

那須烏山市立保育園給食調理等業務委託仕様書

那須烏山市立保育園給食調理等業務を委託するための仕様について定める。

1. 委託業務名 すくすく保育園給食調理等業務委託

2. 委託業務場所

施設名	定 員	住 所
すくすく保育園	80名	那須烏山市野上703-1

3. 調理見込み食数

○月曜日～金曜日

保育園名	離乳食	乳 児	幼 児	職 員	合 計
すくすく保育園	2名	12名	26名	18名	58名

※調理見込み食数は令和7年4月1日からの予定数によるため、変動する場合がある。

※食数にはアレルギー代替食及び除去食1日あたり5食分程度を含むものとする。

※保育園の行事等によって食数を変更することがある。

4. 調理室の規模及び仕様

すくすく保育園（以下、「市立保育園」という。）の調理室の規模及び仕様については、別図を参照のこと。

5. 委託期間

令和7年4月1日～令和11年3月31日（4年間）

ただし、令和7年度当初予算が原案どおり成立しなかった場合は、入札結果は無効となります。

6. 基本的事項

- (1) 那須烏山市（以下、「市」という。）から市立保育園の給食調理業務を委託された事業者（以下、「受託業者」という。）は、保育所における給食の趣旨を十分に認識し、乳幼児に安全かつ安心で良質な給食を提供すること。
- (2) 受託業者は、児童福祉法、食品衛生法、食育基本法、労働基準法等の関係法令及び関連要綱を遵守すること。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）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（最終改定：平成29年6月16日付け食安発0616第1号）」、「保育所における食事の提供ガイドライン（平成24年3月厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課監修）」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）（平成31年4月厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課監修）」、「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（平成30年3月厚生労働省子ども家庭局保育課監修）」等に基づき業務を遂行すること。

- (3)受託業者は市立保育園の調理室において備え付けた調理設備、器具等を使用して調理を行い、給食を提供すること。施設外で調理した給食を搬入する方法は認めない。
- (4)市は指定業者に対し、業務遂行上必要な施設、食器、器具等は無償で貸与し、受託業者は善良な管理者の注意をもってこれらを使用すること。
- (5)業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は市の負担とするが、受託業者は省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用すること。
- (6)受託業者が発注した食材料の費用については、受託業者が検収した後、市が再検収し、適切であると認めたときは受託業者に支払うものとする。ただし、支払いは1月ごととする。受託業者は各食材料の購入先に対し、その費用を支払うものとする。
- (7)受託業者は調理業務に従事する職員（以下、「調理業務従事者」という。）等に対し、社会人としてふさわしい言動や行動を取るよう指導・教育すること。
- (8)受託業者が変更となる場合は引き継ぎ等を速やかに行うこと。

7. 給食等の時間

平日	午前のおやつ	午前9時30分～午前10時00分(離乳食・乳児食)
	昼食	午前11時15分～正午(離乳食・乳児食) 午前11時30分～午後12時10分(幼児食・職員食)
	午後のおやつ	午後3時00分～午後3時30分(全員)

※給食等の時間については保育園の行事等の関係で変更になる場合がある。

8. 給食の種類

給食は、乳幼児の発達段階や健康状態、アレルギー、保育所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)離乳食

生後6ヵ月未満児についてはミルクを基本とするが、5ヵ月以降の乳児については保育園長(以下、「園長」という。)の指示により離乳食を提供する。

(2)乳児食・幼児食・職員食（保育実習や保育参観時の喫食等を含む）

年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫して提供する。

(3)おやつ

乳幼児の補食として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、必要に応じて行事食を提供する。

(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園長が判断した場合も配慮食を提供する。

(7)食育給食

給食のおいしさや楽しさを保護者等に知ってもらう機会として、年に数回の食育給食を行う。提供
する内容により、作り方の説明やデモンストレーション等を行う場合もある。

9. 業務日及び休日

(1)業務日

月曜日～金曜日

ただし、保育園の行事等によっては土曜日に業務を行うことがある。

(2)休 日

土曜日、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～翌1月3日)

