【資料３】

豊中市立こども園給食調理業務(外部搬入)委託　仕様書

１．概要

豊中市(以下「発注者」という。)が豊中市立こども園の給食を実施するにあたり、献立作成、食材料の発注・検収・保管、調理盛付、各こども園への配送・回収、食器類の洗浄・保管、残菜の処理、その他これらに付随する業務を事業者(以下「受注者」という。)に委託するものである。

２．履行期間

業務履行準備期間：契約締結日から令和９年(2027年)３月31日まで
業 務 履 行 期 間：令和９年(2027年)４月１日から令和12年(2030年)３月31日まで
給　食　開　始　日：令和９年(2027年)４月１日

３．対象者及び想定食数

〇対象者：下記に指定する豊中市立こども園の在籍児童及び希望する職員

〇対象施設及び１日あたりの最大想定食数：

市立こども園 対象施設	施設所在地	１日あたり 最大想定食数(食)	合計 (食)
ゆたかこども園	東豊中町５－２－１	１６０	４６０
しんでんこども園	上新田３－７－１	１６０	
のばたけこども園	北緑丘１－３－１	１４０	

・想定食数は、当該こども園の園児数及び保育教諭数を見込んだ１日あたり食数の推計値であり、実際の発注数を保証するものではない。

・１号認定児の３季休業日程については下記のとおりであり、この間の想定食数は３～５歳児合計数で各園 15 人程度減少する見込み。

夏季休業日	7 月 21 日から 8 月 31 日まで
冬季休業日	12 月 25 日から 1 月 7 日まで
春季休業日	3 月 25 日から 4 月 7 日まで

４．給食実施日

給食実施日は契約履行期間内で豊中市立こども園の開園日（日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く）とし、あらかじめ発注者が受注者に指示するものとする。

５．委託業務の内容

委託業務に係る作業は、「食品衛生法」に基づきHACCPに沿った衛生管理を行うと共

に、その他関係法令・通知を遵守し、安全・衛生・栄養・食育等の点に留意して行うこと。また、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年６月厚生労働省）」、「幼保連携型認定こども園における食事の外部搬入等について(平成28年１月内閣府・文部科学省･厚正労働省通知)」を遵守すること。

（１）献立の作成及び帳票等の作成（食物アレルギー対応献立を含む）

①受注者は毎月の献立案を作成し、当該月分を当該前々月20日頃までに、発注者にデータ形式で提出すること。献立案は、発注者の確認を受け、修正等を行ったうえで当該前月初め頃には確定させること。

②献立作成時は、発注者が提示する給与栄養目標量を充足させること。また、園児の発育に伴い目標量が変更された場合には対応すること（対応時期については発注者と協議するものとする)。

③主食は米飯またはパンとし、副食は４品程度とする。副食にはゼリーや菓子類は含めないものとする（果物缶詰・チーズは可)。なるべく様々な食材を使用し、同じ食材や似た献立が連日続かないようにすること。

④園児に適した食材、形態、味付けに配慮した献立とすること。また、季節の食材や年中行事に合わせた献立を取り入れること。

⑤受注者は毎月の献立から展開した食物アレルギー対応献立案を作成し、当該月分を当該前月初め頃までに、発注者にデータ形式で提出すること。食物アレルギー対応献立案は、発注者の確認を受け、修正等を行ったうえで当該前月 20 日頃には確定させること。

⑥食物アレルギー対応献立作成時は、下記「８．食物アレルギー対応」に沿った内容にすること。

⑦受注者は多様な宗教に対する配慮として、発注者が提示する給食対象園児の禁止食材に対する代替食について、発注者と協議しできる限り対応するよう努めること。

⑧可能な限り食品添加物（着色料・漂白剤・甘味料・酸化防止剤・乳化剤・保存料・製造用剤等）を含まない製品を採用すること。

⑨献立表には料理名、食品名、食品重量と各栄養素の栄養価が記載されていること。

⑩日ごとの１食当たりの食材料の予定単価及び月間の平均単価について提示すること。

⑪食物アレルギー対応献立を含め、以下の献立関係の帳票を毎月データ形式で提出すること。

・献立表（１日ごと・月間）
・献立栄養価表（１日ごと・月平均）
・食品構成表（月間）
・予定価格表（献立栄養価表に記載することも可）
・食物アレルギー対応献立の変更詳細（普通食献立から変更した献立、食材を明記）

