

別紙 1

下関市立保育所及びこども園（双葉保育園・豊北こども園） 給食調理業務仕様書

1 業務名

下関市立保育所及びこども園（双葉保育園・豊北こども園）給食調理業務

2 給食を提供する保育園、こども園及び業務を実施する場所

(1) 給食を提供する保育園、こども園（以下「園」という。）は、次のとおりとする。

ア 下関市立双葉保育園 下関市豊浦町大字宇賀字川嶋 1 2 9 8 4 番地 1

イ 下関市立豊北こども園 下関市豊北町大字滝部字上ノ原 2 9 9 2 番地 1

※下関市立就学前施設の整備基本計画（第 3 期計画）に基づく施設の統廃合により施設数が増減する場合、下関市（以下「甲」という。）は受託者（以下「乙」という。）に対し、6 月以上前に通知することとし、委託料については甲乙協議のうえ決定する。

(2) 給食を調理する場所は、当該園の調理室とする。なお、園の施設以外の場所で調理して搬入することは、いかなる理由があっても認められない。

3 委託期間

令和 7 年 7 月 1 日から令和 10 年 6 月 30 日まで（双葉保育園）

令和 7 年 7 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（豊北こども園）

ただし、翌年度以降において甲の予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、この契約は変更又は解除する。乙は、この規定による契約の変更又は削除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することはできない。

4 業務日

業務を実施する日（以下「業務日」という。）は、毎週月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始

(12月29日から翌年1月3日まで)を除く。)とする。

5 給食基本日数

給食を提供する日数(業務日の日数と同じ。以下「給食基本日数」という。)は、別記1(給食基本日数の表)のとおりとする。

6 給食基本食数

給食基本食数(園の職員(以下「職員」という。)の人数並びに園児の年齢及び人数を基に提供した給食の基本的な数量をいう。以下同じ。)は、別記1(給食基本食数の表)のとおりとする。ただし、入園、退園若しくは登園した園児、延長保育を利用する園児又は一時預かりを利用する乳幼児の人数により、実際に提供する給食の数量を増減する必要があるため、甲の指示に従い、これに対応すること。

7 業務内容

(1) 総則

ア 乙は、給食の目的を十分理解し、園児に安全かつ安心で良質な給食を提供すること。

イ 給食の調理は、普通食(次号の表に掲げる普通食をいう。)の献立表(以下「基準献立表」という。)に基づき実施するものとし、乙の都合で献立を変更することは認められないこと。このため、甲の開催する協議の場に参加すること。

ウ 乙は、業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)に対して、あらかじめ、安全面及び衛生面の教育を行い、業務に従事させること。また、委託期間中においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認するとともに、必要な教育を行うこと。

エ 乙は、クッキング保育(次号の表に掲げるクッキング保育をいう。)、給食だよりの作成等園が実施する食育について、園長の依頼に協力すること。

(2) 調理

乙は、次の表の左欄に掲げる食事の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる内容に従って実施すること。

食事の種類		内 容
普通食		献立は、栄養基準等（一般社団法人山口県保育協会が作成する最新の給食内容検討表のうち、保育所における給与栄養目標量算出表をいう。以下同じ。）及び甲の提案した献立に基づき甲乙協議の上で決定すること。基準献立表の献立にお茶を加えて提供すること。園児の年齢別に味付け、量、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
特別食	離乳食	基準献立表に準じた内容とし、乳児の月齢や個人差に配慮した回数、食材や形状、味付けとすること。また、献立にバリエーションを持たせるよう工夫すること。
	アレルギー対応食	アレルギー性疾患のある園児には、医師の診断書等に基づき、保護者、職員及び業務従事者が協議を行い、アレルギーを発症する食材を除去したアレルギー対応食を提供すること。協議によって代替食（アレルギーを発症する食材を他の食材に代えて調理する食事をいう。）が可能な場合は、対応すること。業務従事者は、アレルギーに関する知識を有していること。
特別食	その他	体調不良の園児に係る給食は、園長又はその代理者（以下「園長等」という。）との協議により、当該園児の症状に応じた調理を行うこと。 （例） ・ ご飯を、おかゆに調理して提供する。 ・ 揚物を、煮物（その日の食材を使用）に変更して提供する。
		流動食等特別に配慮を要する園児の食事に対応すること。
おやつ		おやつは、食事では補いきれないエネルギー、栄養素及び水分の補給であることを理解し、量及び品質に配慮すること。また、豊かな食体験となるよう、創意工夫した手作りのおやつ（以下「手作りおやつ」という。）を毎週 1 回以上実施する

