明日香村立認定こども園明日香幼稚園給食調理業務 仕様書

明日香村（以下「発注者」という。）が、明日香村立認定こども園明日香幼稚園における給食調理業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1　業務名 明日香村立認定こども園明日香幼稚園給食調理業務

2　業務場所

施設名	所在地
明日香村立認定こども園 明日香幼稚園	明日香村大字橘９００番地

3　業務履行期間

給食提供は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

4　施設の概要

敷地面積	６，９９５㎡
延べ床面積	１，７１９㎡
調理室	１３．６㎡

※ 別紙「厨房機器配置図」参照

5　保育事業の概要

定員	83 名
定員 (年齢別)	0 歳児 0 人、1 歳児 12 人、2 歳児 6 人、3 歳児 15 人、4 歳児 25 人 5 歳児 25 人
職員数	18 名
休園日	日、祝祭日、年末年始
保育時間	月～金：午前 7 時 30 分～午後 6 時 30 分 土：午前 7 時 30 分～午後 12 時
その他	延長保育、一時保育、土曜保育、預かり保育

6　業務日及び業務を要しない日

(1)　業務日 月曜日から金曜日までの日

(2)　業務を要しない日

ア 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

イ 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）

7　調理見込食数

調理食数の対象となるのは、園児、職員等、見本食、検食、保存食である。園児の見込数等は下記のとおりである。入園者数については、毎月提示し、食数の変更がある場合は日単位で指示する。

※試食会や行事等、随時開催されるものは含まない。

※職員の給食は食数に含むが、おやつは含まないこと。

また、1 号認定児童については夏休み等の長期休業については原則不要となるが、預かり保育利用者がいる場合、その利用者数分が必要となる。

※長期休業とは、夏季（7 月 21 日から 8 月 31 日まで)、冬季（12 月 24 日から 1 月 6 日まで）春季（3 月 25 日から翌年度 4 月 5 日まで）の休みを指す。

	給食	対象	見込数
平日	午前おやつ	1～2 歳児	10
	昼食	1～2 歳児	10
		教職員	0
	検食	教職員	1
	午後おやつ	1～5 歳児	42

	給食	対象	見込数
長期休業	午前おやつ	1～2 歳児	10
	昼食	1～2 歳児	10
		3～5 歳児	32
		教職員	18
	検食	教職員	1
	午後おやつ	1～5 歳児	42

8　給食の提供時間

概ね次の時間帯とするが、保育の状況、睡眠時間、園児の発達等の状況に応じて変更する場合があるため、施設長の指示に従うこと。

クラス	午前のおやつ	昼食	午後のおやつ
1 歳児	9:30	11:30～12:10	15:00
2 歳児	9:30	11:30～12:10	15:00
3 歳児	－	11:45～12:30	15:00
4～5 歳児	－	11:45～12:30	15:00
教職員	－	11:45～13:00	－

※1 号認定児童の午後のおやつは原則不要であるが、預かり保育利用者がいる場合、その利用者数分が必要となる。

9　食事の種類

食事の種類及びその内容は次のとおりとする。

ア　普通食及びおやつ

献立表どおりに調理すること。年齢別に、味付けや量、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。

イ　特別食

(ｱ)　離乳食（離乳食前期、離乳食中期、離乳食後期及び離乳食完了期）

離乳食献立を参考に、月齢や個人差に配慮した回数、食材や形状、味付けにし、個人ごとに提供すること。

(ｲ)　食物アレルギー・宗教等の対応食

アレルギー性疾患を持つ園児に対しては、「明日香村立認定こども園明日香幼稚園食物アレルギー対応マニュアル」や医師の意見書等を基に、宗教等の理由により食品に制限のある園児に対してはその事情を勘案し、保護者、施設の職員、業務従事者等による関係者協議を行い、可能な限り代替食を提供すること。やむを得ない場合は、除去食を提供すること。

