

デイサポートかみふらの
給食業務委託 仕様書

社会福祉法人富良野あさひ郷

デイサポートかみふらの給食業務委託
仕様書・業務分担区分表・経費負担区分表について

1. 概要

(1) 名称・所在地・対象人数

- ① デイサポートかみふらの 通所定員20名
(空知郡上富良野町緑町3丁目1番8号)
- ② デイサービスセンターかみん 通所定員37名
(空知郡上富良野町大町2丁目8番4号)
- ③ 小規模多機能型居宅介護事業所ふくしん 通所定員25名
(空知郡上富良野町泉町2丁目4番15号)

- (2) 契約期間： 2026年11月1日から2027年3月31日まで労務委託を先行し2027年4月1日から2028年3月31日まで給食調理業務委託契約を行うこととする。
ただし、契約期間満了3ヵ月前までに双方に異存なければ更新できることとする。

- (3) 委託方法：全面委託方式（2026年11月1日から2027年3月31日は労務委託のみ）

- (4) 契約方法：月額固定の管理費制（税抜）及び食材料費単価制（税抜）

- (5) 支払方法：月末締め翌月末までに支払い

2. 建物詳細

- ① デイサポートかみふらの
木造地上1階建～厨房施設は1階
※調理については、デイサポートかみふらのの調理室を使用して行う。
②及び③の施設には委託業者が運搬する。

3. 配膳方法

- ① デイサポートかみふらの
調理後、食堂カウンターにて引き渡し
- ② デイサービスセンターかみん
調理後、運搬、カウンターにてセットし引き渡し
- ③ 小規模多機能型居宅介護事業所ふくしん
調理後、運搬、施設内で引き渡し

4. 設定する食事数、食事提供日、食事形態、食事代金〔参考〕

- ① デイサポートかみふらの
食 事 数：2025年度 5,487食 予定食数 6,000食

(検食1食)

食事提供日：通年営業、269日（年間日数が366日の場合は270日）

ただし、委託者の指示により給食の提供を行わない日を除く

食 事 形 態：食事形態については別途協議のうえ設定

食 事 代 金：2026年度 633円（税込み）〔参考〕

なお、施設が主催する行事等に関する食事費がある場合は別途協議事項とする。

② デイサービスセンターかみん

食 事 数：2025年度 8,684食 予定食数 8,100食

(検食1食)

食事提供日：通年営業、310日（年間日数が366日の場合は311日）

ただし、委託者の指示により給食の提供を行わない日を除く

食 事 形 態：食事形態については別途協議のうえ設定

食 事 代 金：2026年度 700円（税込み）〔参考〕

なお、施設が主催する行事等に関する食事費がある場合は別途協議事項とする。

③ 小規模多機能型居宅介護事業所ふくしん

食 事 数：2025年度 4,460食 予定食数 4,200食

(検食1食)

食事提供日：通年営業、310日（年間日数が366日の場合は311日）

ただし、委託者の指示により給食の提供を行わない日を除く

食 事 形 態：食事形態については別途協議のうえ設定

食 事 代 金：2026年度 750円（税込み）〔参考〕

なお、施設が主催する行事等に関する食事費がある場合は別途協議事項とする。

※1か月分の献立表を提示します。

5. 遵守・調整する事項

受託者は、本業務の受託にあたり、法令並びに委託契約書、仕様書に定められた条項を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を理解した上で、必要に応じて委託者と十分に連絡・調整を行い、その指示に従わなければならない。

6. 研修・安全管理指導等

受託者は、給食対象施設に提供する食事については、ご利用者様の健康状態や趣味嗜好も考慮した食事の提供を行うことが最上の目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に受託者の責任において、全従事者に研修や教育等、安全衛生管理指導を行うこと。

