

大和郡山市立平和認定こども園 給食調理業務委託 仕様書

大和郡山市立平和認定こども園（以下「認定こども園」という。）の給食業務を委託するための仕様について定める。

業務を受託した業者は、認定こども園の園児及び職員に良質な給食を提供するものとする。また、園児の発達段階や健康状態に応じた食事、離乳食、乳児食、幼児食や食物アレルギー、アトピー等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保を図り、在籍する乳幼児の処遇の確保につながるよう十分配慮し、認定こども園の本来の事業が円滑に運営できること。

受託業者は次に掲げる事項のすべてを満たすこと。

- ア. 認定こども園における給食の趣旨を十分認識し、安全でかつ適正な食材料を使用するとともに、所要の栄養量が確保される調理を行うものであること。
- イ. 調理業務の運営実績や組織形態等、当該受託業務を継続的かつ安定的に遂行できる能力を有するものであること。
- ウ. 受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保されていること。
- エ. 調理業務に従事する者は、当該業務について相当の経験を有するものであること。
- オ. 調理業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育・訓練を実施するものであること。
- カ. 調理業務従事者に対して、定期的に健康診断及び検便を実施するものであること。
- キ. 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないものであること。
- ク. 受託業者が変更となる場合は、引き継ぎ等すみやかに行うこと。

1. 調理施設

大和郡山市立平和認定こども園調理室

2. 想定食数

【 平日 】

		昼 食 数	午 前 お や つ 数	午 後 お や つ 数	延長保育 補 食 数
職 員		2 6 食	—	—	—
園 児		1 0 2 食	2 3 食	8 7 食	1 食
内訳	離乳食（0歳児）	3 食	—	—	—
	乳児食（0・1・2歳児）	2 3 食	2 3 食	2 3 食	1 食
	幼児食（3・4・5歳児）	7 6 食	—	6 4 食	

（ 在籍数：令和7年10月1日現在 ）

【 土曜日 】

		昼 食 数	午 前 お や つ 数	午 後 お や つ 数	延長保育 補 食 数
職 員		—	—	—	—
園 児		10食	2食	10食	—
内訳	離乳食（0歳児）	—	—	—	—
	乳児食（0・1・2歳児）	2食	2食	2食	—
	幼児食（3・4・5歳児）	8食	—	8食	—

(令和7年10月の平均実績数より)

- ※ 長期休暇中（春・夏・冬）は想定食数より昼食数は15食程度、午後のおやつは5食程度減ります。
- ※ 想定食数は、あくまでも現在の実績であり、今後の提供食数を補償するものではありません。
- ※ 給食は日曜日・国民の祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除き実施する。
- ※ 台風等による警報発令時も、保育を実施するため給食を実施する。
- ※ 食数には、食物アレルギー食を含むものとする。

3. 契約方法

業務委託方式で、月額契約とする。

契約期間 : 令和8年3月1日～令和11年2月28日

4. 予算の減額又は削除に係る契約の解除等

長期継続契約であるため、契約の日に属する年度の翌年以降の当市歳出歳入予算において、委託料が減額又は削除されたときは、契約を変更又は解除することがある。

5. 支払いの方法

契約金の支払いは、最初の1ヶ月目となる令和8年3月分については、翌月10日までに請求する。2ヶ月目以降については、契約額の3か月分をまとめて次の月の10日までに請求する。大和郡山市会計規則に基づき、提出された適法な請求書を受理した日から30日以内に銀行振り込みにて支払う。

6. 業務内容

「保育所等における給食の手引き」（奈良県文化・教育・くらし創造部こども・女性局奈良っ子はぐくみ課作成）

「児童福祉施設等における食事の提供ガイド」（こども家庭庁作成）

「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省作成）

「保育所における調理業務の委託について」（厚生省児童家庭局長通知）

「授乳・離乳の支援ガイド」（「授乳・離乳の支援ガイド」改定に関する研究会）

等に関係する法令等に基づく保育所給食調理業務及びそれに付随する業務。

7. 給食時間

時間は調理室における配膳の完了時間。

配膳後の給食は速やかに各教室の前まで運搬。また、給食終了後は調理室まで引き下げる。

平日・土曜日とも、隨時、配茶準備の必要あり。

※ 調理室使用可能時間

平日 8:00～18:00 土曜日 8:00～16:00

【平日】

午前おやつ	9:30	乳児食
昼 食	11:20	離乳食・
	11:30	乳児食・担当職員分
	11:45	幼児食・担当職員分
午後おやつ	15:00	乳児食・幼児食
延長保育補食	17:00	乳児食・幼児食

