

# 掛川市立すこやかこども園給食業務委託 公募仕様書

## 第1 基本事項

### 1 委託業務名

掛川市立すこやかこども園給食業務委託

### 2 履行期間

履行期間は、令和8年6月1日から令和11年9月30日までとする。

ただし、給食提供業務については、令和8年10月1日より開始するものとする。

### 3 業務場所、名称及び施設概要

施設名称	掛川市立すこやかこども園	
所在地	掛川市宮脇二丁目6-1	
施設概要	敷地面積	6,793.90 m <sup>2</sup>
	建物面積	2,593.28 m <sup>2</sup>
	厨房面積	約148 m <sup>2</sup>
	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階建 (1階、中2階、2階)
	運営方式	ドライシステム
	開設日	平成15年4月1日
	調理数	平均約300食/日

施設平面図は、別添資料1「図面及び厨房備品台帳」のとおり  
食数、設備、給食内容等は、別添資料2「施設詳細」のとおり

### 4 業務実施時間

原則として、給食実施日の業務実施時間は午前8時00分から午後4時45分までとする。土曜日については、業務が全て終了した場合には、午後4時を待たずに、退場して差し支えないものとする。ただし、各種研修会、会議等の開催や、緊急に業務を行う必要がある場合は、市と事前に協議の上、給食実施日以外の日や時間外に業務を行うことができるものとする。

### 5 基本条件

- (1) すこやかこども園（以下「園」という）の給食施設、設備、機器、及び本市が提供する電気、ガス、上下水道等を使用して給食業務を行うこと。ただし、適切な管理の下に使用すること。
- (2) 受託した事業者は、「児童福祉施設等における食事の提供ガイド」（令和7年9月こども家庭庁策定）に基づき、園児に安全かつ安心で良質な食事を提供すること。
- (3) 本市が委託する内容については、別表1のとおりとし、経費の分担区分については、別表2のとおりとする。
- (4) 児童福祉法、食品衛生法、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）、その他関係諸法令等により業務を実施すること。また、受託者は市から提示された資料等の内容を遵守するとともに、市の指示（文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

(5) より良い給食の提供のために改善すべき事項については、真摯に対応すること。

## 6 設備・備品等

- (1) 施設の設定、備品及び機器・器具等については、掛川市（以下「市」という）が設置管理し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設定、備品及び機器・器具等を給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合など、市の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設定、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、市の負担とし、調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担するものとする。市と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

## 7 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、市が提供するものとし、市から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。
- (2) 受託者は、食材について、検収の上、自己の責任において保管するものとする。

## 8 関係法令等の遵守

- (1) 児童福祉法、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 委託業務が教育・保育の一環として行われる幼保連携型認定こども園の給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号）、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）、「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 18 日付け府子本第 448 号、27 文科初第 1183 号、雇児発 0118 第 3 号）、「児童福祉施設等における食事の提供ガイド」（令和 7 年 9 月策定）を遵守すること。

## 9 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導を実施すること。また、衛生管理研修等に協力すること。

## 10 園行事への協力

- (1) 認定こども園における給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、食育活動に積極的に協力すること。
- (2) 園での保護者等の試食について、園の指示に従い提供・配膳の協力をすること。

## 11 立入検査等の協力

- (1) 保健所や市及び市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査への立会いに協力すること。また、施設見学者への対応についても協力し、必要に応じて業務責任者が出席をすること。
- (2) 県が実施する指導監査、市が実施する確認審査の際は、当該検査への立会いに協力すること。
- (3) 市から各種調査資料の提出を求めた場合は、これに協力すること。

## 12 安心な食材管理及び地場産物を活用した調理

納入された食材と調味料を適切に保管・管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

### 13 実習生等の受入れ

職場体験や栄養士を目指す実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。

### 14 従事者の採用及び地域振興に関する協力

受託者は、業務上支障のない範囲内において、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。

### 15 視察・指導

市は、必要に応じ、給食運営、喫食状況の確認、調理作業、納品・材料管理状況、施設・労働管理状況等の視察・指導を行う。

### 16 防火管理

#### (1) 火元責任者の設置

火元責任者を設置し、火気の使用及び消火設備・機器の取り扱いに関する指導及び監督を行う。

#### (2) 防災訓練への参加等

災害防止責任者を定め災害防止に努める。また、施設が計画する防災訓練等には、積極的に参加・協力する。

### 17 情報管理

本業務委託に関わる書類、帳票類及び個人情報適切に管理し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止に努める。業務従事者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

