

国見町立藤田保育所給食業務委託 仕様書

国見町（以下「委託者」という。）が発注する、保育所給食業務委託（以下「委託業務」という。）に関する仕様は、次のとおりとする。

1. 委託業務名

国見町立藤田保育所給食業務委託

2. 委託期間

令和 7 年 1 2 月 1 日 ～ 令和 1 1 年 3 月 3 1 日（4 0 か月）

3. 支払方法

委託料の支払いは 4 0 分割し、毎月払いとする。なお、支払いについては、毎月、業務の実施を委託者へ報告し、検収を得て請求する。

4. 業務場所

国見町児童高齢者福祉施設（所在地：国見町大字山崎字館東 12 番地の 1）内

5. 給食基本食数

給食基本食数は、次のとおりとする。ただし、児童の入退所や登所状況により、増減があるため委託者の指示に従いこれに対応するものとする。

・ 令和 7 年度職員及び入所予定児童給食内容

区分	人数	離乳食	主食	副食	午前おやつ	午後おやつ	備 考
0 歳児							概ね 1 歳到達まで
1 歳児	15		15	15	15	15	
2 歳児	21		21	21	21	21	
一時保育	3		3	3	3	3	見込み数
職 員	29			29			手作りおやつの際は検食有
合 計	68		39	68	39	39	

※0 歳児は最大で 20 人前後（年度末頃）

※土曜保育は 5 ～ 9 名程度、職員 4 ～ 5 名程度

・ 食材費用

0 歳～2 歳児 1 食 320 円

職員 1 食 180 円（副食のみ）

・ 開所日時

毎週月曜日～土曜日 年間開所日数 約 290 日 （休日：日曜日、祝祭日）

6. 委託業務内容

(1) 業務内容

業務内容	作業内容
発注	ア 発注書の作成 イ 発注
食材納入	ア 受け取り イ 検収 ウ 管理
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 炊飯
配膳・下膳	ア 配膳・配食・下膳 イ 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒・管理 ウ 残飯及び残菜の処理、ゴミの排出、ゴミ置き場の清掃
その他	ア 調理員の配置 イ 献立の作成 ウ 国見町栄養士との業務連絡打合せ エ 保育所職員との給食会議 オ 検食の準備 カ 展示食の準備 キ 給食施設の備品・消耗品等の管理 ク 給食試食会等実施の際の給食の提供 ケ 保育所行事食への対応（試食会・七夕等季節の行事・運動会・食育活動等） コ 児童の喫食状況を観察し、献立・調理に反映させる。 サ 教育及び研修

- ・施設全体における人員及び契約時間は、本仕様書に定める給食を提供できる人員体制と勤務時間とする。
- ・調理業務は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して行うこと。
- ・食物アレルギーの対応は厚生労働省作成の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）」に準拠して行うこと。
- ・食事中の誤嚥・窒息事故の防止については、厚生労働省、消費者庁等の国の関係機関から随時示される通知・通達等を遵守し、適切な対応を行うこと。
- ・一時預かり事業における児童については、入所児童と同対応とする。

(2) 食事時間

児童及び職員の配食時間は次のとおりとする。

0, 1, 2 歳児	10時50分頃
職員	11時50分頃

おやつについて

- ア 午前9時及び午後3時におやつを提供する。
午前のおやつと併せて各クラスに日中を通して飲めるお茶を提供する。
- イ 児童の離乳食のすすみ具合・咀嚼・家庭等の状況に応じて対応する。

(3) 食事の種類

- ア 普通食 <主食>米飯食、麺類、その他
- イ 離乳食 中期食・後期食について個々に対応。
家庭において複数回食した食品のみを使用し、離乳食の進み具合・咀嚼・家庭等の状況に応じて対応する。
- ウ 飲料 お茶、牛乳、その他
- エ 除去・代替食 必要に応じて実施。園児に食物アレルギーがある場合は完全除去と町の基準に従って代替食を提供する。
食物アレルギー対応食には専用食器・トレーを使用する。
- オ 行事食 必要に応じて実施。
七夕（平日または土曜日）、祖父母参観、給食（おやつ）試食会等の行事に参加・協力すること（協議、打合せ含む）。
- カ その他 必要に応じて実施。

