

瀬戸市保育園給食業務委託（４園）仕様書

瀬戸市の保育園給食業務委託（４園）の仕様については、以下のとおりとする。

1 業務名

瀬戸市保育園給食業務委託（４園）

2 「瀬戸市保育園給食業務委託（４園）」の基本方針

本市は、保育所保育指針（厚生労働省）において重要とされている「食を営む力」の基礎を培うため、保育園生活での様々な食体験を通して、食べ物に親しみながら健康な心と体を育てるための食習慣を身につけ、自分で食べる力を育てることを目指している。

給食は、調理済食材の使用は少なく、原材料から調理するものがほとんどであり、食育は、保育の中にも取り入れながら多様な内容で実施している。

給食業務を委託するにあたっては、これら保育所給食の意義について理解があることを前提とし、さらに食物アレルギー児給食や食中毒対策などに十分な対応がとれ、給食を安心安全に提供する。

3 履行場所

各保育園（令和８年４月１日時点の予定定員及び開所時間）

（１）水南保育園

瀬戸市東松山町１５５	電話８２－４３１３
保育時間（平日のみ）	７時１５分～１９時１５分
入所年齢	１～５歳
定員	１３０名

（２）水北保育園

瀬戸市中水野町１丁目１４１	電話４８－１７４１
保育時間（平日・土曜日）	７時１５分～１９時１５分
入所年齢	２～５歳
定員	１４５名

（３）幡山南保育園

瀬戸市東菱野町１４２	電話８３－４０４８
保育時間（平日のみ）	７時３０分～１８時００分
入所年齢	２～５歳
定員	９０名

（４）八幡保育園

瀬戸市八幡台２丁目１１－１	電話８４－７５５５
保育時間（平日のみ）	７時３０分～１８時００分
入所年齢	２～５歳
定員	８０名

4 契約期間

契約日～令和１２年３月３１日

（地方自治法第２１４条に基づく債務負担行為による契約）

5 履行期間

令和9年4月1日～令和12年3月31日

6 基本事項

- (1) 受託者は、受託業務の履行にあたり、別紙契約条項のほか、瀬戸市契約規則（昭和40年規則第18号）及び保育所運営に関する法規、食品・公衆衛生に関する法規等すべての関係法規、通達を遵守すること。特に以下について注意する。
- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
 - ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - ③ 食品衛生法
 - ④ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ⑤ 瀬戸市個人情報保護法施行条例（令和4年12月20日条例第28号）、瀬戸市個人情報保護法施行条例施行規則（令和4年12月27日規則第37号）
 - ⑥ 瀬戸市情報公開条例（平成12年3月31日条例第5号）、瀬戸市情報公開条例施行規則（平成13年3月1日規則第1号）
 - ⑦ 瀬戸市暴力団排除条例（平成23年6月30日条例第12号）
 - ⑧ 瀬戸市会計規則（昭和29年6月1日規則第4号）
 - ⑨ 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年6月15日法律第177号）、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）等
 - ⑩ その他の関係法令、マニュアル等
 - ア 保育所保育指針
 - イ 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
 - ウ 保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚生労働省）
 - エ 保育所給食衛生マニュアル
 - オ 瀬戸市保育所食物アレルギー児給食マニュアル
 - カ 瀬戸市保育所給食異物混入防止マニュアル
- (2) 本契約の履行に関し、受託者の業務従事者の中から別途定める業務責任者を定め、市に届出をし、その者に他の業務従事者を指導監督させるとともに、受託業務の管理及び市との連絡等にあたらせなければならない。
- (3) 保育園における給食の趣旨「保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省平成24年3月）参照」を十分に認識し、園児に良質な給食を提供すること。
- (4) 園児の発育段階や健康状態に応じた離乳完了食、幼児食やアレルギー対応食等を安全・衛生・栄養面に配慮して提供すること。
- (5) 業務に係る電気、ガス、水道、及び消耗品等は市の負担とするが安全、衛生管理に配慮しつつ省エネルギーに努め適切な管理のもとに使用すること。
- (6) 食材については現在の納入業者に継続して発注すること。納入業者を変更する場合は、市と協議すること。
なお、毎月使用した材料費は市に請求することとし、委託金額には含めない。
- (7) 業務遂行に係る施設、備品、食器、器具等は無償で貸与し、故障した場合は市にて修繕するが、受託者に瑕疵のある場合はこの限りでない。
ただし、給食業務に必要な衣服類については、受託者が用意する。
- (8) 駐車場は、受託者の責任において確保すること。
- (9) 契約後の準備期間においては、4月より受託する園において実地研修（引き継ぎ）の機会を設けること。

