桑名市保育所給食調理業務等委託仕様書

本仕様書は、桑名市保育所調理業務等委託の基本的条件を規定するものであり、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。

１．業務委託名　　桑名市保育所調理業務等委託

２．履行期間　　令和９年３月１日から令和12年２月28日

ただし、本業務を受注する者（以下「受注者」という。）は履行状況等について定期又は随時に確認を行う。その結果、業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を履行していないことが判明した場合には、受注者に対して一定期間内に具体的な改善策の作成及びその実施を求める。これにより該当期間内に改善できない場合には、契約期間に関わらず契約を解除する場合がある。

※支払いは原則として月額払い（36回払い）とする。

３．履行場所

保育所名	住所	給食室面積
厚生館別館保育所	桑名市外堀78	20.66㎡
深谷保育所	桑名市下深谷部4879-3	44.04㎡
桑陽保育所	桑名市東方1895-1	106.2㎡
城東保育所	桑名市小貝須1940	28.66㎡
多度保育所	桑名市多度町北猪飼300-1	51.86㎡
長島中部保育所	桑名市長島町源部外面337	84.8㎡

４．対象者及び食数

【月曜日から金曜日】

保育所名	３歳未満児人数	３歳以上児人数	一時預かり人数	職員人数	合計
厚生館別館保育所	18	14	2	17	51
深谷保育所	27	43	2	31	103
桑陽保育所	45	104	7	54	210
城東保育所	14	49		24	87
多度保育所	19	47		24	90
長島中部保育所	29	64	5	33	131

【土曜日】

保育所名	３歳未満児人数	３歳以上児人数	一時預かり人数	職員人数	合計
深谷保育所	2	2	申し込み状況に応じて	3	7
桑陽保育所	7	18		8	33
長島中部保育所	5	10		3	18

※　令和８年９月の園児数、職員食数であり、変動する可能性がある。

5.食事時間　（昼食）

児童の食事時間及び配膳・下膳時間は次のとおりとする。

区　　分	食事時間	配膳時間	下膳時間
0　歳　児	11 時 00 分	10 時 45 分	12 時 00 分
1　歳　児	11 時 00 分	10 時 45 分	12 時 00 分
2　歳　児	11 時 10 分	11 時 00 分	12 時 00 分
3　歳　児	11 時 30 分	11 時 20 分	12 時 30 分
4　歳　児	11 時 45 分	11 時 30 分	12 時 30 分
5　歳　児	12 時 00 分	11 時 45 分	13 時 00 分

おやつ等について

(1) 離乳完了期食以降の 0・1・2 歳児については、9 時 30 分におやつを出すこと。

(2) 離乳完了期食以降の 0 歳児から 5 歳児については、15 時におやつを出すこと。
また、延長保育実施保育所（桑陽保育所、多度保育所、長島中部保育所）は希望児のみ 18 時 10 分ごろにおやつを出せるよう準備すること。
(1)(2)の 0・1 歳児のおやつについては児童の離乳食のすすみ具合・咀嚼・家庭等の状況に応じて対応すること。

(3) 昼食時及びおやつ時及びその他水分補給のため、保育所長が指示する時間にお茶を用意すること。

(4) 状況に応じてミルクの調乳をする場合がある。

6．食事の種類

種類	内容
普通食	＜主食＞米飯、またはパン ＜副食＞年齢別に対応 ＜午前のおやつ＞離乳完了期以降の 0・1・2 歳児に提供 牛乳と果物又はヨーグルト等 ＜午後のおやつ＞離乳完了期以降の児童に提供 牛乳とお菓子または手作りおやつ等 ※手作りおやつは週に 3 回程度
離乳食	月齢に応じて個別対応
除去・代替食	食物アレルギー対応食、宗教的配慮を要する児童への食事対応等
行事食	七夕、月見、クリスマス、節分、ひな祭り、お楽しみ会、リクエスト給食等
その他	必要に応じて個別対応食等を実施

