

軽井沢町保育園給食調理業務委託仕様書

軽井沢町保育園の給食調理業務を委託するための仕様について以下のとおり定める。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、その性質上記載のない事項でも委託を遂行するうえで調理業務と不可分な業務は、委託契約金額の範囲内で実施すること。また、業務の特質から「保育所における食事の提供ガイドライン」、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」等関係法令を順守するとともに、保育園給食の役割を十分に認識して誠実に委託業務を遂行すること。

1 業務名

軽井沢町保育園給食調理業務委託

2 業務実施場所

保育園名	定員（人）	所在地
軽井沢東保育園	100	軽井沢町軽井沢東 42
軽井沢南保育園	90	軽井沢町大字発地 2560－1
軽井沢西保育園	130	軽井沢町大字追分 1341－78
軽井沢中保育園	130	軽井沢町大字長倉 3522－1
合計	450	

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 業務の実施日及び時間

- (1) 業務日は月曜日から金曜日までとし、勤務時間（食事の提供が必要な時間）は次の開所時間内であって、業務に支障の無い勤務時間を設定すること。

(開所時間)

軽井沢東保育園 軽井沢南保育園	平日	午前 7 時 30 分から午後 7 時 00 分
軽井沢西保育園 軽井沢中保育園	土曜日	午前 7 時 30 分から午後 6 時 00 分

- (2) 町は、園の行事や食材の納品、災害による緊急時等必要があるときは、受託者と協議して業務時間を変更できるものとする。

5 給食対象者及び調理見込食数、食事開始時間（目安）

- (1) 給食対象者

給食対象者は保育園入所児童及び職員とし、原則として対象者以外への給食の提供は行わないが、保育参加や実習生、職員の巡回等、必要に応じて給食を提供する。なお、給食内容の向上改善のため、業務従事者は自ら調理した給食を喫食すること。

(2) 調理見込み食数（令和7年4月1日時点）

	東保育園	南保育園	西保育園	中保育園	合計
離乳食	1	1	1	2	5
3歳未満児	15	17	24	28	84
3歳以上児	33	59	83	67	242
職員・調理員	22	22	37	36	117
展示食	1	1	1	1	4
計	72	100	146	134	452

※ 上記食数は目安であり、園児数や職員数には増減があるため、これに対応するものとする。

※ 入園希望児童の数により、定員の120%までの児童を受け入れる可能性がある。

(3) 食事開始時間等（目安）

区分	午前おやつ (園児のみ)	昼食 (主食+副食)	午後おやつ
3歳未満（職員含む）	9：15	10：50～11：00	14：45～15：00
3歳以上（職員含む）	－	11：00～11：30	14：45～15：00

※ 保育園により提供時間が前後する場合がある。

※ 18時30分以降の延長保育利用時へのおやつを提供が必要な場合は、常温保存可能な食品の提供を基本とし、事前に配膳棚へ準備してよいものとする。

※ 3歳以上児、職員の昼食の主食については、令和8年度中に提供するための準備を行い、年度途中から提供を行う予定。

6 食事の種類

- (1) 離乳食（およそ離乳食中期～18か月頃。離乳食調査票をもとに児童の発達や、進み具合に合わせて、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。）
- (2) 普通食（献立表のとおりとし、年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫すること。）
- (3) 特別食（食物アレルギー対応食、配慮が必要な児童への食事等）
- (4) おやつ（献立表のとおりとし、年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫すること。3歳未満児は午前・午後、3歳以上児は午後）
- (5) 行事食（誕生会等）

