他給食関係の伝票・書類等の作成・保管管理		○
	16	その他給食関係の伝票・書類等の確認	○	
調理作業管理	17	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
	18	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
	19	作業計画並びに実施表の作成		○
	20	作業実施状況の確認	○	
	21	調理		○
	22	盛付け		○
	23	食札の作成	○	△
	24	配膳		○
	25	下膳		○
	26	食器洗浄消毒		○
	27	管理点検記録の作成		○
	28	管理点検記録の確認	○	
食材料管理	29	食材料の調達（発注及び納品確認）		○
	30	食材料調達記録の確認	○	△
	31	食材料の保管・在庫管理		○
	32	食材料の出納事務		○
	33	食材料の使用状況の確認	○	
施設整備	34	給食施設及び主要な設備の設置・回収	○	
	35	給食施設及び主要な設備の清掃・管理		○
	36	その他の設備及び器具物品類の確保・保守	○	
	37	その他の設備及び器具物品類の清掃・管理		○
業務管理	38	勤務表の作成		○
	39	業務分担表及び職員配置表の作成・提示		○
	40	勤務表、業務分担表及び職員配置表の確認	○	

業務分担表

△は委託者不在の対応

別表2

区分	No.	業務内容	分担	
			委託者	受託者
衛生管理	41	衛生面の順守事項の作成	○	
	42	食材料の衛生管理		○
	43	施設・設備・器具物品類の衛生管理		○
	44	衣類・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	45	保存食の作成・確認		○
	46	納入業者への衛生管理の指示		○
	47	衛生管理簿の作成		○
	48	衛生管理簿の点検・確認	○	
	49	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	50	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	51	健康管理計画の作成		○
	52	健康診断の実施並びに健康診断結果の報告及び保管		○
	53	健康診断結果の実施状況及び結果の確認	○	
	54	検便の定期的実施		○
	55	検便結果の確認	○	
	56	事故防止策の策定		○

別表 3

経費内容	委託者	受託者
厨房施設	○	
厨房設備	○	
器具備品	○	
食器什器類	○	
食材料費（実費払い）	○	
パソコン、及びインターネット等通信設備		○
電話、FAX、インターネット等通信費		○
電話機、FAX	○	
光熱費	○	
残飯処理費	○	
委託業者従業員の人件費（研修費を含む）		○
委託業者従業員の福利厚生費		○
委託業者従業員の被服及び洗濯費		○
委託業者従業員の定期健康診断、細菌検査、予防接種等の保健衛生費		○
調理業務に要する消耗品費		○
業務運営に要する事務用品費		○
業務運営に要する各種保険費（生産物賠償・施設賠償責任保険等）		○
飲食業営業許可申請費用		○
営業経費		○

食事時間

別表 4

	朝食	昼食	夕食
配膳	7：00、7：30	11：00、11：30	17：00、17：30
下膳	8：45	12：45	18：30