

三鷹駅前保育園給食調理業務委託仕様書

三鷹駅前保育園（以下「甲」という。）が受託事業者（以下「乙」という。）に委託する給食調理業務は、本仕様書の定めるところによる。

- 1 件名
三鷹駅前保育園給食調理業務
- 2 履行場所
三鷹駅前保育園（三鷹市下連雀三丁目 30 番 12 号 三鷹中央通りタウンプラザビル 2 階・3 階）
- 3 実施日
12月31日から1月3日を除く毎日
- 4 業務時間
 - (1) 平日 7時30分から19時15分まで
 - (2) 土曜日 7時30分から19時15分まで
 - (3) 日曜日及び祝日 9時00分から16時00分まで

5 業務区分

	業 務 内 容	甲の業務	乙の業務
材 料 管 理	給食材料の発注	○	
	給食材料の検収・点検		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成	○	
	作業仕様書の確認		○
	作業計画書の作成	○	
	作業実施状況の確認		○
	調乳	○	○
	離乳食の調理	○	○
	調理		○
	アレルギー食・異物混入の確認	○	○
	盛付		○
	配膳		○
	下膳		○
	食器洗浄消毒		○
	管理記録簿の作成・確認	○	○

施設等管理	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		○
	調理器具・食器等の確保・補充	○	
	調理器具・食器等の管理		○
	使用食器の確認	○	
労働者衛生	定期健康診断の実施、結果の報告		○
	健康診断の実施状況の確認	○	
	細菌検査の定期実施、結果の保管		○
	細菌検査結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	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・作業等者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	

※ 乙は、原則として甲の栄養士の指示により業務を行うが、栄養士が不在の場合は、園長又は園長が指定する職員の指示により行う。

6 調理業務従事者

- (1) 調理業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、乳幼児給食の趣旨を十分理解し、関係法令及び甲の定める諸規定を遵守する。
- (2) 従事者の大半は、管理栄養士、栄養士または調理師の有資格者で、経験年数2年以上の者とする。
- (3) 乙は、確実に本業務を遂行できる人数（1日を通じて、平日はのべ3名以上、平日以外は食数に応じて1名以上）を確保し、その一切の人事管理を行う。
- (4) 乙は、経歴等が記入された従事者の名簿（任意の様式）に、資格証明書の写し、健康診断書及び細菌検査の結果を添付し園長に提出するものとし、併せて日々の体制表を園長に提出する。
- (5) 乙は、従事者の変更を要する場合は、事前に園長に対して変更の承認を得るものとし、「業務従事者の変更届」（任意の様式）に健康診断書及び細菌検査の結果を添付し提出する。
- (6) 乙は、従事者が休暇等を取得する場合の代替従事者については、「臨時業務従事者変更届」（任意の様式）により事前に園長に届出を行い、健康診断書及び細菌検査の結果を添付する。
- (7) 乙は、従事者に対して、調理、食品等の取り扱いを適正かつ円滑に行い、従事者の資質の向上を図るための研修を定期的実施するものとし、研修実施報告書を園長に提出する。
- (8) 従事者の安全及び衛生の管理については、乙の責任において行う。
- (9) 甲は、従事者が業務の遂行に当たり、著しく不適切と認められる場合は、その理由を明示してその者の交代を要求することができる。

7 業務責任者

- (1) 乙は、従事者のうち、正規職員（常勤）の中から業務責任者を定め、甲に通知する。業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、従事者を指揮・監督し、園長及び栄養士との連絡調整を行う。
- (3) 業務責任者は、管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの有資格者とする。
- (4) 乙は、従事者の中から業務責任者代理を選任し、業務責任者が欠けた場合、その職務を代行させる。業務責任者代理は、管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの有資格者とする。

8 従事者の健康管理

- (1) 乙は、毎年1回従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書の写しを遅滞なく園長に提出する。
- (2) 乙は従事者に対し、月2回の細菌検査（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌等）を行い、また、10月から3月の間には月1回以上のノロウイルス検査を行い、受診医療機関の結果報告書の写しを遅滞なく園長に提出する。
- (3) 乙は、前2項の検査の結果、食品衛生上支障のある者、又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等伝染性疾患の症状がある者を本業務に従事させてはならない。
- (4) 乙は、次の各号について、従事者に対し十分指導する。
 - ア 従事者は身体を清潔に保ち、調理室では清潔な着衣、三角巾を着用し、調理室専用の履物を使用すること。
 - イ 爪は常に短く切り、マニキュア等はしないこと。また、ピアス、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。
 - ウ 手洗いは、「給食マニュアル（「衛生の手引き」〔1〕調理従事者の注意）」によること。
 - エ 調理室では私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為をしないこと。

