

業 務 委 託 設 計 書

	<h1 style="text-align: center;">業 務 委 託 設 計 書</h1>			
業務委託名	保育所給食調理業務委託			
履行場所	伊賀市 中友田及び玉滝 地内			
設計金額	¥			
履行期間	2020年4月1日から 2022年3月31日まで		設 計 令和元（2019）年12月25日	
業 務 委 託 の 大 要			設 計	検 算
令和2年4月1日から令和4年3月31日までの2年間。 ともだ保育所及びたまき保育所の調理業務を委託する。1年間に約293日。 基本食数は、ともだ保育所は約41食、たまき保育所は約23食を予定とする。			業 種	その他
			設計金額	
			¥	
			税	
			¥	

伊 賀 市

設計金額内訳書(2年契約)

内訳	金額(円)	備考
労務費		従業員の給与、諸手当等
保健衛生費		検診検便、被服費、医薬品代
現場経費		洗剤・消毒薬代、消耗品費、事務通信費等
諸経費		研修費、損害保険料、その他経費等
計		

委託料計(税抜)		
消費税(10%)		
委託料計(税込)		

保育所給食調理業務委託仕様書

伊賀市（以下「委託者」という。）が発注する、保育所給食調理業務委託（以下「委託業務」という。）に関する仕様は、次のとおりとする。

1. 委託業務名 保育所給食調理業務委託
2. 委託期間 令和2年4月1日～令和4年3月31日
3. 支払方法 委託料の支払いは24分割し、毎月払いとする。
なお、支払いについては、毎月、業務の実施を委託者へ報告し、検収を得て請求する。
4. 業務場所
ともだ保育所の給食室及びその附帯施設 (伊賀市中友田 1311-1)
たまたき保育所の給食室及びその附帯施設 (伊賀市玉滝 9530-1)

5. 給食基本食数

給食基本食数は、次のとおりとする。ただし、園児の入退園や登園状況により、増減があるため委託者の指示に従いこれに対応するものとする。

(人)

	0歳児	1～2歳児	3～5歳児	職員	計
ともだ保育所	5	3	23	10	41
たまたき保育所	1	4	12	6	23
				合計	64

* 園児数、職員数は令和元年10月の食数であり、変動する可能性がある。

6. 委託業務内容

(1) 業務内容

業務内容	作業内容
発注	ア 発注書の作成 イ 発注 ウ 予算の確認
食材納入	ア 受け取り イ 検収 ウ 管理
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 炊飯
配膳・下膳	ア 配膳・下膳 イ 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒・管理 ウ 残飯及び残菜の処理、ゴミの排出
その他	ア 伊賀市保育給食栄養士との業務連絡打合せ イ 保育所職員との給食会議 ウ 検食の準備 エ 展示食の展示、三色板 オ 給食施設の設備等の管理 カ 給食試食会等実施の際の給食の提供 キ 保育所行事食への対応（試食会・七夕会・運動会・食育活動等） ク 児童と給食を食べる等 ケ 避難訓練への参加

- ・調理業務は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して行うこと。
- ・食物アレルギーの対応は厚生労働省作成の「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）」に準拠して行うこと。
- ・各保育所作成の年間指導計画に協力すること（行事、食育計画等）。

(2) 食事時間

児童の食事時間及び配膳・下膳時間は次のとおりとする。

区 分	食事時間	配膳時間	下膳時間
0, 1, 2歳児	11時00分	10時50分	12時30分
3, 4, 5歳児	11時30分	11時20分	12時45分

おやつについて

- ア 1歳及び2歳児については、午前9時30分におやつを出すこと。
- イ 1歳から5歳児については、午後3時におやつを出すこと。
また、午後6時10分ごろにおやつを出せるよう準備をし、担当保育士に引き継ぐこと（延長保育希望児のみ）。
(ア)(イ)1歳のおやつについては児童の離乳食のすすみ具合・咀嚼・家庭等の状況に応じて対応する。
- ウ 昼食時及びおやつ時と水分補給のため午前9時15分頃と午後5時頃等児童がお茶を飲めるように用意すること（5時のお茶については、担当保育士に引き継ぐこと）。

(3) 食事の種類

- ア 普通食 <主食>米飯食、麺類、その他 <副食>年齢別に対応。
- イ 離乳食 月齢に応じて個々に対応。
家庭において複数回食した食品のみを使用し、離乳食の進み具合・咀嚼・
家庭等の状況に応じて対応する。
- ウ 除去・代替食 必要に応じて実施。園児に食物アレルギーがある場合は完全除去とし、可
能な限り代替食を提供する。
食物アレルギー対応食には専用食器を使用する。
- エ 行事食 必要に応じて実施。
七夕（平日または土曜日）、祖父母参観、給食（おやつ）試食会等園の行
事に参加・協力すること（協議、打合せ含む）。
- オ 急な体調不良の園児への対応について
園児が急に体調不良になった場合、お粥を作る等対応すること。
- カ その他 必要に応じて実施。

