

佐久市立保育所給食調理業務委託仕様書（素案）

1 委託業務名 佐久市立保育所給食調理業務委託

2 委託場所

保育園名	定員（人）	所在地
岩村田保育園	150	岩村田 5088
中込第一保育園	90	中込 3-24-5
中込第二保育園	130	中込 1790
泉保育園	140	三塚 300-2
大沢保育園	45	大沢 789-1
中佐都保育園	130	塚原 787-1
高瀬保育園	90	鳴瀬 1371
平根保育園	100	上平尾 847-3
東保育園	120	新子田 880-2
切原保育園	50	中小田切 96
青沼保育園	50	入沢 232-2
田口保育園	90	田口 3117
あさしな保育園	150	御馬寄 715-1
もちづき保育園	170	協和 7430-1
城山保育園	160	平賀 4195

3 調理見込み数

保育園名	3歳未満児	3歳以上児	職員	計	総合計
岩村田保育園	53	120	33	206	1,731
中込第一保育園	16	36	18	70	
中込第二保育園	31	69	21	121	
泉保育園	27	52	18	97	
大沢保育園	11	22	9	42	
中佐都保育園	32	108	27	167	
高瀬保育園	37	48	23	108	
平根保育園	28	55	21	104	
東保育園	32	73	22	127	
切原保育園	13	18	10	41	
青沼保育園	7	17	9	33	
田口保育園	21	52	17	90	
あさしな保育園	35	83	27	145	
もちづき保育園	43	117	31	191	
城山保育園	45	115	29	189	

※調理見込み数は、令和3年3月末時点での見込み数であり、園児数や職員数には増減があるため、これに対応するものとする。

※職員数には調理従事者を含む。

4 委託期間

(1) 委託契約期間

未定（サウンディング型市場調査の結果を踏まえて、実施時期及びその期間を定める。）

5 基本的事項

- (1) 佐久市（以下「当市」という。）から受託した者（以下「受託者」という。）は、「保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省）」に基づき、保育所給食の役割を十分認識のうえ、保育所の園児に安全かつ安心できる良質な給食の提供と、園児の健全な成長・発達のための食育の推進を図るものとする。
- (2) 園児の発達段階や健康状態に応じた幼児食、乳児食、離乳食、アレルギー食等への配慮など、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られるものとする。
- (3) 厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」及び「佐久市保育所給食衛生管理マニュアル」を基本とした上で、受託者が定めるマニュアル等に従い作業を行うこと。

- (4) 保育所内の調理室等を使用して給食を提供するものとし、施設外で調理した給食を搬入する方法は認めない。(緊急時を除く。)
- (5) 調理業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育、並びに訓練を実施するものとする。
- (6) 当市は、受託者に対し業務遂行上必要な施設、食器、器具及び備品等は無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意を持って使用するものとする。
- (7) 業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は当市の負担とするが、受託者は省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。

6 委託業務内容

(1) 調理業務

① 給食提供時間

区分	午前おやつ (園児のみ)	昼食		午後おやつ
		主食 (園児のみ)	副食	
3歳未満児 (職員含む)	9:30	11:15	11:15	15:00
3歳以上児 (職員含む)	—	—	11:30	15:00

※保育所の実情により提供時間が前後する場合がある。

※3歳以上児の主食(月曜、火曜のごはん)は各自持参。

(保育所により水曜のごはんも各自持参の場合もある。)

水曜、木曜、金曜は市内パン屋のパンを提供。

※来客等が給食を食べる際、主食の提供が必要な場合がある。

※18:30以降の長時間保育利用児へのおやつ提供が必要な場合は、常温保存可能な食品の提供を基本とし、その場合は配膳棚へ事前に準備してよいものとする。

② 提供給食種類

ア 離乳食(およそ離乳食中期~18か月頃の各児童の発育に合わせて実施)

イ 3歳未満児食(離乳食完了後~2歳児)

ウ 3歳以上児食(3歳以上児、職員)

エ 特別食(アレルギー対応食、配慮が必要な児童への食事等)

オ おやつ(午後おやつ、3歳未満児のみ午前おやつ)

カ 行事食(誕生会、3・9の日献立、食育の日献立等)

(2) 配膳

特別食を除き、クラスごとボウル・バット・食缶等に盛り分け、配膳棚もしくは配膳カートへの配膳とする。ただし、保育所の行事等によりクラス数は変更となる場合がある。

- (3) 食器類の洗浄、消毒、保管、点検
食器具、食缶、調理器具等を点検の上、当日中に洗浄、消毒、保管および点検等を行う。
- (4) 給食材料の発注、検収、管理
- ① 給食材料は、月間予定献立表により必要な分を本市が指定する業者へ発注し調達すること。
 - ② 食材が納入される際に、検収を行い調理室に搬入する。また、食材検収は適正に行い、不良品がある場合は園長もしくは当市栄養士の指示により対応すること。
 - ③ 給食材料は在庫品を含め適正に管理すること。また、月末の在庫管理は園長の最終確認を受けること。
 - ④ 長時間のおやつについては、特別に献立表がないので、在庫を確認の上必要な分を発注すること。
- (5) 残滓、残飯及び厨芥等の集積
廃棄物は分別して指定場所へ集積する。
- (6) 施設、設備、器具等の管理
調理関係施設、設備、備品及び食器は無償貸与する。ただし、安全や衛生面に配慮し、適切な運用をし、維持管理に努めること。また、施設、設備、器具等が破損、もしくは劣化した場合は、園長に報告し、その指示に従うこと。
- ① 施設
 - ア 運用に伴う清掃及び点検を実施し、衛生管理を徹底すること。
 - イ 電気、ガス等の安全管理を徹底すること。
 - ウ 事務処理において、必要があれば保育所事務室の使用ができる。
 - ② 設備
 - ア 使用機器、器具及び食器等は、洗浄、消毒、保管を徹底すること。
 - イ 施設、設備、備品は適正に使用すること。
 - ③ 光熱水費
 - ア 効率的な運用により経費の縮減を徹底すること。
 - イ 冷暖房は適正に使用し、省エネルギーに努めること。
- (7) 諸帳票の提出
当市が指定する報告書等の諸帳票を必要に応じて提出すること。
- (8) その他、上記に付帯する必要な業務

