

逗子市立保育園給食調理等業務委託仕様書

この仕様書は、逗子市（以下「発注者」という。）が業務を受注する者（以下「受注者」という。）に委託する発注する次の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件名

逗子市立保育園給食調理等業務委託

2 履行期間

2026 年（令和 8 年）4 月 1 日から 2031 年（令和 13 年）3 月 31 日まで

3 履行場所

名 称	所 在 地	定 員	受入月齢
逗子市立湘南保育園	逗子市池子 2-11-9	90	6 ヶ月
逗子市立小坪保育園	逗子市小坪 5-22-5	90	6 ヶ月

4 受注者の要件

次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 認可保育園又は認定こども園の給食調理業務を受注した実績（元請）があり、過去 5 年以内に契約途中での契約解除がないこと。
- (2) 令和 3 年 4 月 1 日以降に食中毒等の事故により、保健所等の公立機関から営業停止等の処分を受けていないこと。
- (3) 労働争議その他の事情により業務の遂行が困難になった場合の対応策が確保されていること。
- (4) 給食内容の向上改善のため、業務従事者は自ら調理した給食（昼食）を喫食すること。
この場合の給食費は受注者又は業務従事者が負担するものとし、1 食当たり発注者が指定した金額を発注者に支払うこと。（令和 7 年 10 月 1 日現在、1 食 240 円）

5 業務実施日及び業務時間

(1) 業務実施日

月曜日から土曜日とし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）を除いた日

(2) 業務時間

ア 園開所時間は、平日 午前 7 時 00 分から午後 7 時 00 分

土曜日 午前 7 時 00 分から午後 6 時 00 分 である。

イ 給食調理業務等を適切に遂行するために、必要な時間とする。ただし、給食室への入室は原則として、午前 7 時 00 分以降とする。なお、行事や保育等によって、業務実施日及び業務時間を変更することがある。

ウ 業務時間中は休憩時間を含め、常時 1 名以上の業務従事者（業務責任者又は業務副責任者）が駐在していること。

エ 受注者が、園開所時間外に業務を行う必要がある場合は、発注者と協議のうえ、業務時間を延長することができる。

6 業務の実施体制及び資格要件等

(1) 業務実施に係る届出及び報告等

受注者は、業務開始前及び必要時に報告文書等を発注者へ提出するものとする。

(2) 調理等業務従事者の人数

調理等業務従事者（以下、「従事者」という。）の人数は、保育園指定の給食開始時刻を

遵守し、かつ、業務時間帯に作業が完了できる人数とする。ただし、発注者が業務に滞りが発生すると判断した場合は、発注者の指示に従い、給食調理業務の経験がある従事者を直ちに増員するなど、契約業務の遂行に支障が及ばないように体制整備を行うこと。

(3) 従事者の構成

従事者は、各保育園に業務責任者及び業務副責任者を常勤職員として配置し、その他、複数名の従事者で構成するものとする。平日の調理体制は原則として3名以上とし、離乳食や行事食提供時等は、作業量に応じて職員を加配するものとする。また、職員全てを受注者が直接雇用すること。

(4) 従事者の資格要件

ア 業務責任者は発注者と業務に関する協議を行う権限を有する者でなければならない、かつ管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、保育所又は学校の給食調理業務の経験が継続して3年以上を有し、かつ、責任者の経験が1年以上あること。

なお、業務経験は、週5日未満の条件で雇用されていた場合は、週の勤務日数に応じて週5日勤務に年換算して業務経験として算定することができる。

イ 業務副責任者は、保育所又は学校の給食調理業務の経験を1年以上有する常勤職員とし、業務責任者が不在の場合にその職務を代行する能力を有する者であり、かつ、管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有している者とする。