7．業務日数

月曜日から土曜日

ただし 12 月 29 日から 1 月 3 日は除く。

（厚生館別館保育所、城東保育所、多度保育所は今後、土曜日については自園で給食を実施する場合がある。）

8．業務時間

調理等業務の従事者の勤務時間は保育所の開所時間内において本委託業務を適切に実施するために必要な勤務時間とする。

9．業務内容

本仕様書に定めるもののほか、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル（最終改正：平成 29 年 6 月 16 日)」等を遵守して行うこと。またマニュアル等が改定された場合、速やかに対応を行うこと。

業務内容

業務内容	作業内容
食材納入	① 受け取り　② 検収
調　理	① 下処理　② 調理　（未満児午前おやつ、昼食、午後おやつ、延長保育希望児おやつ） ③ 検食（保存食）の準備・管理　④ 水分補給のお茶の準備
配膳・下膳	① 配膳・下膳 ② 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒 ③ 残飯及び残菜の処理
衛生管理等	① 調理室、下処理室、調理機械の清掃及び点検 ② 調理等における衛生管理の実施及び日誌･点検表等関係書類への記録
その他	① 桑名市保育給食栄養士との業務連絡打合せ ② 保育所職員との業務連携・会議（職員ミーティング）・給食会議 ③ 在庫管理・納品書・発注書確認等 ④ 食育や保育活動に付帯する業務（食育調理活動･保育所栽培食物の給食での提供協力･その他食育に関すること・児童との給食の共食・展示食の準備・保育行事（レシピ配布等）・行事食等の盛り付け） ⑤ 児童の喫食状況の把握

（1） 食材の検収及び保管

給食用調理業務に使用する食材の購入は、市において行うものとする。

食材の保管は個々の食材料にふさわしい方法で保存、管理する。

受注者は、食材の納品に際しては搬入業者立ち合いのもと検収を行い、品質及び数量等を確認、「検収記録簿」に記録し、食材料に合った方法で保存・保管すること。

（２） 調理

①市が作成した「給食献立」を実施し、受注者の都合で変更することは認めないものとする。

②市が調達した食材を使用し、当日調理とすること。また、調理終了後２時間以内に喫食できるよう、作業工程を考慮すること。

（３） 配膳及び下膳作業

① 料理の味や温度を損なわないよう短時間で盛付けするよう心がけること。

② 配膳場所は指定された場所とし、保育所職員へ確実に引渡しを行うこと。

③ 下膳は食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。

④ 配膳・下膳時、児童に対する言動に注意すること。

（４） 保存食及び検食・展示食

① 受注者は、毎食保存食として、原材料及び調理済み料理を毎回１食分（50ｇ以上）保存する。

② 保存場所は、保存食専用冷凍庫とし、専用の容器に入れて保存すること。

③ 保存期間は、２週間以上とする。

④ 保存期間を過ぎた保存食は、すみやかに廃棄処分すること。

⑤ 受注者は調理の内容が献立のとおりに作成されているか、食品衛生、形態及び味付けが適当か確認するため、児童への供食前に、保育所長またはその代理者の検食を受けること。検食は検食日誌と共に、保育所の指定する場所へ定められた時間に配膳すること。不具合と認められた場合は手直しに応じること