ただし、行事等により園長が給食を不要と認めたときは休日扱いとする。

10. 業務時間等

業務時間は次のとおりとする。

- (1)平日の業務は、原則として午前8時00分から午後4時30分までとする。ただし、食材納品の都合や保育園の行事、調理食数の変更等が生じた場合は必要に応じて変更することができる。
- (2)業務時間中は、休憩時間を含めて常時1名以上の調理業務従事者等を保育所内に常駐させること。

11. 委託業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

項 目	業務内容
(1)献立の作成	①献立の作成 ②献立の承認
(2)食材料の発注及び支払	①食材料の発注及び支払 ②食材料の受取及び検収 ③食材料の保管 ④在庫の管理
(3)調理	①調理台等の消毒 ②野菜等の下処理 ③調理 ④検食の準備及び保存
(4)配膳及び片付け	①配膳・盛付け ②アレルギー食等の配膳 ③食器・食品の取扱い器具の洗浄及び消毒 ④調理残菜及び残飯の処理
(5)衛生管理及び施設管理	①調理室等の衛生管理 ②調理機械及び器具等の管理(消毒、乾燥等) ③食品の衛生管理 ④調理室等の防火管理
(6)その他	①市が指定する会議及び研修会への参加 ②保健所等への提出書類、その他必要書類の作成 ③上記の業務に付帯する業務 ④その他の必要書類(給食の展示、食育に関する協力)

(1)献立の作成

- ①献立は、受託業者に属する栄養士又は管理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、できる限り変化に富み、乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を考慮したものとする。
- ②受託業者は、作成した献立を実施月の前々月の20日までに市立保育園に提出することとし、献立会議を経て園長の承認を得るものとする。また、給食の実施後は、市立保育園から提出される意見や問題点について十分に検討し、次回の献立作成に活かすこと。

(2)食材料の発注及び支払

- ①食材料の発注については、種類及び分量などを受託業者の栄養士又は管理栄養士から提示されたとおり受託業者が発注すること。発注先については可能な限り市内業者を優先すること。また、食材料の購入先に対し、支払をすること。
- ②発注に関しては市の予算の範囲内とするため、発注前には必ず園長の承諾を得ること。

- ③発注した食材料は受託業者が受け取り、品質、数量等を確認し記録すること。
- ④納入された食材料は、適切な方法で保管すること。
- ⑤保管している食材料の在庫は、十分な注意をもって適切に管理すること。

(3)調理

- ①調理のために使用する調理台、器具等については、使用する前に必ず消毒すること。
- ②調理時間を短縮すること。また、アレルギー食、配慮食を適切に提供するために、野菜等についてはあらかじめ下処理を行うこと。
- ③調理は、「保育所における食事の提供ガイドライン」及び「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」等に基づいて行うものとし、調理方法については市の栄養士の指示に従うこと。
- ④給食を提供する前に、検食簿とともに定められた時間に配膳し、園長等の検食を受けること。また、食材料（食品ごとに 50 g 程度）及び調理済みの給食 1 食分を保存食として市が指定する方法により保存すること。なお、保存期間は 2 週間とし、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

(4)配膳及び片付け

- ①給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛付けし、又は配缶するように心掛けること。また、配膳場所は指定された場所で行うものとし、各保育室へ確実に引き渡しを行うこと。
- ②アレルギー食及び配慮食については、その他の給食と区別し、保育士との連携を図りながら確実に提供すること。
- ③調理及び配膳が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。また、給食後は食器等も同様に扱うこと。
- ④残菜については毎日チェックし、給食日誌に記入すること。また、調理残菜、廃油、その他調理業務で発生したゴミは、市の分別方法に従って所定の場所に搬出すること。