9 食数等

- (1) 食数は、日々栄養士から指示する。
- (2) 乙は、園長が認めた者以外に食事を提供してはならない。

10 食事時間

- (1) 給食時間は次のとおりとする。ただし、園長の指示があった場合はこの限りでない。

おやつ	8:30から順次
昼食	10:30から順次
おやつ	14:30から順次
補食	18:30から順次
夕食	19:00から順次
- (2) 乙は、毎月の誕生日会、季節ごとの行事等で行事食を提供する。実施日時、内容については、園長の指示に従う。

11 調理

- (1) 乙は、甲の「栄養士業務の手引き」、「衛生の手引き」、「食品の取り扱い」、「離乳食のすすめ方」等の各種マニュアル（以下「給食マニュアル」という。）及び「献立表」に従い、園の提供する食材料を使用し、所要の栄養量が確保される調理を行う。
- (2) 調理は、園の調理室を使用する。
- (3) 乳児の食事については、年齢、月齢によりスプーン・フォーク等で食べやすい大きさに切る。
- (4) 生後4ヶ月以降の乳児の食事については、栄養士の指示により、離乳食の準備を行う。
- (5) 食物アレルギー児の対応については、「献立表」の除去食、代替食、配慮食の指示による。
- (6) 乙は、調理業務を行うに当たって、以下の手順で適正な温度の管理を行う。
 - ア 室内の温度管理及び換気に十分配慮すること。
 - イ 冷蔵庫内温度の記録を1日に1回行うこと。
 - ウ 児童の喫食時間に合わせて作業計画をたて、調理後すぐに食べられるようにすること。
- (7) 給食に異物が混入しないよう注意するとともに目視点検を行い、異物等の混入が発生した場合は、速やかに園長又は栄養士に報告し、原因を明らかにすること。

12 配食及び配膳

- (1) 乳児については、個々に献立にあった食器に食べやすく、見た目をきれいに盛りつける。
- (2) 幼児については、クラスごとに容器に入れて配食する。箸、スプーン、フォーク、コップ、おかわりなどは、クラスごとにまとめて配膳する。
- (3) クラス毎に、指示した時間に適温の麦茶、湯冷まし、カップを用意する。
- (4) 1、2歳児については、栄養士が指示する時間に牛乳等を提供する。
- (5) 食物アレルギー児の配食及び配膳については、栄養士の指示に従い、個別に対応する。
- (6) 調理保育及び園行事を実施する場合は、食材、食器具の準備を行う。また、調理の仕上げについては、栄養士の指示に従うこととする。

13 検食及び保存食

- (1) 提供する食事の内容について、量や質及び調理形態が適切かどうか、食品衛生の見地から衛生的に扱われているかを確認するため、園児が食べる前に栄養士が検食する。検食の結果、不合格と認められた場合には、乙の負担において直ちに手直し又は作り直しをする。
- (2) 乙は、毎食、保存食を採取する。原材料及び調理食品（給食）の毎回1食分をそれぞれ50g程度保存する。保存方法は「給食マニュアル」のとおりに行う。
- (3) 保存期間は2週間とし、保存期間を過ぎた保存食は速やかに処分する。
- (4) 昼食とおやつ配膳終了後、離乳食、乳幼児食別に食事のサンプル展示をする。

14 食器及び調理器具の洗浄、消毒、保管

- (1) 乙は、食器、箸、スプーン、フォーク、コップ、お盆、調理器具等について、「給食マニュアル」に従い、洗浄、消毒、保管を行う。

15 残渣等の処理

- (1) 残渣等の廃棄物は所定の容器に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、指示された方法で生ごみ回収場所に搬出する。
- (2) 廃棄物容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔にする。

16 調理業務完了の確認

- (1) 1日の業務の終了に際し、「調理業務完了確認簿」を栄養士に提出する。
- (2) 必要に応じて園長及び栄養士と会合を持ち、必要な指示を受ける。

17 食材の管理及び取り扱い

- (1) 在庫管理は適正に行うとともに、月2回（中旬、月末）、「在庫管理表」により在庫を栄養士に報告する。補充については指定された期日までに所定の用紙で栄養士に請求する。
- (2) 乙は、食材について、以下の要領で取り扱う。
 - ア 「給食マニュアル」に従い、適正に取り扱うこと。
 - イ 食材の検品は、乙が行うこと。
 - ウ 園が提供する食材の確認、選別を行い、記録をとること。
 - エ 提供された食品は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
 - オ 下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
 - カ 野菜、果物等を使用する場合は、流水で繰り返し洗浄し、場合によっては、湯水で洗浄すること。
 - キ 直接園児に提供する食品を取り扱う容器は、「給食マニュアル」に指定する方法により消毒したものを使用すること。
 - ク 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。
 - ケ 加熱を要する食品の加熱は、その食品の使用日に行うこと。
 - コ 米、味噌、醤油、缶詰等の保存食品については、その在庫管理を適正に行うとともに、前項によりその在庫量を栄養士に報告すること。

