

東海地区宿舎等における給食業務請負契約
仕様書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構 人材開発部（以下「機構」という。）の所掌する、独身及び単身寮における給食業務を受注者（以下「受注者」という。）に請負わせるための仕様について定めたものである。

受注者は、本業務が機構の所有する宿舎である、箕輪寮及び村松寮（以下「各施設」という。）における集団給食業務であることを十分に理解し、業務を実施する。また、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

- (1) 食堂の運営管理に関する業務
- (2) 貸与物件の管理に関する業務
- (3) 上記(1)及び(2)に付帯する業務

3. 実施場所

施設名等	所在地
箕輪寮食堂	茨城県那珂郡東海村大字村松 3368-2
村松寮食堂	茨城県那珂郡東海村大字村松 3368-2
原子力科学研究所内 運搬食先 (JRR-3)	茨城県那珂郡東海村大字白方 2-4

4. 実施期日等

(1) 実施期間

(朝食)

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

ただし、土日祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及びその他機構が特に指定する日を除く。

(夕食)

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

ただし、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及びその他機構が特に指定する日を除く。

(2) 実施（給食）時間及び提供数等

施設名	区分	給食時間	客席数	対象者	提供数 ※1	最大入居者数 ※2
箕輪寮	朝食	7：00～8：15	8 テーブル 15 席	機構が認めめた者	定食 30 食	90 名
	夕食	17：30～19：45			定食 60 食	
		運搬食 18：00～19：45 (箕輪寮発)※3	—		運搬食 5 食 程度	—
		朝食 17：30～19：45	6 テーブル 12 席		定食 15 食 定食 30 食	40 名
村松寮	朝食	6：30～8：15	6 テーブル 12 席			

※1 令和 6 年～7 年度実績を考慮した定食数である。

なお、定食数については、その都度の入居状況等により変動するため、実際の提供数と差異が生じた場合でも意義申し立てをしないこと。

※2 各寮満室状態となった場合での最大人数である。

※3 受注者は交代勤務者等からの注文を受け、責任を持って運搬食の配達（配達先：原子力科学研究所内 JRR-3）を実施する。（片付けも含む。）

なお、機構の指示により、上記に定める時間以外の時間及び(1)に定める日以外であっても業務を実施することがある。

5. 貸与物件

機構は、この契約に定める業務を履行するために必要と認める機構の施設、設備、備品（以下「貸与物件」という。）を受注者に無償で貸与するものとする。

各施設における貸与物件のうち什器類を別紙 1 に示す。

6. 業務内容

本業務を実施するに当たっては、本仕様書に定める事項の他、労働安全衛生法、食品衛生法、その他関係法令を誠実に遵守し、衛生管理に万全を期して行うとともに、各施設の運営等に常時従事する受注者の従業員の中から食品衛生責任者を定める等して、その品位及び秩序の保持に努めること。

また、受注者は、給食業務の専門家として各施設における給食設備の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

なお、受注者は、機構の職員等に対してバランスのとれた栄養を摂取させるための創意工夫や季節感のある変化に富んだ献立を作成するとともに、機構の職員等の健康増進にも寄与するものとする。

(1) 食堂の運営管理業務

- 1) 各施設における定食（朝食及び夕食）を提供する。
- 2) 各施設の食事提供においては直前調理を原則とし、対面式で食事を提供するも

のとする。

- 3) 箕輪寮においては、平日及び土日祝日の夕食について、交代勤務者等からの注文を受け、責任を持って運搬食の配達（配達先：原子力科学研究所内 JRR-3）を実施する。（片付けも含む。）
- 4) 噫食申込の食数に応じて他寮からの運搬食の提供も可能とする。

※各施設において、全ての入寮者が全ての朝食と夕食を喫食する事を前提とする。
但し、入寮者による喫食の取消しは、休日を除いた前々日午前 9 時を締め切りとし、取消された食事数は調理しないものとする。また、給食時間が過ぎた時点で残食がある場合には、保温庫及び冷蔵庫等に保管し、次の勤務時まで取り置くこととする。

