

仕 様 書

1 件 名

港区児童相談所一時保護所給食調理業務委託

2 目 的

港区は、令和3年4月に児童相談所を開設し、概ね2歳以上18歳未満の児童を一時保護する。

児童虐待や非行、養育困難など、様々な理由により入所している児童にとって、安全と権利が守られ、安心して生活できるよう、特に食事は、発育、成長に必要な栄養素を摂取して、子どもの生きる権利を保障し、更に自身の満足感や情緒的安定を得るために重要である。

一時保護所の給食では、衛生管理、食物アレルギー対応、健康管理など、きめ細かい配慮を行い、温かく、楽しい食事環境の中で、おいしい食事を提供することにより、一時保護児童の心と体の安定と成長を促すことを目的とする。

3 委託業務に係る基本要件

- (1) 委託期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで
本件は、「港区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」（平成17年港区条例第64号）第2条第2項に基づく長期継続契約に該当する。
- (2) 履行場所 港区児童相談所 港区南青山五丁目7番11号
- (3) 業務時間帯 原則として午前5時30分から午後8時
※上記の時間以外は、一時保護所職員が対応する。
※なお、上記によらない場合は、区と協議の上決定すること。
- (4) 調理食数及び提供時間

一時保護所は、子どもの安全を確保するため、24時間365日、子どもを一時保護する場所であり、入所児童定員は、12名だが定数を超えて入所することがある。

一日の食事は、児童一人当たり朝食、昼食、夕食の3食及びおやつを基本とし、1回の食数は、30食程度とする。

実際の調理食数は、区担当課の勤務時間帯リーダー(以下「区職員」という。)が受託事業者の栄養士(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。仮予約は3日前、最終決定は1日前とする。)。また、食数最終決定×切時刻以降のキャンセルが発生した場合は、申込みがあったものとして、請求食数にカウントする。

一時保護所の性質上、日々及び時間によって食数の増減(調理食数の指示後、児童が

入所する場合等)があるため、緊急で入所する児童への食事提供は、当日の献立と別メニューであっても、保存が可能なクックチルやレトルト食品等を活用し、できるだけ対応すること。また、業務時間帯以外の食事提供は、区職員が対応する。

行事食等においては別途指示を行う。

ア 1回当たりの予定食数

幼児(2歳程度から未就学児)：4食 / 学齢児(小学生から18歳未満)：8食
職員：朝8食、昼15食、夕10食(検食及び保存食を含む。)

※上記予定数のほか、幼児及び学齢児(以下「児童」という)のおかわり分として、幼児1食、児童3食を追加して予約食数とする。アレルギー対応食については、多めに盛り付け、おかわり分は用意しないこととする。

※給食の分量は、以下の4つに区分し、同一献立で、食材のカットの大きさや年齢に応じた盛り付け量で調整する。

幼：幼児

小：小学校低学年(1年生から3年生まで)

中：小学校高学年(4年生から6年生まで)

大：中学生から18歳未満・職員

イ 給食区分及び提供時間

配膳、喫食及び下膳の時間は、原則として下表のとおりとする。ただし、施設の行事等により時間を変更する場合は、原則として1か月前までに区職員から委託栄養士へ連絡を行う。

一時保護所調理室内で調理した食事の提供は、調理後2時間以内とし、2時間を超えた食事を提供してはならない。

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	7:30	7:30	7:40	7:40	8:20	8:20
午前補食	9:55		10:00		10:15	
昼食	11:30	12:00	11:40	12:10	12:30	12:50
午後補食	15:00	15:00	15:10	15:10	15:30	15:30
夕食	18:00	18:00	18:10	18:10	18:50	18:50