- (10) 各園に受託者の事務所を置き、通信関係機器を設置すること。その際の設置費及び使用料については受託者が負担する。
- (11) 給食関係書類等の作成及び報告は、市の指示する日までに行うこと。
- (12) 関係各会議等には必要に応じ、各園の調理業務責任者または受託者側の管理栄養士を参加させること。
- (13) 他の公立保育園と連携し、市の保育園給食として統一を図ること。
- (14) 受託者と市との間の打ち合わせの機会を定期的に設けること。
- (15) 緊急時に早急に対応や調整を行える人員（主に統括責任者）が、おおむね 1 時間以内に現場に駆け付けられる体制であること。

7 業務日（原則保育園開園日とする）

- (1) 業務日・・・月曜日から金曜日（年間 250 日程度）
土曜日（年間 50 日程度）

土曜日開園は、水北保育園。

土曜日午後については、原則業務を要しない（登園児が少数でおやつは市販菓子のため）。

- (2) 休園日・・・日曜、祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月4日）

8 業務時間

- (1) 原則 7 時 30 分から 17 時 00 分の範囲内で仕様書内業務が行える時間。
ただし、園の行事や会議、研修等への参加により、業務時間が前後する場合がある。

(2) 給食時間の目安

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| ① お茶の作成 | 8 時 30 分
(夏場は 13 時 00 分に再作成) |
| ② 午前の飲み物（豆乳またはお茶） | 9 時 00 分（3 歳未満児のみ） |
| ③ 昼食 | |
| 1～2 歳児幼児食（離乳完了食含む） | 11 時 00 分 |
| 3～5 歳児幼児食 | 11 時 30 分 |
| ④ 午後のおやつ | 14 時 45 分 |

※アレルギー児がいる場合は、他児より先に喫食できるよう少し早めに用意すること。

9 食数見込み

各園の食数（食物アレルギー児給食含む）は別表 1 を参照

※契約期間中は園児数や食物アレルギー児給食対応者数の増減に関わらず、入所している園児に対応した給食及び食物アレルギー児給食を提供すること。

※入所者数の変更による食数変更に伴う契約変更は行わない。

10 業務内容（業務分担区分は別表 2 参照）

(1) 献立

他の公立保育園と同じく市が作成する統一献立を使用し、園児、職員、保護者等へ提供すること。

献立の種類は以下の①～⑤のとおりとする。

- ① 昼食・・・年齢別に盛り付ける量や固さに配慮して 1 日 1 回提供する。
- ② おやつ・・・乳幼児の捕食として提供。
午後のおやつは週 2～3 回は手作り。

ア 1～2歳児には午前1回（飲み物のみ）と午後1回の1日2回提供

イ 3歳以上児と職員は午後に1回提供

③ 食物アレルギー児給食

「瀬戸市保育所給食食物アレルギー児給食実施マニュアル」及び「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚生労働省平成31年4月）」を理解した上で、安全な給食を提供すること。毎月の保護者との懇談会には調理担当として参加し、除去食の確認を行うこと。

また、調理された食物アレルギー児給食の受け渡しの際には、他の調理従事者及び担任保育士と確認した上で確実に提供すること。

④ 配慮食、離乳完了食

児の年齢や体調に合わせた形状や固さにすること。

乳糖不耐症等の疾病がある児には、集団給食を安全に提供できる範囲で対応すること。

⑤ 行事食

誕生日会、七夕、クリスマス、ひな祭り等の行事には、行事メニューを提供すること。さらに園が内容の変更を希望する際は応じること。保護者や地域の方へ提供する場合があること。

