

令和7年12月11日

社会福祉法人福島県社会福祉事業団「総合社会福祉施設太陽の国」

給食業務委託業者の選定について

社会福祉法人福島県社会福祉事業団

理事長 太田 健三

このことについて、給食業務委託業者の選定を、別紙「総合社会福祉施設太陽の国」給食業務委託プロポーザル実施要綱により募集いたします。

社会福祉法人福島県社会福祉事業団

「総合社会福祉施設太陽の国」給食業務委託プロポーザル実施要綱

1. 業務名：社会福祉法人福島県社会福祉事業団「総合社会福祉施設太陽の国」  
給食業務

2. 調理場所：太陽の国給食センター（西郷村大字真船字芝原142-7）

3. 業務場所

- (1) 福島県やまぶき荘（特別養護老人ホーム）：西郷村大字小田倉字上上野原2-2
- (2) 福島県からまつ荘（救護施設）：西郷村大字真船字芝原341-8
- (3) 福島県けやき荘（障害者支援施設）：西郷村大字真船字芝原29-4
- (4) 福島県きびたき寮（障害者支援施設）：西郷村大字真船字芝原142-8
- (5) 福島県かしわ荘（障害者支援施設）：西郷村大字真船字芝原29-4
- (6) 福島県さつき荘（特別養護老人ホーム）：西郷村大字真船字芝原341-6
- (7) 福島県かえで荘（障害者支援施設）：西郷村大字真船字芝原189-1
- (8) 福島県ひばり寮（障害者支援施設）：西郷村大字真船字芝原29-4
- (9) 福島県浪江ひまわり荘（救護施設）：西郷村大字小田倉字上上野原2-2
- (10) 福島県太陽の国クリニック（診療所）：西郷村大字真船字芝原29-4

4. 契約期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年間）

ただし、期間満了の3か月前までに契約条件変更等の申出がないときは、  
この契約は4回を限度として1年間更新される。  
(4回の更新で令和13年3月31までの5年間)

5. 選定方法：社会福祉法人の業務委託については、一般競争入札による委託決定が基本であるが、価格のみならず、利用者の健康状態や趣味嗜好も考慮した食事を安定的に提供する必要がある。従って、施設に対する食事提供の方針、献立の内容、管理体制、価格等を総合的に比較検討し、業者を選定する公募型プロポーザル方式とする。

6. 契約方法は委託費制とし、委託者は月額の固定管理費（人件費・経費等）及び月間実施食数に食材費単価を乗じた金額を受託者に支払う。  
支払いについては、月末に双方実施食数の確認を行い、受託者は月末締めの請求書を翌月10日までに委託者へ送付する。委託者は請求書の提出を受けた当月末までに受託者の指定する金融機関に振り込むものとする。

## 7. 提案者参加資格

- プロポーザル型入札に参加しようとする者は、次の要件を全て満たすものとする。
- (1) 別紙「給食業務委託仕様書」に基づく対応が可能であること。
  - (2) 過去3年以内に福島県内において、社会福祉施設（特別養護老人ホーム等）の給食業務の受託を5事業所以上有していること。
  - (3) 福島県又は隣接県に本店（社）、支店（社）、営業所等があること。
  - (4) 財団法人医療関連サービス振興会のサービスマークを取得していること。
  - (5) 当該業務中に業務継続が困難となった場合に備え、業務代行保証の体制を有していること。
  - (6) 大規模な災害時に食事を提供した実績があること。又は、大規模な災害に備えた緊急時のマニュアルが整備されていること。
  - (7) HACCP方式に基づいた管理体制がとられていること。
  - (8) 賠償責任保険に加入していること。
  - (9) 厚生労働省から出された大量調理施設衛生管理マニュアルに沿った食事提供ができること。
  - (10) 保健所監査等に対応する帳票提出が可能であること。
  - (11) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
  - (12) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、更生手続又は再生手続開始決定日を審査基準日とした経営事項審査の再審査を受けた後、福島県知事が別に定める競争入札参加資格の再審査を受けていること。
  - (13) 当法人の理事長及び理事若しくはこれらの者の親族（六親等以内の血族、配偶者又は三親等内の姻族）が役員に就いている業者など、当法人と特別な利害関係を有する業者でない者。
  - (14) 暴力団排除条例（平成23年3月18日福島県条例第51号）第2条1号から同条第3号に規定する者でないこと。