7 業務従事者等（各保育園ごと）

- （１）業務従事者のうち１人以上は、保育園又はそれに準ずる集団給食施設に３年以上の経験を有すること。
- （２）業務従事者のうち、調理責任者１人と副調理責任者１人を指定すること。
- （３）（２）の調理責任者は、保育園に常駐し、その他の業務従事者を指揮及び監督するとともに、保育園及びこども教育課との連絡調整を行うこと。
- （４）（２）の副調理責任者は、調理責任者を補佐し、調理責任者不在の場合にその任に当たること。なお、他の施設で調理責任者又は副調理責任者の経験があることが望ましい。
- （５）業務従事者の中に１名以上栄養士または管理栄養士免許保持者を配置し、専門的な立場からアレルギー、衛生管理等の指導を行うこと。
- （６）（５）以外の従事者においても、できるだけ有資格者とするように努め、保育園給食等に相当の経験を有し、昼食および手作りおやつを調理できるものを配置するよう努めること。
- （７）業務従事者の数は目安であり、安全な給食調理のため、アレルギー、献立内容、食数の増減等、作業量に見合った人員数を配置すること。
- （８）急病による欠勤も含め、従事者の休暇等に対応できる代替職員を確保しておくこと。
- （９）調理責任者、副調理責任者の中から食品衛生責任者及び火元責任者を定めること。
- （１０）食品衛生責任者は食品衛生法等に基づく業務、火元責任者は消防法等に基づく業務を行うこと。
- （１１）業務従事者は保育園における給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を使用し、栄養量が確保される調理を行うこと。

8 統括責任者

- （１）保育園給食調理業務が適切に遂行されるよう、保育園の給食調理業務の実施状況を管理し、業務を統括する統括責任者を定めること。
- （２）統括責任者は正規従業員とし、集団給食等に関し相当な知識を有する者とする。
- （３）統括責任者は月１回以上各保育園を巡回し、業務従事者を指揮及び監督するとともに、保育園及びこども教育課との連絡調整を行うこと。

9 業務従事者等の届出

- （１）受託業務を開始する２週間前までに、業務従事者（調理責任者及び副調理責任者を含む。）、統括責任者について、こども教育課に「業務従事者申請・変更届（様式 11）」により届出を行うこと。
- （２）従事者等の人事は、原則業務実施期間内は変更を行わないものとする。ただし、町より協議があった場合は速やかに対応することとする。なお、業務従事者に変更があった時は「業務従事者申請・変更届（様式 11）」により事前にこども教育課に届出を行

うこと。

- (3) 欠員が生じた場合（緊急時を含む）、調理業務に支障をきたすことがないように対応すること。
- (4) (1) 及び (2) の届出には、資格証（コピー可）、業務従事者経歴書、健康診断結果（コピー可）及び細菌検査の陰性結果（コピー可）を添付すること。なお、検査結果の項目は、「赤痢菌」「サルモネラ菌」「腸管出血性大腸菌群」を含むこと。

10 業務従事者等の教育

- (1) 受託者は、衛生管理、施設等の維持管理、保育園給食調理、食育等が円滑におこなわれるよう、業務従事者に対して定期的に研修、指導を実施して資質向上に努め、研修結果を「研修報告書（様式 12）」によりこども教育課に提出すること。また、町が指定する会議及び研修会へ積極的に参加すること。

11 業務従事者等の服務等

- (1) 個人情報の保護を徹底すること
- (2) 保育園敷地内の禁煙を守り、保育園内に関係者以外の者を入れないとともに、業務に関係の無い物品を調理室に持ち込まないなど、良識ある行動をすること。
- (3) 保護者、児童に対しても笑顔で挨拶するなど、保育園で働く一員としての自覚を持って行動すること。

12 関係法令の遵守

受託者は受託業務の遂行に当たり、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の関係法令及びその他関係法規等を遵守し、その一切の責任を負う。

13 施設・設備・器具等の使用・管理

- (1) 調理業務は原則として、当該園の調理室で、これに備え付けの設備・器具等を使用して行うこと。調理用設備・器具については、「別紙 保育園調理機器一覧」に記載する。受託者が調達した設備や器具等を使用する場合は、安全確認のため、あらかじめこども教育課の承認を得ること。
- (2) 施設・設備・器具等は、使用前に点検を行い、異常がある場合は園長及びこども教育課に報告し、指示を受けること。経年劣化等が見込まれるものについて園長及びこども教育課に報告し、指示を受けること。
- (3) 施設・設備・器具等は、適正に使用し衛生的に保てるように清掃・洗浄・消毒等を徹底すること。また受託者は、施設、設備及び器具等を保育園給食調理以外に使用してはならない。
- (4) 受託者は、施設・設備・器具等が破損した場合、調理責任者から、速やかに園長及