⑥ 受注者は展示食として昼食及びおやつのサンプルを所定の場所に展示すること

（５） 離乳食への対応

① 保育所での離乳食の提供は、２回食に進んで開始することを基本とすること。

② 保護者及び保育所職員と情報共有し、離乳食の進み具合・咀嚼・家庭での状況等に応じて対応すること。

③ 離乳食の調理は、当日に使用する食材より、家庭において複数回食した食品のみを使用して行うこと。

④ 0～１歳児のおやつについては、園児の離乳食の進み具合・咀嚼・家庭での状況等に応じて個別に対応すること。

（６） 食物アレルギー等個別対応を要する児童への対応

① アレルギー対応の詳細は、医師の指示に基づき、保護者と連携し、保育所職員、市保育所給食担当者、受注者調理員が協議し決定すること。

② アレルギー対応食のうち、市が示した代替食の献立があるものについては、その献立に基づき調理を行うこと。

③ アレルギー対応食の調理及び配膳には細心の注意を払い、食材同士の接触や混入がないようにすること。

④ アレルギー対応食の調理従事者は、調理作業が終了するまで専任で行うこと。

⑤　アレルギー対応食の詳細について（除去・代替等）は指定の書類に記入すること。
⑥　調理業務前に食材、調理作業工程等を複数の調理従事者で確認し、調理業務及び配膳業務においても誤調理、誤配膳をしないよう細心の注意を払うこと。また、決められた配膳場所に配膳し、保育士等と声掛けを行い確実に引き渡すこと。
⑦　宗教的配慮等を必要とする児童への食事対応・書類の記入については、基本的にアレルギー対応と同様とする。
⑧　その他、個別対応が必要な児童への食事対応については、保護者、保育所職員、市保育所給食担当者、受注者調理員が協議し決定する。

（7）　施設・設備・器具等の使用・管理
①　受注者は、保育所内の調理室を使用して調理すること。
②　市は、受注者に対し業務遂行上必要な施設及び設備・器具・備品等を無償で使用させるものとし、受注者は良好な状態を保持するよう努めること。
③　受注者は、前項により借り受ける施設及び設備・器具・備品等を適切な管理のもと使用するものとする。
④　委託に伴う給食業務負担区分
別表１のとおりとする。
⑤　受注者は、施設・設備・器具等が破損した場合、直ちに保育所長に報告すること。この場合において、器具等の破損が受注者の責に帰すべき理由によるときは、その損害を賠償すること。
⑥　電気・ガス・水道使用後の消灯及び閉栓、窓や出入り口の施錠を確実に行うこと。

（8）　厨房内管理
①　受注者は、下膳、回収した食器類を洗浄消毒し、清潔に保管すること。
②　受注者は、使用する厨房等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防虫防鼠に万全を期さなければならない。
③　冷蔵庫・冷凍庫・給食機器および食品庫は、常に清潔に管理しなければならない。

（9）　喫食状況の把握
受注者は、クラスに出向き、喫食中の児童の様子の観察ならびに児童とともに給食を食べる事等を定期的に行い、日々の残菜量と併せて喫食状況を把握し、よりよい給食の提供に必要な情報の入手に努めること。

（１０）食育
①　受注者は、保育所長の要請する食育活動に参加・協力すること。
②　栽培収穫物等の喫食にあたっては、保育所長と調整のうえ洗浄・消毒・調理等、その対応に協力すること。

（１１）会議等

受注者は、保育所が開催する給食運営に関する以下の会議に定める会議及び打ち合わせに参加すること。

① 職員ミーティング・業務打ち合わせ(保育所内)
② 給食会議（保育所内）
③ 食物アレルギー等個別対応が必要な児童への給食対応に関する会議(保育所内)
④ 市保育所給食担当者との打ち合わせについて（状況に応じて）
⑤ その他給食運営に必要な会議等（状況に応じて）

（１２）保育所行事等

受注者は、以下に定める保育所行事に参加・協力すること。

① レシピ配布
② その他行事への協力

（１３）その他

① 受注者は、給食日誌・衛生自主点検表・食材検収記録簿・検食日誌等資料を発注者が求めたときに提出するものとする。
② 受注者は、作業に必要な各種帳票類の保管・管理を行い、関係機関の調査等に協力すること。

１０．実施体制

受注者は、業務が円滑に実施できるように以下のものを配置すること。また、月単位での職員配置計画を策定し、勤務表を前月 25 日締め切りとして提出すること。提出された勤務表に基づき、業務体制を確定させるものとする。

