

三鷹市立保育園給食調理業務共通仕様書

第1 件名

三鷹市立保育園給食調理業務

第2 履行場所

三鷹市が別に指定する市立保育園

第3 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

第4 業務委託内容等

業務委託内容等については、次の1から7のとおりとする。なお、委託者からの指示はすべて業務現場の業務執行上の責任者（以下「業務責任者」という。）に対して行うものとする。

1 調理

- (1) 受託者は、保育園の食事の趣旨を十分に認識し、委託者が作成した「衛生の手引き」、「食品の取り扱い」、「離乳食のすすめ方」、「三鷹市立保育園の食事における異物混入対応マニュアル」「保育園における冷凍母乳実施上の留意事項」「市立保育園における食物アレルギー対応マニュアル」（以下「給食マニュアル」という。）及び「園別仕様書」並びに「実施献立表」に従い、園の提供する食材料を使用し、子どもの成長や発達に合わせた調理をする。
- (2) 食物アレルギー児の対応については、「実施献立表」の除去食・代替食の指示によるものとする。その他の配慮食についても同様とする。
- (3) 受託者は、園の調理室を使用して調理する。
- (4) 調理する食事は園児のみの食事であり、料理作成途中及び完成後の味見は必要最低限とし、従事者の食事は含まない。

2 配食及び運搬

- (1) 受託者は、「給食マニュアル」に従い、配食及び運搬をするものとする。
- (2) 食物アレルギー児を含む個別配慮児の配食及び運搬は委託者の指示に従う。

3 検食等

- (1) 受託者は、園別仕様書に基づき、委託者に対し、園児の喫食前に検食を求めるものとする。
- (2) 受託者は、昼食とおやつの食事のサンプルを、離乳食・幼児食別に展示をする。

4 食器及び調理器具の洗浄、消毒、保管

受託者は、食器類及び調理器具等について、「給食マニュアル」に従って、洗浄、消毒、保管を行う。

5 施設、設備の使用、清掃及び日常点検

- (1) 受託者は、調理室に備えてある施設・設備・器具等を使用して調理業務を行う。

(2) 受託者は、常に調理室の整理整頓を心がけ、特に清掃については「給食マニュアル」に従って、日常清掃・週ごと・月ごとの清掃を実施する。

(3) 受託者は、「衛生管理チェックリスト」によって日常点検を行う。

6 残渣等の処理

(1) 残渣等の廃棄物は所定の容器に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、指示された方法で生ごみ回収場所に搬出する。

(2) 廃棄物容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努める。

7 調理業務完了の確認

(1) 受託者は1日の業務終了時、実施献立表、防火・終業チェック表、清掃チェック表に必要事項を記入し、委託者へ提出する。

(2) 受託者は、1箇月の業務終了に際し「調理業務完了確認簿」と「調理業務完了届」を委託者に提示し、その確認を受ける。

(3) 受託者は、日々及び1箇月の業務終了後、必要に応じて委託者と会合を持ち、必要な指示を受ける。

第5 経費負担区分

1 委託者の負担

- (1) 光熱水費（電気料、ガス代、水道料、下水道使用料）
- (2) 施設、設備、器具等の補修、修繕、補充に要する経費
- (3) 調理器具
- (4) 園児に個々に供する食器等の物品
- (5) 食器洗浄等に使用する洗剤・消毒液類
- (6) 調理に必要な消耗品類及び清掃用具

2 受託者の負担

- (1) 業務連絡用携帯電話及び通信経費
- (2) 業務に必要な従事者の被服・履物等
- (3) 従事者の健康管理に要する経費
- (4) その他、第5-1に掲げるもの以外のもの

