

受付 番号	種 目 番 号 3 2 5	連絡先	委託担当 松風学園 管理係 伊藤 ^{いとう} みづほ 電 話 802-0441
----------	------------------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 横浜市松風学園給食調理等業務委託

2 履 行 場 所 横浜市泉区上飯田町1987番地
横浜市松風学園

3 履行期間 期間 令和4年4月1日 から令和9年3月31日 まで
又は期限 期限 _____年 _____月 _____日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 _____

6 現 場 説 明 不要
 要 (令和3年12月27日12時15分 場所 松風学園給食施設内)

7 委 託 概 要 別添「横浜市松風学園給食調理等業務委託仕様書」のとおり

8 部 分 払

す る (各年度ごと12回以内)

しない

部分払の基準 (令和4年度)

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量 (概 算)	単 位	単 価	金 額 (概 算)
管理費	毎月	12	月		
食材料費					
朝食		(29,690)	食		
昼食		(36,503)	食		
夕食		(30,055)	食		
特別行事食	8月、12月、 1月	(303)	食		
喫食時間外食		(365)	食		
研修食材費等	実績	(1)	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">委 託 代 金 額</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">¥ _____</p>
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">内 訳 業 務 価 格</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">¥ _____</p>
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">消費税及び地方消費税相当額</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">¥ _____</p>

内訳書（令和4年度）

名称	形状 寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
管理費						
労務費		12	月			
直接経費		12	月			
間接経費		12	月			
小計						
食材料費						
朝食		(29,690)	食			
昼食		(36,503)	食			
夕食		(30,055)	食			
特別行事食		(303)	食			8月、12月、1月
小計						
喫食時間外食		(365)	食			
研修食材料費等		(1)	回			
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

部分払の基準（令和5年度）

業務内容	履行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
管理費	毎月	12	月		
食材料費					
朝食		(27,084)	食		
昼食		(34,233)	食		
夕食		(27,450)	食		
特別行事食	8月、12月、 1月	(285)	食		
喫食時間外食		(366)	食		
研修食材料費等	実績	(1)	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委託代金額		¥ _____
内訳	業務価格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書 （ 令 和 5 年 度 ）

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
管理費						
労務費		12	月			
直接経費		12	月			
間接経費		12	月			
小計						
食材料費						
朝食		(27,084)	食			
昼食		(34,233)	食			
夕食		(27,450)	食			
特別行事食		(285)	食			8月、12月、1月
小計						
喫食時間外食		(366)	食			
研修食材費等		(1)	回			
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

部分払の基準（令和6年度）

業務内容	履行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
管理費	毎月	12	月		
食材料費					
朝食		(31,755)	食		
昼食		(38,844)	食		
夕食		(32,120)	食		
特別行事食	8月、12月、 1月	(330)	食		
喫食時間外食		(365)	食		
研修食材費等	実績	(1)	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内 訳 書 （ 令 和 6 年 度 ）

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
管理費						
労務費		12	月			
直接経費		12	月			
間接経費		12	月			
小計						
食材料費						
朝食		(31,755)	食			
昼食		(38,844)	食			
夕食		(32,120)	食			
特別行事食		(330)	食			8月、12月、1月
小計						
喫食時間外食		(365)	食			
研修食材費等		(1)	回			
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

部分払の基準（令和7年度）

業務内容	履行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
管理費	毎月	12	月		
食材料費					
朝食		(31,755)	食		
昼食		(38,836)	食		
夕食		(32,120)	食		
特別行事食	8月、12月、 1月	(330)	食		
喫食時間外食		(365)	食		
研修食材料費等	実績	(1)	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委託代金額		¥ _____
内訳	業務価格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書 （ 令 和 7 年 度 ）

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
管理費						
労務費		12	月			
直接経費		12	月			
間接経費		12	月			
小計						
食材料費						
朝食		(31,755)	食			
昼食		(38,836)	食			
夕食		(32,120)	食			
特別行事食		(330)	食			8月、12月、1月
小計						
喫食時間外食		(365)	食			
研修食材費等		(1)	回			
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

部分払の基準（令和8年度）

業務内容	履行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
管理費	毎月	12	月		
食材料費					
朝食		(31,755)	食		
昼食		(38,828)	食		
夕食		(32,120)	食		
特別行事食	8月、12月、 1月	(330)	食		
喫食時間外食		(365)	食		
研修食材料費等	実績	(1)	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額		¥ _____
内 訳	業 務 価 格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書 （ 令 和 8 年 度 ）

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
管理費						
労務費		12	月			
直接経費		12	月			
間接経費		12	月			
小計						
食材料費						
朝食		(31,755)	食			
昼食		(38,828)	食			
夕食		(32,120)	食			
特別行事食		(330)	食			8月、12月、1月
小計						
喫食時間外食		(365)	食			
研修食材費等		(1)	回			
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

