

(実施要領 別添1)

浮孔保育所給食調理業務委託仕様書

本市の浮孔保育所の給食調理業務を委託するに当たり、その仕様は、以下のとおりとする。

1. 業務名称

浮孔保育所給食調理業務委託

2. 履行場所

別表1のとおり

3. 履行期間

令和7年10月1日から令和11年3月31日まで

4. 基本条件

- (1) 保育所における給食の趣旨を十分に認識し、児童及び職員に良質な給食を提供するものとする。また、児童の発達段階や健康状態に応じた食事、離乳食、幼児食やアレルギー対応食への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られていること。
- (2) 本市が保有する対象保育所の給食施設、設備、機器及び本市が提供する電気、ガス、上下水道等を使用して業務委託を行うこと。ただし、適切な管理のもとに使用すること。
- (3) あらかじめ定められた献立表及び調理工程表に基づいて調理作業等を行うこと。
- (4) 本市が購入した食材、調味料等を使用すること。
- (5) 委託する内容については別表2、経費の分担区分については別表3のとおりとする。施設・設備の使用及び備品等については物品貸付契約により貸与し、受託者は、本市に対し貸与を受けた物品等について貸付料を納めること。貸付料は、月額47,000円（消費税等別途加算）とする。
- (6) 給食実施日数は、保育所の給食実施日数（年間295日程度、内土曜日50日程度を含む）に園行事（試食会等を含む。）を加えたものとする。
- (7) 給食開始日までの本市の指定する日（土曜、日曜、祝日を含む。）に関係者対象の試食会を行うこと。なお、この試食会に要する食材料費（主食含む。）は受託者の負担とし、食材の調達も受託者が行う。
- (8) 令和7年9月30日までに、研修、見学、試し炊き、引き継ぎ、各種書類の提出等（別表4）を行い、滞りなく令和7年10月1日より業務を開始できること。それに伴う費用は、光熱水費を除き受託者負担とする。

5. 委託する業務の内容

本市が委託する業務は、別表2「業務分担区分」の受託者側に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 受託業者は、調理された給食（離乳食、アレルギー対応食を含む。）については、保育所長又はその代行者が行う検食の為、児童の摂食開始時間の20分前までに配膳、下膳を行い、その評価を受けなければならない。又、評価については、業務の参考とすること。万一異常があった場合は、本市及び保育所長等に報告すること。
- ② 食物アレルギー児童への対応については、厚生労働省作成の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」及び本市作成「園給食における食物アレルギー対応マニュアル」を十分に理解し、保育所の実態に即して行うこと。また、保育士へ間違いのないように受け渡しを行うこと。
- ③ クッキング保育等行事の参加及びこれに付随する作業等については、事前に受託業者と内容を協議した上、行うこと。
- ④ 給食関係書類等の作成及び報告は、あらかじめ決められた期日までに行うこと。
- ⑤ 奈良県作成の「保育所等における給食の手引き」に基づき、関係各会議等には、現場責任者又は現場副責任者が参加すること。
- ⑥ 調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮し、2時間以内とする。

(2) 食材管理

- ① 保育所に納品される食材・調味料の検収については、受託業者が物資搬入業者立会いの下で、検収簿に基づいて責任を持って行うこと。
- ② 保育所に納品された食材・調味料については、受託者の責任において適性に保管すること。
- ③ 保存食は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、保存・廃棄を行うこと。
- ④ 受託者の責めによる食材等の損失については、本市に弁済すること。

(3) 施設・調理機器等の管理

- ① 給食調理場の設備や機器類については、保守及び管理に努めること。なお、受託者は、調理機器等を細心の注意を払って管理することとし、受託者の責めに帰すべき理由による破損等については受託者の負担において、原状に回復させるものとする。
- ② 退出の際は、戸締り及び電気・ガス・水道の元栓を閉鎖するとともに、火気その他異常の有無を確認すること。
- ③ 貸与した調理備品以外の機器を給食室内に持ち込む場合は、本市に報告すること。

(4) 業務管理

- ① 従業員名簿及び資格を証する書類の写し（有資格者のみ）を本市に対し事前に提出すること。また、現場責任者及び副現場責任者を明記のこと。

- ② 従業員については、安定した配置を図ること。
- ③ 従業員の欠員及び交代等については、本市及び対象保育所に対し事前に報告書を提出すること。
- ④ 工事等により清掃及び立会い等が必要な場合は協力すること。