	こと。
行事食	園外保育、誕生会、バイキング、試食会等園が必要とする行事食を実施すること。必要に応じて保護者等行事参加者の行事食を提供すること。
クッキング 保育	園児が保育室等で調理実習を行うときは、衛生的な調理器具の提供、調理の実演、補助等を行うこと。終了後は、調理器具を洗浄の上、消毒保管庫にて消毒及び保管を行うこと。
調乳	調乳室が設置されていない園については、調理室で調乳を行うこと。調乳を必要とする乳児に対しては、保育士が希望する時間に調乳を行い提供すること。
その他	季節や状況に応じて、昼食時以外にも園児へお茶の提供を行うこと。

(3) 盛付け・配膳・下膳・後片付け

ア 調理後の食品温度を適切に管理するとともに、盛付けについては、料理の味及び温度を損なわないように短時間で行うよう心がけること。

イ 献立に適した甲の用意する食器に盛付けること。また、箸、スプーン、フォーク等は、クラスごとにまとめて配膳すること。

ウ 配膳場所は、保育室等園長等が指定した場所とし、確実に引渡しを行うこと。

エ 特別食は、普通食と区別がつくようにし、職員との連携を図り、誤って配膳されることのないようにすること。

オ 下膳された食器等は、園長等が指定した場所から受け取ること。

カ 食器、箸、スプーン、フォーク、盆、哺乳びん、調理器具等は使用の都度、洗浄の上、消毒保管庫にて消毒及び保管を行うこと。

キ 残菜量を確認して、甲が指示する方法により記録すること。

(4) 食材調達等の補助

ア 業務に使用する食材の購入事務の補助として、甲の指示する方法及び内容により、乙は、必要数量の計算及び資料の作成を行い、甲の承認を受けた後、食品納入業者に食材等の連絡を行うこと。また、給食基本食数に変更を生じた場合においても、これに準じてその都度食品納入業者に連絡すること。

イ 乙は、食材の保管に注意を払い、在庫管理を行うこと。

ウ 乙は、甲が引き渡した食材を用い調理を行うこと。

(5) 保存食

ア 乙は、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号別添。以下「衛生管理マニュアル」という。）5（3）の規定により保存した食品等（以下「保存食」という。）を、当該規定により適切に管理すること。

イ 保存期間を過ぎた保存食は、乙において速やかに処分すること。

(6) 検食

給食は、盛付け後、園児に提供する前に、その内容が基準献立表のとおりとなっているか、及び食品の衛生、形態、味付け等が適当かどうか園長等の検食を受けること。離乳食や手作りおやつについても同様とする。

(7) 展示食

昼食の配膳が終了次第、乙は、昼食のサンプルを所定の場所に展示すること。展示後の食器は、当日又は翌日に洗浄の上、消毒保管庫にて消毒及び保管を行うこと。

(8) 残菜等の処理

乙は、業務で発生したゴミ、残菜及びグリーストラップに集積された生ゴミについて、甲の指示する方法に従って分別し、所定の場所に搬出すること。

(9) 献立の変更

園の行事、甲の都合等で献立を変更する場合には、栄養基準等に従って基準献立表を変更すること。

(10) 施設等の使用

ア 甲は、甲が所有し、かつ、業務遂行上必要な施設、設備、食器及び器具備品（以下「施設等」という。）を無償で乙に使用させるものとし、乙は、これらを善良な管理者の注意を持って丁寧に使用すること。

イ 冷房は、調理室の室温が摂氏25度以上又は湿度80パーセント以上の場合に使用するものとし、使用前に園長等に申し出て、その日の給食を全て保育室へ配食後、速やかに停止すること。

