

## 平成 30 年度石垣市立幼稚園・認定こども園給食調理業務委託 仕様書

## 1. 概要

委託者が市立幼稚園・認定こども園給食を実施するにあたり、食材料の発注・受領・検収・保管、調理盛付、各幼稚園への配送・回収、残菜の処理、その他これらに付属する業務を受託者に委託する。

## 2. 業務委託期間

平成 30 年4月 12 日から平成31 年3月 29 日まで

## 3. 対象施設

名称	一日あたり想定食数
みやまえ幼稚園	13
みやとり幼稚園	4
おおかわ幼稚園・なぐら幼稚園	8
あまかわ幼稚園	12
みやなが幼稚園	3
しらほ幼稚園	6
合 計	46

認定こども園おおはま幼稚園	62
認定こども園まきら幼稚園	38
合 計	100

※想定食数は、推定値であり、委託料の支払いを保証するものではありません。

## 4. 給食の対象者

対象の市立幼稚園預かり保育利用園児の給食利用希望者及び市立認定こども園 2 号認定園児

## 5. 給食実施日

給食実施日は、契約履行期間内で、対象園児の利用実施日とする。

園の給食利用実施日は、委託者が受託者に指示するものとする。

なお、木曜日は、お弁当会となっており、原則として給食は実施しない。

## 6. 委託食数

委託食数は、委託者が当該月分の数量を当該月前月 20 日までに、受託者に指示するものとする。(平成 30 年4月及び5月提供分は協議するものとする。)各幼稚園園児の状況等により数量は、随時変更することがある。

なお、委託食数には、検便及び保存食の数を含まないものとし、委託食数の具体的な指示方法及び指示時期については、委託者と受託者で協議するものとする。

## 7. 献立

- (1) 受託者は毎月の献立を作成し、当該月分の献立を当該前々月末日までに、委託者に通知すること。(平成30年4月及び5月提供分は協議するものとする。)通知方法については、書面及びデータ形式で提供すること。
- (2) 主食は、米飯を中心とし、副食は4品程度とする。
- (3) 主食・副食は、専用の弁当箱に盛り付ける。

#### 8. アレルギー対応

委託者は、幼稚園給食を利用する児童のアレルギーの有無を調査し、受託者と協議のうえ、給食提供の可否を判断するものとする。

#### 9. 給食施設・設備等の負担区分

- (1) 委託者は、幼稚園内に弁当を安全に保管できる場所の整備を行う。
- (2) 受託者は、委託業務に必要な調理施設・設備、配送用車両、備品、消耗品を用意するものとする。

#### 10. 法令等の遵守

委託業務に係る作業は、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び、その他食品衛生および公衆衛生に関する法令等遵守すること。

#### 11. 委託業務の内容

##### (1) 業務内容

- ① 食材料の発注・受領・検収・保管
- ② 給食の調理及び弁当等への盛り付け
- ③ 弁当等の配送・回収
- ④ 残菜の処理
- ⑤ 前各号に付帯して必要な業務

##### (2) 留意事項

###### ① 食材料の発注

食材料は、委託者が作成した資料2「給食食材発注指示書」に従って発注すること。  
発注書等を常に整理し、委託者に報告できるようにすること。

###### ② 食材の検収

食材料の納品は、調味料及び委託者が指定したものを除き、原則として給食実施日当日とする。ただし衛生的に保管のできる食材料の場合は前日の納品も可とする。納入時にトラブルが生じたときは、速やかに委託者に報告し、委託者と協議の上、対応すること。

食材の検収時の納品書等の関係書類は、常に整理し、委託者に報告できるようにすること。

###### ③ 食材の保管

委託者の指示に基づき、適切な温度、湿度で食材料を保管すること。なお、受託者の責による食材料の損失については、委託者はこれを補填しない。

###### ④ 給食実施日前に納品された食材料の取り扱い

給食実施日前日に納品された食材料の保存状態に不手際が生じたときは、速やかに委託者

へ連絡し、受託者が責任を持って代替品を用意すること。この際の食材料の損失については、在庫表等を備え、出来る限り新しいものを備え、使用期限を遵守すること。

⑤保存食及び検食を行うため、検食用食品を提供すること。

⑥配送及び回収

配送時には、弁当箱の入った配送ケースを給食開始時間の30分前までに幼稚園の所定の位置へ配送すること。アレルギー対応食等があった場合においては、アレルギー対応食であることを明示し、他の給食と混同しないように対応策を講じること。

