別紙２

熊谷市立中央保育所給食調理業務委託仕様書

【基本事項】

１　委託業務名

熊谷市立中央保育所給食調理業務委託

２　委託業務内容

委託する業務内容は次のとおりとし、詳細は【業務分担】の項に掲載する。

⑴　施設内の調理施設・設備等を使用して調理する給食調理業務とこれに付随する業務。したがって施設外で調理し搬入する方法は認めない。

⑵　保育所保育士、管理栄養士等と分担して行う食育に関する業務

⑶　調理室及び前室に係る清掃業務

３　履行場所

名称	所在地	定員
熊谷市立中央保育所	熊谷市石原三丁目２７番地	１５０人

４　業務委託期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで

５　業務の実施日及び時間

⑴　業務日は月曜日から土曜日とし、勤務時間は下記の開所時間内であって、業務の支障のない勤務時間を設定すること。

ただし、食材の納品、検収については、適宜対応するものとする。

なお、休憩時間を含め、勤務時間中は常時１名以上の業務従事者が駐在していること。

（開所時間）　平　日　午前７時３０分から午後６時３０分まで

土曜日　午前７時３０分から午後６時３０分まで

⑵　休日は、日曜日・国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。

6　給食対象者及び基本の食数

給食対象者は、中央保育所入所児童及び職員とし、原則として対象者以外への給食の提供は行わないが、保育参加や実習生、所管課職員の巡回等、必要に応じて給食を提供する。

なお、給食内容の向上改善のため、業務従事者は自ら調理した給食を喫食すること。なお、業務従事者は給食実費徴収金（令和７年度実績８，０００円）を支払うものとする。

１日当たりの基本の食数は下表のとおり

	午前のおやつ	昼食	午後のおやつ
０歳児	１０	１０	１０
１歳児	２０	２０	２０
２歳児	２４	２４	２４
３歳児	－	３０	３０
４歳児	－	３２	３２
５歳児	－	３４	３４
職員	－	４０	４０
合計	５４	１９０	１９０

※　職員の食数には、受託者の人員を含んでいない。

※　土曜日は平日の２０％程度の出席を見込んでいる。

※　児童の状況により、離乳食・アレルギー食などの個別対応食有り
（アレルギー対応食は１５食程度を見込んでいる。）

※　３歳未満児の午前のおやつは、牛乳又はヨーグルトと乳児用おやつ

7　食事開始時間等（目安）

	午前のおやつ	昼食	午後のおやつ
３歳未満児	９：００	１１：００	１５：３０
３歳以上児	－	１１：００～ １２：００	

※　保育所の取り決めた食事時間に従うこと。

※　保育の状況により、食事時間が前後する場合がある。

８　食事の種類

食事の種類	内容
離乳食	月齢・個人別の大きさ、軟らかさ等を工夫すること。
	当日献立表の普通食に使用する食材を使用してつくること。
普通食	献立表のとおりとすること。
	年齢別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。
個別対応食	食物アレルギー対応食は、市が定める「アレルギーチェック表」に基づき、除去を行うこと。 （代替食の配慮有り）
	宗教対応食は、保育所、家庭と連携を密にした上で実施すること。
その他	可能な範囲で発達に応じた配慮食の対応をする。また体調不良児の食事にも臨機応変に対応すること。

９　施設、設備、器具等の使用

保育所に備え付けた施設・設備・器具等については、日常的な手入れ、破損状況の点検等を行い、善良な管理者の注意をもって使用すること。受託者の意向による補充や追加を行うことは差し支えないが、受託者が行い、業務完了後は市に帰属するものとする。なお、業務遂行上必要な水道、電気、ガス等については市が準備するが、無駄のないよう、適切に使用すること。

受託者は、保育所の提供する施設、調理用機器、調理器具、食器器具等について、受託者の責めに帰すべき事由により破損した場合、保育所に報告し、遅滞なく現状に復するものとする。

１０　消耗品等の準備

調理業務に必要な衣服類等については受注者の負担で用意すること。

１１　関係法令の遵守

受託者は受託業務の遂行に当たり、児童福祉法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規等を遵守し、その一切の責任を負う。

１２　業務の引継ぎ

円滑に業務を開始できるよう、受託業務開始前の令和８年３月１日から３月３１日を引継ぎ期間とし、引継ぎには、受託者の管理の下に実際に勤務する予定の者を充て、かつ、十分な研修を経た後に業務を開始すること。

