

# 豊明市立保育所給食調理業務委託仕様書

## 1. 委託業務名

保育所給食調理業務委託

## 2. 委託場所及び給食数（令和9年度見込）

保育所名	所在地	定員	乳児	幼児	職員	一時
舘保育園	豊明市栄町西大根30番地273	142	6	110	32	
南部保育園	豊明市栄町坂畑100	88	6	72	31	

※園児数や職員数は、変動する。

※乳児は0歳児であり、離乳食は0歳児～1歳児の前期～完了期まで実施

## 3. 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

## 4. 委託業務内容

- (1) 豊明市（以下「甲」という。）から受託した業者（以下「乙」という。）は、保育所の児童に良質な給食を提供するものとする。
- (2) 児童の発達段階や健康状態に応じた離乳食、幼児食、除去食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られるものとする。
- (3) 業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育及び研修等を実施するものとする。
- (4) 園が実施する食育に積極的に協力するものとする。
- (5) 関係諸法令、豊明市衛生管理マニュアルを参考にするとともに、自社マニュアルを準拠するものとする。
- (6) 委託内容の業務区分は別表1「委託業務分担表」のとおりとする。

### ア 業務内容

業務内容	作業内容
食材納入	(ア) 受取 (イ) 検収 (ウ) 伝票整理 (エ) 在庫管理
調理	(ア) 仕込み (イ) 調理 (ウ) 炊飯

配膳・ 下膳	(ア) 配膳準備・調理室での盛付け・下膳 (イ) 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒 (ウ) 残飯及び残菜の処理
施設管理	(ア) 調理室（厨房、湯沸室、下膳室等）や前室、調理員休憩室、調理員トイレ等の衛生管理 (イ) 機械、器具類の管理（消毒、乾燥管理） (ウ) 食品の衛生管理 (エ) 防火管理
その他	(ア) 作業仕様書や計画書の作成 (イ) 検食の準備及び付随業務 (ウ) 保存食の採取・保存 (エ) 労働安全衛生の管理 (オ) 市が指定する会議及び研修会への参加 (カ) 必要書類の記入・整理 (キ) その他必要業務（児童の行事・食育に関する協力等）

## イ 食事時間

（平日）

午前おやつ 9時00分～ 9時30分（0・1・2歳児）

昼食 11時00分～11時45分（同上）

11時30分～12時00分（3・4・5歳児）

午後おやつ 14時45分～15時30分（全員）

（土曜）

午前おやつ 9時00分～ 9時30分（0・1・2歳児）

昼食 11時00分～11時45分（同上）

11時30分～12時00分（3・4・5歳児）

※配茶については、平日・土曜日とも朝の配茶後、それがなくなり次第準備する。

## ウ 食事の種類

(ア) 普通食 主食は、米飯食、パン食、その他、副食は普通食、きざみ食、その他年齢別に対応すること。

(イ) 離乳食 月齢や個人に応じて対応すること。

(ウ) 行事食 誕生会、クリスマス会、お別れ会等、必要に応じて実施すること。

(エ) 特別食 配慮を要する食事（アレルギー児対応等）は、園長、あるいは看護師の指示により対応をすること。

(オ) おやつ

(カ) その他

・保育所で栽培した野菜等の調理に対応すること。

- ・水分補給のためお茶を用意すること。(食事やおやつ、その他必要に応じて)

#### エ 業務日及び休日

業務日は、月曜日から土曜日までとし、休日は、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、年末年始(12月29日～12月31日1月1日～1月3日)、その他あらかじめ指定した日とする。

#### オ 業務時間

業務時間は、平日は8時00分から17時00分まで、土曜日は8時00分から12時30分までとし、休憩時間も含め業務時間中は、常時1名以上の業務従事者が駐在していること。

#### カ 配膳・下膳作業

- (ア) 配膳は、料理の味や温度を損なわないように、短時間で盛付けができるよう心がけること。
- (イ) 配膳場所は指定された場所とし、保育室等へ確実に引渡しを行うこと。ただし、甲の求めに応じ、調理室での盛り付けを実施すること。
- (ウ) 下膳された食器等は、確認のうえ指定された場所から受け取ること。
- (エ) 下膳された残食及び残菜は、非衛生区域において区別し処理すること。
- (オ) 配膳・下膳時、児童に接する場合には、言動に注意すること。

#### キ 施設・設備・器具等の使用

- (ア) 乙は、保育所内の調理室を使用して調理する。
- (イ) 甲は、乙に対し業務遂行上必要な施設及び食器や器具、備品等は無償で使用させるものとし、乙は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。なお、目的外の使用は一切禁止する。
- (ウ) 備品の修繕は簡易な修繕を除き、甲が行うものとする。ただし、乙の過失による場合は乙が修繕するものとする。
- (エ) 乙は、光熱水費等の適切な管理のもと経費節減に努めなければならない。

