会津美里町立本郷こども園給食調理業務委託仕様書

会津美里町(以下「甲」という。)と受託者(以下「乙」という。)は、会津美里町立本郷こども園における給食調理業務委託の実施については、この仕様書によるものとする。

１　委託業務名

会津美里町立本郷こども園給食調理業務委託(長期継続契約)

２　履行場所

会津美里町立本郷こども園

３　契約期間

（１）　履行期間

令和９年４月１日から令和 13 年３月 31 日まで(４年間)

本業務は、地方自治法第 234 条の３に基づく長期継続契約であり、翌年度以降において当該契約に係る予算について減額または削除があった場合は、当該契約を変更または解除できるものとする。

（２）　準備期間

仮契約締結日の翌日から令和９年３月 31 日までは、本委託業務を遅滞なく遂行するための準備期間とする。

４　施設概要

（１）　名称　会津美里町立本郷こども園

（２）　住所　〒969-6155　福島県大沼郡会津美里町字北川原 18 番地１

（３）　定員、児童数、開園日、休園日

・定員、児童数　　(令和８年８月１日時点)

	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児	合　計
定　　員	24 名	30 名	36 名	40 名	40 名	40 名	210 名
児 童 数	７名	20 名	19 名	27 名	35 名	29 名	137 名
うち１号			０名	１名	２名	４名	７名
２号・３号	７名	20 名	19 名	26 名	33 名	25 名	130 名

１号：満３歳以上で教育を希望する児童(幼児部)

２号：満３歳以上で保育を希望する児童(幼児部)

３号：満３歳未満で保育を希望する児童(乳児部)

・開園日　月曜日～土曜日　保育短時間　　8：00～16：00
　　保育標準時間　7：00～18：00
・休園日　日曜日、祝日、年末年始(12 月 29 日～１月３日)

５　基本的事項

（１）　乙は、こども園における給食の趣旨を十分に認識し、児童の年齢や心身の発達段階に応じた、安全かつ安心で良質な給食及びおやつを提供すること。

（２）　乙は、業務遂行するにあたって、関係法令等を遵守すること。

・児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)
・食品衛生法(昭和 22 年法律第 56 号)
・食育基本法(平成 17 年法律第 63 号)
・労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
・その他関連法令等
・大量調理施設衛生管理マニュアル(平成９年３月 24 日衛食第 85 号)
・保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(平成 23 年３月 17 日雇児保発 0317 第１号 2019 年改訂版)
・その他関連要項等

ただし、プロポーザル審査の企画提案書に基づく内容が、このマニュアル等を上回る場合は、その企画提案書の内容を遵守すること。

なお、委託期間中に上記法令等の改正があった場合には、その内容を遵守すること。

（３）　乙は、こども園内の調理室を使用して給食を提供するものとし、施設外で調理した給食を搬入する方法は認めない。ただし、不測の事態の発生により厨房が使用できない場合は甲乙協議するものとする。

（４）　甲は、乙に対し業務上必要な施設、食器、器具及び設備等を無償で貸与する。乙は善良な管理者の注意をもって使用すること。

（５）　業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は甲の負担とするが、乙は節約に努め、適切な管理のもとに使用すること。

（６）　乙は、食材の調達のため発注及び検収するものとし、納入業者からの請求に対しては、請求内容と納品内容を照合し支払うこと。

６　給食等の提供区分・食数及び提供時間

（１）　提供区分・食数

・昼食：１号認定、２号認定、３号認定、職員　175 食/日程度
　　（土曜日：35 食/日程度）
・おやつ(午前)：３号認定　　50 食/日程度
・おやつ(午後)：２号認定、３号認定　　135 食/日程度

