

国見町立藤田保育所給食業務委託
公募型プロポーザルに係る質問及び回答

No.	該当資料	頁	質問	回答
1	実施要領	1	履行期間中、経済状況の変動を理由とした価格改定は検討いただけますか。	国見町一般業務委託契約約款（平成 23 年告示第 3 号）第 25 条の規定により、発注者及び受注者が、相手方に委託代金額の変更を請求することは可能です。詳細は、当該約款をご確認ください。
2	実施要領	3	以下の書類は「提出時点 3 ヶ月以内発行の写し」の提出で宜しいでしょうか。 1. No. 6 履歴事項全部証明書 2. No. 7 印鑑証明書 3. No. 9 納税証明書（国税・地方税）	お見込みのとおり、提出時点 3 ヶ月以内発行の写しを提出してください。
3	実施要領	3	「No. 9 納税証明書（国税・地方税）（直近 3 年間）」として提出する証明書の具体的な名称を教えてください。 例） 1. 国税 1) 納税証明書（その 1 納税額等証明用）_税目：法人税 2) 納税証明書（その 1 納税額等証明用）_税目：消費税及地方消費税 2. 地方税 1) 納税（課税）証明書_税目：法人事業税・特別税 2) 納税（課税）証明書_税目：法人住民税 3) 納税（課税）証明書_税目：固定資産税償却資産	国税については、次のとおりです。 納税証明書（その 1 納税額等証明用） 税目：法人税 納税証明書（その 1 納税額等証明用） 税目：消費税及び地方消費税 地方税については、次のとおりですが、国見町の税に限るものとします（国見町の税が課税されていなければ提出は不要です）。 納税証明書 税目：法人町民税など
4	実施要領	4	〔要領 11 (4)〕 「(No. 10 については、正本のみに CD-R が収納できるクリアホルダー等により綴じることとし、副本への添付は不要とする)。」とありますが、ここでいう No. 10 は No. 11 を指している、という認識で宜しかったでしょうか。	お見込みのとおりです。No. 10 は誤りであり、正しくは No. 11 です。
5	仕様書	1	〔仕様書 5.〕 今月時点における離乳食提供対象人数について、中期食・後期食それぞれ教えてください。	9 月 19 日時点では、中期食が 1 食、後期食が 3 食です。

6	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 受託者で行う「献立の作成」は、保育所内の委託者所有 PC を使用して作成するのでしょうか。	受託者所有の PC を使用して作成してください。
7	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 (受託者で行う「献立の作成」を、保育所内の委託者所有 PC を使用して作成する場合、) 献立作成ソフト (メーカー名/ソフト名) について教えてください。	(No. 6 に回答のとおり)
8	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 (受託者で行う「献立の作成」を、保育所内の委託者所有 PC を使用して作成する場合、) 現時点の食材単価情報は反映されていますか	(No. 6 に回答のとおり)
9	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 (受託者で行う「献立の作成」を、保育所内の委託者所有 PC を使用して作成する場合、) 献立作成ソフトへの食材情報 (単価・成分) の入力・更新の業務分担について教えてください。	(No. 6 に回答のとおり)
10	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 (受託者で行う「献立の作成」を、受託者持込 PC を使用して作成する場合、) これまでの献立データを継承することは可能でしょうか。	可能です。
11	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 (受託者で行う「献立の作成」を、受託者持込 PC を使用して作成する場合、) これまでの献立データを継承できる媒体を教えてください (例: 紙, デジタル (Excel 形式) など)。	紙です。
12	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 献立作成業務について、ゼロベースからの作成ではなく、特に受託開始当初において、過去の献立を踏襲使用することは可能でしょうか。	可能です。
13	仕様書	3	〔仕様書 6. (2)〕 延長保育利用園児へのおやつ提供について、受託者が関わる場合、配下膳方法の詳細について教えてください (例: 既製品のおやつ (カルシウムせんべい等) を小皿に乗せたものをワゴンで所定の箇所	前もって受託者が委託者に 1 ヶ月程度分のおやつ (カルシウムせんべい等既製品) を預け、委託者は事務室で保管します。委託者が配膳の時間になれば、個包装袋 1 つのおやつを所定の保育室に届けます。ゴミ (個包装袋) は

