

岩国市立さかうえこども園ほか給食調理等業務委託仕様書

1 業務名

岩国市立さかうえこども園ほか給食調理等業務

2 対象施設及び業務場所

対象施設	所在地（岩国市）
岩国市立さかうえこども園	美和町渋前 4 3 1－1
岩国市立ほんごう保育園	本郷町本郷 2 0 5 8－1

3 給食基本食数等

給食基本食数、給食基本日数は、別紙 1 の 1 のとおりとする。ただし、園児の入退園又は登園園児数、延長保育利用園児数若しくは一時預かり利用児童数により増減があるため、委託者岩国市（以下「甲」という。）の指示に従い、これに対応するものとする。

4 業務期間

（1）履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

ただし、翌年度以降において甲の予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、この契約は変更又は解除する。受託者（以下「乙」という。）は、この規定による契約の変更又は削除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することはできない。

（2）履行のための準備期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 業務内容

（1）総則

ア 乙は、上記 2 に掲げる保育園及び幼保連携型認定こども園（以下「園」という。）における給食の趣旨を十分認識し、別紙 2 「岩国市保育園・認定こども園給食調理等業務委託実施の基本事項」に基づき、園児に安全かつ安心して良質な食を提供すること。なお、この基本事項は、国から指示等により変更されることがあり、その際は、契約を変更し、これに従うものとする。

イ 乙は、園内の調理室を使用して調理すること。したがって、園の施設外で調理して搬入する方法は認められないものであること。

ウ 乙の提案した献立に基づき、甲乙協議の上で決定した献立により調理すること。このため、甲乙協議の場となる会議等が開かれる場合は、これに出席すること。

エ 乙は、園児の発達段階や健康状態に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食等への配慮など、安全面、衛生面、栄養面等での質の確保を図ること。

オ 乙は、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に対して、あらかじめ、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施し、業務に従事させること。また、業務に従事した後においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認するとともに、必要な教育又は訓練を継続的に実施すること。

カ 乙は、園が実施する食育に積極的に協力すること。（例 園庭で育てた食材の活用、クッキング、食育の日、給食だよりの作成等）

（２）献立作成

ア 乙は毎月１日までに翌月の献立（離乳食、食物アレルギーに対応した給食を含む。）を作成し、甲に提出すること。なお、献立の作成に当たっては、別紙２「岩国市保育園・認定こども園給食調理等業務委託実施の基本事項」、「保育所における食事の提供ガイドライン」（厚生労働省）を遵守すること。

イ 令和８年４月分の献立については乙が作成し、令和８年３月１０日までに甲に提出し、献立会議を経て、甲と協議の上で甲の承認を得ること。

ウ 業務従事者が参照する１日ごとの予定献立表（任意様式）には料理名、食品名及び食品重量が記載され、必要に応じて調理工程について明記し、遅滞なく調理作業が行える内容が記載されていること。

（３）調理

乙は、次の表の左欄に掲げる食事の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる内容に従って調理すること。

食事の種類		内容
普通食		原則として、甲乙協議の上で決定した献立表どおりに調理すること。 年齢別に食材に配慮し、味付けや量、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
特別食	離乳食	基準献立（普通食献立表）に準じた内容とし、離乳食確認表等を基に、月齢や個人差に配慮した回数、食材や形状、味付けとすること。 また、献立のバリエーションを持たせるよう工夫すること。
	アレルギー対応食	アレルギー性疾患を持つ園児に対しては、生活管理指導票等を基に、保護者、園の職員（以下「職員」という。）、業務従事者等による関係者協議を開催し、これに基づいた除去食を行うこと。また、代替食についてもできる限り対応すること。 業務従事者はアレルギーに対し知識を持って対応すること。
	その他	体調不良園児に対する給食は、園長又はその代理者との協議により、園児の状況に応じた調理を行うこと。 （例）・ご飯をおかゆにして提供する。 ・揚げ物を煮物に変更して提供する。 （その日の食材を使用）

