

宇陀市立こども園  
給食調理業務委託仕様書

令和6年10月

宇陀市 健康福祉部 こども未来課

## 宇陀市立こども園給食調理業務委託仕様書

宇陀市立こども園の給食調理業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1. 委託業務名 宇陀市立こども園給食調理業務委託

2. 履行施設

施設名	定員	所在地	調理室仕様等
大宇陀こども園	270	宇陀市大宇陀拾生806	別図1
菟田野こども園	70	宇陀市菟田野古市場672	別図2-1・2-2
室生こども園	135	宇陀市室生三本松1284	別図3

3. 履行期間 契約日から令和10年3月31日  
但し、令和7年3月は、業務実施の引継ぎ期間とし、給食開始日は令和7年4月1日からとする。

4. 給食実施日 こども園開園日（日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日・年末年始（12/29～1/3）を除く毎日）

5. 給食等の時間

(1) 平日

区分	クラス等	食事等時間
配茶	全クラス	8時30分
午前おやつ	0、1、2歳児	9時30分～10時
昼食	0、1、2歳児	11時15分～12時15分
昼食	3、4、5歳児及び職員	11時30分～12時30分
午後おやつ	0～5歳児	15時10分～15時40分
夕方おやつ 準備	標準時間認定こども 0～5歳児	18時

(2) 土曜日

区分	クラス等	食事等時間
午前おやつ 準備	0、1、2歳児	9時
配茶	全クラス	9時15分
昼食	0、1、2歳児	11時～12時
昼食	3、4、5歳児及び職員	11時～12時
午後おやつ 準備	0～5歳児	15時

6. 対象者及び食数等

対象者は、児童及び保育教諭等職員とする。

予定食数は、次のとおりとする。

離乳食（0歳児）、乳児食（1、2歳児）、幼児食（3～5歳児）

(1) 平日（1日あたり食数）

■大宇陀こども園

	昼 食	午前おやつ	午後おやつ	夕方おやつ
離乳食	3	3	3	2
乳児食	1 6	1 6	1 6	5
幼児食（1号認定こども）	2 2	—	—	—
幼児食（2号認定こども）	4 2	—	4 2	5
職 員	3 2	—	—	—

■室生こども園

	昼 食	午前おやつ	午後おやつ	夕方おやつ
離乳食	3	3	3	1
乳児食	1 6	1 6	1 6	5
幼児食（1号認定こども）	7	—	—	—
幼児食（2号認定こども）	1 7	—	1 7	4
職 員	1 9	—	—	—

■菟田野こども園

	昼 食	午前おやつ	午後おやつ	夕方おやつ
離乳食	3	3	3	2
乳児食	2 0	2 0	2 0	4
幼児食（1号認定こども）	2 1	—	—	—
幼児食（2号認定こども）	1 8	—	1 8	5
職 員	2 3	—	—	—

(2) 土曜日（1日あたり食数）

■大宇陀こども園

	昼 食	午前おやつ	午後おやつ
離乳食	2	2	2
乳児食	4	4	4
幼児食（2号認定こども）	2 0	—	1 5
職 員	7	—	—

■菟田野こども園

	昼 食	午前おやつ	午後おやつ
離乳食	2	2	1
乳児食	5	5	4
幼児食（2号認定こども）	17	—	9
職 員	5	—	—

■室生こども園

	昼 食	午前おやつ	午後おやつ
離乳食	1	1	1
乳児食	4	4	1
幼児食（2号認定こども）	5	—	4
職 員	4	—	—

\*食数は、令和6年9月1日現在

\*食数は、児童及び一時保育事業等の実施により多少の増減があるため、これに対応すること。

\*食数には、アレルギー対応食を含む。

\*1号認定こどもの幼児食は、「4. 給食実施日」のうち次の期間は欠食となる。

・夏期休業日：7月21日から8月31日

・冬期休業日：12月24日から1月6日

・春期休業日：3月25日から4月5日

\*調理日数及び食数については、こども園行事、クラス閉鎖等により変更する場合がある。

\*平日の午前のおやつは、牛乳（またはミルク）と市販菓子とする。

\*平日の午後のおやつは、牛乳（またはミルク）と手作りおやつ（週3日程度）または、市販菓子等とする。

\*平日の夕方のおやつは、お茶と市販菓子とする。17時までに準備し園に引き継ぐこと。また、使用済み食器は、保育教諭が洗って下膳するので、翌開園日に洗浄及び消毒をすること。

\*土曜日のおやつは、牛乳（またはミルク）と市販菓子とする。午前のおやつは9時までに、午後のおやつは12時30分までに準備し、園に引き継ぐこと。また、使用済み食器は、保育教諭が洗って下膳するので、翌開園日に洗浄及び消毒をすること。

