

仕 様 書 (見本)

- 1 件名
令和7年度保育園給食調理業務委託
- 2 履行期間及び履行日
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（休園日及び園が指定した日を除いた日数）
- 3 施設利用時間帯
施設利用時間帯は原則として、以下の時間とする。
7時30分から19時00分
- 4 履行場所
対象保育園の調理室及び付帯する施設。対象保育園の名称及び所在地は次のとおり。
大田区立保育園（所在地：）
- 5 対象者
(1) 保育園を利用する児童（食物アレルギー対応児、個別対応児等を含む。）及びその保護者
(2) 指導食を利用する職員（1日最大10食までとする。）
(3) 育児応援事業の利用者等
- 6 調理食数
調理食数は日単位で指示する。
- 7 業務の内容
 - (1) 調理
対象保育園の提供する食材料を使用し、区の作成した「月間予定献立表」及び「調理業務依頼書」に従い調理し、給食開始時間に合わせて提出すること。
 - (2) 出来上がり食品の配分と運搬
調理した給食をワゴン又は移動台等に配分し、保育園の指定場所に運搬する。
 - (3) 食器具と調理器具等の洗浄、消毒、保管
食器（強化磁器食器、ステンレス食器、お盆、スプーン、フォーク、はし、哺乳瓶等）と調理器具等の洗浄、消毒、保管を行う。洗浄には、石けんを使用する。ただし、スチームコンベクションオーブン及び食器洗浄機の洗浄には機器に適した洗剤を使用すること。使用する石けんについては、成分表を提出すること。
 - (4) 施設・調理用設備機器の清掃、日常点検
施設・調理用設備機器の清掃、整備点検、整理整頓を行い、契約時に提示する「完了確認書」「衛生管理点検表」「清掃確認簿」「庁中取締り簿」で点検確認する。
 - (5) 残菜と厨芥の処理
給食の残菜及び業務で発生したゴミは、適切に分別して処理を行うこと。
 - (6) (1) から (5) に付帯するその他必要な業務
保存食及び展示食の管理等
- 8 業務の提示
受託者は、契約時に提示する「月間予定献立表」、「0歳児予定献立表」、「調理業務依頼書」、「調理業務依頼書（変更用）」で指示した内容に従い業務を行う。
- 9 調理業務等の作業基準
調理等の各業務は、契約時に提示する「調理業務管理基準」、「離乳食調理業務」に従って行う。
- 10 業務責任者、副責任者

- (1) 調理従事者の中から業務責任者（主任）、業務副責任者（副主任）をそれぞれ選任すること。
業務責任者と業務副責任者は、次のア、イの資格、経験とともに有する者であること。
ア 調理師又は栄養士の資格を有していること。
イ 保育園給食調理業務（又は同等の内容の集団給食調理業務などの調理業務）の実務を1年以上経験した者であること。
- (2) 業務責任者は受託業務実施上の責任を負い、従事者全員の指導監督を行うこと。また、受託者を代表して保育園の職員及び保育サービス課の栄養士等と連絡調整を行うとともに、火元責任者を兼任し、防火管理者等の指示により業務を行うこと。
- (3) 業務副責任者は業務責任者の補助、代行を行う。
- (4) 原則、業務責任者又は副責任者の従事を要する。ただし、やむをえない場合には、事前に区に相談のうえ、同等の資格を持ち、離乳食づくりを1年以上経験した調理業務従事者がその職務を代行することができる。その場合には代行者となる者の「責任者（副責任者）経歴書」を提出し、個人衛生点検票（完了確認書別紙）に記載して報告すること。
- (5) 会社名、業務責任者名、業務副責任者名を記した表示板を作成し、調理室内の見やすい場所に掲示すること。

11 施設・設備・器具等の使用

- (1) 冷蔵庫、炊飯器、ガスレンジ、熱風消毒保管庫、食器洗浄機、スチームコンベクションオーブン、調理台、シンク、パンラック、ステンレス戸棚、ワゴン、冷暖房機、包丁・まな板等消耗品一式については無償貸与とする（台数等は園によって異なる）。ただし、貸与物品は給食調理業務以外には使用してはならない。
- (2) 次のものは受託者が負担し、用意すること。
 - ア 調理業務に必要な被服等
白衣上下、作業衣上下、三角布、帽子、マスク、長靴、作業用短靴、調理用手袋、前掛等
 - イ 洗浄・清掃・日常点検に必要な石けん・薬品等
食器等洗浄用石けん、食器洗浄機用洗剤（アルミニウム製品対応）、スチームコンベクション専用洗剤、手洗い用石けん（手指消毒用のアルコールを含む）、次亜塩素酸ナトリウム、漂白剤等
 - ウ 調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具、器具
スポンジ、ふきん、たわし、ペーパータオル、ポリグローブ、電子ライター、マッチ、ろ紙、オープンシート、アルミホイル、ポリ袋、ラップ、耐熱手袋、使い捨てゴム手袋、作業用ゴム手袋、デッキブラシ、手洗い用ブラシ、雑巾、軍手、タオル、清掃用バケツ、ホース、ちり取り、ワイヤーブラシ、モップ、水切りモップ、ほうき、モップ絞器、ミシン油、グリス、消毒用ゴム手袋、砥石、アルミホイルカップ、ゴミ袋等
 - エ 雑貨、文房具類
救急薬品類（消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム等）、筆記用具類（ペン、鉛筆、消しゴム、ノート等）、従事者用茶器、お茶、本社連絡用電話機（携帯電話）等
 - オ その他日々消耗する物品で、受託者が当然負担すべきもの。
- (3) 受託者は、対象保育園の施設、調理用設備機器、調理器具等が破損した場合又は破損していると思われる場合は、ただちに対象保育園に報告し、その指示に従うこと。なお、受託者の故意又は過失による場合は、その損害を賠償すること。また、契約期間が終了したときは、貸与物品を原状回復等しなければならない。

