

入 札 公 告

当財団が国から運営を受託している「宮城労災特別介護施設」における給食業務について、委託事業者を選定するにあたり、公募型プロポーザル方式による入札を行いますので公告します。

令和 7 年 7 月 3 1 日

一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也

1 入札件名

令和 8・9・10 年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託

(注) 本業務は、国の委託事業である「労災特別介護援護事業（宮城労災特別介護施設）」を当財団が受託することとなった場合に必要となる給食業務を再委託する予定のものであり、入札参加者は下記 1 4（4）の記載事項に留意してください。

2 業務履行場所

宮城労災特別介護施設：宮城県富谷市明石台 4－8－1

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

ただし、当財団が必要と認めるときは、1 回に限り更新することができる（令和 14 年 3 月 31 日までの通算 6 年間。ただし、上記 1（注）に留意してください）。

4 業務内容

宮城労災特別介護施設（以下「施設」という。）における給食業務

詳細は、別添 1「令和 8・9・10 年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるとおりです。

5 選定方法

当財団では、業務委託については一般競争入札による事業者選定を基本としていますが、施設入居者の健康状態や嗜好も考慮した食事提供が利用者の安全、安心な生活の質を担保するものとして、価格のみならず、施設入居者に対する食事提供の方針、献立の内容、管理体制、実績等を総合的に比較検討し事業者を選定する公募型プロポーザル方式とします。

6 入札参加資格

(1) 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でないこと。

(2) 次の各号の一に該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者でないこと。

なお、これを代理人及びその他の使用人として使用する者についても同様とします。

ア 契約の履行に当たり、故意に物品の品質又は数量に関して不正な行為をした者

イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者

ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者

オ 正当な理由がなくて契約の履行をしなかった者

(3) 直近3年（令和5年度・6年度・7年度）のうちで、年間を通して介護施設、福祉施設及び病院等での給食業務委託契約の実績がある者又は官公署（独立行政法人その他の特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人を含む。）の行う競争参加資格審査において資格を有すると認められた者であって契約担当役が認めた者であること。

(4) 給食業務委託契約についての代行保証契約を締結できる者であること。

(5) 労働保険料の滞納をしている者でないこと。

(6) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律77号）第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益になる活動を行う者でないこと。

(7) 施設が所在する地域（ブロック）に支店又は営業所等があり、本件業務に係る問題等の発生に迅速な対応ができること。

7 参加手続き

(1) 第1次審査

本入札に参加しようとする者は、下記に定める提出書類を指定のとおり提出して、第1次審査を受ける必要があります。

第1次審査では、入札参加資格を確認した上で、会社案内、財務諸表及び給食業務受託実績等を審査し、第2次審査に進む事業者を選定します。

事業者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を、令和7年8月29日（金）までに書面にて発送・通知します。

ア 受付期間：令和7年8月1日（金）から令和7年8月22日（金）

※受付期間後に到着した提出書類は無効とします。

イ 提出書類：①入札参加申請書（様式1）

②会社案内、パンフレット等

③財務諸表（直近の決算の貸借対照表及び損益計算書）

④給食業務受託実績（様式2）

ウ 提出場所：〒102-0073

東京都千代田区九段北4-1-3 飛栄九段北ビル10階

一般財団法人労災サポートセンター

総務部会計課（担当：那須）

電話：０３－６８３４－２５６６（ダイヤルイン）

ファックス：０３－６８３４－２５３０

メールアドレス：nasuk@rousaisc.or.jp

エ 提出方法：郵送（書留郵便に限る）又は持参（平日の午前９時から１２時及び午後１時から５時まで）

上記イの提出書類 各１部

（２）第２次審査

第１次審査で選定された事業者は、企画提案書及び価格提案書を提出して、第２次審査を受ける必要があります。

企画提案書及び価格提案書の内容、提出方法、選考方法、評価基準、契約等については、下記８から１１のとおりです。

（３）提出書類

参加を希望する事業者は、当財団のホームページの調達情報（※）に掲載された「入札公告」からダウンロードをお願いします。

※[URL] <https://www.rousaisc.or.jp/supply.html>

なお、ダウンロードができない場合は、下記１３（２）の担当者までＥメールでその旨、お申し出ください。必要書類をＥメールでお送りします。

８ 企画提案書及び価格提案書の内容等

（１）企画提案書の内容

企画提案書の内容は、次のとおりとします。また、企画提案書の様式、形式は任意とし、図、写真、資料等を利用して、企画提案の内容をイメージしやすいものとすることも可能です。

①会社概要等（必須）

※会社概要、経営方針、財務状況、介護施設給食に関する基本的な考え方等について、記載してください。

②給食業務の受託実績（令和５年度から令和７年度）（必須）

※第１次審査の提出書類（上記７（１）イの「④給食業務受託実績（様式２）」を提出してください。

③人員配置及び運営管理体制（必須）

④従業員の教育体制（必須）

⑤食材の調達（必須）

⑥利用者満足度向上への取組（必須）

⑦衛生管理体制（必須）

⑧緊急時のバックアップ体制（必須）

⑨その他貴社がアピール又は提案したい内容等（任意）

（２）価格提案書の内容

価格提案書は、価格提案書（様式３）を使用してください。

また、価格提案書には、配置人員及び経費明細等がわかる内訳書を、任意

様式で添付してください。

なお、代理人が価格提案書を提出する場合及び下記 11 (1) の契約交渉を担当する場合は、委任状（様式 4）を必ず添付してください。

ア 食材費：利用者 1 人当たり、1 日単価制による日額金額（税抜き）

※施設の定員は 94 名（うちショート 2 名）で、令和 7 年 6 月末現在の入居者数は 87 名です。

※令和 6 年度食材費に係る利用者数（ショート利用者及び検食を含む）の実績（累計）は 28,309 人です。

※利用者 1 人当たり、1 日の日額金額は、1,000 円（税抜き）以上で提案してください。

イ 業務管理費：1 か月分の業務管理費（税抜き）

（3）提出期限

令和 7 年 10 月 10 日（金）午後 5 時まで

※提出期限後に到着した提出書類は無効とします。

（4）提出場所

第 1 次審査と同じです。（上記 7（1）ウのとおり）

（5）提出方法

郵送（書留郵便に限る）又は持参（平日の午前 9 時から 12 時及び午後 1 時から 5 時まで）

①企画提案書 6 部

②価格提案書 1 部

9 選考方法

（1）選考方法

企画提案書及び価格提案書に基づく審査は、書類審査とし、プレゼンテーション審査は開催しません。

書類審査は、当財団が有識者及び職員の中から指名した審査員が審査を行います。

（2）選考基準

下記 10 の「評価基準」に基づき、当財団が別に定める「企画提案書の評価基準表」により採点します。

ただし、評価基準の「2 給食業務の受託実績」については、予め提出書類審査により配点を行い、評価基準の「10 価格」については、価格提案書の食材費及び業務管理費を基に算定式に基づき評価点を配点します。

（3）審査

各審査員による評価基準表の合計点を求め、最も得点の上位にある事業者を契約候補者とします。審査の結果については、第 2 次審査の参加者全員に令和 7 年 10 月 24 日（金）に通知する予定です。

