三田市立認定こども園給食調理（外部搬入）業務委託仕様書

1. 概要

三田市（以下、「発注者」という。）が三田市立認定こども園みつば幼稚園及び三田市立認定こども園ありまふじ幼稚園（以下、「各三田市立認定こども園」という。）の給食を実施するにあたり、献立の作成、食材料の発注・検収・保管、調理盛付、各三田市立認定こども園への配送・回収、食器類の洗浄・保管、残菜の処理、その他これらに付随する業務について、これらの業務を受託する事業者（以下、「受注者」という。）に委託する。

2. 履行（搬入）期間

令和9年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの期間で学校給食センターからの給食が提供されない期間。（5.実施日参照）

3. 対象園

園名	住所	1日当たりの想定食数
三田市立認定こども園みつば幼稚園	三田市上井沢 310	36 食
三田市立認定こども園ありまふじ幼稚園	三田市志手原881	45 食

※想定食数は、当該認定こども園の園児数及び職員数を見込んだ 1 日あたり最も多い食数の想定であり、実際の発注数を保証するものではありません。

4. 対象者

給食：2 号認定児、1 号認定預かり保育利用児（3～5歳児）及び職員

5. 実施日

契約履行期間内で学校給食を実施する日を除き、発注者が受注者に指示する。

三田市立認定こども園みつば幼稚園　　年間 125 日程度　　年間食数 3，200食程度

三田市立認定こども園ありまふじ幼稚園　年間 125 日程度　　年間食数 4,100 食程度

※学校給食センターからの給食が提供されない期間（日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

・学期始め（始業式、午前保育日）、学期末（午前保育日、終業式）、土曜日

・春季休業日（3 月 21 日～4 月 9 日）

・夏季休業日（7 月 21 日～8 月 31 日）

・冬季休業日（12 月 25 日～翌年 1 月 7 日）

6. 関係法令

業務の履行にあたり、下記（主な参考法令・通知）に掲げるものの他、HACCPに沿った衛生管理の遵守、食品衛生法や公衆衛生に関する法令や通知、労働基準法等の関係諸法令及びその他の業務委託の履行に関連する法規等を遵守し、安全・衛生・栄養・食育等の点に留意し、給食の提供を実施すること。

【主な参考法令・通知】

	法令・通知
1	教育基本法
2	学校教育法
3	学校給食法
4	学校給食衛生管理基準
5	学校給食における食物アレルギー対応指針
6	学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン
7	食品衛生法
8	大量調理施設衛生管理マニュアル
9	幼保連携型認定こども園における食事の外部搬入等について
10	健康増進法
11	健康増進法施行規則
12	兵庫県給食施設栄養管理実施要領

7. 献立内容

（1）給食の提供に当たっては、特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律（昭和 32 年法律第118号）第6条において準用する、学校給食法（昭和29年法律第160号）第8条第1項の規定に基づき定められた「特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食実施基準」別表「学校給食摂取基準」の幼児（3歳～5歳児）の基準に準じ、必要栄養素の栄養価を充足させること。ただし、食塩相当量（ナトリウム量）は過剰にならないよう配慮すること。また、園児の発育に伴い目標量が変更された場合には対応すること。

（2）主食は、米飯を基本とし、副食は3，4 品目程度とし、ゼリーや菓子類は含めない。旬の食材などなるべく様々な食材を使用し、同じ食材や似た献立が連日続かないようにすること。

（3）「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」を参考に、プチトマト、さくらんぼ、ぶどう、乾いたナッツや豆類、球形の個包装チーズ、餅、白玉団子、ミニカップゼリー等、誤嚥・窒息につながりやすい食べ物の使用は避けること。

8. 委託業務内容等

（1）献立作成

献立作成にあたっては、「7.献立内容」の事項について考慮すること。また、発注者から指示があった場合は、随時献立内容について検討を行うこと。なお、食物アレルギー対応については、「9.食物アレルギー対応」を参照とすること。

（2） 委託食数

各三田市立認定こども園より、原則として前月23日までに当該月分の数量を受注者に指示するものとするが、園児の状況等により数量を変更することがある。数量の変更は、前日の正午までとする。

ただし、警報の発表等により、数量を減数する場合は当日の午前 7 時、増数する場合は、発注者、受注者が双方で協議して決定する。

（3） 食材の調達・発注、納品、検収、保管

① 食材は、受注者が調達、購入すること。

② 使用する食材の詳細については「11.使用食材」を参照のこと。

③ 食材の検収時の状況（品温等）は記録し、各関係資料等と同様に常に整理し、発注者に報告できるようにすること。

④ 調理のため納品された食材は、適切な温度、湿度で保管すること。

（4）調理業務

① 調理業務は、HACCPに沿った衛生管理を遵守し、安全衛生や食品衛生に十分配慮して作業を行うこと。

② 給食調理施設において、当該給食以外を調理する場合においても、作業工程等の工夫により、他給食の食材が当該給食に混入しないようにすること。

（5） 保存食（原材料及び調理済み食品）及び検食

① 原材料及び調理済み食品については、受注者において50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、－20℃以下で2週間以上保管すること。