12 安全・衛生管理

- (1) 業務責任者の安全衛生管理
業務責任者は、関係法令を熟知し、常に食品の安全衛生管理に留意すること。また、受託業務が衛生的に行われるよう、調理従事者全員の衛生管理意識の向上に努めること。
- (2) 営業許可申請について
受託者は、大田区保健所に営業許可を申請し、許可を得ること。交付された営業許可書の写しは、保育サービス課に提出すること。また、変更が生じた場合は、変更後の内容を速やかに区に提出するものとする。

(3) 調理従事者の健康、安全及び衛生管理

ア 受託者は、別途提示する「調理業務管理基準」に従って調理従事者の腸内細菌検査と健康診断等を定期的実施し、調理従事者の健康、安全、衛生を管理すること。

イ 受託者は、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常がある場合は速やかに受診させ、必要に応じて受託園及び保育サービス課に報告すること。

(4) 調理作業等の安全・衛生管理

受託者は別途提示する「調理業務管理基準」に従って調理作業等の安全・衛生管理を行うこと。

(5) 立入検査

受託者は、保育サービス課、大田区保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じ、協力すること。また、受託者は定期的に立入検査を行うこと。

13 研修

受託者は、調理技術の向上、安全衛生教育、保育園給食の目的の理解等のために、調理業務従事者全員に年2回以上研修を実施し、資質の向上に努めること。また、研修が行われた場合、研修報告書を区及び保育園へ速やかに提出すること。

14 報告

以下で掲げる書類について、別表を参照しながら提出期限までに提出すること。

(1) 受託時の提出書類

受託者は、次に掲げる書類について、受託後14日以内に区に提出するものとする。ただし、オからキは、受託後速やかに区に提出するものとする。また、カに変更が生じた場合は、速やかに区に変更後の内容の提出を行うものとする。

ア 従事者名簿（開始時用）

イ 細菌検査、健康診断報告書（開始時用）

ウ 栄養士又は調理師の免許証の写し（該当者）

エ 責任者（副責任者）経歴書（該当者）

オ 石けん成分表

カ 営業許可証の写し

キ 業務代行保証証明書

(2) 変更時の提出書類

受託者は、従事者に変更があった際は、次に掲げる書類について、速やかに区に提出するものとする。

ア 従事者名簿（変更時用）

イ 変更報告書兼細菌検査、健康診断報告書

ウ 栄養士または調理師の免許証の写し（該当者）

エ 責任者（副責任者）経歴書（該当者）

(3) 月例報告書類

受託者は、次に掲げる書類について、翌月14日までに区に提出するものとする。なお、14日が休日にあたる場合は、直前の営業日までに提出するものとする。ただし、3月分については、速やかに提出するものとする。

ア 完了届

イ 完了確認書

ウ 衛生管理点検票

エ 庁中取締り簿

オ 在庫管理簿

カ 清掃確認簿

キ 各種調理記録表

ク 個人衛生点検票

ケ 細菌検査報告書

コ 巡回報告書

(4) 随時報告書類

受託者は、以下の事由が生じた際は速やかに各書面により区に報告するものとする。

ア 定期健康診断報告書

職員健康診断の結果が出たとき。

イ 定期研修報告書

職員に研修が行われたとき。

ウ 事故報告書

事故が発生したとき。

(5) 報告様式等

契約時に別途提示する。

(6) その他

区は、受託者に対して区が業務の履行に関して必要と判断する資料の提出を求めることができる。

15 区が負担する経費

食材料費、光熱水費、調理業務に必要な施設・設備の補修・修繕のための経費、食器具類の補充のための経費、保存食、展示食及び検食に要する経費は区が負担する。

16 協議会

区は保育園給食の円滑な実施、内容の充実等のために必要があると認めるときは「保育園給食運営協議会」を設置する。このとき、受託者はその運営に協力すること。

17 秘密の保持（個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項）

(1) 受託者は、受託事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約終了後も同様とする。

(2) 受託者は、受託事務に従事している者又は従事していた者にも前項の規定による義務を遵守させなければならない。

18 引継ぎ

(1) 受託者は、この契約が年度途中で解除となる場合や引き続き委託業務を受託しない場合などには、十分な期間をとって、大田区の指示に従い、引継ぎ業務を行うこと。

(2) 契約期間の終了等により受託者が変更になる場合、その引継ぎに協力すること。

19 受託者による巡回

受託者は月1回以上、業務内容の指導、確認等のため、保育園を巡回すること。

20 業務の代行

(1) 受託者は、受託業務遂行が困難となった場合に備えて、受託業務を代行する業務代行者を予め指定し、契約締結後速やかに代行制度の整備状況を証する書類を区に提出すること。

(2) 区は、受託者の労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合には、受託者に業務代行者による業務代行を求めることができる。

21 損害賠償

(1) 受託者の責任で法定伝染疾病又は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に区に損害を与えた場合は、受託者は区に対して損害賠償を行うこと。

(2) 受託者の事情により受託業務の履行が困難となった場合において、業務代行者による業務の代行が行われなかったことによって損害が生じた場合、その損害の全てを受託者が賠償すること。

22 支払

検査終了後、乙の請求に基づき月ごとに支払う。

23 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法、労働安全衛生法及び最低賃金法等の関係法令を遵守し、適切な労働環境を確保しなければならない。
- (2) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (3) この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。