びこども教育課にその旨を報告しその指示に従うこと。なお、その原因が受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。

- (5) 園長の許可なく調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (6) 手洗い設備は常に清潔に保ち、手洗い剤（せっけん等）、消毒用アルコールを常備して、調理前、他の動作から調理作業に移る際など、手洗いができるように整備すること。
- (7) 調理器具等は、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと。使用後は、洗浄し調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させること。
- (8) 包丁及びまな板は、肉・魚用、野菜・一般用、生野菜・生果物用、パン用、離乳食用に区別すること。
- (9) 冷蔵庫、冷凍冷蔵庫、検食用専用冷凍庫、及び包丁・まな板殺菌庫、食器消毒保管庫等の温度は常に適正に管理すること。
- (10) 調理機器類及び食器類の洗浄及び消毒には、石けん類及び消毒液（消毒用アルコール・次亜塩素酸ナトリウム等）を適正濃度で使用するすること。
- (11) 施設及び設備は、常に整理整頓し、作業が効率的に行えるように努めること。
- (12) 作業終了後は、ガス・電気・水道・戸締り等を確認すること。
- (13) その他、調理室内の清潔保持に努めること。
- (14) 通信機器等について、保育園の電話は、保護者との連絡に使用するため、受託者は業務従事者との連絡が必要な場合は、業務従事者に通信機器（携帯電話等）を用意すること。

14 業務分担

本業務委託において、軽井沢町と受託者の業務分担は次のとおりとし、業務分担の一覧を下表に示す。

【町が行う業務】

- (1) 基本献立の作成

町は基本となる基準献立と給食日誌を作成する。

- (2) 食数の発注

毎朝その日の食数を保育園より発注する。

- (3) 調理施設、設備、食器の調達、補充、修繕

町は業務に必要な施設設備、食器の調達、補充、修繕等を行う。ただし、受託者の過失による場合については、12 施設・設備・器具等の使用・管理（4）のとおりとする。

【受託者が行う業務①（給食調理・食育）】

受託者は、「軽井沢町保育園給食の基本事項」に基づいた業務内容のうち、受託した範囲の業務について、受託者の責任と専門性をもって現状と同等以上の水準で実施すること。なお、この基本事項が変更されたとき、また、町の保育園給食全体に国等から指

示があったときは、契約を変更し、これに従うものとする。

(1) 離乳食・食物アレルギー対応食の献立作成と調理

ア 業務従事者は「離乳食」「食物アレルギー対応食」において、町が作成した基準献立をもとに作成を行う。

イ 離乳食は、「離乳食調査票」をもとに園児の進み具合に合わせて「給食日誌」の食材を基本に調理内容を検討すること。また、保育士と連絡を密にし、日々の喫食状況の把握をし、園長等から指示がある場合は、形態を変更して提供すること。

ウ アレルギー対応食は、町の定める「軽井沢町立保育園食物アレルギー対応マニュアル」に則って実施すること。事前にアレルゲンの拾い出し、アレルギー対応の詳細（除去・代替の方法）の決定、アレルギーチェック表の作成をして給食提供の前月 20 日までにこども教育課へ提出すること。

エ アレルギー対象園児保護者の経過対応面談に受託側業務従事者が同席すること。

(2) 食材の調達

ア こども教育課が作成した「給食日誌」（様式 3）「献立表」（様式 4）の食材を確認後、給食調理業務に従事する者が発注を行う。食材の購入に係る経費は町が負担する。食物アレルギー対応食材含め、購入先は町の指定業者を基本とし、内容（金額、規格、産地、アレルゲン、栄養、衛生など）を町が検討する。ただし町の指定業者で必要な食材が揃わないときはこの限りではない。

イ また町から依頼があった場合、調理器具・アレルギー対応食品等、必要商品を探し、購入ルートの確認・手配を行うこと。

ウ 業務従事者は、園児の出席状況等による食材料の調整が必要な場合、園長の指示に基づき、発注調整を行うこと。

(3) 食材の検収

ア 納品された食材の検収及び納品伝票の照合をし、発注書兼検収簿（様式 1）、食品受払簿（様式 2）に記録・点検し、指定された場所に保管すること。

イ 食材を検収する際には、量・品質・品温・期限表示・異物の有無・産地等について確認を行い、異常や納品もれを確認した場合は直ちに園長等に報告し、対応を協議すること。なお、食材については、新鮮で安全なものとする。

