

三木市立志染保育所給食調理場調理業務
委 託 仕 様 書

令和8年4月

三 木 市 教 育 委 員 会

三木市立志染保育所給食調理場調理業務委託仕様書

1 委託の目的

三木市立志染保育所の給食について、給食の質を低下させることなく、安全で衛生的かつ安定的に給食業務を実施するとともに、民間企業が培ってきた手法を導入し、今日的な園児及び保護者のニーズに応えることができる柔軟で効率的な運営を図ることを目的として調理業務を委託する。

2 仕様書の適用

本仕様書は、三木市が委託する「三木市立志染保育所給食調理場調理業務」に適用するもので、受託者は、本仕様書に明記なき事項であっても委託の目的に従って、業務遂行上必要と思われることについては、受託者の責任においてこれを行うものとする。

3 業務名称

三木市立志染保育所給食調理場調理業務

4 基本条件

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、契約期間終了日の6か月前までに、三木市から何ら意思表示がないときは、契約期間終了日の翌日において一定の条件変更を加え、この契約を更新するものとし、その後、令和11年3月31日までの間は毎年同様に更新できるものとする。

(2) 履行場所

三木市志染町吉田 824

三木市立志染保育所調理場とその付帯施設

(3) 稼働

ア 月間平均稼働日

24.6日（日祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、園行事を除く）

イ 勤務時間

8：30～17：00（この時間帯は必ず1名以上勤務していること）

(4) 対象及び調理食数（予定）

	令和7年（参考）		
	昼食	おやつ	合計
3歳未満児	25	25	50
3歳以上児	40	40	80
職員	30	0	30
1日合計	95	65	160

(5) 食材料

食材料については、三木市が契約、購入したものを提供する。

(6) 経費の負担区分

ア 委託者の負担する経費

- (ア) 光熱水費（電気料、ガス代、水道料、下水道使用料）
- (イ) 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品・手指消毒用の石けん等
- (ウ) 業務に必要な消耗品類及び日常清掃用具
- (エ) 施設、設備、食器具等の修繕、補修、補充に要する経費

イ 受託者の負担する経費

- (ア) 従事者の人件費、福利厚生費、研修に関する費用
- (イ) 業務に必要な従事者の被服等
- (ウ) 従事者の使用する雑貨、文具、救急薬品等
- (エ) 業務従事者の健康管理に要する経費
- (オ) 通信機器費及び通信費（電話機が必要な場合は別途設置すること。）
- (カ) その他、業務を実施するに当たって必要な経費

(7) 施設・設備

- ア 受託者は市が所有する調理場の施設、設備、器具等を使用して業務を行うものとする。
- イ 使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理するものとし、目的外の使用は禁止する。
- ウ 調理場及び業務従事者の控室は、無償で貸与する。

(8) 支払い条件

月末締め切り翌月末支払い（振込み）

5 委託する業務内容

受託する具体的な業務は、別表「業務の分担区分」の受託側に該当する業務とし、以下の事項を遵守するものとする。

(1) 委託する業務は、厚生労働省等作成の以下の項目に基づき行うものとする。

- ア 「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成28年7月改定）」
- イ 「保育所における食事の提供ガイドライン（平成24年3月作成）」
- ウ 「保育所におけるアレルギーガイド対応ライン（平成31年4月）」

(2) 附帯業務

- ア 業務責任者又はこれを補佐する者が、委託者が定期的に行う保育所給食の関係委員会等に参加すること。
- イ 委託者等が実施する嗜好、喫食の調査に協力するものとする。
- ウ 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告は市の指示する日までにを行うものとする。
- エ 以上の他、市及び市が認めた者の業務遂行には、誠意をもって協力するものとする。

(3) 調理作業管理

- ア 調理場は、ドライ運用で作業するものとする。
- イ 調理業務は、3～5歳児の食事については市が作成した「献立表」に従って行うものとする。
- ウ 受託者は、調理された給食について、園長又はその代行者が行う検食のため配膳、下膳を行い、その評価を受け将来の業務の参考にするものとする。
- エ 受託者は、市が作成した「献立表」を基に、作業工程表及び作業動線図等を委託者

の意見を踏まえ作成し、所長に確認を受けるものとする。

オ 保存食は原材料、調理済みともに一品50g以上とし、所定の容器に入れ清潔状態のまま、冷凍保存にて2週間保存する。

カ 園児の食事時間帯及び配膳・下膳の時間は、概ね次のとおりとする。

区分	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
おやつ	10:00～	9:30～	喫食後
昼食	11:30～	11:00～	喫食後
おやつ	15:00～	14:45～	喫食後

