大東市立北条こども園給食調理業務委託仕様書

1. 業務名

大東市立北条こども園給食調理業務委託

2. 履行場所

大東市立北条こども園（所在地:大東市北条3丁目9番18号）

3. 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和9年3月31日までは、準備期間として受注者の負担と責任において準備を行うこと。

4. 給食基本食数

実食数（参考:令和8年5月1日現在）

	離乳食	3歳未満	3歳以上	職員	合計
昼食数(1号認定児数)	20	22	71(16)	38	154(16)
間食数	20	22	55	38	138

※1号認定児については、夏季休業中等は給食を実施しない。

※提供する食数は、園との確認を行い決定する。

※上記には、保存食、展示食、検食の数は含まない。

※食数は、年度途中の入退園等により毎月変動する。

※欠席者、行事等による食数変動に対応すること。

※土曜日については、登園者数が少ないため、施設の状況に対応すること。

土曜日:給食（内訳:普通食30食程度、離乳食5食程度）おやつの準備（調理なし）

※延長保育用のおやつ（お菓子）と食器類を準備すること。（延長保育希望児分のみ）

食器類については翌日に洗浄する。

5. 業務日等

(1) 業務日（令和8年度:平日241日　土曜日51日）

月曜日から土曜日まで

(2) 休日（令和8年度:73日）

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和22年法律第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）

6. 業務時間

原則として、7時30分から17時の間で設定する。　　※7時前の出勤はできない。

（参考：現在の調理員の勤務時間と体制）

平日　8時15分～16時30分（4～5名体制）　土曜　8時45分～12時15分（2名体制）

7. 給食・おやつ等の時間

給食調理	検食・配缶終了	食事時間	返　却・洗浄
～10:45	10:45・11:00	11:15～12:10 （離乳食11:00～）	12:15～
おやつ調理	検食・配缶終了	食事時間	返　却・洗浄
～14:45	14:45・15:00	15:10～15:50	16:00～

※上記の時間は基本的な時間であり、児童の状況等により前後する場合がある。

※配茶9:00～に間に合うよう、お茶を沸かし適温に冷ます作業あり。

※0～2歳児の朝のおやつ（牛乳またはヨーグルト）の提供　9:45～

※下処理を含む調理は全て8時以降の開始とする。

※給食調理の時間は、食事時間に合わせて適切な時間の仕上がりとなるよう、作業工程表を作成し、作業はその時間を遵守すること。

8. 食事の種類と内容

(1) 普通食

献立表のとおりとする。

(2) 離乳食

原則として、献立表のとおりとする。

(3) アレルギー食

大東市立保育所等給食における食物アレルギー対応マニュアル（以下「アレルギーマニュアル」という。）に沿って原則除去対応とし、医師の診断に基づき園及び対象者の保護者と連携しながら対応すること。

(4) その他（宗教食、個別配慮対応）

園が家庭と連携を密にした上で、アレルギーマニュアルに準拠した対応を発注者に相談し、安全な提供を確認し対応内容を決定する。

9. 施設、設備、器具等の使用

(1)既に施設に備えられた調理器具は、引き続き使用するものとし、破損・補充が必要な場合は受注者が揃えるものとする。

(2)給食調理場の施設については、発注者は受注者に無償で使用させるものとする。調理用

の設備及び機器類については、発注者は受注者に無償で貸与し、受注者は、発注者に対し貸与を受けた設備及び機器類について、借用証書を提出すること。

(3)受注者は、施設、設備、機器等が破損した場合は、施設長に報告し、その指示に従うものとする。なお、受注者の責に帰すべき理由による破損等については受注者の負担により、原状に回復するものとする。

(4)受注者は、日々の設備及び機器類の作動完了を確認すること。

(5)自然災害や施設工事等の後は施設の点検を行い、必要に応じて清掃・消毒を行うこと。

10. 業務内容

(1) 給食材料の発注、検収業務等

① 給食材料のうち、米・牛乳・乳製品・青果・乾物類(一部)は、発注者が指定する取り扱い事業者(以下「事業者」という。)へ直接発注する。その他の給食材料は、発注者が事業者に一括発注するものとする。(乾物類は、年度により事業者が変わり、直接発注・一括発注の分担が変更となる場合がある。)

