

**川辺町こども園
給食調理等業務委託仕様書**

川辺町

川辺町こども園給食調理等業務委託仕様書

川辺町第1こども園及び川辺町第2こども園（以下「こども園」という。）の給食調理等業務を委託するための仕様について定める。

1. 委託業務名 川辺町こども園給食調理等業務

2. 委託場所

	施設名	定員	住所
1	川辺町第1こども園	160	川辺町中川辺 176 番地
2	川辺町第2こども園	75	川辺町上川辺 930 番地 4

3. 調理見込み食数

毎日提供する食数

	施設名	離乳食	3歳未満	3歳以上	職員数	施設計
1	川辺町第1こども園	3	20	105	27	155
2	川辺町第2こども園	0	9	39	12	60

*調理見込み食数は、令和3年9月1日の入園者数をもとに算出したものであり、これ以降の途中入園などは考慮してない。そのため施設当たり±20食程度変動する可能性がある。

*土曜日については、登園者数が少ないため10食程度になる。

*こども園行事等によって食数を変更することがある。

4. 調理室の規模及び仕様

こども園の調理室の規模については、別図を参照のこと。

5. 履行期間

令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで

6. 基本的事項

- (1) 川辺町から受託した業者（以下「受託者」という。）は、こども園における給食の趣旨を十分に認識し、こども園の乳幼児に安全かつ安心で良質な給食を提供すること。
- (2) 受託者は、児童福祉法、食品衛生法、食育基本法、労働基準法等の関係法令及び関連要綱等を遵守し、また、調理業務にあつては、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の定める「学校給食衛生管理基準」並びに「川辺町こども園給食衛生管理マニュアル」を遵守すること。ただし、プロポーザル審査の提案書に基づく内容が、このマニュアル等を上回る場合は、その提案書を遵守すること。

- (3) 受託者は、こども園内の調理室を使用して給食を提供するものとし、施設外で調理した給食を搬入する方法は認めない。
- (4) 川辺町は、受託者に対し業務遂行上必要な施設、食器、器具及び備品等は無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- (5) 業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は川辺町の負担とするが、受託者は、省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。
- (6) 食材料の費用については、受託者が検収した後、支払うものとする。
- (7) 受託者が乳幼児及び保護者に接するときは、言動に十分注意し、礼儀正しく、親切・丁寧にすること。

7. 給食等の時間

<平日>	配茶	9時00分	(全員)
	午前おやつ	9時30分	～ 10時00分 (3歳未満児)
	昼食	11時15分	～ 12時30分 (3歳未満児)
		11時30分	～ 13時00分 (3歳以上児)
	午後おやつ	14時45分	～ 15時30分 (全員)
<土曜日>	午前おやつ	9時30分	～ 10時00分 (全員)
	昼食	11時15分	～ 12時15分 (全員)
	午後おやつ	14時45分	～ 15時30分 (全員)

なお、こども園の行事等及びアレルギー対応食を提供する場合は、園及び園児の実情に応じて、給食等の時間を変更することがある。

8. 給食の種類

給食は、乳幼児の発達段階や健康状態、アレルギー及びこども園の行事等によって異なるため、その種類については次のとおりとし、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保を図ること。

(1) 離乳食

園長の指示により離乳食等、乳幼児の発達にあわせた給食を提供する。

(2) 普通食 (職員食等を含む)

年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫して提供する。

(3) おやつ

乳幼児の補食としての役割を考えて提供する。週1回以上は手作りおやつとする。

(4) アレルギー対応食

食物アレルギーを持った乳幼児に対し、アレルゲン食品の除去食や代替食品を使用した給食を提供する(ただし、第1こども園の食物アレルギー

一のある3歳未満児については、人数が多く管理が困難となったため、現状はお弁当を持参いただいで対応している)。

(5) 行事食

誕生日会、祖父母参観日、七夕、クリスマス、餅つき、ひな祭り等、必要に応じて行事食を提供する。

(6) 配慮食

宗教上の理由で除去が必要な乳幼児に対し、配慮食を提供する。また、乳幼児の体調により、通常の給食を提供しない方が適切であると園長が判断した場合も配慮食を提供する。

(7) クッキング給食

年に数回のクッキング給食を行う。提供する内容により、作り方の説明やデモンストレーション等を行う場合もある。

9. 業務日及び休日

業務日及び休日は次のとおりとする。

- (1) 業務日 原則として、月曜日から土曜日までとする。ただし、土曜保育の希望状況より、土曜日に業務を実施しないことがある。
- (2) 休日 日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）
ただし、行事などにより給食が不要と園長が認めたときは休日扱いとする。

