

別添 1

嘉手納町保育所等調理等業務委託

仕 様 書 (調理業務)

令和 2 年 1 月 17 日

嘉手納町 子ども家庭課

## 目 次

1	対象施設	P 1
2	稼働日数及び見込み食数	P 1
3	業務日及び休日	P 2
4	給食時間	P 2
5	業務時間	P 2
6	業務内容	P 3
7	実施体制	P 6
8	報告書類	P 7
9	経費区分	P 8
10	履行の確認	P 9
11	損害賠償に関する事	P 9
12	その他	P 9

嘉手納町保育所等給食調理等業務を委託するにあたり、調理業務の仕様について次のとおり定める。

## 1. 対象施設

### (1) 名称及び所在地

名 称	定 員	所 在 地
第二保育所	90人	嘉手納町字嘉手納147番地
第三保育所	110人	嘉手納町字水釜373番地
子育て支援センター (たいよう学童クラブ)	60人	嘉手納町字嘉手納290番地の9
嘉手納学童クラブ	20人	嘉手納町字水釜558番地の1
屋良学童クラブ	20人	嘉手納町字嘉手納119番地の39

※各学童クラブの調理は子育て支援センター内の調理室を利用する。

## 2. 稼働日数及び見込み食数

### (1) 保育所

		年間稼働 日数	1日当り見込み食数（昼食・3時おやつ）				計
			離乳食	幼児食	うちアレルギー対応食	職員食	
第二保 育所	平日	240日	10	110	10	35	155
	土曜	50日	5	40	5	10	55
第三保 育所	平日	240日	10	130	10	35	175
	土曜	50日	5	50	5	10	65

### (2) 学童クラブの見込み食数（3学童クラブ合計）

	年間稼働日 数	※昼食・3時おやつ	
		普通食 (児童、職員)	うちアレルギー ー対応食
平日 (放課後預かり日)	195日	120	2
土曜	50日	40	2
長期休暇・学校行事振替等 (土曜除く)	55日	20	2

※昼食は土曜日及び夏季休暇等期間の預かり日のみ提供

### 3. 業務日及び休日

業務日：月曜日から土曜日

休日：日曜日、祝日、慰霊の日（6月23日）、年末年始（12月29日から1月3日）

### 4. 給食時間

#### (1) 保育所

区分	種類	食事時間	対象
平日	配水	8：30	全児
	午前のおやつ	9：00～	3歳未満児
	昼食	10：40～	3歳未満児・職員
		11：15～	3歳以上児・職員
	午後のおやつ	15：00～	全児・職員
	延長保育軽食	18：30～	延長保育の児童
土曜日	配水	8：30	全児
	昼食	10：40～	3歳未満児
		11：00～	3歳以上児

上記の食事時間は目安であり、行事等保育所の状況に合わせて提供すること。

#### (2) 学童クラブ

区分	種類	食事時間	対象
放課後預かり日	おやつ	15：00～	全児・職員
夏季休暇等の預かり日	昼食	12：00～	全児・職員
	おやつ	14：45～	全児・職員

### 5. 業務時間

(1) 調理等業務は、保育所等開所時間内に行うものとする。ただし、食材の納品・検収については、適宜対応するものとする。

#### ① 保育所開所時間

平日：7：30～19：30（延長保育18：30～19：30）

土曜日：7：30～18：30

#### ② 学童クラブ開所時間

放課後預かり日：学校終了後～18：30

土曜日及び夏季休暇等の預かり日：8：30～17：00

(2) 休憩時間も含め、業務時間内は、常時1人以上の業務従事者が駐在していること。

## 6. 業務内容

### (1) 留意事項

- ① 嘉手納町長（以下「甲」という。）から受託した業者（以下「乙」という。）は、甲が作成した献立に基づき、施設の開所時間に施設内の調理室で調理する。施設の調理室外で調理し、搬入することは認められない。
- ② 児童の発達や健康状態に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食等を提供し、安心・安全、衛生面および栄養面等での質を確保すること。
- ③ 業務従事者に対して、定期的に衛生及び技術等の教育又は訓練を実施すること。
- ④ 保育所が実施する食育に積極的に協力すること。