横浜市松風学園給食調理等業務委託仕様書

横浜市を甲とし、受託業者を乙とする。

乙は、次に定める仕様に基づき、委託された業務を実施するものとする。

1 件名

横浜市松風学園給食調理等業務委託

2 履行場所

横浜市泉区上飯田町1987番地

横浜市松風学園

3 履行期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの毎日

4 基本方針

- (1) 本業務は、甲が運営する横浜市松風学園の入所者、短期入所者及び通所利用者（以下「利用者」という。）の食事提供業務における、献立作成、調理、配膳、下膳、洗浄、食材調達等の委託であり、実施にあたっては常に利用者本位の立場に立つとともに、甲と協力し、業務の円滑な遂行に努める。
- (2) 利用者一人ひとりの栄養基準を満たし、更に嗜好や障害特性、体調等を考慮した良質かつ適正な食事の提供を行い、健康の維持増進に努める。また、食事が利用者の大きな楽しみとなるよう、選択の機会を増やし、季節の行事食などを提供する。
- (3) 利用者の病態や食物アレルギーに配慮した食事、口腔・嚥下機能に合わせた食形態での調理などの指示に柔軟に対応するものとする。
- (4) 食品衛生法等の関係法令を遵守し、その職務を忠実に遂行するものとする。

5 基本情報

(1) 松風学園構成及び利用者数（令和3年10月時点）

		利用者数
入所※1 (短期入所者含む)	居住第一棟	29
	居住第二棟	50
通所（昼食のみ）※2		8

※1 令和4年度中に再整備に伴う定員変更を予定

※2 原則、日曜日、土曜日、祝日及び12月29日から1月3日までは休所

(2) 給食施設

管理棟1階のうち、別紙1の範囲。

なお、本契約期間中に再整備に伴い敷地内に移転を予定。

(3) 食数(概算)

食数は次のとおりとする。ただし、実際の食数は、甲が別途指示する。

(単位:食)

		1日あたりの食数(令和4年4月時点見込み)				合計
		利用者		職員	検食・ 保存食	
		入所 (短期入所含)	通所			
朝食		79	—	12	2	93
昼食	平日	79	8	27	2	116
	日曜日、土曜日、 祝日、年末年始	79	—	18	2	99
夕食		79	—	12	2	93
特別行事食		79	8	36	2	125

※年度ごとの概算数量は、設計書を参照。

※再整備に伴い、令和4年5月中に入所利用者数56に減少予定

(4) 配膳、食事時間及び食数変更締切時間等

配膳、食事時間等は次のとおりとする。ただし、行事等で個人または集団で食事時間を変更する場合は、甲がその都度指示する。

区分	配膳	検食及び早出し (利用者特性等により 先に提供する)	食事時間	食数変更 締切時間
朝食	7時15分から	7時15分から	7時45分から 8時30分まで	前日9時30分
昼食	11時30分から	11時30分から	12時00分から 13時00分まで	当日9時30分
夕食	17時30分から	17時30分から	18時00分から 19時00分まで	

(5) 提供する食事

ア 食事内容

すべての食事は、主食、副食(主菜1品と副菜1~2品)、汁物からなり、1日1回夕食時(通所は昼食時)にデザートを提供すること。さらに、旬の食材(生の果物等)や季節にちなんだメニューを定期的に提供すること。また、利用者が嗜好に応じて選択できる機会を提供すること。

イ 食事時間外の食事提供

食事時間内に喫食が困難な利用者のために、喫食時間外提供食として随時提供可能な主食及び副食を準備し、提供する。

喫食時間外提供食の食事量・エネルギー量等は別紙2に定める常食・中サイズに準じるものとし、甲が電子レンジ等で加熱することで容易に提供できるものとする。
 喫食時間外提供食は6（2）アの予定食数には含まないものとする。
 喫食時間外提供食の内容、保管及び払い出し方法等は甲乙で別途協議する。

(6) 食事の種類

食事の種類は次のとおりとする。ただし、利用者の状態により随時変化するものとする。

一般食	常食（通常の食事）
	粥等食（主食が粥等であるが、その他は通常の食事）
摂食嚥下対応食	利用者の摂食嚥下咀嚼機能に対応した食事（トロミ付き、ミキサー食等） 嚥下困難者向けの食事は、見た目はできる限り常食に近い形で提供できるよう努めること （現在提供中の形態及び人数は、別紙3を参照）
療養食	糖尿病食、腎臓病食、減塩食、その他治療に伴う食事
代替食	アレルギー、嗜好による偏食等の理由から、利用者が食べられない食品や料理に代替する食事
喫食時間外提供食	食事時間内に喫食できない利用者のため、随時提供する食事
行事食	季節行事に基づく食事、毎月の誕生膳等（令和3年度の実施状況は別紙4参照）
特別行事食	お楽しみ昼食会の食事（夏、冬、正月の年3回）（令和3年度の実施状況は別紙4参照）
個別対応食	利用者の状況に応じた食事（現在実施中の個別対応は別紙3参照）
職員食	職員に提供する食事（利用者の常食と同一）
水分	食事時に茶を提供する また、嚥下困難者にはゼリー状の茶で一日分の水分を提供する

6 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

なお、甲と乙の業務の分担については、別表1「業務分担表」に示すとおりとする。

(1) 給食献立表の作成及び掲示用献立表の作成

ア 乙は、甲の作成した栄養基準量及び食品構成に従い、旬の食材を使用し、変化に富んだ献立（糖尿病食・減塩食等の療養食、特別行事食を含む）を作成すること。

基本献立（常食・中サイズ 1800キロカロリー）を前月10日までに甲に提出し、甲の確認を受け、その他献立は、前月20日までに作成するものとする。また、内容や個人対応等については甲の助言を受けるものとする。