② 発注にあたっては、前月の10日頃に発注者が提示する調理指示書と予定食数に基づき計算した数量を事業者に発注すること。一括発注に係る給食材料については、必要な数量を指定日(前月19日頃)までに発注者に報告すること。

③ 給食材料は納品時に適切に検収し、その結果を記録すると共に伝票の管理を行うこと。

④ 給食材料の発注状況及び使用状況について、発注者から確認要請があった場合は、随時適切な資料を発注者に提供すること。

(2) 調理(下処理含む)、配缶(盛り付け)業務等

① 厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき作業標準マニュアルを作成し、業務にあたること。

② 発注者が提示する献立に基づき、調理作業工程表と作業動線図を作成すること。

③ 調理の実施にあたっては、乳幼児の給食の特性を踏まえた責任ある調理に努めること。

④ 発注者が提示する調理方法に従い当日調理すること。(一部、大豆の浸漬等前日処理あり。)

⑤ 適温適時給食の目的を十分に理解した上で、対象者に満足を与えるよう誠意をもって調理すること。

⑥ 保存食として、毎食、原材料及び調理済食品を50gずつ－20℃以下の保存食専用冷凍庫にて2週間保存し、期間が過ぎたら廃棄し記録すること。

⑦ 加熱調理食品の温度管理を実施し、記録すること。

⑧ クラスごとに、食器及び食具の準備をし、食缶方式で配缶すること。また、発注者から指定されたクラスに配膳をすること。(アレルギー除去食のみ所定の食器に個別配膳)

⑨ アレルギー食等については、発注者が提示する献立に基づき、発注者と打ち合わせの

上、提供内容を決定し、調理すること。

⑩ 麦茶は、クラスごとにやかんに入れ、9時10分頃に調理室配膳カウンターに用意し、提供すること。（おかわりの麦茶についての管理あり）

⑪ 食器及び食具の返却後は、それらの洗浄の他、配膳用ワゴンの清掃を行うこと。

⑫ 異物混入等の事故が発生した場合は、原因を調査し、速やかに改善策を講じた上で、報告書を発注者に提出すること。

（3） 残菜、残食、廃油等処理業務

① 調理に伴う残菜、容器包装、残食、廃油等は、各々の特性を考慮し、分別処理の上、指定する場所に搬出すること。また、分別方法については、発注者の指示に従うこと。

② 発注者から要請があった場合は、残食量に関する調査を実施し、記録すること。

（4） 喫食状況の確認

① 喫食時間に合わせて児童が給食を食べている様子を適時巡回し、状況を把握すること。その際、クラス担任と交流をはかり、給食の味、温度等が適切であったか確認を行うこと。

② 離乳食については、その形態が適切であったか確認を行い、必要に応じて改善を図ること。

（5） 食器等の洗浄、消毒及び保管業務

① 食器及び食具の洗浄は、手洗いによる洗浄後に食器洗浄機を用いて仕上げのすすぎを行うこと。洗剤等の使用については正しい用法で行うこと。

② 調理器具類は、適切な洗剤を用いて確実に洗浄及び消毒を行うこと。

③ 洗浄後・消毒後の食器、食具及び調理器具類は、常に清潔を保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること。