ウ 乙は、常に施設等が損傷又は破損していないか留意し、破損している場合は、その破片を確認すること。破片が確認できない場合は、直ちに園長等に報告す

るとともに、給食業務日誌（様式第7号）備考の欄に記載すること。

エ 施設等を損傷又は破損した場合は、園長等を経由し、甲へ速やかに報告すること。なお、施設等の修繕については、甲において行うものとする。

オ 業務に使用する施設等の日常の管理は、乙において行うこと。

カ 業務のための光熱水費は、甲の負担とする。このため、乙は、業務を効率的に実施し、光熱水費の節約に努めなければならない。

キ グリーストラップの日常の管理は、乙において行うこと。ただし、定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、甲が行うこととする。

(11) 調理工程

調理工程は、別記2に示す食事時間及び給食調理工程表を基本とし、園の実情に応じて対応すること。

(12) 必要書類の作成事務

ア 毎月、保護者に配付する基準献立表を、職員と協議の上、作成すること。

イ その日の業務の終了に際し、給食業務日誌（様式第7号）を記載し、園長等に提出して確認を受けること。

ウ その他甲が指示する給食に関する事務書類の作成を行い、期限内に提出すること。

(13) 安心・安全な給食提供の実施

ア 業務従事者は、次に掲げる事項について職員と協議し、園における安心かつ安全な給食の取組を実施すること。なお、当該協議については、原則毎月1回以上行うこと。

(ア) 特別食に関すること。

(イ) 園児の嗜好及び喫食の状況（以下「喫食状況」という。）に関すること。

(ウ) 味付け、調理方法、調理時間、調理工程及び提供方法に関すること。

(エ) 園外保育に伴う給食時間の変更に関すること。

(オ) 行事開催日の業務に関すること。

(カ) その他業務の実施に関し必要なこと。

イ 乙は、業務従事者について、給食の重要性について認識を深めるため、又は具体的な調理技術を習得するために、甲が必要と認める研修会に参加させること。

ウ 乙及び業務従事者は、保護者及び職員の意見及び要望を業務に反映させることに努め、給食の質及び内容の維持又は向上について、誠意を持って取り組むこと。

エ 業務従事者は、園児の喫食状況を把握して業務改善の一助とするため、園児と共に喫食する機会を設けること。時期及び回数については、園長等と協議の上、決定すること。

オ 乙は、調理の内容等によっては配置した業務従事者で十分な対応ができないと判断した場合は、他の栄養士等を派遣する等、適切な対応を行うこと。

(14) 防火管理等の協力

乙は、甲が策定する地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた施設内防災計画に基づく体制整備に協力すること。また、園で実施する防火、防犯、災害等に対応する訓練に協力すること。

8 業務従事者

(1) 業務従事者は、給食の目的を十分理解し、この仕様書に定めるもののほか関係法令を遵守して業務を行うこと。

(2) 業務従事者は、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上及び改善に資するため、自ら調理した給食（普通食）を昼食として喫食すること。この場合における経費は、乙又は業務従事者が負担すること。

(3) 常勤（1日6時間以上、かつ、1月に20日以上業務に従事することを常態とすることをいう。以下同じ。）の業務従事者のうち、管理栄養士又は栄養士の免許を有している者（以下「常勤の栄養士」という。）を少なくともいずれかの園に1人配置すること。

(4) 常勤の栄養士は、調理の内容、工程、業務量等の実態を常に把握しておくため、毎週1日以上、調理を行うこと。

(5) 常勤の栄養士は、個別の対応が必要な園児の喫食状況を観察し、当該園児の発達段階及び健康状態に応じて、食事の形態、食材の選択等を職員及び業務責任者（次項第1号に定める業務責任者をいう。）と協議し、調理に関して専門的かつ技術的な対応を行うこと。

- (6) 常勤の栄養士は、栄養士の配置がない園の給食の管理に関して、専門的かつ技術的な支援を行うこと。
- (7) 乙は、業務の確実な遂行のため、適切な人員体制を整えること。
- (8) 業務従事者の休暇等に対応する代替員を確保し、必要な場合には適切に配置すること。
- (9) 業務従事者の頻繁な変更を行わないよう留意すること。
- (10) 業務従事者の変更がある場合は、乙の責任によって業務の引継を行うこと。この場合における引継に係る費用は、全て乙の負担とする。

