

作成日 令和 7年12月 26日

令和 8年度 施行

町立保育所給食調理・おやつ調理業務委託(単価)

(子育て支援課児童係)

公示用

町立保育所給食調理・おやつ調理業務委託(単価)

項目	年間支出額 A	数量 B	日数 C	1食当たりの単価 =A÷B÷C	摘要
給食食材費					
職員賃金		82	257		
職員労働保険料		82	257		
職員検査費		82	257		
廃棄物処分費		82	257		
消毒薬等消耗品費		82	257		
給食小計					
諸経費					
小計					
再計					
消費税 10 %					
合計					
おやつ材料費					
職員賃金【おやつ調理】		66	144		
職員労働保険料		66	144		
職員検査費		66	144		
廃棄物処分費		66	144		
消毒薬等消耗品費		66	144		
おやつ小計					
諸経費					
小計					
再計					
消費税 10 %					
合計					

町立保育所における給食調理・おやつ調理業務委託仕様書

町立保育所の給食調理・おやつ調理業務を委託するための仕様については、次のとおりとする。

1 芽室町保育所給食の趣旨

保育所の給食については、児童の発達段階において望ましい食習慣や心身両面の健全な発達を図るという目的のほか、食べ物の働き、身体の仕組みや食文化などの食育としての役割を担うなど保育の重要な一環である。また、児童の年齢や健康状態に応じた離乳食、幼児食やアレルギー、アトピー等への配慮など、安全、衛生及び栄養面等での十分な質の確保が求められている。

2 法令等の遵守

町立保育所における給食調理・おやつ調理業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、給食に係る関係法令等を遵守し、適正な業務の実施に努めなければならない。

3 委託業務名

町立保育所給食調理・おやつ調理業務

4 委託場所

ひだまり保育所内厨房ほか調理スペース（芽室町新生南6線25番地1）

5 給食数（令和8年度見込数）

ひだまり保育所の入所児童及び職員の分とする。

なお、食数の曜日毎の内訳については、別紙1のとおりとするが、推計値であるため、実食提供数が異なる場合がある。

6 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間とする。

7 業務日

給食の提供は日曜日、国民の休日に関する法律に基づく休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く月曜日から土曜日とする。おやつの提供は国民の休日に関する法律に基づく休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く月曜日、水曜日、金曜日とする。ただし、委託者の指示により給食及びおやつを実施しない場合もある。

8 委託業務内容

- (1) 給食及びおやつ調理にかかわる食材の受領、検収及び保管
- (2) 保存食の採取（給食及びおやつ）
- (3) 下処理、解凍、裁断、攪拌、加熱調理及び非加熱調理作業
- (4) 離乳食、幼児食、食物アレルギー対応食の調理作業
- (5) 調理品の仕上がり確認
- (6) 盛付、配食作業
- (7) 残菜及び廃棄物処理
- (8) 洗浄、消毒、保管及び清掃
- (9) その他、上記に付帯する業務（食育への取り組みに関わる調理作業等の協力）
- (10) 児童の発達段階や健康状態に応じ、幼児食、離乳食、除去食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保を図るものとする。また、受託者は、給食日誌等により記録を行うものとする。
- (11) 受託者は給食調理・おやつ調理業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するほか、給食業務に関する研修等にも積極的に参加させるものとする。
- (12) 業務及び作業内容
 - ア 調理に当たっては、指定の委託場所を使用して調理すること。施設外で調理することは、委託者の指示によるもののほか認められないものであること。
 - イ 3歳未満児の主食については、炊飯し提供すること。
 - ウ 週3回（月・水・金曜日）におやつを調理し提供すること。
 - エ 業務執行に伴う電気、ガス、水道料金、灯油代金は委託者の負担とするが、受託者は省エネルギーに努め、適切な管理の下に使用しなければならない。
 - オ 調理については、原則として委託側栄養士が指示する献立表に基づき実施しなければならない。
 - カ 給食数は概ね別紙1で示した食数であるが、当日の食数については午前9時15分までに町の保育担当者が業務従事者に連絡するものとする。また、保育上及び児童の体調など急きょ変更しなければならない場合は、その都度協議する。
- (13) 給食・おやつ時間

児童の食事時間帯及び配膳時間は、概ね次の時間を基本とするが、保育所運営及び児童の状況により時間を変更することがある。

保育所	区分		食事時間帯	配膳時間
ひだまり	離乳食	6か月～18か月	11時30分～ 12時30分	11時20分
	幼児食	3歳未満児 3歳以上児	11時30分～ 12時00分	11時20分