18 食中毒等発生時の対応

- (1) 乙は、製造物責任法に基づく生産物賠償責任保険等に加入しなければならない。
- (2) 乙が原因となって食中毒等が発生した場合、乙は誠意をもって対応し、損害を賠償しなければならない。原因に関する判断は保健所等の調査に基づき行う。

19 貸与設備等

- (1) 甲は、乙が委託業務を実施するにあたり必要な設備、器具、什器および備品等（以下、貸与設備等という）を無償で貸与する。
- (2) 乙は、貸与設備等を使用して甲の指示する本業務以外の業務を行ってはならない。
- (3) 乙は、貸与設備等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (4) 乙は、設備等の修理、補充等を希望するときは、甲に申し出るものとし、甲が必要と認めた場合には甲の負担においてこれを行う。

20 貸与設備等の管理、清掃及び日常点検

- (1) 常に調理室の整理整頓を心がけ、特に清掃については「給食マニュアル」に従って実施する。
- (2) 作業終了後、貸与設備等が破損していないかを確認し、破損していた場合は、その破片、状態等を確認し、園長又は栄養士に報告すること。修理については、甲において行う。ただし、乙の過失による場合は、乙が修理する。
- (3) 乙は、貸与設備等が損傷した場合は、直ちに、以下の各号を記載した報告書を園長に提出する。
 - ア 損傷等の位置
 - イ 事故の日時及び原因
 - ウ 被害の状況
 - エ 保全又は復旧のためにとった応急措置
- (4) 乙は、次の各号を行ってはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
 - ア 施設の構造、造作物を改変すること。
 - イ 本業務の目的以外に使用すること。
 - ウ 調理室に関係者以外の者、動物等を入れること。
 - エ 防虫設備のない窓、出入口を開放したままで調理業務を行うこと。
- (5) 「衛生管理チェックリスト」によって日常点検を行う。

21 備品管理

- (1) 乙は備品について、以下の要領で取り扱う。
 - ア 使用する前には必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。
 - イ 包丁及びまな板は、下処理用、魚用、肉用、野菜用、直接供する食品調理用等に区別すること。
 - ウ 冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、常に適正に管理すること。
 - エ 調理機器類、食器類の洗浄並びに消毒には、石鹼及び消毒液を適正濃度で使用すること。
 - オ 清掃用具は用途別に区別して使い、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておくと同時に、専用の場所に保管すること。

22 経費の分担

- (1) 給食業務運営に関する経費の分担は次のとおりとする。

経費の明細	甲の負担	乙の負担
1 給食材料費	○	
2 水道光熱費	○	
3 調理器具等の補充費	○	
4 食器等の補充費	○	

5 洗剤・薬剤費	○	
6 従事者の健康管理に要する経費（検診・検便費を含む）		○
7 作業用上下衣、三角巾、長靴、調理靴、前掛等、業務に必要な被服等に要する経費（クリーニング費を含む）		○
8 防鼠、防虫施工費	○	
9 残飯等廃棄物処理費	○	
10 事務用品費		○
11 厨房用消耗品（ラップ、ビニール袋等）	○	
12 その他消耗品費（厨房用トイレ消耗品等）		○

(2) 業務執行に伴う電気・ガス・水道料金は甲の負担とするが、乙は、省エネルギーに努め、適切な管理の下に使用しなければならない。

23 安全及び衛生管理

乙は、「衛生自主管理点検票」により、作業前、作業中、作業後の衛生チェックを行うとともに、月ごとまとめて栄養士の確認を受ける。

24 災害時及び緊急時の対応

乙は、「4 業務時間」の規定にかかわらず、必要に応じて、食事を提供し、園児の避難等の補助を行う。

25 代行保障

乙は、乙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、直ちに甲に報告すると同時に、業務の代行を保障する。

26 報告及び調査

甲は、乙に対して、必要に応じて本業務の実施状況について報告を求め、調査することができる。

27 官公庁への手続き

給食調理等業務を行うに必要な官公庁への許認可手続きは、すべて乙の名義および責任においてこれを行う。