9 業務責任者

- (1) 常勤の業務従事者のうち、業務責任者を園ごとに1人選任すること。
- (2) 業務責任者は、健康増進法（平成14年法律第103号）第20条第1項に規定する特定給食施設、特定かつ多数の者に対して継続的に食事を提供する調理施設であって甲が認めた施設、又は下関市立の保育所若しくは学校（以下「給食施設」と総称する。）において、1年以上の調理経験を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮監督し、及び職員との連絡調整を行うものとする。
- (4) 業務責任者は、甲が開催する協議に参加しなければならない。
- (5) 乙は、業務責任者が不在となる場合においては、事前に甲と協議の上、甲が認める代理者を配置し、又は選任するものとする。

10 業務従事者の服務等

- (1) 職員、保護者等への対応は、礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- (2) 業務従事者は、自己の健康管理に努めること。
- (3) 園では、喫煙を禁止する。また、業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (4) 業務の遂行中は、調理室に関係者以外の者を立ち入らせないとともに、私物、装飾品等業務に必要なのない物を持ち込んではいない。

11 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、衛生管理マニュアルに基づき行うこと。
- (2) 乙は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、業務従事者の健康診断（労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条又は第44条第1項に規定する健康診断をいう。以下同じ。）を実施すること。また、月2回業務従事者の検便を実施すること。検便の内容は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群の有無の検査とし、保菌者がある場合はペロ毒素等の有無等について追跡検査を行い、その結果を甲に報告しなければならない。なお、健康診断、検便その他必要に応じて実施する検診又は検査の結果、給食調理の衛生上、業務の従事に適しないと認められる者があるときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、その者を業務に従事させてはならない。
- (3) 業務従事者は、給食に異物（細菌を含む。以下同じ。）が混入しないように注意し、目視点検を確実に行わなければならない。万が一、異物の混入が判明したときは、直ちに園長等に報告の上、甲の指示により対応を行うこと。また、混入した異物及びその原因を明らかにし、給食業務日誌（様式第7号）の備考欄に記載すること。

12 提出書類

(1) 委託期間前

乙は、次の表に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

提出書類	様式番号	提出期限
業務従事者報告書	様式第1号	委託期間の初日から起算して2週間を経過する日前まで

備考 次の書類を添付すること。

- 1 履歴書（給食調理の経歴を含む。）
- 2 調理師免許又は管理栄養士若しくは栄養士の免許の写し（当該免許を有している者のみ）
- 3 健康診断の診断書の写し（労働安全衛生規則第43条各号又は第44条第1項各号に掲げる項目について実施したもの。以下同じ。）
- 4 検便の結果を示した書類の写し（検査した日が委託期間の初日から起算

して1月前までの期間のもの。)

- 5 給食施設での調理経験を明らかにする書類(業務責任者に選任された者に限る。)

(2) 委託期間中

ア 乙は、次の表に掲げる書類を甲に提出しなければならない。また、これらの書類以外にも別の書類について、提出を求めることがある。

提出書類	様式番号	提出期限
業務従事者変更届	様式第2号	業務従事者を変更する日から起算して1週間を経過する日前まで
健康診断結果報告書	任意	健康診断を実施した日以後1月以内
検便結果報告書	任意	検便を実施した日以後2週間以内
業務完了報告書	様式第3号	業務が完了した月の翌月5日まで
研修結果報告書	様式第4号	研修を修了した日以後2週間以内
衛生管理点検表 (月次点検)	様式第5号	点検を実施した日以後5日以内
衛生管理点検表 (年次点検)	様式第6号	点検を実施した日以後5日以内
事故報告書	様式第10号	事故が発生した日以後1週間以内

備考

- 1 業務従事者変更届(様式第2号)については、業務従事者報告書(様式第1号)に添付する書類に準じて書類を添付すること。この場合における検便の結果を示した書類の写しは、当該業務従事者を変更する日から起算して15日以内実施した日付のものとする。
 - 2 健康診断結果報告書には、健康診断の診断書の写しを添付すること。
 - 3 検便結果報告書には、検便の結果を示した書類の写しを添付すること。
- イ 乙は、次の表に掲げる書類について、業務日ごとに園長等の確認を受け、月末には1月分を取りまとめて甲に提出しなければならない。