	おやつ	6か月～	15時00分	14時50分
--	-----	------	--------	--------

(14) 食事の種類

ア 離乳食

原則として献立表のとおりとする。月齢、個人別に大きさ柔らかさ等を工夫すること。

イ 幼児食

原則として献立表のとおりとする。年齢別に大きさ等を工夫すること。

ウ 除去食

栄養士、担当保育士と連携を密にし、食物アレルギー児への対応をすること。

除去食は1人につき2食調理し、落した場合に対応すること。

エ 行事食

誕生会、節句、季節の行事等、委託者が指示する調理を実施すること。

オ 職員食

職員食は原則として幼児食と同じものとし、その量は幼児食の1.5倍とする。

カ おやつ

原則として献立表のとおりとする。月齢、年齢別に大きさ、柔らかさを工夫すること。

キ その他

特別に配慮を要する児童の食事に対応すること。また、児童個々の当日の体調などを担当保育士等と調整し、臨機応変に対応すること。

(15) 盛り付け、配膳

ア 調理の味や温度を損なわないように短時間で盛り付け、配膳するよう心掛ける。

イ 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検をしっかりと行う。万が一異物や細菌等の混入が発生した場合は、速やかに保育士等へ報告するとともに、原因を明らかにすること。

ウ 配膳場所は指定された場所とし、保育士へ確実に引継ぎを行うこと。

エ アレルギー児用の給食は区別がつくようにし、担当保育士と連携を図り、間違いのないように注意する。

(16) 後片付け

ア 調理用具及び食器類の洗浄は、適正な洗剤を使用し、毎食毎に実施する。また、定期的に消毒も行うこと。

イ 喫食及び後片付けにより生じた生ごみ、その他廃棄物等は安全及び衛生的に処理すること。

ウ 配膳、下膳時等に児童と接する場合には、言動に十分注意すること。

(17) 喫食状況の確認

業務従事者は喫食状況を確認し、給食日誌に記載すること。また、保育士が記入

する検食記録簿を参考にするほか、保育士と協力し、児童の喫食率の向上に努めなければならない。

(18) 施設、設備、器具等の使用

ア 委託者において用意する設備は別紙2のとおりとするので、他に必要となる設備、器具備品については受託者が用意すること。

イ 業務遂行上必要な保育所の設備等を、委託者は受託者に無償で使用させる。受託者は善良な管理者の注意をもってこれを使用するものとする。

ウ 作業終了後、施設、備品、器具、食器等が破損していないか確認し、破損していた場合はその破片を確認すること。また、破損していた場合は、保育士に報告するとともに、給食日誌に記載する。

エ 受託者は、施設、設備等の修理が必要なときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときには、委託者の責任において修理又は設備等の更新を行う。また、受託者の責任に帰すべき原因により修理の必要性が生じたときは、受託者の負担により修理等を行う。

オ 受託者は、下膳した食器類を整理後、下洗い、洗浄した後、清潔に保管しなければならない。

カ グリストラップの日常の維持管理や定期的な清掃、汚泥の処理は受託者が行う。

(19) 保存食及び検食

ア 受託者は、給食・おやつとともに毎食保存食として、原材料及び調理済み食品を毎回1食分（各50g以上）を保存する。

イ 保存期間は14日間とする。

ウ 保存期間を過ぎた保存食は速やかに処分する。

エ 検食は調理終了後なるべく早く盛り付けし、児童喫食前に当日の検食担当保育士へ配膳すること。

(20) 残菜等の処理業務

給食調理・おやつ調理業務で発生した残菜、食べ残し、ごみ等は、所定の場所に搬出し、受託者において処理すること。

(21) 調理スペースの衛生管理

ア 受託者は、使用する厨房等の調理スペースを常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防虫防鼠等に万全を期すものとする。

イ 冷凍庫、冷蔵庫、食品庫及び食器消毒保管庫等は常に清潔に管理しなければならない。

(22) 事故防止

ア 受託者は、当該職場の秩序を守り、災害、盗難等の防止及び労働安全、災害防止に努めなければならない。また、必要に応じて保育所の行う避難訓練に業務従事者を参加させなければならない。

