

令和7年度

亘理町立保育所給食調理業務委託事業

プロポーザル仕様書

令和6年9月

亘理町子ども未来課

令和7年度 亶理町立保育所給食調理業務委託事業プロポーザル仕様書

1 目的

亶理町の保育所給食調理業務について、調理スタッフの休退職や新型コロナウイルス感染症等の影響を受けずに安心安全で美味しくかつ質の高い給食を安定的に提供できる体制づくりを図るため、令和4年度より保育所給食調理業務の民間委託を実施した。その民間委託が令和7年3月末で期間満了となることから、引き続き、給食調理業務の民間委託を継続するものである。

本仕様書は、亶理町立保育所における給食調理業務を委託するために必要な事項について定める。

2 委託業務名

令和7年度 亶理町立保育所給食調理業務委託事業

3 委託施設名

(令和6年4月1日現在)

名称	定員	年齢別内訳					
		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
亶理町立吉田保育所	70名	3名	5名	10名	11名	11名	12名
亶理町立荒浜保育所	60名	0名	9名	6名	11名	7名	12名

4 給食調理業務履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

5 業務の引継ぎ

円滑に業務を開始できるよう、受託者決定後、令和7年3月31日までは調理業務履行準備期間とし、調理員の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認等を行うものとする。また、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、かつ、十分な研修を経た後に業務を開始すること。

なお、調理業務開始の準備に要する費用は、受託者の負担とする。

また、受託者は、委託期間終了時においては、次期受託者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、誠意をもって確実な引継ぎ業務を行うものとする。

6 具備すべき受託基本条件

受託者は次に掲げる事項のすべてを満たすこと。

- (1) 保育所における給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を使用するとともに、給与栄養目標量が確保される調理を行うものであること。
- (2) 調理業務の運営実績や組織形態等、当該受託業務を継続的かつ安定的に遂行できる能力を有するものであること。
- (3) 受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保されていること。

- (4) 調理業務に従事する者は、当該業務について、十分な経験を有するものであること。
- (5) 調理業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものであること。
- (6) 調理業務従事者に対して、定期的に、健康診断及び検便検査を実施するものであること。
- (7) 不当販売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないものであること。

7 業務受託における基本事項

- (1) 受託者については、保育所の児童及び職員に良質な給食を提供するものとする。また、児童の発達段階や健康状態に応じた食事、離乳食、幼児食並びにアレルギー等への配慮等、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保を図り、入所児童の処遇の確保につながるよう十分配慮し、保育所本来の事業が円滑に運営できるようにすること。
- (2) 受託者は、国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、町の定める「巨理町保育所給食 業務衛生管理マニュアル【給食調理業務委託施設用】」、「巨理町保育所給食 食物アレルギー対応マニュアル」に則って、衛生管理等を徹底し、受託業務の遂行にあたること。
- (3) 受託者が行う業務について、再委託することは認めない。

8 給食の実施日時

給食実施予定日数は年間280日程度とする。なお、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和22年法律第178号）に規定する休日及び年末年始休業（12月29日～翌年1月3日）、保育所長が指示する日については、実施しないこととする。また、自然災害等の発生または発生の恐れがある場合における給食の実施等については、保育所長が指示するものとする。

通常開所日における提供時間は、以下の表により行うものとする。なお、保育所の行事等によって時間を変更する場合は、保育所長もしくは保育所長が予め指名する代理者（以下「保育所長」という）が、現場責任者もしくは現場責任者が休暇等で不在となる場合、代わりとなる者へ事前に連絡するものとする。

区分	午前おやつ (児童のみ)	昼食		午後おやつ (児童のみ)
		主食 (児童のみ)	副食	
3歳未満児（職員含む）	9：30	11：00	11：00	15：00
3歳以上児（職員含む）			11：10	15：00

9 給食対象者及び基本の食数

給食対象者は保育所入所児童及び職員とし、実際の調理食数は登所予定児童数に基づき日単位で定める。ただし、原則として対象者以外への給食の提供は行わないが、保護者や実習生、子ども未来課職員の巡回等、必要に応じて給食を提供する。

また、職員食用、検食用各1食分（離乳食・幼児食・アレルギー食）、陳列ケースに展示する保護者用見本食各1食分（離乳食・幼児食・アレルギー食）、保存食2食分（原材料・調理済み食品）を食数に加えるものとする。

