

福井市公立園給食調理業務仕様書

1 委託業務名

福井市公立園給食調理業務（委託対象園：上北野保育園、啓蒙保育園、東藤島こども園）

2 履行期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日

3 履行場所

福井市上北野保育園（福井市上北野1丁目22－46）

福井市啓蒙保育園（福井市開発1丁目1910）

福井市東藤島こども園（福井市藤島町46－13－1）

4 給食対象者及び食数

参考食数は次のとおり(令和7年4月1日現在)。

	乳児(離乳食)	3歳未満児	3歳以上児	職員	食数計
上北野保育園（利用定員100名）	8	16	48	25	97
啓蒙保育園（利用定員150名）	11	31	60	40	142
東藤島こども園（利用定員90名）	4	15	37	19	75

※上記には、保存食、展示食、検食の数は含まない。

※食数は、年度途中の入退所等により毎月変動する。また、年度によっても変動する。

※園行事(遠足、試食会等)による食数変動に対応すること。

5 業務内容

福井市(以下「発注者」という。)から、福井市公立園給食調理業務(以下「業務」という。)を受託した者(以下「受注者」という。)は、委託対象園(以下「園」という。)の園児に良質な給食を提供するものとする。

(1)業務内容及び分担・経費区分

①業務内容及び発注者・受注者それぞれの分担区分は「業務分担区分表」(別表1)のとおりとする。

②業務の運営に必要な経費の発注者・受注者それぞれの区分は、「経費負担区分表」(別表2)のとおりとする。

(2)献立

①発注者は、月毎の給食献立作成を行う。

②発注者は、各年度当初に、年間給食実施予定日数及び給食行事予定表を受注者に通知し、各月の給食日誌等関連書類は前月に、献立原案表は2週間前に園に提示する。

③受注者は、②を基に毎月、園と行事等の打ち合わせを行う。

④アレルギー除去食については、発注者が提供する献立表に基づき、受注者が事前に個別対応食の献立を作成し、園長の承認を得る。

⑤離乳食については、発注者が提供する献立表及び個人の発達に応じて対応する。

⑥受注者は、上記④、⑤以外に特別な配慮を必要とする児の食事(病児食、宗教上の除去食等)に対応する。

⑦受注者は、園行事(運動会・園庭菜園の収穫等)及び感染症発生等による献立変更に対応する。

(3)食材料の検収

①受注者は、食材料の検収を実施し、品質・鮮度・品温等の検査結果を「給食材料納入確認書」(様式12)に記録し、園長に報告する。

②食材料の数量過不足、品質不良等の不備があった場合は速やかに園長に報告する。

(4)調理業務

①受注者は、発注者が作成した献立表に基づき、事前に「調理作業工程表」(別表3)を作成し、正確かつ衛生的に調理する。

②離乳食、アレルギー対応食等は、的確な病態栄養の食事提供を行う。また、食物アレルギー児への対応については、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(厚生労働省:平成31年4月)」に基づくこととする。

③園の給食時間に合わせ、温かいものは温かく、又は冷えているものは冷えた状態で食べられるような温度管理を行い、また調理完了から喫食終了まで2時間以内となるように、出来上がり時間を十分考慮して調理する。なお、給食時間が変更になるときは、園の指示に従うこととする。

④当日調理、当日仕込みを原則とし、配膳時間を考慮した直前の調理を行うこととする。

⑤日々の食数を的確に把握した調理作業を行う。

⑥園児が喫食する30分前までに検食が行えるように調理作業を行う。

(5)保存食の管理

受注者は、原材料及び調理済み食品について、食品毎に50g程度を保存食用として採取し、保存食用冷凍庫により2週間保存を行い、その後廃棄するとともに、「調理室衛生管理自主点検表」(別表4)に記録する。

(6)配膳・下膳

①受注者は、給食を下記の指定時間に配膳する。(ここでいう配膳とは、調理室の配膳に給食を用意しておくことを指す。)