## 8. プロポーザル型入札給食業務委託業者選定の応募手続き及びプロポーザル参加資格の確認

この応募に参加しようとする者は、下記に定めるプロポーザル参加申込書を指定のとおり提出し、プロポーザル参加資格があることの確認を受ける必要がある。

なお、期限までにプロポーザル参加申込書を提出しない者、ならびにプロポーザル参加資格がないと認められた者は、本プロポーザルに参加することはできないこととする。

- (1) 受付期間 令和7年12月12日（金）から令和7年12月19日（金）までに参加申し込みすること。
- (2) 受付時間 午前8時45分から午後5時45分まで
- (3) 提出書類
- ①プロポーザル参加申込書（様式第1号）
  - ②誓約書（様式第2号）
  - ③保険等の加入状況について（様式第3号）
  - ④会社案内・沿革
  - ⑤法人登記簿謄本
- (4) 提出方法 持参又は郵送
- 持参の場合、事前連絡必須 郵送の場合締め切り日必着  
締切日 令和7年12月19日（金） 午後5時45分まで
- (5) 提出・問い合わせ先
- 〒961-8061 福島県西白河郡西郷村大字小田倉字上上野原5-3  
社会福祉法人福島県社会福祉事業団  
担当：総務課 長沼  
電話：0248-25-3100  
ファックス：0248-25-4659  
Email：taiyou@snow.odn.ne.jp  
※お問い合わせはメールでお願いいたします。

## 9. プロポーザル参加資格の通知について

- (1) プロポーザル参加資格確認通知書（様式第4号）
- プロポーザル参加資格確認審査後、全ての業者に参加資格の有無について書面にて通知を行う。
- 通知予定日：令和7年12月22日（月）  
なお、参加資格を有し、提案書等の提出を辞退する場合にはプロポーザル参加辞退届（様式第5号）を提出するものとする。
- 提出期限日：令和7年12月26日（金）
- (2) 関係書類等に関する質問の受付及び回答
- ①受付期間：令和7年12月26日（金）から令和8年1月7日（水）
  - ②質問方法：電子メール又はFAXにて送付すること。
  - ③回答：令和8年1月9日（金）
- ※質問内容及び回答は、当事業団ホームページに掲載します。
- <http://www.fukushima-sj.jp>

## 10. 提案書・プロポーザル入札見積書の内容及び提出方法

### (1) 提案書の内容

提案書の内容は次のとおりとする。

①会社概要

②社会福祉施設（特別養護老人ホーム等）に対する食事提供についての基本方針及び取組姿勢

③利用者個別対応の取り組み

④食材料調達の考え方

⑤配置従業員について（業務タイムスケジュール・勤務表等）

⑥従業員の教育体制

⑦衛生管理体制

⑧緊急時（災害時・感染症発生時等）の対応と支援体制について

⑨災害時対応メニューについて

⑩受託した場合、稼働までのスケジュール

⑪その他アピールする点があれば記載のこと

※提案書は、A4 サイズであれば、指定なしとする。枚数制限なし。

※提出された提案書等は受託業務選定の目的以外には使用しない。

※全ての項目について様式はなく自由記載とする。

### (2) プロポーザル入札見積書（様式第6号）

代理人がプロポーザル入札見積書を提出する場合には、委任状（様式第7号）を添付することとする。なお、見積書に添付する内訳書については、提出者の任意様式とする。

### (3) 提出方法等

持参の場合、事前連絡必須 郵送の場合締め切り日必着

### (4) 提出締切日 令和8年1月16日（金）午後5時45分まで

### (5) 提出部数 6部

## 11. プレゼンテーション

### (1) 日時 令和8年1月23日（金） 14時

### (2) 場所 福島県社会福祉事業団事務局4階 大会議室

※詳細は別途案内とします。

## 12. 選考方法

### (1) 選定委員会

受託業者の選考は、社会福祉法人福島県社会福祉事業団の職員及び苦情解決第三者委員で構成する「総合社会福祉施設太陽の国」給食業務委託業者選定委員会で行

う。

- (2) 次に掲げる「評価基準」に基づき「提案内容評価表」により評価する。
- (3) 提案書に基づいたプレゼンテーションを実施し、最も優れた業者を契約者とする。
- (4) 選考結果については、異議申し立てることは認めない。

