

敦賀市立保育園給食調理業務委託(黒河保育園等4園)仕様書

この仕様書は、敦賀市(以下「市」という。)が、敦賀市立保育園における給食の調理業務(以下「委託業務」という。)を、業務受託者(以下「受託者」という。)に委託するに当たり、必要な事項を定める。

1 委託期間 令和8年7月1日～令和11年6月30日

(1) 令和8年7月1日～令和10年3月31日

黒河保育園、栗野保育園、櫛林保育園、中郷保育園

(2) 令和10年4月1日～令和11年6月30日

黒河保育園、中郷保育園

※契約締結日から、令和8年6月30日までは、業務を延滞なく遂行するための準備期間とする。

ただし、この準備に係る費用は、全て受託者の負担とする。

2 履行場所等

保育園名	所在地	定員
敦賀市立黒河保育園	敦賀市御名38号15番地	100
敦賀市立栗野保育園	敦賀市苅生野54号32番地の1	100
敦賀市立櫛林保育園	敦賀市櫛林13号9番地の1	130
敦賀市立中郷保育園	敦賀市岡山町1151番地	150

いずれも園の現況設備を使用し、定員とは各施設の園児定員数を示す。

栗野保育園と櫛林保育園については、廃園の予定であるため、委託期間は令和10年3月31日までとする。

3 基本事項 受託者は、保育園における給食の趣旨を十分認識し、園児の発達段階や健康状態に応じた離乳食・幼児食やアレルギー・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、保育園本来の事業が円滑に運営できるようにすること。

(1) 業 務 日 保育園の開所日とする。ただし、行事等によって給食の提供等を実施しない日もある。

(2) 業 務 時 間 基本時間を例とするが、給食材料の検収等に応じて、柔軟に対応する。 また、業務は施設の開所時間内に行うものとする。

	基本時間	開所時間
平 日	午前8時30分～午後5時15分	午前7時30分～午後6時
土曜日	午前8時30分～午後0時15分	午前8時30分～午後0時30分

(3) 給食種類

種 類	備 考
①3 歳未満児食(離乳食含む。)	一時利用者、アレルギーや体調不良等の個々に応じた配慮食を含む。
②3 歳以上児食	
③職員食	
④検食・展示食	—
⑤その他	試食会、実習生等

○給食数は、1 か月単位で指示し、変更がある時は2日前までに指示する。

ただし、インフルエンザ・台風等の突発的な欠食はこの限りでない。

○各園外で調理した給食を搬入する方法は認めない。

○遅くとも令和10年度から、3歳未満児、3歳以上児ともに、完全給食の実施を検討している。

(4) 給食時間

	内容	対象	配膳完了時間	下膳開始時間
平日	午前おやつ	3 歳未満児食	9:30	9:50
		検食	9:00	9:50
	昼食	3 歳未満児食	11:20	12:00
		3 歳以上児食	11:40	12:20
		検食	10:50	—
	午後おやつ	3 歳未満児食	14:50	15:10
		3 歳以上児食	14:50	15:10
		検食	14:20	—
土曜	午前おやつ	3 歳未満児食	10:00	10:15
		3 歳以上児食	10:00	10:15

○行事等保育園の状況に応じて、時間変更に対応する。

○配膳場所は、指定場所とし、保育士等へ確実に引き渡す。

○指定する下膳場所から食器等を受けとる。

○配茶・牛乳等の提供温度は、市の指示に従う。

○職員食・展示食の時間は、別途市の指示に従う。

4 業務従事者

○委託業務を履行するために必要な業務従事者を配置し、市に報告する。

なお、1 年以上の保育園調理経験を有する者を各園過半数以上配置する。

また、栄養士資格を有する者を各園 1 名以上常駐にて配置すること。

○突発的な欠員においても、業務従事者の安定的な配置に努めること。

○業務従事者に対し、業務内容の十分な理解を図らせる。

○委託業務に必要な被服等は、受託者が調達する。

○受託者は、業務従事者の身上及び風紀、衛生、服務、規律の維持について、全ての責任を負うものとする。委託業務の実施に関して、業務従事者に事故があった場合は、受託者の責任において処理するものとする。

