

山北町立幼保施設給食調理業務委託 仕様書

- 1 件 名 山北町立幼保施設給食調理業務委託（長期継続契約）
- 2 業務実施日 委託者が定める給食実施日及び業務実施のために必要な作業日
- 3 実施場所 ①山北町立岸幼稚園（山北町岸 1995 番地）
②山北町立向原保育園（山北町向原 1630 番地）
③山北町立やまきたこども園わかば園舎（山北町山北 1943 番地 3）
④山北町立やまきたこども園やまっこ園舎（山北町山北 1266 番地）
※ただし、施設の位置の変更又は施設の廃止によって実施場所を変更する場合がある。
- 4 履行期間 契約日から令和 9 年 7 月 31 日まで（3 か年）
※ただし、上記の期間のうち、契約日から令和 6 年 7 月 31 日までの期間は調理業務を開始するまでの準備期間とする。
- 5 対象及び食数
対象は、乳幼児及び職員並びに山北町長が指定する者とし、食数はやまきたこども園所属の栄養士（以下「栄養士」という。）及びやまきたこども園長（以下「園長」という。）が定める。
また、1 日の最大食数、給食日数及び年間の食数については別紙「食数内訳表」のとおりとする。ただし、見込みの数値であるため、変動が生じる場合がある。
- 6 業務時間帯
委託業務の実施時間は、本仕様書第 7 項に掲げる業務内容を適切に実施するために必要な時間及び園長が指定する給食開始時刻に給食を適切に提供するために必要な時間とする。
なお、園行事及び保育時間等によって業務実施日及び業務時間を変更することがある。
- 7 業務内容
 - (1) 調理業務
栄養士が指定した「献立表」及び「調理指示書」（様式 3）に従い、やまきたこども園わかば園舎調理室において提供される食材料を使用し給食及びおやつを調理する。
なお、食物アレルギー等のある園児への対応については、栄養士の指示に従う。
 - (2) 配缶業務
調理した給食を本仕様書第 3 項に掲げる実施場所（以下、「実施場所」という。）のクラスごとに配缶する。

(3) 運搬業務

調理した給食を配缶し、やまきたこども園わかば園舎調理室から実施場所へ運搬する。

なお、運搬車両については、委託者が用意する車両を使用するものとする。

(4) 食器具等の洗浄、消毒、保管業務

食器具（食器、トレー、スプーン、はし等）及び調理器具等を洗浄後、殺菌消毒又は速やかに消毒保管庫に入れ、保管する。

(5) 施設・設備の日常の清掃及び日常点検業務

施設・設備の清掃及び整理整頓を行い、「幼保施設給食日常点検票」（様式4）によって日常点検を行う。

(6) 残菜及び厨芥の処理業務

残菜は計量のうへ「幼保施設給食日常点検票」（様式4）の個票に記入し、厨芥とともに所定の場所に搬出し、容器等を清潔に保つ。

(7) 施設・設備・器具等の定期の清掃、消毒及び点検等の業務

定期的に、日常に実施できない施設・設備・器具等の清掃・消毒・点検等を行い、清潔で衛生的な施設・設備・器具等を保つ。

(8) 食材の検収補助及び在庫管理業務

業務責任者は、栄養士が行う食材の検収を補助し、「検収記録簿」（様式5）に記録するとともに、検収品を速やかに所定の場所に保管する。

(9) (1)～(8)に付随して必要とする給食業務全般に係る業務

8 業務の指示等

(1) 調理業務は、栄養士及び園長の指示により行い、指示区分は次のとおりとする。

指示区分	内 容	提 示 日	様 式
年 単 位	年間給食実施計画表	年度当初	町が定める
月 単 位	月間予定献立表	前月末	町が定める
週 単 位	調理指示書	前週・当日	様式3

(2) 調理業務中及び調理終了時の適当な時点において、栄養士による出来映えの検査を受け、不相当と認められた場合は、その指示に従い手直しを行う、又は、給食を中止しなければならない。その際発生した委託者が被った損害については、受託者が賠償する責を負うものとする。

9 作業工程表及び作業動線図の確認

受託者は、日々の業務に関し、事前に作業工程表（様式6）及び作業動線図を作成し、当該献立の調理日の前日までに栄養士及び園長に提出し、打合せを行う。また、調理途中に変更等があった場合は、変更後の記載のあるものを調理終了後に栄養士及び園長に提出しなければならない。

1 0 作業基準

調理等作業の手順は、次に掲げる基準等に従って行うこと。なお、これらについては調理時点で最新のものをを用いることとする。

- ・学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
（文部科学省スポーツ青少年局学校健康教育課）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省医薬食品局食品安全部）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル
（文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）