		特別に配慮を要する園児の食事（流動食等）に対応すること。
おやつ		おやつは食事で補いきれないエネルギー、栄養素、水分の補給であることを理解し、量や品質の配慮をすること。また、豊かな食体験の場となるように創意工夫し、手作りおやつを週1回以上実施すること。
行事食		園外保育、誕生日会（毎月）、夏祭り、お泊り会、バイキング、試食会等、園が必要とする行事食を実施すること。必要に応じて行事参加者（保護者等）の行事食を実施すること。
クッキング保育		園児が保育室で調理実習を行う時には、衛生的な調理器具の提供や調理の実演等、積極的に協力をすること。終了後は使用器具の洗浄、消毒及び保管を行うこと。
調乳		調乳を必要とする乳児に対し、職員が希望する時間にミルクの調乳を行うこと。
その他		季節や状況に応じて、昼食時以外にも園児へお茶の提供を行うこと（夏季、運動会、お楽しみ会など）。

（４）盛り付け・配膳・下膳・後片付け

- ア 調理後の食品温度を適切に管理するとともに、盛り付けについては、料理の味や温度を損なわないように短時間で行うよう心がけること。
- イ 献立にあった甲の用意する食器に盛り付けること。また、箸、スプーン、フォーク等は、クラスごとにまとめて配膳すること。
- ウ 配膳場所は指定された場所で、確実に引渡しを行うこと。
- エ 特別食は、普通食と区別がつくようにし、職員との連携を図り、誤って配膳されることのないようにすること。
- オ 下膳された食器等は、指定された場所から受け取ること。
- カ 食器、箸、スプーン、フォーク、お盆、哺乳びん、調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒及び保管を行うこと。
- キ 残菜量を確認して、給食日誌（任意様式）により記録すること。

（５）食材調達等

- ア 業務に使用する食材の購入事務として、乙は必要数量の計算及び資料の作成等を行い、甲の承認を受けた後、食品納入業者に食材等の発注を行うこと。また、食数等に変更を生じた場合は、その都度食品納入業者に連絡すること。
- イ 乙は、食材の保管に十分留意し、在庫管理を行うこと。
- ウ 乙は、乙の業務責任者の指示に従い検収を行うとともに、必要に応じて食品庫や冷凍冷蔵庫等への格納を行い、その結果を甲に報告すること。

（６）保存食

- ア 乙は、保存食として原材料及び調理し配膳した食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、－20℃以下で2週間保存すること。

イ 保存期間を過ぎた保存食は、乙において速やかに処分すること。

(7) 検食

調理終了後速やかに盛り付けし、調理の内容が献立のとおりに作成されているか、食品衛生、形態、味付け等が適当かどうか検討するため、園児への供食前に、園長又はその代理者の検食を受けること。離乳食や手作りおやつについても同様とすること。

(8) 残菜等の処理

乙は、業務で発生したゴミ、残菜等について、甲の指示する方法に従って分別し、所定の場所に搬出すること。

(9) 施設、設備、食器、器具備品等の使用

ア 甲は、業務遂行上必要な施設、設備、食器、器具備品等は無償で使用させるものとし、乙は、善良な管理者としての誠意を持って丁寧に使用すること。

イ 冷房は室温 25℃以上又は湿度 80%以上で使用するものとし、その日の業務終了後、速やかに停止すること。

ウ 乙は、常に施設、設備、食器、器具備品等が損傷又は破損していないか留意し、破損している場合はその破片を確認すること。破片が確認できない場合は、直ちに園長又はその代理者に報告すること。

エ 施設、設備、食器、器具備品等を損傷又は破損した場合は、園長を経由し、甲に速やかに報告すること。修繕については、甲において行うものとする。ただし、乙の過失により施設等を損傷した場合は、乙は修繕に要した費用を賠償すること。

オ 業務に使用する施設、設備、食器、器具備品等の日常の維持管理は、乙において行うこと。(ワゴンを含む。)

カ 業務の実施に当たり、業務場所において別紙 1 の 2 に示す器具備品等以外の物件を使用しようとするときは、事前に甲の承認を受けること。

キ 業務に伴う電気・ガス・水道料は甲の負担とするが、乙はこれについて、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用すること。

