

仕 様 書

1. 業務委託名 令和8年度くまっこ保育園給食調理等業務委託
2. 履行場所 くまっこ保育園
福島県西白河郡西郷村大字熊倉字屏風谷5-1
3. 履行期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年間）

4. 給食実施日 土曜日、日曜日、祝日等を除く保育園開園日による。
ただし、園長の指示により給食の提供を実施しない日を除く。

5. 給食提供先 定員140名 保育園児等（見込み）

| | 園児 | 職員 | 合計 |
|----|------|-----|------|
| 食数 | 133食 | 23食 | 156食 |

6. 調理食数 給食、検食、指導食、保存食、サンプル食等を対象とし、調理食数は園長が指定する食数とする。ただし、一時保育、保護者喫食等、事前に申込みがあり保育上必要な場合は園長の指示により調理従事者等と相談の上、提供する。

7. 保育時間 午前7時15分～午後7時15分

8. 配膳時間

| | 朝おやつ | 昼食 | おやつ |
|-------|-------|-------------|-------|
| 0歳児 | 10:00 | 11:10 | 15:00 |
| 1・2歳児 | 10:00 | 11:15～11:20 | 15:00 |
| 3～5歳児 | なし | 11:25～11:35 | 15:00 |

下膳は上記配膳時間から1時間後程度で行う。

上記時間を基本とし、園行事及び行事食等による配膳時間の変更が必要な場合は、園長の指示により調理従事者等と相談の上実施する。

9. 業務時間帯 業務は開園時間内において行う。

10. 業務の内容

- (1) 食材料の検収

園栄養士の作成した発注書を確認し、食材料の検収を行う。

- (2) 調理

保育園が作成した「献立表（離乳食、乳児、幼児）、「調理業務指示書」のもとと、保育園栄養士による食材の切り方（大きさ等）・調味・硬さなど実地を含む指導に従い、安全・衛生に十分に留意し、調理する。

離乳食については成長にあわせて調理する。

特に、食物アレルギー児の対応については、別紙の「食物アレルギー児への対応について」をもとに保育園が作成した「アレルギー指示書（予定献立よりその園児に合わせ食材、調理法等を展開した指示書を示す。）」のとおりとする。

また、その他（宗教上の理由等）についても配慮する。

(3) 配食、配膳

調理した給食は食器、食缶に配食し、保育園栄養士または保育園職員による点検を受けたのち、保育園職員へ受け渡す。

また、箸、スプーン、フォーク、コップ等は、クラスごとにまとめて配膳する。

(4) 麦茶等の提供

クラス毎に、指定の容器に麦茶等及びコップを用意する。

なお、時間の変更を行う場合は事前に連絡する。

(5) 食器具と調理器具等の洗浄、消毒、保管

食器（食器、お盆、箸、スプーン、フォーク等）と調理器具等は使用都度、洗浄、消毒、保管を行う。

(6) 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、整理整頓を行い確認する。

(7) 残菜と厨芥の処理

給食の残菜、業務で発生したゴミは衛生面に十分留意し、適正に処理し回収場所に搬出する。

(8) 検食

提供する料理の内容が栄養的観点を含め、食事量や質及び調理形態が適切かどうか、また食品衛生の見地から衛生的に扱われているかどうか検討するため、園児が食べる前に園長もしくは園代理人（園長が予め指定する者。）に検食してもらう。

(9) 保存食

調理食品（給食）及び食材は、事故に備えてそれぞれ50g程度保存する。

(10) サンプル展示

昼食とおやつ配膳が終了次第、離乳食、乳幼児食別にそれぞれ食事のサンプル展示を行う。

(11) 行事食等の打ち合わせの実施

行事食（保育園イベントを含む。）の実施の際には、安全でよりよい行事の運営のために、年間で決定した年間行事計画をもとに実施予定日の2ヶ月より前に園長・担当者・保育園栄養士と調理責任者による打ち合わせを行う。