ウ 調理責任者は納入食材の検品、異物・鮮度・衛生管理について、直接の業者窓口として業者へ声掛けを行うこと。

(4) 調理・提供

ア 調理は、「給食日誌」（様式 3）「献立表」（様式 4）を使用し、安全でおいしい給食が提供できるようにすること。ただし、入手できる食材や児童の状況に対応して献立変更する場合は、園長等やこども教育課と協議の上、了承を得て変

- 更することとし、受託者の都合による献立内容や食事時間の変更は認めない。なお、変更があった場合、「献立変更届」（様式5）を提出する。
- ウ 配慮が必要な児童への食事、病態対応（形態・g計量・使用食材の制限）が必要な児童に対し対応を行うこと。宗教上の理由により飲食できない食材がある場合はその食材を除去して個別に対応した除去食又は代替食を提供すること。
- エ 園長の指示により、児童の体調がよくない時・食欲がない時などは、児童の体調に合わせた対応（おかゆ等）をすること。
- オ 受託者は、こども教育課及び保育園から試作（試食会）の要請があった場合は協議のうえ、業務従事者により仕様書の手順に基づき実施すること。
- カ 調理後の給食は、個別の食器に盛り付け、クラス毎に配膳すること。その際は子どもの成長に合わせた、子どもが食べやすい盛り付けを心がけること。食具も必要に応じて準備すること。
- キ 水道、電気、ガスについては、無駄のない適切な使用を心がけること。
- ク 出来上がった給食は、検食として1人分を園長へ提供し、調理内容の検査を受け、不適合と認められた場合は、その指示に従い手直しをしなければならない。

（5）食育

- ア 保育園が調理保育を行うときは、献立変更、食材の準備、調理器具の提供について、事前に園長及びこども教育課と打合せを行い準備すること。
- イ 園庭で採れた野菜類を使って調理保育をする場合は、調理器具や調味料の準備、調理補助を行うこと。
- ウ 園長から指示があった場合は、食育の一環として、食品衛生上支障をきたす恐れがある場合を除き、園児と一緒に給食をとるなどして、喫食の状況等を把握し調理業務の向上を図ること。
- エ 食育や保育園の行事（もちつき、まゆだま作り、菜園活動等）に協力し、園児、保護者、保育士等とコミュニケーションを図るよう努めること。
- オ 受託者が提案する実施可能な食育を実施すること。ただし、保育園本来の事業の円滑な運営を阻害しない範囲で行うものとする。

【受託者が行う業務②（安全管理・衛生管理）】

- （1）国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、町の定める「軽井沢町保育園給食衛生管理マニュアル」に則って、衛生管理を徹底すること。
- （2）異物混入等の事故防止
- ア 町の定める「保育園給食異物混入対応マニュアル」に則って、異物混入等の事故が起きないように、対策を講じること。
- イ 異物混入や食物アレルギー対応食の間違え、その他業務上の不備や問題が生じた場合は速やかに園長等に報告し、必要な対応を行うこと。また、原因・対処・改善に関することについて「事故報告書」を提出すること。
- ウ 受託者の責による食材等の損失については、こども教育課の指示に従い弁済す

ること。

- (3) 受託者は、業務従事者（臨時を含む）に対し、毎年1回以上の定期健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を速やかに園長及びこども教育課に提出すること。

常に従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合は速やかに医師の診断を受けさせること。

- (4) 受託者は、業務従事者に対し、月2回以上腸内細菌検査（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌O157等）を実施し、受診医療機関の検査結果報告書を速やかに園長及びこども教育課に報告すること。

また、必要に応じてノロウイルス検査を行い、その結果を園長及びこども教育課に報告すること。なお、従事者本人、または同居する家族等で体調不良を訴えるものについては、状況をよく聞き取り、必要に応じてノロウイルス等の検査を受けさせること。また業務従事者を変更する場合についても、当該変更による代替者の検査結果を提出すること。

