

度会町保育所給食調理等業務委託仕様書

度会町保育所給食調理等業務委託契約書（以下「本契約」という）に基づく給食調理等業務は、本仕様書の定めるところによる。

1. 目的 保育所給食調理等業務の目的は、個々の児童に対する保育の一環であることを認識したうえで給食を行うことにより、児童の保育に貢献することにある。
2. 委託名 度会町保育所給食調理等業務委託
3. 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日
ただし発注者は、受託事業者の業務実施状況等について、定期的または随時に評価を行い、その結果、業務委託契約書および仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合には、受託事業者に対して一定期間内に具体的な改善策およびその実施を文書により求める。これにより該当期間内に改善できない場合には、契約期間に関わらず契約を解除する場合がある。
4. 委託場所
度会町長原 365 番地 長原保育所
度会町棚橋 248 番地 2 棚橋保育所
度会町中之郷 1024 番地 中之郷保育所
5. 対象者及び食数
長原保育所園児数 29 名・職員数 12 名
棚橋保育所園児数 135 名・職員数 41 名
中之郷保育所園児数 13 名・職員数 7 名
(在籍数：令和7年6月1日現在)
6. 委託業務内容

(1) 業務内容

業務内容	作業内容
献立作成	ア 作成
食材発注	ア 発注
食材納入	ア 受取 イ 検収
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 炊飯
配膳・下膳	ア 配膳・下膳 イ 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒 ウ 残飯及び残菜の処理
その他	ア 食材納入業者との単価調整 イ 保育所職員との給食連絡打合せ及び検証 ウ 検食の準備

	エ 展示食の用意他、レシピ作成・配布・説明 オ 在庫管理・納品書・発注書確認等 ・給食試食会・保育士体験等実施の際の給食等の提供 ・保育所行事への参加（遠足・避難訓練・運動会・食育活動・教室等） ・入所児と給食を食べる等
--	--

(2) 食事時間

児童の食事時間及び配膳・下膳時間は次のとおりとする。

区 分	食事時間	配膳時間	下膳時間
0 歳 児	11 時 10 分	11 時 00 分	12 時 15 分
1 歳 児	11 時 10 分	11 時 00 分	12 時 15 分
2 歳 児	11 時 10 分	11 時 00 分	12 時 15 分
3 歳 児	11 時 15 分	11 時 10 分	12 時 15 分
4 歳 児	11 時 15 分	11 時 10 分	12 時 15 分
5 歳 児	11 時 15 分	11 時 10 分	12 時 15 分

おやつについて

(ア) 1・2歳児については、午前9時30分に配膳する。

(イ) 1歳児から5歳児については、午後2時30分に配膳する。

また、午後6時頃に配膳できるよう準備する。(延長保育希望児のみ)

(ア)(イ)1歳児については、離乳食のすすみ具合・咀嚼・家庭等の状況により対応する。

(ウ) 昼食時及びおやつ時と水分補給のため、午前9時15分頃と午後3時頃等にお茶が飲めるように用意する。

(3) 食事の種類

ア 普通食	<主食> 米飯食、パン食、その他	<副食> 年齢別に対応
イ 離乳食	月齢に応じて対応	
ウ 除去・代替食	必要に応じて実施	
エ 行事食	必要に応じて実施	
オ その他	必要に応じて実施	

(4) 給食実施日

月曜日から金曜日、(下記の表参照)

(○給食実施)

ただし12月29日から1月3日は除く。

保育所名	月～金曜日	土曜日	日曜日・祝日
長原保育所	○	×	×
棚橋保育所	○	×	×
中之郷保育所	○	×	×

(5) 配膳・下膳作業

- ア 料理の味や温度を損なわないよう短時間で盛付けするよう心がけること。
- イ 配膳場所は指定された場所とし、保育士等へ確実に引渡しを行うこと。
- ウ 下膳は食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。
- エ 配膳・下膳時、児童に対する場合には、言動に注意すること。

(6) 施設・設備・器具等の使用

- ア 受注者は、保育所内の調理室を使用して調理すること。したがって、施設外で調理し搬入する方法は原則認められないものとする。
- イ 発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等を無償で使用させるものとする。
- ウ 受注者は、前項により借り受ける施設及び食器・器具備品等を、善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- エ 備品の修繕については、発注者において行うものとする。ただし、受注者の過失による場合は受注者が修繕するものとする。

