

野々市市立富奥保育園給食調理等業務委託仕様書

野々市市立富奥保育園給食調理等業務委託（以下「業務」という。）について、次のとおり業務の仕様を定める。

委託者：野々市市（以下「甲」という。）

受託者：以下「乙」という。

1 件 名

野々市市立富奥保育園給食調理等業務委託

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 履行場所

野々市市立富奥保育園（野々市市中林五丁目30番地）

4 給食実施日

保育園開園日による。

ただし、園長の指示により給食の提供を実施しない日を除く。

5 給食基本食数

給食基本食数、給食基本日数及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の基本人数は、別紙1のとおりとする。ただし、園児の入退園や登園状況により増減があるため、甲の指示に従い、これに対応するものとする。

6 業務内容

（1）総則

ア 乙は、3の履行場所に掲げる保育園（以下「園」という。）における給食の趣旨を十分認識し、園児に安全かつ安心で良質な食を提供すること。

イ 乙は、園内の調理室を使用して調理すること。したがって、園の施設外で調理して搬入する方法は認められないものとする。

ウ 調理については、原則として、甲の作成した献立を実施するものとし、乙の都合で変更することは認められないものとする。

エ 乙は、園児の発達段階や健康状態、宗教的事由に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食、体調不良児等への配慮など、安全面、衛生面、栄養面での

質の確保を図ること。

オ 乙は、業務従事者に対して、あらかじめ、衛生面及び技術面の教育または、訓練を実施し、業務に従事させること。また、業務に従事した後においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認するとともに、必要な教育または訓練を継続的に実施すること。

カ 乙は、園が実施する食育活動や保護者対応に積極的に協力すること。

キ 主な業務分担については、別表１のとおりとする。

(2) 調理

乙は、次の表の左欄に掲げる食事の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる内容に従って調理すること。

食事の種類		内容
普通食・おやつ		原則として、甲が作成した献立表を基に調理すること（主食の提供を含む）。年齢別に、味付けや量、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
特別食	離乳食	離乳食献立を参考に、保護者、園の職員（以下「職員」という。）との確認を基に、月齢や個人差に配慮した回数、食材や形状、味付けとすること。 また、献立のバリエーションを持たせるように工夫すること。
	アレルギー対応食	アレルギー性疾患を持つ園児に対しては、医師の診断書を基に、保護者、職員、業務従事者等による関係者協議を開催し、除去食等を行うこと。また、代替食についても、できる限り対応すること。
	その他	・体調不良児に対する給食は、園長またはその代理者との協議により、園児の状況に応じた調理を行うこと。 (例) ・ご飯をおかゆにして提供する。 ・揚げ物を煮物に変更して提供する。 ・宗教的事由により対応が必要な場合は、園長またはその代理者との協議により、園児の状況に応じた調理を行うこと。 (例) ・使用する食材を変更する。
行事食		・季節食、誕生会、セレクト食等、園が必要とする行事食を提供すること。 ・必要に応じて行事参加者（保護者）の行事食を提供すること。 ・過去の実績を参考に見栄え等を工夫すること。

クッキング保育	園児が保育室で調理実習を行うときには、衛生的な調理機器の提供や調理の実演等、積極的に協力をする事。終了後は機器の洗浄、消毒及び保管を行うこと。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・季節や状況に応じて、昼食時以外にも園児へお茶の提供をすること。 ・SDGs 教育の一環として、園が指示する方法により野菜屑等を提供すること。

(3) 盛り付け・配膳・下膳・後片付け

- ア 調理後の食品温度を適切に管理するとともに、盛り付けについては、調理の味や温度を損なわないように短時間で行うよう心がけること。
- イ 献立にあった食器に盛り付けること。また、箸、スプーン、フォーク等はクラスごとにまとめて配膳すること。
- ウ 配膳場所は保育室等甲に指定された場所とし、確実に引き渡しを行うこと。
- エ 特別食は普通食と区別がつくようにし、園が指示する方法により職員との連携を図り、誤って配膳されることの無いようにすること。
- オ 下膳された食器等は、指定された場所から受け取る事。
- カ 食器、箸、スプーン、フォーク、お盆、調理器具等は、使用の都度、洗浄、消毒及び保管を行うこと。
- キ 残菜量を確認して、甲が指示する方法により記録すること。

(4) 食材調達等の補助

- ア 業務に使用する食材の購入事務の補助として、甲の指示する方法及び内容により、乙は、必要数量の計算確認及び資料の作成等を行い、甲の承認を受けた後、食品納入業者に食材等の連絡を行うこと。また、食数等に変更を生じた場合は、前記に準じてその都度食品納入業者に連絡すること。
- イ 乙は、食材の保管に十分注意し、在庫管理を行うこと。
- ウ 乙は甲が提供した食材を用い調理を行うこと。

