

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務委託
仕様書
(認定こども園)

令和6年12月
福島県 石川町

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務委託仕様書 (認定こども園)

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

委託者：石川町（以下「委託者」という。）

受託者：本給食調理業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）

1. 業務名

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務委託

2. 業務場所

石川町立いしかわこども園 石川郡石川町字関根5番地の2

3. 給食数及び勤務日数

給食数及び調理業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の勤務日数は、次のとおりとする。

(1) 給食数（令和7年度から令和9年度の児童数及び職員数の見込み）

施設名	定員	区分	人数	おやつ 9:30~10:00	昼食 11:30~13:00	おやつ 15:00~15:30
石川町立いしかわこども園	180	3歳児未満	50	50	50	50
		3歳児以上	110	-	110	110
		職員	40	-	40	-
計	180		200	50	200	160

注) 毎月の給食数は児童の入退所及び職員の異動等により多少変動が生じるため、適宜対応すること。

(2) 勤務日数

給食の実施は、次のとおり月曜日から金曜日の日数とする。このほか、年に2日程度土曜日に実施する予定である。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年度	21	21	20	22	21	19	22	20	20	19	18	20	243

注) 休業日 ①土曜日・日曜日・祝休日 ②年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

4. 業務従事者の配置数及び資格

ア 業務従事者の配置人数は、1日あたりの給食数等の調理業務に必要な人員を配置すること。

イ 業務従事者については、調理業務従事者等の届出により報告すること。また、業務従事者に変更が生じた場合も同様とする。

ウ 業務従事者の選定基準

- ① 業務従事者のうち1名は栄養士の資格を有し、保育所、学校等給食調理業務の経験がある者とする。
- ② 業務従事者のうち1名以上は調理師等の資格を有し、3年以上の保育所、学校等給食調理業務の経験がある者とする。
- ③ 業務従事者のうち各校1名を業務遂行上の受託者としての責任を負う業務責任者とし、業務に当たらせる。
- ④ 業務従事者のうち1名を業務副責任者とし、業務責任者に事故があるときは、その任に当たらせる。

エ 受託者は、食品衛生責任者を置き、給食調理業務が衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生教育に努めること。食品衛生責任者は、業務責任者が兼任することができる。

オ 食品衛生責任者は定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を衛生管理点検表に記録し、保管するものとする。

カ 業務従事者は、学校における給食の趣旨を十分認識し、この仕様書に定めるもののほか関係法令を遵守して業務を行うこと。

キ 業務従事者の休暇等に対応した代替業務従事者を確保しておくこと。

ク 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないよう留意すること。

5. 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

6. 業務内容

(1) 総則

- ア 受託者は、児童に安全で良質な食を提供すること。
- イ 受託者は、食材の納入業者に対して「給食業務の重要性」の認識を徹底させ、食材の取扱い及び搬入は常に衛生的に行うよう指導するものとする。
- ウ 受託者は、園の調理室を使用して調理すること。したがって、園の施設外で調理して搬入する方法は、認められない。
- エ 調理については、受託者の作成した献立を実施するものとし、献立の内容については委託者と協議のうえ決定すること。
- オ 受託者は、児童の発達段階や健康状態に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食、安全面、衛生面、栄養面等での質の確保を図ること。
- カ 受託者は、業務従事者に対して、あらかじめ、衛生面及び技術面の教育又は、訓練を実施し、業務に従事させること。また、業務に従事した後においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認するとともに、必要な教育又は訓練を継続的に実施すること。
- キ 主な業務分担については、別表1のとおりとする。なお、業務分担についてはあらかじめ各業務従事者に確認させること。

(2) 調理

受託者は、次の表の左欄に掲げる食事の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる内容に従って調理すること。

食事の種類		内容
普通食・おやつ		受託者が作成した献立表を基に調理すること。年齢別に味付けや量、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
特別食	離乳食	離乳食献立を参考に、保護者、園の職員との確認を基に、月齢や個人差に配慮した回数、食材や形状、味付けとすること。また、献立のバリエーションを持たせるよう工夫すること。
	アレルギー対応食	アレルギー性疾患を持つ児童に対しては、医師の診断書を基に、保護者、職員、業務従事者等による関係者協議を開催し、除去食等を行うこと。また、代替食についてもできる限り対応すること。
	行事食	お誕生会やお別れ会など園が必要とする行事食を実施すること。