ク グリストラップの日常の維持管理は、乙において行うこと。ただし、定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、甲が行うこととする。

(10) 調理工程

調理工程については、別紙 1 の 3 に示す食事時間及び給食調理工程表を基本とし、園の実情に応じて対応すること。

(11) 必要書類の作成事務

ア 毎月 1 日までに翌月の予定献立表(任意様式)を作成し、甲に提出すること。

イ 毎月 20 日までに、保護者に配布する献立表・給食だより(任意様式)を園長、職員等と協議の上、作成すること。献立表には料理名、食材名を記載すること。

ウ 1 日の業務の終了に際し、給食日誌(任意様式)を作成し、園長又はその代理者に提出して確認を受けること。

エ 毎月の実施献立について食品構成表(任意様式)、栄養報告書(任意様式)を甲に提出すること。

オ 必要書類は、原則データ形式及び必要に応じて紙媒体で提出すること。

カ その他甲が指示する給食事務に関する諸書類の作成を行い、期限内に提出すること。

(12) 安心・安全な給食提供の実施

ア 甲が給食に関する会議への出席を求めたときには、これに出席すること。

イ 業務従事者は、次に掲げる事項について園長、職員等との会議に出席し、園における安心・安全な給食提供への取組を実施すること。

開催頻度：月 1 回程度 概ね午後 2 時から午後 3 時まで

なお、必要な協議については随時行うこと。

(ア) 献立・特別食に関すること。

(イ) 園児の嗜好及び喫食状況に関すること。

(ウ) 味付け等調理方法、調理時間、調理工程及び提供方法に関すること。

(エ) 園外保育に伴う給食時間の変更に関すること。

(オ) 行事開催日の業務に関すること。

(カ) その他業務の実施に関し必要なこと。

ウ 衛生管理、施設等の維持管理、給食調理、食育等が円滑に行われるよう、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「研修結果報告書（様式第 3 号）」により、甲に報告すること。また、甲が必要と認める研修会に参加すること。

エ 乙は、保護者又は園の意見、要望等を業務に反映させることに努め、給食の質及び内容の維持・向上について、誠意を持って取り組むこと。

オ 業務従事者は、喫食状況等の把握のため、可能な限り園児と共に喫食すること。回数については園の状況に応じて調整を行うこと。

カ 乙は、業務の実施に当たり、業務従事者で十分な対応ができない場合は、統轄部門の栄養士等を派遣するなど適切な対応を行うこと。

(13) 防火管理等の協力

乙は、甲が策定する地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた施設内防災計画に基づく体制整備に協力すること。また、防火、防犯、災害に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。

6 業務日及び休日

(1) 業務日

月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和 22 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）を除く。）

(2) 休日

業務日以外の日

7 業務従事者

(1) 業務従事者は、園における給食の趣旨を十分認識し、この仕様書に定めるもののほか関係法令を遵守して業務を行うこと。

- (2) 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ものであることから自ら調理した給食を喫食すること。この場合における経費は、乙又は業務従事者が負担すること。
- (3) さかうえこども園には、常勤（1日6時間以上かつ1月20日以上業務に従事することを常態とすることをいう。以下同じ。）の管理栄養士又は栄養士を1人、ほんごう保育園には調理師の免許を有している業務従事者を各園1人以上配置すること。
- (4) 常勤の管理栄養士又は栄養士、調理師（以下「常勤の栄養士等」という。）は、調理の内容、工程、業務量等の実態を常に把握しておくために、毎週1日以上調理業務に従事すること。
- (5) 常勤の栄養士等は、個別の対応が必要な園児の食事の様子を観察し、発達段階や健康状態に応じた食事の形態や食材の選択などを園長、職員、業務責任者等と協議し、専門的・技術的対応を行うこと。
- (6) 業務の確実で効果的な遂行のため、適切な人員体制を整えること。
- (7) 業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。
- (8) 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないよう留意すること。
- (9) 業務従事者の変更がある場合は、乙が責任を持って業務の引継ぎを行うこと。また、これに伴う経費は乙の負担とする。