(5) 保存食

- ア 乙は、保存食として、原材料及び調理済み食品を食品ごとに、50 グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密閉し、 -20°C 以下で2週間保存すること。（原材料と調理済食品は別々の容器等で保存）
- イ 保存期間を過ぎた保存食は、乙において速やかに処分すること。

(6) 検食

調理終了後、速やかに盛り付けし、調理の内容が献立のとおりに作成されているか、食品衛生、形態、味つけ等が適当かどうか検討するため、園児へ供食前に、園長またはその代理者の検食を受けること。おやつについても同様とする。

(7) 配信用の食事内容撮影

昼食等の配膳が終了後、乙は、保育支援システムで配信する幼児食・離乳食・おやつの写真を甲が所有する機器により撮影し、甲へ提供すること。

(8) 残菜等の処理

乙は、業務で発生したゴミ、残菜等について、甲の指示する方法に従って分別し、所定の場所に搬出すること。

(9) 献立の変更

園の行事、甲の都合等で献立が変更になった場合は、乙は、甲の示す栄養基準等に従って献立表を変更すること。

(10) 施設、設備、食器、器具備品等の仕様

ア 甲は業務遂行上必要な施設、設備、食器、器具備品等無償で使用するものとし、乙は、善良な管理者としての誠意をもって丁寧に使用すること。

イ 乙は、常に施設、設備、食器、器具備品等が損傷または破損していないか留意し、破損している場合はその破片を確認すること。破片が確認できない場合は、直ちに園長またはその代理者に報告すると共に、給食日誌に記載すること。

ウ 施設、設備、食器、器具備品等を損傷または破損した場合は園長を経由し速やかに報告すること。修繕については甲において行うものとする。ただし、乙の過失により施設等を損傷した場合は、乙は修繕に要した費用を賠償すること。

エ 業務に使用する施設、設備、食器、器具備品等の日常の維持管理は乙において行うこと。(ワゴンを含む)

オ 業務に伴う電気、ガス、水道料は、甲の負担とするが、乙はこれについて、省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用すること。

カ 施設平面図、調理室平面図及び厨房機器一覧は別紙2～4のとおりとする。

(11) 調理工程

調理工程については、別紙1の2に示す食事時間及び給食調理工程表を基本とし、実情に応じて対応すること。

(12) 必要書類の作成事務

甲が指示する給食事務に関する諸書類の作成を行うこと。

(13) 安心・安全な給食提供の実施

ア 業務従事者は、次に掲げる事項について園長、職員等と協議し、園における安心・安全な給食提供への取り組みを実施すること。なお、当該協議については、原則として、毎月1回以上行うこと。

(ア) 特別食に関すること。

(イ) 園児の嗜好及び喫食状況に関すること。

(ウ) 味付け等調理方法、調理時間、調理工程及び提供方法に関すること。

(エ) 園外保育に伴う給食時間の変更に関すること。

(オ) 行事開催日の業務に関すること。

(カ) その他業務の実施に関し必要なこと。

イ 業務従事者は、園における給食の重要性について認識を深めるため、また、具体的な調理業務の技術を習得するために、甲が必要と認める研修会に参加すること。

ウ 乙は、保護者または園の意見、要望等を業務に反映させることに努め、給食の質及び内容の維持・向上について誠意を持って取り組むこと。

エ 業務従事者は、喫食状況等の把握のため、園児と共に喫食する機会を設けること。時期及び回数については園の状況に応じて調整を行うこと。

オ 乙は、業務の実施に当たり、業務従事者で十分な対応ができない場合は、統轄部門の調理師等を派遣するなど適切な対応を行うこと。

(14) 食育推進活動への参画と協力

乙は、園が行う食育推進活動について、積極的に参加協力すること。また、園と連携し、食に関する掲示物の作成等、食に関しての保護者支援に努めること。

(15) 防火管理等の協力

乙は、甲が策定する地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難方法等を定めた施設内防災計画に基づく体制整備に協力すること。また、防火、防犯、災害に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。

7 業務日及び休日

- (1) 業務日
月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和 22 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 1 月 3 日まで）を除く。）
- (2) 休日 業務日以外の日

8 業務従事者

- (1) 業務従事者は、園における給食の趣旨を十分認識し、この仕様書に定めるもののほか関係法令を遵守して業務を行うこと。
- (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に資するものであることから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、乙又は業務従事者が負担すること。
- (3) 業務従事者として、次の表を参考に必要な人数を配置すること。

