

愛厚ホーム小牧苑給食業務委託契約書（案）

1 業務名

愛厚ホーム小牧苑給食業務

2 契約金額

契約書第4条に定める費用

「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第266号）の規定により算出することとし、消費税率が変更された場合には、変更後の消費税率に基づいて積算することとする。

但し、請求合計額に円未満の端数が生じた場合は円未満の端数は切り捨てるものとする。

3 契約期間

この契約の有効期間は、令和4年10月1日から令和6年9月30日までとする。

なお、期間満了の2ヶ月前までに、甲、乙双方から異議がない場合は更に1年間延長するものとし、その後も同様とする。

ただし、契約期間の延長は令和6年10月1日から令和8年9月30までの2年間を限度とする。

4 契約保証金

なし

5 その他特約事項

なし

社会福祉法人愛知県厚生事業団 愛厚ホーム小牧苑（以下「甲」という。）〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇（以下「丙」という。）との間において、上記業務の委託について別添条項により契約を締結する。

この契約の証として本書3通作成し、甲、乙、丙それぞれ1通を保管する。

令和4年6月●●日

甲 小牧市大字大山字岩次208-15
社会福祉法人愛知県厚生事業団
愛厚ホーム小牧苑
(施設長) 〇〇〇 〇〇〇 ⑩

乙

丙 (第21条による代行保証者) ⑩

⑩

(定義)

第1条 この契約における給食業務とは、甲が施設の利用者及び職員等（以下「利用者等」という。）に対して行う給食の献立作成、食材料の調達、調理加工業務及びこれに付随する業務をいう。

2 本契約の履行場所は、小牧市大字大山字岩次208-15 愛厚ホーム小牧苑とする。

(基本姿勢)

第2条 乙は、本契約書に従い、社会福祉施設における給食の趣旨及び業務の重要性を認識し、良質で新鮮な材料を使用するとともに、常に善良な管理者として衛生管理及び必要な栄養量の確保に努めるなど、給食業務を誠実に遂行しなければならない。また、乙は、食事の提供が、施設の利用者等への一環であり、季節感や暦に準じた食事、利用者等の視覚、嗅覚、味覚等に訴え、また、状態に応じた個別的な対応をすることにより、楽しい食事時間となる給食サービスの提供に心がけなければならない。

(義務)

第3条 乙は、給食業務の実施にあたり、関係法令を遵守するほか、甲の指示監督に従わなければならない。

(契約金額)

第4条 甲は、この契約にかかる費用（以下「契約金額」という。）として、乙に管理費と食材費を支払うものとする。

(1) 管理費	月額	金	円	(税抜金額)
(2) 食材費	ア 朝食	1食につき	円	(税抜金額)
	イ 昼食	1食につき	円	(税抜金額)
	ウ 夕食	1食につき	円	(税抜金額)

ただし、食材費は、1人1日3食を限度とする。

(契約金額の請求及び支払い)

第5条 甲は、前条の契約金額の合計を乙に支払うものとし、食材料は、1食あたりの単価と実食数をかけたものを月毎に合計する。

2 乙は、当月分を翌月10日までに甲に請求するものとし、甲は同月末日までに乙に支払うものとする。但し、契約金額の支払いにかかる金融機関振込等の手数料は乙の負担とする。

3 本契約に定める契約金額は経済事情の変動その他やむを得ない事情があると認められる場合には、甲乙協議して変更することができる。

4 本契約の条項に定めるもののほかは、社会福祉法人愛知県厚生事業団経理規程の定めるところによる。

(業務分担区分及び費用負担区分)

第6条 この契約履行に伴う甲及び乙の業務分担区分及び費用負担区分は、「愛厚ホーム小牧苑給食業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）別紙3及び別紙4のとおりとする。但し、「仕様書」の別紙3、別紙4で解釈できない場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

2 乙は、本契約の期間が終了したとき、乙の負担で取得及び施設に設置した備品等を全

て撤去しなければならない。

(事故等に対する対処)

第7条 乙は、当該職場の秩序を保持し、火災、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めなければならない。

(厨房設備の使用)

