

山形市立保育所（さくら保育園）給食調理業務委託仕様書

山形市立保育所（さくら保育園）給食調理業務（以下「本業務」という。）の委託に係る仕様については以下のとおりとする。なお、発注者の役割を明確にするために、所管課職員、園長及び保育所職員と記載する場合もある。

1. 委託業務名

山形市立保育所（さくら保育園）給食調理業務

2. 業務の目的

保育所の児童の発達段階や健康状態に応じた安全安心で良質な給食の提供と食育の提供を効率的かつ効果的に実施する。

3. 業務の内容

業務内容は次のとおりとし、市との業務分担は別紙1「業務分担一覧」のとおりとする。

- (1) 保育所内の調理施設・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。従って、施設外で調理し、搬入する方法は原則認められない。
- (2) 保育所職員、所管課職員等と分担して行う食育に係る業務。

4. 履行場所

さくら保育園

所在地 山形市緑町一丁目9番45号

定員 120名

5. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

6. 業務の実施日及び時間

- (1) 業務日は月曜日から土曜日とし、業務時間は下記の開所時間内であって、業務に支障のない時間を設定すること。

開所時間 7時から19時まで

- (2) 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）に規定する日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）とする。

7. 給食対象者及び食数

- (1) 給食対象者は、児童（一時保育利用者、病後児保育利用者及び医療的ケア児を含む。）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、保育参観や実習生、所管課職員の巡回等、必要に応じて給食を提供すること。

- (2) 業務従事者は、給食内容の向上改善のため、自ら調理した給食を喫食すること。当該給食費は、受託者が負担すること。

8. 食数と食事提供時間

	食数	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長おやつ
0歳児	20	9:30～	11:00～	15:30～	18:00～
1歳児	20	9:30～	11:00～	15:30～	18:00～
2歳児	20	9:30～	11:00～	15:30～	18:00～
3歳以上児	60		11:20～	15:30～	18:00～
職員	45		11:20～	15:30～	
一時保育利用者	5	9:30～	11:00～	15:30～	18:00～
病後児保育利用者	3	9:30～	11:10～	15:30～	
医療的ケア児	2		11:00～	15:30～	

- ※ 0～2歳児、3歳以上児はクラス年齢とする。(以下同じ)
- ※ 上記の食数については、年度により変動することがある。
- ※ 一時保育利用者の食数は、0歳児～5歳児を合わせた数。
- ※ 病後児保育利用者の食数は、満1歳～小学6年生を合わせた最大数。
- ※ 食数は、月単位及び日単位で指示する。
- ※ 食数には、離乳食及び食物アレルギー対応食等の個別対応食も含んでいる。
- ※ 土曜日の食数は、平日の50%程度を見込んでいる。
- ※ 保育参観等で上記以外にも食数が増えることがある。
- ※ 昼食は0歳児が最も早く、5歳児が最も遅い提供時間を基本とする。
- ※ 上記の時間を基本とするが、園長の指示により変更する場合がある。
- ※ 医療的ケア児の食数と食事提供時間は、園長の指示により対応する。

9. 食事の内容

食事の種類	内容
普通食	市が作成した献立表どおりとする。 年齢に応じて食べやすいように大きさややわらかさ等を工夫すること。
離乳食	献立表を基本とし、月齢・個人差に配慮し、大きさややわらかさ等を工夫すること。
その他	食物アレルギーやその他の病気、障がい等の特別に配慮を要する児童に個別対応をすること。 当日の体調不良等の児童にも臨機応変に対応すること。

10. 施設、設備、器具等の使用

- (1) 保育所に備えつけられた施設・設備、什器備品、調理用機器、食器器具等は、丁寧に取り扱い、日常的に手入れと破損状況等の点検を行い、常に使用できる状態にしておくこと。ただし、調理業務、洗浄業務等に必要な消耗品については受託者の負担で用意すること。
- (2) 設備や調理機器の故障、食器器具等の破損が見つかった場合は、速やかに市に報告すること。受託者の過失による機器の故障や食器器具等の破損、紛失の場合は、受託者がその責務を負うものとする。
- (3) 業務遂行上必要な水道、電気、ガスについては市が負担する。常に光熱水費の経費節約に努めること。
- (4) 施設・設備及び食器器具等を本業務以外に使用してはならない。