※検食時間は区が別途指定する。

ウ 1日の給食例

基本：主食、主菜、副菜、汁物、果物等

朝食：食パン、ベーコンエッグ、サラダ、ヨーグルト、バナナ

昼食：ナポリタン、コールスローサラダ、コンソメスープ、ミニゼリー

夕食：ご飯、ぶりの照り焼き(大根おろし)、春雨サラダ、けんちん汁、いちご

午前補食：市販菓子

午後補食：手作りおやつ・市販菓子、牛乳

夜間補食：市販菓子等

水分補給：麦茶(水出し)又は白湯

※朝食については、主食、汁物以外のメニューに、クックチル食品を使用することは、可能とする。

※果物等はできる限り用意すること。

※午前の補食の対象児童は幼児のみとする。

※午後の補食は、週3回程度は、手作りのおやつを用意すること。それ以外は市販菓子での対応可能とする。

※夜間の補食の対象児童は、概ね中学生、高校生とする。補食は、夕食喫食時間終了から就寝時間までに児童が適宜食べることができるよう、区担当課が指定する場所に準備をすること。夜間の補食の提供は、区職員が行う。

※1日を通して水分補給ができるようにするため、区担当課が指定する場所に麦茶等を補給すること。

エ 給食の種類

提供する給食の種類に関しては、区職員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
通常食	日常の食事
行事食	季節の行事食 (正月、ひなまつり、こどもの日、納涼祭、七五三、クリスマス会、誕生会(毎月)のリクエストおやつ等)
弁当給食	所外行事、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
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
少量食	通常の1/2の食事

※体調不良(風邪や腹痛等)を訴えた児童に対して、おかゆ等えん下しやすく、消化の良いものを提供する。おかゆ等の提供に当たっては、給食実数同様に区職員が委託栄養士に指示を行う。

※弁当給食については、食品衛生上、調理後できるだけ早く食べることができるよう、調理時間に合わせ、区担当職員が、近接外出先へ搬送する。

オ 給食提供場所

幼児・児童：食堂

※午前補食(幼児のみ)は、幼児居室を使用する。

(5) 提出書類

区担当課に提出する書式の様式等については、区担当課が指定した様式とする。

4 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）その他業務に掲げる各項目とする。

業務履行に当たっては「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「港区児童相談所食物アレルギー対応マニュアル(以下「食物アレルギー対応マニュアル」という。）」及び本区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、家庭的な雰囲気でも食事を摂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、特別な配慮が必要な児童の状態について、適宜、区職員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、本契約に含むものとする。

(1) 栄養士業務

委託栄養士の業務範囲は、以下に掲げる各項目とする。

ア 給食運営業務

(ア) 献立業務

献立の作成に当たっては「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に留意すること。

また、子ども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。

弁当給食は、年度初めに区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か月前までに区担当課が委託栄養士に指示する。

前記及び給食提供の2か月前の業務連絡会(給食委員会)で区担当課の職員、委託栄養士及び受託事業者の調理員(以下「委託調理員」という。)で協議・調整する。調整後に作成した献立案を前月10日までに提出し、区担当課長の承認を得ること。

担当課長承認後、「月間献立案」「月間栄養価一覧表」を添付して、毎月25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10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、昆布等の素材から取ること。

1日あたりの食材購入費は、1,180円(税込み)×調理食数とし、その範囲内で給食を提供できるよう献立を作成すること。なお、行事食及び特別職の提供については、別途協議する。

体調不良の児童に対して、おかゆ等を提供する場合は、区職員の連絡に基づき、委託栄養士が、委託調理員に指示すること。

業務範囲は以下に掲げる各項目とする。

①月間献立案作成、献立表の作成

- ・区担当課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。

②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、毎月開催する業務連絡会(給食委員会)で行う。

(イ) 食材発注管理業務

業務履行に当たっては、区職員が委託栄養士に指示する給食の実数及び前述した給食の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、緊急入所等による食数の増加に対応するため、保存が可能なクックチルやレトルト食品等を常備し、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、アレルギー(28品目)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。(例：パックご飯、焼きのり、28品目不使用レトルトカレー、米粉麺等)

① 給食実数把握、食材の発注

- ・給食の実数は、区職員が委託栄養士に対し前日の夕食前までに「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、その都度連絡する。
- ・給食の実数及び種類について、前日の夕食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、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区の指示に従うこと。
- ・納入業者にも細菌検査を提出させること。
- ・調理状況が不明な外部で調理(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。
- ・クックチル食品を使用することは、可能とする。

