

南房総市子ども園給食調理等業務委託仕様書

1 委託業務名

南房総市子ども園給食調理等業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 履行場所

表1「委託施設詳細」のとおり

4 業務日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和22年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く日。

ただし、暴風警報・計画停電等で給食提供が遅滞・変更若しくは、中止になる場合の対応は、発注者からの指示に従って対応するものとする。

5 対象及び食数等

対象は、施設教職員、入所児童、検食、保存食及び展示食とし、おおむね表2のとおりとするが、実際の調理食数は毎月指示する。ただし、食数の変更がある場合は、日単位で指示する。

6 委託業務内容

(1) 留意事項

- ① 児童福祉施設における給食の趣旨を十分認識し、施設の入所児童に安全かつ安心して良質な給食を提供するものとする。
- ② 入所児童の発達段階や健康状態に応じた離乳食・幼児食・食物アレルギー除去食等への配慮など、安全、衛生及び栄養面等での質の確保が図られるものとする。
- ③ 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233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、保育所保育指針（厚生労働省）及び大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）を遵守すること。
- ④ 業務従事者に対して、定期的に食品衛生及び調理技術の教育又は訓練を実施するものとする。
- ⑤ 施設が実施する食育活動及び行事等に積極的に参加、協力するものとする。

(2) 献立については発注者が作成するものとする。

(3) 業務及び作業内容は、別紙1のとおりとする。

(4) 食事の時間

0・1・2歳児 おやつ	9:30～10:00
0・1・2歳児 昼食	10:50～12:00
3・4・5歳児 昼食	11:30～12:40
0・1・2・3歳児 おやつ	15:00～15:30

※ 保育士等が配茶や展示食の食器を下膳するので、翌開所日に調理室で洗浄消毒する。

※ 食事等の時間はあくまで予定であり、行事等施設の状況に合わせ提供する。(運動会練習時、生活発表会練習時、散歩等)

(5) 食事の種類

食事の種類	内 容
離乳食	離乳食献立表を基本として、月齢・個人別に大きさ、柔らかさ等を工夫し対応すること。
幼児食	献立表どおりとする。 年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
食物アレルギー 除去食	食物アレルギーにより、除去食又は代替食が必要な子どもには、「生活管理指導表」を医師に記入してもらい、施設内で情報を共有する。また指導内容によりアレルギー配慮表、調理指示書に従いアレルギー食を提供する。なお「保育所・幼稚園（自園給食）における食物アレルギー対応マニュアル」に基づいて実施することとする。 食物アレルギー児除去食人数は、表3のとおり。
行事食	食育計画に基づき、各種季節行事、試食会等必要に応じて実施すること。
その他	医師の所見、障害等により特別な配慮が必要な児童に対して、その児童の食事（流動食等）に対応すること。 入所児童の体調不良により通常食が適さない場合は、園長又は副園長と別途協議すること。

(6) 業務実施時間

- ① 7時45分から16時30分までとする。
- ② 業務時間中は調理室に常時1人以上の調理業務従事者が駐在していること。

(7) 調理・盛付け・配膳

- ① 調理済み食品は、調理後2時間以内に入所児童が喫食することが出来るように調理業務を行うこと。
- ② 料理の味や温度を損なわないように短時間で盛付けをするように心がけること。なお、発注者が配缶を指示したクラスについては、クラス別人数表に基づき、クラス別配分表を作成し、配缶すること。