### 18 受託業務の代行及び保証措置

(1) やむを得ない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、市に届出しておくこと。受託者の申し出により市が代行の必要性を認めた場合は、代行業務を履行するものとする。

(2) 業務を代行させる場合には、理由、期間、期間中の調理体制、代行業者の業務責任者、業務内容等について市の承認を受けること。

### 19 準備期間

契約締結日から令和8年9月30日までの期間は、業務の引き継ぎ、業務従事者の確保、令和8年10月分以降の献立作成、食材の発注、運営体制の確立、備品・施設等の確認等、給食提供開始に向けた準備業務を行うものとする。

(1) 契約締結日から給食提供開始までに、営業許可等、法令等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の必要な諸手続き・準備を遅滞なく行う。

(2) 準備期間は、契約締結日から給食開始の前日までとし、給食の本格提供が適正に行える体制で調理訓練などの準備を協議しながら行う。

(3) 準備期間中に、園職員との引継ぎ及び給食提供に関する詳細を協議し、令和8年10月分からの献立作成および給食材料の発注などを行う。

(4) 準備期間中に模擬給食（調理・配膳・洗浄等）を2回程度実施するとともに、関係者を対象に試食会を実施する。実施日、食数は市と受託者の双方で調整する。

- (5) 準備期間の経費については受託者の負担とする。
- (6) 模擬給食で生じた食材等の経費は受託者の負担とする。
- (7) 業務従事者を確保する際は、現在の市の会計年度任用職員を優先的に面接試験の対象とするよう配慮すること。

## 20 事故及び損害賠償責任

- (1) 受託者は業務過程において、もし事故が発生した場合は、直ちに園に報告するとともに速やかに善後策を講じること。
- (2) 受託者は、調理等業務の実施に当たり、食中毒、事故等の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。
- (3) 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。
  - ア 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他の人体に有害な物質を給食に混入したとき。
  - イ 故意又は過失により施設備品及び施設設備を損壊、紛失又は遺棄したとき。
  - ウ 故意または過失により、原材料等を損失したとき。

## 21 災害時の対応

- (1) 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見した時、その危険性があると知った時は、直ちに園に報告すること。
- (2) 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の市の対応に協力すること。

## 第2 業務区分

本委託業務における市と受託者の業務区分は、別表1「業務分担区分」及び次のとおりとする。

### 1 市が行う業務の範囲

#### (1) 給食運営の総括

#### (2) 給食実施食数等の指示

園は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前々月15日、前月20日（土日・祝祭日の場合は次の平日）及び前週末までに受託者に示す。

最終確定給食実施数は、提供日の前日（土日・祝祭日を除く）の午前までに示し、以降変更しない。ただし、登園自粛等緊急時のやむを得ない場合は、前日または当日において、給食実施数の変更または給食の中止を指示する。

#### (3) アレルギー対応および個別対応管理（献立作成および調理を除く）

### 2 受託者が実施する業務の範囲

本市が委託する業務は、別表1「業務分担区分」の受託者側に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行うものとする。

#### (1) 給食管理

##### ア 嗜好調査の企画実施の協力

園が、年1回嗜好調査を企画実施する際は、質問内容の調整や相談に応ずること。

##### イ 喫食状況の把握

受託者は、食事中の園児の反応、残食などから、喫食状況を常に把握し、改善に努めること。

##### ウ 検食の実施

受託者は、園児が喫食する30分前に、園長等の検食を受けること。不相当と認められたときは、その指示に従い手直しすること。

##### エ 食育の連携・実施

(ア) 園が計画、実施する食育計画等の実施については、園と連携を図り、園の実情に合わせ、実施及び補助する。

(イ) 受託者が計画、実施する食育教室等の実施については、園と連携を図り、行事等に支障がない範囲で計画的に実施することとし、その場合、受託者は計画書を作成し、園に提出すること。

