

仙北市角館地区 教育・保育施設給食業務委託仕様書

仙北市角館地区 教育・保育施設給食業務委託仕様書は次のとおりとする。

1. 業務を遂行する場所

令和4年1月1日～令和4年3月31日

仙北市立角館こども園 (定員 214) 〒014-0368 秋田県仙北市角館町中菅沢 91-1

令和4年1月1日～令和5年12月31日

仙北市立白岩小百合保育園 (定員 60) 〒014-0302 秋田県仙北市角館町白岩上西野 93-1

仙北市立角館西保育園 (定員 60) 〒014-0341 秋田県仙北市角館町雲然田中 437-2

仙北市立中川保育園 (定員 45) 〒014-0346 秋田県仙北市角館町川原羽黒堂 324-1

2. 業務内容

(1) 園児及び職員に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。なお、業務及び経費の分担は別記1及び別記2のとおりとする。

(2) 休園日 ① 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日
② 12月29日から翌年1月3日

3. 業務の目的

教育・保育施設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するとともに所要の栄養量が確保される調理を行うことを目的とする。

4. 契約方法

(1) 管理費制契約とし、業務委託料の算定方法及び支払方法は別記3のとおりとする。

(2) 給食原材料(おやつを含む・米代を除く)

1日 293円/人(令和4年1月1日～令和4年3月31日)

1日 320円/人(令和4年4月1日～令和5年12月31日)

とする。(消費税及び地方消費税込み)(但し、行事用等のおやつは除く)

(3) 給食の対象者は、園児及び職員その他委託者が認める者とする。

5. 契約期間

自 令和4年 1月 1日

至 令和5年12月31日

ただし角館こども園は令和4年1月1日～令和4年3月31日

6. 遵守事項

受託者(以下「乙」という。)は委託業務の遂行にあたり、委託者(以下「甲」という。)の指示監督に従いその責務を果たし関係法令を遵守するとともに、園児の個人情報の取り扱いに関して、次の事項を遵守する。

① 乙は、園児の個人情報を乙が受託した業務範囲のみで取扱うこと。

② 食事箋の授受・管理・保管は、甲が定めた場所・手順等に従うこと。

③ 配膳車をもって食事を提供する場合、食札の記載は室名・氏名のみとし、病名・食種の記載をしないこと。

④ 園児等の個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないよう取扱わなければならない。

⑤ 乙は、個人情報にかかわる書面・データを甲の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合にお

いては、判別不能な状態にして処理すること。

- ⑥ 乙は、乙の従業員に個人情報に関し非開示の同意を得ること。また、必要な教育をしなければならない。

7. 業務従事者

- (1) 乙は、従業員名簿（氏名・住所・生年月日・資格を記載したもの）と健康診断書を備え置くものとする。
- (2) 乙は、有資格者の業務従事者について、その資格を有する書面の写しを備え置く。
- (3) 従事する者の大半は、調理業務について相当の経験を有するものとする。
- (4) 従事者の健康管理に配慮し、給食を安全かつ確実に提供するための職員の配置を行うこと。
- (5) 1施設に2名以上の職員を配置すること。

8. 業務責任者

乙は、委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を定め、甲に報告する。

9. 従事者の健康管理

- (1) 乙は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年1回）に実施し、その結果を甲に報告する。
- (2) 乙は、従業員が次に該当するときは、調理作業を含む全ての業務に従事させてはならない。また、下記ア) イ) ウ) エ) に該当する同居家族がいる従業員も同様とする。
 - ア) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年10月2日法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症
 - イ) 同法による感染症の保菌者
 - ウ) ノロウイルス（感染性胃腸炎）
 - エ) 新型コロナウイルス感染症
 - オ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- (3) (2) は乙の感染症マニュアルに添って対応をする。

10. 従事者教育

乙は、乙の従業員に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。

11. 食事時間及び配膳・下膳時間は、下記の通りとする。

区分	配膳	食事時間帯	下膳
おやつ	9:55	10:00～	10:30以降
昼食	11:50	12:00～	13:00以降
おやつ	14:55	15:00～	15:30以降

- (1) 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心掛けること。
- (2) 配膳は指定された場所に運搬し、甲の職員に確実に引き渡すこと。
- (3) 下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行うこと。

12. 従事者の服装及び規律

乙は、乙の従業員に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 業務中は定められた衣類を着用する。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 業務中に飲酒をしてはならない。
- (4) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

