

尾道市立保育所等給食調理業務委託仕様書

尾道市（以下「甲」という。）が、受託事業者（以下「乙」という。）に委託する尾道市立保育所等給食調理業務に関し必要な内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 業務名 尾道市立保育所等給食調理業務委託

2 委託期間

令和6年8月1日から令和11年3月31日まで

3 業務場所

| グループ | 名称 | 定員 | 所在地 |
|------|----------|-----|------------------|
| 1 | 御調中央保育所 | 90 | 尾道市御調町花尻 94 |
| | 御調西保育所 | 60 | 尾道市御調町丸門田 1484-1 |
| | 西藤保育所 | 90 | 尾道市西藤町 1584-1 |
| 2 | 浦崎認定こども園 | 90 | 尾道市浦崎町 2822 |
| | みゆき保育所 | 90 | 尾道市向島町 11231-1 |
| | 江奥保育所 | 60 | 尾道市向島町 1744-6 |
| | 西浦保育所 | 120 | 尾道市因島中庄町 2077-5 |

4 調理見込み数

令和6年4月1日予定:単位(食)

| グループ | 施設名 | 離乳食 | 未満3歳児食 | 3歳以上児食 | 保育一時預かり | 職員数 | 施設計 | グループ計 |
|------|----------|-----|--------|--------|---------|-----|-----|-------|
| 1 | 御調中央保育所 | 1 | 16 | 38 | 6 | 20 | 81 | 229 |
| | 御調西保育所 | 0 | 12 | 15 | 0 | 16 | 43 | |
| | 西藤保育所 | 2 | 22 | 49 | 6 | 26 | 105 | |
| 2 | 浦崎認定こども園 | 2 | 10 | 31 | 6 | 25 | 74 | 278 |
| | みゆき保育所 | 2 | 15 | 28 | 0 | 18 | 63 | |
| | 江奥保育所 | 1 | 11 | 28 | 0 | 16 | 56 | |
| | 西浦保育所 | 5 | 18 | 42 | 0 | 20 | 85 | |

※調理見込み数は、令和6年3月末時点での見込み数であり、児童数や職員数には増減があるため、これに対応するものとする。

※職員数には、受託事業者の職員分及び検食・原材料保存等4食を含む。

※離乳食に含む期間は18か月児までとする。

5 業務日及び休日

- (1) 業務日 月曜日から土曜日までの日
- (2) 休日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）

6 業務時間

- (1) 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 業務時間中は、保育所及び認定こども園（以下「保育所等」という）と連携がとれる体制を確保すること。

7 業務体制

乙は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量に応じた適正な人員配置を行うものとする。

- (1) 運営管理者・業務責任者・副業務責任者・業務従事者・食品衛生責任者の定義
 - ア 運営管理者とは、本業務を統括し、人員の管理、教育の実施、法令順守の推進等を行うとともに、甲と本業務の履行に係る協議を行う窓口となる者をいう。
 - イ 業務責任者とは、受託業務に精通し、施設での業務の遂行に関する指示、業務従事者の管理、甲との交渉等の権限を有している者をいい、業務従事者を兼任することができる。ただし、業務従事者との兼任は業務責任者としての業務遂行に支障を及ぼさない範囲とする。
 - ウ 副業務責任者とは、業務責任者が不在のとき、業務責任者の任にあたる者をいう。
 - エ 業務従事者とは、業務責任者の指示や命令により業務を遂行する者をいう。
 - オ 食品衛生責任者とは、食品衛生法に定められた規則に従って、施設において衛生管理の中心の役割を担う者をいう。
- (2) 業務責任者・副業務責任者及び業務従事者の配置
 - ア 乙は、各施設に業務責任者と副業務責任者を1名ずつ配置する。
 - イ 乙は、業務従事者の配置体制について、業務の繁忙度合い等を考慮したうえで、適正に業務を遂行できる体制を整える。
- (3) 業務責任者の業務
 - ア 甲との連絡調整
 - イ 各種報告書の作成
 - ウ 業務従事者に対する指揮・監督
 - エ 業務従事者に対する指導及び教育
 - オ 事故発生時における対応・報告
- (4) 業務従事者の業務
業務従事者は、関係法令及び「尾道市保育所等給食衛生管理マニュアル」等に基づき調理等の作業を行う。
- (5) 食品衛生責任者の配置
 - ア 乙は、各施設において、食品衛生責任者をあらかじめ定め、広島県東部保健所に届け出ること。
 - イ 乙は、食品衛生責任者に変更が生じるときは、広島県東部保健所に事前に届け出ること。
- (6) 業務責任者及び業務従事者の服装等
 - ア 業務責任者、副業務責任者及び業務従事者は、業務時間中は、専用の調理着を着用するとともに、乙の社員証等の身分証明書を携帯する。なお、これらに要する費用は、乙の負担とする。
 - イ 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動を行わないこと。
 - ウ 保育所等では喫煙、その他勤務の妨げとなる行為は、厳に慎むこと。また、作業中には、調理室内への関係者以外の者の入室を禁止するとともに、作業に関係のない物及び不要な物（私物を含む）を持ち込まないこと。
 - エ 食材等の施設外への持ち出しは原則禁止とし、残った食材等は甲の指示により適切に廃棄すること。
- (7) 突発的な欠員に対する対応
乙は、業務責任者及び業務従事者に欠員が生じた場合は、速やかに代替の職員を配置すること。
- (8) 各種報告書等の作成及び提出
乙は、後述の「12 報告文書」に掲げる報告書等を作成し、甲の指定する期限内に提出すること。