(4) 給食実施日

月曜日から土曜日（祝日及び1月2日～3日、12月29日～31日を除く）の約970日とする。

(5) 配膳・配食・下膳作業

- ア 調理完了から喫食まで2時間以内となるよう考慮して調理し、適温給食の提供に努めること。
- イ 配食場所は指定された場所とし、保育士等へ確実に引渡しを行うこと。
- ウ 下膳は食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。

(6) 施設・設備・器具等の使用

- ア 受託者は、保育所内の調理室を使用して調理すること。したがって、施設外で調理し搬入する方法は絶対に認められないものとする。
- イ 委託者は、受託者に対し業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等を実費で提供させるものとする。
- ウ 受託者は、借り受ける施設及び食器・器具備品等を、善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- エ 備品の修繕については、委託者において行うものとする。ただし、受託者の過失に

よる場合は受託者が修繕するものとする。

(7) 食材の購入

- ア 給食用調理業務に使用する食材の発注は委託者が示した限度額内で受託者が行うものとし、支払いは、委託者が行うものとする。
- イ 給食用調理業務に使用する食材の発注は委託者が示した予定献立表に応じて食数を乗じ、委託者が指定した業者へ発注すること。また、食材の保管には、十分留意すること。
- ウ 受託者は、食材の納品に際しては品質及び数量等を確認すること。
- エ 原則、当日仕込みで調理をすること。
- オ 食材に余剰が生じたときは、委託者の指示に従うこと。

(8) 栄養面等での配慮

献立については、委託者の承認を受けた献立を実施し、受託者の都合で変更することは認めないものとする。

(9) 保存食及び検食

- ア 受託者は、毎食保存食として、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、保存する。
- イ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。
- ウ 検食は、委託者の指定する場所へ定められた時間に配膳し、委託者による検食を受けること。

(10) 業務責任者

- ア 受託者は、業務責任者を配置すること。業務責任者は有資格者（管理栄養士または栄養士）または有資格者と連携を図れるものであって保育所給食または学校給食での業務経験を有すること。業務責任者は、委託者と連携をとり、委託者からの指示について適正な業務の遂行を図ること。給食を安定して提供するため、業務責任者は原則として委託期間中、継続して勤務すること。
- イ 業務責任者が不在の時は代理の者を置くこと。
- ウ 受託者は、業務責任者・業務従事者名簿に業務責任者が有する資格を証明する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。

(11) 業務従事者

- ア 受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように常に十分な人員の確保をすること。保育所に配置する業務従事者は有資格者（調理師）を1名以上配置すること。業務従事者は、保育所給食または、集団給食施設での調理経験を有する者であること。

業務従事者は、保育所給食における給食の趣旨を十分認識し、調理を行うこと。また、業務が円滑に行われるよう、定期的な研修等を受けて資質向上に努めること。業務従事者は原則として委託期間中、継続して勤務すること。

- イ 受託者は、業務責任者・業務従事者名簿に、業務従事者の健康診断書及び有する資格を証明する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。

(12) 業務責任者及び業務従事者の衛生管理

- ア 受託者は、業務責任者及び業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、年 1 回以上の健康診断を実施する。
- イ 毎月 1 回（6 月から 9 月は、月 2 回）赤痢菌、腸チフス、パラチフス、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0157、（10 月から 3 月はノロウイルス）の検査を実施する。
- ウ 受託者は、受託者自身の責任において、適宜立入検査を行うこと。また委託者・保健所等に資料を求められた時はこれに応じること。

(13) 業務責任者及び業務従事者の就業禁止事項

受託者は、業務責任者、業務従事者及び、その同居者が次のいずれかに該当するときは、業務に従事させてはならない。

- ア 下痢、発熱、腹痛、せきまたは嘔吐をしている場合。
- イ 感染症の保菌者。
- ウ 検便による食中毒原因菌保菌者。
- エ 手指等化膿性創傷、伝染性皮膚疾患、その他食品衛生上支障のおそれのある者。

(14) 業務責任者及び業務従事者の服装など

- ア 身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室では清潔な外衣を着用し、頭髮は帽子等で包み、マスクを使用すること。ピアス、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着用しないこと。
- イ 作業上必要に応じて、使い捨て手袋を使用すること。
- ウ 作業にあたっては、常に頭髮、手指および爪等の清潔保持に努め、厨房入室および作業ごと特に汚物の取り扱い後は入念に手指の洗浄・殺菌を行うこと。（手洗いの方法は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」内の手洗いマニュアルに準拠すること。）
- エ 調理室専用の履物を用い、室外と兼用としないこと。

