（仮称）ばんだい認定こども園
給食調理等業務委託仕様書

令和８年１０月

磐 梯 町

（仮称）ばんだい認定こども園給食調理等業務委託仕様書

磐梯町（以下「町」という。）の（仮称）ばんだい認定こども園（以下「こども園」という。）の給食調理業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1 業務委託名

（仮称）ばんだい認定こども園給食調理等業務委託

※施設名称が正式に決定したときは、業務委託名は変更となる。

2 業務委託場所、食数、設備等

別表1のとおり

3 履行期間

令和9年4月1日 から 令和12年3月31日 まで

4 基本条件

（1）こども園の給食施設、設備、機器及び町が提供する電気、ガス、上下水道等を使用して調理等業務を行うこと。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）町が委託する内容については、別表2のとおりとし、経費の分担区分については、別表3のとおりとする。

（4）大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）及びその他関係衛生基準等に沿った運営を図ること。

（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。

5 業務実施時間

こども園が定める給食調理等に係る時間のほか、各種研修及び会議等必要がある場合については、町との事前協議により、給食実施日以外の日及び時間外の業務も可能とする。

6 関係法令の遵守

児童福祉法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

7 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修、衛生管理指導等を実施すること。

8 研修等への参加

受託者は、町が必要と認めた場合、町又は第三者が実施する研修等に調理従事者を参加させること。

9 行事等への協力

こども園の給食の意義や特色を踏まえ、こども園の食育活動に積極的に協力すること。また、園訪問や給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

10 立入検査等への協力

保健所又は町の指定する者の立入検査等があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、町が指定する者が実施する施設又は設備等の保守点検、清掃、修繕等に係る立入り、作業等に協力すること。

11 給食時間変更の対応

行事等による給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。

12 地場産食材利用への協力

食育を目的とし実施している地場産食材の利用促進に協力すること。

13 委託する業務の内容

町が委託する業務は、別表2「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

① 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 献立は月単位で作成し、こども園の承認を得ること。

エ 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。

オ おやつは手作りを基本とし、献立内容やこども園の行事等により市販品の使用も可能とする。

② 嗜好調査の実施、報告

受託者は、年1回嗜好調査を実施し、町に報告すること。

③ 検食の実施

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

④ 食育の連携・実施

ア こども園が計画、実施する食育計画等の実施については、こども園と連携を図り、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、こども園と連携を図り、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、こども園に提出すること。

⑤ 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。

(2) 連絡調整

① こども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。

② 町との連絡・調整

(3) 栄養管理

受託者は、給与栄養目標量を作成し、こども園の承認を得て、献立を作成すること。

(4) 作業管理

① 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)

② 調理作業(下処理を含む)

③ 保存食(原材料・調理済食品)の確保・保存

④ 調理・盛付等の実施

⑤ 配膳・下膳

⑥ 水分補給用麦茶(おやつ時以外)の調製・提供・管理

⑦ 食器・調理器具類の洗浄・消毒

⑧ 調理室・貯蔵庫・排水路(屋外含む)・グリストラップ等の清掃

⑨ 管理点検記録の作成

(5) 施設等管理

① 給食施設、主要な設備の管理

受託者は、町の所有する施設、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町所有の施設、設備、器具等については、町又はこども園も使用する場合がある。

② その他設備(調理器具・食器等)の保守管理

③ 使用食器の確認

（6）材料管理

① 食材の調達（契約・発注・検収まで）

ア　給食材料の納入時には、調理従事者が必ず立ち会い、町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。

イ　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。

ウ　原材料の調達に係る契約は、受託者が行うこと。

エ　食材の調達は、可能な範囲で町内業者、県内業者を使用すること。

オ　受託者の指定業者を使用する場合は、可能な限り福島県産、国産の材料を使用すること。

② 食材の保管・取扱い

③ 在庫食材受払簿の作成・在庫管理

（7）業務管理

① 勤務表の作成

② 業務分担・職員配置表の提示

（8）衛生管理

① 食材の衛生管理

② 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理

③ 納入業者に対する直接的な衛生管理指示

④ 衛生管理簿の作成

（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）

（10）労働安全衛生

① 健康管理計画の作成

② 定期健康診断の実施

③ 健康診断結果の保管

④ 検便の定期実施

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町に報告すること。

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、O-26 とする。

ウ ノロウイルス検査を実施し、その結果を速やかに町に報告すること。

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。

⑤ 事故防止対策の策定

14 防火管理

① 火元責任者の設置

② 防災訓練への参加等

15 情報管理

受託者は、本業務委託に係る書類、帳簿類（給与栄養量算定表、献立表、給食食材発注簿、給食材料検収記録簿、給食材料受払簿、調理室等の衛生管理点検表、調理従事者の衛生管理点検表、権限検査結果表等）、及び個人情報を適切に管理し、情報の漏洩、滅失、及び毀損の防止に努めること。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。