1 0 評価基準

評価項目	評価内容（ポイント）	評価点
1 会社概要等	・企業理念など優れた点はあるか ・経営は安定しているか ・会社の方針と食事提供の基本的な考え方が、求めるサービスに合致しているか	5
2 給食業務の受託実績	・受託実績は十分か	5
3 人員配置及び運営管理体制	・人員配置、組織管理、施設との連携は、求めるサービスに合致しているか	1 5
4 従業員の教育体制	・従業員の教育内容、方法、取組状況は、適切なものになっているか	5
5 食材の調達	・調達方法、主たる調達先、調達を安定的に実施するための工夫、地元産や地元特産品の仕入は、求めるサービスに合致しているか	2 0
6 利用者満足度向上への取組	・個別対応食、行事食・イベント食、生鮮食品を使用した食事の内容は、求めるサービスに合致しているか	2 5
7 衛生管理体制	・安全衛生管理体制、設備管理、食中毒防止のための検査方法や実施回数は、求めるサービスに合致しているか	1 5
8 緊急時のバックアップ体制	・不測の事態への対応が立てられているか ・また、実現性の高いものであるか ・代行保証は加入しているか	5
9 その他貴社がアピール又は提案したい内容	・独自の提案等は、創意工夫が認められる内容か又は安心・安全な内容と認められるか又は技術力の高い内容か	5
10 価格	・食材費 2 0 点×（最低食材費／各社食材費）	1 0 0
	・業務管理費 8 0 点×（最低業務管理費／各社業務管理費）	

注 1：価格の計算に用いる金額は、消費税及び地方消費税を含まない額とします。

注 2：価格の評価点に 1 点未満の端数が生じるときは、小数点 1 位を四捨五入します。

1 1 契約について

（1）契約交渉

審査によって選定された契約候補者と当財団との間で、契約締結に向けた価格交渉等を行った上で、契約を締結するものとします。

なお、選定された契約候補者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点の事業者と契約締結に向けての交渉を行います。

(2) 契約書の作成

契約締結に当たっては、契約担当役が定めた期日までに契約書（別添2「令和8・9・10年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託契約書」参照）を作成するものとします。また、上記8（1）の企画提案書は契約時に仕様として採用します。ただし、双方誠実な協議の上、企画提案書の内容の追加、変更、削除はできるものとします。

1.2 契約保証金

契約保証金の納入は免除します。

1.3 入札説明会及び問い合わせ先

(1) 入札説明会

入札説明会は開催しません。

なお、入札手続き又は仕様書に関する問い合わせについては、下記（2）又は（3）の担当者まで問い合わせください。問い合わせは、令和7年8月21日（木）までの平日午前10時～12時及び午後13時～17時までとし、原則として本部は電子メール、施設はファックスでのみ受け付けます。

また、現地説明・施設見学（施設見学、厨房及び食堂の現況確認に限る）を希望される場合は、下記（3）の施設担当者に事前連絡し、日時等を打合せた上で、現地説明・施設見学を受けることができます。

(2) 入札手続き全般に関する問い合わせ先

一般財団法人労災サポートセンター総務部会計課（担当：那須）

東京都千代田区九段北4-1-3 飛栄九段北ビル10階

電話：03-6834-2566（ダイヤルイン）

ファックス：03-6834-2530

メールアドレス：nasuk@rousaisc.or.jp

(3) 仕様書及び現地説明・施設見学に関する問い合わせ先

宮城労災特別介護施設総務課（担当：下山）

宮城県富谷市明石台4-8-1

電話：022-772-3311

ファックス：022-772-3312

1.4 その他

(1) 提出書類について

ア 第1次審査の入札参加申請書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとします。

イ 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限ります。

ウ 提出書類の提出期限以降の差し替え又は再提出は認めません。ただし、当財団から指示があった場合は除きます。

エ 提出書類に関して、当財団から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。また、当財団が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

オ 入札に係る提出書類等の一切の費用は、参加者の負担とします。

カ 提出書類等提出いただいた入札関連の一切の書類は返却しませんので、必要な場合は写しをお取りください。

なお、提出いただいた一切の書類は、給食業務委託事業者の選考以外の目的には使用しません。

キ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、当該事業者を失格とします。

(2) 選考について

選考状況に係る質問、選考結果に係る異議申し立て及び照会は、一切認めません。また、選考結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合には、当該事業者を失格とします。

(3) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とします。

(4) 本入札の業務は、国の委託事業である「労災特別介護援護事業（宮城労災特別介護施設）」を当財団が受託することとなった場合に必要となる給食業務を再委託する予定のものであり、令和7年度に国が実施する調達において当財団が受託できなかった場合は、本件契約は解除されます。また、上記3のただし書きの更新についても、同様となります。

なお、このことにより生じた事業者の損害については、当財団は賠償ないし補償は一切行いません。

(5) 上記（4）の国の「労災特別介護援護事業（宮城労災特別介護施設）」の仕様によっては、本件契約の仕様内容等について変更が生じる可能性がありますので、その際は双方で別途協議します。

(6) 参加者が1者の場合は、本プロポーザル手続きを中止することがあります。

様式 1

入札参加申請書

令和 7 年 月 日

一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也 様

(申請者) 住 _____ 所 _____

商号又は名称 _____

代表者
役職・氏名 _____ (印)

令和 7 年 7 月 31 日付けで公告のありました「令和 8・9・10 年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託」に係る公募型プロポーザル方式による入札について、関係書類を添えて申し込みます。

なお、入札参加資格の要件を満たしていること及び関係書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

入 札 件 名	令和 8・9・10 年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託
申 込 担 当 者 氏 名 所 属	
※ 提 出 書 類	☐ 会社案内、パンフレット等 ☐ 財務諸表（直近の決算の貸借対照表及び損益計算書） ☐ 給食業務受託実績（様式 2） ※受託実績がない事業者は、官公署等の競争参加資格書類の写し ☐ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式 5） ☐ 労働保険料の納付書・領収証書等の写し
備 考	

※添付した提出書類に[○]印を付してください。

給食業務受託実績

受託した施設等の 名称	左記施設の所在地 (市町村名)	受託期間	食数(1日) 又は施設定員
		～	
		～	
		～	
		～	
		～	
		～	

(注1) 令和5年度(2023年度)～令和7年度(2025年度)の東北地方での介護施設、福祉施設及び病院等の給食業務の受託実績を時系列ですべて記載してください。

なお、受託実績が多く複数枚にわたる場合は、宮城県内の介護施設を中心に記載し、その他の介護施設や福祉施設及び病院等の受託実績については、主な受託実績を記載して「ほか〇〇件」として、記載を省略して差し支えありません。

(注2) 食数は1日当たりの契約食数又は施設定員を記載してください。

上記の記載内容については、事実と相違ありません。

令和7年 月 日

(申請者) 住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者

役職・氏名 _____ (印)

価格提案書

一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也 様

(申請者) 住 _____ 所 _____

商号又は名称 _____

代表者
役職・氏名 _____ ⑩

令和 8 ・ 9 ・ 1 0 年度宮城労災特別介護施設の給食業務の委託料について、下記のとおり提案します。

記

1 食材費 (税抜き)

利用者 1 人当たり、1 日単価制による日額金額
日額 (円) (税抜き)

 円 ※ (注 3) に留意

2 1 か月分の業務管理費 (税抜き)

月額 (円) (税抜き)

 円 (内訳明細書を別途提出)

(注 1) 記載の金額は税抜きとします。

(注 2) 宮城労災特別介護施設の定員は 9 4 名 (うちショート 2 名) で、令和 7 年 6 月末現在の入居者数は 8 7 名です。

(注 3) 食材費は、利用者 1 人当たり、1 日の日額金額を 1, 0 0 0 円 (税抜き) 以上で提案してください。

(注 4) 食材費は、1 日 3 食のうち 1 食でも給食を提供した場合、事業者は 1 日分の日額金額を請求することができることとします。令和 6 年度食材費に係る利用者数 (ショート利用者及び検食を含む) の実績 (累計) は 2 8, 3 0 9 人です。