区分		配膳時間	食事時間帯	下膳時間
おやつ(午前)		9:45 まで	9:45～10:15	10:15 以降
昼食	3歳未満児	11:00 まで	11:00～12:00	12:00 以降
	3歳以上児	11:30 まで	11:30～12:30	12:30 以降
おやつ(午後)		14:15 まで	14:15～15:15	15:15 以降

②受注者は、おかずを1人分ずつ盛りつけて配膳し、ご飯や汁物はクラスごとに食缶で配膳する。

③おやつについては、3歳未満児に午前及び午後、3歳以上児に午後のみの提供とする。

④離乳食については、月齢や個人の発達に合わせた食事形態、食事時間に対応する。

⑤土曜日は、乳児には離乳食を調理提供し、幼児には午前のおやつを提供する。

⑥受注者は、喫食時間を給食日誌(様式11)に記録し、園長に提出する。

(7)検食

①園長は、検食を毎食実施し、献立に対する意見等を受注者に的確に伝える。

②受注者は、検食の提供時間を給食日誌に記録する。また、園長の意見を味付けや盛り付け等に反映させるよう努めることとする。

(8)配茶

受注者は、発注者が作成した献立表に基づき、やかん等に入れたお茶を用意する。

また、必要に応じ、園がお茶や、薬を服用するための湯冷ましの提供を要求した場合は、これに応じることとする。

(9)食器類の準備

①食器類は、発注者所有の物品を使用することとする。

②食器類が破損したときは、受注者は園長を通して発注者に報告し、必要数の補充を申し出る。

(10)廃棄物処理

①可燃ゴミ、空き缶、プラスチックゴミ、段ボール、廃油等業務を履行するうえで発生した廃棄物は、それぞれ決められた方法に従い、給食室内に放置することなく、適宜、園所定の場所に集積し、廃棄する。

②受注者は、残食量を測り給食日誌に記録する。

③受注者は、廃棄物容器を、毎日洗浄し常に清潔にする。

④排水溝及びグリストラップの塵芥、残菜等は常に除去し清潔にしておく。

(11)施設・設備管理

①受注者は、「調理室衛生管理自主点検表」(別表4)により調理器具類の点検を実施し、故障の予防及び性能の維持に努める。

②受注者は、施設及び設備の修繕が必要となった場合は、直ちに園長に報告する。発注者は、報告を受けたときは必要に応じて修繕を行う。ただし、受注者の過失による場合は受注者が修繕するものとする。

③受注者は、給食室を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認したうえで退出する。

④設備機器等の更新については、発注者の計画に基づき、協議・決定する。

⑤受注者は、食材の搬入口周辺の清掃、除雪等を必要に応じて実施する。

(12)帳簿管理

受注者は、次に掲げる書類を発注者及び園に提出する。

①発注者に提出する書類

書類	提出期限	様式等
健康診断結果報告書	実施後速やかに(年1回以上)	検査機関の写し
腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに(月1回以上)	検査機関の写し
委託業務従事者報告書	業務開始前速やかに	様式1
委託業務従事者変更報告書	変更の都度	様式2
臨時調理業務従事者届出書	随時	様式3
調理業務完了報告書	業務履行翌月5日まで	様式4
研修実施結果報告書	随時	任意
業務実施状況報告書	月末	様式5
調理等指導報告書	随時	様式6
異常発生時報告書	発生後直ちに	様式7
異物混入等報告書	発生後直ちに	様式8

食中毒・感染症(疑い)等対応連絡票	発生後直ちに	様式9
意見・要望等受付書	発生後直ちに	様式10
給食日誌	月末	様式11
給食材料納入確認書	月末	様式12
アレルギー対応用材料注文書	月末	様式13
在庫品材料注文書	月末	様式14
脱脂粉乳受払記録	月末	様式15

※様式5～12については園長押印後、発注者に提出する。

②園に提出する書類

書類	提出期限	様式等
給食材料在庫品受払簿	随時	様式16
スキムミルク台帳	月末	別冊

③発注者は、上記報告書以外に必要なと思われる資料を受注者に提出させることができる。

(13)防災体制

- ①受注者は、調理業務従事者(以下「従事者」という。)を、消防法等の規定により発注者が計画する防災訓練に参加させることとする。また、非常時には発注者の要請に応じて対応する。
- ②大規模災害の発生等により、炊き出し等が必要になったときや施設に被害が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、可能な限りの協力を行うこととする。

