

杉並区立子供園における給食調理業務委託仕様書

1 目的

本契約は、杉並区立子供園（以下「子供園」という。）における給食調理が良質で安全かつ衛生的に行われ、もって保育事業の安定的な実施に寄与することを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行除外日

(1) 土曜日、日曜日

※ただし、施設移転業務等やむを得ない場合は除外しない。

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日

(3) 年末・年始（12月29日から1月3日まで）

4 業務時間

(1) 調理業務は午前8時30分～午後5時15分の範囲とする。

※出退勤の際には区職員に報告する。また、身分証明書を携帯し、必要な場合は提示する。

※子供園の行事等に伴い、業務時間が変更になる場合は事前に協議する。

5 履行場所

指定した区立子供園、子供園周辺及び園外保育を行う場所

6 業務従事者

(1) 業務責任者及び業務責任者代理

① 調理業務従事者は、2名以上の正規職員とし、その中から業務責任者及び業務責任者代理を各1名選任すること。

② 業務責任者及び業務責任者代理は、次のア又はイの資格・経験を有する者であること。

ア 調理師、栄養士又は管理栄養士の資格を有していること。

イ 子供園給食調理業務又は同等の集団給食調理業務を1年以上経験した者であること。

③ 業務責任者は、業務遂行上の責任を負い、従事者全員の指導監督を行う。

また、受託者を代表して、子供園との連絡調整の任にあたる。

④ 業務責任者代理は、業務責任者の補助を行い、万一業務責任者が欠けたときにその職務を代行する。

⑤ やむを得ず欠員が発生した場合は、速やかに園長に報告をする。万一、欠員が一か月以上続く場合（見込みを含む）、園長及び保育課に、状況及び対応策について書面で報告を行う。

報告の頻度は、保育課の指示に従うこと。

(2) 食品衛生責任者及び火元責任者

① 調理業務従事者の中から食品衛生責任者及び火元責任者を定め、その任にあたるものとする。

- ② 食品衛生責任者は食品衛生法等に基づき、また、火元責任者は消防法等に基づき、その業務を行う。
- ③ 業務責任者又は業務責任者代理は、食品衛生責任者及び火元責任者を兼任できる。
- (3) 登録代替者
業務従事者の休暇等を補う者として、あらかじめ登録代替者を定めておくものとする。
- (4) 業務従事者及び登録代替者の届出
保育課と子供園に、様式「業務従事者等報告書」及び様式「業務従事登録代替者名簿」により届出を行う。
- (5) 業務従事者等の変更
業務従事者等に変更が生じたときは、速やかに様式「業務従事者等変更報告書」により保育課と子供園に届出を行う。なお、業務従事者の変更にあたっては、業務の質の低下をきたさないよう十分配慮する。
- (6) 業務従事者等の届出には、健康診断書及び腸内細菌検査の結果を添付する。

7 業務内容

調理業務は、「調理業務園別仕様書」及び別添「杉並区調理業務マニュアル等」(以下「マニュアル」という。)に基づいて以下の業務を行う。

- (1) 調理
 - ① 調理する献立は、保育園給食と同様の内容とする。
 - ② 保育課・子供園栄養士が作成する「献立資料」(毎月末に別途提示)及びマニュアルに従い、安全・衛生に十分留意し、購入された食材を使用して調理する。
また、調理上の失敗があれば、必ず子供園長(以下「園長」という。)及び子供園栄養士に報告し、その指示に従う。
 - ③ 食物アレルギー児等の対応については、マニュアル内「食物アレルギー等による除去・代替食対応マニュアル」のとおりとする。
また、その他(その日の体調によるもの等)についても配慮する。
 - ④ 上記②、②の業務実施にあたり、マニュアル内「1日の仕事の流れ」を参考とする。
- (2) 給食対象者及び調理食数
子供園の年間給食実施計画により、子供園児(以下「園児」という)・給食を希望する園職員のほか、検食、保存食、展示食及び「試食会」を対象とし、実際の調理食数は日々、園長が指定する食数とする。
また、受託者は、保育課が認めた者以外の者に食事を提供してはならない。
- (3) 盛り付け及び配膳
全園児分の給食を個別の食器に盛り付け、必要な食器具一式とともに各クラス用配膳車等により子供園指定の場所に運搬し、クラス担任に引き継ぐ。
また、保育室が調理室と異なる階にある場合は、昇降機を利用して運搬する。
なお、園児の成長・発達によって盛り付け及び配膳方法が変わるため、園長と協議の上で実施する。
- (4) 麦茶の提供
クラス別に食事・おやつ・延長補食、水分補給時等の都度、麦茶・コップを用意する。

また、クラス別・季節により麦茶の需要量が異なるので配慮する。

(5) 調理器具・食器具の洗浄・消毒・保管

使用の都度、洗浄・消毒・保管を行う。マニュアル内「給食の衛生管理」を参考とする。

(6) 食材料の検収

食材料の検収を行い、未納、誤納、品質不良等があった場合は早急に園長及び子供園栄養士に報告する。

(7) ごみ等の処理

生ごみ・可燃ごみ・不燃ごみ・資源ごみ（廃油・缶・ビン・紙類）に分け、適正に処理し、回収場所に搬出する。

(8) 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備の清掃及び整理整頓を行うとともに、様式「調理業務等完了確認簿」、様式「衛生点検表」によって日常点検を行い、毎日園長に提示し、確認を受ける。

