

佐久穂町立保育園給食調理業務委託特記仕様書

本特記仕様書は、佐久穂町立保育園（以下「保育園」という。）の給食調理業務の委託について、必要な事項を定めたものである。

業務を受託した事業者（以下「受託業者」という。）は、保育園の園児及び職員に良質な給食を提供するものとし、園児の発達段階や健康状態に応じた食事（調乳、離乳食、乳児食、幼児食、食物アレルギー、アトピー等）への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保を図り、園児の処遇の確保につながるよう充分配慮し、保育園本来の事業が円滑に運営できるようにすること。

また、「保育所における調理業務の委託について」（平成 10 年 2 月 18 日児発第 86 号厚 生省児童家庭局長通知）、「児童福祉施設における食事の提供ガイド」（平成 22 年 3 月厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課監修）、「社会福祉施設等における衛生管理の徹底について」（平成 20 年 7 月 7 日雇児総発第 0707001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長通知）等、関係する法令等に基づき実施すること。

なお、受託業者は次に掲げる事項のすべてを満たすものとする。

- ア. 保育園における給食の趣旨を充分認識し、適正な給食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保される調理を行うものであること。
- イ. 調理業務の運営実績や組織形態等、当該受託業務を継続的かつ安定的に遂行できる能力を有するものであること。
- ウ. 受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保されていること。
- エ. 調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。
- オ. 調理業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものであること。
- カ. 調理業務従事者に対して、定期的に、健康診断及び検便を実施するものであること。
- キ. 不当販売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないものであること。
- ク. 受託業者が変更となる場合は、引き継ぎ等すみやかに行うこと。

（１）委託業務場所及び定員

- | | | |
|----------|---------------|----------|
| ① 栄保育園 | 佐久穂町高野町 228 | 定員 150 名 |
| ② 海瀬保育園 | 佐久穂町海瀬 2543-1 | 定員 100 名 |
| ③ 八千穂保育園 | 佐久穂町畑 660 | 定員 170 名 |

（２）食数（令和 6 年 9 月 30 日現在における職員数・園児数）

①栄保育園

区分	昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数	延長保育おやつ数
職員数	25	0	25	0
園児数	96	33	96	0
内訳 0 歳（調乳）	2	2	2	0
0 歳（離乳食）	2	2	2	0
乳児食（1～2 歳児）	29	29	29	0
幼児食（3～5 歳児）	63	0	63	0

②海瀬保育園

区分	昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数	延長保育おやつ数
職員数	14	0	14	0
園児数	64	18	64	0
内訳 0歳（調乳）	0	0	0	0
0歳（離乳食）	0	0	0	0
乳児食（1～2歳児）	19	19	19	0
幼児食（3～5歳児）	45	0	45	0

③八千穂保育園

区分	昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数	延長保育おやつ数
職員数	16	0	16	0
園児数	68	24	68	0
内訳 0歳（調乳）	1	1	1	0
0歳（離乳食）	0	0	0	0
乳児食（1～2歳児）	23	23	23	0
幼児食（3～5歳児）	44	0	44	0

※上記には、保存食、展示食、検食の数は含まれていないこと。

※食数には、アレルギー除去食・アレルギー代替食を含んでいること。

※食数は、年度途中の入退所等により変動すること。

※食数は、保育園行事（遠足・保育参観等）による変動に対応すること。

※給食・おやつは土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始（12/29～1/3）・お盆休み等を除き実施すること。

※希望登園（土曜日・お盆・年末年始・春休み等）の際には午前・午後のおやつを事前に準備し提供すること。

※台風等による警報発令時も保育を実施する場合には給食・おやつを実施すること。

※炊飯は、3歳未満児はあり。3歳以上児はなし。（但し、3歳以上児もお誕生会などの行事日に炊飯が必要になることもあること。）

（3）業務時間

業務時間は、午前8時15分から午後4時45分までとし、休憩時間（60分間）を除く業務時間中は、調理業務に従事する調理員及び栄養士（管理栄養士）（以下「調理員等」という）を必要数、各保育園内に常駐させること。なお、事情により出勤時刻又は退勤時刻を変更することは可能とするが、実労働時間は7.5時間を基本とすること。

（4）時間外労働の場合の賃金

（3）業務時間とは別に勤務を要する場合は労働基準法に基づき賃金を支給すること。町への請求については、別表の金額を、本特記仕様書中の（10）提出・報告書類等に基づき、本契約の請求書とは別に請求書を作成し提出すること。

