

湯沢認定こども園調理業務委託

仕 様 書

令和6年6月

湯沢町

目 次

〔基本事項〕		
1	業務委託名称	2
2	業務委託内容	2
3	業務委託期間	2
4	業務実施時間	2
5	施設及び備品等の使用	2
6	基本調理食数及び基本給食実施日数	2
7	関係法令等の遵守	3
8	各種研修の実施	3
9	こども園行事等への協力	3
10	立入検査等の協力	3
11	給食時間変更の対応	3
〔実施体制〕		
1	業務責任者等	3
2	選任報告書	4
3	業務従事者等の教育・研修	4
〔業務区分〕		
1	町が行なう業務の範囲	4
2	受託者が実施する調理業務等	5
〔届け出・報告等〕		
1	届け出等	6
2	業務報告書	6
〔費用の負担区分〕		
		7
〔損害賠償等に関すること〕		
		7
〔疑義〕		
		7

[基本事項]

1 業務委託名称 湯沢認定こども園調理業務委託

2 業務委託内容

業務委託内容は、次のとおりとする。

- (1) 食材の検収・保管業務
- (2) 調理業務（手作りを基本とした補食を含む）
- (3) 離乳食、アレルギー食対応等個々に対応する業務
- (4) 配缶業務
- (5) 食器・食缶・調理用器具等洗浄、消毒業務
- (6) 残渣・厨芥等集積、処理業務
- (7) 施設・設備・備品等清掃、点検業務
- (8) 使用物品管理業務
- (9) 衛生管理業務
- (10) 消耗品等購入業務
- (11) 前各号に付帯する業務

3 業務委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

4 業務実施時間

午前8時30分から午後4時30分までの間とする。

※ ただし、給食実施日以外又は時間外業務の必要がある場合については、町との事前協議により業務を行うことができる。

5 施設及び備品等の使用

(1)業務の実施にあたり、施設及び施設内の厨房備品、食器・食缶、調理備品を使用するものとする。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって使用するものとし、業務履行の目的以外の使用を一切禁止する。万一、故障など発生した場合には、直ちに町に報告し、その指示に従うものとする。なお、故意又は不注意により施設及び備品等に損害を与えた場合には、受託者の責任において現状に復さなければならない。

(2)備品等について、町と賃貸借契約を結び賃貸借料を納付するものとする。

6 基本調理食数及び基本給食実施日数

(1) 基本調理食数

(令和7年度予定数)

種別	普通食数	離乳食数	職員数	クラス数	アレルギー対応食
		190	15	46	11
合計	205		46	11	8

(2) 基本給食実施予定回数 (令和7年度予定数)

予定回数	241
------	-----

(3) 補食の基本調理食数 (令和7年度予定数)

種別	普通食数	離乳食数	職員数	クラス数	アレルギー対応食
	190	15	46	11	8
合計	205		46	11	8

(4) 基本補食実施予定回数 (令和7年度予定数)

予定回数	241
------	-----

7 関係法令等の遵守

食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

8 各種研修の実施

安全衛生管理・危機管理及び調理技術の向上を目的とした、研修や衛生管理指導等を年1回以上実施すること。

9 こども園行事等への協力

(1) 給食の意義や特色を踏まえ、食育活動に積極的に協力すること。

また、こども園訪問や給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

(2) 災害発生時には、救済活動等の必要な要請に協力を行うこと。

(3) 町主催行事等から協力要請があった場合は、協議し協力を行うこと。

10 立入検査等の協力

保健所や町指定業者の立入検査及び施設設備工事等があった場合は協力すること。また、各種研修会、施設見学者への対応についても協力すること。

11 給食時間変更の対応

こども園行事等により、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。

[実施体制]

1 業務責任者等

受託者は、こども園給食業務であることを考慮し、調理業務の対する専門の知識を有し、かつ大量調理業務に従事した経験のある次の者を配置すること。

(1) 業務責任者 (1人)

調理・洗浄に付随する業務等に関する事務の処理を行う業務責任者を1人

配置する。業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、ドライシステムを採用した500食以上を調理する学校給食センター等の学校給食調理施設において、3年以上の実務経験を有する者とする。業務責任者は常勤とし、権限を持つ者とする。

