

香芝市立若葉保育所及び認定こども園下田幼稚園給食調理業務仕様書

香芝市立若葉保育所及び認定こども園下田幼稚園の給食調理業務を委託するに当たり、その仕様は、次のとおりとする。

1 業務名

香芝市立若葉保育所給食調理業務及び認定こども園下田幼稚園調理業務

2 履行場所

- (1) 香芝市立若葉保育所（香芝市下田西二丁目6番27号）
- (2) 香芝市立認定こども園下田幼稚園（香芝市下田西二丁目9番23号）

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（契約日から令和8年3月31日までの間は、委託業務履行のための準備期間とする。）

4 基本条件

- (1) 香芝市立若葉保育所（以下「保育所」という。）及び香芝市立認定こども園下田幼稚園（以下「幼稚園」という。）における給食の趣旨を十分に認識の上、乳児、幼児及び職員に安全かつ安心で良質な給食を提供すること。
また、乳児及び幼児の発達段階、健康状態等に応じた食事、離乳食及び幼児食の確保並びにアレルギー対応食（除去食）への配慮等、安全面及び衛生面での質の確保が図られていること。
- (2) 給食施設、設備及び機器並びに香芝市（以下「発注者」という。）が提供する電気、ガス及び上下水道を、適切な管理の下に使用し、委託業務を行うこと。
- (3) あらかじめ定められた調理指示書等に基づき調理作業等を行うこと。
- (4) 発注者が購入した食品を使用すること。
- (5) 給食予定数については、別紙1「給食予定数表」に記載のとおりとし、日々の食数の変更による契約金額の変更はしないものとする。
また、委託する業務の分担にあつては別紙2「業務分担表」に記載のとおりとし、経費の分担にあつては別紙3「経費分担表」に記載のとおりとする。
- (6) 給食の実施回数は、保育所の開所日数を基準とし、年間290日（うち、土曜日50日）程度とする。
- (7) 日曜日及び国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日をいう。以下「祝日」という。）において、行事のため給食を提供する日については、業務を行うこと。

- (8) 大規模災害等の発生により、炊き出し等が必要となったときは、発注者、保育所、幼稚園及び受注者で別途協議の上、相互に協力して対応すること。
- (9) 受注者は、本契約に基づく業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (10) 契約日から令和9年3月31日までの間で、発注者の指定する日（土曜日、日曜日及び祝日を含む。）に、関係者（保護者及び香芝市の職員）を対象とした試食会を1回行うこと。
なお、この試食会に要する食品費は全て受注者の負担とし、食品の調達は受注者が行うこと。
- (11) 令和9年4月1日から滞りなく業務を開始できるよう、同年3月31日までに、研修、見学、試し炊き、引継ぎ等を行うこと。
なお、これらに伴う費用は、光熱水費を除き受注者の負担とする。
- (12) 別紙4「提出書類一覧表」に記載の提出書類は、期日までに必ず発注者に提出すること。
- (13) 委託業務について、異物混入、事故等があった場合は、直ちに保育所長、幼稚園長（以下「施設長」という。）及び発注者へ報告すること。
- (14) 気象警報等による緊急時の対応については、発注者、保育所、幼稚園及び受注者で協議の上、誠意をもって協力し、及び対応すること。給食の中止を判断する基準となる時刻は、原則として午前7時00分及び午前8時00分とし、発注者の指示に従うこと。
また、状況の変化及びその後の見通しにより、臨機応変に給食の提供ができるよう対応すること。
- (15) 契約期間内に幼稚園給食業務について廃止する場合は、当該業務に係る経費を契約金額から差し引くこととする。

5 委託する業務の内容

受注者に委託する業務は、原則として別紙2「業務分担表」の受注者欄に○印を記した業務とし、次の事項を遵守して行うものとする。

(1) 給食管理

ア 受注者は、調理された給食（離乳食及びアレルギー対応食（除去食）を含む。）について、施設長又はその代行者が行う検食のため、配膳及び下膳を行い、その評価を受けること。

また、評価については業務の参考とし、万一異常があった場合は、発注者及び施設長の指示に従い、迅速に対応すること。

イ 嗜好、喫食及び残食等の調査に参加すること。

ウ 食物アレルギー児への対応については、厚生労働省が定める「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」及び「香芝市保育所給食における食

