

射水市保育園等給食調理業務委託仕様書

1 業務委託の名称

射水市保育園等給食調理業務委託

2 業務委託の施設・場所

- | | |
|----------------|-------------------|
| A 射水市立片口保育園 | 射水市高場新町二丁目 7 5 番地 |
| B 射水市立大門きらら保育園 | 射水市中村 1 1 1 番地 1 |
| C 射水市立塚原保育園 | 射水市松木 6 3 3 番地 |
| D 射水市立大門わかば幼稚園 | 射水市二口 4 2 7 番地 1 |

3 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

4 保育施設の概要

A 射水市立片口保育園

(1) 定員 1 7 0 人

(2) 入園児童数（令和 8 年 9 月 1 日現在）

0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	計
5 人	1 3 人	1 8 人	1 2 人	2 3 人	2 5 人	9 6 人

※入園児童数は変動します。

(3) 職員数 2 6 人（令和 8 年 9 月 1 日現在）

(4) 予定給食数は約 1 4 0 食/日（うち 3 歳未満児約 5 0 食/日）とする。

土曜日は約 2 0 食/日

B 射水市立大門きらら保育園

(1) 定員 2 8 0 人

(2) 入園児童数（令和 8 年 9 月 1 日現在）

0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	計
1 4 人	3 9 人	4 9 人	4 7 人	4 7 人	5 2 人	2 4 8 人

※入園児童数は変動します。

(3) 職員数 5 9 人（令和 8 年 9 月 1 日現在）

(4) 予定給食数は約 3 1 0 食/日（うち 3 歳未満児約 1 1 0 食/日）とする。

土曜日は約 3 0 食/日

C 射水市立塚原保育園

(1) 定員 130 人

(2) 入園児童数 (令和 8 年 9 月 1 日現在)

0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	計
7 人	16 人	16 人	16 人	21 人	21 人	97 人

※入園児童数は変動します。

(3) 職員数 26 人 (令和 8 年 9 月 1 日現在)

(4) 予定給食数は約 130 食/日 (うち 3 歳未満児約 50 食/日) とする。

土曜日は約 20 食/日

D 射水市立大門わかば幼稚園

(1) 定員 72 人

(2) 入園児童数 (令和 8 年 9 月 1 日現在)

0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	計
—	9 人	10 人	26 人	15 人	18 人	78 人

※入園児童数は変動します。

3・4・5 歳児は、幼稚園部 (1 号認定) と保育園部 (2 号認定) に分かれる

3 歳児幼稚園部 9 人、3 歳児保育園部 17 人

4 歳児幼稚園部 4 人、4 歳児保育園部 11 人

5 歳児幼稚園部 7 人、5 歳児保育園部 11 人

(3) 職員数 20 人 (令和 8 年 9 月 1 日現在)

(4) 予定給食数は約 100 食/日 (うち 3 歳未満児約 20 食/日) とする。

5 給食基本食数

(1) 射水市保育園・幼稚園の園児、職員及び保育園行事に係る喫食者や実習生等の食数とする。

(2) 実際の食数は月単位、週単位、日単位でその都度指示する。

(3) 食数には食物アレルギー除去食・代替え食 (以下「アレルギー食」という。)、宗教食を含む。なお、食数については現時点での見込みであり、保護者参観、実習生、職場体験等の事業により臨時的に食数が増加することもある。

6 業務日、休日及び給食時間

(1) 業務日は、業務委託期間内の月曜日から金曜日まで

(2) 年間調理日数は、概ね 240 日

(3) 休日は、日曜日、国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日とする。

(4) 給食時間

〈平日〉

午前おやつ 9時30分～10時00分（3歳未満児）

昼食 11時15分～12時00分（3歳未満児）

※検食は11時頃を目安

11時45分～12時30分（3歳以上児）

午後おやつ 15時00分～15時30分（全員）

延長おやつ 18時00分～（延長保育児）

盛付、配下膳は上記の時間に適切に対応できるように行うこと。

ただし、上記の時間はあくまでも予定であり、状況によって変更があるため柔軟に対応を行うこと。

7 業務時間

原則として、給食実施日の午前8時半から午後5時までとするが、食材の荷受・検収も含めて給食時間に適切に給食を提供できるように行うこと。

8 業務内容

射水市（以下「委託者」という。）から受託した業者（以下「受託者」という。）は「大量調理マニュアル」（厚生労働省）及び「射水市の保育園給食における衛生管理マニュアル」、「保育園におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき、保育園給食の役割を十分認識のうえ、園児に安心かつ安全で良質な給食を提供するものとする。