(3) 盛り付け・配膳・下膳・後片付け

- ア 調理後の食品温度を適切に管理するとともに、盛り付けについては、料理の味や温度を損なわないように短時間で行うよう心がけること。
- イ 献立にあった食器に盛り付けること。また、箸、スプーン、フォーク等は、クラスごとにまとめて配膳すること。
- ウ 配膳場所は、園の指定された場所とし、確実に引渡しを行うこと。
- エ 特別食は、普通食と区別がつくようにし、職員との連携を図り、誤って配膳されることのないようにすること。
- オ 下膳された食器等は指定された場所から受け取ること。
- カ 食器、箸、スプーン、フォーク、お盆、哺乳瓶、調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒及び保管を行うこと。
- キ 残菜量を確認して、委託者が指示する方法により記録すること。

(4) 食材調達等の補助

- ア 業務に使用する食材の購入事務の補助として、委託者の指示する方法及び内容により、受託者は、必要数量の計算確認及び資料の作成等を行い、委託者の承認を受けた後、食品納入業者に食材等の連絡を行うこと。また、食数等に変更が生じた場合は、前記に準じてその都度食品納入業者に連絡すること。
- イ 受託者は、委託者が納入する食材の数量及び品質を確認のうえ引取り、園の検収を受けること。
- ウ 受託者は、食材の保管に十分留意し、在庫管理を行うこと。
- エ 受託者は、委託者が受領した食材を用い調理を行うこと。

(5) 保存食の採取

- ア 受託者は、保存食として、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器(ビ

ニール袋等)に入れ、密封し、-20℃以下で2週間保存すること。(原材料と調理済み食品は別々の容器で保存)アレルギー対応食も同様とする。

イ 保存期間を過ぎた保存食は、受託者において速やかに処分すること。

(6) 検食

調理終了後速やかに盛り付けし、調理の内容が献立のとおりで作成されているか、食品衛生、形態、味付け等が適当かどうか検討するため、児童への提供前に、園長又はその代理者の検食を受けること。おやつについても同様とする。

(7) 残菜等の処理

受託者は、業務で発生したゴミ、残菜等について、委託者の指示する方法に従って分別し、所定の場所に搬出すること。

(8) 献立の変更

園の行事、委託者の都合等で献立が変更になった場合には、受託者は委託者と協議のうえ、受託者の示す栄養基準等に従って献立表を変更すること。

(9) 施設、設備、食器、器具備品等の使用

ア 委託者は、業務遂行上必要な施設、設備、食器、器具備品等は無償で使用させるものとし、受託者は、善良な管理者としての誠意を持って丁寧に使用すること。

イ 受託者は、常に施設、設備、食器、器具備品等が損傷又は破損していないか留意し、破損している場合はその破片を確認すること。破片が確認できない場合は、直ちに園長又はその代理者に報告すると共に給食日誌に記載すること。

ウ 施設、設備、食器、器具備品等を損傷又は破損した場合は、園長を経由し、委託者に速やかに報告すること。修繕については、委託者において行うものとする。ただし、受託者の過失により施設等を損傷した場合は、受託者は修繕に要した費用を賠償すること。

エ 業務に使用する施設、設備、食器、器具備品等の日常の維持管理は、受託者において行うこと。

オ 業務に伴う電気・ガス・水道料は、委託者の負担とするが、受託者はこれについて、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用すること。

カ グリーストラップの日常の維持管理は、受託者において行うこと。ただし、定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、委託者が行うこととする。

(10) 必要書類の作成事務

委託者が指示する給食事務に関する諸書類の作成を行うこと。

(11) 安心・安全な給食提供の実施

ア 業務従事者は、次に掲げる事項について園長、保育教諭等と協議し、園における安心・安全な給食提供への取り組みを実施すること。

イ 業務従事者は、園における給食の重要性について認識を深めるため、また、具体的な調理業務の技術を習得するために、委託者が必要と認める研修会に参加すること。

ウ 受託者は、保護者又は園の意見、要望等を業務に反映させることに努め、給食の質及び内容の維持・向上について、誠意を持って取り組むこと。

(12) 防火管理等の協力

受託者は、委託者が策定する地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた施設内防災計画に基づく体制整備に協力すること。また、防火、防犯、災害に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。

(13) その他

(1) から (12) に付帯して必要とする業務。

7. 業務日及び休日

(1) 業務日 月曜日から金曜日

(2) 休日 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く。)

8. 業務従事者

(1) 業務従事者は、園における給食の趣旨を十分認識し、この仕様書に定めるもののほか関係法令を遵守して業務を行うこと。

(2) 栄養士は、安全かつ安心で良質な食を提供するために、実施献立表を作成するとともに、調理の内容、工程、業務量等の実態を常に把握し、必要な専門的指導・助言を行うものとする。

(3) 栄養士は、児童の身体発育状況や家庭及び園における食事状況の実態把握に努め、食事計画、食育計画等への効果的な反映やその評価について、専門的な助言を行うものとする。

