

## 給食業務委託仕様書

1. 件名 さくらんぼ保育園給食業務委託
2. 委託者 社会福祉法人高栄会
3. 委託施設 さくらんぼ保育園およびさくらんぼ第二保育園
4. 委託施設所在地 さくらんぼ保育園 : 埼玉県川越市砂新田 6-12-8  
さくらんぼ第二保育園 : 埼玉県川越市笠幡 237-6
5. 委託期間 平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日  
※但し最大 2 回 (平成 33 年 3 月 31 日まで) に限り更新可能。

6. 対象喫食人数 【さくらんぼ保育園】  
園児 平日 90 名 土曜日 10 名  
職員 平日 20 名 土曜日 3 名  
【さくらんぼ第二保育園】  
園児 平日 100 名 土曜日 10 名  
職員 平日 20 名 土曜日 2 名  
※人数は概算であり±5名程度の誤差がある。

7. 食事時間
- |        |        |         |
|--------|--------|---------|
| 午前のおやつ | 0～2歳児  | 9時15分～  |
| 昼食     | 0～1歳児  | 11時00分～ |
|        | 2～3歳児  | 11時15分～ |
|        | 4～5歳児  | 11時30分～ |
|        | 午後のおやつ | 15時15分～ |

### 8. 調理従事者及び業務責任者

- ①栄養士資格及び調理師資格を有する者をそれぞれ1名以上配置するとともに、必要な食数を提供できる数の調理員を配置すること。
- ②調理に従事する者は集団給食の調理業務に従事するに相応な教育・訓練を受けている。
- ③業務遂行上の責任を負うべき業務責任者を定め、園との連絡調整をすること。

### 9. 安全衛生

- ①受託者は厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」「保育所にお

ける食事の提供ガイドライン」「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」および受託者が定めた「自主管理マニュアル」に基づき運営を行うこと。

②受託者は食品衛生責任者を配置すること。

③業務従事者に対し以下の必要な衛生管理を行うこと。

- (1) 受託者は必要な健康診断を実施し、その結果を整理保管すること。
- (2) 受託者は業務従事者に対し、採用時及び月1回以上の検便を行い、受託者結果報告書を速やかに委託者提出すること。
- (3) 受託者は上記(1)(2)の結果、食品衛生上支障ある者、あるいは下痢症状・発熱・外傷・皮膚病その他伝染病等、食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。
- (4) 身体・衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な着衣・三角巾・マスク等を着用すること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- (5) 爪は常に短く切り、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着用しないこと。また、マニキュアもしないこと。
- (6) 手洗いは励行させる事。特に調理前、下処理後、汚物の取り扱い後、用便後、配膳前等、その上で業務に着手させること。

④食品の取扱いは以下の点に注意すること。

- (1) 食品の納入後、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- (2) 下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- (3) 野菜・果物・卵等を使用する場合は、十分洗浄すること。
- (4) 喫食に直接供する食品を扱う容器は、完全に消毒したものを使用すること。また、素手で扱わないこと。
- (5) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適温を保つと共に食品の相互感染が生じない方法で行うこと。
- (6) 加熱を要する食品の加熱は、当日に行うこと。
- (7) 食材は毎日整理整頓し、週に一回賞味期限等の確認をする事。

⑤保存食については以下のように取り扱うこと。

- (1) 材料および調理食品は、事故に備えて毎回50g程度を-20度以下で保存すること。
- (2) 保存期間は2週間以上とすること。

## 10. 教育・研修

受託者は、調理・食品等の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるように研修を行い、業務従事者の資質の向上を図るように努める事。また、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。

## 11. 防火管理

①火元責任者の設置

受託者は火元責任者を設置し、調理、食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行わ

れるよう研修等により業務従事者に対し、火気の使用及び消火設備・機器の取り扱いに関する指導及び監督を行うこと。

#### ②防災訓練への参加等

受託者は、災害防止責任者を定め災害防止に努める事。また、施設が計画する防災訓練等には、積極的に参加・協力すること。

### 1 2. 情報管理

受託者は、本件給食業務委託に関わる書類・帳票類及び個人情報適切に管理し、情報の漏洩、滅失および毀損の防止に努めること。業務従事者は、その業務に関して知り得た個人情報および業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

### 1 3. 受託業務の代行

①受託者は、やむを得ぬ事情により受託業務の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ代行業者を定めておくこと。受託者の申し出により施設が代行の必要性を認めた場合は、代行業務を履行すること。

