

こしき・溝口保育所給食調理等業務委託仕様書

1 委託業務名 こしき・溝口保育所給食調理等業務

2 委託業務場所

施設名	定員（人）	所在地
伯耆町立こしき保育所	140	西伯郡伯耆町大殿2574番地
伯耆町立溝口保育所	100	西伯郡伯耆町溝口348番地

3 調理見込み食数 （令和8年9月1日現在） 単位（食）

施設名	離乳食	普通食	共食数	計
伯耆町立こしき保育所	3	120	42	165
伯耆町立溝口保育所	3	48	17	68

4 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

5 委託業務内容

（1）留意事項

ア 保育所における給食の趣旨を十分認識し、保育所の児童の安全かつ安心で良質な給食を提供すること。

イ 児童の発達段階や健康状態に応じた離乳食、幼児食、アレルギー対応食等への配慮など、安全面、衛生面、栄養面等での質の確保を図ること。また、委託業務の処理に関し、栄養士から専門的な立場による指導を受けることができること。

ウ 業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

エ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令及びその他関連法規等並びに保育所保育指針（厚生労働省）、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）及びその他関連要綱等を遵守すること。

オ 保育所が実施する食育活動に積極的に協力すること。

（2）業務及び作業の内容

業務内容	作業内容
食材管理	ア 発注
	イ 受取
	ウ 検収
	エ 伝票整理
	オ 在庫管理
調理	ア 仕込み
	イ 調理

	ウ 炊飯
盛り付け・後片付け	ア 盛り付け・配膳 イ 食器・食品取扱い器具の洗浄及び消毒 ウ 残菜等の処理
施設管理	ア 調理室等の衛生管理 イ 機械及び器具類の管理（消毒及び乾燥管理） ウ 食品の衛生管理 エ 防火管理
その他	上記の業務に付帯する業務

（３）調理工程

伯耆町立保育所給食衛生管理マニュアルに定める調理工程を基本とし、保育所の実情に応じて対応すること。

（４）食事時間

食事内容	食事時間	備考
午前おやつ	9時15分～9時30分	3歳未満児
離乳食	10時30分～11時30分	0歳児
昼食	10時50分～11時50分	3歳未満児
	11時15分～12時45分	3歳以上児
午後おやつ	15時00分～15時30分	全員（週1～2回手作りおやつ）

（５）食事の種類

食事の種類	内容
離乳食	献立表どおりとする。 月齢、発達段階に応じて、柔らかさ等について工夫すること。
普通食	献立表どおりとする。 年齢、発達段階に応じて、柔らかさ等について工夫すること。
アレルギー対応食	保育所及び家庭と連携を密にした上で、「伯耆町立保育所給食食物アレルギー児対応マニュアル」に基づいて実施すること。
行事食	誕生会、お別れ会等において必要に応じて実施すること。
その他	保育所、家庭及び伯耆町（以下「委託者」という。）の福祉課と連携を密にした上で、特別に配慮を要する児童の食事（流動食等）に対応すること。 また、当日の体調等を考慮し、臨機応変に対応すること。 【例】 ・お茶を必要に応じて提供する。 ・ご飯をおかゆにして提供する。 ・揚げ物を煮物に変更して提供する。（その日の食材を使用）

（６）業務日及び休日

ア 業務日 月曜日から金曜日までの日

イ 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規

定する休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

（7）業務処理時間

- ア 委託業務を処理する時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- イ 休憩時間を含め、業務時間中は、常時1人以上の業務従事者が駐在しなければならない。

（8）盛り付け・後片付け

- ア 料理の味や温度を損なわないように短時間で盛り付けをするように心掛けること。
- イ アレルギー対応は、「伯耆町立保育所給食食物アレルギー児対応マニュアル」に基づいて、保育士と連携を図り、間違いがないようにすること。
- ウ 後片付けは、「伯耆町立保育所給食衛生管理マニュアル」に基づいて行うこと。
- エ 残菜量を確認し、給食日誌に記入すること。

（9）施設、設備、器具等の使用

- ア 保育所内の調理室を使用して調理すること。したがって、対象施設外で調理し、搬入する方法は、絶対に認められないものとする。
- イ 委託者は、委託業務の処理上必要な設備、食器、器具等を受託事業者（以下「受託者」という。）に無償で使用するものとし、受託者は、誠意をもってこれを使用するものとする。
- ウ 冷暖房は、必要に応じて使用するものとし、調理業務終了後、速やかに切ること。
- エ 作業の前後に、施設、設備、器具等が破損していないか確認し、破損していたときは、その破片を確認し、所長に報告すること。なお、確認することができない場合は、直ちに、その旨を所長に報告すること。
- オ 施設、設備、器具等が破損した場合は、所長を経由し、委託者の福祉課に速やかに報告すること。なお、修繕については、委託者において行うものとするが、受託者の過失による場合は、受託者が修繕するものとする。
- カ グリーストラップの日常の維持管理は、受託者において行うこと。ただし、定期的な清掃及び汚泥の収集については、委託者が行うこととする。