8 業務の内容

乙は、本業務の実施にあたり、保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省）、保育所におけるアレルギーガイドライン（厚生労働省）、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）及びその他関連法令等を遵守するとともに、保育所等給食の役割を十分認識のうえ、児童の安全かつ安心できる良質な給食を提供し、児童の健全な成長・発達のための食育を推進するものとする。

(1) 作業内容

| 業務内容 | 作業内容 |
|--------------------|---|
| 食材管理 | ア 受け取り イ 検収 ウ 食材の衛生管理 エ 納品伝票整理 オ 在庫管理 |
| 調理 | ア 仕込み（下処理） イ 調理 ウ 炊飯 |
| 盛り付け 配膳 後片づけ | ア 盛り付け イ 配膳 ウ 食器・器具の洗浄及び消毒 エ 残菜等の処理 |
| 施設管理 | ア 調理室等の衛生管理 イ 機械及び器具類の管理（消毒及び乾燥） ウ 防火管理 |
| その他 | 上記の業務に附帯する業務 |

※調理作業に必要な書類は、月末に翌月分を甲が乙に送付する。

(2) 調理工程

尾道市保育所等給食調理工程マニュアルを基本とする。

(3) 食事時間

| 食事内容 | 食事時間 | 備考 |
|---------|---------------|-----------------|
| 午前おやつ | 9:30 ～ 10:00 | 3歳未満児 |
| 昼食 | 11:15 ～ 12:00 | 3歳未満児 |
| | 11:30 ～ 12:30 | 3歳以上児 |
| 午後おやつ | 15:00 ～ 15:40 | 3歳未満児・3歳以上児 |
| 延長保育おやつ | 18:30 | 17:15までに準備しておく。 |

※各施設の実情により食事時間が前後する場合がある。

(4) 食事の種類と対応

| 食事の種類 | 内容 |
|-----------------|---|
| 普通食 (離乳食を含む) | 献立どおりとし、安全面・衛生面に配慮すること。 年齢別に大きさや軟らかさ(刻み食、ミキサー食)等について確認し、対応すること。 |
| アレルギー食 | 甲及び家庭と連携を密にした上で、「尾道市保育所給食食物アレルギー疾患の把握と取り組みのフローチャート」及び「アレルギー食提供までのチェックリスト」等に基づいて実施すること。また、保護者への面談に必要な応じ同席すること。 |
| おやつ | 3歳未満児は午前、午後、3歳以上児は午後 |
| 行事食 | 誕生会、試食会等において甲の指示により実施すること。 |
| その他 | 特別に配慮を要する児童の食事に対応すること。 当日の子どもの体調等に応じた対応は、甲の指示により柔軟に対応すること。 |

※3歳以上児の主食については、3歳未満児と同様、各施設でごはんを提供する。

※来客等が給食を食べる場合には、食数を変更する場合がある。

(5) 献立・食材の対応

ア 甲の作成した献立に基づいて調理するものとし、乙の都合で変更しないこと。

イ 使用する食材は、甲の発注後、食数・食材の状態等による対応が必要な場合には、甲の指示する方法により、業者への変更連絡等を行い、変更記録表に記載後、施設長に報告すること。