また、受託者は契約の終了に際し、給食業務に支障のないように次の受託事業者に対し十分な期間（概ね１か月程度）をもって引継ぎを行うこと。

なお、市と協議の上、令和８年３月１日以前に引継ぎを開始することは差し支えない。

また、この引継ぎ期間に発生した経費については受託者の負担とする。

１３　再委託の禁止

受託者が行う業務について、再委託することは認めない。

１４　業務の代行

⑴　受託者は、受託業務の遂行が困難となった場合に、その受託業務を代行する業務代行者を予め指定し、「業務代行者指名書（様式４）により受託開始前に市に報告すること。

⑵　市は、以下に該当した場合、受託者に業務代行者による業務の代行を指示することができる。

ア　受託者の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

イ　受託者の責任で感染症又は食中毒等の事故が発生した場合

この場合は、速やかに市へ報告し、管轄保健所及び市の指示に従うこと。

⑶　業務の代行に要する経費は、全て受託者が負うものとする。

１５　損害賠償

⑴　受託業務遂行時において、受託者の故意若しくは過失によって発生した事故又はこの契約の定める業務の遂行を怠ったために損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償すること。ただし、保育所で行う行事等への協力時に発生した保育所及び児童に関する事故については、受託者の故意若しくは重大な過失による場合を除き、市が責任を負うものとする。

⑵　受託者の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合に、業務代行者

により業務の代行が行われなかったことによって損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償すること。

１６　契約の解除

市は、以下に該当した場合、受託者の意向にかかわらず、委託期間中においても契約を解除することができる。

⑴　受託者が当該契約書で定めた事項を誠実に履行していないと市が認めた場合

⑵　受託者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったと市が認めた場合

⑶　受託者が社会的に著しい不良行為をなしたと市が認めた場合

⑷　受託者が応募時の熊谷市立中央保育所給食調理業務委託プロポーザル実施要領に定める応募資格を欠いた場合

⑸　受託者の履行状況が応募時における質問回答、事業者の提案（独自提案を含む。）プレゼンテーションにおける質問回答と相違があると市が認めた場合

１７　疑義の決定

疑義が生じた場合には、両者協議の上、決定するものとする。

【実施体制】

１　業務従事者

⑴　業務従事者のうち４名以上は正規従業員であり、このうち１名以上は栄養士、調理師のいずれかの有資格者であること。

正規従業員のうち１名以上は保育園の給食調理業務（離乳食作りを含む。）に１年以上の経験を有することとし、その他の正規従業員のうち１名についても、保育園又はこれに準ずる集団給食施設に１年以上の経験を有すること。

⑵　⑴の従事者のうち１名を業務責任者とし、その他の業務従事者を指揮及び監督し、また保育所及び保育課との連絡調整に当たらせること。

業務責任者については、食物アレルギー対応等、連絡調整を密に行うことが重要であることを十分考慮し、責任者を定めること。

なお、業務責任者との調整に当たるものは、保育所長、保育課管理栄養士技術嘱託その他別に指定する職員とする。

⑶　⑴の従事者のうち１名を副責任者とし、業務責任者不在の場合にその任に当たらせること。

⑷　⑴以外の従事者にあっても、経験のある有資格者とするよう努めること。

⑸　安全な給食調理のため、作業量に見合った人員数を配置すること。

⑹　急病による欠勤も含め、従事者の休暇等に対応できる代替職員を確保しておくこと。

⑺　業務責任者、副責任者の中から食品衛生責任者及び火元責任者を定めること。

⑻　食品衛生責任者は食品衛生法等に基づく業務、火元責任者は消防法等に基づく業務を行うこと。

⑼　食事の楽しさやおいしさを共感し合う等、保育の場にも積極的に赴き、子どもと関わるよう努めること。

⑽　子どもが愛情のこもった食事であると実感できるよう、調理に込めた思いを伝えることなどを通して、感謝の気持ちを育てる役割を担うこと。

⑾　保育所にふさわしい資質のある人材を配置すること。

ア　保育所職員等と分担して業務を実施するため、受託者の立場で良好なコミュニケーションがとれること。

イ　正規従業員は、衛生管理のほか、乳幼児の食事、食物アレルギー、離乳食などの研修を受けていること。

２　業務従事者の教育、研修及び人材育成

衛生管理、施設等の維持管理、保育所給食調理、食育等が円滑に行われるよう業務従事者に対して定期的に研修、指導を実施して資質向上に努め、研修結果を「研修実施報告書（様式１１）」により、市に報告すること。

