

尼崎市児童相談所一時保護所給食調理委託業務に係る仕様書（再募集）

本業務は、尼崎市児童相談所一時保護所の入所児童に対し、安心安全な食事を提供し、心身の健康と健全な発育を促すことを目的とする。本業務の実施に当たっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）等の関係法令を遵守し、HACCPの考え方を取り入れ、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日）等に準じた衛生管理を行わなければならない。

1 業務名

尼崎市児童相談所一時保護所給食調理委託業務

2 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 履行場所

尼崎市子どもの育ち支援センター新館（尼崎市若王寺2丁目18番7号）

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・・・検食を含め、概ね10～40食
※定員の内訳：幼児（3歳～就学前）6名、学齢児（小学生・中学生・高校生等）24名
※定員を超えて児童を受け入れる可能性はある。
※学期中の平日は通学支援児童分の昼食数が少なくなる。
※入所児童数は日々変動があるため、その都度委託者が指示する。
- (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

5 本業務の内容

- (1) 管理栄養士又は栄養士（以下「栄養士等」という。）による献立の作成
 - ① 献立作成
献立は、毎月開催される給食調理委員会において委託者と協議のうえ、栄養士等の資格を有する者が1か月を単位として、「日本人の食事摂取基準2025年版」に準じて作成し、献立名、使用原材料、使用分量、栄養価、アレルギー物資等を記載し、前月の25日までに委託者へ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。（原則として乳児はいないが、児童の発達特性によっては離乳食や刻み食が必要となることもある。）
 - ② 食物アレルギー対策
食物アレルギーがある児童の入所が決定した場合、委託者は受託者へ当該児童の食物アレルギーについての情報を提供し、受託者は委託者と十分協議のうえ、代替の献立を決定するものとする。また、アレルギー対応については、こども家庭庁の「児童養護施設等におけるアレルギー対応ガイドライン」を参考とすること。
 - ③ 食材費
献立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
所要の栄養量が確保され、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 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。詳細については委託者と協議を行うこと。
（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つた料理

⑥ 麦茶等の提供

委託者はティーディスペンサーを設置し、食事の際の配茶を行う。受託者は、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。また、通学時に水筒へ入れて登校できるよう、在籍校園が指定する飲み物（水、麦茶、緑茶、スポーツドリンク等）を通学前に用意すること。なお、これらの費用は委託者の負担とする。

⑦ 調理体験等のイベントへの協力

子どもの育ち支援センター本館内の調理室において児童の調理体験などを実施する際、受託者は、食材の発注及び下準備、調理機器及び調理器具の準備、調理の補助等を行うこと。また、食材費は喫食数に含め、委託者へ請求すること。

⑧ その他

給食は、入所児童の心身の健康と健全な発育を促すため、国の定める「一時保護施設の設備及び運営に関する基準」に基づき、適正な食材料を使用するとともに、薄味の調理を基本とし、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ること。また、食を営む力の育成にも可能な限り協力すること。

(2) 給食材料の調達、検査、保管

① 発注及び購入

栄養士等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、発注及び購入をすること。ただし、食材費そのものは別途委託者へ請求するものとする。

② 納品

可能な限り国産の食材を選び、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し記録すること。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

検査後の材料は、適切な温度で衛生的に保管すること。また、給食数の減少等により、食材に残りが生じた場合も適正に保管し、次回の発注の際に調整すること。

(3) 調理及び盛付、配膳及び下膳、後片付け

① 調理及び盛付

栄養士等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 配膳及び下膳

配膳及び下膳は概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。

	検食開始	配膳	下膳
朝食	7:00	7:30	8:00
昼食	11:30	12:00	12:30
おやつ	14:30	15:00	15:30
夕食	17:30	18:00	18:30

③ 後片付け

下膳の後は厨房のカウンターの清掃を行うこと。

(4) 検食及び保存食

① 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、形態及び味付けが適当かどうかを検討するため、給食提供前に、委託者の命じる職員2名の検食を受けること。

② 保存食

原材料及び調理済み食品を、食品衛生法などに基づき適正に保存し、記録すること。

(5) 食器類の洗浄及び消毒、格納整理

① 洗浄及び消毒

食器、調理器具及び調理機器は適切な方法で洗浄と消毒を行うこと。

② 格納整理

食器及び調理器具は常に清潔に保ち、汚染されないように所定の戸棚や保管庫に保管すること。

(6) 厨房、食品庫、調理員室、検収室及び従業員用トイレの清掃管理

① 清掃・消毒・防虫防鼠

厨房、食品庫、調理員室、検収室及び従業員用トイレを常に清潔に保つため、清掃及び消毒についての計画を作成して実施し、実施内容を委託者へ報告すること。フィルター・ダクト・グリストラップ等の定期清掃及び防虫防鼠は委託者が行う。

② 点検及び管理

厨房、食品庫、調理員室、検収室及び従業員用トイレにある設備等については、毎日点検及び管理を行い、点検及び管理の状況を委託者へ報告すること。また、異常を発見した時はただちに委託者へ報告すること。

(7) 残さい及び残食等の処理

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。

③ ごみ処理の費用は委託者が負担する。

(8) 従業員の健康管理等

① 健康診断

履行場所において本業務に従事する従業員の健康診断を定期的実施し、その結果を委託者へ報告すること。

② 検便（腸内細菌検査）

履行場所において本業務に従事する従業員の検便を毎月1回以上実施し、その結果を速やかに委託者へ報告すること。毎月1回以上の検便には、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等の検査を含め、ノロウイルス感染症の流行時には、委託者の指示によりノロウイルス検査も含めて実施すること。