ウ 業務責任者又は業務副責任者のどちらか一方は、保育所経験が1年以上有するものとする。

エ 業務責任者又は業務副責任者のどちらか一方は、管理栄養士又は栄養士の資格を有している者とする。

オ 調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。

カ 安全な給食調理のため、作業量に見合った人員数を配置すること。

キ 急病による場合も含め、職員の休みに対応できる体制を整え、対応すること。

ク 保育園にふさわしい資質のある人材を配置すること。

- ・保育園の給食及び食育、子どもの発育・発達についての専門知識を有しており、かつ保育園の役割と保育活動について理解があること。

- ・保育園職員等と分担して業務を実施するため、受注者の立場で良好なコミュニケーションがとれること。

- ・給食調理に従事する大人との交流は、児童の食事への興味関心を高め、作り手への感謝の気持ちを育むものであるため、愛情をもって子どもと接すること。

(5) 業務責任者等の職務

業務責任者は、業務遂行上の責任者として、保育園及び保育課管理栄養士との連絡調整の任に当たるほか、従事者の指揮、監督及び健康管理に留意しなければならない。また、調理に関わる問題が生じ、解決が困難であると判断した場合は、速やかに保育園及び保育課管理栄養士と協議し、問題解決に当たらなければならない。

(6) 業務責任者等の変更

ア 業務責任者及び業務副責任者の変更

業務責任者及び業務副責任者に変更が生じる場合は、変更の1か月前までに発注者に申告すること。なお、業務実施に支障が出ないよう事前に十分な引き継ぎ期間を設けること。

イ 従事者の変更

従事者に変更（新規加入、退社、転勤、半月以上の休暇・休職）が生じる場合は、業務従事者変更届を発注者へ提出すること。

(7) 臨時調理従事者の管理

発注者に報告している調理従事者以外の者で臨時に応援で業務に従事させる場合は、業務従事者変更届とともに、2週間以内に受診の保菌検査結果報告書（写）及び健康診断結果報告書（写）を発注者へ提出することとする。

なお、不測の事態により、当日急遽、臨時調理従事者を派遣する場合は、受注者が衛生管

理を行っている従事者とし、当該日から起算して3日以内に関係書類を発注者へ提出すること。

7 基本の食数

	午前のおやつ	昼 食	午後のおやつ	延長のおやつ
3歳未満児	30	30	30	10
3歳以上児	0	60	60	10
職 員	0	20	0	0
合 計	30	110	90	20

*土曜日は平日の20%程度の出席を見込んでいる。延長保育時におやつの提供はしない。

*職員の食数には、業務従事者の人員を含んでいない。

*給食対象者は保育所入所児童及び職員とし、原則として対象者以外への給食の提供は行わない。ただし、保育参加や学生実習、保育課職員の巡回、関係機関職員等、必要に応じて給食を提供する。

*児童の状況により、離乳食・食物アレルギー食・障がい児などへの個別対応食あり。

8 食事開始時間等

(1) 給食材料受入

午前7時半頃から午後4時頃まで

(2) 朝礼

午前8時30分開始 食物アレルギー食、献立変更等を連絡

(3) 食事開始時間

午前のおやつ	昼 食	午後のおやつ	延長のおやつ
午前9時	午前10時25分 ～午前11時30分	午後2時20分 ～午後3時15分	午後6時 (平日のみ)

(4) その他

ア 保育園の取り決めた食事時間に従うこと

イ 保育活動の状況により、食事時間が前後することあり

ウ 延長保育時のおやつも提供時間前に準備を行う

9 施設、設備、器具等の使用

(1) 調理業務は、保育園に備えられている施設・設備・器具等を使用して行うこと。業務遂行上必要な水道、電気、ガス等については発注者が準備する。

(2) 受注者は、施設、設備、器具等を破損した場合は、園長に報告し、その指示に従うこと。

(3) 業務従事者専用の休憩室を専用使用することは可とする。

10 業務内容

受注者は、法令及び国の通知、ガイドライン、並びに発注者が定めるマニュアルを遵守すること。なお、調理業務委託締結後に、発注者が定めるマニュアルに変更・追加された事項があった場合は、協議の上、遵守すること。

(1) 施設内の調理施設設備、機器等を使用して調理する給食調理業務とこれに付随する業務。外部からの搬入は認めない。

(2) 保育士、保育課管理栄養士等と分担して行う食育に係る業務。

(3) その他の業務

11 業務分担

発注者と受注者の業務分担の一覧を次のとおりとする。

(1) 発注者が行う業務

ア 献立作成

基本献立及び個別対応献立(離乳食、食物アレルギー食等)を作成する。

イ 食数の確定

毎朝その日の食数を保育園から連絡する。

ウ 給食材料の調達

受注者の発注に基づく、出納事務を行う。ただし、受注者の責めによる作り直しの場合は、その費用は受注者が負担するものとする。

エ 調理施設、設備、食器の調達、補充、修繕

発注者は、業務に必要な施設設備、機器、食器の調達、補充、修繕等を行う。ただし、受注者の過失による場合については、別に定める。

(2) 受注者が行う業務①(給食調理・食育業務)

