資料 4-2

保育園給食調理業務委託仕様書（城東保育園）

１　目的

江東区立保育園における安全・衛生面及び園児の成長に配慮した良好な給食を安定的に供給することを目的とする。

２　委託対象施設

江東区（以下「甲」という。）は、下記保育園の給食調理業務を受託者（以下「乙」という。）に委託する。

園名	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	合計
城　東	１２	１７	１８	２４	２４	２４	１１９

３　食数

原則として０歳から５歳の保育定員数、検食、保存食及びサンプル食とする。

４　給食実施期間等

給食調理業務の実施期間は、令和９年４月１日から令和10年３月31日までとし、次の日を除く、原則年間294日とする。

(1) 年末年始（12月29日～31日及び１月１日～３日）

(2) 日曜日及び休日

５　業務時間

乙は、下記の保育園給食のタイムスケジュールを基本として、原則、８時00分から17時00分までの範囲で行うものとする。

甲は、保育園の運営上、給食時間等を変更する必要がある場合は、事前に乙に通知するものとする。

(1) 給食時間

ア　離乳食（０歳児【午前食】）：10時30分～

イ　乳児食（１～２歳児）　　：11時00分～

ウ　幼児食（３～５歳児）　　：11時15分～

エ　離乳食（０歳児【午後食】）：14時30分～

(2) おやつ（手作りおやつ【週５回程度】）

乳幼児（１～５歳児）　　：15時00分～

(3) 延長補食

乳幼児（１～５歳児）　　：17時00分直前に準備

※ただし、保育園の状況により、業務時間帯が変更になる場合がある。なお、業務の終了にあたっては、清掃・衛生管理・記録等、必要な業務をすべて完了したうえで、受託園と協議し、支障がないと判断された場合に限り調整するものとする。

６　給食調理委託内容

(1) 保育園給食室で、乙は、甲の定める衛生管理基準を遵守し、甲の月間献立表、調理室手配表及び変更指示書に従い、次の給食調理業務を行う。

① 給食・特別食・行事食・おやつ・延長補食の調理及び盛り付け、水分補給の準備、配膳戸棚・ワゴン等への積込み

② 衛生管理チェックリストの記録並びに食材料の検収及び記録

③ 食器具及び調理器具の洗浄、消毒、保管

④ 調理機器、器具の日常点検

⑤ 残菜等のちゅうかいの処理

⑥ 調理室等の清掃、消毒及び整理整頓

⑦ 温度管理及び残留塩素測定、その他上記に付随する業務

⑧ その他、衛生管理のために実施している点検等がある場合には、その結果の提出

(2) 保育園調乳室で、乙は、甲の定める衛生管理基準を遵守し、甲の月間献立表、離乳食給食日誌及び乳児食給食日誌（９月以降）に従い、保育園調乳室で次の給食調理業務を行う。

① 離乳食進行表の段階に合わせた給食・特別食・行事食の調理及び盛り付け、調乳、水分補給の準備、保育室等への受渡し

② 衛生管理チェックリストの記録並びに食材料の検収及び記録

③ 食器具及び調理器具の洗浄、消毒、保管

④ 調理機器、器具の日常点検

⑤ 残菜等のちゅうかいの処理

⑥ 調乳室等の清掃、消毒及び整理整頓

⑦ 温度管理、その他上記に付随する業務

⑧　その他、衛生管理のために実施している点検等がある場合には、その結果の提出

(3)　食材の発注計算は保育園栄養士が行う。給食調理に当たっては、保育園から提供される食材を使用し、給食調理業務を行う。また、給食調理業務には、園児のアレルギー除去食や宗教対応等、園児の状態に配慮した給食対応を含む。

