

富岡町立認定こども園給食調理業務委託仕様書

1 業務委託名

富岡町立認定こども園給食調理業務委託

2 業務委託場所

施設名	定員	所在地
富岡町立にこここども園	90 名	福島県双葉郡富岡町小浜大膳町 152

3 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの 3 年間

4 施設の概要

敷地面積	9, 8 5 2. 4 8 m ²
延べ床面積	1, 2 1 5. 5 0 m ²
調理室	3 5. 2 0 m ²

※ 別紙「調理室平面図」参照

5 保育事業の概要

定員	90 名
定員 (年齢別)	0 歳児 6 人、1 歳児 12 人、2 歳児 15 人 3 歳児 19 人、4 歳児 19 人、5 歳児 19 人
職員数	20 名
休園日	日、祝祭日、年末年始
保育時間	午前 7 時 30 分～午後 7 時
その他	延長保育、一時保育、土曜保育、預かり保育

6 業務委託の概要

- (1) 給食管理業務
- (2) 調理作業管理業務
- (3) 給食材料管理業務
- (4) 調理施設等管理業務
- (5) 衛生管理業務
- (6) 報告書類等の作成業務
- (7) (1)～(6)に付帯するその他必要な業務

7 給食の概要、種類及び見込数

(1) 給食の概要、見込数

平日	給食	時間	対象	見込数
	午前おやつ	9:30～ 9:50	0～2 歳児	24
	昼食	11:00～11:50	0 歳児	4
		11:30～12:10	1・2 歳児	20
		11:45～12:30	3～5 歳児	45
		12:00～13:00	教職員	19
	検食	10:50～11:10	教職員	1
	午後おやつ	15:00～15:20	0～5 歳児	50

(2) 食事の種類

区分	内容
離乳食	受託者の作成した献立表による。 月齢・個人別に大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
普通食	受託者の作成した献立表による。 月齢・個人別に大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
除去食 代替食	こども園、家族と連携を密にした上で、こども園の指示に基づいて実施すること。
行事食	誕生会、お楽しみ会等、必要に応じて実施すること。
その他	特別に配慮を要する児童の食事(流動食等)に対応すること。 当日の体調などを考慮し、臨機応変に対応すること。

(3) 1食あたりの予定単価

① 昼食

0～2 歳児 280 円

3～5 歳児 280 円

職員 300 円

検食・保存食 300 円

② おやつ

午前 30 円

午後 50 円

(4) 特記事項

① 富岡町立認定こども園（以下「こども園」という。）の特別行事における行事食に対応すること。

② 上記食事数とは別に、保育実習等による増加に対応すること。

(5) 配膳方法

- ① 指定された配膳時間に施設職員が厨房に取りに来る。
- ② 施設職員は、カウンターより配膳車に移し各教室へ配膳する。

8 業務従事者の配置

栄養士、調理師、調理員については業務が円滑に遂行できる必要数を配置すること。

9 業務従事者の服務等

- (1) 業務従事者は、こども園における給食の趣旨及び重要性を十分認識するとともに関係法令等を遵守すること。
- (2) 安全・衛生面などでの質の確保に努め、安心して良質な給食を提供すること。
- (3) こども園が実施する食育に積極的に協力すること。
- (4) こども園が指定する者の立ち入り検査については、協力すること。
- (5) こども園が求めた各種調査については、協力すること。
- (7) 業務日及び休日
 - ① 業務日 月曜日から金曜日まで
 - ② 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 22 年法律第 178 号）に定する休日及び年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日まで）
- (8) 休憩時間も含め、業務時間中は、常時 1 人以上の業務従事者が駐在していること。

10 業務の経費負担等

- (1) 本業務の遂行に必要な費用について、富岡町（以下「町」という。）と受託者の経費負担は、「経費負担区分表」【別表 1】のとおりとする。
- (2) 業務委託料（管理費等）及び給食材料費（給食代金）の支払いは月払いとし、受託者から所定の支払い請求書を受理した日から、30 日以内に受託者に支払うものとする。
- (3) 給食材料費（給食代金）は、給食種別ごとに契約材料費毎に食数を乗じて算出される食材料費の総額とする。
 - ① 給食種別

ア	昼食（0～2 歳児）
イ	昼食（3～5）
ウ	おやつ（午前）
エ	おやつ（午後）
オ	行事食
カ	昼食（職員）
キ	検食・保存食

注 1：各料金は税別とする。

注2：給食材料費（給食代金）は、園長の検印確認を得た伝票の食数に各料金を乗じて算出する。

注3：行事食については別途協議する。

11 業務内容及び業務分担

町及びこども園と受託者の業務内容及び業務分担は、下記の事項及び「業務内容及び業務分担表」【別表2】のとおりとする。

（給食管理業務）

(1) 栄養面等での配慮等

- ① 受託者が作成した献立表により実施すること。また、受託者の都合で変更する場合は、事前に園長の承認を得ること。
- ② こども園の行事、こども園の都合等で献立が変更になった場合には、献立表、給食献立実施表を受託者が変更すること。
- ③ 食事の大切さや理解を深めるため、こども園と連携して食育に取り組むこと。