(2) 貸与物件の管理等に関する業務

受注者は、第 5 項に定める機構が貸与する管理物件について、善良な管理者の注意をもって管理し、不具合等が生じた場合は、直ちに甲に連絡すること。

1) 付属設備の管理

受注者は、機構が指定する付属設備について、適宜、安全点検を行うこと。

2) 什器類及び支給品の管理

受注者は、機構が支給する什器類及び支給品について、契約期間の開始時及び終了時に在庫確認を行い、甲に報告すること。

3) 貸与物件の賠償

受注者は、受注者の故意又は重大な過失により貸与物件を破損し、又は滅失せしめた場合は、速やかにその旨を機構に報告するとともに、これにより機構に生じた損害を賠償すること。

4) 貸与物品の返還

受注者は、この契約が期間満了、解除により終了した場合は、各施設に配置した受注者の所有物を速やかに撤去し、また、貸与物件を本契約終了時点における現状有姿の状態で速やかに機構に返還すること。ただし、現状有姿の状態が、受注者の故意又は重大な過失により破損し又は滅失せしめた場合は、前項に基づき、機構に生じた損害を賠償すること。

(3) 各施設食堂運営にかかる付帯業務

1) 予定献立表の作成及び周知等

①受注者は、機構の職員等に提供する飲食物について、予定献立表（週単位又は 1 月単位）を作成し、それぞれの初日の 5 日前までに機構に提出し確認を受けるものとする。

②受注者は、前項により機構の確認を受けた予定献立表（週単位又は 1 月単位）は、メニューごとに日本語表記のほか英語表記を行うとともに、メニュー中に含まれる特定原材料（準ずるものを含む）及び栄養価（カロリー、蛋白質、脂質、塩分）の表記を併せて行った上で、掲示又はその他の方法により機構の職員等に周知するものとする。

③受注者は、予定献立表作成に当たっては、同一食材が続けて使われることのないよう、極力工夫する。

2) 調理

- ①受注者は、確認を受けた予定献立表に基づいて、機構の貸与する施設を使用し、調理する。
- ②受注者は、自らの責任で食材を調達する。なお、食材調達に際しては、生鮮食材入手する。納入業者については、事前に機構へ報告し、確認を受けるものとする。また、生鮮食材以外のものを使用する場合には、事前に機構の確認を受けるものとする。
- ③原子力の安全性 P R 及び地産地消の観点から、食事提供時の食材には、極力、東海村及び近隣市町村産の食材を使用するよう努めること。
- ④受注者は甲の申し出があれば、仕入食材の生産履歴を開示しなければならない。

3) 会計

- ①受注者は、食費の収支決算を行い、機構に報告するものとする。また、受注者は、機構の申し出があれば帳簿等を開示しなければならない。
- ②受注者は、機構の申し出があれば前項の収支決算について、機構の監査を受けなければならない。
- ③本契約において、喫食者から徴収する食事代金は給食の材料費に充当し、受注者はこの会計についても責任を持って処理しなければならない。

4) 食費の徴収

- ①職員等に提供する定食の価格は材料実費制とし、甲乙協議のうえ決定する。

【参考：令和7年度食事単価実績】

施設名	朝食(税込み)	夕食(税込み)
箕輪寮	220円	330円
村松寮	220円	540円

5) その他

- ①栄養士は、機構の職員等又は保健師及び産業医の求めに応じ、機構の職員等に対し、適切な栄養指導を行い、メタボリックシンドロームの予防・低減を図り、健康増進に寄与する。
- ②受注者は、機構が実施する産業医及び衛生管理者等による衛生パトロールに協力する。また、所管保健所の立ち入り検査等についても協力する。
- ③受注者は、給食業務に関し、官公署に対して必要な諸願届を行う。

7. 受注者と機構の主な役割分担

業務内容	業務細目	受注者	機構
1.食堂の運営管理業務	(1)食事の提供	・各施設における定食の提供（直前調理を原則とし、対面式で提供する。） ・必要に応じて運搬食	・業務実施の確認 ・業務実施の確認

