

大台町立保育園給食調理業務委託仕様書

大台町立保育園給食調理業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1. 履行場所

三重県多気郡大台町栃原 1 8 6 8 番地 2	大台町立日進保育園
三重県多気郡大台町上楠 4 0 9 番地 1	大台町立川添保育園
三重県多気郡大台町菅合 2 9 6 0 番地	大台町立三瀬谷認定こども園
三重県多気郡大台町江馬 7 0 0 番地	大台町立宮川保育園

2. 給食実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日までとする。給食予定日数は、土日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日を除いた日とする。ただし、三瀬谷認定こども園については土曜日にも調理業務を行うこととする。

3. 対象および食数

園児、職員に対する基本食とし、実際の調理食数は、日々保育園長（以下「園長」という。）から指定する食数とする。また受託者は、大台町教育委員会が認めた者以外の者に食事を提供してはならない。

4. 食事内容

- (1) 3 歳未満児食（午後のおやつを含む）・3 歳以上児食（主食含む）とする。
- (2) 個別対応として、離乳食・食物アレルギー児の対応（除去食・代替食）を行う。
- (3) 年数回程度、行事食を提供する。また、保育の一環として、保育園の指示する栽培物の調理等を行う。
- (4) 調乳は園長の指示に従う。
- (5) 災害時に対応できるように除去食対応の保存食及び調理用の水、ミルク等のベビーフード（1 日×3 食）不足分の確保と管理を行う。

5. 食数及び時間等

- (1) 給食実施日において調理する基本食数は、園児及び保育士等の数とし、毎年、園児等の増減により基本食数は変更となる場合がある。

大台町立日進保育園：8 0 食	大台町立川添保育園：5 0 食
大台町立三瀬谷認定こども園：8 0 食	大台町立宮川保育園：6 0 食

(2) 下記は、基本の時間とする。発達等に応じて園長の指示により変更する。

	3歳未満児おやつ	お茶	昼食	おやつ
0歳児	9:00～	9:00～	11:00～	15:00～
1歳児	9:00～	9:00～	11:00～	15:00～
2歳児	9:00～	9:00～	11:00～	15:00～
3歳児		9:00～	11:00～	15:00～
4～5歳児		9:00～	11:30～	15:00～

(3) 1歳未満児までは、ミルクを基本とし、指定された時間に離乳食の提供を行う。発達に応じてその都度対応する。

(4) 食事提供時間は末尾記載の時間を基本とするが、年齢、発達に応じてその都度対応する。

6. 業務時間

受託者は開園時間内において業務を行うこと。

7. 業務内容

(1) 大台町教育委員会の作成した「予定実施献立表」(以下「献立表」という。)に従い、衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」(以下「厚生労働省マニュアル」という。)

作業手順は、教育委員会栄養士の指示による。当日納品、当日調理、当日消費を原則とし、前日の調理は行わないこと。

行事食については、食材、食器具の準備ならびにその調理、盛り付け方など事前に担当者と打ち合わせを行い、準備、調理すること。

内 容	提 示 日
予定実施献立表	前月25日前後
離乳食及びアレルギー児個別献立表	前月21日前後

対 応 ケ ー ス	様 式	記 入 内 容
食物アレルギー児	個別献立指示書	アレルギー児の個別対応
離乳食	個別献立指示書 食材チェック一覧表	離乳期の個別対応内容
その他の対応	給食献立等協議書	栽培物の調理 園外保育時の湯茶の準備

