

関ヶ原町こども園給食調理業務委託仕様書

1. 業務名

関ヶ原町こども園給食調理業務

2. 委託期間

令和8年6月1日から令和11年3月31日まで

3. 委託施設の名称及び所在地

(仮称) せきがはらこども園 関ヶ原町大字関ヶ原 811 番地の 181

4. 対象者及び食数

施設名	園児数							職員数	合計
	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	小計		
(仮称) せきがはらこども園	0 人	8 人	11 人	21 人	15 人	18 人	73 人	24 人	97 人

※対象者及び食数は、令和7年12月1日現在のものであり、園児数や職員数には増減があるため、これに対応するものとする。

5. 調理室の規模及び仕様

調理室の規模及び仕様については、別図を参照のこと。

6. 開設準備期間

受託候補者決定の日から令和8年5月31日までの間を開設準備期間とし、本仕様書に掲げる調理員等の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認などを行うものとする。なお、開設の準備に関する費用は、受託候補者の負担とする。

7. 基本的事項

- (1) 関ヶ原町（以下「発注者」という。）から業務を受注した業者（以下「受注者」という。）は、「保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省：平成24年3月）」に基づき、こども園における給食の役割を十分認識の上、園児に安全かつ安心できる良質な給食の提供と園児の健全な成長・発達のための食育の推進を図るものとする。
- (2) 受注者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、食育基本法（平成17年法律第63号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令等を遵守し、また、調理業務にあたっては、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守すること。ただし、プロポーザル審査の提案書に基づく内容が、このマニュアルを上回る場合は、その提案書を遵守すること。
- (3) 受注者は、こども園内の調理室を使用して給食を提供するものとし、施設外で調理した給食を搬入する方法は認めない。
- (4) 発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な施設、食器、器具及び備品等は無償で貸与し、受注

者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

- (5) 業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は発注者の負担とするが、受注者は、省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。
- (6) 食材料の費用については、受注者が検収した後、支払うものとする。
- (7) 受注者が園児及び保護者に接するときは、言動に十分注意し、礼儀正しく、親切かつ丁寧にすること。

8. 給食等の時間

【平日】	午前おやつ	9 時 30 分	～	10 時 00 分	(3 歳未満児)
	昼食	11 時 00 分	～	12 時 30 分	(3 歳未満児)
		11 時 15 分	～	13 時 00 分	(3 歳以上児)
	午後おやつ	14 時 45 分	～	15 時 30 分	(全員)
【土曜日】	昼食	10 時 30 分	～	11 時 30 分	(全員)

※こども園の行事及びアレルギー食を提供する場合は、園及び園児の実情に応じて、給食等の時間を変更することがある。

9. 給食の種類

給食は、園児の発達段階や健康状態、アレルギー及びこども園の行事等によって異なるため、その種類については次のとおりとし、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保を図ること。

(1) 離乳食

園長の指示により離乳食等、園児の発達に合わせた給食を提供すること。

(2) 普通食（職員食等を含む）

年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫して提供すること。バラエティーに富んだ内容で提供すること。

(3) おやつ

園児の捕食としての役割を考慮して提供すること。週 1 回以上は手作りおやつを提供すること。

(4) アレルギー食

食物アレルギーを持った園児に対し、アレルゲン食品の除去食や代替食品を使用した給食を提供すること。

(5) 行事食

誕生日会、こどもの日、七夕、クリスマス、ひな祭り等の行事食や郷土料理を必要に応じて提供すること。

(6) 配慮食

宗教上の理由等で配慮が必要と認められる園児に対しては、配慮食を提供すること。また、体調不良等で緊急的に配慮が必要な園児等へ通常の給食を提供しない方が適切であると園長が判断したときは、園長の指示により配慮食を提供すること。

(7) その他

災害等の緊急時など、通常の給食を提供できない場合は、備蓄食材を利用し提供することができるものとし、提供内容については、事前に作成した献立を参考に、園長と協議の上、提供すること。

10. 業務日及び休日

業務日及び休日は次のとおりとする。

(1) 業務日

原則として、月曜日から土曜日までとする。ただし、土曜保育の希望状況により、土曜日に業務を実施しないことがある。

(2) 休日

日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

ただし、行事などにより給食が不要と園長が認めたときは休日扱いとする。

11. 業務時間

業務時間は、次のとおりとする。

(1) 平日は、原則として午前8時30分から午後4時30分までとする。ただし、こども園の行事又は調理食数が異なるため、必要に応じて変更することができる。

(2) 土曜日は、午前9時から午後0時までとする。

(3) 休憩時間も含め、業務時間中は常時1名以上の調理業務従事者をこども園内に常駐させること。

12. 委託業務内容

業務項目	業務内容
(1) 献立の作成	①献立の作成
(2) 食材料の発注 及び支払い	①食材分量の算出 ②食材料の発注 ③食材料の受取及び検収 ④食材料の保管 ⑤在庫の管理 ⑥食材料費の支払い
(3) 調理	①調理台等の消毒 ②野菜等の下処理 ③調理 ④検食の準備及び保存
(4) 配膳・片付け	①配膳又は盛り付け ②アレルギー食等の配膳 ③食器・食品取扱い器具の洗浄及び消毒 ④調理残菜及び残菜の処理
(5) 衛生管理及び 設備管理	①調理室等の衛生管理 ②機械、器具類の管理（消毒、乾燥） ③食品の衛生管理 ④防火管理 ⑤納入業者の衛生管理等