11. 業務従事者

- (1) 業務従事者は、常勤として正規職員を2名以上配置し、その中から業務責任者及び副業務責任者を各1名選任すること。その他の業務従事者の人数については業務遂行に必要な人員を配置すること。
- (2) 業務責任者及び副業務責任者
 - ア 業務責任者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、認可保育所又はそれに準ずる集団給食施設で調理業務の実務を3年以上及び献立作成や帳票管理等の業務を2年以上の経験を有する者とする。
 - イ 副業務責任者は、栄養士又は調理師の資格を有し、認可保育所又はそれに準ずる集団給食施設で調理業務の実務を2年以上の経験を有する者とする。
 - ウ 業務責任者は、本業務の実施上の責任を負い、業務従事者全員の指導監督を行い、保育所及び所管課との連絡調整を行う。業務責任者との連絡調整にあたる者は、園長（園長が不在の場合は園長があらかじめ指定する者。以下「園長等」という。）又は所管課職員とする。
 - エ 副業務責任者は、業務責任者の補佐をし、業務責任者が不在のときは、その職務の代行を行う。
- (3) その他の業務従事者にあっても、認可保育所又はそれに準ずる集団給食施設での調理業務の経験がある有資格者（栄養士又は調理師）とするよう努めること。
- (4) 急病による欠勤も含め、業務従事者の休暇等に対応できる代替者を確保しておくこと。
- (5) 業務責任者及び副業務責任者の代替者については、副業務責任者と同等の資格及び経験を有する者とする。
- (6) 業務従事者は受託期間中継続雇用を基本とし、安定した給食の提供を行うこと。
- (7) 業務従事者の中で本業務に適さないと認めた場合、その理由を示して市が変更を求めることができる。
- (8) 保育所にふさわしい資質ある人材を配置すること。
 - ア 保育所での食育の意義を理解し、業務を行うこと。
 - イ 保育所職員等と連携して業務を行うため、保育所で働く者として良好なコミュニケー

ションがとれること。

ウ 業務従事者は、衛生管理及び離乳食や乳幼児の食事、食物アレルギー等の研修を受けていること。

1 2. 業務体制

- (1) 業務時間内の8時30分から17時までは、原則、2名以上の業務従事者が常駐していること。そのうち1名は業務責任者又は副業務責任者であること。ただし、やむを得ない事情により業務責任者及び副業務責任者の両者が業務にあたれない場合は、園長等に報告の上、副業務責任者と同等の代替者を充てること。
- (2) 業務体制については、保育所の行事等で大幅に献立内容や食数が通常と異なる場合に限り、事前に園長等と協議の上、変更することができる。
- (3) 毎月の業務従事者の人数及び配置形態については、前月に業務予定表にて報告すること。
- (4) 受託者が配置した業務従事者数において、調理業務が滞ると市が判断し、改善を求めた場合は、速やかに対応すること。

1 3. 業務従事者及び代替者の届出

- (1) 履行開始の2週間前までに業務従事者等報告書、代替業務従事者報告書にて届出を行うこと。
- (2) 人事異動等により業務従事者に変更が生じる場合は、速やかに業務従事者等変更報告書にて届出を行うこと。
- (3) 業務従事者の届出には、業務従事者経歴書、資格証、健康診断結果及び腸内細菌検査の陰性結果を添付すること。

なお、健康診断結果については、業務従事開始前1年以内のものを提出すること。また、腸内細菌検査の項目は、赤痢、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群（O-157を含む。）とし、業務従事開始前2週間以内の検査結果を提出すること。

1 4. 業務従事者の服務等

- (1) 個人情報については、個人の権利や利益を侵害することのないよう適正に取り扱うとともに、その保護を徹底すること。本業務委託に係わる一切の帳票類を履行場所以外に持ち出さないこと。
- (2) 児童や保護者に対して笑顔で接するなど、保育所で働く一員としての自覚を持って行動すること。
- (3) 公序良俗及び健全な商習慣に違反する行為はしないこと。
- (4) 市が指定する者の立入りについて協力すること。
- (5) 市が求める各種調査について協力すること。

1 5. 業務従事者の教育、研修及び人材育成

- (1) 本業務が適正かつ円滑に行われるよう、業務従事者に対し衛生教育、安全教育、調理技術の向上、保育所給食の目的等の理解のための研修等を毎年定期的に行い、資質向上に努め

ること。

- (2) 年間の研修計画を年度初めに市に提出し、研修実施後は速やかに研修結果を報告すること。
- (3) 業務従事者を新たに採用した場合は、従事開始前に研修を実施し、研修結果を市に報告すること。