（２）食数及び食物アレルギー対応食数の把握

発注食数は、発注者が当該月分の数量を当該月前月末に、受注者に指示するものとする。各こども園園児の状況等により、数量は随時変更することがある。

（３）食材料の発注・受領・検収・保管

①食材料の発注

食材料の選定については、食材料の安全性・経済性を確保するため、次の事項を遵守すること。

ア　経済性

（ａ）食材料（加工品を含む）は著しく高価なものを除き、可能な限り国産の物を採用すること。

（ｂ）複数の業者より見積を徴収し、経済的な方法において契約すること。また、複数業者より見積を行った際の見積書を保管すること。

（ｃ）使用する食材料は、年に１回以上サンプルを徴収し給食の食材料としてふさわしいかを確認し採用すること。また、確認したサンプルの一部は、一定期間保管すること。

イ　安全性

（ａ）消費期限・賞味期限を遵守し可能な限り新しい食材料を使用すること。

（ｂ）加熱せずに提供する加工品については、必要に応じて細菌検査の結果を確認すること。

（ｃ）中国産の食材料（加工品の原材料含む）を使用の場合は、残留農薬の検査結果を確認し、発注者へ報告すること。

（ｄ）大豆・大豆製品等については、非遺伝子組み換え食品を選定し、分別生産流通管理（ＩＰハンドリング）証明書を確認すること。

（ｅ）牛肉・豚肉・鶏肉については、産地及び流通経路、微生物検査結果(サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌Ｏ１５７、カンピロバクター等)を確認し、発注者が求めた場合は提出すること。

（ｆ）製品規格書

ⅰ．加工品・半製品等の内容配合、産地、栄養価、食品添加物、29品目のアレルゲン、加工品の製造地・製造工場(協力工場含む)を明記した製品規格書を指定の様式にて提出すること。（別紙２）
また、内容に変更がないか常に確認し、変更があった場合は最新のものを提出すること。

ⅱ．野菜・果物及び、肉、魚の冷凍及び冷蔵品についても加工地・工場(協力工場含む)を確認し、必要に応じて発注者へ報告すること。

ⅲ．食材の確認及び報告については、発注者と協議のこと。

②食材料の受領・検収

・食材料の納品は、調味料及び発注者が指定したものを除き、原則として給食実施日当日とする。ただし衛生的に保管のできる食材料の場合は実施日前の納品も可とする。

・食材料の検収時の状況（品温等）を記録し、発注者に報告できるようにすること。

③食材料の保管

・適切な温度、湿度で食材料を保管すること（「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年６月厚生労働省）（別添１）原材料、製品等の保存温度」を参照のこと）。

（４）給食調理及び盛り付け

・「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年６月厚生労働省）」を基に作業工程及び作業動線を検討して行うこと。食材は「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年６月厚生労働省）（別添２）標準作業書」を遵守し、清潔に扱うこと。
・食材料は、給食実施日より前に原則洗浄及び調理しないこと。ただし、発注者と協議し許可を得たものは、この限りではない。
・加熱調理食品は、中心部が75℃で１分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）又はこれと同等以上まで加熱し、加熱調理後に食品を冷却する場合は、30分以内に中心温度を20℃付近（又は60分以内に中心温度を10℃付近）まで下げること。盛り付けは温度管理が可能な室内等で衛生的に行うこと。
・野菜類は、二次汚染の観点から、原則として加熱調理すること。
・異物混入が生じないよう万全を期すること。また、金属探知機を設置することが望ましい。
・主食のうちごはんはクラス単位で保温コンテナに入れ、副食は1人分ずつランチボックスに盛り付けること。
・調理中は味見担当者を配置するなどにより適宜食味を確認し、盛り付け前には米飯を含めた食味の確認を行うこと。万が一、異常があれば発注者へ連絡し指示を仰ぐこと。
・味見とは別に、あらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。検食にあたっては異物混入がないか、加熱および冷却が適切に行われているか、異味・異臭その他の異常がないか、量が適当か、味付け・香り・色彩・形態等が適切か確認すること。