(7) 食材の購入

- ア 食材の購入については、発注、食材料費の支払い共に、受注者が行うこととする。なお、食材料費については、発注者は別途支払いを行うこととする。また、発注先については、地元業者に対し配慮すること。
- イ 食材の保管には、十分留意すること。
- ウ 受注者は、食材の納品に際しては品質及び数量等を確認し記録すること。

(8) 栄養面等での配慮

献立については、栄養面への十分な配慮と地産地消を心掛けること。

(9) 保存食及び検食

- ア 受注者は、毎食保存食として、原材料及び調理済みを毎回1食分(50g以上)保存する。
- イ 保存場所は、保存食専用冷凍庫とし、専用の容器に入れて保存すること。
- ウ 保存期間は、2週間以上とする。
- エ 保存期間を過ぎた保存食は、すみやかに処分すること。
- オ 検食は検食簿と共に、発注者の指定する場所へ定められた時間に配膳し、検食を受けること。

(10) 業務責任者

受注者は、業務の実施及び従事者の指揮監督を行う責任者を各保育所に配置する。責任者は有資格者(調理師・管理栄養士・栄養士のいずれか)の正規職員で集団給食施設での調理経験を有すること。

この責任者は保育所と連携をとり適正な業務の遂行を図ること。

(11) 業務従事者

受注者は、次に掲げる事項のすべてを満たすものであること。

- ア 業務従事者は、保育所給食における給食の趣旨を十分認識し、調理を行うものであること。
- イ 調理業務に従事する者は、保育所給食または、集団給食施設での調理経験を有する者であること。
- ウ 受注者は、業務の遅滞等が生じることがないように常に人員の確保をするとともに、業務実施必要かつ十分な人員を配置すること。業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては資格を証明する書類の写しを添付して、発注者に提出しなければならない。また、異動があつた場合も同様とする。
- エ 業務従事者は、継続的に勤務し安定した給食の提供ができるようにすること。

(12) 業務従事者の衛生管理

- ア 受注者は、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、従事者に対して年1回以上の健康診断を実施し、その結果を発注者に報告すること。
- イ 業務従事者については、毎月1回（6月から9月は、月2回）赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌の検査を実施すること。また、ノロウイルスの流行期（10月から3月）においては、上記検査に加え月1回の検便を行い、その結果を含め、発注者に報告すること。
- ウ 受注者は、受注者自身の責任において、適宜立入検査を行うこと。また町・保健所等の資料を求められた時はこれに応じること。

(13) 業務従事者の就業禁止事項

受注者は、従事者又は、その同居者が次の各号いずれかに該当するときは、業務に従事させてはならない。

- ア 下痢、発熱、腹痛または嘔吐をしている場合。
- イ 感染症の保菌者。
- ウ 検便による食中毒原因菌保菌者。
- エ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患、その他食品衛生上支障のおそれのある者。

(14) 業務従事者の服装など

- ア 業務従事者は、身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室では清潔な上下白衣を着用し、頭髪は帽子等で包み、マスクを使用すること。
- イ 作業上必要に応じて、使いきり手袋を使用すること。
- ウ 作業にあたっては、常に頭髪、手指および爪等の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごとに汚物の取り扱い後は入念に手指の洗浄・殺菌を行うこと。
- エ 業務従事者は、調理室専用の履物を用い、室外と兼用としないこと。

(15) 業務従事者の服務規程

- ア 常に健康に留意し、明朗堅実たる態度をもって就業すること。

- イ 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。
- ウ 業務遂行に当たっては、保育所の方針を尊重し、保育所職員と協調することに努めるとともに常に職員間で助け合い、円滑なる運営を期すること。
- エ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- オ 業務上知り得た内容、幼児・職員に関わる情報および保育所に関する秘密事項を他に漏らさないこと。
- カ 法令を遵守し、保育所の名誉を傷つけるような行為は行わないこと。

(16) 業務従事者の教育

- ア 受注者は、業務従事者を保育所内・外の講習会等に積極的に参加させること。
- イ 受注者は、業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

(17) 厨房内管理

- ア 受注者は、下膳した食器類を洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。
- イ 受注者は、使用する厨房等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防虫防鼠に万全を期さなければならない。
- ウ 冷蔵庫・冷凍庫・給食機器及び食品庫は、常に清潔に管理しなければならない。

7. 代行保証

受注者は、やむを得ない事情により調理業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保障体制を整備できる代行保障確約書を契約書に添付すること。