- ③ 調理作業開始から配膳までの一連の業務は、複数の調理従事者で確認すること。
- ④ アレルギー児用の食事は、他の児童用の食事と区別がつくようにし、保育士等と連携を図り事故が起こらないようにすること。
- (8) 施設・設備・器具等の使用
 - ① 施設内の調理室を使用して調理すること。従って、施設外で調理し搬入する方法は絶対に認められないこととする。
 - ② 土地、建物及び調理備品の使用は無償とし、調理室厨房機器配置図及び厨房機器一覧表は別紙 2-1～2-5 とする。また、調理備品を持ち込む場合、事前に発注者に申請し許可を受けた備品についてのみ、その使用を認める。
 - ③ 作業終了後、施設・設備・器具等が破損していないか確認する。
 - ④ 施設・設備・器具等が破損した場合は、園長を経由し、発注者に速やかに報告すること。修繕については発注者において行うものとする。ただし、受注者の過失による場合は受注者が修繕するものとする。
 - ⑤ 業務に使用する施設・器具備品等の日常の維持管理は、受注者において行うこと。
- (9) 食材の購入
 - ① 給食用調理業務に使用する食材の購入は、発注者において行うものとする。
 - ② 受注者は食材の保管に十分留意すること。
 - ③ 受注者の過失による場合は、発注者が食材を購入し、受注者が支払うものとする。
- (10) 栄養面での配慮など
 - ① 調理については、発注者が作成した献立に基づき実施し、受注者の都合で変更する事は認めないこととする。
 - ② 施設の行事、発注者の都合で献立が変更になった場合には、献立表、給食献立実施表を受注者が変更すること。
- (11) 保存食及び検食、展示食
 - ① 受注者は、毎食保存食として、原材料及び調理済み食品を毎食 1 食分（50 g 以上）発注者の指示する方法で保存する。
 - ② 保存期間は、-20℃以下で 2 週間とする。
 - ③ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。
 - ④ 調理終了後、園長等の検食を受け、速やかに盛り付けること。
 - ⑤ 昼食・おやつ配膳が終了次第、それぞれの食事のサンプルを所定の場所に展示すること。
- (12) 残菜等の処理業務等
 - ① 残菜量を確認して給食日誌に記入する。
 - ② 給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は、発注者の分別方法に従い、所定の場所に搬出すること。

(13) 必要書類の記入事務

発注者が指示する給食日誌等の記入を行うこと。

(14) 安全・安心な給食提供の実施

- ① 受注者は施設が毎月1回以上開催する職員会議に参加し、発注者が行う安全・安心な給食提供への取り組みを実施すること。
- ② 業務責任者は、毎日の朝礼と終礼を行うこと。朝礼は、当日の除去食の確認や体調不良児等の連絡、終礼は給食の状況を把握するものとする。
- ③ 事前に離乳食・食物アレルギー除去食の打ち合わせを行うこと。
- ④ 子どもが給食を食べている様子を巡回し、状況を把握すること。

(15) 業務の指示又は提示

内 容	提示日	備 考
食数（変更）指示書	随時	
翌月分予定献立	前月上旬～中旬	
食物アレルギー除去食	前月上旬～中旬	市・施設と連携

7 調理業務従事者及び服務

(1) 調理業務従事者は、下記のとおりとする。

次に掲げる調理従事者を配置すること。また、配置予定者の資格等を証明する書類として保有資格を証する書面の写しを添付すること。

- ① 調理業務責任者1名と調理業務副責任者1名を選任すること。また食品衛生責任者1名を選任すること。食品衛生責任者は調理業務責任者又は調理業務副責任者を兼ねることができる。
- ② 調理業務責任者は、栄養士法（昭和22年法律第245号）に基づく管理栄養士若しくは栄養士又は調理師法（昭和33年法律第147号）に基づく調理師のいずれかの資格を有したのち、特定給食施設業務又は乳児保育を実施している保育所の給食調理業務に2年以上従事した実績を有する者とする。
- ③ 調理業務副責任者は、栄養士法に基づく管理栄養士若しくは栄養士又は調理師法に基づく調理師のいずれかの資格を有したのち、特定給食施設業務又は乳児保育を実施している保育所の給食調理業務に1年以上従事した実績を有する者とする。
- ④ 作業内容に応じて上記②・③以外に調理従事者を配置する場合については、できるだけ管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を従事させるよう努めること。
- ⑤ その他
 - イ 準備も含め本業務の確実で効果的な遂行のため、人材の確保については十分配慮すること。
 - ロ 上記の規定に従い、業務従事者は食数によって無理なく確実に業務遂行できる体制をとること。

ハ 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。

ニ 参考の人員配置表の内訳（表４）

(2) 調理業務従事者の服務

- ① 業務従事者は、委託契約を履行するための個人情報の保護に関しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等、関係法令を遵守すること。
- ② 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。また、入所児童との関わりの中で、親しみの持てるよう努めること。
- ③ 施設では敷地内禁煙を守る等、勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
- ④ 児童福祉施設における給食の趣旨を十分認識し、関係法令等に基づき調理を行うこと。調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善に努めること。
- ⑤ 作業中には、調理室内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない物及び不要な物又は私物は持ち込まないこと。
- ⑥ 調理従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- ⑦ 調理従事者は原則として1年以内の異動を避けること。