第8条 乙が行う給食業務は、施設の厨房設備及び備品等（以下「厨房設備等」という。）を使用して行うものとする。

- 2 乙は、厨房設備等の使用にあたっては、清潔の保持に細心の注意を払うとともに、常に整理整頓に努めなければならない。なお、不用意な取り扱いにより破損したと認められる場合は、乙がその責を負うものとする。
- 3 食器類の取り扱いについては、十分に注意し破損しないように努めなければならない。なお、不用意な取り扱いにより破損したと認められる場合は、乙がその責を負うものとする。
- 4 乙が行う厨房設備等の清掃基準は次の各号のとおりとする。
 - (1) 厨房内、厨房出入口通路、倉庫、厨房トイレ、厨房機器等は、常に清掃すること。
 - (2) 冷凍冷蔵庫内は、週に1回清掃すること。
 - (3) 配膳車及び温冷庫内外の清掃は、毎食後行うこと。
 - (4) グリストラップ（連結する排水溝含む）は、週に1回清掃すること。
 - (5) 衛生管理マニュアルを策定し、甲にその承認を受け、誠実に実施すること。
 - (6) 拭き取り検査を6ヶ月に1回行うこと。
 - (7) 原材料と調理済み食品の細菌検査（生菌数、黄色ブドウ球菌、大腸菌群検査）を6ヶ月に1回、1食以上行うこと。
 - (8) 前記第6号及び第7号の結果を甲に報告すること。また、必要に応じて改善策を講じ、それによる再検査の結果を甲に報告すること。
 - (9) 残菜等生ごみ置き場は、週1回清掃すること。
 - (10) 前記第1号から第9号にかかる費用は全て乙の負担とする。

(修理改造等)

第9条 厨房設備等の修理又は改造等（以下「修理等」という。）に要する費用は、甲の負担とする。但し、乙が自己の都合により修理等が必要なときは、甲の許可を得た上で、乙の負担で行うことができる。

- 2 乙は、前項による修理等を行い、甲から契約終了時に原状回復の請求を受けたときは、乙の負担において原状回復をする義務を負うものとする。
- 3 乙の責任に帰する原因により修理等の必要が生じたときは、甲の許可を得て乙の負担で修理を行うものとする。
- 4 乙は、甲の施設内に設置されていない備品等を、乙の都合により設置または購入する場合は、事前に甲の許可を得るとともに、乙の責任において負担するものとする。

(配属従業員)

第10条 乙は、給食業務を忠実に履行するために必要な人員（以下「配属従業員」という。）を配属しなければならない。

- 2 乙は、配属従業員について、事前に氏名、経歴、健康診断書及び検便検査証明書を甲

に提出し、その承認を受けなければならない。

- 3 前項の規定は配属従業員に異動のあった場合も同様とするものとする。
- 4 乙は、給食業務の実施にあたり、配属従業員の中から責任者を定め、配属従業員の指揮監督に当たらせなければならない。
- 5 前項の規定の責任者は、次の各号の要件をすべて満たす者とする。
 - (1) 栄養士又は調理師の資格を有すること。
 - (2) 福祉施設又は病院等での調理経験があること。
- 6 乙は、配属従業者の人員確保に努め、施設での給食業務に支障をきたすことがないようにしなければならない。
- 7 乙は、やむを得ない事情により配属従業員を変更しようとする時は、職種別に配置する人員について、業務の質の低下を招かないよう配慮するものとし、異動の結果を甲に報告するものとする。
- 8 甲及び乙は、委託業務の遂行において支障が生じた場合は、協議により解決に努めるものとする。
- 9 乙は、第1条第2項の履行場所に栄養士を配置しなければならない。ただし、やむを得ず栄養士を配置できない場合は、甲の承認をえて、乙の会社内に業務を管理・指導する栄養士を配置するものとする。
- 10 乙は、調理時間中において、栄養士又は調理師の資格を有する配属従業員を配置しなければならない。

(配属従業員の健康管理)

第11条 乙は、配属従業員に対し、労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）に定める定期的な健康診断及び最低月2回以上の検便検査を実施し、その実施及び結果を甲に文書で報告しなければならない。

- 2 前項の検便検査の項目は、赤痢菌・サルモネラ菌・O-157とする。また、配属従業員の感染症が疑われる場合で甲より指示があった場合は、他項目についても検査を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の結果、異常が発見されたときは直ちに解決策を講じなければならない。
- 4 乙は、配属従業員が疾病・感染症を罹ったときは、速やかに甲に報告し指示を受けなければならない。

(配属従業員の教育訓練)

第12条 乙は、配属従業員に対して調理技術の向上、食品衛生管理及び災害防止について、定期的に教育及び訓練を実施し、その内容を定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、衛生管理や施設給食関係の研修参加を甲が配属従業員に要請したときは、これに協力しなければならない。

(配属従業員の服務)

第13条 乙は、配属従業員の翌月分勤務表を、シフト開始の1週間前までに作成し、甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、前項の勤務表に変更があったときは、その都度甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、配属従業員の所定勤務時間が終了したとき、業務上特に必要がある場合を除き施設に居残らせてはならない。

(給食会議)

第14条 乙は、甲が定期的に行う給食会議に第10条第4項によって定めた責任者を出席させなければならない。但し、当該責任者が出席できない場合は、甲の了承を得た上で代理人を出席させなければならない。また、エリア担当者も給食会議に極力参加するものとする。

