

## 金沢市立八日市保育所給食調理業務委託仕様書

### 1 委託業務名

金沢市立八日市保育所給食調理業務委託

### 2 履行期間

令和6年12月1日～令和10年2月29日

### 3 履行場所

施設名称	所在地	入所定員
金沢市立八日市保育所	金沢市八日市2丁目465	132名

### 4 給食対象者及び食数

食数（参考：令和6年5月1日現在）は次のとおりとする。

施設名称	乳児 (離乳食)	3歳未満児	3歳以上児	職員	食数計
金沢市立八日市保育所	2	21	54	22	99
(参考) 入所定員ベース	12	48	72	22	154

※食数は、年度途中の入退所等により毎月変動する。

※所行事（遠足、試食会等）による食数変動に対応すること。

### 5 業務内容

金沢市（以下「委託者」という。）から、金沢市立八日市保育所給食調理業務（以下「業務」という。）を受託した者（以下「受託者」という。）は、委託対象保育所（以下「保育所」という。）の入所児童に良質な給食を提供するものとする。

#### (1) 業務内容及び分担・経費区分

①業務内容及び委託者・受託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委託者・受託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

①委託者は、月毎の給食献立作成を行う。受託者は、委託者が作成する「献立表」に従い発注表を作成し、食材の発注を適正に行うこと。また、給食提供者数、金額、納入業者名を翌月10日頃までに、「給間食費内訳」により委託者に報告すること。なお、食材の発注にあたっては、当日仕入れを原則とし、新鮮で良質かつ安全に配慮した食材を適正な価格で必要数購入するとともに、国産品や地場産品の旬の食材購入に努め、品質管理に十分注意すること。ただし、購入先については委託者が指定するものとする。

②委託者は、各年度当初に、年間給食実施予定日数及び給食行事予定表を受注者に通知し、各月の給食日誌等関連書類は前月に受託者に提示する。

③受託者は、②を基に毎月、保育所と行事等の打ち合わせを行う。

- ④アレルギー除去食については、委託者が提供する献立表に基づき、受託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。
- ⑤離乳食（粉ミルクを含む）については、委託者が提供する献立表及び個人の発達に応じて対応する。
- ⑥受託者は、上記④、⑤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）に対応する。
- ⑦受託者は、保育所行事（運動会・所庭菜園の収穫等）及び感染症発生時等による献立変更に対応する。

(3) 食材料の検収

- ①受託者は、食材料の検収を実施し、品質・鮮度・品温等の検査結果を記録する。
- ②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。

(4) 調理業務

- ①受託者は、委託者が作成した献立表に基づき、正確かつ衛生的に調理する。
- ②離乳食、アレルギー対応食等は、発達状態、健康状態に応じた食事提供を行う。  
また、食物アレルギー児への対応については、「食物アレルギーの対応について（金沢市）」、「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。
- ③保育所の給食時間に合わせて、料理の味や温度を損なわないように調理後の食品は適切な温度管理を行い、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。  
なお、給食時間に変更になるときは、保育所の指示に従うこととする。
- ④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とする。
- ⑤日々の食数を的確に把握した調理作業を行う。

(5) 保存食の管理

受託者は、原材料及び調理済み食品について、食品毎に50g程度を清潔な容器（ビニール袋等）に保存食用として採取し、保存食用冷凍庫により-20℃以下で2週間以上保存すること。

(6) 配膳・下膳

- ①受託者は、給食を以下の指定時間に調理室の配膳口に配膳する。  
※受託者は、未満児の主食と全員のおかずは1人分ずつ盛りつけて配膳し、汁物は未満児は1人分ずつ、以上児はクラスごとに鍋等で配膳する。  
※履行期間中に配膳場所がランチルームに変更となった場合は、保育所の希望する配膳方法（時間、盛りつけ方等）に対応すること。

区分	配膳時間	食事時間等	下膳時間
おやつ（午前）	9：10まで	9：10～ 9：45	10：00まで
昼食	3歳未満児	11：00まで	12：00まで
	3歳以上児	11：30まで	12：30まで
おやつ（午後）	15：00まで	15：00～15：50	16：00まで