②受託者は、代行業者との代行契約書の写しを契約締結後速やかに委託者に提出すること。

③業務を代行させる場合には、理由、期間、代行業者、期間中の調理体制、代行業者の業務責任者、その他施設が指定する項目について承認を受けること。

### 1 4. 準備行為

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必要な諸手続き・準備を遅滞なく行うこと。

### 1 5. 給食への要望について

施設や保護者より提出された要望に対しては、通知および法令に反しない範囲で参加・協力すること。また、当該要望が給食調理業務に著しい支障をきたす恐れのある場合や責任の所在が不明瞭になる場合は、責任者同士の話し合いの上、可能な限り参加・協力すること。

### 1 6. 業務の引き継ぎ

現給食業務委託契約受託者と、今回の選考業者が相違した場合は、その給食業務委託事業を円滑に行うために積極的に引き継ぎに対応すること。

### 1 7. 食材費

食材費については1食あたり単価250円（税抜）とする。

おやつについては午前40円（税抜）、午後50円（税抜）とする。

業務分担表

	施設	貴社
(1) 栄養管理		
1 施設給食運営の総括	○	
2 栄養管理委員会の開催、運営	○	
3 施設内関係部門との連絡・調整	○	
4 献立作成基準（アレルギー対応食を含む）の作成	○	○
5 献立表の作成	○	○
6 献立表の確認	○	
7 食事箋の管理	○	
8 食数の表示・管理	○	
9 嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	○
10 検食の実施及び評価に関する業務	○	○
11 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	○
12 上記書類の作成	○	○
13 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
14 残食調査の作成		○
(2) 調理作業管理		
1 作業仕様書の作成（アレルギー対応食の調理に対する指示を含む）	○	○
2 作業仕様書の確認（アレルギー対応食の調理に対する指示を含む）	○	
3 作業計画書の作成	○	○
4 作業実施状況の確認	○	
5 調理		○
6 盛り付け		○
7 配膳		○
8 下膳		○
9 調理や下膳に生じる生ごみ・可燃物・危険物等の衛生的処理・搬出		○
10 食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
11 管理点検記録の作成	○	
12 管理点検記録の確認	○	
13 その他上記に附随する業務	○	○
(3) 材料管理		
1 給食材料の調達（契約から検収まで）	○	○
2 給食材料の出納業務		○
3 給食材料の点検		○
4 給食材料の保管・在庫管理		○
5 給食材料の使用状況の確認	○	
6 給食食材コスト管理		○

4) 施設等管理	施設	貴社
1 給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
2 給食施設、主要な設備の管理		○
3 その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理	○	
4 使用食器の確認		○
(5) 業務管理		
1 勤務表の作成		○
2 業務分担・職員配置表の提示		○
3 業務分担・職員配置表の確認		○
(6) 衛生管理		
1 衛生面の遵守事項の作成	○	○
2 給食材料の衛生管理		○
3 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
4 衣服・作業着などの清潔保持状況等の確認		○
5 保存食の確保・保管・管理		○
6 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
7 衛生管理簿の作成	○	○
8 衛生管理簿の点検・確認	○	○
9 緊急対応を要する場合の指示	○	○
(7) 研修等		
1 調理従事者に対する研修・訓練		○
(8) 労働安全衛生		
1 健康管理計画の作成		○
2 定期健康診断の実施		○
3 健康診断結果の保管		○
4 健康診断実施状況の確認	○	
5 検便の定期実施・結果の保管		○
6 検便結果の確認	○	
7 事故防止対策の策定		○

経費の負担区分		施設	貴社
1	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の 建造物及び設備機器の購入	○	
2	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠の処置	○	
3	日常の厨房清掃用備品、消耗品（洗剤、ラップ等）の購入		○
4	厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類 の数量及び種類の購入	○	
5	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6	貴社の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
7	園児、施設職員等の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入	○	
8	消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	
9	貴社の過失による破損食器の欠品の補充		○
10	厨房調理作業に於ける日常消耗品の購入		○
11	給食業務に於けるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収	○	
13	職員食堂に於ける給食提供に必要な設備の購入 (テーブル、椅子、電子レンジ等)	○	
14	厨房及び栄養士室の什器備品 (ロッカー、机、椅子、ホワイトボード、書庫等)	○	
15	栄養士室及び厨房の電話機設置	○	
16	電話機使用に伴う基本料金及び通話料	○	
17	給食業務従事者の検便料		○
18	給食業務従事者の健康診断料		○
19	給食業務従事者の白衣購入及びクリーニング代		○
20	施設給食業務に於ける食事箋等の文房具、帳票類の購入	○	