

「明石こどもセンター給食調理業務委託」仕様書

1. 委託件名 明石こどもセンター給食調理業務委託
2. 履行期間 2025年4月1日～2028年3月31日
(地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約)
3. 履行場所 明石こどもセンター／明石市大久保町ゆりのき通1丁目4番の7
4. 給食実施内容
 - (1) 給食実施日数・・・年間365日(年中無休)
 - (2) 給食予定数・・・平均10人程度(3名～20名程度)。
※上記10名の内訳＝幼児(3歳～就学前)2人：児童8人
※入所児童数は日々変動があるため、その都度本市が指示する。
 - (3) 給食内容・・・・・・一般食、特別食(アレルギーなどによる個別対応食)、行事・イベント食
※離乳食の調理はない。
5. 委託業務内容
 - (1) 栄養士による献立表の作成
 - ①献立表の作成
献立表は栄養士の資格を有する者が1ヶ月を単位として作成し、前月の25日までに本市に提出するものとする。なお、献立は小中学生を想定したものとする。(原則、乳児はいないため、離乳食は不要。)
 - ②アレルギー対策
アレルギー対策について本市と十分協議のうえ献立を決定するものとする。
 - ③材料費
献立表の作成に際しては本仕様書で指示する給食単価を厳守するものとする。
 - ④調理量
ご飯やお茶のお代わりができる量的な余裕を確保するものとする。
 - ⑤検食
提供する給食については調理の内容が献立どおりに作成されているか、食品衛生、

形態および味付けが適当かどうか検討するため、本市の命じる職員 1 名の検食を受けること。

⑥保存食

給食および食材は食品衛生法などにに基づき適正に保存すること。

⑦イベント時の特別献立

委託者からの指示により、行事にあわせた献立を作成すること。詳細については本市と協議を行うこと。

(特別献立のイメージ)

誕生会(毎月 1 回)・・・ケーキ、ちらし寿司、ジュースなど 季節の行事・・・・・・お正月、ひな祭り、端午の節句、七夕、クリスマスなどにあった料理
--

⑧麦茶等の提供

食事の際以外にも児童が水分補給できるよう、麦茶等の飲み物を用意すること。

⑨調理体験等のイベントへの協力

施設内で児童のおやつ調理体験などを実施する際、材料の準備や調理の補助等について可能な限り協力すること。

⑩その他

給食は児童相談所の趣旨を十分認識し、適正な食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保され、衛生的で変化に富み、かつ家庭的で季節感のある食事を提供するように努めなければならない。

(2) 給食材料の調達、検査、保管

①発注および購入

栄養士が作成した献立に基づき、価格、品質、鮮度等を十分吟味のうえ、発注および購入をすること。※ただし、食材費そのものは別途請求とする。

②納品

新鮮さを要する肉・魚・葉野菜類については使用する前々日以降に納品させること。

③検査

納品された食材は検査すること。不良品があるときは良品とただちに取替えること。

④保管

給食数の減少等により、食材に残りが生じた場合は適正に保管し、次の発注の際に調整すること。

(3) 調理および盛付、配膳および下膳、後片付け

①調理および盛付

栄養士が作成した献立に基づき、食事（朝昼夕）とおやつを調理し、盛り付けること。

②配膳および下膳

配膳および下膳はおおむね以下の時間のとおりとすること。ただし、延食の指示が出た場合は対応すること。

	配膳	下膳
朝食	7 : 3 0	8 : 3 0
昼食	1 2 : 3 0	1 3 : 3 0
おやつ	1 5 : 0 0	1 5 : 3 0
夕食	1 8 : 0 0	1 9 : 0 0

