

公立保育園給食調理業務委託仕様書

[I 概要]

1 委託業務

市が提示する献立と市が購入する食材により、保育園入所児童と当該園の所属職員等（実習生等を含む）に提供する給食等の調理業務及びこれに付随する業務。

2 履行場所

施設名 さくら保育園
所在地 那須塩原市桜町 1-9

施設名 たかはやし保育園
所在地 那須塩原市箭坪 3 5 3-1 4

施設名 さきたま保育園
所在地 那須塩原市埼玉 1 0 0

施設名 永田保育園
所在地 那須塩原市下永田 4-1 3 4 1

施設名 南保育園
所在地 那須塩原市一区町 2 8 7

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。
また、契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間を業務実施準備期間とする。

4 業務履行日時

次に示す保育園開所時間内で、業務処理に必要な時間とする。
日曜日、国民の休日及び年末年始は休園となる。ただし、今後、日曜日や国民の休日に休日保育を実施することが決まった場合には、契約内容の変更に係る協議に応じること。

園名	開所時間（平日）	開所時間（土曜）
さくら	7:30～19:15	7:30～18:30
たかはやし・さきたま・永田	7:30～18:30	7:30～18:30
南	7:30～19:15	7:30～19:15

5 給食の提供時間

おおむね次の時間帯とするが、保育の状況、睡眠時間、発達等の状況に応じて、変更する場合があるため、園長の指示に従うこと。

	午前のおやつ	昼食	午後のおやつ	延長保育おやつ ²⁾
0～2 歳児	9:10～9:30 ¹⁾	11:10～11:45	15:00	18:30 過ぎ
3～5 歳児	-	11:20～11:45	15:00	18:30 過ぎ

¹⁾食事の 2 時間前を目安に提供する。

²⁾延長保育おやつは、退室前に菓子と飲み物・食器具を用意し、翌日下膳された食器具を洗浄する。さくら保育園については、土曜の延長保育おやつの提供はなし。たかはやし・さきたま・永田保育園については、平日・土曜ともに延長保育おやつの提供は

なし。

6 対象食数

園児食、職員（指導）食、検食（1食）・展示食（1食）、その他の食（保育参加食等）の合計数とし、実際の調理食数は、日々園長が指示する食数とする。

【参考】

園名	定員	予想最大食数 (平日)		令和6年度平均食数			
				平日		土曜	
		園児	職員	園児	職員	園児	職員
さくら	90	74	32	61	23	9	4
たかはやし	90	58	30	53	26	4	3
さきたま	120	100	39	86	35	3	3
永田	120	110	43	91	38	9	5
南	100	77	42	72	29	4	4

※1: 0～2歳児の主食は調理に含まれるが、3～5歳児の主食は持参である。ただし、毎月1回の誕生会が開催される日は、3～5歳児も持参しない。また、令和8年度以降、3～5歳児の主食を提供することになった場合には、契約内容の変更に係る協議に応じること。

※2: 週1、2回程度は手作りおやつを提供しているが、回数が増えた場合は対応すること。

【Ⅱ 業務の実施】

1 業務実施の原則

- (1) 調理業務は、関連法令等を遵守するとともに、市が提示する「那須塩原市立保育園衛生管理マニュアル」「アレルギー対応マニュアル」「離乳食マニュアル」「ノロウイルス等感染症対応マニュアル」等に基づき、衛生管理・安全管理を徹底した上で調理を行うこと。
- (2) 調理業務中に事故が発生したときは、迅速に園長及び保育課に連絡し、指示を受けるとともに適切な対応をすること。
- (3) 園長が不在のときは、予め園長が指定した職員と協議すること。
- (4) 業務中には身分証を携帯し、必要に応じて提示すること。

2 業務従事者等

(1) 業務従事者

- ア 調理業務に従事する者（以下「業務従事者」という）のうち2名以上は常勤職員とする。常勤職員のうち少なくとも1名は、調理師有資格者（または栄養士）かつ離乳食調理及びアレルギー対応保育園給食業務の経験を1年以上有する者とする。その他業務従事者の人員については定めないが、安全で遅滞なく業務を行うために必要な人員を配置すること。
- イ 受託者は、業務従事者に保育園における給食の意義を認識させるとともに、調理、食品等の取扱いが適正かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、業務従事者の資質の向上を図るように努め、「研修報告書（任意様式）」を市に提出すること。
- ウ 業務従事者は、食品衛生上支障をきたす恐れがある場合を除き、喫食の状況等を把握し、調理業務の向上を図ること。
- エ 業務従事者は、園児が愛情のこもった食事であると実感できるよう、調理に込めた思いを伝えること等を通して、感謝の気持ちを育てる役割を担うこと。