1 0 食事の種類

町で作成した「献立表」に従い調理すること。なお、給食時間や献立内容については、保育所長もしくは町栄養士と事前協議の上、実施すること。

食事の種類	内 容
離乳食 (6か月～1歳3か月頃)	国の定める「授乳・離乳の支援ガイド」に基づき対応し、月齢・個人別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。 乳幼児期の児童の発達には個人差があるため、月齢にとらわれず、児童の喫食状況を確認し、調理方法の改善に反映すること。
幼児食 (1歳4か月頃～・職員)	1歳4か月頃～3歳未満児：完全給食（主食＋副食） 3歳以上児・職員：副食 対応児ごと発育や食べ具合に応じて、大きさ、軟らかさ等を工夫すること。
個別対応食	食物アレルギー対応食は、町の定める「巨理町保育所給食 食物アレルギー対応マニュアル」を基本とした上で、受託者が定めるマニュアルに従い作業を行うこと。 また、できる限り代替食で対応すること。 宗教対応食は、保育所、家庭と連携を密にしたうえで、町の栄養士と打ち合わせを行い実施すること。
おやつ	午前おやつ：3歳未満児のみ 午後おやつ：全児童 手作りおやつは週2回（月曜日、水曜日）実施するものとする。ただし、保育所の行事等により曜日変更、回数変更の場合がある。
完全給食 (主食＋副食)	月1回程度実施するものとする。
その他	支援を必要とする児童、体調不良等で緊急的に配慮が必要な児童への対応は、保育所長と事前協議の上、実施を検討すること。 調乳については、保育所で実施するものとする。

1 1 業務分担一覧

分類	業 務 内 容	受託者	町
給食管理	施設給食運営の総括		○
	給与栄養量の計算		○
	献立表の作成		○
	検食の実施		○
	嗜好調査の実施	○	○
材料管理	発注書の作成	○	○
	発注量の調整・食材料の発注	○	
	食材料の購入		○
	食材料の検収	○	

	食材料の保管・取扱い	○	
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理	○	
	上記の確認		○
作業管理	食数の把握		○
	食数の確認	○	
	調理作業（下処理含む）	○	
	保存食（原材料・調理済み食品）の確保、保存、記録	○	
	調理・盛付等の実施、確認	○	
	配膳・下膳	○	○
	食器洗浄・消毒	○	
	調理施設の日常的清掃、点検、鼠族・害虫の駆除（防止対策含む）	○	
	調理残さ・廃油の処理	○	
	調理残さ・廃油の処分		○
		上記の確認	
事務処理	日常管理等で必要な書類の作成	○	
	調理業務の衛生的な取り扱い、購入材料等にかかる書類の作成	○	
	上記の確認		○
	調理室の監査・立ち入り検査対応	○	○
食育	喫食状況の把握と児童への声掛け	○	○
	児童への食育活動	○	○
	保育所独自の行事への参加	○	○
連携等	アレルギー対応	○	○
	天災への対応及び避難訓練等への参加	○	○
	給食関係部門連絡調整・会議の出席	○	○

給食管理

- ・献立は、町が作成する統一献立とする。
- ・行事等のため、献立の変更を行う場合がある。
- ・仕上がった料理に外見の異常、異物混入、異味、異臭、その他の異常がなく提供できるか検討するため、児童が食べる前に、調理室内で保育所長による検食を受けること。
- ・給食関係部会において嗜好調査を実施する場合は、受託者は保育所と連携して調査を行うこと。

材料管理

- ・発注書の作成は基本的には町が一括で行う。ただし、各保育所の食材の在庫の状況等により、受託者において、町が作成する発注書の訂正や追加記入が必要となる場合がある。

- ・食材料の発注をする際は、町が指定する業者を選択し、国産・地場産の食材の利用を心がけること。
- ・食材料は適正に検収し、不良品等がある場合は、保育所長もしくは町栄養士の指示により対応すること。
- ・食材料は在庫品を含め適正に管理すること。また、月末の在庫管理は、保育所長の最終確認を受けること。
- ・1日の業務の完了に際し、保育所長の確認を受けること。

