

仕 様 書

1. 件名

船橋市児童相談所一時保護所給食運營業務

2. 目的

児童相談所における一時保護は、緊急的に安全を確保し、こどもの心身の状況や置かれている環境を把握するために行われるものであり、虐待を受けたこども、非行、養護を必要とするこどもなどの最善の利益を守るために行われる。また、安全確保のみならず権利擁護も図られる必要があり、家庭的な養育環境で一人ひとりにあったケアが求められる。その一つとして、一時保護所で提供する食事はこどもの健康を維持し成長発達を促進するとともに、傷ついた心が回復して、自尊心や自信を取り戻すことの一助となることから、こども達に安全・安心な食の提供を行うことを目的とする。

3. 委託業務に係る基本要件

- (1) 委託期間 令和8年7月1日から令和11年6月30日
- (2) 履行場所 船橋市児童相談所 船橋市若松2丁目3番61号
- (3) 業務時間帯 原則として午前5時30分から午後8時

※上記によらない場合は、発注者と協議のうえ決定すること。

(4) 調理食数及び提供時間

一日一人あたり朝食、昼食、夕食及び補食を基本とし、1回あたり50食程度とする。

実際の調理食数は、発注者が受注者の栄養士(以下「委託栄養士」という。)に対し、1日単位で前日の夕食調理前に指示を行う(指示後、食数の変更が生じた場合は、その都度、連絡を行う。)。

児童相談所の性質上調理食数等の指示後、児童が入退所する場合があるため、調理業務にあたっては柔軟に対応すること。

① 給食の種類

提供する給食の種類に関しては、発注者が委託栄養士に指示するものを準備すること。

給食の種類は下表のとおり。

種 類	内 容 等
普通食	日常の食事（主食、主菜、副菜、汁物、果物等※） ※果物等はできる限り用意すること。
行事食	季節の行事食 内容については発注者と協議することとし、月1回程度の提供を想定する。 (例：こどもの日、納涼祭、七五三、クリスマス会、ひなまつり等)

弁当給食	所内レクリエーション(年間5、6回程度)
食物アレルギー対応食	食物アレルギー除去食及び代替食
特別食	エネルギー制限食等疾病や宗教食等に応じた食事
体調不良時食	体調不良(風邪や腹痛等)を訴えた児童に対して、おかゆ等嚥下しやすいものを提供する。 ※感染症が発生した場合、状況に応じて使い捨て容器にて給食の提供を行うこと。
緊急入所児童用食品	緊急入所に備えて、カップ麺及び食物アレルギーに対応したレトルト食品(アレルギー28品目除去食等)を常時用意しておくこと。なお、業務時間内の入所については受注者が準備して提供すること。業務時間外の入所については発注者が準備し提供する。

② 補食の種類

補食の種類は下表のとおり。

種 類	内 容
午前補食※1	牛乳等の飲み物を提供すること。
午後補食	飲み物と、手作りおやつもしくは市販菓子を提供すること。 手作りのおやつは週3回以上提供すること。
夜間補食※2	菓子パン、おにぎり等。
誕生会補食	毎月第4土曜日に市販のケーキとジュースを用意すること。
行事補食※3	季節の行事に合わせて用意すること。 詳細については発注者と協議の上決定すること。

※1 午前の補食の対象は幼児のみとする。

※2 夜間の補食の対象は学齢児のみとする。

※3 行事補食の例は下表のとおり。

行事(例)		行事補食(例)
4月	進級進学	お祝い手作りケーキ
5月	こどもの日	柏餅
7月	七夕	手作りゼリー
8月	夏祭り	かき氷・綿あめ
9月	お月見	月見団子
10月	収穫祭	かぼちゃを使ったお菓子
12月	冬のお楽しみ会、年越し	市販のケーキ・炭酸飲料・ジュース
1月	鏡開き、おせち	おしるこ
2月	節分	豆・豆を使った手作りおやつ
3月	ひな祭り	桜餅・ひなあられ・乳酸菌飲料

③ 1回あたりの予定食数

区分		予定食数
児童食	幼児（2歳児程度から未就学児まで）	8食
	学齢児(小学生から18歳未満)	24食
職員食	職員等	14食
検食・保存食		1食
予備食		3食
合計		50食

※上記予定食数のほか、幼児及び学齢児(以下「児童」という。)のおかわり分を別途用意すること(おかわりの食数については別途協議)。

※給食の分量は、幼児、小学校低学年(1年生から3年生)、小学校高学年(4年生から6年生)、中学生から18歳未満・職員に区分する。

※食物アレルギー対応食及び特別食等はおかわりではなく、必要に応じて大盛り等調整して盛り付けること。

④ 給食区分及び提供時間

配膳、喫食及び下膳の時間は、下表を想定する。ただし、施設の行事等により時間を変更する場合等は、原則として1か月前までに発注者から委託栄養士へ連絡を行う。

給食区分	配膳時間		喫食時間		下膳時間	
	幼 児	学齢児	幼 児	学齢児	幼 児	学齢児
朝 食	7:35	7:50	7:45	8:00	8:45	8:45
午前補食	9:55		10:00		10:30	
昼 食	11:35	11:50	11:45	12:00	12:45	12:45
午後補食	14:55	14:55	15:00	15:00	15:30	15:30
夕 食	17:35	17:50	17:45	18:00	18:45	18:45