(2) 業務副責任者 (1人)

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する業務副責任者を1人以上配置する。業務副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、

ドライシステムを採用した500食以上を調理する学校給食センター等の学校給食調理施設において、1年以上の実務経験を有する者とする。業務副責任者は常勤とし、権限をもつ者とする。

(3) 食品衛生責任者（1人）

選任された食品衛生責任者は、「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」及び「湯沢町保育園給食衛生管理マニュアル」に基づき施設及び設備の衛生、食品の衛生及び調理業務従事者の衛生の日常管理等に当ること。

また、調理過程における下処理、調理等の作業工程を分析し、各工程において清潔かつ迅速に加熱及び冷却調理が適切に行われているかを確認し、その結果を記録すること。

給食業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者の指導教育に努めること。

業務責任者・業務副責任者・調理師免許を持つ者がこれを兼ねることができる。

(4) 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置する。ただし、調理に従事するものは調理業務経験が1年以上とし、そのうち、3名以上は調理師免許を有する者とする。業務責任者・業務副責任者が調理に従事する場合は、これを兼ねることができる。

2 選任報告書

選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、業務を開始しようとする2週間前までにそれぞれ下表の選任報告書を町に報告するものとする。また、責任者を変更する場合は、変更2週間前までに町に報告すること。

対象者	添付書類	提出期限
業務責任者 業務副責任者	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前
食品衛生責任者	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前

3 業務従事者等の教育・研修

調理、食品の取り扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、新たに採用した者には、初任者研修を必ず実施すること。

[業務区分]

1 町が行う業務の範囲

業務に関して町が行う業務の範囲は、「別紙1 町と受託者の業務分担区分」及び次のとおりとする。

(1) 献立作成業務

献立表は栄養士が作成する。献立表等の提示時期については下表の通りとする。

指示書類	提示時期
献立表	前月15日まで
調理予定食数指示書	献立表と同時
調理食数変更指示書	提供の3日前まで（ただし、緊急時には直前に変更を指示する。）
調理業務変更指示書	随時

(2) 食材調達業務

食材は、栄養士等が発注し、給食材料にあてる。

(3) 施設設備の購入及び管理業務

施設・設備・機器に関する購入・改修・修理・保守管理については、町が行う。

2 受託者が実施する調理業務等

従事に当たっては、「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」及び「湯沢町保育園給食衛生管理マニュアル」に基づき業務を実施する。

(1) 食材の管理・保管業務

- ① 食材の検収後の取扱いは受託者が行う。
- ② 食材ごとの専用の容器もしくはカゴに移し替える。
- ③ 衛生的な方法で保管及び管理を行なうこと。その際、相互汚染のないよう十分注意すること。

(2) 調理業務

町が提示する「献立表」、「調理業務指示書」等に基づき、町の準備する食材を使用して調理すること。作業工程表・作業動線図を予め作成し、これに基づいて調理作業を行なうこと。調理作業については、下処理を含めて給食当日に行うこと。調理後2時間以内に園児が喫食できるようにすること。調理作業はドライシステムで行う。

(3) アレルギー食対応業務

施設設備、調理工程等を検討し可能な食品について除去食、代替食で対応を行う。アレルギー食を調理する者は、細心の注意を払い、食材同士が接触することのないようにすること。また、配缶については、専用容器、器具を用いること。

(4) 配缶業務等

調理後の給食については、できるだけ早く計量し、配缶すること。和え物については、保冷剤を使用し、温度管理すること。なお、温かい食缶と冷たい食缶が重ならないようにすること。また、異物混入が無いよう十分注意すること。

台車の数量は下表のとおりとする。

年長	年中	年少	2歳児	1歳児	0歳児	事務室等	合計
2台	2台	3台	1台	1台	1台	2台	12台

(5) 食器・食缶・調理用器具等洗浄、消毒業務

- ① 返却された食器類、食器カゴ、食缶、スプーン、箸、汁杓子、ごはんしゃもじ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行うこと。
- ② 食器、食缶等は丁寧に取扱い、洗浄後はクラス毎に食器かごに入れ、消毒保管庫に収納すること。
 - (ア) 食器の入ったカゴは積み重ねないこと。
 - (イ) 食器洗浄機出口からの食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。
 - (ウ) 食器類の目的外使用は一切禁止する。
 - (エ) 食器、食缶、調理器具は、床で洗浄及び作業を行わないこと。
- ③ 食器や各種調理器具・設備・機器・容器等の洗浄に使用する洗剤等は、労働安全及び環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