10. 業務時間

業務時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日は、原則として午前8時00分から午後4時45分までとする。ただし、こども園の行事又は調理食数が異なるため、必要に応じて変更することができる。
- (2) 土曜日は午前9時から午後1時までとする。なお、午後のおやつは、業務時間中に準備を行うものとする。
- (3) 休憩時間も含め、業務時間中は常時1名以上の調理業務従事者をこども園内に常駐させること。

11. 委託業務内容

業務項目	業務内容
(1) 献立の作成	① 献立の作成 ② 献立の承認

(2) 食材料の発注 及び支払い	① 食材分量の算出 ② 食材料の発注 ③ 受け取り及び検収（園長等の立会い） ④ 食材料の保管 ⑤ 在庫の管理 ⑥ 食材料費の支払い
(3) 調理	① 調理台等の消毒 ② 野菜等の下処理 ③ 調理 ④ 検食の準備及び保存
(4) 配膳・片付け	① 配膳又は盛り付け ② アレルギー食等の配膳 ③ 食器・食品取り扱い器具の洗浄及び消毒 ④ 残菜の処理
(5) 衛生管理及び (5) 設備管理	① 調理室等の衛生管理 ② 機械、器具類の管理（消毒、乾燥） ③ 食品の衛生管理 ④ 防火管理 ⑤ 納入業者の衛生管理等
(6) その他	① 川辺町が指定する会議及び研修会への参加 ② 必要書類の記入及び整備 ③ 食材費の報告 ④ 上記の業務に付帯する業務 ⑤ その他の必要業務 （給食の展示、食育に関する協力）

(1) 献立の作成

- ① 献立については、受託者に属する管理栄養士が作成するものとし、こども園における給食の目的及び趣旨を十分理解し、できる限り変化に富み、乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を考慮した献立とすること。
- ② 受託者が作成した献立は、実施月の前々月のこども園運営会議において、その内容、調理方法及びこども園の行事を調整し、承諾を得るものとする。また、実施後は、こども園の職員から提出される意見及び問題点について、以降の献立作成に活かすこと。

(2) 食材料の発注及び支払い

- ① 園長は、発注までに必要な食数（3歳以上児、3歳未満児、職員数、アレルギー食・配慮食、その他）を受託者に報告し、受託者は、その必要食数に応じて、食材の分量を算出すること。
- ② 食材料の発注については、種類及び分量などを管理栄養士から提示さ

れたとおり受託者が発注すること。発注先は町内業者を優先すること。

- ③ 発注した食材料は受託者が受け取り、品質、数量等を確認し記録すること。なお、検収時には、園長または園長が指名する者が立ち会い検収を行うものとする。
- ④ 納入された食材料は、適切な方法で保管すること。
- ⑤ 保管されている食材料の在庫管理を適切に行うこと。
- ⑥ 発注した食材料の費用は、受託者が支払うこと。

(3) 調理

- ① 調理のために使用する調理台、器具等については、使用する前に必ず消毒すること。
- ② 配慮食、アレルギー食等を適切に提供するために、野菜等についてはあらかじめ下処理を行うこと。
- ③ 調理方法等については管理栄養士の指示に従うこと。
- ④ 給食を提供する前に、検食簿とともに定められた時間に配膳し、園長等の検食を受けること。また、食材料（食品ごとに 50g 程度）及び調理済みの給食 1 食分を保存食として、川辺町が指示する方法により保存すること。保存期間は 2 週間とし、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

