

発注者要求事項

令和7年度（教総委）第60号多賀町立保育所等給食等調理業務委託プロポーザルにかかる発注者の要求事項は次のとおりとする。

1. 基本事項

（1）給食提供時間及び配膳方法

- ① 給食提供時間および配膳方法は下表のとおりである。
- ② 各給食提供前には、検食として園長など1名の検査を受けること。
- ③ 保育の運営上、給食時間や提供内容に変更がある場合は事前に連絡すること。
- ④ 湯茶については、必要に応じて随時準備すること。

給食提供時間及び配膳方法

区分	食事内容	提供時間	配膳方法	対象者
標準 保育時間	午前おやつ	午前9時30分～ 午前10時	A	0～2歳児
	昼食 (0～2歳児)	午前11時～ 午前12時	A	0～2歳児（離乳食含む。）と乳児職員
	昼食 (3～5歳児)	午前11時10分～ 午前12時10分	A	3～5歳児と職員
	午後おやつ (0～5歳児)	午後2時30分～ 午後3時30分	A	0～5歳児と職員
延長 保育時間	補食おやつ	午後5時30分～ 午後6時00分	B	延長保育利用児童

※配膳方法の詳細

（A）調理室で1人分ずつ盛り付けし、受託者が該当の保育室まで運搬する。

※ただし、アレルギー対応食がある場合は各室担当職員へ確実に情報伝達すること。

（B）午後4時頃に職員室の冷蔵庫に保管し、施設職員が配膳する。ただし、賞味期限が短いものなどは当日調理室から配膳する。

（2）給食献立

給食献立は受託者が作成し、町および園が開催する給食献立会議にて承認を得るものとする。なお、参考資料として、令和6年10月から令和7年9月までの給食献立を別表1「給食献立」に示す。

(3) その他

受託者は、教育総務課または園が指定する駐車場を利用することができる。また、駐車料金は不要とする。

参考資料として、各園の平面図を示すので確認の上、具体的な業務実施の想定をすること。また、現地確認が必要な場合は、各園へ連絡の上、許可を得ること。その際、園職員の指示に従うこと。

2. 委託業務内容

委託する業務内容は、下記ならびに別表2「業務分担表」のとおりである。

(1) 栄養管理業務

- ①献立については、受託者に属する管理栄養士または栄養士が作成するものとし、保育所および子ども園における給食の目的および趣旨を十分に理解し、出来る限り変化に富み、乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を考慮したものとする。また、地域産品（地産地消）の使用を積極的に行うこと。
- ②受託者が作成した献立は、実施月の前々月の献立検討会議において、園行事等との調整を図り、必要に応じてその内容に修正を行い、承諾を得るものとする。また、実施後は、町および園職員から提出された意見および問題点について、以降の献立作成に活用すること。給食数量の変更は、原則として給食提供日の7日前までとする。
- ③作成した献立は、保護者にも配布するため園の指定する方法で提供すること。また、月1回程度季節の食材や給食内容、乳幼児の栄養等に関する給食便りを作成し、食に関する意識啓発を行うこと。

(2) 食材料の発注・管理および支払い

- ①受託者は、献立検討会議の際に町および園より提示された食数に基づいて、食材の分量を算出し、発注を行うこと。
- ②行事等により必要なおやつ等の発注を行うこと。
- ③食材料および発注先の選定・取引については、受託者が行うが、地域産品（地産地消）の使用や町内業者の活用を積極的に行うこと。
- ④発注した食材料は受託者が受け取り、品質、数量等を確認し適切に記録すること。
また、町や園長またはその代行者が立ち会い（検収）を求める際は、これに応じること。
- ⑤納入された食材料は、適切な方法で保管すること。
- ⑥食材料の在庫管理を適切に行うこと。
- ⑦受託者の責に帰する理由による食材等の損失については、町の指示に従い弁済すること。
- ⑧食材料の検収については毎日「食品受払簿」に記録し、在庫管理については毎月「在