第6 受託者の責務

1 履行上の注意

受託者は安全衛生管理に努めるとともに、継続的・安定的に実施しなければならない。

2 営業届

食品衛生法第57条の規定に基づき、営業届を提出し、HACCPに沿った衛生管理に取り組む。

3 1園当たりの調理業務に従事する者（以下「従事者」という。）の配置等

(1) 資格

- ア 従事者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものとし、そのうちの1名以上は栄養士・管理栄養士または調理師の有資格者で、経験年数2年以上を有するものとする。
- イ 従事者のうち最低1名は、未就学児の給食調理業務に携わった経験のある者とする。
- ウ 非正規職員（契約職員、パートタイマー）については、できる限り地元地域からの雇用に配慮する。
- エ 日本語を母国語としない従事者を雇用する際は、日本語が理解できて、日本語でコミュニケーションなどの会話ができることを条件とする。

(2) 業務責任者の配置

受託者は、従事者の中に正規職員を複数名配置し、委託業務を円滑に遂行するために、業務遂行上の受注者としての責任を負うべき業務責任者を定め、保育園との連絡調整に当たらせるものとする。また、受託者は、従事者の中から業務責任者代理を選任し、業務責任者が欠けた場合、その職務を代行させるものとする。

(3) 業務責任者の業務内容

業務責任者は、委託者と報告・連絡・相談を密に行い、業務の執行管理、施設・設備の衛生管理及び従事者の人事、健康管理に当たる。

また、従事者を取りまとめ、調理能力の向上に努める。

(4) 従事者配置の届け出

- ア 受託者は、年度当初に「調理従事者報告書(任意様式)」を子ども育成課及び園へ提出する。
- イ 受託者の事情により従事者の変更を要する場合は、事前に委託者に対して変更の承認を得るものとする。また、業務の質を低下させないように配慮する。
- ウ 受託者は、新規に業務にあたる従事者の経歴等が記入された従事者の名簿（任意様式）に、資格証明書の写しを添付し、事前に委託者に提出する。従事者の変更及び急な事情により従事者を充てる場合も同様の扱いとする。

(5) 代替従事者

受託者は、従事者が休暇等を取得する場合の代替従事者については、事前に委託者に報告し、細菌検査の結果を提出するものとする。

4 従事者の管理

(1) 従事者の健康管理

- ア 受託者は新規に調理業務に従事させる場合、従事させる日を含め1年以内におこなった健康診断書及び2週間以内に行った腸内細菌検査（サルモネラ・0-157・赤痢菌・パラチフス菌・腸チフス菌の細菌検査を言い、以下「細菌検査」と言

う。)の結果を添付し健康診断実施結果報告書及び、腸内細菌結果報告書に事前に提出する。

イ 受託者は、毎年1回従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を、遅滞なく委託者に提出する。

ウ 受託者は、従事者の細菌検査は月に2回行い、腸管出血性大腸菌を含める。10月から3月は月に1回ノロウイルスの検査も行う。受診医療機関の結果報告書の写しを、遅滞なく委託者に提出する。

(2) 受託者は、前2項の検査の結果、食品衛生上支障のある者、又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等伝染性疾患のような食品衛生上支障のある恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。

(3) 従事者の身分の明確化

ア 受託者は、従事者に業務に適した服装をさせるとともに、次の方法で身分が明確になるようにする。

イ 受託者は、給食室内では白衣等に直接名前を書くなど、名札等による異物混入や汚染の原因となるものは使用させない。

白衣を着用していないときは、名札等を着用させる。

(4) 受託者は、次の各号について、従事者に対し十分指導する。

ア 従事者は身体を清潔に保ち、調理室では清潔な着衣、帽子、マスク、エプロンを着用し、調理室専用の履物を使用する。

イ 調理室では私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為をしない。

(5) 従事者の研修

受託者は、従事者に対して、調理、食品等の取り扱いの指導を適正かつ円滑に行い、従事者の資質の向上を図るための研修を定期的を実施する。非正規職員に対しても責任をもって研修を実施する。