(15) 業務責任者及び業務従事者の服務規程

- ア 常に健康に留意し、明朗堅実たる態度をもって就業すること。
- イ 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。
- ウ 業務遂行に当たっては、保育所の方針を尊重し、保育所職員と協調することに努め

- るとともに、常に職員間で助け合い、円滑なる運営を期すること。
- エ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- オ 業務上知り得た内容、児童・職員に関わる情報および保育所に関する秘密事項を他に漏らさないこと。
- カ 委託者は業務責任者に対し必要に応じて委託業務全般に関し指示することができるものとする。

(16) 業務責任者及び業務従事者の教育

- ア 受託者は、保育所内・保育所外の講習会等に積極的に参加させること。
- イ 受託者は、定期的に衛生面および技術面の教育または、訓練を実施すること。

(17) 厨房内管理

- ア 受託者は、食器や器具・機器類を洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。(洗浄の方法は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠すること。)
- イ 受託者は、使用する厨房等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防虫防鼠に万全を期さなければならない。

7. 契約の解除

受託者の業務実施状況等について、委託者は必要に応じて立ち入り検査を行えることとし、その結果、業務委託契約書および仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合には、受託者に対して一定期間内に具体的な改善策およびその実施を文書により求める。これにより該当期間内に改善できない場合には、契約期間に関わらず契約を解除する場合がある。

8. 遵守事項

- ア 受託者は、委託者が行う指示には誠意をもって従う。
- イ 受託者は、業務を円滑に実施するための研究努力を行う。
- ウ 受託者は、調理技術の研鑽に努める。
- エ 受託者は、省資源、省エネルギーに努める。
- オ 受託者は、衛生管理に努める。
- カ 受託者は、火災防止に努める。
- キ 委託者および受託者は、喫食率向上等を図るため定期的に話し合いをする。
- ク 法令を遵守し、委託者の名誉を傷つけるような行為は行わないこと。
- ケ 給食は、個々の児童に対する保育の一環であることを認識し、児童の保育に貢献すること。
- コ 受託者は、突発的な事故等に対して、想定でき得る非常時対応マニュアルを作成し、交代要員の準備や緊急対応を行うものとし、業務に支障をきたすことのないよう配慮すること。なお、作成した非常時対応マニュアルは委託者の承認を得ること。

9. その他

- ア 受託者は、事故が発生したとき速やかに適切な措置をとるとともに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。
- イ 保育所給食は個々の児童に対する保育の一環であることを認識し、安全衛生には万全の注意を払い、常に誠意をもって委託業務を行い、児童の保育に貢献すること。
- ウ 受託者は、作業に必要な所定の各種帳票類の作成・保管・管理を行い、関係機関の調査等に協力すること。
- エ 受託者は、各種帳票類を委託者が求めたときに提出するものとする。
- オ 調査の結果、関係機関からの指示、指導を受けた場合には、委託者及び受託者は両者協力し、速やかに対応するものとする。
- カ 受託者の責任で感染症または、食中毒等の事故が発生した場合および、契約に定める義務を履行しないため委託者に損害を与えた場合には、委託者は受託者に対し損害賠償を請求することができる。
- キ 業務責任者及び業務従事者が業務中負傷した場合の労働災害に関する処理は、受託者において行うものとする。
- ク 経費負担区分は、別紙のとおりとする。
- ケ 法令に定める許可及び届出等について、受託者は、契約後直ちに食品衛生法に定める営業許可証の写しを委託者に提出するものとする。また、委託契約期間内における、関係法令等に基づく検査等について受託者が責任を持って対応するものとし、委託者は受託者に協力するものとする。
- コ 受託者の従業員休憩室については、施設の現状から困難であり、専用の休憩室の確保を前提としない。（昼食あるいは事務作業については、保育所の事務室を使用）
- サ 業務継続について、受託者は、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、受託者の責任において当該業務の継続が保証されるよう努めるものとする。
- シ 本仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して誠意をもって決定するものとする。

