

## 仕 様 書（見本）

大田区（以下「甲」という。）は、大田区立保育園給食調理業務受託事業者（以下「乙」という。）に委託し、乙は、これを受託し、本仕様書に定める内容を履行するものとする。

### 1 件名

令和8年度大田区立（園名）保育園給食調理業務委託

### 2 目的

この仕様書は、大田区立（園名）保育園における給食調理業務について、甲が乙に委託するのに関して必要な事項を定めることを目的とする。

### 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 履行場所

大田区立（園名）保育園（所在地）の調理室及び付帯する施設

### 5 施設利用時間

原則午前7時15分から午後6時15分までの開園時間内とする。

### 6 履行日

履行日は、月曜日から土曜日とする。ただし、休園日である日曜日、祝日（振替休日を含む）及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く。

### 7 対象者及び調理食数

以下の対象者に対し、日単位で給食を提供する。

- （1）保育園を利用する児童及びその保護者（食物アレルギー対応児、宗教食等の個別対応児、水分補給を含む。）
- （2）指導給食を利用する職員（履行日の昼食に限り、食数は最大10食までとする。）
- （3）緊急一時保育を利用する児童（1日5名程度までとする。）
- （4）育児応援事業の利用者等

### 8 業務内容

- （1）保育園における給食の趣旨を十分認識し、適正に給食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保される調理を行うものとする。
- （2）甲及び乙は、「給食調理業務の連携について（別紙2）」に基づき、日頃から相互に連携を取るよう努めること。
- （3）調理  
ア 調理業務は、「調理業務管理基準（別紙3）」、「大田区立保育園調理室における衛生管理（別紙6）」及び「離乳食調理業務（別紙8）」

に従って行うこと。

イ 食材料は甲が購入したものを使用すること。

ウ 乙は、甲が作成した「予定献立表（様式１）」、「０歳児予定献立表（様式１－（２）」、「調理業務依頼書（様式２）」、「調理業務依頼書（変更用）（様式２－（２）」に従い、調理を行うこと。

エ 調理業務は、保育園の調理室内に備えられている設備、器具等を使用して行うこと。

（４）各クラスへの運搬

乙は、給食を配分し、ワゴン又はリフト等を使用して甲の指定する場所に運搬すること。

（５）食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管

ア 食器（強化磁器食器、お盆、スプーン、フォーク、はし、哺乳瓶等）と調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

イ 洗浄には石けんを使用すること。

ウ スチームコンベクションオーブン及び食器洗浄機の洗浄には、それぞれの機器に適した洗剤を使用すること。

エ 使用する石けんについては、「石けんの成分表（任意様式）」を提出すること。

（６）保存食及び展示食

乙は、「調理業務管理基準」に従い、保存食及び展示食の管理をすること。

（７）ごみ等の処理

乙は、大田区廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 11 年条例第 36 号）の趣旨を十分に理解し、ごみ総量の削減に努めること。また、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみ、プラスチックごみ、資源物（廃油・缶・瓶・紙類）に分け、適正に処理し、回収場所に搬出すること。

（８）施設・調理用設備機器の清掃・日常点検

施設・調理用設備機器の清掃、設備点検、整理整頓を行い、「完了確認書（様式５）」、「衛生管理点検表（様式５－（２）」、「清掃確認簿（様式５－（４）」、「庁中取締役簿（様式５－（６）」で確認し、記録すること。

（９）履行の確認

乙は、１日の業務や定期的な業務の履行が終了したときは、「完了確認書」を施設長に提示し、「仕様書」、「調理業務管理基準」及び「調理業務依頼書」に基づく確認を受けなければならない。

（１０）仕様書不適合の場合の手直しの義務

ア 施設長による履行の確認の結果、不合格と決定したときは、乙の負担において直ちに手直し又はやり直しをしなければならない。

イ 乙は、手直し又はやり直しを終了したときは、更に施設長に申し出て、確認を受けなければならない。

（１１）事故の報告

乙は、乙の責に帰すべき理由による異物混入、アレルギー食対応関係事故、調理作業事故等の事故が発生した場合は、直ちに甲に報告し、指示を受けること。また事故発生状況や今後の事故防止の具体的な改善策を確

