

令和4年度 物品調達等に係る契約締結状況

所属名: 契約課  
公表日: 令和5年3月14日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結日	契約の相手方の名称	契約金額	契約の相手方とした理由	備考
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	買入れ (単価契約)	障害者就労施設等	被留置者給食 単価契約	仕様書のとおり	仕様書のとおり	仙台法務総合 庁舎1階 ロビー (詳細は仕様書 のとおり)	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	令和5年3月13日	社会福祉法人 ぼっけコミュニティ ネットワーク	404円(税抜)	宮城県内の障害者就労施設であり、申込者の中で最低の金額であったため。	
2	買入れ (単価契約)	障害者就労施設等	職員用名札 カード単価契 約	仕様書のとおり	仕様書のとおり	宮城県庁各課室 (詳細は仕様書 のとおり)	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	令和5年3月13日	特定非営利活動 法人桑の木 就労継続支援B型 事業所 マルベ リー工房	別紙のとおり	宮城県内の障害者就労施設であり、申込者の中で最低の金額であったため。	
3												
4												
5												

(注) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第5号により公表する。

## 被留置者に支給する給食に関する仕様書

被留置者に支給する食事は、原則下記に定める仕様によること。ただし、発注者がこれによることが不適當又は不要と認める場合は、別に受注者に指示するものとする。

### 1 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 2 予定数量 昼食 3, 100食

夕食 10食

(いずれも過去3年間における年間平均実績による数量であり、令和5年度に発注する数量を保証するものではない。)

### 3 納入場所 仙台市青葉区片平一丁目3番1号

仙台法務総合庁舎1階ロビー

### 4 納品体制の確保

年間を通じて数量の多寡にかかわらず、昼食、夕食を無休（日曜・休日・年末年始を含む毎日）で安定して納品する体制を確保すること。

### 5 給食の内容

- (1) 1食当たりの熱量は、800キロカロリー程度とすること。このうち主食の米飯については250gを目安とし、パン類については食パン160gを目安とすること。タンパク質は20gから25gとすること。
- (2) 魚・肉・卵、各種野菜等バランスを考慮し、調理方法も偏らないようにすること。
- (3) 宗教上の食習慣、体調に配慮した給食を支給する場合、別に注文を行うので、その求めに応じ、適当な給食を提供すること。この場合については、(1)の限りではない。
- (4) 毎月、当月の毎食の献立表を提出すること。
- (5) 献立例として、献立名、材料名、数量（g）、カロリー等を記載した「カロリー計算内訳書」を4月・7月・10月・1月の年4回提出するものとする。また、年4回の提出以外にも必要があれば提出を求めることがあるので、求めに応じて提出すること。
- (6) 竹串、爪楊枝、ビニール、ホイル、殻付きの卵、梅干しの種等飲み込まれる、または自傷・他害行為等に使用できる危険な物は使用しないこと。
- (7) 生ものは使用しないこと。ただし、生野菜として食べることが妥当とされるものは除く。

(8) 調味料については、給食1食に使用する量を個別に包装したものを1食ずつに添付すること。

## 6 給食容器

給食の容器は、受注者側で必要個数を用意すること。また、容器の材質は壊れにくく衛生面で優れたプラスチック製とし、給食及び回収に適したものとすること。

なお、給食の容器には会社名等受注者が特定できるような表示は一切しないこと。

※ 必要容器数量 50個

## 7 衛生

- (1) 入札（見積合わせ）参加前に営業許可証の写しを提出すること。
- (2) 食中毒や異物混入防止の措置をとること。
- (3) 悪臭や異物混入等品質不良品が発生した場合は、速やかに代替品を納入すること。

