

群馬県東部児童相談所一時保護所調理業務委託仕様書

調理業務の委託にあたっては、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

1 業務履行場所

群馬県太田市新田木崎町 369-5
群馬県東部児童相談所一時保護所（定員 30 名）

2 業務実施期間

業務実施期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

3 業務の目的

入所児童等の健康保持増進に必要な食事を提供するほか、楽しい食事によって情緒の安定を図るとともに、食事を通じて望ましい食習慣の体得と栄養や衛生の知識を高める等、入所児童等の健康管理並びに生活指導の一環としての目的を有するものであること。

4 業務の範囲

群馬県東部児童相談所一時保護所の入所児童（以下「入所児童」という。）の給食を対象とし、委託する業務の範囲は次のとおりとする。

(1) 献立作成業務

受託者は、委託者の指示監督に従い、献立の作成基準に基づき、1 月毎に予定献立表を作成し、委託者の承認を得る。

(2) 調理業務

受託者は、献立表等に基づき、入所児童等に満足を与えるよう、誠意を持って下処理・調理・盛り付け業務を行う。

受託者は、所定の時間に食堂等において食器等を確認のうえ下膳し、委託者の指示監督に従い、残食の状況調査を行う。

配膳・下膳は次の方法により、決められた時間に行うものとする。

ア 配膳

- ・ラックに食数分の盆を置く。
- ・名札プレート（一時保護所職員が作成）を各盆の上に置く。
- ・各盆の上に料理を盛り付けた食器を置く（食物アレルギー、量の加減及びキザミ食などへの対応は、名札プレートへの記載及び一時保護所職員からの指示に従うこと）。
- ・各盆の上に箸・スプーン等の食器を置く。
- ・煮出した麦茶（夏季は冷茶）をポットに入れラックに置く（各棟 1）。
- （食事時間開始～終了）
- ・児童（幼児の場合は一時保護所職員）からお代わりの依頼があった場合は、お代わり禁止の指示がない事を確認したうえで可能な限り対応する。

イ 下膳

- ・ラックに返却された盆及びポット等について、残飯については(3)、食器及びポット等については(4)により、適切に処理する。
- ・盆及び名札プレートはそれぞれまとめて適切に管理する。

(3) 残飯処理業務

受託者は、調理に伴う残菜・残食を委託者の指示に従い、衛生的に処理し、数量を記録し、委託者に報告する。

(4) 食器洗浄・消毒

受託者は、下膳した食器類を整理後、委託者の指示に従い、洗浄・消毒し、数量を確認のうえ清潔に保管する。また、調理器具も洗浄・消毒を行う。

(5) 厨房管理

受託者は、使用する厨房設備・機器等を常に清潔に保持し、委託者の指示に従い、定期的に清掃消毒するとともに、防鼠・防虫に万全を期すものとする。併せて、受託者は、グリストラップの内部の清掃を定期的に行って清潔を保ち、病虫害や悪臭の発生防止に努める。

(6) 厨房・食品庫・調理員休憩室・検収室・廊下・調理員トイレの清掃

受託者は、使用する厨房・食品庫・調理員休憩室・検収室・廊下・調理員トイレを常に清潔に保持し、委託者の指示に従い、定期的に清掃消毒するとともに、防鼠・防虫に万全を期すものとする。

(7) 調理済み食品の保存食の確保業務

受託者は、毎食毎に保存食を確保するとともに、指定の冷凍庫において保管する。

(8) 給食事務業務・帳票管理業務

受託者は、事務処理に必要な事務機器、事務用消耗品を用意し、業務に伴う書類等を作成するとともに、各種帳票を委託者の指示に基づき管理する。

(9) 食材の調達業務

受託者は、委託者の決裁した献立・喫食者数を基に各業者に食材の発注を行い、食材の発注・調達を行ったものについて検収を行う。なお、食材の調達については5を遵守すること。