また、運動会や卒園式の際に来賓への湯茶を用意してもらうことがあること。

(2) 食材の発注・管理

① 食材の発注

市が作成する食材発注書をもとに、在庫状況や園の行事、児の食べ具合を勘案して発注すること。

ただし、全園一括で発注するものについては、市へ数量の変更を報告し、市が発注すること。一括発注指定の食品について発注先変更が生じる場合は市に相談すること。

② 受け取りと検収

園に納品される食材・調味料の検収については、調理業務責任者又は副責任者が、納入業者立会いのもと、検収簿に基づき、安全かつ衛生的であるか責任を持って受け取ること。検収記録簿については毎日園長に報告し、決裁を受けること。

なお、食材に異常がある場合は速やかに園長へ報告し対処すること。

③ 在庫管理

園に納品された乾物等の食材・調味料については、受託者の責任において適性に保管し、在庫管理すること。

④ 保存食の保存と破棄

保存食は、市の「保育所給食衛生管理マニュアル」に従い保存食用冷凍庫にて、-20℃以下で2週間保存し、廃棄すること。

⑤ 受託者の責による食材等の損失については、市の指示に従い弁済すること。

(3) 調理作業

① 調理

調理については市の「保育所給食衛生管理マニュアル」に従い、安全・衛生的に実施し、調理指導については受託者側で行うこと。

調理時間については、喫食時間に遅れないようにすること。時間に間に合わないことが続く場合は受託者の責任において、時間が厳守できる人員の再配置を行うこと。

また、調理開始から2時間以内に喫食できるよう段取りすること。

ア 離乳完了食

味付けを完了する前の幼児食を取り分けて提供することとし、基本的には別調理はしないものとする。

食品を柔らかくしたい場合は、喫食直前まで専用フードジャーに入れておくなど工夫し、とろみが必要な時はベビーフードのとろみ剤等をうまく活用すること。児に合わせて形状を小さくする場合は、提供後に保育士が対応する。ただし、調理全体の業務に差し支えない範囲であればこの限りでない。

イ 幼児食

年齢に合わせて味付けを調整すること。

1～2歳児の給食は薄味の状態で取り分け、3～5歳児用には味を足し完成させること。

② 下処理作業

食材の洗浄や裁断等のこと。施設的に分けが難しいため、専用エプロンの使用や、専任者に作業させるなど、交差汚染のないようにすること。

③ 上処理作業

食材の消毒や加熱等のこと。非汚染作業のため、汚染作業区域に戻すことの無いように作業動線を工夫すること。

④ 盛付け

年齢別に盛付ける量に配慮する。個々に盛り付けた食器を配膳カゴに入れた後、配膳棚へ置き、保育士と内容の確認をしてから引き渡すこと。

(4) 配膳・下膳等

① 配膳・下膳

原則、給食室から園児の席までの配膳・下膳は保育士が行う。

② 下膳後の処理

給食室に戻ってきた食器は順次洗浄後、消毒保管庫で消毒し、翌日まで保管すること。清潔区域での洗浄のため、おやつ作成時など、交差汚染のないように注意すること。

残菜は給食室には持ち込まず、給食室外で計量後処理すること。

(5) 衛生管理・安全管理

① 衛生管理

市の「保育所給食衛生管理マニュアル」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省平成29年改正)」に従い確実に衛生管理、指導を行うこと。日々の業務は、別途定める給食室衛生管理業務日誌の記載により、徹底した衛生管理を実施し、業務終了後は園長に提出し決裁を受けること。また、毎月、別途定める保育所給食点検業務月報に従って給食室内及び備品について点検し、点検終了後は園長に提出し決裁を受けること。

なお、受託者において食中毒事故発生等事故対応マニュアルを作成し、仮に事故が発生した場合は速かに対応すること。

② 給食室内等の清掃

給食室(調理従事者用トイレ含む)は、毎日、作業後、適切な方法で清掃及び洗浄作業を行い、衛生管理に留意すること。設備・備品及び調理器具等においても、適切な方法で清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。グリストラップについても、定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。