- オ 業務従事者は、保育課主催の調理担当者研修会等に参加すること。
なお、その内容、資料は決められた場所に保管し、必要が生じた時に参照すること。
- カ 受託者は、業務従事者の欠員が生じた場合（緊急時を含む）に、調理業務に支障をきたすことがないよう対応すること。

（２）業務責任者

- ア 受託者は、業務従事者の常勤職員の調理師（または栄養士）有資格者の中から、業務責任者として各園に配置すること。業務責任者の経験年数は要件としないが、安全で保育園園児の発達状況に適した給食を提供するため、連絡調整を密に行うことが重要であることを十分に考慮して責任者を定め、調理業務が円滑に行われるように業務従事者を統括すること。
- イ 給食に関わる行事には、計画の段階から打合せに出席し、実施状況反省等を記録し、保管すること。
- ウ 園長その他の職員及び保育課との連絡調整の任に当たること。業務責任者に変更がある時は、業務に支障がないよう引継ぎ等を十分行うこと。
- エ 業務責任者は、園児を対象とする保育園の行事には、できる限り参加して園児の状況を把握すること。
- オ 業務責任者は、保育課管理栄養士、公立保育園調理員等で構成される「保育園給食担当者会議」に毎月出席すること。

（３）業務責任者代理

受託者は、業務責任者が欠けたとき又はその業務に従事できない場合に、その職務を代行する業務責任者代理を、あらかじめ業務従事者の中から選任し、調理業務に万全を期すること。

なお、資格等については定めないが、業務を支障なく行うことができる者を配置すること。他の施設での給食調理業務において責任者又は副責任者の経験があることが望ましい。

（４）業務従事者の届出

受託者は、業務従事者（業務責任者及び業務責任者代理を含む）について、あらかじめ「業務従事者届」を園長経由で保育課に提出すること。なお、業務従事者に変更があった時（退職を含む）は「業務従事者変更届」を速やかに提出すること。

（５）休暇等による代替

受託者は、業務従事者が休暇等の理由で臨時の代替者を配置する場合、あらかじめ「臨時業務従事者届」を園長経由で保育課に提出すること。

臨時の代替者は、業務に支障をきたすことがないよう、事前に研修を実施するなど万全を期すること。

（６）業務従事者届等の添付書類

上記（４）と（５）の届出には、業務従事者の健康診断書及び腸内細菌検査（検便）結果を添付すること。

３ 施設・設備・器具等の使用

- （１）調理業務は原則として、当該園の調理室で、これに備え付けの設備・器具等を使用して行うこと。調理用設備・器具については、【別紙１】「調理用設備・器具一覧」に記載する。
- （２）受託者が調達した設備や器具等を使用する場合は、安全確認のため、あらかじめ市の承認を得ること。

- (3) 施設・設備・器具等は、使用前に点検を行い、異常がある場合は市（園長及び保育課）に報告し、指示を受けること。経年劣化等が見込まれるものについても市（園長及び保育課）に報告し、指示を受けること。
- (4) 施設・設備・器具等は、衛生的に保てるように清掃・洗浄・消毒等を徹底するとともに、適正に使用できるよう維持管理を行うこと。
- (5) 受託者は、施設・設備・器具等を保育園給食調理以外に使用してはならない。
- (6) 受託者は、施設・設備・器具等が破損した場合、業務責任者から、速やかに市（園長及び保育課）にその旨を報告しその指示に従うこと。なお、その原因が受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (7) 業務で使用する光熱水費は市の負担とするが、受託者においては、適正な管理のもとに使用し、光熱水費の削減に努めること。

4 受託者の負担する経費

次に挙げる経費は、受託者の負担とする。

- (1) 業務従事者の人件費、保健衛生費（腸内細菌検査、健康診断等）に要する経費
- (2) 日々消耗する物品について、受託者の負担とすることが適当と認められるものに要する経費は以下の消耗品の負担区分によるものとする。
なお、調理服については、受託者の負担により、毎日専用で清潔な調理服等を用意すること。
- (3) 給食費（園児と同じ給食を業務従事者が喫食する場合は、その代金を人数分支払う）
なお、給食費は、1食340円でひと月6,740円を上限としている（おやつ代込み）が、物価高騰等の理由で変更になることがある。

