

砺波市認定こども園調理等業務委託仕様書

砺波市認定こども園調理等業務（以下「業務」という。）の委託について、次のとおり仕様を定める。

- 1 件 名 砺波市認定こども園調理等業務委託
- 2 委託期間 令和2年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 業務実施場所
 - (1) 出町認定こども園 砺波市表町18番3号
入所定員270名
 - (2) 南部認定こども園 砺波市鹿島153番地
入所定員195名
- 4 食材料費
食材料費は、砺波市の統一献立に準じて受注者が一括発注以外の材料を発注し、それにかかった費用を砺波市がそれぞれの納入業者に毎月別途支払う。
- 5 業務内容
 - (1) 業務の内容及び分担・経費区分
 - ① 業務の内容は、業務内容及び分担区分（別紙1）とする。
 - ② 業務の運営に必要な経費の区分は、経費の負担区分（別紙2）とする。
 - (2) 献立
 - ① 砺波市が月ごとの給食献立の作成を行う。（3歳未満児、3歳以上児、離乳食分）
 - ② 砺波市は、各年度当初に「年間給食実施日数（資料1）」を通知し、各月の「献立表（資料2）」及び「給食日誌（資料3）」等関連書類（砺波市保育所等給食事務マニュアル参考）は、前月の中旬に保育所宛メールで送付する。
 - ③ 受注者の統括責任者は、②を基にこども園で毎月のこども園行事等の打合せを行い、その結果について速やかに調理従事者に周知徹底する。
 - ④ アレルギー除去食等特別な食事は、砺波市が提供する献立表に基づき、受注者が個人対応食の献立を作成し、適正な栄養量が満たされる安全な食事の提供を誠意と熱意を持って遂行する。
 - ⑤ 受注者は、こども園行事（運動会・園庭菜園の収穫等）による献立変更に対応すること。

(3) 食数

食数に関する管理業務は砺波市の指示のもと、受注者が適正に行う。

児童数等は、次のとおりとする。（大きく食数が変わる場合は、毎年度委託料について協議するものとする。）

	3歳未満児	3歳以上児	児童計	職員数	食数計
出町認定こども園	90	160	250	50	300
南部認定こども園	60	100	160	35	195

※上記には、保存食、展示食、検食、長期休業期間中の他園の給食の数は含まない。

※食数は、年度途中の入退所等により毎月変動する。

※こども園行事（遠足・観劇等）による食数変動に対応すること。

(4) 業務管理

- ① 委託業務上の管理は、受注者が責任を持ち、問題等が発生した場合は、円滑な対応を図るとともに、砺波市に報告する。
- ② 受注者は、砺波市の給食施設、設備機器等は無償で使用し、事務室については行政財産使用許可により使用することができる。
- ③ こども園建物内への出入りは職員玄関からのみとし、こども園職員が不在のときは、こども園建物内への出入りは、できないものとする。

(5) 防災体制

- ① 受注者は、消防法等の規定により砺波市が計画する防災訓練に従事者を参加させる。また、非常時には砺波市の要請に応じて対応する。
- ② 災害非常時の食事提供を考慮した人員、食材等の確保に備える。

(6) 調理作業

- ① 受注者は、砺波市が作成した献立表に基づき、調理作業工程表や業務計画書を作成し、正確かつ衛生的に調理する。
- ② 調理の実施に当たっては、児童給食の特性を踏まえた責任ある調理に努める。
- ③ 離乳食、刻み食、アレルギー対応食等は、保護者、こども園との情報共有を図り、的確な病態栄養の食事提供を行う。
- ④ こども園の給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行い、また調理完了から給食開始まで2時間以内となるよう、出来上がり時間を十分考慮して調理する。なお、給食時間が変更になるときは、その都度、こども園から業務連絡書により連絡する。ただし、緊急の場合は、口頭により連絡する。
- ⑤ 当日調理、当日仕込みを原則とし、配膳時間を考慮した直前の調理を行うものとする。
- ⑥ 日々の食数を的確に把握した調理業務を行う。
- ⑦ 砺波市（監督員）の実施する検食については、給食開始の30分前までに準備する。

(7) 保存食

- ① 原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度、冷凍庫で14日間保存する。
- ② 1食当たりの保存食数は2食分（原材料1食、調理済み食品1食）とする。