新たに採用した場合は、初任者研修を実施し、研修結果を同報告書により、市に報告すること。また、業務従事者の動機付けを高めるよう努めること。

３　業務従事者の服務等

⑴　個人情報の保護を徹底すること。

⑵　保育所敷地内の禁煙を守り、保育所内に関係者以外の者を入れないとともに、業務に関係の無い物品を調理室に持ち込まないなど、良識ある行動を

すること。

⑶　保護者、児童に対しても笑顔で挨拶するなど、保育所で働く一員としての自覚を持って行動すること。

4　業務従事者の管理及び市との調整

業務従事者の勤務状況や業務の履行状況、健康状態を的確に把握し、心身ともに良好な状態で業務ができるようにすること。

また、業務従事者と保育所との調整が滞った場合や、市からの要望、苦情などに対し、速やかに対応できる体制を整え、対応すること。

【提出資料】

受託者は、次により報告書を作成し、その都度、各提出先に１部を提出すること。

1　業務開始前

受託者は、委託業務開始前１週間前までに下記に掲げる書類を提出すること。

報告書	提出先		様式
	保育課	中央保育所	
調理業務従事者報告書 《添付書類》 栄養士・調理師免許の写し 健康診断結果の写し 細菌検査結果の写し（従事前１５日以内）	○	○	1
調理業務代替従事者報告書 《添付書類》 栄養士・調理師免許の写し 健康診断結果の写し 細菌検査結果の写し（従事前１５日以内）	○	○	2
調理業務従事者経歴書	○	○	3
業務代行者指名書	○	○	4
翌月勤務シフト表	○	○	7
研修実施計画書	○	○	１０

※様式１及び様式２については次年度以降、年度当初にも提出することとする。

２　毎日の業務終了後

報告書	提出先		様式
	保育課	中央保育所	
給食日誌		○	
衛生管理記録表		○	

３　毎月の業務終了時

報告書	提出先		様式
	保育課	中央保育所	
調理業務完了報告書		○	6
翌月勤務シフト表		○	7
保育所給食用物資受払簿		○	8
食器・器具等破損状況報告書		○	9

４　その他

提出時期	報告書	提出先		様式
		保育課	中央保育所	
変更する前に提出	調理業務従事者変更報告書 《添付書類》 栄養士･調理師免許の写し 健康診断結果の写し 細菌検査結果の写し（従事前１５日以内）	○	○	5
	調理業務従事者経歴書	○	○	3
実施結果判明後、速やかに提出	細菌検査成績報告書	○	○	１２
	健康診断結果報告書	○	○	１３
研修終了時	研修実施報告書	○	○	１１
必要に応じて	その他市が求める報告書等			

【履行確認】

受託者は毎月分の業務完了報告書（様式６）のほか必要書類を翌月の１０日までに市に提出すること。

【業務分担】

本業務委託において、市と受託者の業務分担は次のとおりとし、業務分担の一覧を下表に示す。

1　市が行う業務

⑴　献立作成

基本献立を作成する。

⑵　食数の発注

毎朝その日の食数を保育所から発注し、調理室に伝える。

⑶　給食食材の調達

前月２０日～２５日に発注書を作成し、出納事務を行う。

ただし、受託者の責めによる作り直しの場合は、受託者が負担するものとする。

⑷　調理施設、設備、食器の調達、補充、修繕

市は、業務に必要な施設設備、食器の調達、補充、修繕等を行う。

ただし、受託者の過失による場合については、【基本事項】９施設、設備、器具等の使用のとおりとする。

2　受託者が行う業務（その１）

受託者は、「乳幼児における給食提供について（市決裁）」に基づいた業務内容のうち、受託した範囲の業務について、受託者の責任と専門性をもって直営と同等以上の水準で実施すること。

なお、この基本事項が変更されたとき、また、熊谷市立保育所給食全体に国等から指示があったときは、契約を変更し、これに従うものとする。

⑴　個別対応献立の作成

個別対応献立（離乳食、食物アレルギー食等）を作成する。

⑵　食材の検収

給食食材の調達先は、市が指定した業者（以下「納入業者」という。）とし、市が作成した発注書に従い、食材の検収を行う。また、食材の異常（損傷、異臭等）、納品漏れを確認した場合は、ただちに保育所長等に報告する。

⑶　調理・提供

ア　市が作成した献立を調理し提供すること。ただし、入手できる食材や児童の状況に対応して献立変更する場合は、保育所長等との協議の上、了承を得て変更するものとし、受託者の都合による献立内容や食事時間の変

更は認めない。

イ　保育所独自の行事には、保育所と調整して協力すること。

ウ　保育所が策定した保育計画（食育等）に基づき、食育に積極的に協力すること。クッキングを行うときは、事前に保育所長等と打合せを行い、準備をすること。また、当日の申出についても可能な限り対応すること。

⑷　食物アレルギー対応

ア　保育士と分担して進める必要のある食物アレルギーは、市の定める「食物アレルギー対応マニュアル」に則って実施すること。

イ　必要に応じて食物アレルギー児の保護者との面談に参加し、状況を把握して児童に相応しい給食を提供すること。

⑸　会議等への出席

ア　献立検討会議（当該月の前月の上旬に実施）等に参加し、市立保育所全体がより質の高い給食を実施できるよう、専門的事業者の立場から、報告、意見、提案等を行うこと。

イ　保育所内の朝礼に参加して情報共有に努め、児童の食事状況等を確認し、保育所職員との分担により質の高い給食と食育を実施すること。また、必要に応じて給食会議へも参加すること。