提出書類	様式番号
給食業務日誌	様式第7号

検収記録簿	様式第8号
衛生管理点検表（日次点検）	様式第9号
勤務表	指定なし

13 費用等の負担区分

業務に係る費用等の負担区分は、次の表のとおりとする。

費用等の内訳	甲	乙
施設等	○	
光熱水費	○	
食材費（業務従事者の喫食に係る費用を除く。）	○	
業務従事者の喫食に係る食材費		○
施設等の清掃のための器具費		○
業務用消耗品（洗剤、ペーパータオル、保存食用等ポリ袋、アルミホイル、たわし、スポンジ等）		○
害虫等の防除及び駆除に係る経費	○	
残菜及びゴミの処理に係る経費	○	
業務用電話代（甲が設置した電話に限る。）	○	
業務従事者の着用する白衣、調理用靴、長靴、エプロン等		○
業務用のパソコン及び付随する消耗品（用紙等）及び事務用品		○
業務用の印刷機器等（プリンター、複写機、インク等）		○
保健衛生費（マスク、手袋、残留塩素測定試薬・その他消毒薬品等）		○
健康診断及び検便に係る経費		○
業務従事者に係る人件費及び研修会参加費等の諸経費		○
事業者（乙のことをいう。）が行うべき官公庁に対する 手続に係る経費		○

14 事故等緊急事態の対応

- (1) 食中毒、異物の混入、誤った調理及び配膳、業務に使用する機械器具等の故障等が発生した場合は、直ちに園長等へ報告を行い、甲が事故等緊急事態と認めるときは、甲の求めに応じて対応を行うこと。また、事故等緊急事態の発生後（その発生が明らかに甲の責めに帰すべき事由である場合を除く。）、速やかに事故報告書（様式第10号）により、その原因、対応、対策等について甲に報告すること。
- (2) 事故等緊急事態の発生後、甲が必要と認めるときは、甲乙協議の上、乙は、速やかに給食の確保など安定的な業務の継続について対策を行うこと。
- (3) 事故等緊急事態の発生後の対策について、乙は、業務の見直し等必要な措置を講じるとともに、その責めに帰すべき事由が業務従事者にある場合は、業務従事者に対し必要な教育を実施し、再発防止に努めること。
- (4) 事故等緊急事態が発生した場合の対応として、乙は、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく製造業者等への損害賠償請求に対する生産物賠償責任保険等に加入する等、十分な準備を行うこと。

15 給食提供の確保

乙の責めに帰すべき事由により業務の履行が困難となった場合においても、乙は、この仕様書に定める給食の提供について責任を持って確保すること。この場合における給食の提供に係る費用は、乙が負担すること。

16 委託料の支払

委託料の支払は月払とし、各月の業務の成果が検査に合格した後、乙から提出される適法な支払請求書を受理してから30日以内に当該月の委託料を乙に支払うものとする。

17 その他

- (1) 業務の開始に当たり、乙は、乙の責任において、甲又は甲が指定する者から業務開始日前1月の間に引継を受けるものとする。また、引継に当たっては、甲と協議の上、引継書を作成して甲に提出するものとする。
- (2) 乙は、業務を円滑に開始するため、業務従事者に対し、常勤の者にあつては6

日以上、それ以外の者にあつては2日以上、業務場所での引継等及び必要な教育を受けさせなければならない。ただし、下関市立の保育所で調理業務に従事し、引き続き乙の職員として調理業務に従事する者に対しては、当該日数を2日以上とすることができる。

- (3) 乙は、委託期間中に業務責任者を変更する場合、業務の内容について、乙の責任により十分に引継を行わなければならない。
- (4) 乙は、この契約の終了又は解除に際し、甲又は甲の指定する者に対し、業務の引継を行わなければならない。
- (5) 前各号の業務の引継に係る費用は、全て乙の負担とする。