※食事の提供は調理後2時間以内とする。

※やむを得ない理由により喫食時間に遅れる児童がいる場合は、適時、適温の食事の提供に配慮すること。

※夜間補食については、夕食喫食時間終了から就寝時間までに学齢児が適宜食べることができるように、発注者が指定する場所に準備をすること。

※上記時間にて対応できない場合(学齢児通学など)は別途協議とする。

⑤ 検食

- ・普通食について1食分を盛り付けする。

※食物アレルギー対応食及び特別食等については別途協議とする。

- ・検食時間は幼児が喫食する30分前までとする。

- ・検食場所は、原則、食堂と調理室の間にあるカウンターとするが、状況に応じて発注

者が指定する場所とする。

- ・検食においての問題発生時の対応等詳細については発注者と協議の上、決定すること。

⑥ **給食提供場所**

幼児：幼児室 / 学齢児・職員：食堂

※幼児も食堂で食事をすることもある。食堂を使用する場合は、前日の夕食前までに発注者が委託栄養士に連絡する。

⑦ **水分補給**

- ・一日を通して麦茶等の提供ができるよう準備すること。
- ・学齢児の日中の活動時間帯においては、土日も含めて、学齢児一人ひとりに水筒を用意すること。提供時間や提供方法については、発注者と協議の上決定すること。使用後の水筒等については、受注者が洗浄・保管すること。
- ・学齢児の日中以外の時間帯、生活スペース及び食堂では、ピッチャーとコップで提供すること。活動状況によって追加の水分補給が必要となる場合は、給水タンク（ジャグ）によって提供すること。
- ・幼児には終日、ピッチャーとコップで提供すること。

(5) **提出書類**

提出書類は発注者が指定する様式とすること。

4. **日常業務体制**

(1) **受注者の業務体制**

① **統括業務責任者の設置**

受注者は本委託業務を遂行するにあたり、委託栄養士を統括業務責任者と定めることとする。

統括業務責任者は、本委託業務の適正な執行のため、業務従事者の指揮監督にあたるとともに、発注者との連絡調整の任にあたるものとする。

② **調理業務責任者の設置**

受注者は本委託業務を遂行するにあたり、正社員のうちから調理業務責任者を定めることとする。調理業務責任者は、統括業務責任者とともに、本委託業務の適正な執行のため、連携し業務履行にあたるものとする。

統括業務責任者の不在時は、統括業務責任者の代行として発注者との連絡調整の任にあたるものとする。

なお、調理業務責任者は児童相談所一時保護所、児童福祉施設（以下「児童相談所等」という。）の、1日3食及び年間を通して給食を提供する施設での給食調理業務経験を3年以上有し、調理師または栄養士の免許を有する者とする。

③ **調理業務副責任者の設置**

受注者は本委託業務を遂行するにあたり、正社員のうちから調理業務副責任者を定めることとする。調理業務副責任者は、統括業務責任者並びに調理業務責任者とともに、本委託業務の適正な執行のため、連携し業務履行にあたるものとする。

なお、調理業務副責任者は児童相談所等の、1日3食及び年間を通して給食を提供する施設での給食調理業務経験を1年以上有し、調理師または栄養士の免許を有する者とする。

ただし、前記の経験を有する調理業務副責任者を配置することが当初契約時において難しい場合には、給食調理業務経験3年以上を有した調理師又は栄養士を充てることも認めることとする。

④ 委託栄養士

栄養士または管理栄養士の免許を有する正社員である者とする。

委託栄養士は、児童相談所等の、1日3食及び年間を通して給食を提供する施設に栄養士として2年以上の勤務経験があること。

ただし、前記の経験を有する栄養士を配置することが当初契約時において難しい場合には、給食調理業務経験3年以上を有した栄養士を充てることも認めることとする。

⑤ 衛生管理責任者の設置

受注者は、衛生管理責任者を配置することとし、委託栄養士をもって充てることとする。

⑥ 食品衛生責任者、食品検収責任者の設置

受注者は、履行場所に食品衛生責任者、食品検収責任者を配置すること。

⑦ 運営管理担当部署の設置

受注者は、連絡調整、業務の履行状況の把握、業務従事者への指導・教育及び課題や問題点の改善等の機能を所掌する運営管理担当部署を社内に設けること。

運営管理担当部署は、本委託業務に係る栄養士業務、給食調理業務、衛生管理業務、労働安全衛生管理業務等について、その業務に精通した者をもって履行場所を定期巡回させ、業務の履行状況の確認と業務従事者への指導・教育等を行わせるとともに、課題や問題点の把握と改善に努めること。

⑧ 巡回等報告書の提出

定期巡回を実施した際には、発注者に「給食運営業務巡回指導報告書」を提出すること。

⑨ 業務従事者の手配

受注者は、本委託業務を適正に履行するために必要な要員を常に確保できる体制を整備すること。

⑩ 事故報告

給食において、異物混入・食物アレルギー事故や本委託業務の履行に関する事故が発生した場合は、児童への影響の大小に関わらず、直ちに発注者へ口頭で報告する。その後、「事故報告書」を作成し、速やかに発注者へ提出すること。また、その原因を究明するとともに、再発防止計画書を書面にて発注者へ提出すること。

(2) 発注者の業務運営体制

本委託業務全般の適切かつ円滑な執行に必要な支援、指導、助言及び評価等を実施するための体制を整備する。

5. 委託業務範囲

本委託の業務範囲は、本項(1)栄養士業務(2)給食調理業務(3)その他の業務に掲げる各項目とする。

業務履行にあたっては「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」及びその他関連法規等に基づき、良質で安全かつ衛生的な給食を提供する。

食物アレルギー対応については「児童養護施設等におけるアレルギー対応ガイドライン」、「船橋市学校給食食物アレルギー対応マニュアル」、「保育所等におけるアレルギー対応マニュアル」、「学校給食におけるアレルギー対応指針(文部科学省)」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(厚生労働省)」等(以下「食物アレルギー対応マニュアル等」という。))及び発注者の指示に従い適正に業務を行うこと。