（５）給食の配送・回収

①配送・回収

・発注者より指定された数量の給食を、給食開始時間の30分前までに各こども園の配膳室に配送すること。
・ランチボックスは、食品を適切な温度に保温でき、虫などが入らない構造の配送ケースに入れて配送すること。また、配送の際にはランチボックスを素手で触らないこと。
・保存食・検食・予備食は、職員用の配送ケースに入れ、それぞれが容易に判別できるようにすること。
・配送過程においては10℃以下又は65℃以上の適切な温度管理を行い配送し、配送時刻の記録を行うこと。また、喫食までの間適切な温度管理を行える対応策を講じることとし、食中毒防止に万全を期すこと。
・食物アレルギー対応食については、食物アレルギー対応食であることを明示し、他の給食及び対応の異なる食物アレルギー対応食とは完全に区分けするよう対応策を講じること。
・給食終了後、各こども園の配膳室からランチボックス及び配送ケース等を給食終了時間の３時間後までに回収すること。具体的な配送時間については発注者と協議すること。

②配送車両及び運行

・配送車両は、受注者が配備すること。
・配送車両は、食品配送専用車とし、安全で衛生的に配送できる良好な状態のものとすること。また、配送量にあった積載能力を有する車両かつ各施設に搬入可能な規格の車両を配備すること。
・受注者は、業務開始までに給食配送にかかる運行計画を作成し、発注者に提出すること。また、変更等が生じた場合は見直しのうえ、発注者に提出すること。
・受注者は、毎日（給食実施日）業務開始前に車両の点検を行うとともに、コンテナ内の清掃及び消毒を行い、衛生管理に十分留意すること。また、車両外装等の汚れにも十分注意し、定期的に車両全体の洗車を行うこと。
・受注者は、配送業務従事者の飲酒状況や健康状況等運転に支障のない状態であることを業務開始前後に確認すること。
・配送車両には、緊急時や随時連絡に備え、携帯電話や無線などを配備し、即時対応が可能な連絡体制を整えること。
・配送車両には、配送業務従事者以外は乗車させないこと。ただし、あらかじめ発注者が認めるものについてはこの限りではない。
・配送及び回収時の車両の運行にあたっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特にこども園敷地内では、最徐行で運行するとともに、車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、園児等の安全確保を図ること。

（６）ランチボックス・配送ケース等の洗浄・消毒・保管

・ランチボックス及び配送ケース等は、回収後、洗浄・すすぎ・消毒を行った後、清潔に保持し熱風消毒保管庫等で衛生的に保管すること。

（７）残菜の処理

・残菜等は、適法に処理すること。また、食材料の搬入に使用された段ボールや包装等についても同様に処理すること。

（８）前各号に付随して必要な業務

・発注者が必要に応じて定例会を実施する場合は、これに参加すること。
・園児への食育活動について、必要に応じて協力すること。
・台風等の災害時における臨時対応については、発注者に指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。また、可能な対応策を提案すること。
・豊中市福祉部福祉指導監査課等からの指導監査等の指摘事項については、契約書の内容について見直しを行い速やかに対応すること。
・指導監査時の提出書類、保健所に提出する「特定給食施設栄養管理報告書」の作成に協力すること。
・「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年６月厚生労働省）」を参照し、食品の温度管理等の記録や衛生点検の記録を行い、発注者が求めた場合はこれを提出すること。