(5)衛生管理及び施設管理

- ①調理室の衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づいて行い、常に清潔に保つこと。
- ②調理に使用する機械、器具等は常に点検すること。また、調理終了後、施設、設備、器具等が破損していないかを確認し、破損していた場合は速やかに園長を経由して市に報告すること。なお、破損した破片が確認できない場合は市の指示に従い、給食の提供を取りやめる場合がある。
- ③納入された食材料の衛生管理は、受託業者が責任を持って行うものとし、食中毒の発生又は異物の混入がないように十分留意すること。
- ④調理室内等の清掃、整理整頓並びに日常点検は常に行うこと。また、消防法に基づく防火管理者を補佐するため、防火責任者を定めて火災防止に努めること。
(防火責任者は、防火管理者の資格を有する必要はない。)

(6)その他

- ①受託業者は、保育所給食の目的や趣旨を十分に理解し、保育所給食が適切に実施できるように調理業務従事者等に対して定期的に研修を行うこと。また、市が必要と認めた場合は、調理業務従事者

等を会議に参加させること。

②その他、上記(1)から(5)までの業務に付帯するすべての業務を行うこと。

③調理した給食と同じ給食（写真可）を展示し、保護者に対して周知を図ること。

また、保育所において食育に関する行事等が行われる場合は、積極的に協力すること。

1 2. 業務責任者の設置

(1)受託業者は、学校給食又は保育所の給食業務経験を2年以上有している栄養士または管理栄養士1名を（いずれの場合も正社員）を、市立保育園の業務責任者として保育園に常駐させること。

(2)業務責任者は献立を作成し、業務遂行上の責任者として市立保育所の給食調理業務を統括すること。

(3)業務責任者は常に市立保育園の給食が適切に調理されているかを確認し、調理業務従事者に対し調理方法や衛生面の指導を行うこと。

(4)業務責任者は市立保育園及び市との連絡調整を行うこと。

1 3. 業務副責任者の設置

(1)受託業者は、学校給食又は保育所の給食業務経験を2年以上有している栄養士または調理師1名を、市立保育園の業務副責任者として保育園に常駐させること。

(2)業務副責任者は業務責任者不在の時は代わりに市立保育園の給食が適切に調理されているかを確認し、調理業務従事者に対し調理方法や衛生面の指導を行うこと。又、必要に応じ市立保育園及び市との連絡調整を行うこと。

1 4. 調理業務従事者

(1)受託業者は、業務責任者、業務副責任者とは別に、調理業務従事者を市立保育園に1名以上配置すること。

(2)受託業者は調理業務が無理なく確実に遂行できる人員体制を組んで業務に当たること。

(3)受託業者は、調理業務従事者が休暇の場合、又は調理業務に従事できない事態が発生した場合には、速やかに調理業務従事者を補充し、調理業務に支障を来さないように対応すること。

15. 選任の報告

受託業者は、業務を開始しようとする前に、業務責任者、業務副責任者及び防火責任者について「責任者等選任（変更）報告書」に必要書類を添付した上で、市に報告しなければならない。また、これらの者を変更する場合も同様とする。

責任者等選任（変更）報告書に添付する書類等は次のとおりとする。

区 分	添付書類	提出期限
業務責任者	・ 業務経歴書 ・ 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
業務副責任者	・ 業務経歴書 ・ 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
防火責任者		履行開始の2週間前

