

保育所給食業務仕様書

1 施設、給食数等概要

施設名		所在地	1日当たりの 給食予定数
1	桜保育所	弥富市平島町喜味名 69-1	150
2	大藤保育所	弥富市寛延二丁目 17	55
3	白鳥保育所	弥富市前ヶ平一丁目 336	150
4	栄南保育所	弥富市操出九丁目 15	45
5	西部保育所	弥富市五明一丁目 67	100
6	十四山保育所	弥富市坂中地一丁目 34	110

※ただし、実際の調理食数は、保育所から週単位又は日単位で指示する。

2 業務概要

- (1) 給食食材の発注・検収
- (2) 給食調理業務一式（午前おやつ・昼食・午後おやつ）
 - ※ 離乳食（6か月、7・8か月、9～11か月、12～18か月）の対応
 - ※ 1・2歳食
 - ※ 3歳以上食
 - ※ アレルギー食（除去・一部代替え）
- (3) 配膳業務（調理加工食品・牛乳・食器類等を保育所内の指定場所へ配膳・回収）
- (4) 食器、器具類等の洗浄、消毒及び保管
- (5) 施設・設備の清掃及び日常点検
- (6) 残滓及び厨芥の処理（保育所内の指定ごみ置場までの業務）
- (7) 食育活動への協力
- (8) 従事者研修（市主催等の研修会への参加を含む。）
- (9) その他（ドライ運用等）
- (10) (1)～(9)に付随するその他必要な業務

3 業務実施日数及び業務時間

- ・ 月平均 24.5 日（研修及び清掃等準備日を含む。）
- ・ 平日 8：00～17：00
- 土曜日 8：00～13：00
- ※ 保育所行事等によって時間を変更する場合は、保育所長から随時指示する。
- ※ 配膳する前には必ず保育所長等が検食する。

4 給食時間

- ・ 午前おやつ 9 : 30～
- ・ 昼食（乳児） 11 : 00～
- ・ 昼食（幼児） 11 : 30～
- ・ 午後おやつ 14 : 30～

※ 保育所行事等によって時間を変更する場合は、保育所長から随時指示する。

5 給食内容

市の管理栄養士の作成する「月間予定献立表」による。

6 業務内容

（１）発注・検収

① 発注

ア 給食予定献立一覧表又は予定献立表を調理員に渡す。

イ 調理員は上記アに基づき、園児の数を保育所長と打ち合わせ、発注リストを作成し、保育所長の確認を経て発注する。

② 検収

給食物資納入業者から受託者が直接物資を受け取り、物資検収を行う。物資納入時間は、午前 8 時 00 分から午後 4 時 00 分までの間とする。

※ 保育所行事等によって時間を変更する場合は、保育所長から随時指示する。

（２）調理業務

① 学校給食法に定める「学校給食衛生管理基準（平成 21 年 4 月施行）」（以下、「学校給食衛生管理基準」という。）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月施行）」（以下、「大量調理施設衛生管理マニュアル」という。）等の関係法令を遵守し業務を実施する。

また、新たな情報については、業務責任者を通じて、保育所長より伝達された内容に従うものとする。

② 受託者は、3 年以上の集団給食調理業務の経験又は 2 年以上の保育所給食調理業務の経験を有する者を配置して、市の管理栄養士の作成した献立表により保育所長等と綿密な打ち合わせをし、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を踏まえ、スムーズな調理業務の実施と高度な安全性を確保する。