物アレルギー対応について」を十分に理解の上、保育所及び幼稚園の実態に即して行い、毎月のアレルギーに関する会議に参加すること。

また、職員への受渡しは、間違いのないように行うこと。

エ クッキング保育等の行事への参加及びこれに付随する業務については、事前に保育所と内容を協議の上、誠意をもって行うこと。

オ 発注者が実施する給食に関する会議に、調理業務責任者又は衛生管理業務責任者が参加すること。

カ 菜園等で収穫した野菜等については、事前に保育所と協議の上、衛生的に調理し、給食に取り入れること。

(2) 調理作業管理

ア 調理終了後喫食までの時間は、可能な限り短縮し、2時間以内とすること。

イ 配缶、保育室への運搬及び返却は、保育所により定められた時間に従い、定められた場所で、乳児及び幼児の安全を確保の上、行うこと。

ウ 食数の変更及び緊急の給食時間の変更については、発注者、保育所及び幼稚園と協議の上、誠意をもって迅速に対応すること。

エ 献立の変更等による業務の変更については、発注者と協議の上、誠意をもって迅速に対応すること。

オ 給食関係書類等の作成及び提出は、あらかじめ決められた期日までに行うこと。

(3) 食品管理

ア 保育所に納入される食品の検収については、食品の搬入後に、調理業務責任者、衛生管理業務責任者又は調理業務責任者が指定する者が、検収記録簿に基づき、責任をもって行うこと。

イ 納入された食品に不備がある場合は、発注者に申し出ること。

ウ 受注者の責めに帰すべき事由による食品の損失については、発注者の指示に従い、弁済すること。

エ 保育所に納入された食品については、受注者の責任において、適正に保管すること。

(4) 施設等の使用及び管理

ア 給食施設、設備及び機器類（以下「施設等」という。）の使用に当たり、受注者は、発注者に別紙3「経費分担表」に記載の施設等使用負担金を支払うものとする。

なお、使用及び管理に関して、発注者と別途、施設等使用契約を締結すること。

イ 施設等については、保守管理に努めること。

なお、受注者は、施設等を細心の注意を払って管理し、受注者の責めに帰すべき事由による破損等については、受注者の責任において、原状回復させること。

ウ 業務を終えて退出するときは、電気機器、ガス機器、空調機器及び水回り並びに施設の施錠を点検の上、保育所長に業務が終了したことを報告すること。

(5) 業務管理

ア 調理業務に従事する人員（以下「従業員」という。）については、安定した配置を図ることとし、原則として、1年間は異動させないこと。

イ 緊急時の対応のため、交代要員を常時確保しておくこと。

ウ 従業員の変更及び交代については、発注者及び保育所に対し、事前に報告すること。

エ 工事等により清掃及び立会いが必要な場合は、協力すること。

(6) 衛生管理

ア 厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、適正かつ確実に衛生管理を行うこと。施設等は、毎日、作業後直ちに適正な方法で清掃し、及び洗浄消毒し、衛生管理に留意すること。

イ 設備、調理器具、食器具等について、適切な方法で清掃し、及び洗浄消毒し、衛生管理に留意すること。

ウ 残飯及びごみの処理は、適正に行うこと。

エ 保存食用食品等について、適正に保存し、及び管理すること。

(7) 研修

ア 「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）」に基づき、保育所給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識及び技術の習得のため、研修を年3回以上行うこと。

また、発注者の求めがあった場合は、研修実施報告書を速やかに発注者へ提出すること。

イ 奈良県及び発注者が主催する研修に従業員を参加させること。

(8) 労働安全衛生

ア 従業員の衛生管理については、厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守すること。

イ 従業員の健康診断については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他法令に基づき、受注者の責任において実施すること。

ウ 検便（サルモネラ菌、赤痢菌、病原性大腸菌O-157その他必要な細菌等について検査するものをいう。）については、文部科学省が定める学校給食衛生管理基準に基づき、月2回以上行い、その結果を発注者に提出すること。ただし、特別の情報がある場合は、別途実施するものとする。

