

# 喜茂別町保育所給食調理等委託業務仕様書

令和6年度喜茂別町保育所給食調理等業務委託については次のとおりの仕様とする。

## 1 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(ただし履行状況が良好かつ仕様に変更がない場合は、4か年に限り契約更新可とする。)

## 2 業務場所

喜茂別町保育所 虻田郡喜茂別町字喜茂別 22-3 (定員 70 名)

## 3 業務内容

- 1 給食献立表及び材料表の作成
- 2 給食調理業務及びこれに付随する配膳、下膳、洗浄等の業務

### (1)給食提供区分

#### ア 平日

区 分	午前おやつ	昼 食	午後おやつ	備 考
0 歳 (中期)	—	離乳食	—	
0 歳 (後期)	—	離乳食	○	
1~3 歳未満児	○	主食・副食	○	
3 歳以上児	—	副食	○	

#### イ 土曜日

区 分	午前おやつ	昼 食	備 考
3歳未満児	○	—	お煎餅・牛乳等
3歳以上児	○	—	お煎餅・牛乳等

注1 土曜日の午前おやつについては牛乳・お煎餅等とする。

- (2) 毎月の誕生会、ひな祭り、子どもの日などの行事日は特別食とすること。
  - (3) アレルギーのある児童への除去食の調理を行うこと。
  - (4) 調理は手作りを基本とすること。ただし、土曜日のおやつについてはこの限りではない。
  - (5) 調理食数は、入所児童分、保育所職員(検食分1食を含む)分及び展示食分1食とする。
- 3 食材の発注及び支払業務
  - 4 日常清掃業務

#### 4 遵守事項

- (1) 受託者は、町が行う指示には誠意をもって対応すること。
- (2) 受託者は、業務を円滑に実施するための研究努力を行い、調理技術の研鑽に努めること。
- (3) 受託者は、衛生管理の向上及び省資源・省エネルギーに努めること。
- (4) 受託者は、災害防止に努めること。
- (5) 町及び受託者は、喫食率向上等を図るため定期的に話し合うこととする。

#### 5 施設・設備の使用及び保守等

- (1) 町は、受託者に対し業務遂行上必要な設備及び食器、器具、備品、電気、ガス、水道等は無償で使用させる。
- (2) 受託者は、前項により借り受ける設備及び食器、器具、備品等を善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。また、電気、ガス、水道等は節約に努めなければならない。
- (3) 受託者は、使用を承諾された設備等に修理等の必要が生じたときは町に申し出るものとし、町がその必要性を認めたときは、町の責任において修理を行う。又、受託者の責任に帰すべき理由により修理の必要を生じたときは、町の承諾を得て受託者の責任において修理を行うこと。

#### 6 業務従事者

- (1) 受託者は業務実施に必要な人員を配置し、業務従事者名簿と健康診断書の写しを添付して町に提出すること。又、異動があった場合も同様とする。
- (2) 受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように常に人員を確保し、業務従事者の休暇等に即応して代替従事者を充てること。
- (3) 受託者は、業務従事者を変更しようとするときは業務の質の低下を招かないよう配慮すること。
- (4) 業務従事者は町との会議や打ち合わせに出席して緊密な連携をとり、適正な業務の遂行を図ること。

#### 7 業務従事者の就業禁止事項

業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）は、受託者は調理作業に関する全ての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

- ア 一類感染症（エボラ出血熱・クリミア・コンゴ出血熱・ベスト・マールブルグ病・ラッサ熱）
- 二類感染症（急性灰白髄炎・コレラ・細菌性赤痢・ジフテリア・腸チフス・バラチフス）
- 三類感染症（腸管出血性大腸菌感染症）
- その他感染症
- イ 開放性結核
- ウ 感染症の保菌者
- エ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- オ 検便による食中毒原因菌保菌者

## 8 業務従事者の衛生管理

- (1) 受託者は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うと共に、労働安全衛生規則第 44 条に定める定期健康診断を年 1 回以上実施し、その結果を町に報告すること。
- (2) 受託者は、業務従事者の検便検査を毎月 1 回実施し、その結果を町に報告すること。

## 9 業務従事者の教育

- (1) 受託者は、業務従事者に対し定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。
- (2) 受託者は、業務従事者を施設外・施設内の講習会等に積極的に参加させること。

## 10 業務従事者の勤務時間

- (1) 平日は、午前 8 時から午後 5 時(途中 1 時間は休憩時間)までの一日 8 時間とする。
- (2) 管理運営上の必要により、就業時間帯を変更することがある。