※「責任者等選任（変更）報告書」は、様式1のとおり

16. 調理業務従事者等のサービスと衛生管理

- (1) 受託業者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、調理業務従事者等の健康管理を行うこと。
- (2) 受託業者は、調理業務従事者等の健康管理のために、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を必ず年1回以上実施すること。また、検便については、月2回以上実施し、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157菌、O26菌の保菌者が出た場合は、ベロ毒素等の有無について追跡調査をすること。なお、その結果については、速やかに市に報告すること。
- (3) 受託業者は、健康診断や検便調査の結果、就労に適さないと認められる者が確認された時には、速やかに市に報告すること。なお、安全衛生上、その者を就労させてはならない。
- (4) 受託業者は、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚炎等の感染症疾患で食品衛生上支障のおそれのある者、また、本人もしくは同居人が感染症等の疑いがある者を業務に従事させてはならないこと。
- (5) 調理業務従事者等は衛生管理に十分留意し、常に爪を短く切り、業務中はマニキュアを使用してはならないこと。また、指輪、ネックレス、時計、アクセサリ等の異物混入の恐れがある物を身に付けて従事してはならないこと。
- (6) 調理業務従事者等は、調理室に私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為をしてはならないこと。また、食材、調理済み給食等の外部への持ち出しは固く禁止する。
- (7) 受託業者は、その責任者において独自に立入検査を行うこと。また、市、保健所等による立入検査が行われるときは、これに協力し、その指示に従うこと。

17. 食中毒及びその他の事故発生時の対応

- (1) 市立保育園で給食による食中毒、又はその他の事故が発生したときは、速やかに園長に報告し、市の指示に従うこと。
- (2) 万が一、市立保育園で給食による事故が発生したときは、乳幼児、保育園職員、保護者等の人命を優先して対応すること。その後においては、速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて市へ報告すること。

18. 業務又は費用の分担区分

- (1)市と受託業者との業務の分担は、別表1のとおりとする。
- (2)業務に係る人件費は、すべて受託業者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は別表2のとおりとする。

19. 賠償責任保険の加入

- (1)受託業者は、調理業務に起因して起きた事故等により、乳幼児、保育園職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

20. 損害賠償

受託業者は次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害賠償を与えたときは、市に損害を賠償しなければならない。

- (1)業務の履行において、故意又は過失により食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質を保育園の給食に混入させたとき。
- (2)調理業務従事者等が故意又は過失瑕疵により、市の施設又は備品を毀損、紛失もしくは遺棄したとき。

21. 業務委託料の支払い

- (1)業務委託料の支払いは月払いとする。1回の支払い額は、委託料総額（年額）を12月で均等に分割した額とし、履行の翌月、受託業者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払い月に加えて支払う月に加えて支払うものとする。
- (2)市は受託業者からの請求書を受理した日から30日以内に、委託料として支払うものとする。

22. 代行保証

受託業者はやむを得ない事情により、調理業務の全部又は一部の履行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証書を市に提出するものとする。

- ・受託業者の調理業務の全てを代行することができるものであること。
- ・調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
- ・代行に当たって連絡体制が明瞭であること。
- ・受託業者が調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができること。

23. 債務不履行の措置

- (1)受託業者の責に帰すべき事由により債務不履行となった場合、又は不履行が見込まれる場合には、市は受託業者に対し、改善勧告をするものとし、一定期間内に改善策の提出及びその改善を求められるものとする。
- (2)市が受託業者に対して改善を求めたときで、受託業者がこれに応じない場合には、市は、契約を解除できるものとする。この場合において、市は受託業者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。

- (3)市の責に帰すべき事由により継続が困難となった場合には、受託業者は契約を解除できるものとする。この場合において、受託業者は市に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (4)災害等による不可抗力又は市及び受託業者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、市及び受託業者の間で業務に継続について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。
- (5)契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算方法で支払うものとする。

24. その他

- (1)災害等による緊急時には「那須烏山市地域防災計画」に基づいて被災者支援のために協力することとし、協力時には市の指示に従うこと。また、市が防災訓練を行うときで、受託業者に協力を要請したときも積極的に協力すること。
- (2)受託業者は、適正な業務の実施ができるよう経費の削減に努めること。特に、水光熱費、消耗品費の不必要な使用を避け、設備、備品の維持管理に留意すること。
- (3)本仕様書の内容に疑義が生じた場合、及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と受託業者が協議の上、別に定めるものとする。