- (4) 栄養士は、個別の対応が必要な児童の食事の様子を観察し、発達段階や健康状態に応じた食事の形態や食材の選択などを園長、保育教諭、業務責任者等と協議し専門的・技術的対応を行うこと。
- (5) 栄養士は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮・監督し、また、園との連絡調整を行うものとする。
- (6) 栄養士は、委託者が必要と認める協議に参加し、これに基づく業務の遂行について、業務従事者を指揮・監督するものとする。
- (7) 栄養士が不在となる場合は、事前に委託者と協議の上、委託者が認める職務代理者を配置するものとする。
- (8) 業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。
- (9) 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないよう留意すること。

9. 業務従事者の服務等

- (1) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、豊かな感性と愛情を持って子どもと関わり、子どもの人格を尊重し、信頼関係を築くうえで、決して粗暴な言動があってはならない。
- (2) 業務従事者は、自己の健康管理に努めること。
- (3) 園では禁煙を守るとともに、業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (4) 業務中には、調理室に関係者以外の者を立ち入らせないとともに、業務に関係のない物、不要な物、装飾品及び私物を持ち込んではいならない。

10. 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生マニュアル」及び園のマニュアル等に準拠したものとする。
- (2) 受託者は、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、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第44条第1項の健康診断を年1回以上、腸内細菌検査については、月2回実施すること。腸内細菌検査の内容は、腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群（O-157, O-111, O-26）とし、保菌者が出た場合はベロ毒素等の有無などについて追跡検査を行い、その結果を委託者に報告しなければならない。また、定期健康診断、腸内細菌検査その他必要に応じて実施する検診・検査の結果、安全衛生上、就労に適さないと認められる者がいたときは、その旨を委託者に通知するとともに、その者を就労させてはならない。
- (3) 新規採用者を調理業務に従事させるときは、従事する日の直前1ヶ月以内に前項に規定する健康診断を行い、従事する日の直前2週間以内に前項に規定する腸内細菌検査を行うこと。それらの結果を委託者に通知（任意様式）するとともに、健康診断及び腸内細菌検査の結果新規採用者が就労に適さないと認められる場合は、その者を就労させてはならない。
- (4) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実に行わなければならない。万が一異物や細菌等の混入が発生した場合は、直ちに所長又はその代理者に報告を行い、委託者の指示により対応を行うこと。また、混入した異物及びその原因を明らかにし、給食日誌等に記載すること。

11. 提出書類

受託者は、次の書類を委託者に提出しなければならない。なお、次の書類以外にも追加報告を求めることができる。

提出書類	様式	提出時期
献立表	任意	毎月
調理業務従事者届	任意	業務開始2週間前
調理業務従事者等変更届	任意	変更の都度
健康診断の実施結果	任意	実施後、直ちに
腸内細菌検査結果（月1回）	任意	毎月
調理業務完了届	任意	毎月完了後
研修実施報告書	任意	研修後14日以内に
衛生管理点検表（月次点検）	任意	毎月
衛生管理点検表（年次点検）	任意	実施後、直ちに
事故報告書	任意	事故発生後速やかに

調理業務従事者等届出（業務従事者の住所、氏名、生年月日、経歴を含む一覧）及び調理業務従事者等変更届出については、次の書類を添付すること。

- ①履歴書（給食調理の経歴を含む）

- ②栄養士又は調理師免許（写）（当該免許を有している者のみ）
- ③健康診断書（写）（労働安全衛生規則第43条又は第44条第1項各号に掲げる項目について実施したもの）
- ④腸内細菌検査報告書（写）（業務従事前15日以内のもの）

1.2. 費用等の負担区分

業務に係る費用等の負担区分は、別表2のとおりとする。
上記表に定めのないものの費用等負担区分は、委託者と受託者との協議により定めるものとする。

1.3. 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故等（調理ミス、異物の混入、食事の誤配等）が発生した場合は、受託者は、直ちに所長又はその代理者へ報告を行い、委託者の指示により対応を行うこと。また、事故報告書により、事故発生後速やかに、その原因、対応、対策等について、委託者に報告すること。
- (2) 食中毒や事故等が発生した場合は、受託者は、委託者と協議の上、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対策を行うこと。
- (3) 食中毒や事故等発生後の対策について、受託者は、業務工程の見直し等必要な措置を講じるとともに、業務従事者に対し、必要な教育又は訓練を実施し、再発防止に努めること。
- (4) 食中毒や事故等発生時の対応として、受託者は、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に加入するなど適切な対応を行うこと。
- (5) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及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は、受託者は、委託者に対し賠償責任を負うものとする。

1.4. 委託料の支払

委託料の支払は月払とし、各月の業務の成果が検査に合格した後、受託者から提出される支払請求書を受領してから30日以内に当該月の委託料を受託者に支払うものとする。

1.5. 給食提供の確保

受託者の責に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合、受託者はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は受託者において負担する。ただし、委託者が必要と認める場合は、この限りでない。