給食の時間が児童にとって、楽しい時間となるよう、また、家庭的な雰囲気で食事をとることができるように心がけること。また、児童の年齢や体調不良の児童、特別な配慮が必要な児童の状態について、適宜、発注者の指示に基づき給食を提供すること。

給食食材の購入については、本契約とは別に、発注者と受注者が給食材料購入委託契約を締結して処理する。

(1) 委託栄養士業務

委託栄養士の業務範囲は、以下の①から③に掲げる各項目とする。

① 給食運営業務

ア 献立業務

献立の作成にあたっては「日本人の食事摂取基準(厚生労働省)」に基づき、エネルギー及び栄養素の量を満たすこと。

また、児童の嗜好に沿ったものや、色彩が豊かであり、温かみのある食事となるように心がけること。

エネルギー及び栄養素の摂取量を調整する目的で、牛乳を多用することはできる限り避けること。

給食提供の2か月前の業務連絡会(以下「給食委員会」という。)で発注者、委託栄養士及び委託調理員で協議・調整のうえ、作成し、「月間献立案」「月間栄養価一覧表」を添付して、前月20日までに提出すること。

(例：6月分は4月の業務連絡会で協議・調整。献立案は5月20日までに提出。)

給食に使用する食材は、旬のものを取り入れ、だしやスープは煮干し、花かつお、昆布等の素材からとること。

また、できる限り、調理済冷凍食品の使用を避けること。

体調不良の児童に対して、おかゆ等嚥下しやすいものを提供する場合は、発注者の連絡に基づき、委託調理員に指示すること。

業務範囲は以下のa、bに掲げる各項目とする。

a 月間献立案作成、献立表の作成

- ・発注者提出用及び調理作業時に使用するものを作成すること。
- ・掲示用の献立表(1週間分)を作成し、食堂に掲示すること。

b 行事食の実施計画案策定、給食内容の調整

行事食を含め、給食内容の調整は、毎月開催する給食委員会で行う。

イ 食材発注管理業務

業務履行にあたっては、発注者が委託栄養士に指示する給食の実数及び種類に対応できるように適切に行うこと。

また、児童相談所の性質上(常に入所児童数の変動がある等。)、日々及び時間によって食数の増減があることから、柔軟に対応すること。

「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、食物アレルギーの状況が把握できない児童に対しては、アレルゲン除去食品を提供するため、常時、対応できるように準備しておくこと。

a 給食実数把握、食材の発注

- ・給食の実数は、発注者が委託栄養士に対し前日の夕食調理前までに「給食提供数連絡票」を用いて指示をする。また、変更が生じた場合は、その都度発注者より連絡する。
- ・給食の実数及び種類について、前日の夕食調理前までに指示した後に、児童の入所等により実数等の変更が生じることもあるため、柔軟に対応すること。
- ・食材の発注は、原則調理日の前日以降に納品できるように発注すること。
- ・食品はその品質、安全性に十分留意すること。
- ・生鮮食品については、品質及び価格等について十分留意し、価格変動等への対応については代替材料を使用するなどして柔軟に対応すること。
- ・外部で調理（野菜の皮むき、カット等の下処理を含む。）を行ったものは発注しないこと。ただし、業務遂行上、やむを得ず使用する必要がある場合は、この限りでない。

b 給食用の食材の在庫管理

- ・「給食材料在庫品受払簿」を作成し、日々、在庫管理を行うこと。
- ・「給食材料在庫品受払簿」は週1回、発注者に提出すること。

c 納入食材等の検収対応、発注書との照合、納品書及び請求書の受領

- ・「食品検収票」の内容を確認し、検収結果について発注者に報告すること。
- ・食材納入業者から受領した納品書及び請求書の内容確認、整理を行う。
- ・食材納入業者から受領した請求書について、適切に支払う。
- ・納品書等は毎月、発注者の確認を受けること。確認後、返還されたものは、適切に保管すること。
- ・受注者は、給食食材費について、発注者と受注者が別途契約する「給食材料購入委託契約」に基づき、発注者へ請求するものとする。

ウ 調理業務の履行指示及び確認

a 委託調理員に対する献立内容の説明

- ・「月間栄養価一覧表」をもとに「調理業務(変更)指示書(調理室手配表)」「配缶表」を作成し、月次、週次及び日次の打合せの中で委託調理員に献立内容及び調

理手順等を説明すること。

b 調理作業に係る安全衛生、調理の指示・確認

- ・「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」に基づき、委託調理員が作成した「調理作業工程表」を確認し、安全衛生、調理の指示及び確認をすること。(調理作業工程表は、1日の作業が記載されているものとする。)
- ・特に、食物アレルギー対応食は、委託調理員への指示を徹底すること。
- ・「検食簿」を作成し、当日の献立(食物アレルギー対応食等も含む。)を発注者が指定する時間に、発注者の検食を受け保管すること。

c 洗浄業務に係る指示・確認

- ・委託調理員に適切に洗浄するように指示・確認を行うこと。

エ 食物アレルギー対応食、特別食及び少量食への対応

食物アレルギー児童への対応をするため「食物アレルギー対応マニュアル等」に則し、児童相談所の食物アレルギー対応の一員として、発注者とともに、アレルギー症状の確認及び対応内容の確認を行い、的確な給食対応を行うこと。