### (2) 業務内容

#### ① 保育所

業務内容	内 訳
食材の発注・検収・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材の発注書の確認、修正</li> <li>・調味料等の在庫管理、発注</li> <li>・検収</li> <li>・食品の衛生管理</li> <li>・食材、調理等業務に付随する消耗品の在庫管理</li> <li>・食材の納品書の管理</li> <li>・延長保育軽食、離乳食、アレルギー対応食の食材発注確認作業</li> </ul>
作業工程確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理作業前の業務責任者による作業工程等の打合せ</li> </ul>
調理・盛付け・配膳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下処理</li> <li>・調理</li> <li>・飲料水の準備</li> <li>・盛付け・配膳（強化磁器の食器に調理室内で配膳を行う） （バイキング形式への配膳の対応）</li> </ul>
検食の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長等へ配膳前に検食の提供（できあがり・量質・異物混入・異臭等がないか確認）</li> </ul>
保存食の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等の規定に基づく、保存食の管理</li> </ul>
給食の展示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児食・離乳食・3時のおやつの展示</li> </ul>
食育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収穫（野菜等）後の給食食材への追加</li> <li>・園の行事（食育）に使用する材料・用具の手配と準備（借り入れ返却）及び参加（指導）</li> <li>※クッキング、ムーチャー、カレーパーティー、給食試食会、クリスマスバイキング、お別れ会、七夕等</li> </ul>
後片付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食器・器具類の衛生管理（洗浄、消毒、保管）</li> <li>・ほ乳ビン等の衛生管理（洗浄、消毒、保管）</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ、残菜の処理</li> </ul>
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械・器具類の衛生管理（洗浄、消毒、保管）</li> <li>・調理室の清掃、衛生管理</li> <li>・防火管理</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食物アレルギー除去食対応の提供に関すること</li> <li>・個別面談（離乳食児、アレルギー対応食児、障がい児対応食等）、試食会、入所式への参加</li> <li>・町が指定する会議、研修への参加</li> <li>・保育所内の給食会議等への参加</li> <li>・必要書類の記入、整備</li> </ul>

② 学童クラブ

業務内容	内 訳
食材の発注・検収・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材の発注書の作成</li> <li>・調味料等の在庫管理、発注</li> <li>・検収</li> <li>・食品の衛生管理</li> <li>・食材、調理等業務に付随する消耗品の在庫管理</li> <li>・食材の納品書の管理</li> <li>・アレルギー対応食の食材発注確認作業</li> </ul>
作業工程確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理作業前、業務責任者による作業工程等の打合せ</li> </ul>
調理・盛付け・配膳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下処理</li> <li>・調理</li> <li>・飲料水の準備</li> <li>・盛付け・配膳（強化磁器の食器に調理室内で配膳を行う） （バイキング形式への配膳の対応）</li> </ul>
配達・回収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋良学童クラブ、嘉手納学童クラブへ給食及び食器類の配達・回収</li> </ul>
検食の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長等へ配膳前に検食の提供（できあがり・量質・異物混入・異臭等がないか確認）</li> </ul>
保存食の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等の規定に基づく、保存食の管理</li> </ul>
食育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収穫（野菜等）後の給食食材への追加</li> <li>・園の行事（食育）に使用する材料・用具の手配と準備（借り入れ返却）及び参加（指導） ※ムーチャー、カレーパーティー、クリスマスバイキング、お別れ会</li> </ul>
後片付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食器・器具類の衛生管理（洗浄、消毒、保管）</li> <li>・ゴミ、残菜の処理</li> </ul>
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械・器具類の衛生管理（洗浄、消毒、保管）</li> <li>・調理室の清掃、衛生管理</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火管理</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食物アレルギー除去食対応の提供に関すること</li> <li>・個別面談（アレルギー対応食児、障がい児対応食等）への参加</li> <li>・町が指定する会議、研修への参加</li> <li>・給食会議等への参加</li> <li>・必要書類の記入、整備</li> </ul>

### (3) 食事の種類

食事の種類	内 容
幼児食、学童食	献立表のとおりとする 子どもの年齢、発達に合わせた大きさ、軟らかさ等工夫すること
離乳食	献立表のとおりとする 個々の子どもの月齢、発達に合わせた形態（初期・中期・後期・完了期）、味付け等工夫すること
アレルギー対応食	代替食や除去食を調理し提供する 町のアレルギー対応マニュアルに基づき実施すること
朝のおやつ	市販のおやつ（アレルギーに配慮）
3時のおやつ	手作りおやつ、アレルギー対応食、離乳食
延長保育の軽食	おにぎり等（調理済みから2時間以内喫食）
行事食	誕生会、バイキング、季節の行事など保育所の計画に合わせて実施すること
その他	体調不良等、特別に配慮が必要な場合に対応すること

### (4) 施設、設備、器具等の使用

- ① 甲は、乙に対し業務遂行上必要な施設・設備・器具等は無償で使用させるものとし、乙は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- ② 施設・設備の修繕については、甲において行うものとする。ただし、乙の過失による場合は乙が修繕するものとする。
- ③ グリーストラップ内の清掃は乙が行うこととし、常に清潔にしておくこと。
- ④ 給食等の配達に必要な車両は、甲が確保し、乙に無償貸与するものとする。