キ 配膳・下膳場所は、市が指定する場所とする。

ク 主食・副食・食器等の増減について指示があった場合は、これらに従うものとする。

ケ 業務終了後は、必ず所長に対し業務完了報告を行い、その承認を受けるものとする。

コ 作業中には厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係のないもの、又は不必要なものを持ち込まない。

サ 作業に当たっては常に頭髮、手指及び爪などの清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。

シ 作業中におけるトイレの使用は、必ず専用トイレを使用し、その際には履物についても厨房内外の区別を明確にすること。また、トイレ清掃も自己で行うこと。

ス 行事食、イベント食（トライやるウィーク等）等の実施については、時期、内容、提供方法などを園長と協議の上対応する。

セ 受託者は、アレルギー食については、所長、保護者と個別協議し、市の作成する「アレルギー食材に関する指示書」に基づき、委託者との協議で献立の決定の上、食物アレルギー園児等に適切な除去食又は、代替食を行い、その内容を委託者に報告する。

ソ 受託者は、離乳食を含む0～2歳児の食事については、所長と協議の上、クラス担任との密な連携を取り、個々の成長過程にあった適切な食事を提供する。

(4) 食材検収

ア 食材の検収は、朝8時00分から行い、数、状態、賞味期限、温度等を確認、記録するとともに、生産地の把握を行い、その日の食材の生産地について、保護者が分かるように園の掲示板に表示すること。

イ 検収済の食材については、調理に使用するまで、適正に保管するものとする。

(5) 施設・設備等の管理

ア 給食調理場の施設や設備・機器類については、その取扱要綱を作成し、保守・管理に努めること。なお、受託者の責に帰すべき理由による破損等については受託者の負担とし、現状に回復するものとする。

イ 業務の有無を問わず、設備、機器類等の維持管理に努めるものとする。

ウ 受託者は、市から貸与を受けた備品等について借用証書を提出するものとする。

(6) 安全・衛生

ア 受託者は給食調理業務に当たっては、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次の事項に基づき安全・衛生管理を行い、業務を実施するものとする。

(ア) 厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成28年7月改正）」

(イ) 厚生労働省の「保育所における食事の提供ガイドライン（平成24年3月作成）」

(ウ) 厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（平成31年4月作成）」

(オ) 所長からの指示（委託者による指示書などの文書及び口頭による指示を含む。）

イ 作業区分ごとの衛生管理を確立させ点検票等を作成するものとする。

ウ 受託者は、調理従事者が次の各号のいずれかの場合に該当するときは、委託者のその旨を通知するとともに、その者を業務に従事させてはならない。

(ア) 下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病などの感染症疾患で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる場合

(イ) 従事者の同居人が感染症又はその疑いがある場合

(ウ) 健康診断、検便検査及びその他の細菌、ウイルスなどの検査の結果、安全衛生上就労に不適と認められる場合

エ 受託者は、従事の衛生管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的に毎年1回実施し、その結果を委託者に報告する。

オ 受託者は、従事者の検便を定期的に毎月2回実施し、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群に係る検査結果を委託者に報告する。なお、保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無について追跡検査を実施し、その結果を委託者に報告する。また、その他の細菌、ウイルス等による感染（感染の疑いがある場合も含む）が発生した場合は、必要に応じた検査を実施する。

カ 厨房や冷蔵庫・冷凍庫及び食品庫等は常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防虫防鼠の万全を期する。

(7) 研修

ア 受託者は、保育所給食が「教育・保育の一環」として実施されることを調理従事者に周知させるとともに、園児等の健全な育成に寄与するため、安全衛生、調理技術について研修等を実施し、調理従事者の資質の向上に努めるものとする。