7. 秘密の保持

受託者の従業員及び調理業務等従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

8. 食事時間（目安のため、配膳下膳時間の変更の可能性有）、食数変更締め切り時間

(1) 食事時間

デイサポートかみふらの

	配膳	下膳	対象
昼 食	11：15 11：45	随時 随時	検食 利用者

デイサービスセンターかみん

	配膳	下膳	対象
昼 食	11：30 12：00	随時 随時	検食 利用者

小規模多機能型居宅介護事業所ふくしん

	配膳	下膳	対象
昼 食	11：20 12：00	随時 随時	検食 利用者

(2) 食数変更締め切り時間

	食数変更締め切り時間
昼 食	当日 9：00まで

※ただし、委託者が求める場合は締め切り時間以降であっても、できる限りの対応を行うものとする。

9. 調理業務

- (1) 受託者は入居者に対し喫食されるべく美味しさを追求し、創意工夫を行うこと。
- (2) 原則として受託者が予め準備する食材料を用いて調理を行う。
- (3) 治療食は約束食事箋に基づいた使用食品種類及び使用数量を記載した作業指示表により調理を行い、これを施設栄養士が必要に応じて確認する。
- (4) 配膳時間は、各個の給食時間に食事が良好な状態で喫される様適温保持等の時間的条件を十分に考慮して盛付け等の配膳を行う。
- (5) 給食材料は、納品時または調理時に品質・鮮度等の安全性を十分確かめ、好ましからざる材料については即時、受託者の本部に報告する。
- (6) 給食材料の保管に当たっては、汚染・腐敗等の発生を招かない様、衛生的で安全・

良好な状態で保管する。

- (7) 給食材料等の調理使用に当たっては、有効・効率性に心掛け、経費の損失防止に努める。
- (8) 受託者は、調理室のシンク等にて下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄および消毒の上、次の使用時まで清潔に保管する。
- (9) 検食および保存食

- ア 検食は、委託者の指示に従い提供する。

- イ 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）および調理済み食品を、食品毎に、50 グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、摂氏零下 20 度以下で2週間保存する。ただし、行政上の指示があった場合はそれに従うものとする。

- (10) 施設・設備・器具等の使用

- ア 事業所内の調理室を使用し調理をすること。原則として調理室外で調理し搬入する方法は認めない。ただし、不測の事態の発生により調理室が使用できない場合は委託者と受託者で協議するものとする。

- イ 業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等は無償で使用させるものとする。受託者は最良な管理のもとに使用するものとする。

- ウ 作業終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、その破片等を確認すること。確認が出来ない場合、直ちに施設栄養士に報告すること。

- エ 施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに施設栄養士に報告すること。修繕については委託者において行うものとする。ただし、受託者の過失による場合は、受託者が修繕するものとする。

- オ グリストラップの定期的な清掃（週1回は最低でも行う）及び汚泥の収集業務については、受託者が行うこととする。

10. 委託業務内容

- (1) ご利用者様の障害特性や健康状態に応じた通常の食事、行事食、アレルギー対応食等の配慮など、安全、衛生面及び栄養面等で質の確保が図られるものを提供する。
- (2) 行事食については、栄養に配慮した上で積極的に行うものとする。
- (3) 受託者は、委託者が寄贈された食材を受入、管理、提供をする。
- (4) 食材の購入

- ア 受託者は、食材の購入に際し、地元食材の使用を心がけること。

- イ 受託者は、食材の保管に十分留意すること。

- ウ 受託者は、食材の納入に際し、品質及び数量等を確認する。

11. 献立作成

委託業者にて献立を作成するものとする。

12. 基準栄養量

- ① デイサポートかみふらの
利用者の1食当たりの平均kcal数の約800kcalを基準とする。
- ② デイサービスセンターかみん
利用者の1食当たりの平均kcal数の約800kcalを基準とする。
- ③ 小規模多機能型居宅介護事業所ふくしん
利用者の1食当たりの平均kcal数の約800kcalを基準とする。

13. 業務分担及び費用分担区分

別紙1：業務負担区分表、別紙2：経費負担区分表を参照

14. 食器・器具について

食器及び調理器具・器材等は経費分担表に基づき双方が負担をし、施設が所有する資材はこれを借用する。

15. 衛生管理及び教育

- (1) 調理作業を含め給食業務の受託履行に当たっては、委託者の指示に従うことはもとより、自主的衛生思想に基づいて、食中毒等の給食事故の発生防止に万全を期す様努める。
- (2) 受託者は、労働基準法及び衛生諸法規を遵守し、所轄保健所の諸審査に遺漏なきを期すこと。
- (3) 受託者は、従業員の健康診断を年1回、検便を月1回（5月～10月は月2回）行いその結果を委託者に報告する。
- (4) 受託者は、従業員に対して、適切な時期に年1回以上のノロウイルス検査（PCR法）を実施し、その検査結果を委託者に報告する。
- (5) 受託者は、従業員に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育または訓練を実施するものとする。
- (6) 受託者は、委託者の施設内で勤務する従業者につき、氏名、住所、生年月日並びに食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業者名簿を作成し年度初めに（変更があった場合はその都度）委託者に提出する。