ア 業務内容

受注者は、「逗子市公立保育所給食実施の基本事項」(P13~15)に基づいた業務内容のうち、受注した範囲の業務について、受注者の責任と専門性をもって直営と同等以上の水準で実施すること。

なお、この基本事項が変更されたとき、または、逗子市公立保育所給食全体に国等から指示があったときは、契約を変更し、これに従うものとする。

イ 業務遂行上の注意点

① 発注者が作成した献立を児童にふさわしい形態に調理し提供すること。ただし、入手できる給食材や児童の状況に対応して献立変更する場合は、保育園と協議のうえ了承を得て変更することとし、受注者の都合による献立内容や食事時間の変更は認めない。

また、保育園独自の行事等のための献立作成に協力すること。

② 毎月次月の給食材の必要量表を作成し、保育園の了承を得た後に保育課に提出すること。また、発注者が作成した献立表を確認して、グラムを個数に直すなど必要に応じて修正し発注書を作成し、納入業者に送付すること。献立変更の場合の発注も行うこと。

③ 給食室内で完結する衛生管理や調理作業の手順等については、「HACCP」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に準拠し、受注者の専門性により確実に実施すること。

④ 保育士と分担して進める必要のある食物アレルギー食や離乳食は、一貫性のある対応と事故防止の観点から、発注者が別に定めるマニュアルに則って実施すること。

⑤ 施設設備、機器、食器器具等は丁寧に取扱い、日常的に手入れと破損状況などの点検を行い、常に使用できる状態にしておくこと。また、水道、電気、ガス等については、無駄のない適切な使用を心がけること。なお、施設設備の故障や食器器具等の破損が見つかった場合は、園長を経由し速やかに保育課に報告すること。また、受注者の過失による機器の故障や、通常の使用方法では起こり得ない食器の破損、紛失の場合は受注者がその責務を負うものとする。

なお、既に備え付けてある調理器具は使用して差し支えないが、調理器具の補充や追加は原則受注者が行い、契約期間終了後は発注者に帰属する。

⑥ 公立保育園全体がより質の高い給食を実施できるよう、発注者が実施する献立会議やアレルギーチェック会議、保育園で実施する職員会議等において、専門的事業者の立場から、報告、意見、提案等を行うこと。

⑦ 児童の食事状況等を自ら確認して児童の発達や興味関心や保育活動等を把握し、保

育園職員との分担により質の高い給食と食育を実施すること。また、必要に応じて専門的事業者の立場から、食育の提案等を行うこと。

なお、情報の共有、伝達のため、保育園内の朝礼、会議等に参加する。

⑧ 必要に応じて乳児や食物アレルギー児の保護者との面接に参加して状況を把握し、その児童に相応しい給食を提供すること。また、必要に応じて専門的事業者の立場から、保護者への提案等を行うこと。

⑨ 必要に応じて、児童に麦茶等を提供できるよう対応すること。

(3) 受注者が行う業務②(衛生管理、安全管理)

ア 「HACCP」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に準拠した衛生管理を徹底すること。

イ 異物混入や食物アレルギー食の誤り、その他業務上の不備や問題が生じた場合は速やかに園長に報告し、必要な対応を行うこと。

また、原因を明らかにし、その顛末と改善方法について書面で発注者に報告すること。

ウ 業務従事者に対し、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を年1回以上、保菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群）を月1回以上実施し、保菌者が出た場合には、ペロ毒素の有無等追跡検査をすること。また、これらの検査結果を発注者に報告すること。

エ 健診や検査の結果、給食調理業務に適さないことが確認された場合、その内容を速やかに発注者に報告し、その者を勤務させないこと。また、勤務に復帰させる場合は、医師の証明を受けたことを文書で発注者に報告すること。

オ ノロウイルス保菌者が確認された場合は、速やかに発注者に報告し、リアルタイムPCR法での検便検査で陰性が確認されるまで勤務させないこと。また、勤務に復帰させる場合は、医師の証明を受けたことを文書で発注者に報告すること。