1 1 業務従事者及び業務責任者等

業務従事者については、「業務従事者報告書」（様式7）により年度当初に報告する。
なお、変更があった場合は、「業務従事者変更報告書」（様式8）を速やかに提出する。

(1) 業務従事者

- ① 調理等業務が安全及び円滑に行われるよう配置し、正社員を2名含むものとする。
正社員は、調理師等の資格を有し、乳幼児給食調理業務経験がある者とする。
- ② 現在、やまきたこども園において調理に従事する者から希望があった場合、その者の調理員としての雇用について考慮することとする。
- ③ 調理は、正社員2名以上を含む、概ね7名で行うこととする。
- ④ 業務従事者は、事前に基本的調理技術や衛生に関する研修を受けた者とする。

(2) 業務責任者（主任）

- ① 正社員の業務従事者の中から1名選任する。
- ② 調理師の資格を有し、相当の集団調理業務経験を有し、かつ乳幼児用給食調理の経験が概ね3年以上ある者とする。
- ③ 業務遂行上の受託者としての責任を負うべき者であり、業務従事者を指揮監督し、栄養士との連絡調整の任にあたらせるものとする。

(3) 業務副責任者（副主任）

- ① 正社員の業務従事者の中から1名選任する。
- ② 調理師または食品衛生管理者の資格を有し、相当の集団調理業務経験を有し、かつ乳幼児用給食調理の経験が概ね2年以上ある者とする。
- ③ 業務責任者に事故あるときは、その任にあたらせるものとする。

(4) 受託者は、栄養士及び園長の指示については、業務責任者を通し、全ての業務従事者に伝え、意思の疎通を図るものとする。

(5) 業務責任者及び業務副責任者について、人事異動等により変更がある場合は、原則として、当事者間で十分に業務の引継ぎ等を行い、業務に支障のきたすことのないようにしなければならない。

1 2 施設・設備・器具等の使用

- (1) 業務は、各調理場に備え付けられた施設・設備・器具等を適切に使用し行うものとする。
- (2) 受託者は、次に掲げるものを負担又は調達する。
 - ① 業務従事者の人件費及び法定福利費
 - ② 業務従事者の福利厚生費
 - ③ 業務従事者の給食費
 - ④ 業務従事者の健康及び衛生管理に要する経費
 - ⑤ 業務従事者の研修費
 - ⑥ 業務従事者の被服費
 - ⑦ 調理、清掃等で使用する消耗品
 - ⑧ 食器用及び調理器具用洗剤・薬品類
 - ⑨ 受託者の過失責任による備品等の修繕費
 - ⑩ 受託者の過失責任による、給食として提供が不可能となった給食用材料費
 - ⑪ 通信費・旅費・文具等の雑費
 - ⑫ 委託業務に関し、本仕様書で定める報告書等の様式類の作成に係る経費
 - ⑬ その他委託業務の履行にあたり受託者の負担とすることが適当と認められる経費
- (3) 受託者は、施設・設備・器具等が破損・亡失した場合、又は故障を発見した場合は、速やかに園長に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、受託者の責に帰すべき理由によるときは、受託者の負担において原状に復し、現物を弁済し、又はその損害を賠償するものとする。
- (4) 業務従事者の控え室は、園長が指定した場所とする。
- (5) 受託者は、貸付を受けた給食設備等を本業務委託の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者が特に認めた場合はこの限りではない。
- (6) 施設等の使用時の留意事項
 - ① 1日の業務完了後、水道栓、ガス栓、電源スイッチ等の確認、窓、出入口の施錠、消灯のほか、給食施設の火元の始末及び戸締まりを確実に行うこと。
 - ② 施設の使用にあたっては、節電、節水、燃料及び廃棄物の削減に努めること。
 - ③ 施設内に新たに備品等を受託者の負担で納入、設置する場合は、必ず事前に栄養士及び園長の許可を得るとともに、その配置、保管場所等につき調整するものとする。

なお、その維持管理にかかる経費は、受託者の負担とする。
 - ④ 施設の使用開始時刻および終了時刻を変更する場合は、必ず事前に栄養士及び園長の許可を得るとともに、入退時の対処につき指示を受けるものとする。
 - ⑤ 貸付を受けた以外の備品等を使用してはならない。ただし、栄養士及び園長が特に認めた場合は、この限りではない。

⑥ その他、施設等の使用に関することは、栄養士及び園長と協議して決定する。

1.3 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

受託者は、各調理場に食品衛生責任者を置き、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、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生教育に努めるものとする。

食品衛生責任者を新規に定め、又は変更した場合は速やかに所管の保健福祉事務所に届出を行い、交付された食品衛生責任者の写しを栄養士及び園長に提出しなければならない。

また、食品衛生責任者は、委託者、保健福祉事務所等から情報を収集し、地域等における感染症、食中毒の発生状況に常に配慮しなければならない。

(2) 火元責任者

受託者は、各調理場に火元責任者を置き、施設の火気使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに業務従事者への周知その他火災防止に関する業務を行う。また、委託者から防火管理業務について指示があった場合は、その指示に従う。

(3) 業務従事者の健康及び衛生管理

① 受託者は、従事者に対し年1回、健康診断及び皮膚・運動機能検査を定期的に行うほか、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は調理業務から外して速やかに受診させるものとする。検査の結果については、「検査結果報告書」(様式9)により報告する。

なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する前1か月以内に健康診断を行うとともに、15日以内に検便による「腸内細菌検査(赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157)(以下腸内細菌検査という。)」を行い、その結果を報告しなければならない。

② 受託者は、従事者に対し、毎月2回(間隔を15日程度あける)検便による腸内細菌検査を行わせるものとする。検査の結果については、「検査結果報告書」(様式9)により報告する。

③ 上記①、②の結果、衛生上問題があると認められる者を業務に従事させてはならない。また、従事者については、毎日、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手傷等の外傷等の有無その他の健康状況、本人及び同居人に、感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(以下、「感染症予防法」という。)に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか及び衛生的な服装・容姿等であることを確認すること。このとき、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関に受診させ、感染症疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。なお、衛生管理の詳細については、本仕様書第1

0項に掲げる作業基準（以下、「作業基準」という。）に示す文献に従って行うものとする。

(4) 食材の取り扱い

食材の取り扱いは、作業基準に示す文献に従って行う。

(5) 施設・設備・器具等の管理

施設・設備・器具等の管理は、作業基準に示す文献に従って行い、「施設設備管理点検票」（様式 10）にて栄養士の確認を受ける。

(6) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥の処理は、作業基準に示す文献に従って行う。

(7) 保存食の管理等

保存食の管理、検食の準備については、作業基準に示す文献に従って行う。

保存食は、日付、出入庫時間等を「保存食記録簿」（様式 11）に記入する。

1.4 立入り検査、調査等

受託者は、委託者、保健福祉事務所、産業医、学校薬剤師等の立入り検査が行われる場合や、委託者等による施設、設備等の調査、その他必要の都度行う調査について、必ず業務責任者を立ち合わせ、これに応じ、協力するものとする。

1.5 研修

(1) 受託者は、幼保施設の給食の目的と対象施設の給食の目標を十分理解し、乳幼児の健やかな成長に資することができるよう、また、安全・衛生管理及び調理・食品の取扱が適正に行われるよう研修を実施し、業務従事者の資質の向上に努める。

(2) 研修は年 1 回以上実施し、終了後速やかに「研修報告書」（様式 12）を提出することとする。

(3) 委託者から研修への参加依頼があった場合は、参加するよう努めるものとする。

1.6 異物混入の防止

受託者は、異物混入等の事故が起きないように、食材料の納入の立会いと検収時の点検の徹底、衛生管理の徹底、「衛生管理点検表」による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れが無いこと等を十分に確認し、互いに注意喚起等を行う。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者は速やかに栄養士及び園長に報告し、指示を受けること。また、事故があった場合は、必ず事故報告書（様式 13）を提出すること。

1.7 労働災害事故等

受託者は、本業務の履行にあたり、従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受託

者の責任において処理するものとする。また、当該事故発生後は速やかに栄養士及び園長にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めなければならない。事故の内容・経過等については、別途、労働災害報告書（様式14）により委託者に報告すること。

1 8 緊急時の対応

従事者の急な欠員等が発生した際に給食の提供に支障をきたす場合、本社や近隣の事業所から人員の要請を行い、人員の確保を行わなければならない。

1 9 大規模災害時の協力

受託者は、町域に大規模災害が発生し、実施場所が住民等の避難場所として使用され、避難住民等への炊き出しが必要となった場合には、協力しなければならない。

なお、協力に関する事項については、別途委託者と協議のうえ決定する。

2 0 代替保障

受託者は、一時的に本仕様書に定めるところにより給食を実施することができないときは、受託者の責任により代替食を用意し提供しなければならない。

2 1 環境への配慮

受託者は、調理業務を行うにあたり、節電、節水など、省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物減量化の推進に協力すること。

2 2 業務完了報告及び委託料の支払い

(1) 受託者は、1か月ごとに業務完了の報告をしなければならない。業務の完了は、業務完了届（様式1）によるものとし、業務完了確認書（様式2）を添えて、業務完了後速やかに提出すること。

委託者は、業務完了届及び関係書類を基に、業務完了検査を行うものとする。

(2) 本業務の委託料については、1か月ごとに請求し、受託者指定の金融機関の口座に、当該年度分の額を下表で示す月数で除した額を、業務を行った月の翌月に支払う。ただし、支払い金額の百円未満の端数については切り捨てるものとし、その精算は当該年度の最終支払い分において行うものとする。

年度	月数
令和6年度	8
令和7年度	12
令和8年度	12
令和9年度	4

2 3 その他

- (1) 調理業務開始までの業務習熟、準備、清掃等に要する費用は、受託者が負担する。
- (2) 委託業務履行にあたり、関係諸法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務上知り得た秘密や個人情報等を第三者に決して漏えいしてはならない。この契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。
- (4) 契約期間中に受託者の故意又は過失により異物混入事故や食中毒事故等が発生した場合、委託者は契約を解除できるものとする。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合もしくは本仕様書に記載のない事項、並びに様式の追加・変更等については、その都度双方で協議して定めるものとする。