

新宿区立保育園給食調理業務委託仕様書(見積もり用)

1 調理業務実施場所

新宿区立東五軒町保育園

住所：新宿区東五軒町 5 - 2 4

(1号館：3階建ての1・2階部分使用、2号館：5階建ての1・2・3・5階部分使用)

2 給食対象者及びクラス別定員 (園児数)

(1) 対象者

園児、検食を行う職員、給食指導を行う職員

(2) クラス別定員 (園児数)

クラス	1号館		2号館				合計
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	
定員	24	30	30	30	30	30	174

※延長保育定員38名、障害児保育定員2名(上記定員内)

※この他、検食用、給食指導用、展示用、保存検食用の食数加わる。

※土曜日は、定員の0.5～2割程度である。

※延長補食は1号館、2号館のいずれか一方で調理を行う。

(3) アレルギー対応等 (令和5年8月時点・一時保育を除く)

人数：2名

内容：卵

3 給食実施日

毎週月曜日から土曜日。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する、休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く、年間294日程度。

4 施設使用時間帯

午前7時15分から午後7時30分まで

5 給食内容

(1) 通常給食

ア 離乳食(初期食前半、初期食後半、中期食、後期食)：初期食については午前1回、中期食、後期食は午前と午後の2回

イ 完了期食：午前おやつと昼食と午後おやつ

ウ 3歳未満児食：午前おやつと昼食と午後おやつ

エ 3歳以上児食：昼食と午後おやつ

オ 延長補食：1回

※離乳初期後半は、前半のつぶし粥、野菜のマッシュ等の献立に白身魚のすり流し、もし

くは豆腐のスープ煮等の1品が追加される。

※離乳中期食と後期食の献立は共通で、食材を刻む大きさが変わる。また、ごく一部中期食で使用できない食材がある場合は、別の献立になる。

※離乳完了期から5歳児までの献立は共通で、ごく一部完了期で食べられない料理の場合は、別の献立になる。

(2) 行事食

誕生日祝い（毎月1回）、卒園祝い（年1回）、その他行事等は、園独自の特別メニューを提供する。

(3) 個別対応食

アレルギーを有する子どもや食文化の異なる子ども、障害や疾病を有する子どもへの対応食を提供する。

アレルギー等の対応食については、通常献立からアレルゲン等の食材を除去した除去食もしくは代替食を提供する。対応食は、原則的に1料理あたり1対応食にする。

6 給食の時間

年の後半は、昼食時間を10分程度遅くする場合がある。

行事等により時間が変更になることもある。

(1) 提供時間

ア 離乳食

クラス	種類	午前	午後
0歳児	初期食	10:00	—
	中期食	10:15	14:15
	後期食	10:30	14:30

イ 幼児食

クラス	種類	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長補食
0歳児	完了食	9:30	11:00	15:00	—
1歳児	乳児食	9:30	11:00	15:00	18:15
2歳児	乳児食	9:30	11:00	15:00	
3歳児	幼児食	—	11:15	15:00	
4歳児	幼児食	—	11:30	15:00	
5歳児	幼児食	—	11:40	15:00	

(2) 返却時間

クラス	朝おやつ	昼食	午後おやつ	延長補食
0歳児	10:00	11:45	15:40	—
1歳児	10:00	12:00	15:40	18:35
2歳児	10:00	11:50	15:40	
3歳児	—	12:15	15:30	
4歳児	—	12:40	15:30	
5歳児	—	12:40	15:30	

7 業務の内容

委託する主な業務は次の表のとおり。

業務の分類		業務の概要
ア	食材納品時の一次検査 (検収)	検収表に基づき食材料の検査を行い、結果を記録する。 成分表示等から加工食品のアレルゲンの確認を行う。 検収表に記載されている発注量や規格等と違いがある場合や包装の汚れや破損、規定以上の温度、食材の傷み等がある場合は園に報告する。
イ	調理	全調理従事者の健康・衛生確認を行った上で、区(園)の作成した献立表及び調理業務指示書に基づき、園が提供した食材料を使用し、徹底した衛生管理のもと調理を行う。 アレルギー等の個別対応食は誤配膳などに注意を払い調理を行う。
ウ	給食の盛付・配缶と運搬、 回収	調理した給食を盛付または配缶し、ワゴン等により、園の指定場所に運搬・回収する。
エ	食器具と調理器具等の洗浄、 消毒、保管	回収した食器(強化磁器食器、お盆、スプーン、フォーク、はし等)と調理に使用した器具等は、破損しないよう丁寧に洗浄、消毒、保管を行う。
オ	給食室の施設・設備の清掃の 実施と日常点検	換気扇や冷蔵庫、床などの施設・設備は、週に1回程度、もしくは汚れた都度、清掃と整備点検を行う。異常を発見した場合は、早めに園に報告する。
カ	残菜と厨芥、容器の処理	給食の残菜、業務で発生した厨芥や容器等は、資源物別に分別を行い、園の回収方法に合わせて処理を行う。
キ	喫食状況の把握	園児の喫食状況を把握するため、毎日クラスを巡回し、気付いたことがあれば園に報告する。
ク	帳票の作成・提出	仕様書に基づき、日ごと、月ごとに記録を行い、園長に提出する。
ケ	哺乳びん等の消毒	哺乳びん等を消毒し、園指定の場所に運搬・回収する。
コ	その他	上記、業務の分類1～9に付帯して必要となる業務