カ 食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任にあたらせること。なお、食品衛生責任者及び火元責任者は、業務責任者が兼務してよいものとする。食品衛生責任者は、食品衛生法に基づく業務を行うこと。火元責任者は、消防法に基づく業務を行うこと。

(4) 受注者が行う業務③(発注業務)

ア 発注者が作成した献立表に基づき、発注書を作成する。

イ 発注者が指定する事業者に発注する。

(5) 受注者が行う業務④(その他の業務)

ア 立ち入り検査等についての協力

受注者は、保健所等の立ち入り検査や、設備の修繕等のために発注者が指定するものの立ち入りがある場合は、当該検査等の立合いに協力すること。

イ 安全対策への協力

保育園が行う避難訓練等に参加し、保育園全体の安全対策に協力すること。

ウ その他必要な業務が生じた場合は、発注者と協議して決定するものとする。

【業務分担一覧】

○：主体的に行う

◇：参加する

△：必要に応じて行う

区分	項 目	甲(発注者)	乙(受注者)	備 考
栄養管理	給食運営の統括 献立作成基準及び献立（基本、離乳、アレルギー）の作成	○		
	個別対応食献立（離乳、アレルギー）の調整、変更		○	
	献立会議、アレルギー会議、職員会議等の開催、運営	○	◇	
	食数の決定・管理	○		
	検食の実施・評価	○		
	栄養管理報告書等の作成、提出及び保管	○		
	上記以外の書類の作成と保管及び伝票の整理	○	○	乙は受注部分実施
	給食日誌、給食材料費及び喫食人数表の 記入・集計、報告		○	
食育及び連携	入所児童の保護者との面接、指導	○	△	乙は必要時参加
	調理保育等の食育活動	○	○	
	児童の喫食状況の確認と児童への声かけ	○	○	
	保育園独自の行事食献立の作成、変更届の作成	○	○	
	朝礼、所内会議等の開催、運営	○	◇	
	避難訓練等の開催、運営	○	◇	
作業管理	新メニュー等の基本の作り方の提示（参考）	○		甲のマニュアルによる
	食物アレルギー食等に関するマニュアルの作成	○		
	調理作業計画の作成		○	
	調理・盛付け		○	
	配膳・下膳	○	○	
	食器、器具の洗浄・消毒・管理		○	
	残菜、残滓、厨芥、その他のごみの分別と搬出		○	
	管理点検記録の作成、報告		○	
材料管理	給食材料の発注書の作成及び給食材料の購入		○	支払いは甲が行う
	発注量の微調整、食育及び個別対応食材料の発注	△	○	乙は甲の了承を得る
	給食材料の検収、保管、在庫管理		○	

設備等管理	給食施設、主要な設備の設置・点検・改修	○		
	給食施設、主要な設備の日常的管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	△	乙は器具を補充
	その他の設備の日常的保守、管理		○	
	献立と年齢に応じた使用食器や盛り付けの決定	△	○	乙は甲の了承を得る
衛生管理	HACCP 及び大量調理施設衛生管理マニュアル等の徹底		○	
	給食材料の衛生管理		○	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衣服・作業等者の衛生管理		○	
	保存食の管理		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○		
	調理施設の日常的清掃、点検、害虫駆除		○	
	専門業者による換気扇、グリストラップ等の清掃	○		年1回以上
	専門業者によるねずみ、害虫駆除	○		年1回以上
労務管理	衛生管理点検表の記入、報告		○	
	従事者名簿の作成		○	
	勤務表の作成		○	
研修	業務分担・従事者配置表の提示		○	
	従事者に対する研修、訓練の計画		○	
健康管理等	従事者に対する研修、訓練の実施、報告		○	
	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施、報告		○	
	保菌検査の定期実施、報告		○	
	事故防止策の策定		○	