認し、「事故報告書（様式 8）」を甲に提出すること。

## 9 業務体制等

### （1）構成及び要件

#### ア 業務責任者及び業務副責任者

（ア） 乙は、業務責任者、業務副責任者をそれぞれ選任すること。

（イ） 業務責任者及び業務副責任者は、栄養士、管理栄養士又は調理師の免許を有し、かつ、保育園給食調理業務又は同等の内容の集団給食調理業務などの調理業務の経験を 1 年以上有する者であること。

#### イ 業務責任者の代行者

原則、業務責任者又は業務副責任者が従事すること。ただし、やむを得ない場合には、甲に事前に相談の上、次の条件を満たす調理業務従事者がその職務を代行することができる。

（ア） 栄養士、管理栄養士又は調理師の免許を有する者。

（イ） 離乳食づくりの経験を 1 年以上有するもの。

ウ 業務責任者の職務を代行する場合、代行者の「責任者（副責任者）経歴書（開始時・変更時）（様式 3－（3））」及び「定期腸内細菌検査報告書（様式 3－（5））」を甲に提出すること。

#### エ 食品衛生責任者

業務責任者が兼任すること。

#### オ 火元責任者

業務責任者が兼任すること。

### （2）職務内容

#### ア 業務責任者

（ア） 業務遂行上の責任を負うこと。

（イ） 調理従事者全員の指示監督を行い、業務が滞りなく遂行されるよう努めること。

（ウ） 乙及び甲と連絡調整を行うこと。

#### イ 業務副責任者

（ア） 業務責任者の補佐に当たること。

（イ） 業務責任者が欠けたとき、その職務を代行すること。

#### ウ 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく業務を行うこと。

#### エ 火元責任者

防火管理者の指示により、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく業務を行うこと。

オ 乙は、会社名、業務責任者名、業務副責任者名を記した表示板を作成し、調理室内の見える場所に掲示すること。

### （3）緊急時の対応

非常災害等が発生した場合、乙は甲の指示のもと、食事の提供に支障をきたさないよう、必要な職員体制を確保するよう努めることとする。

### （4）研修の実施

乙は、調理技術の向上、安全衛生教育、保育園給食の目的の理解等のために、調理業務従事者全員に年2回以上研修を実施し、資質の向上に努めること。また、研修を実施した場合、「定期研修報告書（様式7）」及び研修で配布された資料等を甲に提出すること。

## 10 安全・衛生管理

### （1）業務責任者の安全衛生管理

業務責任者は、関係法令を熟知し、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管理意識の向上に努めること。

### （2）営業許可の申請

乙は、大田区保健所に営業許可を申請し、交付された営業許可書の写しを甲に提出すること。また、変更が生じた場合は、変更後の内容を甲に速やかに提出すること。

### （3）調理従事者の健康、安全及び衛生管理

ア 乙は、「調理業務管理基準」等に従って、従事者の年1回の健康診断と月2回の定期的な腸内細菌検査を実施し、調理従事者の健康、安全及び衛生を管理すること。

イ 乙は、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常がある場合は速やかに医療機関に受診させ、必要に応じて甲に報告すること。

### （4）乙は、「調理業務管理基準」及び「大田区立保育園調理室における衛生管理」に従って、調理作業等を安全に、かつ、衛生的に行うこと。

### （5）乙は、甲及び大田区保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じ、協力すること。また乙は、定期的に立入検査を行うこと。

## 11 施設、設備及び機器等の使用

### （1）冷蔵庫、炊飯器、ガスレンジ、熱風消毒保管庫、食器洗浄機、スチームコンベクションオーブン、包丁・まな板殺菌庫、調理台、シンク、パンラック、ステンレス戸棚、ワゴン、冷暖房機、包丁・まな板等消耗品一式については無償貸与とする。

### （2）貸与物品は給食調理業務以外の用途に使用してはならない。

### （3）乙が負担し、用意するもの

#### ア 調理業務に必要な被服等

白衣上下、作業衣上下、三角布、帽子、マスク、長靴、作業用短靴、調理用手袋、前掛け等。

#### イ 洗浄・清掃・日常点検に必要な石けん・薬品等

食器等洗浄用石けん、食器洗浄機用洗剤（アルミニウム製品対応）、スチームコンベクション専用洗剤、手洗い用石けん、手指消毒用のアルコール、次亜塩素酸ナトリウム（食品添加物）、漂白剤等。