16 受託業務の代行

① 受託者は、やむを得ず受託業務の遂行が困難となった場合の補償のため、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町が代行の必要性を認めた場合は、代行業務を履行する。

② 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、業務内容について町に承認を受けること。

17 調理業務等従事者配置

（1）受託者は、当該業務がこども園の教育の一環である給食調理業務であることを考慮し、こども園を統括する調理業務従事者として専門の知識を有し、かつ、集団調理業務の実務経験を有する常勤者若しくは同等の職にある者を少なくとも1名以上配置することに努めるほか、食数に応じて適正に人員配置すること。

（2）勤務する従業員の人数及び配置形態については、町に届け出ること。上記（1）より業務遂行上の受託者として責任を負うべき現場責任者等を選任し、町及びこども園に対して従業員名簿の提出を行うこと。

（3）配属される従業員については、給食開始日の1週間前（土曜、日曜、祝日等休日の場合は前日）までに名簿等関連書類を提出すること。

（4）緊急に判断が必要とされる事項が生じた場合は、速やかに町及び園長へ連絡し、受託者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講じ、町及び園長の承認を得ること。

18 従業員の服務

（1）現場責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うものとする。

（2）現場責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が発生しないようにすること。

（3）現場責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡及び調整を行うことができるようにしておくこと。

（4）従業員は、園内で白衣を着用していない時は、ネームプレートの着用などこども 園の指示に従うこと。

（5）こども園の敷地内は、禁煙とする。

（6）従業員は、言動に注意し、職員、園児、来園者及びその他の者に対し、良好なコミュニケーションの確保に努め、誠実に応対するため、意見交換をする機会を設けること。

19 準備行為

（1）給食開始までに、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、業務受託に当たって必要な諸手続・準備を遅滞なく行うこと

（2）準備期間の経費については受託者の負担とする。

20 委託料の支払い

委託料の支払いは月単位とし、該当月分の業務完了後に提出される請求書の受理日から起算して、30日以内に支払うものとする。

21 その他

（1）献立変更等による業務の変更については、町との協議により業務を遂行すること。

（2）施設の管理については、施設管理者である園長の指示に従うとともに、安全管理に注意すること。

（3）自然災害等による緊急時の対応については、町、こども園、受託者で協議し、誠意をもって、協力、対応すること。

（4）関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。

（5）本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。なお、疑義が生じたときは、町と受託者で協議するものとする。

別表1 こども園詳細（予定）

項目		（仮称）ばんだい認定こども園
所在地		耶麻郡磐梯町磐梯字小原 1874
給食実施日数		293日
食数 （園児・職員・一時預かり・誰通・検食・保存食）	令和9年度	90食
	令和 10 年度	90食
	令和 11 年度	90食
食物アレルギー対応園児数		5人（予定）
施設使用時間		8:00～17:00
施設形態		ドライ式
主食の状況		自園炊飯
整備年（改修年）		令和8年度
検食時間		10:45（未確定）
給食時間	職員等	11:30（未確定）
	園児、職員	開始～45分程度（未確定）
配食	ランチルーム	1 箇所（多目的ホールを使用）
	保育室等	6箇所
	職員等用	1箇所
	配膳室	なし
アレルギー対応食の配膳方法等		（保育所の例） 調理員立会いのもとワゴンに乗せ担任が各クラスへ運び当該児童へ渡す。 ※幼稚園は対象児童がいないため未実施
展示食		なし
回収	ランチルーム	1 箇所（多目的ホールを使用）
	保育室等	-
	職員等用	-
	配膳室	調理室前の配膳台 1 箇所
	下膳室	〃
給食関係行事予定		検討中
クラス数		6クラス
園児数（見込人数）	各年度（以上児）	43人
	各年度（未満児）	27人
一時預かり利用数（年240日）	各年度	未定　※R7実績 3 人
誰でも通園制度（年240日）	各年度	未定
職員数（食数）	各年度	20食