【費用の負担区分】

費用の負担区分については、次のとおりとする。

項 目	甲(発注者)	乙(受注者)	備 考
1 施設・調理機器・食器類	○		
2 調理器具	△	○	甲乙協議による。
3 光熱水費	○		
4 1に示す機器等の点検、修理、補充	○	△	乙の責めによる場合は、乙の負担となる
5 食材費	○	△	乙の責めによる作り直しの場合は、乙の負担となる
6 廃油、ごみ処理等の経費	○		
7 専門業者による換気扇、グリストラップ等の清掃	○		年1回以上
8 専門業者によるねずみ、害虫の駆除	○		年1回以上
9 厨房の害虫の駆除（日常的）		○	
10 施設清掃器具		○	
11 調理業務、衛生管理、清掃用の消耗品 (洗剤、ペーパータオル、アルミホイル、ポリ袋、スポンジ、手袋、消毒液、菜ばし、調理師従事者用トイレのトイレットペーパー等) ※ただし、児童用手袋は除く		○	
12 業務用電話及び電話代、事務用品		○	
13 業務従事者の被服費		○	
14 業務従事者の労務費及び諸経費		○	
15 保健衛生費（保菌検査、健康診断等）		○	
16 直接及び間接管理費		○	
17 賠償責任保険料等		○	
18 その他付帯経費		○	

12 業務の引継ぎ

- (1) 契約日から令和8年3月31日までの間、次の業務を行い、調理業務委託開始時から円滑に業務遂行を行うこと。必要に応じて1週間程度引継ぎを行うこと。

・令和6年度及び令和7年度の献立及びレシピを十分に理解・把握し、円滑に調理するた

めのスキルを習得すること。

- ・アレルギー対応手法について十分に理解・把握し、円滑に調理するためのスキルを習得すること。

- ・業務責任者を履行場所に配置し、調理室の設備、調理機器の操作や調理器具を把握し、調理業務の手順や盛り付け等、調理及び献立全体を理解・把握すること。

- ・必要に応じて調理実習を行い、保育課管理栄養士の指導を受けること。

(2) (1)の期間中に発注者が必要と認めた場合、試食会を開催すること。このための費用は、受注者が負担すること。ただし、調理室や調理器具は発注者が用意する。

(3) その他、給食調理引継ぎ業務の円滑な実施に関すること。

13 委託料の支払い

支払いは毎月末日を締切とした月払いとし、調理業務実施報告書を検収後、受注者の請求を受けてから 30 日以内に受注者が指定する口座へ支払うものとする。

14 事故発生時の対応

(1) 業務を履行する上で突発的な事故により、調理業務指示どおりに履行できない場合は、保育課管理栄養士、園長または保育課に連絡し、その指示に従うものとする。その後、事故報告書を作成し、提出する。

(2) 検収の結果、食材に異常があった場合は、保育課管理栄養士、園長または保育課に連絡し、その指示に従うものとする。ただし、納品業者とその場で協議し、交換等措置が決定した場合は、事後報告でよい。

(3) 異物混入等が認められた場合は、速やかに報告するものとする。ただし、給食の提供に影響がなかった場合等は、この限りではない。

(4) 明らかに受注者の責により発生した事故については、発注者と受注者で協議のうえ、弁済対応とする。

15 不測の事態等への対応

(1) 給食実施日、調理食数変更への対応

受注者は、災害、天災等による休園や園行事等により給食実施日または食数に変更が生じた場合は、保育園と調整を図り、対応しなければならない。

(2) 非常変災への対応

受注者は、非常変災その他急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め保育園と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

(3) 大規模災害時の対応

受注者は、大規模災害発生時には、可能な限り災害対応等に協力しなければならない。

16 損害賠償責任

(1) 受注者がその責に帰すべき理由により、発注者の所有する物品等を滅失し、または損傷したときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。ただし、発注者の責に帰すべき理由による場合はこの限りではない。

(2) 受注者は、調理従事者が作業中に自ら損害を被った場合は、その損害について一切の責任を負うものとする。

(3) 生産物に対する賠償保険は、受注者の負担により受注者が契約する。なお、賠償責任保険金を上回る損害が生じた場合も、受注者がその責任を負うものとする。

(4) 受注者の責に帰すべき理由による食材等の損失については、発注者の指示に従い弁済するものとする。

17 代行保証人

受注者は、この契約の履行を保証するため、発注者の認める代行保証人を定め、書面により

発注者に届け出なければならない。代行保証人は、受注者による委託業務の履行が不可能となったときは、受注者に代って委託業務を履行しなければならない。

18 秘密の保持

受注者及び調理従事者は、業務上知り得た秘密を他に洩らしてはならない。

また、知り得た個人情報の取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に掲げる事項を遵守しなければならない。なお、業務委託終了後も同様とする。