イ 乙は、掲示用料理写真を作成し、毎日の献立に合わせ提供場所ごとに写真を用意すること。

なお、5（6）に定める特別行事食の日は、事前に主菜の写真を棟別に用意すること。

ウ 乙は、甲の確認を受けた献立を変更する場合は、甲に連絡し、了承を得るものとする。

エ 乙は、月ごとの栄養価月報を甲に提出するとともに、食事の内容及び質について、その妥当性を常に評価・検討すること。

（2）食数管理業務

ア 乙は、甲から提出される当日の昼食、夕食及び翌日の朝食の予定食数が記載されている食事依頼伝票により食数の管理を行う。

イ 食数の変更は、甲が朝食は前日の9時30分まで、昼食及び夕食は当日の9時30分までに乙に指示する。

ウ 乙は、実施食数を10日ごとに甲に報告し、月ごとに食数集計表を提出すること。

食数集計表は食事区分ごとに内訳として少なくとも入所者食数、短期入所者食数、通所利用者食数、職員食数及びその他食数を設けるものとする。

（3）食材料の発注等

ア 乙は、甲が指示した食数に基づき、給食に必要な食材料の数量の計算及び発注を行うこと。また、利用者の調理体験や研修での試食を行う場合は必要な食材料及び食事等を提供すること。

イ 乙は、食材料を購入する業者の決定にあたっては甲と協議すること。

ウ 乙は、食材の調達にあたっては、食品安全基本法など食品安全に関する基本的事項が厳守されたもので、食材本来の素材の味を楽しめる食事が提供できるよう、産地や鮮度栄養成分等を考慮し、冷凍食品の使用が多くなり過ぎないようにすること。

食材料費は、別紙5の食事単価を基本とする。

エ 乙は、食材として敷地内で収穫された野菜を積極的に使用すること。

（4）食材料の検収及び保管等

乙は、食材料の納入時に立会い、検収を実施すること。検収にあたっては、数量、製造年月日、適切な状態で納入されているか等を確認し、記録を保管すること。食材料の納入後は、各食材料に最適な状態で保管すること。

乙は、常備食品を納入したとき、又は保管していたものを使用したときは、受払簿に記入すること。在庫状況の確認のため、月に1回の棚卸を実施し、在庫表に在庫状況を記録し、調理に支障がないよう十分留意すること。

なお、甲は、食材料の使用、保管、在庫状況について随時点検確認する。

（5）調理

乙は、原則として食事を提供する当日に調理し、適時・適温給食を実施すること。

（6）運搬等

ここで指定する運搬等は令和4年4月時点の予定である。令和4年11月（予定）新居住棟使用開始に伴い、運搬方法・指定場所等に変更（増）が生じる見込みであるが、実施方法は、別途甲乙協議のうえ決定する。

ア 居住第一棟（以下「A棟」という。）及び居住第二棟（以下「B棟」という。）

乙は、食事時間開始30分前から食事時間までの間に、各棟の指定場所まで主食、副食、食器等を運搬し、指定場所において盛付け、個人ごとのトレーに利用者の氏名・食事の種類等が記載された食札を置き、食札に基づき主食、副食等を配置する。

イ 通所

乙は、通所の主食、副食、食器等を載せた配膳車を、食事時間開始の25分前までに通所に運ぶ。

さらに、通所で、主菜の盛付けを行う。

(7) 回収

乙は、食事時間終了後、直ちに各指定場所に置かれた食器、残菜等を回収する。また、乙は、毎日の残食状況を把握し、給食日誌に記録し、献立作成及び調理に役立てるよう留意すること。

(8) 食器具等の洗浄、消毒、管理

乙は、食器、箸、調理器具、厨房器具等の洗浄・消毒を、食事を提供した当日に行うこと。また、食器、箸、調理器具、厨房器具等を衛生的に管理すること。

(9) 給食施設の清掃及び設備点検

乙は、給食施設の清掃及び整理整頓を行うとともに、清掃等の実施状況を記入し、保管すること。また、乙は、設備の点検結果を甲に毎月報告すること。

(10) 残菜及び塵芥等の処理等

乙は、残菜及び塵芥等の廃棄物について、甲の分別指示に従い、所定の場所に置くこと。その周辺は、常に清掃して清潔を保持すること。

(11) 検食及び保存食

乙は、甲の検食を受けるため、毎食給食開始30分前に1食分用意すること。また、使用した原材料及び調理済み食品を配膳後に50g程度ずつ清潔な容器に入れ、密封し、零下20度以下で2週間以上保存すること。

(12) 給食日誌への記録、提出

乙は、一日の業務について、給食日誌により甲に報告すること。

(13) 帳票の管理

乙は、甲の指示に基づき、業務に必要な帳票等を整備し保管すること。

(14) 会議への参加

乙は、甲が実施する栄養管理等について検討する会議に参加すること。

(15) 調査の実施と協力

乙は、甲が実施する調査には、積極的に協力すること。

7 経費の分担

業務に関する甲と乙の経費の分担は、別表2「経費分担表」のとおりとする。

8 業務従事者

乙は、業務従事者について、給食業務等が円滑に実施できるような必要人員、経験者を確保すること。

なお、食事の盛付け及び配膳時は、その作業を行う場所ごとに正規社員を1名以上配置すること。

業務従事者の確保にあたっては、規定の従事者数が毎日確保され、急な欠勤の場合にも代替従事者の確保が可能であるよう留意すること。また、業務従事者は、福祉施設の給食調理業務の従事に対し、ふさわしい教育、訓練されていること。