(2) 食器、食缶の準備

園長の指示により、年齢別に配慮し食器や食缶で配食し、食具も準備する。

(3) 喫食状況把握

配食後、園児の喫食状況を把握するなど、調理に必要な情報の入手に努

めること。

(4) 緑茶の提供

午前9時に指定の容器にクラス毎に緑茶を用意すること。また16時に17時以降の在園園児がいる場合は緑茶を用意すること。なお、時間の変更をする場合は事前に連絡する。

(5) ごみ等の処理

可燃ごみ（生ごみ）、不燃ごみ（缶、ビン、その他）を適正に処理し、指定された時間と場所に大台町指定の袋に入れ搬出すること。

(6) 施設、設備の清掃および日常点検

施設、設備の清掃および整理整頓を行うこと。また、衛生管理チェックリストによって日常点検を行うこと。

(7) 調理業務などの完了確認

受託者は1日の業務の終了に際し、「調理指示書／給食日誌」と衛生管理チェックリストに実施結果等、必要事項を記入し園長もしくは、園長代理者に提示し、その確認を受けること。また1ヶ月の業務終了に際し調理業務完了届を大台町教育委員会に提出すること。

(8) その他

- ① 業務責任者は月1回程度開催される大台町献立部会に出席し、調理、配食ならびに配膳についての反省、翌月の計画について、指示を受けること。
- ② 契約が終了する際には、次の業者への引継ぎに協力すること。

8. 業務の実施

調理業務は、大台町教育委員会が受託者または業務責任者に対して提出する「調理指示書／給食日誌」並びに教育委員会栄養士の指示に基づいて行うこと。

(1) 調理従事者及び業務責任者

① 調理従事者

調理業務に従事する者は、当該業務について相当の経験を有するものであること。なお、常時調理師資格を有する者1名を必ず配置すること。

② 業務責任者

上記の調理師を、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者と定め、保育園との連絡調整の任に当たらせること。

③ 業務責任者代理

ア. 調理従事者のうちから、業務責任者代理を選任すること。

イ. 業務従事者及び業務責任者が欠けたとき、その職務を代行する。

④ 調理従事者及び業務責任者（以下「業務従事者」という）

業務従事者については、契約時に業務従事者の届出によって届出を行うこと。

- ⑤ 業務従事者の変更
 - やむを得ず、業務従事者に変更が生じたときは、業務従事者の届出(変更)により事前に届出を行うこと。
- ⑥ 休暇等による臨時の代替者については、口頭により事前に園長に届出を行うこと。
- ⑦ ⑤と⑥の届出には、健康診断書及び検便の結果を添付すること。
- (2) 施設・設備・器具等の使用
 - ① 調理業務は、保育園に備えられている施設・設備・器具等を使用して行うこと。
 - ② 設備・器具は、調理用設備備品一覧表、調理用食器・器具一覧表のとおり。
 - ③ 受託者は施設・設備・器具等が破損した場合は、施設・設備・器具等破損報告書で園長に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 大台町が提供する調理用品・食器・食具類(スプーン、フォーク、箸)等の消耗品の在庫管理は適正に行うとともに、年1回別紙の調理用食器・器具一覧表により在庫及び管理状況を園長に報告すること。
- (4) 受託者の負担する経費は、別紙1費用の負担区分によるものとする。
- (5) 安全・衛生管理
 - ① 食品衛生管理責任者および火元責任者
 - ア. 受託者は保育園に食品衛生管理責任者および火元責任者を置き、その任に当たらせること。なお、この食品衛生管理責任を(1)②に定める業務責任者が兼務できるものとする。
 - イ. 食品衛生管理責任者は、食品衛生法等に基づく業務を行うこと。また、火元責任者は、消防法等に基づく業務を行うこと。
 - ② 業務従事者の衛生管理
 - ア. 受託者は毎年1回業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を速やかに園長に提出すること。
 - イ. 受託者は、業務従事者に対し、月2回、検便(赤痢菌・サルモレラ菌・O-157検査)月1回のノロウイルス検査(10月~3月)を行い受診医療機関の検査結果報告を速やかに提出すること。
 - ウ. 受託者は、上記ア、イの検査結果、食品衛生上支障のある者、あるいは、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等伝染病疾患のような食品衛生上支障をきたす恐れがある者を調理業務に従事させないこと。
 - エ. 衛生管理チェックリストにより、作業前、作業中、作業後の衛生チェックについて毎日園長もしくは園長代理者に報告すること。
 - オ. 身体、衣服は常に清潔を旨とし調理室では、清潔な着衣、帽子、マスクを着用すること。また専用の履物を用い、室外と兼用しないこ