(8) 食材料

- ① 受注者は、食材料の発注・検収・在庫管理を行い、衛生的かつ安全な食材の管理を行う。
- ② 食材料のうち、砺波市が指定する食材料（以下「一括購入物資」という。）については、砺波市が指定する業者に砺波市を通じて発注し、献立に準じて使用する。
なお、一括購入物資の発注書は、砺波市が配信する所定の様式を使用し、毎月指定する日までにこども課保育幼稚園係に電子媒体で提出する。
- ③ 食材料の仕入れは当日仕入れを原則とし、市の物資選定基準に準じた、新鮮で良質かつ安全に配慮した材料を適切な価格で必要量を発注する。
- ④ 食材料は、原則、現在の地元納入業者から仕入れるものとする。
- ⑤ 食材料の仕入れに要した費用は、砺波市が納入業者に毎月支払う。
- ⑥ 国産品や地場産品の旬の素材の購入を優先し、品質管理に十分注意する。

(9) 配膳・下膳

- ① 昼食、おやつ等については、指定時間に配膳する。

区 分		配膳時間	食事時間帯	下膳時間
おやつ（午前）		9:45まで	9:45～10:15	10:15以降
昼食	3歳未満児	11:15まで	11:15～12:30	12:30以降
	3歳以上児	11:45まで	11:45～12:45	12:45以降
おやつ（午後）		15:00まで	15:00～15:20	15:20以降

※ こども園の行事等により、給食時間が変更する場合にも対応すること。

- ② おやつについては、3歳未満児は午前及び午後、3歳以上児は午後のみを提供とする。

(10) 検食

- ① 砺波市は、検食を毎食実施し、検食記録簿（給食日誌）に記録する。
- ② 砺波市は、検食の準備とともに、検食記録簿を整理し、砺波市に提出する。

(11) 配茶

必要に応じ、砺波市が指定する場所に、やかん等に入れたお茶を配る。

(12) 食器類の準備

- ① 食器類は、砺波市の所有の物品を使用するものとする。
- ② 食器類の破損は砺波市に報告し、必要数の補充を申し送る。

(13) 残菜処理

- ① 残菜は、脱水後にごみ袋に入れ処理・集積後、所定の場所に搬出する。
- ② 調理屑、その他の廃棄物も、処理・集積後、所定の場所に搬出する。

(14) 施設・設備管理

- ① 砺波市は、施設設備及び備品台帳に記載された備品等を受注者に使用させる。また、受注者に使用させる施設整備及び物品等の目的外の使用は一切禁止する。
- ② 受注者は、保育所等給食衛生管理チェックリストに準じて調理器具類の点検を実施し、故障の予防及び性能の維持に努める。
- ③ 受注者は、施設及び設備の修繕が必要となった場合は、直ちに砺波市に報告する。砺波市は、その報告により速やかに修繕する。
- ④ 設備機器等の更新については、砺波市の計画に基づき、協議・決定する。
- ⑤ 使用器具に破損や不足が生じた場合、受注者は補充を砺波市に申し出る。
- ⑥ 受注者は、光熱水費等の経費節減に努める。
- ⑦ 食材の搬入口周辺の清掃、除草、除雪等を必要に応じて実施する。
- ⑧ 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。）

(15) 帳簿管理

- ① 受注者は別紙「報告書一覧表」に掲げる書類を砺波市（監督員）に提出する。
- ② 受注者は、砺波市が実施する保育所給食に係る各種調査に、積極的に協力する。

6 衛生管理

(1) 総括

- ① 受注者は、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「児童福祉施設最低基準」、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」及びその他の関係規程に基づき、業務の実施に努める。
- ② 食品衛生法に定める基準及び厚生労働省の指示に基づく衛生管理を行い、砺波市が受注者に対して衛生管理上必要とすることは、受注者はこれに従う。

(2) 従事者の衛生

- ① 受注者は、従事者に衛生に関する教育を行い、衛生管理の徹底を図るとともに、砺波市にその記録等を報告する。
- ② 従事者は、厨房において清潔な厨房専用の作業衣、帽子、靴、マスク等を着用する。
- ③ 従事者は、年1回の健康診断と月2回の検便（O-157、O-111、O-26の検査を含む。）を実施し、砺波市にその結果を報告する。
- ④ 検便の結果により、健康保菌者と確定した場合は、作業内容を制限し安全に業務を遂行する手立てをとる。また、O-157などの、条件により就業に制限を加える必要がある感染症に罹患した場合は、速やかに適切な治療を受けるとともに、就業制限の解除に際しては、医療機関の発行する就業許可証明書を砺波市に提出する。

- ⑤ 検便の結果により、業務内容に支障を及ぼす場合は、人員配置等適切に対応する。
- ⑥ 手洗いやアルコール消毒等、衛生管理マニュアルに準じた衛生管理を徹底する。
- ⑦ 従事者の海外渡航時は、帰国後検便を実施し、結果が陰性と判明するまでは出勤してはならない。
- ⑧ 従事者又はその同居者、家族等が次の疾病にかかった場合（疑いのある場合）は、調理作業に従事させてはならない。
 - ア 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ等の感染症
 - イ 感染症の保菌者
 - ウ 化膿性創傷又は伝染病皮膚疾患
 - エ 検便による細菌保菌者又は虫卵保菌者