③ 発注した食材料等を使用し調理する。また、保育所の提供する茶葉を使用し給食用のお茶をつくる。

④ ドライ運用で調理及び洗浄作業を行う。

（３）配缶及び運搬

厨房内で調理した給食を配缶し、主食、牛乳、お茶とともに保育所長が指定した場所に運搬する。

(4) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

食器具及び調理器具の洗浄、消毒及び保管は「調理業務等作業基準」(別紙1)に従って行う。

(5) 施設設備の清掃及び日常点検

施設設備の清掃及び整理整頓や日常点検を「調理業務等作業基準」(別紙1)に従って行う。

(6) 残滓及び厨芥・廃油・不燃物等の処理

残滓及び厨芥・廃油・不燃物等の処理は、「調理業務等作業基準」(別紙1)及び次の表に従って行う。

種 類	収 集 曜 日	処 理 方 法
廃油	給食実施日	缶に蓋をして指示した場所に置く。 (定期的に回収業者が回収)
残滓 厨芥	給食実施日 (週2日)	ゴミは市指定の袋(保育所名を記載する。)に入れ、指定場所に収集日まで保管後、指定日の当日の朝に回収場に出す。
可燃ゴミ等	週2日	
プラスチック類	週1日	
不燃ゴミ	随時(指定日)	
缶・ビン	随時(指定日)	すすいで清潔にし、保育所指定場所に出す。

(7) 保育所行事・食育活動への協力

保育所長が要請する保育所行事・食育活動に従って行う。

(例：遠足によるお弁当、誕生会、バイキング給食等)

(8) 食物アレルギー対応

食物アレルギーを持つ園児に対して、保育所長又は弥富市の管理栄養士との綿密な打ち合わせに基づき除去食等の以下の対応ができるようにすること。

- ・ アナフィラキシーを起こすおそれのある園児に対しても給食を提供し対応できるようにすること。取扱いが難しい小麦粉アレルギーでエピペンを処方されている園児にも極力除去食を提供する。また、小麦粉アレルギー以外でも、エピペンを処方されている、いないにかかわらず園児に除去食を提供する。
 - ・ 検収の際に、アレルギー表示も確認し、誤食を防止すること。
 - ・ アレルギー対応食は、調理や配膳の各段階で点検を行い、業務責任者が最終点検をし、誤配を防止すること。
 - ・ 受託者は、調理従事者に対し、(管理) 栄養士等※による食物アレルギーの研修を実施する。
- ※ アレルギー大学等を受講した専門の知識を持った者が望ましい。
- ・ 必要に応じて担当(管理) 栄養士による現場指導を行う。
 - ・ 場合によっては、代替食の対応を行うこと。

(9) ノロウイルス対応

- ・ 10 月から 3 月は、ノロウイルスの高感度検査を月 1 回以上実施し、結果を市に報告すること。
- ・ 受託者は、ノロウイルス感染症と診断された調理従事者やノロウイルスに感染している可能性がある調理従事者に対し高感度の検便検査を実施し、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、出勤させない。ノロウイルスにより発症した調理従事者と一緒に食事を喫食する、又はノロウイルスによる発症者が家族にいる等、同一の感染機会があった可能性がある調理従事者について速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じるよう努めること。そのために業務が滞らないよう、責任を持って対応すること。
- ・ 受託者側の（管理）栄養士からノロウイルスについての指導や啓発活動を実施すること。必要に応じて、現場指導を行うこと。
- ・ ノロウイルス対応マニュアルとトイレ取扱いマニュアルを作成し、指導する。さらに、実施を徹底させること。マニュアルは保育所及び弥富市役所児童課に提出すること。

(10) 簡易給食対応

給食従事者がノロウイルス等の感染症に罹患したり、異物混入が発生したりした等を理由として、給食が提供できなくなった場合、疑いの場合であっても以下の対応を行う。なお費用負担については、後述する。

【対応の詳細】

- ① 各保育所必要分の代替食品及び使捨ての食器を用意する。
- ② 各保育所必要分の代替食品を加熱し、保育所長の指示する場所まで運ぶ。
- ③ 簡易給食対応で出たごみを回収する。（市側が原因の場合を除く。）

【費用負担】

- ・ 受託者側を原因として普通給食の提供ができない状況となった場合については、代替食品及び使捨て食器、給食中止により提供できなかった物資の費用は受託者負担とする。
- ・ 市側を原因として普通給食の提供ができない状況となった場合については、代替食品及び使捨て食器、給食中止により提供できなかった物資の費用は市負担とする。

(11) 受託者は、指示通りに食材を使用できなかった場合、速やかに保育所に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

(12) (1) ～ (10) に付随するその他必要な業務を行う。

7 業務の指示

受託者は、保育所より指示した内容により業務を行う。

8 調理従事者及び業務責任者

(1) 調理従事者

調理従事者は、人員配置計画（別紙3）のとおり業務責任者とその他の従事者の必要人数で構成する。給食を時間通り出すために、必要と判断された場合は補充要員を用意する。調理従事者は、受託者による委託業務についての研修を終え、業務に前向きに取り組む者とする。各調理施設で互いに補完することは妨げない。