甲が提供数の減数を申し出るときは、各食配膳時間の２時間前までを目安とする。

※令和７年度の食数実績は別紙１のとおりである。

（２） 提供時間

	配膳時間	下膳時間
午前おやつ	9：30	10：00
昼食・職員食	11：20	13：30
午後おやつ	15：00	15：30

上記時間を基本とし、園行事等によって変動する場合がある。その場合は甲の指示により協議の上、検討、決定する。

７ 業務日及び休日

こども園開園日による。ただし、甲の指示により給食の提供を実施しない日を除く。

８ 業務時間

業務時間は、原則として午前８時 30 分から午後５時 15 分までの間とする。

ただし、行事または調理食数等により業務時間を変更することができるものとする。

なお、休憩時間も含め、業務時間中は常時１名以上の給食業務従事者をこども園内に常駐させることとする。

９ 人員の配備及び実施体制

給食業務について、適切な業務運営の実務経験を有する栄養士・調理師を配備する。

（１） 業務責任者

① 乙は、業務従事者のうち、常勤の栄養士が業務遂行上の責任者として業務責任の任を負うものとする。

② 業務責任者は、給食業務従事者を指揮・監督し、甲と連絡調整を行うものとする。

③ 業務責任者不在の場合は、それに相当する資格を有した者を代わりに配置する。

（２） 調理業務従事者

常勤的な従事者のうち、調理業務に対する者の大半は、当該業務について相当の経験を有する者とする。

（３） 給食業務従事者の教育

乙は、給食業務従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

（４） 給食業務従事者の制服及び規律

乙は、給食業務従事者に次に掲げる事項を遵守させる。

① 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努める。

② 作業にあたっては、常に身体、頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。

③ 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。

④ 作業中には、施設内に食事サービス提供業務遂行に関係ない者を立ち入れさせないとともに、給食業務従事者が当該業務を遂行する上で必要のない物を持ち込まない。

⑤ 所定の場所以外での飲食、喫煙を行わないこと、施設内で飲酒をしないことなど施設の管理上必要な事項は甲の指示に従う。

10 業務内容

乙が行う給食調理業務の内容は、次に掲げるものとする。

（1） 献立

① 献立表の作成

給食を通じて、適正な栄養量を供給するとともに、正しい食習慣形成に向けた栄養指導の推進することを目的として、児童の発達段階や季節の変化を考慮した献立を作成する。アレルギー対応の児童は個別のアレルギー指示献立表を作成する。

② 献立の説明

給食の内容を甲へ必要に応じ説明する。また、食育の見地から児童への説明も実施する。

③ 献立内容の検討

実際に実施した給食の内容を確認し、メニュー・食材・分量・調理法等が適切であったか検証し、必要に応じ次回の献立表へ反映する。また、行事食(保育園イベントを含む。) の実施の際には、安全でよりよい行事の運営のために、実施予定日の１ヶ月より前に甲と乙による打ち合わせを行う。

（2） 食材の発注

乙が作成し、甲が承認した献立表(アレルギー指示献立表を含む。) に基づき、甲の指定する予定食数(給食、職員食、検食、保存食、サンプル食含む。) 分の食材を適切に発注し、受け入れ、管理等の一切の業務を行う。なお、急な食材の変更等については都度甲へ報告相談する。

（3） 食材料の検収

食材料の納品時は都度、食材料の状態(数量、温度、品質等) について確認する。

（4） 調理

乙が作成した「献立表(未満児、幼児) 」のもと、食材の切り方(大きさ等)・調味・硬さなど児童の成長、発達に配慮し、安全・衛生に充分に留意し、調理する。

また、その他(宗教上の理由等) についても配慮する。

（５） 検食及び保存食

① 提供する食事(アレルギー対応食含む。) に、異物の混入がないか、調理過程において加熱及び冷却処理が適切に行われているか、食品の異常がないか等を確認するために、児童が食べる前に園長もしくは園長代理人(園長が予め指定する者) に検食してもらう。

② 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料および調理済み食品を、食品ごとに 50ｇ程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、摂氏零下 20 度以下で２週間以上保存する。

（６） 盛り付け及び配膳・下膳

① ３歳未満児食について、盛り付けを厨房にて行い、配膳ワゴンで厨房入り口まで運搬し園職員に引き渡すものとする。

② ３歳以上児食について、調理した給食をクラスごとに食缶等に振り分け、主食(米飯)及び食器具等一式を、甲の指定する職員が運転するトラックに積載して幼児部建物の給食搬入口まで搬送する。

