

令和6年度（債務）  
山元町つばめの杜保育所給食調理業務委託

仕 様 書

令和6年8月  
山元町 子育て定住推進課

# 仕 様 書

## 1 業務名称

令和6年度（債務）山元町つばめの杜保育所給食調理業務委託

## 2 提供範囲

本仕様書は、上記の業務に適用する。

## 3 履行期間

- (1) 委託契約期間 契約締結の翌日から令和12年3月31日まで
- (2) 準備及び業務引継期間 契約締結の翌日から令和7年3月31日まで  
※食品営業許可の取得期間とし、かかる経費は受注者の負担とする。
- (3) 調理業務引継期間 令和7年3月1日から令和7年3月31日まで  
※調理室内における調理業務の引継期間とし、かかる経費は発注者の負担とする。
- (4) 調理業務履行期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

## 4 業務場所及び所在地等

施設名	定員	所在地
山元町つばめの杜保育所 調理室 別添図面のとおり	150	山元町つばめの杜一丁目2番地

## 5 業務の実施日及び標準業務時間

- (1) 業務日は月曜日から土曜日とする。ただし、調理業務引継期間中は以下の間の6時間とし、業務責任者が引継ぎを受けるものとする。  
平日：8時00分から16時45分まで  
土曜日：8時30分から12時30分まで  
※休憩時間も含め、勤務時間中は常時1名以上の業務従事者が駐在すること。
- (2) 休業日は、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、及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）、その他あらかじめ指定した日とする。

## 6 委託業務に関する基本的事項

- (1) 発注者から委託業務を受託した受注者は、保育所における給食の趣旨を十分に認識し、保育所の乳幼児に安全かつ安定的で良質な給食を提供すること。
- (2) 受注者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、食育基本法（平成17年法律第63号）、労働基準法（昭和22年法律第

49号)等の関係法令及び関連要綱等並びに保育所保育方針を遵守し、また受託業務にあっては、厚生労働省の定める、「保育所における食事の提供ガイド」、「日本人の食事摂取基準(2020年版)」に基づき、保育所給食の役割を十分認識のうえ、保育所の入所児に安全かつ安心できる良質な給食の提供と、健全な成長・発達のための食育の推進を図るものとし、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」及び発注者が定める「山元町保育所マニュアル」、「山元町つばめの杜保育所における衛生管理マニュアル」、「山元町食物アレルギー対応マニュアル」に従い作業を行うこと。ただし、受注者の提案した内容が、この運営方針等を上回る場合は、その提案書の内容を採用することがある。

なお、委託期間中に上記法令等の改正があった場合は、その内容を遵守すること。

- (3) 受注者は、保育所内の調理室を使用して給食を提供するものとし、発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な設備、食器及び備品等は無償で貸与する。受注者は安全や衛生面に配慮し、適切な運用をすることで、維持管理に努めること。また、施設、設備、器具等が破損、もしくは劣化した場合は、所長に報告し、その指示に従うこと。さらに別紙1「貸与物件等一覧」(大型調理機器以外)に基づき、年2回以上(上半期、下半期)、在庫状況を所長に対して報告を行うものとし、必要数が不足する場合は購入等の補充を検討してもらうこととする(ただし数量については変動がある)。
- (4) 受注者は、発注者が行う食材料の検収及び納品に立ち会い、検収が終了した食材料を発注者が指定する所定の場所に保管すること。また、検収後の段ボール等の整理、清掃を行うこと。
- (5) 業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は発注者の負担とするが、受注者は省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。

## 7 責任分担及び費用負担の区分

本業務に係る発注者と受注者における責任分担及び費用負担の区分は、別紙2及び別紙3のとおりとする。

## 8 調理見込み食数等

昼食については、3歳未満児、3歳以上児全てに主食及び副食を提供すること。午後のおやつについては「手作りおやつ」、また延長利用児童には「延長保育おやつ」を提供すること。