表：公立保育園の給食業務従事者数

園児数	業務従事者数
0～45 人	2 人
46～139 人	3 人
140 人～	4 人
その他アレルギー対応	1 人

- (4) (3) の業務従事者のうち、少なくとも 1 人は、常勤（1 日 6 時間以上かつ 1 月 20 日以上業務に従事することを常態とすることをいう。以下同じ）の調理師又は栄養士の免許を有している者（以下「常勤の調理師等」という。）とする。
- (5) 常勤の調理師等は、安全かつ安心で良質な食を提供するために、調理の内容、工程、業務量等の実態を常に把握し、必要な専門的指導・助言を行うものとする。
- (6) 常勤の調理師等は、園児の身体発育状況や家庭及び園における食事状況の実態把握に努め、食事計画、食育計画等への効果的な反映やその評価について、専門的な助言を行うものとする。
- (7) 常勤の調理師等は、個別の対応が必要な園児の食事の様子を観察し、発達段階や健康状態に応じた食事の形態や食材の選択などを園長、職員、業務責任者等と協議し専門的・技術的対応を行うこと。
- (8) 常勤の調理師等は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮・監督し、また、園との連絡調整を行うものとする。
- (9) 常勤の調理師等は、甲が必要と認める協議に参加し、これに基づく業務の遂行について、業務従事者を指揮・監督するものとする。

- (10) 常勤の調理師等が不在となる場合は、事前に甲と協議の上、甲が認める職務代理者を配置するものとする。
- (11) 業務の確実で効果的な遂行のため、適切な人員体制を整えること。
- (12) 業務従事者の休暇等に対応した代替え職員を確保しておくこと。
- (13) 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないよう留意すること。
- (14) 業務従事者の駐車場が必要となる場合、乙の責任において確保すること。
ただし、業務従事者駐車場の確保が困難な場合、別途協議することも可能とする。

9 業務従事者の服務等

- (1) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、豊かな感性と愛情をもって子どもと関わり、子どもの人格を尊重し、信頼関係を築くうえで、決して粗暴な言動があってはならない。
- (2) 業務従事者は、自己の健康管理に努めること。
- (3) 園では禁煙を守るとともに、業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (4) 業務中には調理室に関係者以外の者を立ち入らせないとともに、業務に関係のない物、不要な物、装飾品及び私物を持ち込んで서는ならない。

10 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生マニュアル」及び園のマニュアル等に準拠したものとし、特に、調理室内（シンク、換気扇、床、排水溝、休憩室、食品庫等）および調理室外（ゴミ箱及びグリーストラップ）の清掃をこまめに行い、清潔を保つこと。
- (2) 乙は、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（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 44 条第 1 項の健康診断を年 1 回以上、腸内細菌検査については、月 2 回実施すること。腸内細菌検査の内容は、腸チフス、パラチフス、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群（O-157 O-111 026）とし、保菌者がいた場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡調査を行い、その結果を甲に報告しなければならない。また、定期健康診断、腸内細菌検査、その他必要に応じて実施する検診・検査の結果、安全衛生上、就労に適さないと認められる者がいるときは、その旨を甲に通知するとともに、その者を就労させてはならない。
- (3) 乙は、給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実に行わなければならない。万一、異物や細菌等の混入が発生した場合は、直ちに園長又は、その代理者に報告を行い、甲の指示により対応を行うこと。また、混入した異物及びその原因を明らかにし、給食日誌等に記載すること。

11 提出書類

(1) 業務開始前

乙は、業務開始前に次の書類を甲に提出しなければならない。

提出書類	様式	提出時期
業務従事者報告書	様式なし	業務開始 2 週間前までに

次の書類を添付すること

- ① 履歴書（給食調理の経歴を含む）
- ② 調理師免許又は栄養士免許（写）（当該免許を有している者のみ）
- ③ 健康診断書（写）
（労働安全衛生規制第 43 条各号に掲げる項目について実施したもの）
- ④ 腸内細菌検査報告書（写）
腸内細菌検査報告書（写）については、業務開始前 1 か月以内の検査結果を提出すること。

(2) 業務開始後

ア 乙は、次の書類を甲に提出しなければならない。なお、甲は次の書類以外にも追加報告を求めることができる。

提出書類	様式	提出時期
業務従事者変更届出書	指定なし	変更の都度 事前に
定期健康診断結果報告書	指定なし	実施後直ちに
腸内細菌検査報告書（月 2 回）	指定なし	毎月
業務完了報告書	指定なし	毎月完了後
研修結果報告書	指定なし	研修後 14 日以内に
衛生管理点検表（月次点検）	指定なし	毎月
衛生管理点検表（年次点検）	指定なし	実施後直ちに
事故報告書	指定なし	事故等発生後速やかに

