

業務別仕様書（オ）保育園給食調理等業務仕様書

- 1 業務名 有田町保育園給食調理等業務委託契約
- 2 契約期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
- 3 履行場所 有田町立おおやま保育園
- 4 履行日
給食実施日数は保育園の開園日とする。
(年間 292 日程度、月～土曜日のうち祝日と年末年始 12 月 28 日～1 月 3 日を除く)
- 5 調理食数（令和8年4月現在の予定）
調理食数は、園児及び職員の食数 57 食（園児 45 食、職員 17 食）とする。
- 6 園の行事（誕生会、夏祭り、みそづくり等）
 - ① 園の行事計画にあわせて、誕生日会の献立はお祝いの気持ちを込めて児童が喜ぶ給食を工夫する。
 - ② 園と連携し、食材の調達や食育の教育など園の行事に協力する。
- 7 業務内容
園と連携のもと、「安全・安心」を第一として子どもの健全な発育・発達に必要な栄養バランスを考えておいしい給食を提供する。また、厚生労働省「保育所における食事の提供ガイドライン」に従い給食調理を行う。
委託業務の詳細については下記のとおりとする。
 - ① 献立作成
町が準備する献立ソフトを使って、発育・発達に必要な栄養を考慮した献立作りに努める。アレルギー対応食については、園長及び看護師と確認する。
 - ② 食材等の発注
予算の範囲内で年間通じて計画的に発注し、年度末に予算不足や多額の不用額がないように行う。食品の購入については、鮮度の良い衛生的なものを選択し、過度に加工されたものは避ける。また、不要な在庫が生じないよう必要量を発注する。
月末に、調味料等の在庫を園長へ報告する。

③ 給食・間食（おやつ）の調理

- (1) 献立表に従い、調理作業の工程等の確認を行う。
- (2) 納品された食材料の検収に立ち会い、これを使用し調理する。
- (3) 突発的な事故等で調理内容、給食時間又は調理等に変更が生じた場合は、園長又はその代理者に連絡し、園長又はその代理者と打合せの上、調理業務を行う。
- (4) 園の園長および看護師の指示によって、食物アレルギー対応食の調理を行う。
※アレルギー対応については、有田町立保育園における食物アレルギー等対応基本方針に添って、園と連携して実施する。
- (5) エネルギーと栄養・水分の補給のための間食（おやつ）を、園が決めた時間帯に提供する。

④ 展示食

調理された給食については、園長又はその代理者の検食・評価を受けるとともに、その結果については業務の参考にする。展示食は園が指定する時間と場所に展示する。

⑤ 検食用の保存食

原材料及び調理済みの食品は、清潔な容器に入れて－20 度以下で2週間以上保存すること。

⑥ 配膳

- (1) 調理した給食を配膳し、園が指定する給食時間の直前までに準備し、給食終了後、給食室に回収する。
- (2) 行事等を実施する場合は、(1)の形態を変更することがあるので、園が指定する場所に搬送する。
- (3) 突発的な変更については、園長又はその代理者を交えて協議する。

⑦ 食器具等の洗浄、消毒及び保管

⑧ 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備の清掃、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「食品衛生管理簿」・「水質点検表・温度点検表」に記録する。

⑨ 給食記録と残菜及び厨芥の処理

「給食日誌」に記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出し、容器やごみ置き場を清潔に保つ。

⑩ 前各号の業務に附帯する業務

8 業務の指示

調理業務は、園の指示によって行い、指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指 示 内 容	指 定 日	様 式 番 号
------	---------	-------	---------

月単位	月間予定献立表	前月末	(町が別に定める)
-----	---------	-----	-----------

9 調理業務従事者及び業務責任者等

① 調理業務従事者

- (1) 調理業務従事者については、安定した配置を図ること。
- (2) 正規職員は、委託期間中継続した配置を基準とし、安定した給食運営を図ること。
- (3) 受託者は、調理に従事する者の「業務従事者報告書」(町が指定する様式)及び集団給食調理業務に係わる履歴書等を子育て支援課に提出すること。
- (4) 調理業務従事者を変更する場合は、給食運営を円滑に行うため、必要最小限の範囲にとどめるようにすること。
- (5) 調理業務従事者を変更する場合は、子育て支援課及び園に事前に通知し、業務従事者報告書」(町が指定する様式)及び集団給食調理業務に係わる履歴書等を子育て支援課に提出すること。この場合、新たに業務従事する者に対しては、事前に作業手順や安全衛生に関する研修(初任者研修)及び現場での引継ぎを実施し、給食運営に支障がないと認められるまでの間は余裕を持って調理業務従事者を配置すること。
- (6) 調理業務に従事する者は、園児に係わる情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

② 業務責任者(調理主任)

正規職員のうち、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を1名配置し、園との連絡調整の任にあたらせること。