(3) 調理業務責任者の服務

- ① 調理業務責任者は、業務遂行上の責任者として調理従事者を指導・監督し、また、発注者との連絡調整を行うものとする。
- ② 4項(14)①に規定する会議に参加し、これに基づく業務の遂行について、業務従事者を指示・監督するものとする。
- ③ 緊急を要するときは、園長又は副園長と連携をとること。
- ④ 業務終了後、調理室の最終点検結果を園長へ報告すること。

(4) 調理業務副責任者の服務

調理業務副責任者は、調理業務責任者を補佐し、調理業務責任者に事故があるとき又は欠けたときは、その任にあたること。

8 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」に準じ、受注者で作成した「保育所等給食衛生管理マニュアル」に沿って行うこと。

契約締結後、受注者で作成の「保育所等給食衛生管理マニュアル」を提出すること。

- (2) 受注者は、従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に定める定期健康診断を必ず年1回以上実施し、検便については、腸管出血性大腸菌、サルモネラ菌、赤痢菌、パラチフス菌及び腸チフス菌に対応した項目の検査を月1回以上実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

また、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に適さない者と認められる者が確認されれば、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労さ

せてはならない。

この場合の代替の者又は新規採用者を業務に従事させるときは、従事する日の2週間前以内に健康診断及び検便を行い、異常がないことを確認すること。

- (3) 業務執行に伴う電気・ガス・水道料金は発注者の負担とするが、受注者はこれについて、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用しなければならない。
- (4) 保健所又は発注者が指定する者の立入り検査があった場合は、受注者は当該検査の立会い等に協力すること。
- (5) 調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行い、また消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者を補佐するために、防火責任者を定めて火災予防に努めること。（防火責任者は、防火管理者の資格を有する必要はない。）

9 研修

調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるように、児童福祉施設における給食の目的を十分理解し、入所児童の健やかな成長に資することができるように、調理従事者に対して委託実施日から起算して4箇月に1回以上研修を実施し、資質の向上に努めること。

10 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故発生の場合は、速やかに発注者への報告、協議を行い、発注者の指示により対応を行うものとする。
- (2) 食中毒や事故発生の場合は、発注者と協議の上、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対策を行うものとする。
- (3) 食中毒や事故発生時の対応として、製造責任法（平成6年法律85号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (4) 受注者の責任で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は、発注者は受注者に対し損害の賠償を請求することができる。

11 委託料の支払い

契約金額を下記の方法により委託期間開始月の翌月より前月分を月額払で支払い、金額は下記の方法で算出するものとする。

- (1) 入札額に消費税相当額を加算した金額を、委託実施期間（月単位）で除算した金額とする。（除算した結果、円未満の端数が生じた場合、当該端数は、最初の支払月に計上する。）
- (2) 参考区分別食数が、契約締結時予定食数より著しく変動が生じた場合は、別途協議を行うものとする。

1 2 報告文書

報告書	期 日	様 式
衛生管理簿	日々	別表 1
献立表及び給食日誌	日々	別表 2
健康管理チェック表	日々	別表 3
施設清掃点検表	日々	別表 4
調理業務従事者報告書	受託業務開始 2 週間前	様式 1 - 1
調理業務従事者経歴書	受託業務開始 2 週間前	様式 1 - 2
給食調理業務完了届	履行の翌月速やかに	様式 2
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式 3
検便結果報告書	実施後速やかに	様式 4
調理業務従事者変更報告書	該当後速やかに	様式 5
調理業務従事者代替届	該当後速やかに	様式 6
調理室内への備品持込申請書	搬入 1 箇月前	様式 7
研修実施報告書	実施後速やかに	—

※受注者は、別表 1 ～ 4 及び物資納品伝票を毎日園長等に報告し、月末に 1 箇月分まとめて発注者に報告しなければならない。

※受注者は、様式 1 ～ 7 及び研修実施報告書を発注者に提出し、園長に写しを提出しなければならない。

※定めのない書類については、発注者、受注者で双方協議の上、決定する。

1 3 契約締結後から業務開始までの予定

内 容	日程及び注意事項
調理業務の見学	・契約締結後から業務開始日までの間、必要に応じて実施 平日の 7 時 4 5 分～ 1 6 時 3 0 分 ・見学は、実際に配置される調理従事者で、検便検査結果と健康診断結果に異常がない者に限る。当該検査結果を事前に発注者に提出すること。
市との打ち合わせ会議	契約締結後から業務開始日までの間（日程・回数等は、後日調整）
業務内容の説明	3 月中旬
調理備品の引継	3 月 3 1 日

