北九州市立保育所給食調理業務仕様書

1 件名

北九州市立折尾保育所給食調理業務

2 委託業務に係る基本要件

(1)契約期間　　令和9年4月1日から令和14 年3月31日まで

(2)業務履行場所　北九州市立折尾保育所 北九州市八幡西区堀川町8番7号

(3)給食実施日　　月～土曜日 ただし、祝休日及び12月29日～翌年1月3日は除く。

(4)対象及び食数　利用児童を対象とし、実際の調理食数は、保育所長が指定する食数とする。

また、職員食用(給食喫食を選択している職員分)、検食用(1 食分)、保護者用見本展示用(1 食分)、保存食用(2 食分)を食数に加えるものとする。

(5)給食区分と給食提供時間(目安)

- 午前おやつ:　　午前 10 時(1～2 歳児のみ)
- 昼食・離乳食:　　午前 11 時～午前 11 時 30 分 ※検食午前 10 時 40 分
- 午後おやつ・離乳食:　午後 3 時
- 延長おやつ:　　午後 5 時 ※準備のみ洗浄・消毒については翌日で可
- 水分補給:　　随時(お茶)

3 業務の内容

受注者は、北九州市及び折尾保育所における給食の趣旨を十分に認識し、「北九州市保育所給食の手引き」に記載された内容を遵守のうえ、業務を行うこと。

(1)調理

ア 保育所内で調理を行うこととし、外部搬入は認められないこと。

イ 北九州市が提供する献立(例:別紙1)を使用し、受注者の都合で変更しないこと。離乳食は、離乳食献立例を参考に調理すること。

ウ 保育所長と協議のうえ、水分補給のためのお茶を用意すること。

エ 保育所長と協議のうえ、園児の発達段階に対応した離乳食、幼児食、アレルギー対応食、体調不良児等への配慮など、安全面、衛生面、栄養面等で質の確保を図ること。

(2)配膳・下膳、食器具等の洗浄・消毒・保管

ア 保育所長の指示により、指定された食器や食缶で配膳すること。

イ 適温での食事の提供を心掛けること。

ウ 箸・スプーン・フォーク等や除去食及びおかわり分の配膳方法については、保育所長と協議すること。

エ 食器・箸・スプーン・フォーク・調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒し、保管を行うこと。

(3)食材の調達

ア 調理業務に使用する食材等の必要量の計算及び資料の作成等を行い、保育所長の承諾を受けた上で、保育所が指定する食品納品業者に食材を発注すること。また、食数等に変更が生じた場合も前記に準じ、その都度、食品納品業者に連絡すること。

イ 食材等は、数量及び品質を確認のうえ、受領すること。品質等に不良がある場合は、現場責任者は保育所長と協議のうえ、速やかに納品業者に対し、納入された食材の変更を求めること。
ウ 食材の保管に十分留意し、在庫管理を行うこと。在庫管理にあたっては、週に１回以上「在庫食材・物品リスト」（別紙2）を作成し、保育所長に報告すること。

（4）検食

提供する給食については、献立どおりに調理されているか、異物の混入がないか、加熱及び冷却処理が適切に行われているか、異味・異臭その他異常がないか、量・味付け・香り・色彩並びに形態等が適切か、及び、児童の嗜好との関連を確認するために、配膳する前に保育所長の検食を受けること。検食により、指摘等があった場合は、速やかに対応すること。

（5）保存食

ア 保存食として、原材料及び調理済み食品を食品ごとに採取、保存すること。
イ 指示のあった場合を除き、保存期間を過ぎた保存食は速やかに処分すること。

（6）保護者等見本食（サンプル食）展示

ア 昼食及び午後おやつ（離乳食を含む）について、各配膳が終了次第、供食したものの１人分をサンプル展示すること。
イ 翌日、容器を洗浄、消毒すること。

（7）残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、適正に処理すること。

（8）衛生管理

調理業務従事者は「衛生管理チェックリスト」（別紙3）により点検を行い、毎日及び毎月、保育所長に報告すること。

（9）献立の変更

ア 保育所行事等により献立の変更を依頼された場合は、北九州市の給与栄養目標量を考慮のうえ、対象となる子どもにふさわしい献立を提案すること。
イ 天災事変等が起きた場合の給食献立について、あらかじめ保育所長と確認しておくこと。

（10）施設、設備等の使用

ア 調理室内の施設、設備及び休憩室の日常の維持管理は、受注者が行うものとし、使用にあたっては、整理整頓のうえ、清潔に保つこと。
イ 設備等は丁寧に取り扱うこと。
ウ 業務に伴う電気・ガス・水道等については、少エネルギーに努め、適切な管理の下に使用すること。

（11）給食日誌の作成と各種書類の保管管理

ア 現場責任者は１日の業務の終了に際し、「給食業務日誌」（別紙4）を作成し、保育所長に提出すること。
イ 給食事務に関する書類は、保存期間を確認のうえ、整理、保管すること。