ウ 乙は、食材の検品に際しては、品質及び数量等を確認し、「検収記録簿」(様式6)に記録し、食材の取り扱いや保管に十分留意すること。

エ 保育所等の行事や菜園の収穫野菜等、甲の都合で献立が変更になった場合は、甲がその旨を連絡した後、調理作業に必要な書類については乙が変更すること。

(6) 保存食及び検食

ア 乙は、保存食として、毎回1食分(各50グラム以上)の原材料及び調理済み食品を、甲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。

ウ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

エ 検食に用いる給食は、施設長等の検食を受けること。

(7) 残菜等の処理業務

委託業務で発生したごみ・残菜等は、甲の分別方法に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

(8) 諸帳票の記入、提出

甲が指定する報告書等の諸帳票に記入し、必要に応じて提出すること。

(9) 施設、設備、器具等の使用

ア 保育対象施設の調理室外で調理し、搬入する方法は認められない。但し、調理室の改修工事等により給食の搬入等の必要が生じた際は、甲と乙で別途協議する。

イ 甲は、委託業務の処理上必要な施設、食器、器具等を乙に無償で貸与し、乙は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用すること。

ウ 冷暖房は、調理室の室温25度以下、湿気80%以下になるように努め、休憩室は使用しない時間の節電に努めること。

エ 作業の前後に、施設、設備、器具等が破損していないか確認し、破損していた場合は、施設長に報告し、調理作業の可否について確認すること。施設長は甲に速やかに報告すること。

オ 施設、設備、器具等の修繕については、「13 費用の負担区分」に照らし、甲または乙が行う。

カ グリストラップの日常の維持管理は乙が行うこと。但し、定期的な汚泥の収集については、甲が行うこととする。

(10) 研修等

ア 保育所等給食における調理の役割の認識及び知識や技術の習得を目的とした研修を定期的に行うこと。

イ 乙は研修を実施した場合は、速やかに「研修実施報告書」(様式4)を提出すること。

ウ 甲が主催する研修等には、甲の要請に応じ、乙はこれに参加すること。

(11) 食育

ア 尾道市食育推進計画及び各保育所等の食育指導計画に基づき、食育に取り組むこと。

[主な食育の内容]

○体験活動

- ・菜園の収穫野菜の使用(保育所等で栽培する野菜などを調理し、給食で提供)
- ・クッキング活動の準備・指導
- ・皮むき等、児童でもできる体験作業のための食材提供

○啓発

- ・食育に関する講話、紙芝居上演等

- ・食育に関する掲示物の作成
 - ・試食会の準備
 - ・配布用レシピの準備
- イ 乙が提案する実施可能な食育を実施すること。ただし、保育所等の事業の円滑な運営を阻害しない範囲で行うものとする。
- (12) 会議
- ア 業務責任者と施設の担当者は、給食・食育等についての連携会議を実施するものとする。
- イ 業務責任者は、甲の実施する給食検討会に参加するものとする。
- ウ 乙は、甲が実施する運営者会議に参加する。
- (13) 災害時の対応
- 乙は、火災、地震、その他の災害時の人命の安全確保、及び災害の防止をはかることを目的として保育所等で作成した「消防計画」等に基づく体制整備に協力すること。また、防火、防犯、災害に関する訓練に参加する等、保育所等の運営管理に協力すること。
- (14) 給食を提供できない場合の対応
- ア 下記の方法から甲・乙で協議のうえ決定する。
- ① 他の保育所等から給食を搬入する。
 - ② 外部業者から仕出し弁当や総菜を搬入する。
 - ③ 各家庭へ弁当持参を依頼する。
 - ④ その他
- イ 乙は、搬入方法、食材納入業者、人員の確保等について、事前に甲に報告すること。
- ウ 乙は、受託したグループ以外で給食が提供できなくなった場合も、必要に応じて協力体制をとること。
- エ 乙の責めに帰すべき事由で給食の提供が困難になった場合、当該事故等の処理にかかった費用については乙の負担とする。

9 個人情報の取り扱い及び守秘義務

乙は、本業務の性質に鑑み、次の事項に十分に留意して業務を遂行する。

- (1) 個人情報の保護

電子データや帳票類をはじめ、本業務により知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 5 項に規定する個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報」という）を含む。以下同じ）については、情報の漏えい、滅失、毀損等を防止し、その他個人情報の保護に必要な体制の整備及び措置を十分に講じる。
- (2) 情報漏えいの防止