## 7. 基本条件

- (1) 宇陀市から受託した業者（以下「受託者」という。）は、こども園における給食の趣旨を十分に認識し、児童及び職員に良質な給食を提供するものとする。また、児童の発達段階や健康状態に応じた食事、離乳食、乳児食、幼児食やアレルギー対応食への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られていること。
- (2) 受託者は、児童福祉法、食品衛生法、食育基本法、労働基準法等の関係法令及び関連要綱等を遵守し、また、調理業務にあつては、「宇陀市こども園、保育園給食衛生管理マニュアル」（以下「マニュアル」という。）を遵守すること。ただし、プロポーザル審査の提案書に基づく内容が上回る場合は、その提案書を遵守すること。
- (3) 受託者は、市が保有するこども園の給食施設、設備、機器及び市が提供する電気、ガス、上下水道等を使用して給食を提供するものとし、施設外で調理した給食を搬入する方法は認めない。なお、市が提供する電気、ガス、上下水道等について、省エネルギーに努め、適切な管理の下に使用しなければならない。
- (4) 市が作成した献立表及び調理工程表に基づいて調理作業を行うこと。
- (5) 市が購入した食材、調味料等を使用すること。
- (6) 委託する業務内容の分担区分は表1、経費の分担区分は表2のとおりとする。
- (7) こども園の給食調理施設の使用時間は、平日は午前8時00分から午後5時、土曜日は午前8時30分から午後12時30分までとする。
- (8) 契約日から令和7年3月31日までに、研修・見学・調理実習・市栄養士及びこども園の園長（以下「園長」等。）との打合せ、各種手続き等（表3）を行い、滞りなく令和7年4月1日より業務を開始できること。なお、当該業務にかかる委託料は支払対象外とし、受託者の負担とする。

## 8. 委託する業務の内容

市が委託する業務は、表1「業務分担区分」の受託者の欄に○印を記した業務とし、以下の事項に注意して行うものとする。

### (1) 給食管理

- ① 受託者は、調理された給食について、園長またはその代行者が行う検食のため、配膳、下膳を行いその評価を得ること。また、評価については業務の参考とし、万一異常があった場合は、双方協議のうえ適切な対応をすること。
- ② アレルギー等対応食がある場合は、「宇陀市立こども園・保育園食物アレルギー対応マニュアル」及び「マニュアル」を十分理解し、調理業務指示書に従い対応し、保育教諭と連携を図りながら確実に提供すること。

- ③ 試食会等の参加及びこれに付随する作業に協力すること。
- ④ 「マニュアル」に定める点検記録簿等を作成、確認し毎日こども園に提出すること。

## (2) 調理作業管理

- ① 市の栄養士が作成した献立表及び調理工程表に従い調理作業を行うこと。
- ② 調理後、喫食までの時間は可能な限り短縮し、原則として2時間以内とすること。
- ③ こども園が指定した時間及び場所に配缶・配膳すること。
- ④ 副食・食器・給食開始時間等の増減・変更は可能な限り対応すること。
- ⑤ 業務終了後は、園長等に対し業務完了の報告を行い、翌日の時間等を確認すること。

## (3) 食材管理

- ① こども園に納品される食材の検収は、業務責任者またはこれを補佐する者が食材発注書に基づいて責任をもって行うこと。
- ② 納入された食材は、適切な方法で保管すること。
- ③ 保存食は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及びマニュアルに従い保存・廃棄を行うこと。
- ④ 受託者の責による食材等の紛失等については、市の指示に従い弁済すること。

## (4) 衛生管理及び施設管理

- ① 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えるよう、調理従事者の衛生教育を努めること。
- ② こども園の給食設備及び機器類の保守・管理に努めること。なお、受託者の責による破損等があった場合は、受託者の負担のもと現状回復させること。
- ③ 調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行い、また消防法に基づく防火管理者を補佐するために、防火責任者を定めて火災予防に努めること。(防火責任者は、防火管理者の資格を有する必要はない。)

## (5) 業務管理

- ① 従業員名簿を市及びこども園に提出すること。
- ② 従業員については、安定した配置をはかること。
- ③ 従業員の欠員及び交代等については、市及びこども園に報告すること。
- ④ 点検作業等により、立会いが必要な場合は協力すること。

## (6) 研修等

- ① こども園給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術習得のため、研修等を積極的に行うこと。
- ② 市が開催する月1回の給食運営会議及び、受託業務確認会議に参加し、良質な給食を提供するよう努めること。
- ③ 県・保健所・市が主催する衛生研修、調理実習等にも調理従事者を参加させること。ただし、参加にかかる費用は受託者の負担とする。

## (7) 労働安全衛生

- ① 受託者は、調理従事者の健康診断については、労働安全衛生法に基づき実施し、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。また、検便検査は毎月2回以上実施し、その結果を市へ提出すること。
- ② 受託者は、調理従事者が健康診断及び検便において異常若しくは陽性の判定が出た時点で、調理作業等に從事させず、当該従事者が治癒若しくは検査結果で陰性になるまで勤務させてはならない。その経過及び結果については、市及びこども園に報告すること。
- ③ 業務責任者は、調理従事者一人一人の健康確認を作業前に行うこと。
- ④ 調理従事者又は調理従事者の家族にノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまで業務に從事させてはならない。

## (8) 従業員の配置

- ① 調理室では、作業内容に応じて調理補助員を増員するなど、円滑な給食の提供ができるようにすること。
- ② 調理業務に從事する者は、常勤者において業務遂行上の責任を負うべき業務責任者とそれを補佐する者を選任し、市及びこども園に従事者名簿を提出すること。

