茨木市立認定こども園茨木幼稚園給食調理業務委託仕様書

1. 件名　　茨木市立認定こども園茨木幼稚園給食調理業務委託

2. 履行場所　　茨木市立認定こども園茨木幼稚園（所在地　茨木市片桐町６番25号）

3. 履行期間　　令和９（2027）年４月１日～令和12（2030）年３月31日

4. 給食の対象者及び調理日数並びに食数
　給食の対象者は児童及び職員等とし、調理日数は茨木市の給食実施計画書(様式1-1)による。食数は、月単位で指示する。ただし、食数変更がある場合は日単位で指示する場合がある。
　上記給食の対象者のほか、必要に応じて保護者対象の試食会、家庭・地域や他園等の連携・交流を目的とした交流給食、教育実習生受け入れ時等については、指示により食数に加算して実施するものとする。また、災害時に対する食事の提供に係る調理業務については、別途マニュアル参照及び協議するものとする。

〈想定食数〉

		昼食数	間食数	延長食数
茨木幼稚園	職　員	20食	―	―
	幼児食（3～5歳児）	100食	50食	24食
	３期休業中の幼児食	50食	50食	24食

※給食は日曜日、国民の祝日・年末年始（12/29～1/3）・園行事に伴うお弁当日を除き実施する。
　３期休業中は上記表の食数が基本となる。台風等による警報発令時も、保育の実施にともない給食を実施する場合がある。食数には、アレルギー・宗教食・病態食を含むものとする。
　毎月の食数は前月20日頃「給食報告及び変更届」（様式2-2）により指示する。
　３期休業日程については、夏期7/21～8/31、冬期12/25～1/8、春期3/24～4/9となる。（年度によって異なる）

５．業務内容
　受託者は、厚生労働省が制定する「大量調理施設衛生管理マニュアル(改正：平成29年６月16日付け生食発0616第１号)」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」、大阪府条例「大阪府認定こども園の認定並びに設備及び運営に関する基準を定める条例」、「茨木市立保育所等の給食管理（別冊１）」、を順守し、次の給食業務を行う。なお、令和９（2027）年３月１日から３月31日の間は、令和９（2027）年４月１日給食調理開始前の引継ぎ期間とし、受託者が新規の契約業者においては、引継ぎ期間中に茨木市保育幼稚園総務課及び前契約業者に詳細確認及び許可を受け、営業許可申請、市からの貸与物品の引き渡し、調理業務を口頭もしくは業務見学等により引継ぎ、その間の委託料は発生しないものとする。引継ぎにおいては、双方の業務に支障のないように配慮し、引継ぎにかかる日数は定めない。履行期間終了等により、業務を次の受託者に引き継ぐ際は、協力体制をとること。
　茨木市立認定こども園茨木幼稚園給食調理業務委託実施要項による履行保証人を確保し、市の承諾を得ること

(1) 食材の検収及び保管
　食材を「大量調理施設衛生管理マニュアル」、その他関係法令・通知等（食品衛生法等）に従って検収し、適温で保管する。
(2)調理
　茨木市保育幼稚園総務課が提供した食材を使用し、「調理指示書」(様式１－２)に従い調理する。「調理指示書」（様式１－２）において、献立内容等に変更が生じる場合は「調理業務変更指示書」（様式２－１）により指示を行う。調理に関する記録は、「給食日誌」（様式８）において日々記録し、園長の確認を受けた後、翌月５日頃までに保育幼稚園総務課での点検を受けること。
　調理前、調理中、調理後の衛生面に関する記録は、「衛生管理チェックリスト」（様式９）により日々記録し、園長の確認を受けた後、翌月５日頃までに保育幼稚園総務課での点検を受けること。「作業動線図」（様式 10）は日々記載し、翌月５日頃までに、保育幼稚園総務課へ提示すること。「完了届」（様式 12）、「調理業務完了確認書」（様式 13）は、履行翌月に園