業務項目	業務内容
(6) その他	①発注者が指定する会議及び研修会への参加 ②必要書類の記入及び整備 ③食材料費の報告 ④こども園職員等との給食連絡打ち合わせ及び検証 ⑤こども園行事への参加（避難訓練・食育活動等） ⑤その他の必要業務

(1) 献立の作成

- ① 献立は、受注者の管理栄養士が作成するものとし、こども園における給食の目的及び趣旨を十分理解し、できる限り変化に富み、園児の健全な発育に必要な栄養量を考慮した献立とすること。
- ② 受注者が作成した献立は、実施月の前々月の給食委員会において、その内容、調理方法及びこども園の行事を調整し、承諾を得るものとする。また、実施後は、給食委員会で出た意見及び問題点について、以降の献立作成に生かすこと。

(2) 食材料の発注及び支払い

- ① 園長は、発注までに必要な食数（3歳以上児、3歳未満児、職員数、アレルギー食・配慮食、その他）を受注者に報告し、受注者は、その必要食数に応じて、食材の分量を算出すること。
- ② 食材料の発注については、種類及び分量などを管理栄養士から提示されたとおり受注者が発注すること。発注先は、町内業者を優先するとともに、国産や地場産の食材の利用を心掛けること。また、園で収穫された野菜等については、給食等で提供し、食育推進を図ること。
- ③ 発注した食材料は受注者が受け取り、品質、数量等を確認し記録すること。なお、検収時には、園長又は園長が指名する指名する者（以下「園長等」という。）が立ち会い検収を行うものとする。
- ④ 納入された食材料は、適切な方法で保管すること。
- ⑤ 保管されている食材料の在庫管理を適切に行うこと。
- ⑥ 発注した食材料の費用は、受注者が支払うこと。

(3) 調理

- ① 調理のために使用する調理台、器具等については、使用する前に必ず消毒すること。
- ② 調理時間を短縮すること、配慮食、アレルギー食等を適切に提供するために、野菜等についてはあらかじめ下処理を行うこと。
- ③ 調理方法等については管理栄養士の指示に従うこと。
- ④ 給食を提供する前に、検食簿とともに定められた時間に配膳し、園長等の検食を受けること。検食の結果、給食の味付け・形態等に支障があった場合は、園長等の指示により直ちに手直しをすること。また、食材料（食品ごとに50g程度）及び調理済みの給食1食分を保存食として、発注者が指示する方法により保存すること。保存期間は2週間とし、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

(4) 配膳・片付け

- ① 給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛り付け又は配缶するように心掛けること。ま

た、配膳場所は指定された場所で行うものとし、それぞれの保育室等へ確実に引き渡しを行うこと。

- ② アレルギー食及び配慮食については、その他の給食と区別できるように配慮し、保育士等との連携を図りながら確実に提供すること。
- ③ 調理及び配膳等が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。また、喫食後には食器等も同様に扱うこと。
- ④ 残菜については、毎日チェックし検食（給食）日誌に記入すること。また、残菜、調理残菜、廃油及び給食調理業務で発生したゴミは、発注者の分別方法に従って所定の場所に搬出すること。

（５）衛生管理及び施設管理

- ① 調理室の衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行い、常に清潔に保つこと。
- ② 調理に使用する機械・器具類は常に点検すること。また、調理終了後、施設、設備、器具等が破損していないかを確認し、破損していた場合は、速やかに園長に報告すること。破損した破片が確認できない場合は、発注者の指示に従い、給食の提供を取りやめることがある。
- ③ 納入された食材料の衛生管理は、受注者が責任を持って行うものとし、食中毒の発生又は異物の混入がないように十分留意すること。
- ④ 調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行い、また、消防法に基づく防火管理者を補佐するために、防火責任者を定めて火災予防に努めること。（防火責任者は、防火管理者の資格を有する必要はない。）
- ⑤ 必要に応じて、納入業者の衛生管理の状況及び健康状態を確認すること。