1 6. 業務従事者の管理及び市との調整

- (1) 業務従事者の勤務状況や業務の履行状況、健康状態等を的確に把握し、心身ともに良好な状態で業務ができるようにすること。
- (2) 保育所と業務従事者との調整が滞った場合や市からの要望、苦情等に対し、速やかに対応できる体制を整え、対応すること。
- (3) 業務が遅滞なく適正に行われるよう月1回以上巡回し、業務従事者の指導を行うとともに、保育所と業務従事者との調整を行う本業務を総括する者を選任すること。

1 7. 給食の提供

(1) 給食管理

- ア 離乳食や食物アレルギー対応食等の個別対応が必要な場合は、園長等や所管課職員と相談の上、業務責任者又は副業務責任者（栄養士に限る。）が献立を作成し、対応すること。
- イ 離乳食や食物アレルギー等の特別に配慮を要する児童への対応
 - (ア) 食物アレルギー児への対応は、国が示す「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）」（厚生労働省）に準拠し、市が定める「保育所におけ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) 食物アレルギー等特別に配慮を要する児童への対応食は、除去食を基本とするが、通常使用している食材等を使用し、可能な限り代替食を提供すること。
 - (ウ) 業務責任者は、必要に応じて保護者との面談に参加し、状況を把握した上で児童に適切な給食を提供すること。面談の日時については、事前に園長等の指示を受けること。
- ウ 給食関係の書類等については、市が定める「保育所給食事務の手引き」に則って作成すること。
- エ 業務の円滑な遂行のため、業務責任者は、園長等及び所管課職員と月1回及び必要に応じて打合せを行い、必要な指示を受けること。
- オ 保育所の会議や市又は保育所が主催する研修会等には、園長等の指示により業務責任者又は副業務責任者が参加し、業務従事者間での情報共有を図ること。
- カ 業務責任者又は副業務責任者は、保育所の職員会議等に参加することなどにより児童の状況等保育所内の情報共有に努め、保育所職員等との連携により質の高い給食と食育を実施すること。
- キ 業務責任者又は副業務責任者は、市が実施する給食担当者会等へ参加し、市立保育所全体がより質の高い給食が実施できるよう、喫食者の状況報告、連絡、意見等情報共有

に努めること。

(2) 給食食材の発注・検収

- ア 食材等は、市が作成した月々の資金計画に基づき、市が指定する納入業者へ発注すること。また、食材については地産地消の推進に努めること。
- イ 予定献立表に基づき給食を実施した上で月々の資金計画を超える恐れがある場合は、その都度、市に連絡すること。
- ウ 園長等から月ごとの食数の指示を受け、予定献立表（離乳食や食物アレルギー対応食等を含む。）に基づき、必要な食材等の必要数量を計算し発注書を作成すること。また、園長等の確認を得、納入業者へ発注すること。なお、食数等に変更が生じた場合は、園長等の確認後、納入業者へ連絡すること。
- エ 食材等の納入に際しては、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品を基本として調理当日に仕入れること。
- オ 園外保育や保育所独自の行事（夏まつり等）で使用する食材、粉ミルク等は園長等の指示を受けた上で別途発注すること。
- カ 納品された食材等の鮮度や品質等を適正に検収し、使用すること。食材等の不良品がある場合は速やかに園長等に報告し、協議の上、納入業者に対し納品された食材等の変更を求めること。
- キ 納品できない食材等が生じた場合は、園長等及び所管課職員へ報告し、協議の上、食材等の変更を行うこと。
- ク 納品書は、毎日、園長等の確認を受けること。
- ケ 納入された食材等は、在庫品を含め適正に管理すること。
- コ 食材等の在庫調査を行い、月末、園長等に報告すること。（主に貯蔵食品の米、しょうゆ、砂糖、油）
- サ 受託者の過失による食材等の損失については、市の指示に従い弁済すること。
- シ 発注等の連絡に係る経費は、受託者が負担すること。