1 4 その他

- (1) 業務の開始にあたり、受注者は自己の責任において、発注者から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 業務遂行上発注者が不都合と認めるときは、発注者の指示に従うこと。

- (3) 発注者が各種調査資料等の報告又は提出を求めたときは、協力すること。
- (4) 自然災害等による緊急時の対応については、本市教育委員会と事業者で協議し、誠意をもって、協力、対応すること。また緊急時等で市から要請があった場合、運営管理に責任を持つ者が、連絡を受けてから２時間以内に各施設へ到着すること。
また、災害等が発生し、市が炊き出し等の要請を行った場合、事業者は、可能な限り協力をおこなうこと。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項については、発注者、受注者の双方で誠意を持って協議し、決定するものとする。

表 1 委託施設詳細

施設名	受け入れ年齢	所在地	定員
南房総市立富浦子ども園	0歳～5歳	南房総市富浦町深名 7 1 0 番地 1	1 2 3 人
南房総市立富山子ども園	0歳～5歳	南房総市合戸 2 2 番地 1	1 2 0 人
南房総市立三芳子ども園	0歳～5歳	南房総市明石 2 0 番地	2 1 0 人
南房総市立千倉子ども園	0歳～5歳	南房総市千倉町南朝夷 1 4 0 0 番地	2 1 0 人

表2 予定食数

【(1) 平日 (月～金曜日)】

令和 8年度：206日間

令和 9年度：209日間

令和10年度：206日間

南房総市立富浦子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		22	0	22
② 園児		72	40	67
内 訳	離乳食(0歳児)	2	0	0
	乳児食(0～2歳児)	25	25	25
	幼児食(3歳児)	15	15(麦茶のみ)	15
	幼児食(4～5歳児)	30	0	27
合計(①+②)		94	40	89

南房総市立富山子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		17	0	17
② 園児		56	24	51
内 訳	離乳食(0歳児)	2	0	0
	乳児食(0～2歳児)	14	14	14
	幼児食(3歳児)	10	10(麦茶のみ)	10
	幼児食(4～5歳児)	30	0	27
合計(①+②)		73	24	68

南房総市立三芳子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		31	0	31
② 園児		98	55	91
内 訳	離乳食(0歳児)	3	0	0
	乳児食(0～2歳児)	35	35	35
	幼児食(3歳児)	20	20(麦茶のみ)	20
	幼児食(4～5歳児)	40	0	36
合計(①+②)		129	55	122

南房総市立千倉子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		3 7	0	3 7
② 園 児		1 3 6	7 3	1 2 7
内 訳	離乳食（0歳児）	3	0	0
	乳児食（0～2歳児）	4 3	4 3	4 3
	幼児食（3歳児）	3 0	3 0（麦茶のみ）	3 0
	幼児食（4～5歳児）	6 0	0	5 4
合計（①+②）		1 7 3	7 3	1 6 4

※保護者向け給食試食会あり（各子ども園、年3回程度）

【(2) 長期休業時（春、夏、冬）】

令和 8年度：44日間

令和 9年度：44日間

令和10年度：46日間

南房総市立富浦子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		1 5	0	1 5
② 園 児		6 9	4 0	6 7
内 訳	離乳食（0歳児）	2	0	0
	乳児食（0～2歳児）	2 5	2 5	2 5
	幼児食（3歳児）	1 5	1 5（麦茶のみ）	1 5
	幼児食（4～5歳児）	2 7	0	2 7
合計（①+②）		8 4	4 0	8 2

南房総市立富山子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		1 7	0	1 7
② 園 児		5 3	2 4	5 1
内 訳	離乳食（0歳児）	2	0	0
	乳児食（0～2歳児）	1 4	1 4	1 4
	幼児食（3歳児）	1 0	1 0（麦茶のみ）	1 0
	幼児食（4～5歳児）	2 7	0	2 7
合計（①+②）		7 0	2 4	6 8