イ 受託者が調理従事者を対象に研修を実施した場合は、その研修実施内容を委託者に報告するものとする。

ウ 受託者が自ら実施する研修とは別に委託者が行う研修に調理業務従事者を参加させるよう努めるものとする。

6 従事者

(1) 調理業務従事者

ア 調理業務従事者は、1名以上は栄養士又は調理師の有資格者1名以上と調理員2名以上の併せて3名以上とする。

イ 調理業務従事者は、1名以上は認定こども園又は保育所給食調理業務に継続して2年以上勤務した経験を有する者とする。

ウ 認定こども園又は保育所給食調理業務の経験年数については、年間170日以上勤務経験をした年数を1年として計算する。

(2) 業務責任者

ア 受託者は、業務遂行についての委託者との連絡調整の任の当たらせる受託業務の責任者として、調理業務従事者の中から業務責任者を1名選任する。

イ 業務責任者は、栄養士又は調理師有資格者で、認定こども園又は保育所調理業務に継続して2年以上勤務した経験を有する者とする。

(3) 業務責任代理者

調理業務従事者のうちから業務責任者代理を選任し、業務責任者が欠けたときはその

職務を代行するものとする。

(4) 配置

受託者は、業務遂行に支障がないよう調理業務従事者の適正な配置を図るものとし、調理業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者のあたっては資格を証する書類の写しを添えて委託者に提出する。調理業務従事者の異動があった場合も同様とする。

7 代行保証業者の確保

受託者は、労働争議その他正当な事情により受託業務の遂行が困難となった場合に備え、代行業務ができる代行保証業者を確保するものとする。

8 公契約条例の遵守

本契約は、「三木市公契約条例」の適用となることから、条例、規則を遵守すること。

9 試食等の実施について

受託者は業務の適正な運用のため、必要に応じて試食会等を実施するよう努めるものとする。なお、試食における費用は、本仕様書4-(6)-イー(カ)による。

10 事故発生時の対応

(1) 受託者は、事故が発生した時は、直ちに適切な措置を取るとともに、委託者へ報告し、その指示に従う。

(2) 受託者は、委託業務の処理に当たり、食中毒等の事故発生時の対応として、製造物責任法に基づく、生産物賠償責任保険等のあらかじめ加入し、その証書の写しを委託者に提出する。

11 その他

(1) 受託者は、業務上必要な場合、営業許可、集団給食施設栄養報告等、管轄する兵庫県健康福祉事務所へ必要書類を提出するものとする。

(2) 受託者は災害防止責任者を定め、災害防止につとめること。又、委託者の防災訓練等に協力するものとする。

(3) 受託者は、本件委託業務について、再委託しないものとする。

(4) 受託者は、委託者が実施する残食調査に協力し、業務の参考にするものとする。

(5) 受託者は、給食業務に関わる一切の帳票類の保持に努めるものとする。

(6) 受託者は、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じるよう努めなければならない。又、業務従事者に対し、業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とすることを周知徹底しなければならない。

(7) 受託者は、委託業務に関して必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じるものとする。

(8) 受託者は、三木市立志染保育所の運営方針を十分に理解し、園児、教職員等及び保護者等との良好なコミュニケーションの確保に努めるものとする。

礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、特に給食配膳時、食器回収時には園児等への声かけ等を実施し、園児等とのコミュニケーションをとるよう努め、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

(9) 受託者は、三木市立志染保育所の地域住民、各種業者と常に良好な関係を保持するよう努めるものとする。

(10) 受託者は、他業者への業務引継ぎが必要となった場合、スムーズに業務移行ができるように協力するものとする。

(11) 本仕様書に規定していない事項については、受託者は、委託の目的に従って業務の完遂を期するものとする。

別 表

業務の分担区分

区分	業務内容	教育委員会	受託側
給食の運営	保育所給食運営の総括	○	
	給食委員会等の開催・運営	○	
	給食委員会等への参加・協力		○
	実施献立表（除去食等を含む。）	○	△
	実施献立及び各種指示の確認・実施		○
	食数の管理	○	○
	食事箋の管理	○	○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理・保管		○
	検食の実施・評価	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（除去食等を含む。）		○
	作業仕様書の確認（除去食等を含む。）	○	
	作業計画書及び作業日報の作成		○
	作業実施状況（日報等）の確認	○	
	調理		○
	配食		○
	配膳・下膳		○
	食器洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
食材管理	食材の提供	○	
	食材の検収・書類整理		○
	食材の検収についての確認	○	
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の使用状況の確認	○	○
施設・設備等の管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	
従事者の配置、業務管理	勤務表の作成・業務分担・職員配置表の指図		○
	緊急対応を要する場合の責任者への指図	○	

業務の分担区分

区分	業務内容	教育委員会	受託側
安全・衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○	○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備・調理器具・食器等の清掃等の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	○	○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	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		○
	労災保険の加入		○
研修等	調理従業者等に対する研修・訓練		○