

玉城町立保育所給食調理業務仕様書

1 業務名称

玉城町立保育所給食調理業務

2 履行場所

玉城町田丸114番地3	玉城町立田丸保育所
玉城町蚊野2216番地22	玉城町立外城田保育所
玉城町長更444番地8	玉城町立有田保育所
玉城町山岡1464番地	玉城町立認定こども園下外城田保育所

3 履行期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

4 履行日数

給食を実施する基本日数は、各保育所(以下「委託保育所」という。)の定める日数。

・外城田保育所

300日程度(土曜日保育の対応。おやつとミルク・食器洗浄等)。

・田丸保育所、有田保育所および認定こども園下外城田保育所

250日程度に加えて、保育所長が必要と認めた日数とする。また、半期ごとの給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検(お盆、年度末の希望保育時)、保育所行事、町が必要と認めた研修等についても、履行日数とする。(土曜日は外城田保育所にて町内4保育所合同の希望保育とする。)

5 給食対象者及び基本食数等

調理見込み数(1日当り)は次のとおり (参考:令和7年4月1日予定)

	離乳食	3歳未満児食	3歳以上児食	職員食	合計
外城田保育所	9	22	86	35	152
// (土曜日)	おやつ 2×2	おやつ 25×2	おやつ 30	10	おやつ 94
田丸保育所	0	40	171	40	251
有田保育所	0	28	52	19	99
下外城田保育所	0	22	34	18	74

※児童数は年度途中の入退所により毎月、多少の増減がある。

※土曜日は希望保育のため人数に変動がある。

※保育所行事に伴う食数変動に対応すること。

見込み数のシミュレーション

		0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	小計	職員	合計
外城田	昼食	9	10	12	30	35	21	117	35	152
	おやつ	9×2	10×2	12×2	30	35	21	148	35	183
田丸	昼食		10	30	73	40	58	212	40	251
	おやつ		10×2	30×2	73	40	58	257	40	297
有田	昼食		10	18	17	12	23	80	19	99
	おやつ		10×2	18×2	17	12	23	108	19	127
下外城田	昼食		10	12	12	10	12	56	18	74
	おやつ		10×2	12×2	12	10	12	78	18	96

※0・1・2歳児食には、午前のおやつ・離乳食・キザミ食も含む。

※午後5:30以降の保育利用児には、菓子と茶を提供する。

6 業務内容

玉城町（以下「発注者」という。）から、玉城町立保育所給食調理業務（以下「業務」という。）を受託した者（以下「受注者」という。）は、委託対象保育所（以下「保育所」という。）の児童に良質な給食を提供するものとする
 なお、業務は次の各号に掲げるもののほか、『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)』、「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」に基づき適切に行うこと。

(1) 業務内容及び分担・経費区分

- ① 業務内容及び発注者・受注者それぞれの分担区分は「業務分担区分表」（別表1）のとおりとする。
- ② 業務の運営に必要な経費の発注者・受注者それぞれの区分は、「経費負担区分表」（別表2）のとおりとする。

(2) 献立表の作成及び食材の発注

- ① 献立表は、受注者において作成し、給食担当者研修会または毎月の給食検討会等で承認を受けること。
 なお、献立表については、発注者にて管理栄養士の雇用を確保した後は発注者にて作成するものとする。
- ② アレルギー除去食については、献立表に基づき、受注者が事前に個別対応食の献立を作成し、保育所長の承認を得ること。
- ③ 離乳食については、献立表及び個人の発達に応じて対応すること。
- ④ 受注者は、上記②及び③以外に特別な配慮を必要とする児童の食事（病児食、宗教上の除去食等）に柔軟に対応すること。

- ⑤ 受注者は、園行事（運動会・園庭菜園の収穫等）及び感染症発生等による献立変更に対応すること。
- ⑥ 献立表を元に必要な食材（野菜、精肉、魚介類等）を発注者が指定する業者へ発注すること。なお、本業務については、発注者にて管理栄養士の雇用を確保した後は発注者にて行う。