※食材の納品対応は8：00頃からとする。

- ②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とする。
- ③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。
- ④受託者は、喫食時間を給食日誌に記録する。

#### (7) 検食

- ①保育所長またはその代理者は、入所児への提供前に検食を毎食実施し、献立に対する意見等を受託者に的確に伝える。
- ②受託者は、保育所長の意見をすみやかに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

受託者は、季節や状況に応じて、昼食時以外にも入所児へお茶を用意する。

#### (9) 展示

受託者は、食事のサンプルを所定の場所に展示する。

#### (10) 食器類の準備

- ①食器類は、委託者所有の物品を使用することとする。
- ②食器類が破損したときは、受託者は保育所長を通して委託者に報告し、必要数の補充を申し出る。

#### (11) 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、廃油等業務を履行するうえで発生した廃棄物は、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集積し、廃棄する。
- ②受託者は、残食量を確認し給食日誌に記録する。
- ③受託者は、廃棄物容器を、毎日洗浄し常に清潔にする。
- ④排水溝及びグリストラップの塵芥、残菜等は定期的に除去し清潔にしておく。

#### (12) 施設・設備管理

- ①受託者は、施設設備、食器、調理器具類の点検を実施し、破損している場合は直ちにその破片の有無を確認し所長に報告すること。
- ②受託者は、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。委託者は、報告を受けたときは必要に応じて修繕を行う。ただし、受託者の過失による場合は受託者が修繕するものとする。
- ③受託者は、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、委託者の計画に基づき、協議・決定する。
- ⑤受託者は、食材の搬入口周辺の清掃、除雪等を必要に応じて実施する。

#### (13) 帳簿管理

受託者は、別表3に掲げる書類を委託者及び保育所に提出する。

#### (14) 防災体制

- ①受託者は、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委託者が計画する防災訓練に参加させることとする。また、非常時には委託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、委託者と受託者の協議の上、可能な限りの協力を行うこととする。

## 6 衛生管理

### (1) 総括

受託者は、「食品衛生法」、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」、「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）」、「市立保育所給食における衛生管理マニュアル」及び「金沢市集団食中毒発生時対応マニュアル」に基づいた業務の実施に努め、「毎日の調理衛生管理点検表」にチェックし、記録する。

また、受託者は、市の栄養士による巡回指導を受け、安全面、栄養面、衛生面等での質の確保を図る。

### (2) 調理業務従事者の衛生

- ①受託者は、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、委託者にその記録等を報告する。
- ②受託者は、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受託者は、従事者の全員を対象として、月1回以上の検便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受託者は、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受託者は、前項④に掲げる事項が発生したときは、直ちに委託者及び保育所にその旨を報告し、速やかに適切な治療を受けることとする。
- ⑥受託者は、前項④⑤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「健康チェック表」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受託者は、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受託者は、調理室内の施設及び機器類の清掃に関して、「市立保育所給食における衛生管理マニュアル（金沢市）」に準じて定期的実施する。

### (4) 食材料の衛生管理

受託者は、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とする。

## 7 従事者の資格及び配置

### (1) 業務従事者

受託者は常時2名以上の業務従事者（正規社員、それに準ずる社員、パート社員）を配置し、そのうち1名以上は調理師資格を持つものとする。

## (2) 業務責任者

- ① (1) の従事者のうち1名を業務責任者（業務遂行上の受託者としての責任を負うべき者）とし、その他の従事者を指揮及び監督し、また保育所・保育幼稚園課及び幼児教育センターとの連絡調整の任務を行う。
- ②業務責任者は調理師、栄養士等の有資格者とし、集団給食調理業務に2年以上従事した経験のある常勤の正規社員とする。

## (3) 業務副責任者

- ① (1) の従事者のうち1名を副責任者とし、業務責任者不在時（責任者に事故があるとき、または欠けたとき）にその任にあたらせる。
- ②正規社員またはそれに準ずる社員とする。

