

倉敷市茶屋町保育園・倉敷市立豊洲認定こども園

給食調理業務委託事業仕様書

1 趣旨

この仕様書は、倉敷市（以下「甲」という。）が〇〇〇〇（以下「乙」という。）に対し、倉敷市茶屋町保育園（以下「茶屋町保育園」という。）、倉敷市立豊洲認定こども園（以下「豊洲認定こども園」という。）における調理、食器具等の洗浄、消毒、清掃等の業務（以下「委託業務」という。）を委託するに当たり、必要な事項を定めるものである。

2 委託期間

令和8年1月1日から令和13年3月31日まで

3 業務場所及び施設の概要

名 称	茶屋町保育園	豊洲認定こども園
所在地	倉敷市茶屋町165番地2	倉敷市西田404番地2
敷地面積	2218.30㎡	2534.06㎡
延床面積	1131.67㎡ (うち調理施設約65㎡)	846.01㎡ (うち調理施設約68㎡)
建物構造	RC造 2階建て	RC造 2階建て
建築年月	昭和51年3月	昭和46年3月
運営方式	ドライ式	ドライ式
定 員	230人	160人
使用食器	PEN食器等	PEN食器等

※ 調理施設の概要については、調理室平面図を参照のこと。

4 食数、給食実施日及び食事時間等

(1) 食数

次に掲げる表を参考とし、推計すること。なお、茶屋町保育園の0歳児にあつては、生後6か月からの受け入れ、豊洲認定こども園の0歳児にあつては、生後11か月からの受け入れである。

食数は、「子ども・子育て支援法」（平成24年法律第65号）に規定する1号認定児童（満3歳以上の教育を必要とする児童）と2・3号認定児童（保育を必要とする児童。2号認定児童は満3歳以上、3号認定児童は満3歳未満の児童）及び職員を含めた数を基に算定のこと。

また、「朝おやつ」は3号認定児童のみに提供し、「昼おやつ」は2・3号認定児童及び職員に提供する。

土曜日の児童の食数は、2・3号認定児童の平日食数の概ね60%程度で試算すること。積算する食数は、「朝おやつ」、「昼食」、「昼おやつ」、「延長保育おやつ」を含め

た数とする。

なお、1号認定児童については、次の点に留意すること。

- ・1号認定児童は、昼食後に降園するため、昼食以降は喫食しない。
- ・1号認定児童は、土曜日や夏休み等の長期休暇中は登園しない。ただし、預かり保育等があるため、夏休み等であっても2割程度の児童が登園することが予想される。

① 入所児童数等

＜令和8年1月1日児童数等見込＞

(単位：人)

施設名	定員	区分	計	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	職員
茶屋町保育園	230	2・3号 認定児	230	17	31	32	50	50	50	43
豊洲認定こども園	160	1号 認定児	15	—	—	—	5	5	5	31
		2・3号 認定児	145	6	17	20	22	40	40	

① 特別食対応人数

＜令和7年6月における対応人数＞

(単位：人／園)

名 称	合 計	アレルギー		きざみ	離乳食
		除去食	除去食のうち、代替食対応あり		
茶屋町保育園	30	5	(5)	18	7
豊洲認定こども園	7	2	(2)	5	0

※アレルギーについては、除去食を基本とし、可能な限り代替食で対応している。

(2) 給食実施日

① 業務日

月曜日から土曜日まで

② 休 日

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）

(3) 配膳時間

配膳時間は、次の表を基本とするが、年齢、発達、体調等、甲の要望に応じてその都度対応すること。行事等の実施により配膳時間を変更する必要がある場合は、当該行事実施日の2稼働日前までに乙に提示する。

	食 事 内 容	茶屋町保育園	豊洲認定こども園
平 日	朝おやつ(3歳未満)	9:00～9:15	9:05～9:10
	昼食	10:45～12:00	10:45～12:00
	昼おやつ	14:45～15:00	14:45～15:00
	延長保育準備	17:00	17:00
土 曜 日	朝おやつ(3歳未満)	9:10～9:15	9:10～9:15
	昼食	10:45～11:30	10:50～11:20
	昼おやつ準備	12:30	12:30

(4) 保護者試食会

保護者試食会を年1回以上実施すること。具体的な実施日は、年度当初に甲と協議し開催日を決定すること。

(5) 委託業務従事者の喫食について

乙の委託業務の従事者（以下「従事者」という。）は、甲が指定した給食費（甲の職員と同額）を支払い、委託業務により完成した給食を喫食すること。なお、乙の喫食数については集計し、甲の指定する日までに甲に提示すること。