- (1)業務責任者 業務遂行上の責任者として、業務従事者を指揮・監督し、市との連絡調整役を担う業務責任者を、各園 1 名選任する。
業務責任者は栄養士又は調理師の資格を有し、委託業務の経験を有する常駐の業務従事者とする。
また、業務責任者は食品衛生管理者と火元責任者の任を負う。
- (2)業務副責任者 業務責任者の不在時に、その職務を代行する業務副責任者を各園に1名選任する。
ただし、業務副責任者は常駐とし、栄養士又は調理師の資格を有し、業務責任者とは別とする。
- (3)服 務 等 業務従事者は、保育園における給食の趣旨を十分認識し、関係法令・マニュアル等に基づき、業務に当たること。
○人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
○保育園では禁煙を守り、勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
○給食に関し、園児、保護者、保育士等と積極的な意思疎通を図る。
- (4)健康管理 労働安全衛生規則に定める健康診断を定期的(年1回以上)に行うほか、常に業務従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合は、速やかに医療機関に受診させなければならない。
また、業務従事者及びその同居人が、感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(以下「感染症予防法」という。)に規定する感染症又はその疑いがある場合には、調理業務に従事させず、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
- (5)検便検査 ○業務従事者に対して、赤痢菌、サルモネラ属菌、ビブリオ属菌、腸管出血性大腸菌(主に血清型 O-026、O-111、O-157)、その他必要な細菌等の検便検査を月2回行わなければならない。また、10月から3月までの間には、期間中2回以上及び必要に応じてノロウィルスの検便検査を実施すること。
○検査の結果、陽性が認められた業務従事者は、出勤してはならない。また、追跡検査を行わなければならない。
○業務従事者及びその同居人がノロウイルス保有者であることが判明した場合、その業務従事者は高感度の検便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、出勤してはならない。
○検査結果は、書面にて市に報告すること。

- 5 業務内容 次のマニュアル等を厳守の上、業務にあたること。
- ・保育園給食調理作業マニュアル(敦賀市保育課)
 - ・食物アレルギー対応マニュアル(敦賀市公立保育園)
 - ・給食事務作業マニュアル
 - ・敦賀市公立保育園給食に関する災害対応マニュアル
 - ・大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)
- その他、関係法令・マニュアル等を遵守の上、委託業務を遂行すること。
- (1)給食管理
- 給食運営が円滑に行われるよう、市が主催する会議等に参加し、衛生管理の向上と資質向上に努めること。
 - 給食時間に保育室を巡回し、喫食状況の把握を行い、給食へ反映させること。
 - 給食内容の向上改善を図るため、自ら調理した給食を喫食すること。
 - 市が記録した給食評価等の内容確認を行うこと。評価の結果改善すべき点は、速やかに対応すること。
- (2)献立管理
- 市が作成する月毎の共通献立(3歳未満児食・3歳以上児食・離乳食)より、各園の行事等と突合の上、予定献立を作成すること。
 - 各園の予定献立は市の確認を受けること。
 - 予定献立は、園児の月齢、発育状態に応じた内容であること。
 - 食物アレルギー対応食予定献立を作成し、保護者・市の確認を受けること。
 - 感染症予防法に規定する感染症又はその疑いの発生状況に応じて、予定献立を変更すること。変更する予定献立は、市の確認を受けること。
- (3)材料管理
- 予定献立に準じた発注を行うこと。
ただし、必要に応じて食品の適切な選択、数量の再計算を行うこと。
 - 地産地消推進を念頭に、地元農産物を優先的に調達すること。
 - 特殊な給食材料等は、必要に応じて店頭に出向いて調達すること。
 - 受託者は、納品後の給食材料等に破損・損失や、異常を認めた場合、直ちに市に報告し、指示に従うこと。
 - 受託者の責めにより、給食食材等を破損・損失した経費は、受託者が負担すること。
 - 日頃より給食材料納入業者の情報収集に努めるとともに、納入業者の衛生管理の啓発に努めること。
- (4)作業管理
- 前日までにミーティング等を行い、予定献立に準じた調理を行うこと。
 - 業務従事者は、委託業務遂行に支障が生じた時は、直ちに適切な処置をとるとともに市に報告し、その指示に従うこと。
 - 委託業務にて発生した残渣等は、指定場所に搬入・搬出すること。
 - 委託業務に必要な各種帳票の作成・管理を行うこと。
 - ドライシステムを導入していない園においてもドライ運用を図ること。