【消耗品の負担区分】

負担者	区分	品名
市	調理業務に必要なもの	調理用器具、食器類、食器かご、まな板、包丁、ピーラー、ひしゃく、スパテラ、ざる、バット、ボウル、はかり、中心温度計、放射温度計等
受託者	調理業務に必要なもの	食器等洗浄用洗剤、ペーパータオル、キッチンペーパー、アルミホイル、スポンジ、たわし、クッキングシート、保存食用袋、ゴミ袋等
	被服等	業務従事者用品（上・下衣、エプロン、マスク、帽子、履物等）
	衛生用品	手洗い用せっけん、消毒用アルコール、食品消毒液（次亜塩素酸ナトリウム・青果物洗浄用除菌用加工酢等）、使い捨て手袋、ゴム手袋、トイレトーパー、爪ブラシ
	清掃用品	調理室清掃用品・調理員用トイレ清掃用品
	事務用品	報告書作成費、事務用品、筆記用具、用紙、パソコン等
	福利厚生	救急薬品、業務従事者用茶器・お茶 など

【参考：費用負担区分】

項目	市	受託者	備考
設備・調理機器	○		修繕、維持管理、更新
光熱水費	○		上下水道料金、電気料金、ボイラー用灯油代、ガス代
食器類	○		新規購入、補充
食材費	○		
ごみ処分費	○		調理ごみ、給食の残菜
害虫等駆除費	○		
グリストラップ清掃	○		
受託者人件費		○	給与、社会保険、福利厚生費等
受託者保健衛生費		○	腸内菌検査、健康診断等
生産物賠償責任保険		○	
委託業務開始までの業務習熟、準備等		○	食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他必要な申請・届出等含む
消耗品	○	○	前表「消耗品の負担区分」のとおりに

※業務従事者の事務室、休憩室等は、各園職員と共用であるが無償で使用可。

5 リスク管理区分

本業務における主なリスク管理区分は次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	受託者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	受託者の業務不良、事業放棄、破たん		○
不可抗力による中止等	天災や暴動等の不可抗力による履行不能	○	○
許認可等	事業実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	市の指示によるもの	○	
	受託者の要求によるもの		○
運営費変動	計画変更以外の要因による運営費の増大		○
第三者賠償	受託者の責めに帰すべき事由の場合		○
	上記以外	○	
調理事故・異物混入	受託者の責めに帰すべき事由の場合		○
	上記以外	○	
施設・設備等の補修	受託者の責めに帰すべき事由の場合		○
	上記以外	○	
事業の実施水準	仕様書に定める水準に不適合の場合		○

なお、天災等の不可抗力により、業務が履行不能となった場合は、委託料の額の変更に
ついて協議するものとする。

6 再委託の禁止

本委託業務を行うにあたり、その全部又は一部業務を第三者に再委託することでは

きない。ただし、事前に受託者が再委託を申請し、保育課が承認した場合はこの限りではない。

7 安全・衛生管理

受託者は、食品衛生法等関係法令を遵守するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）等の趣旨を踏まえ、安全な衛生管理に努めること。

(1) 食品衛生責任者及び火元責任者

- ア 受託者は、業務従事者の中から食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当らせること。なお、この食品衛生責任者及び火元責任者は、業務責任者との兼任を妨げない。
- イ 受託者は、食品衛生責任者設置報告書を栃木県北保健所長に提出し、同報告書の写しを市に提出すること。
- ウ 食品衛生責任者は、関係法令等に基づき、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、「那須塩原市立保育園衛生管理マニュアル」「アレルギー対応マニュアル」「離乳食マニュアル」「ノロウイルス等感染症対応マニュアル」を参照し業務を行うこと。
- エ 火元責任者は、消防法等に基づいて業務を行うこと。なお、業務従事者は、園長の指示に基づき、園が実施する避難訓練に参加すること。