5 業務範囲

(1) 甲の業務範囲

① 献立作成等

倉敷市献立検討委員会又は保育園・認定こども園が作成し、次の時期に乙に提示する。

種 類	時 期
年間喫食予定表	年度当初
クラス別給食人員表	実施前月末
献立表（給食日誌等）	実施前々月下旬

② 予定給食数の提示

予定給食数については、毎月（前月の15日）予定数を提示し、変動がある場合には、随時（給食提供日の9時30分までに）、乙に、その内容を提示する。

③ 食材の発注

献立・食数に応じて食材を発注する。

④ 食材の検収

発注書に基づき納入された食材・調味料等を検収する。

⑤ 検食

当日の給食について、甲が児童の食事開始時間の30分前までに検食を行い、記録する。

(2) 乙の業務範囲

① 食材の発注補助

献立・食数に応じて必要な食材・調味料等（種類・品質・数量等）の発注書を作成し、甲の承認を得ること。

② 食材の検収補助

発注書に基づき納入された食材・調味料等を確認し、数量不足（又は過剰）、品質不良、その他不備が発見された場合には、直ちに甲に報告し、その指示に従うこと。

③ 食材の保管及び在庫管理

検収済みの食材を記録するとともに、適切な場所に運搬し、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。

④ 調理業務

ア 甲が提示する「献立表」等に基づき、甲の提供する食材を使用し、調理すること。

イ 検食結果を確認し、不備が指摘された場合には、直ちに対応すること。

ウ お茶の提供については、児童等の必要に応じて対応すること。

エ 手作りおやつについては、甲の指示のもと積極的に協力すること。

オ アレルギー対応については、除去食での対応を基本とし、可能な限り代替食の対応も行う。代替材料の選択が著しく困難な場合には、除去食での対応とすること。（参考：公立保育所・認定こども園におけるアレルギー対応食の出現率（令和6年11月実績＝2.96%）

カ 食材の切り方については、児童の年齢に応じた大きさに切るなど対応すること。

⑤ 保存食の採取及び保管

保存食（原材料及び調理済み食品）については、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、氷点下20℃以下で2週間以上保存し、記録すること。

なお、保存期限経過後は、適切に廃棄し、記録すること。

⑥ 配缶・配食業務等

ア 給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行うこととし、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、できあがり時間を十分考慮して調理すること。

イ 調理した主食・副食の全体量を計量・記録すること（月1回）。

ウ 甲が提示するクラス別人数表に基づき、クラス別の配分表を作成し、配缶し、配膳カウンター又はダムウェーターへ並べること。

エ 甲が個別配膳を提示したクラスについては、個別に配膳し、クラスごとの番重等へのせるなどして配膳カウンター又はダムウェーターへ並べること。

⑦ 洗浄・消毒業務

ア 回収された食器、食器かご、食缶、コンテナ等の洗浄・消毒・点検・保管を行うこと。

イ 洗浄した食器については、次の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管すること。

ウ 上記ア・イの作業については、当日中に行うこと。

エ 食器に不良（破損、除去不可能な汚れ等）や不足がある場合には、その都度、甲に報告すること。

⑧ 残菜等集積業務

ア 回収した残菜は、献立ごとに計量記録し、甲に報告すること（月1回）。

イ 調理残渣、残菜、空き缶、空き箱及び廃油等については、適正に分別し、適正な経路で園内の甲の指定した保管場所に搬出すること。

ウ 各廃棄物集積場は、常に整理整頓・清潔を保つこと。

⑨ 清掃業務

ア 施設・設備機器・備品類の日常的な清掃及び衛生管理

イ 甲の指示する時期における年2回の大規模清掃

ウ グリストラップの清掃（週1回）及び汚泥の抜き取り（年1回）

エ 調理室の害虫駆除（月1回）

オ 換気扇の清掃（年2回）

⑩ 倉敷市献立検討委員会への出席

甲が、倉敷市献立検討委員会への出席を求めたときは、これに出席すること。

開催頻度：月1回（中旬） 概ね14時30分から17時00分まで

⑪ その他附帯する業務

ア 献立に基づいた調理に関する打合せを行うこと。

イ 調理用被服の洗濯、調理室・洗浄施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を行うこと。

ウ 調理従事者に対する研修、健康診断及び検便（検便は月2回）等を実施すること。

エ 労働安全衛生に関すること。

オ 業務履行日において、トイレ・通路は毎日清掃し、清潔に保つこと。更衣室、休憩室については、毎週清掃すること。

6 作業基準

委託業務は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）及びその他関係法令並びに保育所におけるアレルギー対応ガイドライン等を遵守すること。また、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）及び乙が作成し甲が承認した業務マニュアル等に基づいて行うこと。