庫管理表」記録すること。また、各々園長に報告を行い、承認を受けること。

- ⑨発注した食材料にかかる費用は、受注者にて各納入業者に支払う。ただし、受注者は、毎月の業務完了後、町へ食材料費に関する請求書（任意様式）を提出すること。

町は、請求書受領後、受注者指定の口座に支払う。

- ⑩食材料については町が示す予算の範囲内で発注を行うものとし、物価高騰により予算内に収まらない場合については、町と協議を行うものとする。

（３）給食管理

- ① 受託者は、調理した給食については、異物混入等や味の確認を行った後、園長またはその代行者が行う検食のための配膳等を行い、その評価を受けるとともに、評価については業務の参考とし、異常があった場合は、指示に従い対応すること。また、検食は、離乳食・除去食を含むものとする。
- ② 嗜好調査、喫食調査等については、受託者の調理業務従事者も協力すること。
- ③ 給食にかかる園行事(保護者試食会など。)等に伴う付随作業や食育活動についても協力すること。
- ④ 給食の提供に関する書類等の作成および報告は、町の示す日までに行うこと。
- ⑤ 受注者が作成した給食献立表とは別に、園が収穫した野菜等を使つての食育活動や給食等を実施する場合は、随時対応すること。
- ⑥ 園で開催する献立検討会議に参画・協力すること。
- ⑦ 必要に応じて、アレルギー除去食についての保護者面談に参加すること。
- ⑧ 乳児・幼児ともに、その日に提供する１食分の給食(おやつを含む。)を展示食として所定の場所に展示すること。ただし、展示食は写真での展示とする。

（４）調理作業

- ① 園行事等により昼食時間の変更があるときは、変更後の時間に合わせて調理作業を行うこと。
- ② 調理後、喫食までの時間は２時間以内とすること。
- ③ 食材料の検収時間は園長に従うこと。
- ④ 配膳および返却は定められた場所で行い、園児の安全確認および保育士等への引渡しを完全に行うこと。
- ⑤ 調理作業については、園と協議の上、特にアレルギー除去食については十分に注意の上、行うこと。
- ⑥ 業務終了後は、園長に報告を行い、承認を受けること。また、当該月の業務が終了した時点で、完了届を町に提出すること。
- ⑦ 保存用食材料・保存食については、直近２週間分を採取、管理、保存すること。

（５）設備等管理

- ① 給食調理室については、受託者に無償で使用を許可する。また、給食調理室の設備および調理器具等についても、無償で貸与する。

- ② 当該業務を実施するにあたり、設備および調理器具等を適正な方法で使用するこ
と。
- ③ 受託者は、設備および調理器具等を破損した場合は、園長に報告すること。なお、
その原因が受託者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。
- ④ 物品等に関する町と受託者の費用分担については、別表3のとおりとする。
- ⑤ 受託者は、貸与を受けた器具類等以外は、町の承諾なしに持ち込んで서는ならない。

(6) 業務管理

- ① 調理業務従事者の交代等については、園長に事前に報告すること。
- ② 緊急時の対応のため、交代要員を事前に園長に報告しておくこと。
- ③ 受託者は、町が実施する工事等により清掃および立会い等が必要な場合は協力す
ること。

(7) 衛生管理

- ① 厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠したものであること。
- ② 受託者は、食品衛生責任者を設置し、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、給食の調理、配膳等が衛生的に行われるよう努めること。
- ③ 受託者は、調理業務従事者に対し、サルモネラ菌、赤痢菌、病原性大腸菌 O-157、
O-26、O-111 については月 1 回以上、また、ノロウイルスについては年 3 回以上
(少なくとも 11 月から 1 月までの各月 1 回ずつ)検査を受けさせ、検便結果報告書
(様式 4)により園長に報告すること。
- ④ 給食調理室は、作業後直ちに適切な方法で清掃および洗浄消毒を行い、清潔保持
に留意すること。
- ⑤ 設備、調理器具類等においても、適切な方法で清掃および洗浄消毒を行い、清潔保
持に留意すること。
- ⑥ 残飯および塵芥の処理は、適正に行うこと。
- ⑦ 調理作業における衛生管理については、衛生管理簿等に基づき確実に衛生管理を
行うこと。
- ⑧ 受託者は、受託者の責任において立入検査を行うこと。また、町、保健所等による
立入検査が行われる場合は、協力すること。