③ 給食時間終了後、残菜及び食器等を調理室に回収すること。

④ 配膳ワゴンは、消毒薬液でふくか熱湯をかけて常に清潔に保つ。

⑤ 調理に伴う残菜及び下膳に伴う残食は、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ、屋外指定場所へ搬出して、周辺を清潔に保持する。

（７） 使用器具及び食器の洗浄・消毒作業

乙は、調理室のシンクにて、使用した食器(食器、トレー、箸、スプーン、フォーク等) と調理器具等を種類ごとに浸漬し、十分に洗浄、消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管し、衛生的な管理でもって実施すること。

（８） 施設・調理用設備機器の清掃及び日常点検

施設・調理用設備機器の清掃、整備点検、整理整頓を行い確認する。

（９） 麦茶の提供

クラス毎に、常時指定の容器に麦茶、コップを用意する。

なお、時間の変更を行う場合は、甲は乙に事前に連絡する。

(10) サンプル展示

昼食の調理が終了次第、食事のサンプル展示を行う。

(11) 行事食

こども園の年間実施計画をもとに行事食を実施する。実施の際には、安全でよりよい行事運営のために、実施の２カ月前までに甲と協議し内容を決定する。

(14) その他

調理、盛り付けならびに配膳等について、疑義がある場合は甲に指示を受ける。

11 施設・設備・器具等

（１） 業務終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、速やかに甲に報告後、その破片等を確認すること。確認が出来ない場合、直ちに甲に確認すること。

（２） 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） 業務終了後、給食施設内における電気、ガス、水道の使用後の点検及び出入口等の施錠を確認すること。

（４） 調理用機器等の主要な設備は、その取扱要領を使用者に周知徹底し、故障、事故等が発生しないよう保持管理に努める。

（５） 休憩室の清掃・管理に努める。

12 安全衛生管理

（１） 衛生管理の基本方針

乙は食品衛生法等の関係法令を遵守し、常に清潔保持と安全確保に留意して、食中毒及び感染症の未然防止に万全を期すとともに、調理業務が衛生的に行われるよう業務従事者への指揮、監督及び指導にあたらなければならない。

（２） 給食業務従事者の健康管理及び検査

① 乙は、給食業務従事者に対して、年に１回以上の健康診断を実施しなければならない。また、必要に応じて臨時の健康診断を行うこと。

② 乙は、給食業務従事者に対して、赤痢菌、サルモネラ菌、及び腸管出血性大腸菌 O-157 の検査を含んだ保菌検査(検便)を月１回以上(ただし、６月から９月までの期間は月２回以上)及びノロウイルス検査を年１回以上実施し、その結果を甲に報告しなければならない。

③ 下痢・発熱・手指の化膿等の症状がある者は、感染症の罹患が疑われるため、症状が喪失するまで、調理作業に従事させてはならない。

（３） 調理現場等の衛生管理

① 調理作業の前や用務の前後など、手洗いや手指の消毒を徹底すること。

② 調理器具、食器、容器等は使用目的に応じて適切に洗浄・消毒・殺菌を行い、常に清潔を保持すること。

③ 調理室内の清掃及び環境整備を計画的に行い、防虫・防鼠対策を徹底すること。

（４） 記録の保存

甲は検便の結果、その他衛生管理に関する各種点検記録等を作成し、３年間保管しなければならない。

13 危機管理及び事故等への対応

（１） 災害時の対応

① 乙は、非常変災その他の急迫の事情の履行に支障が生じた場合の対応について、予め甲と協議して対応を整えておくとともに、甲が作成した対応マニュアルに基づき、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

② 乙は、甲が災害等の緊急時に当該施設等を利用して、在園児に対する食糧の供給をする場合は、可能な限り協力すること。

また、菓子類等の食糧については、3日分を常時ローリングストック方式により備蓄すること。

（2） 食中毒等の事故発生時の対応

① 乙は、本業務の遂行にあたり、その責に帰すべき事由（食中毒、異物混入、その他事故等） により甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