(5) 衛生管理

- ① 受託業者は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従って確実に衛生管理を行い、従業員に研修を行うこと。上記衛生管理マニュアルの改訂については対応すること。
- ② 給食調理室は、毎日、作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄作業を行い、衛生管理に留意すること。設備・備品及び調理器具等においても、適切な方法で清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。搬入口、廊下、休憩室、ロッカー等についても、毎日清掃し、清潔に保つこと。グリストラップについては、定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。
- ③ 残飯及び塵芥の処理は適正に行うこと。

(6) 研修等

- ① 「保育所における調理業務の委託について」（平成10年2月18日児発第86号厚生省児童家庭局長通知。以下「委託について」）に基づき、保育所給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得のため、研修等を積極的に行うこと。
- ② 「委託について」に基づき、県、保健所等の主催する衛生研修、調理実習等にも従業員を参加させること。

(7) 労働安全衛生

- ① 従業員の健康診断については、労働安全衛生法に基づき実施すると共に、常に従業員の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。また、学校給食衛生管理基準（文部科学省制定）に基づき、検便検査は月2回以上行うこと。赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌の検査を従業員全員にもれなく実施し、その検査結果の写しを保育幼稚園課及び保育所へ提出すること。
- ② 受託者は、調理従事者が健康診断及び検便において異常又は陽性の判定が出た時点で、調理作業等に従事させず、当該従事者が治癒又は検査結果で陰性になるまで勤務させてはならない。その経過及び結果については、保育幼稚園課及び保育所へ報告すること。
- ③ 休暇等による代替者を勤務させるときは、事前に健康診断の結果、検便結果を報告すること。
- ④ 現場責任者は、調理従事者一人一人の健康確認を作業前に行い記録する。下痢、発熱、嘔吐、手指等に化膿性疾患、伝染性感染症又はその疑いがある場合は、調理業務に従事させてはならない。
- ⑤ 従事者又は従事者の家族にノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでは業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスにより発症し

た従事者と一緒に食事を喫食するなど感染の可能性がある従事者についても、検査を実施し、必要な処置を講じること。

6. 従業員の配置

- (1) 勤務する従業員の人数及び配置形態については、本市に届け出ること。各施設において、現場責任者とそれを補佐する現場副責任者を選任し、保育幼稚園課及び保育所に対して従業員名簿の提出を行うこと。その際、両者については見分けがつくようにすること。
- (2) 現場責任者は、管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格取得後、保育所給食調理業務について相当の経験を有し、昼食、手作りおやつを調理できる者とする。現場副責任者は、管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの免許を有し、同じく相当の経験を有し円滑に業務が行えること。
- (3) 「委託について」に基づき、調理業務を継続的かつ安定的に遂行すること。
- (4) 受託者が配置した従事者数において、調理業務が滞ると本市が判断し、増員を要請した場合は、直ちに配置人数を増員すること。
- (5) 「委託について」に基づき、受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保されていること。

7. 従業員の服務

- (1) 現場責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うものとする。
- (2) 現場責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が発生しないようにすること。
- (3) 現場副責任者は、現場責任者が不在のときにこれを代行すること。
- (4) 現場責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡及び調整を行うことができるようにしておくこと。
- (5) 現場責任者は、朝礼時に注意事項等の徹底をし、業務確認を必ず行うこと。
- (6) 調理業務に従事する者は、清楚かつ清潔な服装を着用し、衛生管理に留意すること。
- (7) 調理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。個人情報の園外への持ち出しは禁止する。受託者は、本委託業務に係わる一切の帳票類を持ち出さないこと。

8. その他

- (1) 献立変更等による提供内容の変更については、本市との協議により業務を遂行すること。
- (2) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。
- (3) 給食に異常が認められた場合、異物混入があった場合は、直ちに保育幼稚園課長及び保育所長と協議し、給食の提供を中止するなど適切な処置を取ること。給食を取りやめた場合は、代替食品を用意するなど給食の確保に努めること。なお、原因を調査し、その結果と改善策について速やかに報告、対応すること。

- (4) 定めのない事項が生じたときは、入所児童の処遇確保につながるよう十分配慮し、
保育所本来の業務が円滑に運営できるように、両者協議の上これを解決すること。
- (5) 引継期間は、本市と協議の上、決定する。

別表 1

浮孔保育所の詳細

| 保育所名 | 所在地 | 食数(平日) | | 食数(土曜日) |
|------|-----|-----------------|-----------------------|---------|
| | | 大和高田市立 浮孔保育所 | 大和高田市西三倉堂 1丁目13-14 | 職員 |
| | | 児童 | 99食 | 16食 |