（６）その他

- ① こども園給食の目的や趣旨を十分に理解し、こども園給食が適正に実施できるように調理業務従事者に対して定期的に研修を行うこと。また、発注者が必要と認めた場合は、管理栄養士及び調理業務従事者を会議に参加させること。
- ② 検食（給食）日誌、衛生管理チェックシート、給食発注検収表、給食実施集計表等、給食に関する書類を整備し、毎日記録すること。
- ③ 食材料費については、支払日、支払先、支払金額等を集計し、発注者に毎月報告すること。
- ④ その他、上記（１）から（６）までの業務に付帯する全ての業務を行うこと。
- ⑤ こども園において食育に関する行事等が行われる場合は、積極的に協力すること。

13. 管理栄養士

- （１）受注者は、学校又はこども園等の給食を２年以上経験した管理栄養士を配置すること。（常勤、非常勤は問わない。）管理栄養士は、原則として調理業務責任者と兼務はできないものとする。
- （２）管理栄養士は、献立を作成し、こども園給食調理を統括すること。
- （３）管理栄養士は、常にこども園の給食が適切に調理されているかを確認し、調理方法や衛生面等の指導を行うこと。
- （４）管理栄養士は、業務遂行上の責任者として調理業務責任者を指揮・監督し、こども園及び発注者との連絡調整を行うこと。

14. 調理業務責任者

- (1) こども園には、調理師免許若しくは栄養士免許又は管理栄養士免許を有し、学校又はこども園等の給食を1年以上経験した調理業務責任者を1名配置すること。
- (2) 調理業務責任者が不在のときは、それに相当する資格を有した代わりの者を配置すること。

15. 調理業務従事者

- (1) こども園には、調理業務責任者を補佐し、昼食、手作りおやつ等が調理できる者を1名以上配置すること。
- (2) 受注者は、調理業務が無理なく確実に遂行できる人員を配置すること。
- (3) 調理業務従事者の休暇及び調理業務に従事できない事態が発生した場合には、速やかに調理業務従事者を補充し、調理業務に支障をきたさないように対応すること。

16. 業務従事者の報告

業務を開始しようとする前に、管理栄養士、調理業務責任者及び調理業務従事者、防火責任者について、業務従事者報告書（様式1）に必要な書類を添付した上で、発注者に報告しなければならない。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

報告書	添付書類	提出期限
管理栄養士報告書	業務履歴書 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
調理業務責任者報告書	業務履歴書 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
調理業務従事者報告書	履歴書の写し	履行開始の2週間前
防火責任者報告書		履行開始の2週間前

17. 調理業務従事者の服従と衛生管理

- (1) 受注者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、調理業務従事者の健康管理を行うこと。
- (2) 受注者は、調理業務従事者の健康管理のために、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を必ず年1回以上実施し、健康状態に異常を認めた場合は速やかに受診させること。
- (3) 受注者は、調理業務従事者に対し月1回（6月から9月までは月2回）の検便検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群O157・O26菌）及び10月から3月までは月1回のノロウイルスの検便検査を行い、その結果を発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群O157・O26菌の保菌者が出た場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡調査し、その結果を発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に適さないと認められる者が確認されたときは、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労させてはならない。
- (6) 食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等の伝染性疾患の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。

- (7) 調理業務に従事する者は、常に爪を短く切り、マニキュアを禁止し、衛生管理に十分留意すること。
- (8) 調理業務に従事する者は、指輪、ネックレス、時計、アクセサリ等の異物混入の恐れがある物を身に付けて従事しないこと。
- (9) 調理室では、私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。また、食材及び調理済み給食の持ち出しを禁止する。さらに、勤務時間内の喫煙については、こども園敷地内、敷地外、駐車場ともに不可とする。
- (10) 発注者及び保健所等による立入検査が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。

18. 食中毒及びその他の事故発生時の対応

- (1) 食中毒及びその他の事故が発生した場合は、速やかに園長に報告し、発注者の指示に従うこと。
- (2) 事故が発生したときは、園児、職員、保護者等の人命を最優先し、その後、速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて発注者に報告すること。

19. 業務又は費用の分担区分

- (1) 調理業務の分担は、別表１のとおりとする。
- (2) 調理業務に係る人件費は、全て受注者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、別表２のとおりとする。

20. 賠償責任保険の加入

- (1) 調理業務に起因して、園児及び職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りではない。
- (2) 受注者は、賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

21. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質をこども園の給食に混入したとき。
- (2) 故意又は過失により、給食材料等が無駄にしたとき。
- (3) 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

22. 業務委託料の支払い

- (1) 業務委託料の支払いは、月払いとする。
- (2) １回の支払額は、委託料総額（年額）を１２回で均等に分割した額とし、履行の翌月、受注者からの請求により支払うものとする。
- (3) 分割した際に１円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払い月に加えて支払うものとする。

(4) 発注者は、請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

23. 業務代行保証

(1) 受注者は、やむを得ない事情により調理業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の業務代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書に添付すること。