(10) 非常食の調達管理業務

受託者は、本契約に基づく業務を開始するにあたって、非常・災害時に委託者が必要とする非常食の水及び非常食3日分を調達するものとする。併せて、調達した非常食は、委託者が指定する場所で保管し、保存状況ならびに消費期限を管理する。

受託者は、災害等が発生した時は、委託者の指示に従って非常食を使用した献立に切り替えるものとし、使用した非常食は、受託者の負担にて速やかに補充する。

ただし、同一の災害が長期に渡った場合において、4日目以降の非常食の補充については別途協議する。なお、本契約に基づいて受託者が準備した非常食の契約期間終了後の取り扱いについても別途協議する。

(11) その他委託者の指示する業務

委託者は、必要の都度、受託者の関係書類、作業状態、保健衛生状態、その他の管理状況等の業務内容を立入検査することができる。

5 食材の調達についての遵守事項

(1) 食材を調達するときは、無農薬又は減農薬の食材の使用に努め、食品添加物の少ないものを選び、遺伝子組み換え食品及び遺伝子組み換え食品を加工した食品は避けるなど、安全性について十分考慮すること。

(2) 肉、野菜等の食材は、外国産や冷凍品を避け、県産もしくは国産の食材を使用するように努めること。

(3) 缶詰、乾物、調味料等についても、県産品もしくは国産品を使用するように努めること。

- (4) 既成の加工食品等は極力使わず、ハンバーグ、コロッケ、餃子等の手作りの料理を基本とすること。既成の加工食品等を使用する場合は、食品の日付表示及び法律に基づく食品の表示のあるものを使用すること。なお、おやつについても週1回程度は手作りのおやつを提供すること。
- (5) 食材の購入に際しては、常に市場価格の調査を行い、価格の適正化を図り、品質及び鮮度を厳選して購入すること。
- (6) 委託者から食材の品質の改善要求があった場合、速やかに調査を行い、その結果を委託者及び納入業者に報告して、納入業者に改善を求めること。改善を申し入れても改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。
- (7) 食材の品質や鮮度について問題があった場合は、速やかに委託者に報告して、その指示に従うこと。
- (8) 委託者が指定した食材で、納入業者等が定期的実施する食材の細菌検査成績書及び残留農薬検査成績書を提出すること。
- (9) 納品された食材を品質劣化のないように適正に保管し、貯蔵品については、品目、規格、数量及び賞味期限等を確認しておくこと。なお、委託者が定める定期的な期間をもって、食材の使用状況を委託者に報告すること。
- (10) 商品、材料の仕入れ及び購入代金の支払い等のために行う商取引は全て受託者の責任と名義において行うこと。
- (11) 納入業者が食材を納入する際は、一時保護所厨房入口から搬入するものとし、食品保管庫とそれに通じる通路以外には立ち入らないものとする。納入業者についても、個人情報管理ほか9(2)遵守事項を遵守させること。

6 設備及び消耗品等の取扱い

- (1) 受託者は、委託業務を行ううえで必要な別記1の設備（厨房・休憩室・食品庫・検収室・調理員トイレ）を無償で使用する事ができる。
- (2) 委託者は、別記2の調理機器類及び食器類を受託者に無償貸与する。
- (3) (1)及び(2)の設備、調理機器類及び食器類について、損壊、破損及び欠損等が生じた場合は、委託者の負担で修理及び交換等を行うものとする。ただし、損壊、破損及び欠損等の原因が受託者の故意又は過失である場合は受託者の負担で修理及び交換等を行うものとする。
- (4) 受託者は、(1)及び(2)の設備、調理機器類及び食器類に不具合等が認められた場合は、直ちに委託者に報告するものとする。
- (5) 消耗品等は下表のとおりとし、受託者にて負担する。