(2) 業務責任者

- ・ 業務責任者を1名置くものとする。
- ・ 栄養士又は調理師の資格を有し、3年以上の集団給食調理業務の経験又は2年以上の保育所給食調理業務の経験を有する者とする。
- ・ 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・監督し、また、保育所との連絡調整を行う。

(3) 緊急時の連絡体制

受託者は、調理従事者の連絡先を把握するとともに、緊急時に連絡が取れるよう、緊急連絡網を整備し、保育所及び弥富市役所児童課に提出する。

9 請負業者の費用負担区分

(1) 労務費に関する費用

(2) 調理従事者の健康診断料、検便代、被服費及びクリーニング代

(3) 厨房内の清掃備品費・消耗品費（使用洗剤・ラップ・スポンジ等）

(4) 衛生・清掃用品費（衛生用品、トイレットペーパー、清掃用洗剤等）

(5) 事務用備品費（筆記用具等）

(6) 通信連絡費（電話、ファックス、郵送費）

(7) 保険料（生産物賠償責任保険）

(8) 給食の営業に関する官公庁手続き費用

(9) 給食従事者の衛生管理に関する研修会等にかかる経費

経費の負担区分は次の表による。

	項目	市側	受託者
1	労務費に関する費用		○
2	調理室及び基本的な器具の設置	○	
3	調理器具の設置、維持補修、増設、改修費	○	
4	食器、備品の購入、補充費	○	

5	電気、ガス、水道等の光熱水費	○	
6	給食材料費	○	
7	防虫、防鼠衛生費（毎月点検、一斉消毒年2回）	○	
8	残滓、厨芥処理衛生費	○	
9	市の管理栄養士検便費	○	
10	被服費（靴類、白衣、帽子、エプロン、マスクの購入等） クリーニング代		○
11	厨房内の清掃備品費		○
12	検診費（健康診断・年1回、検便月2回、10月～3月は月1回の高感度ノロウイルス検査）		○
13	厨房内使用洗剤		○
14	厨房内使用消耗品（ラップ、スポンジ等）		○
15	衛生・清掃用品費（衛生用品、トイレトペーパー、清掃用洗剤等）		○
16	事務用備品費（筆記用具等）		○
17	通信連絡費（電話、ファックス、郵送費）		○
18	給食の営業に関する官公庁の手続き費用		○
19	保険料（生産物賠償責任保険）		○
20	給食従事者の衛生管理に関する研修会等にかかる経費		○
21	受託者を原因とする場合の簡易給食の食品及び食器		○
22	市職員を原因とする場合の簡易給食の食品及び食器	○	

10 施設・設備・器具等の使用

- （1）調理業務は、保育所に備え付けられた施設・設備・器具等を使用して行う。
- （2）受託者は、施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに保育所長に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

11 安全・衛生管理

（1）食品衛生責任者

食品衛生責任者は関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。

（2）調理従事者の衛生管理

受託者は、調理従事者に対し日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回の健康診断を行うこと。検便は、赤痢、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型 O-157 その他必要な細菌等について月2回以上行うほか、常に健康状態に注意し、異常を認めた場合は業務から除き、速やかに受診させること。

詳細については、「調理業務等作業基準」（別紙１）に従って行う。

冬季（１０月から３月）は、ノロウイルスの高感度検査を月１回以上行う。また、感染が疑われる場合等も必要に応じて検査を行い、ノロウイルス感染の疑いがある者はノロウイルス対応マニュアルに準じ、適切な対応をとる。