作業管理

- ・町が作成した献立を調理し提供すること。ただし、支援を必要とする児童、体調不良等で緊急的に配慮が必要な児童への対応については、保育所長と事前協議のうえ、献立を変更し提供する場合がある。
- ・国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、町の定める「亘理町保育所給食 業務衛生管理マニュアル【給食調理業務委託施設用】」に則って、衛生管理を徹底すること。
- ・異物混入等の事故が起きないように、衛生管理を徹底し、互いに注意喚起を行うこと。
- ・盛り付けに関しては、離乳食は全て食器に盛り付けるものとする。幼児食は汁物を鍋に入れ、その他の調理品は食器に盛り付けるものとする。また、配膳については、配膳棚への配膳とする。ただし、アレルギー等対応食・保育所の行事・食育指導の観点から、盛り付け・配膳方法を変更する場合がある。
- ・食器類、調理器具、配膳車等の洗浄、消毒、保管を行うこと。
- ・施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、日常点検を行うこと。
- ・給食調理業務で発生したごみ、残菜等は分別方法に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

事務処理

- ・事務処理において、必要があれば保育所事務室の使用ができるものとする。
- ・給食業務にかかる書類は、町における所定の様式があるものはその様式を用いること。
- ・受託者は、保健所等の立ち入り検査や、設備の修繕等のために町が指定する者の立ち入りがある場合は、当該検査等の立合いに協力すること。

食育

- ・保育所が策定した食育計画に基づき、食育に積極的に協力すること。
- ・受託者は実施可能な食育を提案すること。また、実施については、保育所と協議のうえ保育所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。
- ・児童が調理体験を行うときは、事前に保育所長と打ち合わせを行い、準備をすること。また、当日の申し出についても可能な限り対応すること。

連携等

- ・可能な限り食物アレルギー児及び離乳食児の保護者との面談に参加し、状況を把握して児童に相応しい給食提供に努めること。
- ・食物アレルギー対応食は、町の定める「亘理町保育所給食 食物アレルギー対応マニュアル」に則って実施すること。また、マニュアルを上回る対応を行う場合は、保育所長と対応を協議すること。
- ・異物混入や食物アレルギーの対応を誤り、その他業務上の不備や問題が生じた場合は、速やかに保育所長に報告し、必要な対応を行うこと。また、原因を明らかにし、その顛末と改善方法について書面で町に報告すること。
- ・地震その他の災害で予期しない事態が発生したときについては、保育所と協議して対応を整えておく。また、天災が起きた場合は誠意をもって対応すること。

- ・避難訓練等については、予め保育所と協議し、役割分担（初期消火等）を決めておき、保育所と合同で訓練を行うこと。
- ・町内保育施設で運営する給食部会等に参加し、より質の高い給食を実施できるよう、専門的事業者の立場から、報告、意見、提案等を行うこと。
- ・必要に応じて、保育所内の給食会議に参加し、情報共有に努め、児童の食事状況等を確認し、保育所職員との分担により質の高い給食と食育を実施すること。
- ・保育所が実習生を受け入れるときは、調理業務の実習に協力すること。
- ・調理従事者も保育所職員の一員であることを自覚し、他の保育所職員と連携・協力して、よりよい保育所運営に努めること。

1.2 調理業務従事者に対する労務管理

(1) 業務従事者体制

- ① 受託者は、業務を行うにあたり、無理なく確実に業務遂行できる人員配置とすること。また、保育所にふさわしい人員の配置に努めること。
- ② 受託者は、保育所給食について一定の経験を有する主たる調理員を配置すること。
- ③ 調理従事者の休暇及び調理業務に従事できない状況が生じた場合には、速やかに代わりとなる調理従事者を補充することとし、調理業務に支障のないように対応すること。

(2) 現場責任者

- ① 保育所、町との連絡調整にあたらせる現場責任者を予め定め、町に届け出ること。
- ② 現場責任者に変更が生じる際は、町に事前に届け出ること。
- ③ 現場責任者は保育所、町との連絡調整等を行う業務にあたること。また、給食に関わる会議、離乳食やアレルギー除去食等の個別対応の会議、その他町が指定する会議等に参加すること。
- ④ 現場責任者が休暇等で不在となる場合は、代わりとなる者を予め定め、保育所長へ報告すること。なお、他の施設で現場責任者又は副責任者同等の経験があることが望ましい。