- (5) 作業中には、食事サービス施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないまたは不要な物を持ち込まない。
- (6) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
- (7) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履き物についても食事サービス施設以外の区分を明確にする。
- (8) 作業中は常に、清潔な白衣、帽子、マスク、衛生手袋を着用する。
- (9) 身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (10) 飲食時は対面にならない様にし、黙食とする
- (11) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

1.3. 食材管理

食材の品質・鮮度・衛生等の管理を適切に行うとともに、材料の仕入れはできるだけ地元産食材の活用に努めるものとする。

1.4. 食材料の確認

受託者は、納品に際して発注数量どおり納品されたか並びに品質状況の適正を確認する。

1.5. 食器洗浄・消毒作業

受託者は、下膳した食器類を、食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管する。

1.6. 衛生管理作業

- (1) 受託者は、使用する委託業務施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期す。
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理する。

1.7. 保存食の管理作業

- (1) 保存食は、毎食毎に確保する。
- (2) 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で2週間保存する。

1.8. 報告義務

乙は、委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置をとるとともに委託者に報告し、その指示に従う。

1.9. 損害賠償

甲は、自己の都合によりこの契約を解除するときは、解除する半年前までに文書をもって乙に通告するものとする。

2 前項の規定による契約の解除に伴い、乙に損害を与えたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

2.0. その他

作業に必要な各種帳票類の保管・管理を行い関係官庁の調査等に協力する。

本仕様書に記載されていない事項については、委託者・受託者誠意をもって協議し決定する。

別記1

業務分担表

(◎を主とする)

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
栄養 管理	施設食事サービス業務運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催・運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立表の作成	○		
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	◎	○	
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	◎	○	
	上記書類等の作成		○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○	
調理 作業 管理	作業仕様書の作成 （除去食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認 （除去食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業計画表の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
管理点検記録の確認	○			
アレルギーに関すること	◎	○		
材料 管理	食材の調達（契約から検収まで）		○	
	食材の点検	○	◎	
	食材の保管・在庫管理	○	◎	
	食材の出納事務	○	◎	
	食材の使用状況の確認	○		

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
施設 設備 管理	給食施設、主要な設備の設置・修理 給食施設、主要な設備の管理 その他の調理器具、食器、備品等の確保 その他の調理器具、食器、備品等の保守・ 管理 使用食器の確認	○ ○ ○	○ ○	
業務 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 食材の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理 衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認 ゴミ集積所等の衛生管理 保存食の確認 納入業者に対する衛生管理の指示 衛生管理簿の作成 衛生管理簿の点検・確認 緊急対応を要する場合の指示	○ ◎ ○ ○ ◎	◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○	
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 検便の定期的実施 検便結果の確認 ノロウイルス定期検査の実施（10月～3月） 事故防止策の策定	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ◎	

別記2

経費負担項目

業務区分	委託者負担(甲)	受託者負担(乙)
施設設備費及びその修繕費	○	
食器調理器具	○	
光熱水費	○	
事務費		○
通信費		○
食材料費(米代を除く)		○
食材料費(米代)	○	
人件費(従事者の福利厚生費含)		○
消耗品費(洗剤・薬剤を含む)		○
保健衛生費		○
現場経費		○
ゴミ処理費	○	
害虫駆除費	○	

別記3

業務委託料の算定方法及び支払方法

1. 業務委託料

(1) 月額管理費	令和4年1月1日～令和4年3月31日	1,853,500円
	令和4年4月1日～令和5年12月31日	1,397,000円

【消費税及び地方消費税を含む】

※業務請負契約書に記載する額となります。

(2) 園児食・職員食に係る請求単価（米代を除く）

令和4年1月1日～令和4年3月31日 293円（一人一日当）【消費税及び地方消費税を含む】

令和4年4月1日～令和5年3月31日 320円（一人一日当）【消費税及び地方消費税を含む】

2. 算定方法

- (1) 管理費：月額固定。
- (2) 園児食：月間総喫食数に請求単価を乗じた額。
- (3) 職員食：園児食に準ずる。
- (4) 保存食：食数に算入しない。
- (5) その他：本契約に定められていない特別な食事（間食・特別メニュー等）については、別途協議し定める。

3. 支払方法

- (1) 業務委託料金については、乙は毎月月末締切後、甲に対して請求書を提出する。甲はこれを照合し、誤りがないときは当該請求金額を締切日の翌月末日迄に乙に対し指定口座へ振り込みにて支払うものとする。