職員の交代を行う場合は、十分な引継ぎ及び教育がなされた後とする。

乙は、調理、及び6（6）に定める各指定場所での作業時並びに業務終了時には、正規社員の栄養士又は調理師を必ず1人以上配置し、責任体制を明確にすること。

毎月初日に、その月の業務従事者の勤務予定を甲に報告すること。

(1) 業務責任者及び業務副責任者

ア 乙は、業務従事者の中から、業務責任者及び業務副責任者を定めるものとする。

イ 業務責任者は、業務従事者の指揮監督及び甲との連絡調整を行う。

ウ 業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者に事故のあるときは、その任務を代行する者とする。

エ 業務責任者及び業務副責任者は、専任の正規社員であること。また、両者のうち一方は栄養士資格、他方は調理師資格を有し、かつ福祉施設での集団給食施設業務の経験を有すること。

オ 乙は、甲の指示を業務責任者を通して全業務従事者に伝え、意思の疎通を図るものとする。

(2) 報告

乙は、業務従事者の氏名、役職等及び緊急連絡先を明記した名簿を甲に報告すること。また、業務従事者のうち、正規社員である者については、甲に履歴書を提出すること。業務従事者を変更若しくは増員する場合も同様とする。

業務責任者及び業務副責任者については、栄養士又は調理師の資格を有することを証明する書類を添付しなければならない。

(3) 健康、衛生管理

ア 乙は、業務従事者に対して定期健康診断を実施し、その結果を整理保管すること。

甲が乙に対し、定期健康診断の結果の提出を求めたときは、速やかに提出すること。

イ 乙は、業務従事者に対し、毎月1回以上（6月から9月は毎月2回以上）の腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ、O-157、ノロウィルス等）を実施し、結果を速やかに甲に報告すること。

ウ 乙は、新規に業務従事者を業務に従事させるときは、従事開始日から起算して30日以内に上記アに規定する健康診断を受けさせ、従事開始日の前日までにその結果を甲に報告すること。

また、従事開始日から起算して14日以内に、上記イに規定する腸内細菌検査を受けさせ、従事開始日の前日までにその結果を甲に報告すること。

エ 乙は、食品衛生上支障のある者を調理作業に従事させてはならない。

オ 乙の業務従事者は、身体、衣服の清潔に常に心がけ、手洗いを励行すること。

カ 乙の業務従事者は、厨房内では毎日清潔な作業衣、帽子（三角巾）、マスク等を着用し、また、専用の履物を用い、室外用とは兼用しないこと。

(4) 食品衛生責任者

乙は、横浜市松風学園に食品衛生責任者を置き、その任にあたらせるものとする。

なお、食品衛生責任者は、業務責任者が兼務することができる。

(5) 火元責任者

乙は、横浜市松風学園に火元責任者を置き、火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに従事者への周知その他火災防止に関する業務を行わせるものとする。また、横浜市松風学園の防火管理者から、防火管理業務について指示があった場合は、その指示に従うものとする。

9 施設設備、器具等の貸与および管理

- (1) 甲は、乙に対し、契約履行期間中、給食施設、施設に付随する設備、厨房器具及び調理器具（以下「給食施設等」という。）を無償で貸与する。主な設備及び厨房器具は別紙6及び7のとおり。
- (2) 乙は、貸与された給食施設等を良好な管理の下に使用しなければならない。
- (3) 乙は、給食施設等が毀損若しくは滅失した場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従う。

なお、乙の責に帰すべき事由により給食施設等が毀損若しくは滅失した場合は、その損害を賠償するものとする。

10 業務代行保障

- (1) 乙は、災害、食中毒、感染症、労働争議、業務停止命令等の事情により、業務の履行が困難となった場合に備え、代行者をあらかじめ定めておくこと。また、その代行業者の連絡責任者を明確にしておくこと。
- (2) 代行者は業務を代行できる能力が担保されており、乙の業務すべてを代行できるものとする。
- (3) 乙は、代行業者との代行契約書の写しを、本契約締結後速やかに甲に提出すること。
- (4) 乙は、必要が生じた場合は速やかに代行者に依頼を行い、甲に報告すること。

11 研修

- (1) 乙は、調理・食品等の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、業務従事者に対し定期的に衛生面及び技術面の研修を行い、資質の向上を図ること。
- (2) 乙は、研修の実施にあたって、年度当初に計画書を甲に提出すること。また、研修の実施後、甲に報告書を提出すること。

12 その他

(1) 異物混入の防止及び食品衛生管理

乙は、食事の提供にあたっては、厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」の趣旨を踏まえ、衛生面及び安全面に十分留意すること。また、乙は、異物混入事故が起きないように、食材料の検収、点検の徹底を図るとともに、作業開始前に器具など破損について十分に確認し、調理時にも異物混入の予防に心がけ、従事者全員に注意喚起を行うこと。

