

仕 様 書 （案）

- 1 名 称 野田市岩木小学校老人デイサービスセンター給食調理業務委託
- 2 業務内容 当社会福祉法人野田みどり会が運営する下記委託場所の利用者、施設職員に対し、当施設管理者との協力連携体制のもとに厨房設備、調理器具及び食器等を使用し、食事調理及びそれに伴う付随する業務を行なうものとする。
- 3 委託場所 野田市岩木小学校老人デイサービスセンター
千葉県野田市岩名 2-12-1
- 4 委託期間 令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日（1 年間）
なお、契約期間満了日の 9 か月前（前年 6 月末日）までに、法人又は受託業者のいずれからでも契約終了の申し出がない場合は、翌年度も同一条件により契約を更新するものとし、以後の年度についても同様とする。更新の回数に上限は設けない。
- 5 契約方式 管理費方式（人件費＋経費は月間固定）
食材料費は、1 食あたりの単価を設定し、食数に応じて月次請求するものとする。
なお、契約期間中に最低賃金又は野田市公契約条例に定める賃金の最低額の改定その他の事情により人件費等に著しい変動が生じた場合、又は食材料価格の変動により提案時に設定した食材料単価を維持することが困難な事情が生じた場合は、受託業者からの申し出により、法人と協議のうえ管理費又は食材料単価を改定することができるものとする。
- 6 施設規模 定員：25 名
- 7 年間稼働日数 310 日（休業日：日曜日、12 月 31 日～1 月 3 日）

8 喫食対象者（1 日最大値）

	昼食	おやつ	合計
利用者	25	25	50
職員	7	—	7
合 計	32	25	57

9 食事提供時間 配膳・下膳時間

区分	食事時間帯	配 膳	下 膳
昼食	12：00～12：50	12：00	12：50～13：20
おやつ	14:45～15:00	14:45	15:00～15:15

10 喫食の形態 常食、刻みA、刻みB

行事、イベント食（新年、ひな祭り、夏祭り、敬老会、クリスマス会等）

11 献立作成基準及び食材料費単価の提案

受託業者は、以下の献立基準を満たす献立を作成し、併せて当該献立を提供するために必要な1食あたりの食材料単価（昼食・おやつ）を提案するものとする。

栄養基準

献立は以下の基準を満たすこと。

日本人の食事摂取基準に準拠

デイサービス利用者の昼食として、以下の栄養量を目安とする

エネルギー：500～600Kcal

たんぱく質：25～30g

食塩相当量：3g以下

アレルギー対応および禁食対応は個別に協議の上実施すること

献立構成

献立は以下の構成を参考とする

主菜 1品

副菜 1品以上（デザートまたは果物含む）

汁物 1品

主食 米飯（130～200g）または全粥（200～250g）

おやつ：栄養価・嚥下状態に応じた提供

※麺類やパン類の場合は上記の限りではない。

食材料単価の提案

受託業者は、上記栄養基準及び献立構成を満たすために必要な1食あたりの食材料単価を以下の区分で提案するものとする。

- ・昼食 1食あたりの金額
- ・おやつ 1食あたりの金額

12 調理方法 本業務の調理方式（クックサーブ、完調品等）は受託者の提案によるものとする。ただし、以下の条件を満たすこと。

- ・安全性・衛生管理の確保
- ・食事形態への対応
- ・適温提供

- 13 配膳及び下膳 ワゴンへのセッティングは全て受託者が実施
利用者への配膳と下膳、ワゴンの運搬は施設職員が行う。

14 業務従事者

当該給食業務を確実に遂行できる人的・質的配置を行い、誤りや不備、品質の低下等が生じることのないよう常に人員の確保と資質の維持向上に留意すること。

受託内容の全体を把握し、業務管理を的確に実施できる業務責任者を定めること。

なお、栄養士について、現地配置は必須としない。本社等において献立作成業務等に従事する体制で差し支えない。

業務従事者の賃金について、野田市公契約条例（平成 21 年野田市条例第 25 号）の定めにより、市長が定める賃金の最低額（時給換算）を下回ってはならない。この賃金基準は、岩木デイに現地配置される者に限らず、本社等において当該業務（献立作成業務を含む。）に従事する者にも適用する。