(4) 配膳・片付け

- ① 給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛り付け又は配缶するように心掛けること。また、配膳場所は指定された場所で行うものとし、それぞれの保育室等へ確実に引き渡しを行うこと。
- ② アレルギー食及び配慮食については、その他の給食と区別できるように配慮し、保育士等との連携を図りながら確実に提供すること。
- ③ 調理及び配膳等が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。また、給食後には食器等も同様に取り扱うこと。
- ④ 残菜については、毎日チェックし給食日誌に記入すること。また、残菜、調理残菜、廃油及び給食調理業務で発生したゴミは、川辺町の分別方法に従って所定の場所に搬出すること。

(5) 衛生管理及び施設管理

- ① 調理室の衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行い、常に清潔に保つこと。
- ② 調理に使用する機械、器具類は常に点検するものとする。また、調理終了後、施設、設備、器具等が破損していないかを確認し、破損していた場合は、速やかに園長を経由して川辺町に報告すること。破損した破片が確認できない場合は、川辺町の指示に従い、給食の提供を取りやめることがある。
- ③ 納入された食材料の衛生管理は、受託者が責任を持って行うものとし、

食中毒の発生又は異物の混入がないように十分留意すること。

- ④ 調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行い、また消防法に基づく防火管理者を補佐するために、防火責任者を定めて火災予防に努めること。(防火責任者は、防火管理者の資格を有する必要はない。)
- ⑤ 必要に応じて、納入業者の衛生管理の状況及び健康状態を確認すること。

(6) その他

- ① こども園給食の目的や趣旨を十分に理解し、こども園給食が適正に実施できるように調理業務従事者に対して定期的に研修を行うこと。また、川辺町が必要と認めた場合は、管理栄養士及び調理業務従事者を会議に参加させること。
- ② 給食日誌、在庫食品管理受払簿、衛生管理チェックシート、給食発注検収表、スキムミルク受払台帳、予定実施献立表、給食実施集計表を整備し、毎日記録すること。
- ③ 食材料費については、支払日、支払先、支払金額等を集計し、川辺町に毎月報告すること。
- ④ その他、上記(1)から(6)までの業務に付帯するすべての業務を行うこと。
- ⑤ 調理した給食と同じ給食を展示し、保護者に対して周知を図ること。また、こども園において食育に関する行事等が行われる場合は、積極的に協力すること。

1 2. 管理栄養士

- (1) 受託者は、学校または保育所等の給食を2年以上経験した管理栄養士を配置すること。(常勤、非常勤は問わない)管理栄養士は、原則として調理業務責任者と兼務はできないものとする。
- (2) 管理栄養士は、献立を作成し、2園の給食調理を統括すること。
- (3) 管理栄養士は調理業務責任者と連携し、こども園の給食が適切に調理されているかを確認し、調理方法や衛生面等の指導を行うこと。
- (4) 管理栄養士は調理業務責任者と連携し、調理業務従事者を指揮・監督し、こども園及び川辺町との連絡調整を行うこと。

1 3. 調理業務責任者

- (1) こども園には、調理師免許若しくは栄養士免許を有し、学校給食又はこども園等の給食の経験を1年以上している調理業務責任者を1名配置すること。
- (2) 調理業務責任者が不在のときは、それに相当する資格を有した代替りの者を配置すること。

14. 調理業務従事者

- (1) こども園には、調理業務責任者を補佐し、昼食、手作りおやつ等が調理できる者を1名以上配置すること。
- (2) 受託者は、調理業務が無理なく確実に遂行できる人員体制で臨むこと。
- (3) 調理業務従事者の休暇及び調理業務に従事できない事態が発生した場合には、速やかに調理業務従事者を補充し、調理業務に支障を来たさないように対応すること。

15. 選任の報告

業務を開始しようとする前に、管理栄養士、調理業務責任者及び防火管理責任者について、責任者等選任(変更)報告書(様式1)に必要な書類を添付した上で、川辺町に報告しなければならない。また、責任者等を変更する場合も同様とする。

選任報告書	添付書類	提出期限
管理栄養士選任報告書	業務履歴書 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
調理業務責任者選任報告書	業務履歴書 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
防火責任者選任報告書		履行開始の2週間前