(3) 食材の検収

保育所に納入された食材は、搬入業者立会いのもと現場責任者又は現場副責任者が検収簿により検収を行うこと。

なお、食材料の数量過不足、品質不良等の不備があった場合は速やかに保育所長に報告すること。

(4) 調理業務

- ① 受注者は献立表に基づき、保育所が提供する食材料を用いて正確かつ衛生的に調理すること。なお、給食担当者研修会または給食検討会等で手切り等の指示のあるものは、その指示に従って調理すること。
- ② 保育所が策定した食育計画に基づき、食育に積極的に協力するとともに園児のクッキング活動や保育所菜園で収穫した野菜の処理等簡易な作業への対応等も行うこと。
- ③ 離乳食、アレルギー対応食等は、的確な病態栄養の食事提供を行うこと。また、食物アレルギー児への対応については、「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）」に基づくこととする。
- ④ 保育所の給食時間に合わせ、温かいものは温かく、又は冷えているものは冷えた状態で食べられるような温度管理を行い、また調理完了から喫食終了まで 2 時間以内となるように、出来上がり時間を十分考慮して調理すること。

なお、給食時間が変更になるときは、保育所の指示に従うこととする。

- ⑤ 当日調理、当日仕込みを原則とし、配膳時間を考慮した直前の調理を行うこと。
- ⑥ 日々の食数を的確に把握した調理作業を行うこと。
- ⑦ 児童が喫食する 30 分前までに検食が行えるように調理作業を行うこと。

(5) 保存食の管理

受注者は、原材料及び調理済み食品について、食品毎に 50g 程度を保存食用として採取し、冷凍庫にて 2 週間保存を行い、その後廃棄するとともに、点検表に記録すること。

(6) 配食、運搬及び回収

- ① 受注者は、指定した時刻までに、調理した給食をクラスごとに配膳すること（ここでいう配膳とは、調理室の配膳に給食を用意しておくことを指す。）。ただし、行事・保育内容により変更する場合がある。
- ② 受注者は、おかずを1人分ずつ盛りつけて配膳し、ご飯や汁物はクラスごとに食缶等で配膳すること。
- ③ おやつについては、3歳未満児に午前及び午後、3歳以上児に午後のみ提供を行うこととする。
- ④ 離乳食については、月齢や個人の発達に合わせた食事形態、食事時間に対応すること。
- ⑤ 土曜日保育については、乳児には離乳食を調理提供し、幼児には午前のおやつを提供すること。
- ⑥ 受注者は、喫食時間を給食日誌に記録し、保育所長に提出すること。

(7) 検食

- ① 保育所長は、検食を毎食実施し、献立に対する意見等を受注者に的確に伝えることとする。
- ② 受注者は、検食の提供時間を給食日誌に記録する。また、保育所長の意見を味付けや盛り付け等に反映させるよう努めることとする。

(8) 配茶

受注者は、献立表に基づき、やかん等に入れたお茶を用意する。また、必要に応じ、保育所がお茶や、薬を服用するための湯冷ましの提供を要求した場合は、これに応じることとする。

(9) 食器・調理器具等の準備

- ① 食器・調理器具等は、発注者所有の物品を使用することとする。
- ② 食器・調理器具等が破損したときは、受注者は保育所長を通して発注者に報告し、必要数の補充を申し出ること。

(10) 食器・調理器具等の洗浄、消毒及び保管

前述のマニュアルに基づき適切に行うこと。

(11) 施設及び設備の掃除並びに日常点検

前述のマニュアルに基づき適切に行うこと。

(12) 廃棄物処理

- ① 可燃ゴミ、空き缶、プラスチックゴミ、段ボール、廃油等の廃棄物は、それぞれ決められた方法に従い、給食室内に放置することなく、適宜、保育所所定の場所にて可燃ごみ、資源ごみに分別して集積し、処理すること。