【報告文書等】

受注者は、期日までに次の書類を発注者に提出すること。また、個人情報に関わる書類については、本人の承諾を得ておくこと。

1 業務の契約に係る書類

提出書類の種類	提出期限
従事職員の履歴書、保有する資格を証するもの	調理業務開始日の2週間前までに提出し、発注者の承認を得る
業務時間届	業務に支障の無い業務時間を設定し、発注者の了承を得て、調理業務開始日前に提出する
業務時間変更届	変更する2週間前までに提出する
業務従事者選任届	引継ぎ開始の2週間前までに提出する
業務従事者変更届	変更する2週間前までに提出する
生産物賠償保険加入報告書	契約後業務開始までに提出する
定期健康診断結果報告書	毎年、結果が判明次第提出する
保菌検査結果報告書	毎月、結果が判明次第提出する
研修結果報告書	業務従事者の研修終了後、速やかに報告する
業務実施報告書	毎月業務完了後、速やかに提出する

2 業務の実施に使用する書類

提出書類の種類	提出期限
給食日誌 (従事人数、衛生管理点検表、検収記録簿、給食材料費及び喫食人数表を含む)	業務終了後毎日保育園に提出し、毎月業務完了後、速やかに1ヵ月分をまとめて提出する。
食材在庫管理表 食器・食具破損報告書	毎月、前月分を発注者が指定した日までに提出する
事故報告書	事故があった場合、速やかに保育課へ提出する

*その他、必要な書類の提出を求める場合がある

【履行状況の確認、調整、評価】

- 1 給食調理業務が円滑に行われるよう、発注者と受注者は、調整、意見交換の場を設ける。
- 2 発注者は、受注者が契約内容を適正に履行しているか、定期又は随時に評価を行い、業務委託契約書で定められた内容を充足していないことやその他の問題が判明した場合には、受注者に対して一定期間内に具体的な改善策及びその実施を求める。受注者は、この勧告に基づき当該期間内に改善策を示し、改善すること。
なお、評価方法は、あらかじめ定めた報告書、保育園職員による毎日の検食、毎月の保育園長の意見、保育園職員へのアンケート調査、保育参加などでの保護者の意見・感想、保育課管理栄養士の巡回等による評価とする。

【その他】

- 1 業務遂行上、発注者が不都合と認めるもので、緊急を要するときは発注者の指示に従うこと。
- 2 業務遂行上で著しい瑕疵があった場合、従事する職員とのコミュニケーションが著しく困難と判断した場合、業務遂行上著しい力量の不足が認められた場合、職員の交代を求めることがあるので、これに応じること。
- 3 本仕様書に記載されていない事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議し、決定するものとする。
- 4 本仕様書中、児童福祉法に基づく施設種別として記載する場合は「保育所」と表記し、調理業務を委託する保育所を記載する場合は「保育園」と表記する。

「逗子市公立保育所給食実施の基本事項」

食べることは子どもの生活と健やかな発育、発達を保障する基本ですが、子どもの発育、発達に相応しい内容の食事と、自分を大切に思ってくれている大人の適切な関わりが必要です。

1 献立について

- (1) 献立は全公立保育園統一の給食とし、午前のおやつ、昼食、午後のおやつ、延長おやつを提供する。
- (2) 献立は「主食、主菜、副菜、汁物、その他」の組み合わせを基本とし、健康的なバランスの良い組み合わせに配慮する。
- (3) 献立は、和食を基本に季節の食材や料理を積極的に取り入れ、日本の食文化を継承できるものとする。
- (4) 主食(ご飯、パン、麺)、主菜(魚、大豆、肉、卵)、副菜(野菜、芋、海草、きのこ)の材料や、調理法(焼く、煮る、炒める、蒸す、揚げるなど)をバランスよく組み入れる。
- (5) できる限り加工食品を使わず、手作りの料理を基本とする。
- (6) 味付けは大人の8割程度の薄味を基本とし、食材の味が味わえるように配慮する。
- (7) 献立は保育課管理栄養士が素案を作成し、献立会議で決定する。また、献立会議で実施後の課題整理及び解決策の検討も行う。
- (8) 栄養給与目標は、毎年その年度の目標値を求め、これに沿った栄養のバランスの良い献立内容とする。
- (9) 各保育園の行事献立や必要に応じての献立変更は、保育園内でよく打合せを行い、保育課に報告のうえ実施する。(献立変更届)

