

伊予市立ぐんちゅう保育所給食調理等業務仕様書

伊予市(以下「発注者」という。)が発注し、食品等事業者(以下「受注者」という。)が実施する伊予市立ぐんちゅう保育所給食調理等業務(以下「委託業務」という。)に関する仕様は、次のとおりとする。

1 業務名

伊予市立ぐんちゅう保育所給食調理等業務

2 委託期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日(5年間)

3 委託料

- (1) 委託料は毎月払いとし業務管理費(固定費)と仕入れ食材費の実費請求の合計とする。
- (2) 受注者は、毎月、業務の実施を発注者へ報告し、検収を得て請求すること。
- (3) 法律の改正による消費税や人件費等の変更があった場合は、発注者・受注者協議のうえ再設定する場合がある。

4 業務の場所

愛媛県伊予市米湊768-2 ぐんちゅう保育所給食室及びその附帯施設

5 給食基本食数

給食基本食数は次のとおりとする。ただし、少子化や共働き世帯の増加、地域格差の拡大等を背景に、子どもの入退園や登園状況等には増減があるため、受注者は発注者の指示に従い、これに対応するものとする。

区 分	0 歳児	1～2 歳児	3～5 歳児	職 員	計
ぐんちゅう 保育所	— —	750 食/月 (30 食/日)	1750 食/月 (70 食/日)	500 食/月 (20 食/日)	3,000 食/月 (120 食/日)
延長保育 (最大)	— —	50 食/月 (2 食/日)	125 食/月 (5 食/日)	— —	175 食/月 (7 食/日)
病児・病後児 保育室	— —	75 食/月 (3 食/日)	50 食/月 (2 食/日)	75 食/月 (3 食/日)	200 食/月 (8 食/日)
計	— —	875 食/月 (35 食/日)	1,925 食/月 (77 食/日)	575 食/月 (23 食/日)	3,375 食/月 (135 食/日)

令和8年4月分(25日/月)から想定

6 業務内容等

(1) 業務・作業内容

業務内容	作業内容
ア 発注	(ア) 発注書の作成 (イ) 発注
イ 原材料の搬入等	(ア) 原材料の受取 (イ) 検収 (ウ) 管理 (エ) 仕入れ業者への支払い 検収は品質や鮮度、品温、仕入年月日、搬入時間等を記録すること。
ウ 調理	【調理前の確認】 (ア) 健康状態チェックリストへの記入 (イ) 使用水の濁り、におい、異物等の確認 (ウ) 残留塩素の測定・記録 (ア) 仕込み (イ) 調理 (ウ) 炊飯 ・調理は厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して行うこと。 ・食物アレルギーの対応は、厚生労働省「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）」に準拠して行うこと。
エ 配膳・下膳	(ア) 配膳・配食・下膳（原則として個別皿盛り） (イ) 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒・管理 (ウ) 残飯及び残菜の処理、ゴミの排出、ゴミ置き場の清掃 (エ) 調理施設等の点検表へ記入
オ その他	(ア) 献立表の作成 市内の他保育所等と同じ献立にする必要はない。ただし、伊予市栄養士との事前協議を行い決定すること。 (イ) 保育所職員との給食会議 (ウ) 保護者会等における説明(年1回程度) (エ) 検食の準備 (オ) 展示食の展示 (カ) 給食施設の設備等の衛生管理 (キ) 給食試食会等実施の際の給食の提供と説明 (ク) 保育所行事に応じた献立への対応 (誕生会、試食会、七夕等季節の行事、食育活動等) (ケ) 子どもの喫食状況の観察や保護者の意向調査等を踏まえた調理への反映 (コ) 避難訓練等への参加(月1回程度) (サ) その他市の要請に応じた取組への参画

◇ 行事、食育計画等保育所作成の年間指導計画に協力すること。

◇ 病児・病後児保育における食事や個別配慮食(発達、病気等)の提供は、当日の子どもの健康状態に応じ適切に対応すること。

(2) 給食実施日

日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から土曜日までの年間292日(令和7年度実績)とする。ただし、やむを得ない理由による臨時開園・閉園等により増減する場合がある。

(3) 食事時間等

子ども等の食事時間及び配食・下膳時間は次のとおりとする。

区 分	昼 食		
	食事時間	配食時間	下膳時間
0 歳児	11 時 10 分	11 時 00 分	12 時 30 分
1・2 歳児	11 時 20 分	11 時 10 分	
3 歳児	11 時 40 分	11 時 20 分	
4・5 歳児	11 時 50 分	11 時 30 分	

区 分	午前 おやつ		
	食事時間	配食時間	下膳時間
0 歳児	9 時 20 分	9 時 10 分	10 時 00 分
1・2 歳児			

区 分	午後 おやつ		
	食事時間	配食時間	下膳時間
0 歳児	15 時 00 分	14 時 50 分	15 時 30 分
1・2 歳児			
3 歳児	15 時 00 分	14 時 50 分	15 時 30 分
4・5 歳児			