②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、区に提出すること。
- ・食品保存のための真空包装機は、区が用意する。

③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、検収結果について区に報告すること。
- ・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。
- ・納品書等は毎月、区担当課長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。

(ウ) 調理業務の履行指示及び確認

①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受託事業者の調理員（以下「委託調理員」という。）に献立内容及び調理手順等を説明すること。

②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。飛散により調理室内にアレルゲンとなる食品が残ること等を十分に配慮した作業工程を委託調理員へ指示すること。
- ・「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）を区担当課が指定する時間に、児童相談所の職員の検食を受け保管すること。

③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」に則し、児童相談所の食物アレルギー対応の一員として、区担当課職員とともに、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。（児童の食物アレルギーについては、区担当職員が、保護者や児童の所属等に確認し、把握するが、必要に応じて医師の診断を受ける）

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

業務範囲は以下に掲げる項目とする。

①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児童、特別食及び少量食の対応を行うため、区職員が委託栄養士に提供した食物アレルギー児童等の情報を詳細かつ、正確に把握すること。

②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

区職員が委託栄養士に指示する内容に基づき、献立等を作成し、委託調理員に指示すること。

(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)」に基づき、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。

業務範囲は以下に掲げる項目とする。

①給食室内の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。)の項目に基づき、委託調理員とともに点検を行う。点検結果は随時、区担当課に報告すること。

②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」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、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、点検表に記入する。
- ・委託栄養士は、調理室内の状況を最終チェックし、前記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、その状況を書面で区担当課に報告すること。

イ 食に関する指導業務

入所児童には、様々な家庭環境の中、食事を1日3食摂ることができていない児童が多く存在する。そうした児童に対し、児童相談所の給食を通して、食事の持つ意義について、学ばせる機会としたい。

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、業務連絡会(給食委員会)で協議する。

業務範囲は、以下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) 区職員による食に関する教育・指導の補助

ウ 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) 講習会(本区が指定の講習会)及び業務連絡会(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、以下に掲げる項目とする。

ア 調理関連業務

本区と協議の上、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)」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」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(おかゆ等えん下しやすいもの)を委託栄養士に区職員が指示し、その指示に基づき提供すること。

(ア) 調理作業工程表の作成

- ・調理部門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。
- ・実施済みの作業工程表は、1か月分まとめて区担当課に提出すること。
※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

- ・食材は調理日の前日以降に納品すること。
なお、生鮮食品はできる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。
なお、食物アレルギーの原因食物が含まれていないか確認すること。
- ・魚、肉、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にあっても、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、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。
- ・加熱せずに喫食する食品(のり、かつお節等の乾物等をさす。牛乳等の容器包装に入れられ、かつ殺菌された食品を除く。)については、製造加工業者の衛生管理体制について、保健所の監視票、食品等事業者の自主管理記録票等により確認すること。
- ・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、区担当課に報告すること。

(ウ) 食材の取り扱い及び調理作業(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、以下に掲げる各項目とする。

①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。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品やザル等の器具類は、床面から高さ 60cm 未満等の不適切な場所に置かないこと。
- ・食材に使用する容器、器具は、完全消毒したものを使用すること。

②調理作業

- ・調理作業は委託栄養士の作成した献立に基づき、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。
- ・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。
- ・適正な材料を使用して、適時・適温の食事を提供すること。

③保存食の保存

- ・原材料及び調理済み食品を食品ごとにそれぞれ 50 g 以上を保存食とし、ビニール袋に入れて、冷凍庫で原則 -20°C 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、子どもに提供する状態(盛付)のものを保存食とすること。

④区職員の検食用給食の盛付、配膳

1 食分を盛り付け、区担当課が指定した時間に、児童相談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は、調理員と区担当職員がチェック表を基に、目視による確認を行ったうえで、児童に提供すること。

(工) 盛付、配膳及び下膳

盛付、配膳及び下膳に当たっては、以下に掲げる各項目に十分留意すること。

- ・盛付及び配膳は必ず当日行うこと。
- ・配膳前に、食堂の各テーブルは、消毒用アルコール液を用いて拭くこと。
- ・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、別途手配すること。