### (5) 調理、配膳

乙は、甲の作成した献立表および衛生管理マニュアル、食物アレルギー対応マニュアルに基づき調理する。配膳は年齢に応じた量を盛り付けし（ごはん目安量→1～2歳児は70g前後、3歳児80g前後、4歳児90g前後、5歳児100g前後、学童児110g～150g）おかわりを用意するなど個人差に対応すること。味付けは、離乳食の食塩量0.3%、幼児食の塩分量0.5%～0.7%、学童食の塩分量0.7%～0.9%を基本とし薄味にすること。塩分量は適宜、塩分計で確認すること。調理の際、献立表どおりに

調理すると味が濃くなる等があれば適宜、味付けを調整すること。

(6) 食材の発注及び購入

給食用調理業務に使用する食材の発注及び購入は、甲の指示に従い発注は乙において行い、購入は甲が契約している店で甲が購入すること。

(7) 安全衛生管理

① 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「嘉手納町保育所等衛生管理マニュアル」に準拠したものとする。

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共に、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を年1回以上実施するものとする。検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（0-157を含む）の検査を月1回以上実施し、また、10月から3月の期間においては、ノロウイルス高感度検便検査を月に1回実施し、その結果を甲に報告しなければならない。

なお、健康診断や検便の結果、就労に適さないと認められる者がいる場合には、その旨を甲に通知するとともに、その者を就労させてはならない。

③ 乙は、年に2回、甲が指定する専門機関による調理場の衛生検査を受け、その結果の反省・改善策など、話し合いを関係職員で設けること。

(8) 後片付け

衛生管理マニュアルに基づき、食器・器具等の洗浄、消毒、保管を行う。

調理等業務で発生したゴミは分別し、各保育所の指定のゴミ置き場に搬入すること。

(9) その他

乙は、災害防止に努め、保育所が実施する防災訓練等に参加すること。

## 7. 実施体制

(1) 業務従事者

① 業務従事者は、保育所等給食における給食の趣旨を十分認識し、関係法令や嘉手納町保育所等衛生管理マニュアルに基づき調理を行うこと。

② 1保育所あたり、業務従事者のうち、1名は栄養士の資格を有する者、その他は調理師免許を有する者又は給食調理業務において2年以上の経験を有している者が望ましい。各保育所につき平日4名（原則として正規社員2名以上と補助調理員）、土曜日2名（原則として正規社員1名以上と補助調理員）の体制とする。また、業務従事者数は作業内容に応じて増員し、無理なく業務遂行できる体制とすること。

③ 子育て支援センターの業務従事者は、放課後預かり日においては2名（原則として正規社員1名以上）、夏季休暇等預かり日においては3.5名（原則として正規社員1名以上）とし、作業内容に応じて調理補助員を増員し、無理なく確実に業務遂行できる体制とすること。

④ 業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。



## (2) 業務責任者

- ① 各保育所の業務従事者のうち、1名は業務責任者の任を負うものとする。
- ② 子育て支援センターの業務従事者のうち、1名は業務責任者の任を負うものとする。
- ③ 業務責任者は、業務従事者を指揮・監督し、保育所、子育て支援センター及び子ども家庭課との連絡調整、円滑な業務遂行のため会議、研修等へ参加するものとする。
- ④ 業務責任者不在の場合は、その者が有する資格に相当する資格を有した代替りの者を配置するものとする。
- ⑤ 乙は、各施設の業務責任者を食品衛生責任者として保健所に届出を行うこと。

## (3) 業務従事者の服務等

- ① 業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- ② 保育所内および敷地内では禁煙を守り、業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- ③ 調理室内に関係者以外の者を入れないとともに、業務に関係の無いもの、又は不要なものを持ち込まないこと。

## 8. 報告書類

乙は、下記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	提出時期
業務従事者等報告書 (履歴書、調理師・栄養士免許の写し、健康診断書の写し、検便検査報告書の写しを添付)	様式1	・委託業務開始2週間前までに ・年度当初
業務従事者等変更報告書 (履歴書、調理師・栄養士免許の写し、健康診断書の写し、検便検査報告書の写しを添付)	様式2	変更する前に
健康診断結果報告書	様式3	年1回 実施後速やかに
腸内細菌検査成績報告書	様式4	月1回以上 実施後速やかに
献立表及び給食日誌	様式5	毎月7日までに
調理作業工程表	様式6	毎月7日までに
検食日誌	様式7	毎月7日までに
食物アレルギー除去食(代替食)配膳チェック表	様式8	毎月7日までに
食品等在庫チェック表	様式9	毎月7日までに
健康管理及び服装点検表	様式10	毎月7日までに
調理室の温度・湿度チェック表	様式11	毎月7日までに