（3）厨房内の衛生管理

- ① 厨房施設は、常に二次感染の防止と清潔感を保つために清掃等の衛生管理を怠ってはならない。
- ② 受注者は、厨房内の施設及び機器類の清掃に関して、衛生管理マニュアルに準じて定期的実施し、その記録票を砺波市に提出する。
- ③ 設備機器は、個々の管理担当者を決め、責任を明確にした衛生管理の徹底を図る。
- ④ 使用した調理器具類及び配膳車等は、衛生管理マニュアルに準じて洗浄及び消毒、保管する。
- ⑤ 下膳された食器類は、浸漬・洗浄後、食器消毒保管庫に保管するとともに定期的に漂白して清潔の確保に努める。
- ⑥ 調理残渣及び残菜は適切に処理し、清潔を保つ。
- ⑦ 生ごみや廃油、空き缶、不燃物等については、砺波市の指定する場所に保管及び廃棄する。

（4）食材料の衛生管理

食材料は種類ごとに区分けするなど、二次汚染防止及び安全な保管管理の徹底を図る。

7 業務従事者

（1）総括

- ① 業務従事者の労働条件については、労働関係法令等を遵守し、それに抵触することのないようにする。
- ② 受注者は、配置する従事者が決定した場合、速やかに履歴書、健康診断書、検便結果の写し、新人教育の実施報告書を砺波市に提出する。
- ③ 受注者は、従事者の勤務表及び業務分担表を作成し、砺波市に提出する。
- ④ 給食の提供に支障のない人員配置・勤務体制が取れるよう、常に人材の確保に努め、欠員が生じた場合は直ちに補充の要員を配置する。

(2) 責任者

- ① 受注者は、各園に業務の円滑な遂行上、統括責任者（業務遂行上の受託者としての責任を負うべき者）1名を常駐させ、連絡調整の任務を行う。
- ② 責任者不在時に備え、統括副責任者（統括責任者に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代行する者）をあらかじめ決めておく。
- ③ 統括責任者は、従事者の人事・労務・研修・健康管理や業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務に対して責任を負う。
- ④ 受注者は、各園に栄養士または調理師の資格を有し、かつ集団給食調理業務に従事した経験のある常勤従事者を配置するものとし、常時、栄養士又は調理師の資格を有する者を1名以上配置する。
- ⑤ 受注者は、各園に集団給食調理業務に2年以上の経験を有するものを食品衛生責任者として選任し、調理従事者の衛生教育に努める。なお、食品衛生責任者は、調理場に常駐する必要はない。また、調理従事者との兼務は可とする。
- ⑥ 障害、事故等が発生した場合は、受注者は速やかに砺波市に連絡するとともに、その原因を調査し、報告する。

(3) 従事者教育

- ① 受注者は、従事者に対して食品の取扱い及び調理業務が適正かつ円滑に行われるよう、定期的に衛生及び調理技能教育（技術指導）を行い、資質の向上を図る。なお、当該研修終了後は、研修結果を砺波市に報告する。
- ② 受注者は、砺波市の給食調理業務などに関して情報の共有を図ることを目的に、砺波市が主催する給食打合せなどに従事者を参加させる。
- ③ 新規採用者の教育指導については、受注者は責任を持って事前に行い、業務の遂行に支障のないよう努める。

(4) 食育

こども園での給食では、子どもが食事を楽しく食べる体験を通して、健康な生活の基本としての「食を営む力」の基礎を培うために、食品の名前や働きを知り、五感（口、手、目、鼻、耳）を使って「食」への関心を深めるなど、食育の実践を通して好ましい食習慣を育むという前提の下、受注者は、次のことを遵守する。

- ① 業務の一環として、できるだけ子どもと給食を一緒に食べることで、子どもの体調の把握や調理形態、味付けなど子どもの食習慣を知る。
- ② 業務の一環として、食材に関する知識や食事のマナーなどについての食育を推進する。
- ③ 「親子ふれあい給食」や「食育の日」など、こども園給食に係る行事等に積極的に参加する。

