

## 仕 様 書 (案)

## 1 件 名

港区立●●保育園調理委託

## 2 履行期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 履行場所

港区立●●保育園

所在地：港区●●丁目●番●号

## 4 給食実施日

給食実施日は、月曜日から土曜日とする。ただし、休園日である日曜日・祝祭日（振替休日を含む）・年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は除く。

なお、年末保育を実施する園においては12月29、30日も実施する。

## 5 給食対象者及び食数

## (1) 園児（0～5歳児） ※（園ごとに異なる。3頁のとおり）

0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	合計	土曜日	延長・夕食

※延長保育児童への提供は、月曜日から金曜日。

## (2) 職員（職員指導給食等）

月曜日～金曜日の昼食のみで10食程度。

## (3) 一時保育利用乳幼児

1日1～5名

## (4) 保育園であそぼう事業の参加乳幼児及び保護者等

## (5) その他園長が認めた者。

※ 上記食数は基準であり、変更する場合があります。

## 6 業務内容

「給食調理業務契約内容」のとおり

## 7 書類の提出について

受注者は、「給食調理業務契約内容」に基づき、期日までに発注者へ書類を提出すること。

## 8 賠償責任

受注者は、業務遂行に際し、その責に帰すべき事由により発注者及び第三者に対し損害を与えたときは、その賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担とすること。

## 9 業務保証

受注者は、契約業務を遂行することが困難となった場合は、速やかにこれを発注者に報告しなければならない。また、業務の遂行が不能になったときは、発注者、受注者、両者が状況を確認し、受注者が選定した再委託業者を発注者の書面による承諾を得た上で、そ

のものに遅延なく給食業務を遂行させるものとする。

なお、再委託業務に関わる経費は、受注者の負担とする。

#### 1 0 完了届及び請求書の提出

受注者は、毎月の業務終了後、「調理業務完了届」(様式1)、及び請求書を翌月5日までに提出すること。

#### 1 1 支払方法

毎月の業務完了確認後、受注者の請求に基づき支払うこととする。

#### 1 2 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

#### 1 3 環境により良い自動車利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成21年3月27日付改正20環車規第837号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

1 4 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

1 5 担 当

港区子ども家庭支援部保育課運営支援係 (担当 中川)

電話 (代) 3578-2111 内線 2872 FAX 3578-2384

《給食対象者及び職数》

園名 住所	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	合計	土曜日	延長 夕食
芝公園保育園 港区芝公園 2-7-3	16	22	26	30	30	30	154	23	27
南麻布保育園 港区南麻布 4-2-29-101	15	18	18	18	18	18	105	17	20
西麻布保育園 港区西麻布 2-13-3	15	22	24	24	24	24	133	25	27
青山保育園 港区北青山 3-4-14-101	14	22	22	24	24	24	130	12	20
高輪保育園 港区高輪 3-18-15	15	22	28	30	30	30	155	20	27
白金保育園 港区白金 3-10-12	10	16	18	21	21	21	107	22	27

## 給食調理業務契約内容

保育園の給食は、食を通じて子どもたちの健全な育成を目指し、献立に基づいた調理・食育・施設設備の整備・経理事務等、多岐にわたる業務を保育園職員、保育課栄養士、調理受注職員と連携して実施すること。

受注者においては、保育園における給食の趣旨を十分に認識し、保育園の乳幼児に安心かつ安全で良質な給食を提供すること。

### 1 食事内容

#### (1) 離乳食

ア 開始期食・5～6ヶ月食・7～9ヶ月食・10～11ヶ月食を提供すること。

イ 園児一人ひとりの成長・発達を大切に、保育担当者と日々連携を取り合い、調理・提供すること

#### (2) 昼食

完了・乳児・幼児に提供すること。職員指導給食を含む。

#### (3) おやつ

1日2回、完了・乳児・幼児に提供すること。なお、午前のおやつは、完了・乳児（1・2歳児）のみで牛乳を提供すること。

#### (4) 延長

月曜日から金曜日に、完了・乳児・幼児に提供すること。

#### (5) 夕食

月曜日から金曜日に、完了・乳児・幼児に提供すること。

#### (6) アレルギー対応食

食物アレルギーをもった園児に対して、区の指示に基づきアレルゲン食品の除去食や代替食品を使った料理を提供すること。食材・調理方法については、保育課・園長と打合せを行う。誤食防止については、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚生労働省）」及び「港区保育園食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、万全の対応を取ること。