(2) 環境への配慮

乙は、給食業務を行うにあたり、節電、節水、省資源、省エネルギーに努めるとともに、甲が取り組む廃棄物減量化に対応すること。

(3) 災害等発生時用備蓄品及び協力並びに対応

乙は、ライフラインの停止を伴う事態が発生した場合も速やかに食事提供を行うために、ローリングストック法により最低3日分の備蓄を行い、提供する体制を整えること。

備蓄する製品は利用者の障害特性を踏まえ、甲と協議し決定すること。また、発生時には甲に協力し、誠意をもって対応すること。

(4) 個人情報情報の保護

乙は、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、業務の実施上知り得た個人情報の漏えい、損失、き損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(5) 秘密の保持

乙は、業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
なお、契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

(6) 帳票等の持ち出しの禁止

乙は、甲の許可なく帳票等を持ち出してはならない。

(7) 事故発生の報告

乙は、食中毒、異物混入、火災等の事故が発生した場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。また、乙は、業務の遂行に起因する食中毒等により甲に損害を与えた場合、損害賠償の責に任ずる。

(8) 調査報告および業務改善

甲は、乙に対し、業務に関する調査、報告、または資料の提出を求め、業務の改善を求めることができる。この場合、乙は直ちに報告書を提出し、必要に応じて資料の提出および業務の改善を行わなければならない。

(9) 運営協力

乙は、甲から防災訓練や行事等への参加要請があった場合は協力すること。

(10) 委託前及び、委託解消時の準備

委託開始前の準備は1か月前から開始し、委託開始日から業務を円滑に行えるようにすること。その際の費用については乙が負担するものとする。

なお、委託解消にあたっては、1か月前から引継ぎを開始し、業務を円滑に次事業者へ引継ぐこと。

(11) 指示への対応

業務に関する実施方法については、この仕様書に定めるもののほか、甲の指示に従うこと。

13 疑義等についての協議

本仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要が生じた場合は、別途甲乙協議のうえ決定するものとする。

食事の内容

1 食事基準

食種 (サイズ)	エネルギー量 (kcal)	蛋白質 (g)	脂肪 (%)	炭水化物 (%)	レチノール 活性(μg)	ビタミンB1 (mg)	ビタミン B2 (mg)	ビタミンC (mg)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	食物繊維 (g)	塩分 (g)
(特大)	2300～	80	25未満	55～65	900	1.40	1.60	100	800	8.5	21	7.5 【夏季6～9月】 8 (g)
(大)	2000～2100	75	25未満	55～65								
基本(中)	1800～1900	70	25未満	55～65								
(小)	1500～1600	60	25未満	55～65								
(極小)	1300～1400	55	25未満	55～65								

随時調整および変更あり

2 食事の量

	(g)				備考	
	特大	大	中	小		
主食	ご飯 (軟飯)※ (全粥)	280	210	180	160	※軟飯とは 咀嚼不足や嚥下機能低下によりご飯ではむせ易い方に提 供。通常ご飯と比べ水分が多くまとまりがあり口腔内ではら けない形状。(100g軟飯＝約27gの米使用) ・嚥下機能に応じてパン粥を提供
		270	250	220	200	
		360	300	240	200	
	パン	120	90	60	30	
	麺① 汁やソースを かける料理 麺② 混ぜ込む料理	270	210	180	160	
主菜	肉(1枚)	80		65	・肉そぼろや揚げ物の衣はむせ易い為、あんかけやソース 等で補う必要あり	
	魚(切り身)	90		75	・骨不可、パサつき易さへの配慮が必要	

随時調整および変更あり

1 食形態（主菜/副菜）

（令和3年10月現在 短期利用は除く）

形態種別 ※③④は歯茎でつぶせる硬さ	人数	備考
①常食	39	通常の食形態（ただし全体的に柔らかめ）
②ひとくち	17	約2cm程度の大きさ（硬さや厚みのある食材はそぎ切り等の配慮）
・パンのみ刻み	5	詰め込み食べをする人用（窒息防止）
・切り身魚、一枚肉のみ一口刻み	3	薄切り肉や野菜は常食
・野菜のみ一口刻み	1	野菜が苦手、丸呑みをする人用
③刻み	5	咀嚼困難又は、残存歯の少ない人用
④刻みトロミ（約1cm）	8	咀嚼嚥下困難者用
刻みトロミ（極刻み）	4	1cmより細かめな刻みトロミ付け
⑤ミキサー	2	咀嚼嚥下困難で上記の形態では誤嚥リスクがある人用
水分ゼリー	12	・食事時のお茶をゼリー状で提供 ※その他、日中水分補充用に一日分として全体で約7ℓ程度提供