#### ウ 調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具、器具

スポンジ、ふきん、たわし、ペーパータオル、ポリグローブ、電子ライター、マッチ、ろ紙、オーブンシート、アルミホイル、ポリ袋、ラップ、耐熱手袋、使い捨てゴム手袋、作業用ゴム手袋、デッキブラシ、手洗い用ブラシ、雑巾、軍手、タオル、清掃用バケツ、ホース、ちり取り、

ワイヤーブラシ、モップ、水切りモップ、ほうき、モップ絞器、ミシン油、グリス、消毒用ゴム手袋、砥石、アルミホイルカップ、ごみ袋等。

エ 雑貨、文房具類

救急薬品類（消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム等）、筆記用具類（ペン、鉛筆、消しゴム、ノート等）、従事者用茶器、お茶、本社連絡用電話機（携帯電話）等。

オ その他日々の業務で消耗する物品で、乙が当然負担すべきもの。

- (4) 乙は、甲の施設、調理用設備機器、調理器具等が破損した場合又は破損していると思われる場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従うこと。なお、乙の故意又は過失による場合は、その損害を賠償すること。

12 受託時の提出書類

契約締結後、乙は、以下の書類を原則4月14日までに甲に提出すること。

- 14日が休日に当たる場合は、その直前の営業日までに提出すること。1から11までを保育サービス課に提出すること。5、6は保育園にも提出すること。

|    | 提出書類                                           | 様式      |
|----|------------------------------------------------|---------|
| 1  | 過去3か年分の財務状況に関する資料（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）    | 任意様式    |
| 2  | 就業規則                                           | 任意様式    |
| 3  | 給与規程                                           | 任意様式    |
| 4  | 育児休業規程                                         | 任意様式    |
| 5  | 従事者名簿（開始時・変更時）                                 | 様式3     |
| 6  | 腸内細菌検査、健康診断報告書（開始時用）                           | 様式3－（2） |
| 7  | 責任者（副責任者）経歴書（開始時・変更時）                          | 様式3－（3） |
| 8  | 栄養士・管理栄養士・調理師の免許証の写し<br>※新規採用者の場合は、発行後、速やかに提出。 | 任意様式    |
| 9  | 石けんの成分表                                        | 任意様式    |
| 10 | 営業許可書の写し                                       |         |
| 11 | 業務代行保証証明書<br>※内容に変更が生じた場合は変更後、速やかに提出。          | 任意様式    |

13 変更時の提出書類

乙は、従事者に変更があった場合は、以下の書類を速やかに甲に提出すること。1から4までを保育サービス課に提出すること。1、3は保育園にも提出すること。

|   | 提出書類                    | 様式      |
|---|-------------------------|---------|
| 1 | 従事者名簿（開始時・変更時）          | 様式3     |
| 2 | 責任者（副責任者）経歴書（開始時・変更時）   | 様式3－（3） |
| 3 | 従事者変更報告書兼腸内細菌検査、健康診断報告書 | 様式3－（4） |
| 4 | 栄養士・管理栄養士・調理師の免許証の写し    | 任意様式    |

#### 14 随時提出する書類

乙は、以下の事由が発生した場合、甲に対して以下の書類を速やかに提出すること。1から4までを保育サービス課に提出すること。1、2は保育園にも提出すること。

|   | 提出書類                 | 様式   | 提出時期等                  |
|---|----------------------|------|------------------------|
| 1 | 定期研修報告書              | 様式7  | 年2回以上実施し、研修実施後、速やかに提出。 |
| 2 | 事故報告書                | 様式8  | 事後発生後、直ちに提出。           |
| 3 | 歳入歳出決算書              | 任意様式 | 委託業務終了後、速やかに提出         |
| 4 | 賃金の支払い状況を示す資料（賃金台帳等） | 任意様式 | 甲の求めに応じて速やかに提出。        |