3歳未満児食	3歳以上児食	離乳食	除去対応	施設計
48	87	12	3	150

※調理見込み数は、令和7年3月末時点での見込み数であり、乳幼児数には増減があるため、これに対応するものとする。

※検食・展示分・保存食分として、上記とは別に4食分を準備すること。

※保育所行事等により、日単位で食数を変更することがある。

## 9 給食等提供時間の目安

区 分	内 容	時 間	備 考
月曜日から土曜日	午前おやつ	9：10～	3歳未満児
	離乳食	10：50～	6か月以降
	昼食	11：10～	3歳未満児
		11：30～	3歳以上児
	午後おやつ	15：10～	3歳未満児
		15：20～	3歳以上児
月曜日から金曜日	延長保育おやつ	18：00～	延長利用児童分

※延長保育のおやつについては利用者のみとし、常温保存可能な食品の提供も可能とし、配膳棚に17時までには準備するものとする。

※保育士が延長保育及び展示食の食器を下膳するので、翌日に調理室で洗浄・消毒をすること。

※保育所の実情や行事等により提供時間が前後する場合は、担当保育士と調整し提供すること。

## 10 業務の実施

調理業務は、栄養士が受注者に対して指示する「献立表」及び「月間行事予定表」に基づいて行うこと。

## 11 業務内容等

### (1) 食材の調達

栄養士が納入業者へ発注をする。

### (2) 食材の検収、保管等

栄養士の作成した献立表、発注書に従い、納品された食材を使用すること。

食品の検収は、「検収表」に沿って行うこと。また、納品書は検収時に受け取り、栄養士に提出すること。

納品された食材は直ちに所定の場所に保管することとし、直接床に置いたり納品業者の梱包のまま調理台に乗せたりしないこと。また、食品は床から60センチメートル以上の場所に置くことが望ましい。

### (3) 調理業務

調理従事者は、調理室に入る前に業務従事者の衛生チェックを行うこと。

水道水の水質検査は、毎日調理業務を開始する前に行い、記録を残すこと。

食材の搬入後、検収場の片づけ、清掃を行うこと。

調理室の清掃を行うこと。特に、ワゴン、調理台、ガス台、戸棚、扉はアルコール消毒を行うこと。

水道の蛇口、まな板、包丁等は使用前にアルコール消毒を行うこと。

(4) 基本的な手順

基本的な手順は、計量、下処理・洗浄、刻み、加熱・冷却、調味、検査、完了、盛付とする。調味後は必ず栄養士に検査をしてもらい、確認後盛付を行うこと。

食材の洗浄は、丁寧にすばやく適切に行うこと。切り方は、食べやすく、おいしい出来栄えになるように工夫すること。

揚げ油は使用后、空気に触れないよう冷暗所に保管すること。その後、油を使用する都度、使用日及び使用内容を記録すること。

調理は出来栄え、風味、舌触り等入所児童向けに処理をし、給食時間に合わせ、適温で提供できるよう配慮すること。

調味料は使用後に在庫の確認を行い、不足の場合には栄養士に報告すること。

(5) 検食

提供する給食の内容が衛生上、形態上及び味付けが適切かどうか確認するため、入所児童に給食を提供する30分前までに、必ず所長に検食を依頼すること。

出来上がった給食は、一人分を配膳盆にのせ、「給食日誌・検食簿」とともに所長検食用として所長に提出すること。

(6) 盛付・配膳

離乳食、アレルギー対応食、3歳未満児給食は一人分ずつ個別に食器に盛付け、クラスの配膳台車に乗せておくこと。

年少児クラスは、4月から9月は、3歳未満児給食と同じく個別に食器に盛付け、クラスの配膳台車に乗せておくこと。10月以降クラスでの配膳を行うようになるため、栄養士に確認後、食缶への配膳に切り替えること。