長への確認後、保育幼稚園総務課へ提出のこと。
在庫食品受払については、「残品管理表」（様式２−３）により、指示日に報告すること。「献立内容に関する意見等」（様式 11）は、翌月５日頃までに園長の確認を受けた後、保育幼稚園総務課に提出すること。

(3)配膳及び回収

ア　幼稚園が指定した時間に調理した給食をクラスごとに配缶し、指定した場所に給食を配膳し、給食終了後はこれを回収する。食器類についても、指定した時間及び場所に配膳し、給食終了後はこれを回収する。

イ　遊戯室等使用時の配膳については、別途指示があれば配膳等を行う。

(4) 食器具及び調理器具の洗浄、消毒及び保管

「茨木市立保育所等の給食管理」（別冊１）に従って行う。

(5) 施設、設備の清掃及び点検

ア　日常清掃及び点検

日々、施設設備の整理整頓及び清掃、点検を行い、その結果を「衛生管理チェックリスト」（様式９）に記入し、不具合や不適切な項目等がある場合は、すみやかに園長及び保育幼稚園総務課に報告し、対策を行うこと。また、ひと月の業務終了後は業務日ごとに記載の「衛生管理チェックリスト」（様式９）を園長に提出し、保育幼稚園総務課での点検を受けること。

イ　別途保育幼稚園総務課より指示する給食施設の清掃や点検の際には立ち会うこと。

(6)残さい及びゴミの処理

「茨木市立保育所等の給食管理」（別冊１）に従って行う。

(7)園の食育への取り組みへの協力

(8)(1)～(7)に付帯する業務

6. 業務の指示

受託者は、別表１により指示した内容により業務を行う。

7. 調理従事者及び責任者

(1) 調理員の配置は、食数で本市の配置基準以上とする。

(2) 食物アレルギー除去食・代替食、宗教・病態食（集団給食の域を超えない範囲）等個別対応食(以下アレルギー食等)への対応が十分な人数を配置すること。

(3) 給食室において、ドライ運用で調理することへの対応が十分な人数を配置すること。

(4) クラス配膳が必要な場合は、指定する場所へ運搬及び配膳作業の補助をする。

教諭・児童の給食活動時に、給食室のカウンターで食缶等の手渡しが出来ること。

(5) 調理に従事する者のうち、２人以上は常時雇用者として、特定給食施設等で１年以上の経験を有し、かつ、栄養士又は調理師の有資格者でアレルギー食等を調理できる者であること。

(6) 調理に従事する者のうち、(5)以外の調理従事者のうち、１人以上は調理師又は栄養士の有資格者であること。

(7) (5)の人数に加えて１人は、受託者が常勤的に雇用しているものとする。

(8) 業務責任者

(5)、(6)の有資格者のうち１人を、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき責任者に定め、園との連絡調整の任に当たらせること。園長より、アレルギー食・食育等に関する会議等への出席を求められるときは、責任者又は副責任者の任務として出席すること。

(9) 業務副責任者

(5)、(6)の有資格者のうち１人を、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務副責任者に定め、業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときはその任に当たらせること。

(10) 週休対応

(8)、(9)の有資格者が週休等で休暇となる場合は、その職に代わる職員の配置について、「調理従事者報告書」（様式４）により、報告すること。

(11) 調理従事者の報告

調理に従事する者をあらかじめ保育幼稚園総務課及び園長に「調理従事者報告書」（様式４）によって届出を行うこと。

(12) 調理従事者の変更

調理に従事する者を変更しようとするときは、「調理従事者報告書」（様式４）により、速やかに保育幼稚園総務課及び園長に届出を行うこと。ただし、休暇などによる代替者については「調理従事者代替届」（様式５）により園長に報告すること。