(ウ) 園の栽培体験により収穫された野菜等の調理、近隣住民から食育のために寄贈された食品の保管や調理について、園と連携を図り、協力すること。

(エ) 毎月、保護者配布用献立表や「給食だより」の原案を作成すること。

##### オ 関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の作成

作業に必要な各種帳簿類の作成、保管、管理を行い、関係省庁等の調査・監査等に協力し、対応すること。調査・監査等の結果、関係省庁等から指示・指導を受けた場合には、両者協力し速やかに対応すること。

##### カ 給食材料費の管理

給食材料費の日計表を作成し、半月ごと、園に提出すること。

#### (2) 連絡調整

ア 園は給食業務に関わる全般を円滑に履行することを目的に、毎月1回給食会議を開催し、受託者はそれに参加すること。

イ 市との連絡・調整は、責任者または副責任者が行なうものとする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

### (3) 栄養管理

#### ア 給与栄養目標量の作成

受託者は、給与栄養目標量を作成し、園の承認を得て、献立を作成すること。作成にあたり、園児の身体状況データの提供を受けた際は、適切な情報管理を行なうこと。

#### イ 献立の作成

- (ア) 園児の発達段階や健康状態に応じた食事や乳児食、食物アレルギー等への対応など、安全、衛生面、栄養面に配慮した献立を作成すること。
- (イ) 食育の観点から、行事食や季節の食材を取り入れ、年間を通し変化のある献立とすること。
- (ウ) 地産地消の観点から、地場産の食材を取り入れ、地域の伝統や旬を感じられる献立とすること。
- (エ) 週に3回以上は、一汁二菜を基本とした、食文化や食習慣を育む食事となる献立とすること。
- (オ) 献立は月単位で作成し、園の承認を得ること。
- (カ) 離乳食や食物アレルギー対応食など、園児一人ひとりの状況に対応した給食の提供を行うこと。アレルギー対応は、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）の手引き」に基づき、実施すること。
- (キ) アレルギー対応により、栄養素が著しく欠乏することがないように、可能な限り献立作成において工夫すること。
- (ク) アレルギー対応や個別対応が必要な場合においても、可能な限り給食提供することを基本とし、安全な調理が可能となるよう、調理方法を工夫した献立を作成すること。
- (ケ) おやつは手作りを基本とし、献立内容や園の行事等により市販品の使用も可能とする。

### (4) 調理作業管理

#### ア 作業仕様書・作業計画書の作成（食物アレルギー対応食等の調理に対する指示を含む）

#### イ 調理作業（下処理を含む）

#### ウ 保存食（原材料・調理済食品）の確保・保存

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し、2週間以上保管し、保存期間が満了したものは廃棄する。

#### エ 調理・盛付等の実施

- (ア) 調理物の完了検査は、園児に提供する前に検食として実施する。
- (イ) 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに園に報告し、園の指示に従い処理すること。

#### オ 配膳・下膳

#### カ 水分補給用麦茶（おやつ時以外）の調製・提供・管理

#### キ 食器・調理器具類の洗浄・消毒

#### ク 調理室・貯蔵庫・排水路（屋外含む）・グリストラップ等の日常清掃

#### ケ 展示食

#### コ 管理点検記録の作成

### (5) 材料管理

#### ア 食材の調達（発注・検収まで）

- (ア) 給食材料を発注する際は、事前に、園に発注書等を提出し、園が承認してから発注すること。
- (イ) 給食材料の納入時には、調理従事者が必ず立ち会い、園の指定する場所で検収を行うこと。また、搬入の時刻、生産地等を記録すること。
- (ウ) 給食材料はアレルゲンの有無を確認し、区分し、所定の場所に保管すること。
- (エ) 食材の調達については、可能な範囲で、以下の優先順位に従い行うものとする。
  - a 契約締結以前より納入していた業者