と。

カ．調理作業中に、生肉・生魚・卵・泥のついた野菜を取り扱う時には、専用のエプロンをかけて作業を行う。

キ．爪は常に短く切り、マニキュア等はしないこと。また、ピアス、指輪ネックレス等のアクセサリは着けないこと。

ク．調理室への私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障をきたす行為をしないこと。

③ 食品の取り扱い

ア．食材料や食材入りの段ボール、容器を床に直接置かない。

イ．食材の発注及び検収を行う。

(1) 食材の発注表にて、大台町が指定する業者に発注をする。

(2) 発注表で数量の検収をする。

(3) 原材料の納入に際しては調理従事者と納入業者が必ず立ち会い、検収場で品質、鮮度、品温、異物の混入等につき、点検を行い、その結果を検収記録簿に記録すること。

(4) 期限表示を確認する。

ウ．納品された材料は、選別し使用するまでの間、適切に管理すること。

エ．不適正な材料が納品された場合は、直ちに返品・交換等、園長、園長代理の指示を受け適切な処置をとる。

オ．下処理後、調理後の食品は、適正な場所に置くこと。

カ．段ボール入りの食材料は、あらかじめ下処理室（区画）で別の容器に移しておく。段ボールは調理室に持ち込まない。

キ．米、味噌、醤油、缶詰等の保存食品については、その在庫管理を適正に行うとともに、月末にその在庫量を調味料等在庫表により園長に報告すること。

ク．使用した揚げ油は、容器に密封して冷暗所で保管する

④ 施設管理

ア．調理室に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物などを入れないこと。

イ．防虫設備のない窓、出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。

ウ．その他必要と思われる清掃を行い清掃保持に努めること。

⑤ 立入検査等

受託者は、受託者自身の責任において、適宜立ち入り検査を行うこと。

また、学校・教育委員会・保健所等の立入検査や、必要な資料の提出を求めたときはこれに応じること。

⑥ 検食

提供する料理の内容が栄養的観点を含めて、食事量や質および調理形

態が適当かどうか、食品衛生的に扱われているか検討するため、園児に配食する前に、園長もしくは園長代理者に検食してもらうこと。検食の結果、不合格と認められた場合には、受託者の負担において直ちに手直しまたは作りなおしをしなければならない。

⑦ サンプルの展示

昼食・おやつの配膳が終了次第、食事のサンプルを展示すること。

⑧ 適正温度の管理

ア. 冷蔵庫内温度の記録を1日に2回以上行うこと。

イ. 児童の喫食時間に合わせて作業計画をたて、調理後2時間以内を目途に食べられるようにする。(やむを得ず食事時間が変更となる場合は、冷蔵保存を原則とし、必要に応じて再度加熱をすること。)

9. 研修

受託者は、調理、食品等の取り扱いが適正かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、業務従事者の資質の向上を図るよう努め、研修実施報告書を提出すること。

10. 事故への対応

受託者は、業務課程においてももし事故が発生した場合は、直ちに事故報告書を園長及び教育委員会へ提出するとともに、速やかに善後策を講じること。

11. 損害賠償について

(1) 受託者は、調理等業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果町に損害を与えたときは、受託者は町に損害を賠償しなければならない。

①故意または瑕疵により、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園給食に混入したとき。

②故意又は瑕疵により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

12. 個人情報の保護

受託者は、適切な個人情報の取扱いを確保するため、必要な措置を講じるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければならない。職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、事業の実施に当たっては、その取扱いに適正を期し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めるとともに、個人情報の保護に関する町の施策に協力するよう努めなければならない。

1 3. その他

- (1) 受託者は、節水・節電・空調温度適温設定等の適正な管理を行い、調理場の光熱水費節減に努めるとともに、環境に配慮した業務運営を行うこと。
- (2) 園で行う避難訓練への参加すること。
- (3) 保育園の統廃合等が生じた場合には、業務内容・委託金額について協議のうえ、変更または契約の一部解除を行うものとする。