(2) 業務従事者の衛生管理

- ア 受託者は、業務従事者（臨時を含む）に対し、毎年1回以上の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を速やかに市（園長及び保育課）に提出すること。常に業務従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合には速やかに医師の診断を受けさせること。
- イ 受託者は、業務従事者に対し、月1回以上腸内細菌検査（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌O157等）を実施し、受診医療機関の検査結果を速やかに市（園長及び保育課）に報告すること。また、10月から3月については、月1回以上ノロウイルス検査を行い、その結果を速やかに市（園長及び保育課）に報告すること。なお、業務従事者を変更する場合についても、当該変更による代替者の検査結果の写しを提出すること。
- ウ 受託者は、ア又はイの検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等感染性疾患等で、食品衛生上支障が生じるおそれがある者を調理業務に従事させてはならない。また、同居人が感染症又はその疑いがある者を調理業務に従事させてはならない。なお、ノロウイルスを原因とする症状と診断を受けた、または、その疑いがあると認められる業務従事者に対しては、大量調理衛生管理マニュアルに準じた取扱いをすること。
- エ 受託者は、毎日業務従事者の健康管理の状況について、「衛生日常点検表」「調理従事者衛生点検表」「調理従事者体調点検表」に記入するとともに、異常を認めた場合には、調理等業務に従事させず、適切な処置を講ずること。
- オ 業務責任者は、「衛生日常点検表」「調理従事者衛生点検表」「調理従事者体調点検表」により、作業前、作業中、及び作業後の衛生チェックについて、毎日作業終了後、園長から確認を受けること。
- カ 業務従事者は、身体、被服等を常に清潔にし、調理室では、清潔な被服、帽子、ネット、マスク等を着用すること。また調理室内では専用の履物を用い、室外用と兼用しないこと。
- キ 業務従事者は、爪は常に短く切り、マニキュア、香水等はしないこと。また、業務中は時計やピアス、指輪及びネックレス等のアクセサリーをつけないこと。
- ク 業務従事者の手洗いは、衛生管理の基本の動作であるため「那須塩原市立保育園

衛生管理マニュアル」を参照し、調理作業前・生肉や魚介類・卵・調理前の野菜類に触れた後、他の食品・器具等に触れる場合、作業から作業に移る場合、配食前等に行うこと。

ケ 業務従事者は、調理室内において水分補給以外の私物の持ち込みや喫煙、その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。

8 食品の扱い

- (1) 当日納品、当日調理を原則とすること。
- (2) 業務責任者は、納入業者から搬入される食材を検収（量・品質・品温・期限表示・異物の有無等）し、異常がある場合は速やかに園長に報告し、対応を協議すること。
- (3) 検収した食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。肉・魚等要冷蔵食品については、専用容器に移し調理直前まで冷蔵庫等に保管すること。
- (4) 下処理後及び調理後の食品は、調理台・配膳台（床面から60cm以上の高さ）に置き、床面や食品衛生上適当でない場所には置かないこと。
- (5) 野菜、果物等は流水で3回以上洗浄すること。加熱せずに供する場合には、次亜塩素酸ナトリウム溶液で殺菌を行うこと。
- (6) 魚介類・食肉類は、専用のまな板・包丁を使い、調理すること。
- (7) 調理後、すぐに食べる食品を取り扱う器具、容器又は食器は、完全消毒したものを使用すること。また、素手での盛りつけは行わず、消毒済み菜箸、トング、使い捨て手袋等を使用すること。また、使い捨て手袋は使用後速やかに処分し、使いまわしをしないこと。
- (8) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、決められた温度を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。
- (9) 給食調理で日々使用する食材は、前日までに在庫と発注書で必ず確認し、不足がある場合は市（園長及び保育課）に報告し、指示を受けること。
- (10) 米、缶詰、調味料、菓子類等については、その在庫管理を適正に行うとともに、先入れ先出しを徹底すること。翌月分発注前の指定された日に「発注様式兼食材検収記録簿」を用いて在庫調べを行い、その在庫量を園長に報告すること。
- (11) 缶詰や菓子類、調味料等、ダンボールに入れられて納品される食材は、速やかに所定の保管場所に移し、ダンボールを調理室内に持ち込まないこと。

9 施設管理

- (1) 園長の許可なく調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (2) 手洗い設備は常に清潔に保ち、石けんと消毒用アルコールを常備して、調理前、他の動作から調理作業に移る際など、手洗いができるように整備すること。
- (3) 防虫設備（網戸）のない窓や出入り口は、開放したまま調理業務を行わないこと。
- (4) 毎年2回（9月頃と2月頃）行う害虫駆除消毒については、園長と打ち合わせた実施日に合わせて、事前準備（保管食品や食器具類の梱包等）を行うこと。また消毒実施翌稼働日は、調理室内を洗浄・消毒すること。
- (5) その他、調理室内の清潔保持に努めること。調理室内に防犯カメラが設置されている場合は、機器周辺の清掃も定期的に行うこと。調理担当者専用トイレは調理業務に支障のないように清掃を行うこと。