また、特別食及び少量食においては、発注者の指示を的確に把握し、給食対応にあたること。

業務範囲は以下の a、b に掲げる項目とする。

a 食物アレルギー児童の症状、特別食及び少量食の対象児童数の確認、対応内容の情報共有

- ・的確な食物アレルギーのある児童、特別食及び少量食の対応を行うため、発注者が委託栄養士に提供した食物アレルギーのある児童等の情報を詳細かつ、正確に把握すること。

b 委託調理員への食物アレルギー対応食、特別食及び少量食の指示・食材の確認

- ・前記で把握した内容を委託調理員へ指示し、調理させること。また、適切に給食の提供ができるかの確認を行うこと。

オ 弁当給食の対応

発注者が提示する内容に基づいて献立等を作成し、委託調理員に指示すること。

年度初めに発注者が提供する年間スケジュールに基づき、実施すること。

ただし、変更する場合は、1か月前までに発注者が委託栄養士に指示する。

カ 日常衛生管理

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」に則し、委託調理員とともに適正な衛生管理作業を実施すること。

業務範囲は以下の a、b に掲げる項目とする。

a 衛生管理状況の点検、報告

- ・「給食日誌・衛生点検票」(以下「衛生点検票」という。)項目に基づき、調理室、下処理室、食品庫、調理員休憩室、調理廊下兼検収室、調理員便所(以下、「給食室」とする。)の点検を委託調理員とともに行う。点検結果は随時、発注者に報告すること。

b 委託調理員への衛生指導

- ・委託調理員が「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」及び「衛生点検票」等の項目に基づき確認を行う。
- ・前記のとおり衛生管理ができていない委託調理員がいる場合は、適切な指導を行うこと。

キ 調理機器・設備、備品、食器等消耗品の点検、報告

- ・給食調理作業前と作業後に、調理業務責任者及び副業務責任者が調理機器・設備の点検、給食用備品・食器等消耗品の点検、数量確認等を実施し、点検表に記録する。
- ・委託栄養士は、調理室内の状況を最終チェックし、前期点検表の内容を確認する。
- ・修理・修繕が必要な物品、破損及び棄損等により補充が必要な場合は、その状況を書面で発注者に報告すること。

② 食に関する指導業務

入所児童には、様々な養育環境の中で、不安定な食生活をおくっていた児童が存在する。一時保護所で生活するすべての児童が、一時保護所の給食を通して、食べることの意義や安定した食生活を経験する機会としたい。

食に関する指導について、栄養士としての専門性を生かす分野・内容を担当範囲として指導に協力するものとする。

指導内容については、給食委員会で協議する。

業務範囲は、以下のア、イに掲げる項目とする。

ア 掲示物による教育・指導（給食（食育）だよりの作成）

原則、月1回以上給食（食育）だよりを作成、食堂に掲示する。

イ 発注者による食に関する教育・指導の補助

③ その他の業務

ア 緊急時（食中毒、アナフィラキシー発生時等）の対応補助

イ 給食委員会等への出席

(2) 給食調理業務

給食調理業務に係る作業範囲は、以下の①②に掲げる項目とする。

① 調理関連業務

発注者と協議のうえ、委託栄養士が作成した「月間栄養価一覧表」「調理業務（変更）指示書（調理室手配表）」等に基づき、委託調理員が「調理作業工程表」を作成し、委託栄養士の確認を受け、調理作業を実施する。

食品衛生においては「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等に基づき、業務履行にあたること。

食物アレルギー対応においては「食物アレルギー対応マニュアル等」に基づき対応し、アレルギー対応食の調理工程については、通常食と重ならないように十分考慮し作成すること。

また、児童の体調に考慮した食事（おかゆ等嚥下しやすいもの。）を委託栄養士に発

注者が指示し、その指示に基づきこれを提供すること。

ア 調理作業工程表の作成

- ・調理業務責任者が献立表に基づき、日々の献立の調理作業工程表を業務実施日の前日までに作成する。
- ・調理作業の前に、委託調理員全員が作業工程表の内容を十分に理解し、工程表どおりに作業を進めること。
- ※必要に応じて事前確認を求める場合がある。

イ 給食食材の検収

- ・食材は原則調理日の前日以降に納品すること。（納入業者が休みとなる日は除く）
なお、生鮮食品は可能な限り調理日当日の納品とし、納品時には時間、規格、数量及び鮮度等について委託調理員が検査を行うこと。
- ・食品検収責任者のもと、食材の納品に立ち会い、食品検収票に基づいた点検・記録を行い、確実に納品すること。
- ・魚、肉、麺類、豆腐、牛乳及び乳製品については、納品時の品温を記録すること。
- ・上記以外の生鮮食品及び乾物等であっても、納品時に生鮮食品と同様な検査を行うこと。委託調理員が賞味期限等の記録をすること。
- ・魚、肉については、専用容器に移し替え、納入業者の容器を持ち込ませないこと。
- ・野菜は、用途別専用カゴに移し替え、段ボール等を持ち込ませないこと。
- ・食品検収票は委託栄養士の確認を受け、検収結果をその都度、発注者に報告すること。