2 乙は、給食会議での意見を踏まえ、甲とともに利用者等の食事サービスの質の向上に努めなければならない。

(献立、食事形態及び調理)

第15条 乙が実施する献立及び食事形態は、「仕様書」の別紙1を基本として、甲が発行した食事箋等で定められた一般食、個別対応食（嗜好による代替食、体調不良、栄養量(kcal)、治療食を含めた療養食、指定食、アレルギー対応等)とする。

2 甲が指定する調理方法は、原則、「仕様書」のとおりとし、乙と協議して随時見直しを行う。

3 乙は、毎月、甲が指定する日までに翌月分の献立表を作成して甲に提出しなければならない。当該指定日は、甲乙協議の上決定する。

(行事食等の対応)

第16条 乙は、甲が誕生会、季節行事、選択食等の行事食を企画した場合には、甲と協議の上で必要な献立を作成し食事の提供を行う等、利用者等が豊かな食生活を享受できるよう配慮しなければならない。

(給食時間及び食数)

第17条 給食時間及び食数は、仕様書に定めるとおりとし、乙は、利用者等が各食事開始時間に喫食できるように調理を行わなければならない。

(検食)

第18条 乙は、給食の質の向上のため、毎食毎に甲があらかじめ指定した職員（以下「検食者」という。）により検食を受けるものとする。

2 前項の検食の実施については、次の各号のとおりとする。

(1) 検食は、朝食、昼食、夕食毎に行い、乙は各食事開始時間の15分前までに検食者へ提供する。

(2) 甲は、利用者等の処遇の観点で検食を行い、その結果を検食簿に記録する。

(3) 乙は、甲の記入した検食簿の内容に対する所見等を確認し、検食で指摘を受けた事項で改善が必要な点については速やかに必要な措置を講じなければならない。

(帳票の整備)

第19条 乙は、甲の指示する帳票を作成し、または協力しなければならない。

(配膳、下膳)

第20条 乙は、甲から指定された時間に、甲の指定した場所までの配膳及び甲の指定した場所からの下膳を行い、残飯についても回収しなければならない。

2 配膳及び下膳時間については、「仕様書」に定めるとおりとする。

3 行事食の配膳及び下膳の方法・時間については、その都度甲乙が協議して決定する。

(業務の代行)

第21条 乙は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部または一部の遂行が困難になったときの保証のため、あらかじめ業務の代行保証者（以下「丙」という。）を指定しておくものとする。

2 丙は、乙の申し出により甲が委託業務の代行の必要性を認めたときは、乙に代わって本契約書の規定に従い、業務を代行しなければならない。但し、この場合であっても、乙の義務は免責されるものではない。

3 丙は、公益社団法人日本メディカル給食協会など、確実に業務を代行する能力を有した者でなければならない。なお、代行保証契約の締結に要する費用は全て乙の負担とする。

(権利譲渡等の禁止)

第22条 乙は、この契約によって生じる一切の権利及び義務を第三者に譲渡、又は継承させてはならない。

(再委託等の禁止)

第23条 乙は、給食業務の一部もしくは全部について、その業務を第三者に委託又は請け負わせてはならない。但し、第21条における場合は、この限りでない。

2 乙は、貸与された厨房設備等を転貸してはならない。

(業務遂行時の措置)

第24条 乙は、やむを得ない事情により給食業務の遂行に支障をきたす恐れが生じた場合は、速やかに甲に報告するとともに、適切な処置を講じなければならない。

2 乙は、異物混入、配膳間違い、配膳時間遅れ等の事故が発生したときは、速やかに事故報告書を甲に提出し、今後の事故防止に努めなければならない。

(報告義務)

第25条 乙は、給食業務の実施状況及びその内容についての報告を甲に求められた際は、必要な書式にて報告するとともに、承認を受けなければならない。

(食中毒の防止)

第26条 乙は、食品の保存、運搬及び調理にあたっては、衛生面に十分注意し、食中毒の防止に努めるとともに、厚生省生活衛生局長通知（平成9年3月24日付衛食第85号）「大規模食中毒対策等について」の別添「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定める基準に従い適切な取り扱いに努めるものとする。また、改正があった場合は、改正に準じた適切な対応をしなければならない。

(検査等)

第27条 甲は、必要の都度、乙の関係書類、材料、作業状況及び管理状況等について、乙の職場内に立ち入り検査することができるものとし、乙は、これを拒むことはできない。

(個人情報保護)

第28条 乙は、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ついては、別記「個人情報取扱事務委託基準」を遵守しなければならない。

(守秘義務)

