

(仮称) 八尾市社会福祉協議会こども園給食調理業務仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

(仮称) 八尾市社会福祉協議会こども園給食調理業務

(2) 業務履行場所及び定員

(仮称) 八尾市社会福祉協議会こども園 (八尾市植松町5丁目8番地内：定員 160 名) (以下「園」という。)

(3) 委託期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日 (3年間)

ただし、委託業務の実施状況により、さらに1年間延長できるものとし、通算5年を限度とする。

また、提案内容が確実に履行されないときは、契約期間の途中であっても、契約の解除ができるものとする。

(4) 給食実施日

給食実施日は、委託期間のうち、日曜日、祝日及び年末年始 (12/29~1/3) を除いた日とする。

ただし、災害発生等で給食提供が遅滞・変更もしくは中止になる場合については、園の指示に従い対応するものとする。

(5) 対象及び食数

利用児童 (通常保育・一時保育利用児童を含む。以下同様。) を対象とし、実際の調理食数は登園予定児童数に基づき日単位で定める。また、職員用 (給食喫食を選択している職員分)、検食・保存食用、陳列ケースに展示する保護者用見本食を食数に加えるものとする。なお、保護者試食会を実施する場合には、必要な食数に加えるものとする。なお、年齢別利用定員見込み数は下記のとおりとする。

	年齢	平成31年度			平成32年度			平成33年度以降		
乳児食	0歳児	15	55	90	15	55	125	15	55	160
	1歳児	20			20			20		
	2歳児	20			20			20		
幼児食	3歳児	35 (8)	35	90	35 (8)	70	125	35 (8)	105	160
	4歳児	0			35 (8)			35 (8)		
	5歳児	0			0			35 (8)		
職員		40			45			50		

※3~5歳児の () については、1号認定児童数を内数として記載する。

※一時保育利用児童、検食・保存食用、保護者用見本食を除く。

※乳児については、午前おやつ・昼食・午後おやつ、幼児については、昼食・午後おやつとする。

(6) 食事時間

食事時間は、原則として下記のとおりとする。食事時間はあくまで予定であり、行事等園の状況に合わせて提供する。(運動会練習時、生活発表会練習時、散歩等)

ただし、園の行事等によって時間を変更することがあらかじめ決まっている場合は、園長もしくは園長が予め指名する代理者 (以下「園長」という。) が、現場責任者もしくは現場責任者が指名する代理者 (以下「現場責任者」という。) へ事前に連絡する。

	食 事 時 間
お茶	9:00、12:30、15:30
午前おやつ	9:00 ~ 9:30
離乳食	10:30 ~ 11:30
昼食 (乳児)	11:00 ~ 12:30
昼食 (幼児)・職員	11:15 ~ 12:30
午後おやつ	15:00 ~ 15:30

2 業務の内容

(1) 調理

- ア 受託者は、園長及び保育教諭と協議の上、毎月の給食・おやつ及び離乳食の献立表を作成し、当該前々月末までに園長へ提出すること。
- イ 受託者は、献立表に従い調達した食材料（調味料、茶葉含む）を使用し、登園予定児童数に基づき調理すること（離乳食、お茶を含む）。
- ウ 調理業務従事者については、大量調理に係る業務経験者を配置するなど、業務に支障をきたすことなく円滑な作業が行える環境を整えること。
- エ 原則、食材は国内産の生鮮食物を使用すること。また、国産品の入手が困難な場合は、園と協議のうえ対応すること。
- オ 加工品については、原料配合、アレルギー表示、原産地等を把握し、安全な食材の提供に努めること。
- カ アレルギー性疾患児童に対しては、医師が記入した生活管理指導表を基に保護者の申請により、園長、担任保育教諭、看護師及び現場責任者による4者協議を行い、必要な栄養量がとれるよう栄養バランスに配慮した食事を提供すること。また、障害のある児童及び体調不良児等に対する給食は、保護者の申請のもと、園長と現場責任者との協議により、児童の状況に応じた食事を提供すること。
- キ 誕生日会や季節の行事、お泊り保育等の園の行事食にも同様に対応すること。

(2) 検食・保存食

- ア 調理の内容が献立どおりになっているか、食品衛生、形態及び味付けが適当かどうかを確認するために、児童が食べる前に、園長の検食を受けること。検食の結果、給食の味付け・形態等に支障があった場合、現場責任者は、園長の指示により直ちに手直しをすること。検食後、確認を得てから配膳すること。
- イ 検食は、原材料及び調理済食品を食品毎に採取して保存すること。