３　受託者が行う業務（その２）（衛生管理及び安全管理）

⑴　国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、衛生管理を徹底すること。

⑵　異物混入等の事故防止

ア　異物混入等の事故が起きないよう、食品衛生責任者による食材の納入時の立会いと検収の徹底、衛生管理の徹底により互いに注意喚起を行うこと。

イ　異物混入や食物アレルギー対応食の間違い、その他業務上の不備や問題が生じた場合は速やかに保育所長に報告し、必要な対応を行うこと。また、原因を明らかにし、その顛末と改善方法について書面で市に報告すること。

⑶　業務従事者に対し、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を年１回以上、細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸チフス、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌群）を月２回以上実施し、保菌者が出た場合には、ベロ毒素の有無

等追跡検査を行い、これらの検査結果を市に報告すること。

また、必要に応じてノロウイルスの検便検査に努めること。なお、細菌検査については、受託業務開始前１５日以内の検査結果を市に提出すること。

⑷　ノロウイルス保菌者が確認された場合に、速やかに市に報告し、陰性が確認されるまで勤務させないこと。

⑸　検診や検査の結果、給食調理業務に適さないことが確認された場合、その内容を速やかに市に報告し、その者を勤務させないこと。また、勤務に復帰させる場合は、勤務が可能である旨の医師の証明を受けたことを文書で市に報告すること。

⑹　残菜等の処理業務

給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は、分別方法に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

４　受託者が行う業務（その３）（その他の業務）

⑴　立入検査等についての協力

受託者は、市、保健所等の立入検査や、設備の修繕等のために市が指定する者の立入りがある場合は、当該検査等の立会いに協力すること。

⑵　安全対策への協力

避難訓練等については、あらかじめ保育所と協議し、役割分担（初期消火）等を決めておき、保育所と合同で訓練を行うこと。

⑶　災害時等の対応

地震その他の災害等で予期しない事態が発生したときは、「保育所の職員が行う児童の避難、誘導の補助」、「保育所が児童を保護者へ引き渡すまでに必要となる食事の提供等」の対応をする。

⑷　保育所が栄養士等の実習生を受け入れるときは、調理業務の実習に協力すること。

（業務分担一覧）　　△…必要に応じて行う。

区分	項目	市	受託者	備考
栄養管理	給食運営の統括	○		
	献立作成基準及び献立（乳児食）の作成	○		
	個別対応食献立（離乳食、食物アレルギー対応食）の作成		○	
	献立検討会議等の開催、運営	○	△	受託者も参加
	食数の決定・管理	○		
	検食の実施・評価	○		
	栄養管理状況報告書等の作成、提出、保管	○		
	給食日誌の作成		○	
食育及び連携	クッキング保育等の食育活動	○	○	
	園児の喫食状況の確認と園児への声がけ	○	○	
	保育所独自の行事食献立作成と調理運営業務	○	○	
	朝礼への参加	○	○	
	給食会議への参加	○	○	
	避難訓練等への参加	○	○	
作業管理	調理・盛付け		○	
	食物アレルギー児対応食の作成		○	
	離乳食の作成		○	
	配膳・下膳	○	△	受託者も必要に応じて行う
	食器、器具の洗浄・消毒・管理		○	
	ごみや残菜の分別と搬出		○	
食材管理	給食食材の発注書の作成、給食食材の購入	○		
	発注量の微調整、個別対応食材の発注	○		
	給食食材の検収、保管、在庫管理	△	○	
設備等管理	給食施設、主要な設備の設置・点検・改修	○		
	給食施設、主要な設備の日常的管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	△	受託者の責に帰す場合は補充

	その他の設備の日常的保守、管理		○	
	使用食器の決定	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（※社内マニュアル可）（食材・設備・衣類等）		○	受託者は受託前に市の承認を得る
	衛生面の遵守事項の承認	○		
	給食食材の衛生管理		○	受託者は受託前に市の承認を得る
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衣服・作業服等の衛生管理		○	
	保存食の管理	○	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○		
	調理施設の日常的清掃、点検、害虫駆除		○	
	専門業者によるエアコン清掃	○		
	衛生管理記録表の記入、報告		○	
労務管理	従事者名簿の作成		○	
	勤務表の作成		○	
	業務分担・従事者配置表の掲示		○	
研修	従事者に対する研修、訓練の計画		○	
	従事者に対する研修、訓練の実施、報告		○	
健康管理等	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施、報告		○	
	細菌検査の定期実施、報告		○	
	事故防止策の策定		○	