(3) 調理・提供

- ア 市が作成した献立を調理し提供することとし、受託者の都合による献立内容や提供時間の変更は認めない。
- イ 離乳食や食物アレルギー対応食等を含め児童の発育段階や健康状態に応じた食事を提供すること。
- ウ クラスごとの喫食時間に合わせた調理・盛りつけに努め、調理終了から喫食までの時間は可能な限り短縮し、最大2時間以内とすること。
- エ 園長等の指示により、年齢別に配慮した食器に盛り付けること。
- オ 必要に応じて、児童に麦茶等を提供できるように対応すること。
- カ 給食は盛りつけ終了後、棚又はワゴンに配膳すること。また、2階で喫食するクラスについては、2階配膳室まで運び、喫食後は、2階配膳室から1階配膳室に運ぶこと。なお、運ぶ際は、乗用エレベーターを使用することができる。
- キ 給食提供時間から下膳までの間は、1名以上が調理室に常駐し対応できる体制を整え

ること。

18. 食育業務

- (1) 昼食及びおやつの配膳がそれぞれ終了次第、離乳食及び3歳以上児等の給食のサンプルを展示すること。
- (2) 保育所が策定した食育計画に基づき、専門的知識を生かして食育に積極的に協力し、児童が食に対して意欲的に興味や関心が持てるよう働きかけること。
- (3) 保育所と連携をとり、給食食材に触れる機会の設定や保育所で栽培した農作物を給食にとり入れる等、児童が積極的に給食にかかわれる機会を設けること。
- (4) 保育所独自の行事（夏まつり等）には、保育所と調整して協力すること。
- (5) 児童の喫食状況の確認を積極的に行い、調理に込めた思いや食べることの大切さ、食事のマナーを伝える等、給食を通して児童とのふれあいを大切にすること。

19. 衛生管理及び安全管理

(1) 食品衛生責任者及び火元責任者

- ア 履行場所に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任につかせること。なお、業務責任者又は副業務責任者が兼任できるものとする。
- イ 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。
- ウ 営業許可の申請を山形市保健所に行い、許可書の写しを市に提出すること。

(2) 国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）に準拠し、市が定める「保育所給食衛生管理の手引き」に則って、衛生管理を徹底すること。

(3) 業務従事者の衛生管理

- ア 調理室内の衛生管理、業務従事者の健康管理等を保育所給食業務衛生管理チェック表にて園長等に毎日報告すること。
- イ 身体、衣服は常に清潔にし、調理室では毎日清潔な着衣、帽子、必要に応じマスク、使い捨て手袋を着用すること。また、履物は調理室内の汚染区域及び非汚染区域、調理室外とは兼用しないこと。
- ウ 手洗いは完全に励行すること。作業開始前、下処理後、配膳前、用便後は特に念入りに洗浄及び消毒を行うこと。
- エ 調理作業中は、作業に合わせて専用エプロン等を区別し、使用すること。また、洗浄においても区別すること。

(4) 業務従事者の健康管理として、次に掲げる健診及び検査を実施し、結果を市に報告すること。

- ア 労働安全衛生規則に定める定期健康診断を年1回以上実施し、常に業務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。
- イ 赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群（O-157を含む。）の腸内細菌検査を月1回以上（6、7、8、9月は2回以上）実施し、保菌者が出た場合には速やかに市

に報告し、ベロ毒素の有無等追跡検査をすること。また、これらの検査結果を市に報告すること。

ウ 海外渡航した場合には、腸内細菌検査を実施し、陰性の確認後、従事させること。

エ ノロウイルス検査は、リアルタイムPCR法等の高感度の検査を10月から3月までの間に月1回以上実施し、保菌者がでた場合には速やかに市に報告し、陰性が確認されるまで従事させないこと。また、これらの検査結果を市に報告すること。

(5) 次の事項に該当する者を従事させてはならない。この場合は、速やかにその内容を市に報告すること。

ア 本人若しくは同居人が「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10月2日法律第114号)」における感染症に罹患したとき又はその疑いがあるとき、及び健康保菌者であるとき。

イ 化膿性疾患が手指等にあるとき。

ウ 下痢、発熱、嘔吐等の症状があるとき。

エ ノロウイルス感染者、又はその疑いがあるとき。

オ インフルエンザと診断された場合は、発症から5日間かつ解熱後2日間。

(6) 給食食材の取扱い

ア 納品された食材等を確認選別し、速やかに所定の貯蔵場所に保管すること。

イ 段ボール入りの食材等は下処理室で別の容器に移し、段ボールは非汚染区域内に持ち込まないこと。

ウ 加熱調理済み食品や非加熱調理食品等を取り扱う容器及び器具等は、完全に消毒したものを使用し、素手で扱わないこと。

エ 冷蔵庫内で食材等を貯蔵する場合は、食材等の相互汚染が生じないようにビニール袋や専用容器で保存すること。また、貯蔵場所を区分すること。

(7) 施設管理

ア 調理室内は、毎日、作業後速やかに適切な方法で清掃及び洗浄作業を行い、衛生管理に留意すること。設備・調理用機器及び食器器具等においても、使用の都度、適切な方法で清掃及び洗浄、消毒、保管を行い、清潔保持に留意すること。