② 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合、乙はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。ただし、甲が必要と認める場合は、この限りではない。

③ 乙の責に帰する食材等の損失については、甲の指示に従い弁済する。

④ 乙は、前項の損害賠償に備えるため、あらかじめ生産物賠償責任保険、その他これに類する損害保険に加入しなければならない。

14 連絡調整及び協議組織への協力

乙は、甲と密接な連絡調整を行うこと。また、給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は協力すること。

15 改善計画の作成

乙は委託された業務に関し、甲または監督官庁等から指示された改善要求に対して速やかに改善目標を設定して対処する。

本委託業務における甲と乙の業務分担は、原則次の表のとおりとする。なお、次の表のうち、〇は当該業務を主体的に遂行し当該業務に関して最終決定を行うものを示し、△は当該業務につき情報の提供、資料の作成、事務作業の遂行など当該業務の補助を行うものを示す。

【業務分担】

費用の種類	甲	乙
① 栄養管理		
給食運営の総括	〇	
給食委員会の開催、運営	〇	△
関係部門との連絡、調整	〇	

献立作成基準の作成	○	△
年齢構成表の作成	○	△
献立表の作成		○
献立表の確認	○	
食数の指示、管理	○	
食札の管理	○	
嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
残食調査の企画・実施		○
検食の実施・評価	○	
関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、保管管理	○	
上記書類等の作成	○	
上記以外の給食関係帳票の整理ならびに報告書の作成保管	○	△
②　調理作業管理		
作業仕様書の作成		○
作業仕様書の確認	○	
作業計画書の作成		○
作業実施状況の確認	○	
調乳及び哺乳びんの洗浄・消毒・保管	○	
調理、盛り付け		○
配膳・下膳	○	△
食器の洗浄・消毒保管		○
管理点検記録の作成		○
管理記録点検の確認	○	
③　アレルギー対応管理		
対応基本方針の策定、定期的な見直し	○	
アレルギー対応委員会の開催、運営、情報の共有	○	△
アレルギー疾患を有する子どもの把握、保護者面談	○	△
未接種食品に関する事前調査の実施	○	
保護者へのアレルギー対応方針の説明	○	
生活管理指導表に基づく個別対応の協議・決定	○	
保護者からの解除申請書の確認	○	
個別の対応の定期見直し(除去解除を含む)	○	
園職員のアレルギーに関する研修会の計画、実施	○	
アレルギー対応一覧票作成の管理	○	
アレルギー指示献立表の作成		○
アレルギー指示献立表の確認	○	
(対象児童の)保護者へのアレルギー献立内容の承認、確認	○	
アレルギー等配慮の必要な児童の食札管理	○	
アレルギー対応児の出欠確認・報告	○	
④　材料管理		
給食材料の調達(契約から検収まで)		○
発注書及び納品伝票の管理・保管		○
給食材料の点検	○	△
給食材料の保管、在庫管理		○
給食材料の受払い事務		○
給食材料使用状況の確認	○	

業務日誌の作成		○
⑤　施設管理		
給食施設、主要な設備の設置改修	○	
給食施設、主要な設備の日常・定期管理		○
調理器具、食器等の確保と保守管理	○	
使用食器の確認	○	△
休憩室の清掃・管理		○
⑥　業務管理		
勤務表の作成		○
業務分担、従業員配置表の提示		○
業務分担、従業員配置表の確認	○	
⑦　衛生管理		
衛生面の遵守事項の作成	○	
給食材料の衛生管理		○
設備、器具等(調理器具、食器等)の衛生管理		○
作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
保存食の確認		○
納入業者に対する衛生管理の指示		○
衛生管理簿の作成		○
衛生管理簿の点検、確認	○	
緊急対応を要する場合の指示	○	
⑧　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		○
⑨　その他		
調理従事者に対する教育、研修		○