#### ク 栄養面等での配慮など

- (ア) 乙は、甲が作成した献立表を確認して、調理を実施する。
- (イ) 甲は、献立の追加・変更の必要が生じた場合は、あらかじめ乙に通知する。なお、乙の都合で献立を変更することは認めないものとする。
- (ウ) 乙は、献立の目的に合った調理方法により仕上げなければならない。
- (エ) 甲は、児童の成長に応じた調理方法などについて、随時、乙に必要な改善を求めることができる。

## ケ 保存食及び検食

- (ア) 乙は、毎食保存食として、原材料各 50 g 以上及び調理済みの毎回 1 食分を甲の指示する方法で保存する。
- (イ) 保存期間は、2 週間とする。
- (ウ) 保存期間を過ぎた保存食は、すみやかに処分する。
- (エ) 検食は検食簿とともに定められた時間に配膳し、甲の検食を受ける。

## コ 残菜等の処理業務

- (ア) 給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は所定の場所に搬入し、収集場所は常に清掃し、清潔さを保つこと。なお、ゴミの分け方については、豊明市の区分によること。

## 5. 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、関係諸法令、豊明市衛生管理マニュアルを参考にするとともに、自社マニュアルを準拠しなければならない。
- (2) 乙は、毎日健康チェックを行い、下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病等感染性疾患、その他食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させない。
- (3) 業務従事者は、身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室では清潔な白衣を着用し、頭髪は包み、マスクを使用する。
- (4) 業務従事者は、調理室専用の履物（下処理・厨房で区別）を用い、室外と兼用しないこと。また、手洗いを完全励行し、特に調理前及び下処理、汚物取扱後は入念に行う。エプロンは用途に応じて使い分ける。
- (5) 乙は、業務従事者に対して年 1 回健康診断を実施し、月 2 回 O-157・サルモネラ菌・赤痢菌に対応した検査を含む腸内細菌検査を実施し健康管理を行うこと。（腸内細菌検査で陽性の結果が出た場合は、陰性の結果がでるまで従事させない。また、調理業務従事者が海外旅行をした場合は帰国後 O-157・サルモネラ菌・赤痢菌に対応した検査を含む検便を実施し、陰性の検査結果が出るまで業務に従事させてはならない。ノロウイルスが疑われる場合は、高感度のノロウイルスの検査をし、陰性を確認してから業務につくこと。また、10月～3月のノロウイルスが流行する時期には、月に 1 回以上又は必要に応じて業務従事者にノロウイルスの検査を実施し、甲に報告すること。陽性の結果が出た場合は高感度のノロウイルスの検査をし、陰性の結果（結果を甲に提出）が出るまで通常業務から外し、厨房内や調理器具の消毒を徹底して行うこと。
- (6) 調理室内（調理員用トイレ含む）の清掃保持に努めるとともに、グリストラップについても定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。また、許可なく調理担当者以外の者を入室させないこと。なお、業務終了後は窓、扉等の施錠、電気の消灯、ガス栓の閉止等を確認すること。

## 6. 業務責任者

- (1) 業務責任者は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮監督し、また保育所やこども保育課との調整連携を行う他、円滑な業務遂行に努めるものとする。

## 7. 業務従事者

- (1) 甲は、乙に業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の名簿を求めることができる。
- (2) 乙は、前項に規定する業務従事者のうちから、業務の管理監督を行う者（以下「現場責任者」という。）を定め、甲に届け出るものとする。
- (3) 前項の現場責任者は正規職員とする。なお、この者が不在の場合は別の正規職員を配置することとする。
- (4) 業務従事者は、調理について相当の経験を有する者でなければならない。
- (5) 乙は、業務従事者として栄養士又は調理師の資格を有する者を1人以上配置しなければならない。
- (6) 乙は、業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の研修を行うものとする。
- (7) 乙は、業務従事者の腸内細菌検査（サルモネラ菌・赤痢菌・大腸菌 O-157 を月2回及びノロウイルス検査を10～3月の期間中に月1回）実施し、その結果を書面により、甲に報告しなければならない。
- (8) 甲は、業務従事者が業務の実施又は、管理に著しく不相当であると認めるときは、乙に対し改善を求めることができる。

## 8. 服務規律

- (1) 業務従事者は、次の服務規律に従うものとする。
  - ア 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
  - イ 甲の施設内規律を遵守すること。
  - ウ 就業に不必要な物品を搬入しないこと。
  - エ その他必要に応じて、甲が乙に指示する事項を遵守すること。

