

斑鳩町立保育所給食調理・洗浄業務【長期継続契約】委託仕様書

斑鳩町（以下「町」という。）の保育園給食調理・洗浄業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1. 業務名称 保育園給食調理・洗浄業務【長期継続契約】
2. 履行場所 斑鳩町阿波3丁目5番33号 斑鳩町立あわ保育園
斑鳩町龍田1丁目5番1号 斑鳩町立たった保育園
3. 履行期間 令和6年3月1日から令和9年3月31日
4. 給食実施日 保育所開所日（日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日）を除く毎日）
5. 給食時間
給食時間は、下記の時間を目安とし、クラスごとの提供時間は、クラス編成や年度当初、行事等の都合により、変動するものとする。
◎平日
・午前のおやつ（0、1、2歳児クラス） 9時30分～10時
・昼食（0、1、2歳児クラス） 11時～12時15分
・昼食（3、4、5歳児クラス、職員） 11時30分～12時45分
・午後のおやつ 15時～15時30分
・夕食（延長保育児童のみ） 17時50分～19時
(夕食の調理は、17時までに行うこと)
◎土曜日
・昼食（0、1、2歳児クラス） 10時40分～11時15分
・昼食（3、4、5歳児クラス、職員） 10時40分～11時15分
6. 対象者及び食数等
対象者は、児童及び保育士等職員とする。
両園の予定食数は、次のとおりとする。ただし、これまでの実績からの予定食数であり、変動するものとする。

●斑鳩町立あわ保育園

◎平日（1日当たり）		昼食	午前のおやつ	午後のおやつ	夕食
職員		45食	—	45食	—
児童	離乳食（0歳児）	10食	10食	10食	週5回 （5～10食 程度）
	乳児食（1、2歳児）	65食	65食	65食	
	幼児食（3～5歳児）	125食	—	125食	

◎土曜日（1日当たり）		昼食
職員		9食
児童	離乳食（0歳児）	3食
	乳児食（1、2歳児）	7食
	幼児食（3～5歳児）	16食

●斑鳩町立たった保育園

◎平日（1日当たり）		昼食	午前のおやつ	午後のおやつ	夕食
職員		35食	—	35食	—
児童	離乳食（0歳児）	10食	10食	10食	週5回 （3～5食 程度）
	乳児食（1、2歳児）	45食	45食	45食	
	幼児食（3～5歳児）	75食	—	75食	

◎土曜日（1日当たり）		昼食
職員		7食
児童	離乳食（0歳児）	2食
	乳児食（1、2歳児）	3食
	幼児食（3～5歳児）	5食

※食数には、アレルギー対応食を含むものとする。

※平日の午前のおやつは、概ね、市販のおやつの配膳とするが、果物の皮むきや細断等の調理を伴う場合がある。

※平日の午後のおやつは、原則として週3日は調理を要するもの（ケーキやクッキー等）で、その他の日は市販のおやつを配膳するものとする。

※調理日数は、保育所給食実施計画表（様式1）によること。また食数は、週単位又は日単位で指示する予定であること。なお調理日数及び食数については、災害、クラス閉鎖又は保育所行事の順延等、やむをえず変更する場合があります、その変更に対応すること。また、毎月の献立説明会、研修、試食会、給食器具点検、定期清掃等の場合は、給食のない日であっても出勤するものとする。

7. 契約方法等

契約方法等は、次のとおりとすること。

- ・業務請負方式
- ・契約期間 令和6年3月1日から令和9年3月31日
(3年1か月。ただし、令和6年3月は、業務引継ぎのための期間であって、委託料は発生しないものとする。)
- ・従事する時間 平日 8時～16時45分
8時30分～17時15分
土曜日 8時30分～12時30分

8. 業務内容

「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)、「児童福祉施設における食事の提供ガイド」(平成22年3月厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課監修)、「授乳・離乳の支援ガイド(2019年改訂版)」(平成19年3月14日雇児母発第0314002号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知)、「社会福祉施設等における衛生管理の徹底について」(平成20年7月7日雇児総発第0707001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長通知)、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(2019年改訂版)」(平成31年4月25日子保発0425第2号)、「保育所における食事の提供ガイドライン」(平成24年3月厚生労働省)、等に関する法令等に基づく保育所給食調理業務及びそれら付随する業務。