③ 検食の実施

受託者は調理後、盛付け作業前に、園長または代理者の検食による評価を受けなければならない。評価については業務の参考とし、万が一異常があった場合は園長の指示に従い対応すること。

④ 異物混入対策

園児へ安全な給食を提供するために「瀬戸市保育園給食異物混入マニュアル」等に基づいて業務を行い混入防止に努めること。万が一事故が起きた場合は速やかに園長へ報告すること。

また、直ちに原因を究明し、再発防止策を速やかに市及び園へ報告すること。

- ⑤ 防火責任者を定めて火災予防に努めること。（防火管理者の資格は不要）

(6) 施設・調理機器等の管理

- ① 給食室の設備や機器類については常に調理前および調理後に点検し、破損や故障がみられた場合は園長に速やかに報告すること。

なお、受託者は調理機器等を細心の注意を払って管理することとし、受託者の責に帰すべき理由による破損等については、受託者の負担において原状に回復させること。

- ② 退出の際は、戸締り及び電気・ガス・水道の元栓を閉鎖するとともに、火気その他、異常の有無を確認すること。

- ③ 貸与した調理備品以外の機器を給食室内に持ち込む際は、市の承認を得ること。

(7) 賄材料支払事務

- ① 納品伝票の金額と内容確認

賄材料納入業者から受け取った伝票については、受託者がその都度検算及び内容を確認し、間違いがあった場合はただちに納入業者へ訂正させること。また、伝票は必ず園長に提示し、確認をとること。

- ② 納品書及び請求明細書の管理

賄材料納入業者から受け取った伝票（納品書及び請求明細書）については、契約終了時まで受託者で保管・管理すること。

なお、納品書については各園の受託者側の事務所内で保管すること。

- ③ 賄材料納入業者への支払

賄材料納入業者への支払いは受託者にて行うこと。

また、伝票の集計結果について、毎月8日迄に前月分を園長まで報告し、確認をとること。毎月使用した賄材料費は委託金額に含めないため、毎月10日までに市へ前月分を請求すること。その際は、納入業者からの請求額と伝票の集計結果を必ず照合させること。

(8) 食育の推進

各保育園の管理案に基づき実施される食育事業に積極的に取り組み、食育を通じた子育て支援に携わること。

- ① 各種食育事業の実施

クッキング保育、収穫野菜の調理（園児の目の前での実演や給食の一部として提供）、だしの食育、3色栄養素等の栄養教育等、保育士提案の食育への協力、受託者提案の食育。

- ② 食育関連会議への参加

食育推進の各種打ち合わせや会議へ召集された際には、調理業務責任者及び受託者の管理栄養士を参加させること。

(9) その他

- ① 給食業務で発生したゴミの処理

給食業務で発生したゴミについては、受託者側で地域のごみ収集日に合わせて園内の指定場所に処分すること。

また、環境保全や食品ロス削減のため、給食から排出される生ごみとボカシ等を用いて適宜、園庭の花壇や作物用の肥料を作ること。

11 費用分担区分

本業務に係る費用の分担区分は別表3のとおりとする。

12 従業員の配置

(1) 統括責任者の配置

業務全般を掌握し、業務に関する指示や調理業務従事者を指揮監督する権限を持つ栄養士又は管理栄養士を配置すること。

配置する者は、学校給食、保育園給食等の調理施設で2年以上の実務経験があり、調理業務、衛生管理に関する総合的な専門知識を有する者であること。

毎月の巡回指導や業務上の責任者として、受託者と各園及び市との連絡調整役、本市が依頼する会議、研修等への参加、食育事業の実施を担うこととするが、業務分担が必要な場合は市に相談の上決定すること。

なお、毎月の巡回指導後は各園および市へ結果を報告すること。

(2) 調理業務責任者及び副責任者等の配置

各園に専任の調理業務責任者と副責任者を配置すること。

① 調理業務責任者

栄養士又は管理栄養士であり、資格取得後、集団給食業務に従事した経験が1年以上あり、昼食、手作りおやつを現状の設備で調理できる者を調理業務責任者として配置すること。

② 調理業務副責任者

調理業務副責任者については調理師免許を有するもの、もしくは集団給食業務の経験が1年以上あるものとする。責任者が休暇及び調理業務に従事できない場合には、調理業務副責任者がこの任を負うものとする。