イ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹸、個人用爪ブラシ、消毒液、ペーパータオル等を常備すること。

ウ 調理室内には調理作業に不必要な物品を置いたり、関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。

エ 清掃用具は用途別に区別して使い、使用後は洗浄、消毒、乾燥させ、専用の場所に保管すること。

オ 調理関連施設(調理担当者専用トイレ、事務スペース等を含む。)、調理用廃棄物集積場及び食材の搬入口周辺等、関連敷地内の清掃や除雪等を適宜行うこと。

(8) 備品管理

ア 冷蔵庫、冷凍庫及び食器・器具消毒保管庫の温度は、常に適正に管理すること。

イ 調理用機器及び食器器具等の洗浄及び消毒に用いる洗剤及び消毒液は、使用する機器

及び食器器具等に合うものを適正濃度で使用すること。なお、食器器具類の消毒は、原則、消毒保管庫で行うこと。

ウ 包丁、まな板、その他の調理器具は、下処理、肉魚卵用、野菜用、生食用、加熱調理済み食品用等に区別すること。

エ ごみ箱は、ふた付きのものを使用すること。

オ 感染性胃腸炎罹患者等の嘔吐物が付着した使用食器の取扱いについては、園長等の指示に従うこと。

(9) 残菜等の処理業務

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

イ 廃棄物容器は定期的に洗浄等をし、汚臭、汚染液が漏れないように管理すること。

(10) 検食

提供する給食の内容が適切な味付けや量、調理形態等になっているか、また、食品衛生の見地から衛生的に扱われているか確認するため、児童に提供する前に園長等に検食してもらうこと。検食の結果、不合格と認められた場合は、受託者の負担において直ちに手直し又は作り直しをすること。

(11) 保存食

食品衛生の見地から原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔なビニール袋に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存すること。

(12) 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に、業務責任者等による食材等の納入時の立会いと検収の徹底、衛生管理の徹底を行うこと。

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園長等及び所管課職員に報告し、必要な対応をとること。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にて市に報告すること。改善策については、必要に応じ、市と協議して実施すること。

(13) 退出時の安全管理

業務従事者が調理室を退出する際は、窓や扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止を確認し、調理室内点検表にて報告すること。

20. 危機管理業務

(1) 食中毒及び事故発生時の対応

ア 食中毒又はその疑いの事例が発生した場合は、速やかに市の指示に従い対応すること。

イ 食中毒発生により給食の提供ができなくなった場合は、対応策を講じ、給食提供の確保を図ること。

(2) 災害時等の対応

ア 地震等の天災及びそれ以外の予期せぬ事態が発生したときの対応について、消防計画や危機管理マニュアル等に基づき、あらかじめ市と協議し、対応を整えておくこと。ま

た、天災が起きた場合は誠意を持って対応すること。

イ 施設内の設備等の不具合が生じた場合は、速やかに園長等に報告し、対応策を協議し、給食提供の確保を図ること。

ウ 非常時対応の緊急用連絡先を市に提出すること。

2.1. 保育所への協力

(1) 立入り検査等についての協力

保健所等の立入り検査や、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。

(2) 安全対策への協力

保育所が行う災害訓練等に参加し、安全対策へ協力すること。

(3) 実習生受入れへの協力

保育所で栄養士養成施設等の実習生を受け入れる場合は、調理業務等の実習に協力すること。

2.2. 業務の代行

(1) 受託者は、本業務の遂行が困難となった場合に本業務を代行する業務代行者をあらかじめ指定し、受託開始前に業務代行者指名書にて報告すること。

(2) 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本業務の遂行が困難となった場合。

イ 受託者の責任で法的感染症又は食中毒等の事故が発生した場合。

(3) 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。

(4) 業務の仕様は、本仕様書に準ずるものとする。

2.3. 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

2.4. 損害賠償

(1) 本業務遂行時において、受託者の故意若しくは過失により発生した事故又は本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。

