

浦安市保育園給食調理業務委託概要書

1 件名

浦安市保育園給食調理業務委託

2 目的

この概要書は、浦安市（以下「委託者」という。）が委託する浦安市保育園給食調理業務委託（以下「委託業務」という。）について、受託者が業務を履行することに関し、必要な事項を定めるものとする。

3 業務の概要

浦安市が指定する時間までに、本概要書、献立表及び浦安市からの指示等に基づく給食を、浦安市が指定する食材を用い、受託者の専門的な技術によって完成させて浦安市に引き渡すとともに、同給食の安定かつ効率的な業務（記録の作成、清掃、従事者の研修、消耗品の調達等）を実施する。

4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（債務負担行為）

5 業務日、休日及び業務時間

（１）業務日 月曜日から土曜日まで

（２）休 日 日曜日、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、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）

（３）時 間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

6 履行場所

浦安市立入船保育園（浦安市入船 6－9－1）

浦安市立日の出保育園（浦安市日の出 2－1 1－1）

浦安市立高洲保育園（浦安市高洲 2－3－4）

7 対象者及び食数

（１）対象者 在園児、職員及び園長が認めた者

（２）食 数 業務実施日に園長が指示する食数とし、各園の在園児及び職員の食数については、次のとおりとする。なお、定員数及び職員の配置数により食数は変更となる。

園名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	職員	計
入船	12	30	34	58	58	58	50	300
日の出	9	33	33	31	31	31	40	208
高洲	18	40	42	43	45	45	55	288

※土曜日の食数については、0歳児から5歳児は平日の1～2割程度、職員は10～15食程度とする。

8 業務内容

(1) 基本的責務

- ① 受託者は、保育所における給食の趣旨を十分認識し、保育所の児童に安全かつ安心で良質な給食を提供するものとする。
- ② 受注者は、食育基本法（平成17年法律第63号）、保育所における食育に関する指針（平成16年雇児保発第0329001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）、大量調理施設衛生管理マニュアル、浦安市給食に関する衛生管理のしおり・市立保育園食中毒発生時対応・業務の手引きを十分認識すること。
- ③ 児童の発達段階や健康状態等に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食、宗教食の除去食・代替食（以下「除去食等」という。）、調乳等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られるものとする。
- ④ 調理業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものとする。
- ⑤ 保育所が実施する食育に積極的に協力するものとする。

(2) 調理

① 調理用食材の検収・保管作業

献立作成及び食材の発注は委託者が行い、受託者は検収兼発注書に基づき食材料の数量・品質・鮮度・品温・異物混入・品質保持期限等の表示について点検を行い、適切に保管すること。また、検収記録簿に記入し、毎日栄養士に提出すること。食品受払い簿は、月1回提出すること。検収品に異常がある場合は、ただちに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

② 調理作業

委託者が作成した献立表に従い、委託者から提供された食材及び調理器具を使用した上で、安全かつ衛生に十分配慮して行うものとする。

③ 検食・保存食

ア 検食は園児に配膳する前に指定の場所に用意し、委託者が指定する者による確認を受けること。また、検食を行った者の確認における指摘事項については、業務の参考とするとともに、異常があった場合は、委託者と協議し対応すること。

イ 食中毒等の検体として、使用前の食材及び調理済み加熱食材を50グラ

ム程度採取し、2週間冷凍保存（－20℃以下）すること。また、対象がわかるように明記すること。

④ 配食及び引き渡し作業

給食は、委託者の提供する食器等に配食し、あらかじめ指定された時間及び場所に配膳を行うこと。

⑤ 食器具類の洗浄、消毒、保管

使用した食器や調理器具等は、その都度マニュアル等に従い、洗浄、消毒、保管等、衛生的に維持管理を行うこと。

⑥ 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、作業終了後は、ガス・電気・水道・戸締り等を確認すること。

⑦ 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥については、適切に処理すること。また、廃油については、凝固剤を使用し、ゴミとして処理すること。

⑧ 上記に掲げるもののほか、調理業務に付随する業務を行う

(3) 必要書類の作成及び提出

① 給食運営上の記録

調理業務及び日常点検の実施状況等を記録し、発注者へ提出することにより、確認を受けるものとする。

② その他給食提供に付随する事務処理

(4) その他

① 食育に関する活動事前準備

② その他必要な業務

9 食事時間の目安

年齢区分	午前おやつ	昼食	午後おやつ	補食
0歳児	午前9時30分	午前10時30分	午後2時30分	午後6時00分
1歳児		午前11時00分	午後3時00分	午後6時30分
2歳児				
3歳児	午前11時30分			
4歳児				
5歳児				