### 13. 評価基準

合計200点

|                  |  |     |
|------------------|--|-----|
| 福祉施設給食業務の基本的な考え方 | <ul style="list-style-type: none"><li>・取組姿勢（会社概要、運営方針、取り組み姿勢）等</li><li>・社会福祉施設（特別養護老人ホーム等）に対する食事提供についての基本方針、利用者への接遇</li></ul>          | 20  |
| 利用者満足度向上         | <ul style="list-style-type: none"><li>・利用者に喜ばれる食事の提供についての考え方</li><li>・利用者個別対応の取り組み（食種等（食形態、禁止食の対応等））</li><li>・適時適温配膳、味付け、盛付け</li></ul> | 20  |
| 食材の確保            | <ul style="list-style-type: none"><li>・食材料調達の考え方（品質・安全性、安定性）</li></ul>   | 10  |
| 業務実施体制           | <ul style="list-style-type: none"><li>・配置従業員について（継続的かつ適切な人員配置に関する考え方（業務タイムスケジュール・勤務表等））</li><li>・事業団との連携及び事業団の指示等への対応</li></ul>        | 10  |
| 従業員育成            | <ul style="list-style-type: none"><li>・従業員の教育体制（教育・研修）</li><li>・方針・方法、現場支援の体制 等</li></ul>  | 10  |
| 安全衛生管理           | <ul style="list-style-type: none"><li>・衛生管理体制、HACCPに基づいた具体的な管理办法の明記、異物混入時対応と防止策</li><li>・感染症予防、食中毒予防の対応 等</li></ul>                    | 10  |
| 危機管理体制           | <ul style="list-style-type: none"><li>・緊急時（災害時・感染症発生時等）の対応と支援体制について</li><li>・災害時対応実績等（提供メニュー、勤務体制）</li></ul>                           | 10  |
| その他              | <ul style="list-style-type: none"><li>その他アピールする点があれば記載のこと</li><li>・業務引継計画（受託準備体制など）等</li><li>・受託実績等</li></ul>                          | 10  |
|                  | 小 計  | 100 |
| 見積金額             | <ul style="list-style-type: none"><li>・見積書 予定価格以下の金額について、配点（100点）×全体の最低提案額÷当該提案額により判定する。</li></ul>                                     | 100 |
| 合 計              |  | 200 |

#### 1 4. 審査結果通知

審査において選定された業者へ、決定通知書（様式第8号）により通知を行う。

決定通知予定日 令和8年1月30日（金）

#### 1 5. 契約

審査において選定された業者は、決定通知（様式第8号）到着後14日以内に契約を締結する。

#### 1 6. その他

- (1) 提出する提案書類等は、1社につき1案とする。
- (2) 提出する提案書類等の一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出した提案書類等の内容に虚偽、その他不適切な事項が発覚した場合には直ちに失格とする。
- (4) 提案時の記載事項は契約時に仕様として採用する。ただし、双方誠実な協議のうえ、内容の追加、変更、削除はできるものとする。
- (5) 別紙「給食業務委託仕様書」19（1）～（3）について留意すること。

#### 1 7. プロポーザル実施スケジュール

|   | 内 容            | 期 限                           |
|---|----------------|-------------------------------|
| 1 | 公示（募集要項・仕様書）   | 令和7年12月11日（木）                 |
| 2 | 応募申込書 受付期限     | 令和7年12月19日（金）                 |
| 3 | 参加資格確認 通知      | 令和7年12月22日（月）<br>～12月24日（水）   |
| 4 | 質疑書 受付         | 令和7年12月26日（金）<br>～令和8年1月7日（水） |
| 5 | 質疑書 回答         | 令和8年1月9日（金）                   |
| 6 | 書類提出 受付期限      | 令和8年1月16日（金）                  |
| 7 | 審査会（プレゼンテーション） | 令和8年1月23日（金）                  |
| 8 | 審査結果通知         | 令和8年1月30日（金）                  |
| 9 | 契約締結           | 令和8年2月13日（金）                  |

# 給食業務委託仕様書

## 1 法人名

社会福祉法人福島県社会福祉事業団

## 2 業務委託内容

施設給食の趣旨を十分認識し適正な給食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保される調理を行い、お客様及び職員等に対して、食事を提供すること。

特に厚生労働省により定められた「大量調理施設衛生管理マニュアル」を基本に作成された「社会福祉施設等における衛生管理の徹底について」を遵守するものとする。

## 3 責任者及び作業員の配置

受託者は、業務に関し専門的立場から必要な指導を行うため、責任者を配置すること。

また、調理業務に従事する者のうち1名を食品衛生責任者（調理長等）とし、他の作業員の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。

## 4 調理場所及び給食原材料の保管場所

|                  |            |                 |
|------------------|------------|-----------------|
| 調理場所及び給食原材料の納入場所 | 太陽の国給食センター | 西郷村大字真船字芝原142-7 |
|------------------|------------|-----------------|

納入は、調理作業員等が立会い検収場で点検しそれぞれの倉庫及び冷凍庫等に保管するものとする。

## 5 配膳方法

(1) 配膳は、受託者が給食用コンテナ等を運搬車によって施設に配送し、配膳室窓口において行うことを原則とする。また、下膳は、給食時間終了後速やかに配膳室窓口において行うものとする。