なお、常勤者については、大宇陀こども園2名以上、菟田野こども園2名以上、室生こども園1名以上とすること。

- ③ 給食実施日については、配置される従業員のうち、業務責任者またはそれを補佐する者のいずれかが、食材の検収から業務完了までの業務に從事しなければならない。
- ④ 上記にかかわらず、土曜日においては、常時平日に勤務する従業員のいずれかの者、あるいは、それによらないときは、栄養士免許取得者または調理師資格取得者を、食材の検収から業務完了まで従事させること。

## (9) 従業員の服務

- ① 業務責任者は、仕様書及び作業基準に沿って業務が履行されるように従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うものとする。

- ② 業務責任者は、勤務中に火災、盗難等の事故が起こらないように務めること。
  - ③ 業務責任者を補佐する者は、責任者不在のときに、これを代行すること。
  - ④ 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して受託者と連絡及び調整を行えることができる状態にあること。
  - ⑤ 業務責任者は、朝礼時等に注意事項等を徹底し、業務確認を行うこと。
  - ⑥ 調理業務に従事する者は、清楚かつ清潔な服装を着用し、衛生管理に留意すること。
  - ⑦ 業務中は、言動に注意し、保育教諭等職員、児童、保護者、その他来訪者等に不快感を与えてはならないこと。
  - ⑧ 調理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと。
- (10) 委託料の支払い
- ① 委託料の支払いは月払いとし、市は受託者からの調理業務完了報告及び請求書に基づき、当該月の翌月の末日までに受託者に支払うものとする。
- (11) その他
- ① 献立変更等による業務の変更については、市との協議により業務を遂行すること。
  - ② 日曜日及び祝日等休日であっても、こども園行事や参観等で、給食を提供することとなった日については、業務を行うこと。
  - ③ 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。
  - ④ 当該業務にかかる契約は、市、受託者、業務代行の保証人による三者契約とすること。
  - ⑤ 当該業務において受託者の責により食中毒等が発生した場合において、市が受託業者による業務の続行が給食運営上困難であると判断したときは、業務代行の保証人において業務を行うこと。

表1

## 業 務 分 担 区 分

区分	業 務 内 容	本市	受託者
給 食 管 理	給食運営の総括管理	○	
	市との連絡・調整	○	○
	献立作成	○	
	嗜好・喫食調査等の企画・実施	○	○
	検食の実施	○	
	食数の管理	○	
	残食調査の実施		○
	食事箋の整理・食札の作成	○	○
	検食日誌記録の作成	○	
	作業基準に定める点検記録簿記録・確認		○
	上記の確認	○	
作 業 管 理	調理業務指示書の作成	○	
	調理		○
	盛付（離乳食・アレルギー食）		○
	配缶		○
	配膳、下膳	○	
	食器の洗浄・消毒		○
	残飯、ゴミ等の分別		○
	上記の確認	○	
食 材 管 理	食材の発注書の作成		○
	食材の発注	○	
	食材の検収		○
	食材の保管・在庫管理、出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	○
	上記の確認	○	
施 設 等 管 理	給食施設、主要な設備の配置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	調理器具、食器等の確保	○	
	調理器具、食器等の保守・管理		○
	調理器具・使用食器の確認	○	○
業 務 管 理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置の作成及び指示		○
	上記の確認	○	

区分	業 務 内 容	本市	受託者
衛 生 管 理	給食材料、施設設備の衛生管理		○
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	定期的な健康診断及び検便の実施		○
	健康診断、検便結果等の保管		○
	自主点検記録の作成		○
	調理室内、配膳車の清掃及び管理		○
	従業員に対する衛生指導		○
	調理室内の防虫・害虫駆除	○	○
	上記の確認	○	
研 修 等	調理従事者等に対する研修・訓練	○	○

表 2

## 経 費 負 担 区 分

経 費 内 訳	本市	受託者
厨房施設・調理機器・什器備品・食器類	○	
光熱水費（電気・水道・ガス）	○	
食材料費	○	
清掃用具費		○
厨房消耗品（洗剤、ラップ、ゴミ袋等）		○
定期（年2回）の調理室内の消毒及び防虫・害虫駆除費	○	
日常的な調理室内の消毒及び防虫・害虫駆除費		○
調理従事者の健康診断・検便に係る経費		○
調理従事者の被服費（調理服、エプロン、長靴等）		○
調理従事者に係る経費（研修参加費等）		○
調理従事者の給食代		○
衛生消耗品（マスク、手袋等）		○
廃油処理費		○
検食費	○	
保存食	○	
保険料（生産物賠償責任保険）		○
保健所申請費		○
業務用通信費		○
調理機器等の修繕で受託者に過失があるもの		○
上記以外の調理機器等の修繕	○	

表 3

契約後～令和7年3月31日 ①こども園への挨拶 ②保健所への営業許可申請 ③保険の加入 ④従業員名簿等の必要書類の提出（健康診断結果・検便検査含む） ⑤研修、見学、実習 ⑥市栄養士等との打合せ
--

\*施設引き渡しは、令和7年4月1日