

西原町立坂田保育所給食調理業務委託仕様書

1. 概要

西原町立坂田保育所(以下「保育所」という。)における給食を提供するにあたり、その調理業務を受託者に委託するものである。

2. 業務名

西原町立坂田保育所給食調理業務委託

3. 対象施設

西原町立坂田保育所

4. 履行期間等

(1)履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで(1年間)

(2)準備期間

契約締結後から令和7年3月31日までとする。期間内に、打ち合わせ、見学、引継ぎ、各種書類の提出等を行い、令和8年4月1日から業務を円滑に遂行できるよう準備を行うこと。

5. 給食実施日

給食実施日数は、契約履行期間内で、保育所の開園日(月～土)とし、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、慰霊の日(6月23日)、12月29日から翌年の1月3日、年2回の園舎消毒日、年度最終開園日などを除いた日とする。実施に当たっては、西原町(以下「町」という。)が受託した業者(以下「受託者」という。)に指示するものとする。

6. 給食の対象者

保育所の児童及び職員

7. 見込み食数(昼食、おやつ)

	朝のおやつ	昼食・昼のおやつ			合計
	1・2 歳児のうち 離乳食児以外	離乳食	幼児食	職員食 (昼食のみ)	
平日	41 食	2 食	83 食	26 食	152 食
土曜日	21 食	1 食	42 食	13 食	77 食

注1)見込み食数は現時点での想定であり、4月からの給食提供数及び委託料の支払を保証するものではない。

注2)土曜日については、在籍園児の 5 割程度を想定

8. 給食時間・食事内容

	喫食開始 時間目安	完成・検食 時間目安	食事内容
朝のおやつ 1～2 歳児	9:30	9:00	果物、市販のお菓子類
昼食(離乳食)	10:30	10:00	初期、中期、後期、アレルギー食 等対応食(きざみ、とろろ等)
昼食 1～5 歳児	11:00	10:00	幼児食、1 歳児食、アレルギー対 応食(きざみ、とろろ等)
3～5 歳児	11:30	10:30	
おやつ 0 歳児	15:00	14:00	2 回食(離乳食)
1 歳以上	15:00	14:00	手作りおやつ アレルギー等対応食用おやつ

9. 業務時間

調理業務は保育所開所時間内に行うものとする。原則として食材の納品・検収については勤務時間内に行うものとする。また、調理完了時間は、喫食時間の2時間以内とすること。

※保育所開所時間

平日及び土曜日 7:15～19:15 (延長保育 18:15～19:15)

10. 基本遵守事項

- (1)町が作成した献立に基づき、町が提供する食材を使用し、保育所内の調理室で調理する。保育所の調理室外で調理し搬入することは認められない。
- (2)児童の発達や健康状態に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食等を提供するため、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保に努めること。
- (3)業務従事者に対して、定期的に衛生及び技術等の教育又は訓練を実施すること。

- (4)保育所が実施する食育に積極的に協力すること。
- (5)調理方法、提供方法、喫食時間等については町と連携を図り実施すること。
- (6)業務従事者は、保育所敷地内に入る際、清潔な服装を着用すること。また、言動に注意し、礼儀正しく、親切丁寧な対応を行うこと。
- (7)本業務に関わる従事者は、業務上知り得た個人情報については、個人情報保護法及びその他の法令等により適切な取扱いを行うこと。

11. 委託業務内容

(1)実施業務

業務内容	内 訳
食材の検収・管理	・検収(マニュアルに基づき確認を行う) ・食品の衛生管理 ・食材(乾物・調味料等)の在庫管理 ・食材、調理業務に付随する消耗品の在庫管理 ・離乳食、アレルギー対応食の食材発注確認作業補助
調理・検食提供・配膳	・下処理 ・調理 ・所長等へ検食を提供する(出来上がり、質量、異物混入・異臭等がないか確認) ・担任と連携を取りながら各クラスで配膳を行う ・飲料水の準備
後片付け	・食器、器具類等の回収 ・食器、器具類等の片付け(洗浄、消毒、保管) ・ゴミ、残菜等の処理
施設管理	・機械の衛生管理(洗浄、消毒、保管) ・調理室の清掃、衛生管理 ・調理室の防火管理
その他	・調理機器類等の維持管理 ・町が指定する会議、研修(防災訓練等含む。)への参加 ・保育所内の給食会議等への参加 ・個別面談(離乳食児、アレルギー対応食事等) ・給食業務点検表等の必要書類記入、整備 ・給食の展示(幼児食、離乳食、3時のおやつ) ・消耗品の注文及び管理