また、集積所の清掃についても協力すること。

- ② 受注者は、残食量を測り給食日誌に記録すること。
- ③ 受注者は、廃棄物容器を、毎日洗浄し常に清潔にすること。
- ④ 排水溝及びグリストラップの残菜・残飯及び厨芥等は常に除去し清潔にしておくこと。

(13) 帳簿管理

受注者は、次に掲げる書類を発注者及び園に提出する。

① 発注者に提出する書類

番号	書類名	提出期限
1	健康診断結果報告書	実施後速やかに(年1回以上)
2	腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに(月2回以上)
3	委託業務従事者報告書	業務開始前速やかに
4	委託業務従事者変更報告書	変更の都度
5	臨時調理業務従事者届出書	随時
6	調理業務完了報告書	業務履行翌月5日まで
7	研修実施結果報告書	随時
8	業務実施状況報告書	月末
9	調理等指導報告書	随時
10	異常発生時報告書	発生後直ちに
11	異物混入等報告書	発生後直ちに
12	食中毒・感染症(疑い)等対応連絡票	発生後直ちに
13	意見・要望等受付書	発生後直ちに
14	給食日誌	月末
15	給食材料納入確認書	月末
16	アレルギー対応用材料注文書	月末
17	在庫品材料注文書	月末
18	脱脂粉乳受払記録	月末

※番号8～15については保育所長押印後、発注者に提出する。

② 保育所に提出する書類

番号	書類名	提出期限
1	給食材料在庫品受払簿	随時
2	スキムミルク台帳	月末

- ③ 発注者は、上記報告書以外に必要なと思われる資料を受注者に提出させることができる。

(14) 施設・設備管理

- ① 受注者は、給食室衛生管理自主点検表により調理器具類の点検を実施し、故障の予防及び性能の維持に努める。
- ② 受注者は、施設及び設備の修繕が必要となった場合は、直ちに保育所長に報告する。発注者は、報告を受けたときは必要に応じて修繕を行う。

ただし、受注者の過失による場合は受注者が修繕するものとする。

- ③ 受注者は、給食室を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認したうえで退出する。
- ④ 設備機器等の更新については、発注者の計画に基づき、協議・決定する。
- ⑤ 受注者は、食材の搬入口周辺の清掃等を必要に応じて実施する。
- ⑥ ウェット方式調理場であるが、ドライ方式の運用を図ること。

(15) 防災体制

- ① 受注者は、調理業務従事者（以下「従事者」という。）を、消防法等の規定により発注者が計画する防災訓練に参加させることとする。また、非常時には発注者の要請に応じて対応する。
- ② 大規模災害の発生等により、炊き出し等が必要になったときや施設に被害が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、可能な限りの協力を行うこととする。

7 衛生管理

(1) 総括

受注者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省：平成 29 年 6 月改正）」に基づいた業務の実施に努め、「給食室衛生管理自主点検表」にチェックし、記録する。

(2) 調理業務従事者の衛生

- ① 受注者は、従事者に衛生に関する教育を行い、衛生管理の徹底を図るとともに、発注者にその記録等を報告する。
- ② 受注者は、従事者の全員を対象として、労働安全衛生規則に定める健康診断を年 1 回以上実施するとともに、常に従事者の健康状態に注意することとする。
- ③ 受注者は、従事者の全員を対象として、月 2 回以上の腸内細菌検査を実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する 15 日以内に検便を実施することとする。
- ④ 受注者は、従事者又はその同居者、家族等が次の疾病に罹患したとき（疑いのある場合を含む）は、調理作業に従事させてはならない。
 - ・食中毒原因菌による感染症
 - ・ノロウイルスによる感染症
 - ・検便による細菌保菌者又は寄生虫卵保菌者
 - ・「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」における

