

知立市立保育園給食調理委託業務仕様書（案）

1. 委託業務名 知立市立保育園給食調理委託業務

2. 委託場所及び調理見込み数

（人）令和 8 年 6 月 1 日時点

保育園名	委託期間	所 在 地	総数	乳児	幼児	職員
上重原保育園	令和 9 年 3 月 1 日から 令和 1 2 年 2 月 2 8 日まで	知立市上重原町蔵福寺 167	207	58 (70)	115 (130)	34
新林保育園		知立市新林町新林 18-5	154	32 (35)	99 (132)	23
上重原西保育園		知立市上重原町城後 60-4	178	49 (51)	99 (132)	30
高根保育園	令和 1 0 年 3 月 1 日から 令和 1 2 年 2 月 2 8 日まで	知立市牛田町高根 218	114	32 (37)	57 (63)	25

（ ）内は定員数

※ただし、乳児数、幼児数、職員数及び定員数は増減があるためこれに対応するものとする。

3. 委託期間

令和 9 年 3 月 1 日から令和 1 2 年 2 月 2 8 日まで

（地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約）

ただし、知立市（以下「発注者」という。）において予算の減額又は廃止等による契約の変更又は解除等があり得るものとする。

4. 委託業務内容

- (1) 発注者から受託した業者（以下「受注者」という。）は、『児童福祉施設等における食事の提供ガイド（こども家庭庁：令和 7 年 9 月）』に基づき、保育所給食の役割を十分認識のうえ、保育園の園児（以下「園児」という。）に安心かつ安全で良質な給食を提供するものとする。
- (2) 受注者は、園児の発達段階や健康状態に応じた幼児食、乳児食、離乳食、アレルギー食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られるものとする。
- (3) 受注者は、業務従事者の配置について、無理なく確実に業務遂行できるよう人員を配置するものとする。
- (4) 受注者は、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ものとする。
- (5) 受注者は、保育園が実施する食育に積極的に協力するものとする。
- (6) 受注者は、衛生管理について、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「知立

市衛生管理マニュアル」を順守するものとする。

(7) 業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は発注者の負担とするが、受注者は、省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。

(8) 食材については、原則現在の納入業者に継続して発注するものとする。納入業者の変更を希望する場合は、園長と協議のうえ決定すること。なお、材料費支払いについては、業務従事者の検収、園長の再検収後、発注者が支払いをするものとする。

(9) 次に掲げる業務内容等を行うものとする。

ア 業務内容

業務項目	業務内容（詳細は次ページ以降参照）
(ア) 献立の確認	①発注者が作成した献立の確認 ②調味料・菓子等在庫品の必要数の管理
(イ) 発注	①上記(ア)により必要な食材等及び発注量を園長に報告 ②園長の承認後、各業者へ食材等の発注
(ウ) 食材の検収・管理	①食材の受け取り及び検収 ②食材の保管 ③伝票整理 ④在庫管理（賞味期限・数量・鮮度確認等）
(エ) 調理	①食材の下処理 ②調理 ③検食の準備 ④保存食・保管
(オ) 配膳・下膳	①盛り付け及び配膳 ②食器類、はし類に欠け等ないかの確認 ③食物アレルギー食・離乳食等個別対応の内容確認 ④残菜用バケツ等の準備及び下膳 ⑤食器・器具等の洗浄 ⑥残菜の処理
(カ) 衛生管理	①器具・機械類の清掃及び消毒 ②器具・機械類の不具合・破損等の確認及び報告 ③食品の衛生管理
(キ) 施設管理	①調理室（下処理室・食品庫・専用トイレ・休憩室を含む。）内等の清掃・消毒 ②施設的な不具合・破損等の確認及び報告 ③防火管理
(ク) その他	①給食展示、掲示等の準備 ②発注者が指定する会議及び研修会への参加（年３回程度） ③必要書類の記入及び整理・管理 ④労働安全衛生の管理 ⑤上記の業務に付帯する業務 ⑥災害等緊急時の給食提供等の協力（非常食の運搬・提供・片付け） ⑦その他必要業務（園児の行事・食育に関する協力等）

イ 食事時間

午前おやつ	9 時 00 分～9 時 30 分（0・1・2 歳児）
昼食	11 時 30 分～12 時 00 分（同 上）
	12 時 00 分～12 時 45 分（3・4・5 歳児）
午後おやつ	14 時 30 分～15 時 00 分（全 員）

ウ 食事の種類

- (ア) 普通食 主食は、米飯食、パン食、その他、副食は普通食、乳児食、その他年齢や個人に応じて対応すること。
- (イ) 離乳食 月齢や個人に応じて対応すること。
- (ウ) 行事食 誕生会、クリスマス会、お別れ会、試食会等、必要に応じて実施すること。
- (エ) 特別食 配慮を要する食事（アレルギー食、除去食、代替食等）は、知立市の「食物アレルギー対応の目安」及び「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）」を理解した上で、安全な給食を提供すること。
必要に応じて、保護者との打ち合わせに参加すること。また、調理された特別食の受け渡しの際には、他の業務従事者及び担任保育士等と確認した上で確実に提供すること。
- (オ) おやつ 月 1～2 回の手作りおやつメニュー（午後おやつ）に対応すること。
- (カ) その他
 - ・保育園で栽培した野菜等の調理に対応すること。
 - ・水分補給のためお茶を用意すること。（食事やおやつその他必要に応じて）