③後片付け

下膳の後は食堂のカウンターの清掃を行うこと。

（４）食器類の洗浄および消毒、格納整理

①洗浄および消毒

食器および調理器具類は適切な方法で洗浄と消毒を行うこと。

②格納整理

食器および調理器具類は常に清潔に保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること。

（５）従事者等の衛生管理

①健康診断および検便

定期的に従業員の健康診断を実施し、その結果を本市に報告すること。

②検便

毎月ごとに従業員の検便を実施し、その結果を本市に報告すること。

③その他

食品衛生上その他関係法規を遵守して、食中毒、伝染病の発生およびまん延を防止するために必要な措置を講じること。

（６）厨房および休憩室の清掃管理

①清掃

厨房および休憩室を常に清潔に保つため、毎日清掃および必要箇所の消毒を行い、実施内容を本市に報告すること。

②管理

厨房および休憩室にある設備等については毎日点検および管理を行い、実施内容

を本市に報告すること。また、異常を発見した時はただちに本市に報告すること。

(7) 残さい・残食等の処理

①指定場所への搬出

調理に伴う残さい、容器包装、残食等は分別処理のうえ、指定する場所に搬出すること。

②搬出量の記録

搬出したごみ袋数を毎日記録すること。

6. 管理経費および材料費の支払い方法

(1) 管理経費

各月の給食業務完了後、年間の管理経費の1/2分の1に相当する額の請求書を本市へ提出すること。本市は提出された請求書に基づき支払いを行う。

(2) 食材費

各月の給食業務完了後、食材費単価に当該月の喫食数を乗じた額の請求書を本市へ提出すること。本市は提出された請求書に基づき支払いを行う。

(一食あたりの食材費単価)

朝食	300円(税抜)
昼食	391円(税抜)
おやつ	121円(税抜)
夕食	391円(税抜)
特別献立(イベント時)	随時協議により決定

※年齢、性別に関係なく一律の金額とする。

(3) 各月の業務完了報告書

各月の給食業務完了後、当該月の業務完了報告書を本市へ提出すること。

(4) 留意事項

各月の請求書、業務完了報告書は翌月の10日までに提出すること。本市は提出された請求書、業務完了報告書を受理した日から30日以内に支払いを行うものとする。

7. 従業員

(1) 業務責任者

調理師、管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有した正社員を専任の業務責任者

として配置すること。また、業務責任者は本仕様書を周知徹底させ、業務遂行の状況を監視すること。下記の（２）調理員と兼ねることも可能である。

（２）調理員

調理師、管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有した者を専任の調理員として配置すること。

（３）調理補助員

必要に応じて調理補助員を配置すること。（必置ではない。）

（４）業務責任者名簿

業務責任者等の名簿を本市に提出すること。

（５）勤務予定表

毎月の勤務予定表を前月の２５日までに本市に提出すること。

（６）従業員の補償

受注者の負担と責任において従業員の災害補償傷病手当の支給およびその他のものについて処理するものとする。

（７）代替員等

従業員が何らかの事由により業務に従事しないこととなるときは、受託者の負担と責任においてただちに代替員の配置等の措置をとり、本市の業務に支障を与えないものとする。

８．秘密保持業務

法律に特別の定めがある場合のほか、給食業務において知り得た秘密事項を他に漏らしはならない。これは業務委託契約終了後も同様とする。

また、法令による証人、鑑定人等となり、給食業務上知り得た秘密を発表するときは、本市の許可を得なければならない。

９．衛生管理

受託者は業務の実施にあたっては食品衛生法その他関係法令を遵守し、食中毒、伝染病等の発生およびまん延がないように必要な措置を講じることとする。

10. 調査、資料等の提出

本市は給食業務の処理状況について、随時に調査し、必要と認めた時は受託者に対し、報告および資料の提出を求めることができる。

11. 施設の利用にかかる費用の負担

(1) 設備および備品

給食業務に必要な厨房設備、調理器具、食器類の使用は無償とする。

(2) 消耗品

調理にかかる消毒液、ビニール袋、ラップ、容器等、事務用品等の消耗品は受託者の負担とする。

(3) 光熱水費

厨房および調理員室での電気、水道、ガスの使用は無償とする。

(4) 駐車場使用料

従業員等の駐車場使用にかかる費用は受託者の負担とする（原則、施設敷地内での駐車は不可）。

12. 施設の利用にかかる留意点

(1) 適切な使用

設備および備品は維持管理に努め、光熱水費は無駄のない使用に努めること。設備および備品等に故障、破損が発生した場合は速やかに本市に報告し、指示を受けること。

(2) 衛生管理および火災防止

受託者は常に厨房および調理員室の整理整頓に努め、衛生管理および火災防止を心がけること。作業終了後は必ず火元の総点検を実施し、安全確認を行うこと。

13. 事故処理

受託者は火災、食中毒または法定伝染病が発生した時は、速やかに本市に状況報告をするものとする。さらに本市と協議のうえ、速やかに回復のための措置をとるものとする。

なお、この場合の原因等について調査の結果、受託者に過失があることが判明すれば受託者の賠償の責に任ずるものとする。

14. 防火防犯

(1) 防火防犯

受託者は防火防犯について万全を期し、異常を発見した場合は直ちに本市に報告すること。

(2) 消防訓練等への参加

本市が行う消防訓練等の業務に支障のない範囲で参加協力すること。

15. その他

その他本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議して決定するものとする。