③ 感染症又はその疑いがある場合

履行場所において本業務に従事する従業員あるいはその同居人が感染症又はその疑いがある場合は、当該従業員に対して感染の有無を確認するために医療機関を受診させ、その結果を委託者へ報告すること。検査結果が陽性の場合、当該従業員を履行場所における本業務に従事させないよう措置を講じること。そして、当該従業員を履行場所における本業務に復帰させる場合は再度検査を実施し、その結果が陰性であることを事前に委託者へ報告すること。

(9) 各種帳票類の作成及び提出

健康管理チェック表、食数表、日常点検表、検収記録簿、保存食記録簿、業務完了報告書等の各種帳票類を作成し、期日までに委託者へ提出すること。また、各種帳票類は、1年間以上保管すること。

6 管理経費及び食材費の支払い方法

(1) 各月の業務完了報告書

受託者は、各月の業務完了後、当該月の業務完了報告書を翌月10日までに委託者へ提出すること。

(2) 管理経費

委託者は、業務完了報告書の受領後、適法な請求を受けた日から30日以内に年12回均等分割で受託者へ支払う。ただし、1円未満の端数については、第1回目の支払日に支払う。

(3) 食材費

委託者は、月末締めとして、1食当たりの食材費単価に、喫食数（検食数を含む）を乗じた額を適法

な請求を受けた日から 30 日以内に、受託者へ支払う。

(一食当たりの食材費単価)

朝 食	330円 (税込)
昼 食	430円 (税込)
おやつ	130円 (税込)
夕 食	430円 (税込)

特別献立(イベント時) 随時協議により決定する。

※年齢及び性別に関係なく、かつ、お代わり分も含めて、一律の金額とする。

※食材費単価については年度ごとに単価の見直しを行う。

7 従業員

(1) 業務責任者

調理師又は栄養士等の資格を有する従業員を、専任の業務責任者として履行場所に配置すること。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。

(2) 業務副責任者

調理師又は栄養士等の資格を有する従業員を、業務副責任者として配置すること。業務副責任者は、業務責任者が不在の場合に業務責任者の業務を代行する。ただし、(1)(2)の内、1名は調理師、1名は栄養士等とすること。

(3) 調理員

調理や衛生管理等の知識を十分身につけた者とし、業務遂行に必要な人数を履行場所に配置すること。

(4) 食品衛生責任者

調理師又は栄養士等の資格を有する従業員を、食品衛生責任者を履行場所に配置すること。食品衛生責任者は、関係法令に基づき衛生管理の責任を担うとともに、従業員の衛生教育に努めなければならない。(1)又は(2)を兼ねることも可能である。

(5) 従業員名簿

従業員名簿を委託者へ提出し、従業員を変更する場合は、従業員名簿も再度提出すること。

(6) 経歴書

業務責任者及び業務副責任者の経歴書を委託者へ提出し、業務責任者又は業務副委任者を変更する場合は、経歴書も再度提出すること。

(7) 勤務予定表

毎月の勤務予定表を前月の 25 日までに委託者へ提出すること。

(8) 従業員の補償

受託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及びその他のものについて処理すること。

(9) 代替員等

従業員が何らかの事由により本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、委託者へ報告すること。

8 秘密保持

法律に特別の定めがある場合のほか、本業務において知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。これは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、業務上知り得た秘密を公表するときは、委託者の許可を得なければならない。

9 衛生管理

受託者は、本業務の実施に当たっては食品衛生法その他関係法令を遵守し、異物混入、食中毒、伝染病等の発生及びまん延がないように、衛生管理計画及びマニュアル等を作成して必要な措置を講じるとともに、食品衛生責任者を選任し、保健所へ届け出て営業許可を受けること。食品衛生責任者は、衛生管理計

画に沿って日々の衛生管理を実施し、実施したことを確認して記録すること。

さらに、従業員に対して、体調管理、手洗いの方法やタイミング、作業着着用のルール、食品及び化学物質の取り扱い等、安全、衛生、調理、その他本業務の遂行に必要な研修を実施し、研修内容が十分な効果を発揮しているかを定期的に検証し、必要に応じて研修内容の見直しを行うこと。

10 調査、報告及び資料等の提出

委託者は本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、報告及び資料等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) 設備及び備品

本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。また、従業員の用に供する設備及び備品の購入については、委託者と受託者が協議していずれの負担とするかを決定するものとする。

(2) 消耗品

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

(3) 光熱水費

厨房及び調理員室での電気、水道の使用は無償とする。

(4) 駐車場使用料

従業員の駐輪場使用は無料とする。従業員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）。ただし、納品業者が施設敷地内で一時的に駐車する場合は無料とする。

12 施設及び備品の適切な使用

設備及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。設備及び備品等に故障、破損が発生した場合は速やかに委託者へ報告し、指示を受けること。

13 防火防犯

(1) 防火

受託者は、常に厨房及び調理員室の整理整頓に努め、作業終了後は必ず火元を点検し、火災予防を心がけること。また、委託者が行う消防訓練等にも参加すること。

(2) 防犯

受託者は防犯について万全を期し、異常を発見した場合は直ちに委託者へ報告すること。

14 事故処理及び損害賠償

火災が発生した場合、受託者は速やかに初期消火を試み、あわせて委託者へ状況を報告すること。委託者は速やかに消防へ連絡し、館内放送ならびに入所児童の避難誘導を行うものとする。異物混入、食中毒又は法定伝染病が発生した場合、受託者は速やかに委託者へ状況を報告し、委託者は速やかに保健所へ連絡するものとする。さらに、受託者は委託者の指示に従い、速やかに回復のための措置をとること。

なお、これら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。また、施設、備品、器具等の破損、給食食材の損失など、委託者へ損害を与えた場合、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。

15 その他

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

以 上