(ｳ)　その他

体調不良児に対する給食は、施設長又はその代理者との協議により、園児の状態に応じた調理を行うこと。

ウ　行事食

園児が節分やひな祭り、七夕等の年中行事や四季を感じられるような行事食を月１回以上実施すること。

エ　クッキング保育

園児が保育室で料理体験を行うときには、衛生的な調理器具の提供や調理の実演等、積極的に協力すること。終了後は使用器具の洗浄、消毒及び保管を行うこと。

オ　食育

食育の観点から、園庭で収穫した野菜等を活用した給食メニューを施設と連携して検討すること。

１０　　業務の内容

(1)　基本事項

ア　給食の趣旨を十分認識し、園児に安全かつ安心で良質な給食を提供すること。

イ　園児の発達段階や健康状態に応じた普通食、アレルギー対応食等への配慮など、安全面、衛生面、栄養面等での質を確保した献立表を作成すること。

ウ　施設が実施する食育活動や保護者対応に積極的に協力すること。

エ　その他、施設が実施する事業に付帯する食事の提供を行うこと。

オ　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）の労働関係法令及びその他関連法規等並びに幼保連携型認定こども園教育・保育要領（内閣府・文部科学省・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)、日本人の食事摂取基準、奈良県保育所等における食事提供の手引き（令和８年６月改訂）及びその他関連要綱等を遵守すること。

(2)　開設準備及び引継作業

ア　受注者は本業務に必要な調理器具等の備消品等リストを提供すること。

イ　発注者及び受注者は円滑な運営に向け備品等の配置を踏まえた導線検討を協議すること。

ウ　受注者はその他事前準備や引継ぎが必要と思われる事項について協力すること。

エ　契約後から令和9年3月31日までの費用は受注者で負担すること。

(3)　献立表の作成

ア　普通食（おやつを含む)、特別食の献立を作成すること。普通食は一汁二菜を基本とすること。

イ　栄養量等は、日本人の食事摂取基準（厚生労働省）の基準値の45%(ただし､日常不足しやすいカルシウムは50%)を目標量とし、バリエーションを持たせるよう工夫して作成すること。

ウ　給食提供月の前々月末までに献立案を作成し、前月初旬に開催される給食会議における協議及び決定事項に基づき、発注者が指定する日までに作成し、必ず発注者の承認を得なければならない。

エ　主食は、原則白米とし、メニューの多様化を図るため、パンや麺も取り入れること。

オ　アレルギー等による特別な栄養基準及び形態に応じた食事については、発注者の指示により対応すること。

カ　献立表は、保護者が理解しやすいよう、工夫して作成すること。

キ　おやつは手作り又は果物を双方バランスよく提供することが望ましいが、市販品（既製品）の活用を認める。ただし、市販品（既製品）を選定・提供するにあたっては、乳幼児の誤嚥（窒息）のリスクがある形状・硬さ・大きさの食材（餅、ミニゼリー、ナッツ類、硬い飴等）を排除するなど安全管理を徹底すること。また、原材料およびアレルゲン（特定原材料等28品目）の表示が明確な製品に限定し、アレルギー児への誤食・配膳ミス防止対策を講じなければならない。

ク　おやつの時間には、おやつに加え幼児に牛乳も提供すること。1～2歳児における午前・午後のおやつには概ね100mlとし、3～5歳児における午後のおやつには概ね200mlを提供目安量とする。なお、牛乳の発注、担当者への引き渡し、コップ等の洗浄は受注者が行うが、園児への提供は発注者が行う。また、提供方法は個別に提供量を調節できるよう、牛乳パック等からコップに移し替えて提供することを想定している。

(4)　食材調達及び管理

ア　食材の調達における契約・検収については、受注者が行うものとする。大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、品質、鮮度、品温、異物混入等につき、点検を行い、その結果を記録すること。また、食材にはおやつの際に提供する牛乳を含める。

イ　調達した食材に異常があった場合は、速やかに施設長に報告し、対応を協議すること。

ウ　食材は原則、国産品を基本とし、調達においては鮮度の良いものを厳選しなければならない。また、可能な範囲で有機食品を使用すること。ただし、輸入品を使用する場合はその理由とともにその安全性について十分に確認を行ったうえで発注者に事前に確認を行うこと。

エ　食材は原則として生のものを使用すること。ただし、やむを得ず缶詰等加工品を使用する場合は、日本国内で加工され、かつ、可能な限り無添加の物を使用すること。(特に、中国産の原材料および加工品は使用不可とする。)

オ　発注者が安全性等の理由で食材の使用中止を指示するときは、速やかに対応すること。

カ　調味料等は、日本農林規格品（JAS規格品）又は特殊栄養食品指示品を使用すること。また、みそ汁等のだしについては天然だしを使用すること。

キ　食材は地産地消の観点から、可能な限り地場産物を使用すること。

ク　検収した食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。肉・魚等要冷蔵食品については、専用容器に移し調理直前まで冷蔵庫等に保管すること。