（1）業務責任者

・常勤者の中から 1 名業務責任者をおくこと。
・業務責任者は保育所給食調理業務に 1 年以上の経験を有し、かつ調理師又は管理栄養士の資格を有するもので、責任者としての資質を備える者とすること。
・業務責任者は業務遂行上の責任者として調理従事者を指揮及び監督し、保育所との連絡調整を行い、適正な業務の遂行を図ること。

（2）食品衛生責任者

・調理師または、管理栄養士、栄養士の資格を有する常勤職員を各保育所 1 名配置し、給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てること、なお、業務責任者の業務を兼務することができるものとする。

（3）調理従事者

・調理従事者は、保育所給食における給食の趣旨を十分認識し、調理を行うものであること。
・原則として、各業務日において、調理業務従事者のうち半数以上は保育所給食または学校給食等集団給食施設での調理経験者とすること。
・継続的に勤務し、安定した給食の提供ができるように、業務実施上必要かつ充分な人員を配置すること。

・欠員が生じた場合は速やかに対応し、調理業務等に支障をきたすことがないよう代替・補填等の対応をとること。

１１．安全・衛生管理

（１）受注者は、業務が支障なく適切に行われるよう、安全衛生・給食調理に関して専門知識と十分な実務経験をもつ栄養士・管理栄養士又は調理師が各保育所を月 1 回以上巡回し、指導を行うこと。その結果は、実施年月日、指導内容等を記載し、市へ報告すること。

（２）調理従事者の衛生管理

受注者は、調理従事者に対し、年１回以上の健康診断（胸部レントゲン検査を含む。）及び１回以上（6 月から 9 月は、月 2 回以上）の腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌 0－157)、(10 月から 3 月はノロウイルス検査を月 1 回以上）を実施し、結果を書面で提出すること。常に調理従事者の健康状態の把握に努めるとともに、異常が認められ、引き続き業務に従事することが適さないと判断した場合は、業務に従事させてはならない。

（３）立入検査等

保育所・市・保健所等に立入検査や必要な資料の作成の提出を求められたときは、これに応じること。

１２．研修

（１）受注者は、調理従事者を保育所内外の研修会等に積極的に参加させること。

（２）受注者は安全衛生及び調理技術の向上に関することの研修を定期的に実施し、資質向上に努めること。

（３）受注者は調理従事者に食物アレルギー等に関する研修会を年 1 回以上定期的に実施し、食物アレルギー等に関する基礎知識の定着を図り、調理従事者間で事故防止の啓発、注意喚起ができる体制整備に努めること。

１３．代行保証

受注者は、やむを得ない事情により調理業務の全部または一部の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証確約書の写し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ものであること。

（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）代行に当たって連絡体制が明確であること。

（４）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ものであること。

（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。

１４．賠償責任保険の加入について

調理業務に起因して、園児・職員等に損害を与え、法律上の損害賠償を負う場合の保証のため、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。また、賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

１５．事故への対応

（１）食中毒、感染症、異物混入等事故が発生した際は直ちに保育所長、及び幼保支援課へ一報を行うとともに、事故発生の原因や経緯、今後の対策等について明記した事故報告書により直ちに（原則として事故発生日の翌日まで）報告し、再発防止に努めなければならない。

（２）食中毒又は感染症が発生した場合は保健所の調査等に基づき、その結果、受注者の過失が認められる場合は誠意をもって対応すること。

（３）受注者の責任に帰すべき事由により給食の提供ができないとき、受注者は代替品の調達費及び損害を賠償しなければならない。

１６．業務の引き継ぎ等

（１）令和９年３月１日からの給食実施に向けて、従事者に業務の引き継ぎに必要な訓練を行うための措置については、別途協議するものとする。

（２）受注者が変更となる場合は新旧委託業者間で引継ぎを行い、給食の実施に支障が生じないよう体制を整えること。

（３）給食開始日の１か月前までに調理従事者名簿を市に提出すること。

１７．職員服務規律

（１）常に健康に留意し、明朗堅実たる態度をもって就業すること。

（２）自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。

（３）業務遂行にあたっては、保育所の方針を尊重し、保育所職員と協調すること。また、職員間で常に連携を図り、円滑な運営に努めること。自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常に業務効率の向上を図ること。