ウ 食材の取り扱い及び調理作業（検査用保存食の保存及び検食対応を含む。）

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、業務履行にあたること。

業務範囲は、以下の a から d に掲げる各項目とする。

a 納品された食材の管理（適温での管理、相互汚染の防止）

- ・納品された食材は、食品検収責任者の検収ののち、所定の貯蔵場所に保管する等、温度、湿度及び衛生状態等に十分留意し、相互汚染が生じないようにすること。
- ・冷蔵庫内で保存食及び食品等を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。
- ・食材（生食用野菜・果物等）の洗浄は必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌すること。殺菌後、流水で十分にすすぎ洗いを行うこと。
- ・下処理後及び調理後の食材やザル等の調理器具類は、床面から高さ 60cm 未満等の不適切な場所におかないこと。
- ・食材に使用する容器、器具は、消毒したものを使用すること。

b 調理作業

- ・調理作業は委託栄養士の作成した献立表に基づき、調理業務責任者の指示のもと、当日行う。

- ・調理は調理室及び下処理室において行うこと。
※外部で調理（野菜の皮むき、カット等の下処理を含む。）をしたものは使用しないこと。ただし、業務遂行上、やむを得ず使用する必要がある場合は、この限りでない。
- ・献立表に基づき計量して調理すること。
- ・加熱を要する食材の調理は、必ず中心温度計を用いて温度管理を行い、記録しておくこと。
- ・献立表に基づき、適正な材料を使用して、適時・適温の食事を提供すること。

c 検査用保存食の保存

- ・食中毒等の事故に備え、原材料及び全ての調理済み食品を食品ごとにそれぞれ 50 g 以上を検査用保存食として清潔なビニール袋等の保存容器に密閉して入れ、冷凍庫で原則－20℃以下で2週間以上保存すること。
原材料は、特に、洗浄、殺菌等を行わず、購入した状態で保存し、調理済み食品は、児童に提供する状態（盛付）のものを検査用保存食とすること。

d 発注者の検食用給食の盛付、配膳

1食分を盛り付けし、発注者が指定した時間に、一時保護所の職員に検食を受けること。また、食物アレルギー対応食等についても検食を受けること。

エ 盛付、配膳及び下膳

盛付、配膳及び下膳にあたっては、以下に掲げる各項目を十分に留意すること。

- ・盛付及び配膳は必ず当日行うこと。
- ・配膳前に食堂の各テーブルを水拭きし乾燥した後、消毒用アルコール液を噴霧し乾いた布でふき取ること。
- ・調理後の食品を素手で盛り付けないこと。
- ・冷たい料理は冷蔵庫を利用し、適温給食に配慮すること。
- ・所外行事等により、配食時間及び配食場所等に変更がある場合は、発注者へ確認の上、別途手配すること。
業務範囲は、以下の a から h に掲げる各項目とする。

a 指定した食器への盛付

- ・各料理の盛り付けには、事前に発注者と協議により選定した食器に、正確かつ、丁寧な盛り付けをすること。
- ・主菜及び副菜は料理にあった食器に盛り付けること。
- ・食物アレルギー対応食や特別食等、普通食とは異なる種類の食器及びトレイを使用すること。また、1人分ずつ盛り付け、配食（配膳）すること。

b 食堂の各テーブルに配置

- ・麦茶ポット、コップをセットすること。
- ・料理に対応した箸、スプーン、フォーク等をセットすること。

c 食堂で食べる学齢児の配膳

- ・食器へ盛り付けたものを1食ずつトレイに載せ、配膳台へ受取にくる学齢児へ渡

す。

※ごはんについては学齢児に渡す際に盛り付けること。(量についての調整含む)

- ・食物アレルギー対応食等は調理室内で確認し、発注者とも確認後に手渡しすること。

d 幼児室で食べる幼児の配膳

- ・ごはん、汁物は保温機能を有するジャー等に入れる。おかず、果物などはバット等に入れる。
- ・トレイや食器などはひとまとめにする。
- ・上記を配膳車に載せ幼児室に運ぶ。
- ・食物アレルギー対応食等は調理室内で確認し、発注者とも確認後に手渡しすること。

e 食堂で食べる学齢児の下膳

学齢児が食堂から退出後、発注者より電話連絡もしくは直接声かけをした後に各テーブル毎にまとめた食器等を下膳すること。(学齢児と職員が各テーブル毎に食器等をひとまとめにする。残菜等についてはまとめた食器等の一番上に置く。)

下膳後に食堂の各テーブルを水拭きし乾燥した後、消毒用アルコール液を噴霧し乾いた布でふき取ること。

f 幼児室で食べる幼児の下膳

発注者が食器等をひとまとめにし、配膳車に載せ食堂まで運び受注者へ引き渡す。(残菜等についてはまとめた食器等の一番上に置く。)

オ 食物アレルギー対応、特別食及び少量食の対応

食物アレルギー対応等にあたっては、以下に掲げる各項目を十分に留意すること。

- ・食物アレルギー対応は「食物アレルギー対応マニュアル等」に則し、委託栄養士の指示により委託調理員が実施する。
- ・食物アレルギーのある児童、特別食及び少量食の的確な対応を行うため、発注者が委託栄養士に提供した食物アレルギー児童の情報の詳細を正確に把握し、提供内容、食数等を確認する。
- ・食物アレルギー対応食の調理時は「調理作業工程表」で逐次確認をして正確な作業を行う。