ケ　下処理後及び調理後の食品は、調理台又は配膳台（床面から 60 ㎝以上の高さ）に置き、床面や食品衛生上適当でない場所には置かないこと。

コ　野菜、果物等は流水で繰り返し洗浄すること。生で野菜や果物を提供する場合は特に念入りに洗浄すること。

サ　魚類は、流水で洗浄してから、調理すること。

シ　調理後、すぐに食べる食品を取り扱う器具、容器又は食器は、完全消毒したものを使用すること。また、素手での盛り付けは行わず、消毒済み菜箸、トング、使い捨て手袋等を使用すること。また、使い捨て手袋は使用後速やかに処分し、一度使用した物は再度使用しないこと。

ス　冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、決められた温度を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。

セ　給食に使用する食材の発注状況及び在庫状況を正確に把握し、食材の不足が発生しないように留意すること。万が一不足が発生した場合は施設長に報告し、その指示を受けること。

ソ　米、味噌、醤油、缶詰、調味料等については、その在庫管理を適正に行うとともに、先入れ先出しを徹底すること。

タ　缶詰や菓子類、調味料等、段ボールに梱包されて納品される食材は、速やかに所定の保管場所に移し、段ボールを調理室内に持ち込んではならない。

チ　原材料の納入に際しては、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については当日に使い切る量だけを仕入れ、調理当日に検収を行うことを原則とする。ただし、配送都合や調理工程上やむを得ない場合、又は適切な冷蔵・冷凍保管が可能な品目（及び調味料等）については、衛生管理に支障のない範囲で前日納入及び前日検収を可能とする。

(5)　盛り付け・配膳・下膳・後片付け

ア　調理後の食品温度を適切に管理するとともに、盛り付けについては、料理の味や温度を損なわないように短時間で行うよう心がけること。

イ　大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、適切な温度管理、記録等を行い、調理終了から喫食開始までが 2 時間以内となるように調理すること。

ウ　盛り付け後、指定された場所で配膳担当者へ確実に引き渡しを行うこと。

エ　特別食については、普通食と区別がつくように個別の食器に盛付し、職員との連携を図り、誤って配膳されることのないようにすること。

オ　指定された場所にて下膳担当者から食器等を受け取ること。

カ　食器、箸、スプーン、フォーク、コップ、お盆、調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒及び保管を行うこと。

キ　残菜量を確認して、給食日誌に記入すること。

(6)　施設・設備・器具等の使用・管理

ア　施設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、認められないものとする。

イ　発注者は、業務の処理上必要な施設、食器、器具等を受注者に無償で使用させるものとし、受注者は善良な管理者の注意をもってこれを使用するものとする。

ウ　作業の前後には必ず施設、設備、器具等が破損していないかを確認し、破損していたときは、その破損状況を確認し、施設長に報告すること。

エ　施設、設備、器具等が破損した場合の修繕又は入れ替えについては発注者において行うものとするが、受注者の過失による場合は、受注者が修繕又は入れ替えをするものとする。

オ　毎年１回行う害虫駆除消毒については、施設長と協議した実施日に合わせて、事前準備（保管食品や食器具類の梱包等）を行うこと。また、消毒実施翌稼働日は、調理室内を洗浄・消毒すること。

カ　調理スペース内にある職員準備室は整理整頓を心がけ、清掃を行い清潔に使用すること。また、職員準備室に必要な追加用品は、施設長と相談の上、受注者が用意すること。なお、施設長及び施設の職員は、施設管理上職員準備室に立ち入ることができるものとする（事務室がある施設に限る）。

キ　施設長の許可なく調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。

(7)　調理

ア　調理にあたっては異物混入が無いよう十分に留意し、点検を行うこと。

イ　調理後 2 時間以内に園児が喫食できるように努めること。

ウ　園児の水分補給のため随時お茶等の提供準備を行うこと。なお、茶葉等は受注者が調達する。

(8)　保存食

ア　使用前の食材及び調理済の食品を食品ごとに 50g 程度清潔な容器に入れ密封し、マイナス 20℃以下で 2 週間保存すること。

イ　保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

(9)　検食

ア　調理終了後速やかに盛り付けし、調理の内容が献立のとおりに作成されているか、食品衛生、形態、味付け等が適当かどうか確認するため、園児への供食前に、施設長又はその代理者の検食を受けること。おやつについても同様とする。