		<p>の配達を実施（片付け含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入寮者による寮食の取消や取置等の申出が出た場合、取置等の措置を講ずる 	<p>認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入寮者からの申出による調整
2.貸与物件の管理等に関する業務	(1)貸与物件の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設における付属設備の安全点検を実施 ・契約期間の開始時及び終了時に在庫確認を行い、報告を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施の確認
	(2)貸与物件の賠償	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者の故意等による重大な過失により貸与物件を破損等した場合、機構に生じた損害を賠償する 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告を受け、損害賠償等の調整を実施
	(3)貸与物件の返還	<ul style="list-style-type: none"> ・契約が終了後、受注者の所有物を速やかに撤去し、機構からの貸与物件を速やかに返却する 	<ul style="list-style-type: none"> ・返却物件等の確認
3.各施設食堂運営にかかる付帯業務	(1)予定献立表の作成及び周知等	<ul style="list-style-type: none"> ・予定献立表（英語表記含む・特定原材料及び栄養価を表記）を作成し、機構に提出する ・予定献立表を掲示又は周知する 	<ul style="list-style-type: none"> ・予定献立表の確認
	(2)調理	<ul style="list-style-type: none"> ・予定献立表に基づき調理する（機構の貸与する施設を使用） ・食材の調達（生鮮食品・極力地元食材を使用） 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施の確認
	(3)会計	<ul style="list-style-type: none"> ・食費の収支決算を毎月行い、機構へ報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・収支決算の確認
	(4)食費の徴収	<ul style="list-style-type: none"> ・利用実績に応じて機構へ請求する ・食堂外部料金の差額分は、月毎に機構へ戻 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求に基づき支払う ・予算戻入手続

		す	を行う
--	--	---	-----

8. 経費負担区分

本業務にかかる機構、受注者の負担区分は別紙2に定めるところによる。

9. 衛生管理

- (1) 受注者は、各施設で提供した飲食物を関係法令に基づき検食として保存する。
- (2) 受注者は、各施設従業員に対し、検便（毎月）を実施するとともに、健康管理（定期的な健康診断）を行い、その結果について機構に報告する。
- (3) 受注者は、食品衛生法・伝染病予防法等の法令に基づき、そ族・害虫等の防疫駆除作業を実施し、その結果について機構に報告する。
- (4) 受注者は、食中毒、伝染病、異物混入等の発生を確認した場合、迅速に適切な措置を講ずるとともに、速やかに機構に報告する。また、これにより機構及び利用者に損害を与えた場合は、誠意を持って対処するとともに、その損害を賠償する。
- (5) 受注者は、食中毒等の発生及び各施設間での食中毒等の二次拡大について予防策を講ずるとともに、その対策を機構に報告する。
- (6) 他営業所等で食中毒等を発生させ行政処分を受けた場合、速やかに機構に報告するものとする。
- (7) 受注者は、飲食に使用する食器、調理器具類及び厨房内については、十分に洗浄し、清潔かつ衛生的にこれを保持・保管するとともに、適宜、従事者に対して安全衛生に関する教育訓練を実施する。
- (8) 受注者は、厨房内の作業に際しては、衛生的な被服を着用するほか、頭髪は完全に覆う、手・指は常に消毒する等、常に清潔に保つこととする。

10. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するに当たり下記の資格者等を配置又は選任すること。

- (1) 栄養士 1名以上
- (2) 調理師 1名以上
- (3) 食品衛生責任者 2名以上
- (4) 食品営業許可証（各施設分）

※調理師と食品衛生責任者は重複可とする。

11. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理人を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する機構との連絡及び調整
- (3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

12. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数
1	総括責任者届（総括責任者代理も含む）	機構様式	契約後および変更の都度速やかに	1部
2	実施要領書	指定なし	契約後速やかに	1部
3	従事者名簿（代替要員を含む。）	指定なし	契約後および変更の都度速やかに	1部
4	資格免許（写）	指定なし	契約後速やかに	1部
5	給食施設栄養給与状況報告書	指定様式	別に指示する日まで	1部
6	納入業者一覧表	指定なし	契約後および変更の都度速やかに	1部
7	予定献立表（週単位又は1ヶ月単位）	指定なし	初日5日前	1部
8	業務報告書 ①給食月報 ②設備・施設点検表 ③清掃確認表	指定なし	毎月業務終了後速やかに	1部
9	終了届	機構様式	毎月業務終了後速やかに	1部
10	収支決算報告書	指定なし	実施期間終了後速やかに	1部
11	検便結果報告書	指定なし	実施後速やかに	1部
12	その他機構が必要とする書類	指定なし	機構の依頼後速やかに	1部

(提出場所)

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 人材開発部

13. 検収方法

第12項に定める提出書類の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

- (1) 受注者は、本業務の開始日までに業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び請負者各自の負担とする。
- (2) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎ完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各自の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて原契約の期間終了日までに実

施する。

なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

15. 検査員及び監督員

検査員 管財担当課長

監督員 人材開発部員

16. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

17. 特記事項

- (1) 受注者は、本契約の履行に必要な人員を配置すること。
 - 1) 調理及びこれに付随する作業に関する基本的な知識を有していること。
 - 2) 配置する人員については、機構との円滑なコミュニケーションに努めさせること。
 - 3) 受注者は、代替要員を確保する等、食堂運営に支障を来さないようにすること。
- (2) 受注者は、「茨城県健康増進法施行細則」に基づき、「給食施設栄養給与状況報告書」を作成すること。
- (3) 受注者は、商品、材料等の仕入れその他各施設の運営等のために行う商取引の一切を受注者自らの名義において行うものとし、いかなる場合においても機構の名義を使用しないこと。
- (4) 受注者は、各施設の運営等のために仕入行為、仕入代金の支払いその他の第三者との商取引を行う場合は、機構の信用を損なわないようすること。
- (5) 受注者は、調理機器等に故障等不測の事態が生じた場合は、機構と協議し、食堂運営に支障のないよう適切な措置を講ずること。
- (6) 受注者は、従業員の災害補償・傷害手当及びその他一身上に関する事項については、自らの責任において行うこと。
- (7) 受注者は、業務の実施に当たっては関係法令及び機構が定める安全対策等を遵守すること。
- (8) 各施設のごみについては、東海村のごみ分別収集の基本ルールに基づいて処理すること。
- (9) 受注者は、環境管理の一環として、本業務に支障をきたさない範囲内で省エネルギー対策に努めること。
- (10) メニュー改定及び料金設定については、事前に機構の確認を得るものとする。
- (11) 受注者は、常にサービス向上に努めるとともに、機構からのサービス改善要請に対しては、誠意ある対応に努めること。
- (12) 受注者は、機構の給食に関する会議等に、機構の認めた者又はその代表者を必

要に応じて出席させること。

- (13) 受注者は、業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を当機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (14) 受注者は、機構が伝染病の疾病（新型インフルエンザ、新型コロナウィルス等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (15) 受注者は、機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもとめられていることを認識し、機構の関係法令及び規定等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (16) 受注者は、本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。
- (17) 受注者は、従事者に関して労基法、労安法その他法令上の責任並びに従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- (18) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (19) 受注者は異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとし、速やかに対応できる体制を構築しておくこととする。
なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (20) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