なお、委託業務に関連する作業区分については、別表1のとおりとする。

(1) 食材料の検収・保管

- ・納入された食材料を適正に検収し、不良品がある場合は適切に対応し、調理前に安全性を確認した上で使用すること。

- ・納入された食材料は在庫品を含め適正に管理すること。

(2) 発注

委託者が作成した発注書を元に、必要な食材（野菜、精肉、魚介類、パン、牛乳等）を委託者が指定する業者へ発注すること。一括食材は射水市子育て支援課（以下「子育て支援課」という。）で発注する。

(3) 調理

- ・保育園における全園児への主食の炊飯は月1回あるが、今後提供回数が増えることも想定されるので、対応できるような人員配置を想定しておくこと（大門わかば幼稚園は、全園児に毎日主食を提供すること）。

- ・委託者が作成した献立表及び給食日誌に従い、調理すること。味つけについては、基本、給食日誌の調味料の分量に準じるが、味が極端に薄い等であれば調味料を追加し、複数人で味見を行ったうえで提供すること。

- ・できあがった給食は、受託者が食器とともにクラス別に必要量を計量・配缶する。

- ・受託者は、給食時間に合わせて温かいものは温かく、冷たいものは冷たく食べられるように温度管理を行い、また、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、できあがり時間を十分考慮して調理する。

- ・午前・午後のアレルギー児用おやつを提供する際は、「おやつ提供確認表」（様式1）を使用し、受託者と保育室へおやつを配膳する保育士（以下「保育士」という。）が確認し合いサインをもらう。

- ・受託者は、保育園の行事による献立入替や行事食の調理、アレルギー食献立等に対応しきめ細かな調理業務を行う。離乳食や体調不良時等、子どもの成長に合わせた給食対応も柔軟に行うこと。

- ・受託者は、離乳食について保護者への面接に協力すること。

- ・土曜日は簡易給食（パン、魚肉ウインナー、チーズ、牛乳等）になるため、金曜日に土曜日の給食、午前・午後のおやつの準備を行う。土曜日の給食日誌に必要事項（消費もしくは賞味期限、個数、アレルギー食等）を記入し、担当保育士と確認作業を行う。（大門わかば幼稚園は土曜保育を実施しないため、この事項については該当しない）

- ・延長おやつは延長おやつ検食記録簿（様式2）とともに、当日夕方にワゴン搬入室等へ配置する。なお、各園によって設置場所が異なるため確認すること。（大門わかば幼稚園は延長保育を実施しないため、この事項については該当しない）

（4） アレルギー食の調理業務及びアレルギー面接

- ・アレルギー食は、射水市の「アレルギー疾患生活管理指導表」に基づき、指示された全てのアレルギー原因物質について除去食や代替食で対応すること。

- ・アレルギー食の調理等は、受託者のアレルギー対応食責任者を中心に調理を行い、除去食品の混入や誤食の事故防止に努めること。万が一、事故が発生した場合は、速やかに園長及び子育て支援課に報告し、原因を明らかにし、再発防止策を講じること。

- ・市販のアレルギー対応食品を代替えとして使用したい場合は委託者に確認すること。

- ・ご配膳を防ぐためアレルギー対応食は、食札を用い、専用の黄色のトレイ・食器を使用し、個別盛りで提供すること。

- ・アレルギー食を保育士に受け渡す際、受託者は保育士とともに「アレルギー食確認表」（様式3）を確認し合いサインをもらう。

- ・アレルギー食について、毎日朝礼時に献立の読み合わせを行い、担当保育士及び看護師とアレルギー対応食責任者は当日の献立について共通認識をもつこと。なお、大門きらら保育園と塚原保育園においては、前日夕方に看護師とも打ち合わせを行うこと。

- ・受託者は、食物アレルギー児の面接への参加に協力すること。

- ・アレルギー疾患生活管理指導表の再評価に満たない時期に病院へ受診し、除去解除を医師から口頭指示された場合は「アレルギー解除申請書」の提出をもって対応

すること。

(5) 食器具の使用、洗浄、消毒、保管

- ・受託者は、保育園内の調理室を使用して調理する。施設外で調理し搬入する方法は認められないものとする。
- ・委託者は、受託者に対し業務遂行上必要な施設及び食器や器具、備品等は無償で使用させるものとし、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- ・経費の負担については、別表2のとおりとする。
- ・備品の修繕は、委託者が行うものとする。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。
- ・業者によるグリストラップ内の清掃点検依頼は委託者が行うものとする。ただし、受託者は日常的に清掃し清潔を心がけるものとする。

(6) 施設・設備の清掃及びに日常点検

- ・受託者は、極力、調理施設のドライ化に努めるものとする。
- ・施設・設備の清掃及び整理整頓を行い、「衛生管理チェックシート」(様式4)によって日常点検を行うこと。
- ・受託者は、給食原材料の在庫管理や棚卸を月末に行い、「在庫管理表」(様式5-1、5-2)を委託者に報告すること。