16. 業務責任者、調理員の配置

- (1) 施設給食に関する要綱等を基準とし、委託契約締結時における必須条件項とし、その都度協議し、その人員を定める。
- (2) 受託者は業務を履行する為の適正人員を配置し、従業員の退職防止に努め、やむ

を得なく発生した場合は直ちに代行できる体制をとるものとする。

- (3) 業務責任者は、調理従事者を指揮・監督し、また、委託者のデイスポートかみふらの所長と連絡調整を行うものとする。
- (4) 月ごとのシフト表をデイスポートかみふらの所長に提出することとする。

17. 調理業務従事者の服装及び規律

- (1) 食事サービス提供業務を遂行するにあたり、同業務に従事する委託者の職員等と協調し、良好な業務遂行環境を確保する。
- (2) 委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- (3) 所定場所以外での飲食、喫煙を行わないこと、施設内で飲酒、喫煙をしないことなど施設の管理上必要なことについては委託者の指示に従うこと。

18. 危機管理

- (1) 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入及び災害時等の危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努める。委託者の業務を阻害するおそれのある行為を行わない。
- (2) 調理上の事故、食中毒、誤配膳、異物混入などの事故等が発生した場合は直ちに委託者に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を委託者に提出する。
- (3) 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など委託者と協議の上、誠意をもって対応する。
- (4) 受託者の責めに帰する食材等の損失については、委託者の指示に従い弁済する。
- (5) 調理室の職員玄関の施錠は受託者の責任のもで行うこととする。また、建物への調理関係者以外の出入りは禁止することとする。

19. 食中毒や事故発生時の対応

- (1) 食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成 6 年法律第 85 号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (2) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、並びに契約に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えた場合は、委託者に対し損害賠償を行うこと。
- (3) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、受託者はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は受託者において負担する。ただし、委託者が必要と認める場合は、この限りではない。

20. 臨機の対応

(1) 非常変災等への対応

受託者は、非常変災その他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め委託者と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

(2) 大規模災害時の対応

受託者は、大規模災害発生時に備え、対応マニュアルを整備し、また備蓄食を3日分準備し、管理するものとする。また受託者は賞味期限が切れるまでに使用することのない備蓄食について、賞味期限が切れる前までに献立に取り入れ使用することを許可する。

また、委託者が受託者に対して炊き出し等の要請を行ったときは、受託者は、可能な限り協力を行うこと。

21. 連絡調整及び協議組織への協力

受託者は、委託者と密接な連絡調整をすること。また給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は協力すること。

22. ご利用者様への対応

当法人が運営する施設では、知的障害を有する方や高齢者の方がご利用されており、ご利用者様は給食業者のスタッフに対して1人の職員としてかわりを求めてくる場合がある。多忙であると思うが十分理解し誠実なかかわりを行うこと。また、かわりに心配や不安等がある場合は必ず近くの職員に相談すること。

23. その他

- (1) 業務の開始に当たっては、受託者の責任において委託者から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 受託者は、契約の開始に際し、委託者又は委託者の指定する者から、業務の引継ぎや開始準備等を行わなければならない。なお、引継ぎや開始準備等に要する経費は、受託者の負担とする。
- (3) 業務遂行上、委託者が不都合と認めるときは受託者は委託者の指示に従うこと。
- (4) 保健所又は委託者が指定する者の立ち入り検査があった場合は、受託者は、当該検査の立会い等に協力すること。
- (5) 受託者は、委託者が実施する防火、防犯、災害等に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。
- (6) 受託者は、契約の終了に際し、委託者又は委託者の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎ等に要する経費は、受託者の負担とする。
- (7) 本仕様書に定めがない重要な事項は、委託者と受託者協議の上、決定するものとする。

(最終頁)