業務範囲は、以下に掲げる各項目とする。

①指定した食器への盛付

- ・事前に区担当課との協議により選定した食器に、各料理を正確かつ丁寧に

盛り付けること。

- ・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等は、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。

②給食は食堂に配膳

- ・幼児、児童、大人用にそれぞれ指定した食器へ盛り付けたものを、1食ずつトレイに載せ、食堂の各テーブルに配膳する。
- ・食物アレルギー対応食等は、間違いがないか必ず確認し、区職員に手渡しすること。

③主食、汁物及び果物等は食堂・幼児室の各テーブルに配膳

- ・ごはん、汁物、カレー等は食缶に入れたまま食堂のテーブルに配膳すること。

※ごはん等の盛り付けは、委託調理員が行うこととする。

④食器、自助具等の準備

- ・当日使用する食器、食器具、食缶及びトレイ等は、消毒保管機で保管すること。
- ・食器、食器具、食缶及びトレイ等は手配に基づき、所定の場所に配置すること。
- ・予備の食器、自助具等は、必要に応じて区職員に確認の上、指示により準備すること。

⑤箸類の配置

- ・料理に対応した箸、スプーン、フォーク等をトレイにセットすること。

⑥各テーブルに麦茶ポット、コップを配置

⑦下膳

- ・食堂には残菜入れ、可燃・不燃のゴミ袋を準備するとともに、食器の下膳場所を設けること。
- ・下膳については、給食指導を行う職員及び児童が指定の場所に返却することを基本とする。
- ・児童指導の都合上、給食時間終了(配膳時間)後に下膳する場合もあるため、柔軟に対応すること。

(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当たっては、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」に則し、委託栄養士の指示により実施する。
- ・的確な食物アレルギー、特別食及び少量食の対応を行うため、区職員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

区職員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。
調理作業に当たっては、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当たっては、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、下洗いの上食器洗浄機で洗浄する。洗浄後は消毒保管機で十分に乾燥して適切に保管すること。
- ・調理機器類は、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、生魚及び生卵等に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、消毒保管機で消毒、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、完全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)」に基づき、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。

業務履行に当たっては、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。

点検結果は区に報告すること。

業務範囲は、以下に掲げる項目とする。

①給食室内の衛生管理状況の点検、報告

②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、以下に掲げる各項目とする。

①給食室の清掃・消毒及び整理整頓

- ・給食室(厨房、休憩室等)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。

②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、倉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、消毒保管機等設備器具類の扉、取っ手、パッキン等は毎日、清掃、消毒する。
- ・厨房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。なお、グリストラップの定期清掃は、区担当課が別途、清掃事業者に委託し、実施する。
- ・食品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。

③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、委託栄養士又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、区担当課に提出すること。
- ・委託栄養士は、受託事業者の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。
- ・故障又は破損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、区担当課に直ちに報告する。
- ・委託栄養士又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」をもって区担当課に業務報告をすること。
- ・委託栄養士又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「室内取締簿」に記入し、施錠後、区に提出すること。

(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、区が示すものを参考に受託事業者が分別して、施設内の廃棄物保管庫へ運搬し、所定の容器に入れること。

なお、変更等が生じた場合は、その都度、区担当課から指示する。

(3) その他業務

児童相談所の事業への協力

- ・本区が指定する講習会及び業務連絡会（給食委員会）等に出席すること。
- ・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、協力をすること。

5 受託事業者の雇用責務等

- (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、いかなる理由をもって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、区担当課に届け出ること。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」により区担当課に届け出ること。また、個人情報遵守のための「誓約書」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、受託事業者において処理するものとする。なお、区担当課長は区職員に指示し、適切な応急対応措置を図るものとする。
- (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又は影響が生じていると区が判断する業務従事者がいた場合には、双方協議の上、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) 受託事業者は、毎月の業務従事者について、前月末までに「給食運営業務従事者一覧」を区担当課に提出する。委託栄養士は、日々の業務従事者の出勤及び退勤管理を「出勤簿」を用いて行い、翌月1日に区担当課に報告すること。また、業務従事者に変更が生じた場合は、直ちに区職員に報告すること。