1.6. 研修及び会議等

- (1) 受託者は、業務従事者に対して、園における給食の重要性及び食育の推進について認識を深め、具体的な調理業務の技術を習得するために、調理・食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、必要な研修・訓練を実施し、衛生管理の高揚と資質の向上に努めること。
- (2) 受託者が実施する研修とは別に、町が行う研修及び会議に業務従事者を参加させること。

1.7. 巡回指導

受託者は、月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握又は指導するとともに、必要に応じ園及び委託者との連絡調整を行うこと。

1.8. 立入検査

受託者は、委託者及び保健所等の立入り検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

1.9. 受託前の準備

受託者は、円滑に業務が行えるよう、業務開始日までに委託業務の遂行に係る事前準備を行うとともに、委託者又は委託者が指定する者から必要な引継ぎを受けるものとする。

2.0. 委託終了時における引継ぎ

受託者は、委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されたときは、委託者又は次の受託者に対して、速やかに必要な引継ぎをしなければならない。なお、業務引継ぎ等に係る費用は、原則として受託者が負担するものとする。

2 1. 遵守事項

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。
- (2) 業務を遂行するにあたり、労働基準法、その他関係諸法令を遵守すること。

2 2. その他

- (1) 業務遂行上疑義が生じたときは、委託者受託者協議の上、解決するものとする。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、委託者受託者双方誠意を持って協議し、決定した事項に従い行うこと。

別表1 業務の分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
給食管理	給食運営の総括	○	
	行事等の連絡、調整	○	
	行事等への参加、協力		○
	給食に関する調査等の企画、実施	○	
	実施献立表の作成		○
	実施献立表の確認	○	
	検食の準備		○
	検食の実施、評価	○	
	給食関係の報告書等の作成、報告		○
	給食関係の報告書等の点検、確認、保管	○	
	立ち入り検査	○	
調理作業管理	調理工程及び動線等の指示、協議	○	○
	調理、盛り付け、配膳、下膳、洗浄、消毒等の実施		○
	調理、盛り付け、配膳、下膳、洗浄、消毒等の点検、確認	○	
	発注量の計算及び発注表の作成		○
	食材の発注		○
	食材の受け取り、確認		○
	受け取った食材の検収	○	
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の保管、在庫管理状況の点検、確認	○	
	納入業者の清潔保持状況の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○	
	日常点検表等に基づく点検及び報告		○
	日常点検表等に基づく点検及び報告の確認、保管	○	
	健康診断、腸内細菌検査の定期実施及び結果報告		○
	健康診断、腸内細菌検査の定期実施及び結果報告の確認、保管	○	
	衣服、作業者等の清潔保持		○
	衣服、作業者等の清潔保持状況の点検、確認	○	
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の清潔等の実施		○
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の清掃状況等の点検、確認	○	
	保存食の採取、保存		○
保存食の保存状況の点検、確認	○		
施設等管理	給食室、設備の設置及び改修	○	
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の保守管理		○
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の保守管理状況の点検、確認	○	
業務管理	業務分担、職員配置表、勤務表の作成及び報告		○
	業務分担、職員配置表、勤務表等の確認	○	
	労災事故防止対策の策定及び労災保険の加入		○
	緊急対応を要する場合の指示、協議	○	○
研修等	業務従事者等に対する研修、訓練及び報告		○
	研修実施報告の確認	○	
食育活動	食育計画等の立案	○	
	食育計画等の立案に関する協力及び専門的な助言		○
	食育活動等の企画、実施	○	
	食育活動等への参加、協力		○

別表2 費用等の負担区分

費用等の内訳	委託者	受託者
◆業務従事者に関わる費用 ・人件費 ・保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査） ・被服費（調理服、エプロン等） ・研修費		○
◆調理業務、洗浄、消毒、清掃等に係る費用 ・石鹼類及び薬品類（手洗い石鹼、手指消毒アルコール、逆性石鹼など） ・消耗品及び用具等（爪ブラシ、ペーパータオル、ラップ、スポンジ、たわし、クッキングペーパー、ポリ袋、使い捨て手袋）		○
◆食器用及び調理器具用石鹼類の購入費 （粉石鹼、食器洗浄器用洗剤等）		○
◆通信機器費及び通信費（パソコン等）	○	
◆施設等管理費 ・給食室の改修費、調理機器の修繕費 ・調理機器等保守管理費 ・食器、調理器具類の購入費	○	
◆光熱水費（電気、水道、ガス）	○	
◆食材費（業務従事者食材費を除く）	○	
◆害虫等の防駆除に係る経費	○	
◆残菜、ゴミの処理に係る経費	○	
◆業務用電話代	○	
◆給食関係書類の印刷費	○	
◆業務従事者食材費		○