(6) その他

委託者は、従事者が業務の遂行に当たり、著しく不適切と認められる場合は、その理由を開示してその者の交代を要求することができる。

5 食材・調理消耗品の管理及び取り扱い

(1) 食材・調理消耗品の管理

ア 従事者は、事前に実施献立表と注文書を照らし合わせ、在庫量を確認する。不足が生じる際は、委託者に報告し発注を依頼する。

イ 在庫管理は適正に行うとともに、月2回(中旬、月末)、「在庫管理表」により在庫を委託者に報告する。補充については、委託者に依頼する。

(2) 受託者は、食材について、以下の要領で取り扱う。

ア 「給食マニュアル」に従い、適正に取り扱う。

イ 食品の検品は、受託職員が責任を持ち立ち会う。

- ウ 園が提供する食材料の確認、選別を行い、記録をとる。
- エ 納品された食品は、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。
- オ 下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かない。
- カ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行う。
- キ 加熱を要する食品の加熱は、その食品の使用日に行う。
- ク 前日の仕込み・食材の浸水は、委託者から指示がある場合以外に行わない。

6 異物混入等の事故防止

- (1) 受託者は、異物混入等の事故が起きないように検収検品をし、「給食マニュアル」に基づいた衛生管理を徹底する。
- (2) 受託者は、作業開始前に器具等の不具合がないことを十分に確認・点検し、不具合を発見した際には委託者に報告する。
- (3) 異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、受託者は速やかに委託者に連絡し、指示を仰ぐ。
- (4) 万が一事故が発生した場合、受託者は、事故対応後速やかに事故報告書(任意様式)を作成し、従事者全員で発生状況や今後の事故防止の具体的な改善策を確認し、委託者に報告する。改善策については必要に応じて委託者の指導を仰ぐ。

7 調理業務の指示・確認等

- (1) 受託者は、不測の事態により調理内容に変更の必要が生じた場合は、委託者に報告し指示を仰ぐ。
- (2) 受託者は、調理内容に対し、委託者から確認を受け、手直し又はやり直しの指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

8 調査報告及び業務改善

受託者は、委託業務に関する事項について、委託者から調査及び報告を求められた場合は、直ちに資料の提出若しくは報告書を提出する。また、委託者から業務改善指示があった場合は、その対応に関する報告書を提出する。

9 事故責任及び損害賠償

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責めを負う。
- (2) 委託者及び受託者の責めに帰さない事由により第三者に損害を与えたときは、委託者受託者協議とする。
- (3) 従事者に労働災害が起こった場合には、受託者の負担と責任により労働保険の適用を行う。

10 守秘義務

- (1) 受託者は委託業務に関連して知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。また、給食業務に関する一切の帳票類を持ち出してはならない。

- (2) この契約の解除及び期間満了後においても同様とし、個人情報の全部又は一部を許可なく複写し又は複製してはならない。

11 安全及び衛生管理

- (1) 受託者は、園の食品衛生責任者及び火元責任者を定め、その任に当たらせる。この食品衛生責任者及び火元責任者は、第6 3 (2)に定める業務責任者が兼任できる。
- (2) 食品衛生責任者は、食品衛生法等に基づく業務を行う。また、火元責任者は、消防法等に基づく業務を行う。
- (3) 受託者は、「衛生自主管理点検票」(任意様式)により、作業前、作業中、作業後の衛生チェック等必要事項を記入し、委託者の確認を毎日受ける。
- (4) 委託者が実施する衛生検査及び保健所等の立入検査等には、積極的に協力し、検査結果に不適合があった場合には、その改善に努めなければならない。

12 不測の事態への対応

- (1) 従事者が交通混乱、病気や衛生上問題が生じる等で業務に従事できない場合は、速やかに委託者に報告するとともに受託者の責任において業務が完全に履行できるように代替策を講じること。
- (2) 不測の事態に備え、受託者は緊急時の連絡体制を整備しておく。
- (3) 不測の事態が発生し、業務の履行が不可能となるおそれがあると認められる場合は、直ちに委託者に報告し、その指示を受け正常な業務の履行を確保する。