（10）食材の購入

- ア 委託業務に使用する食材の購入事務の補助として、受託者は、委託者の指示する方法により、必要数量の計算及び資料の作成等を行うこと。また、委託者の指示により、指定業者に発注代行を行うこと。
- イ 受託者は、食材の保管に十分留意すること。
- ウ 受託者は、食材の納品に際しては、品質及び数量等を確認し、食材購入発注書兼検収簿に記録すること。

（11）栄養面等での配慮等

- ア 調理については、委託者の作成した献立に基づいて実施するものとし、受託者の都合で変更しないこと。
- イ 保育所の行事、委託者の都合等で献立が変更になった場合は、受託者が献立表及び栄養摂取量表を変更すること。

（12）保存食及び検食

- ア 受託者は、保存食として、毎回1食分（各50グラム程度）の原材料及び調理済食

品を委託者の指示する方法で保存すること。

イ 保存期間は、2週間とすること。

ウ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

エ 検食に用いる給食は、調理終了後なるべく早く盛り付け、所長等の検食を受けること。

(13) 残菜等の処理業務

委託業務で発生したごみ、残菜等は、委託者の分別方法に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

(14) 必要書類の記入事務

調理業務終了後、給食日誌等の記入をすること。

(15) 会議等

ア 保育所が開催する給食会議に参加し、食育計画の策定・評価に協力するとともに、保育所の給食運営の改善に努めること。

イ 献立作成会に参加し、他の町内保育所の調理職員と情報共有を行い、町内保育所における給食提供の質の向上に努めること。

6 業務従事者

(1) 業務従事者は、保育所における給食の趣旨を十分認識し、関係法令等及び「伯耆町立保育所給食衛生管理マニュアル」に基づき調理を行うこと。

(2) 業務従事者は、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善に資するため、自ら調理した給食を喫食すること。この場合における経費は、受託者又は業務従事者が負担すること。

(3) 業務従事者は、正規社員又はそれに準ずる社員2人と調理補助員の体制とし、食数によって無理なく確実に業務を遂行することができるよう作業人数を決定すること。

(4) 業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。

7 業務責任者

(1) 業務従事者2人のうち、1人は、調理師免許若しくは栄養士免許を有している者又はこれらの免許を取得する見込みのある者とし、業務責任者の任を負うものとする。

(2) 業務責任者は、委託業務の処理に当たっての責任者として調理従事者を指揮し、及び監督し、保育所及び委託者の福祉課との連絡調整を行うものとする。

(3) 業務責任者が不在の場合は、その者が有する資格に相当する資格を有した代わりの者を配置すること。

8 業務従事者の服務等

(1) 業務従事者は、委託業務を処理するために知り得た個人情報の保護に関しては、契約書に記載する規定を遵守すること。

(2) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動を行わないこと。

(3) 保育所では禁煙を守り、飲食その他勤務の妨げとなる行為をしないこと。また、作業中には、調理室内への関係者以外の者の入室を禁止するとともに、作業に関係のない物及び不要な物（私物を含む。）は持ち込まないこと。

9 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「伯耆町立保育所給食衛生管理マニュアル」に準拠したものであること。
- (2) 受託者は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に定める定期健康診断を必ず年1回以上実施すること。また、検便については、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群に係る検査を月1回以上実施し、10月から3月までの間にはノロウイルスの検査を追加すること。なお、保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無等について追跡検査を実施し、その結果を、委託者に報告しなければならない。また、その他の細菌、ウイルス等による感染（感染の疑いのある症状の発生を含む。）が発生した場合は、必要に応じた検査を実施すること。
- (3) 健康診断、検便検査及びその他細菌、ウイルス等の検査の結果、安全衛生上、就労に適さないと認められる者が確認されたときは、その旨を委託者に通知するとともに、その者を就労させないこと。
- (4) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実に行うこと。万一異物、細菌等の混入が発生したときは、速やかにその旨を所長に報告し、原因を明らかにすること。

10 報告文書

(1) 受託前

受託者は、受託前に、次の表に定める書類を委託者に提出しなければならない。

報告書名	様式番号	提出時期
調理業務従事者報告書	様式1	委託業務開始1か月前までに

※ 次に掲げる書類を添付すること。

- (ア) 履歴書（給食調理業務の経歴を含む）
- (イ) 調理師、栄養士等の免許証（写し）
- (ウ) 健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの）
- (エ) 細菌検査報告書（検便）（写し）（委託業務開始前15日以内のもの）

