

豊中市立こども園給食調理業務委託 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、調理、残菜の処理までの一連の業務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. 給食の対象者及び想定食数

○対象者：指定する豊中市立こども園の在籍児童及び職員

○対象施設及び1日あたりの想定食数：

市立園対象施設	施設所在地	1日あたりの想定食数（歳児別・合計）							
		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	職員	計
てらうちこども園	寺内 1-12-1	3	10	12	20	30	30	36	141
とねやまこども園	刀根山 6-1-15	3	10	12	20	30	30	36	141
てしまこども園	曽根南町 2-19-2	6	10	12	20	30	30	36	144

○実際の受け入れ人数により食数は前後することがある。

○この他に、不定期に実習生、試食会等で食数が増えることがある。

○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10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. 給食実施日及び給食提供時間

（1）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。

また、各こども園で設定する月1回（8月を除く）のお弁当日は昼食を実施しない。（離乳食と午前・午後のおやつは実施する。）

(2) 給食提供時間

給食提供時間は次の時間を目処とし、発注者及び受注者で協議のうえ、変更できるものとする。

歳児	給食提供時間		
5～12 カ月	10 時 30 分頃		14 時 30 分頃
	午前の離乳食（5 か月から）		午後の離乳食（6 か月から）
1、2 歳児	9 時 45 分頃	11 時頃	15 時頃
	午前のおやつ	昼食	午後のおやつ
3、4、5 歳児	11 時 30 分頃		15 時頃
	昼食		おやつ

※9 時頃と日中必要に応じて随時、配茶を行う。

5. 調理食種

(1) 離乳食（0～1 歳半）：初期（5 か月、6 か月）中期・後期・完了期

(2) 乳児食（1 歳半～2 歳児）

(3) 幼児食（3～5 歳児）

※食物アレルギー除去食・代替食、宗教食、障害児等への配慮食（刻み、とろみ等）にも対応すること。また、こだわりの強い児童への配慮についても、可能な範囲で対応すること。

6. 献立及び給食材料の購入

(1) 献立作成は発注者が行い、これに従って調理すること。

(2) 食材の購入は発注者が行い、その食材で調理すること。食材購入先・使用食材の選定・契約も発注者が行う。

(3) 食材発注後の軽微な発注数量変更については受注者が行い、発注者に報告すること。

7. 委託業務の内容

受注者は、「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次の（1）から（8）までの業務を行うこと。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教育・保育要領」、「食事プロセス PDCA 2025 年版（令和 8 年 3 月豊中市こども未来部こども事業課）」及び「豊中市立こども園技能員手引書」を参考にすること。

(1) 給食材料の受領・検収・保管・在庫管理

ア 「納品検収書（別紙 1）」に記録を行うこと。

イ 調味料については、在庫表等を備え、使用期限を遵守すること。

ウ 在庫食品の数量調整の為、指定された期日までに「注文中止報告書（別紙 2）」を提出すること。

エ 納入時にトラブルが生じたときは、速やかに発注者に報告し、協議の上対応すること。

オ 食材不良があった場合は、「食材不良報告書（別紙 3）」を作成し発注者に提出すること。

(2) 給食調理

- ア 発注者が示した「献立表」「調理指示書」に従い調理すること。
- イ 食材は原則給食実施日より前に洗浄及び調理しないこと。
- ウ 「給食日誌（別紙4）」に調理に関する記録をし、発注者の確認を受けること。
- エ 原材料及び調理済み食品については、50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ－20℃以下の保存食専用冷凍庫に2週間以上保管すること。
- オ 調理済み食品は検食を行うため、児童が喫食する30分前までに指定の場所へ提供すること。検食は1食分を盛り付けること。
- カ 1食分を盛り付けした展示用給食を準備すること。