（5）給食・おやつ等の提供時間

- ① 3歳未満児 ・午前おやつ 9：30・昼食 11：00・午後おやつ 15：00・延長保育おやつ 18：00
- ② 3歳以上児 ・午前おやつ 不要・昼食 11：30・午後おやつ 15：00・延長保育おやつ 18：00
- ③ 希望登園日 ・3歳未満児 ・午前おやつ 9：30・午後おやつ 15：00・延長保育おやつ 18：00
・3歳以上児 ・午前おやつ 不要・午後おやつ 15：00・延長保育おやつ 18：00

(6) 調理員及び栄養士（管理栄養士）

- ① 調理員等について、各園とも1名以上は調理師免許を有する者（以下「調理師」という）を配置するよう努めること。また、調理業務の内容に応じた人員体制をとり、無理なく確実に調理業務が遂行できる体制で臨むこと。
- ② 調理員等の休暇及び調理業務に従事できない場合には、速やかに調理員等を補充することとし、調理業務に支障のないように対応すること。
- ③ 調理員等は、昼食、手作りおやつを調理できる者とする。また、各園とも少なくとも1名は保育園給食を1年以上経験している者とする。
- ④ 調理員等は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成29年6月16生食発0616第1号）を基にして衛生管理体制を確立し、これらの重要管理事項について点検や記録を行うとともに、必要な改善措置を講じること。なお、検便の回数や項目は下記の通りとする。また、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施し、自己研鑽に努めること。
 ア. 検便の実施回数 毎月1回
 イ. 検便の検査項目 赤痢菌・サルモネラ・病原性大腸菌 0157 等
- ⑤ 調理員等は、給食に関し、園児、保護者、保育士等とコミュニケーションを図ること。
- ⑥ 調理員等は、給食に関わる会議、離乳食やアレルギー除去食・代替食等の個別対応の会議、その他町の指定する会議等に参加すること。
- ⑦ 調理員等は食育に関する、調理保育・菜園活動等の業務に従事すること。
- ⑧ 調理員の採用にあたっては
 ア. 町内在住者を優先とすること。
 イ. 調理師免許を有する者を優先とすること。
- ⑨ 栄養士の採用にあたっては、
 ア. 町内在住者を優先とすること。
 イ. 管理栄養士あるいは栄養士の資格を有する者とする。

(7) 食材

- ① 食材の購入は町内店舗からの購入を優先すること。具体的には町直営時と同じ、または同等の取引を原則とすること。
- ② 食材費については町で負担するが、職員及び園児一人あたりの食材費の単価は下表のとおりとする。

区分	金額	摘要
園児（3歳以上児）	4,800円／月（消費税込）	
園児（3歳未満児）	7,800円／月（消費税込）	
職員	4,800円／月（消費税込）	
院内保育児童	7,800円／月（消費税込）	

(8) 給食業務の受託業者と町（保育園）の分担

業務内容		受託業者	町（保育園）
給食管理	給食運営の統括		○
	検食の実施		○
	喫食状況の把握	○	
調理業務	食数の把握		○
	食数の確認	○	
	献立表に基づいた調理（仕込み・調理・炊飯等の一	○	

	連の業務)		
	アレルギー児の除去食・代替食調理（面談を含む）	○	
	衛生管理手帳に基づいた各種点検検査	○	
	希望登園おやつの準備	○	
	千曲病院院内保育及び病児・病後児保育の給食、おやつの調理（栄保育園）	○	
	水道の塩素濃度の測定（海瀬保育園）	○	
	給食の配信	○	
	配膳・下膳	○	○
	食器洗浄・消毒	○	
	調理の残さ・廃油等の処理、処分・排出	○	
施設管理（衛生管理含む）	建物の管理		○
	給食室内・調理器具・貯蔵庫など全般の清掃・消毒	○	
	給食室の消毒・グリストラップの清掃（配管の清掃を含む）	○	
	調理室内の防火管理	○	
食材の発注業務等	食材の発注・受け取り・検品（品質確認と数量の確認）（食品受払簿）	○	
	請求書の確認・まとめ	○	
	食材の保管・取扱い	○	
	在庫管理（在庫管理簿の記入）	○	
	延長保育、0歳児、アレルギー児のおやつなどの購入	○	
	希望登園用おやつの購入	○	
書類の作成	日常管理等に必要な書類作成 献立表日誌 給食内容献立表（3歳以上児・3歳未満児別） 給食施設設備点検表 アレルギー食喫食確認表 等	○	
	調理業務の衛生的な取扱い、購入食材等にかかる書類	○	
会議・研修・行事への参加	献立会議（町内）	○	
	南佐久郡保育協会給食部会への参加	○	
	佐久地区給食担当者研修会等への参加	○	
	保健所が行う研修会等への参加	○	
	行事（入園式・卒園式、運動会など）の来賓の受付、接待	○	
労務管理	調理員等に対する定期的な研修・教育・指導	○	
	調理員等に対する定期的な健康診断・検便の実施	○	