イ　検食の結果、形態、味付け等に支障があった場合は、施設長又はその代理者の指示により手直しを行い、再度の検食及び承認を受けた後に園児へ供食すること。

(10)　保護者用見本食（サンプル）展示

昼食、おやつの引き渡しが終了次第、給食のサンプルを所定の場所に展示すること。

(11)　食育のための環境づくり保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省）などを参考に、食育に関する取り組み等に積極的に協力すること。

(12)　次期契約者に対する業務の引継ぎ

受注者は、次期受注者が他の業者に変更される場合、業務が円滑に執行されるよう、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者に対して業務の引継ぎを行うとともに、必要な教育を行うこと。

その際、発注者からの資料等の請求は、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き全て応じるものとする。

また、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこととし、受注者の引継ぎ未完了に伴い発注者に損害が生じた場合には、発注者は受注者に対してその損害額の賠償を求めることができる。

9　業務従事者

(1)　業務従事者は、施設における給食の趣旨を十分認識し、この仕様書に定めるもののほか関係法令を遵守して業務を行うこと。

(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、受注者又は業務従事者が負担すること。
(3) 受注者は当該業務の確実で効果的な遂行に必要となる人数の業務従事者を配置すること。
(4) 業務従事者は集団給食業務の経験を1年以上有する者とする。そのうち1名は管理栄養士又は栄養士又は調理師の有資格者で正規職員とする。
(5) 管理栄養士又は栄養士は、安全かつ安心で良質な食を提供するために、調理の内容、工程、業務量等の実態を常に把握し、必要な専門的指導・助言を行うものとする。
(6) 管理栄養士又は栄養士は、園児の身体発育状況や家庭及び施設における食事状況の実態把握に努め、食育計画等への効果的な反映やその評価について、専門的な助言を行うものとする。
(7) 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。
(8) 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないように留意すること。やむを得ず業務従事者が代わる場合は、円滑に引き継ぎ業務を行えるように配慮すること。
(9) 受注者は、業務従事者に対して、給食の重要性及び食育の推進について認識を深め、具体的な調理業務の技術を習得するために、調理・食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、必要な研修・訓練を実施し、衛生管理の徹底と資質の向上に努めること。

１０ 業務責任者

(1) 正規職員かつ常勤者の業務従事者から、業務責任者を選任すること。
(2) 業務責任者は、業務遂行上の受託事業者として責任を負い、業務従事者全員の指揮及び監督を行う。また、発注者との連絡調整の任を担う。
(3) 業務責任者が不在の際に現場を代行する職員についても、同等の有資格者又は相応の業務経験を有する者とする。
(4) 業務履行時には、業務責任者を配置すること。

１１ 安全・衛生管理

(1) 受注者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号）等を遵守し、安全な衛生管理に努めること。
(2) 受注者は、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回以上実施し、その結果を発注者に報告すること。また、検便については、赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌に係る検査を月1回以上実施し、その結果を発注者に報告すること。なお、保菌者が出た場合は、追跡調査を実施し、その結果を発注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、検便及びその他の細菌、ウイルス等検査の結果、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、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労させないこと。
(4) 業務従事者が次のいずれかに該当するときは、本業務に従事させてはならない。
ア 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐している場合
イ 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年法律第114号）第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症の患者、類似症患者（急性灰白髄炎、ジフテリア）又は、無症状病原体保有者である場合

ウ　調理業務に支障をきたす化膿性疾患が手指にある場合

(5) 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、速やかにその旨を施設長に報告し、原因を明らかにすること。

１２ 給食会議

発注者及び受注者は、毎月１回以上給食会議を開催し、下記の項目について協議すること。なお、受注者は業務従事者を参加させること。

(1) 献立の提案・作成・説明に関すること。
(2) アレルギー性疾患を持つ園児の食事制限（代替食・除去食）に関すること。
(3) 離乳食に関すること。
(4) 園児の嗜好及び喫食状況に関すること。
(5) 調理方法（味付け等）、発注数、調理時間に関すること。
(6) 園外保育に伴う昼食時間の変更に関すること。
(7) 行事開催日の業務打合せに関すること。
(8) 食育に関すること。
(9) その他施設長が協議を要すると認めた事項

