

葛城市立認定こども園給食調理業務（外部搬入）委託仕様書

1. 概要

葛城市（以下、「発注者」という。）がこども園の給食を実施するにあたり、献立作成、食材料の発注・検収・保管、調理盛付、こども園への配送・回収、食器類の洗浄・保管、残菜の処理、その他これらに付随する業務を民間事業者（以下、「受注者」という。）に委託する。

2. 履行期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日まで

3. 対象こども園

こども園名	住所	1日当たり最大想定食数
磐城認定こども園	奈良県葛南今市 50-1	50食

※想定食数は、当該こども園の園児数及び保育教諭数を見込んだ1日あたり食数の推計値であり、実際の発注数を保証するものではありません。

4. 給食の対象者

対象こども園の園児（3～5歳児）及び職員

5. 給食実施日

給食実施日は契約履行期間内で学校給食を実施する日を除き、発注者が受注者に指示する。

年間63日程度 年間食数3,150食程度

（実施日は主に春・夏・冬休み等で学校給食センターからの給食が提供されない期間を予定しているが、園の行事等の関係で変更となる場合がある。）

6. 委託食数

委託食数は、発注者が当該月分の数量を前月25日までに、受注者に指示するものとする。なお、園児の状況等により、数量は随時変更することがある。

なお、委託食数には、検食及び保存食ならびに予備食の数を含まないものとし、委託食数の具体的な取り扱いについては、別途協議する。

7. 献立等

(1) 受注者は毎月の献立を作成し、当該月分の献立を当該前月20日までに、発注者及びこども園に通知すること。通知方法はデータ形式で提供すること。

(2) 献立作成時は、発注者が指示する各栄養素の栄養価を充足させること。ただし食塩相当量（ナトリウム量）は過剰にならないこと。

また、園児の発育に伴い目標量に変更された場合には対応すること。（対応時期については発注者と協議すること）

- (3) 主食は、米飯とし、副食は複数の品数とし、ゼリーや菓子類は含めない。
なるべく様々な食材を使用し、同じ食材や似た献立が連日続かないようにすること。
- (4) 可能な限り食品添加物（着色料・漂白剤・甘味料・酸化防止剤・乳化剤・保存料・製造用剤等）を含まない製品を採用すること。
- (5) 主食・副食の配送時の専用容器は、受注者にて準備してください。
- (6) 以下の献立関係の帳票を毎月データ形式で提出してください。
- ・献立表（月間等）
 - ・献立栄養価表（1日ごと）
 - ・給食だより（月毎）
 - ・食品構成表（月毎）
- ※献立表には料理名、食品名、食品重量と各栄養素の栄養価を記載してください。

8. 食物アレルギー対応

- (1) 発注者は園児の食物アレルギー等の状況を適切に把握し、受注者に対し個別に使用してはならない食材を具体的に指示するものとし、受注者は原則としてこの指示に従って、発注者と協議の上、代替食材を使用した調理を行うこと。
「卵・乳・小麦・そば・落花生・えび・かに・ごま」については、必ず対応を実施することとし、発注者の指示どおりの対応が困難な場合や個別の対応について、受注者は事前に発注者と協議のうえ対応するものとする。
- (2) 年度当初の献立については、アレルゲンの原因食材の使用が多くならないように配慮すること。
- (3) アレルギー献立表（普通食献立から変更した献立、食材を明記したもの）を毎月データ形式で提出すること。

9. 給食施設・設備等の負担区分

受注者は、委託業務に必要な調理施設・設備、配送用車両、備品、消耗品等を用意すること。

10. 法令等の遵守

委託業務に係る作業は、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」及びその他食品衛生および公衆衛生に関する法令や通知、内閣府・文科省・厚労省通知の「幼保連携型認定こども園における食事の外部搬入等について」を遵守し、安全・衛生・栄養・食育等の点に留意し、食事の提供をすること。（主な参考法令・通知は下記に記載）