③ 離乳完了食調理担当者

離乳完了食調理担当者は、離乳食の喫食中の様子を観察や、担当保育士との情報共有をしながら、児の状況に合わせた対応ができるよう、配置を工夫すること。

④ 調理補助員

食数が多い場合等、無理なく業務を遂行できるよう必要に応じて受託者の判断で配置すること。

⑤ その他

調理業務責任者は社員であること。調理業務副責任者についても同様が望ましい。調理補助員は、この限りでない。

なお、調理業務責任者として栄養士又は管理栄養士の配置が困難な場合は、集団給食業務に従事した経験が1年以上あり、かつ調理師資格を持つ従事者に替えることが出来る。その際は調理業務副責任者を栄養士又は管理栄養士とし、食育及び食物アレルギー児の対応を行えることが望ましい。

(3) 調理従事者名簿

調理従事者の人数及び配置形態については、市に届け出ること。各園において、調理業務責任者とそれを補佐する調理業務副責任者を選任し、市及び園に対して調理従事者名簿（写真を貼った履歴書及び有資格者にあたっては、その資格を証する書類の写しを添付したもの）の提出を行うこと。その際、両者については見分けがつくようにすること。

(4) 常勤者は、受託期間中継続雇用し、その他の調理従事者についても継続雇用を基本とし、安定した人員確保のもと給食提供を行うこと。

(5) 受託者が配置した人数では調理業務が滞ると市が判断し、増員を要請した場合は、直ちに配置数を増員すること。

- (6) 調理従事者の欠員及び交代等については、市及び園に対し、速やかに報告書を提出すること。
- (7) 調理従事者として不適当と思われる者については、市が受託者に変更を求めることが出来るものとする。
- (8) 緊急時における（調理従事者の病気休暇等）バックアップ体制を整えておくこと。
また、感染症の流行等で、バックアップ体制が機能しない場合の給食提供についても、対応策を用意しておくこと。

13 従業員の研修等

- (1) 保育園給食における調理の役割を認識させるとともに、衛生及び技術面向上のため社内研修を年に1回以上実施し、その実施内容を市へ報告すること。
- (2) 県（保健所）・市の主催する衛生研修、調理実習等にも従業員を参加させること。

14 従業員の健康管理

- (1) 従業員の健康診断については、労働安全衛生法に基づき年1回は実施し、常に従業員の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。
また、腸内細菌検査は毎月2回行うこと。検査項目は赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌0-157とする。その際、検査結果の写しを市及び各園へ提出すること。
10月から3月においてはノロウイルス検査を月に1回実施し、その結果について同様に報告すること。
上記の項目以外腸内細菌検査が緊急に必要な場合は、増加検査項目について検査を受けること。（増加検査費用については受託者負担）
- (2) 受託者は、調理従事者が健康診断及び検便において異常若しくは陽性の判定が出た時点で、調理作業等に従事させず、当該従事者が治癒若しくは検査結果で陰性になるまで勤務させてはならない。その経過及び結果については、市及び各園へ報告すること。
- (3) 休暇等による代替者を勤務させる時は、事前に健康診断の結果、検便結果を報告し、市の許可をとること。また、代替者は資格の有無を含め欠勤者と同様の業務を行える者とする。
- (4) 調理業務責任者は、調理従事者一人一人の健康確認を作業前に行い記録する。下痢、発熱、嘔吐、手指等に化膿性疾患、伝染性感染症またはその疑いがある場合は調理業務に従事させないこと。
- (5) 調理従事者又はその家族にノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでは業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスにより発症した者と一緒に食事を喫食するなど感染の可能性がある調理従事者についても、検査を実施し必要な処置を講じること。
- (6) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年10月2日法律第114号）に規定のない新規感染症については、市の方針をもとに対応を決定すること。