業務上の消耗品	その他の消耗品
調理衣、前掛け（布・ビニール）、帽子、三角巾、短靴、ビニールの手袋、長靴、使い捨てマスク、使い捨て手袋等の消耗品	洗剤、たわし、ラップ、ゴミ袋、アルミホイル、アルコールスプレー、ペーパータオル、清掃用消耗品、事務用消耗品

※調理衣は一時保護所が了承したものを着用する。

※表に記載のない消耗品については、その都度協議する。

7 具備すべき受託基本条件

調理業務の受託者は、次に掲げる受託条件を満たし、一時保護所での対応が十分可能な者とする。

- (1) 令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの間において、児童相談所一時保護所、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、幼稚園、小学校、中学校、中等教育学校、特別支援学校又は病院において給食調理業務を 1 年以上誠実に履行した実績又はこれと同等のものがあること。
- (2) 令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの間において、県内で食中毒を起こしたことがないこと。
- (3) 入所児童等の状態若しくは医師の指示等により入所児童等の個別の対応が必要となった場合に、個人対応が可能な業者であること及びその実績があること。
- (4) 児童の時間外の突発的な緊急一時保護が考えられることから、常時食事数が変化する状況にあり、食数・献立の変更に柔軟な対応が可能な業者であること。
- (5) 委託者の調理設備が故障・食中毒・災害等で一時的に使用できなくなった場合に備え、自社で完全調理済食品（冷凍食品・レトルト食品）を備蓄し業務遂行が出来るものであること並びに供給可能な体制があること。

8 調理委託の条件

(1) 給食レベル

入所児童等の健全な発育及び健康維持に必要な栄養量を含有すること。また、栄養価やカロリーに加え、味や見た目の美しさにもこだわった家庭的な食事を提供し、お代わりができるよう量的に余裕をもたせること。

(2) 食事時間

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7:45 まで	7:50～ 8:20	8:20 以降
昼食	11:45 まで	11:50～12:20	12:20 以降
おやつ	14:45 まで	14:50～15:20	15:20 以降
夕食	17:15 まで	17:20～17:50	17:50 以降

(3) 食数

調理食数はオーダーによるものとするが、おおむねの目安は次のとおりとする。

区分	食数	変更締切時間
朝食	基本となる食数 33 食 (一時保護所 30 食、検食 3 食) ※入所児童数等の状況により、約 23～40 食の間で増減する。	当日 6:00 まで
昼食		当日 10:30 まで
おやつ		当日 14:00 まで
夕食		当日 16:50 まで

※時間外の突発的な緊急一時保護が日常的に発生し、常時食事数が変化する状況にあるため、献立を一部変更する等により、保存してある食材を用いて全て同じメニューとなるように可能な限り柔軟な対応を行うよう努めるものとする。

※食物アレルギー等特別な対応を要する場合は、その都度対応策を委託者と協議し、代替食の提供等を行うものとする。

(4) 食材料費

1食あたりの食材料費の単価は次のとおりとし食数を乗じて得た金額を加算する。なお、次に掲げる金額には取引に係る消費税及び地方消費税を含む。

- ア 朝食 1食あたり320円
- イ 昼食 1食あたり360円
- ウ 夕食 1食あたり400円
- エ おやつ 1食あたり140円

(5) 調理員の勤務時間

調理員の勤務時間は、毎日6時から19時までを基本とし、開始時刻または終了時刻を変更する場合は、委託者の事前の承認を受けるものとする。

(6) 行事食の実施

毎月、季節に合わせた行事食を実施すること。

9 指示事項

(1) 業務協力

受託者は、業務の実施にあたり、委託者の指示監督のもとにその責務を果たし、単に営利を目的とすることなく入所児童等の健全な成長に協力しなければならない。

(2) 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、善良な管理者としての注意を払うとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- ア 個人情報の保護に関する法令及び県条例、個人情報取扱基準等を遵守すること。
- イ 委託者の指示に誠意をもって従うこと。
- ウ 常に業務改善のための研究努力を行うこと。
- エ 省資源、省エネルギーに努めること。
- オ 衛生管理に努めること。
- カ 災害防止に努めること。

