

栃木県済生会宇都宮病院内保育施設における給食調理業務委託仕様書

1. 目的

この仕様書は、保育園における給食の調理業務（以下「委託業務」という。）を円滑に実施し、安定的で効率的な保育園運営を行うため、事業者（以下「受託者」という。）に委託するにあたり、必要な事項を定める。

2. 委託業務名

保育園給食調理業務

3. 業務場所

栃木県宇都宮市竹林町 941 番地 3

地域型保育施設「うつのみやなでしこ保育園」

病児保育施設 「おはなほいくえん」

4. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

5. 対象及び食数

対象は乳幼児及び職員等とする。調理食数については、登園の状況により日々の増減があるため 1 日単位とし、保育園の指示に従い、これに対応する。

（園児・職員数）

園児 うつのみやなでしこ保育園

0 歳～2 歳 定員 8 0 名（内地域枠 2 0 名）

3 歳～5 歳 各 1 0 名（合計 3 0 名）

おはなほいくえん 定員 1 2 名

職員 3 7 名

（予定月間食数）※アレルギー食含む）

	食種	月間食数（概算）
なでしこ	3 歳未満児昼食+おやつ 2 回	1400
	3 歳以上児昼食+おやつ 1 回 （幼稚園連携児を含む）	460
	延長食（捕食）	70
	朝食（5 回/月）	25
	夕食（5 回/月）	25
	幼稚園連携捕食	100
おはな	昼食+おやつ（4 歳未満 2 回、4 歳以上 1 回）	100
職 員	昼食	600
	朝食（5 回/月）	15
	夕食（5 回/月）	15

6. 施設、設備、物品等の使用

委託者は、受託者に対し、業務遂行上必要な施設、食器、器具、備品等を原則無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもってこれを使用すること。

- ① 委託者が提供する調理用器具（レードル、包丁、鍋、まな板、ボウル、ザル）、食器、食具類（スプーン、フォーク、箸）等の消耗品の在庫管理は受託者が適正に行い、「調理用器具・食器一覧表」を作成し、状況の報告を年一回以上園長に対して行う。
- ② 受託者は、調理用器具、食器等が破損した場合、交換または補充等必要がある場合は、「施設・設備・備品の報告書」で理由を明記し園長に報告する。その修繕及び購入等は委託者が行う。

7. 受託者の負担する経費業務に要する費用の分担は、別紙1「経費分担表」のとおりとする。

このうち、受託者の負担する主な経費は次のとおりとする。

- ① 業務従事者の健康管理に要する経費
- ② 業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費
作業用上下の白衣、三角巾又は調理帽、マスク、エプロン、調理靴、前掛け等（洗濯、クリーニング等にかかる経費も含む）
- ③ 洗浄・清掃・日常点検に必要な石けんや薬品等
食器洗浄機用洗剤、器具用洗剤、手洗い石けん（手指消毒用の逆性石けんやアルコール系消毒液を含む）、次亜塩素酸ナトリウム等
- ④ 調理用品及び清掃、日常点検に必要な用具、器具
スポンジ、ふきん、たわし、ペーパータオル、作業別エプロン、オープンシート、アルミホイル、ポリ袋、ラップシート、耐熱手袋、使い捨て手袋、作業用ゴム手袋、デッキブラシ（ドライシステムは除く）、爪ブラシ、軍手、タオル、バケツ、ホース、ほうき、ちりとり、モップ、モップ搾り器、グリス、アルミホイルカップ、ごみ袋、事務用品等
- ⑤ 発注及び本社との連絡調整に用いる携帯電話等の使用に係る経費
- ⑥ 事務処理のためのPC、プリンタ等一式

8. 食材料費

食材料費は、園児及び職員1日当りの食種ごとの契約単価に、委託者が指示した人数を乗じた金額を月毎に支払うものとし、支払方法は別途協議する。なお、食種ごとの単価は、現状の食事内容等の質等を維持し（現在提供している献立表を参照）、単価は下記を目安とし、受託者が提案し別途協議する。

※単価の目安（税抜き価格）

【昼食】（おやつ含む）

・ 3歳未満児、3歳以上児 300円 ・ 幼稚園連携 300円

【その他園児】

- ・延長食（補食）70 円
- ・朝食 200 円 ・夕食 250 円
- ・幼稚園連携補食 80 円

【職員】

- ・昼食 330 円 ・朝食 280 円 ・夕食 300 円

【おはな】（おやつ含む）

- ・4 歳未満児、4 歳以上、小学生 300 円

9. 食事提供時間

食事提供時間は以下のとおりとする。

朝 食	6 時 20 分
午前おやつ	9 時 30 分
昼 食	11 時 00 分～11 時 30 分 （乳児クラスから順次）
午後おやつ	15 時 00 分
延長保育時おやつ	19 時 00 分
夕 食	18 時 30 分