(3) 保護者用見本食（サンプル）展示

- ア 配膳が終了次第、供食したものをサンプル展示すること。
- イ 翌日、食器等を洗浄、消毒すること。

(4) 盛り付け・配膳・下膳

- ア 主食については盛り付けし、副食は必要量を食缶に分け、食器類と共に指定した時間に各保育室まで配膳すること。また、アレルギー除去食の配膳は、通常食と区別できるよう配慮すること。
- イ 食べ終わった食器類及び食缶について、各保育室から下膳を行うこと。
- ウ ランチルームを利用する場合は、盛り付け及び配膳、下膳を行うこと。

(5) 食器具等の洗浄、消毒、保管

- 食器類、お盆、調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒、保管を行うこと。
- コップについては、給食及びおやつで使用するため、食事時間に間に合うよう、洗浄、消毒を行うこと。

(6) 残菜及び厨芥の処理

- 残菜及び厨芥は、水切り等を含めた分別による減量を心がけ適正に処理し、指定の場所まで運搬すること。

(7) 調理室等の清掃等管理

- 調理室等（調理室の排水管及びグリストラップ・トイレ・更衣室・エレベーターを含む）の清掃、整理整頓及び点検を行い、常に清潔で衛生的に使用し、日々の調理業務に支障がないようにすること。

(8) 業務完了報告および給食変更届

- 現場責任者は1日の業務の終了に際し、「給食業務日誌」を作成し、園長に提出すること。また、給食の変更にあたっては「給食変更届」を作成し、園長に提出すること。

(9) 給食連絡会議への出席

- 園長、担任保育教諭、看護師及び現場責任者は、毎月1回以上給食連絡会議を行い、下記の項目について協議すること。また、協議内容に応じて、献立づくりを担当している管理栄養士等を協議に参加させること。

- ア 献立に関すること。
- イ アレルギー性疾患児童及び障害のある児童等の食事に関すること。
- ウ 離乳食に関すること。
- エ 児童の嗜好及び喫食状況に関すること。
- オ 食育に関すること。

カ その他協議を必要とする事項。

(10) 園行事に関連する業務

園が実施する食育活動及び行事等に積極的に参加・協力し、飲食に関連する準備及び片づけ等の業務支援を行うこと。

(11) 食育の推進

ア 食材の皮むき、自園採取の食材の使用、調理実習、栄養指導などの食育体験に積極的に協力すること。

イ 児童が給食を食べている様子を巡回するとともに、児童への声かけを行い、食べ物大切さを話すなどして、食育の推進を図ること。

(12) 保護者への配布物の作成

毎月、保護者に配布する「給食だより」を園長と協議のうえ、作成すること。

(13) 食育の推進及び献立・栄養相談等の実施

ア 受託者は、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」に基づき園が作成した食育の計画等に基づき食事の提供が行えるよう、園と連携し積極的に食育の推進を図ること。

イ 受託者は、献立・調理等について保護者の相談に対応すること。また、必要に応じて献立を作成した管理栄養士等を派遣するなどの対応を行うこと。

ウ 受託者は、年に1回以上保護者試食会を実施し、保護者に対して献立・栄養相談を行うこと。なお、提供した給食に係る費用については、職員給食用の契約単価とする。

エ その他、園の食育の推進を図るため、積極的な提案を行うこと。

(14) その他

上記の各項目に記した内容の他、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成26年4月30日内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）、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）、幼保連携型認定こども園の学級編制、職員、設備及び運営に関する基準（平成26年4月30日内閣府・文部科学省・厚生労働省令第1号）に記された内容を遵守のうえ、業務を行うこと。

3 衛生管理

現場責任者は、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）に基づき、下記の点検表等を作成し点検を行い、園長に提出すること。

- ①調理施設の点検表
- ②従事者等の衛生管理点検表
- ③原材料の取扱い等点検表
- ④検収の記録簿
- ⑤調理器具等及び使用水の点検表
- ⑥調理等における点検表
- ⑦食品保管時の記録簿
- ⑧食品の加熱加工の記録簿

4 業務履行に係る協議

上記2の業務及び上記3の衛生管理が適切に履行されるよう、園長と現場責任者は必要に応じて協議を行うこと。また、業務内容に変更が生じた場合、あるいは緊急的な業務が生じた場合も同様とする。