2 個別対応

(1) 食事

対応の内容	人数	備考
食事早出し/個別	早 12 個 7	早出し：通常の提供時間より25～30分早く食事を開始する人 個別：個別対応が必要な人（早出しの次に配膳）
喫食時間外提供	1	通常の提供時間に食事が摂れない人 （調理済み冷凍品など厨房内調理を介さない食事を提供）
主食の変更①：パン禁	10	窒息予防、嗜好等の理由 ・ご飯（軟飯/粥）に変更
主食の変更②：麺禁	8	吸い込み食べによる誤嚥予防、嗜好など ・ご飯（軟飯・粥）又はパンに変更
主食の変更③：米飯をパン食に	1	偏食による
乳製品の変更	7	牛乳をヨーグルトに
丼物や混ぜご飯の具と飯を別々に提供	4	嗜好による
薬への影響による禁食（納豆・グレープフルーツ）	9	納豆は他食品に代替え・グレープフルーツは献立から除外
別メニュー対応①：病態食	2	腎臓病、心臓病 等 （個別献立表を作成し前月25日までに提出）
別メニュー対応②：アレルギー食【代替え】	2	生卵、生人参
別メニュー対応③：偏食等【代替え】	2	利用者の障害特性による対応【例：一枚肉 卵料理不可 等】 （このうち1名は個別メニュー表を作成し前月25日までに提出）
別メニュー対応④：その他【追加】	4	献立に別途食品を加える（種抜き梅干し/バナナ）

(2) 食器具

食器の種類	人数	備考
小分け用食器	18	詰め込み食べ対応（窒息、誤嚥予防）
自助食器	7	手先の動きにくさによる食べこぼし対応（自力摂取支援）

食形態別調理例



常食



ひとくち



刻み



刻みトロミ (1 cm/極刻み)



ミキサー

1 行事食

(1) 誕生膳 【月1回 / 第3水曜】

通常の昼食献立に選択デザート（3種類）を追加

例：ワッフル、プチケーキ、ゼリー 等

(2) 季節行事食 【不定期 / 随時】

四季の行事やイベントにちなんだ献立や旬の食材を活用した食事

2 特別行事食 【年3回】

(1) 夏と冬のお楽しみ昼食会

2種類のメニューから利用者が選択

デザート付き

※実施日から約1カ月前までにメニュー案（写真付き）を提示いただき、事前に各利用者が選択したものを当日ご提供いただきます。

(2) 正月膳

元旦昼食時にお節メニュー

3 その他 【常時】

利用者が選択できる機会の提供

例) ふりかけおよびジャム類は、2～3種類の中から利用者が選択

4 提供実例

(1) 誕生膳

※全て選択デザート付き

- ・ハンバーグ、ツナブロッコリーサラダ、スープ、パン
- ・エビフライ、ハンバーグ、ポテトサラダ、キャロットライス
- ・鶏肉のチーズソース、サラダ、きのこスープ、ターメリックライス
- ・オムライス、フレンチサラダ、パンプキンスープ
- ・チキングラタン、タラモサラダ、スープ、パン
- ・鶏照焼丼、インゲンツナソテー、花麩すまし汁
- ・筍ごはん、鯖の幽庵焼き、大根味噌がけ、すまし汁
- ・栗ご飯、味噌カツ、白菜りんごサラダ
- ・ハンバーグ丼、サラダ、スープ
- ・カツカレー、和風サラダ、スープ

(2) 季節行事食

1月	七草粥 / 鏡開き (お汁粉風)
2月	節分ちらし寿司 / バレンタインデーチョコムース
3月	雛祭り寿司 / 梅ゼリー / いちご
4月	筍炊き込みご飯
5月	鯉のぼりデザート (たい焼き)
6月	あじさいゼリー / サラダうどん / びわゼリー
7月	七夕ゼリー / 冷やし中華 / マンゴー すいか
8月	夏祭りメニュー / 冷し蕎麦うどん / パイナップル 梨
9月	きのこ料理 / おはぎ
10月	ハロウィンメニュー / 栗ご飯 モンブラン
11月	おでん / 秋刀魚 / さつまいもシチュー / 味噌ラーメン
12月	クリスマスメニュー (ローストチキン 鮭レモンバターソース) 年越しそば

(3) 特別行事食

ア 夏のお楽しみ食事会 [AセットまたはBセットを選択]

Aセット ローストポーク、ラタトゥイユ、コーンスープ、バターライス
マンゴームース

Bセット 金目鯛煮付、かき揚げ、季節の炊き込みご飯、花麩すまし汁
抹茶ムース

イ 冬のお楽しみ食事会 [メインのみAまたはBを選択]

