

鎌ヶ谷市立保育園給食調理業務委託

仕 様 書

令和 8 年度

健康福祉部 幼児保育課

目次

1	目的	- 3 -
2	業務名	- 3 -
3	趣旨	- 3 -
4	履行期間	- 3 -
5	業務日及び休日	- 3 -
6	履行場所及び調理場の形態	- 3 -
7	業務時間	- 3 -
8	業務内容	- 4 -
9	給食提供対象者について	- 5 -
10	提供食数について	- 5 -
11	食事の種類	- 5 -
12	配膳・下膳	- 5 -
13	調理業務従事者について	- 6 -
14	調理業務従事者の研修について	- 6 -
15	安全・衛生管理について	- 6 -
16	施設・設備・調理器具等の使用について	- 7 -
17	受注者が負担する経費について	- 7 -
18	報告文書	- 8 -
19	個人情報の保護	- 9 -
20	食中毒及び事故等発生時の対応	- 9 -
21	委託料の支払い	- 9 -
22	契約	- 9 -
23	委託業務の事前準備と事務引継ぎ	- 10 -
24	その他	- 10 -
	鎌ヶ谷市立保育園給食調理業務委託仕様書細目	- 11 -

鎌ケ谷市立保育園給食調理業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、鎌ケ谷市（以下「発注者」という。）が委託する鎌ケ谷市立保育園給食調理業務（以下「委託業務」という。）について、受託者（以下「受注者」という。）が業務を履行することに関し、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名

鎌ケ谷市立保育園給食調理業務委託

3 趣旨

保育園給食は、児童の年齢や健康状況に応じた離乳食・幼児食やアレルギー・医療的ケア児等への配慮など、安全・衛生及び栄養面等での十分な質を確保し、併せて、児童の発育段階において望ましい食習慣や心身両面の健全な発達を図り、食べ物の働き、身体の仕組みや食文化などの食育としての役割を果たすものである。

4 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

5 業務日及び休日

業務日 月曜日から金曜日まで

休日 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、年末年始（12月29日から翌年1月3日）、その他市が指定する日

6 履行場所及び調理場の形態

（1）履行場所

鎌ケ谷市立道野辺保育園（鎌ケ谷市道野辺中央 5-7-10）

鎌ケ谷市立南初富保育園（鎌ケ谷市東初富 2-6-50）

鎌ケ谷市立栗野保育園（鎌ケ谷市栗野 740-3）

鎌ケ谷市立鎌ケ谷保育園（鎌ケ谷市鎌ケ谷 6-8-26）

（2）調理場の形態 ウェット方式（ドライ運用） 自炊方式

7 業務時間

委託業務は、7時30分から16時30分までに行うものとする。

8 業務内容

受注者は、3に掲げる保育園給食の趣旨を十分理解し、発注者が作成する献立表及び材料表に基づき、保育園の児童に安全かつ安心で良質な給食の調理に努めることとする。

また、HACCP(ハサップ)の考えに基づき、給食日誌等により記録を行うことを念頭に、概ね次の委託業務（これに付随する業務を含む）を行うものとする。

なお、業務の遂行に当たっては、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、その他学校給食に関する法令並びに食品及び公衆衛生に関する法令に基づく通知、「鎌ケ谷市立保育園衛生管理マニュアル」及び「鎌ケ谷市立保育園アレルギー対応給食マニュアル」等（以下「マニュアル等」という。）を遵守すること。