6 業務従事者の健康管理・衛生管理

受託事業者は、委託施設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託事業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、区の指示に従うこと。

- (1) 受託事業者は、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) 受託事業者は、下痢、嘔吐、腹痛、発熱、皮膚病及び外傷等の感染性疾患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。なお、コロナウイルス感染症の症状が見られ、感染した疑いのある従事者については、出勤を停止し、居住地の保健所へ連絡して、指示に従うこと。その場合、感染した疑いのある従事者がいることを早急に、区担当課へ報告すること。
- (3) 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従事者と一緒に食事を喫食する、又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1g当たり 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。

- (4) 受託事業者は、上記の感染性疾患(疑いも含む。)が発症した場合は、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。
- (5) 受託事業者は、上記の感染性疾患(疑いも含む)が発症した場合は、速やかに区担当課に届けること。
- (6) 受託事業者は、業務従事者の健康診断を定期的に(年2回程度)行うほか、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1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、新規採用及び従事者の変更があった場合は、区へ提出する。

- (7) 受託事業者は、業務従事者に対して毎月2回の検便(検査項目は、病原性大腸菌O-157、O-111、O-26サルモネラ属【サルモネラ、腸チフス、パラチフスを含む】、赤痢菌とする。)を行うこと。年間の検査予定日をあらかじめ区に示すこと。

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) 受託事業者は、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」により区に報告すること。「定期健康診断結果報告書」提出の際、区に健康診断書（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ははずし、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、頭髪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、手洗いは完全に励行するよう指示、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、ペーパーで拭いてから業務に着くよう指示すること。
- (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。

7 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、受託事業者は、委託施設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、区担当課に提出すること。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、区担当課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。

8 施設・設備・器具等の管理に係る基本事項

本委託業務は、委託施設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。受託事業者は、委託施設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、区担当課の許可を得ること。

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

受託事業者は、業務の履行に当たり施設及び設備、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、速やかに区担当課に報

告し、その指示に従うものとする。

なお、受託事業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、受託事業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当たり必要物品を本区と受託事業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、負担者を決定する。

ア 区の負担

(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) 食器洗浄機の専用洗剤

(オ) 調理業務に係る光熱水費

(カ) 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
(受託事業者が調達したものを除く。)

イ 受託事業者の負担

(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

(エ) 委託業務従事者の福利厚生のために使用する物品

(オ) その他、日常的に使用する消耗品等で、受託事業者が当然負担すべきもの

※受託事業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。原則、洗剤類は合成洗剤ではなく石けんを使用すること。また、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。

ウ 備品等の持込み

受託事業者が独自に備品を持ち込む際は、区の承認を得ること。

9 日常業務体制

(1) 受託事業者の業務体制

ア 委託栄養士

栄養士免許又は管理栄養士の資格を有する正社員である者とする。

委託栄養士は、福祉施設、病院等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、正規社員として給食調理業務経験が3年以上あり、かつ前記経験を有する栄養士(福祉施設、病院等において正社員として2年以上の勤務経験がある者)と同等の力量を持った者を充てることも認めることとする。

イ 統括業務責任者

受託事業者は本委託業務を遂行するに当たり、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、区職員との連絡調整の任に当たるものとする。

ウ 調理業務責任者(副業務責任者)の設置

受託事業者は本委託業務を遂行するに当たり、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、連携し業務履行に当たるものとする。

統括業務責任者の不在時は、区職員との連絡調整の任に当たるものとする。

なお、調理業務責任者は給食調理業務経験3年以上を有し、調理師または栄養士の免許を有する者とする。

エ 調理業務副責任者の設置

受託事業者は本委託業務を遂行するに当たり、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、調理師又は栄養士の免許を有する者とする。その他の正社員についても、同様とする。

