

保育園給食業務基本仕様書

I. 基本事項

1. 給食実施期間（契約履行期間）

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

2. 契約

- (1) 契約締結日から契約履行期間の開始日前日までの期間を準備期間とし、事務及び作業の引継ぎ並びに打合せ等を行う。
- (2) 上記準備期間における事業者が派遣する従業員の人件費等は無償とする。
- (3) 委託人件費は月額とし、支払方法は別途協議とする。
- (4) 事業者は代行保証に加入する、または業務を代行できる業者と提携する等、事業者の事情により受託業務の遂行が困難となった場合であっても、給食を提供できるように努めること。

3. 業務名及び業務を行う場所並びに施設の名称

業 務 名

保育園給食業務

施設の名称及び所在地

- ・にじいろ保育園（高根沢町大字太田 625 番地 3）
- ・のびのび保育園（高根沢町大字上高根沢 2180 番地）

4. 施設、設備、物品等の使用

- (1) 事業者は、業務を履行するにあたり、町の施設、設備等は無償で借用する。
- (2) 経費区分表

町 側	事 業 者 側
① 給食施設・設備・機械・備品類のメンテナンス及び修理	① 調理に必要な被服費（白衣上下・帽子・前掛け・マスク・手袋・履物等）
② 調理器具・食器類の補充及び更新	② 腸内細菌検査（毎月実施） ノロウイルス検査（毎月実施※実施期間:10月から翌年3月まで）
③ 清掃用具の補充及び更新	③ 派遣職員健康診断（年1回実施）
④ 電気・ガス・上下水道費	※②及び③は実施後速やかに結果を町へ報告すること
⑤ 厨芥、残菜等の処理費	④ 事務用品
⑥ ネズミ・ゴキブリ駆除費	
⑦ 業務に関する通信費（保育園の電話及びFAX使用に限る）	
⑧ 消耗品（上記事業者側が用意する被服費を除く）	

※上記経費区分表の他、費用負担等に疑義が生じた場合は、誠意を持って話し合うこと

5. 給食供給予定人員数及び食数

	人員数		一月あたり食数	
	園児	職員	園児	職員
にじいろ保育園	109名	22名	2,200食	460食
のびのび保育園	91名	20名	1,900食	440食

※保育園が実施する一時保育事業に必要な数を含む

※実際に必要な人員数や食数は日によって異なるため、具体的な必要数等は、町が事業者へ報告する

※行事等で人員に変更があるので職員数はこの限りではない

6. 届出・報告等

業務遂行にあたり報告する様式は、学校給食に準ずる。

7. 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

II. 実施体制

1. 業務に従事する従業員及び資格

事業者が派遣する従業員数及び資格は以下の基準とする。

	栄養士	調理員
にじいろ保育園	1名	2名
のびのび保育園	1名	2名

※献立の内容等により町と協議を行い、調理員の人数を変更することができる。

※派遣する栄養士は、学校給食、保育園給食等の大量調理施設で2年以上の実務経験を有すること。また、後述する「給食業務区分」の事業者の部分について、管理責任を持てる人材とすること。

※事業者は、派遣する従業員に対し、事前に本仕様書の内容を説明すること。なお、従業員の変更があった場合にも同様とすること。

2. 従業員の変更

派遣する従業員の人事異動及びやむを得ず派遣する従業員の変更が発生した場合は速やかに町に報告するものとし保育園到着時に身分証明書を提示し町の確認を得ること。

また、変更した従業員の腸内細菌検査・健康診断結果及び資格を当日までに報告すること。

なお、従業員として不適当と思われる者については、町は交替を求めることができるものとする。

III. 業務内容等

1. 献立作成

委託する給食業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 献立表の作成

月1回献立作成会議を開催し、毎月20日までににじいろ保育園・のびのび保育園共通の翌

月の献立（離乳食・食物アレルギーに対応した給食を含む）を作成し町の承認を得ること。なお、献立の作成にあたっては、「保育所における食事の提供ガイドライン」（厚生労働省）、「日本人の食事摂取基準」（2020年版厚生労働省）を遵守すること。

献立の内容は2園同じものであるが、行事等で提供する日にちが異なる場合があることを町と協議し、承認を得る事。

(2) 給食業務

- ①調理の出来具合について園長又は保育士長等による検食を受け、味等調整が必要な場合は職員の指示に従うこと。
- ②調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに報告し、園長又は保育士長等の指示を受けること。異物混入等の原因が事業者側にあると考えられる場合は、別途文書による報告書を提出すること。
- ③調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに園長又は保育士長等に報告し、町の指示事項に従い、事業者の責任において処理すること。

(3) 給食業務区分

給食業務に係る区分については下表のとおりとし、町の確認等を要するものについては、確認者の署名又は押印を持って確認済とする。また、区分内容に疑義が生じた時には、誠意を持って話し合うこと。

区 分	業 務 の 内 容	町	事業者
栄養管理関係	給食管理全般	○	○
	目標栄養量の設定	○	
	献立表の作成		○
	実施献立の決定（内容確認）	○	
	食材料の発注・購入・棚卸		○
	購入材料の検収		○
調理関係	食材料の保管・管理		○
	調理作業		○
	盛り付け及び配膳作業		○
	食器洗浄・消毒・保管		○
	調理室内（機械器具を含む）及び給食に関する備品の清掃・管理		○
	食物アレルギー対応食の確認	○	○
	給食室から各保育室への運搬	○	
	厨芥、残菜の処理		○
	検食（保存食）の管理・記録	○	○
事務関係	食数確認	○	○
	給食に関する調査・提出書類の作成		○
	給食に関する調査・提出書類の確認	○	
	給食従事者の検便実施（月1回）		○
	給食従事者の健康診断実施（年1回）		○
衛生管理関係	給食に関する日報・月報の作成		○