(注 5) 食材費の額には、主食材料費、副食材料費のほか、行事食及び非常食 3 食 3 日分を含むもの (受託事業者負担) とします。

(注 6) その他の詳細は、仕様書を確認した上で、食材費及び業務管理費を提案してください。

委 任 状

令和 7 年 月 日

一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也 様

(申請者) 住 _____ 所 _____

商号又は名称 _____

代表者
役職・氏名 _____ 実印

(注) 印鑑証明書登録の印鑑を使用のこと

当社は、下記 1 の者を代理人と定め、同 2 の権限を委任します。

記

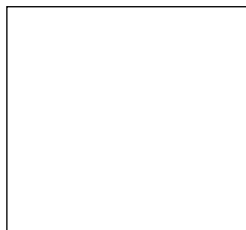
1 代理人氏名等

代 理 人 住 所 _____
所 属 (役 職 名) _____
氏 _____ 名 _____

2 委任事項「令和 8 ・ 9 ・ 1 0 年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託」の公募型プロポーザル方式による入札手続きに関する一切の権限

3 委任期日 令和 7 年 月 日

4 代理人使用印鑑



誓 約 書

当社は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより当社が不利益を被ることとなっても一切異議を申立てません。

また、当社の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適切な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当役等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 7 年 月 日

(申請者) 住 所

商号又は名称

代表者

役職・氏名

印

別添 1

令和 8 ・ 9 ・ 1 0 年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託仕様書

(別 表) 業務分担表

(様式 1) 食事箋

(様式 2) 食札

(様式 3) 月間献立表

(様式 4) 日別献立表

(様式 5) 食数表 (食数月計表)

(様式 6) 検食簿

(別紙 1) 施設の現況 (令和 7 年 6 月 3 0 日現在)

(別紙 2) 個人別食事対応表

(別紙 3) 食堂内消耗品経費負担割合一覧表

令和８・９・１０年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託仕様書

令和８・９・１０年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託に係る事項は、HACCPに沿った衛生管理を遵守するとともに、本仕様書に定めるところによること。

また、令和７年６月３０日現在の宮城労災特別介護施設における食事の形態及び食事時間等について、別紙１～３のとおり施設の現況等を示すので、給食の提供にあたっては、これを充足すること。

なお、別紙１～３の施設の現況等は、入居者の入退居や状況等に応じて一定の変更があることに留意すること。

I 契約管理事項

第１ 委託業務の目的

本件の令和８・９・１０年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託契約は、個々の入居者の生活上必要な至適栄養が考慮された栄養基準に従い、正しく入居者の食事の調製を行うことを目的とする。

第２ 基本的事項

１ 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (１)「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。
- (２)「給食業務」とは、本件給食業務委託契約に係る業務をいう。
- (３)「施設」とは、本仕様書に規定する宮城労災特別介護施設をいう。
- (４)「入居者」とは、本仕様書に規定する宮城労災特別介護施設の入居者をいう。
- (５)「従事者」とは、給食業務に従事する乙の従事者をいう。

２ 委託施設の名称及び所在地

宮城労災特別介護施設（ケアプラザ富谷）
宮城県富谷市明石台４－８－１

３ 契約期間

契約書第５条の定めるところによる。

４ 対象者（利用者）

入居者、短期滞在型介護サービス利用者（家族同伴短期滞在型介護サービス利用者にあつては同伴家族を除く。）、日帰りサービス利用者及び検食を行う施設職員とする。

５ 定休日

なし（年中無休とする。）

6 配膳及び食事時間

別紙1「施設の現況」（以下「現況」という。）の第2 給食業務 のとおり。

7 経費負担等区分

区 分	甲	乙	備 考
施設費（厨房設備・テーブル・椅子等）	○		
光熱給水費	○		
更衣施設及び事務室	○		
業務用電話費		○	
定期的に実施する厨房の害虫駆除及び グリスフィルター清掃に係る経費	○		
塵芥処理費	○		
什器・食器・調理器具及び補充・補修費 温冷配膳車・配膳車の保有状況は次のとおり ①温冷配膳車：2台（計 60膳） ②配膳車：3台（計 21膳） ③ワゴン：5台（計 48膳）	○		
厨房内清掃用具・洗剤・薬剤等の補充に 係る経費		○	
消耗品費（食堂内）	○	○	別紙3「食堂内消耗品経費 負担割合一覧表」による
コンピュータ及び付帯経費（用紙等）		○	
主食材料費（非常食を含む）	○		ただし、発注・納品及 び仕入業者への支払 いは、受託者が行う
副食材料費（非常食を含む） 食堂内茶葉・粉末（給茶機用） ※1.5～2円（税別）／g 給茶機の保有状況は次のとおり 給茶機1台	○		
受託者従業員労務費		○	
保険衛生費（検便・健康診断・ユニホー ム・クリーニング代等）		○	
直接管理費		○	
間接管理費		○	
諸官庁手数料		○	
その他の営業付帯経費		○	

Ⅱ 運営事項

第1 業務分担及び業務内容

1 業務分担

甲と乙との業務分担は、原則として、別表の「業務分担表」のとおりとする。

2 業務内容

乙は、次の業務内容を行うこと。なお、原則として「大量調理施設衛生管理マニュアル」で示されている衛生管理基準を順守すること。

(1) 献立の作成

施設から交付を受けた献立表（様式3及び4）に基づき、実施献立表（様式3及び4に準じる）を作成し、施設の承認を得ること。

(2) 給食材料の調達

ア 施設の承認を得た実施献立表及び食数表（様式5）に基づき、給食材料を発注し、献立に指示された規格を遵守すること。なお、材料の調達にあたっては、旬の食材や地元食材を仕入れる等、安価で質の良い食材の調達を図り、仕入れ費用の効率化と品質の最適化を図ること。

イ 主食である米については、国産米の良質なものを使用すること。

ウ 納入業者に対しては、食材の取扱い及び搬入について衛生的に行うことを常に指導すること。

エ 毎月、給食材料の納入について検収記録簿（任意様式）により、施設の承認を得ること。

検収記録簿には品目・数量・単価・購入額等を記載すること。

オ 給食材料が納品された場合は、速やかに所定の場所に保管し、在庫管理を行うこと。

なお、所定の場所については、予め施設の承認を得ること。

カ 使用材料の出庫品目と数量を献立表に基づき給食材料の出納を行うとともに、出納状況等を記録し翌月20日までに施設に報告すること。

(3) 調理、盛付

ア 献立表に基づき、各食種について、食材の風味を損なわないよう、おいしく適切な調理技術を用い、かつ安全に調理すること。

乙は、施設が実施している給食・栄養管理委員会や嗜好調査結果、入居からの意見等を踏まえ、食事内容、味付け等、入居者の満足度を高めるよう調理方法等を工夫すること。

イ 通常食の嚥下が困難な者へのとろみ食等の提供及び医療的監視を必要とする入居者のために、粥食・軟菜食、糖尿病食、腎臓病食等の特別食を提供すること。

ウ 施設が指定する経腸栄養食（剤）を摂取する入居者に対して、経腸栄養食（剤）（食品）を提供すること。

エ 食事の提供や盛付けに際しては、冷めたり、ぬるくなったりしないように、

温かいものは温かく、冷たいものは冷たく提供するとともに、彩りや盛り付けに工夫を凝らすこと。また、調理済みの食事を喫食の2時間以上前につくり置くことは禁止とすること。