(3) 配膳、受け渡し対応

- ア 給食調理後はあらかじめ指定された時間に、献立ごと・クラスごとに食缶へ配食し、食器及び食具等の必要品とともにクラス単位にまとめ、指定された場所に配膳すること。また、対象施設職員への受け渡しにかかる対応を行うこと。
- イ 食物アレルギー対応食等の個別対応食については、対象施設職員と誤配を防ぐ配膳・受け渡し方法を取り決め、これに対応すること。

(4) 下膳、残菜の処理

- ア 給食後、指定された場所から食缶、食器及び食具等を下膳すること。また、対象施設職員との下膳にかかる対応を行うこと。
- イ 残菜は所定の場所に廃棄すること。

(5) 調理器具、食器類等の洗浄・消毒・保管

(6) 調理施設設備の清掃・洗浄・消毒・保管

- ア 調理施設（調理従事者の便所、グリストラップを含む）、ワゴン等の清掃、洗浄、消毒及び保管を適切に行い、害虫等の発生を防ぐこと。
- イ 害虫等が発生した際は発注者に報告し、指示を仰ぎ適切に対応すること。その際に必要になる物品や臨時の駆除にかかる費用は発注者が負担する。

(7) 対象施設における活動や行事への協力

- ア 園児の菜園活動、クッキング等において、食材や調理器具の準備、保存食の保管等に協力すること。
- イ 地域住民を対象とした離乳食講習会や手作りおやつ講座等において、準備、運営に協力すること。
- ウ ア・イに必要な食材を発注する場合は「食材注文表（園行事等用）（別紙5）」を指定された期日までに提出すること。

(8) 上記に付随する必要な業務

- ア 日々、調理従事者、施設設備、原材料、調理作業、調理器具等の衛生管理について点検を実施し、「衛生点検票（別紙6）」に記録すること。
- イ 調理従事者が着用する調理衣は清潔に保つこと。
- ウ 受注者の業務責任者及び他の調理従事者は、業務終了後、電気、ガス及び水道の安全を確認すること。
- エ 残菜、その他廃棄物は、汚臭・汚液が漏れないよう管理すること。
- オ 児童の喫食の様子を随時確認すること。特に離乳食の段階を進める際等は担当保育教

論と児童の喫食状況や適した食形態等について十分に確認を行い、個々の状況に応じて対応すること。

カ 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。（大雨・暴風警報や特別警報発令時、震度5弱以上の地震発生）また、可能な対応策を提案すること。

キ 豊中市福祉部福祉指導監査課等からの監査指導等の指摘事項については、速やかに対応を行なうこと。必要があれば契約内容について見直しを行うこともある。

8. 調理従事者及び責任者

(1) 保育所またはこども園給食について相当の経験を有し、離乳食、食物アレルギー対応食、手作りおやつ等を調理できる調理従事者を配置すること。また、委託する業務を遅滞なく遂行するのに十分な人員を配置すること。

(2) 受注者は、対象施設ごとに業務責任者を配置すること。業務責任者は、調理等業務に従事者の中心となって遂行するものであり、施設との連絡調整の任に当たらせること。なお、業務責任者は特定給食施設の調理業務に2年以上の経験を有する調理師または栄養士有資格者の中から選任すること。

(3) 受注者は、対象施設ごとに業務副責任者を配置すること。業務副責任者は、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年以上の経験を有する調理師または栄養士有資格者の中から選任すること。

(4) 業務責任者または業務副責任者のうち1名は栄養士とすること。

(5) 受注者は、対象施設ごとに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。

9. 給食調理施設・設備等の使用

発注者は、受注者が委託業務を履行するに当たって必要と認める範囲の調理施設（厨房）、設備、備品等を受注者に使用させることができるものとする。調理従事者の不注意により、調理施設、設備、備品等を故障・破損した場合は、直ちに発注者に報告し、受注者においてその損害を賠償すること。

10. 食物アレルギー対応

(1) 発注者は給食対象児童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除去食・代替食を提案し、発注者と協議の上調理を行う。