	安全管理点検表の記入		○
	日報・月報・安全管理点検表の確認	○	
調査関係	嗜好調査	○	○
	残量調査		○

※目標栄養量の設定については、事業者意見に求めることがあります。

(4) 給食の種類

おやつ（4. 園児の給食時間（標準）に掲載されたとおり）

※全園児対象のおやつ（15時15分）は、手作りに努める事。

乳児用給食（離乳食を含む・手作りに努める事）完全給食

幼児用給食（おかずのみ・手作りに努める事）

職員用給食（おかずのみ・手作りに努める事）

食物アレルギーに対応した給食（除去又は代替食）

延長保育のおやつ

土曜日の完全給食（離乳食・食物アレルギーに対応した給食・乳児・幼児・職員）

土曜日のおやつ（上記のおやつに準ずる）

手作り弁当の日の味噌汁とおやつ（毎月1回 夏季6月～9月を除く）

※実施日は町と協議をすること

※平日における献立の種類は、一日5品目以上とすること。

飲物（麦茶等）

行事・季節食（お誕生会等）

※毎月実施する献立作成会議で町と協議すること。

2. 安全・衛生管理

業務従事者の衛生管理については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「学校給食事業における安全衛生管理要綱」に基づき実施するものとする。

※安全・安心の給食供給に全力で取り組むこと。

3. 業務の開始・完了時刻

給食実施日の調理業務における各業務の標準的な時刻

調理業務開始時刻 8時30分

配膳開始 11時00分

食器等洗浄終了 16時30分

その他 町と事業者が協議のうえ決定

※社内規程による休憩・休息時間を取ること。

4. 園児の給食時間（標準）

(1) おやつ 3歳児未満のみ 9時30分～

(2) 麦茶等 3歳児未満 9時30分

3歳児以上 10時00分

(3) 昼食 3歳児未満 11時10分～

3歳児以上 11時40分～

(4) おやつ 全園児 15時15分～

(5) おやつ 延長保育児 18時00分～

(派遣従業員退庁時において、安全及び衛生に配慮し保育園担当保育士へ引き渡し可)

※給食時間は、行事等の都合により、町と事業者が協議し時間を変更する場合がある。

※検食の提供時間については、町と別途協議すること

5. 賄材料費

賄材料費は園児及び職員1日あたりの契約単価に町が指示した人数を乗じた金額を月毎に支払うものとし支払方法は別途協議とする。

なお、保護者参観給食及び行事食等に関する委託人件費は、月額に含まれるが、賄い材料費の単価は別途協議とする。

6. 使用食材料

使用する食材料は、次のとおりとする。

(1) 安心安全の配慮と可能な限り高根沢町産を使用し(地産地消)、新鮮なものを、事業者が納めること。

(2) にじいろ保育園とのびのび保育園の食材料は、同じものを使用すること。

(3) 保育園給食食材確認票(幼児期食)に明記されている食材のみとすること。

7. 栄養相談等

派遣された栄養士は町の指示により、保護者からの栄養相談・食事相談(離乳食等)・食物アレルギー相談(代替食又は除去食)等対応するとともに町から要請があった場合は個別指導や幼児栄養教室等を実施すること。

8. 栄養指導

派遣された従業員は、町の指示により園児に対し適宜食事指導・栄養指導を実施すること。

9. 独自提案

事業者は高根沢町が施策的に行っている事業について、関与する分野については、積極的に協力するよう努めること。例えば、「高根沢町ローカルグルメ」を献立に取り入れる、保護者参観の時に高根沢町産の食材を使用した親子で作れる(食べられる)レシピを紹介する等、食を通して高根沢町への愛着を形成するような提案について、積極的に行うように努めること。

IV. 関連事項

1. 損害賠償に関する事

(1) 事業者は受託業務実施に当たり、製造物責任(PL)法に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 業務の実施にあたっては、町や第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、次に掲げる事項に該当し、その結果、町又は第三者に損害を与えたときは、事業者は損害を賠償しなければならない。

① 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。

② 故意又は過失により施設備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

③ 事業者は上記に規定する他、業務を実施するにあたり、事業者の責に帰すべき理由によって町又は第三者に損害を与えたとき。

(3) 第三者が被った損害を町が第三者に対し賠償したときは、当該賠償額について町の求償に応じること。

2. 事故発生時の対応と事故防止等に関すること

(1) 事業者は、給食提供後に異物混入等調理業務に関して事故が発生した場合には、速やかに町に報告すること。

(2) 業務責任者は、上記の事故等が発生した場合には、原因を調査し、改善策を講じた報告書を提出すること。

(3) 事業者は、報告書等について町から要請があった場合には、説明や話し合いに応じること。

(4) 事業者は、食中毒や異物混入、食物アレルギー事故等の発生を防止するマニュアルや、万が一事故や自然災害等が発生した場合に対応する緊急時対応マニュアルを作成すること。

(5) 事業者は、常に業務上のリスクマネジメントに取り組み、問題意識を高め、業務改善に努めること。

3. 守秘義務

従業員等は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

4. 研修参加

社内・社外（園内・園外）研修に積極的に参加し技術向上に努めること。また、各年度初めに研修計画を、各年度終わりに研修結果を町に報告すること。

5. 立入検査等の協力

履行場所において、県北健康福祉センターや町及び町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。また、見学者への対応についても協力すること。

6. 緊急災害発生時の協力

緊急災害時において、施設での調理が困難となった場合、給食供給について最大限努力すること。なお、それらの対応に発生する費用については、協議の上、町が支払うこととする。

7. 本仕様に定めのない事項

本仕様書は業務の概要を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても、業務処理上、特に必要と認めて指示した事項については、誠意をもって対応すること。