業務従事者変更届出書については、次の書類を添付すること。

- ① 履歴書（給食調理の経歴を含む）
- ② 調理師免許又は栄養士免許（写）（当該免許を有している者のみ）
- ③ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則第 43 号又は第 44 号第 1 項各号に掲げる項目について実施したもの）
- ④ 腸内細菌検査報告書（写）（業務従事前 15 日以内のもの）

イ 乙は、次の書類について毎日園長又はその代理者の確認を受け、翌月の 5 日までに甲に 1 月分まとめて提出しなければならない。

提出書類	様式	備考
保育園献立表兼給食日誌	指定あり	兼献立表のため様式は前月に甲より提示
食物アレルギー対応記録表	指定なし	
衛生管理チェックリスト 日常点検表	指定なし	
食品の加熱、冷却等の記録	指定なし	
食品使用量日計表	指定なし	
勤務表	指定なし	

12 費用等の負担区分

業務に係る費用等の負担区分は、別表2のとおりとする。

上記表に定めのないものの費用負担区分は、甲と乙との協議により定めるものとする。

13 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故等（調理ミス、異物の混入、食事の誤配等）が発生した場合は、乙は、直ちに園長又はその代理者へ報告を行い、甲の指示により対応を行うこと。また、事故報告書により、食中毒や事故等が発生した後速やかに、その原因、対応、対策等について、甲に報告すること。
- (2) 食中毒や事故等が発生した場合は、乙は、甲と協議の上、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対策を行うこと。
- (3) 食中毒や事故等が発生した後の対策について、乙は、業務工程の見直し等必要な措置を講じるとともに、業務従事者に対し、必要な教育または訓練を実施し、再発防止に努めること。
- (4) 食中毒や事故等発生時の対応として、乙は、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等に参加するなど適切な対応を行うこと。
- (5) 乙の責任で食中毒や事故等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甲に損害を与えた場合は、乙は、甲に対し賠償責任を負うものとする。

14 委託料の支払い

- (1) 甲は、乙が各月の業務を完了したときは、その確認のため検査を行う。
- (2) 乙は、前号の検査に合格したときは、当該月の委託料を請求することができる。

- (3) 甲は、乙から提出される適法な請求書を受理してから 30 日以内に委託料を支払わなければならない。

15 給食提供の確保

乙の責に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合でも、乙はこの仕様書に規定する給食を責任をもって確保すること。なお、この場合の費用は乙において負担する。ただし、甲が必要と認める場合は、この限りでない。

16 研修及び会議等

- (1) 乙は、業務従事者に対して、園における給食の重要性及び食育の推進について認識を深め、具体的な調理業務の技術を習得するために、調理・食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、必要な研修・訓練を実施し、衛生管理の高揚と資質の向上に努めること。
- (2) 乙が実施する研修とは別に、甲が行う研修及び会議に業務従事者を参加させること。

17 巡回指導

乙は、月に 1 回程度の巡回指導を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握及び指導をするとともに、必要に応じ園及び甲との連絡調整を行うこと。

18 立入検査

乙は、甲及び保健所の立入り検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

19 その他

- (1) 業務の開始にあつては、乙は、乙の責任において、甲又は甲が指定する者から業務開始日前 1 月の間に引継ぎを受けるものとする。また、引継ぎにあつては、甲と協議の上、引き継ぎ書を作成し甲に提出するものとする。
- (2) 乙は、業務を円滑に開始するために、業務従事者に対し、常勤の者にあつては 6 日以上、それ以外の者にあつては 2 日以上の業務場所での引継ぎ等の必要な研修及び訓練を受けさせなければならない。
- (3) 乙は、業務開始日までに業務場所及び設備を使用して、希望する保護者や関係者に対して給食試食会を実施すること。試食後には意見を聴取し、その評価や要望を業務の参考にすること。なお、該当試食会の日時及び内容

については、甲乙協議の上決定し、これに係る食材料費等の経費は乙が負担するものとする。(想定食数は基本食分の 2/3 程度)

- (4) 乙は、契約の終了に際し、甲又は、甲の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (5) 業務の引継ぎ等における経費は、乙が負担するものとする。
- (6) 業務遂行上疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。
- (7) この仕様書に記載されていない事項については、甲乙双方誠意を持って協議し、決定した事項に従い行うこと。
- (8) 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守すること。