賃金＝基本給＋諸手当（職務手当、資格手当、地域手当、住宅手当）
（時間外手当、深夜勤務手当、休日勤務手当、扶養手当、家族手当、通勤手当、精皆勤手当、賞与については賃金の対象とはならない。）

市長の定める賃金の最低額一覧（令和 8 年度）

職 種	賃 金（円／時間）
栄養士	1,306 円以上
調理員	1,212 円以上

契約期間中、業務従事者に支払われる賃金支払い状況について「労働者支払賃金報告書」により、1 年度につき 3 回報告するものとする。

15 主な厨房設備

食器消毒保管庫	1 台
ガス炊飯器	1 台
スチームコンベクションオーブン	1 台
冷凍冷蔵庫	1 扉ずつ上下に。
ガスコンロ	2 口

- 16 代行保証 受託業者が火災、労働争議、業務停止等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となった場合の危険を回避するため、あらかじめ代行業者を定めておくこと。

- 17 その他 業務分担区分及び経費負担区分の範囲については、別表 1，2 のとおりとする。

別表 1 業務分担

項目	業務内容	施設	受託業者
栄養管理	1 給食業務の総括	○	
	2 栄養管理		○
	3 施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4 献立作成基準の作成		○
	5 献立表の作成		○
	6 献立表の確認	○	
	7 食数の指示	○	
	8 食数の管理		○
	9 食事箋の管理	○	○
	10 食札の管理	○	○
	11 嗜好調査に関する業務	○	
	12 残菜調査に関する業務		○
	13 検食の実施、評価に関する業務	○	
	14 食品使用日計表の作成		○
	15 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、確認、提出、保管管理	○	○
	16 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
調理作業管理	1 作業仕様書の作成		○
	2 作業仕様書の確認	○	
	3 作業計画書の作成		○
	4 作業実施状況の確認	○	
	5 調理		○
	6 盛り付け		○
	7 配膳	○	○
	8 下膳	○	○
	9 調理や下膳時に生ずる生ごみ・可燃物・不燃物等の衛生的処理・搬出		○
	10 食器類・調理器具類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
	11 管理点検記録の作成		○
	12 管理点検記録の確認	○	
材料管理	1 給食材料の調達（発注・検収）		○
	2 給食材料の点検		○
	3 給食材料の保管・在庫管理		○
	4 給食材料の受払いの管理		○
	5 発注書の管理・保管		○
	6 納品伝票の管理・集計・保管		○
施設管理	1 給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	2 給食施設、主要設備の管理		○

	3	その他の設備（食器・調理器具等）の確保・保守	○	
	4	その他の設備（食器・調理器具等）の管理		○
	5	使用食器の確認	○	
	6	厨房の清掃・管理		○
管 理 業 務	1	勤務表の作成		○
	2	業務分担・職員配置表の提示		○
	3	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛 生 管 理	1	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	2	給食材料の衛生管理		○
	3	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理及び点検・記録の作成、保管		○
	4	衣服・作業者等の清潔保持状況の記録・確認		○
	5	保存食の確保・保管・管理		○
	6	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	7	衛生管理簿の作成		○
	8	使用水の点検・記録・保管		○
	9	冷蔵庫・冷凍庫の温度管理・保管		○
	10	従事者の衛生管理点検・記録・保管		○
	11	緊急対応を要する場合の指示	○	
労 働 安 全 衛 生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断の実施		○
	3	健康診断結果の保管		○
	4	健康診断結果状況の確認	○	
	5	検便の定期実施 (5月～10月 月2回 ・ その他月1回)		○
	6	検便結果の確認・保管	○	
	7	事故防止対策の策定		○
そ の 他	1	調理従事者に対する研修・訓練		○
	2	業務の全部又は、一部の遂行が困難となった場合の業務代行者の準備		○

別表 2 経費負担区分

経費の明細	施設	受託業者
委託事業者の従業員人件費	○	
水道光熱費	○	
貸与施設の改装、補修、保守料	○	
貸与設備の什器、備品、食器の購入及び補充	○	
検食	○	
グリストラップ清掃費・害虫防除費	○	
洗剤、・薬剤費		○
冷暖房空調費	○	
業務用電話使用料		○
残菜等廃棄物処理費	○	
食事に関する帳票印刷費	○	
直接経費		
検診・検便費		○
委託業者従業員の被服費		○
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		○
業務運営に係る保険料		○
その他営業付帯経費（営業許可含む）		○