オ 施設が指定する入居者について、入居者の傷病状態等に応じ、自助食器への盛り付け、自助具のセッティングすること。

カ 季節や行事に合わせたメニューを提供するとともに、施設が指定した行事食について、提供するよう協力すること。

(4) 食事箋及び食札

施設が交付する食事箋(様式1)について、現況に定める時刻まで受け付けること。また、施設から時刻の変更について申し出があった場合は、誠実に対応すること。

(5) 配膳及び下膳

ア 配膳開始時刻及び食事時刻は、現況のとおりとし、施設から時刻の変更について申し出があった場合は、誠実に対応すること。

イ 食札(様式2)に基づき配膳するとともに、誤配膳防止のためお膳には食札又はその内容が記載された用紙等をセットすること。

ウ 現況に定める方法により、厨房カウンターから食堂テーブルまで配膳及び給食提供時の配茶を行うこと。

エ 病気等のため食堂での食事が困難であると施設が指定する入居者について、現況に定める方法により配膳を行うこと。

オ 現況に定める方法により、食事後速やかに食堂テーブルの下膳を行い、食堂内に食器を滞留させないよう管理し、常に清潔にすること。

カ 居室配膳された食事の下膳については、現況に定める方法により行うこと。

キ 上記アからカについて、施設が変更を申し出た場合は、可能な限り対応すること。

ク 毎食、総残食(率)について計量し、記録すること。

ケ 毎食保存食として一般常食の一定量について2週間保存すること。

(6) 食器・厨房・食堂の清掃

ア 下膳した食器類を整理後洗浄消毒するとともに、食器に食品の色が染みつかないように定期的に漂白を行うなど、清潔に保管すること。

イ 食器の数量確認を定期的に行い、数量に変更があった場合は直ちに施設に報告すること。

ウ 使用する厨房の設備器具等について、常に清潔を保持し定期的に清掃消毒するとともに、虫の浸入を防ぐ等により防鼠防虫に万全を期すこと。

エ 調理室内の塵芥を衛生的に処理し、屋外の所定の場所へ搬出すること。

オ 食堂は常に清潔を保持し、各食事の提供前後に、食べかすや汚れを除去したうえで、適切に清掃・消毒を実施し、衛生的な状態を維持すること。

カ 厨房・食堂、設備器具等の清掃業務等に関する責任者を配置し、清掃内容を定期的に確認し、その結果を施設に報告すること。

(7) 検食及び非常食

ア 検食は、施設が週 2 回（朝食・昼食・夕食各 1 食）以上行うので、乙は、施設の指定する場所及び時間に配膳すること。また、施設が供覧する検食簿（様式 6）を給食の質の向上のための参考とすること。

イ 災害時のための非常食（飲料水及び調理用の水を含む。）として、1 日あたり 1,500 kcal、2,000cc を目安に 3 食 3 日・全入居者数分（各四半期の期末の人数）を備蓄しておくこと。

なお、施設と協議のうえ、賞味期限の近づいた非常食は食材として使用して差し支えない。

（８）省エネルギー対策

業務の執行に当たり、節電、節水等の省エネルギーに努めること。

（９）施設の設備、器具、食材等の注意義務

乙は、業務の履行にあたり、調理場の施設、設備、器具及び食材を事前に点検し、不具合を発見した場合及び破損した場合は、直ちに甲及び施設に報告し、その指示に従うこと。

第 2 報告等

1 日誌・日報

乙は、毎日業務終了後、日誌・日報（任意様式）を記録し、施設に報告すること。

また、実施業務内容について、委託業務に関する書類（日誌・日報、検収記録簿、管理点検に関する記録、衛生管理に関する記録等）を整備すること。

2 事故報告

乙は、異物混入・誤配膳等の事故が発生したとき、又は、甲や施設の要求があったときは、衛生安全管理や備品の整備・保管の状況等を明らかにするための必要な書類を作成し、速やかに報告すること。

乙は、事故が発生したとき、その後の再発防止策について、従事者に周知指導すること。

3 健康診断結果報告

乙は、従事者の健康管理状況の結果がでたときは、速やかに施設に報告すること。

特に、従事者の健康診断（毎年 1 回以上）及び検便（毎月 1 回以上）を実施し、実施結果について速やかに報告すること。

4 保管

乙は、委託業務に関する書類を甲又は施設の指示した期間保管すること。

5 その他

施設に対し、関係行政機関による指導等があったときは、乙は、関係資料等の提出及び作成について、甲又は施設に協力すること。

第3 業務管理

1 業務管理の体制

乙は、本社・支社（支店等）スタッフによる現場指導を定期的に行い、本仕様及び企画提案書に定められている業務内容等を遵守しているか点検し、遵守されていない場合は直ちに改善させ、問題発生時には速やかに対応できるよう、社内体制を整備すること。

また、受託業務責任者（以下「責任者」という。）の権限・業務を明確にし、業務体制を明らかにすること。

さらに、給食業務に従事する従業員の勤務割表を作成し、施設に提出すること。なお、変更があった場合は速やかに施設に報告すること。

2 食品衛生責任者

乙は、食品衛生に関わる事故防止のため、予め食品衛生法に基づく食品衛生責任者を指定し、当該業務の管理監督に当たらせるとともに、衛生管理に関する記録（任意様式）及び管理点検に関する記録（任意様式）に記録すること。

3 責任者

乙の指定した責任者は、常に従事者の指導監督に当たるとともに、施設と緊密な連絡を取り、適正な業務の遂行を図ること。

また、食中毒等発生予防のための衛生検査を適切に実施すること。

4 従事者指導

乙は、従事者に対して、次の指導を行うこと。

- (1) 入居者には、嚥下機能等に問題のある者が多いことを踏まえ、嚥下食理解を深めるための教育を行うなど、給食業務に精通させるとともに、防疫衛生の遵守の徹底を図ること。
- (2) 衛生管理について、医療法に定める基準及び食品衛生法に定める基準以上に実施すること。また、施設が衛生管理上緊急な対応を必要とするときは、その指示に従うこと。
- (3) 着用服装について、その着用と正しい取扱いの指導の徹底を図り、その服装が著しく不適当と施設が判断するときは、施設の指示に従うこと。
- (4) 調理場には私物を持ち込まないこと。持ち込む場合は、事前に施設の了解を得ること。また、乙は業務外の目的（自身の食事の調理を含む）で設備を使用しないこと。

5 給食・栄養管理委員会

乙は、施設が設置した給食・栄養管理委員会に出席し、審議に協力すること。

6 その他

- (1) 施設の定める災害防止策及び衛生管理対策に協力すること。
- (2) 行政官公庁等から指示・指導を受けた場合、乙は、直ちに施設に報告するとともに、指示・指導事項については、速やかに改善目標を設定して対処し、その結果を適宜施設に報告すること。

第4 人員の配置体制

1 人員配置

乙は、施設規模・喫食数等にかんがみ、給食業務を適切に実施するのに適正である人員を確保すること。配置人員のうち、栄養士1名、調理師1名は必ず確保すること。現場での責任者の不在の事態が生じないよう、責任者を、常時配置すること。

2 勤務予定表

乙は、従事者の月間の勤務予定表を作成すること。

3 欠員補充

乙は、従事者の病気等による長期欠勤又は退職等により欠員が生じたときは、速やかに補充すること。

4 異動

乙は、責任者の異動を行うときは、事前に施設に報告すること。

第5 業務の代行

1 業務の代行

乙は、火災、自然災害又は業務停止等の事情により、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、予め業務の代行者を定め施設に届け出ること。

