

府中市子ども発達支援センター 給食業務委託仕様書

1 件名

府中市子ども発達支援センター 給食業務委託

2 目的

- (1) 発達支援を目的とする施設の利用児の特性を理解し、配慮を要する未就学児への給食提供であることを十分認識し、所要の栄養基準量の確保や配慮事項に沿って、食材選びと給食業務を安全で衛生的かつ適切に実施する。
- (2) 給食を通して食育を行う。食育の基本は「楽しく食べること」であり、友達や職員と一緒にやり取りしながら同じものを食べる経験を大切に考える。栄養面だけではなく楽しく食べるための工夫も実施する。

3 委託期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日

※契約は単年度ごとに締結するが、発注者がセンター運営業務委託を請負、履行実績が良好であることを条件に最大1回まで更新可能とする。

4 履行場所

府中市子ども発達支援センター （府中市矢崎町1-12）

5 基本方針

- (1) 関連法令、基準等について、常に最新の情報を確認し安全かつ適切に業務を実施すること。（児童福祉法/食品衛生法/大量調理施設マニュアル/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（内閣府）/東京都特定給食施設等管理運営の手引（東京都）/児童発達支援ガイドライン/個人情報保護法など）
- (2) 施設管理者（府中市）、委託者（府中市社会福祉協議会）（以下、甲という）との良好な連携・協力のもと事業に当たること。
- (3) 利用者及びその保護者の意見や苦情に対し、適切かつ丁寧に対応し、サービスの向上に努めること。

6 業務日

原則として土曜日、日曜日、祝日を除く週5日

年末年始、夏、春に休業日あり

土日祝日に年間予定に従い事業を行う場合がある

7 業務時間

受託者（以下、乙という）の規定に定める時間。ただし府中市子ども発達支援センターの業務時間内とする （午前8時30分から午後17時15分）

提供時間の目安は11:30から12:00、下膳は13:00開始とする

8 予定食数及び食事の種類

(1) 食数

利用児 40 名 職員等 40 名 最大 80 食程度

(2) 食事の種類

ア 一般食 常食

イ 特別食 利用児童の発達状況や摂食方法（経管栄養含む）に応じた食事形態（離乳食各期をベースとした調理食（きざみ、ペースト、ミキサー食など。とろみの別添え含む）、アレルギー代替食・宗教上の代替食等

ウ 行事・イベント食（ひな祭り、七夕、クリスマス等）

9 委託業務内容及び経費の分担区分

業務委託内容＜別表 1＞、経費負担区分＜別表 2＞のとおりとする

10 業務内容

(1) 献立の作成

日本人の食事摂取基準（2025 版）等に基づき、甲の雇用する管理栄養士の指示指導の下作成すること。

(2) 特別な配慮への対応

一般のメニューの他、特別食、行事・イベント食に対応すること

(3) 食材の発注・管理

献立表に基づき適正に発注し、納品時に検品を行って安全に配慮すること。保管は衛生的かつ適正な温度で行うこと。

(4) 調理 ＜別表 1＞

原則として当日調理とし、献立に基づいて適正に調理すること。所要の栄養量の確保、個別の配慮に対応した提供を行うこと。アレルギー対応等の対応についてはマニュアルを作成しコンタミネーションの対応を含め適正に行うこと。提供時間までに盛り付け、所定のワゴンに乗せて各クラス前へ配食し、終了時に下膳すること。

(5) 検食 11 時までに職員に検食を提供し給食提供の可否を確認後、所定時間までに給食提供を行うこと。乙は甲が検食結果について記載した検食簿の内容分析等を行い、給食内容の向上に反映させること。

(6) 検査用保存食 食品衛生法、大量調理施設マニュアルに基づく検食保存を行い、事故発生時の原因究明に備えること。期限を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

(7) 器具・食器・施設等の管理

給食設備等を適正に取り扱い、安全面・衛生面に配慮すること。洗浄・消毒等について当日中に適正に行い衛生状態を保つこと。

施設設備の清掃、整理整頓は日々実施し、必要な日常点検を行い不具合や故障で提供に支障がないよう努め、受託者の責に帰する事由により給食設備等を滅失又は毀損等（紛失を含む）したときは、直ちに損害を賠償するものとする。

退出時には片づけ、安全点検、調理室の施錠を行うこと。

- (8) 事故報告および賠償責任保険
万一事故が発生した場合には、事故の大小にかかわらず速やかに事故報告書を提出し再発防止に努めること。万一の事態に備え適切な保険に加入し、本契約履行時まで補償額の記載された書類の写しを提出すること。
- (9) 費用の請求
月ごとに前月分の利用者及び職員の給食費、委託費について請求額を確定し請求すること。
- (10) 業務報告及び事業改善、施設職員とのコミュニケーションについて
ア委託先栄養士、摂食指導等の職員と連携し子ども一人ひとりに合わせた給食を提供すること。
イ日常的に協力体制を重視し、定期的に行う給食会議に参加し、課題の抽出と給食の質の向上について検討と対応を行うこと。
ウ業務日誌と点検記録表を用いて日々報告を行うこと。
- (11) 業務計画（調理業務の作業計画）
調理業務を実施する上での手順等を明記した作業計画書を作成すること
- (12) 個人情報保護、権利擁護について
施設利用児及び保護者の権利擁護に十分配慮して業務を実施すること。業務上知り得た個人情報等の秘密事項を第三者に洩らしてはならない。契約期間満了後もしくは契約解除後においても同様とする。