なお、エリアマネージャー等による巡回を行った日は、様式「調理業務等完了確認簿」及び「給食日誌」に巡回者名を記入する。

また、1か月の業務完了に際し、様式「調理業務完了届」に園長の確認を受け、様式「完了届兼検査請求書」とともに翌月10日までに保育課に提出する。

(9) 行事等に関すること

子供園の各種行事に合わせ、柔軟な対応を行う。

また、子供園が園外保育を実施する場合は、園と協議の上、これに協力する。

(10) 食事時間等

	春季休業中 (長時間幼児)	給食前半 4月中旬～	給食後半 10月～	おやつ (長時間幼児)
3歳児学級	11:15	11:15 (降園13:00)	11:30 (降園13:00)	15:15
4歳児学級	11:20	11:20 (降園13:30)	11:30 (降園14:00)	15:15
5歳児学級	11:20	11:30 (降園14:00)	11:45 (降園14:00)	15:15
園長検食	10:45	10:45	11:00	14:45

※上記時間は目安とし、食事時間等の詳細については別途「調理業務園別仕様書」に定めるものとする。

(11) 喫食状況の確認

園児の喫食状況を観察し、園児及び園職員から献立、調理内容、味付け等について極力感想を聞き取り、調理業務に反映するよう努める。

(12) 連絡会等

業務責任者又は業務責任者代理は、子供園の職員会議やアレルギー打合せ会等に参加し、園及び園児の状況把握に努める。

(13) その他

(1)～(12)に附帯する必要な業務（保存食、展示食の管理等）を行う。

8 施設・設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は、子供園に備えつけた施設・設備・器具等を善良な管理の下に使用する。設備・器具は別添「調理設備器具一覧表」のとおり。
- (2) 受託者は、子供園の提供する施設、調理用設備機器、調理用具、食器等を破損した場合、子供園に報告し、その指示に従う。

9 受託者が負担する経費

- (1) 業務従事者の健康管理に要する経費
- (2) 業務従事者の業務に必要な下記の経費

① 被服類

作業用上・下衣、三角巾又は帽子、マスク、子供園内履物（長靴、作業用履物他）、エプロン、ビニールエプロン

② 業務従事者が使用する雑貨費、通信費、交通費

筆記用具、業務従事者用茶器・茶等、救急薬品、トイレットペーパー、ティッシュペーパー、通信費、交通費等

③ 業務に伴う消耗品（別添「使用物品負担区分表」による）、清掃用具

保存食用袋、ごみ袋、雑巾、布巾、使い捨て手袋、ゴム手袋、手洗い用ペーパータオル、スポンジ、たわし、デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、砥石、ラップ等

④ 洗浄、消毒及び日常点検に必要な洗剤等（別添「使用物品負担区分表」による）

洗剤、手洗い用石鹸、手指消毒液、漂白剤等

10 区が負担する経費

食材料費、光熱水費、調理業務に必要な施設・設備の老朽化に伴う補修・修繕・更新のための経費、食器具類の補充のための経費、その他の消耗品（別添「使用物品負担区分表」による）

11 安全・衛生管理等

(1) 食品衛生責任者の安全衛生管理

食品衛生責任者は、関係法令を熟知し、常に食品の安全に留意すること。

また、受託業務が衛生的に行われるよう、調理業務従事者全員の衛生管理意識の向上に努める。

(2) 業務従事者の健康、安全、衛生管理

① 受託者は調理業務従事者の安全、衛生管理を行う。

② 腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157等）を毎月1回以上、健康診断を年1回以上実施し、業務従事者の健康、安全、衛生を管理し、異常がある場合は園長に報告し、速やかに受診させる。

(3) 立入検査及び食品検査

保育課、杉並保健所等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。

また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従う。

1 2 異物混入等の事故防止

- (1) 異物混入等の事故が起きないように、食品衛生責任者による食材料の納入時の立会いと検収の徹底、衛生管理の徹底により互いに注意喚起を行う。
- (2) 異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者は、早急に園長又は子供園栄養士に連絡し、指示を仰ぐ。
- (3) 万が一事故が発生した場合には、業務責任者は事故対応後速やかに園長に報告を行う。
また、現場職員全員で発生状況や今後の事故防止の具体的な改善策を検討し、報告書を作成のうえ、園長及び保育課に提出する。改善策については、必要に応じ子供園栄養士等の指導を仰ぐ。
- (4) 受託園以外の施設において、食中毒・火災等の事故及びその他営業上の行政処分を受けた場合は、速やかに保育課に報告をする。