7 実施体制

(1) 業務責任者等

乙は、調理に従事する者として、栄養や調理の専門的知識を有する次の者を配置すること。なお、次の①及び②の責任者については、それぞれ専任者として配置すること。

① 業務責任者兼食品衛生責任者（1名）

「業務責任者」は、食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）別表第17の1に規定する「食品衛生責任者」を兼ねることとし、栄養士法（昭和22年法律第245号）第2条第3項に規定する管理栄養士の免許を有する者（以下「管理栄養士」という。）又は同条第1項に規定する栄養士の免許を有する者（以下「栄養士」という。）とする。

また、倉敷市茶屋町保育園・倉敷市立豊洲認定こども園給食調理業務受託者募集要項4(1)③に掲げる社会福祉施設、学校、教育・保育施設又は病院（以下「施設等」という。）での勤務経験があることが望ましい。

② 業務副責任者（1名以上）

業務副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師法（昭和33年法律第147号）第

3 条に規定する調理師の免許を有する者（以下「調理師」という。）であることが望ましい。

③ その他の調理業務従事者

調理業務従事者は、管理栄養士、栄養士又は調理師などの資格を有する者が望ましい。

(2) 専任届け

乙は、園ごとに業務責任者及び業務副責任者（以下「正副責任者」という。）を決め、令和7年12月15日（月）までに甲に専任届出書を提出しなければならない。また、正副責任者を変更する場合には、乙は、甲に変更専任届出書を遅滞なく提出するものとする。

8 調理室、施設設備・備品及び消耗品並びに食器等の責任分担

(1) 調理室

① 使用料金

調理室（調理室に附帯する施設（休憩室及びトイレ等）を含む。以下同じ。）の使用料金は、無償とする。

② 使用日及び使用時間

調理室の使用日及び使用時間は、保育園・認定こども園の開所時間内を原則とする。

ただし、行事食の調理、研修、会議、清掃、備品等の維持管理、その他必要がある場合には、乙は、甲に事前に届け出て開所時間以外に調理室を使用することができるものとする。

(2) 施設設備・備品及び消耗品

① 市の現有備品等の取扱い

現在、甲が保有する備品等は、令和8年1月1日に乙に無償で貸与する。貸与予定の備品は、別紙「茶屋町保育園・豊洲認定こども園 貸与備品一覧」のとおり。

なお、茶屋町保育園・豊洲認定こども園の備品は、令和7年12月31日まで、現在給食調理業務を受託している法人（以下「丙」という。）が使用を継続し、現状で引き渡すこととするので、施設見学時点と比較して状態が悪化していることがある。

② 調達及び撤去

委託業務に必要な備品（作業台、シンク、冷蔵庫、食器消毒保管庫などの別紙「茶屋町保育園・豊洲認定こども園 貸与備品一覧」に表示がある備品）は、無償で貸与する。

甲が無償貸与する備品以外に必要な備品及び消耗品（ざる、まな板、包丁、洗剤、消毒剤など）は、全て乙が用意するものとし、委託期間満了後は、速やかに撤去するものとする。

③ 責任分担

甲が所有する施設設備・備品（貸与備品を含む。）等に不具合が生じた場合の責任分担は、次のとおりとする。

ア 経年劣化等を原因とし、通常の使用状態で発生した場合

甲

イ 乙の責めに帰すべき事由により発生した場合

乙

ウ 原因不明等その他の場合

甲乙協議の結果による

※乙の責めに帰すべき事由による破損等については乙の負担において、原状回復させ

るものとする。貸与備品をはじめ、施設設備・備品等は細心の注意を払って使用し、管理すること。

(3) 食器等

食器等（椀、皿、盆、箸など）は、甲が用意することとし、乙の責めに帰すべき理由による破損、消耗等である場合を除き、破損、消耗等についても甲が負担する。

(4) その他の乙の経費負担

- ① 従事者の衛生管理に関する研修会等に係る経費
- ② 検便（月2回以上）及び健康診断料
- ③ 調理被服等の清潔保持に要する費用

9 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配膳等が衛生的に行われるよう、自ら指揮命令する業務従事者の衛生教育に努めること。