## (4) 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当該責任者は、個別対応食について、保護者と保育所で面談が行われる場合には参加すること。

## (5) 食品衛生責任者及び火元責任者

- ①業務責任者がこの職にあたる。
- ②食品衛生責任者は、食品衛生法に基づいた業務を行い、火元責任者は消防法等に基づいた業務を行う。

## (6) 従事者教育

- ①受託者は、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、研修結果を委託者に報告することとする。
- ②新規採用者の教育指導については、受託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。

## (7) 届出・変更

受託者は、従事者名を、「委託業務従事者報告書」により契約締結時に委託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、委託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または増員を行う場合は、事前に委託者及び保育所に「臨時調理業務従事者届出書」により届け出ることとする。

## (8) 人員配置

委託者は、適正な人員を配置し、休暇等に対応した交替者を確保すること。

## 8 立入検査及び食品検査

委託者及び保健所等の立入り検査、食品検査、衛生検査等が行われる場合は、受託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。

## 9 保育所への巡回

- (1) 受託者は、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、保育所と業務従事者との調整・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) 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。

## 10 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。また、事務室や保育室へ立ち入る際は職員の許可を得るものとする。
- (2) 受託者は、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) 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。

## 11 食育

保育所の給食では、入所児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入所児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、受託者は、食育年間計画に基づき、保育士が行う食育活動を積極的に支援すること。

(クッキング活動の実施、所庭菜園の野菜等の活用、行事食等の実施、手作りおやつの実施)  
なお、次のことを遵守するものとする。

- (1) 保育所が実施する年間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。
- (2) 業務の一環として、入所児の食事の様子を見る機会を設けるよう努めることで、入所児の体調の把握や調理形態、味付けなど入所児の食習慣を知る。また、入所児の喫食状況について給食日誌に記録する。
- (3) 業務の一環として、食材に関する知識を入所児に分かりやすく提供する。また、食事のマナーなどが入所児に身につくような働きかけをする。
- (4) 「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保育所と連携をとりながら積極的に参加する。

## 12 準備行為

- (1) 契約締結日から給食開始までに営業許可等、法令等に基づく保健所等行政機関への届出・許可等、業務受託にあたっての必要な諸手続き・準備を遅滞なく行う。なお、その際に必要な費用は受託者の負担とする。
- (2) 令和6年12月からの業務の移行が円滑にいくよう、金沢市職員による引き継ぎを受けるこ

と。準備期間は、契約締結日から給食開始の前日までとし、実配置される調理従事者のうち最低1名以上が引継ぎを受け、給食の本格提供が適正に行える体制で調理実践訓練などの準備を協議しながら行う。準備期間中に模擬給食（調理・配膳・洗浄等）を実配置される調理従事者で2回以上実施するとともに、関係者を対象に試食会を実施する。実施日、食数は双方で調整する。準備期間の経費（模擬給食で生じた食材等の経費を含む。）については受託者の負担とする。

### 13 その他

- (1) 業務責任者は、毎朝、入所児の健康状態等について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、市立保育所の給食担当者として、幼児教育センターが実施する市立保育所給食調理担当者研修会に参加し、議題に対して情報共有を図る。また、保育士会が実施する研修等への参加に努めることとする。
- (3) 業務責任者は、保育所で実施される職員会議に出席し、児童の様子や行事予定などについて定期的に情報共有を図る。
- (4) 受託者は、業務上必要なパソコンやプリンター、インターネット環境を用意すること。
- (5) 受託者は、給食調理業務の実施にあたり、食中毒や事故発時等の対応として、生産物賠償責任保険に加入する。
- (6) 受託者は、調理室の光熱水費等経費削減に努める。
- (7) 業務従事者が給食を喫食した場合の経費は受託者又は業務従事者が負担すること。
- (8) 受託者は、契約期間が満了し、翌年度の受注者が変更になるときは、保育所給食の運営に支障をきたさず業務が行えるよう、委託業務にかかる引継ぎを行うこと。
- (9) 受託者は、火災、労働争議、業務停止等なんらかの事情により受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回避するため、次の代行保証の体制を整備すること。
  - ① 受託する業務の全てを代行することができるものである。
  - ② 業務を代行できる能力が確保されている。
  - ③ 代行にあたっての連絡体制が明確である。
- (10) 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、必要に応じ委託者と受託者の協議の上、定めることとする。また、事業者の選定のために提出された企画提案書、プロポーザル審査における回答内容を遵守すること。