第29条 乙及びその配属従業員は、業務上知り得た甲及び利用者等の秘密を他に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、この契約が解除された後もまた同様とする。

(災害時の対応)

第30条 乙は、地震・火災等の災害発生時において、給食の提供に関して甲から協力要請があったときは、その要請に従って対応しなければならない。

2 乙は、災害発生時の食材料の搬送方法、確保方法、乙の従業員の招集方法等を危機管理マニュアルとして定め、給食業務委託契約開始前までに甲の承認を得なければならない。

3 乙は、愛知県厚生事業団防災・防犯規程や甲の防災規程等を熟知し、非常食の保管場所や調理方法を把握しなければならない。

4 乙は、施設の防災訓練には必要に応じて参加しなければならない。

5 乙は、積極的に防災に努めなければならない。

6 乙は、甲に非常用連絡網を提出しなければならない。

(栄養士の実習生受け入れについての協力)

第31条 乙は、甲が栄養士の臨地実習生を受け入れた場合、当該臨地実習に関して受託業務に無理のない範囲で協力を行うものとする。

(損害賠償)

第32条 乙は、自己の責任に帰する理由により、給食業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定は、この契約が解除された後も同様とするものとする。

(甲の申し出による契約の解除)

第33条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約期間中であっても、この契約を解除することができるものとする。但し、甲は契約を解除しようとするときは、乙に対してその1ヶ月前までにその旨を通告しなければならない。

(1) 乙の責任に帰する理由により、この契約書に定める事項を誠実に履行せず、今後も誠実な履行が期待できないと認められるとき。

(2) 乙が適正な給食業務の履行を確保する上で重大な支障となる行為があったとき。

(3) 乙の受託業務の実施が著しく不相当であったと認められたとき。

(4) この契約の履行に関し、配属従業員に不正行為があったと認められたとき。

(5) 乙が給食業務に関する関係法令により行政上の処分を受けたとき。

(6) 甲において業務の委託を継続する必要がなくなったとき。

(7) 甲が弁明を求めた期日に乙又はその代理人が出席しなかったとき。

2 甲は、前項各号のいずれかに該当し契約を解除しようとする場合は、乙に弁明の機会を与えなければならない。

3 第1項各号のいずれかに該当して契約を解除したとき、甲は、事後の給食業務の維持のため必要な当面の措置に限り、乙に指示を与え、乙はこれに協力しなければならない。

4 乙が、給食業務を受託するにあたり、虚偽の報告又は不実の告知があったことが認められた場合には、甲は即時にこの契約を解除できるものとし、それにかかる損害は乙の

負担とする。

5 乙は、この契約解除により損害を被った場合でも、損害を甲に請求できないものとする。

(乙の申し出による契約の解除)

第34条 乙は、契約の解除を申し出るときは、その6ヶ月前までに甲に文書をもって通知しなければならない。

(契約の変更)

第35条 甲又は乙は、この契約の一部を変更しようとするときは、その3ヶ月前までに申し出なければならない。

2 前項の変更は、甲乙協議の上、決定するものとする。

(業務の開始)

第36条 本契約による業務の開始は、令和4年10月1日の朝食分からとする。

(紛争争議)

第37条 この契約に定める条項その他について疑義が生じた場合には、甲乙で協議して解決するものとする。

(合意管轄裁判所)

第38条 本契約に関して訴訟の必要が生じたときは、甲の所在地の地方裁判所を合意管轄裁判所とする。

(契約に要する費用の負担)

第39条 本契約の締結に要する費用は乙の負担とする。

(協議)

第40条 この契約書及び社会福祉法人愛知県厚生事業団経理規程に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に決定する。

別紙「個人情報取扱事務委託基準」

(基本的事項)

- 第1 乙は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- 2 乙は、行政手続き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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報の取扱いに当たっては、この基準に定めるもののほか、番号法、特定個人情報保護委員会が定める「特定個人の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」等を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。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。
- 2 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(再委託の禁止)

- 第3 乙は、この契約による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託するときは甲の承認を得るものとする。
- 2 乙は、甲の承認により第三者に事務を委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(目的外収集・利用の禁止)

- 第4 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下同じ。）を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 第6 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(適正管理)

- 第8 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報の滅失

及び損傷の防止に努めるものとする。乙自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(資料等の返還等)

第9 乙がこの契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(第三者からの回収)

第10 乙が、個人情報が記録された資料について、甲の承認を得て再委託による提供をした場合又は甲の承諾を得て第三者に提供した場合、乙は、甲の指示により、当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。

(事故の場合の措置)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この場合、甲は、乙に対して、個人情報保護のための措置（個人情報が記録された資料等の第三者からの回収を含む。）を指示することができる。