5 調理業務従事者の研修

受託者は、調理業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

6 調理業務従事者の配置

(1) 受託者は、調理業務の履行にあたり、3名以上（うち2名は常勤とする）の調理業務従事者を配置すること。

- (2) 調理業務従事者（休務代替者を含む）は、特定給食施設又は乳児保育を実施している保育所・認定こども園で1年以上の調理業務経験を有する者で、栄養士（又は調理師）の免許を有する常勤の正規職員を1名以上配置すること。ただし、正規以外のその他調理業務従事者の免許はこの限りではない。
- (3) 受託者は、アレルギー性疾患児童が一定数以上入園している間は、調理業務従事者の加配に努めること。
- (4) 受託者は、平成31年4月の開園にあたり、現場を確認するとともに円滑に業務が行えるよう、事前の準備に努めること。

7 責任体制及び調理業務従事者の届出

- (1) 受託者は、下表により責任体制を明確に定めること。
- (2) 受託者は、下表の区分に応じて「調理業務従事者等名簿」を作成し、契約締結後速やかに提出すること。また変更が生じた場合は原則30日前までに提出すること。なお、各調理業務従事者の履歴書及び栄養士または調理師免許証を有している者については、あわせてその写しを提出すること。
- (3) 現場責任者は常勤の調理業務従事者から指名すること。

受託者の業務体制	受託者の役割
統括責任者：受託者が指名した者 現場責任者：栄養士（又は調理師） 調理業務従事者：調理員（パート含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者は、調理業務従事者の統括管理を行うとともに、本契約を円滑に遂行するにあたり、園との協議を行う。 ・現場責任者は、業務内容に関する調理業務従事者への指示、調理業務従事者の管理、調理に関する園との協議を行う。 ・調理業務従事者は、現場責任者の指示を受けて調理業務を行う。

8 調理業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、調理業務従事者の健康診断（採用時及び年1回）及び検便検査（採用時及び月1回以上）結果票の写しを、毎月、速やかに園長に提出すること。なお、検査等の実施費用は受託者負担とする。
- (2) 受託者は、健康診断及び検便結果等において就労に適さない者と認められるものが確認されれば、直ちに園長に報告を行い、該当者を業務に従事させないこと。検便結果において陽性判定が出た従事者については、検査で連続3回の陰性結果が出て勤務可能であることを確認した後に従事させること。また、該当者が従事できない期間については、これに代わる必要な人員を確保し従事させること。

9 調理業務従事者の身分証明書の携帯

調理業務従事者は、身分証明書を携帯し、必要に応じて提示すること。

10 委託料の請求

受託者は、当該月の業務完了後速やかに委託料請求書を提出すること。

11 調理業務従事者の休務

受託者は、調理業務従事者が休務する場合は、休務者と同等の代替職員を配置して、3名以上の配置を確保すること。

12 調理業務従事者の安定雇用

受託者は、調理業務従事者の継続的従事に留意し、年度途中の従事者の異動等は避けるように努めること。やむを得ず調理業務従事者が代わる場合は、円滑に引き継ぎ業務を行えるよう配慮すること。

13 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 受託者は、食中毒や事故等が発生したとき、又は発生するおそれがあると認めるときは、直ちに園長に報告し、対応を協議すること。併せて、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対応を行うこと。
- (2) 食中毒や事故等が発生した場合の対応として、製造責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠

償責任保険等に継続して加入すること。

- (3) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及び仕様に定める事項を履行せず園に損害を与えた場合は、園に対し損害賠償を行うこと。
- (4) 万一の事故発生に備え、事故発生時の連絡体制及び対応策等を園長に報告するとともに、全調理業務従事者に周知・徹底しておくこと。

14 災害時等の対応及び業務代行

- (1) 受託者は、天災事変等が起きた場合の対応について、あらかじめ園と協議すること。
- (2) 不測の事態により、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、業務の代行者をあらかじめ指定し、発注者の承認を受けておくこと。また、発生時の連絡体制及び対応策等を園長に報告するとともに、全調理業務従事者に周知・徹底しておくこと。

15 秘密の保持

- (1) 受託者は、この契約の履行にあたっては、秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中及び契約期間満了後（契約解除後）において、いかなる理由によっても他人に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、園に対し、前項の義務の履行を担保するために、「誓約書」を提出しなければならない。また、受託者は、調理業務従事者から、秘密の保持に関する誓約書の提出を受け、その写しを園長に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、調理業務従事者に対して、事前及び定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (4) 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持については、退職した調理業務従事者についても責任を負う。