（6） 施設設備の管理業務

① 給食施設の戸締まり、温度湿度、調理用設備及び機器等については、常に点検及び管理を行うとともに、日常点検票にチェックし、発注者に報告すること。

② 給食施設を常に清潔に保つため、清掃マニュアルを作成し、それに基づき計画的に清掃及び消毒を行った上で、その内容について発注者に報告すること。

③ 施設設備の異常、故障等を発見または発生したときは、直ちに発注者に報告すること。

（7） 衛生管理業務

① 厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づく衛生管理を実施し、ドライ運用に努めること。

② 調理作業時及び配膳時の服装は、常に清潔なものを着用し、調理室専用のものとすること。

③ 調理室内での履物は専用のものとし、調理室外に出るときは、履物を取り替えること。

④ 調理業務従業者が次のいずれかに該当する場合は、調理業務等に従事させないこと。その場合は安全な給食の提供に支障が出ないよう直ちに代替要員を確保・配置すること。

ア）従事者に下痢、嘔吐、発熱、腹痛、外傷、皮膚病等の感染性疾患の感染、またはその疑いがあり、食品衛生上支障のおそれがあるとき。

イ）調理業務従事者本人または調理業務従事者の家族若しくは同居者が感染性疾患に罹患したとき、またはその疑いがあるとき。

ウ）検便による食中毒原因菌保菌者であるとき。

エ）化膿性疾患にかかっているとき。

⑤ 調理作業中、就業前後、用便後、休憩後等のときは、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。

⑥ 着衣の髪の毛及び異物を取り除くため、粘着テープによるローラーがけを随時行うこと。

⑦ 調理室内で更衣、喫煙、放たん等の行為はしないこと。また、許可されたもの以外の私物を持ち込まないこと。

⑧ 和え物、盛り付け、配缶の作業および加熱後の食品に触れる作業においては、清潔な使い捨て手袋を着用すること。

⑨ 定期的に調理業務従事者に対する衛生教育を実施するとともに、その内容について、発注者に報告すること。

⑩ 調理業務従事者が感染性疾患等に感染した場合には、発注者に報告の上、当該調理業務従事者への措置及び他の者に感染することがないように感染対策を迅速にとること。なお、これらの措置に係る費用は、受注者の負担とする。

(8) 食育活動等

園が実施する食育活動への取組みに積極的に協力すること。

(9) 会議等への参加

給食会議、衛生講習会、アレルギー食の事前打ち合わせ、献立の打ち合わせ等、本業務の遂行に当たり必要と認める会議等に参加すること。

(10) 業務計画書の提出及び承認

受注者は、本業務の実施にあたり、業務計画書を速やかに提出し、発注者と協議を行い、業務計画について発注者の承認を受けなければならない。

（業務計画書添付書類）

ア）調理業務従事者名簿（職名、氏名、生年月日、年齢、採用年月日、現住所、備考（免許証の写し、経験年数等）について記載のあるもの。）

イ）緊急時電話連絡先

ウ）調理用設備、機器、備品等に係る借用一覧表

エ）作業標準マニュアル

オ）衛生管理マニュアル

カ）業務マニュアル

11. 業務分担表

発注者	受注者
・給食運営の全般管理 ・献立の作成 ・給食材料及び調理法の提示 ・食数の提示及び確認 ・離乳食、アレルギー食、宗教食及び個別対応食表の作成 ・給食材料の納入業者の選定 ・給食材料の発注（一括発注に係る給食材料のみ） ・検食の実施及び評価 ・給食日誌、検食簿その他の給食関係書類の管理 ・廃油処理 ・給食会議、その他各種打ち合わせの開催及び議事録の作成 ・調理施設、主要な調理用設備、備品等の設置、補修及び改修 ・大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく衛生管理の実施及び指導 ・衛生点検表に基づく点検の確認及び管理 ・調理業務従事者の健康診断実施状況等の確認 ・調理業務従事者の検便結果の確認 ・給食施設の害虫駆除 ・食中毒等緊急時対応体制の確認 ・調理業務従事者名簿、勤務表及び業務分担表の確認 ・緊急対応の指示 ・給食関係書類の確認 ・行政監査における帳票類確認	・報告された食数の管理 ・給食材料の発注（一括発注以外の給食材料）、検収及び保管 ・給食材料の発注及び検収に関する書類の作成及び整理 ・給食材料の衛生管理並びに受払及び出納事務 ・作業工程表・動線図の作成 ・献立に基づく調理（イベント時の調理含む。） ・配缶 ・お茶の提供 ・大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく衛生管理の実施 ・保存食（原材料及び調理済みのもの）の管理及び記録 ・食器等の洗浄、消毒及び管理 ・給食施設、主要な調理用設備、備品等の管理 ・給食施設の日常清掃及び衛生管理 ・衛生点検表の作成並びに衛生点検表に基づく点検の実施、確認及び管理 ・各種日常点検の実施及び記録 ・防火、安全確認等の実施及びその記録 ・ごみ処理 ・クッキング等食育活動への協力 ・給食会議、その他各種打ち合わせへの参加 ・給食関係書類の作成 ・行政監査における帳票類提出 ・調理業務従事者に対する定期健康診断の実施