- (1) 受注者の調理業務の全てを代行することができるものであること。
- (2) 調理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) 調理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ものであること。
- (5) 代行保証人は受注者と資本関係のない会社であること。

8. 業務の引き継ぎ等

令和8年4月1日からの給食実施に向けて、従事者に業務の引き継ぎに必要な訓練を行うための措置については、別途協議するものとする。

業者が変更となる場合は円滑に業務が実施されるよう、次期受注者に引き継ぎを行うこと。

9. 契約の解除

受注者が締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第3条又は第4条の規定による措置を受けた

ときは、契約を解除することがある。

10. 暴力団等による不当介入を受けた時の対応と義務

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって暴力団・暴力団関係者又は暴力団関係者又は暴力団関係法人（以下暴力団等という）による不当介入を受けた時は、次の義務を負うものとする。
- ア 断固として不当介入を拒否する。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 発注者に報告すること。
 - エ 業務の履行において暴力団等による不当介入を受けたことにより支障及び被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 発注者が（1）のイ又はウの義務を怠ったときは、度会町の締結する契約等からの暴力団等からの暴力団等排除要綱第7条の規定により必要な措置を講じる。

11. 駐車場の確保

必要となる場合、発注者の責任において確保するものとする。

12. 遵守事項

- ア 受注者は、発注者が行う指示には誠意をもって従う。
- イ 受注者は、業務を円滑に実施するための研究努力を行う。
- ウ 受注者は、調理技術の研鑽に努める。
- エ 受注者は、省資源、省エネルギーに努める。
- オ 受注者は、衛生管理に努める。
- カ 受注者は、火災防止に努める。
- キ 発注者及び受注者は、喫食率向上等を図るため定期的に話し合いをする。

13. その他

- ア 受注者は、事故が発生したとき速やかに適切な措置をとるとともに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。
- イ 受注者は、保育所において知り得た個人情報等の秘密を第三者に漏らしてはならない。
- ウ 受注者は、給食日誌・自主点検表・給食状況・検食簿等資料を発注者が求めたときには、速やかに提出するものとする。
- エ 受注者は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い、関係機関の調査等に協力すること。
- オ 調査の結果、関係機関からの指示、指導を受けた場合には、発注者受注者は両者協力し、速やかに対応するものとする。
- カ 受注者の責任で感染症又は、食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため発注者に損害を与えた場合には、発注者は受注者に対し損害賠償を請求することができる。
- キ 業務従事者が業務中負傷した場合の労働災害に関する処理は、受注者において行うものとする。

- ク 業務区分は、別紙 1 - 1 及び別紙 1 - 2 のとおりとする。
- ケ 経費負担区分は、別紙 2 のとおりとする。
- コ 本仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項については、互いに誠意をもって協議し決定するものとする。

項目	内容	発注者	受注者
栄養管理	施設給食運営の統括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	○
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の給食に関わる伝票の整理・報告書の作成・保管		○
調理作業管理	標準作業仕様書の作成		○
	標準作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳	○	○
	下膳	○	○
	食器洗浄消毒		○
材料管理	給食材料の調達（発注から検収まで）		○
	給食材料の点検		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○

項 目	内 容	発注者	受注者
施設設備管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他、設備（調理器具・食器等）の確保、保守、管理	○	
	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の指示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器・備品）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確認		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管	○	○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

経費負担区分

別紙2

項目	内容	発注者	受注者
施設・厨房設備費	建物設備・厨房設備機器及びその付属設備	○	
調理用器具類	包丁・まな板・はさみ等調理器具	○	
	食器・食缶・コンテナ等配膳用品	○	
厨房内消耗品類	食器浸漬槽、食器、食缶類洗浄機の洗剤		○
	その他洗剤・消毒液・ペーパータオル、たわし等		○
調理員等被服費	作業着・厨房靴・前掛け・マスク・手袋等		○
事務用品類	文具・コピー用紙等		○
通信費	電話代等	○	
光熱水費	電気・ガス・水道	○	
施設、設備消耗品	蛍光灯・殺菌灯等の消耗品	○	
その他消耗品	清掃用具		○
廃棄物処理費	生ごみ・缶・ダンボール等	○	
施設、整備等維持管理費	修繕費・害虫駆除費用等	○	
保険	食中毒等の損害賠償保険		○
食材料	食材料費※		○
	茶葉	○	
	備蓄品	○	
人件費、検査費用等	人件費		○
	健康診断費		○
	検便代		○

※食材料費については業務委託料見積書（様式第4号の6）には含めない。