イ 受託者は、食品提供による事故防止のため、衛生管理に万全を期さなければならない。

ウ 受託者は、事故が発生したときには、直ちに適切な措置をとるとともに、保育士等に報告し、その指示に従わなければならない。

(23) 必要書類の記入事項

調理業務終了後、給食日誌等の必要書類を記入する。

9 食材について

(1) 食材は、安全性や食材の旬、地元産の使用を考慮して、発注及び購入したものを使用すること。なお、食材については本業務以外に使用してはならない。

(2) 食材が納入される場合は、必ず立会いの上受領し、適正な方法により検収及び保管を行うこと。

10 業務従事者

(1) 現場作業責任者

現場作業責任者として、調理師又は栄養士の資格を所持し、且つ以下に挙げる要件を満たすものを1名以上常勤職員として配置すること。

※令和7年度末で調理経験が1年以上の者

(2) 業務従事者の届出

ア 本契約締結後、令和8年3月31日までに、委託者へ下記のとおり全業務従事者に関する届け出を行い、本仕様を満たすことについて施設責任者の確認を受けること。

(ア) 本業務受託従業員の「業務従事者届※履歴書（写し）」※任意様式

(イ) 栄養士又は調理師免許証（写し）

(ウ) 細菌検査結果報告書（検便4種検査）※受託開始前1か月以内のもの

(エ) 健康診断結果（写し）※受託開始前6か月以内のもの

(3) 業務従事者は、認可保育所の給食調理・おやつ調理業務という職務と給食の趣旨を十分認識し、関係法令等に基づき、調理を行うものであること。

(4) 業務従事者は、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善に資することから、自ら調理した給食を複数以上の者が喫食し、その感想等を給食日誌に記載すること。また、この喫食経費は受託者が負担する。

(5) 業務従事者は、現場作業責任者1名のほか、調理補助員の体制とし、必要に応じて確実に業務を遂行できる人数を確保すること。

(6) 受託者は、業務従事者の休暇の場合など、業務に支障のない体制を確保すること。

(7) 現場作業責任者は、業務遂行の責任者として業務従事者を指揮監督するとともに、必要に応じ、保育所の会議に出席し、緊密な連携をとるとともに、連絡調整を行い、適正な業務の執行を図るものとする。

- (8) 現場作業責任者が不在の場合は、速やかに代替の責任者を派遣し、本業務に支障をきたさないこと。
- (9) 受託者は、業務従事者を変更しようとするときは、事前に委託者へ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。委託者は受託者に対し業務に著しく支障があると判断した場合には、業務従事者の変更を求めることができる。この場合、受託者は速やかに業務従事者の変更等の改善処置を講じなければならない。

11 業務従事者の衛生管理、サービス、規律等

- (1) 業務従事者及びその同居者、家族が下記アの疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）及び、業務従事者がイからオの疾患、症状がある場合は、本業務に当該者を従事させてはならない。
 - ア 一類感染症（エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、ペスト、ラッサ熱等）、二類感染症（急性灰白髄炎、結核、ジフテリア、鳥インフルエンザ等）、三類感染症（コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症等）、その他の感染症
 - イ 感染症の保菌者
 - ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - エ 検便による食中毒原因保菌者
 - オ 嘔吐、下痢、発熱、腹痛等の症状がある者
- (2) 受託者は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）に定める定期健康診断を年 1 回以上実施すること。
- (3) 受託者は業務従事者の検便（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0-157）を毎月 1 回以上実施し、その結果を委託者に報告すること。
- (4) 業務従事者の服装については、次によるほか給食に係る関係法令等の定めによるものとする。
 - ア 作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔に努め、厨房入室及び作業毎に手指の洗浄、殺菌を行う。また、装飾品は一切身につけないこと。
 - イ 作業中は、マスク及び使い捨て手袋を着用すること。
 - ウ 作業中便所をするときは、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入ってはならない。
- (5) 業務従事者の規律
 - ア 人との対応は礼儀正しく親切丁寧を旨とし、粗暴にわたる言動があってはならない。
 - イ 施設内での喫煙は禁止とする。また、保育業務の妨げとなる行為を行ってはならない。

ウ 作業中、調理スペースに関係者以外の者を入れないとともに、作業場所に関係の無い物や不要な物を持ち込んではいない。

エ 認可保育所の業務遂行に支障をきたすような行為を行ってはならない。

12 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、本業務を遂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。

13 報告文書

(1) 受託者は各月毎に「給食日誌」と「給食食材の原産地報告書」を委託者に提出する。

(2) 受託者が実施した業務従事者の健康診断及び衛生検査（検便、衛生管理点検表）の実施状況、並びに結果を報告すること。

(3) その他、委託者が必要と認めた資料等を提出すること。

14 経費の負担区分

本業務に要する経費の負担区分については、別紙3のとおりとする。

15 業務の負担区分

業務の負担区分は、別紙4を基準とする。

16 食中毒、事故発生時の対応

(1) 食中毒や事故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加入すること。

(2) 受託者の責任により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こと等により、委託者に損害を与えた場合は損害賠償を行うこと。

17 委託料

委託料の支払いは、食数の数に応じて月毎に受託者が委託者へ次月の10日までに請求し、委託者は請求書の受領後30日以内に支払うものとする。

18 契約

受託者が契約書で定めた事項を誠実に履行できないと委託者が認めた場合、若しくは適正な給食を確保できないと認めた場合は、契約期間内であっても委託者によって契約を解除することができる。

19 その他

- (1) 受託者は、作業に必要な各種帳票の保管、管理を行い、北海道等が行う運営指導等に協力する。
- (2) 受託者は、業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (3) 委託者からの指示、指導を受けた場合には、速やかに対応するものとする。
- (4) この仕様書に記載されていない事項は、委託者及び受託者が誠意をもって協議し決定する。