8 業務責任者

- (1) 業務従事者のうち、常勤の栄養士等を業務責任者として園に1人配置するものとする。
- (2) 業務責任者は、健康増進法（平成14年法律第103号）第20条第1項に規定する特定給食施設、特定かつ多数の者に対して継続的に食事を提供する調理施設であって甲が認めたもの、又は保育園・認定こども園において3年以上の調理経験を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮・監督し、また、園との連絡調整を行うものとする。
- (4) 業務責任者は、甲が必要と認める協議に参加し、これに基づく業務の遂行について、業務従事者を指揮・監督するものとする。
- (5) 業務責任者が不在となる場合は、事前に甲と協議の上、甲が認める職務代理者を配置するものとする。

9 業務従事者の服務等

- (1) 業務従事者は、自己の健康管理に努めること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- (3) 園では禁煙を守るとともに、業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (4) 業務中には、調理室に関係者以外の者を立ち入らせないとともに、業務に関係のない物、不要な物、装飾品及び私物を持ち込んではいない。

10 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルに準拠するものとする。

(2) 乙は、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）第44条第1項の健康診断を年1回以上、検便については月1回以上、実施しなければならない。検便検査の内容は、赤痢菌、サルモネラ属菌及び腸管出血性大腸菌とし、10月から3月までは必要に応じてノロウイルスの検便検査を行うこと。保菌者が出た場合はペロ毒素等の有無などについて追跡検査を行い、その結果を甲に報告しなければならない。また、定期健康診断、検便検査その他必要に応じて実施する検診・検査の結果、安全衛生上、就労に適さないと認められる者がいたときは、その旨を甲に報告するとともに、その者を就労させてはならない。

(3) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実に行わなければならない。万が一異物や細菌等の混入が発生した場合は、直ちに園長又はその代理者に報告を行い、甲の指示により対応を行うこと。また、混入した異物及びその原因を明らかにし、給食日誌に記載すること。事故報告書（様式第10号）により、事故発生後速やかに、その原因、対応、対策等について、甲に報告すること。

1 1 提出書類

(1) 業務開始前

乙は、業務開始前に次の書類を甲に提出しなければならない。

提出書類	様式番号	提出時期
業務従事者報告書	様式第1号	業務開始2週間前までに
勤務表（令和8年4月分）	指定なし	業務開始前までに

次の書類を添付すること。

ア 履歴書（給食調理の経歴を含む。）

イ 調理師免許又は管理栄養士若しくは栄養士免許（写）（当該免許を有している者のみ）

ウ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則第43条各号に掲げる項目について実施したもの）

エ 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、業務開始前1月以内の検査結果を提出すること。

オ 給食施設での調理経験を明らかにする書類（業務責任者に限る。）

(2) 業務開始後

ア 乙は、次の書類を甲に提出しなければならない。なお、次の書類以外にも追加報告を求めることがある。

提出書類	様式番号	提出時期
業務従事者変更届	様式第2号	変更日の1週間前までに
定期健康診断結果報告書	指定なし	実施後1ヶ月以内に
細菌検査報告書	指定なし	実施後2週間以内に
研修結果報告書	様式第3号	研修後2週間以内に
業務完了報告書	様式第4号	完了後1週間以内に

給食従事者衛生管理点検表	様式第 5 号	実施後 1 週間以内に
給食衛生管理点検表	様式第 6 号	実施後 1 週間以内に
衛生管理点検表（年次点検）	様式第 7 号	実施後 1 週間以内に
事故報告書	様式第10号	事故発生後 1 週間以内に
予定献立表（1 日ごと）	任意様式	毎月 1 日まで
食品構成表・栄養報告書（月平均・1 日ごと）	任意様式	毎月10日まで
献立表・給食だより（月間）	任意様式	毎月20日まで
翌月勤務表	任意様式	毎月末まで