第1類から第5類、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症

- ⑤ 受注者は、前項④に掲げる事項が発生したときは、直ちに発注者及び保育所長にその旨を報告し、速やかに適切な治療を受けることとする。
- ⑥ 受注者は、前項④及び⑤において業務内容に支障を及ぼすおそれがあるときは、人員配置等適切に対応することとする。
- ⑦ 従事者は、調理室入室前に「調理従事者個人別健康観察記録票」の項目をチェックし、記録する。
- ⑧ 従事者は、調理室において清潔な調理室専用の作業衣、帽子、靴、マスク等を着用する。

(3) 調理室内の衛生管理

- ① 受注者は、常に二次汚染の防止と清潔感を保つために清掃等の衛生管理を怠ってはならない。
- ② 受注者は、調理室内の施設及び機器類の清掃を定期的実施すること。

(4) 食材料の衛生管理

受注者は、食材料は種類ごとに区分けするなど、二次汚染防止及び安全な保管の徹底を図ること。

8 従事者数

従事者の数は、次のとおりとする。

玉城町田丸 114 番地 3	5 人以上
玉城町蚊野 2216 番地 22	5 人以上
玉城町長更 444 番地 8	3 人以上
玉城町山岡 1464 番地	2 人以上

9 従事者の資格及び配置

従事者の基本配置は常勤従事者及びその他従事者とし、常勤従事者は、1年以上の保育所給食又は大量調理(1回100食以上もしくは1日300食以上)の実務経験を有すること。

なお、従事者が休暇等のときは代替要員を配置すること。

また、受注者は、従事者の中から、次の役割をもつ者を定め配置すること。

(1) 業務責任者

- ① 業務の円滑な遂行上、業務責任者を常駐し、保育所との連絡調整の任務を行う。
- ② 当該責任者は、受注者が常勤の正規社員として雇用しているもので、

栄養士の資格を有し、児童福祉施設調理業務又は集団給食調理業務に2年以上従事した経験のある者とする。

(2) 業務副責任者

- ① 業務責任者のほか、業務副責任者を常駐し、業務責任者不在時（責任者に事故があるとき、又は欠けたとき）、その任にあたる。
- ② 当該副責任者は、受注者が常勤の正規社員として雇用しているもので、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。

(3) 個別対応食責任者

- ① 業務責任者がこの職にあたる。
- ② 当該責任者は、安全安心に給食を提供するために、食物アレルギー及び離乳食、病児食等に関する十分な知識を有する者とする。
- ③ 当該責任者は、他の従事者に対し、食物アレルギー及び離乳食、病児食に関する教育、情報提供を行う。

(4) 火元責任者

- ① 業務責任者がこの職にあたる。
- ② 火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器の使用方法の研修並びに他の従事者への周知、その他火災防止に関する業務を行う。

(5) 従事者教育

- ① 受注者は、従事者に対して食品の取扱いや調理業務が適正かつ円滑に行われるよう、定期的に衛生及び調理技術に関する研修を行い、資質の向上を図る。なお、当該研修終了後は、研修結果を発注者に報告することとする。
- ② 受注者は、情報の共有を図ることを目的に、発注者が主催する給食検討会に従事者を参加させることとする。
- ③ 新規採用者の教育指導については、受注者が責任を持って事前に行い、業務の遂行に支障のないよう努めることとする。

(6) 届出・変更

受注者は、従事者名を、「委託業務従事者報告書」により契約締結時に発注者及び保育所に報告することとする。また、従事者をやむなく変更する場合は、発注者及び保育所に事前に連絡するとともに、「委託業務従事者変更報告書」により速やかに報告することとする。変更にあたっては、業務の質に低下をきたさないよう十分な配慮に努めることとする。