別紙1:業務分担区分表

(1) 栄養管理		委託者	受託者
①	施設給食運営の総括	○	
②	栄養管理委員会の開催、運営	○	
③	施設内関係部門との連絡・調整	○	
④	献立作成基準(治療食を含む)の作成	○	
⑤	献立表の作成		○
⑥	献立表の確認	○	○
⑦	食事箋の管理	○	
⑧	食数の表示・管理	○	○
⑨	嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	○
⑩	検食の実施及び評価に関する業務	○	
⑪	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	○	○
⑫	上記書類の作成		○
⑬	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
(2) 調理作業管理			
①	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
②	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
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	トレーチェック	△	○
⑩	厨芥および給食廃棄物等の施設内集積場所への運搬		○
⑪	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
⑫	管理点検記録の作成		○
⑬	管理点検記録の確認	○	
⑭	その他上記に付随する業務	○	○
(3) 材料管理			
①	給食材料の調達(契約から検収まで)、出納事務		○
②	給食材料の点検	○	○

③	給食材料の保管・在庫管理		○
④	給食材料の使用状況の確認	○	
(4) 施設等管理			
①	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
②	給食施設、主要な設備の管理	○	○
③	その他の設備(調理器具・食器等)の確保・保守・管理	○	○
④	使用食器の確認	○	○
(5) 業務管理			
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	○	
(6) 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		○
④	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	○	○
⑤	保存食の確保・保管・管理		○
⑥	直接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	衛生管理簿の点検・確認	○	○
⑨	緊急対応を要する場合の指示	○	○
(7) 研修等			
①	調理従事者に対する研修・訓練		○
(8) 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	健康診断実施状況の確認	○	
⑤	検便の定期実施・結果の保管		○
⑥	検便結果の確認	○	
⑦	事故防止対策の策定		○

別紙2:経費負担区分表

経費の負担区分		委託者	受託者
1	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の建造物及び設備機器の購入	○	
2	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠の処置	○	
3	日常の厨房清掃用備品、消耗品の購入		○
4	厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類の数量及び種類の購入	○	
5	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6	受託者の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
7	利用者、委託者職員等の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入(食札ケース含む)	○	
8	消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	
9	受託者の過失による破損食器の欠品の補充		○
10	厨房作業に於ける日常消耗品の購入(ゴミ袋含む)		○
11	給食業務に於けるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収	○	
13	委託者職員食堂に於ける給食提供に必要な設備の購入(テーブル、椅子、電子レンジ等)	○	
14	厨房及び栄養士室の什器備品(ロッカー、机、椅子、ホワイトボード、書庫等)	○	
15	栄養士室及び厨房の電話機設置		○
16	電話機使用に伴う基本料金及び通話料		○
17	受託者職員の検便料、健康診断料		○
18	検食		○
19	予備食	○	
20	受託者職員の白衣購入及びクリーニング代		○
21	施設給食業務に於ける食事箋等の文房具、帳票類の購入	○	
22	経管栄養にかかる、濃厚流動食及びトロミ剤の購入	○	○
23	行政届出費用(残留塩素測定器などの届出に必要な機器、備品類)	○	

献立表

月	火	水	木	金	土
2	3	4	5	6	7
ご飯 サバのみそ煮 和え物 サラダ 味噌汁 デザート	ご飯 焼き魚 煮物 マカロニサラダ 味噌汁 デザート	チャーハン 餃子 春雨サラダ 中華スープ デザート	きつねうどん 焼売 サラダ デザート	ご飯 ミートボール 落と白滝の煮物 酢の物 けんちん汁 デザート	わかめご飯 焼き鮭 青菜のなめ苺和え サラダ 味噌汁 デザート
9	10	11	12	13	14
ご飯 天ぷら ほうれん草とツナの和え物 サラダ 味噌汁 デザート	チキンカツカレー 福神漬け 野菜サラダ 中華スープ デザート	赤飯 高野豆腐と野菜の卵とし 煮物 サラダ 味噌汁 デザート	ラーメン 餃子 お浸し デザート	ちらし寿司 充填豆腐 茄子の煮びたし すまし汁 デザート	休館日
16	17	18	19	20	21
休館日	敬老祝い（弁当） 五目御飯・エビフライ から揚げ・テリーヌ・ポイルエビ さつま芋甘露煮・玉子焼き 玉子サラダ・お吸い物 デザート	ご飯 ミートボールケチャップ煮 春雨サラダ お浸し お吸い物 デザート	ご飯 ささみカツ マカロニサラダ 野菜の塩昆布和え お吸い物 デザート	ご飯 八宝菜 玉子焼き ポテトサラダ 味噌汁 デザート	赤飯 煮魚 サラダ ごま和え 味噌汁 デザート
23	24	25	26	27	28
休館日	ご飯 ハンバーグ ひじきと切り干し大根煮 サラダ 味噌汁 デザート	ご飯 豚肉の生姜焼き サラダ デザート 味噌汁 デザート	ご飯 マーボー豆腐 煮物 春雨サラダ 中華スープ デザート	ご飯 コロッケ 玉子焼き 大根の田楽 味噌汁 デザート	野菜ラーメン 焼売 ポテトサラダ デザート
30					
ご飯 白身のフライ 竹輪の磯辺焼き 酢の物 味噌汁 デザート					