※ 午後おやつには、週に数回の手作りおやつあり。

【土曜日】

午前おやつ	9:30	乳児食
昼 食	11:30	離乳食・乳児食・幼児食
		※ 午後おやつの準備あり。

8. 調理従事者

- ① 調理業務に従事する者（以下「調理員」という）は、1名以上の調理師免許を有する者を配置し、現場責任者を定めること。また、作業内容に応じた必要な人員体制となるよう、調理補助等を増員し、無理なく確実に業務が遂行できる体制で臨むこと。
- ② 調理員の休暇及び調理業務に従事できない場合が生じた場合には、速やかに調理員を補充することとし、調理業務に支障のないように対応すること。但し、この場合の補充する調理員については、事前に届出を行うこととする。なお、現場責任者を補充する場合は、調理師免許又は栄養士免許を有するものとする。
- ③ 調理員は、認定こども園給食について相当の経験を有し、離乳食、昼食、手作りおやつ、補食、食物アレルギー食を調理できる者とすること。また、少なくとも1名は保育所や認定こども園の給食を1年以上経験している者とすること。
- ④ 調理員は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省作成）を基にして衛生管理体制を確立し、これらの重要管理事項について、点検や記録を行うとともに、必要な改善措置を講じること。なお、検便の回数や項目は下記の通りとする。また、衛生面及び技術面の教育又は訓練を受け、自己研鑽に努めること。

【検便の実施回数】月に2回以上

【検便の検査項目】赤痢菌・サルモネラ属菌・病原性大腸菌 0-157

※ノロウイルスは必要に応じて実施

- ⑤ 調理員は、給食に関わる会議、離乳食や食物アレルギー食等の個別対応の会議、その他市が指定する会議等に参加すること。

9. 食材

食材の購入は市が行う。

10. 給食業務の受託業者と市の分担

	業務内容	受託業者	市
給食管理	施設給食運営の総括		<input type="radio"/>
	献立表の作成		<input type="radio"/>
	検食の実施		<input type="radio"/>
	嗜好調査の実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	喫食状況の把握	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
栄養管理	給与栄養量の計算		<input type="radio"/>
材料管理	発注書の作成	<input type="radio"/>	
	食材料の調達・購入		<input type="radio"/>
	食材料の検収	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	食材料の保管・取扱い	<input type="radio"/>	
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理	<input type="radio"/>	
	上記の確認		<input type="radio"/>
作業管理	食数の把握		<input type="radio"/>
	食数の確認	<input type="radio"/>	
	調理作業（下処理含む）	<input type="radio"/>	
	保存食（原材料・調理済み食品）の確保、保存	<input type="radio"/>	
	調理・盛付等の実施、確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	配膳・下膳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	食器洗浄・消毒	<input type="radio"/>	
	調理室・貯蔵庫・排水路（屋外含む）・グリストラップ等の清掃	<input type="radio"/>	
	調理残さ・廃油の処理	<input type="radio"/>	
	調理残さ・廃油の処分		<input type="radio"/>
	上記の確認		<input type="radio"/>
事務処理	日常管理等で必要な書類の作成	<input type="radio"/>	
	調理業務の衛生的な取り扱い、購入材料等にかかる書類の作成	<input type="radio"/>	
	上記の確認		<input type="radio"/>
労務管理	調理従事者に対する定期的な教育・訓練	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	調理従事者の定期的な健康診断・検便の実施	<input type="radio"/>	
	業務分担・調理員配置の指示	<input type="radio"/>	
	上記の確認		<input type="radio"/>
連絡調整	給食関係部門連絡調整	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* 給食について迅速、的確に対応しうる体制を確保すること。

* 給食業務にかかる書類は、市における所定の様式があるものはその様式を用いること。

* 緊急時対応マニュアルを作成し、周知徹底を図ること。

* 異物混入等の事故が発生した場合は、直ちに原因を調査し、報告書を市に提出し、改善策を講じること。

11. 受託業者と市の経費負担区分

経 費 内 訳	受託業者	市
厨房施設・調理機器・什器備品・食器類		○
光熱水費（電気・ガス・水道）		○
残飯・塵芥・廃油の処分		○
食材料の費用		○
調理に伴う厨房消耗品（たわし・ふきん・ラップ・ホイル 等含む）	○	
施設清掃用具（ほうき・デッキブラシ・掃除用たわし・ゴミ袋 等含む）	○	
被服にかかる経費（調理服・エプロン・三角巾又は帽子・調理用長靴・ビニール前掛け 等含む）	○	
保健衛生にかかる経費（マスク・手袋・消毒用薬剤・ペーパータオル・残留塩素測定器とその試薬 等含む）	○	
洗剤（手洗い用・食器洗浄用・清掃用・漂白剤 等含む）	○	
業務用通信費	○	
調理室内の防虫・防鼠の消毒	○	
健康診断・検便にかかる経費	○	
調理従事者にかかる諸経費（指定研修会参加費用 等含む）	○	
受託業者が行うべき官公庁手続き及びその経費	○	
保険料（生産物賠償責任保険等）	○	
保健所申請費（営業許可）	○	

* 省資源、省エネルギーに努めること。

12. その他

定めのない事項が生じたときには、入所児童の処遇の確保につながるよう充分配慮し、認定こども園本来の事業が円滑に運営できるように、両者協議の上これを解決すること。