なお、一時的に従事者の代替又は増員を行う場合は、事前に発注者及び保育所に「臨時調理業務従事者届出書」により届け出ることとする。

10 立入検査及び食品検査

発注者及び保健所の立入り検査、食品検査等が行われる場合は、受注者はこれに応じることとする。

また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従うこととする。

11 保育所への巡回

- (1) 受注者は、業務が支障なく適切に行われるよう、事業者の当該業務を統括する者及び衛生管理・給食調理に関して専門的知識をもつ者が、保育所を月1回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認する。巡回の際には、保育所と調理従事者との調整・指導を行い、また、状況に応じて調理現場のバックアップを講じ、給食運営に支障をきたすことのないように責任をもって統括することとする。
- (2) 巡回した際の調整・指導内容は、調理等指導報告書に内容を明記する。
- (3) 従事者に変更があった場合等、調理現場の体制及び状況に混乱が生じるおそれがある場合は、巡回の回数を増やし、調理作業に支障をきたすことのないよう万全な体制を整えるように努める。

12 保育所への入退室

- (1) 保育所建物内への入所は、正面玄関からのみとし、当該保育所の職員が不在のときは、建物内への出入りは出来ないものとする。
- (2) 受注者は、従事者の出勤予定表を事前に保育所へ提出し、変更のある場合は、その都度保育所長へ報告することとする。
- (3) 従事者は、調理室内では専用の被服を着用する。
また、保育所建物外での研修会への参加や給食担当者研修会または毎月の給食検討会等への参加の際は社員証を着用することとする。
- (4) 委託業務従事者報告書又は委託業務従事者変更報告書に記載された以外の者が、保育所の建物内に入所するときは、保育所長の了承を得るものとする。

13 食育

保育所の給食では、児童が食事を楽しく食べる体験を通して、健康な生活の基本としての「食を営む力」の基礎を培うために、教育・保育と連動した食育活動に取り組んでいる。食事作りに関する過程が児童の見えるところで行われ、調理の匂いや音、作る人の様子など五感を使って「食」への関心を深めるなど、食育の実践を通して好ましい食習慣を育むという前提の下、受注者は次のことを遵守する。

- (1) 保育所が実施する食育計画の作成に参加し、保育所職員と協力して食育活動を実践する。

- (3) 業務の一環として、児童と給食を一緒に食べる機会を設けるよう努めることで、児童の体調の把握や調理形態、味付けなど児童の食習慣を知る。また、児童の喫食状況について給食日誌に記録する。
- (4) 業務の一環として、食材に関する知識を児童に分かりやすく提供する。また、食事のマナーなどが児童に身につくような働きかけをする。
- (5) 「試食会」や「誕生会」、「クッキング活動」など、給食に係る行事等に児童と連携をとりながら積極的に参加する。

14 契約の解除

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と判断した場合、または業務の継続の困難が見込まれる場合は、契約を解除できるものとする。

15 代行保証体制

受注者は、やむを得ない事情により、委託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、業務の履行開始までに契約等によって発注者の認める代行保証体制を整備することとする。また、これを証するため、業務代行の保証を証する書類を発注者に提出することとする。

16 その他

- (1) 業務責任者は、児童の健康状態等について毎朝、保育所と情報を共有し、それに対応した給食を提供する。
- (2) 業務責任者は、保育所で実施される給食検討会等に参加し、保育所が指定する議題に対して情報共有を図る。
- (3) 業務責任者は、保育所で毎日実施される朝礼に参加し、個別対応が必要な児童の食事内容等について情報共有を図る。
- (4) 業務責任者は、保育所で実施される月に1回の職員会議に出席し、保育所職員との情報共有に努める。
- (5) 受注者は業務の実施にあたり、食中毒や事故発生時等の対応として生産物賠償責任保険に加入する。
- (6) 受注者は、調理室の光熱水費等経費削減に努める。
- (7) 令和7年4月からの業務の移行が円滑にいくように、令和7年3月31日までに4月からの業務従事者を従事させて業務引継ぎを行うこと。また、引継ぎの内容や日程は発注者と相談して決定すること。
- (8) 受注者は契約期間が満了し、翌年度の受注者が変更になるときは、業務が円滑に行えて、給食の運営に支障をきたすことのないよう、引継ぎを行うものとする。
- (9) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、本仕様書に記載のない事項及び軽微な変更については、必要に応じ発注者と受注者の協議の上、定めること