- (1) 食材の検収は、「納入業者・時間・品温記録簿」及び発注書により行い、記録するとともに、適正に保管すること。
- (2) 食材の下処理及び調理については、保育園安全衛生管理マニュアルを基本とし、発注者が作成した献立表に従い、発注者から提供された食材及び調理器具を使用した上で、安全かつ衛生に十分配慮して行うものとする。
- (3) 原材料（全ての食材50グラム以上）及び保存食の採取をマニュアル等に沿って行い、記録すること。
- (4) 検食は、園児の喫食前に、園長へ配膳すること。
- (5) 給食は、発注者の提供する食器等に配食し、あらかじめ指定された場所に配膳を行う。
- (6) 使用した食器や調理器具等は、その都度マニュアル等に従い、洗浄、消毒保管等、衛生的に維持管理を行う。
- (7) 廃油及び残菜、厨芥については環境にやさしい方法で適切に処理をすることとし、廃油の処理については記録すること。また、発注者が処理記録の確認を求めた際には、速やかに記録を提出すること。
- (8) 調理室から搬出される廃棄物については、適切に搬出するとともに、搬出場所等の整理・清掃に勤める。
- (9) 1日の業務終了に際し、「給食日誌」を園長に提示し、その確認を受ける。また1ヶ月の業務が終了した場合は、翌月10日までに「業務完了届」を発注者に提出する。
- (10) 調理室内の設備の清掃及び点検については、「調理室衛生管理表」のとおり実施する。
- (11) 調理業務に係る購入材料等の伝票整理、在庫管理を行うこと。
- (12) 食育基本法（平成17年法律第63号令和8年5月27日改正）に基づいて発注者が策定した鎌ケ谷市食育推進計画を保育園とともに推進するため、園児が食を学ぶ取り組みに積極的に参加をする。

(13) 上記に掲げるもののほか、調理業務に付随する業務を行う。

9 給食提供対象者について

園児、一時保育利用児童、並びに職員(会計年度任用職員を含む)とする。

10 提供食数について

業務実施日に園長が指示する食数とし、各園における最大提供食は概ね下記のとおりとする。

単位：食

園名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	一時保育	職員	計
道野辺	20	30	35	40	35	40	10	45	255
南初富	20	30	38	45	45	45	10	47	280
栗野	10	20	20	20	25	25	10	30	160
鎌ヶ谷	10	20	25	25	25	25	－	30	160

11 食事の種類

(1) 離乳食

献立表どおりとする。月齢・個人別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。

(2) 3歳未満児食

献立表どおりとする。年齢別に大きさ、軟らかさ等留意すること。

(3) 3歳以上児食

献立表どおりとする。年齢別に大きさ、軟らかさ等留意すること。

(4) 除去食

保育園、家庭と連携を密にしたうえで、「鎌ヶ谷市立保育園アレルギー対応給食マニュアル」に基づいて実施すること。

(5) 行事食

誕生会、試食会他、必要に応じて実施すること。

(6) 職員食

職員食は原則として3歳以上児食と同じものとする。

(7) 展示食

展示食は離乳食、3歳以上児食及びおやつの各1食とし、展示場所は、園児、保護者から見えやすい場所に概ね12時から19時まで展示すること。ただし、6月から9月までの展示食については、衛生管理の観点から、現物の展示は中止とし、代わりに写真による画像展示とする。また、展示食の廃棄は、その日のうちに行うこととし、廃棄作業は、保育園職員で行うものとする。

なお、ICTの導入により、代替の方法がある場合は、この限りではない。

(8) 配茶

湯冷まし、お茶等を園児の状況に応じて提供すること。

12 配膳・下膳

配膳・下膳については、概ね下表に合わせた時間で行うものとする。ただし園

の諸事情により臨時的に変更する場合がある。また、給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行い、調理後 2 時間以内に喫食できるように作業工程を組むこと。

項 目	配 膳 時 間 (一時保育利用児を含む)		下 膳 時 間 (一時保育利用児を含む)
食 事	0 歳 児	10 時 30 分～ 及び 14 時 30 分～	11 時 00 分～及び 15 時～
	1・2 歳児	10 時 50 分～	12 時～
	3 歳児以上	11 時 30 分～	13 時～
おやつ	1・2 歳児	9 時 00 分～	9 時 30 分～
	3～5 歳児	14 時 50 分～	15 時 20 分～