別表 1

市立保育園給食調理等業務に係る分担

区 分	業務内容	受託業者	市
給食全般	給食運営の統括		○
	嗜好調査の実施	○	
	喫食状況の把握(残量調査等)	○	
	給食日誌の作成	○	
	給食関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
献立の作成	献立表の作成	○	
	献立表の確認・承認		○
	給食栄養量の計算	○	
	献立実施後の指示・確認・協議	○	○
	上記の確認		○
食材料の発注 及び支払い	食材料発注書の作成と発注	○	
	食材料の荷受、検収	○	再確認有り
	食材料の支払い	○	○
	食材料の保管、在庫管理	○	
	在庫食品受払簿の作成	○	
	上記の確認		○
調理	食数の把握		○
	食数の確認	○	
	調理業務従事者の配置計画・管理	○	
	調理作業(下処理含む)	○	
	配缶、盛付けの実施・確認	○	
	上記の確認		○
配膳及び 片付け	配膳・下膳	○	
	保存食の保存・廃棄(食材料・調理済給食)	○	
	上記の確認		○
衛生管理 及び施設管理	食器、調理機器の洗浄・消毒	○	
	調理室、冷凍冷蔵庫、排水路等の清掃	○	
	調理室等の防火管理、確認	○	○
	調理残菜、廃油の処理	○	
	調理残菜、廃油の処分		○
	上記の確認		○
その他	市・保健所等主催の研修への参加	○	○
	調理業務従事者の技術向上のための研修・訓練	○	
	調理業務従事者の健康管理、検便等の実施	○	
	保健所等への提出書類、その他必要書類の作成	○	○
	給食の展示	○	
	食育に関する行事への参加	○	○
	事故発生時の対応	○	○

別表2

市立保育園給食調理業務に係る費用分担

区 分	業務内容	受託業者	市
調理機器・備品	調理機器		○
	冷凍冷蔵庫等備品		○
水光熱費	電気、上下水道及びガスの料金		○
消耗品費等	食材料費		○
	調理用消耗品（アルミカップ、アルミホイル、ラップ、フリーザーバッグ、ペーパータオル、ポリ袋、ふきん、ごみ袋、ライター等）	○	
	調理業務用被服類（作業用白衣、長靴、ビニールエプロン、帽子、サンダル、マスク等）	○	
	雑貨類（救急用品、ボールペン、鉛筆、消しゴム、朱肉等の文具類）	○	
	清掃用具・用品（たわし、ワイヤーブラシ、デッキブラシ、タオル、バケツ、ホース、ほうき、塵取り、モップ、モップ絞り器、スポンジ等）	○	
	食器類・箸・スプーン（老朽破損・追加）		○
	食器類・箸・スプーン（洗浄作業破損）	○	
衛生費	洗浄・衛生用品（食器洗浄用洗剤、清掃用洗剤、漂白剤、加工酢、手指消毒用逆性石鹼、次亜塩素酸ナトリウム等消毒用薬剤、ティッシュペーパー、ペーパータオル、ビニールテープ、ハンドクリーム、手袋類等）	○	
	調理室のネズミ、ゴキブリ駆除に係る経費	○	○※1
	調理残菜・廃油の処分費		○
検査費	調理業務従事者等の健康診断・検便に係る経費	○	
	検便以外の保菌検査費	○	
	水質検査費	○	
保守点検費	調理機器の保守点検費		○
	空冷設備保守点検費		○
	ダムウェーター保守点検費		○
	消防用設備保守点検費		○
その他	調理業務従事者等に係る経費（研修参加費等）	○	
	調理機器等の修繕で受託業者に過失あるもの	○	
	上記以外の調理機器等の修繕		○
	調理機器等貸与備品の買い替え		○
	調理業務従事者等の給食代（主食費含む）	○	
	保険料（生産物賠償責任保険等）	○	
	受託業者が行うべき官公庁手続き費用	○	
	業務用通信費	○	
	調理業務従事者等の駐車場料金	○	

※大規模な駆除を要する場合

責任者等選任（変更）報告書

那須烏山市長 川俣 純子 様

(受託者)