主な参考法令・通知

- ・児童福祉法
- ・児童福祉施設における食事の提供ガイドの策定について
- ・保育所における調理業務の委託について
- ・保育所保育指針
- ・幼保連携型認定こども園教育・保育要領
- ・保育所における食事の提供について
- ・保育所におけるアレルギー対応ガイドライン

- ・保育所における食事の提供ガイドラインについて
- ・社会福祉施設における食中毒事故発生防止の徹底について
- ・社会福祉施設における保存食の保存期間等について
- ・児童福祉施設等における衛生管理の改善充実及び食中毒発生の予防について
- ・健康増進法
- ・学校給食実施基準
- ・学校給食衛生管理基準
- ・今後の学校給食における食物アレルギー対応について
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針
- ・奈良県保育所等における給食の手引き

1 1. 委託業務の内容

(1) 業務内容

- ①献立の作成及び帳票等の作成
- ②アレルギー献立の作成及び帳票等の作成
- ③食数及びアレルギー食数の把握
- ④食材料の発注・受領・検収・保管
- ⑤給食調理及び配送・回収
- ⑥専用容器・配送ケース等の洗浄・消毒・保管
- ⑧残菜の処理
- ⑨給食の試食会等、葛城市が必要とする業務（食育に関する業務等）
- ⑩前各号に付帯して必要な業務

(2) 留意事項

① 施設設備の衛生管理及び整備について

ア、衛生管理

調理施設は毎日、適切な方法で清掃、洗浄、消毒を行い、衛生状態の保持に努めること。また拭き取り検査等の実施、もしくは外部機関に委託をするなど行い施設設備内の衛生状態の検証を定期的に行うこと。

イ、設備の整備について

上記参考法令・通知を参照のこと。

②食材料の発注

食材料の選定については、食材料の安全性・経済性を確保するため、次の事項を遵守すること。

ア、経済性

(a) 食材料（加工品を含む）は著しく高価なものを除き、可能な限り国産の食材料を採用すること。

(b) 複数の業者より見積を徴収し、経済的な方法において調達すること。

イ、安全性

(a) 消費期限・賞味期限を遵守し、可能な限り新しい食材料を使用すること。

(b) 加熱せずに提供する加工品については、必要に応じて細菌検査の結果を確認すること。

(c) 大豆・大豆製品等については、非遺伝子組み換え食品を選定し、分別生産流

通管理（IPハンドリング）証明書を確認すること。

（d）製品規格書

- ・加工品・半製品等食材は、食材の内容配合、産地、栄養価、食品添加物、28品目のアレルゲン、加工品の製造地・製造工場（協力工場含む）を明記した書式で確認すること。
- ・使用予定日より、1年以内の最新の製品規格書を確認し、使用予定月の前々月中旬までに発注者へ提出すること。また内容に変更がないか常に確認し、変更があった場合は上記期間に問わず発注者へ報告すること。
- ・野菜・果物及び、肉、魚の冷凍及び冷蔵品、また缶詰についても加工地・工場（協力工場含む）を書面で確認し、発注者が求めた場合は提出報告すること。
- ・食材の確認及び報告については、発注者と協議すること。

（3）食材料の検収

食材料の納品は、調味料及び発注者が指定したものを除き、原則として給食実施日当日とする。ただし衛生的に保管のできる食材料の場合は実施日前の納品も可能とする。納入時にトラブルが生じたときは、速やかに発注者に報告し、協議の上対応すること。

食材料の検収時の状況（品温等）は記録し、発注者に報告できるようにすること。

（4）食材料の保管

発注者の指示に基づき、適切な温度、室温で食材料を保管すること（「大量調理施設衛生管理マニュアル（別添1）原材料、製品等の保存温度」を参照のこと）。なお、受注者の責による食材料の損失については、発注者はこれを補填しません。