ただし、温冷配膳車等使用の施設においては、温冷配膳車等に配膳するものとする。

(2) 残飯等は、受託者が毎日処分し、配膳室及び調理室等は常に清潔に管理するものとする。

## 6 業務場所

| 施設名                 | 住所               |
|---------------------|------------------|
| 福島県やまぶき荘（特別養護老人ホーム） | 西郷村大字小田倉字上上野原2-2 |
| 福島県からまつ荘（救護施設）      | 西郷村大字真船字芝原341-8  |
| 福島県けやき荘（障害者支援施設）    | 西郷村大字真船字芝原29-4   |
| 福島県きびたき寮（障害者支援施設）   | 西郷村大字真船字芝原142-8  |
| 福島県かしわ荘（障害者支援施設）    | 西郷村大字真船字芝原29-4   |
| 福島県さつき荘（特別養護老人ホーム）  | 西郷村大字真船字芝原341-6  |
| 福島県かえで荘（障害者支援施設）    | 西郷村大字真船字芝原189-1  |
| 福島県ひばり寮（障害者支援施設）    | 西郷村大字真船字芝原29-4   |
| 福島県浪江ひまわり荘（救護施設）    | 西郷村大字小田倉字上上野原2-2 |
| 福島県太陽の国クリニック（診療所）   | 西郷村大字真船字芝原29-4   |

※ 社会福祉施設の所在地等は、別紙1「太陽の国配置略図」とおり。

## 7 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年間）

ただし、期間満了の3か月前までに契約条件変更等の申出がないときは、この契約は4回を限度として1年間更新される。（4回の更新で令和13年3月31日までの5年間）

## 8 業務委託費用

- (1) 人件費（社会保険料含む）
- (2) 厚生経費（保健衛生費）・消耗品費・通信費・被服費等
- (3) 車輌借上料：給食運搬用コンテナ積載対応車2台、保冷対応車、配膳職員送迎車

## 9 許可定員数

| 施設名          | 定員(名) |
|--------------|-------|
| 福島県やまぶき荘     | 100   |
| 福島県からまつ荘     | 90    |
| 福島県けやき荘      | 80    |
| 福島県きびたき寮     | 60    |
| 福島県かしわ荘      | 80    |
| 福島県さつき荘      | 100   |
| 福島県かえで荘      | 80    |
| 福島県ひばり寮      | 80    |
| 福島県浪江ひまわり荘   | 80    |
| 福島県太陽の国クリニック | 10床   |
| 合計           | 750   |

## 10 施設等の貸与

給食業務に必要な施設（設備等）及び備品を無償で貸与する。

### 1.1 献立及び食事の内容と材料

- (1) 給食は、受託者が作成する献立に基づいて、調理する。
- (2) 給食の基本種類は別紙2「太陽の国食種一覧」のとおりとする。
- (3) 給食材料は、献立に基づき受託者が購入し、購入材料の品質検査は受託者の栄養士が行うものとする。ただし、委託者の都合により受託者作成の献立等を変更し、「給食業務委託仕様書」に定める給食材料費を超えた場合、その差額は委託者が負担するものとする。
- (4) 食事サービスの一環として、選択食は月4回程度、バイキング食等は各施設年1回程度提供するものとする。

### 1.2 給食予定数

1日の平均給食予定数は、次の表のとおりとする。ただし、予定数と実際の申込申込数とに差異があつても、受託者は異議申し立てをしないものとする。

| 施設名        | 朝食  | 昼食  | 夕食  | 夜勤者(夕食) | 合計    |
|------------|-----|-----|-----|---------|-------|
| 福島県やまぶき荘   | 100 | 100 | 100 | 4       | 304   |
| 福島県からまつ荘   | 90  | 90  | 90  | 4       | 274   |
| 福島県けやき荘    | 80  | 80  | 80  | 4       | 244   |
| 福島県きびたき寮   | 60  | 60  | 60  | 4       | 184   |
| 福島県かしわ荘    | 80  | 80  | 80  | 4       | 244   |
| 福島県さつき荘    | 100 | 100 | 100 | 5       | 305   |
| 福島県かえで荘    | 80  | 80  | 80  | 4       | 244   |
| 福島県ひばり寮    | 80  | 80  | 80  | 4       | 244   |
| 福島県浪江ひまわり荘 | 80  | 80  | 80  | 3       | 243   |
| 合計         | 750 | 750 | 750 | 36      | 2,286 |