	・調理業務従事者に対する検便の定期実施 ・調理業務従事者の衣服及び清潔保持状況等の確認 ・調理業務従事者に対する衛生面及び技術面の教育の実施 ・調理業務従事者に対する研修の実施 ・食中毒等緊急時対応体制の整備 ・調理業務従事者名簿、勤務表及び業務分担表の作成及び管理

12. 受注者の責務

(1) 業務履行上の注意

受注者は、発注者の指示に基づいて業務を行わなければならない。また、業務を履行するにあたり、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保され、関係法令に違反することがないよう留意するとともに、給食の提供にあたり、施設の目的を十分理解し、かつ、給食による事故を防止するため安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に業務を履行しなければならない。

また受注者は、生産物賠償責任保険(PL保険)等の損害賠償制度に加入するものとし、委託契約締結後14日以内に、その保険証の写しを提出すること。

(2) 調理業務従事者について

① 配置

調理業務従事者の数は、常時、常勤的に雇用している調理師の有資格者を含む3人以上(土曜日は2人以上)としなければならない。

② 調理業務責任者

受注者は、業務の実施及び従事者の指揮監督を行う調理業務責任者を配置すること。調理業務責任者は有資格者(調理師・管理栄養士・栄養士のいずれか)の正規職員で特定給食施設の調理業務に3年以上の調理経験を有すること。

※調理業務責任者は、衛生責任者及び防火責任者を兼ねるものとする。

③ 調理業務副責任者

受注者は、調理業務副責任者を配置すること。調理業務副責任者は、調理業務責任者に事故があったときまたは欠けたとき、その職務を行うものであり、特定給食施設の調理業務に1年以上の経験を有する有資格者(調理師・管理栄養士・栄養士のいずれか)を調理業務従事者の中から選任すること。

④ 人員の変更

調理業務従事者は、継続して従事できるものを配置し、頻繁に変更を行わないこととする。やむを得ず変更する場合は、業務の質の低下を招かないよう配慮するとともに、発注者へ事前に届け出なければならない。

なお、本業務を遂行するために不適当と思われる調理業務従事者がいるときは、発注者は受注者に対してその事由を明示して、協議の上、改善を図ることができる。

⑤ 調理業務従事者の管理

ア）受注者は、調理業務従事者の検便（赤痢菌、サルモネラ菌並びに腸管出血性大腸菌O-111、O-26及びO-157）を月2回（うち、10月～3月にあっては月1回のノロウイルス検査を含む）、健康診断を年1回実施しなければならない。

イ）受注者は、上記の検査の結果、食品衛生上支障のある者、その他下痢腹痛、発熱、咳、外傷、皮膚病及び感染性疾患のある者を調理業務等に従事させてはならない。

⑥ 調理業務従事者への教育及び研修

受注者は、調理業務従事者に対し栄養や調理に関する研修のみならず、安全衛生やその他業務に必要な内容について教育及び研修を行い、その実施内容を発注者に報告しなければならない。

(3) 業務報告について

① 受注者は、本業務の実施にあたっては、調理業務従事者に係る名簿、経歴書、免許証の写し、健康診断書及び検便報告書を発注者に提出しなければならない。

② 受注者は、調理業務従事者の検便及び健康診断の結果を発注者に提出しなければならない。また、感染性疾患等の恐れがあるなど勤務に支障があることが判明したときは、直ちに発注者へ報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