業務責任者は、調理師等の資格を有し、かつ、給食調理業務に3年以上の経験を含め集団給食調理業務に5年以上の経験並びに給食調理に係る業務管理、衛生管理及び設備管理に関する総合的な専門知識を有する食品衛生責任者を充てること。

③ 業務副責任者(調理副主任)

正規職員のうち、業務副責任者を1名配置し、業務責任者に事故があるときは、その任にあたらせること。

業務副責任者は、給食調理業務に1年以上の経験を含め集団給食調理業務に1年以上の経験を有したものを充てること。

10 施設設備器具等の使用

- ① 調理業務は、園に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこととし、施設、設備、器具等は無償貸与とする。
- ② 受託者は、貸与を受けた施設、設備、器具等を園の給食以外に使用してはならない。

③ 受託者は、貸与を受けた施設、設備、器具等を細心の注意をもって保守・管理することとし、破損した場合には園長を経由して子育て支援課に報告し、その指示に従うものとする。また、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

④ 受託者は、次に掲げるものを調達するものとする。

(1) 従事者の被服等

【作業用白衣上下夏季用・冬季用（下処理室・調理用）、ヘヤーネット、帽子、マスク、調理用作業短靴（下処理用・調理用）、長靴（洗浄用・調理用）、エプロン（下処理・泥つき野菜用・肉類用・魚介類用・たまご用・調理用・配食用・食器等洗浄用等に区分】

(2) 従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品

【従事者用茶器、ポット、筆記用具、救急薬品、トイレ清掃洗剤、トイレトペーパー等】

(3) その他日々消耗する物品について、受託者が負担する事が適当と認められるもの

【手袋、ペーパータオル等調理業務に使用するもの】

⑤ 清掃、消毒、点検、整理整頓は、調理業務の履行に支障がないように努めること。また、給食室、排水路及び周辺については、日常点検に加え、年に2回実施し、衛生管理に努めること。

⑥ 安全・衛生管理

給食調理業務に当たっては、関係法令に基づき食品の安全・衛生管理に留意するとともに、「保育所給食管理の手引き」（佐賀県・令和7年5月HP版改訂）に従って行い、安全で衛生的な給食の提供に努めること。

(1) 食品衛生責任者

受託者は、園に食品衛生責任者を置くとともに、食材の取扱い、調理、配缶・配膳、食器洗浄等が衛生的に行われるよう、調理業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

食品衛生責任者を業務責任者が兼任することができるものとする。

(2) 調理業務従事者の健康管理

ア 受託者は、調理業務従事者の労働安全衛生法に基づく健康診断を行い、常に調理業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めたときには速やかに受診させること。

イ 受託者は、調理業務従事者に対して、毎月1回定期的に細菌検査（腸チフス・パラチフス・赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌）を行い、10月から3月までの間には月1回以上のノロウイルス検便検査を実施し、「細菌検査結果報告書」（町が指定する様式）により園を経由し子育て支援課に報告すること。

ウ 年度途中において、新規の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日前1か月以内に細菌検査を行い、「細菌検査結果報告書」により園を経由し、子育て支援課に報告すること。

エ 受託者は、上記ア、イ、ウの検査の結果、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染病疾患で、食品衛生法上支障となる恐れがあると認められる者は、有田町の下痢嘔吐発生時対応フローチャートに基づき対応すること。

オ 受託者は、上記の理由により給食の実施に影響を及ぼす恐れがある場合は、園を経由し子育て支援課に報告しなければならない。

11 巡回指導

受託者は、給食実施月に1回以上、有資格者（薬剤師・栄養士等）による給食室での作業を含む給食業務の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書に付属する基準並びに要綱等に基づく業務の履行状況の把握又は指導するとともに、必要の都度、園及び子育て支援課との連絡調整を行うこと。

12 立入検査

受託者は、町、伊万里保健福祉事務所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

13 研修等

- ① 受託者は、調理従事者に対して、給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、その目的を十分理解し、園児の健やかな成長に資することができるよう、安全衛生、調理技術に関する初任者研修、教育研修を行い、衛生管理の高揚と資質の向上を図るよう努めること。
- ② 受託者が自ら実施する研修とは別に、教育委員会等が行う研修に調理業務従事者を参加させること。
- ③ 研修終了後、「研修実施報告書」（町が指定する様式）により園長を経由し子育て支援課に報告すること。

14 報告等

- ① 毎日、業務終了後は、園長又はその代理者に業務完了を報告すること。
- ② 受託者は、次に掲げる報告書を作成し、園長を経由し子育て支援課へ報告すること。

報告書の種類	提出期限
業務完了確認書	毎月月末
業務従事者報告書	当初
業務従事者変更報告書	変更の都度
細菌検査結果報告書	実施後直ちに
事故報告書	発生後直ちに
研修実施報告書	実施後直ちに
委託業務完了届（月分）	毎月 10 日まで

15 損害賠償責任

受託者は、本委託業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により有田町に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

16 その他

本仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、子育て支援課と協議し、決定した事項に従い行うこと。