### 14 委託料の支払

委託料は、月額均等払いとする。

別表1 業務分担区分表

区分	業務内容	委託者		受託者
		市	保育所	
給食管理	保育所給食運営の総括	○		
	献立作成	○		
	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・報道機関等への対応)	○ (園児・保護者への対応)	○ (原因の調査及び究明)
調理作業	給食調理			○
	盛り付け			○
	配膳		○	○
	下膳		○	○
	食器、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	○	○	
	給食材料の契約（調味料及び牛乳）	○		
食材管理	給食材料の発注（粉ミルクを含む）			○
	給食材料の検収及び確認	○ (細菌検査結果等の確認)		○ (納品確認)
	給食材料の保管及び在庫管理			○
	調味品目受払簿の管理			○
施設設備管理	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、調理器具等の購入	○		○
	食器、調理器具類の日常管理			○
業務管理	業務分担・職員配置の決定、報告			○
	業務分担・職員配置の確認	○	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	
衛生管理	給食材料の衛生管理			○
	給食室の衛生管理			○
	食器、調理器具類の衛生管理			○
	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	○		
	業務従事者に対する研修	○ (幼児教育センター)		○

別表2 経費負担区分表

項目	内容	委託者	受託者	摘要
厨房設備一式	建物施設、厨房設備機器及びその附帯設備	○		受託側の過失責任による場合は、協議による。
厨房内備品類	移動台、作業台	○		
厨房内消耗品類	食器具類（食器、食具、トレイ等）	○		
	調理器具類（包丁、まな板、杓子、ポウル、中心温度計、鍋、やかん等）		○	金沢市が当初購入したものは無償貸与する。購入については金沢市の承認を要する。
	調理用消耗品（ビニール袋、ラップ、クッキングシート等）		○	
	清掃用消耗品（砥石、ブラシ、タオル、モップ等）		○	
	食器洗剤用消耗品（洗剤、石鹼、スポンジ、たわし等）		○	
	消毒・衛生用消耗品（消毒液、洗剤、ペーパータオル、作業手袋、マスク、ふきん等）		○	
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	事務用机、ロッカー等		○	金沢市が当初購入したものは無償貸与する。
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 給食関係書類の印刷費		○	
	パソコン、プリンター等		○	
施設付属消耗品	蛍光灯等施設に付属した消耗品	○		
その他消耗品類	ティッシュペーパー等（主として受託者が使用する消耗品）		○	
廃棄物処理費	生ゴミ、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、害虫駆除費等	○		
食材購入費		○		

保険	食中毒等で市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		○	

### 別表3 提出書類

1	給食日誌・関係帳票類（表紙）	様式1
2	月間栄養価一覧表	様式2
3	献立表・日誌	様式3
4	献立表（家庭配布用）	様式4
5	アレルギー用除去チェック表	様式5
6	検食簿	様式6
7	単価算出資料	様式7
8	調理施設の1か月・3か月点検表	様式8
9	健康チェック表	様式9
10	毎日の調理衛生管理点検表（HACCP）	様式10
11	給間食費内訳	様式11
12	給食食材異物混入等発生報告書	様式12
13	健康診断結果報告書	検査機関の写し
14	腸内細菌検査結果報告書	検査機関の写し
15	委託業務従事者報告書	様式13
16	委託業務従事者変更報告書	様式14
17	臨時調理業務従事者届出書	様式15
18	調理業務完了報告書	様式16
19	給食運営会議録	様式17
20	食育推進実践報告書	様式18
21	調味料発注書	様式19
22	食材料発注伝票発注書	様式20
23	給食室点検簿	様式21

※委託者は、上記提出書類以外に必要なと思われる資料を受託者に提出させることができる。