2 食材の発注について

- (1) 生鮮食品は、新鮮で安心・安全な食材を購入する。地元産の食材を極力使用する。
- (2) 毎月の提供予定人数を元に受注者が発注書を作成する。発注前に、提供人数の変更の有無を、逐次保育園と確認すること。
- (3) 発注書は受注者が作成するものとし、保育園で確認の後、発注者が指定する納入業者へ送付する。また、人数の変更や行事による献立変更等がある場合は、受注者が発注書の訂正を行う。
- (4) 食物アレルギー等の個別配慮食については、代替食の場合、保育課管理栄養士が発注する場合がある。

3 食材の検収、保管について

- (1) 検収は受注者が保育園で行い、①発注書と齟齬がないか、②納品された品に異常や不適切な点がないか、各食材の品名、品温、分量、製造年月日、消費期限、鮮度、包装状態、異物混入等を確認し、記録する。
- (2) 各食材にふさわしい温度、場所で保存し、乾物、調味料、菓子等について在庫管理を適切に行う。
- (3) 生鮮食品について、冷凍状態での納品の場合は受注者が適切に解凍すること。

4 調理について

- (1) レシピを基本として衛生的に調理を行い、各料理とも、調理終了後2時間以内に喫食できるようにする。
- (2) 材料の大きさや軟らかさなどは、保育士との連携のもと、各年齢の発達に合った形態にする。
- (3) 食物アレルギー食、離乳食などの個別配慮は、保育課で立てた個別献立を基本に調理する。ただし、各児童の状態や納品された材料により、軽微な変更の必要が生じた場合は、保育園長と相談のうえ、変更する。

- (4) 毎日の食数は、毎朝、保育園から報告される出席児童数に基づいて決定する。
- (5) 基本の配膳は、保育所や各児童の状況により、各自の食器に盛り付けるかバット等で配食してクラスで配膳する。
- (6) 温かいものを温かく、冷たいものを冷たく適温で提供する。
- (7) 子どもの成長や保育活動に合わせて、各保育所で予め取り決めた食事時間に給食を提供する。
- (8) 調理室から保育室までは、原則として保育士が運ぶが、状況により受注者が運ぶ場合もある。その際、受注者は埃等が混入しないようラップをするなど注意する。
- (9) 当日の児童の体調や事情に応じて、調理形態や食事時間の変更を行う。
- (10) 保育活動の状況により、食事時間等を変更する必要がある場合に変更を行う。
- (11) 喫食人数、調理担当者の衛生管理、献立の変更内容、個別配慮の内容、料理の中心温度、室温、冷凍冷蔵庫内温度、残菜、給食材料費等について給食日誌等に記録し、検食者の評価を受け、保育園長に報告する。また、1ヵ月ごとに保育課に給食日誌等を提出する。
- (12) 検食は、原材料、料理共に50g以上を2週間以上、マイナス20度以下で冷凍保存する。
- (13) 毎月1回、業務責任者又は業務副責任者と保育課管理栄養士・保育士による献立会議を開催し、レシピや調理方法の反省と見直し及び調整の他、必要な事項について話し合う。

5 離乳食について

- (1) 給食対応開始前及び必要に応じて、保育課管理栄養士、業務責任者又は業務副責任者、保育士が保護者と面談を行い、乳児の状況を把握する。
- (2) 献立表を基本として、保育課管理栄養士、業務責任者又は業務副責任者、保育士が連携し、子どもの発育、発達状況や各家庭の事情などを踏まえて進める。
- (3) 離乳食献立は保育課管理栄養士が素案を作成し献立会議で決定するが、それぞれの乳児の月齢や発育状況に合わせた形態に調理する。
- (4) 離乳食に必要な食材の発注は受注者が行う。
- (5) 発達面で配慮が必要な場合は、保育課にて作成した統一献立についての配慮点を参考に調理する。