業務従事者変更届については、次の書類を添付すること。

（ア）履歴書（給食調理の経歴を含む。）

（イ）調理師免許又は管理栄養士若しくは栄養士免許（写）（当該免許を有している者のみ）

（ウ）健康診断書（写）（労働安全衛生規則第43条又は第44条第 1 項各号に掲げる項目について実施したもの）

（エ）細菌検査報告書（検便）（写）（業務従事前15日以内のもの）

（オ）給食施設での調理経験を明らかにする書類（業務責任者に限る。）

イ 乙は、次の書類について毎日園長又はその代理者の確認を受け、月末には甲に 1 月分まとめて提出しなければならない。

提出書類	様式番号
給食日誌（1 日）	任意様式
検収記録簿	様式第 8 号
調理場・食品の加熱加工の記録	様式第 9 号

1 2 費用等の負担区分

業務に係る費用等の負担区分は、次のとおりとする。

費用等の内訳	甲	乙
施設、設備、食器、器具備品等	○	
光熱水費（電気・ガス・水道）	○	
食材費（業務従事者食材費を除く。）	○	
施設清掃器具		○
調理に係る消耗品（洗剤、ペーパータオル、保存食用・その他用ポリ袋、アルミホイル、たわし、スポンジ等）		○
害虫等の防駆除に係る経費	○	
残菜・ゴミの処理	○	
業務用電話代（甲が設置した電話に限る。）	○	
白衣、調理用靴、長靴、エプロン等		○
事務処理用の情報機器（パソコン）、付随する消耗品（用紙等）及び事務用品		○

事務処理用の印刷機器等（甲が設置したプリンター、複写機、インク）	○	
保健衛生費（マスク、手袋、残留塩素測定試薬・その他消毒薬品等）		○
健康診断・検便に係る経費		○
業務従事者に係る諸経費（人件費、研修会参加費等）		○
事業者が行うべき官公庁手続に係る経費		○
業務従事者食材費		○

上記表に定めのないものの費用等負担区分は、甲と乙との協議により定めるものとする。

1 3 食中毒や事故等発生時の対応

- （１）食中毒や事故等（調理ミス、異物の混入、食事の誤配等）が発生した場合は、乙は、直ちに園長又はその代理者へ報告を行い、甲の指示により対応を行うこと。また、事故報告書（様式第10号）により、事故発生後速やかに、その原因、対応、対策等について、甲に報告すること。
- （２）食中毒や事故等が発生した場合は、乙は、甲と協議の上、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対策を行うこと。
- （３）食中毒や事故等発生後の対策について、乙は、業務工程の見直し等必要な措置を講じるとともに、業務従事者に対し、必要な教育又は訓練を実施し、再発防止に努めること。
- （４）食中毒や事故等発生時の対応として、乙は、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など適切な対応を行うこと。
- （５）乙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甲に損害を与えた場合は、乙は、甲に対し賠償責任を負うものとする。

1 4 委託料の支払

委託料の支払は月払とし、各月の業務の成果が検査に合格した後、乙から提出される適法な支払請求書を受理してから30日以内に当該請求に係る委託料を乙に支払うものとする。

1 5 給食提供の確保

乙の責めに帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合、乙はこの仕様書に規定する給食の提供を責任を持って確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。ただし、甲が必要と認める場合は、この限りでない。

1 6 その他

- （１）業務を行う上では、環境へ配慮し、食材や資源の有効活用や省エネルギーに努めること。
- （２）乙は、この業務に定める義務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報取扱特記事項」を守らなくてはならない。
- （３）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が乙の代表者若しくは役員又は実質的に経営に関与している者ではないこと。また、乙は岩国市暴力団排除条例（平成23年岩国市条例第21号）の規定を遵守すること。