6 衛生管理

(1)総括

受注者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省:平成29年6月改正)」及び「福井市公立保育園及び認定こども園給食衛生管理マニュアル」に基づいた業務の実施に努め、「調理室衛生管理自主点検表」(別表4)にチェックし、記録する。

(2)調理業務従事者の衛生

- ①受注者は、従事者に衛生に関する教育を行い、衛生管理の徹底を図るとともに、発注者にその記録等を報告する。
- ②受注者は、従事者の全員を対象として、労働安全衛生規則に定める健康診断を年1回以上実施するとともに、常に従事者の健康状態に注意することとする。
- ③受注者は、従事者の全員を対象として、月1回以上の検便を実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する15日以内に検便を実施することとする。
- ④受注者は、従事者又はその同居者、家族等が次の疾病に罹患したとき(疑いのある場合を含む)は、調理作業に従事させてはならない。
 - ・食中毒原因菌による感染症
 - ・ノロウイルスによる感染症
 - ・検便による細菌保菌者又は寄生虫卵保菌者
 - ・「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における第1類から第5類、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症
- ⑤受注者は、前項④に掲げる事項が発生したときは、直ちに発注者及び園にその旨を報告し、速やかに適切な治療を受けることとする。

⑥受注者は、前項④⑤において業務内容に支障を及ぼすおそれがあるときは、人員配置等適切に対応することとする。

⑦従事者は、調理室入室前に「調理従事者個人別健康観察記録票」(別表5)の項目をチェックし、記録する。

⑧従事者は、調理室において清潔な調理室専用の作業衣、帽子、靴、マスク等を着用する。

(3)調理室内の衛生管理

①受注者は、常に二次汚染の防止と清潔感を保つために清掃等の衛生管理を怠ってはならない。

②受注者は、調理室内の施設及び機器類の清掃に関して、「福井市公立保育園及び認定こども園給食衛生管理マニュアル」に準じて定期的実施する。

(4)食材料の衛生管理

受注者は、食材料は種類ごとに区分けするなど、二次汚染防止及び安全な保管の徹底を図る。

7 従事者の資格及び配置

受注者は、従事者の中から、次の役割をもつ者を定め配置する。

(1)業務責任者

①業務の円滑な遂行上、業務責任者を常駐し、園との連絡調整の任務を行う。

②当該責任者は、受注者が常勤の正規社員として雇用しているもので、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、児童福祉施設調理業務又は集団給食調理業務に2年以上従事した経験のある者とする。

(2)業務副責任者

①業務責任者のほか、業務副責任者を常駐し、業務責任者不在時(責任者に事故があるとき、又は欠けたとき)、その任にあたる。

②当該副責任者は、受注者が常勤の正規社員として雇用しているもので、管理栄養士又は栄養士あるいは調理師の資格を有する者とする。

(3)個別対応食責任者

①業務責任者がこの職にあたる。

②当該責任者は、安全安心に給食を提供するために、食物アレルギー及び離乳食、病児食等に関する十分な知識を有する者とする。

③当該責任者は、他の従事者に対し、食物アレルギー及び離乳食、病児食に関する教育、情報提供を行う。

(4)火元責任者

①業務責任者がこの職にあたる。

②火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器の使用方法的研修並びに他の従事者への周知、その他火災防止に関する業務を行う。

(5)従事者教育

①受注者は、従事者に対して食品の取扱いや調理業務が適正かつ円滑に行われるよう、定期的に衛生及び調理技術に関する研修を行い、資質の向上を図る。なお、当該研修終了後は、研修結果を発注者に報告することとする。

②受注者は、情報の共有を図ることを目的に、発注者が主催する研修会に従事者を参加させることとする。

③新規採用者の教育指導については、受注者が責任を持って事前に行い、業務の遂行に支障のないよう努めることとする。

(6)届出・変更

受注者は、従事者名を、「委託業務従事者報告書」(様式1)により契約締結時に発注者及び園に報告することとする。また、従事者をやむなく変更する場合は、発注者及び園に事前に連絡するとともに、「委託業務従事者変更報告書」(様式2)により速やかに報告することとする。変更にあたっては、業務の質に低下をきたさないよう十分な配慮に努めることとする。