② 調理した食品は、受注者にて検食を行い、提供するのに問題がないかを確認して提供すること。

（6） 盛り付け・仕分け

発注者より指定された数量の主食及び副食を、受注者で準備した園児用ランチボックスに盛り付けること。

（7） 配送及び回収

① 配送時には、園児用ランチボックスの入った配送用ケースを午前 11 時 30 分までに各三田市立認定こども園に配送すること。なお配送の際には園児用ランチボックスを素手で触らないこと。

② 配送用ケース内には園児用ランチボックス等のみを入れ、給食に関係のない書類等を入れないこと。また、異物や粉塵等の混入を防止するため、配送用ケースはふた付きのものとすること。

③ 園児用ランチボックス等は、特段の事情がある場合を除き、当日の午後1時から午後3時までの間に回収すること。

（8） 園児用ランチボックス及び配送用ケースの洗浄・消毒・保管

受注者の施設で、徹底した衛生管理のもとに容器等を洗浄・消毒し、清潔に保管すること。

（9） 残菜及び業務に伴い発生するごみの回収並びに処理

残菜及び業務に伴い発生するごみの回収並びに処理については、受注者が行うこと。

（10）栄養管理関係業務を適切に実施し、給与栄養量の実績を発注者に報告すること。また衛生管理に関する記録を作成し、保管すること。

（11） その他前各号に付帯して必要な業務

9. 食物アレルギー対応

（1）発注者は園児の食物アレルギー等の状況を適切に把握し、受注者に対し個別に使用してはならない食材を具体的に指示するものとし、受注者は原則としてこの指示に従って、発注者と協議の上、代替食材を使用した調理を行うこと。

（2）「卵・乳・小麦・そば・落花生・えび・かに・くるみ」については、必ず対応を実施することとし、発注者の指示どおりの対応が困難な場合や個別の対応について、受注者は事前に発注者と協議のうえ対応するものとする。

（3）食物アレルギー対応食の調理にあたっては、食物アレルギー対応食に使用する食材以外のものが混入しないようにするため、作業動線や作業工程の工夫を行うこと。

（4）普通食と食物アレルギー対応食を目視で判別できるように、食物アレルギー対応食の園児用ランチボックスを普通食とは異なるものにしたり、名札を付けるなどすること。

（5）食物アレルギー対応食の容器及び配送ケースの洗浄や消毒、保管にあたっては、アレルゲンが付着及び残存しないようにすること。アレルギー対応食に使用した容器等の洗浄・消毒は、普通食と同じ設備で行っても差し支えないが、アレルゲンの残渣がないようにすること。年度当初の献立については、アレルゲンの原因食材の使用が多くならないように配慮すること。

10. 発注者への献立表の提出

献立表の作成

① 作成した献立にもとづき、月単位で献立表を作成すること。

② 献立表は、普通食及びアレルギー対応食それぞれについて作成すること。

③ 作成した献立表は、発注者及び発注元の各三田市立認定こども園に通知すること。通知方法

については、データ形式で提供すること。

11. 使用食材

食材の安全性・経済性を確保するため、次の事項を遵守すること。

（1） 食品納入業者の選定

食品納入業者の選定にあたっては、関係保健所等の協力を得て、施設の管理衛生面や食品の取り扱いが良好で、衛生上信頼のおける業者を選定すること。

（2） 食品の選定

① 使用食材の産地は、地産地消を基本としてできるだけ地場産の食材を取り扱うこと。原則、国内産を使用し、輸入品を使用する場合にはその安全性について十分に確認すること。

② 加工食品を使用する場合は、可能な限り国内製造のものとすること。

③ 食品は、過度に加工したものは避け、鮮度の良い衛生的なものを選定するよう配慮すること。また、有害なもの又はその疑いのあるものは避けること。

④ 有害若しくは不必要な着色料、保存料、漂白剤、発色剤その他の食品添加物が添加された食品、又は内容表示消費期限及び賞味期限並びに製造業者、販売業者等の名称、所在地、使用原材料及び保存方法が明らかでない食品については使用しないこと。また、可能な限り、使用食材の原産国についての記述がある食品を選定すること。