2 代行業者

定めた代行業者に対しては、乙の費用負担を以て「業務代行契約」を締結し、施設にその契約書の写しを提出すること。ただし、乙の義務は、免責されるものではないこと。

第6 協議

1 献立及び調理方法等の協議

乙は、施設が作成した献立及び療養食の調理方法等について、施設と十分に協議のうえ実施すること。

やむを得ない事由により、施設の指示する給食を調製できないときは、直ちに施設と協議のうえ対応すること。

2 協議事項

乙は、この運営仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、甲及び施設と協議のうえ実施すること。

以上

業 務 分 担 表

1

項 目	施 設	給 食 委 託 業 者
I 給食業務の運営		
1) 給食運営の統括	○	
2) 給食・栄養管理委員会の開催・運営	○	
3) 給食運営の統括	○	
II 給食業務関係帳票類の作成・整理・保管		
1) 給食・栄養管理委員会議事録	○	
2) 食事箋	○	
3) 性別年齢別食事摂取基準表綴	○	
4) 加重平均成分算出表綴	○	
5) 食品構成表綴	○	
6) 約束食事箋	○	
7) 献立表（一般食・特別食）綴	○	
8) 食数月計表綴	○	
9) 食品発注票綴		○
10) 納品書綴		○
11) 管理表綴（食事チェック、喫食等）	○	
12) 残食調査結果綴	(○)	○
13) 検食簿	○	
14) 食品消費日計表綴	(○)	○
15) 在庫品受払簿		○
16) 食品量表、同日計表綴		○
17) 栄養報告控簿	○	
18) 栄養指導記録簿	○	
19) 嗜好調査結果綴	○	

※ （ ） 書きは補助とする（以下同じ。）。

項 目	施 設	給 食 委 託 業 者
20) 検便結果綴	(○)	○
21) 健康診断結果記録簿	(○)	○
22) 管理栄養士業務日誌その他	○	○
23) 関係官庁に提出する給食関係書類の作成・保管	○	○
Ⅲ 栄養管理		
1) 年齢、性別、身長、体重、病状の把握	○	
2) 栄養基準の設定	○	
3) 食品構成表の作成	○	
4) 約束食事箋の作成	○	
5) 献立作成	○	○
6) 食事箋の点検、管理	○	
7) 調理確認、評価	○	○
8) 喫食量調査	○	
9) 嗜好調査	○	
10) 月間栄養報告書作成	○	
11) 栄養管理の効果判定	○	
Ⅳ 労務安全管理		
1) 従事者の適正配置		○
2) 勤務状況の把握	(○)	○
3) 出勤表作成		○
4) 健康管理		○
5) 衛生管理教育		○
6) 技術改善教育		○
7) 事故防止対策の策定		○
8) 緊急対応を要する場合の指示	○	

項 目	施 設	給 食 委 託 業 者
V 作業管理		
1) 調理業務		○
2) 盛付作業、点検、管理		○
3) 配膳作業	○	○
4) 下膳作業	○	○
5) 残食調査		○
6) 洗浄、消毒作業		○
7) 食器、機器、保管、整備		○
8) 清掃作業		○
9) 防火、施錠管理	○	○
VI 衛生管理		
1) 衛生教育の実施	○	○
2) 給食施設及び環境衛生		○
3) 食品の取扱い指導		○
4) 水質管理	○	(○)
5) 残菜処理業務		○
6) 保存食		○
VII 事務管理		
1) 食数事務	○	
2) 関係帳票の管理	○	
3) 備品、消耗品の購入計画、発注、管理	○	
4) 厨房内消耗品の購入、管理		○
VIII 食材管理		
1) 納入規格基準作成		○
2) 発注量算出		○

項 目	施 設	給 食 委 託 業 者
3) 給食材料の見積、発注、納品、出庫		○
4) 検収	(○)	○
5) 給食材料の保管、在庫管理		○
6) 食在庫の整理		○
7) 非常食	○	○
IX 施設管理		
1) 機器具取扱い教育		○
2) 機器点検、整備、使用管理		○
3) 設備機器の異常に関する連絡		○
4) 主要な厨房設備の改修、保守管理	○	
5) 防火訓練	○	○
X 教育、指導		
1) 入居者栄養指導	○	
2) 従事者の業務指導	○	○

施設 長		課 長		担 当 者	
食 事 箋					
氏 名					
食事の種類		常食 全粥 その他（ ）			
事 由		入居 退居 外出外泊			
期 間		(自) 年 月 日 食から (至) 年 月 日 食まで			
摘 要					

食 札

室番号 号 室	名 前 様		
食 種		主 食	副 食
備 考			

月 間 献 立 表

(月分)

日	曜日	朝食	昼食	夕食	日	曜日	朝食	昼食	夕食
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				
カロリー			タンパク質			カルシウム			
kcal			g			mg			

日 別 献 立 表

月 日 (曜 日)

献立名	食材名	1 人あたり り数量 g			備 考
合 計					常 食 kcal

食数表（食数月計表）

月 日（ 曜日）

		常食	全粥	流動食	糖尿食	塩分制限			合 計
朝食	食 堂								
	居 室								
	ショートステイ								
	デイサービス								
	合 計								

		常食	全粥	流動食	糖尿食	塩分制限			合 計
昼食	食 堂								
	居 室								
	ショートステイ								
	デイサービス								
	合 計								

		常食	全粥	流動食	糖尿食	塩分制限			合 計
夕食	食 堂								
	居 室								
	ショートステイ								
	デイサービス								
	合 計								

職員等喫食数

	職 員	職員外	会議食	業者職員	合 計	総合計
朝食						
昼食						
夕食						
合 計						

検 食 簿		施設長		課長		栄養士	
検食実施年月日		年 月 日 (曜日)					
検 食 者 名							
	朝 食	昼 食		夕 食			
献 立 名							
味							
盛付							
量							
検食者意見等							
備考							