(別紙1)

給食・おやつ食数内訳

年齢 保育所	0	1	2	3	4	5	小計	アレルギー 対応	職員	検食	保存食
ひだまり 保育所	6	9	6	9	15	10	55	必要数	16	1	2

※なお、上記数字については基本の食数であり、状況によって増減がある。

※おやつの提供食数は給食の提供食数から職員分を除いたものとする。

(別紙2)

No.	名 称	備 考
	(保存)	
1	シェルフ	2台設置
2	検食用冷凍庫	1台設置
3	冷凍冷蔵庫	1台設置
	(下処理)	
4	包丁・まな板殺菌庫 (まな板5枚包丁、20本収納)	1台設置
5	三層シンク	1台設置
6	電解水生成装置 WOX	1台設置
7	バックシェルフ	1台設置
8	マルチ野菜スライサー	1台設置
9	水切りテーブル	1台設置
	(主調理)	
10	スチームコンベクションオーブン	1台設置
11	軟水器	1台設置
12	二層シンク	1台設置
13	ガステーブル (大3、小2口)	1台設置
14	ガステーブルコンロ (中2口)	1台設置
15	ガステーブルコンロ (中4口)	1台設置
16	スープレンジ (大1口)	1台設置
17	テーブル型冷蔵庫	2台設置
18	IH炊飯ジャー	2台設置
19	半寸銅鍋	1台設置
20	引出付キャビネットテーブル	1台設置
21	キューブアイスメーカー	1台設置
22	移動テーブル	1台設置
23	電子レンジ	1台設置
	(盛付・配膳)	
24	キャビネットテーブル	1台設置
25	二段棚	1台設置
26	配膳カート	3台設置
	(下膳・洗浄)	
27	食器消毒保管庫 (20カゴ)	1台設置

No.	名 称	備 考
28	移動テーブル	1 台設置
29	食器洗浄機（上下洗浄、トリプルアームノズル）	1 台設置
30	ソイルドテーブル	1 台設置
31	ラックシェルフ	1 台設置
	（検収）	
32	引出付ワークテーブル	1 台設置
33	デジタル台秤	1 台設置
34	デジタルスケール	1 台設置
35	リーバー・サーモポート 100K	1 台設置
36	ローリー・ポート	1 台設置
	（衛生管理）	
37	自動消毒機能付き電解水手洗いユニット	1 台設置
38	更衣ロッカー（4 人用）	1 台設置

(別紙3)

経費の負担区分表

費用の内訳	委託者	受託者
給食設備費（給食施設の維持補修費）	○	
給食備品費（調理に伴う調理器具、契備品、食器類）	○	
光熱水費（電気、水道、ガス）	○	
暖房空調費（施設に係る暖房・空調費用）	○	
給食食材費（給食に要する一切の材料費）		○
人件費（受託者の従業員に係る給料を含む一切の費用）		○
消耗品費（業務に関する雑費及び洗剤等の費用）		○
保健衛生費（受託者の従業員に係る被服、検便、健康診断、予防薬等の費用）		○
防虫防鼠費（施設に係る防虫・防鼠のための費用）		○
塵芥処理費（給食施設に係る残食・ゴミ処理に必要な費用）		○
研修費（受託者の従業員に対する教育研修費用）		○
福利厚生費（受託者の従業員に係る福利厚生の諸費用）		○
保険料（生産物賠償責任保険等業務運営上に要する保険費用）		○
諸官庁等手続き費用（受託者が行うべき官公庁等への手続き費用）		○

(別紙4)

業務の分担区分表

区分	業務の内容	委託者	受託者
栄養管理	保育所給食施設運営の統括	○	
	献立表の作成	○	
	食数の指示、確認	○	
	検食の実施、評価	○	
	給食会議の運営	○	
	給食関係の書類等作成		○
	給食関係の書類等の確認・保管	○	
	官公庁等に提出する給食関係書類の確認・提出・保管	○	○
作業管理	調理・盛り付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	食器洗浄消毒		○
	調理室清掃		○
	給食関係書類の作成		○
	給食関係の書類の確認・保管	○	
食材管理	給食・おやつ材料の検収・点検		○
	給食・おやつ材料の保管・在庫管理		○
	給食・おやつ材料の出納事務		○
設備等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他調理器具、食器等の保守・管理		○
	使用後の食器の確認		○
業務管理	勤務表等の作成		○
	業務分担・従事者配置表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の確認	○	
衛生管理	給食・おやつ食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○

区分	業務の内容	委託者	受託者
	衛生点検表（衛生管理表）の作成		○
	衛生点検表（衛生管理表）の点検・確認・保管	○	
	食中毒警報等の連絡	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便検査の定期実施		○
	検便検査結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	
その他	調理従事者に対する検収・訓練		○