			に届ける。使用した小皿は委託者が厨房下膳口に戻すので、翌日出勤した受託者は洗浄する）。	当該保育室のゴミ箱へ廃棄します。お茶（麦茶）を午後おやつ（午後3時頃）配膳に合わせ、受託者から委託者に引き渡します（コップも一緒に）。お茶をボトルからコップに注ぐのは受託者側です。使用したコップ、ボトルは委託者が厨房下膳口に戻すので、翌日出勤した受託者が洗浄します。
14	仕様書	3	〔仕様書 6. (2)〕 延長保育利用園児へのおやつ提供について、受託者が関わる場合、配下膳時間について教えてください。	延長保育利用児へのおやつ提供に係る配下膳について、受託者は関わりません。
15	仕様書	4	〔仕様書 6. (7)〕 使用食材について、揚げ物やひき肉製品（ex. ハンバーグ）は半製品でしょうか。	これまでの実例としては、コロッケ、サバの味噌煮、白身魚フライ等は半製品でしたが、エビフライ、ササミフライ、鮭フライ、ハンバーグ等は手作りでした。仕様上の定めはありません。
16	仕様書	4	〔仕様書 6. (7)〕 使用食材における野菜は、カット野菜や冷凍野菜ではないことが基本、という認識で宜しかったですでしょうか。	ご認識のとおりです。
17	仕様書	4	〔仕様書 6. (10)・(11)〕 配置人員の経歴、資格有無による前提条件は、人員確保に大きく影響し、「働く意欲はあっても前提条件に見合わないために、登用を見送らざるを得ない」状況に陥り、履行先の人員の安定的な配置を困難なものとしします。また、委託契約においては、完遂のための適正な人員配置の在り様は受託側の責任に委ねられるものであると考えます。ついては、継続的な人員配置の安定のため、経歴、資格有無による前提条件は外していただけないでしょうか。	仕様書 6. (10) 業務責任者については、現仕様のとおりのご理解をお願いします。 仕様書 6. (11) 業務従事者については、次のとおり一部修正します。 ア 受託者は、業務の遅滞等が生じないよう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）または集団給食施設での調理経験を有する者を1名以上配置すること。また、この1名に加え、集団給食施設での調理経験を有しない者を配置する場合には、当該業務従事者に対し、本業務従事前に必要な研修等を実施し、業務に支障がないようにすること。 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。
18	仕様書	2	〔仕様書 6. (1)〕 延長保育おやつについて、受託側が関わる場合、提供内容について教えてください（ex. 既製品を開封せずそのまま引き渡し、手作りの有無や、盛付業務の有無など）。	既製品を開封せず、そのままの引き渡しとなります。
19	仕様書	2	〔仕様書 6. (2)〕 職員食の配膳開始時間、下膳開始時間について教えてください。	配膳時間は 12 時頃、下膳時間は 12 時 40 分頃です。
20	仕様書	3	〔仕様書 6. (2) ア〕 「午前おやつと併せて各クラスに日中を通して飲めるお茶」の提供方法を具体的に教えてください。	麦茶をボトルに入れ、提供します。（マグカップは個人持込）
21	仕様書	3	〔仕様書 6. (2) ア〕 「午前おやつと併せて各クラスに日中を通して飲めるお茶」以外の水分補給に関わる受託者の業務がありましたら、配膳開始時間・下膳開始時間含めた具体的な提供方法を教えてください。	ありません。
22	仕様書	3	〔仕様書 6. (5)〕 職員食の配下膳方法は園児昼食と同様でしょうか。異なる場合、具体的な方法を教えてください。	時間は異なりますが、配下膳方法自体は同様です。
23	仕様書	3	〔仕様書 6. (5)〕 園児の午前おやつ配下膳方法は園児昼食と同様でしょうか。異なる場合、方法を具体的に教えてください。	同様です。
24	仕様書	3	〔仕様書 6. (5)〕 園児の午後おやつ配下膳方法は園児昼食と同様でしょうか。異なる場合、方法を具体的に教えてください。	同様です。
25	仕様書	3	〔仕様書 6. (5)〕 飲み物のマグカップは個人持込による委託側管理でしたでしょうか。委託者所有物で受託者が関わる場合、関わる内容を具体的に教えてください。	昼食時の飲み物のマグカップは個人持込みであり、委託側管理になります。そのマグカップの洗浄などに受託者は関わりません。
26	仕様書	8	〔業務分担区分 栄養管理 4〕 「献立作成基準」について提示願います。	現時点において、献立作成基準は作成しておりませんが、将来的に作成する場合があります。

27	仕様書	8	〔業務分担区分 栄養管理 5〕 献立表作成のスケジュールについて教えてください（ex. 2週間前までに2週間分を完成させる）。	一例として10月献立を挙げますが、作成のスケジュールについて次のとおりです。 9月中旬頃に開催する給食会議において、受託者が10月（1ヶ月分）の献立（案）を提示し、委託者及び受託者で協議し、最終的に9月25日頃には完成。
28	仕様書	8	〔業務分担区分 栄養管理 5〕 作成提出し委託側より承認を得た献立表を提示願います（どのように作成したものでやりとりを行うのか確認のため）。	添付（一例として9月分）のとおりです。（紙ベース）
29	仕様書	8	〔業務分担区分 材料管理 1〕 発注含め食材納品業者とのやりとり（Tel・Fax）のために受託側が用意しなければならない物事について具体的に教えてください。	特にありません（厨房に固定電話あり）。
30	仕様書	8	〔業務分担区分 材料管理 1〕 現在の食材納品業者の納品（検収）時間について教えてください。	当日の午前8時30分頃、また食材により、午後に納品となるものもあります。
31	仕様書	9	〔業務分担区分 業務管理 2〕 社員配置表の掲示とは、どのようなものになりますか。指定様式がありましたら提示願います。	委託者側で指定した様式はありませんが、シフト表のようなものになります。業務従事者の氏名及び従事時間等が分かれば構いません。
32	仕様書	10	〔経費の分担等 6、7〕 現在、受託者が持ち込んでいる調理器具・食器等があれば教えてください。	ありません。
33	仕様書	10	〔経費の分担等 10〕 受託側が調理で使用するユニフォームの衛生管理の方法について、委託側からの指定条件があれば教えてください（ex. 業者によるクリーニングや実施頻度など）。	委託者からの指定条件等はありません。
34	—	—	〔その他〕 本業務履行開始の際より、厨房は本業務履行のみに使用する、という認識で宜しかったでしょうか（業務混在有無の確認）。	ご認識のとおりです。本業務以外では厨房を一切使用しません。
35	—	—	〔その他〕 食品庫や下処理室など含む厨房エリアにおいて、受託者が電話をひくことができる環境はありますか。	現時点において回答はできませんが、厨房内に固定電話があり、受託者が使用することは可能です。