おはなほいくえん利用児等、体調に合わせた食事時間について可能な限り配慮する。

検食は各提供時間の 15 分前に提供する。

10. 業務日および休日

- ① 業務日 月曜日から土曜日まで
- ② 休 日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 22 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）
但し、業務を行わない日であっても、委託者は受託者の勤務を指示することができる。

11. 業務時間

業務時間は保育園開園時間内とし、9 の食事時間に適切に給食を提供するために必要な時間とする。

12. 委託業務内容

受託者の業務の分担は、別紙 2「業務担当区分」のとおりとする。

- ① 受託者は、保育園給食の重要性を十分認識のうえ、安全かつ安心で良質な給食を確実に提供するものとする。
- ② 受託者は、「児童福祉施設等における食事の提供ガイド」（こども家庭庁）「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）、「児童福祉法」、「健康増進法」等関係法令に基づき誠実に業務を遂行すること。
- ③ 受託者は調理業務従事者に対し、衛生面及び技術面の教育又は訓練などの研修を年間

3 回以上実施すること。

1 3. 食事の種類

給食は、乳幼児の発達段階や健康状態、アレルギー、保育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、栄養面等において質の確保を図ること。

① 乳児食、幼児食、職員食

主食（米飯、パン、麺類）、主菜、副菜を基本とし、年齢別に大きさ、柔らかさ等を工夫して提供する。

② 離乳食

保育園と随時打合せのうえ、月齢・個人に応じて柔軟に対応する。

③ おやつ

乳幼児の捕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。

⑤ 行事食

誕生日会、七夕、クリスマス、ひな祭り等、季節や祝い事に合わせた行事食を提供する。

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、乳幼児及びおはなほいくえん等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判断した場合も配慮食を提供する

⑦ 食育の一環として、保育園の栽培物の調理等を行う。

1 4. 業務及び作業内容

① 献立の作成

献立は、受託者に属する管理栄養士又は栄養士が作成するものとする。また、献立の内容は、保育園における給食の目的及び趣旨を十分理解し、出来るだけ変化に富み、乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を考慮したものにする。また、献立の種類は一日5品目以上を目安とする。

② 発注・検収・調理

受託者は管理栄養士又は栄養士が作成した献立表に従い、食材料の発注及び納入された食材の検収を行うとともに、調理を行うこと。

なお、食物アレルギー対応食、離乳食、配慮食等の提供については個々に対応した献立を作成し、適切に調理を行うこと。

食品は可能な限り国産品を使用し、冷凍野菜、カット野菜、調理加工品（コロッケ、シュウマイ等）などは使用せず、当日納品、当日調理、当日消費を原則とし、前日の

調理は行わない。

食品は保育園で調理する給食以外に使用してはならない。また、同様に調理後の給食も含め、食品を保育園外に持ち出してはならない。

調理方法は必要な栄養量が確保され、園児・職員が好んで食するように彩や味付けを工夫し調理を行うこと。

③ 配膳・下膳

調理後の食品温度を適切に管理するとともに、盛付については、料理の味や温度を損なわないように短時間で配膳するよう心掛けること。配膳及び下膳は指定された場所で行うこと。

④ 食器等の洗浄、消毒、保管

食器（食器、トレイ）、スプーン、フォーク、配膳ワゴン、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

⑤ 施設・設備の清掃及び日常点検

受託者は、使用する厨房等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒を行い防虫防鼠に努めること。また、冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理しなければならない。

⑥ 保存食

受託者は、毎食保存食として原材料及び調理済み食品を定められた量を保存食とすると。保存期間は2週間以上とし、期限を過ぎたものは、廃棄すること。

⑦ 残滓及び厨芥の処理

残滓や厨芥を指定の場所に搬出処理すること。

⑧ 会議等への出席

受託者は、保育園の依頼により、安心・安全な食の提供のための会議等に参加し決定事項を遵守すること。

1 5. 業務実施体制

受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように、必要な経験と知識、技術を備えた人員を常に確保するとともに、業務実施上必要かつ十分な人員を配置し、急な欠勤等の場合にも代替従事者を確保すること。

業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証明する書類の写しを添付して委託者に提出しなければならない。また、異動があつた場合も同様とする。なお、従業員として不適当と思われる者については、委託者は交替を求めることができるものとする。

なお、受託者は、業務の履行にあたって、毎月1回程度園へ訪問し必要に応じて指導を行うマネジメント担当を配置し、受託者による監督をすること。

① 業務責任者

保育所給食業務勤務経験がある者、もしくは集団給食施設で業務責任者として、給食業務に従事した経験がある正規職員（派遣及び契約社員は除く）を、業務遂行上の 受

託者としての責任を負うべき業務責任者として配置し、業務従事者の指揮監督及び保育園との連絡調整の任にあたらせること。

連絡調整にあたっては、会議等に参加し、行事予定や調理、盛り付け、配膳など給食に関することについて全業務従事者に伝え、意思疎通を図ること。

② 業務責任者代理

業務責任者が欠けた時、その職務を代行する業務責任者代理を、正規職員（派遣及び契約社員は除く）である業務従事者から選任する。

なお、業務責任者代理は、保育所給食業務勤務経験がある者とする。

③ 栄養士

調理業務に従事する者のうち、保育所での調理経験を3年程度有する正規かつ常勤の管理栄養士または栄養士（以下、「栄養士」という）を1人以上配置すること。栄養士が業務責任者を兼務することは妨げない。