エ 業務日及び休日

業務日は、月曜日から金曜日とし、休日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日から 12 月 31 日及び 1 月 1 日から 1 月 3 日）及びあらかじめ指定した日とする。

オ 業務時間

- (ア) 業務時間は、8 時 00 分から 17 時 00 分までとすること。ただし、食材の検収、行事等により、必要に応じて変更することがある。
- (イ) 休憩時間も含め業務時間中は、常時 1 名以上の業務従事者が駐在していること。

カ 配膳・下膳作業

- (ア) 配膳は、料理の味や温度を損なわないように、短時間で盛付けできるよう心がけること。
- (イ) 配膳場所は指定された場所とし、保育室等へ確実に引渡しを行うこと。ただし、園長と協議の上、乳児食を調理室で盛り付けを行うことがある。
- (ウ) 下膳された食器等は、確認のうえ指定された場所から受け取ること。

- (エ) 下膳された残食及び残菜は、調理室内には持ち込まないように処理すること。
- (オ) 配膳・下膳時、園児に接する場合には、言動に注意すること。

キ 施設・設備・器具等の使用

- (ア) 受注者は、保育所内の調理室を使用して調理する。施設外で調理し搬入する方法は認められないものとする。
- (イ) 発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な施設及び食器や器具、備品等は無償で使用させるものとし、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- (ウ) 備品の修繕は、発注者が行うものとする。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。
- (エ) グリストラップ内の清掃は発注者が行うものとし、受注者は常に清潔に心がけるものとする。
- (オ) 契約期間の途中で外部から器具や備品の持ち込みの必要が生じた場合は、発注者と協議のうえ対応するものとする。

ク 業務時間と作業内容

時 間	作 業 内 容
8 時 00 分	消毒等調理前準備、
8 時 30 分	業務連絡打合せ、朝礼参加（終礼参加を求めない場合） 材料検収、おやつ（0, 1, 2 歳児）準備・検食、昼食下処理
9 時 30 分	おやつ（0, 1, 2 歳児）配膳 昼食調理
11 時 00 分	検食（※生魚がある場合は 10 時 30 分までに検食実施） 配膳 0, 1, 2 歳児
11 時 30 分	配膳 3, 4, 5 歳児、おやつ食器・調理器具洗浄、消毒
12 時 00 分	昼食開始
13 時 00 分	下膳食器洗浄、消毒
14 時 00 分	おやつ（全員）準備・検食
14 時 30 分	おやつ配膳
15 時 30 分	おやつ食器洗浄と消毒、機器と厨房清掃等 残菜処理、翌日打合せ・準備
16 時 45 分	終礼参加（朝礼参加を求めない場合）
17 時 00 分	終了

ケ 栄養面等での配慮など

調理については、発注者の作成した献立を実施し、受注者の都合で変更することは認めないものとする。

コ 保存食及び検食

- (ア) 受注者は、毎食保存食として、原材料及び調理済みを毎回 1 食分について発注

者の指示する方法で保存すること。

(イ) 保存期間は2週間とすること。

(ウ) 保存期間を過ぎた保存食はすみやかに処分すること。

(エ) 検食は検食日誌とともに定められた時間に配膳し、園長又は園長が指定する代理の者の検食を受けること。

サ 残菜等の処理業務

給食調理業務で発生した、ゴミ、残菜等は所定の場所に搬入すること。

5. 安全・衛生管理

(1) 受注者は、下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病等伝染性疾患、その他食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させないこと。

(2) 業務従事者は、身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室では清潔な白衣を着用し、頭髮は包み、マスクを着用すること。

(3) 業務従事者は、調理室専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。また、手洗いを完全励行し、特に調理前及び下処理、汚物取扱後は入念に行うこと。

(4) 受注者は、調理室内の清掃保持に努め、年間を通して害虫等モニタリングを実施し、必要に応じて駆除剤を設置する等防除作業を行うこと。駆除剤は、園長に報告の上使用すること。モニタリングの実施や駆除剤の使用等については、記録をし、報告をすること。

(5) 受注者は、業務従事者に対して年1回以上健康診断を実施、月1回以上赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌を含む検便を実施、10月から3月までの間には月に1回以上のノロウイルス高感度検査を実施し、チェックリストによる毎日の健康確認等の健康管理を行うこと。