### 1 3 業務分担、経費分担、給食センター配置図

業務分担：別紙3、経費分担：別紙4、給食センター配置図：別紙5のとおり。

### 1 4 嗲食時間

喰食時間は、次のとおりとする。ただし、これにより難い場合は、委託者受託者が協議して定めた時間とする。

|     |        |    |          |
|-----|--------|----|----------|
| 朝 食 | 7時30分  | から | 8時30分まで  |
| 昼 食 | 12時00分 | から | 13時00分まで |
| 夕 食 | 18時00分 | から | 19時00分まで |

### 1 5 検食用給食の提供

受託者は、委託者が指定する施設に「20定食」を6食分、「16定食」を3食分、検食用として毎日提供し、福島県太陽の国クリニックには「24定食」を1食分、毎食提供するものとする。

ただし、福島県太陽の国クリニックについては、「24定食」を1食分、毎食提供するが、入院患者がいた場合のみ検食として取扱うものとする。

### 1 6 従業員の管理業務（衛生管理、健康管理業務）

- (1) 受託者は、食品衛生法等関係法令を遵守し、常に給食の安全を保たなければならぬ。また、給食作業員に対しては、給食にかかる責任を自覚させるとともに、集団食中毒や消化器系伝染病などの発生防止に努め、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、作業員の健康管理に留意し、検便を月1回、その他の健康診断を行い、その結果を委託者に報告しなければならない。  
また、委託者は必要に応じノロウイルスの検査を実施するよう受託者に指示するものとする。なお、検査に要する費用の内、年3回を超える検査については、委託者の負担とする。ただし、受託者の責によりノロウイルス検査を実施することとなった場合の自主検査を除く。
- (3) 受託者は、給食食品を清潔で衛生的に取扱い、病原性微生物、じん埃、有害物等に汚染されることのないよう注意しなければならない。
- (4) 受託者は、業務にあたる作業員に対して、清潔な一定の作業衣、マスク、帽子及び名札の着用を義務づけるものとする。

### 1 7 従業員の配置

- (1) 常駐責任者は、大量調理施設等において2年以上の業務経験を有する調理師又は栄養士の社員を配置すること。
- (2) 専門的な立場から必要な指示を行うため管理栄養士又は栄養士を配置すること。
- (3) 配置人員については適正な常勤職員数を確保し、そのうち2名以上は有資格者（調理師又は栄養士）とすること。また、常勤以外の職員についても食事サービス業務委託執行に十分な人数を確保すること。
- (4) 福島県やまぶき荘、福島県さつき荘の配膳室作業員は3名とする。  
また、福島県からまつ荘の配膳室作業員は2名とする。

### 1 8 代行保証

受託者が何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合を担保するため、次により代行保証の体系を整備するものとする。

- (1) 受託業者の受託する全ての業務を代行することができるものであること。
- (2) 業務の代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たっての連絡体系が明確であること。
- (4) 業務再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除すること。