栄養士は園が行う児童への食育活動に積極的に取り組み、保護者等からの食事や栄養に関する相談に応じること。

なお、栄養士は免許証の写しを添付し園長へ提出すること。

④ 調理従事者

調理業務に従事する者は当該業務について相当の経験を有する者を配置する。また、離乳食の調理経験がある職員を1人以上配置すること。

⑤ 業務従事者の変更

業務従事者を変更する場合は、原則、2週間前に園長に届出を行う。なお、変更により業務に支障をきたすことのないよう、十分な引継ぎ等を行うこと。

1.6. 調理従事者の衛生管理

- ① 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上実施し、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うこと。
- ② 受託者は、調理従事者に対し、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O157等）についての細菌検査を月1回以上実施し、園長へ報告すること。
- ③ 受託者は、上記イの検査の結果、調理従事者が赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O157等）の検査で陽性になった場合は、速やかに保育園に連絡し、その調理従事者を調理に従事させないこと。
- ④ 受託者は、下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の感染症予防法に規定する感染症に罹患もしくはその疑いがある者、また、同居人が感染症に罹患もしくはその疑いがある者を調理に従事させないこと。また、化膿性疾患が手指にある調理従事者は、調理業務に従事させないこと。その他、咳、外傷、皮膚病等食品衛生上支障のおそれのある調理従事者は、保育園の指示によって調理業務に従事すること。
- ⑤ 身体、衣服は常に清潔にし、調理室ではあらかじめ定めた専用の衣服を着用すること。頭髮は帽子内にきちんと収めること。なお、調理及び配膳にあたってはマスクを着用すること。

- ⑥ 爪は常に短く切り、マニキュア、指輪、ネックレス、ピアス、時計等のアクセサリーはつけないこと。
- ⑦ 手洗いは完全に励行すること。特に作業開始前、下処理後、用便後、配膳前は念入りに洗浄、消毒を行い、業務に着手すること。
- ⑧ 調理室及び食品庫では、私物の持込、その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。
- ⑨ 便所には、調理作業時に着用する調理衣、帽子、履物のまま入らないこと。
- ⑩ 受託者は、調理従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の感染症が疑われる症状を呈した場合、もしくはその他の感染症等が疑われる症状を呈した場合、速やかに給食室内の消毒を行うこと。特に、給食室での嘔吐等があった場合、その嘔吐物の処理については、必要最小限の人数で対応し、汚物処理による調理従事者間での感染拡大防止を図ること。

17. 守秘義務

- ① 受託者は、本業務の履行において、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、利用者の基本的人権を侵害することがないように、慎重かつ公正に行うとともに、個人情報の保護に遵守すること。
- ② 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、本契約終了または解除後も同様とする。

18. 労働災害事故等

受託者は、本業務の履行にあたり、業務従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理するものとする。また、当該事故発生後は速やかに保育園にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めなければならない。事故の内容・経過等について、別途、事故報告書により園長に報告するものとする。

19. 天災事変等

- ① 受託者は、天災事変等に関する次の事項について対応するものとする。
 - ア 保育園が防災訓練等を実施する際には、可能な限り参加するものとする。なお、事前に園長と打合せを行い、参加内容について確認する。
 - イ 天災事変等が発生し、園児を保育園で長時間預かる必要が生じた場合、食材の提供等について協力する。
 - ウ 天災事変等が発生し、施設が被害を受けた際は、保育園職員とともに園児の安全な退避に協力する。
 - エ その他、保育園との協議により双方が必要と認める事項に対応する。
- ② 次の事項に該当する場合は、委託費の支払い等について別途協議するものとする。
 - ア 天災事変等により契約が履行できない状況になった場合や、上記①の対応により経費が生じた場合

イ 委託者からの要請により業務を休止した場合

ウ 施設改修等やむを得ない事情による業務休止を委託者が認めた場合

20. その他

- ① 受託者は、必要な各種帳票類の保管、管理を行い、関係省庁の調査・監査等に協力すること。
- ② 業務を遂行するにあたって、食品衛生法、労働基準法等の関係法令を遵守すること。
- ③ 受託者は、保育園給食調理業務の履行にあたり、本仕様書に定める各事項を遵守し、調理業務にあたるとともに、事故発生の未然防止、再発防止を徹底すること。
- ④ その他、給食調理業務実施にあたり、本仕様書に記載されていない事項については、その都度、委託者及び受託者が双方誠意をもって協議し、対応すること。