10 食事の種類

(1) 離乳食

献立表どおりとする。月齢・個人別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。

(2) 3歳未満児食

献立表どおりとする。月齢・個人別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。

(3) 3歳以上児食

献立表どおりとする。月齢・個人別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。

(4) 除去食（アレルギー食、宗教食等）

保育所、家庭と連携を密にしたうえで、「食物アレルギー児対応の手順」及び「保育所給食における宗教食対応に係る基本的な考え方」に基づいて実施すること。

(5) 行事食

お楽しみ献立、試食会他、必要に応じて実施すること。

(6) 職員食

職員食は原則として3歳以上児食と同じものとする。

(7) 展示食

離乳食（初期食・中期食・後期食）、完了食、未満児食1食とし、展示場所は、保育所が指定する場所とする。委託者より、衛生管理上、展示を中止する場合は、指示に従うこと。

(8) 配茶

湯冷まし、お茶等を児童の状況に応じて提供すること。

(9) 補食

午後5時までに補食及びお茶を指定の場所に準備すること。

11 業務の体制

(1) 調理業務従事者

業務の停滞が生じることのないよう受託業務に必要な従事者を確保すること。また、当日の欠員補充（休暇等による）に柔軟に対応できる体制を整えること。
なお、調理業務従事者のうち正規社員を各園3名以上配置すること。

(2) 業務責任者

各園、調理業務従事者のうちから、栄養士または調理師の資格を有し、給食調理経験が1年以上あるもの1名を業務責任者とする。

業務責任者は、調理業務従事者を指揮・監督し、また保育園・保育幼稚園課との連絡調整を行うものとする。また、委託者の求めに応じ、保育所給食関係の会議等に参加すること。なお、業務責任者不在の場合には、業務副責任者がこの任に当たるものとする。

(3) 業務副責任者

各園、調理業務従事者のうちから、給食調理経験が1年以上あるものを1名業務副責任者とする。

業務責任者が不在の時は、業務副責任者がその任にあたる。

(4) 総括責任者

調理業務従事者以外に、業務実施に係る統括責任者を1名選任すること。統括責任者は、仕様書に従って業務が円滑かつ適正に履行されるよう調理業務従事者の指揮監督を行い、業務全般の責任を負う。また、統括責任者は、調理業

務の履行に関して委託者と連絡及び調整ができるようにしておくとともに、不測の事態等が発生した際に速やかに保育所に到着できるよう体制を備えておくこと。

なお、統括責任者は、受託園 3 園を兼ねることができる。

(5) 統括責任者及び調理業務従事者の変更

統括責任者及び調理業務従事者を変更しようとするときは、事前に委託者に届け出るとともに、業務の質の低下を招かないよう十分配慮しなければならない。また、委託者は、受注者に対し業務に著しく支障があると判断した場合は、業務従事者の変更を求めることができる。この場合において、受注者は速やかに業務従事者の変更等の措置を講じなければならない。

12 調理業務従事者の研修について

受注者は、調理、食品の取り扱い等、衛生管理及び食育推進活動等が円滑に行われるように研修を行い、また、発注者等が主催する研修等にも積極的に参加し、資質の向上を図るように努めること。

13 安全・衛生管理について

- (1) 食品衛生責任者及び火元責任者を置き、関係官庁にその旨を届け出ること。
- (2) 調理業務従事者に対し労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 43 条及び第 44 条を満たす健康診断を年 1 回実施し、その結果を速やかに発注者に報告すること。
- (3) 調理業務従事者に対し、学校給食衛生管理基準に基づいた月 2 回の細菌検査及び月 1 回のノロウイルス検査（10 月から 3 月）を実施し、その結果を速やかに委託者に報告すること。
- (4) 調理従事者及びその家族や同居人の中で、食品衛生上支障のある者（一類感染症、二類感染症、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病感染症の疾患等）が生じた場合、速やかに園長に状況を報告し、該当する従事者を調理業務に従事させてはいけない。
- (5) 保健所の検査があるときは、その立会い説明等を行うこと。

14 施設・設備・調理器具等の使用について

- (1) 調理業務を行うにあたっては、保育園に備え付けられている施設・設備・調理器具等を使用するものとする。作業開始前、作業終了後に設備、器具等が破損していないか確認し、破損していた場合、直ちに園長へ報告するとともに、その破片を確認すること。
- (2) 設備、器具等が破損した場合は、園長を経由し、委託者に速やかに報告すること。
- (3) 修繕については、委託者において行うものとする。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。または、その損害を賠償させることがある。