○HACCP の概念に基づき、危害要因の分析・管理等を行うこと。

- (5) 施設管理 ○委託業務は、市の施設・設備・備品・器具等(以下「施設等」という。)を業務上必要な範囲で使用して行うこと。
- 業務従事者は、施設等の使用に当たり、善良な管理者としての注意をはらい、委託業務以外に使用してはならない。
- 受託者は、施設等の保守管理を定期的に行い、異常が認められた場合は、直ちに市に報告し、指示をあおぐこと。
- 受託者は、水・電気・ガス等の使用に当たっては経費削減に努め、適正な管理の下使用すること。
- 業務従事者が施設等を破損した場合は、市に報告し、その指示に従うこと。
- ただし、受託者の責めにより破損した時は、その経費は受託者が負担する。

- (6) 食育推進 ○市が指定する食育計画に基づき、他職種と連携の上、食育活動等を行うこと。
- また、試食会等を通じて、保護者への食育支援に努めること。
- 肥満・痩身の園児について、定期的に栄養評価を行うこと。
- また、必要に応じ、市と連携し、保護者面談等も行うこと。

- (7) 教育研修 ○受託者は、その責任において、業務従事者の資質向上を図るため、定期的に衛生面、技術面の教育又は訓練を次の両方法にて実施し、市に報告すること。
- ①講習会(少なくとも年1回以上)
- ②実地指導(少なくとも各園毎に年1回以上)
- 新規採用の教育指導については、受託者の責任において実施し、業務の遂行に支障のないようにする。教育指導実施後に、その内容を市へ報告すること。
- 受託者は、業務従事者へ社外研修に積極的に参加させること。
- 業務従事者は、研修後に他職種等へ研修内容の情報提供を行うこと。

- 6 報告義務 受託者は、委託業務遂行に支障が生じた時は、直ちに適切な処置をとるとともに市に報告し、その指示に従うこと。

- 7 体制整備 受託者は、衛生管理及び危機管理体制を確立すること。
- 食中毒発生時の対応マニュアル
- 受託者は、食中毒発生時の対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- 事故(異物混入含む)
- 受託者は、事故発生時は、遅延なく市に連絡し、市の指示に従うとともに、書面にて報告すること。
- 災害時等の体制
- 業務従事者は、委託業務中に天災事変等の緊急事態が発生した際は、生命・財産を保護するための必要な役割を分担すること。役割分担の確認のため、平常時の避難訓練・防災訓練等に積極的に参加すること。

また、受託者は災害時の業務従事者の確保体制について、書面にて市に報告するほか、その他災害時の体制を整備すること。

○災害時の材料確保

日頃より、納入業者と非常時の連絡体制、納入方法の検討に努めること。

○緊急連絡網

受託者は、緊急時の連絡体制を整備し、市に書面にて報告すること。

○賠償責任の有無にかかわらず、発生した事故に対応可能な保険に加入すること。

- 8 代行保証 ○受託者は、災害、破綻、業務停止等特段の理由により、業務の遂行が困難になった場合に備え、指定する業務代行者と代行体制を整備しておかなければならない。

- 9 業務引継ぎ ○業務の終了に際して、受託者は、市が定める期間内に、市または市が指定したものに対して業務を適切に引き継がなければならない。
○市は、必要と認められる場合は、業務の終了に先立ち、受託者に対して市が指定するものによる対象施設の視察を申しでることができるものとする。
○受託者は、市から視察の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