## 19 条件

給食業務を受託する業者は、以下の業務を行うことが条件となること。

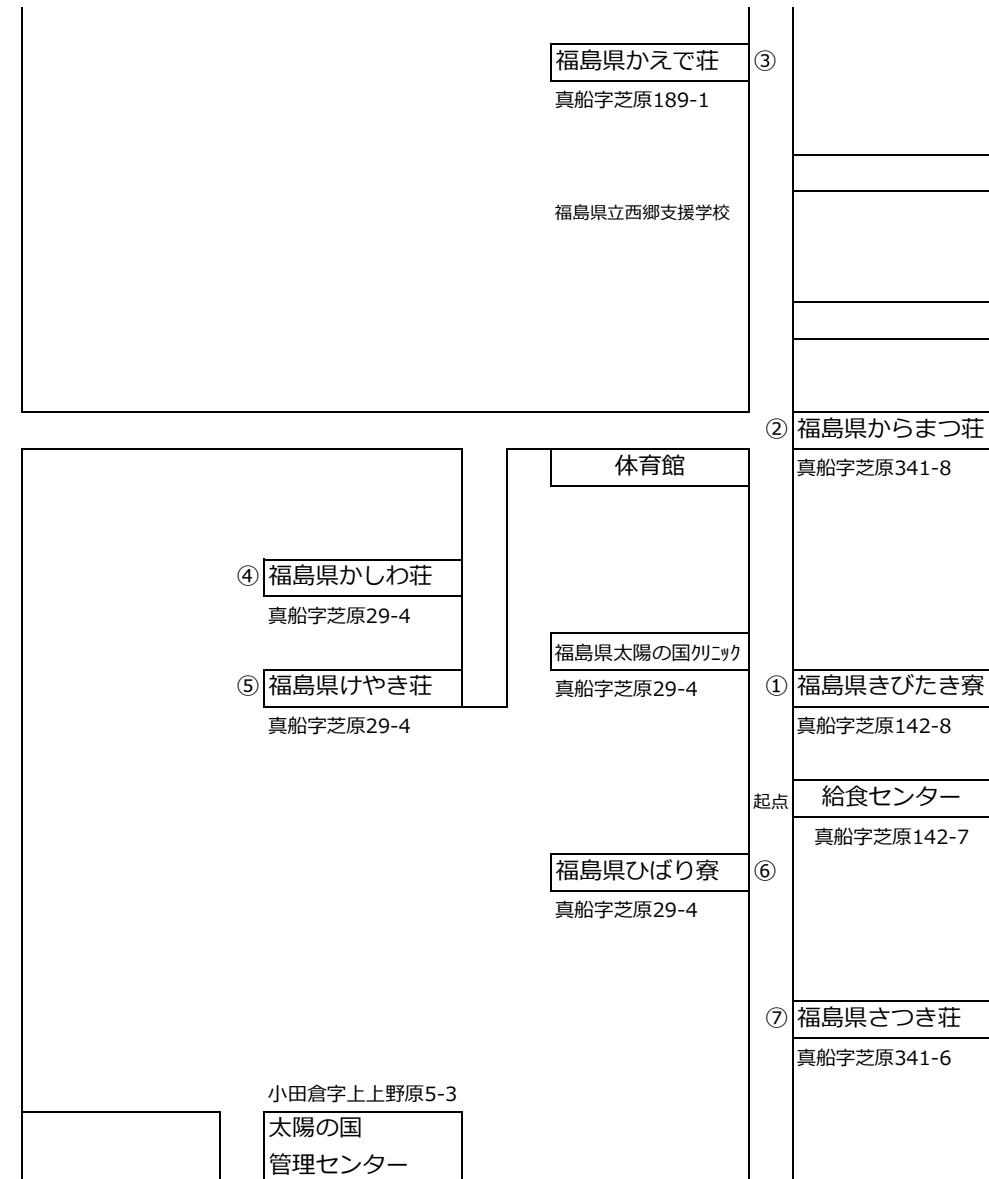
- (1) 福島県立西郷支援学校の生徒等への食事の提供。県立西郷支援学校と単独契約となること。ただし、福島県立西郷支援学校の給食業務を行う場合は、太陽の国給食センターの給食設備の使用を認めるものとする。
- (2) 福島県やまぶき荘、福島県浪江ひまわり荘、福島県けやき荘及び福島県かしわ荘の食器等の洗浄は、当該施設にて行うこと。

## 20 その他

- (1) 受託者は、委託者の指定する給食関係帳簿を備え、必要事項をそれぞれに報告しなければならない。
- (2) 令和8年4月1日以前に物品、人員等を準備し、令和8年4月1日から業務を遂行できる体制を整えること。
- (3) 契約期間が満了し、他の受託事業者と交替することになった場合には、契約期間内において、責任をもって当該業務を交代する業者へ引継ぐものとすること。
- (4) 疑義が生じた場合は、委託者と受託者の責任者が誠意をもって協議し、解決するものとする。

## 別紙1

### 太陽の国配置略図



|             | 各区間距離 | 参考 (起点からの距離) |
|-------------|-------|--------------|
| 小田倉字上上野原2-2 | 起点～①  | (① 120m)     |
| 福島県やまぶき荘    | ①～②   | (② 340m)     |
|             | ②～③   | (③ 620m)     |
|             | ③～④   | (④ 668m)     |
|             | ④～⑤   | (⑤ 790m)     |
| 小田倉字上上野原2-2 | 起点～⑥  | (⑥ 70m)      |
| 福島県浪江ひまわり荘  | ⑥～⑦   | (⑦ 395m)     |
|             | ⑦～⑧   | (⑧ 841m)     |
|             | ⑧～⑨   | (⑨ 1,085m)   |