(3) 責任者の選任

受託者は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から次のいずれの条件も満たす業務責任者を定め、委託者に届け出ること。

- ア 調理業務経験があること。
- イ 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有すること。

(4) 業務従事者の条件

業務従事者は、次の条件を満たすこと。

- ア 調理業務経験があること。

(5) 業務従事者の確保

- ア 受託者は、必要な人員を必要な構成で配属しなければならない。
- イ 勤務シフトの指定日となる勤務者が欠勤となる場合は、受託者は責任をもって代替職員を派遣しなければならない。
- ウ 受託者は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所、資格、講習の履歴を記載したもの）に写真と業務に必要な資格を証する書類の写しを添付し、委託者に提出することとする。異動があった場合も同様とするが、この場合、写真と資格を証する書類について、既に提出してある場合は省略できる。

(6) 業務従事者の服務・規律

受託者は、業務従事者に対し、次に掲げる事項を厳守させなければならない。

- ア 入所児童等と接するにあたっては、その人格を尊重し、常に良好な関係を保つように努めること。

- イ 入所児童等のプライバシーに立ち入らないこと。
- ウ 勤務中は、受託者制定の衣服および名札を常に着用すること。
- エ 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- オ 勤務中に飲酒をしてはならない。また酒気を帯びて勤務してはならない。
- カ その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

(7) 研修の実施

- ア 受託者は、業務従事者の業務遂行能力に応じた教育・研修計画を作成しなければならない。
- イ 業務従事者を業務に関する研修会、講習会等に積極的に参加させなければならない。
- ウ 教育・研修計画及び研修の実施の結果、研修会、講習会等への参加結果については、委託者へ随時報告しなくてはならない。

(8) 東部児童相談所一時保護所行事への参加

- 受託者は、委託者が実施する会議、委員会、防災訓練等の行事に参加を求められた時は、求めに応じて本社（支社）担当者、業務責任者、業務従事者を参加させること。

10 業務分担及び経費負担

- (1) 委託者と受託者の業務分担については、別記3「委託者が実施する業務と受託者が実施する業務の範囲等」による。
- (2) 経費負担については、別記4「経費負担区分」による。

11 報告等

- (1) 受託者は、勤務終了後「調理業務作業日誌」（別紙様式1）を作成し、委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、下膳の際に行った残食状況調査の記録を作成し、委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、毎月10日までに「委託業務履行届」（別紙様式2）を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、3月分については、3月31日までに提出しなければならない。
- (4) 受託者は、従事者の健康管理状況の結果をその都度速やかに委託者に提出しなければならない。
- (5) 受託者は、業務実施に際して異変を認めた場合は、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- (6) 受託者は、事故が発生した時は、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

12 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者及び受託者が誠意をもって協議し決定するものとする。
- (2) 受託者は、貸与された設備の火気の取締りについては、火気取締り責任者を定めて遺漏のないようにしなければならない。
- (3) 業務従事者は、月1回以上腸内細菌検査（腸管出血性大腸菌、腸炎ビブリオ菌を含む）を受け、その結果を毎月委託業者に提出する。
なお、毎年10月から3月の間は、必要に応じノロウイルスの検査を含めること。

調理業務作業日誌

年月日	令和 年 月 日 ()									
(担当に○を記入)							朝食	昼食	夕食	
職員氏名	早番									
	日勤									
	遅番									
特記事項	朝食 盛付 : 昼食 盛付 : おやつ 盛付 : 夕食 盛付 : ※盛付を終了した時間を記入すること。									
記入者			一時保護所	次長		係長				

年月日	令和 年 月 日 ()									
(担当に○を記入)							朝食	昼食	夕食	
職員氏名	早番									
	日勤									
	遅番									
特記事項	朝食 盛付 : 昼食 盛付 : おやつ 盛付 : 夕食 盛付 : ※盛付を終了した時間を記入すること。									
記入者			一時保護所	次長		係長				