8 人員配置の条件

(1) 人数

定員や献立内容に応じた調理員(社員及びパート)の配置を行う。

(2) 業務責任者等の配置

ア 業務責任者(以下「主任」という。)

(ア) 主任は、受託業務の遂行上の責任を負い、従事者全員の指導監督及び健康管理を行う。また、受託事業者を代表して園長及び栄養士と受託業務実施上の連絡調整を行う。

(イ) 主任は栄養士または調理師の資格を有し、100食以上の保育施設（「公立認定こども園を含む。以下同じ」）での調理業務の経験が3年以上ある者とする。

(ウ) 調理室が2か所のため、一方の調理室に主任を配置し、もう一方の調理室にはこれに準じる者を配置するものとする。

イ 業務副責任者（以下「副主任」という。）

(ア) 副主任は主任を補佐し、主任に事故あるときは代行する。

(イ) 副主任は栄養士または調理師の資格を有し、100食以上の保育施設での調理業務の経験が1年以上ある者とする。

(ウ) 調理室が2か所のため、一方の調理室に副主任を配置し、もう一方の調理室にはこれに準じる者を配置するものとする。

(3) 調理従事者の変更

調理従事者を変更する場合または一時的に調理従事者の代替または増員を行う場合は、園長に事前に報告すること。

また、急病等で調理従事者が緊急的に従事できない場合においても、園長へ速やかに連絡するとともに、受託事業者の責任において、業務が完全に履行される代替策を講ずること。

なお、調理従事者の変更にあたっては、業務の質の低下をきたすことのないように十分に配慮するとともに、受託事業者の社員であることが、園の職員・子どもに分かるようにすること。

9 施設・設備・器具等の使用

(1) 調理業務は、園の施設、調理用設備機器、調理用具等を使用して行うこと。施設、調理用設備機器、調理用具は無償で貸与する。

(2) 受託事業者は、施設、調理用設備機器、調理用具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断した場合は、ただちに園長に報告をし、その指示に従うこと。

(3) 受託事業者は、施設、調理用設備機器、調理器具、食器等が破損した場合、園長に報告し、その指示に従うこと。なお、受託者の故意または過失による場合は、その損害を賠償すること。

(4) 調理従事者の控え室は、園が指定した場所とする。

10 経費の負担

(1) 次に掲げる経費は園の負担とする。

ア 食材費

イ 光熱水費（電気、ガス、水道）

ウ 給食の実施に必要な施設・設備の補修・修繕、調理機器・食器類の補充に要する経費

エ 子ども等に個々に使用するアルミカップ等の物品

(2) 次に掲げる経費は受託事業者の負担とする。

ア	調理従事者の健康管理に要する経費
---	------------------

イ	調理業務に必要な被服等 白衣上下、作業衣上下、帽子、サンダル（調理室用、上履き用、下履き用）、エプロン、使い捨てマスク、調理用使い捨て手袋、洗浄用手袋、クリーニング代等
ウ	洗浄・消毒・清掃・日常点検に必要な洗剤・消毒剤 食器具用洗剤、調理器具用洗剤、設備機器用洗剤、手洗い用石けん液、手指消毒用アルコール、洗濯用石けん、漂白・殺菌剤（次亜塩素酸ナトリウム）、消毒用アルコール、残留塩素測定用薬品等
エ	調理・洗浄・清掃・日常点検に必要な用具等 スポンジ、たわし、ふきん、ペーパータオル、手洗い用ブラシ、電子ライター、オーブンシート、アルミホイル、ラップ、竹串、楊枝、保存食用ビニール袋、砥石、雑巾、軍手、バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ごみ用ポリ袋、ミシン油、グリス等
オ	雑貨、文房具類 救急薬品類（消毒薬、絆創膏等）、ハンドクリーム、筆記用具類（ペン、消しゴム、ノート等）、茶器、茶、本社連絡用携帯電話等
カ	飲食店営業の許可申請に係る手数料
キ	その他日々消耗する物品で、受託者が当然負担するべきもの