施設の現況（令和 7 年 6 月 3 0 日現在）

施 設 名		宮 城 労災特別介護施設																									
第1 給食の食事形態等の枠組みなど																											
1 食事の形態等																											
(1)主食の種類																											
給食受託業者が購入し給食として提供している経管栄養食を含む。		<table><tr><td><朝>6種</td><td>米飯47名</td><td>全粥10名</td><td>軟飯10名</td><td>粥ミキサー3名</td><td>パン4名</td><td>おにぎり1名</td><td>合計75名</td></tr><tr><td><昼>6種</td><td>米飯51名</td><td>全粥10名</td><td>軟飯10名</td><td>粥ミキサー3名</td><td>パン1名</td><td>パン粥1名</td><td>合計76名</td></tr><tr><td><夕>6種</td><td>米飯52名</td><td>全粥10名</td><td>軟飯10名</td><td>粥ミキサー3名</td><td>パン0名</td><td>パン粥1名</td><td>合計76名</td></tr></table>		<朝>6種	米飯47名	全粥10名	軟飯10名	粥ミキサー3名	パン4名	おにぎり1名	合計75名	<昼>6種	米飯51名	全粥10名	軟飯10名	粥ミキサー3名	パン1名	パン粥1名	合計76名	<夕>6種	米飯52名	全粥10名	軟飯10名	粥ミキサー3名	パン0名	パン粥1名	合計76名
<朝>6種	米飯47名	全粥10名	軟飯10名	粥ミキサー3名	パン4名	おにぎり1名	合計75名																				
<昼>6種	米飯51名	全粥10名	軟飯10名	粥ミキサー3名	パン1名	パン粥1名	合計76名																				
<夕>6種	米飯52名	全粥10名	軟飯10名	粥ミキサー3名	パン0名	パン粥1名	合計76名																				
(2)副食の調理形態		8区分 普通37名 軟菜0名 一口大25名 きざみ4名 粗きざみ3名 極きざみ(みじんきざみ)2名 ミキサー(とろみ)5名 ミキサー(ゼリー)0名 計76名																									
※1 とろみ剤等の使用		味噌汁にとろみ(商品名 ベーシック) 8名																									
※2 ソフト食		0名 水ゼリー(商品名 ゼリーメイク) 1名																									
2 食種																											
(1)一般食(選択食の実施)		月1回実施 主菜(メインのおかず)のみ2種類(A食・B食)の中から選択する。例えば、肉か魚、天井か牛丼など、ただし、副食の小鉢、フルーツは同じものとしている。																									
(2)特別食																											
※入居者別食事対応一覧表等		別紙2「個人別食事対応表」を添付																									
① 療養食																											
○療養食の指示等		食事箋により給食受託業者に対し指示する。 調整方法は施設栄養士と協議する。																									
i 糖尿食(エネルギー制限食)		6名 1400kcal 1名、1600kcal 4名、1800kcal 1名																									
ii 減塩食		5名 8g 3名 7g 1名 6g 1名																									
iii 腎臓病食(低たんぱく食)		該当者なし																									
iv 高脂血症食		4名																									
v 鉄分強化食		1名																									
vi 低カリウム食		1名																									
vii 低残渣食		該当者なし																									
viii 低ナトリウム血漿食		該当者なし																									
※上記以外の栄養補助食品の使用(給食受託業者が食材費に含め購入しているものに限る。)		12名 : 1日1回1名「プロテイン」 1日1回4名「メイバランスミニ」 1日1パック5名「メイバランスゼリー」 1日2回 1名「メイバランスミニ」 1名「FeZ」																									
② 代替食																											
i アレルギー食		別紙2「個人別食事対応表」のとおり																									
ii 嗜好食		別紙2「個人別食事対応表」のとおり																									
(3)行事(イベント)食		お正月(おせち料理)、お花見会(寿司)、納涼祭(お好み焼き、おにぎり・焼き鳥・枝豆・焼きそば、すいか)、芋煮会(東北4県)、年忘れ会(にぎり寿司)グルメイベント(各地の名物料理)																									
第2 給食業務																											

施 設 名		宮 城 労災特別介護施設	
1 食事時間等			
(1) 配膳開始時間・食事時間			
		配膳開始時間	食事時間
朝食	居室	6:30～	6:30～7:30
	食堂	6:50～	6:50～8:00
昼食	居室	(早出し11:00～)11:15～	11:00～12:30
	食堂	11:30～	11:30～13:00
夕食	居室	(早出し16:00～)16:15～	16:00～17:30
	食堂	16:30～	16:30～18:00
		給食受託業者	
※通院等により喫食時間が遅れる場合		14時までは取り置きで提供する。	
(2) 食事箋・食事変更の受付時間			
朝	食	前日 16時 00分	
昼	食	当日 10時 00分	
夕	食	当日 15時 00分	
2 献立			
(1)予定献立		施設	給食受託業者
		施設栄養士が1ヶ月分の常食及び療養食の予定献立を作成し、原則として前月20日頃までに給食受託業者に提出する	予定献立表を基に、事前に施設栄養士が提供した個人別食事対応表による禁止食等を考慮して実施献立を作成し、施設の確認を得る。
(2)献立の変更		給食業務受託業者からの献立変更の提案があったときは、即時に可否を回答することとしている。	その時の相場や、欠品などにより実施献立(料理名(メニュー))を変更する場合には、事前に施設栄養士に報告し、承認を得て実施する。
3 配膳・下膳			
(1) 備品(温冷配膳車、配膳車、ワゴン、カート、給茶機等)		温冷配膳車1台(計36膳)、配膳車3台(21膳)、ワゴン5台(計48膳(大ワゴン車3台(36膳)、小ワゴン車2台(12膳)) 給茶機	
(1) 配膳			
食堂	平 日	自助具・エプロン・服薬のセットが必要、食事介助が必要な入居者については、施設職員が行う。	朝昼夕の各食において、自立して喫食できる入居者分について施設職員と共同で行う。その際指定の席まで運び食器の蓋を取り提供する。
	土日祝日	平日と同じ	平日と同じ
居室	平 日	施設職員が食堂カウンターより受け取り、配膳車やワゴン車にセッティングして各居室に配膳する。	朝食は施設側で作成した名簿に従い、居住棟ごとに配膳車やワゴン車にセッティングする。
	土日祝日	平日と同じ	平日と同じ
(2) 下膳			
食堂	平 日	給食受託業者と共同で下膳する。	食堂担当職員と共同で下膳する。
	土日祝日	平日と同じ	平日と同じ
居室	平 日	施設職員のみで食堂まで下膳する。	食堂内に下膳された食器を返却口まで運ぶ。
	土日祝日	平日と同じ	平日と同じ
4 配茶			

施 設 名		宮 城 労災特別介護施設	
(1) 給食提供に伴う配茶			
		施設	給食受託業者
食堂	平 日	配膳の際、各テーブルに設置してあるポットからマグカップに注ぎ分ける。	朝昼夕の各食で配膳の際、各テーブルに設置してあるポットからマグカップに注ぎ分ける。
	土日祝日	平日と同じ	平日と同じ
居室	平 日	配膳車やワゴンにセティングの際、マグカップに注ぎ分け、お盆につける。	居室配膳用のお茶、水、マグカップを準備する。
	土日祝日	平日と同じ	平日と同じ

注) 表中「実施していない」「該当者なし」との記載があるが、今後の入居者の状況により「実施している」「該当者あり」に変更することがある。

別紙 2

個人別食事対応表 (宮城施設)

食事対応表	
全粥	10 名
軟飯 (1 : 4)	10 名
粥ミキサー	3 名
ゼリー食 (酢の物禁)	0 名
ミキサー食	4 名
昼夕パン粥	1 名
朝主食おにぎり	1 名
軟菜食	0 名
一口大	25 名
極刻み	3 名
粗刻み	3 名
きざみ	4 名
汁なし	1 名
汁とろみ具きざみ	1 名
汁とろみ具なし	3 名
糖尿 1800kcal	1 名
1600kcal	4 名
1400kcal	1 名
減塩 8g	3 名
7g	1 名
6g	1 名
低たんぱく食	0 名
鉄強化	1 名
脂質制限	4 名
主菜 調整	2 名
K制限	1 名
高栄養食品	12 名
水ゼリー	1 名
麺 1 / 2 量	2 名
麺長さ5cmカット	2 名
麺刻み	1 名
朝主食パン	3 名
昼主食パン	1 名
夕主食パン	0 名
コップ牛乳	7 名
コップヤクルト	0 名
ヨーグルト器盛	5 名
納豆器盛	2 名
冷たい麺は温かい麺	3 名
リンゴスライス	1 名