10 設備・器具等の管理

- (1) 調理器具等は、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと。使用後は、洗浄し調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させること。
- (2) 包丁及びまな板は、肉・魚用、野菜、生野菜・生果物用、パン用、加熱済み食品用に区別すること。

- (3) 冷蔵庫、冷凍冷蔵庫、包丁・まな板殺菌庫、食器消毒保管庫等の温度は常に適正に管理すること。
- (4) 調理機器類及び食器類の洗浄及び消毒には、石けん類及び消毒液（消毒用アルコール・次亜塩素酸ナトリウム等）を適正濃度で使用するすること。
- (5) 清掃用具は、用途別に区別して用い、使用後は洗浄・乾燥をすること。また、専用の場所に保管すること。

11 中心温度計の使用

調理の際に十分な加熱（90℃で1分以上）を確認するために、中心温度計を使用し、測定する。測定結果は「献立表兼給食日誌」に記録すること。

12 保存食

使用前の食材及び調理済み加熱食材は、万が一の事故に備えて 50 g 程度採取し、清潔な容器（ビニール袋等）に密封して－20℃以下の冷凍庫で2週間以上保存すること。

13 展示食

昼食の配膳が終了次第、給食のサンプルを所定の場所に展示すること。園の都合によりサンプルを展示できない場合は、給食の写真掲示を行う等、対応を園と協議すること。

14 通信機器等

保育園の電話は、保護者との連絡に使用するため、受託者は業務従事者との連絡が必要な場合は、業務従事者に通信機器（携帯電話等）を用意すること。また、保育課からの各種連絡は電子メールで行うため、受信できる環境を整えること。なお、パソコンから帳票類を印刷する必要がある場合には、セキュリティ上、市のプリンタを接続できないことから、受託者で準備すること。

15 秘密保持

受託者は、業務の遂行によって知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、職を離れた後も同様とする。

16 保育園との連携体制

- (1) 受託者は、契約の定めるところに従って業務を遂行するとともに、当該業務を統括する者が保育園を月1回以上訪問して実状を視察し、問題点や改善すべき事項の有無を把握し、その対策を講じるように努めること。なお、その結果については園長を経由して、保育課に提出すること。
- (2) 受託者は、園長及び保育課との連絡を密にし、業務の円滑な遂行に必要な連携体制の維持に努めること。そのために必要に応じて打合せ会を開催する。出席者は、園長・保育課管理栄養士・受託者の那須塩原市公立保育園担当責任者・業務責任者とする。なお、業務責任者は、月に1回以上園の職員会議に出席する。

17 安全管理対策

業務従事者は、園長の指示や園において作成した保育園における安全管理方針等のマニュアルに基づき、職員とともに園児の生命及び身体の安全を守るため緊急時の安全確保に努めること。

〔Ⅲ 業務内容〕

1 発注等

- (1) 業務責任者は、市（保育課）が作成した1か月分の「献立表兼給食日誌」の内容を確認後、「発注様式兼食材検収記録簿」により市指定の納入業者に発注すること。当該連絡の際には、園の電話、FAXを使用してもよい。
- (2) 業務責任者は、園児の出席状況等による食材料の調整が必要な場合、園長の指示に基づき、保育課と連絡をとりながら発注調整を行うこと。
- (3) 業務責任者は、食材が「発注様式兼食材検収記録簿」に基づいて、納入業者より園に納品されたことを確認すること。
- (4) 業務責任者は、納品された食材の検収及び納品伝票の照合をし、「発注様式兼食材検収記録簿」に記録すること。
- (5) 業務責任者は、納入業者が1か月ごとに作成する納品数調整（変更後）の数値による請求書を納品書と照合し、「発注様式兼食材検収記録簿」と照合し、翌月5日までに園長に提出すること。
- (6) 各園の災害対応マニュアルや園長の指示に基づき、備蓄食料や有事の際に使用する紙皿・紙コップ等の在庫管理及び発注（補充）を行うこと。