(4)　乙は、定期的に園児の喫食の様子を確認する。

(5)　乙は、本業務を遂行するに当たり、甲と十分な調整を図るとともに、保育園運営に必要な協力を行う。

7　業務履行における質の確保

乙は、調理業務を円滑に遂行するための作業を行うこと。

(1)献立表や給食日誌、給食室の調理室手配表、変更指示書、調乳室の離乳食進行表、食材試し食べ確認表等のほか、受託園と打合せをした内容を踏まえ、従事者内で手順等を十分に検討して行うこと。特に、アレルギー食対応については、調理や配膳に誤りを起こさないための予防策を講じて、調理従事者全員に徹底させること。

(2)乙は当該業務を実施するにあたり、安定した履行を確保するため様々な観点から業務履行の質を高めるよう努めなければならない。

(3)　関係法令及びその他関連法規等の順守

・食品衛生法

・大量調理衛生管理マニュアル

・甲が定める給食マニュアル・離乳食マニュアル

8　調理業務従事者

(1)　乙は、本仕様書に掲げる業務を遂行するに足りる調理業務従事者（以下「従事者」という。）を選任し、甲に報告しなければならない。また、従事者に変更がある場合も同様とする。

(2)　従事者のうち少なくとも２名は、乙が常時雇用し、従事者の届出をすること。

(3)　(2)の従事者は調理師又は栄養士資格を有し、うち1名は栄養士とする。集団給食で業務責任者又は当区保育園において業務副責任者経験を少なく

とも１年以上有する者１名を業務遂行上の受託者として責任を負う業務責任者とし、保育園との連絡調整に当たらせること。

(4) (2)の従事者のうち１名を業務副責任者とし、業務責任者の事故あるときは、その任に当たらせること。

(5) パート社員を雇用する場合は、必ず事前に登録を行い、従事前日までに検便結果を園に対して通知すること。

(6) ０歳児（離乳食等）については調乳室で調理することとし、従事する職員は、離乳食調理経験がある正規社員１名を固定的に配置すること。

(7) 従事者の休暇等の場合の代替者をあらかじめ登録すること。

(8) その他は別表のとおりとする。

９　従事者の健康管理等

(1) 乙は、業務従事者に対して定期的に健康診断（年１回以上、胸部Ｘ線を含む）及び検便（月２回以上、腸管出血性大腸菌Ｏ-157を含む）を実施し、その結果を速やかに甲に報告すること。

(2) 乙は、新規に従業員を調理業務に従事させるときは、従事する日の直前１か月以内に健康診断を行い、従事する日の直前２週間以内に検便を行わなければならない。

(3) 乙は、食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせること。なお、業務責任者が兼務することを可とする。

10　施設設備等の使用、消耗品の準備等

(1) 乙は、調理室、調乳室に備え付けた施設や設備、器具等を使用して調理業務に当たること。

(2) 甲は、乙に施設や調理用設備機器、調理器具等を無償で貸与する。ただし、貸与物品は給食調理業務以外に使用してはならない。

(3) 乙は、施設や調理用設備、調理用機器及び調理器具等が破損、故障した場合は、甲に報告し、その指示に従わなければならない。なお、乙の責に帰すべきときは、甲はその損害を賠償させることができる。

(4) 乙は、次の消耗品を準備すること。

ア　業務に必要な従事者の被服類

白衣上下、作業衣上下、帽子・ネット付三角巾、マスク、前掛け、保

育園内履物（調理用靴、サンダル等）等

イ　従事者の使用する雑貨、衛生用品、通信費

筆記用具、従事者用茶器、衛生用品（トイレットペーパー、ティッシュペーパー、ペーパータオル等）、救急薬品、通信費等

ウ　業務に伴う消耗品、清掃用具

保存食用袋、ごみ袋、雑巾、布巾、使い捨て手袋、ゴム手袋、ペーパータオル、スポンジ、たわし、デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、砥石、アルミ箔、ラップ等