業務分担区分

受託者の業務は、前各号に記載された業務と、業務分担区分表により判断するものとし、明確になっていない業務については、委託者と誠実に協議をするものとする。

項目	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理	1 給食運営の総括	○	
	2 栄養管理委員会等の開催、運営	○	
	3 施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4 献立作成基準の作成	○	
	5 献立表の作成		○
	6 献立表の確認	○	
	7 食数の指示、管理	○	
	8 食事箋の管理	○	
	9 嗜好調査、契食調査等の企画実施	○	○
	10 給食の実地調査	○	
	11 関係官庁に提出する給食関係の確認と提出、保管管理	○	
	12 上記書類などの作成	○	
	13 上記以外の給食関係帳票の整理並びに報告書の作成保管	○	○
調理作業管理	1 作業実施状況の確認	○	
	2 調理、盛り付け		○
	3 配膳、下膳	○	○
	4 食器の洗浄消毒		○
	5 管理点検記録の作成		○
	6 管理記録の確認	○	
材料管理	1 給食材料の調達(発注から検収まで)		○
	2 給食材料の点検		○
	3 給食材料の保管、在庫管理		○
	4 給食材料の受け払い事務		○
	5 給食材料使用状況の確認		○
施設管理	1 給食施設、主要な設備の設置改修	○	
	2 給食施設、主要な設備の管理	○	○
	3 調理器具、食器等の確保	○	
	4 調理器具、食器等の保守管理		○
	5 使用食器の確認	○	○

業務管理	1 勤務表の作成		○
	2 業務分担、社員配置表の提示		○
	3 業務分担、社員配置表の確認	○	
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○	○
	2 給食材料の衛生管理	○	○
	3 設備、器具等(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	4 作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
	5 保存食の確認		○
	6 納入業者に対する衛生管理の表示		○
	7 衛生管理簿の作成		○
	8 衛生管理簿の点検、確認	○	
	9 緊急対応を要する場合の指示	○	○
労働安全衛生	1 健康管理計画表の作成		○
	2 定期健康診断の実施		○
	3 健康診断結果の保管	○	○
	4 健康診断実施状況等の確認	○	
	5 検便の定期実施	○	○
	6 検便結果の確認	○	
	7 事故防止対策の策定		○
研修	1 調理従事者に対する教育、研修		○

経費の分担等

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	委託者の負担	受託者の負担	備考
1 委託費	○		
2 調理員にかかる人件費		○	
3 給食材料費	○		
4 施設設備の維持管理にかかる費用	○		
5 水道光熱費	○		
6 調理器具等の補充費	○		
7 食器等の補充費	○		
8 洗剤・薬剤費	○		
9 検診・検便費		○	
10 クリーニング費		○	
11 防鼠防虫施工費	○		
12 残飯等廃棄物処理費	○		
13 事務用品費	○	○	
14 電話費	○		
15 その他厨房用消耗用品費	○		

保育所におけるアレルギー対応について

「保育所においては一つずつの原因食物に関して完全に治ってから除去していた食物の解除を進める」「保育所における食物アレルギー対応の基本は、子どもが安全に保育所生活を送るという観点から完全除去か解除の両極で対応を進める。」という厚生労働省制作の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき対応する。具体的な、藤田保育所における食物アレルギーの乳幼児への考え方・対応などは、以下のとおりとする。

1 基本的な考え方

- (1) 食物アレルギーの乳幼児については、保護者、保育所、調理業者の共通理解のもと進めていき、必ず保護者の承諾を得て行う。
- (2) 「完全除去」か「解除」の両極で対応する。
- (3) 給食の提供は、集団給食の範囲内で行う。
- (4) 食物アレルギーの対応は、必ず医師の指示を受け行う。1年ごと医師の診断、指示を受け必要がある場合は継続して対応していく。
- (5) 医師の指示がない場合は、一般食対応となる。
- (6) 病児食、治療食など特別食の対応は行わない。
- (7) 医師の指示の有無にかかわらず、アレルギー予防の食事は提供しない。
- (8) 上記の対応で乳幼児の成長に影響がある場合は、保護者との話し合いにより自宅の弁当で対応する。