- (5) 受託者は、(3)又は(4)の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等感染性疾患等で、食品衛生上支障が生じるおそれがある者、同居人が感染症又はその疑いがある者は業務から外し、検査で陰性が確認できるまでは直接従事することを控えさせる等の手段を講じ、経過については園長及びこども教育課へ経過を速やかに報告する事。

- (6) 受託者は、毎日従事者の健康管理の状況について、「自己健康管理チェック表」（様式8）に記入するとともに、異常を認めた場合には、調理等業務に従事させず、適切な処置を講ずること。

- (7) 業務従事者は、調理室内において私物の持ち込みや喫煙、その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。

- (8) 業務従事者は、職員とともに園児の生命及び身体の安全を守るため緊急時の安全確保に努めること。また非常時等、必要があれば給食提供等協力する事。

- (9) 残菜等の処理

ア 残菜量を計量し、喫食状況の把握をすること。

イ 各種ごみ等は分別方法に従い分別し、園長から指示された場所へ指定時間までに搬出すること。

【受託者が行う業務③（施設清掃・点検）】

施設維持に係る清掃・点検は、使用状況により下記の頻度で専門業者により実施し、結果報告書を園長及びこども教育課へ提出すること。実施日については園長と打ち合わせた日に行うこと。清掃・点検で出入りする業者へは毛髪混入防止をはじめとした衛生管理・服装を徹底・指導すること。

《毎月実施》

ア 害虫駆除、殺鼠剤の設置、予防消毒、消毒液補充 月1回巡回点検

《年1回、以上実施》

- イ 給食室フード・換気扇・換気扇外カバー・エアコン清掃
- ウ バーナー点検（ガス漏れ・一酸化炭素調査）・分解清掃
- エ スチームコンベクション軟水器交換

《年2回以上時実施》

- オ グリース汚泥収集運搬・処理汲み取り処理

《年4回実施》

- カ 改正フロン法に基づき、年4回4半期ごと（6月・9月・12月・3月中）に業務用冷凍冷蔵庫、エアコン（第1種特定製品）の簡易点検を実施（様式7）。

【受託者が行う業務④（その他の業務）】

（1）打合せ・会議への参加

- ア 調理責任者は必要に応じ朝礼に出席し、園の当日の予定や出席状況の把握、給食室からの伝達事項（食物アレルギー児の除去及び代替予定等）がある場合は発言するなどして保育士との連絡を密にとること。

- イ 0歳及び1歳の新入園児について、アレルギー対応食、離乳食の対応等が必要な場合は、園長の指示により面談等に立ち会うこと。また、年齢にかかわらず、食物アレルギー対応や、障害や慢性疾患等による食事への配慮が必要な新入園児面談等に立ち会うこと。