(12) その他

0歳児クラスの調乳及び哺乳びんの洗浄・消毒・保管作業は甲が行う。その他、調理、配食ならびに配膳等について、疑義がある場合は園長等の指示を受ける。

11. 業務の実施

調理業務は園栄養士もしくは園長が提示する「献立表」「アレルギー指示書」「調理業務指示書」に基づき行う。

(1) 業務従事者

① 業務従事者

受託者は、業務従事者の資質の向上を図るよう努め、調理技術の向上、安全衛生教育、保育園給食の目的の理解のため調理、食品等の取り扱いが適正かつ円滑に行われるよう指導する。

② 業務従事者の衛生管理

ア 受託者は毎年1回業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書をすみやかに園長に提出する。

イ 受託者は業務従事者に対し、月2回の腸内細菌検査を行い受診医療機関の結果報告書を、すみやかに園長に提出する。

(2) 施設・設備・器具等の使用

① 調理業務は、保育園の施設、調理用設備機器、調理器具等を使用して行う。

② 受託者は、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、園長に報告しその指示に従う。なお、受託者の故意または過失による場合は、その損害を賠償する。

(3) 調理作業の安全・衛生管理

① 受託者は保育園、保健所の指示に従って調理作業の安全・衛生管理を行う。

② 業務従事者

ア 受託者は検便の結果食品衛生支障のある者、あるいは、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等伝染性疾患のような食品衛生上支障の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。

イ 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な着衣、帽子等を着用すること。また、専用の履物を用い室外と兼用しないこと。

ウ 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は着けないこと。

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。

③ 事故防止対策

業務従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と衛生について教育研修を実施する。

④ 防災対策

業務従事者は、保育園が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に努める。

⑤ 食品の取り扱い

ア 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。

イ 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。

ウ 野菜、果物等を使用する場合は流水で繰り返し洗浄すること。

エ 直接供する食品を取り扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。また、直接供する食品は素手で扱わないこと。

オ 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。

カ 加熱を要する食品の加熱は、使用当日に行うこと。

⑥ 施設管理

ア 調理室に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れたりしないこと。

イ 手洗設備は常に清潔に保ち、石鹸、爪ブラシ、消毒液等を常備すること。

ウ 防虫設備のない窓、出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。

エ その他必要と思われる清掃保持に努めること。

オ 受託者は、年4回給食提供を行わない日に、掃除の時間を設ける。

⑦ 備品管理

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、魚用、肉用、野菜用、離乳食用、直接供する食品調理用、パン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の温度は、常に適正に管理すること。

エ 調理機器類及び食器類の洗浄及び消毒には、洗剤または、石鹸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、乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

⑧ 適正温度の管理

ア 室内の温度、湿度管理及び換気に十分配慮すること。

イ 冷蔵庫、冷凍庫、保存食用冷凍庫内温度は1日1回記録し、適正な温度管理を行うこと。

(4) 教育研修

受託者は、調理・食品の取り扱い等適正かつ円滑に行われるように、調理技術の向上、安全衛生教育、保育園調理の目的等の理解のために、研修を行い資質の向上を図るよう努める。(全員参加の事)

12. 報告

保育園及び受託者は、次により報告書を作成し、提出すること。

| 報告書 | 提出時期 | 作成者 | |
|----------|-------|-----|-----|
| | | 保育園 | 受託者 |
| 乳児献立表 | 前月15日 | ○ | |
| 幼児献立表 | 前月10日 | ○ | |
| 離乳食献立表 | 前月15日 | ○ | |
| アレルギー指示書 | 前月20日 | ○ | |

| 報告書 | 提出時期 | 作成者 | |
|-----------------|----------|-----|-----|
| | | 保育園 | 受託者 |
| 調理指示書 | 提供3日前まで | ○ | |
| 食品使用日計表（予定食数入り） | 前月20日前まで | ○ | |
| 定期健康診断 | 年1回 | | ○ |
| 細菌検査成績 | 月1回以上 | | ○ |
| 食物アレルギー児連絡票 | 都度 | ○ | |
| 食数確認表 | 日々 | ○ | |

※年末年始、お盆等、市場が連休の場合は前月15日までに提出

13. その他

- (1) 受託者は、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。
- (2) 受託者は、業務委託期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継ぎができるよう留意事項を取りまとめた引継書を作成し、次期受託者に対して適切な引継ぎを行うこと。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事項であっても、本業務委託に付随する業務は、誠意をもって対応する。なお、業務を遂行するうえで疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ決定するものとする。