冷蔵庫・冷凍庫温度チェック表	様式 12	毎月 7 日までに
検収記録簿	様式 13	毎月 7 日までに
簡易専用水道水の自主管理表	様式 14	毎月 7 日まで
加熱調理記録表	様式 15	毎月 7 日までに
調理済み食品の温度管理表	様式 16	毎月 7 日までに
委託業務完了報告書	様式 17	毎月 7 日までに
外部者入室衛生記録	様式 18	入室者がいた場合、月末に
研修報告書（受講者名簿、研修資料添付）	様式 19	研修終了後速やかに
その他甲が求める報告書等		必要に応じて

※ 様式及び提出時期については、甲乙協議の上、適宜変更できるものとする。

## 9. 経費区分

調理等業務に要する費用の負担区分は、次のとおりとする。

経 費 内 訳	甲	乙
食材費	○	
施設・調理機器等の修繕、食器・調理器具類	○	
光熱水費	○	
食器洗浄器用洗剤、水質検査薬		○
調理室の害虫駆除	○	
残飯・厨芥の処分	○	
貯水槽、グリーストラップ、フード洗浄にかかる経費	○	
施設衛生点検費	○	
調理・配膳、食材・手指の洗浄、消毒、衛生管理に必要な消耗品 （手洗い石鹼、消毒用アルコール、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム等の消毒剤、ラップ、アルミホイル、ビニール袋、施設清掃器具等）		○
白衣、帽子、履物（ドライシューズ等）、エプロン（下処理用、調理用）、使い捨てマスク、使い捨て手袋		○
業務用電話（携帯電話）及び電話代		○
健康診断、検便等にかかる費用		○
調理従事者にかかる諸経費（研修会参加費、給食費等）		○
営業許可等の申請にかかる経費		○
保険料（生産物賠償責任保険等）		○
配達車両の確保（無償貸与）	○	
配達車両の維持・管理（車検・燃料・修理・消耗品）	○	
配達車両の保険（自動車任意保険料 1 台分）		○
配達車両の修理修繕（受託事業者の過失による破損の場合）		○

## 10. 履行の確認

乙は、毎月分の業務完了報告書を、翌月の7日までに甲に提出すること。

### 11. 損害賠償に関すること

#### (1) 損害賠償責任

- ① 乙は、本委託業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく、生産物賠償責任保険に加入すること。
- ② 乙の責任で食中毒、アレルギー対応等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため甲に損害を与えた場合は、甲に対し損害賠償を行うこと。

#### (2) 乙の債務不履行の場合

- ① 乙の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合には、甲は、乙に対して修復勧告し、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができる。乙が当該期間内に修復をすることができなかつたときは、甲は、契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。
- ② 甲は、乙が本委託業務を完全に履行する見込みがないと認めるとき、又はこの契約に違反して契約の目的を達成することができないと認めるときは、履行保証人に対し、本委託業務の処理を求めることができる。
- ③ 履行保証人は、前項の規定による本委託業務の処理の請求があったときは、乙に代わって本委託業務を処理しなければならない。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乙に支払った経費及び事業中断により甲が被った損害で乙から賠償を受けていない額を減じた額とする。

### 12. その他

- (1) 業務開始にあたっては、乙は甲及び現に嘉手納町保育所調理等業務を行っている業者から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を行った後に臨むこと。
- (2) 業務引継ぎの際に乙の責めによる食中毒等の事故が発生した場合に甲に損害を与えた場合は、甲に損害賠償を行うものとする。
- (3) 甲は、乙が提供するサービス内容について定期的又は随時に評価を行う。その結果、本契約書及び仕様書に定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことがある。
- (4) 実際の調理食数が見込み食数より著しく異なった場合には、甲乙協議の上、委託料の変更を行うことがある。
- (5) 甲の施策等により対象施設の変更があった場合には、甲と乙が協議の上、委託料の額を変更することができるものとする。
- (6) 食育や保育所行事等、町の催す特別給食の実施に際しては、準備、配膳、給食指導等に協力すること。
- (7) 受託者は、保育所調理の運営に関する会議等に必要に応じて参加するほか、保育

所調理の円滑な実施と内容の充実等を目的とする諸活動に協力すること。

- (8) 保健所や甲が指定する者の立ち入り検査があった場合は、当該検査等の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。
- (9) 水、電気、ガス等の使用にあたっては経費節減に努めるものとする。
- (10) 町の所有する施設、備品等の使用にあたっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理すること。
- (11) 乙は、受託期間が終了するときは、保育所給食の実施に支障がないように、甲が指定するものに対し、円滑な業務の引継ぎを行わなければならない。
- (12) 災害等が発生した場合において、甲が、乙に対して炊き出し等の要請を行ったときは、乙は、可能な限り協力を行うこと。
- (13) その他、本業務に付随する業務について積極的に協力すること。
- (14) 本仕様書に記載が無い事項については、甲乙誠意をもって協議し、決定するものとする。