## 別紙3

## 業務分担区分

甲：委託者／乙：受託者

| 業務内容                         | 甲の業務 | 乙の業務 |
|------------------------------|------|------|
| ①栄養管理                        |      |      |
| 給食運営の総括                      | ○    |      |
| 栄養管理委員会の開催、運営                | ○    |      |
| 施設内関係部門との連絡、調整               | ○    |      |
| 献立作成基準（療養食を含む）の作成            | ○    |      |
| 献立表の作成                       |      | ○    |
| 献立表の確認                       | ○    |      |
| 食数の指示、管理                     | ○    |      |
| 食事箋（食事伝票）の管理                 | ○    |      |
| 食札の管理                        | ○    |      |
| 嗜好調査・喫食調査等の企画実施              | ○    |      |
| 残食調査の企画実施                    |      | ○    |
| 食品使用日計表の作成                   |      | ○    |
| 食品量表（栄養出納表）の作成               |      | ○    |
| 検食の実施・評価                     | ○    |      |
| 栄養報告書の作成                     | ○    |      |
| 加重平均年齢構成表及び栄養所要量表の作成         | ○    |      |
| 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、保管管理 | ○    |      |
| 上記書類などの作成                    | ○    |      |
| 上記以外の給食関係帳票の整理ならびに報告書の作成、保管  |      | ○    |
|                              |      |      |
| ②調理作業管理                      |      |      |
| 作業仕様書の作成（療養食の調理に対する指示を含む。）   |      | ○    |
| 作業仕様書の確認（療養食の調理に対する指示を含む。）   | ○    |      |
| 作業計画書の作成                     |      | ○    |
| 作業実施状況の確認                    | ○    |      |
| 調理、盛り付け                      |      | ○    |
| 配膳、下膳                        |      | ○    |
| 食器の洗浄、消毒保管                   |      | ○    |
| 管理点検記録の作成                    |      | ○    |
| 管理点検記録の確認                    | ○    |      |
|                              |      |      |
| ③材料管理                        |      |      |
| 給食材料の調達（契約から検収まで）            |      | ○    |
| 発注書・納品伝票の管理・保管               |      | ○    |
| 給食材料の点検                      | ○    | △    |
| 給食材料の保管、在庫管理                 |      | ○    |
| 給食材料の受払い事務                   |      | ○    |
| 給食材料使用状況の確認                  | ○    |      |
| 業務日誌の作成                      |      | ○    |

## 業務分担区分

甲：委託者／乙：受託者

| 業務内容                  | 甲の業務 | 乙の業務 |
|-----------------------|------|------|
| ④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         |      | ○    |
| 調理器具、食器等の確保と保守管理      | ○    |      |
| 使用食器の確認               | ○    | △    |
| 休憩室の清掃・管理             |      | ○    |
| ⑤業務管理                 |      |      |
| 勤務表の作成                |      | ○    |
| 業務分担、従業員配置表の提示        |      | ○    |
| 業務分担、従業員配置表の確認        | ○    |      |
| ⑥衛生管理                 |      |      |
| 衛生面の遵守事項の作成           | ○    |      |
| 給食材料の衛生管理             |      | ○    |
| 設備、器具等（調理器具、食器等）の衛生管理 |      | ○    |
| 作業者の着衣等の清潔保持状況の確認     |      | ○    |
| 保存食の確認                |      | ○    |
| 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         | ○    |      |
| 厨芥・食材廃棄物等の処理          | ○    |      |
| 厨芥・食材廃棄物等の施設内集積所への運搬  |      | ○    |
| ⑦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               | ○    |      |
| 事故防止対策の策定             |      | ○    |
| ⑧その他                  |      |      |
| 調理従事者に対する教育、研修        |      | ○    |
| 栄養指導                  | ○    |      |