1 3 研修

- (1) 受託者は、調理・食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるように、調理技術の向上、安全衛生教育、子供園調理の目的等の理解のために、調理業務従事者全員に年3回以上研修を行い資質の向上を図るように努める。
- (2) 受託開始時に様式「研修計画書」を保育課及び園に提出する。
- (3) 研修を実施した場合は、様式「研修実施報告書」を保育課及び園に提出する。

1 4 天災事変等への対応

- (1) 天災事変が起きた場合の対応については、あらかじめ子供園と協議して対応を整えておく。
また、天災事変が起きた場合は誠意をもって対応する。
- (2) 防災訓練、消防訓練等については、あらかじめ子供園と協議し、役割分担等を決めておき、子供園と合同で訓練を行う。

1 5 施設への出入り等

- (1) 園への出入りの際には、事務室に立ち寄り、出退勤の報告をする。
また、業務を終え退出する時は、火の元、施錠、空調関係、水回りを点検し、区職員に業務終了を報告する。
- (2) 業務従事者は子供園の休憩室等を使用することができる。
- (3) その他必要に応じて指示するが、施設使用に関することは、園長に相談する。

1 6 園児への対応

- (1) 業務従事者は、子供園が幼児教育と幼児の健全育成の場であることを十分に認識し、園児・保護者等への挨拶、声掛け等に配慮する。
- (2) 園児への対応においては、特に用語・口調等に注意し、粗野な発言は避ける。

1 7 守秘義務

- (1) 本契約によって知り得た秘密は、他に漏らしてはならない。
なお、知り得た個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報に係る特記仕様書」の定め

による。

- (2) 受託者が知り得た秘密を他に漏らしたことによって損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償する。

1 8 業務の代行

- (1) 従事者は、あらかじめ、受託業務の遂行が困難となった場合にその受託業務を代行する業務代行を指定し、様式「業務代行者指名書」により保育課に報告する。
- (2) 保育課は、受託者の労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合、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。
この場合は、速やかに保育課へ報告し、杉並保健所及び保育課の指示に従う。
- (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) 代行にあたり、受託事業者は労働者派遣事業者を活用することはできない。ただし、あらかじめ保育課の承認を得たときは、この限りではない。

1 9 損害賠償

- (1) 受託業務遂行時において受託者の故意又は過失により事故が発生し損害が生じた場合、本契約で定める業務の遂行を怠ったために損害が生じた場合は、全て受託者が損害を賠償すること。ただし、子供園で行う行事等への協力時に発生した子供園及び園児に関する事故については、受託者の故意又は重大な過失による場合を除き、区が責任を負うものとする。
- (2) 受託者の事情によって受託業務の遂行が困難となり、業務代行者による業務の代行が行われなかったことで損害が生じた場合は、全て受託者が損害を賠償すること。

2 0 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、別添「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況进行评估するものとする。

2 1 報告・届出等

受託者は、次により報告書を作成し、その都度、各提出先に 1 部を提出すること。

提出時期	報告書	提出先		様式
		保育課	子供園	
受託開始時に提出	業務従事者等報告書	○	○	1
	業務従事登録代替者名簿	○	○	3
	業務従事者履歴書・資格書	○	○	4
	業務代行者指名書	○	○	6
	健康診断結果報告書（従事前 1 か月以内）	○	○	7
	腸内細菌検査成績報告書（従事前 2 週間以内）	○	○	8
	情報管理体制届出書	○	○	1 9
	研修計画書	○	○	2 1
変更のあった時に提出	業務従事者等変更報告書	○	○	2
	業務従事者履歴書・資格書	○	○	4
	業務代行者指名書	○	○	6
	健康診断報告書（従事前 1 か月以内）	○	○	7
	腸内細菌検査成績報告書（従事前 2 週間以内）	○	○	8
	研修計画書	○	○	2 1
業務終了時提出	衛生点検表（毎日）		○	1 6
	調理業務等完了確認簿		○	1 1
月ごとにまとめ、当該月の終了後速やかに提出	調理業務完了届	○		1 2
	完了届兼検査請求書	○		1 5
	衛生点検表（月間）		○	1 7
毎月、結果判明後速やかに提出	健康診断結果報告書		○	7
	腸内細菌検査成績報告書		○	8
実施後速やかに提出	研修実施報告書	○	○	5
発生後速やかに提出	食中毒・火災等の事故及びその他営業上の行政処分に関する報告書	○		様式 任意
調理業務責任者又は業務責任者代理が一か月以上欠員となる場合	調理業務体制における状況及び対応策に関する報告書	○	○	様式 任意
作成後自ら保管	個人情報管理台帳			2 0

2 2 支払方法

年 12 回払いとし、各月の完了届を確認した後、受託者からの適正な請求書の提出があった日から 30 日以内に指定の口座に振り込む。

2 3 その他

本契約における仕様書及び「調理業務園別仕様書」等附属書類に定めのない事項については、受託者と区の協議の上で決定する。

2 4 担当

杉並区子ども家庭部保育課

杉並区阿佐谷南 1－1 5－1

TEL 0 3－3 3 1 2－2 1 1 1

管理係 内線 1 3 4 3

保育支援係 内線 1 3 8 7