区 分	延長保育 おやつ		
	食事時間	配食時間	下膳時間
1・2 歳児	17 時 10 分	17 時 00 分	17 時 30 分 (保育士が対応)
3 歳児			
4・5 歳児			

◇ 0・1 歳児のおやつは、子どもの離乳食のすすみ具合・咀嚼・家庭等の状況に応じて対応すること。

◇ 0・1・2 歳児のお茶は 1 階に常時 3 個設置するとともに、3・4・5 歳児のお茶は 2 階に常時 3 個設置し、子どもが常にお茶を飲めるよう準備をすること。

(9 時～17 時)

なお、17 時以降のお茶については、担当保育士に引き継ぐこと。

◇ 土曜日の午後のおやつと延長保育のおやつは、既製品又は果物等とする。

◇ 職員の食事量(おやつを含む。)は、3 歳以上児と同等とする。

(4) 食事の種類

普通食	主食 : 米飯食、麺類、その他 副食 : 年齢別に対応すること。
離乳食	・月齢に応じて個々に対応すること。 ・家庭において複数回食した食品のみを使用し、離乳食の進み具合・咀嚼・家庭等の状況に応じて対応すること。
除去食 ・代替食	・子どもに食物アレルギーがある場合は完全除去とし、必要に応じて代替食の提供に努めること。ただし、献立は受注者が提案し、伊予市栄養士との事前協議を行い決定すること。 ・食物アレルギー対応食には専用食器・トレーを使用すること。
行事食	・誕生会(毎月)、季節行事(七夕、雛祭り、クリスマス等)、園外保育、給食(おやつ)等を必要に応じて実施すること。 ・試食会等園の行事に参加・協力すること。(協議、打合せを含む。)
急な体調不良の 子どもへの対応	子どもが急に体調不良になった場合、園長・所長の指示により適切に対応すること。
病児・病後児 保育室への対応	子どもの体調に応じて、病児・病後児保育室責任者の指示により適切に対応すること。
その他	必要に応じて実施すること。

(5) 配膳・配食・下膳作業

- ア 調理完了から喫食まで2時間以内となるよう考慮して調理し、適温給食の提供に努めること。
- イ 配食場所はクラス別の各配膳棚とし、保育士等へ確実に引渡しを行うこと。
- ウ 下膳は食器等を確認のうえ、クラス別の各配膳棚から行うこと。

(6) 施設、設備、器具等の使用

- ア 受注者は、保育所内の調理室を使用して調理すること。
施設外で調理し、搬入する方法は認めない。
- イ 発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な施設や食器・器具備品等は無償で使用するものとする。
- ウ 受注者は、借り受ける施設や食器・器具備品等を、善良な管理者の注意をもって使用すること。
- エ 施設や食器・器具備品等の修繕は発注者において行うものとするが、受注者の過失による場合等は受注者が修繕すること。

(7) 原材料の搬入等

- ア 原材料は、地元産⇒県内産⇒国内産⇒外国産の順での搬入に努めること。
- イ 原材料の発注は、受注者が伊予市栄養士と事前協議のうえ決定した献立に応じて食数を乗じ、受注者が発注者と協議のうえ決定した指定業者へ行うこと。
また、原材料の保管には、十分留意すること。
- ウ 原材料の発注は、発注者が示した1日当たりの限度額以内(税込、主食、副食、おやつ等を含む。)で受注者が行い、支払いは受注者が行うこと。ただし、月額又は年額換算において限度額以内であれば、この限りではない。

なお、経済情勢の変動等により著しく物価が変動した場合(消費者物価指数の食料5%以上の変動)等は、限度額を再設定する場合がある。

エ 受注者は、原材料の納品に際して、品質及び数量等を確認し記録すること。

オ 当日納品、当日仕込みで調理を行うよう努めること。

(8) 栄養面等での配慮

献立については、受注者が伊予市栄養士との事前協議のうえ決定した献立表に基づき実施し、受注者の都合で変更することは認めないものとする。その際、塩分控えめ、天然だしの活用等に配慮すること。