- ウ 献立検討会等に参加し、保育園全体がより質の高い給食を実施できるよう、専門的事業者の立場から、報告、意見、提案等を行うこと。

（2）立ち入り検査等についての協力

- 受託者は、保健所等の立ち入り検査や、設備の修繕等のために町が指定する者の立ち入りがある場合は、当該検査等の立合いに協力すること。

（3）安全対策への協力

- 避難訓練等については、あらかじめ保育園と協議し、役割分担（初期消火）等を決めておき、保育所と合同で訓練を行うこと。

（4）災害時等の対応

- 地震その他の災害で予期しない事態が発生した場合については、保育園と協議して対応を備えておくこと。

（5）非常食の給食提供

- 給食室の工事等で調理作業ができない場合については、給食の提供ができるよう対応を整えておくこと。

（6）保健所への食品衛生法による営業許可申請等については受託者において受託者の負担により行うこと。

（7）その他必要な業務が生じた場合には、町と協議し、決定するものとする。

業務分担一覧

区分	業 務 内 容	町	受託者
栄養管理	給食運営の統括	○	
	基本献立表・給食日誌の作成	○	
	食物アレルギー対応食、離乳食の献立作成		○
	食物アレルギー対応食、離乳食献立の調整	○	○
	食物アレルギーチェック表の作成		○
	給食検討会の開催等	○	
	食数の決定	○	
	検食の実施・評価	○	
	栄養管理状況報告書等の作成、提出、保管	○	
	給食業務日誌記入、喫食人数の集計		○
食育	食育活動	○	○
	児童の喫食状況の確認と児童への声かけ	○	○
作業管理	給食調理・盛り付け		○
	食物アレルギー対応食、離乳食の調理		○
	配膳・下膳		○
	食器（皿・お碗・コップ・箸・スプーン・フォーク・トレイなど）及び調理器具の洗浄・消毒・管理		○
	ごみや残菜の分別と搬出		○
食材管理	食材の発注		○
	納品された食材等の検収（品質確認）・保管・在庫管理		○
	食材の使用状況の確認と報告		○
	食材料代の出納管理	○	○
設備等管理	給食施設、主要な設備の設置・点検・改修	○	
	給食施設、主要な設備の日常管理		○
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	△
	その他の設備の日常的保守、管理		○
衛生管理	衛生管理マニュアルの徹底		○
	食材の衛生管理		○
	自己健康管理チェック表の記入		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業服等の衛生管理		○
	保存食の管理		○
	給食施設の日常的清掃、点検、害虫駆除、殺鼠剤の設置		○
	給食施設の殺菌消毒		○
	専門業者によるエアコン、換気扇清掃		○
	専門業者によるグリストラップ清掃		○
	水質検査の実施		○

管 理 務	業務分担及び職員配置表の作成・報告		○
	勤務表の作成		○
研 修	従事者に対する研修、訓練の計画		○
	従事者に対する研修、訓練の実施、報告		○
健 康 管 理 等	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施、報告		○
	細菌検査の定期実施、報告		○
	事故防止策の策定		○
	緊急時の指示	○	

15 経費区分

こども教育課及び軽井沢東・南・西・中保育園（以下「保育園」という。）と受託者との経費分担は下記のとおりとする。ただし、受託者の過失による破損等があった場合は受託者が費用負担する。

業 務 内 容	町	受託者	備考
厨房施設の修繕、維持管理費	○		過失による場合は受託者
厨房機器の購入、設置、修繕	○		
光熱水費	○		
給食食材料費（検食、保存食含む）	○		過失による場合は受託者
町保有備品の購入、補充	○		
食器、食具の購入	○		
残菜処理費	○		
受託者の給与、手当、福利厚生		○	
受託者の被服、検便、健康診断費		○	
受託者の給食費		○	
受託者の駐車場利用日（発生する場合）		○	
事務用品費		○	
給食用、衛生用消耗品費（食品用包装フィルム、洗剤、スポンジ、タワシ、D P D 剤、ペーパータオル、アルミホイル、消毒薬品等、使い捨て手袋、ビニール袋、白衣、ズボン、マスク、エプロン、長靴、帽子、等）、清掃用具		○	
調理用カップ、アルミカップ等献立上必要なもの	○		
食材の購入	○		
（毎月実施） 害虫駆除、殺鼠剤設置、予防消毒		○	実施する業者は指定しない。 実施後は園長及びこども教育課へ作業報告書、完了届
（年1回以上） 給食室フード・換気扇・換気扇外カバー・エアコン清掃 バーナー点検（ガス漏れ・一酸化炭素調査・分解清掃） スチームコンベクション軟水器交換		○	

(年2回以上) グリース汚泥回収運搬清掃費			等を提出すること。
(年4回以上) フロンガス点検(冷凍・冷蔵庫・エアコン)		○	
水質検査(残留塩素)の実施		○	
業務用電話代		○	
調理従事者の研修費		○	
保健所協議関係費		○	
賠償保険加入費		○	
食中毒、アレルギー事故等町に損害を与えた場合		○	

15 調理業務等完了確認

調理責任者は業務完了後、速やかに前月分をとりまとめ、第5営業日までにこども教育課に提出すること。

- ア 委託業務完了届(様式10)
- イ 給食日誌(様式3)
- ウ 衛生管理チェックリスト(日常点検表)(様式6)
- エ 食品受払簿(様式2)
- オ 自己健康管理チェック票(様式8)
- カ 腸内細菌検査成績表(検便結果)
- キ 温度・調理時間管理表(様式9)
- ク その他(調理業務に付随する帳票等)