1 4. 協議

この仕様書は、業務の概要を示すものであり、定めのない事項は保育園並びに教育委員会と協議して実施すること。

1 5. 報告

受託者は、次に掲げる事項について、教育委員会及び保育園へ報告を行うこと。

報 告 書 の 種 類	提 出 期 日 等
業務従事者の届出	受託開始時に提出
業務従事者の届出（変更）	原則として2週間前まで
調理業務完了届	月毎に翌月10日まで
定期健康診断について（報告）	健康診断実施後速やかに
月分細菌検査成績について（報告）	細菌検査結果後1週間以内
研修実施報告書	実施後速やかに
衛生管理チェックリスト	業務終了後毎日
保育園調理用設備・備品一覧表	年度末に1回
保育園調理室食器・器具一覧表	年度末に1回
検収記録簿	毎日
調味料等在庫表	月末に1回
事故報告書	発生後直ちに
施設・設備・器具等の破損報告書	施設・設備・器具等が破損した場合

別紙1 費用の負担区分

	項 目	内 訳
発 注	施設・設備等の購入、 修繕費	調理機器（回転釜、シンク、調理台、食器食缶消毒保管庫、野菜裁断機、焼物機、冷蔵庫、冷凍庫 等）及びこれらに付随する消耗品（洗浄機用ブラシ、蛍光・殺菌用ランプ、電池）等（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等の場合を除く。）

	調理器具・食器・食缶類の購入、修繕費	まな板、包丁、ボール、ざる、攪拌棒、柄杓、食缶、バット、食器かご、食器、盆、スプーン、フォーク、はし、砥石、不足分の包丁等
	消耗品費	事務用品 等（発注者が使用するもの） DPD 試薬（機器）、防虫防鼠剤
	通信費	食材発注に係る電話及びファクシミリ使用料
	光熱水費	電気、水道、ガス等
	その他の備品等の更新、修繕費	従事者控室の空調設備、洗濯機、ロッカー等
	食材料費	（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等により提供不可能になった場合を除く。）
	定期清掃費、定期点検費	計量器検査料 等
	その他	各種報告書等作成に係る経費。（町が負担するものに限る。）
受 注 者	従事者の人件費、法定福利費	給与、各種手当、通勤費、社会保険料等
	従事者の保健衛生費	健康診断料、検便等
	従事者の福利厚生費	
	従事者の研修関係経費	研修参加費、交通費等
	通信費	郵送料、事務連絡用交通費、電話（発注時を除く）等に係る経費等
	消耗品費（被服等）	調理衣、前掛け、マスク、帽子、ドライシューズ、長靴、サンダル 作業用エプロン、等の購入費 等
	消耗品費（調理用品）	手袋類（調理用、使い捨て、耐熱用、軍手等）、ラップ、保存食用・調理用ビニール袋、オーブンシート、アルミホイル、アルミホイルカップ等
	消耗品（洗浄、衛生用品）	ごみ袋、その他衛生検査薬、手洗い用洗剤、洗濯用洗剤、洗浄用洗剤、清掃用洗剤、食器用洗剤及び消毒剤、清掃用具、ふきん、たわし、スポンジ、使い捨てペーパー、電子ライター、デッキブラシ、手洗い用ブラシ、雑巾、タオル、バケツ、ホース、ほうき、ちり取り、ワイヤーブラシ、モップ、モップ絞り器等
	消耗品（その他）	従事者が使用する事務用品、救急薬品、その他控室等で必要な物品等
	受注者の責に帰すべき事由による施設等の破損、滅失等の対応経費	施設・設備・器具等の修繕費・購入費 給食として提供が不可能となった食材料費の購入費
	営業許可申請経費	営業許可申請経費
	その他経費	各種報告書等作成に係る経費（受注者が負担するものに限る。）その他受注者が負担することが適当と認められる物。