(2) 受託者は、本業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、賠償責任保険等に加入し、証明書を市に提出すること。

2.5. 報告

報告書等は、別紙2「報告書等」により作成し、提出すること。

26. 費用の負担区分

本業務の履行に要する費用は、別紙3「費用の負担区分」のとおりとする。

27. 業務引継ぎ等の対応

- (1) 履行開始日から本業務を確実に履行できるよう、実際に業務にあたる者を充て、献立作成や発注業務等の給食管理事務及び提供方法等について、市及び市が指定する者からの引継ぎを受けること。
- (2) 準備期間に発生した経費については、受託者の負担とする。なお、準備期間については、市と協議の上、決定する。
- (3) 契約終了及び解除となり、受託者が変更になる場合は、本業務が円滑に継続されるよう市の指示を受けながら十分な引継ぎを行うこと。

28. 秘密保持

- (1) 受託者は、契約期間中はもとより契約期間終了後であっても、本契約を履行する上で知り得た情報を第三者に開示又は漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 市が提供する資料は原則貸出しとし、市の指定する日までに返却すること。なお、受託者は、貸与資料については複製してはならず、原則として第三者に提供又は閲覧させないこと。また、紛失、破損又は滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。
- (3) (1)の情報及び(2)の資料を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に市と協議の上、承認を得ること。

29. 情報セキュリティの確保

- (1) 下記について、あらかじめ書面にて市に報告し、市の承認を得ること。
 - ア 業務に使用するOA機器（パソコン、プリンター、電話、FAX等）を準備すること。
なお、設置場所については市と協議すること。
 - イ アで使用する機器で取り扱う本業務に関する情報の範囲を定めること。
 - ウ アの機器の使用について、情報セキュリティに関するルールを定めること。
- (2) (1)の機器に関して、少なくとも次に掲げる情報セキュリティ対策を実施すること。
 - ア ウイルス対策ソフトウェアのインストール及び定義ファイルの更新。
 - イ ID、パスワードによる利用者制限。
- (3) (1)の機器でUSBメモリ等の取り外し可能な電磁的記録媒体を使用する場合は、市が指定する機器と当該機器以外で使用しないこと。
- (4) 契約期間満了後又は契約期間中に(1)の機器を更新する場合、当該機器の処分又はデータの処分方法については、あらかじめ市と協議の上、行うこと。また、処分後は市の確認を受けること。

30. 個人情報保護に関する事項

受託者は、個人情報（行政手続における特定の個人を認識するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）の取扱いに関して、市が提示する個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

31. その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、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の関係法規等を遵守すること。
- (2) 保育所内には職員用の駐車スペースがないため、必要な場合は、受託者が確保すること。
- (3) ロッカー及び事務机は、市が準備し、鍵を貸与する。
- (4) 休憩室は、保育所職員と共用で使用することができる。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じたとき及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と協議の上、定めるものとする。

別紙1 「業務分担一覧」

区分	項目	市	受託者	備考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	献立作成基準及び献立の作成	○		
	個別対応の献立（離乳食や食物アレルギー等の特別に配慮を要する児童の献立）の作成、調整		○	
	個別対応の献立（離乳食や食物アレルギー等の特別に配慮を要する児童の献立）の確認	○		
	給食担当者会の開催、運営	○	○	受託者は参加
	食数の決定	○		
	食数の確認		○	
	検食の実施、評価	○		
	栄養管理状況報告書等の作成、提出、保管	○		
	給食関係の書類の作成		○	
	給食関係の書類の確認、保管	○		
食育及び連携	食育計画の策定	○		
	職員との連携による食育計画の遂行		○	
	児童の喫食状況の確認と児童への声かけ	○	○	
	保護者支援	○	○	
	職員会議等への参加	○	△	受託者は必要に応じて参加
	災害訓練等への参加	○	○	
作業管理	調理		○	
	盛付		○	
	配膳	○	○	
	下膳	○	○	
	食器器具等の洗浄、消毒、管理		○	
	保存食の管理		○	
	調理業務に係るごみや残菜等の分別と搬出		○	
	衛生管理に係る書類の記入、報告		○	
	上記の確認	○		
食材管理	給食食材の発注書の作成、発注		○	
	給食食材の検収、保管、在庫管理		○	