8 その他

- ① 統括責任者は、こども園で毎日実施される職員ミーティングに参加し、個別対応時の食事内容等について情報共有を図る。
- ② 統括責任者は、こども園で実施される職場会議に月1～2回出席し、こども園職員との情報共有に努める。
- ③ 受注者はこども園からの要請に基づき、入園式や運動会など給食に直接関係のないこども園行事にも調理従事者を参加させる。
- ④ 受注者は、給食調理業務の実施に当たり、食中毒や事故発生時等の対応として、生産物賠償責任保険等に加入すること。
- ⑤ これ以外の事項については、必要に応じ、砺波市・受注者で協議し対応する。

業務内容及び分担区分

業務内容及び分担区分は、次のとおりとする。

区分の見直しが必要となった場合は、砺波市及び受注者の協議により変更を行うものとする。

区分	業務内容	砺波市	受注者
栄養 管理	給食運営の統括	○	
	給食打ち合わせの開催及び運営	○	
	保育所関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立表の作成・確認	○	△
	献立（離乳食・食物アレルギー食の個別対応食）の作成	○	○
	食数の指示及び管理	○	△
	食事箋管理（特別食）	○	△
	嗜好調査・喫食調査等の企画及び実施	○	△
	検食の実施及び評価	○	
	検食簿の整理・報告		○
	関係官庁等提出給食関係の書類等の作成・提出・保管管理	○	△
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成		○
調理 作業 管理	調理作業工程表の作成		○
	調理作業工程表の確認	○	
	業務計画書の作成		○
	業務実施状況の確認	○	
	下処理、調理、盛り付け、配膳及び下膳		○
	食器、器具洗浄消毒保管		○
	配膳車、下膳車洗浄消毒保管		○
	調理別処理温度の測定と記録		○
	残食の計量・記録		○
	残食記録の確認	○	
	業務点検記録の作成		○
	業務点検記録の確認	○	

区分	業務内容	砺波市	受注者
材料 管理	給食材料の調達（契約・一括発注）	○	
	給食材料の調達（個別発注）		○
	給食材料納入時の品質等確認（検収）	△	○
	給食材料納品時の品質等記録	○	○
	給食材料納入時の記録確認	○	
	在庫食品受払簿の作成		○
	給食材料の保管	○	○
	給食材料の使用状況の確認	○	
	発注書及び納品書の保管		○
	備蓄食品の購入	○	
	備蓄食品の保管・管理		○
施設 管理	給食施設調理備品の設置・修理	○	
	給食施設調理備品の保守管理		○
	調理器具・食器等の確保	○	
	調理器具・食等の管理		○
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○
業務 管理	業務従事者名簿作成、報告		○
	勤務表の作成		○
	緊急連絡網の作成		○
	職員配置表の提示		○
	職員配置表の確認	○	
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理		○
	衣服、調理従事者等の衛生管理		○
	調理従事者の衛生管理状況の確認		○
	保存食の確保・記録		○
	保存食の報告	△	○
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	○
	衛生管理関係書帳簿の作成		○
	衛生管理関係書帳簿の点検・確認	○	
緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	従事者に対する研修・訓練	△	○

区分	業務内容	砺波市	受注者
労働 安全 衛生	健康管理計画書の作成		○
	定期健康診断の実施・報告・保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の実施・結果報告		○
	検便結果の確認・結果の保管	○	
	事故防止対策の策定・事故報告		○
	事故防止対策の策定の確認	○	
	食中毒、災害時発生時のマニュアル作成	○	○

* ○が主たる実施者とする。

* △は協力・補助とする。

経費の負担区分

委託業務の運営に必要な経費の負担区分は、次のとおりとする。

疑義や区分の見直しが必要となった場合は、砺波市及び受注者の協議により、必要があると認めたものについて、変更を行うものとする。（ただし、予算措置がなされなかった場合を除く。）

区 分	砺波市	受注者
厨房設備の維持管理費（保守・修繕）	○	
厨房機器購入費	○	
光熱水費	○	
給食用用具購入費（食器・調理用具等）	○	
事務室の使用料	○	
従事者の人件費（給与・諸手当・福利厚生等）		○
従事者の保健衛生費（健康診断・検便等）		○
従事者の被服費（白衣・シューズ・帽子・前掛け等）		○
従事者の食事費		○
給食材料費	○	
通信費（材料購入事務に関わる電話料等）	○	
洗剤類購入費（食器・床洗浄用等）		○
厨房内の業務に係る消臭・消毒剤購入費		○
厨房内の業務に係る業務用消耗品（給食用消耗品、清掃用具等）		○
事務消耗品（食札用紙・食札立・献立用紙、パソコン等）		○
印刷費（食札、給食だより、食育だより等）	○	
害虫駆除委託費	○	
厨房内清掃業務委託費（フード・床・蛍光灯等）	○	
グリーストラップ（全3槽）清掃委託費		○
残飯・厨芥運搬費	○	
殺菌灯		○