16 支払

委託料を36月で除した額を毎月払いとし、毎月分の業務完了検査後、委託約款第32条の規定に基づき支払うものとする。また、請求に記載する期間は業務実施日(平日)とする。

(消費税(10%)込み)

年 度	期 間	月 額	年 額
令和8年度	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日	円	円
令和9年度	令和9年4月1日～ 令和10年3月31日	円	円
令和10年度	令和10年4月1日～ 令和11年3月31日	円	円
合 計			円

17 緊急対策

- (1) こども教育課及び保育園より、保育園行事等の事情で給食を取りやめ、又は食数・時間等変更が生じた場合等、履行内容の変更指示があった場合は、その指示に従うこと。
- (2) 臨時休業（休園）等が長期間にわたり続いた際の勤務・委託料等に関しては、こども教育課と協議のうえ決定する。なおその間、保育園側からの手伝い等の依頼に関して、できる限り協力すること。
- (3) 業務従事者の急な病気等、受託者の突発した事情、理由で給食実施に変更が見込まれる時は、受託者の責任において、直ちに通常の給食が実施できる代替策を講じること。また体調のすぐれない等の申請が業務従事者からあった場合には、受託者の責任において無理に業務に従事させることのないようにし、欠席・休暇した場合には、調理業務に支障をきたすことがないように、当該職員相当の知識、経験がある従事者を配置すること。
- (4) 大規模災害発生時においては、こども教育課及び保育園の指示によること。また、炊き出し等の要請を行った場合、受託者は可能な限り協力を行うこととする。
- (5) こども教育課担当職員が急な病気等、突発した事情、理由で通常業務が滞ることが予想される場合、こども教育課及び園長と相談し対応を協議すること。

18 給食を提供できない場合の対応

- (1) 下記の方法から当町及び受託者で協議の上決定する。
 - ア 他園より給食を搬入する
 - イ 外部業者から仕出し弁当や総菜を搬入する
 - ウ 各家庭へ弁当持参を依頼する
 - エ その他適正な方法
- (2) 受託者の責めに帰すべき事由で給食の提供が困難になった場合、当該事故の処理にかかった費用については受託者の負担とする。

19 保証人および業務の代行

- (1) 委託契約の締結時に本仕様書の要件を満たす履行保証人の確保及び代行保証制度に加入していること。
- (2) 受託業者が何らかの理由により、受託業務の遂行が困難となった場合には、直ちに町に報告するとともに、履行保証人等が誠実にその業務を代行するものとする。
- (3) 業務の代行に要する経費は、全て受託者が負うものとする。

20 損害予防措置

委託業務の実施にあたっては、こども教育課及び保育園、施設並びに第三者に損害（食

中毒等を含む。)を与えないようにしなければならない。なお、故意又は過失により損害をもたらした場合はその賠償の責を負わなければならない。

21 損害賠償

- (1) 受託業者の責に帰する理由により、万一食中毒等が発生した場合及び仕様書に定める業務を履行しないため町に損害を与えた場合は、受託業者は誠意を持ってその損害を賠償しなければならない。
- (2) 受託者の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合に、業務代行者により業務の代行が行われなかったことによって損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償すること。

22 調査報告および改善義務

こども教育課及び保育園は、委託業務に関して必要と認めた場合、受託者に対して資料の提出、立入検査等、運営改善のための措置を求めることができるものとする。この場合、受託者は直ちにこれに応じ、その結果を報告しなければならない。

23 業務引き継ぎ

- (1) 受託者は、円滑に業務を開始できるよう、受託業務開始前の令和8年3月2日から3月31日を引継ぎ期間とし、引継ぎには、受託者の管理の下に実際に勤務する予定の者を充て、かつ、十分な研修を経た後に業務を開始すること。なお、この引継ぎ期間に発生した経費については、受託者の負担とする。
- (2) 契約期間満了等により受託者が変更となった場合には、新たな受託者へ調理業務が円滑に行われるよう責任を持って引継がなければならない。

24 附則

この仕様書に定めのない事項については、協議のうえ定めるものとする。