13 調理業務従事者について

- (1) 調理業務に従事する者のうち、2 名は受注者の正規職員とする。また、両名とも児童福祉法第 39 条に規定する保育所において、1 年以上の調理業務経験を有し、いずれも管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。
また入札参加前には当該条件を満たす職員が決定していることとする。
それ以外の職員(非常勤職員を含む)については、集団調理業務に 1 年以上従事している者又は、調理従事前までに調理、食品の取り扱い等、衛生管理及び食育推進活動等が円滑に行われるよう必要な研修を受けた者とする。
- (2) 調理業務従事者のうちから、業務責任者(主任)及び業務副責任者を選任する。業務責任者は、業務遂行の責任者として調理従事者を指揮・監督し、また発注者・保育園との連絡調整を行うものとする。なお、業務責任者不在の場合には、業務副責任者がこの任に当たるものとする。
- (3) 業務実施に係る統括責任者を 1 名選任する。
- (4) 受注者は、業務従事者を変更しようとするときは、事前に発注者に届け出るとともに、業務の質の低下を招かないよう十分配慮しなければならない。また、発注者は、受注者に対し業務に著しく支障があると判断した場合は、業務従事者の変更を求めることができる。この場合において、受注者は速やかに業務従事者の変更等措置を講じなければならない。

14 調理業務従事者の研修について

受注者は、調理、食品の取り扱い、衛生管理及び食育推進活動等が円滑に行われるように研修を行い、研修実施後は、実施から 14 日以内に「研修結果報告書」を提出することとする。また発注者が主催する研修等にも積極的に参加し、資質の向上を図るように努めること。

15 安全・衛生管理について

- (1) 食品衛生責任者及び火元責任者を置き、関係官庁にその旨を届け出る。

- (2) 調理業務従事者に対し、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条及び第44条を満たす健康診断を年1回実施し、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。
- (3) 調理業務従事者に対し学校給食衛生管理基準に基づいた月2回の細菌検査を実施し、そのうち1回はO-157検査を実施（5月から9月までについては、2回とも実施。）し、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。
- (4) 調理業務従事者及びその家族や同居人の中で、食品衛生上支障のある者（一類感染症、二類感染症、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病感染症の疾患等）が生じた場合、速やかに園長に状況を報告し、該当する従事者を調理業務に従事させてはならない。また、医療機関での診断、治療後、検査での陰性を確認してからの職場復帰とする。
- (5) 受注者は、定期的に調理、食品の取扱い等、衛生管理の状況を確認し、必要に応じて指導すること。実施後は速やかに「衛生巡回報告書」を提出すること。
- (6) 保健所の検査があるときは、その立会い説明等を行う。

16 施設・設備・調理器具等の使用について

調理業務を行うに当たっては、保育園に備え付けられている施設・設備・調理器具等を使用するものとする。作業開始前、作業終了後に設備、調理器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、直ちに園長へ報告するとともに、その破片を確認すること。設備、調理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。

また、グリーストラップの日常の維持管理（軽微な清掃を含む）は、受注者において行うこと。ただし、汚泥の収集については、発注者が行うこととする。

17 受注者が負担する経費について

次に掲げる経費は受注者の負担とする。

- (1) 調理業務従事者の健康診断に要する経費
- (2) 調理業務従事者の細菌検査に要する経費
- (3) 調理業務従事者の研修に要する経費
- (4) 調理業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費（調理衣、三角巾、マスク、長靴、調理用サンダル、調理用手袋、前掛け等）
- (5) 調理業務従事者の給食費
- (6) 調理業務に関し、日常消耗する物品で受注者が負担することが適当と認められる経費（洗剤、たわし、ラップ等）
- (7) 受注者が行うべき官公庁手続き及びその経費
- (8) 保健所申請書（営業許可）

- (9) 保険料（生産物賠償責任保険等）
 (10) 上記以外で判断のつかない経費については、双方協議の上、決定する。

18 報告文書

(1) 委託業務開始前

受注者は、受託業務開始前までに調理従事者報告書を発注者に受託業務開始 1 ヶ月前までに次の書類を添付のうえ提出しなければならない。

- ① 履歴書（給食調理業務の経歴含む）
- ② 調理師免許（写）、栄養士免許（写）又は管理栄養士免許証（写）
- ③ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 43 条及び第 44 条を満たすもの）
- ④ 細菌検査報告書（検便）（写）