## 11 業務従事者の規律・服装等

- (1) 人との対応は礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、粗暴に渡る言動があってはならない。特に児童に対する言動には注意を払うこと。
- (2) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の妨げとなる行為をしないこと。
- (3) 作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないと共に、作業に関係ない物又は不要な物を持ち込まないこと。
- (4) 町の業務遂行に支障をきたすような行為をしないこと。なお、その行為があった場合には、町は、受託者に対し業務従事者の交代を求めることができる。
- (5) 委託業務に適した衣類を着用し、作業に当たっては清潔保持に努めること。
- (6) 名札等を着用すること。

## 12 事故防止

- (1) 受託者は、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全の確保に努めること。
- (2) 受託者は、食事提供による事故防止のため衛生管理に万全を期すること。
- (3) 受託者は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとるとともに速やかに町に報告し、その指示に従うこと。

## 13 備付帳簿等

受託者は次の帳簿等を備え、町からの要求があったときはこれを提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿
- (2) 衛生管理簿
- (3) 勤務表
- (4) 業務分担表

- (5) 作業計画書
- (6) 業務日誌
- (7) その他必要なもの

#### **14 経費負担区分・業務分担**

町と受託者の経費負担区分は別紙1、業務分担は別紙2のとおりとする。

#### **15 その他**

- (1) 受託者は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い、町の調査等に協力すること。
- (2) 調査の結果、町等から指示、指導を受けた場合には、すみやかに対応すること。
- (3) 本処理要領に記載されていない事項については、町・受託者双方誠意をもって協議し、決定するものとする。

## 経費負担区分

経費負担区分	受託者	町
1. 受託会社職員の給与等人件費及び法定福利費	○	
2. 同職員の福利厚生費	○	
3. 同職員の交通費（通勤手当）	○	
4. 同職員の健康診断費	○	
5. 同職員の被服費及び洗濯費	○	
6. 同職員の検便等検査の保健衛生費	○	
7. 同職員に対する研修費及び訓練費	○	
8. 同職員募集費	○	
9. 業務運営に関する通話料		○
10. 給食関連帳票類に関する費用	○	○
11. 給食施設物件に課せられる公租公課及び保険料		○
12. 給食設備及び備品の整備費		○
13. 給食設備及び備品の修繕費(受託者の責に帰するもの)	○	
14. 給食設備及び備品の修繕費(受託者の責に帰さないもの)		○
15. 食器及び調理器具類にかかる費用(受託者の責に帰するもの)	○	
16. 食器及び調理器具類にかかる費用(受託者の責に帰さないもの)		○
17. 光熱水費		○
18. 給食材料費(主食、副食、間食、調味料)	○	
19. 消耗品費(給食業務にかかる手袋、マスク、ラップ、タオル等)	○	
20. 消耗品費(日常の食器洗浄及び厨房清掃にかかる清掃用具、洗剤等)	○	
21. 消耗品費(保育所内清掃にかかる清掃用具、洗剤等)		○
22. 塵芥処理費		○
23. 防虫、防鼠費		○
24. その他委託者の認めたもの		○

## 業務分担

区分	業務内容	受託者	町
	献立表の作成	○	
	食数の指示・管理		○
	検食の実施・評価		○
	給食関係の書類等作成、保管	○	
	給食関係の書類等の確認 (衛生点検表・検収記録簿・給食日誌確認)		○
	給食会議	○	○
	作業分担	作業工程表の作成(基本パターン)	○
作業工程表・実施状況の確認			○
展示サンプル作り		○	
調理(除去食を含む)		○	
盛り付け		○	
配膳		○	
下膳		○	
おやつ調理・配膳		○	
食器洗浄消毒		○	
調理室清掃		○	
給食関係書類の作成		○	
給食関係書類の確認			○
材料管理		給食材料の発注・契約・支払	○
	給食材料の検収・点検	○	
	給食材料の保管・在庫管理	○	
	給食材料の(棚卸し)受払簿作成	○	
	給食材料の使用状況の確認		○
設備管理	給食施設、主要な設備の設置・改修		○
	給食施設、主要な設備の管理	○	
	その他調理器具・食器等の保守・管理	○	
	使用食器の報告	○	
業務管理	勤務表の作成	○	
	業務分担・従事者配置表の提示	○	
	業務分担・従事者配置表の確認		○
衛生管理	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	○	
	衣服等の清潔保持状況等の確認	○	
	保存食の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	衛生点検表の作成	○	
	衛生点検表の点検・確認		○
	食中毒警報等の連絡		○
緊急対応を要する場合の指示		○	
職員 健康管理	健康管理計画の作成	○	
	定期健康診断の実施	○	
	健康診断結果の保管	○	
	健康診断実施状況の確認		○
	検便の定期実施	○	
日常清掃	検便結果の確認		○
	掃き掃除等(玄関、風除室、玄関先等に限る)	○	
	床モップがけ(ホール、遊戯室に限る)	○	
	保育室、トイレ、その他の場所 塵芥の処理	○	○