#### 15 月例の提出書類

乙は、以下の書類を実施月の翌月14日までに甲に提出すること。当該日が休日に当たる場合は、その直前の営業日までに提出すること。ただし、3月分については速やかに提出すること。

1から10までを保育サービス課に提出すること。2から10は保育園にも提出すること。

|    | 提出書類                                                               | 様式      |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | 請求書                                                                | 任意様式    |
| 2  | 完了届                                                                | 様式4     |
| 3  | 完了確認書                                                              | 様式5     |
| 4  | 衛生管理点検表                                                            | 様式5－(2) |
| 5  | 各種調理記録                                                             | 様式5－(3) |
| 6  | 清掃確認簿                                                              | 様式5－(4) |
| 7  | 在庫管理簿                                                              | 様式5－(5) |
| 8  | 庁中取締り簿                                                             | 様式5－(6) |
| 9  | 定期腸内細菌検査報告書<br>※月2回検査を実施すること。また。応援の従事者は従事する前に細菌検査を実施し、検査結果を提出すること。 | 様式3－(5) |
| 10 | 巡回報告書                                                              | 様式6     |

#### 16 甲が負担する経費

給食食材料費、光熱水費、調理業務に必要な施設・設備の補修・修繕に係る経費、食器具類の補充のための経費、保存食、展示食及び検食に要する経費は甲が負担すること。

#### 17 保育園への巡回

乙は、月1回以上、業務内容の指導、状況確認等のため、保育園を巡回し、

「巡回報告書（様式6）」を提出すること。

#### 18 業務の代行保証

- (1) 乙は、労働争議その他事情により、受託業務遂行が困難となった場合に備えて、受託業務を代行する業務代行者を予め指定し、契約締結後速やかに代行制度の整備状況を証する書類を甲に提出すること。
- (2) 乙は、受託業務遂行が困難となった場合は、速やかにこれを甲に報告しなければならない。また業務遂行が不能になった場合は、甲及び乙は、状況を確認し、乙が選定した業務代行者の書面による承諾を得たうえで、代行者に遅延なく委託業務を遂行させるものとする。なお業務代行に関わる経費は、乙の負担とする。

#### 19 協議会

甲は、保育園給食の円滑な実施、内容の充実等を図るため必要があると認めるときは、保育園給食運営協議会を設置する。その場合、乙は、その運営に協力すること。

#### 20 法令遵守等

- (1) 甲及び乙は、この契約条項のほか、食品衛生法、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）及び子ども基本法（令和4年法律第77号）等の関係法令を遵守し、児童福祉の向上に努めるものとする。
- (2) 乙は、業務の実施にあたり、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の関係法令を遵守し、適切な労働環境を確保しなければならない。
- (3) 乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

#### 21 守秘義務

- (1) 乙は、個人情報を含む業務上知り得た情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏えい、開示してはならない。また、本契約履行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。
- (2) 乙は、雇用した職員が個人情報等を第三者に漏らすことのないよう、指導及び監督を行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たっては、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守し、個人情報及び機密情報を適正に扱うこと。

#### 22 支払方法

履行確認後、請求に基づき月ごとに支払う。

#### 23 委託料の返還

- (1) 委託料を他の用途に使用したとき又は甲の交付決定に違反したときは、

- 甲は、乙に対して、委託料決定の取消し又は返還命令をすることができる。
- (2) 人件費等において当初想定していなかった残高が生じた場合又は生じる見込みがある場合は、甲乙協議の上、契約の内容を変更するものとする。

#### 24 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、契約が年度途中で解除となる場合や引き続き委託業務を受託しない場合、十分な期間をとって、甲の指示に従い、業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 契約の終了等により受託事業者が変更になる場合、その引継ぎに協力すること。

#### 25 賠償責任

乙は、本業務の遂行に当たり、乙の責めに帰する事由により甲乙又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり甲に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

- (1) 乙は、本業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、甲に派生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告し、直ちに「事故報告書」を提出すること。
- (2) 乙が契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として甲に支払わなければならない。
- (3) 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、乙に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

#### 26 原状回復

乙は、契約が終了したときは、貸与物品等を原状回復すること。なお経費については乙が負担すること。

#### 27 その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。