(4) 給食実施日

月曜日から土曜日（祝日は除く）の年間約 293 日とする。

- ・12月29日から1月3日は除く。
- ・土曜日は午前中のみ

(5) 配膳・下膳作業

- ア 調理完了から喫食まで2時間以内となるよう考慮して調理し、適温給食の提供に努めること。
- イ 配膳場所は指定された場所とし、保育士等へ確実に引渡しを行うこと。
- ウ 下膳は食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。
- エ 配膳・下膳時、児童に対する場合には、言動に注意すること。

(6) 施設・設備・器具等の使用

- ア 受託者は、保育所内の調理室を使用して調理すること。したがって、施設外で調理し搬入する
方法は絶対に認められないものとする。
- イ 委託者は、受託者に対し業務遂行上必要な施設及び食器・器具備品等を無償で使用させるもの
とする。
- ウ 受託者は、前項により借り受ける施設及び食器・器具備品等を、善良な管理者の注意をもって
使用するものとする。
- エ 備品の修繕については、委託者において行うものとする。ただし、受託者の過失による場合は
受託者が修繕するものとする。

(7) 食材の購入

- ア 給食用調理業務に使用する食材の発注は委託者が示した限度額内で受託者が行うものとし、支

払いは、委託者が行うものとする。

- イ 給食用調理業務に使用する食材の発注は委託者が示した予定献立表に応じて食数を乗じ、指定業者へ発注すること。また、食材の保管には、十分留意すること。
- ウ 受託者は、食材の納品に際しては品質及び数量等を確認し記録すること。
- エ 原則、当日納品、当日仕込みで調理をすること。
- オ 食材に余剰が生じたときは、委託者の指示に従うこと。

(8) 栄養面等での配慮

献立については、委託者の作成した献立を実施し、受託者の都合で変更することは認めないものとする。

(9) 保存食及び検食

- ア 受託者は、毎食保存食として、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、保存する。
- イ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。
- ウ 検食は検食簿と共に、委託者の指定する場所へ定められた時間に配膳し、委託者による検食を受けること。

(10) 業務責任者

- ア 受託者は、ともだ保育所とたまき保育所の両園を統括する業務責任者を配置すること。業務責任者は有資格者（管理栄養士・栄養士のいずれか）であって保育所給食または学校給食での業務経験を有すること。業務責任者は、委託者と連携をとり、委託者からの指示について適正な業務の遂行を図ること。給食を安定して提供するため、業務責任者は原則として委託期間中、継続して勤務すること。
- イ 業務責任者が不在の時は代理の者を置くこと。
- ウ 受託者は、業務責任者・業務従事者名簿に業務責任者が有する資格を証明する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。

(11) 業務従事者

- ア 受託者は、業務の遅滞等が生じることがないように常に十分な人員の確保をすること。各保育所に配置する業務従事者は有資格者（調理師）を1名以上配置すること。業務従事者は、保育所給食または、集団給食施設での調理経験を有する者であること。業務従事者は、保育所給食における給食の趣旨を十分認識し、調理を行うこと。また、業務が円滑に行われるよう、定期的な研修等を受けて資質向上に努めること。業務従事者は原則として委託期間中、継続して勤務すること。
- イ 受託者は、業務責任者・業務従事者名簿に、業務従事者の健康診断書及び有する資格を証明する書類の写しを添付して、委託者に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。

(12) 業務従事者の衛生管理

- ア 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、従事者に対して年 1 回以上の健康診断を実施しその結果を委託者に報告すること。
- イ 業務従事者については、毎月 1 回（6 月から 9 月は、月 2 回）赤痢菌、腸チフス、パラチフス、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 O157、（10 月から 3 月はノロウイルス）の検査を実施し、委託者にその結果を報告すること。
- ウ 受託者は、受託者自身の責任において、適宜立入検査を行うこと。また委託者・保健所等に資料を求められた時はこれに応じること。

(13) 業務従事者の就業禁止事項

受託者は、従事者又は、その同居者が次の各号のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。

- ア 下痢、発熱、腹痛または嘔吐をしている場合。
- イ 感染症の保菌者。
- ウ 検便による食中毒原因菌保菌者。
- エ 手指等化膿性創傷、伝染性皮膚疾患、その他食品衛生上支障のおそれのある者。