## 8 発注・配達・納入方法

- (1) 発注は、電話による連絡とし、前日の午後3時から午後5時の間に行うものとするので、確実に電話受理できるよう体制を確保すること。  
数量の増減についても、配達の出発前であれば、可能な限り対応すること。
- (2) 納入時間  
イ 昼食が午前9時30分から午前10時までの間  
ロ 夕食が午後3時30分から午後4時までの間  
とする。
- (3) 配達品質の保持に努め、調理後速やかに指定する時間まで確実に納入すること。食後の容器は、翌配達時に回収すること。
- (4) 事故等で納入時間に遅れる場合には、納入場所に連絡すること。
- (5) 納入に当たって知り得たこと、また当業務を受注するに際して知り得たことを他に漏らしてはならない。このことは、当契約終了後も同様とすること。
- (6) 万一災害等予想しない事態等により、給食を納入することが困難となった場合でも、代替措置を講じて給食を必ず納入すること。

## 9 請求書の提出

請求書は、当月分を翌月初めに納入明細書を添えて提出すること。

## 10 その他

- (1) 契約締結後速やかに調理、配達等、当契約にかかわる従事者の氏名・年齢・住所・生年月日を書面で提出すること。
- (2) 受注者は、発注者の過失によるもの以外の、受注、調理、配達の実行責任を負うも

のとする。

- (3) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託し、あるいは請け負わせる場合は、書面により発注者の承諾を得るものとする。この場合において、受注者は、発注者に対し、再委託先の行為について全責任を負うものとする。
- (4) 物品調達等の特定随意契約参加申込書（様式第2号）を出納局契約課あて提出すること。

## 仕様書／職員用名札カード

No.	品名	規格	単位
1	職員用名札カード／正職員用（名入れ有り）	「2 仕様解説」のとおり	枚
2	職員用名札カード／臨時職員・非常勤務職員用（名入れ無し）	「2 仕様解説」のとおり	枚

### 1 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 2 仕様解説



- (1) 名札の大きさは、縦5.4cm、横8.6cm、厚さ0.7mm程度とする。
- (2) 四隅が角アール加工されたプラスチック製とする。
- (3) 両面に印刷するものとする。
- (4) カードは白地とし、県のロゴマーク（緑）及び県名（フォント：メイリオ、文字色：黒）、氏名（フォント：MSゴシック太字 文字色：黒）を印字する。アンダーラインは赤色で長さ7.6cmとする。  
イ 県のロゴマーク（緑）の基準色 シアン97、マゼンタ23、イエロー100、黒0  
ロ アンダーライン（赤）の基準色 シアン38、マゼンタ100、イエロー82、黒3  
なお、契約締結後、現行品のサンプルを提供するので、受注者において同等の試作品を作成し、県の確認を得ること。
- (5) 正職員用（No.1）について、氏名の文字サイズはおおむね1.4cm四方となるポイント数を用いる。

### 3 氏名の通知

正職員用名札カードに印刷する氏名については、発注時にメールで通知する。

### 4 留意事項

- (1) 発注回数は最大で毎月2回。

- (2) 納品の際は、出納局契約課検収室（県庁地下1階）で検収後、発注の都度に指示する県庁各課室に納入すること。
- (3) この契約は単価を主目的に締結する基本契約です。
- (4) 物品調達等の特定随意契約参加申込書（様式第2号）を令和5年3月1日までに出納局契約課宛て提出すること。
- (5) 物品調達等の特定随意契約参加申込書（様式第2号）を提出する際に、別紙内訳書を併せて出納局契約課宛て提出すること。

## 5 発注実績（R4. 1. 1～R4. 12. 31）

- (1) プラスティック名札／正職員用（名入れ有り）は、年間279枚。
  - (2) プラスティック名札／臨時職員・非常勤務職員用（名入れ無し）は、年間28枚。
- ※ 発注実績数量は参考です。（購入予定数量は未定です。）

## 【品目一覧】

No.	品名	数量 単位	単価(税抜)
1	職員用名札カード／正職員用(名入れ有り)	1 枚	3,500 円
2	職員用名札カード／臨時職員・非常勤務職員用(名入れ無し)	1 枚	1,500 円