## 別紙4

## 経費負担区分

甲：委託者／乙：受託者、

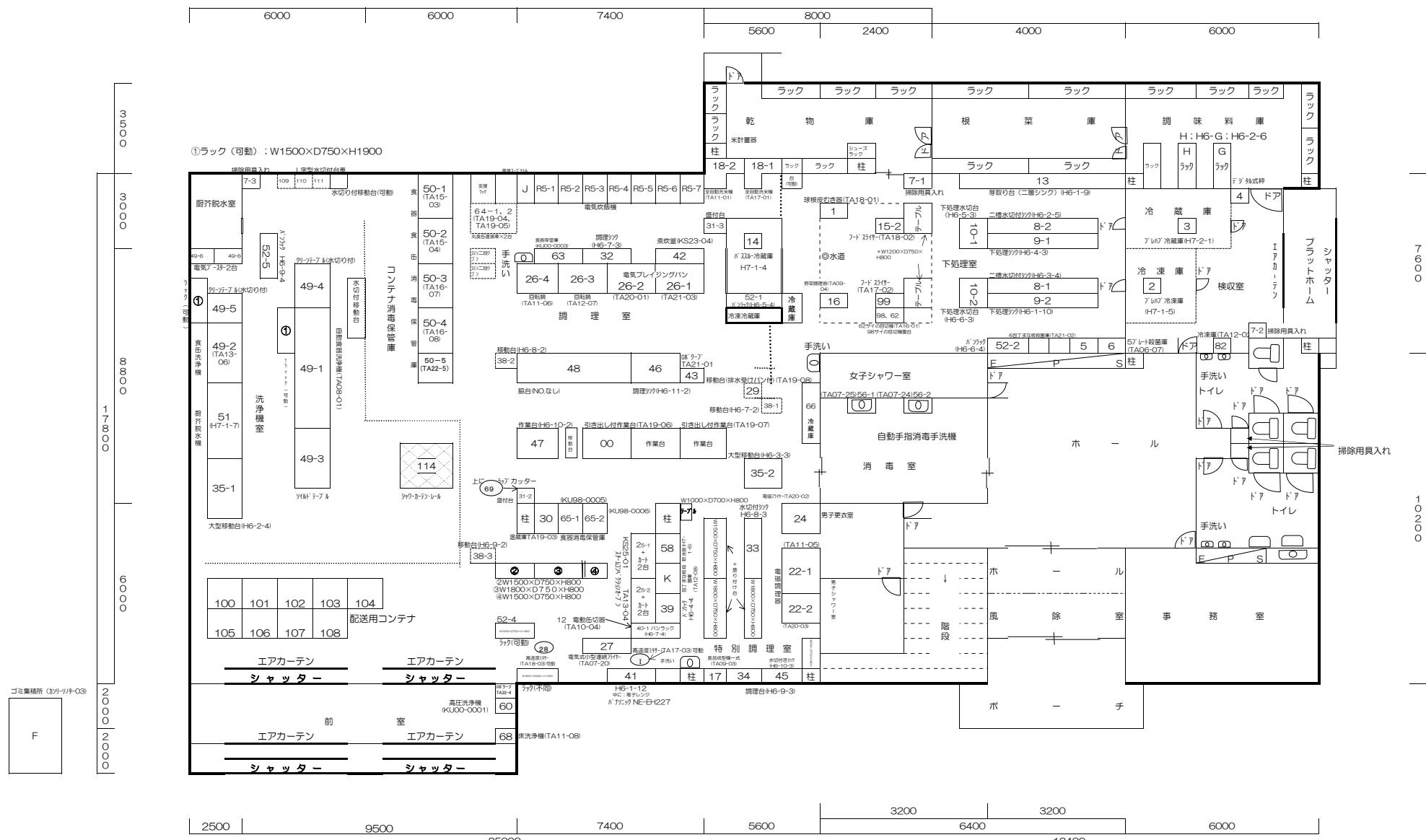
| 経費の明細                   | 甲の負担 | 乙の負担 |
|-------------------------|------|------|
| 委託費                     | ○    |      |
| 給食材料費                   | ○    |      |
| 栄養補助食品                  |      | ○    |
| 濃厚流動食                   |      | ○    |
| 食事に係る増粘剤・ゲル化剤           |      | ○    |
| 食事以外及び厨房以外使用の増粘剤・ゲル化剤   | ○    |      |
| 非常食備蓄食品（災害時等の備蓄品）       | ○    |      |
| お茶代                     |      | ○    |
| 乙の従業員人件費                |      | ○    |
| 水道光熱費                   | ○    |      |
| 貸与施設の改裝、補修、保守費          | ○    |      |
| 貸与設備、什器、備品、食器の購入及び補充の費用 | ○    |      |
| 貸与物件に課せられる租税公課          | ○    |      |
| 検食                      | ○    |      |
| グリストラップの清掃費             | ○    |      |
| 食器洗浄機用の洗剤・薬剤費           | ○    |      |
| 冷暖房空調費                  | ○    |      |
| 業務用電話使用料                |      | ○    |
| 防鼠、防虫施工費                | ○    |      |
| 残菜等廃棄物処理費               | ○    |      |
| 廃油処理費用                  | ○    |      |
| 食事に関する帳票印刷費             | ○    |      |
| 食事サービス等に関わる事務用品費        | ○    |      |
| 直接経費                    |      |      |
| 検診・検便費                  |      | ○    |
| 乙の従業員の被服費               |      | ○    |
| 許認可手続費                  |      | ○    |
| 営業用消耗品                  |      | ○    |
| 求人募集費                   |      | ○    |
| 事務用品費                   |      | ○    |
| 郵便費                     |      | ○    |
| 旅費交通費                   |      | ○    |
| 教育研修費                   |      | ○    |
| 厨房検査費                   |      | ○    |
| 業務運営に関わる保険料             |      | ○    |
| その他甲が必要と認めたもの           | ○    |      |

注1．給食材料は、甲の委託を受け乙が購入、管理等一切の業務を代行する。

注2．定期的に専門業者に依頼するもの（通常清掃は除く）

別紙5

# 太陽の国給食センタ一配置図



※……移動台等、移動可能な備品は実際の配置と異なります。