- (4) グリストラップの日常の維持管理（軽微な清掃を含む）は、受注者において行うこと。ただし、汚泥の収集及び処分については、委託者が行うこととする。
- (5) ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫の侵入・発生を防止するため、整理・整頓、清掃等に努める。また、ごきぶり等衛生害虫の生息が認められた場合は、まず、トラップ等物理的な方法で対応し、被害が治まらない場合は、局所に対し駆除を実施すること。

15 受注者が負担する経費について

次に掲げる経費は受注者の負担とする。

- (1) 調理業務従事者の健康診断に要する経費
- (2) 調理業務従事者の細菌検査に要する経費
- (3) 調理業務従事者の研修に要する経費
- (4) 調理業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費（調理衣、帽子、マスク、長靴、調理用靴、調理用手袋、前掛け等）
- (5) 調理業務に関し、日常消耗する物品で受注者が負担することが適当と認められる経費（洗剤、たわし、ラップ、ペーパータオル等）
- (6) 調理業務従事者の給食費
- (7) 受注者が行うべき官公庁手続き及びその経費
- (8) 保健所申請書（営業許可）
- (9) 保険料（生産物賠償責任保険等）
- (10) 上記以外で判断のつかない経費については、双方協議の上、決定する。

16 報告文書

(1) 委託業務開始前

受託者は、受託業務開始前までに下記書類を浦安市保育幼稚園課及び受託保育園へ各1部、提出しなければならない。

- ① 統括責任者・調理業務従事者届（様式1号）
- ② 履歴書（給食調理業務の経歴含む）（保育園は写）
- ③ 栄養士または調理師免許証（写）
- ④ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条及び第44条を満たすもの、受託開始前3か月以内のもの）
- ⑤ 細菌検査報告書（検便）（写）

ただし、細菌検査報告書（検便）（写）については、受託業務開始前15日以内の検査結果を提出すること。

(2) 受託後

ア 受注者は、下記の報告書を発注者に提出しなければならない。なお、下記報告書以外にも、追加報告を求めることがある。

様式	報告書の種類	提出時期等	提出先
様式 1	統括責任者・調理業務従事者届	各年度当初に提出 ※継続雇用者は次の書類を提出 履歴書・健康診断書（写）（1年以内のもの） ※4月1日新規採用者は次の書類を提出 履歴書・栄養士または調理師免許証（写）・健康診断書（写）（3か月以内のもの）・細菌検査報告書（写）（15日以内のもの）	保育幼稚園課 1 部 保育園 1 部
様式 2	統括責任者・調理業務従事者変更届	原則として2週間前までに提出 ※従事者の新任者は次の書類を提出 履歴書・栄養士または調理師免許証（写）・健康診断書（写）（3か月以内のもの）・細菌検査報告書（写）（15日以内のもの）	保育幼稚園課 1 部 保育園 1 部
様式 3	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに提出	保育園 1 部
様式 4	細菌検査報告書	実施後速やかに提出	保育園 1 部
様式 5	調理業務完了報告書	翌月 10 日までに	保育幼稚園課 1 部 保育園 1 部
任意	当該月の勤務シフト表	前月 25 日までに	保育園 1 部
様式 6	施設・設備・器具等の破損報告書	施設・設備・器具等が破損した場合	保育幼稚園課 1 部 保育園 1 部
様式 7	調理業務上の事故等発生報告書（速報）	事故発生時、速やかに提出	保育幼稚園課 1 部 保育園 1 部
様式 7	調理業務上の事故等再発防止策報告書（確報）	速やかに提出	保育幼稚園課 1 部 保育園 1 部
任意	研修結果報告書	研修後速やかに提出	保育幼稚園課 1 部 保育園 1 部

イ 受注者は、下記の帳簿類を作成しなければならない。

調理師用献立表・検食簿・給食管理日誌・物資検収表・健康状態チェック表・食物アレルギー児確認表・食品受払簿

17 天災事変等への対応

受注者は、天災事変が起きた場合の対応について予め保育園と協議して対応を整えておかなければならない。また、天災事変が起きた場合は誠意をもって対応すること。

18 協力義務

- (1) 受注者は、委託者及び保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。
- (2) 受注者は、保育園が行う行事や食育の取組、給食に係る各種調査及び給食事務改善に協力するとともに、児童との交流に配慮するものとする。
- (3) 受注者は、大規模災害等の発生により、炊き出し等が必要となった場合は、可能な限り委託者に協力すること。
- (4) 大学等の栄養士課程等実習の受入れについて、協力すること

19 個人情報の保護

受注者及び業務従事者は、委託業務を履行するために必要とした個人情報に関し、契約に定めた規定に基づきその保護を厳守すること。

20 食中毒及び事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故等発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (2) 受注者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため委託者に損害を与えた場合は、委託者に対し、損害賠償を行うこと。
- (3) 業務遂行中に異物等の混入を発見した場合は、委託者へ速やかに報告し指示を仰ぐとともに記録すること。
- (4) 納品された食材に異物の混入、変色、異臭等発見したときには、委託者へ速やかに報告し指示を仰ぐとともに記録すること。