オ 衛生管理責任者の設置

受託事業者は、衛生管理責任者を配置するものとし、委託栄養士をもって充てること。

カ 食品衛生責任者、食品検収責任者の設置

受託事業者は、委託施設に食品衛生責任者、食品検収責任者を配置すること。

キ 運営管理担当部署の設置

受託事業者は、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委託施設を定期巡回させ、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。

ク 巡回等報告書の提出

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

ケ 業務従事者の手配

受託事業者は、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。

コ 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、区職員へ速やかに口頭で報告する。その後、改善策を含めた「事故報告書」を区に持参すること。また、その原因を究明するとともに、再発防止に努めること。

(2) 本区の業務運営体制

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

10 業務従事者への教育

(1) 社員研修の実施

ア 受託事業者は、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。

イ 受託事業者は、業務従事者に対して実施する研修の計画を「給食運営業務実施計画書」に盛り込むこと。

ウ 受託事業者は、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区に報告すること。

(2) 本区実施研修等への参加

本区が実施する給食従事者を対象とした研修等のうち、本区が指定する研修について参加するものとする。

11 個人情報及び行政運営情報の取り扱い

本委託業務への従事に当たっては、区民の個人情報及び秘密の取り扱いを要する行政運営情報（以下「秘密情報等」という。）の遵守・保護に努めるよう、全ての従事者に徹底し、以下の事項を遵守すること。

(1) 受託業務に関する秘密情報等の漏洩、改ざん、毀損、滅失等の防止等及び秘密情報等の保護のために、研修や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) 受託した区の業務は、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区の承認を求めること。

本委託業務により区より寄託された秘密情報等につき、個人情報の漏洩においては、業務に従事する者(退職者、業務従事者を管理する者を含む)に対して個人情報保護条例上の罰則規定を適用することとなるので、個人情報の取り扱いには、十分に注意すること。

この契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

1.2 営業許可(食品衛生法第52条に係る許可)の取得

受託事業者は、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、その写しを区担当課に提出すること。

1.3 代行保証

受託事業者は、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、受託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、区担当課に加入証明書の写し等、代行体制の整備状況がわかる署名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、受託者の責任において食事の提供を行い、本区に損害を生じさせないようにすること。

1.4 大規模災害時の対応

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、本区の保管する災害時非常備蓄食品を使用し、区担当課と協議のうえ、食事の提供をすること。また、区担当課の指示のもと、救護活動等に可能な限り協力すること。

1.5 業務履行確認・業務評価

本区は、以下の方法により受託事業者の業務履行状況の確認、点検、評価を行う。

(1) 区担当課による日常業務確認・点検

(2) 年間事業評価

区担当課が受託事業者に対する業務評価を年2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上で、業務改善計画の提出を求める。

その後、業務実施状況の評価を再度行い、契約更新の可否等を決定する。

1.6 契約の更新及び解除

(1) 更新

業務評価により業務の履行が優良と認められた際には、5年を上限として次期の契約の更新を行う場合もある。ただし、予算の成立を前提とすること。

なお、区から次期の更新の意向確認通知があった際は、区が指定する期日までに更新の希望の有無について回答すること。

契約金額の上昇については原則認めない。ただし、社会経済情勢の変化に伴う人件費等の上昇等やむを得ない場合については、区担当課と事前に協議すること。協議の

際、不誠実な対応があった場合は内容について情報公開する場合もある。

(2) 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。

1.7 業務引き継ぎ

受託事業者は契約期間満了又は、契約期間途中での契約解除となった場合、業務内容について区担当課立ち会いのもと、次期受託事業者への引き継ぎを行うこと。

契約期間満了(契約解除)の事業者は、契約期間の末日までに持ち込み物品の搬出、貸与物品の返却を行い、給食業務に支障のないように引継ぎを行うこと。

1.8 検収及び支払条件

- (1) 受託事業者は、検収開始日までに「受託業務完了届」を提出するものとし、区担当課は受領後、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し、検収完了後に請求書を受託事業者から徴して処理するものとする。

1.9 福利厚生

休憩は委託施設にある更衣休憩室を使用すること。食事も更衣休憩室等でとることとなる。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、受託事業者の負担とする。

2.0 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、区担当課と受託事業者間で協議の上、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。