9. 業務の基本条件

- (1) 食材については、町が契約し、購入する。
- (2) 調理業務は、保育所の給食調理室で行い、備え付けの設備、器具等を使用して行うこと。
- (3) 委託する業務の内容の分担区分は表1、経費の分担区分は表2のとおりとすること。また施設、設備の使用及び備品等の貸与予定品は表3のとおりとし、これについて借用証書を提出すること。
- (4) 契約期間内において、町の指定する日(日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む。)に保護者を対象とした試食会等を行うこと。
- (5) 町からの指導について誠実に対応し、調理手順や児童に対する対応等について十分に留意すること。
- (6) 保育所給食が保育の一環として実施していることを理解し、児童とのあいさつ、声かけなど心のふれあいを大切にしよう努めること。
- (7) 保育所の給食調理施設の使用時間は、7時30分から17時30分までとすること。
- (8) 給食開始日までの期間に、表4に掲げる業務(研修、調理実習、試食会、各書

類の提出)等を行うこと。なお、当該業務にかかる委託料は支払対象外とし、調理実習、試食会の食材費は受託者の負担とする。また使用食材の統一性を図るため、試食会の献立及び食材の発注等について、町の栄養士の意見を聴取すること。

10. 委託する業務の内容

町が委託する業務は、表1「業務の分担区分」の受託者の欄に○印を記した業務とし、以下の事項に注意して行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 受託者は、調理された給食について、保育所の所長（以下「所長」という。）またはその代行者が行う検食のため、児童の摂食開始時間までに配膳、下膳を行い、その評価を得ること。また、評価については業務の参考とし、万一異常があった場合は、双方協議のうえ、適切な対応をすること。
- ② アレルギー等対応食がある場合は、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」等を十分理解するとともに、調理業務指示書（様式2）に従い対応すること。また、保育士に、口頭で説明するなど、提供園児の間違いが生じないように受け渡しを行うこと。
- ③ 保育所給食日常点検票（様式5）を作成、確認し、毎日保育所に提出するとともに所長および町の栄養士等の承認を受けること。
- ④ 嗜好・喫食の調査については、受託者側従業員も参加するとともに、町の栄養士等の指導に従い、味や品質の向上に努めること。
- ⑤ 町が開催する試食会等の参加及びこれに付随する作業に協力すること。
- ⑥ 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告は、町が指定する日までに行うこと。
- ⑦ 町が企画する業務の実施においては、誠意をもって協力すること。

(2) 調理作業管理

- ① 町の栄養士等が作成した献立表及び調理業務指示書（様式2）に従い、「調理業務等作業基準」（別紙1）に基づき調理作業を行うこと。
- ② 食材の搬入時に物資搬入業者立会いのもとで検収を行うこと。
- ③ 調理後、喫食までの時間は、可能な限り短縮し、原則として2時間以内とすること。
- ④ 保育所が指定した時間及び場所に配缶・配膳し、かつ回収すること。
- ⑤ 副食・食器・給食開始時間等の増減・変更は、可能な限り対応すること。
- ⑥ 業務終了後は、所長等に対し、必ず業務完了の報告（調理業務完了確認書、保育所給食日常点検票、食品注文書及び検収記録簿等の提出）を行い、承認を受けるとともに、翌日の時間等を確認すること。
- ⑦ 配膳及び返却時において、食缶・器具等の確認を的確に行うこと。

(3) 食材管理

- ① 保育所に納品される食材・調味料の検収は、業務責任者またはこれを補佐す

る者が食品注文書及び検収記録簿に基づいて責任をもって行うこと。

- ② 給食が実施されない日に食材が納品される場合であっても、保育所に納品される食材の検収は、業務責任者またはこれを補佐する者が食品注文書及び検収記録簿に基づいて責任をもって行うこと。
- ③ 保育所に納入された食材・調味料については、受託者の責任において適切に保管すること。
- ④ 受託者の責による食材等の損失については、町の指示に従い、弁済すること。