⑤ 食品衛生法、日本農林規格等に関する法律などの諸規定に適合するものであること。

⑥ 食品表示法の食品表示基準に即した表示があること。

⑦ 包装資材は、食品衛生法の容器包装規格基準適合品であること。

⑧ 遺伝子組換え食品の使用は抑えること。

12. 給食施設・設備等の負担区分

受注者は、委託業務に必要な調理施設・設備、配送用車両、園児用ランチボックス等の消耗品等を用意すること（はし、スプーンは各家庭で用意するため除く）。

13. 責任者の配置

（1）運営統括業務責任者

受注者は、運営統括業務責任者を配置すること。運営統括業務責任者は、調理・盛り付け等業務を従事者の中心となって遂行するものであり、調理師資格者で正社員の中から選任すること。

（2）食品衛生責任者

受注者は、食品衛生責任者を配置し、その任に当たらせること。なお、業務責任者又は業務副責任者が、食品衛生責任者を兼任することができる。

(3)管理栄養士、又は栄養士

受注者は、委託業務を円滑に進めるとともに、栄養管理及び衛生管理の徹底と食物アレルギー対応のため、当該業務担当の管理栄養士、又は栄養士を配置し、その任に当たらせること。

(4)配送業務責任者

受注者は、配送業務責任者を配置すること。配送業務責任者は、配送業務全般の管理、各三田市立認定こども園との配送時間等の調整等を遂行するものであり、正社員の中から選任すること。

14. 業務従事者の健康管理

(1)受注者は、業務従事者(配送業務従事者を含む。以下、同じ。)に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行うこと。

(2)受注者は、業務従事者に対して毎月1回以上の検便を受けること。腸内細菌検査を行いその結果を発注者へ提出すること。検査対象に腸管出血性大腸菌(O157等)を含むこと。また、必要に応じ10月～3月にはノロウイルスの検査を含めること。

(3)新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1ヶ月前以内に健康診断及び検便による腸内細菌検査を行うこと。

(4)業務責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態を業務開始前に確認し、異常があると認められる場合には調理業務等に従事させず適切な処置を講じなければならない。また、個人別健康状態及び処置の記録を行うこと。

(5)受注者は、(1)～(4)の結果及び記録について、発注者へ報告できるようにすること。

15. 研修

各業務従事者への研修及び安全衛生管理

(1)全業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を実施、又は受講させるとともに、調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施すること。

(2)業務従事者を新たに業務に従事させるときは、事前に当該委託業務について十分に認識させるとともに、衛生管理に関する研修、調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施すること。

16. 危機管理

受注者は、各三田市立認定こども園給食の実施に伴う危機管理として次の項目について、その対応策を講じること。

（1）天災、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が生じた場合
（2）工場内の機械類の故障等による生産能力の低下時
（3）異物混入等の事故
（4）交通事故等による配送中の事故
（5）その他、給食実施に著しい影響が考慮される事態

17. 臨時対応

台風等の災害時等における臨時対応については、発注者に指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。また、可能な対応策を提案すること。

18. 事故対応

受注者は、異物混入、誤配送や遅延が無いように注意し業務を行うが、万が一異物混入、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合や生じるおそれのある場合は、速やかに運営統括業務責任者（配送業務責任者）が発注者へ連絡するとともにその指示に従うこと。異物混入の内容によっては検査等により原因を究明すること。

食中毒が発生した場合には、保健所の指示に従うとともに、その対応について発注者と受注者で協議を行う。なお、調査の結果、受注者の過失による場合には誠意をもって賠償の責めに任ずるものとする。

万が一、受注者による給食の提供が困難となった場合には、直ちに発注者へ報告するとともに、受注者が代替事業者を確保するなど、給食の提供に支障をきたさないよう努めること。

また、本仕様書に記載された事項の違反が認められる場合及び契約不履行の事態を生じた際には、受注者はその損害の賠償を負うこと。

19. 経費負担

委託料に含まれる経費は、委託業務に必要な調理施設・設備、配送用車両、園児用ランチボックス等の消耗品等、また、本仕様により委託される献立の作成、食材料の発注・検収・保管、調理盛付、各三田市立認定こども園への配送・回収、食器類の洗浄・保管、残菜の処理、その他これらに付随する業務等に係る全ての費用とする。

20. 契約方法と委託料の支払

（1）契約の方法は単価契約とする。
（2）委託料は、実発注数に単価契約額を乗じた額に、消費税及び地方消費税を加算した額を支

払うものとする。

21.業務履行報告書の提出

(1)受注者は、業務の履行の経過を月ごとに業務履行報告書として提出するものとする。

(2)業務履行報告書には、業務内容、業務の進捗状況を記載するものとする。

(3)業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、(1)に関わらず、遅延無く業務履行報告書を提出し、発注者と協議を行うものとする。

(4)受注者が業務不履行を生じた際には、発注者は契約を解除することができる。

22. その他

(1)契約締結後に発注者が求める提出書類は、速やかに提出するものとする。

(2)この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が双方協議の上、これを定めるものとする。