1 1 従業者

- (1) 業務責任者 児童福祉施設での給食経験を有する有資格者（栄養士または調理師）かつ週40時間程度を常勤として勤務できる者を配置し、届け出るものとする。異動・変更が生じる場合は事前に届け出ること。業務責任者が欠けた場合の代行体制を明確にすること。
- (2) 調理従事者 食数に応じ必要な人数を適正に配置すること。
- (3) 食品衛生管理者 関連法令に基づき食品の安全衛生管理に留意すること。なお、現場責任者が兼務することができるものとする。
- (4) 防火責任者 業務遂行にあたり防火対策を徹底すること。
- (5) 緊急時の対応策 従事者がやむを得ず業務に従事できない等の場合にも、業務が完全に履行されるよう早急に対応策を講じることができるよう非常事態に対処する体制を整えること。
- (6) 就業規則を制定して適正な事業実施に必要な人数を適正に確保すること。
- (7) 法令に基づき年1回の健康診断と月2回の検便（含0-157検査）を実施し、速やかに検査結果を報告すること。また、必要に応じてノロウイルスの検査を実施すること。陽性者がいる場合はその者を調理に従事させてはならない。
- (8) 利用児とその保護者との信頼関係構築に努めること
- (9) 甲が行なう防災訓練等に参加すること。業務改善アンケート等に協力すること。
- (10) 甲が東京都や府中市へ従業者の配置に係る届出等を行う際には、乙に所属する管理栄養士又は栄養士の氏名、資格等の必要な情報を使用できるものとする。

1 2 衛生管理、安全管理

- (1) 食品衛生法の規定に従い、適正に衛生管理を行うこと。厚生労働省が定める『大量調理施設衛生管理マニュアル』の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図ること。
- (2) 異物混入事故の防止に努めること。
- (3) 使用前後は必ず洗浄し、必要に応じて消毒をすること（床、内壁、配膳台、調理器具等の消毒及び乾燥等）。
- (4) 環境に配慮した洗剤・薬剤を使用し、フードロスにも配慮すること。
- (5) 使用後は必ず清掃し、排水溝・グリストラップの厨芥、残菜等は常に除去し、清潔を保つこと。廃棄物は府中市のルールに従い分別処理すること。
- (6) 冷蔵庫・冷凍庫の整理整頓と適正管理、温度管理を行う。確認結果・グリストラップ及びフード清掃記録、冷蔵冷凍庫・冷凍ストッカーの温度フロンガスの点検・報告を行い記録は所定期間保管すること。
- (7) 包丁及びまな板は下処理用、魚用、肉用、野菜用、直接提供する食品・調理用等に区別すること。
- (8) 防虫設備のない窓、出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。

1 3 従業者等への教育

次の内容について定期的に従業者教育を行うこと。必要に応じ甲が行う研修に参加すること。

- (1) 各種マニュアルに基づく調理、安全管理、衛生管理、施設管理
- (2) 調理業務
- (3) 事故発生時における対応、事故予防
- (4) 個人情報保護及び権利擁護に関する研修

1 4 その他

- (1) 実施運営上の保存帳票類については、<別表3>に基づき、作成・保存すること。また甲が提示を求めた場合、乙は速やかに開示をすることとする。
- (2) 履行期間が満了したとき、または契約を解除されたときには甲の指示に従い、センター内の乙の所有物を撤去し、施設・設備を現状に回復して速やかに返還すること。また、契約期間内に新しい業者との引継ぎを行うこととする。