確認時は指差し声出し確認を基本とし、確認したことを記録すること。

カ 弁当給食の対応

発注者が委託栄養士に指示し、作成した献立等に基づき調理すること。

調理作業にあたっては、委託栄養士及び調理業務責任者の指示に基づき行うこと。

キ 食器具等の洗浄、消毒及び保管業務

食器具等の洗浄、消毒及び保管業務にあたっては、以下に掲げる各項目を十分に留意すること。

- ・たわし、スポンジ類は、用途別に分けて使用すること。

- ・調理器具類等は、下処理用と調理用が混同しないように洗浄、消毒及び保管すること。
- ・食器は毎食後速やかに水槽に浸漬し、下洗いのうえ食器洗浄機で洗浄する。洗浄後は食器消毒保管庫で十分に乾燥して適切に保管すること。
- ・調理器具類は、適正な洗剤を使用し当日洗浄すること。
- ・食器及び調理器具等を適宜、漂白すること。
- ・包丁及びまな板は、下処理用、肉用、魚用、生野菜用及び食事に直接提供する食品用に区別し、使用すること。使用後はそれらを包丁まな板殺菌庫に保管すること。
- ・包丁は使用前及び使用後の数量を確認し「衛生点検票」に記録を残すこと。
- ・食器、食缶及び調理器具等の洗浄は適正な洗剤を使用すること。
- ・生肉、生魚及び生卵等を使用した調理器具は専用のシンクかつ、専用のスポンジたわしを使用して洗浄し、食器消毒保管庫で消毒、保管すること。
- ・食器洗浄機は洗浄終了後、清掃すること。また、週1回は専用の洗浄剤を使用して洗浄機の洗浄を行うこと。
- ・食器具等の取り扱いは丁寧に行うこと。
- ・消毒は85℃で15分以上行うこと。
- ・食事に直接提供する食品を取り扱う容器、器具は、消毒したものを使用すること。
- ・ふきんは原則、使用しないこと。使用する場合は不織布を使用し、消毒後十分に乾燥させたものを使用すること。
- ・食器の破損については「食器破損票」に記録し適切に処理すること。

ク 日常衛生管理

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に則し、委託調理員とともに適正な衛生管理作業を実施すること。

業務履行にあたっては、委託栄養士及び調理業務責任者の指示に基づき「衛生点検票」を用いて給食室の衛生状況を点検し、日常の衛生管理の徹底を図る。

点検結果は発注者に報告すること。

業務範囲は、以下の a、b に掲げる項目とする。

a 給食室内の衛生管理状況の点検、報告

b 各種衛生検査の実施

ケ 施設管理及び日常点検

調理室、食品倉庫等、本委託業務に伴い使用する給食室は、毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。

業務範囲は、以下の a から c に掲げる項目とする。

a 給食室の清掃・消毒及び整理整頓

- ・給食室を毎日清掃すること。設備等が汚れた場合は、速やかに清掃することとし、常に給食室の清潔の維持に努めること。
- ・排水溝の残菜及び厨芥等は、常に除去し、清潔にしておくこと。

- ・食堂内で配膳、下膳作業に関わる場所は毎日清掃すること。

b 給食室の設備及び器具、物品の日常管理、清掃・消毒及び整理整頓

- ・冷凍庫、冷蔵庫、食品庫及び戸棚等については、定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。
- ・冷蔵庫類、食器消毒保管庫等設備器具類の扉、取っ手、パッキン等の洗浄不可能な器具についても、毎日清掃、消毒する。
- ・調理室のグリストラップは、毎日清掃し、週に1度は沈殿物を掬い上げ処分する。
※発注者が別途契約するグリストラップの定期清掃に協力すること。

【回数】年4～6回

【所要時間】1時間程度

【時間帯】14:00～16:00

- ・食品の検品及び処理後は、検収室及び下処理室の清掃を行うこと。
- ・配膳前には必ず配膳車、カウンターを消毒すること。
- ・下膳後は配膳車、カウンターを含む配膳車置場全体の清掃を行うこと。

c 給食室の日常点検

- ・本委託業務に係る各工程における衛生管理については「衛生点検票」の衛生管理チェックリストにより常に点検し、衛生管理の徹底に努めること。
- ・「衛生点検票」に基づく衛生管理チェックは、委託栄養士または調理業務責任者若しくは調理業務副責任者が毎日実施し、作業終了後、発注者に提出すること。
- ・委託栄養士は、業務従事者全員の健康状態に常に注意し、毎日「個人別衛生点検票」に記録を残すこと。
- ・故障または若しくは安全衛生上修理を要すると認められる施設、設備、調理機器等がある場合は「衛生点検票」に記載するとともに、発注者へ直ちに報告すること。
- ・委託栄養士または調理業務責任者若しくは調理業務副責任者は、1日の業務終了に際し「衛生点検票」をもって発注者に業務報告をすること。
- ・委託栄養士または調理業務責任者若しくは調理業務副責任者が給食室の鍵等を確認し「室内取締役簿」に記入し、施錠後、発注者に提出すること。

コ 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥の搬出場所及び容器を清潔に保持すること。

分別、処理方法については、発注者と調整する。

なお、変更等が生じた場合は、その都度、発注者から指示する。

② その他の業務

発注者が指定する講習会及び給食委員会等に参加すること。

(3) その他の業務

児童相談所の事業への協力

児童相談所主催の防災訓練への参加、児童の調理実習の調理指導及びその他、児童相談所で行う各種業務に対して、協力すること。

6. 受注者の雇用責務等

- (1) 労働基準法及び労働関係法規を遵守すること。
- (2) 本委託業務に関わる全ての者は、本委託業務を行う上で知り得た秘密に属する情報を、契約期間内はもとより契約期間終了後も、いかなる理由があろうとも他に漏洩してはならない。
- (3) 本仕様書に掲げる業務を円滑かつ的確に実施するために必要な人材を適正配置するとともに、各業務遂行に関わる管理監督を行うこと。
- (4) 業務従事者について「給食運営業務従事者届出書」により、発注者に届け出ること。なお、年度途中に業務従事者の変更があった場合には「給食運営業務従事者変更届出書」により発注者に届け出ること。また、個人情報遵守のための「契約書」及び「経歴書」を添付すること。
- (5) 業務従事者が急な疾病や事故等により勤務が困難となる場合を想定し、業務の遂行に支障をきたさぬようサポート体制を確立すること。臨時に代替要員を配置する際は、「給食運営業務臨時代替従事者届出書」により所定の事務手続きを行うこと。
- (6) 業務履行中、業務従事者に急な疾病や事故等が発生した場合は、受注者において処理するものとする。
- (7) 業務従事者のうち、業務遂行上に問題があり、委託業務全体に支障または影響が生じていると発注者が判断する業務従事者がいた場合には、双方協議のうえ、業務従事者の代替手続きを行う等、誠意をもってこれに対応すること。
- (8) 受注者は、本委託業務の開始前までに「給食運営業務従事者一覧」を作成し、本業務に関わる全ての業務従事者を明らかにするとともにメールで発注者へ提出すること。また、業務従事者に変更があった場合は、直ちに当該一覧表を修正し提出すること。