南房総市立三芳子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		3 1	0	3 1
② 園 児		9 4	5 5	9 1
内 訳	離乳食（0歳児）	3	0	0
	乳児食（0～2歳児）	3 5	3 5	3 5
	幼児食（3歳児）	2 0	2 0（麦茶のみ）	2 0
	幼児食（4～5歳児）	3 6	0	3 6
合計（①＋②）		1 2 5	5 5	1 2 2

南房総市立千倉子ども園		昼食数	午前おやつ数	午後おやつ数
① 教職員		3 7	0	3 7
② 園 児		1 3 0	7 3	1 2 7
内 訳	離乳食（0歳児）	3	0	0
	乳児食（0～2歳児）	4 3	4 3	4 3
	幼児食（3歳児）	3 0	3 0（麦茶のみ）	3 0
	幼児食（4～5歳児）	5 4	0	5 4
合計（①＋②）		1 6 7	7 3	1 6 4

表3 食物アレルギー児除去食（令和7年9月30日現在）

南房総市立富浦子ども園					
鶏卵	乳	小麦	ピーナッツ	魚類	その他
1 人	0 人	0 人	0 人	0 人	2 人

南房総市立富山子ども園					
鶏卵	乳	小麦	ピーナッツ	魚類	その他
1 人	2 人	0 人	0 人	0 人	1 人

南房総市立三芳子ども園					
鶏卵	乳	小麦	ピーナッツ	魚類	その他
3 人	2 人	0 人	1 人	0 人	2 人

南房総市立千倉子ども園					
鶏卵	乳	小麦	ピーナッツ	魚類	その他
1 0 人	2 人	1 人	1 人	2 人	2 人

※除去食品が重複している場合があります。

※上記食数は、変動する場合があります。

表 4 参考配置人員内訳

南房総市立富浦子ども園		
業務責任者	業務副責任者	その他職員
1 人	1 人	2 人

南房総市立富山子ども園		
業務責任者	業務副責任者	その他職員
1 人	1 人	1 人

南房総市立三芳子ども園		
業務責任者	業務副責任者	その他職員
1 人	1 人	2 人

南房総市立千倉子ども園		
業務責任者	業務副責任者	その他職員
1 人	1 人	4 人

業務分担区分

業務内容		受注者	発注者
給食管理	給食施設運営管理の統括		○
	献立表の作成		○
	食物アレルギー食の献立の作成		○
	検食の実施		○
	喫食状況の把握	○	○
栄養管理	栄養管理全般		○
	給与栄養量の計算		○
材料管理	食材料・調味料の発注・購入		○
	食材料の検収	○	○
	食材料の保管・取扱い（原材料2週間）	○	
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理		○
	上記の確認		○
作業管理	食数の把握		○
	食数の確認	○	
	調理作業（下処理含む）	○	
	保存食（原材料・調理済み食品）の確保、保存	○	
	調理・盛付等の実施、確認	○	○
	配膳・下膳	○	○
	食器洗浄・消毒	○	
	調理残飯・廃油の処理（処分は除く）	○	
	施設・設備等の清掃	○	
	上記の確認		○
事務処理	日常管理等で必要な書類の作成	○	
	上記の確認		○
労務管理	調理従事者に対する定期的な教育・訓練	○	
	調理従事者の定期的な健康診断・検便の実施	○	
	業務分担・調理員配置の指示	○	
	上記の確認		○
その他	給食実施に係る連絡調整（アレルギー対応を含む）	○	○
	給食担当者会議その他打ち合わせ会議の参加	○	○

※給食について迅速的確に対応しうる体制を確保すること。

※緊急時対応マニュアルを作成し、周知徹底を図ること。

経費負担区分

経費内容		受注者	発注者
厨房施設・厨房機器・什器備品・食器類			○
光熱水費（電気・ガス・水道）			○
残飯・塵芥・廃油の処分			○
残飯・塵芥収集用指定袋		○	
食材料の費用			○
調理に伴う厨房消耗品		○	
施設清掃用具（清掃用洗剤を含む）		○	
被覆に係る経費		○	
保健衛生に係る経費		○	
洗剤（食洗機）			○
業務用通信費	電話料（厨房施設内の電話設備のみ）		○
	上記以外	○	
調理室内の消毒		○	
健康診断・検便に係る経費		○	
調理従事者に係る諸経費		○	
受注者が行うべき官公庁手続き及びその経費		○	
保険料（生産物賠償責任保険等）		○	