(2)食事の種類

食事の種類	内容
幼児食・1歳児食	献立表とおりとする 子どもの年齢、発達にあわせた大きさ、柔らかさ等を工夫すること。
離乳食	献立表とおりとする 個々の子どもの月齢、発達にあわせた形態(初期、中期、後期)、味付け等に工夫すること。
アレルギー対応食	献立表とおりとする 除去食や代替食を調理し提供する。アレルギー物質混入に十分注意しながら調理を行うこと。誤食がおこらないように配膳には注意すること。
朝のおやつ	市販のおやつ・果物等
3時のおやつ	手作り、市販のおやつ・アレルギー対応食・離乳食
行事食	誕生会、バイキングなど保育所の計画にあわせて実施すること。
その他	保育所の行事や、特別に配慮が必要な児童への対応等について、適宜対応すること。

(3)施設、設備、器具等の使用

- ①町は、受託者に対し業務執行上必要な施設・設備・器具等を無償で使用するものとし、業務従事者は業務責任者の指示のもと適切に使用するものとする。
- ②業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は町の負担とする。受託者は、これらの光熱水費については節減に努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。
- ③受託者は、施設、設備及び器具等が破損した場合、町に速やかに報告し、その指示に従うものとする。ただし、受託者の過失による場合は、町の指示に基づき受託者の費用負担により修繕等をするものとする。

(4)検収、調理、配膳

町の作成した献立表および「坂田保育所給食衛生管理マニュアル」に基づき検収、調理を行う。配膳は年齢に応じた量を盛り付け、おかわりを用意するなど個人差に対応できるようにする。

(5)安全、衛生管理

- ①衛生管理は、「坂田保育所給食衛生管理マニュアル」、「大量調理施設衛生管理マニュアル(HACCAP 対応版)」に基づき実施するものとする。
- ②給食に提供する食品は、生で食用する果物や、牛乳、パン等を除き、すべて「坂田保育所給食衛生管理マニュアル」に基づき完全に加熱処理を行う。
- ③受託者は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働

安全衛生規則に定める定期健康診断を年1回以上実施するものとする。検便は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌(0-157を含む)の検査を月1回、ノロウイルス(11月～2月のみ項目追加)の検査を月1回以上実施し、その結果を町に報告しなければならない。また、健康診断や検便の結果、就労に適さないと認められる者がいる場合には、その旨を町に通知するとともに、その者を就労させてはならない。なお、検便の結果による場合は、陰性であることが確認されるまでは、その者を就労させてはならない。

④受託者は、年に1回町が指定する専門機関による調理場の衛生検査を受け、衛生面の改善に努めること。

⑤給食に異物が混入しないように注意し、目視点検をしっかりと行う。万が一異物混入及び食物アレルギーに関する事故が発生した場合は、「坂田保育所給食衛生管理マニュアル」に基づき直ちに町に報告すること。

(6)後片付け

「給食管理・調理業務マニュアル」に基づき、食器・器具等の洗浄、消毒、外部の汚染を受けないように保管すること。

(7)防災体制

受託者は、危機管理に努め、保育所で実施する防災訓練等に参加、協力すること。

12. 実施体制

(1)業務従事者

①業務従事者は、保育所等給食における給食の趣旨を十分認識し、関係法令や「坂田保育所給食衛生管理マニュアル」に基づき調理を行うこと。

②業務従事者は、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善を図るために自ら調理した給食を喫食すること。この場合における経費は、受託者が負担すること。

③業務従事者のうち、1名は調理師免許を有する者かつ特定給食施設調理業務において2年以上の経験を有している者とする。

平日3～4名(原則として正規社員2名以上と補助調理員)、土曜日2名(原則として正規社員1名以上と補助調理員)の体制とすること。また、業務従事者数は作業内容に応じて増員し、無理なく業務遂行できる体制とすること。