7. 業務従事者の健康管理・衛生管理

受注者は、履行場所に配置する業務従事者（ほかの事業所から派遣される応援要員や受注者の社員研修のために給食室に入る者を含む。）の健康管理、衛生管理に十分留意すること。

以下の(1)から(13)に掲げるものの他、健康管理、衛生管理に関する必要な事項は、発注者の指示に従うこと。

- (1) 受注者は、業務従事者の下痢、嘔吐、腹痛、発熱、化膿性疾患及び手指の外傷の有無等、健康状態を毎日、個人ごとに把握し、「個人衛生点検票」に記録すること。
- (2) 受注者は、下痢、嘔吐、腹痛、発熱、皮膚病及び外傷等の感染性疾患またはその疑いがある場合で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。また、業務従事者に下痢、嘔吐、腹痛、発熱等の感染性疾患またはその疑いがある場合には、直ちに医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認すること。
- (3) 受注者は、業務従事者の上記感染性疾患の発症またはその疑いがある場合は、速やかに調理施設及び業務従事者が使用する休憩室、トイレ等を消毒すること。
- (4) 受注者は、業務従事者の上記感染性疾患の発症またはその疑いがある場合は、速やかに発注者に届けること。

- (5) ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された業務従事者は、検便検査（※1）においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、本委託業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスを発症した業務従事者と一緒に食事を喫食する、またはノロウイルス発症者が家族にいる等、同一の感染機会があった可能性がある業務従事者について速やかに検便検査を実施すること。
- （※1）：遺伝子型によらず、概ね便1 gあたり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いることが望ましい。
- (6) 受注者は、業務従事者の健康診断を年1回以上実施するとともに、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合には速やかに受診させること。ただし、新規採用の従業員を業務に従事させる場合は、従事する日前3か月以内に健康診断、2週間以内に細菌検査を行わなければならない。
- 健康診断書（写）については、年度当初及び業務従事者の追加又は変更等があった場合に、発注者へ提出する。
- (7) 受注者は、業務従事者に対して毎月1回の検便(赤痢菌・サルモネラ・パラチフス・腸管出血性大腸菌O157を含む。)を行うこと。年間の検査予定日をあらかじめ発注者に示すこと。
- なお、ノロウイルスを含む感染性疾患に関する検査は流行期等に必要に応じて適切に、実施すること。
- (8) 受注者は、上記の検査を実施した後、速やかに検査結果を「定期健康診断結果報告書」「細菌検査結果報告書」により発注者に報告すること。「定期健康診断結果報告書」提出の際、発注者に健康診断書（写）の提出は不要とする。
- (9) 業務従事者は、爪は常に短く切り、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリーをはずし、マニキュア、香水、つけまつ毛、まつ毛エクステンション、マスカラはつけないように指示、監督すること。
- (10) 業務従事者は、身体、衣服は常に清潔にし、調理室では専用かつ清潔な作業衣、調理帽、マスクを着用し、頭髮は調理帽等にきちんと収めるように指示、監督すること。
- (11) 業務従事者が使用する前掛け、履物等は、色分けする等により明確に作業区分ごとに区別して使用するよう指示、監督すること。
- 衣服、履物、前掛け等は必要に応じて着替え、履き替え、消毒等を行うよう指示、監督すること。
- (12) 業務従事者が調理作業を行う際は、手洗いの完全実施を励行するように指示、監督すること。特に調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配膳・下膳前はブラシを用い、念入りに洗い、ペーパータオルで拭いてから業務に着くように指示すること。
- (13) 給食室では、私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為をしてはならない。また、喫煙については敷地内禁煙とする。

8. 衛生管理の検査体制

調理室の適正な衛生管理環境を維持するため、受注者は、履行場所に配属する業務従事者に

よる日常的な点検・検査とは別に、本委託業務管理部門が主体となり定期的な自主検査を実施するものとし、実施計画を「給食運営業務実施計画書」により、発注者に提出すること。定期検査を実施した際は、実施結果報告と改善報告を同様に提出すること。また、発注者及び保健所等による検査を実施する場合には、検査に立ち会い、協力すること。

9. 施設・設備・器具等の管理に係る基本事項

本委託業務は、履行場所に備え付けられた施設、設備及び器具等を使用して行うことを基本とする。受注者は、履行場所に備え付けられた施設、設備及び器具等の使用について、善良な管理者の注意義務を負うものとする。

なお、業務に必要なものは給食室に持ち込まないこととし、特段の事情によりその必要がある場合には、発注者の許可を得ること。

また、給食室の工事、設備・器具等の納品及び清掃等の際は必要に応じて立ち会うこと。

(1) 施設、設備、器具等の日常管理

受注者は、業務の履行にあたり施設及び設備、器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される故障・破損等を発見した場合には、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。