(2) 代替食の調理・提供のために発注が必要な食材がある場合は、指定された期日までに「代替食品注文書（別紙7）」を提出すること。

11. 会議等への出席

発注者より、対象施設に関するアレルギーミーティングや食育等に関する会議等への出席を求められるときは、業務責任者又は業務副責任者が出席すること。なお、これらの会議は業務時間外に開催される場合がある。

1 2. 調理従事者の健康管理

- (1) 受注者は、調理従事者に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回定期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ヶ月前以内に健康診断及び検便による腸内細菌検査を行うこと。
- (4) 業務責任者は、調理従事者一人ひとりの健康状態を開始前に確認し、異常があると認められた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について「衛生点検票（別紙6）」に記録すること。
- (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。

1 3. 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、全調理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、調理従事者の資質の向上に努めること。
- (2) 新たに当該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。
- (5) 発注者が実施する研修で、調理従事者の参加が必要と判断できる場合は協議の上、調理従事者を参加させること。

1 4. 危機管理

大規模な地震、自然災害、事故、事件等が発生し、通常の業務運営が困難となった場合も、可能な限り業務を継続するよう策を講じること。

1 5. 事故対応

- (1) 受注者は、異物混入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、万が一異物混入その他の事故等が生じた場合は、「豊中市立こども園異物混入対応マニュアル」に従い、速やかに発注者へ報告し指示を仰ぐとともに、原因を調査し、改善策を講じること。
事後に一連の経過を記載した「給食業務事故等報告書（別紙8）」を提出すること。
- (2) 万が一、受注者による給食の実施が困難となった場合には、その旨を直ちに報告し、給食の実施に支障をきたさないよう、受注者において代替措置を講じること。
- (3) 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。

1 6．営業許可の手続き

受注者は委託業務の契約締結後、豊中市保健所（健康危機対策課）で手続きを行い、飲食店営業許可を受けること。

1 7．経費負担区分

経費項目	受注者	発注者
給食施設・調理機器・調理機器の備品（ホテルパン等）※1		○
食器・食具・食缶・配膳用器具（おたま・トング等）・配茶用やかん ※1		○
調理器具（鍋・包丁・まな板・ボール・しゃくし・おたま・泡立て器・ザル・スパテラ・計量カップ等）	○	
その他器具（表面温度計・中心温度計・残留塩素測定器・試薬等）※1		○
食材料費		○
光熱水費（電気・水道・ガス）※2		○
残飯・塵芥処理費		○
害虫駆除費		○
検便・健康診断にかかる経費	○	
被服等に関する経費（作業衣・帽子・靴・エプロン等・洗濯費）	○	
保健衛生費（マスク・手袋・消毒薬品等）	○	
調理・洗浄等にかかる消耗品（ペーパータオル・ラップフィルム・たわし・スポンジ・保存食用袋等）	○	
清掃器具等消耗品（ほうき・ちりとり・雑巾・バケツ・ゴミ袋等）	○	
雑貨・文具類等（救急医薬品・筆記用具・ティッシュペーパー等）	○	
調理従事者に係る給与等諸経費	○	
受注者が行うべき官公庁手続きにかかる経費	○	
受注者の不注意により補填が必要となった食材料費	○	

※1 受注者の不注意により、調理施設、調理機器、備品等を故障・破損した場合の損害賠償は受注者が行うこと。適切な取り扱いでの劣化・破損などについては、報告を受けて発注者が補充する。

※2 受注者は、電気・ガス・水道を適正な管理のもとに使用し、その節減に努めなければならない。光熱水費その他の発注者が負担する経費に関し、著しい増加が認められた場合、発注者は受注者に原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。

1 8．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。

1 9．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。

20. 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。

21. 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、供用を受けた施設、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。

また、当該委託業務について、新たに別の事業者が選定された場合には、業務が支障なく円滑に遂行できるよう責任をもって引き継ぐこと。

22. その他

- (1) 契約締結後、給食開始日までの間に現場の確認、発注者からの業務についての説明等を行うが、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。