2 対応方法の実際

- (1) 保護者の申し出を受け、乳幼児の状況を把握する。
 - ① 保護者から状況を聴取する。(特にアレルギーの症状、ショック症状などの有無について確認、把握する。)
 - ② 保護者に「保育所における食物アレルギー対応」の基本的な考えを説明する。
 - ③ 医師の受診をすすめる。
- (2) 医師の診断を受け「除去食依頼書」を提出してもらう。
 - ① 保育所では、医師の診断・指示書など必要な情報が不足した場合、後日、医師の確認をしてもらう。
 - ② 検査期間中においては、医師の具体的な指示を受け対応法について協議する。
- (3) 診断結果を基に所長、担当保育士、栄養士、調理員で具体的に対応方法を協議する。
- (4) 食物アレルギー対応の記録を行う。
 - ① 保護者申し出、話し合いの内容、除去食品、症状等について、乳幼児の個票に記入をする。

- ② 医師の診断を受け、記入された「除去食依頼書」を保管する。また、解除時も医師の診断を受け記入された「除去解除申請書」を提出してもらう。（「除去食依頼書」裏に「除去解除申請書」を添付する。）
- (5) 保護者と面談する。
 - ① 保育所での対応方法を説明し、保護者と協議する。
 - ② 保育所と家庭との協力事項を確認する。
 - ③ 定期的（１年ごと）に医師の診断を受けてもらう。
- (6) 対応の実際・留意点
 - ① 毎月の給食担当者会議で「予定献立表」を基にメニューについて協議確認する。
 - ② 協議を基に栄養士が具体的な除去・代替方法を考え、アレルギーの乳幼児用献立を作成する。（除去・代替方法が不明な場合は、所長、給食担当者に相談する。）
 - ④ 所長、調理員、栄養士、給食担当者、担任、副担任など全職員で誤食がないように内容を周知、確認し共通理解を図る。
 - ⑤ 個別の色別専用プレートの使用、名札、除去品目の明確化、給食受渡しの際は、調理員と配膳員、配膳員と担任との確認と記録を行う。
 - ⑥ 全員同じメニューを食べる「なかよしメニュー」の日を月に１～２回行う。
 - ⑦ 家庭からの持参による代替食材は衛生面から使用しない。
 - ⑧ 代替、除去により栄養量が不足する場合は、弁当持参により対応する。
 - ・弁当は、保護者から直接受け取り、すぐに調理室内の冷蔵庫に保存する。
 - ・喫食時に火を通し、食器に盛り付けるようにする。
 - ・弁当を間違わないように十分に注意する。
- (7) 対応は次の場合に終了する。
 - ① 医師の診断を受け、「除去解除申請書」が保育所に提出された場合。
 - ② １年以上の定期診断を受けていない場合。
 - ③ 家庭での協力が無いもの。
- (8) 離乳食の対応方法
 - ① 中～後期
 - ・食べる量や食品数が少ないので、除去のみとする。
その分調整粉乳を多くする。
 - ・家庭でしっかり栄養量、回数を補うように指導する。
 - ② 完了期は乳幼児食に準ずる。

除去食 依頼書

国見町立藤田保育所殿

年 月 日

氏名 _____ (生年月日 年 月 日)

下記の食物にアレルギーがあります。
ついては、おやつ・給食は除去食をお願いします。

除去する食べ物

卵白・卵黄・牛乳・大豆・小麦・ピーナッツ・キウイ・魚介類 ()
そば粉・柑橘類 ()・その他 ()

[詳細]

医師の証明

年 月 日

検査・診察の結果、上記の食物についてアレルギーがありますので、除去食が必要であることを証明します。

除去する食べ物

卵白・卵黄・牛乳・大豆・小麦・ピーナッツ・キウイ・魚介類 ()
そば粉・柑橘類 ()・その他 ()

[詳細]

病院名

所在地

医師名

印

除去解除申請書

年 月 日

藤田保育所 組

氏名：_____

本児は管理指導票で ” 未摂取” のため除去していた
（食物名：_____）
に関して、医師の指導のもと、これまでに複数回食べて
症状が誘発されていないので、保育所における完全解除を
お願いします。

保護者名：_____ 印

食数表

月 日 ()

クラス		午前 おやつ	昼食	午後 おやつ	人数
ひよこ	中期食				
	後期食				
	幼児食				
アレルギー					
りす	後期食				
	幼児食				
アレルギー					
うさぎ					
アレルギー					
ぼんだ					
アレルギー					
ぞう					
アレルギー					
一時					
アレルギー					
職員					