A ガーリックチキン

B サーモンハンバーグ

その他は共通：グラタン、ポタージュスープ、マーブルパン&ジャム
ティラミス

ウ 正月膳

(ア) 元旦

赤飯、お節盛り合わせ、紅白なます、ぶりの照り焼き、お煮しめ、雑煮風汁椀、
栗きんとん

(イ) 2日

ネギトロ丼 海老しんじょう

冬のお楽しみ昼食会メニュー例



選択メインメニュー

ガーリックチキン・サーモンハンバーグ

共通メニュー

グラタン、ポタージュスープ、マーブルパン
&ジャム、ティラミス



ガーリックチキン



サーモンハンバーグ

1 委託料

委託料は、次の区分で算定し、毎月1日から末日までの1か月を算定期間とする。

(1) 管理費

食数にかかわらず、月で一定の金額とする。ただし、1か月に満たない場合は、日数に応じた日割額とする。

(2) 食材料費

ア 食単価は、朝食250円、昼食350円、夕食300円とする。

イ 各食事区分ごとに、食数、検食数及び保存食数の1か月の合計数に食単価を乗じて算出する。

(3) 特別行事食

食単価は1,000円とする。

(4) 喫食時間外提供食

食単価は850円を上限とし、単価決定前に甲の承認を得るものとする。

(5) その他（利用者の調理体験及び研修での試食等）

実費相当分とする。

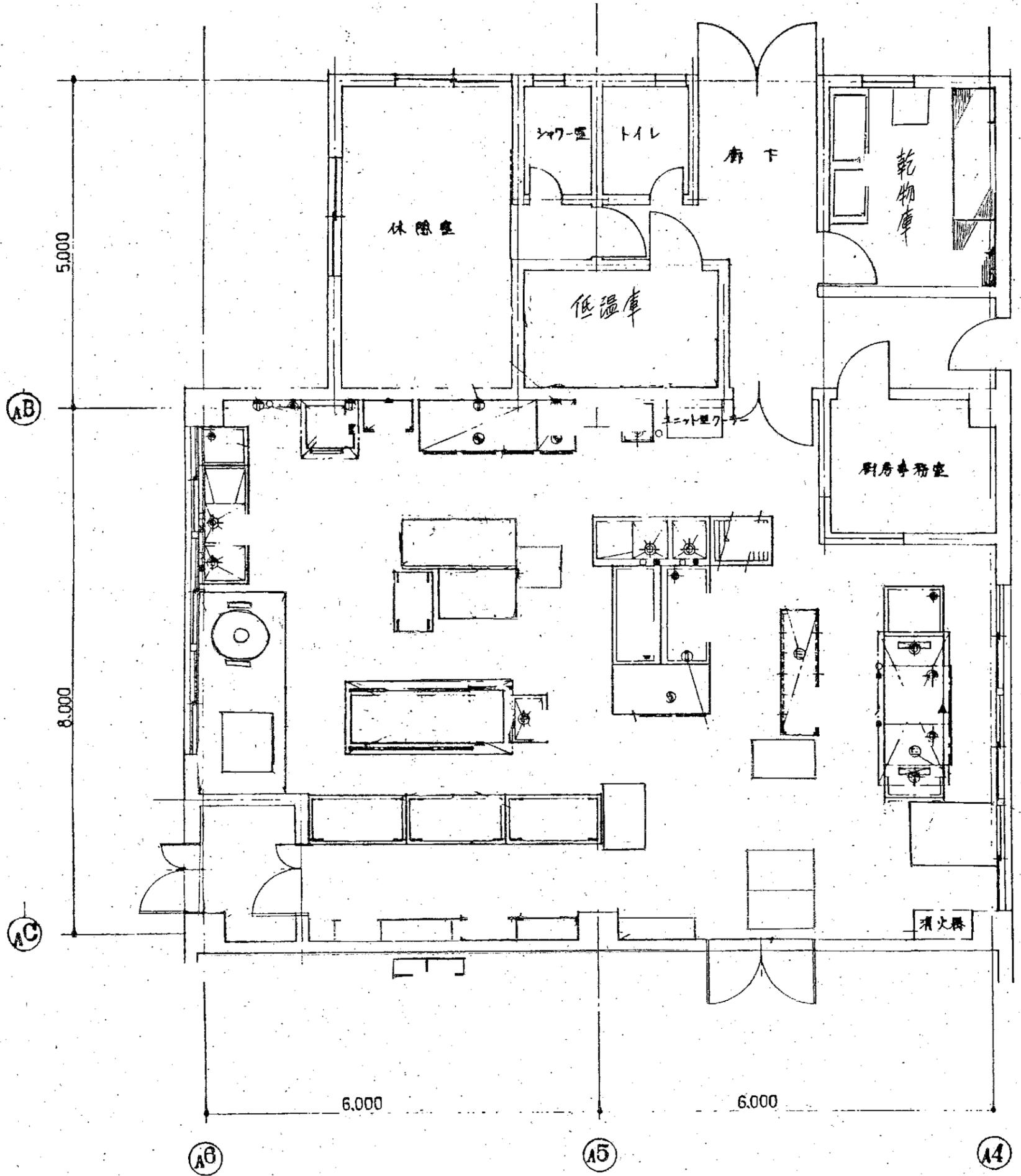
(6) 税区分

管理費と食材料費の消費税相当額は、外税とする。

松風学園 厨房設備、器具一覧

NO	品名	寸法 (mm)			台数	備考
		開口・長さ	奥行・横幅	高さ		
	【厨房内】					
1	温蔵庫	450	390	610	1台	
2	冷凍庫	570	800	190	1台	
3	冷蔵庫	1800	800	1860	1台	
4	包丁まな板殺菌庫	850	600	1430	1台	
5	ガス炊飯器	580	580	1070	1台	2段
6	作業台	600	690	800	1台	
7	作業台付二槽シンク	1800	750	800	1台	シンク内寸600×600×290、二槽
8	ステンレス回転釜	釜直径950		800	1台	
9	スチームコンベクション	950	750	178	1台	開口操作部含む
10	シェルフ3段	900	600	1800	1台	
11	引戸収納棚	1200	600	1800	4台	2段
12	壁掛け上棚	900	350	600	2台	
13	作業台	1500	750	800	3台	
14	作業台	900	600	800	1台	
15	移動シンク	900	600	900	1台	内槽780×480×440
16	食洗器下洗いシンク	900	1200	850	1台	内槽800×1050×390
17	食器洗浄機	2500	800	1650	1台	ベルトコンベヤー式
18	作業台	900	700	730	1台	外枠幅40mm・段差30mm、排水口有
19	食器熱風保管庫	2330	550	180	1台	正面背面両開き
20	作業台付冷蔵庫	1500	600	860	1台	天板作業台
21	作業台	1500	750	860	2台	外枠50mm・段差30mm、排水口有
22	作業台付二槽シンク	1800	750	850	1台	シンク内寸600×600×290、二槽
23	シェルフ3段	950	750	1800	1台	
24	作業台	780	550	800	1台	
25	作業台	1200	750	800	1台	
26	作業台	900	600	800	1台	
27	食器熱風保管庫	1930	950	1880	1台	正面片開
28	ガス台	1500	750	800	1台	コンロ大2、中1、小2
29	ローガス台	600	750	430	1台	
30	一槽シンク	750	600	800	1台	
31	移動式作業台	900	600	800	1台	
32	移動式作業台	900	600	770	1台	
33	ミキサー				2台	
34	フードプロセッサー				2台	
35	電気炊飯器				2台	5台焚き
	【乾物庫内】					
36	乾物庫	3000	2250	2700	1か所	
37	保存食保管用冷凍庫	540	550	1040	2台	
38	冷凍庫	1080	650	900	1台	天板開閉式
39	スチール棚	1880	600	1800	1台	棚板一枚、下部に冷凍庫2台設置
40	シェルフ3段	1800	600	1900	1台	
41	シェルフ3段	1050	600	1900	1台	

NO	品名	寸法 (mm)			台数	備考
		開口・長さ	奥行・横幅	高さ		
	【低温庫】					
42	低温庫	2855	1700	2300	1 箇所	



指定予備電圧ノ高サハH=1.200トスル。

○	給水
●	給湯
⊙	排水
⊗	床排水
▲	ガス(立上り)