8. 施設、設備、器具類の使用
(1) 調理業務は園に備え付けられた施設、設備、器具類を使用して行うこと。
(2) 給食室の施設については、受託者に無償で使用を許可する。給食室に備え付けられた設備、器具類は無償で貸与する。
(3) 備え付けの設備、器具類は別紙「調理用設備器具一覧表」のとおりとする。
(4) 施設、設備、器具類（磁器食器を含む）が故障・破損した場合は、園長に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責め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。

9. 受託者が負担する経費
次に掲げる経費は受託者の負担とする。ただし、新設時備え付け分の破損・摩耗による交換は市側の負担とする。また、受託者側の責めに帰すべき理由による破損・故障について、その修理等に必要な費用は受託者の負担とする。
(1) 調理従事者給食費
(2) 電話設置、通信料(受託者用)
(3) 衛生費
健康診断料、検便委託料
(4) 調理用被服費
作業衣(上・下)、帽子、履物等(作業用靴・長靴)、前掛け(上・下処理等用)、軍手、爪ブラシ、作業衣クリーニング代
(5) 厨房内消耗品費
庖丁・まな板・ボール等の調理器具、たわし・スポンジ等の設備手入れ用品、モップ・ブラシ等の用品、ゴミ袋・保存食用袋、設備器具手入れ用品(機械油、グリス、研磨剤等)、食品等洗浄用及びその他洗剤、ペーパータオル、ラップ・アルミホイル・紙カップ等、手洗い用石鹸・洗剤・消毒用アルコール等の衛生用品、使い捨てマスク、手袋(エンボス)、個人用ゴム手袋等、DPD試薬、消耗品等に使用する電池
(6) 厨房外消耗品費
グリストラップの清掃・維持管理用具等
(7) 雑貨・事務用品費
救急医薬品(消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム、ティッシュペーパー等)、筆記用具(ペン・鉛筆・消しゴム・ノート等)、用紙類、様式等コピー代、従業員用の茶器・お茶
(8) 福利厚生
調理従事者の福利厚生のために使用する備品の調達等

10. 安全・衛生管理
(1) 衛生管理は、厚生労働省が制定する「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「食品衛生法」及び「茨木市立保育所等の給食管理」（別冊１）に準拠して行うこと。
(2) 受託者は、関係法令に基づき食品衛生責任者を定め、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、調理業務等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。
(3) 受託者は、関係法令に基づき火元責任者を定め、給食室の防災に留意すること。
(4) 調理従事者の衛生管理
ア 調理従事者に対し、健康診断を定期的に行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。「健康診断結果報告書」（様式６）により報告すること。
イ 新規採用職員を業務に従事させる場合は、従事する前２週間までに健康診断及び検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌（O-26、O-157、O-111を含む））を実施し、結果を確認すること。「検便結果報告書」（様式７）により報告すること。
ウ 調理従事者に対して、一定の間隔をおき、一か月２回以上の検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌）を行うこと。
エ 調理従事者がノロウイルス等を原因とする感染性疾患による症状と診断された場合、勤務不要日とするなど、感染症蔓延防止策のための適切な処置をとること。また、その旨を速やかに保育幼稚園総務課及び園長に報告すること。
(5) 食材の取扱い
食材の取扱いについては、「茨木市立保育所等の給食管理」（別冊１）に従って行うこと。
(6) 施設、設備、器具類の管理
施設、設備、器具類の管理については「茨木市立保育所等の給食管理」（別冊１）に従って行うこと。
(7) 調理場は作業ごとに区分して使用し、作業後には、毎日、適切な方法で清掃及び消毒を行

い、清潔の保持に努めること。

(8)　残さい及びゴミ等の処理

残さい及びゴミ等の処理は「茨木市立保育所等の給食管理」（別冊１）に従って行うこと。また、グリーストラップの清掃も定期的に行うこと。そ族害虫駆除については、「そ族害虫駆除簿」（様式14）において記録をとり、報告すること。