なお、疑わしい時は適宜検査を実施すること。

(6) 調理室には、園長の許可なく業務従事者以外の者を入室させないこと。

(7) 食物アレルギー対応は適確に行い、除去食品の混入や誤食の事故防止に努めること。万が一、事故が発生した場合は、速やかに園長及び保育支援課に報告し、原因を明らかにし、再発防止策を講じること。

6. 報告文書

(1) 受注者は、次に掲げる文書を発注者に報告しなければならない。なお、次の報告書以外にも、追加の報告を求めることがある。

文書名	様式番号	提出時期
従事者名簿	様式1	各園の委託開始1ヶ月前
従事者変更届	様式2	変更の都度
給食調理業務経歴書	様式3	年度当初
定期健康診断結果報告書	様式4	実施後直ちに
細菌検査報告書（検便）	写し	実施後直ちに（毎月）
検収記録簿	様式5	毎日

給食日誌	様式 6	毎日
検食日誌	様式 7	毎日
害虫モニタリング及び駆除記録	様式 8	毎月

7. 経費負担区分

経 費 内 訳	受注者	発注者
施設・調理機器・什器備品・食器類		○
光熱水費（電気・水道・ガス）		○
施設清掃器具		○
厨房のネズミ、ゴキブリの防駆除		○
残飯・塵芥の処分		○
消耗品（洗剤、ペーパータオル、保存食用・その他用ポリ袋、アルミホイル、タワシ、スポンジ、トイレットペーパー等）		○
保健衛生費（マスク・手袋・その他消毒薬品）		○
人件費、法定福利費、法定外福利費	○	
業務用電話代	○	
白衣リース代（長靴、ビニールエプロンを含む）	○	
検便・健康診断にかかる経費	○	
調理従事者にかかる諸経費（研修会参加費等）	○	
受託業者が行うべき官公庁手続き及びその経費	○	
保健所申請書（営業許可）	○	
保険料（生産物賠償責任保険等）	○	
営業経費	○	

8. 食中毒や事故発生時の対応

- (1) 受注者は、食中毒や事故発生の場合は、速やかに園長及び発注者へ報告、協議を行い、園長及び発注者の指示により対応を行うこと。
- (2) 受注者は、食中毒や事故発生の場合は、発注者と協議のうえ、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策を行うこと。
- (3) 受注者は、食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成 6 年法律第 85 号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (4) 受注者の責任で食中毒の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため発注者に損害を与えた場合は、発注者に対し損害賠償を行うこと。

9. 業務責任者

- (1) 業務従事者のうち 1 名は、管理栄養士、栄養士又は調理師の免許を有し、学校給食や保育園給食等集団給食で相当の経験を有する者であること。ただし、受注者が発注者に協議のうえ、発注者がこれを承諾した場合はこの限りでない。
- (2) 業務責任者は、1 日を通して継続的に勤務するとともに、業務遂行上の責任者

として業務従事者を指揮・監督し、また、保育園及び保育支援課との連絡調整を図ること。

- (3) 業務責任者は、本仕様書に規定する会議等に参加し、これに基づく業務の遂行について、業務従事者を指揮・監督すること。
- (4) 業務責任者が不在となる場合は、受託者は、上記（１）に規定する要件を具備した職務代理者を事前に発注者と協議のうえ、配置すること。

10. 委託料の支払

委託料の支払いは月払いとし、発注者は受注者の請求に基づき、受注者に支払うものとする。

11. 給食提供の確保

受注者の責に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合、受注者は本仕様書に規定する給食の提供を責任を持って確保する。また、この場合の費用は受注者において負担する。

12. 業務の引き継ぎ等

委託期間満了前(契約解除となる場合を含む。)に、発注者が新たに入札等を実施する場合には、調理室の見学や業務内容の説明について対応すること。業者が変更となる場合は円滑に業務が実施されるよう、次期受注者に引継ぎを行うこと。

13. その他

- (1) 業務開始にあたっては、受注者は受注者の責任において、発注者より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。
- (2) 業務遂行上、発注者が不都合と認める時は、発注者の指示に従うこと。
- (3) 受注者は、業務従事者に対し、調理室内に委託業務に関係のない物及び不要な物・私物を持ち込まないことを周知徹底すること。
- (4) 受注者は、調理業務の開始前までに食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条に規定する許可を受け、その写しを発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、令和8年12月25日に施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）、いわゆる「こども性暴力防止法」に準拠すること。
- (6) 受注者は、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて提案した企画提案について、発注者と協議の上これを履行すること。
- (7) 業務従事者は、給食内容の向上改善に資するものであることから、自ら調理した給食を喫食すること。この場合における経費は、受注者又は業務従事者が負担するものとし、発注者の定める方法により納付すること。
- (8) 業務従事者が通勤手段に自家用車を使用する場合における駐車場は、各園に余剰がある場合は使用することができることとし、使用料は、受注者又は業務従事

者が負担とし、発注者の定める方法により納付すること。

- (9) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた場合は、発注者及び受注者は、誠意をもって協議の上、これを解決するものとする。