(7) 廃棄物の処理

給食調理業務で発生したごみ、残菜等は所定の場所に搬入する。

(8) 給食関係書類の管理及び保存

- ・受託者は、作業に必要な各種帳票類の作成・保存・管理を行い、関係機関の調査等に協力すること。下記の帳票は種類毎にファイリングし、保存期間に応じて必要な期間管理し、速やかに提出できるように園で保存すること。

種類	保存期間
献立カレンダー及び献立明細	1年間
検食簿	
検収記録簿（納品書綴り）	
給食日誌	
発注書	
在庫確認表	
温度管理記録簿	
衛生管理チェックリスト	
調理従事者の衛生管理点検表	
延長おやつ検食記録	
食育関連の計画書及び報告書	
給食施設調査票及び特定給食施設調査	3年間
アレルギー疾患生活管理指導表	

給食会議の議事録	3 年間
業者別購入一覧表	
検便検査結果	

(9) その他 (1) から (8) までに付帯して必要とする業務

9 業務責任者及び調理従事者の配置

委託者は、調理業務を行うにあたり次表の掲げる職に区分し、受託者は別表 3 に従い調理員を配置するものとする。

また「現場監督届」(様式 6)、「調理従事者届」(様式 7-1) を子育て支援課に提出しなければならない。

区分	主な業務内容	資格等
業務責任者	・業務全体の指揮、総括 ・委託者との連絡調整 ・報告書等の作成 ・業務従事者の安全衛生の推進指導と健康管理 ・施設、設備等の衛生管理 ・食材及び食品の一部発注、検収 ・調理員等の指揮、調整 ・下記調理員の作業	・調理師又は管理栄養士及び栄養士の免許を有する。 ・集団給食施設に 2 年以上従事した経験又は同等の経験を有する。 ・受託者の正規職員である。
副責任者	・責任者の補佐及び代理 ・下記の調理員の作業	・調理師又は管理栄養士及び栄養士の免許を有する。 ・集団給食施設に 2 年以上従事した経験又は同等の経験を有する。
調理員	・調理、配膳、洗浄、消毒、清掃等の作業	・調理師又は管理栄養士及び栄養士の免許の資格を有する。

A 射水市立片口保育園

区分	調理員配置基準
業務責任者	1 名
副責任者	4 名程度
調理員 (アレルギー食等を含む)	
計	5 名程度

B 射水市立大門きらら保育園

区分	調理員配置基準
業務責任者	1名
副責任者	5名程度
調理員（アレルギー食等を含む）	
計	6名程度

C 射水市立塚原保育園

区分	調理員配置基準
業務責任者	1名
副責任者	3名程度
調理員（アレルギー食等を含む）	
計	4名程度

D 射水市立大門わかば幼稚園

区分	調理員配置基準
業務責任者	1名
副責任者	2名程度
調理員（アレルギー食等を含む）	
計	3名程度

- (1) 業務責任者は給食実施期間及び準備等に必要な期間は保育園に常駐し、保育園・幼稚園との連絡調整に当たること。なお、業務責任者は特別な事情のない限り、年度途中において変更をしてはならない。
- (2) 調理当日における業務従事者の配置人員については、行事等により食事が実施されない場合又は大幅に通常食事数を下回る場合、事前に委託者との協議の上、変更することができる。
- (3) 業務責任者が諸般の事情により一時的に本業務に就けない場合、副責任者がその責務を務め、受託者は不足する人員を補充するものとする。

10 安全、衛生管理

(1) 食品衛生担当責任者の選任

選任された食品衛生担当責任者は、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、配缶等が衛生的に行われるよう調理従事者の衛生教育に努めること。

(2) 調理従事者の衛生管理

・受託者は、調理従事者に対し年に1回以上の健康診断を行うほか、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。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日までに健康診断及び腸内細菌検査(検便)を行い異常がないことを確認すること。

・受託者は、調理従事者に対し1か月に2回以上腸内細菌検査(検便)を行うこと。

・受託者は、ノロウイルスが多発する時期である冬季の5か月間(10月から2月)で、月2回以上ノロウイルス抗原検査を行うこと。また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに子育て支援課に報告するとともに、子育て支援課の指示に従って対応すること。

・詳細については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

(3) 食品の取扱い

食品の取扱いについては、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「射水市の保育園給食における衛生管理マニュアル」に従っておこなうこと。

(4) 施設、設備、器具等の管理

施設、設備、器具等の衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「射水市の保育園給食における衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

(5) 保存食の管理

保存食は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「射水市の保育園給食における衛生管理マニュアル」に従って採取・管理すること。