(2) 委託業務従事者の衛生管理

- ① 業務従事者に対し健康診断を定期的に行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の2週間前以内に健康診断及び検便を行うこと。
- ② 業務従事者が、次のいずれかに該当する場合は、委託業務に従事させないこと。
 - ア 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐している場合（同居の家族が同様の症状のときを含む。）
 - イ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に規定する一類感染症、二類感染症、三類感染症若しくは新型インフルエンザ等感染症の患者、疑似症患者又は無症状病原体保有者である場合
 - ウ 化膿性疾患が手指にある等、外傷又は皮膚病等の伝染性疾患で調理に支障をきたす場合
- ③ 従事者の手指に傷がある場合には、適切に処置すること。
- ④ 下痢をしている従事者は、速やかに検便を実施すること。
- ⑤ 検便は、赤痢菌・サルモネラ・腸管出血性大腸菌・腸チフス・パラチフスの検査を月2回以上、ノロウイルス（リアルタイムPCR法）検査については、指定月（12月から2月までの3か月）に各月1回以上実施し、検査結果報告書を甲に提出すること（委託開始前の令和7年12月を含む）。なお、疑わしいときは、適宜検査を実施すること。
- ⑥ 毎日、調理従事者の健康状態を個人別に記録し、衛生管理チェックリストを甲に提出（月1回）すること。
- ⑦ 作業時、従事者は、清潔な専用の調理衣等及び履物を着用すること。

(3) 食材等の管理

- ① 業務に使用する食材は、甲が調達する材料とすること。
- ② 食材は、検収室において、食品の相互汚染や床面からの２次汚染に十分注意して、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室にダンボール等を持ち込まないこと。
- ③ 検収した食材を、直ちに所定の食品庫等に相互汚染のないように、衛生的かつ安全に収納し、適正に保管すること。
- ④ 食材に腐敗や変質等を発見したときは、直ちに甲に報告すること。
- ⑤ １日の受託業務を履行した結果、食材に余剰が生じたときは、甲に報告すること。

(4) 使用水の安全確保

- ① 使用水については、学校環境衛生基準（平成２１年文部科学省告示第６０号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。
- ② 使用水は毎日、始業前に十分流水した後、及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が、０．１mg/ℓ以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、学校給食衛生管理基準（平成２１年文部科学省告示第６４号）に定める措置をとり、速やかに甲に連絡すること。

(5) ２次汚染の防止

- ① 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表を作成し、保管すること。なお、甲の求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ② ふきんは使用せず、ペーパータオル又は不織布を使用すること。
- ③ 調理済み食品については、甲による検食を受ける前に、乙において、味の検査、異物混入の有無、加熱・冷却の確認などを行うこと。

(6) 施設設備等の管理

- ① 日常点検を毎回行い、調理室に欠陥、異常があるときは、直ちに甲へ報告すること。
- ② フードスライサー、ミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒後、よく乾燥させること。
- ③ 調理用シンクは、給食終了後に食缶・食器を洗浄するシンクとは共用しないこと。
- ④ 調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の内部温度を毎日記録すること。
- ⑤ 整理整頓、清掃などにより清潔を保持すること。
- ⑥ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれの内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。
- ⑦ 調理室の換気状態は、適正に保つこと。
- ⑧ 食器具、容器、調理機器及び器具は、使用後に洗浄・消毒すること。
- ⑨ 調理室内の器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、全ての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。
- ⑩ 調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。
- ⑪ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、作業内容（基準）に沿って使用すること。

(7) 立入検査

倉敷市保育・幼稚園課、指導監査課及び倉敷市保健所の立入検査が行われる場合は、当該検査等に立ち会い、積極的に協力すること。

(8) 営業許可

乙は、委託業務の開始前までに、食品衛生法第55条第1項に規定する許可を受け、その写しを甲に提出すること。

10 業務計画書等

乙は、委託業務遂行に当たり、次のとおり調理作業工程表、調理作業動線図等を作成し、速やかに甲に提出すること。

- ① 調理工程表（基本的なもの）
- ② 調理作業動線図（基本的なもの）
- ③ 清掃業務計画書

11 食育

くらしき健幸プラン（倉敷市健康増進計画・食育推進計画）を踏まえ、食育について提案し実施すること。

12 業務報告等

(1) 業務開始前提出書類

乙は、次に掲げる書類を令和7年12月15日（月）までに甲に提出すること。

- ① 従事者の氏名、職種及び免許の有無を記載した書類
- ② 施設等での勤務経験者については、勤務経験のある施設等の名称及び勤務期間を記載した書類
- ③ 従事者に係る委託業務の従事前実施した赤痢菌、サルモネラ、腸管出血性大腸菌、腸チフス及びパラチフスの検査並びにノロウイルス検査の結果報告書の写し
（ノロウイルス検査の結果報告書の写しが提出期限までに間に合わない場合は、先に口頭等による結果報告を行い、報告書は準備出来次第速やかに提出すること。）
- ④ 従事者に係る委託業務の従事前実施した健康診断結果の写し