③ 受注者は、緊急時の連絡先を発注者に提出しなければならない。なお、変更がある場合は、速やかに変更後の連絡先を提出しなければならない。

④ 受注者は、調理業務従事者に対する教育の徹底及び業務の標準化を図るために、作業標準マニュアル等の整備を行い、発注者に提出しなければならない。

⑤ 受注者は、発注者が本業務に関し、調査若しくは報告を求め、または、資料の提出もしくは業務の改善を求めた場合は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

⑥ 受注者は、発注者との業務連絡を毎日行わなければならない。

⑦ 受注者は、調理業務従事者の勤務表を当該月の3日前までに発注者に提出しなければならない。

⑧ 受注者は、調理業務従事者の健康管理報告書、事故報告書または教育研修実施報告書を必要に応じて随時発注者に提出しなければならない。

⑨ 受注者は、受注者に起因する事故等が発生した場合は、速やかにその内容を発注者へ報告するとともに、その原因について分析し、その改善に努めなければならない。また、調理業務従事者全員に事故等の内容を周知し、再発防止に取り組まなければならない。

13. 費用の負担区分

費用の内訳	発注者	受注者
給食施設及び調理用設備、機器、備品等	○	
食器、食具類	○	
食材料費	○	
調理器具類、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、たわし、スポンジ等）		○
光熱水費	○	
グリストラップ清掃費及び害虫等駆除費	○	
残菜及びごみの処理に係る費用	○	
廃油処理に係る費用	○	
調理業務従事者に係る人件費等（各種社会保険料等を含む）		○
健康診断、検便等に係る経費		○
白衣、調理用靴等に係る経費		○
保健衛生費（マスク、手袋、その他消毒薬品）		○
調理業務従事者に対する教育及び研修に係る費用		○
事業者が行うべき官公庁手続き及びその経費		○
業務用通信費		○
保険料（生産物賠償責任保険等）		○

14. 個人情報の取扱い

（1） 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に違反する事態が生じ、または生じるおそれがあることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。本業務が終了し、解除された後においても、同様とする。

（2） 本業務を処理するために貸与され、または収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本業務の終了後直ちに発注者に返還し、または引き渡すこと。ただし、別に指示したときは、当該方法によること。

15. 障害者差別解消法の遵守について

受注者は、本業務の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

16. 労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について

受託者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第九章および職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針を遵守すること。

17. 契約の解除等

受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、契約を解除することができる。

（1） 正当な理由なく契約を履行しないとき。

（2） 契約の締結または履行につき不正行為があったとき。

（3） 契約の履行にあたり、発注者の指示に従わなかったとき、またはその職務を妨害したとき。

（4） その他契約条項に違反したとき。

18. 代行保証

受注者は、本業務を遂行できなくなった場合の保証のため、受注者の責任として、各種代行保証制度への加入、または業務を代行できる能力が担保される体制を整備すること。また、そのことを証明することができる書類を提出すること。

19. 委託費用

委託費用の支払いについては36分割し、毎月払いとする。

20. 業務引継及び準備

（1） 業務引継

次期の契約で他の事業者が本業務を受託した際は、次期受注者が同等以上のサービスを提供できるよう、受注者の受託期間中に責任をもって次期受注者への業務の引継ぎ及び伝達等を行うこと。その際、発注者からの資料等の請求は、受注者の不利益になると発注者が認める場合を除き全て応じること。

また、次期受注者への引継ぎについて、発注者が未完了と認めた場合、受注者は受託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこととし、受注者が上記の規定に違反し、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害額の賠償を求めることができる。

（2） 下見調査

事前に実施場所の下見調査が必要な場合は、あらかじめ発注者の担当に連絡し、訪問日程等の調整を行うこと。また、訪問の際には、社員証を携帯するとともに、担当者の指示により行動すること。

（3） 準備期間

業務引継、下見調査及び担当者との連絡調整等については準備期間とし、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

21. その他

本仕様書に記載するもののほか、本業務の遂行にあたって必要な事項は、別途協議の上、定めることとする。