とする。

17 委託料の支払

委託料は、月ごとの支払いとする。

別表Ⅰ 業務分担区分表

区分	業務内容	発注者		受注者
		保健福祉課	保育所	
給食管理	保育所及び認定こども園給食運営の総括	○		
	献立表作成	○		○
	食数の指示及び管理		○	
	検食の実施及び評価		○	
	給食日誌の記入		○	
	給食日誌の確認	○	○	
	食品事故発生時の対応（保健所・報道機関）	○		
	// （児童・保護者）		○	
	// （原因の調査及び究明）			○
作業工程表の作成				
調理作業	給食調理			○
	盛り付け			○
	配膳		○	○
	下膳		○	○
	食器、食缶、調理器具等の洗浄消毒			○
	保存食の保管及び廃棄			○
	調理室の清掃			○
	給食関係書類の記入			○
	給食関係書類の確認	○	○	
食材管理	給食材料納入先との契約		○	
	給食材料の発注			○
	給食材料の検収及び確認		○	○
	給食材料の保管及び在庫管理			○
	在庫品材料受払簿の管理		○	○
	給食材料使用状況の確認	○	○	
施設整備管理	施設設備の設置、改修	○		
	施設設備の保守、定期点検	○	○	
	施設設備の日常管理			○
	食器、食缶、調理器具等の購入	○		○
	食器、食缶、調理器具等の日常管理			○
業務管理	業務分担・業務従事者配置の決定、報告			○
	業務分担・業務従事者配置の確認	○	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	

区分	業務内容	発注者		受注者
		保健福祉課	保育所	
衛生管理	給食材料の衛生管理			○
	給食室の衛生管理			○
	食器、食缶、調理器具等の衛生管理			○
	業務従事者の清潔保持状況等の確認		○	○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	健康診断の実施			○
	健康診断結果の確認	○	○	
	腸内細菌検査の実施			○
	腸内細菌検査の確認	○	○	
その他	業務従事者に対する研修		○	○

別表 2 経費負担区分表

項目	内容	発注者	受注者	摘要
厨房設備一式	建物施設、厨房設備機器及び付帯設備	○		受注者の過失責任による場合は協議
厨房内備品類	移動台、作業台、残留塩素計及び残留塩素測定試薬	○		
厨房内消耗品類	食器類及び食缶等給食配膳用品	○		発注者が当初購入したものは無償貸与する。 新規、追加購入にあつては発注者の承認を要する。
	包丁、まな板、杓子、ボウル、中心温度計、ラップ等調理用品	○		
	砥石、ブラシ、たわし、モップ等設備器具類手入れ用品	○		
	食器用洗剤、その他洗剤等洗浄用品	○		
	消毒液、手洗い洗剤、ペーパータオル、作業手袋、マスク、ふきん等の衛生用品		○	
調理用被服類	作業上下衣類、帽子、エプロン、履物		○	
事務用品類	雑貨、文具類		○	
更衣室備品類	事務用椅子、ロッカー等		○	発注者が当初購入したものは貸与する。
光熱水費	ガス、上下水道、電気代等	○		
通信費類	電話、コピー機器、FAX等	○		
施設付属消耗費	蛍光灯等施設に付属した消耗品	○		
その他消耗品類	トイレットペーパー、ティッシュペーパー等 (主として受注者が使用する消耗品)		○	
廃棄物処理費	生ごみ、段ボール、一般廃棄物等	○		
施設等維持管理費	施設・厨房設備修繕、建物維持管理費、害虫駆除等	○		
食材購入費		○		
保険	食中毒等で発注者に損害を与えた場合		○	
職員管理費	腸内細菌検査費		○	
	職員研修費、定期健康診断の費用等		○	

※記載のない物品については、双方協議の上決定する。