検食数	以上児・未満児	2食
保存食		1食
保護者給食試食会		実施予定（回数未定）

※1　園児数は、毎月変動することがある。

※2　食数は、災害、学級閉鎖、園行事の順延等により、やむを得ず変更になる場合がある。

※3　配食、運搬及び回収等は、園行事等により変更になる場合がある。

※4　1食分の食材単価は保育所では児童・職員ともに 250 円、児童についてはおやつ代を含めて 400 円としています。幼稚園では園児・職員ともに 400 円で算出していますが、町から1食当たり 105 円分の補助があるため実質 295 円で算出しています。（消費税及び地方消費税を含む。）

別表2 業務分担区分

区分	業 務 内 容	町	受託者
給食管理	施設給食運営の総括	○	
	献立表等の作成		○
	食数の指示・把握	○	
	食数の確認		○
	嗜好調査の企画・実施・報告		○
	嗜好調査の把握	○	
	喫食状況の把握	○	○
	検食の実施・評価	○	
	食育の連携・実施	○	○
	関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の食事の提供関係の伝票の整理・報告書の作成・保管		○
	上記書類の確認	○	
連絡調整	給食会議の開催・運営	○	
	給食会議への出席		○
	町との連絡・調整		○
栄養管理	給与栄養目標量（療育対象児等を含む）の作成		○
	上記の確認	○	
作業管理	作業仕様書・作業計画書（食物アレルギー食・療養食の調理に対する指示を含む）の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理作業（下処理含む）		○
	保存食（原材料・調理済食品）の確保・保存		○
	調理・盛付等の実施・確認		○
	盛付等の確認	○	
	配膳・下膳	○	○
	水分補給用麦茶（おやつ時以外）の調製・提供・管理		○
	食器・調理器具の洗浄・消毒		○
	調理室・貯蔵庫・排水路（屋外含む）・グリストラップ等の日常での清掃		○
	グリストラップの定期清掃	○	
	作業管理点検記録の作成		○
	作業管理点検記録の確認	○	
	上記作業状況の確認	○	

施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修・法定点検	町	受託者
	給食施設、主要な設備の管理	○	
	その他設備（調理器具、食器等）の保守管理		○
	使用食器の確認		○
材料管理	食材の調達（契約・発注）		○
	食材の検収		○
	食材の保管・取扱い		○
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理		○
	上記の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	被服、作業者等の清潔保持状況等の管理・確認	○	○
	納入業者に対する直接的な衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	残飯、塵芥の適切な処理		○
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）		○
労務管理	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

別表3 経費の分担区分

経 費 の 内 容	町	受託者
光熱水費等	○	
防虫、害虫駆除・消毒等	○	
消防設備等の保守点検等管理等	○	
グリストラップ（日常）清掃等		○
グリストラップ（定期）清掃等	○	
空調設備の保守点検等管理等	○	
設備・機器の購入、修繕等	○	
調理機器備品・調理器具の購入・修繕等	○	
食器、食缶類の購入	○	
事務用備品（机、ロッカー等）	○	
調理機器等洗浄用洗剤等		○
食材料費等（保存食、検食分、とろみ剤を含む）		○
受託者が業務で使用する通信機器費、通信費、複写機の使用料等		○
受託者が雇用する従業員の人件費及び法定福利費等		○
受託者が実施する福利厚生費等		○
受託者が実施する保健衛生費等（健康診断・検便費）		○
受託者が雇用する従業員の被服費（シューズ等含む）及び洗濯・クリーニング費等		○
受託者が雇用する従業員に対する教育研修費等		○
火災、天災、労働争議、行政処分等における業務代行保証費用等		○
消耗品全般		○
医薬材料		○
各種報告書等必要関係書類に関する経費		○

※ 上記以外で、費用負担区分が不明確なものが発生した場合は、受託者との協議により決定する。

※ 受託者に起因する過失等により、破損、故障が生じた場合で補充、修繕、購入が必要となった場合は、受託者の負担とする