(2) 受託後

ア 受託者は、受託後に、次の表に定める書類を委託者に提出しなければならない。

なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

報告書名	様式番号	提出時期
調理業務従事者報告書	様式1	年度当初
調理業務従事者変更届出書	様式2	変更の都度事前に
定期健康診断結果報告書	指定なし	実施後直ちに
細菌検査報告書（写し）	指定なし	実施後直ちに
調理業務完了報告書	様式3	当該月業務完了後10日以内に
研修結果報告書	様式4	研修後14日以内に
食中毒（疑い）等発生連絡票	指定なし	発生後直ちに

※ 様式1及び様式2については、次に掲げる書類を添付すること。

- (ア) 履歴書（給食調理業務の経歴を含む）

(イ) 調理師、栄養士等の免許証（写し）

(ウ) 健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの）

(エ) 細菌検査報告書（検便）（写し）（委託業務開始前15日以内のもの）

イ 受託者は、次の表に掲げる書類を、毎日所長等に提出し確認を受けること。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

報告書名	様式
給食日誌	別途指定様式
栄養摂取量表	
衛生自主管理点検記録簿	
食材購入発注書兼検収簿	
アレルギーチェックシート	

11 費用の負担区分

(1) 委託業務の処理に要する費用の負担区分は、次のとおりとする。

費用の内訳	委託者	受託者
施設・調理機器・什器備品・食器類	○	
光熱水費（電気・ガス・水道）	○	
食材料費（業務従事者に係るものを除く）	○	
厨房の害虫等の防駆除に係る経費	○	
残菜・ごみの処理に係る経費	○	
施設清掃器具		○
調理に係る消耗品（洗剤、ペーパータオル、保存食用・その他用ポリ袋、アルミホイル、たわし、スポンジ、ラップ等）		○
通信機器費及び通信費		○
業務従事者が使用する事務機器及び事務用品費		○
白衣等に係る経費（長靴及びビニールエプロンを含む）		○
保健衛生費（マスク、手袋及び消毒薬品）		○
検便、健康診断及びその他細菌、ウイルス等の検査に係る経費		○
業務従事者の人件費及び法定福利費		○
業務従事者の福利厚生費		○
業務従事者に係る諸経費（研修会参加費等）		○
事業者が行うべき官公庁に対する手続き及びその経費		○
保健所への申請（営業許可）		○
保険料（生産物賠償責任保険等）		○

(2) 委託業務の処理に伴う光熱水費（電気・ガス・水道）は、委託者の負担とするが、受託者は、これらについて、節約に努め、適切な管理の下に使用しなければならない。

12 委託料の支払

(1) 履行の確認等

受託者は、毎月分の業務完了報告書を、当該月業務終了後、速やかに委託者に提出

する。ただし、3月分については同月末日までに提出するものとする。

委託者は、業務完了報告書を受領したときは、速やかに当該業務が業務委託契約等に基づき適切に履行されていることを確認する。

(2) 委託料の支払い

委託料は、令和9年4月分を初回として、月ごとに支払うものとする。受託者は、当該月分の委託料を委託者に請求書として提出する。委託者は、所定の支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

なお、委託者が受託者に支払う各月の委託料の額は、年間の委託料の額を12か月で均等に分割した額とする。この場合において、1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて得た額を5月分から3月分までの各月分の委託料の額とし、その1か月分の委託料の額に当該切り捨てた端数の合計額を加えた額を4月分の委託料の額とする。

(3) 調理数の変動に伴う委託料の変更

実施条件と実際の調理数が著しく異なった場合には、委託者と受託者が協議の上、委託料の額の変更をすることがある。

13 リスク管理方針

帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについては、次の表に掲げるとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	委託者	受託者
事業の中止・延期に関するリスク	委託者の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力リスク	大規模な災害や暴動等による事業中止	○	
許認可リスク	事業実施に必要な許認可取得等の遅延等		○
計画変動リスク	事業内容の変更		○
運営費変動リスク	計画変更以外の要因による運営費用の増大。ただし消費税は除く		○
施設・設備損傷リスク	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能リスク	仕様書で定める水準に不適合である場合		○
調理事故・異物混入等に関するリスク	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

14 損害賠償等

(1) 損害賠償責任

ア 受託者は、委託業務の処理に当たり、食中毒等の事故発生時の製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく対応として、生産物賠償責任保険等に参加すること。

イ 受託者の責任で食中毒等の事故が発生し、又は契約に定める義務を履行しないため委託者に損害を与えた場合は、受託者は、委託者に対し、損害賠償を行うこと。

(2) 履行保証人

履行保証人は委託者が、受託者が委託業務を完全に処理する見込みがないと認める場合又は契約に違反してその目的を達することができないと認める場合において、委託者から請求があったときは、速やかに委託業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度の委託料の総額から既に受託者に対し支払った委託料の額及び委託業務の中断により委託者が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