(6) 残渣・厨芥等集積、処理業務

残渣・厨芥等の搬出、処理方法は以下のとおりとする。

- ①残渣・厨芥等廃棄物の入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理する。容器は毎日清掃する。
 - ②残渣・厨芥等廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
 - ③残渣・厨芥等廃棄物は、水切りを行いごみの減量化に努め、ごみ置き場等に搬出し、調理場に放置しない。
 - ④ごみ置き場は、残渣・厨芥等廃棄物が施設から搬出されたあと清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。
 - ⑤段ボール・プラスチック・発砲スチロールは下処理室に仮置きし、清掃時にごみ置き場に置く。
 - ⑥空き缶・空き瓶は作業終了後水槽ですすぎ、下処理室に仮置きし、清掃時にごみ置き場に置く。
 - ⑦残食は、主食、主菜、副菜、汁物をそれぞれ計量し、給食日誌に記録すること。
- (7) 施設・設備・備品等清掃、点検業務
- ①洗濯乾燥室・更衣室・休憩室・給湯室・廊下等を整理整頓清掃し、衛生的に保つこと。
 - ②「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」及び「湯沢町保育園給食衛生管理マニュアル」に基づき、調理室内を毎日清掃し、衛生環境の保持をすること。
- (8) 使用物品管理業務
- 調理室内で使用する物品については、安全及び衛生面について十分に配慮するとともに、所在の把握・数量の確認・適正な保管に努めること。
- (9) 衛生管理業務
- 従事に当たっては、「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」及び「湯沢町保育園給食衛生管理マニュアル」に基づき、従業員の健康管理及び調理場の衛生管理を行なうこと。
- ①健康診断は、年1回以上の定期健康診断を実施すること。
 - ②検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、パラチフス菌及び腸管出血性大腸菌群に係る検査を月1回以上実施すること。ただし、5月から10月は月2回以上実施すること。なお、保菌者が出た場合はベロ毒素等の有無などについて、追跡検査をすること。また、ノロウイルスの感染の疑いがある場合は直ちに検体検査を行うこと。陽性の場合にはウイルスが排出されなくなるまで業務を行ってはならない。
- (10) 消耗品等購入業務
- 「別紙2 町と受託者の費用負担区分」において受託者が費用負担する消耗品等は、受託者が購入・管理すること。
- (11) 前各号に付帯する業務
- 前各号で仕様書に明記されていなくとも各業務に付帯する業務は行うこと。その他、仕様書に定めのないことについては、町と受託者が協議し決定する。

[届け出・報告等]

1 届け出等

受託者は、食品衛生法第52条第1項の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに町に写しを提出すること。

2 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに指定の書式で提出すること。

	提出書類	提出期日
1	調理業務従事者報告書	業務開始時及び年度当初
2	調理業務従事者変更報告書	変更時
3	調理業務従事者配置体制	業務開始時及び年度当初
4	調理業務従事者配置変更報告書	変更時
5	定期健康診断結果報告書の写し	年1回結果連絡後
6	検便等衛生検査報告書の写し	月1回（5月～10月は月2回）
7	作業工程表	作業日前日まで
8	メニュー別作業工程表	作業日前日まで
9	調理作業動線図	作業日前日まで
10	自主管理点検票	作業終了後
11	調理衛生管理点検票	作業開始前
12	献立表及び給食日誌	作業終了後
13	事故報告書	発生後直ちに
14	その他受託業務に関する記録報告書	町が指示するとき

3 緊急を要する事態の発生

給食運営に影響を与える状況が発生した場合は、直ちに認定こども園長と湯沢町教育委員会に報告すること。

[費用の負担区分]