一般競争入札参加資格確認申請書

2026 年 10 月 日

社会福祉法人 富良野あさひ郷
理事長 佐藤 正勝 様

申請者
住所
商号又は名称
代表者氏名 印

2026 年 10 月 8 日付けで入札公告のありました次の件名に係る入札に参加いたしたく、申請します。

記

1. 件名 デイサポートかみふらの給食業務委託

以 上

様式第 2 号

年 月 日

社会福祉法人 富良野あさひ郷

理事長 佐藤 正勝 殿

郵便番号

住所

ふりがな

商号又は名称

代表者

印

誓 約 書

1. 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続き開始の申立てがされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続き開始の申立てがされていない者であることを誓約します（ただし、再生手続き開始が決定され、競争参加資格の再認定を受けた者を除く）。
2. 私は、私及び役員等（役員として登記又は届出がされていないが、事実上経営に参画している者を含む。）が、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者に該当しないことを誓約します。
また、その確認のため、所轄庁警察あて、照会を受けることに同意します。
3. 本実施要項等の公表日から起算して過去 3 年以内に食品衛生法の規定により、許可を取り消されたことがない者であることを誓約します。
4. 社会福祉法人富良野あさひ郷デイサポートかみふらの入札公告兼入札説明書に掲げる参加条件を全て満たしている事を誓約します。

上記 1 から 4 の事実反した場合、参加資格を取り消されても異議ありません。

以上

業 務 履 行 実 績

(会社名：)

業務名	業務場所	業務金額（年額）	業務期間	食数	栄養士数	調理員数	臨時等数
		百万円	年 月 日から 年 月 日まで	食	名 内管理栄養士 名	名	名
		百万円	年 月 日から 年 月 日まで	食	名 内管理栄養士 名	名	名
		百万円	年 月 日から 年 月 日まで	食	名 内管理栄養士 名	名	名

(注) 1 公告日から過去5年以内で医療・福祉施設等における給食調理業務の実績を記すこと
2 業務時の契約書の写しを添付すること
3 臨時等数にはパートタイムも含む

保険等の加入状況について

給食業務を受託するにあたり、製造物責任法の規定による損害賠償責任を履行するため生産物賠償責任保険への加入および給食受託業務の代行保障制度への加入の有無及びその補償（保証）内容について記入してください。

※該当の場合は☑してください

生産物（食中毒）賠償責任保険の加入の有無

有☐

無☐

補償（保証）内容について

※保険証の写しを添付してください

様式第 5 号

年 月 日

社会福祉法人 富良野あさひ郷
理事長 佐藤 正勝 殿

郵便番号 〒
住 所
ふりがな
商号又は名称
代 表 者

現地見学会申込書

社会福祉法人富良野あさひ郷デイサポートかみふらの給食業務委託における現地見学会への参加を下記の通り申し込みます。

記

1 参加者（1事業者3名まで）

所 属	役 職	氏 名

2 参加資格

腸内細菌検査を受けて異常がない者

3 提出書類

参加者全員の腸内細菌検査結果（直近のもの、写し可）

4 連絡先

担当者		所 属	
電話番号			
FAX			
E-mail			

以上

年 月 日

質 問 書

社会福祉法人 富良野あさひ郷
理事長 佐藤 正勝 殿

郵便番号 〒
住 所
ふりがな
商号又は名称
代 表 者

社会福祉法人富良野あさひ郷デイサポートかみふらの給食業務委託に関して、以下のことについて質問がありますので提出します。

ページ 項 目	
質 問 内 容	

- (注) 1 質問は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に取りまとめて記載すること
2 質問の受付期間は、参加表明をされた日から 2026 年 10 月 20 日（火）までとし、電子メールにて提出すること
3 全ての質問を取りまとめた後、2026 年 10 月 22 日（木）までにすべての事業者に対して電子メールにて回答する