（12）給食連絡会議への出席

現場責任者は、毎月１回以上開催される給食連絡会議に出席すること。なお、協議内容に応じて、受注者統括部門の管理栄養士等を協議に参加させること。

（13）保護者への配布物の作成

ア 毎月、保護者に配布する「給食だより（家庭配布用献立表）」を保育所長と協議のうえ、作成すること。

イ また、2 か月に 1 回程度「食育だより」を保育所長と協議のうえ、作成すること。

（14）防災訓練等への参加

保育所が防災訓練等を実施する際には、事前に保育所長と連絡調整や打ち合わせを行い、必要に応じて参加すること。

4 調理業務従事者の配置

（1）受注者は業務の確実で効果的な遂行のため、適切な人員体制を整えること。

（2）調理業務の履行にあたり、常時（土曜日を含む）2 名以上の調理業務従事者を配置すること。

やむを得ない場合に限り、保育所長の許可を受けた上で 15:30 以降の 1 名のみの配置を可とする。ただし、1 名配置を常態してはならない。

（3）受注者は、調理業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。

（4）調理業務従事者は、調理業務について相当の経験を有するもので、栄養士又は管理栄養士（以下、「栄養士」という。）免許を有する常勤の職員を 1 名以上、調理師免許を有する常勤の職員を 1 名以上それぞれ配置すること。「相当の経験」とは、保育所、小中学校、病院、その他の施設等にて、通算 1 年間以上の期間において、1 従事日について休憩時間を除き 6 時間以上従事することを常態としたものとし、常勤職員のうち 1 名以上は、保育所給食の経験者が望ましい。なお、その他の調理業務従事者の免許はこの限りではないが、上記同様の、調理業務について経験を有するものが望ましい。

（5）受注者は、調理業務従事者の中から、現場責任者を選任し、従事者全員の指導監督及び保育所との連絡調整にあたらせること。

（6）受注者は、「調理業務責任者等名簿」（別紙5）、「調理業務従事者等名簿（代替職員を含む）」（別紙6）を作成し、各年度当初にこども施設企画課及び保育所長に提出すること。また変更が生じた場合は事前に相応の期間をもって、こども施設企画課及び保育所長に報告するとともに、円滑な業務運営のために十分な引継ぎ期間を設けること。なお、各調理業務従事者の履歴書及び管理栄養士・栄養士または調理師免許を有している者についてはその免許証の写しを提示し、こども施設企画課の確認を受けること。

（7）調理業務従事者は、子どもの人格を尊重し、豊かな感性と愛情を持って子どもと関わり、子どもと信頼関係を築くこと。

（8）受注者及び調理業務従事者は、保育所の許可なく給食室に関係者以外を立ち入らせないこと。また、業務に関係のない不要な物を持ち込まないこと。

（9）受注者は、業務従事者の健康管理に絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則に基づく健康診断を年 1 回以上、腸内細菌検査を月 1 回以上実施すること。腸内細菌検査の内容は、チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ属菌及び腸管出血性大腸菌（O-157, O-111, O-26）、ノロウイルス（10 月～3 月）とし、その結果をこども施設企画課及び保育所長に報告しなければならない。また、腸内細菌検査の結果等より安全衛生上、当該委託業務の一部の従事に適さないと認められるものがいた時は、その者をその業務に従事させてはならない。

5 巡回指導

受注者統括部門の責任者等が委託された保育所を定期的に巡回し、調理業務従事者の勤務状況等を確認し、「巡回指導報告書」（別紙7）をこども施設企画課へ提出しなければならない。

6 調理業務従事者の研修

(1)受注者は、計画的に、調理業務従事者に対して、衛生面及び技術面の教育又は訓練を上半期に実施しなければならない。また、人権及び児童対象性暴力の防止に関する研修の実施に努めること。その他、こども施設企画課が別に指定する研修会に調理従事者の中から 1 名を参加させること。

(2)受注者は、前項の教育又は訓練等を実施にするに当たっては、各年度当初に「実施計画書」(別紙8)を、実施後は速やかに「実施報告書」(別紙9)をこども施設企画課へ提出すること。

7 献立・栄養相談の実施及び食育の推進

(1)献立・調理等について、保護者の相談に対応すること。

(2)保育所長と相談のうえ、保護者を対象に、栄養相談会を 2 か月に 1 回程度開催すること。

(3)保育所の許可を受けたうえで、給食時間中に、保育室を巡回し、子どもたちの食べている様子を観察し、子どもが食べやすいよう、食品の形態等の調整に努めること。必要に応じ、食育の推進に資する声かけを行うこと。

(4)保育所における「食育年間計画書」の作成や、食育の推進に協力すること。

(5)保護者試食会の開催に協力すること(食材発注、調理、配膳、説明等)。

8 照会等への対応

給食に関する照会があった場合は、回答書の作成に協力すること。

9 報告義務等

(1)受注者は、この業務の履行に当たり事故が発生したとき、又は発生するおそれがあると認めるときは、直ちに保育所に報告し、対応を協議すること。併せて、事故に対し十分の措置を講じること。

(2)保育所の安全管理マニュアル等を確認し、事故発生時の連絡体制及び対応策等を全調理従事者に周知・徹底しておくこと。

なお、事故(食中毒や異物混入等)が発生した場合は、日時、場所、事故内容、原因、今後の対策等を書面にて速やかにこども施設企画課及び保育所長へ報告すること。必要に応じて写真等を添付すること。