食事対応表 禁止食	
パン禁	15 名
麺禁	6 名
うどん代替(そば)	6 名
そば代替 (うどん)	1 名
焼きそば禁	1 名
牛乳代替(豆乳)	6 名
(ヤクルト)	11 名
(ヨーグルト)	25 名
赤飯禁	1 名
カレー禁	7 名
麦飯禁	1 名
雑炊禁	2 名
魚禁	1 名
かつお禁	1 名
ほっけ禁	1 名
鱈禁	2 名
西京漬禁	1 名
納豆禁	6 名
シチュー禁	2 名
鶏肉禁 (主菜)	1 名
ししゃも禁	1 名
えび禁	1 名
塩辛禁	1 名
サバ禁	2 名
さしみ禁	1 名
魚卵禁	3 名
トマト禁 (生)	1 名
キウイ禁	2 名
グレープフルーツ禁	9 名
バナナ禁	1 名
大根おろし禁	1 名
ブロッコリー禁	1 名
牛乳禁	3 名
乳製品禁	1 名
香辛料 (辛い物) 禁	2 名
わさび禁	1 名
キムチ禁	1 名
紅生姜禁	1 名
みょうが禁	1 名
クルミ禁	1 名
マカダミアナッツ禁	1 名

別紙 3

食堂内消耗品経費負担割合一覧表（宮城施設）

項 目		負 担	
		委託者	受託者
手 洗 場	石鹼(ハンドソープ)	●	
	アルコール	●	
	ペーパータオル	●	
	洗剤(食器用)	●	
	スポンジ(食器用)	●	
テ ー ブ 上	つまようじ		○
	台拭き		○
	紙ナプキン(六ツ折) 又はティッシュペーパー		○
	セット数	22セット	
カ ス タ ー セ ツ ト そ の 他	醤油		○
	減塩醤油		○
	ソース		○
	七味		○
	こしょう		○
	セット数	22セット	

※1 本表は、厨房内の消耗品を含まない。

※2 本表に記載のない消耗品は、原則として委託者又は入居者の負担とする。

別添 2

令和 8 ・ 9 ・ 1 0 年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託契約書

一般財団法人労災サポートセンター

委託者 一般財団法人労災サポートセンター契約担当役 岩瀬信也（以下「甲」という。）と、受託者 （以下「乙」という。）とは、宮城労災特別介護施設（以下「施設」という。）における給食の運営管理及びこれに付随する業務の委託に関し、次のとおり本契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、施設内における給食業務及びこれに付随する業務を乙に委託し、乙は、甲の委託目的を充分認識のうえ、この業務を受託する。

2 本契約による給食の利用者は、甲の指定する者（別添「令和8・9・10年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める者。）とする。

（給食内容）

第2条 本契約における給食の種類・内容等については、甲が定めた仕様書及び乙が提出した企画提案書に基づき委託業務を実施しなければならない。
仕様書が変更された時も同様とする。

（給食提供時間と休業日）

第3条 施設における給食の提供は年中無休とし、提供時間は仕様書のとおりとする。

（委託費等の額）

第4条 委託費の額は、月額金 ， ， 円（うち、消費税及び地方消費税額は金 ， ， 円）とする。

2 甲は毎月、前項の委託費に、甲が別に定める食材費に消費税額を加えた金額（以下「委託費等」という。）を併せて乙に支払うものとする。

（委託期間）

第5条 本契約の委託期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）とする。

ただし、甲が更新が必要と認めるときは、本契約は同一条件をもって3年間（令和11年4月1日から令和14年3月31日まで）更新することができるものとし、甲は乙に対し期間満了の9カ月前までに、更新する旨を書面により通知する。

（支払）

第6条 委託費等は、月末締めとし、乙は甲に対し、翌月10日までに第4条第2項に定める額を請求するものとする。

- 2 前項の委託費等は、甲による検査・監督に合格後、甲が乙から適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(委託業務の遂行)

第7条 乙は、委託業務の遂行(以下「業務遂行」という。)に当たり、食品衛生法、健康増進法及びその他甲が定める規程並びに甲の指示事項を遵守し、甲の施設の食堂として効果を十分挙げることに努力するとともに、特に次に掲げる事項を厳守すること。

- (1) 利用者の栄養の増進に心掛けるとともに、甲の作成する予定献立表に基づき、実施献立表を作成し甲の確認を得たうえ調理作業を行うこと
- (2) 乙は、第4条に定める食材費の価格の範囲内で良質かつ衛生的な飲食物を調理すること。また、常に安全な材料を使用し、食中毒等の防止に努めること
- (3) 乙は、委託業務に従事する者(以下「委託業務従事者」という。)について定期的に健康診断を行い、伝染性疾患又はその疑いのある者を就業させてはならないこと
- (4) 乙は、善良な管理者の注意をもって施設、設備等を管理し、火災及び盗難等の予防に万全を期すること
- (5) 給食材料の仕入れ、運搬その他委託業務実施上必要な諸取引は、全て乙の名義で行うこと
- (6) 乙は、仕入代金等の支払いについては誠実に行い、対外関係において、甲の信用を損なう行為はしないこと
- (7) 乙の委託業務従事者は、常に清潔な衣服を着用し、また、委託業務作業前後の手洗い消毒を実施し、常に清潔を保つこと
- (8) 飲食物の原材料は、常に安全なものを使用するとともに、適切な取扱いを実施して変質・汚染のないように注意すること
- (9) 食器類は、使用の都度、消毒を行うこと。
- (10) 施設は常に清潔に保ち、ネズミ、昆虫等の侵入を防止し、甲、乙協議のうえ消毒を定期的に実施すること
- (11) 残菜・汚物等は、乙の責任において速やかに処理(費用は甲の負担)すること

(遵守義務)

第8条 乙は、業務遂行に当たり、関係法令又は行政庁の指導事項を遵守し、甲の施設の秩序の維持、安全衛生その他の事項については、善良な管理者の注意を払い、誠実かつ責任を持って本契約の履行に努めなければならない。

- 2 乙は、不良食材の使用又は委託業務従事者の疾病及び過失等により利用者への食中毒及び感染症発生の予防等に万全な処置を講じなければならない。

- 3 乙は、甲の指定する者について、誤嚥等を防止するため、とろみ食、刻み食等の提供に細心の注意をはらわなければならない。

(施設・什器の貸与)

第9条 甲は、乙に対し業務遂行に必要な施設及び什器並びに備品類（以下「物件」という。）を無償で貸与し、乙は、これを有効に活用するとともにその維持管理を適切に行うものとする。

- 2 貸与物件の改変、更新又は補充等を要する場合は、予め甲と協議しなければならない。

(費用の負担)

第10条 甲が負担する委託業務に関連する費用は、次のとおりとする。

- (1) 貸与施設の補修・改修の費用
- (2) 貸与物件の維持・補修の費用
- (3) 残菜処理費用
- (4) 水道光熱費用
- (5) その他委託業務に必要な費用で甲が認めた費用

(従業員の管理)

第11条 乙は、委託業務従事者について、乙の責任において就業させ、風紀、衛生等の保持に努め、甲の信用を傷つけないよう責任をもって監督するものとする。

- 2 委託業務従事者が前項に定める事項に背する行為を行ったときは、甲は、乙に対しその者の就業禁止を求めることができるものとする。

(責任者の選任)

第12条 乙は、委託業務従事者を指揮監督するため、責任者を置かなければならない。

(従業員名簿)

第13条 乙は、委託業務従事者の名簿を作成し、甲に提出するものとする。

- 2 乙は、委託業務従事者の異動等を行う場合は、前項に定める名簿の変更届を事前に甲へ提出しなければならない。

(業務の再委託の禁止)

第14条 委託業務は、乙が自ら行うものとし、乙は、委託業務を他へ下請若しくは

再委託し、又は甲の施設の物件を他に貸与若しくは使用させてはならない。ただし、本条項により難い場合は、甲・乙協議のうえ再委託することができる。

(管理上の監督・検査等)