- 10 その他 ○関係官庁の調査等に協力すること。
○実習生等の受入れについて、可能な範囲で対応すること。
○業務開始に当たっては、受託者の責任において、市及び現に業務を受託する者から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
○業務遂行上、市が不都合と認める時は、市の指示に従うこと。
○その他、委託業務に附随する業務について、協力すること。
○本仕様書に記載がない事項については、市・受託者誠意をもって協議し、決定するものとする。
○受託者は、この契約の履行に当たり、食品衛生法に規定する営業許可を受けなければならない。

別表1 業務分担表

業務区分	業務内容	受託者	市
給食管理	給食運営の総括		○
	給食関係会議の開催・運営		○
	同会議への参加・協力	○	
献立管理	献立作成基準の作成		○
	共通献立の作成(3歳以上児食・3歳未満児食・離乳食)		○
	予定献立の作成(3歳以上児食・3歳未満児食・離乳食)	○	
	食物アレルギー対応食予定献立の作成	○	
材料管理	給食材料納入業者の選定		○
	給食材料納入業者の情報収集	○	
	給食材料の発注	○	
	給食材料の購入		○
	給食材料の検収・保管・在庫管理	○	
	給食材料の検収・保管・在庫管理の確認		○
	給食材料の納品書・請求書の検算・整理	○	
	給食材料の納品書・請求書の管理		○
作業管理	予定食数の把握		○
	予定食数の確認	○	
	調理作業(下処理含む)・盛付け・配膳・下膳	○	
	保存食(原材料・調理済み食品)の確保・保存・廃棄	○	
	食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管	○	
	残渣の処理	○	
	残渣の処分		○
	実施食数の把握		○
	実施食数の確認	○	
	給食日誌の作成	○	
施設管理	業務上必要範囲の施設等の設置・改修・購入		○
	業務上必要範囲の施設等の管理	○	
食育推進	情報誌(給食だより等)の作成	○	
	食育活動の実施(試食会、クッキング、食育指導)		○
	食育活動への実施・協力(試食会、クッキング、食育指導)	○	
労務管理	業務従事者の配置・報告	○	
	業務従事者に対する定期的な衛生面・技術面の教育研修	○	
	調理業務従事者の健康診断の実施・検便検査の実施	○	
	業務従事者の健康管理	○	
体制整備	衛生管理・危機管理体制の整備	○	
	食中毒発生時の対応マニュアルの作成	○	

別表 2 経費負担区分表

	経費内容	受託者	市
消耗品	給食材料の費用		○
	給食用消耗品		○
	被服 ※1	○	
	事務用品		○
	食器具類、調理器具等(劣化破損・追加購入)		○
	食器具類、調理器具等(作業破損)	○	
	光熱水費(電気・ガス・水道)		○
	殺菌灯・蛍光灯類の電球の交換		○
	日常の清掃に係る消耗品		○
	その他消耗品 ※2	○	
衛生管理	衛生消耗品 ※3	○	
	残留塩素測定試薬		○
	衛生害虫防除業務		○
労務管理	業務従事者の健康診断・検便検査	○	
	業務従事者に係る経費(研修会参加費)	○	
保守点検費	換気扇の保守点検費		○
	給食リフトの保守点検費		○
	消防用設備の保守点検費		○
その他	施設等の修繕費(受託者に過失があるもの)	○	
	上記以外の施設等の修繕費		○
	受託者が市の許可を受けて設置する施設設備	○	
	業務従事者の給食費	○	
	駐車場協力金等	○	
	各種保険費(施設賠償責任保険等)	○	
	営業許可申請に係る経費	○	

※1 被服…調理衣上下・帽子・靴・ゴム手袋・エプロン(前掛け) 等

※2 その他消耗品…日常消耗する物品にて、受託者が負担することが適当と認められる物

※3 衛生消耗品 マスク・ペーパータオル・使い捨て手袋(保育室での盛付け用含む)・救急箱等

※4 消耗品等必要物品は、市内の業者から購入すること。