本業務に携わった者は、個人情報及び業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。
- (3) 情報セキュリティ対策の実施

本業務の実施に当たっては、尾道市個人情報保護条例（平成 6 年条例第 2 号）、尾道市個人情報保護条例施行規則（平成 7 年規則第 30 号）、尾道市セキュリティーポリシー（平成 16 年 4 月 1 日策定）のほか、個人情報の保護に関する各種規程等について甲の職員と同様に遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の機密の保持に留意し、特定個人情報については、機密事項として特に慎重に取り扱い、その保護に努める。
- (4) 乙の業務責任者は、緊急時の連絡体制及び対応方法について定め、甲と協議の上、業務開始前に内容についての承認を受ける。
- (5) 緊急を要する場合は、乙は責任をもって対処するとともに、遅滞なく甲へ報告する等、必要な措置を直ちに講じる。

10 作業環境

- (1) 業務を行う場所

業務を行う場所は、履行場所内のあらかじめ定めたスペースとする。ただし、必要に応じて、他のスペースで業務を行うことは可能とする。

- (2) 設備・機器
業務に必要な設備・機器等は甲が貸与する。
- (3) 消耗品等
消耗品等については、「1.3 費用の負担区分」のとおりとする。

1.1 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「尾道市保育所等給食衛生管理マニュアル」に準拠したものであること。
- (2) 乙は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、労働安全規則（昭和47年労働省令第32号）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、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群に係る検査を月1回以上実施し、10月から3月までの間にはノロウイルスの検査を必要に応じて追加すること。なお、保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無について追跡検査を実施し、その結果を、甲に報告しなければならない。また、その他の細菌、ウイルス等による感染（感染の疑いがある症状の発生を含む）が発生した場合は、必要に応じた検査をすること。
- (3) 健康診断、検便検査及びその他細菌、ウイルス等の検査の結果、安全衛生上、就労に適さないと認められるものが確認されたときは、その旨を甲に通知するとともに、その者を就労させないこと。
- (4) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実にを行うこと。万一、異物混入が発生したときは、速やかにその旨を甲に報告すること。また、対応については、尾道市保育所給食異物混入対応フローチャートを参照し、対応すること。

1.2 報告文書

- (1) 業務開始前
乙は、業務開始前に、次の表に定める書類を甲に提出しなければならない。ただし「エ」については業務開始日までに提出する。

| 報告書名 | 様式番号 | 提出時期 |
|------------------|------|--------------------|
| 運営管理者及び業務責任者等報告書 | 様式1 | 委託業務処理開始の日の1か月前までに |

※次の書類を添付すること。

- ア 履歴書（給食調理業務の経歴を含む）
- イ 調理師、栄養士等の免許証（写し）：資格を有している場合
- ウ 健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は44条の規定に基づくもの）
- エ 細菌検査報告書（検便）（写し）（委託業務開始の日前15日以内のもの）

- (2) 業務開始後
ア 乙は、業務開始後に、次の表に定める書類を甲に提出しなければならない。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

| 報告書名 | 様式番号 | 提出時期 |
|------------------|------|----------------|
| 運営管理者及び業務責任者等報告書 | 様式1 | 各年度当初 |
| 業務責任者等変更届出書 | 様式2 | 変更の都度事前に |
| 定期健康診断結果報告書 | 任意様式 | 実施後速やかに |
| 細菌検査報告書 | 任意様式 | 実施後速やかに（月1回以上） |
| 業務完了報告書 | 様式3 | 完了後速やかに（毎月） |
| 研修実施報告書 | 様式4 | 実施後速やかに |

※様式2について、次に掲げる書類を添付すること。

- (ア) 履歴書（給食調理業務の経歴を含む）

- (イ) 調理師、栄養士等の免許証（写し）：資格を有している場合
 (ウ) 健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は44条の規定に基づくもの）
 (エ) 細菌検査報告書（検便）（写し）（従事前15日以内のもの）
 イ 乙は、次の表に掲げる書類について、毎日、施設長等の確認を受け、月末には、これらを1か月分まとめて、甲に提出すること。

| 報告書名 | 様式番号 |
|--|------|
| 献立表兼給食日誌（健康記録、冷蔵庫・冷凍庫の温度、調理室の温度・湿度、食品搬入時品温、調理の加熱温度と時間、器具点検等の管理表） | 様式5 |
| 検収記録簿 | 様式6 |
| 残存物資報告書（乾物等の在庫管理） | 様式7 |
| 米の受け払い表（乳児用、幼児・職員用の在庫管理） | 様式8 |
| 食物アレルギー献立表 | 様式9 |
| 衛生管理記録簿 | 様式10 |