④業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。

(2)業務責任者

①業務従事者に、業務責任者の任を担うものを置くものとする。

②業務責任者は、業務従事者を指揮・監督し、保育所、こども課との連絡調整、円滑な業務遂行のため会議、研修等へ参加するものとする。

③業務責任者が不在の場合は、その者が有する資格等に相当するものを有した

代わりの者を配置するものとする。

④受託者は、保育所の業務責任者を食品衛生責任者として保健所に届出を行うこととする。

(3)業務従事者の服務等

①業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

②保育所内および敷地内では禁煙を守り、業務の妨げとなる行為をしてはならない。

③調理室内に関係者以外の者は入れないとともに、業務に関係の無いもの、又は不要なものを持ち込まないこと。

④本業務に関係の無いもの等を、職員等に購入や勧誘を行うなど、私的なものを持ち込まないこと。

13.報告書類

受託者は、下記に掲げる書類を町に提出しなければならない。

提出書類	様式	提出時期
業務従事者等報告書 (履歴書、調理士免許の写し、健康診断の写し、 検便検査報告書の写しを添付)	様式 1	・委託業務開始2週間前までに ・年度当初
業務従事者等変更報告書 (履歴書、調理士免許の写し、健康診断の写し、 検便検査報告書の写しを添付)	様式 2	変更する前に
定期健康診断結果報告書	指定なし	年1回 実施後速やかに
検便検査成績報告書 (通常検便、ノロ検便)	様式	月1回以上 実施後速やかに
衛生管理チェックリスト (日常点検表)	様式	毎月7日まで
衛生管理チェックリスト(個人表)	様式	毎月7日まで
在庫確認票	様式	毎月7日まで
委託業務完了報告書	様式	毎月7日まで
保育所給食における異物混入報告書	様式	発生後速やかに
研修報告書(受講者名簿、研修し料添付)	指定なし	研修後速やかに

14. 経費区分

町・受託者それぞれの、調理業務等に要する費用の負担区分は次の通りとする。

町	受託者
(1)食材費	(1)人件費・福利厚生費等
(2)備品類の購入及び修繕費(※1)	(2)被服費全般(※3)
(3)光熱水費	(3)消耗品費(※4)
(4)施設の維持管理費等	(4)保健衛生費(健康診断・検便費等)
(5)施設・厨房設備費	(5)研修経費
(6)衛生管理費(※2)	(6)医療材料費(※5)
(7)残菜処理費	(7)業務用電話(携帯電話)及び電話代
(8)その他町が認めた経費	(8)修繕費(受託者側の過失責任による修繕費等)
	(9)保険料(生産物賠償責任保険等)
	(10)その他の経費(受託者が行うべき官公庁手続及びその経費等)

※1 調理器具、配膳用品等

※2 調理室の害虫駆除、貯水槽、グリーストラップの清掃に係る経費等

※3 調理衣、厨房靴、帽子、エプロン等

※4 洗浄・消毒及び日常点検、その他業務に必要な消耗品及び清掃用具等(マスク、手洗い石鹸、消毒用アルコール、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム等の消毒剤、ラップ、アルミホイル、ビニール袋、施設清掃用具等)

※5 救急薬品類(消毒薬、絆創膏、包帯、止血帯、ハンドクリーム等)

15. 損害賠償に関すること

(1) 損害賠償責任

①受託者は、本委託業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、製造物責任法(平成6年法律第85号)に基づく、生産物賠償責任保険に加入すること。

②受託者の責めに帰すべき事由により発生した食中毒等の事故及び契約に定める業務を履行しないために発生した損害で町又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害額を賠償すること。

(2) 受託者の債務不履行の場合

①受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合には、町は、受託者に対して修復勧告し、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができる。受託者が当該期間内に修復をすることができなかつたときは、町は、契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができ

る。

②町は、受託者が本委託業務を完全に履行する見込みがないと認めるとき、又はこの契約に違反して契約の目的を達成することができないと認めるときは、履行保証人に対し、本委託業務の処理を求めることができる。

③履行保証人は、前項の規定による本委託業務の処理の請求があったときは、受託者に代わって本委託業務を処理しなければならない。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に受託者に支払った経費及び事業中断により町が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

16. その他

- (1)業務開始に当たっては、受託者は対象施設において調理準備行為を行うとともに、十分な研修を行った後に臨むこと。その場合の受託者の職員派遣等の費用は、原則、受託者の負担とする。
- (2)業務引継ぎの際に受託者の責による食中毒等の事故が発生し町に損害を与えた場合、町に損害賠償を行うものとする。
- (3)町は、受託者が提供する内容について定期的又は随時に評価を行うものとする。その結果、本仕様書及び契約書に定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことができる。
- (4)実際の調理食数が見込み食数より著しく異なった場合には、町・受託者協議の上、委託料の変更を行うことができる。
- (5)町が指定する者及び保健所は、必要に応じて事前の通告なく立ち入り検査を行うことができることとし、受託者は当該検査等の立会等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。
- (6)受託者は、保育所調理の運営に関する会議等に必要なに応じて参加する他、保育所調理の円滑な実施と内容の充実等を目的とする諸活動に協力すること。
- (7)受託者は、受託期間が終了するときは、保育所給食の実施に支障がないように、町が指定する者に対し、円滑な業務の引継ぎを行わなければならない。
- (8)台風接近時の給食・おやつ提供については、町の指示に従い対応すること。
- (9)災害等が発生した場合において、町が、受託者に対して炊き出し等の要請を行ったときは、受託者は可能な限り協力を行うこと。
- (10)労働基準法その他の法令規則を遵守すること。
- (11)受託業務の再委託は認めない。ただし、町と協議の上で事前に許可を得た場合は、その限りではない。
- (12)本仕様書に記載が無い事項については、町受託者誠意をもって協議し、決定するものとする。