(8) 研修

- ① 調理業務従事者に対して、調理および食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行
われるとともに、給食の目的や調理の役割を十分理解させ、園児の健やかな成長に
資するように、技術向上のための研修や衛生管理の研修、人権研修等を実施し、資
質の向上に努めること。
- ② 調理業務従事者に注意事項等の徹底のため、朝礼等により業務確認を必ず行うこ
と。

(9) 労働安全衛生

- ① 受託者は、常に調理業務従事者の健康状態の把握に努めるとともに、異常を認めた場合は速やかに受診させ、当該従事者を給食に従事させないこと。なお、新規採用者を従事させる場合は、従事する日までに健康診断および検便を行い、結果を確認・報告すること。
- ② 労働災害を防ぐため、受託者は、調理業務従事者に調理器具の取扱いを熟知させること。

(10) その他

- ① 積雪時の食材の搬入経路の確保については、町が手配を行い対応するものの、積雪状況により搬入時間に間に合わない場合があるため、除雪作業への協力を行うこと。
- ② 異物混入等が発生した場合については、速やかに園長ならびに町に報告を行うとともに、保護者対応を含め真摯に対応を行うこと。また、発生原因、再発防止策を町に報告すること。

3. 調理業務従事者の配置

受託者は、保育所およびこども園給食に関する業務であることを考慮し、調理業務に従事する者として専門の知識を有し、かつ、集団調理業務の実務経験を有する者を配置することに努め、食数に応じて適正に配置すること。調理業務従事者の勤務時間は、本調理等業務を適切に実施するのに必要な時間とする。

- (1) 調理業務従事者のうち、管理栄養士または栄養士の資格を有するものを1人以上、調理師の資格を有するものを1人以上それぞれ配置すること。
- (2) 上記の調理業務従事者のうち1人を業務責任者とし、委託者や園との連絡調整を担当すること。また、1人についてはそれを補佐する業務副責任者とし、業務責任者に事故あるときは、その任に当たらせること。
- (3) 調理業務従事者等届出書(様式1)を作成し、町が指示する日までに提出すること。また、調理業務従事者に変更があった際には、委託者および園に遅滞なく届け出ること。
- (4) 調理業務従事者に変更があるときは、その都度、調理業務従事者等変更届出書(様式2)を町に提出すること。

4. 調理業務従事者の服務

- (1) 業務責任者は、仕様書等に沿って業務が履行されるよう指揮監督等業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。
- (3) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務履行に関して町と連絡および調整を行うことができるようにしておくこと。

- (4) 業務副責任者は、責任者不在のときにこれを代行すること。
- (5) 調理業務に従事するものは、清楚かつ清潔な服装を着用すること。
- (6) 調理業務に従事するものは、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。また、その職を退いた後においても同様とする。
- (7) 通勤手段として自動車または自転車を使用する場合は、園長と調整の上、指定された場所に駐車または駐輪すること。

5. 各種報告書等

受託者は、業務終了後等には関係書類を作成し、町に提出すること。

報告書	提出期日
調理業務従事者等届出書（様式 1）	当初
調理業務従事者等変更届出書(様式 2)	変更時
検便結果報告書（様式 3）	業務完了届出時
業務完了届（様式 4）	翌月、速やかに

6. リスク分担

リスク分担については別表 4「リスク分担表」のとおりとする。

7. その他

- (1) 献立変更等による業務変更については、町と調整を図りながら業務を遂行すること
- (2) 仕様書は業務の要領を示すものであるが、定めのない事項であっても、仕様書に付する業務は、誠意をもって遂行すること。
- (3) 法令の改正等により、本仕様書に定める項目を変更する場合がある。
- (4) その他、疑義が生じたときは、町と受託者で協議するものとする。