- ① 受注者の調理業務の全てを代行することができる者であること。
- ② 調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
- ③ 代行にあたって連絡体制が明確であること。
- ④ 受注者が調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができる者であること。
- ⑤ 代行保証人は、受注者と資本関係のない会社であること。

24. 債務不履行の措置

(1) 受注者の責に帰すべき事由により債務不履行となった場合、又は債務不履行が見込まれる場合には、発注者は受注者に対し改善勧告をし、一定期間内に改善策の提出及びその改善を求めることができる。

(2) 発注者が受注者に対し改善を求めたとき、受注者がこれに応じない場合には、発注者は契約を解除することができる。この場合において、発注者は受注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。

(3) 発注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受注者は契約を解除することができる。この場合において、受注者は発注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求することができるものとする。

(4) 災害等による不可抗力又は発注者及び受注者双方に責を期すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、発注者及び受注者により業務の継続について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。

(5) 契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算で支払うものとする。

25. その他

(1) 食中毒発生の疑い、異物混入その他の給食調理業務等に起因して発生した問題の処理にあたるときは、調理業務責任者が直ちに発注者に報告し、その指示に従って対応し、「事故等状況報告書」により報告すること。

(2) 災害等による緊急時には、関ヶ原町地域防災計画に基づいて被災者支援のために協力し、協力時には発注者の指示に従うこと。また、発注者が防災訓練を行うとき、受注者に協力を要請した場合も積極的に協力すること。

(3) 台風などによる暴風警報等が発表された場合の給食実施については、発注者の指示に従うこと。

(4) 受注者は、適正な業務の実施ができるよう経費の削減に努めること。特に光熱水費、消耗品費

の不必要な使用を避け、設備、備品の維持管理に留意すること。

(5) 食材料の発注先については、町内業者を優先すること。

(6) 本業務委託期間満了又は契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引き継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引き継ぎ書を作成し、次期受注者に対して適切な引き継ぎを行うこと。

(7) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議の上、別に定めるものとする。

別表 1

業務分担区分

区分	業務内容	発注者	受注者
給食全般	給食運営の総括	○	
	嗜好調査の実施		○
	喫食状況の把握（残量調査等）		○
	給食日誌の作成		○
	給食関係部門との連絡調整	○	○
	上記の確認	○	
献立の作成及び 栄養管理	献立表の作成		○
	献立表の確認・承認	○	
	栄養管理		○
	献立実施後の指示・確認・協議	○	○
	上記の確認	○	
食材料の調達及 び支払い	食材料発注書の作成と発注		○
	納品書の保管		○
	食材料の荷受け・検収	○	○
	食材料の保管及び衛生管理・在庫管理		○
	在庫食品受払簿の作成		○
	食材料費の支払い		○
	上記の確認	○	
調理・配膳・下 膳	食数の把握・確認	○	○
	調理業務従事者の配置計画・管理		○
	調理作業（下処理含む）		○
	配膳・盛付けの実施・確認		○
	下膳	○	○
保存食の管理	保存食の保存・破棄（食材料・調理済給食）		○
	上記の確認	○	
衛生管理 施設管理	食器、調理機器の洗浄・消毒・日常的点検・確認		○
	調理室、冷凍冷蔵庫等の清掃		○
	調理業務従事者の健康管理、検便の実施		○
	調理残菜、廃油の処理		○
	調理残菜、廃油の処分	○	
	上記の確認	○	

区分	業務内容	発注者	受注者
その他	発注者・保健所・保育研究協議会主催の研修への参加		○
	給食委員会の実施	○	○
	調理業務従事者の技術向上のための研修・訓練		○
	食育に関する行事への参加	○	○
	事故発生時の対応	○	○
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成及び確認	○	○

別表 2

費用分担区分

区分	業務内容	発注者	受注者
消耗品費等	食材料費		○
	洗剤及び石鹼、消毒剤の購入費		○
	ペーパータオル等調理用消耗品		○
	白衣、帽子、履物等		○
	施設用清掃用器具		○
	食器類、箸、スプーン等（劣化破損、追加）	○	
	食器類、箸、スプーン等（洗浄等作業破損）		○
	光熱水費（電気、水道、ガス）	○	
衛生費 検査費	衛生消耗品（マスク、手袋等）		
	調理室のネズミ、ゴキブリ駆除に係る経費	○	
	調理残菜・廃油の処分費	○	
	調理業務従事者の健康診断・検便に係る経費		○
	検便以外の保菌検査費		○
保守点検費	調理場殺菌消毒業務	○	
	消防設備保守業務	○	
その他	調理業務従事者に係る経費（研修参加費等）		○
	調理機器等の修繕で受注者に過失があるもの		○
	上記以外の調理機器等の修繕	○	
	調理機器等の貸与備品の買い替え	○	