(2) 業務報告書等

乙は、実施した委託業務の内容を報告書としてまとめ、提出期限までに甲に提出すること。なお、報告に当たっては、食品衛生法、その他関係法令及び大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）に基づき、記載を行うこと。

報告書の種類	提出期限
給食献立予定表兼給食日誌	翌月 5 日（5 日が土曜日・日曜日・祝日の場合は、その翌日）
給食食材検収票	
栄養記録表	
食材受払簿	
検食簿	
施設等の衛生管理チェックリスト日常点検表	
給食従事者個人別健康記録表	
給食献立の反省等報告書	
安全点検表	
給食残量及び嗜好調査表	
特定給食施設栄養報告書	
	年 2 回以上

(3) 完了報告等

(2)の業務報告書等が合格した場合は、甲に業務完了届を提出すること。

1 3 研修

従事者に対して年 2 回以上研修（安全衛生管理に関する研修 1 回、その他に関する研修 1 回）を実施し、資質の向上に努めること。また、乙独自の研修とは別に、甲が指定する研修会・食育啓発行事について、業務従事者を参加させること。

研修を行ったときは、速やかに研修を行った日時、場所、研修参加者の氏名及び研修内容を記入した研修実施報告書を、研修で配布した文書と併せて甲に提出すること。

研修の実施に要する費用は、乙の負担とする。

1 4 給食実施の中止の通知

甲は、天災、感染症、園行事の実施、その他やむを得ない事情により、給食の全部又は一部の中止を決定した場合は、速やかに乙に通知する。

1 5 損害賠償等

(1) 生産物賠償責任保険

乙は、委託期間中、生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果甲に損害を与えたときは、乙は甲に対し損害を賠償しなければならない。

- ① 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入した場合
- ② 故意又は過失により、施設、設備及び備品を破損、紛失又は遺棄した場合

1 6 引継ぎ等

(1) 事前訓練及び引継ぎ

令和7年12月に、甲乙丙が協力して、乙の従事者の事前訓練及び引継ぎを行うものとする。具体的な日程調整その他詳細事項は、甲乙丙協議の上、定めることとする。

(2) 貸与備品以外の備品の取扱い及び備品等の事前搬入

業務効率等の観点から、乙の希望により甲が用意する貸与備品以外の備品を追加使用したい場合は、事前に甲に相談し、その都度協議するものとする。協議成立の結果、乙の負担により、貸与備品以外の備品を搬入する場合は、甲の許可後、原則として、委託期間開始後に搬入するものとする。ただし、甲及び丙の令和7年12月31日までの作業に支障のない範囲では、事前搬入を認める場合がある。

なお、乙の負担により、貸与備品以外の備品を設置した場合、契約満了時には、乙の負担により当該備品を速やかに撤去すること。

(3) 委託期間満了における取扱い

委託期間満了（契約解除を含む。）となり、甲が新たに入札等を実施する場合には、調理室の見学、業務内容の説明等について協力すること。

入札等の結果、受託者が変更となった場合には、新たな受託者が委託業務を円滑に行えるよう、乙が事業計画書に提案した内容と同等の事前訓練及び引継ぎを新たな受託者に対して行うこと。

1 7 守秘義務

乙及び乙の従事者は、業務上知り得た甲の秘密、入所児童の個人情報等を第三者に漏らしはならない。この契約解除後又は委託期間満了後においても同様とする。

1 8 その他

- ① この仕様書は、業務の概要を示すものである。この仕様書に定めのない事項についても、委託業務の趣旨から必要と認められる業務については、誠意をもって対応すること。
- ② 耐震補強工事、園の施設や設備について甲が改修等を行う場合には、乙は協力すること。
- ③ 各種調査等により、甲より資料の提出を求められた場合は、乙は協力すること。
- ④ 中学生の職場体験や栄養士等実習生の受入れについて、甲より求められた場合は、乙は可能な範囲で協力すること。
- ⑤ 本業務の実施に当たり、疑義が生じたときは、甲と乙とで協議するものとする。