委 託 業 務 履 行 届

年 月 日

受託会社名

所在地

代表者名

印

調理業務実施月日 月分

日	朝食	昼食	おやつ	夕食	日	朝食	昼食	おやつ	夕食
1 日 ()					17 日 ()				
2 日 ()					18 日 ()				
3 日 ()					19 日 ()				
4 日 ()					20 日 ()				
5 日 ()					21 日 ()				
6 日 ()					22 日 ()				
7 日 ()					23 日 ()				
8 日 ()					24 日 ()				
9 日 ()					25 日 ()				
10 日 ()					26 日 ()				
11 日 ()					27 日 ()				
12 日 ()					28 日 ()				
13 日 ()					29 日 ()				
14 日 ()					30 日 ()				
15 日 ()					31 日 ()				
16 日 ()					合計				
一時保護所 記入欄									

別記１ 貸与する設備一覧

施設・設備名称	面 積
厨房	37.30 m ²
休憩室	5.48 m ²
食品庫	4.98 m ²
検収室	8.54 m ²
調理員トイレ	1.99 m ²

別記２ 貸与する機器類一覧

設備名称	備 考
エレファントシェルフ	N-TES-19-4615S
エレファントシェルフ	N-TES-19-6112S
検食用冷凍ストッカー	VF-K120X
乾燥機付き包丁まな板殺菌庫	TNS-4550WF
インバータ冷凍庫	301SS-NP-FC
インバータ冷蔵庫	421CD-NP-FC
二槽シンク	
冷蔵コールドテーブル	5171CD-EC
電子レンジ	NE-710GP
フードプロセッサ	RM-5200F
調理台（２台）	
二段棚（２台）	
架台	
卓上型スチームコンベクションオーブン	TSC0-4GBC
一槽シンク	
ガステーブル	TSGT-0921A
炊飯台	
炊飯器	RR-30S1
スタンダード・ガスフライヤー	TGFL-45AC
作業台	
電子保温ジャー	THA-C60A
変形台	
調理台（２台）	
引出付調理台	

ソイルドテーブル	
ラックシェルフ	
ドアタイプ食器洗浄機	TDWD-4ER
クリーンテーブル	
電気式食器消毒保管庫（片面式）	NHE-10AS
エレファント SU カート	S3U3-4676
ビーコロン	CL-S60

別記 3

委託者が実施する業務と受託者が実施する業務の範囲等

区分	業務内容	委託者が実施	受託者が実施	頻度	備考
栄養管理 及び 給食管理	栄養・調理運営の総括	○			
	給食会議の開催及び運営	○			注 1
	栄養目標量の作成	○		年 1 回	注 4
	予定・実施献立表の作成及び保管		○		
	実施献立表の確認及び指示	○		月 1 回	注 4
	食数の管理及び指示	○			
	検食及び嗜好調査等の企画・実施	○			注 1
	検食の評価	○			注 1
	残食の調査及び記録		○		
	関係官庁等へ提出する給食関係の書類作成		○		
	上記以外の書類の確認、提出及び保管	○			
	上記以外の給食関係の伝票整理、日誌など報告書の作成及び保管		○		
	報告書等の確認	○			注 3
	その他給食管理に関すること		○		
調理及び 作業管理	作業仕様書及び計画書の作成		○		
	作業仕様書及び計画書の確認	○		週 1 回	注 4
	作業実施状況の確認	○			
	調理・盛り付け		○		
	配膳・下膳		○		
	食器洗浄及び消毒		○		
	管理点検記録簿の作成		○		
	管理点検記録簿の確認	○			
	その他調理及び作業管理に関すること		○		
給食材料 の管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○		
	給食材料の点検及び記録		○		
	給食材料の指示、点検及び記録の確認	○		月 1 回	注 4
	給食材料の保管、在庫管理及び出納事務		○		
	給食材料の使用状況の確認	○			
	その他給食材料の管理に関すること		○		
施設等 管理	施設及び設備の設置及び改修、管理の指示	○			
	施設及び設備の管理		○		
	その他の調理器具、食器及び備品等の確保、管理の指示	○			
	その他の調理器具、食器及び備品等の管理		○		
	使用食器の点検、管理の指示及び確認	○			
勤務管理	勤務表の作成		○		
	業務分担及び職員配置表の提示		○		
	業務分担及び職員配置表の確認	○			