エ 従業員が発熱、腹痛、下痢、嘔吐等の症状を有している場合は、医療機関を受診させ、医師の指示に従わせること。この場合において、感染症に
り患しているときは、速やかに発注者にその旨を報告すること。

オ 手指に化膿性疾患がある場合は、調理作業への従事を禁止すること。

カ 休暇等により代替者を勤務させるときは、事前に代替者の健康診断及び検便の結果を発注者に報告すること。

(9) 幼稚園給食業務

ア 給食実施予定回数は、別紙1「給食予定数表」に記載のとおりとする。
ただし、変更する場合がある。

イ 保育所における、幼稚園給食で使用する食缶及びアレルギー除去食用
容器等の配缶及び受取を行うこと。

6 従業員の配置

(1) 調理する食数が、1名につき45食を超えないように従業員を配置する
こと。その際、別紙1「給食予定数表」に記載の給食予定数を参考にする
こと。

(2) 栄養士法（昭和22年法律第245号）第2条第1項の栄養士の免許を
有し、特定給食施設（健康増進法（平成14年法律第103号）第20条
の特定教育施設をいう。以下同じ。）における栄養管理業務に2年以上従事
した経験を有する者（以下「栄養士」という。）1名を、衛生管理業務責任
者として従事させること。

また、衛生管理業務責任者は、月に2回以上、履行場所に赴き、業務開
始から業務終了まで、衛生管理の指揮監督を行うこと。

(3) 調理師法（昭和33年法律第147号）第2条の規定による調理師の免
許を有し、保育所給食調理業務に3年以上従事した経験を有する者（以下
「調理師」という。）1名を、調理業務責任者として、常勤かつ常駐させる
こと。

(4) 栄養士又は調理師のほか、特定給食施設における調理業務に1年以上従
事した経験を有する者（以下「特定給食施設調理業務経験者」という。）を
置くこと。

また、特定給食施設調理業務経験者のうち1名は、副調理業務責任者と
して調理業務責任者を補佐すること。

(5) (1)から(3)までに定める経験年数は、年間180日以上勤務した年を1年
として算定すること。

(6) 従業員のお大半は、当該業務について経験を有する者であること。

(7) 調理業務が滞ると発注者が判断し、増員を要請した場合は、速やかに配
置人数を増員すること。

7 従業員の服務

- (1) 調理業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 調理業務責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないよう、細心の注意を払うこと。
- (3) 衛生管理業務責任者は、衛生管理に関する指揮監督を行うとともに、調理業務責任者を補佐し、調理業務責任者が不在のときには、これを代行すること。
- (4) 副調理業務責任者は、調理業務全般が円滑に進むよう、調理業務責任者の補佐を行うこと。
- (5) 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発注者と連絡及び調整を行うことができるよう、通話機能、マイクロソフトエクセル及び電子メール等の送受信機能を有する通信端末を確保すること。
また、連絡及び調整は、原則として、当該通信端末を用いて行うこと。
- (6) 調理業務責任者は、朝礼時にアレルギー対応等の注意事項を周知徹底の上、業務確認を必ず行うこと。
- (7) 従業員は、業務中は清潔な服装を着用の上、衛生管理に留意すること。
- (8) 業務中は言動に注意し、職員、乳児、幼児及びその他の者に不快感を与えないこと。
- (9) 従業員は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (10) 保育所内の自動車の駐車は禁止するため、従業員の自動車駐車場は、受注者で確保すること。

8 その他

- (1) 本仕様書は、業務の概要を示すもので、関係法令の改正、通知その他により、変更することがある。
また、業務遂行に関して疑義が生じたとき、及び今後、本仕様書を変更する必要が生じたときは、発注者と受注者で、より良い給食実施のため、前向きに協議するものとする。
- (2) 業務委託料の支払は、原則として1年間の委託料を12月間で均等に割り振り、端数は3月分に含めて支払うものとする。ただし、支払方法の変更を検討すべき事由が生じた際は、発注者と受注者で協議の上、これを定めるものとする。
- (3) 受注者においては、給食を調理提供するだけでなく、食育の一環として、給食を食べる子ども達の様子を観察、子ども達との触れ合い及び職員との連携が図られるようにすること。