11 検査、調査等の協力

受託者は、高岡厚生センター等の検査機関による立ち入り検査、委託者による施設・設備等の点検等には速やかに応じること。

12 緊急時の対応

(1) 受託者は、①給食調理中のけが等、②人員不足時、③疾病発生時・流行時、④異物混入等緊急事態が発生した場合、速やかに園長に報告し、受託者の責に帰するものに関しては、受託者にて対応し、その結果を報告すること。それ以外に関しては委託者の指示を仰ぐこと。

(2) インフルエンザや新型コロナウイルスに匹敵する感染症の流行及び天災による警報発令(暴風警報、大雨警報、河川氾濫、大雪警報に関する情報等)により、調理業務の有無が不明となった場合は委託者の指示を仰ぐこと。

13 研修及び会議への出席

(1) 受託者は、調理及び食品の取扱い等が安全、衛生かつ適正に行われるよう、また保育園等給食の目的を十分理解し、子ども達の健やかな成長に資することができるよう、調理業務従事者に対して自主的に研修を実施し、資質の向上に努めること。

- (2) 受託者は、委託者が企画する調理員等の研修会に出席を求められた場合は、必要に応じて協力すること。
- (3) 委託者は、業務の円滑な推進を図るため、受託者との間で毎月1回の給食会議と、年3回の担当者会議を開催する。受託者は、最低1名、この会議に参加すること。

14 行事等への協力

受託者は、保育園等給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、委託者の要望に沿ってクッキング等の食育活動等に協力すること。

15 防火管理

(1) 火元責任者の設置

受託者は、調理や食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、研修等により業務従事者に対し火気の使用及び消火設備・機器の取扱いに関する指導及び監督を行うこと。

(2) 防火訓練への参加

受託者は、火災防止責任者を定め災害防止に努めること。また、保育園が計画する防災訓練等には、積極的に参加・協力すること。

16 報告

受託者は、次の報告を行うこと。

内容	提出期限	提出先	提出部数	様式等
おやつ提供確認表	毎月末日	保育園 幼稚園	1部	様式1
延長おやつ検食記録簿	毎月末日	保育園 子育て支援課	各1部	様式2
アレルギー食確認表	毎月末日	保育園 幼稚園	1部	様式3
衛生管理チェックシート	毎月末日	保育園 幼稚園	1部	様式4
在庫確認表	毎月末日	保育園 幼稚園 子育て支援課	各1部	様式5-1 様式5-2
現場監督届	当初	保育園 幼稚園 子育て支援課	各1部	様式6

調理従事者届	当初	保育園 幼稚園 子育て支援課	各 1 部	様式 7-1
調理従事者変更届	変更時速やかに	保育園 幼稚園 子育て支援課	各 1 部	様式 7-2
腸内細菌検査（検便） 結果報告書	実施後速やかに	子育て支援課	1 部	様式 8
定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	子育て支援課	1 部	様式 9
調理従事者の衛生管理点検表	毎月末日	保育園 幼稚園	1 部	様式 10
安全終業点検表	毎月末日	保育園 幼稚園	1 部	様式 11
業者別購入一覧表	毎月末日	保育園 幼稚園 子育て支援課	1 部	様式 12
給食（おやつ）事故報告書	その都度速やかに	保育園 幼稚園 子育て支援課	各 1 部	様式 13
月別履行届	毎月末日	子育て支援課	1 部	様式 14-1
業務完了届	業務委託完了時	子育て支援課	1 部	様式 14-2

なお、上記以外の報告事項及び連絡事項は、口頭及び連絡票（様式 15）により速やかに子育て支援課へ連絡すること。

17 損害賠償等

- （１） 受託者は、業務の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。
- （２） 受託者の責に帰すべき事由による食中毒、異物混入等に係る一切の責務は受託者が負い、その損害は受託者が委託者に賠償すること。

18 委託料の支払

委託料の支払は月払とし、委託者は受託者の請求に基づき、受託者に支払うものとする。

19 受託業務の代行

- (1) 受託者は、やむを得ぬ事情により受託業務の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ代行業者を定めておくこと。受託者の申し出により委託者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行業務を履行すること。
- (2) 受託者は、代行業者との代行契約者の写しを契約締結後、速やかに委託者に提出すること。
- (3) 業務を代行させる場合には、理由、期間、代行業者、期間中の調理体制、代行業者の業務責任者、その他委託者が指定する項目について承認を受けること。

20 その他

- (1) 個人情報については、個人の権利や利益を侵害することのないよう適正に取り扱うとともに、その保護を徹底するものとする。また、個人情報を施設外へ持ち出さないこと。
- (2) 受託者が本仕様書で定めた事項を誠実に履行しないと委託者が認めたとき、その他受託者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても契約を解除とする。
- (3) 営業許可等、法令に基づく保健所等行政機関への届出・許可等、業務受託にあたって必要な諸手続・準備を遅滞なく行うこと。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者受託者で協議し決定するものとする。