１３ 食中毒等の事故発生時の対応

(1) 食中毒や事故等（調理ミス、異物の混入、食事の誤配等）が発生した場合、受注者は直ちに施設長又はその代理者へ報告を行い、発注者の指示により対応を行うこと。また、事故発生後速やかに、その原因、対応、対策等について発注者に報告書を提出すること。
(2) 食中毒や事故等発生後の対策について、受注者は業務工程の見直し等必要な措置を講じるとともに、業務従事者に対して必要な教育又は訓練を実施し、再発防止に努めること。

１４ 代行保証

(1) 受注者は、火災、天災、労働争議、行政処分等の事情により、本業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備えて、受注者に代わって本業務を行う代行者を定め、又は、代行保証制度に加入する等の本業務が代行される体制を整備し、契約締結後速やかに代行制度の整備体制を証する書類を発注者に提出すること。
(2) 代行保証人は、発注者が、受注者が本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、発注者から請求があったときは、速やかに、本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注者に対して支払った委託料の額及び本業務の中断により発注者が被った損害で受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

１５ 損害賠償責任

(1) 受注者は、業務の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険等に加入すること。
(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

ア　受注者の故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。
イ　受注者の故意又は過失により施設設備、器具等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
ウ　受注者の故意又は過失により給食提供が実施されなかったとき。

１６　秘密保持

(1)　受注者及び業務従事者は、本契約の履行にあたっては、秘密保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な管理者として注意を払う義務を有し、本業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中及び契約期間満了後（契約解除後を含む。）において、いかなる理由によっても他人に漏洩してはならない。

(2)　受注者は、事前及び定期的に秘密保持に関する教育を業務従事者へ行わなければならない。

(3)　受注者は、退職した業務従事者に係る本業務の履行に関する秘密保持についても責任を負う。

１７　提出書類

受注者は業務開始にあたり、次の書類を発注者に提出しなければならない。なお、書類の様式が変更となった場合は、変更後の様式を使用すること。

提出書類	提出時期	備考
業務従事者(変更)届出書	業務開始時従事者変更の事前に	次も添付すること ・栄養士免許（写）等 ・定期健康診断結果（写） ・検便検査結果（写）
定期健康診断結果（写）	実施後直ちに	任意様式
検便検査結果（写）	毎月	任意様式
検収記録簿	1 日の業務完了後	
中心温度記録表	1 日の業務完了後	
給食日誌	1 日の業務完了後	
自主管理点検記録表	1 日の業務完了後	
調味料等受払簿	毎月の業務完了後	
業務完了報告書（月次）	毎月の業務完了後	
事故報告書	事故発生後速やかに	

１８　経費負担の区分

本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。

経費の内容	発注者	受注者
光熱水費（電気・水道・ガス）	○	
害虫駆除・消毒等		○
消防設備等の保守点検等管理等	○	
冷房空調費及び保守点検等管理等	○	

残飯・塵芥の処理費等	○	
設備・機器の購入、補修（受注者の故意、過失によるものを含まない）、償却	○	
調理機器備品・調理用具の購入、補充、補修（まな板・鍋・機器付属品等）	○	
食器の購入・補充等	○	
消耗品全般 ［調理場用洗剤、手洗い用洗浄剤、手指用消毒液、床用消毒液、残飯用等ごみ袋、業務用ラップ、アルミホイル、アルミカップ、食材保管用等ごみ袋、検食保管袋、ペーパータオル、タオル、ガーゼ、さらし、ヘアキャップ、スポンジタワシ、クッキングペーパー、紙マスク、衛生手袋（食品衛生法適合品であること）、前掛け、その他］		○
施設清掃器具		○
調理機器等洗浄用洗剤等		○
食材費、食材の発注・検収・納品等に係る経費（粉ミルク費用は除く）		○
受注者が雇用する業務従事者が使用する通信機器		○
受注者が業務で使用する PC・通信機器等の設置経費、利用費等		○
献立作成に係る経費		○
献立表印刷に係る経費		○
受注者が雇用する業務従事者の人件費及び法定福利費等		○
受注者が実施する福利厚生費等		○
受注者が実施する保険衛生費等（健康診断・検便等、追跡検査を含む）		○
求人募集費		○
受注者が雇用する業務従事者の被服費等（シューズ等を含む）及び洗濯・クリーニング費等		○
受注者が雇用する業務従事者に対する教育研修費等		○
受注者が雇用する業務従事者に対する旅費交通費		○
火災、天災、労働争議、行政処分等における業務代行保証費用等		○
保険料（生産物賠償責任保険等）		○
保健所申請手続きに係る経費（営業許可等）		○
受注者が行うべき官公庁に対する手続き及びその経費		○