６．施設設備の衛生管理

・「食品衛生法」に基づきHACCPに沿った衛生管理を実施すること。また、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年６月厚生労働省）」を遵守すること。

・拭き取り検査等の実施、もしくは外部機関に委託をするなど行い施設設備内の衛生状態の検証を定期的に行うこと。

７．保存食、検食及び予備食

・食材料及び調理済み食品については、受注者において50ｇ程度ずつ清潔な容器に入れて密封し、－20℃以下の保存食専用冷凍庫に２週間以上保管すること。食材料は納品後速やかに採取し、直ちに保管すること。また、各園に保存食用の給食を提供すること。

・調理済み食品はこども園による検食を行うため、各園に検食用給食を提供すること。提供数は、１園につき保存食・検食を各１食、急な対応のための予備食１食の計３食とする。

８．食物アレルギー対応

（１）発注者は給食対象園児の食物アレルギー等の状況を適切に把握し、受注者に対し個別に使用してはならない食材を具体的に指示するものとし、受注者は原則としてこの指示に従って、発注者と協議の上、代替食材を使用した調理を行わなければならない。

なお、「えび・カシューナッツ・かに・くるみ・小麦・そば・卵・乳・落花生」の９品目及び「ごま」については必ず対応を実施するものとし、「アーモンド・あわび・いか・いくら・オレンジ・キウイフルーツ・牛肉・さけ・さば・大豆・鶏肉・バナナ・ピスタチオ・豚肉・マカダミアナッツ・もも・やまいも・りんご・ゼラチン」の 19 品目についても対応を推奨する。

ただし、発注者の指示どおりの対応が困難な場合や個別の対応について、受注者は事前に発注者と協議のうえ対応するものとする。

（２）４月及び５月の献立については、上記 29 品目の使用が多くならないように配慮する。

（３）以下の食物アレルギー関係の帳票を毎月データ形式で提出すること。

園名、クラス、園児名、アレルゲン、献立のグルーピングの内容等の一覧表

９．給食施設・設備等の負担区分

受注者は、委託業務に必要な調理施設・設備、配送用車両、備品、消耗品等を用意するものとする。

１０．責任者の配置

（１）調理業務責任者

受注者は、調理業務責任者を配置すること。調理業務責任者は、調理・盛り付け等業務を従事者の中心となって遂行するものであり、特定給食施設の調理業務に２年以上の従事経験かつ調理師免許を有する者で正社員の中から選任すること。

（２）調理業務副責任者

受注者は、調理業務副責任者を配置すること。調理業務副責任者は、調理業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、特定給食施設の調理業務に１年以上の従事経験かつ調理師免許を有する者で正社員の中から選任すること。

（３）食品衛生責任者

受注者は、食品衛生責任者を配置し、その任に当たらせること。なお、業務責任者又は業務副責任者が食品衛生責任者を兼任することができる。

（４）栄養士

受注者は、献立作成、衛生管理の徹底、食物アレルギー対応の任に当たらせるため、栄養士を配置すること。

（５）配送業務責任者

受注者は、配送業務責任者を配置すること。配送業務責任者は、配送業務全般の管理、こども園との配送時間等の調整等を遂行するものであり、正社員の中から選任すること。

１１．業務従事者の健康管理

（１）受注者は、業務従事者（配送業務従事者を含む。以下、同じ。）に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年１回健康診断を行うこと。

（２）受注者は、調理従事者に対して毎月１回（年12回）以上検便による腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（Ｏ１５７，Ｏ２６，Ｏ１１１を含む））を行うこと。また、10月から３月までの間には必要に応じてノロウイルスの検査を行うこと（特にノロウイルス感染症の流行時や家族等に感染性胃腸炎が疑われる有症者がいる場合など）。

（３）新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の１ヶ月前以内に業務内容に応じ、上記（１）、（２）に記載の健康診断等を実施すること。