区分	項目	市	受託者	備考
食材管理	給食食材の衛生管理		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	○	
	納品書整理		○	
	発注及び納品状況の確認	○		
	出納事務	○		
	上記の確認	○		
設備等管理	施設・設備・調理用機器の設置、改修	○		
	施設・設備・調理用機器の日常点検		○	
	使用食器の決定	○		
	食器器具類の日常点検、管理		○	
	施設・設備・調理用機器・食器器具類の衛生管理		○	
	衣服等の衛生管理		○	
	調理施設の日常的清掃、点検、害虫駆除		○	
	専門業者によるねずみ・害虫駆除	○		
	専門業者によるグリストラップ清掃	○		
	上記の確認	○		
労務管理	業務従事者名簿の作成、報告		○	
	勤務表の作成、報告		○	
	定期健康診断の実施、報告		○	
	腸内細菌検査（ノロウイルス検査含む）の実施、報告		○	
	事故防止策の策定と安全管理		○	
	上記の確認	○		

別紙2「報告書等」

	報告書等	提出期限※1	提出先		提出部数
			所管課	保育所	
履行開始前	業務従事者等報告書	履行開始の2週間前	○	○	2部
	代替業務従事者報告書	履行開始の2週間前	○	○	2部
	業務従事者経歴書	履行開始の2週間前	○	○	2部
	資格証(写し)	履行開始の2週間前	○	○	2部
	健康診断結果(写し)	履行開始の2週間前		○	1部
	腸内細菌検査結果(写し)	履行開始の2日前	○	○	2部
	業務代行者指名書 (原本1部、写し1部)	履行開始の1週間前	○	○	2部
	緊急連絡先	履行開始の1週間前	○	○	2部
	賠償責任保険等の加入証明書(写し)	履行開始の1週間前	○		1部
	情報セキュリティに係る報告	履行開始の1週間前	○		1部
	許可証(写し)	発行後1週間以内	○		1部
変更のあった時	業務従事者等変更報告書	変更の2週間前	○	○	2部
	健康診断結果(写し)	変更の1週間前		○	1部
	腸内細菌検査結果(写し)	変更の2日前	○	○	2部
	緊急連絡先	変更の1週間前	○	○	2部
月末	業務予定表	前月25日	○	○	2部
	食品材料受払簿	月末		○	一式
毎月最終日終了後	完了報告書兼検査報告書	翌月5日		○	1部
	業務実施表	翌月5日	○	○	2部
	実施献立表(1か月分)	翌月10日	○		一式
	納品書(1か月分)	翌月3日	○		一式
	発注書(1か月分)	翌月3日		○	一式
	給食材料内訳表	翌月3日	○※2	○	1部
	給食実施状況調べ	翌月15日	○※2	○	1部
その他	健康診断結果(写し)	全員終了後1週間以内		○	1部
	腸内細菌検査結果(写し)	毎月最終日(ただし、6~9月は15日及び最終日)		○	1部
	ノロウイルス検査結果(写し)	検査を実施した月の最終日		○	1部
	研修実施計画	4月20日	○		1部
	研修実施報告	実施後2週間以内	○		1部
	業務上の不備等があった場合の報告	発生した日から5日以内	○	○	2部

※1 提出期限が閉庁日又は閉所日の場合は、その日後最も近い開庁日又は開所日とする。ただし、履行開始前及び変更のあった時の項の腸内細菌検査結果(写し)の提出期限については、提出期限が閉庁日の場合は、その日前最も近い開庁日とする。

※2 給食材料費内訳表及び給食実施状況調べは、電子データを電子メールにより所管課に提出すること。

※3 所管課への報告書等の提出はメールでも可。

別紙3 「費用の負担区分」

費用の内訳	市	受託者
施設・什器備品・調理用機器・食器器具類	○	
光熱水費	○	
食材料費	○	
グリストラップ清掃費、害虫駆除費	○	
残菜・ごみの処理に係る経費	○	
調理に伴う消耗品費（洗剤、スポンジ、ラップ、ペーパータオル、検食用袋、ポリ袋、マスク、清掃用具類等）		○
被服費（白衣、エプロン、調理用靴等）		○
業務従事者に係る人件費（各種社会保険料等を含む）		○
健康診断・腸内細菌検査等に係る経費		○
受託者が行なう官公庁手続き及びその経費		○
業務用通信費		○
業務従事者が使用する消耗品費（事務用品、トイレトペーパー等）		○
給食関係書類の印刷に係る経費		○
各種保険加入に係る経費（賠償責任保険等）		○