1 1 安全・衛生管理

基本的に厚生労働省が作成する「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて衛生管理の徹底を図ること。

(1) 食品衛生責任者

受託事業者は、調理従事者から食品衛生責任者を指定し、園長に報告すること。

食品衛生責任者は、関係法令に基づき、常に食品の安全衛生管理に留意すること。また、受託業務が衛生的に行われるよう、調理従事者全員の衛生教育に努めること。

(2) 火元責任者

受託事業者は、調理従事者から火元責任者を指定し、園長に報告すること。

火元責任者は、火気の使用または取扱いに関する監督、消火設備の位置・使用方法の確認並びに調理従事への周知に努めるほか、防火に関する業務を行うこと。

(3) 調理従事者の健康管理

ア 受託事業者は、毎年2回、調理従事者の健康診断を行うこと。

イ 受託事業者は、調理従事者に対して、定期的（月1回以上）に検便（O157の検査を含む）を行うこと。また、10月から3月までの間には、必要に応じてノロウイルスの検便検査を受けさせるよう努めること。

ウ 受託事業者は、上記ア、イの結果、衛生上支障のある者、その他下痢腹痛、発熱、嘔吐、咳、外傷、皮膚疾患、感染症疾患のおそれがある等就労に適さないと認められるものがいた場合は、その旨を園長に連絡するとともにその者を調理業務に従事させないこと。

(4) 食品の取り扱い等

区が作成する作業基準に従い実施すること。

(5) 衛生検査

ア 受託事業者及び衛生責任者は、施設・設備の衛生管理の徹底に努めるとともに、定期的または自主的に衛生検査を行い、衛生管理の維持・改善に努めること。

イ 区保育課及び区保健所などの立入検査が行われる場合はこれに応じること。

1 2 研修

受託事業者は、調理従事者全員に対して、年3回以上、園の給食の目的、安全・衛生、調理技術、食器、調理機器・器具類の日常的な管理及び取扱い等について、教育・指導・訓練を行うこと。

1 3 会議・行事等への参加と協力

(1) 受託事業者は園長の要請に応じ、園長の主催する会議・打合せ等に参加すること。

(2) 受託事業者は、区または園長が必要と認めた場合、試食会等に主任等の調理従事者を参加させること。また、園長が必要と認めた場合には、園の年間行事への参加や保育・教育活動の要請に応えること。

(3) 園で実施される工事及び害虫駆除等の際には、園に協力すること。

1 4 報告

受託事業者は、日々の業務について点検票（調理の時間と温度の記録表、検食簿、衛生・健康管理チェック表）に記録し、園の確認を受けること。

受託事業者は、指定された日までに調理従事者の届出、調理従事者の変更届出、臨時調理従事者の（変更）届出、定期健康診断の結果報告、腸内細菌検査の結果報告、研修実施報告、調理業務完了届、調理業務完了確認簿、食品在庫管理表を作成し、区と園に提出すること。

1 5 代行保証制度の加入

受託事業者は、労働争議、業務停止等何らかの事情により、委託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務代行保証制度に加入し、業務代行保証加入証の写しを提出しなければならない。

1 6 飲食店営業許可の申請

受託事業者は、食品衛生法に基づき、受託した給食調理室ごとに新宿区保健所において営業許可を取得し、新宿区及び園に写しを提出しなければならない。また、食品衛生責任者の選任を行うこと。

1 7 参考価格

委託契約の参考価格として、すでに決算の認定を受けた東五軒町保育園の令和3年度契約金額を示す。

32,028,000 円（税込 35,230,800 円）

※契約金額は、提案書の内容に基づき別途協議の上、成立した令和 6 年度当初予算の範囲内の金額で決定とする。

18 その他

- (1) 新宿区及び園は、受託事業者に必要な資料の提出を求めることができるとし、その結果、改善の必要があると認められた場合は、新宿区及び園の指導に速やかに対応すること。
- (2) 受託事業者は、新宿区環境マネジメントに協力し、省エネルギー、ごみの削減などに努めること。また、物品の購入にあたっては環境に配慮したものを使用すること。
- (3) 地震や大雨などの災害が発生した場合は新宿区及び園長と協議し対応すること。
- (4) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (5) 新型コロナウイルス等の感染症予防対策を講じて、本業務を実施すること。