(3) 受託者の債務不履行

受託者の責めに帰すべき事由により債務の不履行が生じ、又はその懸念が生じた場合には、委託者は、受託者に対して修復を勧告し、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができる。また、受託者が当該期間内に修復をすることができなかったときは、委託者は、この契約の解除及びこれにより生じた損害の賠償を請求することができる。

(4) 委託者の債務不履行

ア 委託者の責めに帰すべき事由により委託業務の継続が困難となったときは、受託者は、この契約を解除することができる。

イ アにより受託者がこの契約を解除したときは、受託者は、委託者に対し、これにより生じた損害の賠償を請求することができる。

(5) 当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合

不可抗力又は受託者の責めに帰すことのできない事由により委託業務の継続が困難となった場合は、委託者、受託者双方により委託業務の継続の可否について協議する。この場合において、一定期間内に協議が調わないときは、相手方に対する事前の通知により、委託者又は受託者は、この契約を解除することができる。

15 その他

(1) 委託業務処理状況の評価

委託者は、受託者が処理する委託業務について、定期又は随時に評価を行う。

その結果、契約書及び仕様書に定められた内容を充足してないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことがある。

(2) 立入検査等の協力

保健所又は委託者が指定する者の立入検査があった場合は、受託者は、当該検査の立会い等に協力しなければならない。また、施設見学者への対応についても、協力するものとする。

(3) 留意事項

ア 委託業務の処理の開始に当たっては、受託者は、受託者の責任において、委託者及び現に給食調理等業務を行っている職員から業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を実施しなければならない。

イ 委託者は、委託業務の処理に関し必要があると認めるときは、受託者に対して指示するものとし、受託者は、当該指示を受けたときは、これに従わなければならない。

い。

ウ 仕様書に記載されていない事項については、委託者受託者協議のうえ、決定するものとする。

(4) 調理員の雇用

委託業務を処理するため新たに職員を雇用する場合にあつては、希望があれば、現に保育所給食調理業務を行っている職員の採用及び労働条件維持に配慮するよう努めること。

(5) 災害等対応への協力

災害等が発生した場合において、委託者が受託者に対して炊き出し等の要請を行ったときは、受託者は可能な限り協力するものとする。

様式 1

令和 年 月 日

伯耆町長 様

受託者

調理業務従事者報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 調理業務受託施設名 _____

2 調理業務責任者（調理業務経験 年・保育所給食責任者経験 年）

氏 名	年 齢	住 所	電 話	資 格

3 2 以外の正規職員

氏 名	年 齢	住 所	電 話	資 格	調理経験年数

4 調理補助者（パート）

氏 名	年 齢	住 所	電 話	資 格	調理経験年数

5 添付書類

- （1）履歴書（給食調理業務の経歴含む）
- （2）調理師及び栄養士等免許（写）
- （3）健康診断書（写）（労働安全衛生規則第43条及び第44条を満たすもの）
- （4）細菌検査報告書（検便）（写）（従事前15日以内のもの）

伯耆町長 様

受託者

調理業務従事者変更届出書

このことについて、下記のとおり変更しましたので届け出ます。

記

1 調理業務受託施設名

2 調理業務責任者

区分	氏 名	年齢	住 所	電 話	資 格	変更日	変更理由
変更前							退職 異動
変更後							新規 異動
			(調理業務経験 年・保育所給食責任者経験 年)				

3 調理従事者・調理補助者（パート）

区分	氏 名	年齢	住 所	電 話	資 格	変更日	変更理由
変更前							退職 異動
変更後							新規 異動

4 添付書類

- (1) 履歴書（給食調理業務の経歴含む）
- (2) 調理師及び栄養士等免許（写）
- (3) 健康診断書（写）（労働安全衛生規則第43条及び第44条を満たすもの）
- (4) 細菌検査報告書（検便）（写）（従事前15日以内のもの）

様式 3

令和 年 月 日

伯耆町長 様

受託者

調理業務完了報告書

下記のとおり令和 年 月分の調理業務を完了したので報告します。

記

1 業務名 こしき・溝口保育所給食調理等業務

2 業務場所 伯耆町立 保育所

3 業務実施日等

日	曜日	食数	日	曜日	食数	日	曜日	食数

合計 日
 食

調理業務完了確認者

令和 年 月 日

伯耆町立 保育所 所長

受託者

このことについて、下記のとおり報告します。

1 研修受講者氏名

2 研修名 _____

3 研修年月日 令和 年 月 日 ()
(時 分から 時 分)

4 研修場所

--

--

7 添付書類
・研修資料