※本業務の処理に伴う光熱水費（電気・水道・ガス）は、発注者の負担とするが、受注者は、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。

※上記以外で、経費負担の区分が不明確な物が発生した場合は、受注者との協議により決定する。

１９　業務の内容及び分担区分

本業務の内容及び分担区分は、次のとおりとする。

区分	業務内容	発注者	受注者
給食管理	給食運営の総括	○	
	給食会議の開催、運営	○	連携
	行事等の連絡、調整	○	
	行事等への参加、協力		○
	給食に関する調査等の企画、実施	○	
	献立表の作成	連携	○
	献立表の確認	○	
	検食及び見本食の準備		○
	検食の実施、評価	○	
	見本食の展示		○
	見本食の確認	○	
	給食関係の報告書等の作成、報告		○
	給食関係の報告書等の点検、確認、保管	○	
	立ち入り検査	○	連携
調理作業管理	調理工程及び動線等の指示		○
	調理、盛り付け、洗浄、消毒等の実施		○
	調理、盛り付け、洗浄、消毒等の点検、確認	○	
	配膳、下膳の実施	○	連携
	残菜調査等の実施及び記録		○
	残菜調査の実施及び記録の確認、保管	○	
	発注量の計算及び発注表の作成		○
	食材の発注、確認、受取、検収		○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の保管、在庫確認の点検、確認	○	
	納入業者の清潔保持状況の確認		○
衛生管理	日常点検表等に基づく点検及び報告		○
	日常点検表等に基づく点検及び報告の確認、保管	○	
	健康診断、検便検査の定期実施及び結果報告		○
	健康診断、検便検査の定期実施及び結果報告の確認、保管	○	
	衣服、業務従事者の清潔保持		○
	衣服、業務従事者の清潔保持の点検、確認	○	
	施設・設備（調理室、調理器具、食器等）の清掃等の実施		○
	施設・設備（調理室、調理器具、食器等）の清掃状況等の点検、確認	○	
	保存食の採取、保存		○
	保存食の採取、保存状況の点検、確認	○	
	調理室、設備の設置及び改修	○	
	施設・設備（調理室、調理器具、食器等）の保守管理		○

施設等管理	施設・設備（調理室、調理器具、食器等）の保守管理状況の点検、確認	○	
業務管理	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）の作成及び報告		○
	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）等の確認	○	
	労災事故防止対策の策定及び労災保険の加入		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	業務従事者に対する研修、訓練及び報告		○
	研修実施報告の確認	○	
食育活動	食育計画等の立案	○	
	食育計画等の立案に関する協力及び専門的な助言		○
	食育活動等の企画、実施	○	
	食育活動等への参加、協力		○

２０　委託料

(1)　委託料の支払は月払とし、受注者は、毎月の業務を完了したときは、速やかに「月次業務完了報告書」の提出をもって、発注者にその旨を通知しなければならない。

(2)　発注者は、前項の規定により業務完了の通知を受けたときは、その日から起算して 10 日以内に業務の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

(3)　受注者は、前項の検査に合格したときは、月額契約金額の支払を請求することができる。

(4)　入園者数の減少等で昼食の総調理食数が極端に減少した場合、発注者及び受注者協議の上、変更契約を行うことがある。

２１　その他

(1)　保健所等の立入検査があった場合、受注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。

(2)　受注者は、発注者が策定する地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた防災計画等に基づく体制整備に協力すること。また、防火、防犯、災害に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。

(3)　業務上食材の搬入などに必要な車両の敷地内への駐車については、発注者の許可を得ること。ただし、駐車中における事故等について村は責任を負わない。また、業務従事者の通勤用自家用車の駐車は認めない。

(4)　施設は敷地内完全禁煙である。

(5)　受注者は、契約の終了に際し、発注者の指定する者に対し、業務の引き継ぎ等を行わなければならない。業務の引き継ぎ等における経費は、受注者が負担するものとする。

(6)　本仕様書は、業務の大要を示すものであり、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、発注者と受注者とが協議を行い、決定するものとする。