- (4) 別紙 1「給食予定数表」に記載の給食予定数と実際の調理食数が著しく異なった場合又は災害、感染症等により先の実施が不確定になった場合は、発注者と受注者で協議の上、委託料の額を変更することができる。

別紙 1

給食予定数表

1 平日（学校給食の提供がある期間）

	昼 食	午 前 お や つ	午 後 お や つ
職員	4 5 食	なし	4 5 食
乳児及び幼児	1 7 9 食（うち、 離乳食 1 3 食、乳 幼児食 4 5 食、幼 児食 1 2 1 食）	5 8 食（うち、離 乳食 1 3 食、乳 幼児食 4 5 食）	1 7 9 食（うち、 離乳食 1 3 食、乳 幼児食 4 5 食、幼 児食 1 2 1 食）
合計	2 2 4 食	5 8 食	2 2 4 食

2 平日（学校給食の提供がない期間）

	昼 食	午 前 お や つ	午 後 お や つ
職員	5 1 食	なし	4 5 食
乳児及び幼児	2 0 0 食（うち、 離乳食 1 3 食、乳 幼児食 4 5 食、幼 児食 1 4 2 食）	5 8 食（うち、離 乳食 1 3 食、乳 幼児食 4 5 食）	1 7 9 食（うち、 離乳食 1 3 食、乳 幼児食 4 5 食、幼 児食 1 2 1 食）
合計	2 5 1 食	5 8 食	2 2 4 食

3 土曜日

	昼 食
職員	1 2 食
乳児及び幼児	2 1 食（うち、乳幼児食 5 食、幼児食 1 6 食）
合計	3 3 食

備考

- 1 上記 6 の(1)に記載のある「調理する食数」（従業員の配置数を積算するに当たり用いる食数）は、平日の昼食数とする。
- 2 給食予定数は、令和 7 年 4 月の定員数（離乳食及びアレルギー対応食者を含む。）（土曜日にあつては、令和 7 年 4 月の発注数）に基づき算出している。
- 3 給食予定数は、変更することがある。
- 4 土曜日の給食予定数は、行事により変動することがある。

- 5 給食は、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除き、実施する。
- 6 幼稚園給食の回数は、学校給食の提供がない期間（春、夏、冬休みとその前後数日）及び土曜日の約106回とする。
- 7 1月4日及び同月5日は弁当持参日とし、おやつのみを提供する。
- 8 0歳児から2歳児までは、午前おやつとして牛乳又は育児用ミルク及び市販菓子又は果物を提供する。
- 9 乳児及び幼児全員に、午後おやつとして、牛乳及び手作りおやつ（週3回程度）又は市販菓子を提供する。
- 10 保育中（延長保育を含む。）に、必要に応じて麦茶を提供する。

別紙 2

業務分担表

区 分	業 務 内 容	発 注 者	受 注 者
給 食 管 理	給食運営の総括	○	
	給食実施に関する各種会議の開催及び運営	○	
	各種会議への参加及び協力		○
	献立表の作成	○	
	献立及び各種指示の確認及び実施		○
	嗜好、喫食及び残食調査の企画及び実施	○	○
	アレルギー除去食の調査、検討及び実施	○	○
	検食の実施及び評価	○	
	給食調理業務関係書類の確認、保管及び管理	○	
	上記業務に係る書類の作成		○
	上記以外の給食関係の伝票整理並びに報告書の作成及び保管	○	○
調 理 作 業 管 理	調理指示書の作成	○	
	調理指示書の確認		○
	調理、配缶及び保育室への運搬		○
	乳児、幼児及び職員とのコミュニケーション並びに喫食状況の確認	○	○
	当日の食数の変更及び緊急の給食時間の変更への対応	○	○
	献立変更等への対応	○	○
食 品 管 理	給食費の徴収管理	○	
	食品の業者管理及び調達事務	○	
	食品の発注	○	○
	食品の点検、検収及び書類管理	○	○
	食品の保管及び在庫管理		○
	食品の使用状況の確認	○	○
施設等の使用及び管理	給食施設、設備及び機器類の配置及び改修	○	
	給食施設、設備及び機器類の保守及び管理	○	○
業 務 管 理	勤務表の作成		○
	業務分担及び従業員配置表の指図		○
	業務分担及び従業員配置表の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項（衛生管理の基準）の作成	○	○
	食品の衛生管理	○	○