7 業務履行日

- (1) 受託者の業務履行日は、概ね年間 240 日程度とする。
- (2) その他、本業務の履行に必要な日。

8 業務従事者

受託者は、調理・配膳業務を円滑に行うために、業務従事者については安定した人員配置を図ることとし、業務に支障をきたすことのないよう努めること。

(1) 食品衛生責任者

- ① 各保育所において、長野県食品衛生法施行条例第3条で定める資格を有する者をおくこと。
- ② 食品衛生責任者に変更が生じる時は、当市に事前に届け出ること。

(2) 調理業務責任者

業務全体の指揮及び総括を行うとともに、園長・市栄養士との連絡調整の任に当てること。ただし、調理業務責任者と食品衛生責任者を兼ねることは構わない。

(3) 業務従事者体制

- ① 調理従事者の休暇及び調理業務に従事できない状況が生じた場合には速やかに代わりとなる調理従事者を補充することとし、調理業務に支障のないように対応すること。
- ② 調理業務責任者が休暇等で不在となる場合は、代わりとなる者をあらかじめ定め、園長へ報告すること。

(4) 健康管理

- ① 調理従事者の健康管理に万全を期し、採用時及び1年に1回健康診断書を当市に提出すること。
- ② 調理従事者の検便は、毎月、サルモネラ菌、赤痢菌、0-157、0-111、0-26について実施し、毎月、当市に結果を報告すること。
- ③ 調理従事者がノロウイルス、0-157、及びその他感染症に感染したと疑われる場合は直ちに業務から外し、検査を実施して陰性であることが確認できるまでは調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じ、その経過については当市に報告すること。また、感染症が疑われる場合には速やかに当市に報告すること。

(5) 研修

- ① 受託者は、調理従事者を対象とした研修及び講習会などを開催し、安全、衛生、調理技術及び接遇等の向上を図ること。また、実施後は、当市へ報告をすること。
- ② 受託者は、当市が指定する会議、研修会等へ食品衛生責任者を出席させるよう努めること。

(6) その他

- ① 調理従事者は、火災、地震、その他の災害時の人命の安全確保、及び災害の防止をはかることを目的として、各保育所で作成した防災計画に基づく体制整備に協力すること。また、防火、防犯、災害に関する訓練に参加する等、

各種管理に協力すること。

- ② 調理従事者は、個人情報の保護に関し、職務上知り得た個人情報の内容を、不当な目的に使用しない等、必要な措置を講じること。
- ③ 勤務時間内の喫煙については、園敷地内、敷地外ともに不可とする。
- ④ 業務の妨げとなる行為をしないこと。

9 献立

- (1) 献立は、当市が作成する統一献立とする。
- (2) 行事等のため、献立の変更を行う場合がある。

10 食育推進の取り組みへの対応

- (1) 受託者は、園長の要請する食育に協力をする。
- (2) 受託者が提案する実施可能な食育を実施すること。ただし、保育所本来の事業の円滑な運営を阻害しない範囲で行うものとする。

11 地産地消の取り組みへの対応

地産地消の取り組みについて理解し、規格外の食材について対応すること。

12 経費負担区分

経費内訳	市	受託者
維持管理費、保守点検料	○	
厨房機器の購入、設置	○	
施設、厨房施設・機器の修繕費等	○	○ (受託者の過失による場合)
光熱水費	○	
給食原材料費 (検食、保存食費を含む)	○	
市保有備品の購入、補充費	○	
食器・器具の購入、補充費	○	
厨房内の害虫及びネズミの防駆除費	○	
残菜、塵芥の処理費	○	
給食関係書類印刷費	○	
調理従事者の給与、諸手当、福利厚生費		○
調理従事者の被服、検便、健康診断費		○
調理従事者の給食費		○
調理従事者の駐車場利用費 (発生する場合)		○
事務用品費		○
給食用、衛生用消耗品費		○
業務用電話代 (受託者が設置する場合)		○
調理従事者の研修費		○

保健所協議関係費		○
生産物賠償保険加入費		○

13 給食調理業務評価の取扱

契約期間内において、業務の実施内容について当市が定期的に評価を行う。その際、受託者は必要書類を提出し、指摘事項や改善すべき点がある場合は速やかに改善すること。また、当市が改善計画書の提出を求める場合はそれに従うこと。

14 その他

- (1) 業務開始にあたっては、受託者は受託者の責任において、当市より業務の引継を受けるとともに十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 現在勤務している調理員が引き続き勤務できるよう、配慮すること。
- (3) 調理従事者が給食を喫食する場合、当市が定める方法により給食費を支払うこと。
- (4) 給食材料の費用については、請求書を受託者が検収した後、当市が再検収し支払うものとする。
- (5) 仕様書の内容は、必要に応じて、変更等するものとする。なお、変更等が生じた場合には、それに従って業務を行うこととする。
- (6) 仕様書の内容に疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、その都度協議するものとする。

15 市担当部署等

佐久市役所 福祉部 子育て支援課 保育係
 担当 (課長) 菊池秀一 (係長) 渡辺正人 (栄養士) 佐々木かつ子
 〒385-8501 佐久市中込 3056 佐久市役所
 電話 0267-62-3149 (直通) FAX 0267-62-2172