⑦食品の適切な温度管理

調理、盛り付け及び配送の一連の作業は、適切な温度管理を行い、食中毒防止に万全を期すこと。

⑧食品の適切な温度管理

調理、盛り付け及び配送の一連の作業は、適切な温度管理を行い食中毒防止に万全を期すこと。

⑨使用器具等は、清潔に保持し最新の注意を払い適切に保管すること。

⑩残菜等の処理

残菜等は、適法に処理すること。また、食材料の搬入に使用された段ボールや包装等についても同様に処理すること。

⑪臨時対応

台風等の災害時における臨時対応については、委託者に指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。

## 12. 配送及び回収車両の運行

配送及び回収時の車両の運行にあたっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特に幼稚園敷地内では、最徐行で運行するとともに、車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、園児等の安全確保を図ること。

## 13. 責任者の配置

(1)調理業務責任者

受託者は、調理業務責任者を配置すること。調理業務責任者は、調理・盛り付け等業務に従事者の中心となって遂行するものであり、受託者は、特定給食施設の調理業務に2年以上の経験を有する調理師資格者で正社員の中から選任すること。

(2)調理業務副責任者

受託者は、調理業務副責任者を配置すること。調理業務副責任者は、調理業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、受託者は、調理師有資格者で正社員の中から選任すること。

(3)食品衛生責任者

受託者は、食品衛生責任者を配置し、その任に当たらせること。

なお、業務責任者又は業務副責任者が、食品衛生責任者を兼任することができる。

(4) 栄養士

委託業務を円滑に進めるとともに、衛生管理の徹底を図るため、受託者は栄養士を配置し、その任に当たらせること。

(5) 配送・配膳業務責任者

受託者は、配膳。配送業務責任者を配置すること。配送・配膳業務責任者は、配送・配膳業務全般の管理、幼稚園との配膳時間等の調整等を遂行するものであり、受託者は正社員の中から選任すること。

14. 業務従事者の健康管理

(1) 受託者は、業務従事者(配送業務従事者・配膳員を含む。以下、同じ)に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行うこと。

(2) 受託者は、業務従事者に対して毎月1回以上(年12回以上)検便による肛内細菌検査を行うこと。検査対象の細菌は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌とする。また、必要に応じ10月～3月にはノロウイルスの検査を含めること。

(3) 新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1か月前以内に健康診断及び検便による腸内細菌検査を行うこと。

(4) 業務責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態を業務開始前に確認し、異常があると認められる場合には調理業務等に従事させず適切な処置を講じなければならない。また、個人別健康状態及び処置の記録を行うこと。

(5) 受託者は、(1)～(4)の結果及び記録について、委託者へ報告できるようにすること。

15. 研修

受託者は、調理及び食品の取扱等が適切かつ円滑に行われるよう、次の通り研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。

(1) 業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を年度内に1回以上実施、又は受講させるとともに、調理及び食品の取扱等に関する研修を実施すること。

(2) 業務従事者を新たに業務に従事させるときは、事前に当該委託業務について十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱い等に関する研修を実施すること。

16. 危機管理

受託者は、幼稚園給食の実施に伴う危機管理として次の項目について、対応策を講じること。

(1) 天災、停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た際の対応について

(2) 工場内の機械類の故障等による生産能力の低下時について

(3) 異物混入等の事故について

(4) 交通事故等による配送中の事故について

(5) その他給食実施に著しい影響が考慮される事態について

17. 事故対応

受託者は、万が一異物混入、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡するとともにその支持に従うこと。

万が一、受託者による給食の提供が一時的に困難となった場合には、給食の提供に支障をきたさないよう、受託者が代替事業者を事前に指名しておくこと。

また、本仕様書に記載された事項の違反が認められる場合及び契約不履行の事態を生じた際には、受託者はその損害の賠償を負うこと。

#### 18. 経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様により委託される業務に係る全ての費用とする。

ただし、次の項目については、委託者が負担する。

- (1) 幼稚園の受入場所に関する整備
- (2) 幼稚園の受入場所の備品の整備に関する経費
- (3) 受入場所の光熱水費
- (4) 委託者から受託者への通信に関する経費

#### 19. 業務履行報告書の提出

- (1) 受託者は、業務の履行の経過を月ごとに業務履行報告書として提出するものとする。
- (2) 業務履行報告書には、業務内容、業務の進捗状況を記載するものとする。
- (3) 業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、(1)に関わらず、遅延無く業務履行報告書を提出し、委託者と協議を行うものとする。
- (4) 受託者が業務不履行を生じた際には、委託者は契約を解除することができる。

#### 20. その他

この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が双方協議の上、これを定めるものとする。