（5）給食実施日前に納品された食材料の取り扱い

給食実施日前に納品された食材料を、給食実施日より前に原則洗浄及び調理しないこと。ただし、発注者と協議し許可を得たものは、この限りではない。

給食実施日前に納品された食材料の保存状態に不手際が生じたときは、速やかに発注者へ連絡し、受注者が責任を持って代替品を用意すること。この際の食材料の損失については、発注者はこれを補填しない。

調味料については、在庫表等を備え、出来る限り新しいものを揃え使用期限を遵守すること。

（6）調理

調理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を基に作業工程及び作業動線を検討して行うこと。食材は「大量調理施設衛生管理マニュアル（別添2）標準作業書」を遵守し、清潔に扱うこと。温度管理は下記の（10）を参照すること。

（7）保存食、検食及び予備食

食材料及び調理済み食品については、受注者において50g程度ずつ清潔な容器に入れて密封し、-20℃以下の保存食専用冷凍庫に2週間以上保管すること。食材料は納品後速やかに採取し、直ちに保管すること。また、こども園に保存食用の給食を提供すること。

調理済み食品はこども園による検食を行うため、園に検食用給食を提供すること。提供数は、保存食・検食を各1食、急な対応のための予備食を1食の計3食とする。

（8）配送

こども園への配送については以下のいずれかの方法により実施することとし、最

終実施方法は発注者と受注者の協議により決定するものとする。

①個別のランチボックスによる方法

発注者より指定された数量の主食及び副食を、受注者で準備したランチボックスに盛り付け、配送ケースへ入れて給食開始時間の30分前までに対象こども園の配膳室に配送すること。また、保存食・検食については、教職員用の配送ケースに入れ、分かるようにすること。なお配送の際にはランチボックスを素手で触らないこと。

②献立ごとの大型容器による方法

発注者より指定された数量を主食用及び副食用の献立ごとに、IH調理機で再加熱可能な容器に入れ、クラス単位で対象こども園の配膳室に配送すること。

なお給食開始時間の30分前に検食を行うため、再加熱等の時間を考慮し配送すること。また、主食及び副食を盛り付ける食器についても受注者により準備し、同時に必要数を配送すること。

※①②共通事項

配送ケースは食品を適切な温度に保温でき、虫などが入らない構造のものとする。また、アレルギー対応食については、アレルギー対応食であることを明示し、他の給食とは完全に区別して配送すること。また、ランチボックス等の色を変えるなど、他の給食と見分けることができるような対応策を講じること。

(9) 回収

給食終了後、対象こども園の配膳室から専用容器(ランチボックス、食器)及び配送ケースを給食終了時間の3時間後までに回収すること。具体的な配送時間については発注者と協議すること。

また、配送及び回収時の車両の運行にあたっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特にこども園敷地内では、最徐行で運行するとともに、車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、園児等の安全確保を図ること。

(10) 食品の適切な温度管理

加熱調理食品は、中心部が75℃で1分間以上(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85~90℃で90秒間以上)又はこれと同等以上まで加熱し、加熱調理後に食品を冷却する場合は、30分以内に中心温度を20℃付近(又は60分以内に中心温度を10℃付近)まで下げること。盛り付けは温度管理が可能な室内等で衛生的に行い、配送過程においては10℃以下又は65℃以上の適切な温度管理を行い配送し、配送時刻の記録を行うこと。また、喫食までの間適切な温度管理を行える対応策を講じることとし、食中毒防止に万全を期すこと。(大量調理施設衛生管理マニュアルより抜粋)