(3) 食品衛生責任者

- ① 食品衛生責任者を予め定め、町に届け出ること。
- ② 食品衛生責任者は現場責任者が兼任できるものとする。
- ③ 食品衛生責任者に変更が生じる際は、町に事前に届け出ること。
- ④ 食品衛生責任者は食品衛生法等に基づく業務を行うこと。

(4) 火元責任者

- ① 火元責任者を予め定め、町に届け出ること。
- ② 火元責任者は現場責任者が兼任できるものとする。
- ③ 火元責任者に変更が生じる際は、町に事前に届け出ること。
- ④ 火元責任者は消防法等に基づく業務を行うこと。

(5) 健康管理

- ① 調理従事者の健康管理に万全を期し、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を採用時及び1年に1回以上実施し、結果報告書を町に提出すること。

- ② 腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌）を月1回以上実施し、毎月、町に結果を報告すること。
- ③ 上記検査等の結果及び調理従事者からの申出によって、ノロウイルス、O-157、及びその他感染症（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等）に感染したと疑われる場合や、下痢症状、発熱、食品衛生上支障をきたす恐れがある場合は、速やかに保育所長へ報告すること。また、当該調理従事者については、直ちに業務から外し、一定期間欠勤させる等の調理業務従事を控えさせる手段を講じること。
- ④ 調理従事者の感染症及びそれに起因する食中毒等の事故が発生した場合は、速やかに町へ報告し、管轄保健所及び町の指示に従うこと。
- ⑤ 調理業務従事を控えさせた職員を勤務に復帰させる場合は、検査を実施して陰性であること、あるいは勤務が可能である旨の医師の証明または指示を受けたことを、経過を添えて文書で町に報告すること。

(6) 衛生管理

- ① 調理業務従事者は毎日食品衛生責任者による衛生確認を受けてから調理に従事すること。
- ② 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では、清潔な着衣、帽子、マスク、作業用エプロンを着用すること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- ③ 爪は常に短く切り、指輪、ピアス、時計等のアクセサリーは着けないこと。
- ④ 手洗いは、完全に励行すること。特に調理前、下処理後、生物取扱い後、用便後、配膳前は爪ブラシを用い念入りに洗って業務を行うこと。

(7) 研修

- ① 受託者は、調理従事者を対象とした研修及び講習会等を開催し、安全、衛生、調理技術及び接遇等の向上を図ること。また、実施後は、町へ報告をすること。
- ② 受託者は、町が指定する会議、研修会等へ現場責任者等を出席させるよう努めること。

(8) 調理業務従事者の服務等

- ① 調理従事者は、火災、地震、その他の災害時の人命の安全確保、及び災害の防止を図ることを目的として、各保育所で作成した「消防計画」に基づく体制整備に協力すること。
- ② 調理従事者は、個人情報保護に関し、職務上知り得た個人情報の内容を不当な目的に使用しない等、必要な措置を講じること。
- ③ 勤務時間内の喫煙については、敷地内、敷地外ともに不可とする。また、勤務時間外においても、敷地内、敷地周辺での喫煙を不可とする。

1.3 経費負担区分

分類	経費内訳	受託者	町
消耗品 ・ 備品	厨房内食器類、調理器具、調理機器等設置費		○
	厨房内消耗品費（調理用・衛生用・清掃用・その他等）	○	
	調理従事者用被服費	○	
	調理従事者用事務用品費	○	
給食材料	給食原材料費（検食、保存食費を含む）		○

光熱水費	光熱水費（電気・水道・ガス）		○
修繕	厨房施設修繕、維持管理費		○
	調理機器等修繕費		○
通信料	業務用通信費	○	
維持管理 ・ 清掃	残飯・塵芥・廃油の処分費		○
	エアコン清掃・スチームコンベクションオープン点検		○
	調理機器等維持管理費		○
	グリストラップ清掃費		○
	厨房内防虫・防鼠費、害虫駆除費	○	
調理業務 従事者	調理従事者に係る諸経費（給与・諸手当・福利厚生費）	○	
	調理従事者に係る健康診断・検便等経費	○	
	調理従事者の給食費	○	
	調理従事者の研修費	○	
その他	官公庁手続関係費	○	
	保健所協議関係費	○	
	保険料（生産物賠償保険等）	○	