- b 掛川市学校給食用物資納入指定業者
- c 市内業者
- d 県内業者

なお、契約締結以前より納入していた業者を変更する場合は、事前に園の承認を得なければならない。

(オ) 給食材料については、地産地消の観点から、地場産の旬の食材を活用するよう配慮し、可能な限り静岡県産及び国産の材料を使用するものとする。やむを得ない場合は、外国産の食材使用を認めるが、過去の事例（段ボール混入餃子、農薬検出、サルモネラ菌基準値大幅超過など）から、食材原産地・製造地のいずれかが中国産のもの使用は、原則禁止とする。なお、安全性が確認された農家等との契約により調達したもの又は検査証等安全性が確認できるものは、この限りでない。

イ 食材の保管・取扱い

ウ 在庫食材受払簿の作成・在庫管理

#### (6) 施設等管理

ア 給食施設、主要な設備の管理

受託者は、市の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理すること。また、目的外の使用は禁止する。

なお、受託者の利用に供する市所有の施設、設備、器具等については、市又は園も使用する場合があります。

イ その他設備（調理器具・食器等）の保守管理

ウ 使用食器の確認

#### (7) 業務管理

ア 勤務表の作成

イ 業務分担・職員配置表の提示

#### (8) 衛生管理

ア 給食材料の衛生管理

イ 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理

厨房については、ドライ運用を心がけること。

ウ 納入業者に対して、納入時の服装や時間などを含む直接的な衛生管理指示

エ 衛生管理簿の作成

オ 定期的な拭き取り検査

年1回以上実施（5ヶ所以上）し、その結果を速やかに市に報告すること。

カ 残飯、廃油など給食実施に伴い発生した廃棄物の処理および集積場の清掃

#### (9) 研修・教育

調理従事者に対する定期的な教育・訓練（食物アレルギー、衛生管理等）

#### (10) 労働安全衛生

ア 健康管理計画の作成

イ 定期健康診断の実施

ウ 健康診断結果の保管

エ 保菌検査等の定期実施

(ア) 受託者は、年1回以上従業員の健康診断を行い、その結果を速やかに市に報告すること。

(イ) 検便は月2回以上実施すること。検査項目は、細菌検査赤痢菌及びサルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌 O-157 とする。

(ウ) ノロウイルス検査を冬季の期間に1回以上実施し、その結果を速やかに市に報告すること。

(エ) 受託者は、検査の結果、食品衛生上支障のある者、下痢症状・発熱・咳・外傷・皮膚病・その他伝染性疾患等の者を調理業務に従事させてはならない。

(オ) 事故防止対策の策定

(11) アレルギー対応管理

ア アレルギー対応は、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）の手引き」に基づき、実施すること。アレルギー対応食は、食品表示義務又は推奨の28品目をアレルゲンに持つ児童を対象に実施するものとし、その他のアレルゲンの対応食提供については、園と受託者が協議のうえ決定する。

イ 給食提供を前提とした上で、生活管理指導票を活用し、園、保護者、受託者、かかりつけ医などの医療機関が連携して対応する。

ウ 園での食事の提供の方針は、園が決定する。

(12) 個別対応管理

ア 療養食、発達に伴う偏食等への対応については、個々に、園が対応方針を決定する。

イ 給食提供を前提とした上で、園、保護者、受託者、医療機関が連携して対応する。

### 第3 実施体制

#### 1 業務従事者等

受託者は、認定こども園における給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、つぎの業務責任者等を配置すること。

(1) 業務責任者

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を1人配置すること。

業務責任者は、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を取得後、認定こども園もしくは保育所における給食調理施設で5年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、園職員との連絡調整の任に当てること。なお、できる限り管理栄養士を配置することが望ましい。

(2) 副業務責任者

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する副業務責任者を1人以上配置すること。副業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、認定こども園、保育所、学校給食調理施設、または大量調理施設において3年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員とする。