受託業務開始前 15 日以内の検査結果を提出すること。

(2) 受託業務開始後

受注者は、下記の文書を発注者に報告しなければならない。なお、下記報告書以外にも、追加報告を求めることがある。

報告書No.	報告書の種類	様式等	提出時期	提出先
1	調理業務従事者報告書	様式 1 号	年度当初	幼児保育課 該当園園長
2	調理業務従事者変更届 ※1	様式 2 号	変更の都度 事前に	幼児保育課 該当園園長
3	定期健康診断結果報告書（写）	指定なし	実施後 速やかに	幼児保育課 該当園園長
4	細菌検査報告書（検便）（写）	指定なし	実施後 速やかに	幼児保育課 該当園園長
5	調理業務完了報告書	指定なし	完了後 速やかに	幼児保育課 該当園園長
6	研修結果報告書	指定なし	研修後 14 日 以内に	幼児保育課 該当園園長
7	衛生巡回報告書	指定なし	実施後 速やかに	幼児保育課

※1 報告書No. 2 については、下記の書類を添付すること。

- ア 履歴書（給食調理業務の経歴含む）
 イ 調理師免許（写）、栄養士免許（写）又は管理栄養士免許証（写）
 ウ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条を満たすもの）
 エ 細菌検査報告書（検便）（写）（従事前 15 日以内のもの）

19 個人情報保護

受注者及び調理業務従事者は、委託業務を履行するために必要とした個人情報に関し、契約に定めた規定に基づき、その保護を厳守すること。

20 食中毒及び事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故等発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (2) 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、発注者に対し損害賠償を行うこと。
- (3) 業務遂行中に異物等の混入を発見した場合は、速やかに所定の様式により発注者に報告すること。
- (4) 納品された食材に異物の混入、変色、異臭等を発見した場合は、発注者へ速やかに報告するとともに、「賄材料納品状況報告書」を提出すること。

21 委託料の支払い

委託料の支払いは月払いとし、発注者は、受注者から適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

22 契約

- (1) 本契約は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務代行保証者として公益社団法人日本給食サービス協会（以下「協会」という。）を定めるものとする。この場合にあっても、受注者の責務は免責されるものではない。なお、受注者は、協会に加入していることを証する業務代行保証加入証の写しを契約時に発注者へ提出すること。
- (2) 協会により定められた履行保証人は、この業務に関し受注事業者と同様の要件を満たすものとする。
- (3) 受注者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと発注者が認めたとき、又は受注者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても発注者において契約を解除できるものとする。
- (4) 履行保証人は、発注者が受注者の責めにより事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度の委託料総額から既に受注者に対し支払った費用及び事業中断により発注者が被った損害で受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。
- (5) 下記条件により最長5年間の随意契約とする。
 - ・当該契約の目的が同一であること。
 - ・当該契約の履行状況等について、適格者として発注者に認められること。
 - ・各年度、当該業務に係る鎌ケ谷市歳入歳出予算が鎌ケ谷市議会で議決されること。
 - ・随意契約による契約金額は、原則令和9年度の契約金額を限度額とする。

ただし、人件費の高騰によるもの等、やむを得ない場合については、この限りではない。

23 委託業務の事前準備と事務引継ぎ

- (1) 受注者は、円滑な調理業務遂行のため、令和9年3月31日までに業務に支障が生じないよう前受託者との事務引継ぎ及び調理業務の事前研修（調理シュミレーション、調理実習等）を履行場所において実施するものとする。その費用は受注者負担とする。また、事務引継ぎ及び事前研修の方法・内容等については、発注者及び園長に事前に報告し、協議すること。
- (2) 次の受託事業者を引き継ぐ場合、業務に支障の出ないよう、円滑に業務の引継ぎを行うとともに、必要な書類等について園長及び次期受託事業者に提供すること。

24 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項については、双方誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (2) その他、疑義あるものについては、受注者と協議の上、決定する。