委託業務にかかる費用の負担区分は「別紙2 町と受託者の費用負担区分」に記載のとおりとし、記載のないものについては別途協議する。

[損害賠償等に関すること]

- 1 受託者は、調理等業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険に加入すること。
- 2 次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたとき、受託者は町に損害を賠償しなければならない。
 - ① 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌・ウイルスその他、人体に有害な物質又は異物を給食に混入したとき。
 - ② 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

[疑義]

委託業務を実施するうえで、「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」・「湯沢町保育園給食衛生管理マニュアル」・委託契約書・本仕様書に記載していない事項について、疑義を生じた場合は町と受託者協議のうえ、定めるものとする。

別紙 1

町と受託者の業務分担区分

	業 務 内 容	町	受託者
給食管理	こども園給食運営の総括	○	
	献立作成	○	
	園児への食育	○	
	給食数等必要な事項の連絡（食数管理）	○	
	給食費徴収等管理	○	
	給食日誌及び各種指示の確認・実施		○
	給食日誌の点検	○	
	給食の実施・評価	○	
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
当日業務（清掃を含む）分担報告の確認	○		
調理・洗浄 作業管理	給食諸帳票（作業工程表・検収票等）の記入		○
	給食諸帳票（作業工程表・検収票等）の確認	○	
	下処理・調理等		○
	調理の確認、検食	○	
	配缶		○
食材管理	食器・食缶・調理用器具類等の洗浄・消毒・保管		○
	食材・物資の選定と購入	○	
	食材の点検・確認の実施		○
	食材の保管・衛生管理		○
廃棄物管理	食材の検収・管理書類の確認	○	
	回収残菜量の確認・記録		○
	残菜・厨芥処理		○
	ペットボトル・空き缶・空き瓶・段ボールの処理・油の廃棄 その他の不燃物		○
施設等管理	施設・設備・備品の設置、購入、修理、保守管理	○	
	施設・設備・備品の清掃、点検、保管		○
衛生管理	衛生管理マニュアルの作成	○	
	調理業務従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（食材及び調理済み食品）の採取・保存・廃棄・点検		○
	自主管理点検表の記入		○
	自主管理点検表の点検、確認	○	
	検便（月1回、5月～10月は月2回）の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
健康診断実施状況等の確認	○		
その他	緊急対応を要する場合の指示	○	
	給食事務補助	○	
	害虫駆除を除くこども園調理室内の清掃		○
	調理業務従事者等に対する研修		○
	調理消耗品・調理業務従事者の衣服等の調達		○
	調理設備及び機器の購入	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○

町と受託者の費用負担区分

区分	備考	町	受託者
施設, 設備 設置改修、保守管理	過失が認められる場合は受託者	○	
機器, 器具 設置改修、入れ替え	調理器具、食器、食缶 過失が認められる場合は受託者	○	
食材料費、児童、生徒に個々に供するアルミカップ等の物品		○	
光熱水費		○	
衛生管理消耗品	消毒アルコール、次亜塩素酸、手洗い用せっけん（シャボネット等）、使い捨て手袋、マスク、デッキブラシ、水切りワイパー、ホース、バケツ、モップ、爪ブラシ、消毒液噴霧機用電池（消毒液噴霧機用・中心温度計等）、作業区域別サンダル、ペーパータオル、トイレトーパー等		○
調理消耗品	たわし、スポンジ、タオル、フキン、ゴム手袋、ラップ、アルミホイル、キッチンペーパー、クッキングシート、ホースジョイント、ビニール袋等		○
食器、食缶、清掃用洗剤、洗濯洗剤	洗浄機用洗剤、床用洗剤等		○
残渣、残菜処理、ごみ指定袋	事業系燃えるごみ袋15、45ℓ 事業系不燃ごみ袋15、45ℓ 容器包装ごみ袋15、45ℓ		○
日常点検表等書類		○	
調理用被服	白衣、靴、帽子、長靴、エプロン手袋 等		○
受託者業務連絡、受託者通信費			○
日常点検表等書類記入用具文房具、救急用品			○
細菌検査料、健康診断費用			○
調理業務従事者等人件費			○
調理業務従事者等研修費			○
防鼠、防虫等害虫駆除		○	