第 15 条 甲は、乙に対し委託業務に関する必要な監督・指示又は検査を行い、若しくは報告を求めることができる。

2 前項に定める検査を行うときは、甲は第 12 条に定める責任者の立会いを求めることができる。

(守秘義務)

第 16 条 乙は、本契約業務の履行を通じて知り得た情報を、第三者に漏らしてはならない。また、本契約業務の履行に当たる乙の委託業務従事者についても同様の義務を負い、その責を免れないものとする。

(個人情報保護)

第 17 条 乙は、甲から提供を受けた甲の役職員及び入居者その他の個人情報(氏名、生年月日、その他の記述などにより特定の個人を識別できる情報及び他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できる情報をいう。)を、本件契約の有効期間中のみならず契約解除後も一切、第三者に開示又は漏洩し、また、本件業務の遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

2 乙は、甲から提供を受けた個人情報を業務担当者に閲覧させる場合は、本件業務の遂行に必要な範囲に限定しなければならない。

3 乙は、本件業務の遂行に当たり、個人情報保護管理責任者を定め、個人情報に関わる処理方法を遵守し、十分な配慮をもってこれを管理するとともに、迅速かつ誠実にこれを遂行するものとする。

4 乙は、甲から提供を受けた個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、技術面及び組織面において適切な安全対策を講じるものとする。

5 乙は、甲の承認を得ずに、個人情報を複製若しくは送信し、又は当該個人情報が記録された媒体を送付若しくは持ち出してはならない。

6 乙は、甲から提供を受けた個人情報は、本件業務の終了後、速やかに甲に返却又は判読不可能な形で消去するものとする。

7 乙は、本件業務を甲の事前の承認を得て第三者に委託する場合は、再委託先に対して乙と同等の義務を負うことを、乙の責任において課すこととする。

8 乙は、甲から要請があった時は、個人情報の保管・管理、使用・取扱状況(以下「管理状況」という。)を書面にて報告し、甲はその実施状況を確認する。

- 9 甲が必要と認めるときは、乙の業務現場において個人情報の管理状況を監督し、不適切な管理状況が確認された場合において、その改善の措置を指示することができるものとする。
- 10 乙は、個人情報の漏洩等の事案が発生したときは、直ちに甲へ報告し、その指示に従わなければならない。
- 11 乙は、個人情報を知ることとなる乙の業務従事者（再委託先の要員等を含む。）に対し、第1項から前項の事項を周知徹底するための教育・訓練を行い遵守させるものとする。

（契約解除）

- 第18条 甲又は乙が本契約に違反したときは、相手方に対しその是正及び履行を求め、これに対し相手方が応じないときは、甲又は乙は、契約を解除することができる。
- 2 乙が本契約に違反し、そのために契約業務の履行に重大な支障が生ずる場合には、甲は、直ちに契約を解除することができる。
 - 3 甲又は乙は、契約業務を継続し難い止むを得ない事由があるときは、原則として3箇月前までに相手方にその事由を通告して互いに契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約解除がされた場合、甲の申し出に基づき契約業務の引継ぎが完全かつ円滑に行われるよう協力しなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

- 第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- （1）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- （2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- （3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これを不当に利用

するなどしているとき

- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第 20 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当役等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 21 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 乙は、前 2 条各号の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)を再委託者等(再委託者(再委託以降のすべての受託者を含む。))及び自己又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約しなければならない。

(再委託契約等に関する契約解除)

第 22 条 乙は、契約後に再委託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託者等との契約を解除し、又は再委託者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再委託者等を解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託者等との契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再委託者等との契約を解除せず、若しくは再委託者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(国から施設の委託事業を受託できなかった場合の契約解除)

第 23 条 甲は、国から施設の委託事業を受託できなかった場合、乙に対し、書面で通知することにより、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 24 条 甲は、第 18 条、第 19 条、第 20 条、第 22 条第 2 項及び第 23 条の規定によ

り本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第 18 条、第 19 条、第 20 条及び第 22 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 25 条 乙は、自ら又は再委託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(委託業務の引継)

第 26 条 乙は、この委託業務が終了(中止又は廃止を含む。)し、甲が本委託業務を委託する次の業者(以下「後任の者」という。)が乙でない場合には、当該業務の引継を乙が実施する委託業務が終了するまで適切に行うものとする。

なお、本委託業務の引継に要する人件費等の経費については、乙及び後任の者が負担するものとする。

(損害賠償)

第 27 条 乙は、委託業務の履行に当たり、故意又は過失により甲若しくは第三者に損害を与えたときは、乙の責任においてその損害を賠償しなければならない。

- 2 前項による第三者に損害を与えた場合において、甲についてもその責に帰すべき事由があるときは、その負担等について甲・乙協議して決定するものとする。

- 3 乙が、委託業務の履行に当たり、故意又は過失により第三者に損害を与えた場合において、甲は、第三者の求めに応じその損害賠償を行った場合、乙に対し求償することができる。

(合意管轄裁判所)

第 28 条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、東京地方(簡易)裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

(貸与物件の原状回復)

第 29 条 乙は、甲から貸与を受けた施設及び物件を甲に返還する場合は、その施設及び物件のうち、原状に回復すべきものについては、これを回復したうえ甲に返還するものとする。

(業務の停止)

第 30 条 乙は、委託業務従事者の欠勤、雇用困難又は争議等の事由によって委託業務の全部若しくは一部を停止又は廃止してはならない。ただし、その停廃止が天災地変その他不可抗力による場合又は乙が誠意をもって万全かつ適切な措置を講じてもこれを避けることができないと認められる事情によるものである場合はこの限りでない。

(その他)

第 31 条 本契約に定める事項に疑義が生じたときは、甲、乙は誠意をもって協議のうえ、解決に当たるものとする。

本契約締結を証するため本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印のうえ各 1 通を保有する。

令和 7 年 月 日

(甲) 東京都千代田区九段北 4 丁目 1 番 3 号
一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩 瀬 信 也

(乙)

宮城労災特別介護施設の給食業務委託に係る食材費に関する覚書

一般財団法人労災サポートセンター 契約担当役 岩瀬信也（以下「甲」という。）と
（以下「乙」という。）は、令和7年 月 日に締結した「令和8・9・10年度宮城労災特別介護施設の給食業務委託契約書」（以下「原契約書」という。）第4条第2項に定める食材費について、次のとおりとすることに双方合意した。

第1条 甲は、利用者（仕様書Ⅰの第2の4の対象者）1人当たり、1日 , 円（消費税別）を上限とする食材費を乙に支払うものとする。

第2条 前条の「利用者1人当たり、1日」とは、乙が、1日3食のうち1食でも給食を提供した場合には、食材費を1日分として計算するものとする。

第3条 食材費の額には、主食材料費、副食材料費のほか、行事等の実施に伴う特別食及び災害時のための非常食（備蓄食等）3食3日分を含むものとする。

第4条 乙は、原契約書第6条に定める委託費等のうち食材費については、1か月分ごとに , 円の食材単価に喫食数及び消費税率を乗じた金額を、毎月末に委託費と合算のうえ委託費等として翌月10日までに宮城労災特別介護施設経由で甲に請求するものとする。

第5条 乙は、食材費の請求の積算根拠として、日々の喫食数を前条の請求書に添付するものとする。

第6条 本覚書に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、原契約書第28条によるものとする。

上記の合意事項を証するため本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ各1通を保有するものとする。

令和7年 月 日

（甲）東京都千代田区九段北4丁目1番3号
一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也

（乙）