	施設、設備（污水ます、空調機器等）、機器類、食器具等の清掃及び洗浄消毒		○
	衣服及び従業員の清潔保持状況の確認		○
	保存食用食品の保存及び管理		○
	納入業者等の清潔保持状況の確認		○
	施設等の消毒、防虫対策及び害虫駆除	○	○
研 修	従業員に対する研修	○	○
労 働 安 全 衛 生	健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	○
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別紙 3

経費分担表

経 費 内 訳	発注者	受注者
施設、調理機器及び食器具等	○	○
光熱水費（電気、水道及びガス）	○	
食品費	○	
施設清掃器具		○
施設消耗品及び洗剤等		○
施設の防虫、防鼠 ^そ 及び消毒	○	○
残飯、ごみ及び廃油の処分	○	
被服費（調理服、エプロン、帽子、調理用靴、作業用サンダル（内外用）等を含む。）		○
検便に係る経費		○
健康診断に係る経費		○
消耗品費		○
雑貨文房具費（従業員用お茶類、筆記用具、朱肉等）		○
医薬材料費（消毒薬、湿布薬、救急ばんそうこう、包帯等）		○
通信費		○
従業員に係る諸経費（指定研修会参加費等）		○
受注者が行うべき官公庁の手續に係る経費		○
保険料（生産物賠償責任保険等）		○
施設等使用負担金		○
その他経費		○

備考

- 1 消耗品費の主な品目は、次のとおりとする。
手洗い用せっけん液、爪ブラシ、使い捨てペーパータオル（拭き用及び調理台等消毒用）、アルコール（手指及び施設等消毒用）、使い捨てマスク、使い捨て手袋、ゴム手袋、耐熱手袋、キッチンタオル（揚げ物用等）、保存食用食品の袋、ビニール袋、ゴミ袋、ラップ類、各種洗剤（食器漂白には、酸素系洗剤を使用すること。PEN樹脂食器に関しては、塩素系漂白剤の使用を可とする。）、スポンジ、たわし、残留塩素測定器（試薬が必要な場合は、それも含む。）、中心温度計、食品用放射温度計等
- 2 施設等使用負担金の年額は、次のとおりとする。
 $(40,000\text{円} + 1\text{食}100\text{円} \times 600\text{食}) \times 12\text{月} = 1,200,000\text{円}$
- 3 上記以外の経費の分担については、発注者と受注者で随時協議する。
- 4 省資源及び省エネルギーに努めること。

別紙 4

提出書類一覧表

1 初年度に提出する書類

次の書類は、初年度給食開始日の7営業日前までに提出すること。ただし、衛生管理マニュアルについて改訂した場合は、その都度提出すること。

- (1) 衛生管理マニュアル
- (2) 保健所発行の営業許可証
- (3) 検便結果報告書

2 毎年度提出する書類

次の書類は、毎年度給食開始日の7営業日前までに提出すること。ただし、変更があった場合は、その都度提出すること。

- (1) 次のアからウまでの事項が記載された従業員の名簿
 - ア 従業員の氏名、性別及び年齢
 - イ 調理師及び栄養士資格の有無
 - ウ 調理業務責任者、衛生管理業務責任者及び副調理業務責任者の区分（兼任不可）
- (2) (1)イの資格を証する免許の写し
- (3) 健康診断の結果の写し
- (4) 自動車保険証券の写し（配送業務がある場合のみ）

3 発注者の求めがあった場合に提出する書類

研修実施報告書は、発注者の求めがあった場合に速やかに提出すること。

4 毎月提出する書類

次の書類は、毎月5営業日以内に提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 検便結果報告書（月2回提出すること。）
- (3) 衛生面チェック表
- (4) 健康調査票
- (5) 食品の加熱加工の記録簿
- (6) 検収の記録
- (7) 保存食管理表（前月分）
- (8) 掃除チェック表

- (9) 納品伝票
- (10) 在庫表