なお、一時的に従事者の代替又は増員を行う場合は、事前に発注者及び園に「臨時調理業務従事者届出書」(様式3)により届け出ることとする。

8 立入検査及び食品検査

発注者及び保健所の立入り検査、食品検査等が行われる場合は、受注者はこれに応じることとする。

また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従うこととする。

9 園への巡回

(1)受注者は、業務が支障なく適切に行われるよう、事業者の当該業務を統括する者及び衛生管理・給食調理に関して専門的知識をもつ者が、園を月1回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認する。巡回の際には、園と調理従事者との調整・指導を行い、また、状況に応じて調理現場のバックアップを講じ、給食運営に支障をきたすことのないように責任をもって統括することとする。

(2)巡回した際の調整・指導内容は、調理等指導報告書(様式6)に内容を明記する。

(3)従事者に変更があった場合等、調理現場の体制及び状況に混乱が生じるおそれがある場合は、巡回の回数を増やし、調理作業に支障をきたすことのないよう万全な体制を整えるように努める。

10 園への入退室

(1)園建物内への入園は、正面玄関からのみとし、当該園の職員が不在のときは、建物内への出入りは出来ないものとする。

(2)受注者は、従事者の出勤予定表を事前に園へ提出し、変更のある場合は、その都度園長へ報告することとする。

(3)従事者は、調理室内では専用の被服を着用し、調理室外(保育室、職員室等)では園が配布する名札を着用する。ただし園建物外での研修会の参加や献立検討委員会等への参加の際は社員証を着用することとする。

(4)委託業務従事者報告書又は委託業務従事者変更報告書に記載された以外の者が、園の建物内に入園するときは、園長の下承を得るものとする。

11 食育

園の給食では、園児が食事を楽しく食べる体験を通して、健康な生活の基本としての「食を営む力」の基礎を培うために、教育・保育と連動した食育活動に取り組んでいる。食事作りに関する過程が園児の見えるところで行われ、調理の匂いや音、作る人の様子など五感を使って「食」への関心を深めるなど、

食育の実践を通して好ましい食習慣を育むという前提の下、受注者は次のことを遵守する。

- (1)園が実施する年間食育計画の作成に参加し、園職員と協力して食育活動を実践する。
- (2)業務の一環として、園児と給食と一緒に食べる機会を設けるよう努めることで、園児の体調の把握や調理形態、味付けなど園児の食習慣を知る。また、園児の喫食状況について給食日誌に記録する。
- (3)業務の一環として、食材に関する知識を園児に分かりやすく提供する。また、食事のマナーなどが園児に身につくような働きかけをする。
- (4)「試食会」や「誕生会」、「クッキング活動」など、給食に係る行事等に園と連携をとりながら積極的に参加する。

12 代行保証体制

受注者は、やむを得ない事情により、委託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、業務の履行開始までに契約等によって発注者の認める代行保証体制を整備することとする。また、これを証するため、業務代行の保証を証する書類を発注者に提出することとする。

13 その他

- (1)業務責任者は、園児の健康状態等について毎朝園と情報を共有し、それに対応した給食を提供する。
- (2)業務責任者は、こども保育課(以下「課」という。)で実施される献立検討委員会に参加し、課が指定する議題に対して情報共有を図る。
- (3)業務責任者は、園で毎日実施される終礼に参加し、個別対応が必要な児の食事内容等について情報共有を図る。
- (4)業務責任者は、園で実施される月に1回の職員会議に出席し、職員との情報共有に努める。
- (5)受注者は業務の実施にあたり、食中毒や事故発生時等の対応として生産物賠償責任保険に加入する。
- (6)受注者は、調理室の光熱水費等経費削減に努める。
- (7)令和8年4月からの業務の移行が円滑にいくように、令和8年3月31日までに4月からの業務従事者を従事させて業務引継ぎを行うこと。また、引継ぎの内容や日程は発注者と相談して決定すること。
- (8)受注者は契約期間が満了し、翌年度の受注者が変更になるときは、業務が円滑に行えて、給食の運営に支障をきたすことのないよう、引継ぎを行うものとする。
- (9)本仕様書の内容に疑義が生じた場合、本仕様書に記載のない事項及び軽微な変更については、必要に応じ発注者と受注者の協議の上、定めることとする。