鎌ヶ谷市立保育園給食調理業務委託仕様書細目

1 アレルギー児への対応について

- (1) 「鎌ヶ谷市立保育園アレルギー対応給食マニュアル」を十分理解し、市の作成したアレルギー児用献立表に従い調理を行うこと。
- (2) アレルギー食を調理する際は、必ずその日の調理担当者を定め、不特定の調理員が調理に関わることがないようにすること。
- (3) 事前に、調理業務従事者全員にてアレルギー児用献立表をチェックすること。
- (4) アレルギー食を調理する際に使用する調理器具等は、通常のものとは区別して使用すること。ただし、業務上区別できないものについては、アレルゲンの混入が無いよう、十分配慮すること。
- (5) 配膳を行う場合、アレルギー調理担当者と業務責任者（主任）の二重の確認を行い、担任への引渡しは、保健師又は事務所職員の立会のもと、指さし確認をすること。
- (6) アレルギー事故の発生又は未遂が発生した場合、速やかに「食物アレルギー誤食・誤食未遂報告書」を発注者に提出すること。
- (7) 疑義が生じた場合は、必ず園長等に相談すること。

2 帳簿類の作成及び管理について

以下の帳簿類の作成し、管理をすること

- (1) 給食日誌
- (2) 中心温度、調理時間等記録簿
- (3) 納入業者・時間・品温記録簿
- (4) 衛生管理チェックリスト
- (5) 食品出納簿
- (6) 在庫報告書
- (7) 給食会議録

※(1)～(4)については、毎日作成し、(5)～(7)については月に1度作成し、それぞれ管理すること。

3 在庫管理について

- (1) 調味料及び缶詰、乾物類は、月末チェックをすること。
- (2) 食品の賞味期限は随時チェックをすること。

※(1)～(2)の在庫状況については、担当管理栄養士に適宜報告すること。

4 給食会議について

月1回市が開催する給食会議には、業務責任者（主任）又は業務副責任者が必ず出席し、翌月の献立内容の検討、前月の反省を行い、会議報告書を作成し、園長に報告すること。

5 職員会議について

保育園内で開催する職員会議に出席し、業務に関する必要な報告、確認等を行うこと。

6 アレルギー会議について

毎月開催するアレルギー会議に出席し、次月のアレルギー除去食について、管理栄養士・調理師・保健師・担任との情報共有と正確な調理実施のための確認等を行うこと。

7 調理業務従事者について

- (1) 調理業務従事者の休暇等により、欠員が生じることがないように代替従事者を用意し、適宜配置を行うこと。
- (2) やむを得ない理由により調理業務従事者を交代する場合は、事前に発注者及び園長に報告すること。
- (3) 調理業務従事者を交代する場合は、事前に従事者の細菌検査を行い、速やかに結果を発注者に報告すること。なお、検査費用については受注者の負担とする。

8 給食食材の放射性物質測定事業への協力

保育園が行う給食食材の放射性物質測定事業において、調理前後のサンプル提供などについて協力すること。

9 その他

- (1) 保育活動による配膳時間の変更については、大量調理施設衛生管理マニュアルの重要管理事項の範囲内で柔軟に対応すること。
- (2) 離乳食は、園児の成長と離乳食の段階を担当職員（担任、保健師、管理栄養士）と十分協議し、園児の状態を十分に把握して、調理に当たること。
- (3) 随時、園児の喫食状況の把握をするとともに、保育園が主催する行事等には、積極的に参加し、園児等との交流を図ること。
- (4) 調理業務に関することで仕様書に定めのないことであっても、園長と協議し、柔軟に対応すること。
- (5) 災害等、非常時においては、発注者と別途協議をして対応すること。

様式第 1 号

令和 年 月 日

鎌ヶ谷市長 様
鎌ヶ谷市立〇〇保育園 園長 様

調理業務従事者報告書

受託者

社印

受託保育園名 ○○保育園

下記のとおり調理従事者の報告をさせていただきます。

[illegible]

※添付書類

- 1 履歷書
- 2 健康診斷結果報告書
- 3 檢便結果報告書

様式第2号

令和 年 月 日

鎌ヶ谷市長 様
鎌ヶ谷市立〇〇保育園 園長 様

調理業務従事者の変更届

受託者

社印

受託保育園名 〇〇保育園

下記のとおり調理従事者の変更をさせていただきます。

平成・令和 年 月 日 入社

役 職・氏 名	年齢	住所	連絡先

（退職者 役職 氏名）は、 月 日付をもって、退職致しました。

※添付書類

- 1 履歴書
- 2 健康診断結果報告書
- 3 検便結果報告書