(2) 検食

- ① 検食は、調理終了後速やかに盛り付けし、園長等の検食を受けること。

(3) 保存食

- ① 受託者は、毎食保存食として、原材料（洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存）及び調理済み食品を、毎回1食分（食品ごとに50g程度）-20℃以下で保存すること。
- ② 保存期間は、2週間とする。
- ③ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

（調理作業管理業務）

- (4) 調理行程は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号）に基づいて行い、こども園の実情に応じて対応すること。
- (5) 必要書類の記入事務調理業務終了後、給食日誌などの記入をすること。

（給食材料管理業務）

(6) 食材の調達

- ① 食材の選定に当たっては、安全な農産物の使用に努めるとともに、食品衛生法等の関係法令に適合した食材を使用すること。
- ② 加工品については、原料配合、アレルギー表示、原産地等を把握し、安全な食材の提供に努めること。

(7) 残菜等の処理

給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は、町の分別方法に従い分別し、所定の場所へ搬出すること。なお、その際のゴミ袋はこども園が準備するものとする。

(調理施設等管理業務)

(8) 施設・設備・器具等の使用

- ① こども園内の調理室を使用して調理すること。施設外で調理し搬入する方法は不可であること。
- ② 業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等が無償で使用させるものとし、受託者は、善良な管理者の注意をもって使用すること。また、目的以外の使用を一切禁止する
- ③ 作業終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損していた場合その破片を確認すること。確認できない場合、直ちに園長に報告すること。
- ④ 施設・設備・器具等が破損した場合は、園長に速やかに報告すること。修繕については、こども園において行うこととする。ただし、受託者の過失による場合は受託者が修繕するものとする。
- ⑤ 使用する設備・器具類については【別表3】のとおりとする。

(衛生管理業務)

- (9) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて行うこと。
- (10) 受託者は、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、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、その結果を園長に報告すること。また、新規者を業務に従事させる場合は、業務開始前（雇い入れ前）に実施すること。
- (11) 受託者は、業務従事者に対して月1回以上の検便を行い、その結果を園長に報告すること。また、新規者を業務に従事させる場合は、業務開始前（雇い入れ前）に実施すること。
- (12) 受託者は、上記(10)(11)の結果、安全衛生上支障をきたすおそれがある者が判明したときは、その旨を園長に通知するとともに、その者を従事させてはならない。
- (13) 給食に異物が混入するなどの事故が発生した場合は、直ちに園長に報告し、指示を受けること。また、速やかに原因を調査し、改善策を講じること。
- (14) 受託者は、業務執行に伴う電気・ガス・水道の使用に当たっては、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用しなければならない。
- (15) 作業中は、調理室内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のない物及び不要な物、私物は持ち込まないこと。

12 清掃区分

本業務の町と受託者の清掃区分については、次のとおりとする。

清掃区分	町	受託者
厨房内の日常清掃（什器備品）		○
厨房内の定期清掃（グリストラップ、フード、ダクト）※1年に3回実施	○	

13 研修等

- (1) 受託者は、業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の研修又は訓練を実施すること。年度当初に研修実施計画書を提出するとともに、終了後はその内容についてこども園に報告すること。
- (2) 受託者は、こども園から会議及び研修会等に出席を求められた場合は、業務従事者を出席させるものとする。
- (3) 受託者は、新規者を業務に従事させる場合は、必ず研修を実施した上で従事させるものとする。

14 食中毒や事故等発生時の対応

食中毒や事故等発生時の対応として、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加入すること。

15 契約

- (1) 契約期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とする。
- (2) 受託者の業務遂行が困難となった場合に当該業務を受託者に替わって実施できる事業者（履行保証人）を含めた三者契約とする。
- (3) (2)の履行保証人は、この業務に関し受託者と同等の要件を満たすものとする。

16 その他

- (1) 業務の開始にあたっては、受託者の責任において、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 業務遂行上、こども園が不都合と認めるときは、こども園の指示に従うこと。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、双方誠意をもって協議し、決定するものとする。

【別表1】 経費負担区分表

町の負担		受託者の負担	
1	給食施設設備（償却・修繕費を含む）	1	食材料費
2	器具、食器、備品の購入と補充	2	人件費
3	水道及び光熱費	3	福利厚生費
4	冷暖房空調費	4	保健衛生費
5	消耗品費（貸与設備に係るもの）	5	交通費
6	ごみ処理費（指定ごみ袋含む）	6	研修、教育費
7	害虫駆除、消毒費	7	被服費
8	グリストラップ清掃費	8	消耗品費（町負担以外のもの）
9	駐車場代	9	通信費
10	その他、受託者負担以外の経費	10	事務用品費
11	アレルギー対応食などの特殊な食品、ミルク代	11	官庁手続き費用

【別表2】 業務内容及び業務分担表

	業務内容	町	受託者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催・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	○	
	食札の作成・管理		○
	嗜好・残食等調査の企画・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の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類の作成		○
	在庫食品受払簿		○
	残食記録作成		○
	発注書及び納品書の保管		○
作業管理	作業仕様書の作成		○
	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		○
	食器洗浄機消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の調達		○
	給食材料の点検・記録		○
	検収記録簿の確認	○	
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	

	業務内容	こども園	受託者
施設等管理	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		○
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の日常的保守		○
	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・業務従事者配置表の提示		○
	業務分担・業務従事者配置表の確認	○	
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・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	直接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	調理従事者に対する研修・訓練		○
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		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