6 食物アレルギー等の個別配慮食について

- (1) 原則半年に1回、保育課管理栄養士、業務責任者又は業務副責任者、保育士が保護者と面談を行い、各児童の状況を把握する。
- (2) 食物アレルギー食等は医師の指示により実施するが、「食物アレルギー等のマニュアル」に則り、調理室内での連携や、業務責任者又は業務副責任者と保育士の連携を密にして事故が起きないように対応する。
- (3) アレルゲンへの対応は、各児童の状況を踏まえ毎月発注者が実施するアレルギーチェック会議で除去食又は代替食等について調整し、これに基づき調理を行う。
- (4) 加工食品に含まれるアレルゲンの確認、個別献立に必要な食材の発注は受注者が行う。

7 食器、食具について

料理に合い、食事のマナーを知ることができ、かつ、子どもの発達段階にふさわしい食器、食具を使用する。

8 片付け、清掃について

- (1) 食器、器具は「HACCP」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき、きれいに洗浄し、熱風消毒保管庫で消毒して清潔に保管する。
- (2) 調理作業後は厨芥を適切に処理し、調理室内及び厨房機器を丁寧に清掃する。
- (3) 冷凍冷蔵庫、食品保管庫は計画的に清掃し、給食日誌に記録する。
- (4) 換気扇、グリストラップ等は、年1回以上専門業者による清掃を行う。

9 衛生管理

「HACCP」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき、衛生管理を徹底する。

10 子どもと給食室との関わり

- (1) 業務責任者又は業務副責任者は、子ども達の食事の様子を見て、子どもの状況を知り、調理に活かし、また、必要な声かけや助言を行う。
- (2) 業務責任者又は業務副責任者は、子どもたちの問いかけなどに温かく対応し、食への興味関心を促し、子どもとの温かい関係をつくる。

11 食育

保育士等との連携のもと、子どもが畑で収穫した野菜を給食に出したり、子どもが調理保育で使いやすい調理器具を準備したり、さらには直接子どもに教えたりと、子どもや保護者への食育に必要な業務を行う。

12 保護者への対応

保育士等との連携のもとで、必要に応じて栄養士や給食調理員も専門的立場から保護者の相談等に応じる。

13 職員の連携とコミュニケーション

- (1) 朝礼、保育所内の会議、打合せには、保育士の他、業務責任者又は業務副責任者も参加する。作る側、食べさせる側が情報を共有して意見交換を行い、協力して子どもの食事、食育にあたる。
- (2) 給食室内、保育室や事務所と給食室、保育課管理栄養士と保育所など、普段からコミュニケーションをとり、より良い関係を作る。特に、保育課管理栄養士とは、密接なコミュニケーションを図るものとし、専門的事業者としての専門性を活かし給食に関する変更・提案・意見等を提起すること。
- (3) 他の公立保育所の調理員とのコミュニケーションを図り、不明な点や疑問な点について、解消を図る。

【注】

- ・原則として、「児童」は個別の在園児を表し、「子ども」は在園児全般を表す。

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らがを行い、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を持有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(別紙)

暴力団等排除に係る特記仕様書

(暴力団等排除に係る契約の解除)

第1条 発注者は、神奈川県警察本部からの通知等に基づき、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じて、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 受注者が個人である場合にあっては、その者が逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15号。以下「条例」という。）第2条第3号に定める暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められたとき又は受注者が法人等（法人又は団体をいう。）である場合にあっては、当該法人等が条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められたとき。
- (2) 受注者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県条例」という。）第23条第1項に違反したと認められたとき。
- (3) 受注者が、県条例第23条第2項に違反したと認められたとき。
- (4) 受注者及び役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人等である場合には役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準じる者と同様以上の支配力を有する者と認められる者を含む。）又は支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき。

2 前項の規定により、発注者が契約を解除した場合においては、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第2条 受注者は、契約の履行に当たって、条例第2条第1号に規定する暴力団又は暴力団員等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに管轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

- 2 受注者は、不当介入を受けたことにより、しゅん工期限*に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者としゅん工期限*に関する協議を行わなければならない。
- 3 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、速やかに管轄の警察署に通報しなければならない。
- 4 受注者は、不当介入による被害によりしゅん工期限*に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者としゅん工期限*に関する協議を行わなければならない。

*工事請負契約の場合は「しゅん工期限」、業務委託契約の場合は「履行期限」、物件供給契約の場合は「納入期限」、長期継続契約又は賃貸借契約の場合は「賃貸借期間開始時」と読み替えます。