15 調理従事者の服務

- (1) 調理業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう調理従事者の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うものとする。
- (2) 調理業務責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が発生しないようにすること。
- (3) 調理業務責任者は、出勤時に園長に連絡事項の有無等を確認すること。園の意向によっては園の朝礼に参加すること。調理業務責任者は、調理業務開始前に調理従事者全員の健康状態を確認し、園長へ報告すること。
業務終了後は火の元、戸締り、施錠等のチェックを行い、園長へ報告すること。
- (4) 調理業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して連絡及調整を行うこ

とができるようにしておくこと。

- (5) 調理業務責任者は、業務開始前に他の従事者へ注意事項等の周知を徹底すること。
- (6) 調理従事者は、清楚かつ清潔な服装を着用し、衛生管理に留意すること。
- (7) 調理従事者は、業務に関して知ることのできた個人情報了他に漏らしてはならない。個人情報の園外への持ち出しは禁止する。また、委託業務を履行するにあたり、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。
- (8) 調理従事者は、園の敷地内では禁煙を守り、勤務の妨げとなる行為をしてならない。
- (9) 調理従事者は、調理作業中、給食室に関係者以外の者を入れないとともに、私物等作業に関係ない物を持ちこまないこと。

16 賠償責任保険等の加入と損害賠償

- (1) 食中毒や事故発生時のために製造物責任法（平成6年法律85号）に基づく損害賠償保険等に加入し、市に損害を与えた場合は、市に対して損害賠償を行うこと。
- (2) 受託者は賠償責任保険書の写しを契約後、速やかに提出すること。

17 代行の保証

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後、速やかに提出すること。

- (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) 代行にあ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。

18 委託料の支払

- (1) 業務委託料の支払いは1か月単位とする。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) 市は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 給食室の改修に伴い、一定期間調理業務の中止を指示することがある。この場合、受託者は、この間の業務内容及び業務委託料について別途市と協議すること。

19 災害及び非常事態時等基本事項

(1) 給食業務

① 台風等の警報発令時について

ア 暴風警報などの発令時で解除時間によっては保育を行うため、園児へ給食の提供が必要な際には、提供時間に間に合うように人員配置を行うこと。

イ 警報の発令や園内での感染症発生等で給食が中止(変更)になる場合、園長に指示を仰ぎ不要な食材のキャンセル等の対応をすること。給食内容を変更する場合は、食材の有効利用も考慮し、園長と協議すること。キャンセル等が不可能な食材については市へ報告し、他の施設への食材の受け渡しをする際は立ち会うこと。

ウ 警報発令時には、園児の安全を最優先とし、園長の指示に従うこと。

② 調理員が新型コロナウイルス等感染症等に感染し、業務に就けない場合

ア 感染発覚後、速やかに人員配置を組み直し従事者を整えること。万が一、予定の献立に必要な人員が揃わない場合には、園と相談の上、市の簡易給食献立への切り替えを行うことや、他園を含めた人員調整・献立変更などで、給食の提供を止める事態とならないよう努めること。

イ 献立の変更が必要な場合は、園長の指示のもと、不要な食材のキャンセル等の対応をすること。給食内容を変更する場合は、食材の有効利用も考慮し、園長と協議すること。キャンセル等が不可能な食材については市へ報告し、他の施設への食材の受け渡しをする際は立ち会うこと。

③ 食中毒が発生した場合

受託者の食中毒事故発生等事故対応マニュアルに沿って速かに誠心誠意対応すること。

(2) 消防訓練等について

園長の指示に従い訓練に参加し、常に非常事態を想定して業務を遂行すること。

(3) 非常食の管理について

保育園には、緊急事態に即応するよう非常食を配備しているが、普段の給食調理において不測の事態が発生した際にも一部の備蓄品を使用する必要があるため、園長の指示に従って保管場所や内容を把握しておくこと。

また、普段の給食に使用している食品については、賞味期限が短い在庫品から使用し、買い足しながら賞味期限が長い食品を備蓄するよう品質管理に努めること。

(4) 不審者の対応

不審者を発見した場合、直ちに園長あるいは近くにいる職員に報告し、協力して園児の安全確保に努めること。

20 提出書類

給食業務に係る提出書類については提出期日を厳守し、不正な内容を含めないこと。提出物の種類等及び提出期限については別表4 提出書類一覧を参照のこと。

21 その他

(1) 献立変更等による業務の変更については、園との協議により業務を遂行すること。

(2) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがあること。また、関係法令は契約期間中に改正があった場合は、改正された内容に従うこと。