と。

- (4) 業務の開始に当たっては、乙は、乙の責任において、甲又は甲が指定する者から業務開始日前2月の間に引継ぎを受けるものとする。また、引継ぎに当たっては、甲と協議の上、引継ぎ書を作成し甲に提出するものとする。
- (5) 乙は、業務を円滑に開始するために、業務従事者に対し、常勤の者にあつては6日以上、それ以外の者にあつては2日以上業務場所での引継ぎ等の必要な研修及び訓練を受けさせなければならない。ただし、岩国市立保育園・認定こども園で調理業務に従事し、引き続き乙の職員として調理業務に従事する者に対しては、上記の日数を2日以上とする。また、これに伴う経費は乙の負担とする。
- (6) 乙は、契約の途中で業務責任者の変更があつた場合、業務及び給食事務について、乙が責任を持って十分に引継ぎを行わなければならない。
- (7) 乙は、契約の終了に際し、甲又は甲の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (8) 前号の業務の引継ぎは、乙が責任を持って行うこと。また、これに伴う経費は乙の負担とする。
- (9) 業務遂行上、疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。
- (10) この仕様書に記載されていない事項については、甲乙双方誠意を持って協議し、決定するものとする。

別紙 1 の 1

1 給食基本食数

区分		現状（R7年4月）				定員			
		人数	午前 おやつ	昼食	午後 おやつ	人数	午前 おやつ	昼食	午後 おやつ
さかうえこ ども園 定員70人	3歳未満児	13	13	13	13	21	21	21	21
	3歳以上児	17(3)	0	17	17	49(9)	0	49	40
	職員	14	0	14	0	17	0	17	0
	計	44	13	44	30	87	21	87	61
ほんごう保 育園 定員20人	3歳未満児	1	1	1	1	5	5	5	5
	3歳以上児	6	0	6	6	15	0	15	15
	職員	5	0	5	0	5	0	5	0
	計	12	1	12	7	25	5	25	20

※こども園の（ ）は1号認定の人数

※一時預かり利用児童数により増減あり

2 土曜日の食数（平均）

園名	園児数	職員数	合計
さかうえこども園	2	4	6
ほんごう保育園	0	0	0

※検食、保存食及び業務従事者の食数は含んでいない。

別紙 1 の 2

1 器具備品等一覧表

分類	品名
厨房機器	冷凍冷蔵庫、検食用冷凍庫、ガス回転釜、ガス炊飯器、ガステーブル、食器・器具消毒保管庫、包丁まな板殺菌保管庫、1槽シンク、2槽シンク、調理作業台、引戸付調理台、電子レンジ、フードプロセッサー、電動ハンドミキサー、電気ポット
加熱器具	フライパン、両手鍋、鍋蓋、片手鍋、揚げ鍋、ホテルパン、やかん、ホットプレート
配膳用器具	番重、トレイ、食器、はし、スプーン、フォーク、はしかご、食器かご、おたま、しゃもじ類、ミルクポット
保管設備	棚、収納ケース
その他備品等	中心温度計、ザル、ボール、角バット、トング、スパテラ、包丁、まな板、ピーラー、その他市が指定する器材

別紙 1 の 3

1 食事時間

食事内容	食事時間	備考
午前おやつ	9 : 00 ~ 9 : 30	3 歳未満児のみ
離乳食	11 : 00 ~ 12 : 00	離乳食を必要とする開始から完了までの全期間
昼食	11 : 00 ~ 12 : 00	3 歳未満児
	11 : 20 ~ 12 : 30	3 歳以上児
午後おやつ	15 : 00 ~ 15 : 40	保育園児全員（幼稚園児を除く）

離乳食提供園児への午前おやつ、午後おやつの提供については、保護者、職員、業務従事者による打合せの上、開始時期を決定する。

上記食事提供時間に時差対応あり。

2 給食調理工程表（例）

時間	業務内容
8 : 30	消毒 下処理・下調理 お茶を沸かす * 夏場等、必要に応じて追加で沸かし、適温に冷ます おやつ・牛乳の準備（3 歳未満児） 離乳食・昼食調理 離乳食盛り付け、配膳
10 : 50	昼食盛り付け、配膳（3 歳未満児から順次）
12 : 30	休憩（業務従事者は園の状況に応じて園児と喫食）
13 : 30	昼食食器・調理器具 洗浄 おやつの準備（手作りおやつ調理等）
14 : 20	おやつ盛り付け、配膳
15 : 45	おやつ食器・調理器具洗浄
16 : 30	片付け・清掃
16 : 30	給食日誌等事務処理
17 : 15	終了 * 食器消毒保管庫の電源を切る。