なお、やむを得ない事情により変更する場合は、事前に発注者の許可を得ること。

(9) 保存食及び検食

ア 受注者は、毎食保存食として、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、保存すること。

イ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

ウ 検食は、検食簿とともに職員室へ定められた時間に配膳し、発注者による検食を受けること。

(10) 業務報告等

ア 業務の実施に先立ち営業許可の写しを提出し、食品衛生責任者を報告すること。

また、業務従事者の名簿と検便結果を含む健康診断結果、栄養士や調理師等の資格者にあつては、その免許証の写しを提出すること。

業務責任者や業務従事者を変更する場合も同様とする。

イ 業務日誌、残食記録、衛生点検表、貯蔵食品受払簿等の業務記録は、毎月5日までに提出すること。

ウ 毎月の食材費は、報告書(委託料請求内訳)と納入業者別購入金額等を翌月5日までに提出し、発注者の確認を受けること。

なお、食材納入業者からの納品書や請求書等証拠書類は、発注者の求めがあった場合は速やかに開示すること。

エ 発注者の承認を受けた作業計画書等は、常に業務従事者が閲覧できるよう特定の場所に常備すること。

オ 緊急時の連絡体制を整備し、報告すること。

カ 事故等が発生したときは、発注者の承認を受けた非常時対応マニュアルに基づき速やかに適切な措置を講ずるとともに発注者に報告し、その指示に従うこと。

7 業務従事者等

(1) 業務責任者

ア 受注者は、心身ともに健康で保育所給食についての知識、技能及び良識を兼ね備えた常勤社員を業務責任者として配置すること。

イ 業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格者であって、保育所給食又は学校給食等での業務経験を有すること。

ウ 業務責任者は、発注者と連携を図り適正な業務の遂行に努めること。

なお、発注者から要請があれば、発注者が指定する各種会議等に参加するとともに、県や市が実施する監査等には積極的に協力すること。

エ 業務責任者は、業務従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、業務遂行管理、衛生管理、施設設備管理等の業務に責任を負うものとする。

オ 業務責任者は、給食を安定して提供するため、原則として委託期間中、継続して勤務すること。

なお、やむを得ない事情により業務責任者が不在になる場合は、あらかじめ発注者へ報告のうえ代理の者を置くこと。

カ 受注者は、業務責任者に定期的な研修を受講させる等資質向上に努めること。

キ 受注者は、「業務従事者名簿」に業務責任者の健康診断書及び有する資格を証明する書類の写しを添付して、発注者に提出しなければならない。

また、異動があった場合も同様とする。

(2) 業務従事者

ア 業務責任者を除く業務従事者のうち1名以上は、管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格者とする。

イ 業務従事者は、保育所給食における給食の趣旨を十分に認識し業務を行うこと。

ウ 受注者は、業務の遅滞等が生じないよう常に十分な人員を確保すること。

エ 受注者は、業務従事者に定期的な研修を受講させる等資質向上に努めること。

オ 受注者は、頻繁な業務従事者の異動は行わないよう努めること。

なお、やむを得ず異動させる場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るとともに、業務の質が低下することのないよう事前研修を十分に行うこと。

カ 受注者は、「業務従事者名簿」に業務従事者の健康診断書及び有する資格を証明する書類の写しを添付して、発注者に提出しなければならない。

また、異動があった場合も同様とする。

(3) 業務責任者及び業務従事者の衛生管理

ア 受注者は、業務責任者及び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、年1回以上の健康診断を実施し、その結果を発注者に報告すること。

イ 毎月1回(6月から9月は月2回)赤痢菌、腸チフス、パラチフス、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0157 の検査を実施し、発注者にその結果を報告すること。

また、10月から3月はノロウイルスの検査も毎月1回実施し、発注者にその結果を報告すること。

ウ 受注者は、受注者自身の責任において、適宜立入検査を行うこと。

また、発注者や保健所等に資料を求められた時は、誠意をもって応じること。

(4) 業務責任者及び業務従事者の就業禁止事項

受注者は、業務責任者、業務従事者及びその同居者が、次のいずれかに該当するときは、業務に従事させてはならない。

ア 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐をしている場合

イ 感染症の保菌者の場合

ウ 検便による食中毒原因菌保菌者の場合

エ 手指等化膿性創傷、伝染性皮膚疾患その他食品衛生上支障の恐れのある者の場合

(5) 業務責任者及び業務従事者の服装等

ア 身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室では清潔な外衣を着用し、頭髮は帽子等で包み、マスクを使用すること。

イ 作業上、必要に応じて使い捨て手袋を使用すること。

ウ 作業に当たっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごと、特に汚物の取り扱い後は入念に手指の洗浄・殺菌を行うこと。

なお、手洗いの方法は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」内の手洗いマニュアルに準拠すること。

エ 調理室専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。

(6) 業務責任者及び業務従事者の服務規程

ア 常に健康に留意し、明朗で誠実な態度をもって就業すること。

イ 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。

ウ 業務遂行に当たっては、保育所の方針を尊重し、保育所職員との協調に努めるとともに、常に職員間で助け合い、円滑な運営に努めること。

エ 職務の権限を越えて専断的な行為をしないこと。

オ 業務上知り得た内容、子ども・職員に関わる情報及び保育所に関する秘密事項等を、他に漏らさないこと。

(7) 業務責任者及び業務従事者の教育

ア 受注者は、保育所内・外の講習会等に積極的に参加させること。

イ 受注者は、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

7 代行保証

受注者は、やむを得ない事情により調理業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合のリスクを回避するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証確約書を契約書に添付すること。