年中、年長児クラスはクラスでの配膳を行うため、食缶へ配膳を行い、人数分の食器とともに台車に乗せておくこと。

(7) 原材料及び調理後等の食品の保存用食材並びに保存食

原材料及び調理後等の食品の保存用食材並びに保存食は、それぞれ50グラム程度採取し、ビニール袋に入れて-20℃以下で2週間以上冷凍保存すること。

丼ものやカレーライスは、ご飯と具は別々に保存すること。

保存のためのビニール袋は、日付を記入し、わかりやすく保存すること。

(8) 展示食

栄養士の指示により、所定の場所に展示用の食事を展示すること。

(9) アレルギー対応食

アレルギー対応食については、栄養士が作成した「食物アレルギー対応マニュアル」によって適切に行うこと。

栄養士が保護者と面談した際には、面談の結果の情報を共有し、給食での対応内容について確認しながら提供すること。

毎朝入所児童の出欠状況を確認し、状況に合わせて調理、提供を行うこと。

提供の際には、コンタミネーションが起きないように、食札を使用し、専用トレー

を用いた個別配膳とすること。

調理が完了した際には、「アレルギー食確認票」に基づいて、提供内容に間違いがないか栄養士と確認後に提供すること。

(10) 離乳食

離乳食は月齢に応じて個々に対応した給食を提供すること。

過程において複数回食した食品のみを使用し、離乳食の進み具合・咀嚼の状況に応じて対応すること。

栄養士が保護者と面談した際には、面談の結果の情報を共有し、給食での対応内容について確認しながら提供すること。

提供の際には、食札を使用し、専用トレーを用いた個別配膳とすること。

調理が完了した際には、提供内容に間違いがないか栄養士と確認後に提供すること。

(11) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥等の廃棄物は、十分に水切りした後、所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないように注意し、常に清潔に処理すること。

廃棄物は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

(12) 行事食や郷土食、クッキング保育などへの協力

保育所の行事等、必要に応じて器具の貸出等協力をすること。あわせて保育所で実施される食育の推進にも協力すること。

## 1.2 調理器具、食器具等の洗淨、保管、消毒

(1) 調理業務は、保育所に備えてある設備、器具等を使用して行うものとする。

(2) 設備、器具等を破損した場合には、栄養士に報告し、指示を受けること。

(3) 調理器具、食器具は、使用の都度、洗淨、消毒、保管を行うこと。

(4) 洗淨は食器具についた残菜を払ってから適切に洗淨、消毒、保管を行うこと。

(5) 消毒後の食器は、すべて清潔に保管すること。

## 1.3 施設、設備の清掃及び日常点検並びに大掃除

施設、設備の清掃及び整理整頓を行うこと。

(1) 調理室、食品保管庫、下処理室、調理室、ワゴンプール、更衣室は毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。

(2) 毎日の清掃の結果、異常を発見した際には、栄養士に速やかに報告し、指示を受けること。

(3) 清掃により発生した廃棄物は、適切に処理すること。

(4) 調理室には関係者以外の者は入れないこと。

(5) 換気装置は、常に清潔に保ち、作動させること。

(6) 連休明けなどは特に念入りに清掃、消毒、整理整頓及び点検を行い、業務に支障のないよう努めること。

(7) 大掃除は年に2回以上実施することとし、定期清掃で実施しない冷蔵庫や戸棚など

の大型設備の背面や流し台の下部などの清掃も行うこと。

(8) その他、必要な清潔保持に努めること。

#### 1.4 実施体制

##### (1) 業務責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格である正社員とし、学校給食、保育所給食又は病院等の特定給食施設の調理経験を1年以上有している業務責任者を常時配置することとし、離乳食、アレルギー対応食の調理経験があることが好ましい。

なお、業務責任者は業務全体を指揮及び統括し、業務遂行上の受注者としての責任を負い、発注者及び保育所職員との連絡調整を行うものとし、次項に規定する給食会議に出席すること。

##### (2) 業務従事者

栄養士または調理師の有資格者を1名以上配置することとし、業務責任者に事故等があるとき又は欠けたときに、その職務にあたるとともに、昼食、手作りおやつ等が調理できる者を配置すること。