(9)　保存食等の管理

保存食用食材、保存食、検食及び展示食については「茨木市立保育所等の給食管理」（別冊１）に従って行うこと。

(10) 立入検査

ア　受託者は、独自の責任において立ち入り検査を行い、その結果を立ち入り検査報告様式にて報告すること。

イ　保育幼稚園総務課、保健所、茨木市薬剤師会等の立ち入り検査が行われる場合は協力すること。

(11)事故報告等

ア　検収の結果、食材に異常があった場合は、園長及び保育幼稚園総務課に連絡し、その指示に従うこと。なお、連絡した内容については、速やかに「事故報告書」（様式15）により報告すること。ただし、作業前に良品との交換が完了した場合はこの限りでない。

イ　その他、業務を履行する上で突発的な事故により、指示書どおりに履行できない場合は、園長及び保育幼稚園総務課に連絡し、その指示に従うこと。なお、連絡した内容は、速やかに「事故報告書」（様式15）により報告すること。

11.　研修等

(1)　調理従事者が幼稚園給食の調理の役割を十分に理解するとともに、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるよう研修を実施し、資質の向上に努めること。新規採用者については、必ず衛生研修等を実施後、現場で作業させること。

また、人権啓発の推進に努めるため、年１回以上人権研修を実施すること。

(2)　研修は「研修実施計画書」を提出し、それに基づいて実施し、実施後は速やかに「研修実施報告書」を提出のこと。

(3)　保育幼稚園総務課が実施する研修で、給食実施に必要とする研修については、協議の上、調理従事者を参加させること。

(4)　注意事項等の徹底を図るため朝礼等に必ず調理従事者に業務確認をさせること。

12.　報告等

受託者は、別表２に掲げる事項について、保育幼稚園総務課及び園長に報告を行うこと。

13.　提案内容の遵守

受託者は、評価基準書において提案内容を仕様書に規定したものとみなす項目（職員配置、巡回指導体制、環境への配慮、緊急時・災害時対応）を遵守するものとする。

14.　その他

この仕様書は業務の大要を示すもので、この仕様書に定めのない事項については、誠意を持って対応すること。

別表１

業　務　内　容	指　示　日	様　式
茨木市の給食実施計画書	年度当初	様式１－１
調理指示書（アレルギー食・宗教食・病態食対応含む）	前月25日頃	様式１－２
調理業務変更指示書	変更があった場合のみ当日まで	様式２－１
給食報告及び変更届	前月20日頃	様式２－２
残品管理表	前月19日頃（指示日）	様式２－３
茨木市立保育所等の給食管理	契約年度当初	別冊１

別表２

報　告　書	提　出	様　式	園	保育幼稚園総務課
委託業者給食予定数表	前月18日頃	様式３	写　し	原　本
調理従事者報告書	受託開始まで	様式４	写　し	原　本
調理従事者代替届	代替実施の都度	様式５	写　し	原　本
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式６	写　し	原　本
検便結果報告書（検査結果写し添付）	実施後速やかに	様式７	写　し	原　本
給食日誌	翌月５日頃まで	様式８	原　本	原　本
衛生管理チェックリスト （機械・器具類の点検含む）	〃	様式９	原　本	原　本
作業動線図	〃	様式10	原　本	原　本
献立内容に関する意見等	〃	様式11	写　し	原　本
完了届	履行の翌月	様式12	写　し	原　本
調理業務完了確認書	〃	様式13	写　し	原　本
そ族害虫駆除簿	実施後速やかに	様式14	写　し	原　本
事故報告書	対応後速やかに	様式15	写　し	原　本
研修実施計画書	年度初め 初年度は履行時	―	写　し	原　本
研修実施報告書	実施後速やかに	―	写　し	原　本
立ち入り検査結果報告	〃	―	写　し	原　本

※各、原本・写しは受託者側で用意し、提出のこと。

その他

調理用設備器具一覧表		―	写　し	

※受託者側の保管する書類等の保存年限は、当該年度終了後１年とする。
※様式の定めのないものは、必要事項を記入した貴社様式で可とする。