16. 調理業務従事者の服従と衛生管理

- (1) 受託者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、調理業務従事者の健康管理を行うこと。
- (2) 受託者は、調理業務従事者の健康管理のために、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を必ず年1回以上実施し、検便については、月2回実施し、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群 O157 菌・O26 菌の保菌者がでた場合は、ペロ毒素等の有無などについて追跡調査をすること。その結果を川辺町に報告すること。
また、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に適さないと認められる者が確認されたときは、その旨を川辺町に通知するとともに、その者を就労させてはならない。
- (3) 食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等の伝染性疾患の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。
- (4) 調理業務に従事する者は、常に爪を短く切り、マニキュアを禁止し衛生管理に十分留意すること。
- (5) 調理業務に従事する者は、指輪、ネックレス、時計、アクセサリー等の異物混入の恐れがある物を身に付けて従事しないこと。

- (6) 調理室では、私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。また、食材及び調理済み給食の持ち出しを禁止する。
- (7) 受託者は、受託者の責任において立ち入り検査を行うこと。また、川辺町、保健所等による立ち入り検査が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。

17. 食中毒及びその他の事故発生時の対応

- (1) 食中毒及びその他の事故が発生した場合は、速やかに園長に報告し、川辺町の指示に従うこと。
- (2) 事故が発生したときは、乳幼児、職員、保護者等の人命を最優先し、その後、速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて川辺町に報告すること。

18. 業務又は費用の分担区分

- (1) 調理業務の分担は、別表1のとおりとする。
- (2) 調理業務に係る人件費は、すべて受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

19. 賠償責任保険の加入

- (1) 調理業務に起因して、乳幼児・職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

20. 損害賠償

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

- (1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質をこども園の給食に混入したとき。
- (2) 故意又は過失により、給食材料等が無駄にしたとき。
- (3) 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

21. 業務委託料の支払い

- (1) 業務委託料の支払いは、月払いとする。1回の支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額とし、履行の翌月、受託者からの請求により支払うものとする。分割した際に円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払い月に加えて支払うものとする。

- (2) 町は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

2.2. 代行保証

- (1) 受託者は、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となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書時に提出すること。
- ① 受託者の調理業務の全てを代行することができる者であること。
 - 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 受託者が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ことができるものであること。
 - ⑤ 代行保証人は、受託者と資本関係のない会社であること。

2.3. 債務不履行の措置

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により債務不履行となった場合、又は債務不履行が見込まれる場合には、川辺町は受託者に対し改善勧告をし、一定期間内に改善策の提出及びその改善を求めることができる。
- (2) 川辺町が受託者に対し改善を求めたとき、受託者がこれに応じない場合には、川辺町は契約を解除できる。この場合において、川辺町は受託者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (3) 川辺町の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受託者は契約を解除できる。この場合において、受託者は川辺町に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (4) 災害等による不可抗力又は川辺町及び受託者双方に責を帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、川辺町及び受託者により業務の継続について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。
- (5) 契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算で支払うものとする。

2.4. その他

- (1) 食中毒発生の疑い、異物混入その他の給食調理業務等に起因して発生した問題の処理に当たる時は、調理業務責任者が直ちに町に報告し、その指示に従って対応し、「事故等状況報告書」により報告すること。
- (2) 災害等による緊急時には、川辺町地域防災計画に基づいて被災者支援のために協力し、協力時には川辺町の指示に従うこと。また、川辺町が防

- 災訓練を行うとき、受託者に協力を要請した場合も、積極的に協力すること。
- (3) 台風などによる暴風警報等が発表された場合の給食実施については、川辺町教育委員会の指示に従うこと。
 - (4) 受託者は、適正な業務の実施ができるよう経費の削減に努めること。特に、光熱水費、消耗品費の不必要な使用を避け、設備、備品の維持管理に留意すること。
 - (5) 食材料の発注先については町内業者を優先すること。
 - (6) 町では地元の食材を使ったメニューや手作りにこだわった調理などを行っているものもありますので、「川辺の味」を守っていけるよう協力・理解をお願いします。
 - (7) 本業務委託期間満了又は契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引き継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引き継ぎ書を作成し、次期受託者に対して適切な引継ぎを行うこと。
 - (8) 災害や感染症の拡大等により、休園期間が長期に渡った場合、必要に応じて振替日や当該月の委託料の減額について発注者・受注者で協議を行い、誠実に対応すること。
 - (9) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて川辺町と受託者が協議のうえ、別に定めるものとする。