14 委託料の支払

委託料は、月ごとの支払いとする。

別表1 業務分担区分表

区分	業務内容	発注者		受注者
		こども保育課	園	
給食管理	保育園及び認定こども園給食運営の総括	○		
	献立作成	○		
	食数の指示及び管理		○	
	検食の実施及び評価		○	
	給食日誌の記入		○	○
	給食日誌の確認	○	○	
	食品事故発生時の対応	○ (保健所・報道機関等への対応)	○ (園児・保護者への対応)	○ (原因の調査及び究明)
調理作業	作業工程表の作成			○
	給食調理			○
	盛り付け			○
	配膳		○	○
	下膳		○	○
	食器、食缶、調理器具等の洗浄消毒			○
	保存食の保管及び廃棄			○
	調理室の清掃			○
	給食関係書類の記入			○
	給食関係書類の確認	○	○	
食材管理	給食材料の契約及び発注	○		
	給食材料の検収及び確認	○	○	○
	給食材料の保管及び在庫管理			○
	在庫品材料受払簿の管理		○	○
	給食材料使用状況の確認	○	○	
施設設備管理	施設設備の設置、改修	○		
	施設設備の保守、定期点検	○		
	施設設備の日常管理			○
	食器、食缶、調理器具等の購入	○		○
	食器、食缶、調理器具類の日常管理			○
業務管理	業務分担・職員配置の決定、報告			○
	業務分担・職員配置の確認	○	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	
衛生管理	給食材料の衛生管理			○
	給食室の衛生管理			○
	食器、食缶、調理器具類の衛生管理			○
	業務従事者の清潔保持状況等の確認	○	○	○
	納入業者に対する衛生管理の指示	○		

	健康診断の実施			○
	健康診断結果の確認	○		
	腸内細菌検査の実施			○
	腸内細菌検査の確認	○		
その他	業務従事者に対する研修	○		○

別表2 経費負担区分表

項目	内容	発注者	受注者	摘要
厨房設備一式	建物施設、厨房設備機器及びその附帯設備	○		受注側の過失責任による場合は、協議による
厨房内備品類	移動台、作業台、残留塩素計及び残留塩素測定用試薬	○		
厨房内消耗品類 ※購入価格が1万円未満のものとする	食器類及び食缶等給食配膳用品	○		発注者が当初購入したものは無償貸与する 購入については発注者の承認を要する
	包丁、まな板、杓子、ボウル、中心温度計、ラップ等調理用品		○	
	砥石、ブラシ、たわし、モップ等設備器具類手入れ用品		○	
	食器用洗剤、その他洗剤等洗浄用品		○	
	消毒液、手洗い洗剤、ペーパータオル、作業手袋、マスク、ふきん等の衛生用品		○	
調理用被服類	作業上下衣類、帽子、エプロン、履物		○	
事務用品類	雑貨、文具類		○	
更衣室備品類	事務用椅子、ロッカー等		○	発注者が当初購入したものは無償貸与する
光熱水費	ガス、上下水道、電気代等	○		
通信費類	電話、コピー機器、FAX 等	○		
施設付属消耗品	蛍光灯等施設に付属した消耗品	○		
その他消耗品類	トイレットペーパー、ティッシュペーパー等(主として受注者が使用する消耗品)		○	
廃棄物処理費	生ゴミ、段ボール、一般廃棄物等	○		
施設等維持管理費	施設・厨房設備修繕、建物維持管理費、害虫駆除費等	○		
食材購入費		○		
保険	食中毒等で発注者に損害を与えた場合		○	
職員管理費	腸内細菌検査費		○	
	職員研修費、定期健康診断の費用等		○	