・消耗品費の区分は以下の例示表のとおりとする。

区分	品名
調理用品	①消毒用手袋、ゴム手袋、使い捨て手袋等 ②保存用ポリ袋等 ③キッチンタオル、ふきん、たわし、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、ラップ、ポリ袋、不織布、アルミカップ等
衛生用品	①食器用洗剤、洗濯洗剤、クレンザー、床洗浄剤、食器用漂白剤、洗浄機用洗剤、中性洗剤、油吸着材等 ②手洗い石鹸、爪ブラシ等 ③次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液、残留塩素測定用試薬等 ④ペーパータオル（手拭き）、トイレトペーパー、ティッシュペーパー、マスク等 ⑤ハンガー、洗濯ばさみ、洗濯かご、洗濯物干し等
清掃用品	①トイレ用ブラシ、溝ブラシ等 ②バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ホース、ゴム手袋、たわし、雑巾、掃除機、脚立等
被服用品	①白衣上下、布エプロン、帽子、ネット等 ②調理用靴、その他履物等 ③下処理用前掛け、洗浄用前掛け等
事務用品	①事務室以外の事務用品 ②事務室以外のコピー機等

その他	①ポット、救急用品等 ②ビニール袋、軍手等 ③例示以外に受託者が調達することが適当と認められるもの
-----	---

- ・町は業務に必要な食器、調理機器等の調達、補充、修繕等を行い、また、水道、電気、ガス等の光熱水費を負担する。
- ・受託者は、保育所の提供する食器類、調理用機器、調理器具等について、受託者の責めに帰すべき事由により破損した場合、保育所に報告し、遅滞なく原状に復するものとする。
- ・保育所に備え付けた設備・器具等については、日常的な手入れ、破損状況の点検等を行い、善良な管理のもとに使用すること。
- ・保育所に備え付けた設備・器具等について、受託者の意向による補充や追加を行うことは差し支えないが、その場合の費用は受託者が負担し、業務完了後は町に帰属するものとする。
- ・設備、器具等の不具合を発見したときは、速やかに保育所長へ報告し、その指示に従うこと。
- ・業務遂行上必要な水道、電気、ガス等については、無駄のないよう適切に使用すること。
- ・調理従事者が給食を喫食する場合、町が定める方法により給食費を支払うこと。

1 4 給食を提供できない場合の対応

- (1) 一時的に給食を提供できない場合の対応については、以下の方法から町及び受託者で協議の上決定する。
 - ① 外部業者から仕出し弁当や総菜を搬入する。
 - ② 各家庭へ弁当持参を依頼する。
 - ③ その他、適正な方法。
- (2) 受託者は、受託業務を代行する業務代行者を予め指定し、受託開始前に町へ報告すること。なお、以下に該当した場合、町は受託者に業務代行者による業務の代行を指示できるものとする。
 - ① 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になった場合。
 - ② 受託者の責任で感染症又は食中毒等の事故が発生した場合。

1 5 損害賠償

- (1) 受託業務遂行時において、受託者の故意もしくは過失によって発生した事故又は本契約の定める業務の遂行を怠ったために損害が生じた場合、すべて受託者が損害を賠償すること。
- (2) 受託者の事情により、受託業務の遂行が困難になった場合に、第14項に定める業務代行者により業務の代行が行われなかったことによって損害が生じた場合、すべて受託者が損害を賠償すること。

1 6 契約の解除

町は、以下に該当した場合、受託者の意向に関わらず、委託期間中においても契約を解除することができる。

- (1) 受託者が当該契約書で定めた事項を誠実に履行していないと町が認めた場合
- (2) 受託者が適正な給食を確保するうえで支障となる行為を行ったと町が認めた場合
- (3) 受託者が社会的に著しい不良行為をなしたと町が認めた場合

17 その他

本仕様書に記載されていない事項及び受託業務遂行時に疑義が生じた場合には、入所児童の処遇の確保につながるよう充分配慮し、保育所本来の事業が円滑に運営できるように、町及び受託者で協議し、解決するものとする。