以上

貸与什器類一覧表

箕輪寮

品名	台数	管理番号	設置場所
箕輪寮共同棟付属設備 ガス給湯器 ノーリツ GQ-C5042WZ	6		
箕輪寮受変電設備	1	639900A00371	
ガスレンジ（箕輪寮） タニコー NR1222A	1	380101A00004	厨房
炊飯器 シンコー LG-606-100	1	380102A00013	厨房
システムキッチン	1	BA00021699-0067	厨房
冷蔵庫 URD-34FMTA1-F 900×800×1880	1	380001A00019	厨房
業務用冷蔵庫 ホシザキ HR-120Z	1	380001A00010	厨房
製氷機（箕輪寮） 1M-30L	1	BA00022299-0100	厨房
箕輪寮消毒保管庫 ホシザキ HSB-15SPA3	1	390099A00310	厨房
包丁・まな板	1式		厨房
包丁まな板殺菌庫 ハッコー HES-500	1	380199A00001	厨房
冷蔵ショーケース 671DP6	1	380001A00017	厨房
冷凍ストッカー サンデノン SH-360X	1	380001A00021	厨房
ガス回転釜 GHS-23-SUS	1	380102A00018	厨房
洗米器	1	JNC45024-00059	厨房
ガス給湯器 ノーリツ GQ-2037WS-FFB	1	380099A00001	厨房
業務用炊飯ジャー タイガー JNO-A360	1		厨房
給茶機 凰商事製 HPT-363LPA	1	380103A00006	食堂ホール

村松寮

品名	台数	管理番号	設置場所
給湯器 TOTO RGE20KS2-S	1		厨房
タバコ電子ジャー JHA-400A	1		厨房
消毒保管庫 NHE-10AS 960×550×1900	1	380104A00002	厨房
冷蔵庫 SRR-G781	1	380001A00018	厨房
リーチインショーケース UGD-180AG7	1	380001A00009	厨房
製氷機 福島工業 FIC-A25KT	1	380001A00008	厨房
冷蔵庫 SRR-F681A 620×800×2000	1	380001A00013	厨房
冷蔵ショーケース サンデン AGV-400XB	1	380001A00007	厨房
冷凍ストッカー サンデン SH-170X	1	380001A00022	厨房
包丁・まな板	1式		厨房
ガスレンジ NR1222 タニコー製	1		厨房
給湯器 パーパス GS-2000W	1	380099A00002	厨房
給湯器 パーパスエコジョーズ 24号	1	380099A00003	厨房

別紙2

各施設給食業務における経費負担区分

項目	内容	費用負担区分	
		甲	乙
土地・建物に係る費用	公租公課・保険料を含む。	<input type="radio"/>	
建物内装設備費	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事、グリーストラップ及び排気ダクトの清掃を含む。	<input type="radio"/>	
厨房機器・設備費	厨房設備及び付帯設備、備品等	<input type="radio"/>	
ホール家具	椅子、テーブル等	<input type="radio"/>	
事務用備品	椅子、ロッカー、机、キャビネット等	<input type="radio"/>	
食器・什器	食器類、調理器具、清掃用具等	<input type="radio"/>	
修繕費	厨房機器修理代	<input type="radio"/>	
清掃費	ホール内の定期清掃（床面の洗浄、ワックスかけ）	<input type="radio"/>	
給食管理システム管理費	システムの運用費用(パソコン、ソフト、配線、設置費)	<input type="radio"/>	
消防設備	修繕、定期点検、官公庁への手続き	<input type="radio"/>	
光熱水費	水道、電気、ガス等	<input type="radio"/>	
人件費	従業員給与等		<input type="radio"/>
材料費	主食、副食、調味料等		<input type="radio"/>
厨房用消耗品	洗剤、消毒液、ラップ、手袋等		<input type="radio"/>
清掃費	ホール内の日常清掃（床面の掃き拭き掃除含む）、厨房内の日常・定期清掃、防虫駆除等		<input type="radio"/>
運搬食	運搬用の運転手、車両		<input type="radio"/>
ホール消耗品	清掃用消耗品等		<input type="radio"/>
事務費	事務用消耗品		<input type="radio"/>
通信費	電話、FAX等		<input type="radio"/>
保険衛生費	衛生検査、定期健康診断、クリーニング等		<input type="radio"/>
ゴミ処理費	一般ごみ、生ごみ、残飯、廃油処理		<input type="radio"/>
作業着	ユニフォーム、靴、クリーニング等		<input type="radio"/>
衛生管理費	巡回衛生指導費等		<input type="radio"/>
募集費	受注者従業員の募集費等		<input type="radio"/>
宣伝費	メニュー表等		<input type="radio"/>

なお、上記によらない場合は、別途甲乙協議により決定するものとする。