(別表1) 調理業務分担区分

	業 務 内 容	受託者	川辺町
給食全般	給食運営の総括		○
	嗜好調査の実施	○	
	喫食状況の把握（残量調査等）	○	
	給食日誌の作成	○	
	給食関係部門との連絡調整	○	○
	上記の確認		○
献立の 作成	献立表の作成	○	
	献立表の確認・承認		○
	給食栄養量の計算	○	
	献立実施後の指示・確認・協議	○	○
	上記の確認		○
食材料の 発注及び 支払い	食材料発注書の作成と発注	○	
	食材料の荷受・検収	○	○
	食材料費の支払い	○	
	食材料の保管・在庫管理	○	
	在庫食品受払簿の作成	○	
	上記の確認		○
調理	食数の把握・確認	○	○
	調理業務従事者の配置計画・管理	○	
	調理作業（下処理含む）	○	
	配缶、盛付けの実施・確認	○	
	配膳・下膳	○	
配膳 片付け	保存食の保存・廃棄（食材料・調理済給食）	○	
	上記の確認		○
衛生管理 施設管理	食器、調理機器の洗浄・消毒	○	
	調理室、冷凍冷蔵庫、排水路、生ゴミ処理機等の清掃	○	
	調理業務従事者の健康管理、検便の実施	○	
	調理残菜、廃油の処理	○	
	調理残菜、廃油の処分		○
	上記の確認		○
その他	町・保健所・保育研究協議会主催の研修への参加	○	○
	調理業務従事者の技術向上のための研修・訓練	○	
	食育に関する行事への参加	○	○
	事故発生時の対応	○	○

(別表2) 費用分担区分

	経 費 区 分	受 託 者	川 辺 町
消耗品費等	食材料費	○	
	洗剤及び石鹼、消毒剤の購入費	○	
	ペーパータオル、アルミホイル等調理用消耗品	○	
	白衣、長靴、ビニールエプロン等	○	
	施設清掃用器具	○	
	食器類・箸・スプーン（老朽破損・追加）		○
	食器類・箸・スプーン（洗浄等作業破損）	○	
	通信運搬費（電話、郵便）	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス）		○
衛生費	衛生消耗品（マスク、手袋等）	○	
	調理室のネズミ、ゴキブリ駆除に係る経費	○	※1
	調理残菜・廃油の処分費		○
検査費	調理業務従事者の健康診断・検便に係る経費	○	
	検便以外の保菌検査費	○	
	はかり・水質検査費	○	
保守点検費	調理機器の保守点検費		○
	空冷設備保守点検費		○
	ダムウォーター保守点検費		○
	消防用設備保守点検費		○
その他	調理業務従事者に係る経費（研修参加費等）	○	
	調理機器等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の調理機器等の修繕		○
	調理機器等貸与備品の買い替え		○
	調理業務者の給食代	○	

※1 大規模な駆除が必要な場合は、川辺町と協議を行うこと。

(様式1)

責任者等選任（変更）報告書

令和 年 月 日

川辺町長 あて

受託者

印

川辺町こども園の給食調理業務における管理栄養士等を下記のとおり決定（変更）しましたので、報告します。

記

1. 管理栄養士

	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

<添付書類>

- (1) 履歴書の写し
- (2) 管理栄養士の免許の写し
- (3) 健康診断書（労働安全衛生規則第43条又は第44条を満たすもの）
- (4) 細菌検査成績書の写し

2. 調理業務責任者

（川辺町第1こども園）

	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

（川辺町第2こども園）

	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

<添付書類>

- (1) 履歴書の写し
- (2) 調理師又は栄養士等の免許の写し
- (3) 健康診断書（労働安全衛生規則第43条又は第44条を満たすもの）
- (4) 細菌検査成績書の写し

3. 防火責任者

(川辺町第1こども園)

	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

(川辺町第2こども園)

	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

<添付書類>

- (1) 調理業務責任者と異なる場合は、履歴書の写しを添付すること。

川辺町こども園給食調理業務のイメージ