(3) 業務開始にあたっては、前受託者から業務引き継ぎを受けるとともに十分な実務研修を経た後に臨むこと。

(4) 定めのない事項が生じたときは、業務が円滑に運営できるように両者が誠意をもって協議すること。

別表1 食数見込み(参考:令和8年4月1日現在)

単位(人)

園名	食数(平日)			食数(土曜日)			このうち食物アレルギー児給食提供者数
	職員	3歳以上児	3歳未満児	職員	3歳以上児	3歳未満児	
水南保育園	20	64	20				3
水北保育園	20	88	13	4	27	1	5
幡山南保育園	20	64	12				1
八幡保育園	17	55	12				0

※食数は入所園児数によって増減します。

※土曜日は公立保育園間で合同保育をしているため、土曜日は他園から通う児を含みます。

別表2 業務分担区分

項目	内容	市	受託者
献立	献立の作成	○	
食材の発注・管理	食材の発注 受け取りと検収 食材の保管と在庫管理 保存食の保存と破棄	○	○ ○ ○ ○
調理作業	調理指導 調理作業 盛付け		○ ○ ○
配膳・下膳等	配膳・下膳 下膳後の処理(洗浄、消毒、保管)	○ ○	○
衛生・安全管理	衛生管理 給食室内(調理員用トイレ含)の清掃 検食の実施 異物混入対策 防火管理	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
施設管理・備品の管理		○	
賄材料支払事務	納品書の金額と内容確認 納品書及び請求明細書の管理 納入業者への支払 納入業者への振込手数料の負担	○	○ ○ ○ ○
食育の推進	食育事業への取組	○	○
その他	給食室内のゴミの処理 廃油の処理	○	○ ○

別表3 費用分担区分

項目	内容	市	受託者
施設設備・備品(休憩室含)	各保育園仕様書のとおり	○	
調理用消耗品	食器、調理器具、食品ラップ類、手袋、ペーパータオル等	○	
食材の購入費	賄材料費	○	
衛生用品	マスク、手袋、洗剤、石鹼、消毒液	○	
衛生害虫・ネズミ対策	年2回の生息調査(防除)	○	

社員の被服等	上下調理衣、帽子、エプロン、シューズ類		○
事務用品	筆記用具、紙等		○
受託業者の通信機器	電話・FAX設置費、使用料		○
光熱水費	電気、ガス、水道	○	
施設設備等維持管理費	修繕費、換気扇洗浄（年1回）	○	
社員の健康管理	腸内細菌検査、健康診断		○
社員の研修費			○
社員の人件費等			○
社員駐車場代			○
社員給食代（主食費含む）			○
損害賠償	受託者に瑕疵があった場合 （第三者に及ぼした損害も含む）		○
	市の責に帰する場合	○	

別表4 提出書類一覧

提出物	提出先	提出時期
代行保証確約書	保育課	契約後速やかに
賠償責任保険加入証写し	保育課	契約後速やかに
社員健康診断結果（年1回）	保育課	実施後速やかに
従業員名簿（緊急連絡先含）	保育課及び園	契約時及び変更時
資格証明	保育課	契約後速やかに
社内研修実施計画書 及び報告書	保育課及び園	社内研修実施計画書は新年度開始時、 報告書は終了後速やかに
社内事故対応マニュアル	保育課及び園	契約時
社内衛生管理マニュアル	保育課及び園	契約時
給食業務委託料請求書	保育課	毎月5日まで
社員腸内細菌検査結果	保育課及び園	毎月5日まで
給食室点検業務月報	園	毎月5日まで
業者ごとの賄材料購入内訳書	園	毎月8日まで
賄材料費請求書	保育課	毎月10日頃まで
給食業務巡回指導報告書	保育課及び園	毎月10日まで
給食室点検業務日誌	園	毎日
検収記録簿	園	毎日

※この他、本業務遂行のために必要な書類の提出を求められた際は指示に従うこと。