(4) 施設・設備・器具等の管理・使用

- ① 調理室の施設については、受託者に無償で使用を許可する。また調理用の設備及び機器類等については、受託者に無償で貸与し、受託者は町に対し貸与を受けた設備及び機器類等について借用証書を提出すること。
- ② 給食室の設備及び機器類の保守・管理に努めること。なお、受託者の責による破損等があった場合は、受託者の負担のもと原状に回復させること。
- ③ 受託者は、次に掲げるものを調達すること。

ア 調理業務に必要な衣服等

白衣上下、帽子、ナースリーキャップ(帽子の下に着用)、マスク、長靴、作業用サンダル、調理靴、調理用ゴム手袋(青色のもの)、ゴムエプロン、布エプロン、爪ブラシ など

イ 調理器具

保育所で用意する調理器具で足りない場合、または、既存器具が破損等した場合において、受託者側で用意すること。

ウ 洗浄消毒等衛生用品

洗剤、清掃用具、石鹼、ペーパータオル など

*調理器具洗浄にブラシを使用する場合は、青色のものを使用すること。

*洗浄用のスポンジは、卵、肉それぞれに専用のスポンジを使用すること。

エ アレルギー対応用品

青色のラップ、除去食貼付用シール(宛名ラベルシール)、食札作成用の用紙(コピー用紙で可)、ホワイトボード・マーカー(たつた保育園のみ)

オ 雑貨、文具類

救急薬品類(消毒薬、ばんそうこう、ハンドクリーム等)、筆記用具類(ペン、鉛筆、消しゴム、ノート等)、従事者給食代、茶器、茶 など

カ その他日々消耗する物品で受託者が負担することが適当と認められるもの

- ④ 給食施設の清掃及び食器等の点検を行うこと。
- ⑤ 調理室を退室する際は、戸締り及びガス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。

(5) 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）を町及び保育所に提出すること。また、名簿には現場責任者を明記すること。
- ② 従業員については、安定した配置をはかること。
- ③ 従業員の欠員及び交代等については、町及び保育所に対し、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。

(6) 衛生管理

- ① 関係法令に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配膳等が衛生的に行えるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。
- ② 食品の取扱は、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行うこと。
- ③ 施設、設備、器具等の管理は、次のとおりとすること。
 - ア 食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行い、衛生管理に留意すること。
 - イ 施設、設備の衛生管理は、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って、適切な方法で清掃及び洗浄、消毒を行うこと。特に、調理室は、毎日作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄、消毒を行い衛生管理に留意すること。また、グリストラップ・換気扇は2週間に1回は清掃すること。
- ④ 残菜及びごみの処理は、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行うこと。
- ⑤ 作業区分ごとの衛生管理を確立させ、必要書類等を作成、提出すること。
- ⑥ 保存用食材料、保存食、展示食は、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って管理し保存すること。
- ⑦ 受託者は、定期的に受託者独自の責任において立入検査を行うこと。また、町、所長、町の栄養士等、保健所などの立入検査が行われる場合は協力し、指導や指示に対応すること。

(7) 研修等

- ① 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 研修計画書を町に提出し、その計画書に基づき研修を実施すること。また、実施後はすみやかに実施報告書を町に提出すること。
- ③ 毎月実施する献立説明会に従業員を参加させること。
- ④ 県、保健所、町が主催する衛生研修、調理実習等にも従業員を参加させること。ただし、参加にかかる費用は、受託者の負担とする。

(8) 労働安全衛生

- ① 受託者は、調理従事者に対し、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）「健康診断」に沿って健康診断を定期的に行う他、給食実施日ごとに「保育所給食日常点検票」により調理従事者の健康状態を確認し、異常を認めた場合はすみやかに医療機関等に受診させるなど、適切な措置をとること。なお、

新規採用者を業務に従事させる場合は、当該従事者の健康診断及び検便を実施し、その結果を当該従事者が業務に従事する1週間前までに町に提出すること。

② 受託者は、1か月に2回以上検便を実施し、その結果を町に提出すること。

③ 詳細については、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行うこと。

1 1. 従業員の配置

(1) 調理室では、作業内容に応じて調理補助員を増員するなど、円滑な給食の提供ができるようにすること。

(2) 調理業務に従事する者については、業務遂行上の受託者として責任を負うべき業務責任者とそれを補佐する者、食品衛生責任者及び衛生管理責任者を選任し、町及び保育所に従業員名簿の提出を行うこと。