	調理員等の採用・業務分担・配置	○	
	調理員等への給与の支払い・社会保険等への加入など	○	
栄養管理 栄養士業務 (書類作成を含む)	給食栄養量の計算	○	
	日常管理等で必要な書類作成 献立表（給食予定献立表を含む） 給食日誌（原本） 希望登園おやつメニュー表 栄養摂取量表（３歳以上児・３歳未満児） 給食アレルギー指示書 「給食の感想」書式 アレルギー、衛生管理等書式 発注票 食育だより 献立会議の資料（レシピ・会議次第等） 食に関するアンケート作成と集計 郡給食部会の資料（当番園の場合のみ） 等	○	
	献立ソフトの保守	○	
栄養士業務（会議等）	献立会議の進行	○	
	郡給食部会の運営（当番園の場合のみ）	○	
	食育指導（町内３保育園において実施）	○	
	離乳食メニュー（必要に応じて）・新メニューの検討	○	
その他	上記の業務に付帯する業務全般	○	

*給食について迅速的確に対応しうる体制を確保すること。

*給食業務にかかる書類は、所定の様式があるものはその様式を用いること。

*緊急時対応マニュアルを作成し、周知徹底を図ること。

*異物混入等の事故が発生した場合は直ちに原因を調査し、報告書を町に提出し、改善策を講じること。

*書類等については、所属の保育園及び町がいつでも確認できるように整理し保管しておくこと。

（９）受託業者と町（保育園）の経費負担区分

経費内訳	受託業者	町（保育園）
厨房施設・調理機器・什器・食器類		○
光熱水費（電気・水道・ガス）		○
調理に伴う厨房消耗品（たわし・ふきん・ラップ・ホイル 等含む）	○	
残飯・塵芥・廃油の処分	○	
食材の費用		○
施設清掃用具（ほうき・デッキブラシ・掃除用たわし・ゴミ袋 等含む）	○	
厨房の防虫・防鼠の消毒	○	

洗剤（手洗い用・食器洗浄用・清掃用・漂白剤等含む）	○	
被服にかかる経費（調理服・エプロン・三角巾又は帽子・調理用長靴・ビニール前掛け等）	○	
業務用事務機器（パソコン・コピー機・ファクシミリ等）		○
業務用通信費及び消耗品（用紙、インク等）		○
保健衛生にかかる経費（マスク・手袋・消毒用薬剤・ペーパータオル・残留塩素測定器とその試薬等含む）	○	
健康診断・検便にかかる経費	○	
調理従事者にかかる諸経費（研修会参加費用等含む）	○	
受託業者が行うべき官公庁手続き及びその経費	○	
保健所申請費	○	
保険料（生産物賠償責任保険等）	○	

* 省資源、省エネルギーに努めること。

* 経費負担区分に記載のないものについては両者協議のうえ決定する。

（10）提出・報告書類等

受託業者は、次の表に掲げる書類を町（保育園）に提出しなければならない。

提出書類	様式	提出時期	添付書類等
業務従事者名簿	任意	次年度の業務従事者名簿を3月15日までに	履歴書・免許の写し（調理師・栄養士・管理栄養士等）・健康診断書 等
業務従事者変更届	任意	変更する前までに	履歴書・免許の写し（調理師・栄養士・管理栄養士等）・健康診断書 等
定期健康診断結果報告書	任意	年1回 実施後速やかに	
検便検査結果報告書	任意	月1回 実施後速やかに	
献立表	町（保育園）指定	翌月の献立表を当月18日までに	
業務完了報告書	任意	毎月10日までに	
研修等報告書	任意	研修等終了後速やかに	
請求書	任意	毎月10日までに	
その他町が必要と認める書類	任意	随時	

（11）その他

定めのない事項が生じたときは、園児の処遇の確保につながるよう充分配慮し、保育園本来の事業が円滑に運営できるように、両者協議のうえこれを解決すること。