区分	業務内容	委託者が実施	受託者が実施	頻度	備考
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		年1回	注1 注4
	給食材料の衛生管理		○		
	給食材料の衛生管理の点検及び管理の指示	○		月1回	注4
	施設、設備、調理器具及び食器等の衛生管理		○		
	施設、設備、調理器具及び食器等の衛生管理の点検及び管理の指示	○		月1回	注4
	調理衣等の清潔保持状況等の確認	○			
	保存食の確保、廃棄及び保存食容器等の衛生管理		○		
	保存食の確認	○			
	納入業者に対する衛生管理の指示		○		
	衛生管理書類の作成及び保管		○		
	衛生管理書類の確認	○			
	緊急対応を要する場合の指示	○			
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○		
	その他衛生管理に関すること		○		
研修等	調理従事者に対する研修		○		注2
	東部児童相談所が開催する研修会等への参加		○		
	関係官庁等が開催する訓練等	○			注2
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○		
	定期健康診断の実施及び結果の提出		○		
	健康診断結果の確認	○		年1回	注4
	検便の定期的実施及び結果の提出		○		
	検便結果の確認	○		月1回	注4
	事故防止対策の策定及び提出		○		
	事故防止対策の確認及び指示	○		年1回	注4
	非常時対応マニュアルの作成及び提出		○		
	非常時対応マニュアルの確認	○		年1回	注4

注1 受託者側の職員は、必要に応じて参加又は協力する。

注2 受託者側の職員は、可能な限り参加する（旅費は受託者側の負担）。

注3 報告書等の保管場所は、東部児童相談所一時保護所内とする。

注4 委託者側で行うが、栄養士等専門職の配置については未定。

別記 4

経 費 負 担 区 分

費目	内容	委託者が負担	受託者が負担	備考
人件費	栄養士及び調理員人件費（社会保険料等を含む）		○	受託者業務従事者分
食材料費			○	
非常食	非常食及び非常用使い捨て食器		○	
調理設備・機器等	調理設備及び付帯設備の設置、改修及び点検等	○		受託者が設置したものは除く
食器	食器、箸、スプーン等	○		
什器	まな板、鍋等	○		
調理衣	調理衣、エプロン、靴、防止、マスク等		○	
洗濯	調理衣の洗濯		○	
事務機器	パソコン、プリンタ、事務用消耗品		○	
	電話、ファックス、ロッカー、机等	○		受託者が設置したものは除く
研修費			○	委託者実施分は除く
給食用消耗品	ラップ、アルミホイル、調理袋、ゴミ袋等		○	
洗浄用消耗品	洗剤、たわし、ペーパータオル、清掃用消耗品等		○	
光熱水費等	電気、水道、ガス	○		
事務費	業務従事者名簿、日誌、業務報告書等		○	
	嗜好調査用紙	○		
通信運搬費	電話代、切手代等	○		
保健衛生費	健康診断、検便等		○	
営業経費			○	
清掃費	防鼠、防虫等駆除	○		
	グリストラップ清掃（日常的なもの）		○	定期清掃を除く
ゴミ処理費	残菜、可燃・不燃ゴミ、缶・ビン等	○		

※委託者が負担する設備、機器及び備品等について、受託者の故意又は過失により毀損等した場合は、受託者の負担により修理又は交換する。