別表1 給食業務の分担

区 分	業 務 内 容	甲	乙
栄養管理	- 給食運営の総括 - 給食会議の開催・運営 - 施設関係部門との連携・調整 - 献立の作成基準、指示管理 - 献立表の作成（特別食・行事イベント食含む） - 食数の指示・管理 - 特別食対応 - 嗜好調査、喫食調査等の企画・実施 - 検食の実施・評価 - 関係官公署等への提出書類等の作成、提出 - 関係官公署等への提出書類等の確認・保管管理 - 関係官公署以外の伝票整理，報告書等の作成・保管管理	○ ○ ○ ○ ○ 指示 ○ ○ ○ ○ ○	参加 ○ ○ 実施 ○ ○ ○
調理作業管理	- 作業仕様書の作成（アレルギー食の調理に対する指示を含む） - 作業計画書の作成 - 作業仕様書、作業計画に関する指示確認 - 作業実施状況の確認 - 調理加工 - 盛り付け - 配膳 - 下膳 - 食器具洗浄、消毒 - 厨房器材、設備、調理室の清掃点検、整理整頓 - 管理点検記録の作成 - 管理点検記録の指導・確認	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
材料管理	- 給食材料の調達（契約から検収まで） - 給食材料の点検・記録 - 給食材料の保管・在庫管理 - 給食材料の出納事務 - 検収記録簿や給食材料の使用状況の確認	○	○ ○ ○ ○
施設等管理	- 給食施設、重要な設備の設置、改修 - 給食施設、重要な設備の管理 - 上記以外の設備（調理器具・食器・ロッカー等）の保守・管理 - 使用食器、冷凍冷蔵庫温度、フロンガス等の確認、点検	○ ○	○ ○ ○
労務管理	- 勤務表の作成 - 業務分担・職員配置表の提示 - 業務分担・職員配置表の確認	○	○ ○
衛生管理	- 衛生面の遵守事項の作成 - 給食材料の衛生管理 - 施設・設備（調理器具・食器）の衛生管理 - 衣服、作業着等清掃保持状況等の確認 - 検査用保存食の確保 - 直接納入業者に対する衛生管理の指示 - 衛生管理簿の記入・作成 - 衛生管理簿の点検・確認 - 緊急対応を要する場合の指示	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
教育等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労務安全衛生	- 健康管理計画の作成 - 定期健康診断の実施・結果の保管 - 検便の定期的な実施 - 健康診断実施状況や検便結果の確認 - 安全管理、事故防止対策の策定	○ ○	○ ○ ○ ○

別表 2 経費負担区分

区 分	施設 管理者	委託者 ／ 甲	受託者 ／ 乙
基本厨房設備費(償却・修繕費含む)	○		
什器・食器・調理器具・厨房備品の購入と補充	○		
水道光熱費	○		
冷暖房空調費	○		
給食残渣処分費用(残飯、塵芥)	○		
その他ゴミ処理費	○		
防虫・防鼠費	○		
厨房消毒費	○		
グリストラップ・グリスフィルター点検清掃費	○		
厨房従業員労務費・交通費・福利厚生費			○
通信連絡費(業務用電話パソコン等及び通信費等付帯経費)			○
事務用品及び諸経費		○	○
保健衛生費(検便・検診費)			○
被服費(ユニフォーム・前掛け・三角巾・長靴等)被服洗濯費			○
消耗品費(薬剤・洗剤・清掃道具・厨房小物等)			○
食材料費 ※食材料は委託者の委託を受け、受託者が購入、管理等を代行する		○	
本社管理費			○
営業許可証			○

別表3 給食実施運営上の保存帳票類について

甲が作成する帳票類

名称	内容	提示
①通園事業年間予定表		年度はじめ及び随時
②アレルギー対応・対象者一覧		年度はじめ及び随時
③給食日誌	・ 検食記録を含む	毎日 乙へ回覧
④給食発注表	・ 毎日の発注食数、および欠席者報告を兼ねる	指定日時までに乙へ提示

乙が作成する帳票類

- ・ 文書保存年数については1年以上とし乙が保管。甲から書類保存期間の提示があった場合はそれに準じる。

名称	内容	提示
①献立表および成分表	・ 献立表にアレルギー除去や代替食も記載 ・ 月の栄養成分を提示すること（エネルギー・たんぱく質・脂質・炭水化物・カルシウム・鉄・レチノール・αカロテン・βカロテン・ビタミンB1・ビタミンB2・ビタミンC・食塩相当量）	毎月20日甲へ提示
②食数明細表		月末 甲と確認の上、乙へ返却
③T・T管理表	・ 調理終了時間、搬出時間、配食量、残菜量を記載 ・ 残菜量は水分を切って計量とする	月末 甲にて回覧
④発注書兼検収簿	・ 納品時間、検品時間および検収温度を記載すること	月末 甲にて回覧
⑤棚卸表		月末 甲にて回覧
⑥調理業務委託料請求書		食数明細表にて確認後に甲へ提示
⑦安全衛生日誌	・ 以下の項目について記録すること ア 従事者等の衛生管理点検 イ 冷蔵庫冷凍庫の温度管理 ウ 使用水の点検 エ 気温・湿度 オ 清掃箇所の管理	月末 甲にて回覧
⑧納品伝票		月末 甲にて回覧
⑨腸内細菌検査結果	・ 腸内細菌検査結果 ・ 健康診断結果等の報告	都度 甲にて回覧
⑩事故報告書		随時
⑪調理業務従事者報告書	・ 氏名、連絡先、免許、児童福祉施設経験年数、業務責任者、食品衛生責任者、火気取締り責任者を記載	各年度はじめおよび随時
⑫研修実施報告書	・ 件名、日時、内容、講師、受講者を記載	随時

※調理工程表、調理業務完了届については作成不要とする。

調理施設点検表・月別調理施設点検表は、T.T.管理表にまとめることとする。

清掃確認表については、安全衛生日誌にまとめることとする。

※この内容に変更の必要がある場合には、都度甲と乙で協議することとする。