(11) ランチボックス、食器等及び配送ケースの洗浄、消毒及び保管

ランチボックス、食器等及び配送ケースは、回収後、洗浄・すすぎ・消毒を行った後、清潔に保持し細心の注意を払い熱風消毒保管庫等で衛生的に保管すること。

(12) 残菜等の処理

残菜等は、適法に処理すること。また、食材料の搬入に使用された段ボールや包装等についても同様に処理すること。

(13) 臨時対応

台風等の災害時における臨時対応については、発注者に指示を求め、その指示に

従い、適切に対応すること。また、可能な対応策を提案すること。

(14) その他

契約期間中は、葛城市からの監査指導等の指摘事項があった場合は、契約書の内容について見直しを行い速やかに対応を行うこと。

1.2. 責任者の配置

(1) 調理業務責任者

受注者は、調理業務責任者を配置すること。調理業務責任者は、調理・盛り付け等業務に従事者の中心となって遂行するものであり、特定給食施設の調理業務に2年以上の経験を有する調理師資格者で正社員の中から選任すること。

(2) 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又は欠けたとき、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調理師有資格者で正社員の中から選任すること。

(3) 食品衛生責任者

受注者は、食品衛生責任者を配置し、その任に当たらせること。なお、業務責任者又は業務副責任者が、食品衛生責任者を兼任することができる。

(4) 栄養士

受注者は、委託業務を円滑に進めるとともに、衛生管理の徹底を図るため、食物アレルギー対応のため、当該業務担当の栄養士を配置し、その任に当たらせること。

(5) 配送業務責任者

受注者は、配送業務責任者を配置すること。配送業務責任者は、配送業務全般の管理、こども園との配送時間等の調整等を遂行するものであり、正社員の中から選任すること。

1.3. 業務従事者の健康管理

(1) 受注者は、業務従事者（配送業務従事者を含む。以下、同じ。）に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行うこと。

(2) 受注者は、業務従事者に対して毎月1回以上（年12回以上）検便による腸内細菌検査を行いその結果を発注者へ提出すること。検査対象の細菌は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O157等）とする。また、必要に応じ10月～3月にはノロウイルスの検査を含めること。

(3) 新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1ヶ月前以内に健康診断及び検便による腸内細菌検査を行うこと。

(4) 業務責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態を業務開始前に確認し、異常があると認められる場合には調理業務等に従事させず適切な処置を講じなければならない。また、個人別健康状態及び処置の記録を行うこと。

(5) 受注者は、(1)～(5)の結果及び記録について、発注者へ報告できるようにすること。

1.4. 研修

受注者は、調理及び食品の取扱等が適切かつ円滑に行われるよう、次の通り研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。

- (1) 全業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を年度内に1回以上実施、又は受講させるとともに、調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施すること。
- (2) 業務従事者を新たに業務に従事させるときは、事前に当該委託業務について十分に認識させるとともに、衛生管理に関する研修、調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施すること。

1 5. 危機管理

受注者は、こども園給食の実施に伴う危機管理として次の項目について、その対応策を講じること。

- (1) 天災、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が生じた場合
- (2) 工場内の機械類の故障等による生産能力の低下時
- (3) 異物混入等の事故
- (4) 交通事故等による配送中の事故
- (5) その他、給食実施に著しい影響が考慮される事態

1 6. 事故対応

受注者は、異物混入、誤配送や遅延が無いように注意し業務を行うが、万が一異物混入、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合や生じるおそれのある場合は、速やかに発注者へ連絡するとともにその指示に従うこと。異物混入の内容によっては検査等により原因を究明すること。

また、万が一、受注者による給食の提供が困難となった場合には、給食の提供に支障をきたさないよう、受注者が本仕様書の内容を満たす代替事業者を事前に指名し、発注者へ報告すること。

また、本仕様書に記載された事項の違反が認められる場合及び契約不履行の事態を生じた際には、受注者はその損害の賠償を負うこと。

1 7. 経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様により委託される業務に係る全ての費用とする。

1 8. 業務履行報告書の提出

- (1) 受注者は、業務の履行の経過を月ごとに業務履行報告書として提出するものとする。
- (2) 業務履行報告書には、業務内容、業務の進捗状況を記載するものとする。
- (3) 業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、(1)に関わらず、遅延無く業務履行報告書を提出し、発注者と協議を行うものとする。
- (4) 受注者が業務不履行を生じた際には、発注者は契約を解除することができる。