(3) 給食実施日については、配属される従業員のうち、業務責任者またはそれを補佐する者のいずれかが、食材の検収から業務完了報告までの業務に従事しなければならない。

(4) 調理業務に従事する者は、原則として1年以内の異動をできるだけ避けること。また、業務責任者とそれを補佐する者の変更は、1か月前までに町に通知したうえ、代替者については、当該業務について5日以上研修を行うこと。

(5) 上記にかかわらず、土曜日においては、常時平日に勤務する従業員のいずれかの者、あるいは、それによらないときは、栄養士免許取得者または調理師資格取得者を、食材の検収から業務完了報告までの業務に従事させること。

1 2. 従業員の服務

(1) 業務責任者は、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。

(2) 業務責任者は、業務中に、火災、盗難等の事故が起こらないよう努めること。

(3) 業務責任者を補佐する者は、責任者不在のときに、これを代行すること。

(4) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して受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) 業務責任者は、朝礼時に注意事項等を徹底し、業務確認を行うこと。

(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) 業務責任者および調理業務に従事する者は、身分証明書を常時携帯し、提示を求めたときは、これに応じること。

(8) 業務中は、言動に注意し、保育士等職員、児童、保護者、その他来訪者等に不快感を与えてはならない。

(9) 調理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

1 3. 業務の指示

受託者は、次の様式により指示した内容の業務を行う。

内容	指示日	様式
保育所給食実施計画表	年度当初	様式 1
月間予定献立表	前月末	
調理業務指示書	前週	様式 2
調理業務変更指示書	当日まで	様式 3

1 4. 報告

受託者は、次に掲げる事項について、町または保育所に報告を行うこと。(◎は原本、○は写し)

報告書	提出	様式	提出先	
			保育所	町
調理業務完了確認書	日々、所長に提出 履行の翌月すみやかに 町へ提出	様式 4	○	◎
保育所給食日常点検票	日々、所長へ提出	様式 5	◎	×
食品注文書及び検収記録簿	日々、所長へ提出	様式 6	◎	×
在庫食品受払簿	日々、品名ごとに記載。 原則として、月末に所 長に提出（保育所の求 めに応じて、月途中に も提出	様式 7	◎	×
完了届	履行の翌月すみやかに	様式 8	○	◎
健康診断結果報告書	実施後すみやかに	様式 9	○	◎
検便結果報告書	実施後すみやかに	様式 1 0	○	◎
調理業務従事者等届出書	年度当初	様式 1 1	○	◎
調理業務従事者等変更届出書	変更のつど	様式 1 2	○	◎
研修計画書	実施 1 週間前までに	—	○	◎
研修実施報告書	実施後すみやかに	—	○	◎

※ 提出先が「所長」となっている報告書類については、所長が不在の場合、その代理者に提出すること。

1 5. その他

- (1) 献立変更等による業務変更については、町及び保育所との協議により業務を遂行すること。
- (2) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付

随する業務は、誠意をもって実施すること。

- (3) 日曜日及び祝日等休日であっても、保育所行事や参観等で、給食を提供することとなった日については、業務を行うこと。
- (4) 予定している試食会のほか、町の要請に応じても保護者等を対象とした試食会を実施すること。
- (5) 町の要請に応じて、保護者との懇談会等に参加すること。
- (6) 町及び保育所は、当業務にかかる従業員用駐車場は確保しない。
- (7) 製造物責任法（平成6年法律第85号）第3条に定める賠償責任を履行するため、生産物賠償責任保険に加入のこと。
- (8) 災害等により、避難者用炊き出しや給食調理室の清掃等の業務が発生した場合は、町との協議により、保育所給食調理・洗浄業務に準ずる業務として実施すること。
- (9) 当該業務にかかる契約は、町、受託者、業務代行の保証人による三者契約とすること。
- (10) 当該業務において受託者の責により食中毒が発生した場合等において、町が受託業者による業務の続行が給食運営上困難であると判断したとき、業務代行の保証人において業務を行うこと。