2 調理

- (1) 調理は、市（保育課）で作成した「献立表兼給食日誌」に従い納品された食材を使用し、安全でおいしい給食が提供できるようにすること。ただし、入手できる食材や児童の状況に対応して献立変更する場合は、園及び保育課と協議の上、了承を得て変更することとし、受託者の都合による献立内容や食事時間の変更は認めない。なお、当日納品、当日調理を原則とすること。また、調理後2時間以内に園児が喫食できるよう努めること。
- (2) 業務責任者は、市（保育課）が作成した1か月分の「献立表兼給食日誌」や「料理カード（切り方・作り方）」を参考に「作業工程表兼分担表（任意様式）」を作成し、給食提供日の1週間前までに市（保育課）に提供すること。
- (3) 離乳食は、市（保育課）の指示及び「献立表兼給食日誌」「離乳食状況調査表」に沿って調理し、提供すること。また、保育士と連絡を密にし、日々の喫食状況の把握をし、園長から指示がある場合は、形態を変更して提供すること。
- (4) 食物アレルギー又は宗教上の理由により飲食できない食材がある場合は、保育課管理栄養士の指示により個別に対応すること。対象の食材を除去した除去食又は代わりになる食材で作成した代替食を当日納品された食材で調理し提供すること。なお、食物アレルギー対応の調理に当たっては、使用調理器具の区分を行うなど適切に対応すること。
- (5) 保育時間中は、園長の指示に応じてクラス毎に麦茶又は白湯などの水分とコップ等を用意しておくこと。給食室退室後に下膳された食器等は、翌日洗浄する。麦茶及び白湯は、必ず提供当日に沸かし、粗熱をとってから提供すること。
- (6) 調理後の給食は、個別の食器に盛り付け、クラス毎に配膳すること。その際は、園児の成長に合わせた、園児が食べやすい盛り付けを心がけること。食具も必要に応じて準備すること。ただし、園児が教室で盛り付けるバイキング給食を実施する場合はバットや鍋等に人数分を配食して準備すること。また、盛り付け方法や配膳時刻は、献立や保育の状況に応じ、園長の指示に従うこと。
- (7) 調理器具及び食器の洗浄・消毒・保管
 - ア 調理の際使用した調理器具は、使用の都度又は調理終了後、洗浄・消毒・乾燥殺菌及び保管すること。
 - イ 食事終了後の配膳台に返却された食器等は、使用の都度、洗浄・消毒・乾燥殺菌及び保管すること。
 - ウ 園児の嘔吐物の処理の際には、食器の消毒等必要な協力を行うこと。

(8) その他

- ア 園の行事として、給食以外で食事の提供をする場合は、園長及び保育課の指示に従い対応すること。
- イ 園長の指示により、園児の体調が優れない時・食欲がない時などは、園児の体調に合わせた対応をすること。
- ウ 給食提供直後に園児が嘔吐した場合等、代替食が必要となる際には、代替食の調理等の対応をすること。

3 検食

出来上がった給食は、検食として1人分を園長、または園長があらかじめ指定する職員へ提供し、調理内容の検査を受ける。指摘事項があり、かつ、手直しが必要と認められた場合は、その指示に従い手直しをしなければならない。

4 残菜の処理

- (1) 残菜量を計量し、「献立表兼給食日誌」に記録すること。
- (2) 残菜は速やかに廃棄すること。
- (3) 生ごみは、調理室の決められた場所に置き、昼食後、おやつ後、その都度廃棄すること。
- (4) 残菜等の廃棄物は、所定の容器に入れ、汚液や汚臭が漏れないようにし、かつ、清潔にしておくこと。
- (5) 廃棄物容器は所定の場所に置き、容器の周辺は、常に清潔に努めること。
- (6) 当日の食数に応じて適量を調理し、調理方法の工夫による生ごみの減量を図ることで、食品ロスの削減に努めること。
- (7) 那須塩原市で定められた分別収集方法に従い、燃えるごみ、燃えないごみ、缶、ビン、紙類、ペットボトル等に分類し、積極的にリサイクルに努めること。
- (8) 分別した各種ごみ等は、園長から指示された場所へ指定時間までに搬出すること。

5 施設、設備の清掃及び日常点検

- (1) 施設及び設備は、常に整理整頓し、作業が効率的に行えるように努めること。
- (2) 清掃については「那須塩原市立保育園衛生管理マニュアル」に基づき、毎日行い、汚れを残して作業が終了することがないように徹底すること。
- (3) 作業終了後は、ガス・電気・水道・戸締り等を確認すること。