注） 1 及び 2 は基本的な食事時間及び調理工程を示したものであり、園の実状及び要望に応じて柔軟に対応すること。

岩国市保育園・認定こども園給食調理等業務委託実施の基本事項

【基本的事項】

1 献立について

- ・献立は、午前のおやつ、昼食、午後のおやつの完全給食とする。
- ・献立は「主食、主菜、汁物、副菜」の組み合わせを基本とし、健康的な料理の組み合わせのイメージが持てるように配慮する。
- ・献立は、季節の食材や料理を積極的に取り入れ、日本の食文化や旬の食材を味わうことができるものとする。
- ・主食(ご飯、パン、麺)、主菜(魚、大豆、肉、卵)、副菜(野菜、芋、海藻、きのこ)の材料や調理法(焼く、煮る、炒める、揚げるなど)をバランスよく組み入れる。
- ・できる限り調理加工食品は使わず、手作りの料理を基本とする。
- ・味付けは、薄味を心がけ、食材本来の味をいかした味付けに配慮する。
- ・給与栄養量は、目標値を定め、これに沿った栄養のバランスの良い献立内容とする。
- ・行事献立や必要に応じての献立変更は、園内でよく打合せを行い、実施する。

2 食材の発注について

- ・生鮮食品は当日納品を原則とし、新鮮で安全な食材を購入する。
- ・食材は市内の納入業者からの購入を原則とし、地域との繋がりを築くとともに、地産地消を推進する。

3 食材の検収、保管について

- ・検収は園で行い、各食材の品温、分量、消費期限、鮮度、包装状態、異物混入、検収実施者等を確認し、「検収記録簿」に記録する。異常がある場合は業者に改善を求め、園長に報告する。
- ・各食材にふさわしい温度、場所で保存し、乾物、調味料、菓子等について在庫管理を適切に行う。

4 調理について

- ・衛生的に調理を行い、各料理とも調理終了後2時間以内に喫食できるようにする。
- ・材料の大きさや軟らかさなどは、保育士等との連携のもと各年齢の発達に合った形態にする。
- ・食物アレルギー、離乳食等の個別配慮食に可能な限り対応する。
- ・毎日の食数は、毎朝報告される出席児童数に基づいて決定する
- ・調理室では、当日の献立の確認、一日の保育の流れの確認、食物アレルギー児や体調不良児の確認、調理工程を含めた作業分担の確認を行う。
- ・温かいものを温かく、冷たいものを冷たく適温で提供する。
- ・当日の児童の体調や事情に応じて、調理形態や食事時間の変更を行う。
- ・配膳前に必ず園長または副園長等による検食を行い、問題がある場合は速やかに対応する。

- ・喫食人数、献立の変更内容、個別配慮の内容等を「給食業務日誌」に記録し、園長に報告する。
また、調理従事者の衛生管理、料理の中心温度、室温、冷凍冷蔵庫内の温度等について記録し、園長に報告する。
- ・検食は、原材料、料理ともに 50 g 以上を 2 週間以上、マイナス 20 度以下で冷凍保存する。
- ・栄養士、給食担当者、保育士等による給食に関する打合せを定期的に行い、レシピは調理方法の反省と見直しを行い、その他必要な事項についても話し合う。

5 食器、食具について

- ・料理に合い、食事のマナーを知ることができ、かつ、児童の発達段階にふさわしい食器、食具を使用する。

6 片づけ、清掃について

- ・食器、器具は国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、きれいに洗浄し、食器消毒保管庫等で殺菌・乾燥して清潔に保管する。
- ・調理作業後は、残菜等を適切に処理し、調理室内を適切に清掃する。
- ・冷凍冷蔵庫、食品保管庫等の機器は計画的に清掃する。
- ・換気扇やエアコン、フード、排水溝等の清掃も定期的に行う。
- ・休憩スペース、専用トイレの清掃を毎週行う。