16 施設・設備・備品等の使用

- (1) 受託者は園内の調理室を使用し調理すること。園外で調理し搬入することは認めない。
- (2) 業務に使用する施設・設備・備品等の日常の維持管理は、受託者において行うこと。
- (3) 受託者は、調理室や更衣室に備品を持ち込む場合、事前に園長に申請し許可を受けること。許可を受けた備品についてのみ使用を認める。
- (4) 受託者は、園の施設・設備・備品等が破損した場合は、速やかに園長に報告すること。施設・設備・備品の修繕については園が行うものとする。ただし、受託者の過失による場合は受託者が修繕するものとする。

17 営業許可・食品衛生責任者・施設使用料

- (1) 受託者は、この契約の履行にあたり、園が指定する日までに食品衛生法第52条第1項に規定する許可を受けなければならない。許可を受けるため必要な費用は受託者の負担とする。なお、八尾市社会福祉協議会が受託者と再度この契約を締結した場合において、当該許可の有効期限が満了していないときは、改めて許可を受ける必要はない。ただし、当該再度の契約期間中に有効期限が満了したときは、改めて許可を受けなければならない。
- (2) 前項の許可を受けた場合、受託者は、八尾市食品衛生法施行条例（平成29年八尾市条例第58号）に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。食品衛生責任者は、現場責任者が兼務できるものとする。
- (3) 業務の遂行にあたり、調理施設等の利用に関する使用料は徴収しないものとする。

18 火元責任者

- (1) 受託者は、調理業務従事者の中から火元責任者を定め、その任に当たらせるとともに、火災予防に努めること。
- (2) 火元責任者は消防法等に基づく業務を行い、現場責任者が兼務できるものとする。

(3) 受託者は、園が防災訓練等を実施する際には、事前に打ち合わせを行い、積極的に参加・協力すること。

19 費用負担区分

(1) 費用負担区分は下表のとおりとする。

	受託事業者	八尾市社会福祉協議会
食材料費	・食材料費（食材料及び調味料、茶葉含む）	
調理用品等	・調理用消耗品 ・受託者の過失により破損した調理機器や食器等	・調理機器 ・食器類（コップ、スプーン等含む）
被服等	・白衣、エプロン、帽子、履物	
清掃費	・清掃用機器 ・清掃用消耗品 ・調理室等（調理室の排水管及びグリストラップ・トイレ・更衣室・エレベーターを含む）の日常的及び定期的な清掃にかかる経費	
消毒費	・調理室の防鼠、防虫等の駆除や消毒等にかかる経費	
調理業務以外の用品（更衣室等）	・調理業務従事者が使用するもの（ポット、茶器、茶、ティッシュペーパー、ハンガー等）	・更衣ロッカー
衛生用品	・調理業務従事者が個人的に使用するもの（救急絆創膏、包帯、薬、個人用爪ブラシ等） ・調理業務に際して衛生管理に必要とするもの（消毒液、洗剤、ペーパータオル、使い捨て手袋、マスク等）	
光熱水費		・光熱水費（電気、ガス、水道）
通信運搬費	・業務運営に必要な電話代及び郵便代等の通信運搬費 ・インターネットに係る経費（接続環境の設定含む）	
廃棄物処理費		・残菜及び厨芥等、調理業務により排出される廃棄物処理費
研修費	・調理業務従事者の研修実施に係る経費	
人件費及び福利厚生費	・調理業務従事者の雇用に係る人件費及び福利厚生費	
帳票類	・保護者等への配布物印刷用紙（園外で印刷する場合に限る）、印刷用消耗品 ・伝票類（発注伝票・報告書等）	・保護者等への配布物印刷用紙（園で印刷する場合に限る）、印刷用消耗品
事務用品類	・OA 機器（パソコン、プリンター、業務用USB等） ・ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、バインダー、朱肉、印鑑等の事務用消耗品	
健康管理費	・健康診断（採用時及び年1回） ・検便／赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌（採用時及び月1回以上） ・検便／ノロウィルス（必要に応じて）	
保健所等申請費	・営業許可申請にかかる経費 ・その他、調理業務に関する公的機関への届出にかかる経費	
その他	・保険料（生産物賠償責任保険等）	

(2) 上記(1)に定めのないものの費用負担区分は、八尾市社会福祉協議会と受託者との協議により定める。