（４）業務責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態を業務開始前に確認し、異常があると認められる場合には調理業務等に従事させず適切な処置を講じなければならない。また、個人別健康状態及び処置の記録を行うこと。

（５）受注者は、（１）～（４）の結果及び記録について、発注者に報告するものとする。

１２．研修

（１）受注者は、調理及び食品の取扱等が適切かつ円滑に行われるよう、業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を年度内に１回以上実施、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。

（２）新たに当該委託業務に従事する者には、事前に業務内容について十分に理解させるとともに、衛生管理に関する研修、調理及び食品の取扱等に関する研修を受講させること。

（３）人権啓発の推進に努めるため、年度内に１回以上、人権研修を実施すること。

（４）（１）～（３）の研修会実施後は「研修実施報告書（様式は任意)」を提出すること。

１３．危機管理

受注者は、こども園給食の実施に伴う危機管理として次の項目についてあらかじめ発注者に対応策を明示し、その対応策を講じること。

（１）天災、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た時。
（２）工場内の機械類の故障等による生産能力の低下時。
（３）異物混入等の事故発生時。
（４）交通事故等による配送中の事故発生時。
（５）その他給食実施に著しい影響が考慮される事態。

１４．事故対応

受注者は、異物混入、誤配送や遅延その他給食の実施に影響が無いように注意し業務を行うが、万が一、異物混入、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合や生じるおそれのある場合は、速やかに発注者へ連絡するとともにその指示に従うこと。異物混入の内容によっては検査等により原因を究明し改善策を講じること。

配送中に事故等が発生した場合は、被害者等の救護を優先するとともに速やかに配送業務責任者に連絡し、受注者の責任のもと誠意をもって対応すること。また、発注者への報告も遺漏なく行うこと。

配送後に異物等の混入が発見された場合は、発注者と協議し速やかに対処すること。また、原因物質の特定及び混入の経路について調査し、対応策を講じた上で一連の経過を記載した報告書を提出すること。

なお、万が一、受注者による給食の提供が困難となった場合を想定し、給食の提供に支障をきたさないよう、受注者が本仕様書の内容を満たす代替事業者を事前に指名し、発注者へ報告すること。

また、本仕様書に記載された事項の違反が認められる場合及び契約不履行の事態を生じた際には、受注者はその損害の賠償を負うこと。

１５．経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様により委託される業務に係る全ての費用とする。ただし、次の項目については、発注者が負担する。

（１）配膳室の光熱水費
（２）発注者から受注者への通信に関する経費

１６．業務履行報告書の提出

（１）受注者は、月ごとに業務内容、業務の進捗状況及び業務の履行状況を記載した「業務履行報告書（様式は任意）」を提出するものとする。
（２）業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、上記（１）に関わらず、遅延無く業務履行報告書を提出し、発注者と協議を行うものとする。

（３）受注者が業務不履行を生じた際には、発注者は契約を解除することができる。

１７．委託料の支払

委託料については、毎月分を翌月初めに受注者から請求を受け、発注者は請求日から３０日以内に指定口座振込にて支払うものとする。

１８．権利の譲渡

（１）受注者は、本契約に基づいて生じた権利の全部または一部を第三者に譲渡してはならない。

（２）受注者は、業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

（３）受注者は、業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

１９．再委託

受注者は、本仕様書に係る業務を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、書類作成等の軽微なものを除く。

２０．契約終了時の取扱い

受注者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。）は、本業務に関し、供用を受けた機器、資料等を遅滞なく、発注者に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、受注者の責めに帰すべき事由により滅失・損傷等が生じた場合は、受注者はその損害について補充または修理するものとする。

２１．その他

（１）契約締結後から給食提供開始までの期間は、円滑に業務を履行するための準備にあたること。ただし、その間の委託料は発生しないものとする。

（２）業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

（３）この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が双方協議の上、これを定めるものとする。