⊕	1P100V(カベ付)
⊖	1P100V(立上り)
⊗	3P200V(立上り)
△	フード

設計者	年月日
建築部長	課長
課長	係長
課員	課員
横浜市建築局	

業務分担表

	業 務 内 容	甲	乙	備考
栄 養 管 理	給食運営の統括	○		
	食生活会議の開催、運営	○	△	参加
	施設内関係部門との連絡調整	○	△	協力
	献立作成基準（栄養基準量、食品構成）の作成	○		
	献立（レシピ）の作成		○	
	献立（レシピ）の助言、確認	○		
	掲示用献立表及び掲示用料理写真の作成	△	○	
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	○		
	調査（嗜好調査等）の企画・実施	○	△	協力
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁に提出する給食関係書類の作成・提出・保管	○	△	協力
	上記書類以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・管理		○	
上記書類以外の給食関係の伝票、報告書の確認	○			
調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成		○	
	調理作業		○	
	運搬・盛付作業		○	
	調理・盛付等の作業実施状況の確認	○		
	食器・残菜等の運搬・回収		○	
	残菜・塵芥の作業		○	
	食器・調理器具等の洗浄・消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材 料 管 理	食材料の納入業者との契約		○	
	食材料の発注、検収		○	
	食材料の保管、在庫管理（※非常時の食材含む）		○	
	食材料の出納事務		○	
	食材料の出納事務の確認	○		
	食材料の使用状況等の確認	○	△	報告
	食材管理に関する点検確認	○		

	業 務 内 容	甲	乙	備考
衛生管理	衛生管理に関する遵守事項の作成	○		
	食材料の衛生管理		○	
	給食施設設備（調理器具・食器等を含む）の衛生管理		○	
	食材料・給食施設設備の衛生管理の点検・確認	○		
	業務従事者、着衣等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の保管		○	
	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		○	
	衛生管理簿の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	給食施設設備・機材・食品庫等の日常清掃・点検		○	
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、従事者配置表の提示		○	
	業務分担、従事者配置表の確認	○		
労働安全管理	健康管理計画の作成		○	
	健康診断の実施と診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	腸内細菌検査の実施		○	
	腸内細菌検査結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備の保守・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）の保守・管理		○	
	防火管理簿の記録の作成		○	
	防火管理簿の記録の確認	○		

※業務内容により、適宜、甲が確認等を行う。

経費分担表

経 費 内 容	甲	乙	備 考
食材料費（保存食、検食分、咀嚼嚥下困難者に対応したとろみ剤を含む）	○		
光熱水費	○		
厨房設備、機器の購入費及び補修費	○		
什器、食器類の購入費及びその補充費	○		
調理用消耗品費		○	
洗浄用消耗品費		○	
厨房、食品庫等の日常清掃に必要な用具類及び消耗品費		○	
事務机、ロッカー等	○		甲が乙に貸与
事務用消耗品費		○	
業務用電話機、通信費		○	
OA機器（印刷機、プリンター等を含む）		○	
業務従事者労務費		○	
保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査、被服費等）		○	
現場営業諸経費（教育研修費、旅費交通費等）		○	
官公庁手続き及び費用		○	
濃厚流動、経管栄養、栄養補助食品、機能食品	○		甲が別途業者と契約
非常食	○	△	
害虫駆除消毒	○		
専門業者による厨房、グリストラップ、ダクトフードの定期清掃	○		
残菜・塵芥処理費	○		

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。