印

那須烏山市立保育所の給食調理業務における業務責任者等を下記のとおり選任（変更）しましたので報告致します。

記

1 業務責任者

区分	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

添付書類について

- (1) 履歴書等経歴の分かるものの写し
- (2) 栄養士又は管理栄養士免許の写し
- (3) 健康診断書の写し
- (4) 細菌検査成績書の写し

2 業務副責任者

区分	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

添付書類について

- (1) 履歴書等経歴の分かるものの写し
- (2) 栄養士又は管理栄養士免許の写し
- (3) 健康診断書の写し
- (4) 細菌検査成績書の写し

3 防火管理者

区分	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

添付書類について

- (1) 業務責任者と異なる場合は履歴書等経歴の分かる書類の写しを添付すること

4 調理業務従事者

氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許

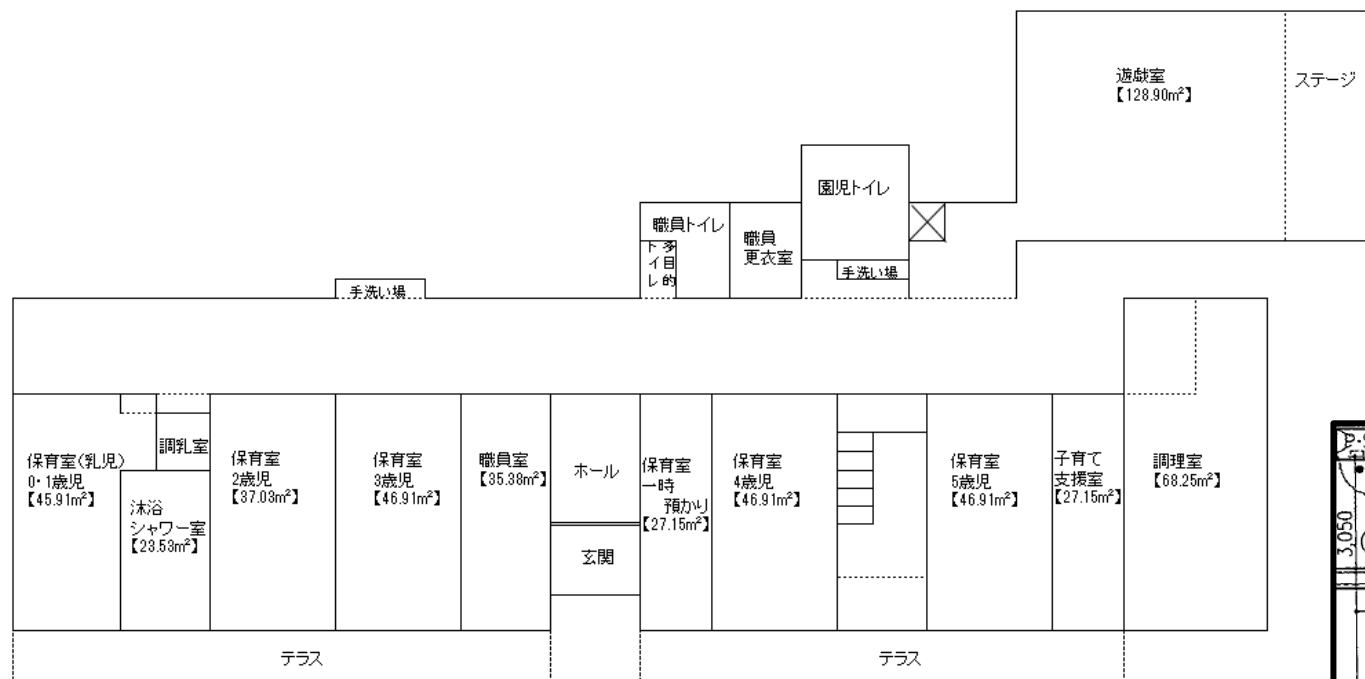
添付書類について

- (1) 履歴書等経歴の分かるものの写し
- (2) 健康診断書の写し
- (3) 細菌検査成績書の写し

以上

【別図】

すくすく保育園平面図



〈調理室拡大図〉