(14) 業務従事者の服装など

- ア 業務従事者は、身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室では清潔な外衣を着用し、頭髪は帽子等で包み、マスクを使用すること。
- イ 作業上必要に応じて、使い捨て手袋を使用すること。
- ウ 作業にあたっては、常に頭髪、手指および爪等の清潔保持に努め、厨房入室および作業ごと特に汚物の取り扱い後は入念に手指の洗浄・殺菌を行うこと。（手洗いの方法は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」内の手洗いマニュアルに準拠すること。）
- エ 業務従事者は、調理室専用の履物を用い、室外と兼用としないこと。

(15) 業務従事者の服務規程

- ア 常に健康に留意し、明朗堅実たる態度をもって就業すること。
- イ 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。
- ウ 業務遂行に当たっては、保育所の方針を尊重し、保育所職員と協調することに努めるとともに、常に職員間で助け合い、円滑なる運営を期すること。
- エ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- オ 業務上知り得た内容、園児・職員に関わる情報および保育所に関する秘密事項を他に漏らさないこと。

(16) 業務従事者の教育

- ア 受託者は、業務従事者を保育所内・保育所外の講習会等に積極的に参加させること。
- イ 受託者は、業務従事者に対し、定期的に衛生面および技術面の教育または、訓練を実施すること。

(17) 厨房内管理

- ア 受託者は、食器や器具・機器類を洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。
(洗浄の方法は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠すること。)
- イ 受託者は、使用する厨房等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防虫防鼠に万全を期さなければならない。
- ウ 委託者は1年に2回厨房内の防虫防鼠の消毒を行い、受託者はこれに協力すること。

7. 代行保証

受託者は、やむを得ない事情により調理業務の全部または一部の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保障体制を整備できる代行保障確約書を契約書に添付すること。

- (1) 受託者の調理業務の全てを代行することができるものであること。
- (2) 調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確であること。
- (4) 調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。
- (5) 代行保証人は受託者と資本関係のない会社であること。

8. 業務の引き継ぎ等

令和2年4月1日からの委託業務実施に向けて、令和2年3月23日から令和2年3月31日までの間を、従事者に業務の引き継ぎ期間とする。なお、令和2年4月分の発注は、3月中に発注をしなければならないものについては、委託者が発注するが、それ以外のものについては、受託者が発注する。

受託者が変更となる場合は円滑に業務が実施されるよう、次期受託者に引き継ぎを行うこと。

9. 契約の解除

受託者の業務実施状況等について、委託者は必要に応じて立ち入り検査を行えることとし、その結果、業務委託契約書および仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合には、受託者に対して一定期間内に具体的な改善策およびその実施を文書により求める。これにより該当期間内に改善できない場合には、契約期間に関わらず契約を解除する場合がある。

10. 遵守事項

- ア 受託者は、委託者が行う指示には誠意をもって従う。
- イ 受託者は、業務を円滑に実施するための研究努力を行う。
- ウ 受託者は、調理技術の研鑽に努める。
- エ 受託者は、省資源、省エネルギーに努める。
- オ 受託者は、衛生管理に努める。
- カ 受託者は、火災防止に努める。
- キ 委託者および受託者は、喫食率向上等を図るため定期的に話し合いをする。
- ク 法令を遵守し、委託者の名誉を傷つけるような行為は行わないこと。
- ケ 給食は、個々の児童に対する保育の一環であることを認識し、児童の保育に貢献すること。

コ 受託者は、突発的な事故等に対して、想定でき得る非常時対応マニュアルを作成し、交代要員の準備や緊急対応を行うものとし、業務に支障をきたすことのないよう配慮すること。なお、作成した非常時対応マニュアルは委託者の承認を得ること。

11. その他

ア 受託者は、事故が発生したとき速やかに適切な措置をとるとともに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

イ 保育所給食は個々の児童に対する保育の一環であることを認識し、安全衛生には万全の注意を払い、常に誠意をもって委託業務を行い、児童の保育に貢献すること。

ウ 受託者は、作業に必要な所定の各種帳票類の作成・保管・管理を行い、関係機関の調査等に協力すること。

エ 受託者は、各種帳票類を委託者が求めたときに提出するものとする。衛生自主点検表・アンケート（園児喫食状況）・貯蔵食品受払簿・スキムミルク台帳等は毎月5日までに委託者へ提出すること。整備記録簿（フロン点検）等は3カ月ごとに委託者へ提出すること。

オ 調査の結果、関係機関からの指示、指導を受けた場合には、委託者及び受託者は両者協力し、速やかに対応するものとする。

カ 受託者の責任で感染症または、食中毒等の事故が発生した場合および、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には、委託者は受託者に対し損害賠償を請求することができる。

キ 業務従事者が業務中負傷した場合の労働災害に関する処理は、受託者において行うものとする。

ク 経費負担区分は、別紙のとおりとする。

ケ 本仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して誠意をもって決定するものとする。