本委託業務における甲と乙の費用負担区分は、原則次のとおりとする。

【経費負担区分】

費　用	甲	乙
委託費	○	
給食材料費　※１	○	
乙の従業員人件費		○
水道光熱費	○	
貸与施設の改装、補修、保守費	○	
貸与設備、什器、備品、食器の購入及び補充の費用	○	
貸与物件に課せられる租税公課	○	
検食	○	
グリストラップの定期清掃	○	
洗剤・薬剤費		○

冷暖房空調費	○	
業務用電話使用料		○
衛生害虫(鼠族昆虫)駆除費	○	
残菜等廃棄物処理費	○	
食廃油の処理費		○
食事に関する帳票印刷費	○	
食事サービス等に関わる事務用品	○	
直接経費		
健診・検便費		○
乙の従業員の被服費		○
許認可手続費		○
営業用消耗品		○
求人募集費		○
事務用品費		○
郵便費		○
旅費交通費		○
教育研修費		○
厨房検査費		○
業務運営にかかわる保険料		○

※注１　給食材料は、甲の委託を受け乙が購入、管理等一切の業務を代行する。
また、食材料費は委託費とは別に契約し、乙が一時的に立て替えて支払った実際の費用を、提供食数に応じて月ごとに町へ請求し、精算するものとする。

16　食物アレルギー対応管理について

（１）　アレルギー対応は「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(2019 年改訂版)」および「学校給食における食物アレルギー対応指針(文部科学省)」に基づき実施すること。アレルギー対応食は、食品表示義務又は推奨の 28 品目をアレルゲンに持つ児童を対象に実施するものとし、その他のアレルゲンの対応食提供については、甲と乙が協議のうえ決定する。

（２）　未摂取食品については家庭で安全に食べられることを確認してからこども園で提供を開始する。

（３）　完全除去を基本とし、個別のアレルギー指示献立表に従い調理する。乙は専用の食器・トレー・食札を活用し、個別に盛り付けたものをこども園職員に直接手渡す。

（４）　給食提供を前提としたうえで、生活管理指導票を活用し、甲、保護者、乙、かかりつけ医などの医療機関が連携して対応する。

（５）　こども園での食事の提供方針は、甲が決定する。

17　離乳食対応について

0 歳児は離乳食(初期食・中期食・後期食・完了食)を提供する。調理した離乳食は食器に盛り付け、こども園職員による点検を受けたのちに受け渡す。

18　立ち入り検査

乙は給食調理実施場所において、会津美里町教育委員会及び会津保健福祉事務所所長の指定する者の立入検査が行われる場合は、委託された業務に関する帳票ならびに提出を求められている帳票等について整備するなどこれに協力すること。

19　再委託の禁止

乙は、次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではない。

（1）　業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせること。

（2）　この契約によって生じる権利若しくは、義務を第三者に譲渡し、又は継承させること。

その他、本業務に関して疑義が生じた場合は誠意をもって協議し、円満にその解決にあたるものとする。

別紙１

●昼食　※令和７年度実績　　（食）

	１号	２号(以上児)	３号(未満児)	職員	合計
４月	112	1,730	1,010	736	3,588
５月	152	1,825	1,053	767	3,797
６月	168	2,019	1,201	818	4,206
７月	126	1,954	1,204	798	4,082
８月	32	1,603	999	707	3,341
９月	144	1,806	1,100	742	3,792
10 月	168	1,982	1,236	766	4,152
11 月	136	1,613	1,040	642	3,431
12 月	112	1,692	1,071	666	3,541
１月	110	1,559	1,030	610	8,799
２月	136	1,621	1,032	612	3,401
３月	96	1,688	1,147	694	3,625

●おやつ　※令和７年度実績　　（食）

	２号　以上児 （午後）	３号　未満児 （午前・午後）
４月	1,878	1,111
５月	1,859	1,101
６月	2,019	1,201
７月	2,044	1,255
８月	1,627	1,023
９月	1,898	1,163
10 月	2,094	1,345
11 月	1,712	1,110
12 月	1,852	1,201
１月	1,758	1,142
２月	1,712	1,090
３月	1,834	1,263