## 9. 報告文書

- (1) 乙は、下記に掲げる文書を甲に報告しなければならない。なお、下記報告書以外にも、追加の報告を求めることがある。

文書名	提出時期	備考
従事者名簿	年度当初	(業務従事者の休暇時等補充者を含む)
従事者変更届	変更の都度	
給食調理業務経歴書	年度当初	
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに	写し
細菌検査報告書(検便)	実施後直ちに	写し
納品検収記録	毎日	
衛生管理日誌	毎日	
温度管理等記録簿	毎日	
栄養月報(給食実施表)	毎日	
給食実施報告書	月末	

## 10. 経費負担区分

別表2のとおりとする。

11. 委託料の請求 委託料の支払いは毎月末、委託業務を履行したことを確認した後、乙からの請求に基づき30日以内に支払うものとする。

## 12. その他

- (1) 業務の開始にあたっては、乙は乙の責任において、受託園にて業務の引き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) 乙は、食材又は設備機器の異常、事故等により、献立表及び当仕様書どおりの調理が困難な事態が発生した場合は、直ちに甲に報告するとともに、甲と協議して代替策を講じなければならない。
- (3) 乙の責任で食中毒等が発生した場合、及び契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えた場合は、乙は甲に対し損害賠償を行うこと。
- (4) 乙は、この契約の履行を保証するため、甲の認める業務の代行者を定めること。
- (5) 業務遂行上、甲が不都合と認めるときは、乙に改善を求めることができる。
- (6) 大規模災害が発生した場合は、乙は、甲の行う調理施設及び設備の復旧作業等に協力するものとする。
- (7) 委託期間終了時の業務引き継ぎには、協力すること。
- (8) 本仕様書に記載されていない事項については、甲乙協議し、決定するものとする。

(別表1)

## 委託業務分担表

業務区分		業務の内容	乙	甲
1	献立	献立の作成		○
		提示された献立の確認	○	
2	発注	発注書作成		○
		発注数量の確認及び調整	○	
		食材料の発注		○
3	検収	食材料の検収（保育園栽培野菜を含む）	○	
		食材料の報告（不良食材、産地等）	○	
		食材料の保管及び保存	○	
		伝票整理	○	
		食材料の在庫管理	○	
4	調理業務	被服等の購入及び管理	○	

		当日の提供食数の通知		○
		当日の提供食数の確認	○	
		主食・副食等の調理、炊飯	○	
		保存食の採取・保存及び使用水水質検査の実施と記録	○	
		食材料の使用量・残量の確認	○	
		給食日誌・月報の作成	○	
		検食の準備及び付随業務	○	
		検食の実施		○
		異物混入等の報告	○	
5	配膳・下膳 洗淨	配膳準備・盛付・下膳	○	
		食器・食品取扱器具の洗淨及び消毒	○	
		残飯及び残菜の処理	○	
6	施設管理	調理室等の清掃・点検・簡易な整備 ※定期のグリストラップの清掃及び換気扇清掃は除く。	○	※
		調理室（厨房、湯沸室、下膳室等）や前室、調理員休憩室、調理員等の衛生管理及び施錠	○	
		塵埃の処理	○	
		機械・器具の管理・点検（消毒・乾燥）	○	
		食品の衛生管理	○	
		防火管理	○	
7	その他	調理従事者の検便・健康診断の実施	○	
		労働安全衛生の管理	○	
		市が指定する会議及び研修会への参加（現場責任者対象：給食打合せ会、アレルギー児献立打合せ等）	○	
		必要書類（給食日誌、検収簿等）の記入・整理	○	
		給食の報告（給食実施報告書）	○	
		災害等緊急時の給食提供等の協力（非常食の運搬・提供・片付け）	○	
		避難訓練等への参加	○	
		その他必要業務（児童の行事・食育に関する協力等）	○	

※定期のグリストラップの清掃は、甲が別途業者に発注する。

（別表2）

### 経費負担区分

経費内訳	乙	甲
食材料購入費		○

施設・調理機器・什器備品・食器類		○
光熱水費（電気・水道・ガス）		○
施設清掃器具	○	
厨房のネズミ、ゴキブリ等の日常生息調査及び防駆除	○	
消耗品（洗剤、ペーパータオル、保存食用・その他用ポリ袋、アルミホイル、タワシ、スポンジ、使用水水質検査用試薬等）	○	
保健衛生費（マスク・手袋・その他消毒薬品）	○	
人件費、法定福利費、法定外福利費	○	
文具及び雑貨（筆記用具、紙、テープ、トイレトペーパー等）	○	
業務用電話代	○	
白衣等被服代（長靴、ビニールエプロンを含む）	○	
検便・健康診断にかかる経費	○	
調理従事者にかかる諸経費（研修会参加費等）	○	
受託業者が行うべき官公庁手続きおよびその経費	○	
保健所申請書（営業許可）	○	
保険料（生産物賠償責任保険等）	○	
営業経費	○	

注）業務従事者の駐車場は甲が確保し、契約期間中無料で貸し出しする。