また、給食業務が無理なく確実に遂行できる人員を配置すること。

##### (3) その他

休暇及び給食業務等に従事できない事態が発生した場合には、速やかに補充し、給食業務に支障をきたさないように対応すること。

#### 1.5 給食会議の実施

委託業務の円滑な運営のため、月に1度、所長、班長、栄養士、保育士リーダー、業務責任者等で給食会議を実施する。会議の議題は以下のとおりとする。

- (1) 前月及び次月の給食提供・献立の意見聴取。
- (2) 衛生管理、安全管理に関すること。
- (3) アレルギー食、離乳食等に関すること。
- (4) 食育事業への協力に関すること。
- (5) その他、委託業務の円滑な運営のために必要な事項。

#### 1.6 報告文書の提出

##### (1) 業務開始前

受注者は、業務開始前に次の表に定める書類を発注者に提出しなければならない。

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式1	・給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書等） ・資格を証する書類の写し ・健康診断書（写し）（労働安全衛生規	委託業務開始の3週間前

		則第43条又は第44条の規定に基づくもの) ・検便検査結果(検便)(写し)	
--	--	--	--

(2) 業務開始後

ア 受注者は業務開始後、次の表に定める書類を発注者に提出しなければならない。  
なお、当該書類以外の書類の提出を求められることがある。

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式1		年度当初
給食業務従事者等変更届出書	様式2	・給食業務の経歴を含む経歴書(履歴書等) ・資格を証する書類の写し ・健康診断書(写し)(労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの) ・検便検査結果(検便)(写し)	変更の都度 事前に
定期健康診断結果報告書	様式3	・健康診断結果(検便)(写し)	実施後 速やかに
腸内細菌検査結果報告書	様式4	・健康診断結果(検便)(写し)	実施後 速やかに (月1回以上)
給食業務完了報告書	様式5		毎月、完了後速 やかに
設備等破損報告書	様式6	状況写真	破損後直ちに
給食事故発生報告書	様式7	現場、現物写真	事故後直ちに

イ 受託者は次の表に掲げる書類を、毎日所長等に提出し、確認を受けること。なお、当該書類以外の書類の提出を求められることがある。

報告書名	様式
衛生管理点検表 給食日誌	別途指定様式 任意様式

## 1.7 業務従事者等のサービスと衛生管理

- (1) 受注者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、業務従事者等の健康管理を行うこと。
- (2) 受注者は、業務従事者等の健康管理のために、労働安全衛生規則に定める健康診断



を必ず年1回以上実施し、また大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、月に1回以上検便検査を実施する。検査結果により、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群O157菌・O26菌等の保菌者がでた場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施し、その結果を発注者に報告すること。また、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に適さないと認められる者が確認されたときは、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労させないこと。また、10月から3月は通常の検便検査以外にノロウイルスの検査も実施し、結果を報告すること。

- (3) 給食業務に従事する者は毎日衛生チェックを実施し、食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等の伝染性疾患の恐れがある者を給食業務に従事させないこと。なお、感染性胃腸炎の感染若しくは感染の恐れがある者については、調理室への入室を禁止し、ノロウイルス検査を実施したうえで、陰性であることが確認された後に給食業務に従事させること。
- (4) 給食業務に従事する者は、常に爪を短く切り、マニキュアを禁止し衛生管理に十分留意すること。
- (5) 給食業務に従事する者は、指輪、ネックレス、時計、アクセサリー等の異物混入の恐れがある物を身に付けて従事しないこと。
- (6) 調理室では私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。食材は給食以外に使用してはならず、食材及び調理済給食の持ち出しを禁止する。さらに、勤務時間内の喫煙については、保育所敷地内、敷地外、また駐車場ともに不可とする。
- (7) 発注者及び保健所等による立ち入り検査が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。
- (8) 使用する器具類は必要に応じて消毒を行うこと。使用後は洗浄し、消毒の上、よく乾燥させて清潔な状態で保管すること。
- (9) 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、野菜用、果物用等必要に応じて区分分けし、区別して使用すること。
- (10) 冷蔵庫、冷凍庫、食器消毒保管庫は常に適正に管理すること。
- (11) 清掃用機材は、用途別に区分し、専用の場所に保管すること。
- (12) 調理機器及び器具の消毒は、洗剤で十分に洗浄後、必要に応じた消毒乾燥を行うこと。