21 業務引継ぎ時の対応について

業務開始までの準備等に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

また、契約期間が満了し、受託者が変更となる場合は、円滑に調理業務が実施されるよう、次期受託者に引継ぎを行うこと。

22 その他

本概要書に記載されていない事項については、双方誠意をもって協議し、決定するものとする。

様式第 1 号

令和 年 月 日

(宛先) 浦安市長

統括責任者・調理業務従事者届

受託者 _____

受託保育園名： _____ 保育園 _____

統括責任者・調理業務従事者を次のとおり提出します。

1 業務従事者

氏 名	正規・非正規	資格免許	勤務日・時間
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分
	正規・非正規		週 日 勤務 時 分～ 時 分

※勤務日・時間：非正規社員の場合のみ記載とする

※添付書類：履歴書・健康診断書の写し・細菌検査報告書（検便）の写し・栄養士または調理師免許証の写し

2 各責任者

(1) 統括責任者 _____

(2) 業務責任者 _____

(3) 業務副責任者 _____

(4) 食品衛生責任者 _____

(5) 火元責任者 _____

様式第 2 号

令和 年 月 日

(宛先) 浦安市長

統括責任者・調理業務従事者の変更届

受託者

受託保育園名： 保育園

各責任者・調理業務従事者を次のとおり提出します。

記

1 変更年月日 令和 年 月 日

2 業務従事者

前任者

氏 名	正規・非正規	資格免許	勤務日・時間
	正規・非正規		週 日勤務 時 分～ 時 分

新任者

氏 名	正規・非正規	資格免許	勤務日・時間
	正規・非正規		週 日勤務 時 分～ 時 分

※勤務日・時間：非正規社員の場合のみ記載とする

※添付書類：履歴書・健康診断書の写し・細菌検査報告書（検便）の写し・栄養士または調理師免許証の写し

3 変更理由

4 各責任者

(1) 統括責任者	変更前	変更後
(2) 業務責任者	変更前	変更後
(3) 業務副責任者	変更前	変更後
(4) 食品衛生責任者	変更前	変更後

様式第3号

令和 年 月 日

(宛先) 浦安市長

定期健康診断結果報告書

受託者 _____

受託保育園名： _____ 保育園 _____

このことについて、下記のとおり報告します。

記

受診者氏名	受診年月日	受診医療機関名

※添付書類 健康診断書の写し

様式第 4 号

令和 年 月 日

(宛先) 浦安市長

細菌検査結果報告書 (月分)

受託者 _____

受託保育園名 : _____ 保育園 _____

このことについて、下記のとおり報告します。

記

被検査者名	検査年月日	成績	備考

※添付書類 細菌検査報告書（検便）の写し

(宛先) 浦安市長

調理業務完了報告書 (月分)

受託者

受託保育園名： 保育園

下記のとおり、委託業務を完了したので報告します。

記

	日(曜日)	食 数		日(曜日)	食 数		日(曜日)	食 数
1	日()	食 10		日()	食 19		日()	食
2	日()	食 11		日()	食 20		日()	食
3	日()	食 12		日()	食 21		日()	食
4	日()	食 13		日()	食 22		日()	食
5	日()	食 14		日()	食 23		日()	食
6	日()	食 15		日()	食 24		日()	食
7	日()	食 16		日()	食 25		日()	食
8	日()	食 17		日()	食 26		日()	食
9	日()	食 18		日()	食 27		日()	食

実施日数計 日

確認者（発注者）使用欄

園長	栄養士
----	-----

(宛先) 浦安市長

施設・設備・器具等の破損報告書

受託者 _____

受託保育園名： _____ 保育園 _____

このことについて、下記のとおり報告します。

記

破損箇所（名称）	
発生日	
判明日	
破損内容（状況）	
原因（判明している 場合）	

※必要に応じ、参考資料を添付すること

(宛先) 浦安市長

調理業務上の事故発生報告書

受託者 _____

受託保育園名： _____ 保育園 _____

このことについて、下記のとおり報告します。

記

件名	
発生日	
判明日	
事案の内容	

※必要に応じ、参考資料を添付すること

(宛先) 浦安市長

調理業務上の事故等再発防止策報告書

受託者 _____

受託保育園名： _____ 保育園 _____

このことについて、下記のとおり報告します。

記

件名	
調理業務上の事故発生報告書（速報）報告後に行った措置、新たに判明した事項等	
再発防止策の内容	

※調理業務上の事故発生報告書（速報）を添付すること