1.3 費用の負担区分

- (1) 委託業務の処理に要する費用の負担区分は、次のとおりとする。

| 費用の内容 | 甲 | 乙 |
|---|---|---|
| 施設・調理機器・什器備品・食器類に係る経費 | ○ | |
| 光熱水費 | ○ | |
| 厨房内の換気扇清掃に係る費用（年1回） | | ○ |
| 施設清掃器具に係る経費 | | ○ |
| 消耗品に係る経費 ※1 洗剤（食器用洗剤・食器洗浄機用洗剤・スチームコンベクション用洗剤・手洗い用薬用石鹼等を含む） ※2 非常時用食器・食具：乳幼児が使用しやすいもの 3日分以上（紙コップ・紙皿小・紙皿大・スプーン・箸等） ※3 文具類（テープ類、ペン、輪ゴム、ハサミ、帳票整理用ファイル、ホワイトボード用ペン、バインダー、ビニール紐、用紙等） 消毒用アルコール、消毒液（次亜塩素酸ナトリウム溶液）、たわし、アルミホイル、ペーパータオル、不織布布巾、お茶用パック、保存食用・その他用ポリ袋、水切りネット、スポンジ、ラップ、ホース、ハンドブラシ、おやつ用アルミカップ、モップ、調理室用スリッパ、調理室内・休憩室内用乾電池、雑巾、箒、掃除用ワイパー、トイレ用掃除用具・スリッパ、トイレトペーパー、掃除機用パック等 | | ○ |
| 厨房のネズミ及びゴキブリの防駆除に関する経費 | | ○ |
| 残飯・ゴミの処理に係る経費 | ○ | |
| 業務用電話代 | | ○ |
| 白衣に係る経費 （長靴及びエプロン、帽子、帽子の下にかぶるネットを含む） | | ○ |
| 保健衛生費（※4 手袋、マスク、消毒薬品、絆創膏等） 手袋（基本的には素材はニトリル、色はブルー系とする） | | ○ |
| 経年劣化や利用に伴う損耗などに対応する施設、設備等の修繕、営繕（5万円未満） | | ○ |
| 経年劣化や利用に伴う損耗などに対応する施設、設備等の修繕、営繕（5万円以上） | ○ | |
| 乙の過失による機器の破損・故障 | | ○ |
| 健康診断、検便検査及びその他細菌、ウイルス等の検査に係る経費 | | ○ |
| 調理従事者に係る諸経費（研修会参加費等） | | ○ |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| 事業者が行うべき官公庁に対する手続き及びその経費 | | ○ |
| 保健所への申請（営業許可）に要する経費 | | ○ |
| 保険料（生産物賠償責任保険等） | | ○ |

- (2) 委託業務の処理に伴う光熱水費（電気・ガス・水道）は、甲の負担とするが、乙は、これらについて、節約に努め、適切な管理の下に使用しなければならない。

1.4 業務の処理状況の評価

甲は、乙に委託する業務について、委託業務の円滑化を推進するため、尾道市立保育所等給食運営委員会を設置し、定期又は随時に評価を行う。その際、乙は必要書類を提出し、指摘事項や改善すべき点がある場合は速やかに改善すること。また、甲が改善計画書の提出を求める場合にはそれに従うこと。

また、この契約書及び仕様書に定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことがある。

1.5 その他

- (1) 委託業務の開始にあたっては、乙は乙の責任において、甲及び現に給食調理業務を行っている者から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を実施すること。
- (2) 甲は、業務に必要があると認められるときは、乙に対して指示するものとし、乙は当該指示を受けたときはこれに従うこと。
- (3) 乙は、現在勤務している甲の職員が引き続き勤務できるよう、配慮すること。
- (4) 業務従事者等は、給食を喫食し、甲が定める方法により給食費を支払うこと。
- (5) 乙は、甲が認めた施設見学者については、業務に支障がない範囲で対応するものとする。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項については、甲、乙双方が誠意をもって協議し、決定するものとする。