## 18 食中毒及び異物混入、事故、災害等発生時の対応

- (1) 食中毒及び異物混入が発生した場合は、栄養士に速やかに報告するとともに指示に従うこと。
- (2) 異物混入が発生したときは、写真を撮影するなどどのような異物が混入したかわかる記録を残すこと。速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて発注者に報告すること。
- (3) 事故が発生した時は、児童、職員、保護者などの人命を最優先し、速やかに栄養士

に報告の上対応すること。また速やかに原因究明を行い、今後の対策を所長及び栄養士に報告すること。

- (4) 災害等発生時には、人命を最優先すること。災害後、調理施設、設備の点検を行い、異常があった場合には速やかに栄養士に報告し、今後の対応に協力すること。

## 1 9 損害賠償保険の加入

業務に起因して、食事の提供を受けた者等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受注者は、本業務の期間中、生産物賠償責任保険等に加入すること。ただし、既に賠償保険に加入している場合は、この限りでない。

## 2 0 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を保育所給食に混入したとき。
- (2) 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 2 1 代行保証

受注者は、やむを得ない事情により本業務の全部又は一部の履行が困難となった場合に備え、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書に添付すること。

- (1) 受託者の給食業務の全てを代行することができる者であること。
- (2) 給食業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確であること。
- (4) 受注者が給食業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができるものであること。

## 2 2 業務開始の準備及び引き継ぎ

- (1) 受注者は、給食開始までに万全な業務体制を整えるため、発注者と協議の上、準備作業を行うこと。
- (2) 受注者は、業務の終了に際しては、発注者が定める期間内に、発注者又は発注者が指定した者に対して業務を適切に引き継がなければならない。
- (3) 発注者は、必要と認められる場合は、業務の終了に先立ち、受注者に対して発注者が指定する者による対象施設の視察を申し出ることができるものとする。
- (4) 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

## 2.3 その他

- (1) 業務上知り得た秘密を、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務の実施に当たり、その全部又は一部の業務を第三者に委託してはならない。ただし、書面で発注者の承認を得た場合には、委託することができるものとする。
- (3) 災害等による緊急時には、発注者が行う救援活動等に可能な限り協力すること。
- (4) 感染症等でクラス閉鎖や保育所が閉所となった場合は、所長の指示のもと、給食数の変更や提供中止など、緊急な対応を行うものとする。
- (5) 現在勤務している調理員が引き続き勤務できるよう配慮するとともに、従事者については、本町の人材を積極的に採用する等、地元の雇用創出に配慮すること。
- (6) 本仕様書に疑義が生じた場合及び記載されていない事項については、発注者及び受注者で協議の上、決定するものとする。

## 2.4 暴力団等の排除について

- (1) 受注者が、この契約の履行期間中に山元町入札契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成20年山元町告示第64号。以下「排除要綱」という。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 受注者は、排除要綱別表各号に回答し、本町から指名停止措置を受けている者にこの契約を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除要綱別表各号に該当すると認められるときは、当該下請負契約の解除を求めることがある。
- (3) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じた措置を講じる。

○山元町入札契約に係る暴力団等排除措置要綱 別表（第3条、第7条、第8条関係）

措 置 要 件	
1	有資格者が暴力団員等であるとき。
2	有資格業者又はその役員が、暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。）であるとき。
3	自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団員等の威力を利用するなどしていたと警察から通報があり又は警察が認めたとき。
4	暴力団、暴力団員等若しくは暴力団、暴力団員等が経営又は運営に関与していると認められ

る法人、組合等に対して、資金等を提供し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると警察から通報があり又は警察が認めたとき。

5 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると警察から通報があり又は警察が認めたとき。

6 暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、これを不当に利用するなどしていると警察から通報があり又は警察が認めたとき。