6 調理業務等完了確認

- (1) 業務責任者は、1日の業務の終了に際し、「献立表兼給食日誌」「衛生日常点検表」「調理従事者衛生点検表」「調理従事者体調点検表」に必要事項を記入し、園長に提出してその確認を受けること。また、納入業者からの「納品書」の内容をチェックし、園長に提出すること。なお、1か月分の業務終了に際し、受託者は、園長が「調理業務完了確認チェックリスト」により業務完了の確認を行った後に、「受託業務完了報告書」「献立表兼給食日誌」「衛生日常点検表」を翌月5日までに園長を経由して保育課に提出すること。
- (2) 業務責任者は、1か月の業務終了に際し「発注様式兼食材検収記録簿」と納入業者から提出される「請求書」を照合し、請求額を確認した上で、翌月5日までに園長に提出すること。

7 事故発生時等の対応

受託者は、事故等（異物混入・不適切な食材等）が発生した場合は、直ちに適切な

処置をとるとともに、市（園長及び保育課）に報告し、指示を受けること。また、原因・対処・改善に関することについて「事故報告書」を提出すること。

受託者の責による食材等の損失については、市（保育課）の指示に従い弁済すること。

なお、ヒヤリハット事例が起きた場合には、「給食関係ヒヤリハット報告書」を園長に提出するとともに、「給食担当者会議」において報告すること。

8 打合せの実施

- (1) 業務責任者は、必要に応じて毎日朝礼に出席し、園の当日の予定や出席状況を把握し伝達事項（食物アレルギー児の除去及び代替予定等）がある場合は、発言するなどして保育園との連絡を密にとること。
- (2) 業務責任者は、月に1回以上園の職員会議に出席し、園の行事、園児の生活状況を把握すること。
- (3) 業務責任者は、離乳食について保育課管理栄養士及び園のクラス担任等との間で乳児の状況、離乳食の状況、離乳食形態等について打ち合わせること。
- (4) 業務責任者は、食物アレルギーにおける除去食及び代替食について、医師の診断（「保育所における食物アレルギー疾患生活管理指導表」）を基に、園長・副園長・クラス担任等と打合せを実施した上で、調理内容を確認すること。
- (5) 業務責任者は、日々及び1か月の業務終了後、必要に応じて園長等と打合せを行い、必要な指示を受けること。

9 食育

受託者は、保育園が策定した食育計画や年間指導計画に基づき、園長の要請する食育に積極的に協力すること。また、受託者は実施可能な食育を提案し、実施すること。ただし、保育園本来の事業の円滑な運営を阻害しない範囲で行うものとする。

10 その他

- (1) 毎年4月の0歳及び1歳の新入園児について、離乳食の対応が必要な場合は、園長の指示により面談等に立ち会うこと。また、年齢にかかわらず、食物アレルギー対応や、障害や慢性疾患等による食事への配慮が必要な新入園児面談等に立ち会うこと。年度途中の新入園児面接にも必要に応じて立ち会うこと。
- (2) 委託開始当初は、作業の安全確保等のため、できる限り人員配置を通常より多くすること。
- (3) 受託者は健康増進法（平成14年法律第103号）に基づく給食実施状況報告書の作成に協力し、園及び保育課と連絡調整を行うこと。

[IV その他]

1 報告書等の提出

園長は、次の表のとおり受託者からの提出書類を確認する。受託者は、園長の確認後必要に応じて、保育課へ提出すること。

なお、提出書類に追加または変更がある場合は、その都度、保育課より受託者に指示する。

No.	提出書類名	確認頻度及び時期
1	業務従事者届	委託開始時（保育課へ提出）
2	健康診断書	委託開始時及び契約期間内で毎年1回（保育課へ提出）
3	腸内細菌検査（検便）結果	委託開始時及び契約期間内で毎月1回（保育課へ提出）