7 衛生管理について

- ・国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じ、衛生管理を徹底する。

8 子どもと給食室の関わりについて

- ・給食関係者は、子どもたちの食事の様子を見たり、一緒に食べたりして、子どもの状況を知り、調理に活かし、また、必要な声かけや助言を行う。
- ・給食関係者は、子どもたちの問いかけなどにやさしく対応し、食への興味関心を促し、子どもとの温かい関係をつくる。

9 食物アレルギー、調乳、離乳食等の個別配慮食について

- ・個別配慮食を提供する場合は、必要に応じて、園長、保育士が保護者と面談を行い、児童の状況を把握し、対応について確認する。
- ・食物アレルギー対応は「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則り、医師の診察による生活管理指導表の提出と保護者の申出を受けて実施し、調理室内での連携や、栄養士、給食担当者、保育士等の連携を密にして事故が起きないように対応する。
- ・食物アレルギー児童の献立表を作成し、これを基に除去食及び代替食の調理を行う。当該献立表はクラス等にも掲示し、配膳等にも確認を行う。また、当該献立表は、関係保護者の確認を受ける。
- ・除去食及び代替食は原因食物が混入しないように調理し、食器の色を変えて配膳する。

- ・加工食品に含まれる原因食物の確認、必要な食材の発注は園で行う。
- ・調乳は必要に応じて行う。
- ・離乳食は、「離乳食状況表」、「食材チェック表」を基に使用可能な食材で調理することを基本とし、それぞれの乳児の状態に合わせた形態に調理する。
- ・1歳児は、離乳が完了していない、歯が生えそろっていないなど個人差が大きく、また、発達段階での配慮が必要となるため、可能な範囲で対応する。
- ・登園後、体調が悪くなった場合、けがをした場合、強い偏食がある場合等、配慮が必要なときは、調理室にある食材で可能な範囲で対応する。

10 行事食について

- ・季節ごとの行事食を取り入れ、意味を伝え、関心を持つようにする。
- ・盛り付けを工夫し、行事食を楽しむ。

11 食育について

- ・園の食育計画に基づき保育士と連携のもと、食育活動を行う。実施の際は計画等を基に打合せを行い、終了後は内容や手順、子どもたちの状況等について振り返り、及び評価を行い、次の活動に活かす。
- ・栄養士、給食担当者、保育士等と年齢に応じてどの時期にどの食材とどのように触れ合い、かわりを持たせるかを話し合う。子どもたちが調理前の食材そのものを見たり、触れたりする機会を作り、興味、関心を高めていく等、工夫して取り組む。
- ・季節の食材に興味を持ち、味わうことで旬の味を体験させる。子どもたちが収穫した野菜を調理して食べる等、子どもたちの食への意欲がたかまるようにできる限り対応する。
- ・直接クラスへ行き、それぞれの専門性を活かして子どもと関わるようにする。
- ・お便りや懇談会等で保護者への食育も行う。

12 保護者への対応について

- ・保育士等との連携のもと、必要に応じて栄養士や調理員も保護者の相談に応じるなど専門的立場から関わる。
- ・保育所及び認定こども園での給食や、食育に関する情報を積極的に発信し、家庭での食育の普及に努める。

13 職員の連携とコミュニケーションについて

- ・職員会議や打合せには、必要に応じて調理員も参加し、作る側、食べさせる側が情報を共有して意見交換を行い、専門的な立場から児童に関わる。
- ・関係職員間においてふだんからよくコミュニケーションを取り、より良い関係を築く。
- ・行事（夏祭り、もちつき等）を行うときは、必要に応じて栄養士、給食担当者、保育士等と事前に打合せを行い、協力して行う。

14 その他

- ・地域支援として行っている園開放等の未就園児に対する支援にも、必要に応じて協力する。

※ 参考資料

- ・大量調理施設衛生管理マニュアル(平成 29 年 厚生労働省)
- ・楽しく食べる子どもに～保育所における食育に関する指針～(平成 16 年 厚生労働省)
- ・保育所保育指針(平成 29 年 厚生労働省)
- ・保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(平成 31 年 4 月 厚生労働省)
- ・保育所における食事の提供ガイドライン(平成 24 年 3 月 厚生労働省)

別紙 3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために使用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。