（４）職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

（５）受注者及び調理従事者は、この契約の履行に関して知り得た幼保支援課、保育所が保有する個人情報その他業務上の秘密を外部に漏らし、又はその目的に利用してはならない。

（６）法令を遵守し、市及び保育所の名誉を傷つけるような行為はしてはならない。

（７）職場を清潔にし、整理整頓をして安全衛生事項の実施に努めること。

１８．委託料の減額について

別紙１のとおりとする。

１９．費用の負担区分について

別表２のとおりとする。

２０．駐車場の確保

必要となる場合、受注者の責任において確保するものとする。

２１．協議

本仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項は市・保育所長及び受注者が協議してこれを定めるものとする。

別表　1

委託に伴う給食業務分担区分

（No．1）

区分	業務内容	市	業者
給食管理	保育所給食運営の総括	○	
	市及び保育所との連絡・調整		○
	給食献立表の作成・指図	○	
	給食献立及び各種指示の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査などの企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類（給食・検食日誌等）の確認・保管・管理	○	
	上記書類等の作成		○
	報告書の作成		○
食材管理	食材の購入	○	
	食材の点検・検収		○
	食材管理・在庫管理・書類（検収記録簿等）の作成・整理		○
	食材の使用状況の確認		○
調理作業管理	下処理・調理		○
	作業日報等の作成		○
	作業実施状況（日報等）の確認	○	
	調理		○
	盛付・配膳・受け渡し		○
	給食の受け取り・保育室への運搬	○	○ （桑陽のみ）
	保育室から給食室への下膳	○	
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
施設等管理	給食施設（室）主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設（室）主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具・食器等）保守・管理		○
業務管理	勤務表（職員配置表）の作成		○
	勤務表（職員配置表）の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指図	○	
衛生管理	食品の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等の衛生管理		○
	調理用衣類の清潔保持等の確認		○

	保存食の確保（食材費は保育所負担）		○
	衛生管理チェックリスト（点検表等）の作成		○
	衛生管理チェックリスト等の点検・確認	○	
	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表２

費用の負担区分

区分	市負担	業者負担
品 名	・光熱水費 ・施設備品の維持修理費 ・食器食缶食具 ・まな板・ざる・包丁・しゃもじ類 ・清掃用具 ・専門業者による設備の点検 ・防虫防鼠費 ・グリストラップ清掃管理	・調理員の被服費 ・事務用品 ・手洗い用洗剤及び消毒剤 ・食器用洗剤及び消毒剤 ・清掃用洗剤 ・使い捨てペーパー・使い捨て手袋 ・ゴミ袋・保存食袋・ラップ ・ふきん、たわし ・救急箱

別紙１　　委託料の減額について

１．減額の対象

減額の対象となる支払は桑名市保育所給食調理業務等委託契約書及び仕様書に定める業務とする。

２．減額の措置を講じる事態

受注者の責任により、契約書、仕様書及び提案書に示される業務に関する内容を履行していないことが明らかになったことにより、下記に示す状態に陥った場合に減額の措置を講じる。

減額の措置を講じる事態	ペナルティポイント
金属片、ガラス片等の危険異物が給食に混入した場合	1
食中毒事故発生の場合	2

※ペナルティポイントは翌年度には繰り越されないものとする。

※委託保育所各々のポイントとする。

３．委託料の減額

各年度における累計ペナルティポイントが下記に達した場合は、減額の措置内容が決定する。ただし、減額の対象となる支払は当該年度の２月分の委託料とする。

累積ペナルティポイント	減額の措置内容
2	１０％の減額
３以上	２０％の減額

（減額の計算例）

年度のペナルティポイントが累計２の場合（委託料 1000 万円/月の場合）

年度の最終支払い月　　委託料 1000 万円−（1000 万円×10％）＝900 万円

４．累積ペナルティポイントが２以上の場合、本契約を解約することができる。