(3) 食品衛生責任者

食品衛生法施行条例（平成12年条例第40号）の別表第1に規定された食品衛生責任者を1人配置すること。食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士、又は調理師の資格を有する者で常勤の正規従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

(4) 調理業務従事者

調理師などの専門知識を有する者、または認定こども園、保育所、学校給食調理施設、大量調理施設での経験を有する者を、できる限り多く配置すること。

※「大量調理施設」とは、同一メニューを1回300食以上又は、1日750食以上提供する調理施設をいう

#### 2 業務従事者の報告

選任した業務責任者、副業務責任者及び食品衛生責任者については、業務を開始する2週間前まで

に業務責任者等報告書により市に報告すること。

調理業務従事者については、業務を開始する1週間前までに業務従事者報告書により市に報告すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する1週間前までに業務従事者変更報告書により市に報告すること。

### 3 業務責任者等の教育・研修

(1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を調理場等において実施するものとし、その費用は、受託者の負担とする。

なお、事前研修の詳細については、市と協議するものとする。

(2) 受託者は、施設の維持管理、発注、検収、調理、食品の取り扱い、栄養管理、衛生管理が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

(3) 受託者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

(4) 受託者は、上記の研修を行った後は、研修実施報告書を速やかに市に提出すること。

(5) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

(6) 受託者は業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了時においても同様とする。

### 4 その他

(1) 業務従事者が休暇の場合又は調理業務に従事できない場合には、速やかに調理業務従事者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。

(2) 本仕様書、大量調理施設衛生管理マニュアル等により、業務従事者に対し、業務内容について十分な理解を計らせること。

(3) 委託業務が常に適切かつ円滑に遂行されるよう、業務責任者及び業務副責任者の安定した配置に留意すること。

(4) 土曜日の勤務については、必ずしも業務責任者又は業務副責任者が従事することを要しないが、いずれも不在の場合は同等の技能を有する者がその職務を代行すること。

## 第4 届出・報告等

### 1 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務責任者等報告書	業務開始2週間前	1部
業務従事者報告書	業務開始1週間前	1部
業務従事者変更報告書	変更時1週間前	1部
業務従事者健康記録表	毎日業務開始前	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
研修実施報告書	実施後速やかに	1部
温度等管理表	毎日業務終了後	1部
残菜記録表	当該月業務終了後	1部

機械器具点検報告書	毎日業務終了後	1部
給食日常点検表	毎日業務終了後	1部
給食日誌	毎日業務終了後	1部
給食室打ち合わせ記録簿	当該月業務終了後	1部
保存食記録表	当該月業務終了後	1部
発注書検収簿	当該月業務終了後	1部
調理作業等完了報告書	毎日業務終了後	1部
委託業務完了報告書（月毎）	当該月業務終了の次月7日まで	1部
異物混入等報告書（事故報告書）	発生後直ちに	1部

## 第5 費用の負担区分

費用の負担区分は、別表2「費用負担区分」及び次のとおりとする。

### 1 市が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用および給食材料費については、市が負担するものとする。

### 2 受託者が負担する費用

業務従事者の調理用被服費、調理用被服費等の清潔保持に要する費用、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

受託者が使用する事務用消耗品、調理業務等に使用する消耗品、通信費等も受託者の負担とする。

なお、調理従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者が実費を支払うものとする。

また、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議のうえ、応分の負担をするものとする。

## 第6 委託料等

### 1 履行の確認等

受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、次月7日までに市に提出すること。

ただし、3月分の委託業務完了報告書（月毎）の提出期限については、同月末日までに提出すること。

市は、業務完了報告書を受領したときは、業務が本業務委託契約等により適切に履行されていることを確認する。

### 2 受託料の支払

受託者は当該月分の委託料を市に請求し、市は委託業務を履行したことを確認した後、月ごとに委託料を支払う。

市は請求を受理した日から30日以内に支払う。（支払期日については契約時に協議する）

## 第7 その他

- 1 本仕様書に定めのない事項は、市と受託者が協議の上決定するものとする。
- 2 委託期間が満了して事業者が交代する場合、市及び新しい事業者に対し、業務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応すること。