エ　洗浄、消毒及び日常点検に必要な物品

洗剤、石けん、クレンザー、漂白剤、消毒剤等（食器用洗剤は甲が購入）

オ　災害時の従事者の防災用品（ヘルメット等）

11　業務の確認及び報告

(1)　乙は、園児が喫食する前に、園長又は園長の指定する者の検食を必ず受けなければならない。

(2)　乙は、(1)の検食で不適と認められたときは、乙の負担により直ちに手直し又はやり直しをしなければならない。

(3)　乙は、一日の業務が終了したときは、給食日誌及び衛生管理チェックリストを園長に提示し、確認を受けなければならない。

(4)　事故、遅れ等の場合は、直ちに甲に報告し、改善すること。さらに、速やかに甲の指定する様式の報告書を提出すること。

12　委託料の支払

(1)　乙は、月単位で給食の最終日に完了届を甲に提出し、甲の定める検査を受けること。

(2)　(1)の検査を終了した後、乙は、契約金額の12分の１に相当する額を翌月10日までに甲に請求するものとする。

(3)　甲は、(2)の請求を受理した日から30日以内に当該月分の代価を支払うこととする。

13　立入検査等

履行場所において、保健所及び甲の指定する者の立入検査があった場合は、乙はこれに速やかに協力しなければならない。

14　業務の代行等

(1)　乙は、労働争議その他の事情により、業務の遂行が困難となった場合は、業務代行者の派遣等、給食実施に必要な措置を講ずること。

(2)　甲は、乙と協議の上、当該保育園以外の給食調理の業務代行協力を求めることができる。

15　研修

(1)　乙は、保育園給食の目的等が達成されるよう安全衛生、調理、その他必要な研修を定期的に行い、従事者の資質向上に努めなければならない。

(2)　乙は、(1)に規定する研修を行った場合は、その内容、参加者等について、文書で甲に報告しなければならない。

(3)　乙は、甲と協議の上、甲が必要とする研修への参加を従事者に指示することとする。

16　受託園への巡回

乙は、契約の定めを遵守するとともに、業務が遅滞なく適切に行われるよう本社の当該業務を統括する者又は指導員が保育園を月１回以上巡回し、園長と業務従事者との調整を行うこと。また、従事者への指導及び管理・衛生点検を行い、その報告書を翌月10日までに保育政策課へ提出すること。

17　災害時発生時の協力

乙は、災害等の緊急時には、保育園の緊急体制に合わせ、園長の指示の下、給食提供や園児の安全な避難誘導等に協力すること。

18　休憩室の利用について

専用休憩室を確保することは困難であるため、専用休憩室の確保は前提としない。休憩は、園長の指示する所定場所で取得すること。

19　業務開始準備に要する協力

常時雇用される離乳食担当従事予定者は、令和９年４月１日より円滑に給食調理業務を実施するため、事前に受託園で調理業務に従事し十分な準備をしておくこと。

20　問合せ先

江東区こども未来部保育政策課施設管理係　古郷

電　話：03-3647-9094（直通）　　メール：2702020@city.koto.lg.jp

別表

【人員配置体制】

仕様内容	
人員配置 （注１）	＜調理室・調乳室＞ 平日：正規社員２名、パート社員３名 土曜：平日の従事者のうち正規社員２名 ※上記社員については、固定的に配置（注２）する。
正規社員	
資格要件	栄養士又は調理師資格を要するものを配置する。 ※２名のうち、少なくとも１名は栄養士資格保有者とする。
集団給食経験	・集団給食従事経験年数について、２名とも１年以上程度とする。 ・どちらか１名以上が保育園給食調理経験を有するものとする。 ・０歳児（離乳食等）については、離乳食調理経験がある正規職員１名を固定的に配置する。
代替社員	休暇等で正規社員が欠ける場合は、代替の正規社員を派遣する。
パート社員	
集団給食経験	集団給食の経験を有するパート社員の配置に努める。
代替社員	休暇等でパート社員が欠ける場合は、代替のパート社員又は相当の社員を派遣する。

（注１）上記の人員配置で給食業務に支障がある場合は、必要な人員を派遣すること。

（注２）定期的な出張については、事前に甲と協議すること。