(1) 受注者の調理業務の全てを代行することができるものであること。

(2) 調理業務の代行ができる能力が担保されていること。

(3) 代行に当たって連絡体制が明確であること。

(4) 調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。

8 業務の引継ぎ等(受注者が変更になった場合)

- (1) 令和9年4月1日からの委託業務実施に向けて、令和9年3月上旬から令和9年3月31日までの間を業務の引継ぎ期間とする。
- (2) 令和9年4月分の調理等において、3月中に発注しなければならないものについては、協議のうえ原則として発注者が実施する。
- (3) 引継ぎ等に費用が発生する場合は、原則として受注者が全て負担すること。

9 契約の解除

受注者の業務実施状況等について、発注者は必要に応じて立ち入り検査を行うことができる。その結果、業務委託契約書及び仕様書等で定められた内容を充足していないことが判明した場合、発注者は受注者に対して一定期間内に具体的な改善策等の提示及びその実施を文書により求める。その場合、受注者は発注者に対して改善策等を文書により回答し、適切に実施すること。

なお、当該期間内に改善できない場合、発注者は契約期間に関わらず契約を解除する場合がある。

10 履行管理・評価

(1) 業務実施計画書の作成

受注者は、契約締結後に、実施する日時、回数、方法等を具体的に記載した業務実施計画書を提出すること。

(2) チェックリスト(対比表)の作成と共有

受注者は、仕様書の要求項目、事業者の提案内容及び具体的な実施方法・時期を整理したチェックリスト(対比表)を作成し、共有すること。その後、定例協議等の場において消込による進捗確認を行うこと。

(3) 事後評価とフィードバック(結果通知)の実施

発注者は、業務完了時に客観的数値(定量的)と報告の迅速性等(定性的)の両面から事業評価を実施し、次期以降の業務品質の維持向上や改善につなげるため、その結果を受注者に通知する。

11 遵守事項

受注者は、次の内容を遵守すること。

- (1) 保育所等における給食が個々の子どもに対する保育の一環であることを認識し、常に誠意をもって業務を行い、子どもの保育に貢献すること。
- (2) 作業に必要な所定の各種帳票類の作成・保管・管理を適切に行い、関係機関の調査等に協力すること。
- (3) 発注者が行う指示等には誠意をもって従うこと。
- (4) 業務を円滑に実施するための研究や調理技術の研鑽等に努めること。
- (5) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) 安全衛生管理に努めること。
- (7) 火災防止に努めること。

- (8) 関係法令を遵守し、発注者の名誉を傷つけるような行為は決して行わないこと。

12 その他

- (1) 発注者及び受注者は、関係機関からの指示、指導を受けた場合には、両者協力し速やかに対応すること。
- (2) 受注者の責任で、感染症や食中毒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発注者に損害を与えた場合には、発注者は受注者に対し損害賠償を請求することができるものとする。
- (3) 業務責任者及び業務従事者が、業務中負傷した場合等の労働災害に関する処理は受注者において行うこと。
- (4) 経費負担区分は、別紙「経費負担区分表」のとおりとする。
- (5) 本仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項については、発注者と受注者とが協議し、双方誠意をもって決定するものとする。

別紙

経費負担区分表

項 目	内 容	発注者	受注者
施設・厨房設備費	建物設備、厨房設備機器及びその付属設備	○	
調理用器具類	包丁、まな板、はさみ等調理器具 食器、トレイ等配膳用品	○	
光熱水費	電気・ガス・水道料金	○	
施設、設備消耗品	蛍光灯、殺菌灯等消耗品	○	
廃棄物処理費	生ごみ、缶、ダンボール 等	○	
賄材料費	給食に使用する原材料及び調味料 (保存食、検食、展示食含む。)	○	
衛生管理費	年 2 回の調理室内の消毒 月 1 回の害虫駆除	○	
修繕費	受注者に過失がないもの 受注者に過失があるもの	○	○
消耗品費	日常的な調理室内の消毒及び害虫駆除費 食器浸漬槽・機器類洗浄用等各種洗剤 消毒液、ペーパータオル、たわし ラップフィルム、ゴミ袋、清掃用具 等		○
調理員等被服費	名札、作業着、厨房靴、前掛け、マスク 手袋 等		○
検査費	検便・健康診断経費 等		○
医薬材料費	消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏 包帯 等		○
従事者に係る諸経費	研修会参加費 等		○
事務用品類	文具、コピー用紙 等		○
通信費	電話代等 (機器・設置費を含む。)		○
その他	受注者が行うべき官公庁手続き等に係る経費 食数管理・栄養管理等に要する経費 職員の通勤に要する経費(駐車場代を含む。)		○
保険料	賠償責任保険 等		○