13 設備・機器・器具等の施設管理

- (1) 設備・機器・器具等の使用は無償とする。
- (2) 受託者は、次の各号を行ってはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を受けたときは、この限りでない。
- ア 施設の構造、造作物を改変する。
 - イ 本委託業務の目的以外に使用する。
 - ウ 調理室への関係者以外の者の立ち入り。動物などを入れる。
 - エ 防虫設備のない窓、出入口を開放したままで調理業務を行う。
- (3) 受託者は、施設、設備、器具等を破損した場合、速やかに委託者に報告し、その指示に従うものとする。従事者の責めに帰すべき事由により破損・故障した場合はその損害を受託者に求める。
- (4) 受託者は、災害その他の事故により施設、設備、器具等が損傷した場合は、直ちに、以下の各号を記載した報告書を委託者に提出するものとする。
- ア 損傷等の位置
 - イ 事故の日時及び原因
 - ウ 被害の状況
 - エ 保全又は復旧のためにとった応急措置

(5) 受託者は備品について、「給食マニュアル」に従って取り扱うものとする。

(6) 受託者は、光熱水費の節減に努める。

(7) 受託者は、事業者が行う設備点検時は立ち会うものとする。

14 契約変更

委託者と受託者は、委託業務の実施に要する経費等について、契約内容を変更する必要があるときは、協議のうえ変更することができる。

15 契約の解除

(1) 委託者及び受託者は、相手方が本契約上の義務の履行を怠ったときには、相当の期間を定めて催告を行い、なお、当該業務が履行されないときは、この契約を解除することができるものとする。

(2) 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができるものとする

ア 社会的信用を失墜する行為があり、この契約を続行することが不適当と認められたとき。

イ 前号に規定するもののほか、受託者から正当な事由によって、この契約の解除の申出があったとき。

16 原状回復

受託者は、履行期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、委託者の指示に従い速やかに保育園内にある受託者の所有物を撤去のうえ持ち帰る。受託業務遂行のため借り受けた物品及び施設・設備は原状回復のうえ、委託者に返還する。また、次の受託者の業務遂行に当たって支障のないよう十分に清掃を行う。

17 代行保証

受託者は、受託者の労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合には、直ちに委託者に報告すると同時に、業務の代行を保障する。

18 解約の申入れ

受託者は、この契約を解除しようとするときは、6カ月以上の期間を設けて、委託者に申入れをする。

第7 大規模災害時等の対応

- 1 大地震、集中豪雨等により大規模な災害が発生した場合、身の安全を確保し、二次災害に十分注意したうえで、受託調理室へ可能な限り参集する。
- 2 有事の際は、給食室の被災状況を把握し、委託者に報告するとともに復旧に努める。
- 3 災害又はこれに準ずる緊急事態が発生し、保育所において通常の給食提供を継続することが困難となった場合、受託者は、委託者からの要請に基づき、可能な限り給食提供に協力するものとする。
- 4 前項の協力には、通常の給食提供時間を超えて在園児に食事を提供する必要が生じ

た場合の、調理、盛付け、配膳、提供、食器等の洗浄及び片付け、備蓄食品の調理・提供その他必要な業務を含むものとする。

5 毎月委託者の実施する防災・消火訓練に参加する。

第8 業務引継

- 1 受託者は、履行期間の初日よりも前に前受託者から十分な期間を設けて業務引継を受ける。このとき、委託者の立ち会いを受けるものとする。
- 2 受託者は、履行期間が満了又は契約解除となったときは、次の受託者に対し十分な期間を設けて業務引継を行う。このとき、委託者の立ち会いを受けるものとする。

第9 法令等の遵守

委託者及び受託者は、信義を重んじ、関係法令を遵守するとともに、常に入園児の最善の利益を考慮し、その福祉の増進に努める。

第10 協議

この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえで決定する。

第11 特記事項

- 1 給食調理業務に携わる者として、園児、保護者、職員、地域住民との協調、コミュニケーションを心がけ保育園の信頼を損なう対応や態度は厳重に慎む。
- 2 従事者の通勤は、徒歩、公共交通機関又は自転車によるものとする。なお、自転車を駐輪する場合は、事前に委託者の許可を受けなければならない。
- 3 保育園敷地内は、禁煙とする。

第12 その他

委託者は三鷹市環境マネジメントシステム「みたか E-Smart」に基づき、委託者が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組みは、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、三鷹市環境方針 (https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/084/084382.html) の趣旨を理解し、関係法令を遵守し、環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。