※食数は、令和7年4月1日の数（食数には、離乳食、アレルギー対応食を含む。）

※給食は日曜日・国民の祝日・年末年始（12/29～1/3）を除き実施する。

※児童、職員に昼食を提供する。

※0～2歳児は、「午前おやつ」として、市販菓子を提供する。

※児童全員に、「午後おやつ」として、牛乳（又はミルク）と手作りおやつ（週3回程度）
または、市販菓子を提供する。

※保育中は、必要に応じて麦茶を提供する。

※延長保育児童に麦茶と市販菓子を提供する。

※こども園・保育所再編により、契約内容に変更が生じる場合があります。

別表 2

業務分担区分

| | 業 務 内 容 | 市 | 受託者 |
|------|--------------------------|---|-----|
| 給食管理 | 施設給食運営の総括 | ○ | |
| | 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施 | ○ | |
| | 献立表の作成 | ○ | |
| | 検食の実施 | | ○ |
| | 検食の評価 | ○ | |
| | 園行事（協議、打ち合わせ等）への参加・協力 | | ○ |
| 栄養管理 | 給与栄養量の計算 | ○ | |
| 材料管理 | 食材料の購入 | ○ | |
| | 食材料の検収 | | ○ |
| | 食材料の保管・取扱い | | ○ |
| | 在庫食品受払簿の作成・在庫管理 | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 作業管理 | 食数の把握 | ○ | |
| | 食数の確認 | | ○ |
| | 調理作業（下処理含む。） | | ○ |
| | 保存食(原材料・調理済み食品)の確保、保存、廃棄 | | ○ |
| | 調理・盛付等の実施 | | ○ |
| | 配膳・下膳（運搬ワゴンへの積み込み） | | ○ |
| | 食器洗浄・消毒 | | ○ |

| | | | |
|------|--------------------------------|---|---|
| | 調理残さ・廃油の処理（処分は除く。） | | ○ |
| | 調理室・貯蔵庫・排水路（屋外含む。）・グリストラップ等の清掃 | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 事務処理 | 日常管理等で必要な書類の作成、整理、保管 | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 労務管理 | 調理従事者に対する定期的な教育・訓練 | | ○ |
| | 調理従事者の定期的な検便・健康診断の実施 | | ○ |
| | 業務分担・調理員配置の指示 | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |

* 給食業務にかかる書類は、市における所定の様式があるものはその様式を用いること。

別表 3

経費の分担区分

| 経 費 内 訳 | 市 | 受託者 |
|--|---|-----|
| 厨房施設・調理機器・食器類 | ○ | |
| 光熱水費（電気・水道・ガス） | ○ | |
| 食材料の費用 | ○ | |
| 施設清掃器具 | ○ | |
| 厨房消耗品・洗剤等（食器洗浄機用洗剤、ラップ、スポンジ等含む。） | ○ | |
| 厨房の防虫・防鼠の消毒 | ○ | |
| 残飯・塵芥・廃油の処分 | ○ | |
| 被服費（調理服、エプロン、帽子、ビニール前掛け、調理用長靴、作業用サンダル（内・外用）等を含む） | | ○ |
| 保健衛生費（マスク、手袋、爪ブラシ、手指の殺菌・消毒、ペーパータオル等を含む。） | | ○ |
| 検便・健康診断及び調理従事者の安全衛生管理にかかる経費 | | ○ |
| 雑貨・文房具費（従業員用お茶類、筆記用具、ノート、朱肉等） | | ○ |
| 医薬材料費（消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯等） | | ○ |
| 業務用通信費 | | ○ |
| 調理従事者にかかる諸経費（指定研修会参加費用等） | | ○ |
| 受託業者が行うべき官公庁手続き及びその経費 | | ○ |
| 保健所申請費（営業許可） | | ○ |
| 保険料（生産物賠償責任保険等） | | ○ |

* 省資源、省エネルギーに努めること。

別表 4

契約後～令和11年3月31日

- ・ 従事者名簿等の必要書類の提出（健康診断結果・検便検査含む。）
- ・ 試し炊き（20食程度）及び関係者による試食会、それに伴う反省会と指摘及び指導
- ・ 保健所への営業許可申請
- ・ 社内研修実施状況確認
- ・ 引継ぎ

※施設引渡しは、令和7年10月1日