なお、受注者の責に帰すべき理由により施設、設備及び器具等の故障・破損等を生じさせた場合には、受注者はその損害を賠償するものとする。

(2) 配置機器類

配置機器類は別表のとおり。

(3) 物品の調達等に係る費用負担

本委託業務の遂行にあたり必要物品を発注者と受注者でそれぞれ費用負担する。

なお、以下のものと別に必要となった物品については、双方で協議し、負担者もしくは負担割合を決定する。

① 発注者

- ア 給食室等の施設
- イ 標準的な調理用設備・備品・調理器具
- ウ 給食用の食器
- エ 調理業務に係る光熱水費、残菜及び厨芥の処理経費
- オ 給食室の施設及び調理用設備・備品・調理器具の保守点検等の費用（受注者が調達したものを除く。）

② 受注者

- ア 本委託業務に必要な被服等(クリーニング費用も含む。)、消耗品及び事務用品(雑貨・文具類を含む。)
- イ 調理用消耗品、洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具の手入れ用品
- ウ 洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類、食器洗浄機の専用洗剤
- エ 廃プラスチック、食廃油等産業廃棄物の処理経費
- オ その他、日常的に使用する消耗品等で、受注者が当然負担すべきもの

※受注者の負担で使用する物品類は、できるかぎり環境負荷に配慮した製品を調達すること。ビニール製品(ビニール袋・ラップ等)はダイオキシンの発生しないものを使用すること。

※受注者が独自に備品を持ち込む際は、発注者の承認を得ること。

10. 業務従事者への教育

社員研修の実施

- ① 受注者は、本委託業務全般に係る事務作業を適正かつ円滑に履行していくため、業務従事者に対して定期的に研修を実施し、資質の向上に努めること。
- ② 受注者は、業務従事者に対して実施する研修の計画「給食運營業務実施計画書」に盛り込むこと。
- ③ 受注者は、業務従事者に対する研修を実施した場合には、その実施内容について発注者へ報告すること。

11. 個人情報及び行政運営情報の取り扱い

受注者は、本業務の実施にあたり入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、船橋市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第35号）その他法令等に定めるものを遵守し、適切な管理を行うこと。

- (1) 受託業務に関する個人情報の保管及び管理について、漏えい、毀損、滅失及び改ざんの防止、保護のために、研修チェック体制の確保等必要な措置を講じること。
- (2) 受託業務に関して知り得た秘密は漏らさないこと。
- (3) 受託した業務は、原則として再委託しないこと。再委託を行う必要がある場合は、事前に、再委託の必要性、再委託先及び再委託先の情報管理体制を記載した書面をもって発注者の承認を求めること。
- (4) 個人情報を取り扱う上で、不測の事態が生じた場合は、速やかに発注者へ申し出ること。
- (5) この契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

12. 営業許可（食品衛生法第52条に係る許可）の取得

受注者は、本契約に基づく業務の開始までに、食品衛生法第52条に基づく営業許可を取得し、その写しを発注者に提出すること。

13. 代行保証

受注者は、労働争議、法定伝染病及び食中毒その他の事情により一時的に受託業務の遂行が困難となった場合に備え、受注者の責任において代行保証制度への加入等を行い、業務を代行できる能力が担保された体制整備をすること。

また、発注者に加入証明書の写し等、代行体制の整備状況がわかる書面を履行開始日前日までに提出すること。

なお、代行業者の代行によっても規定された食事が提供できない場合、仕出し等の手配によ

り、受注者の責任において食事の提供を行い、発注者に損害を生じさせないようにすること。

14. 大規模災害時の対応

非常時でも食事が提供出来るように体制を整えておくこと。災害発生時は、調理業務が継続できるか確認し、調理業務が可能である場合は継続するが、地震等の大規模災害により給食材料の納入が停止し、調理業務が履行できない場合は、発注者の保管する災害時非常備蓄食品を使用し、発注者と協議のうえ、食事の提供をすること。また、発注者の指示のもと、救護活動等に可能な限り協力すること。

15. 業務履行確認・業務評価

発注者は、以下の方法により受注者の業務履行状況の確認、点検、評価を行う。

(1) 発注者による日常業務確認・点検

(2) 年間事業評価

発注者が受注者に対する業務評価を年1回以上実施し当該年度内の業務実績を評価する。
なお、委託業務の範囲において標準レベルを満たさない評価項目があった場合には、当該事業者から状況を聞き取ったうえで、業務改善計画の提出を求める。

16. 解除

契約期間途中であっても業務の履行が適正に行われない際には、契約の解除を行う場合もある。

17. 業務引き継ぎ

受注者は契約期間満了または、契約期間途中での契約解除となった場合、業務内容について発注者立ち会いのもと、次期受注者への引き継ぎを行うこと。

また、契約期間満了後(契約解除)、契約期間の末日までに持ち込み物品の搬出、発注者から貸与した物品の返却を行い、給食運営業務に支障のないようにすること。

なお、契約期間満了後も、可能な範囲で次期受注者からの業務に係る問い合わせに回答すること。

18. 検収及び支払条件

(1) 受注者は、検収開始日までに「受託業務完了届」を提出するものとし、発注者は受領後、速やかに履行検査を行うものとする。

(2) 委託料の毎月の支払いは支払内訳書によるものとする。支払い期毎の検収完了後、適法な支払請求を受けた日から、30日以内に支払うものとする。

19. 福利厚生

休憩・食事は履行場所にある調理休憩室を使用すること。また、委託業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達・維持管理は、受注者の負担となる。

20. 協議事項

契約条項及び仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者間で協議のうえ、別途定めるものとし、必要に応じて契約条項、委託仕様書等の契約書類にその内容を明記することとする。