（３）食品の取扱い及び調理

食品の取扱い及び調理は、「調理業務等作業基準」（別紙１）に従って行う。

受託者側は、定期的に衛生監視指導や食品細菌検査を行い、それをもとに調理従事者に指導をする。結果は、弥富市役所児童課に提出する。

（４）施設・設備・調理機械・器具等の管理

施設・設備・調理機械・器具等は、常に衛生的に使用及び管理し、詳細については「調理業務等作業基準」（別紙１）に従って行う。

受託側は、定期的に機械、器具の汚染度検査（ＡＴＰ測定等）を行い、それをもとに調理従事者に指導をする。結果は、弥富市役所児童課に提出する。

（５）残滓及び厨芥の処理

残滓及び厨芥の処理は、常に衛生的に行い、詳細については、「調理業務等作業基準」（別紙１）に従って行う。

（６）保存食の管理

保存食については、原材料及び調理後の食品について採取・保存し、詳細については、「調理業務等作業基準」（別紙１）に従って行う。

（７）立入検査

受託者は、弥富市児童課、保健所及び保護者の代表等が、検査または監督の目的で調理室へ立入る場合これに応じなければならない。

12 研修

- ・ 受託者は、調理従事者に対し、受託業務が円滑に進むよう指導研修を行う。
- ・ 受託者は、業務責任者に対し、受託業務が円滑に進むよう定期的に（月１回程度）指導研修を行う。
- ・ 調理及び食品の取扱いが衛生的かつ適正に行われるよう、また、保育所給食の目的を十分に理解し、園児の健やかな成長に資することができるよう、調理従事者に対し研修を実施し、資質向上に努めること。なお、愛知県等が実施する研修会等にも積極的に参加すること。
- ・ 受託者は、年度当初、年間研修計画を弥富市役所児童課に提出し、実施後は報告書を提出する。

13 報告事項

弥富市児童課又は保育所長へ各１部提出する。

報告書	提出	様式	提出先	
			児童課	保育所長
調理員衛生管理日常点検表	当日	様式 1		○
検収の記録簿	当日	様式 2		○
食品衛生管理点検表	当日	様式 3		○
中心温度記録表	当日	様式 4		○
保存食記録簿	当日	様式 5		○
温度計等確認表	毎月	様式 6		○
業務従事者出勤確認簿	出勤後速やかに	受託者様式		○
完了届	履行の翌月速やかに	受託者様式	○	
健康診断結果報告書	実施後速やかに	受託者様式	○	○※
腸内細菌検査（検便） 成績報告書	実施後速やかに	受託者様式	○	○※
調理業務従事者報告書	当初	受託者様式	○	○※
調理業務従事者変更報告書	変更毎	受託者様式	○	○※
年間研修計画報告書	当初	受託者様式	○	
研修実施報告書及び受講票	実施後速やかに	受託者様式	○	
緊急連絡網	当初	受託者様式		○
ノロウイルス対応マニュアル	当初	受託者様式	○	○
トイレ取扱いマニュアル	当初	受託者様式	○	○
エプロン、履物色分け表	当初	受託者様式	○	○
事故報告書	当日	受託者様式	○	○
衛生監視指導や食品細菌検査 結果			○	○※
機械・器具の汚染度検査の結 果（ATP 測定等）			○	○※

※児童課経由で保育所に提出する。

14 業務実施要領の提出

受託者は、本仕様書に基づいた業務実施要領を作成し、弥富市役所児童課へ提出すること。

15 業務代行保証

- (1) 受託者は、受託業務を遂行することが困難になった場合の危険を担保するため、業務を代行する保証人を立てなければならない。

- (2) 契約締結時に受託者と保証人と連名で、業務代行保証書を弥富市役所児童課に提出する。
- (3) 業務を代行する保証人は、受託者と同資格者とする。

16 その他

- (1) 立入り検査等の協力
保健所や市の指定する者の立入り検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。
- (2) 研修等への参加
業務責任者は、避難訓練や研修会、調理実習等に市が出席を求めた場合は協力すること。
- (3) 保育所行事への参加・協力
保育所行事のため、遠足等が実施される場合は協力すること。
- (4) 給食時間変更の対応
保育所行事等のため、給食時間の変更のある場合は、適切に対応すること。
- (5) 食物アレルギーへの対応
食物アレルギー対応については、市に対し必要な協力を行うこと。
- (6) 大規模災害等発生時の協力
大規模災害が発生し、近隣避難場所において炊出し等が必要となった場合には、協力をすること。
- (7) 仕様書に定めのない事項
仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。
- (8) 食育活動への協力
保育所の食育活動に協力すること。