4	業務従事者変更届	その都度（合わせて健康診断書・検便結果） （保育課へ提出）
5	臨時業務従事者届	その都度（合わせて健康診断書・検便結果） （保育課へ提出）
6	翌月勤務シフト表（任意様式）	委託開始時及び毎月1回（保育課へ提出）
7	受託業務完了報告書	毎月月末（翌月5日までに保育課へ提出）
8	研修報告書（任意様式）	その都度（保育課へ提出）
9	調理業務完了確認チェックリスト	毎月月末（翌月5日までに保育課へ提出）
10	衛生日常点検表	毎日（翌月5日までに保育課へ提出）
11	調理従事者衛生点検表	毎日
12	調理従事者体調点検表	毎日
13	発注様式兼食材検収記録簿	毎日
14	献立表兼給食日誌	毎日（翌月指定日までに保育課へ提出）
15	業務改善報告書（任意様式）	その都度（保育課へ提出）
16	作業工程表兼分担表（任意様式）	毎日（提供日の1週間までに保育課へ提出）
17	（納入業者からの）納品書	毎日
18	（納入業者からの）請求書	翌月5日まで
19	給食関係事故報告書	発生後速やかに（保育課へ提出）
20	給食関係ヒヤリハット報告書	発生後速やかに（保育課へ提出）

2 資料の提供等

業務の履行に関する資料提供の要求があったときは、速やかに提出すること。また、栃木県等の監査・指導等があった場合には、関係資料の作成や立入調査等について協力するとともに、栃木県等より指示指導を受けた事項については、市（保育課）と協議の上、速やかに改善すること。

3 労働災害

契約業務の履行にあたり、業務従事者に労働災害が起こった際には、受託者の責任と負担で対応すること。

4 原状回復

履行期間が満了したとき、または契約を解除されたときは市（保育課）と協議の上、速やかに調理室内にある受託者の所有物を撤去し、受託業務遂行のための物品及び施設・設備を原状に回復して、返還すること。

5 車両の駐車

受託業務上必要な車両の園敷地内への駐車については、市（保育課）の許可を得ること。業務従事者の通勤用自家用車は、園敷地外等に設けている職員用駐車場へ駐車すること。

なお、駐車中における事故等については受託者の責任において処理するものとする。

6 損害賠償等に関すること

（1）損害賠償責任

ア 受託者は、当該業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として生産

物賠償責任保険等に加入すること。

- イ 次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。
 - ・受託者の故意または過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。
 - ・受託者の故意または過失によって施設備品を損壊、紛失または遺棄したとき。
 - ・受託者の故意または過失によって給食が実施されなかったとき。
- (2) 代行保証人
 - ア 受託者は、労働争議その他の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合に備えて、受託者に代わって本件業務を実施する代行者を定め、又は、代行保証制度に加入する等の給食調理業務が代行される制度を整備し、契約締結後速やかに代行制度の整備状況を証する書類を市に提出すること。
 - イ 代行保証人は、市が受託者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。
この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に受託者に対し支払った費用及び事業中断により市が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

7 新規業務開始時の対応

- (1) 準備期間中には、市との業務準備のための打合せ、被服等の調達、社内研修等を行うとともに、各園での引継ぎを行うものとする。引継ぎには、受託者の管理のもとに実際に勤務する予定の者を充てること。
- (2) 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、すべて受託者の負担とする。ただし、各園での引継ぎの際の光熱水費については、那須塩原市が負担するものとする。
- (3) 当該業務に係る食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他必要な申請・届出等については、受託者の負担により行うこと。
- (4) 受託者は、契約期間満了前には、次期委託契約業者の習熟のために次期委託契約業者の従業員を業務に立ち会わせる等、円滑に業務を履行できるよう、万全の引継ぎをすること。その費用についても、受託者が負担するものとする。

8 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、準備期間中に要する費用を含めた契約総額について、令和8年4月を初回とした36回の各月払いとする。
- (2) 各月に支払う委託料は次の計算により得た額とする。
 - ・委託料の月額＝契約額×1／36
 - ※上記の計算により1円未満の端数が生じる場合は、最終支払回において調整する。
- (3) 受託者は各月の業務終了後、直ちに当該月の受託業務完了報告書を市に提出し、業務が適正に履行されたと認められた場合、委託料の請求ができるものとする。
- (4) 市は、受託者からの委託料請求書を受領した日から起算して30日以内に、委託料を支払うものとする。

9 災害時等の協力

災害が発生した場合には、「那須塩原市地域防災計画」「各園の災害対応マニュアル」等に基づき、できる限り協力すること。

また、園において、防火、防犯、災害等に関する訓練を実施する場合には、訓練に参加する等、積極的に協力をすること。

10 守秘義務

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について、守秘義務を負う。

11 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、市及び受託者が誠意をもって協議の上、決定する。

12 担当課 保育課