(3)設備等が損傷又は破損した場合は、速やかに保育所長に報告すること。なお、受注者の過失により損傷又は破損した場合は、修繕に要した費用を賠償すること。

(4)受注者は、受注者及び調理業務従事者の各種法令違反等が発覚した場合は、直ちに保育所長およびこども施設企画課へ報告し、対応を協議しなければならない。

10 業務完了報告

受注者は、当該月の業務完了後、速やかに「業務完了報告書」(別紙 10)、請求書兼領収書をこども施設企画課に提出すること。

11 業務の引継ぎ

(1)受注者は本契約の開始にあたり、当該保育所における調理業務を完全に習得するため、調理業務従事予定者に対し、当該施設の前業務受注者と調整のうえ、調理業務の妨げとならない範囲で引継ぎを受けること。

（2）受注者は本契約の満了にあたり、次期受注者に対し、本業務を円滑に継承するため、必要な引継ぎを行うこと。

12 秘密の保持

（1）受注者及び調理業務従事者は、この契約の履行にあたっては、秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行ううえで知り得たことについては、契約期間中及び契約期間満了後（契約解除後）において、いかなる理由によっても他人に漏洩してはならない。

（2）受注者は、北九州市に対し、前項の義務の履行を担保するために、「誓約書」（別紙 11 をこども施設企画課に提出しなければならない。また、受注者は、調理業務従事者から、秘密の保持に関する誓約書の提出を受け、その写しをこども施設企画課に提出しなければならない。（「参考様式誓約書」（別紙 12）

（3）受注者は、調理業務従事者に対して、事前及び定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。

（4）受注者は、この業務の履行に関する秘密の保持については、退職した調理業務従事者についても責任を負う。

13 損害賠償保険への加入

受注者は、本業務の遂行に当たり、食中毒防止や対人・対物事故に備え、適切な損害賠償保険に加入し、市から求められた場合は保険証券等の写しを提示すること。

14 営業許可・食品衛生責任者

（1）受注者は、この契約の履行に当たり、こども施設企画課が指定する日までに食品衛生法第 55 条に規定する許可を受けなければならない。許可を受けるために必要な費用は受注者の負担とする。

なお、北九州市が受注者と再度この契約を締結した場合において、当該許可の有効期限が満了していないときは、改めて許可を受ける必要はない。ただし、当該再度の契約期間中に有効期限が満了したときは、改めて許可を受けなければならない。

（2）前項の許可を受けた場合、受注者は、食品衛生法施行規則第 66 条の第 2 第 1 項関係別表第 17 に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。

15 火元責任者

受注者は、調理業務従事者の中から火元責任者を定め、その任に当たらせること。火元責任者は消防法等に基づく業務を行う。火元責任者は、現場責任者又は現場責任者代理が兼任できるものとする。

16 費用負担区分

(1)費用負担区分は下表のとおりとする。

項目	受注者負担	北九州市負担
調理用品等		・調理機器、調理用消耗品 ・食器類(コップ、箸等含む)
被服等	・白衣、エプロン(北九州市規定のものと同等品以上)、帽子、履物	
調理室清掃用品		・清掃用機器 ・清掃用消耗品・殺虫剤
休憩室内用品	・調理業務従事者が休憩室内で使用するもの(ポット、茶器、茶、ティッシュペーパー、ハンガー等) ・休憩室内清掃用消耗品	・什器(ロッカー、テーブル、ハンガー掛け)
衛生用品	・調理業務従事者が個人的に使用するもの(救急絆創膏、包帯、薬、個人用爪ブラシ等) ・配置転換等により業務引継ぎ目的で配置する調理従事者分の使い捨て手袋及びマスク	・調理業務に際して衛生管理に必要とするもの(消毒液、洗剤、トイレットペーパー、ペーパータオル、使い捨て手袋、マスク等)
食材料費		・食材料費
光熱水費等	・連絡手段としての携帯電話等の通信にかかる経費(社内連絡等) ・WiFi 環境(必要な場合のみ)	・光熱水費(電気、水道、ガス) ・発注補助システム使用料(使用する場合)
研修費	・調理業務従事者の研修実施に係る経費	・市主催研修会(対面)の持参資料
人件費	・調理業務従事者雇用に係る人件費	
帳票類	・レシピ集(印刷する場合)	・伝票等(発注伝票、予定献立表、衛生チェック表、検食簿等) ・保護者等への配布物印刷用紙(保育所で印刷する場合に限る)
用品類	・パソコン、プリンター(必要に応じ) ・ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、バインダー、朱肉、印鑑等	
健康管理費	・健康診断(採用時及び年１回) ・検便/赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌(採用時及び毎月１回以上) ・検便/ノロウィルス(10 月から３月まで毎月１回以上)	
保健所申請費	・営業許可申請にかかる経費	
管理費	・事務所管理費 ・営業所経費	・機器保守費 ・調理室修繕費 ※受注者の過失による経費を除く

(2)上記(1)に定めのないものの費用負担区分は、北九州市と受注者との協議により定める。