#### (7) 配慮食

ア 宗教上の理由等のため除去が必要な園児に配慮食を提供すること。

イ 園児が体調不良等により通常の給食を提供しない方が適切であると園長が判断した場合、園長の指示により配慮食を提供すること。

#### (8) 行事食

誕生会・節分・ひな祭り・子どもの日・七夕等必要に応じて提供すること。なお、行事食の提供については、業務責任者（不在のときは業務責任者代理）が園長・担当者と打合せを行うこと。

### 2 提供時間

提供時間は次のとおりとする。

食事内容	提供時間	備考
おやつ（午前）	9:00	完了・乳児
離乳食（午前）	10:15～10:45	開始・5～6ヶ月・7～9ヶ月・10～11ヶ月
昼食	10:45～11:00	完了・乳児
	11:30	幼児
離乳食（午後）	14:15～14:45	5～6ヶ月・7～9ヶ月・10～11ヶ月

おやつ（午後）	15：00～15：30	完了・乳児・幼児
延長	18:30	完了・乳児・幼児 月～金
夕食	18:45	完了・乳児・幼児 月～金

※上表は、基本の時間です。児童の発達又は行事等により変更する場合があります。

### 3 業務時間

業務従事者の勤務時間は、保育園の開園時間内（原則として7時15分～20時30分、土曜日のみ7時15分～18時）において行うこと。

### 4 業務内容

#### (1) 調理

- ア 調理業務は、保育園調理室内に備えられている設備・器具等を使用して行うこと
- イ 保育課の作成した統一献立表（調理指示書）等に従い、食材の発注及び必要な栄養量が確保されるよう調理を行う。
- ウ 保育課が毎月実施する献立の説明会に業務責任者（不在のときは業務責任者代理）が出席し、説明会の内容を他の調理員に必ず周知徹底させる。
- エ 1・2歳児の食事については年齢に応じて食べやすい大きさにする。
- オ 試食は、食中毒が発生した時の原因究明のため、担当者を限定する。

#### (2) 盛付

業務責任者（不在のときは、業務責任者代理）は、園長の指示により、年齢別に食器や食缶に盛り付ける。

#### (3) 各クラスへの配膳

園長の指示により各クラスへ配膳する。

#### (4) 水分補給の提供

クラスごとに昼食時、おやつ時、夕食時、その他園長が指示した時等に指定の容器に白湯等を用意すること。

#### (5) 喫食状況把握

離乳食担当者・乳幼児食担当者は、給食提供後園児の喫食状況を把握すること。

#### (6) 食器類及び調理器具の洗浄、消毒、保管

食器類及び調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒、保管をすること。

#### (7) サンプル展示

- ア 昼食及び午後のおやつ配膳が終了次第、年齢別にサンプルを展示する。
- イ 延長及び夕食は、適宜展示する。
- ウ 展示したサンプルの食器は、当日に洗浄、殺菌する。

#### (8) ごみ等の処理

従事者は「港区環境基本条例」の趣旨を十分に理解し、ごみ総量の削減に努めること。また、生ごみ・可燃ごみ・不燃ごみ・資源物（廃油・缶・瓶・紙類）に分け、適正に処理し、回収場所に搬出すること。

#### (9) 1日の調理業務完了確認

1日の業務の終了に際し、「調理室チェック表」及び「アレルギー食・意向食確認表」に必要事項を記入した上で園長に提出し、その確認を受けること。

#### (10) 調理室内施設・設備の定期清掃及び日常点検

「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等に基づき、調理室の清掃・調理器具の洗浄・消毒を行い常に清潔に保つこと。また、記録簿に必要事項を記入の上毎月末に園長へ提出すること。

#### (11) 食数及び食材の変更

欠席者が多い場合等食数が変更となった際は、業務責任者（不在のときは、業務責任者代理）は食材の無駄のないよう計算して給食を作り、園長に報告すること。なお、余った食材の使用方法については、「調理室チェック表」へ記載し、園長及び保育課に報告すること。また、納品できない食材が生じた場合は、園長及び保育課へ報告した上で食材の変更を行うこと。

#### (12) 献立反省会の実施

毎月献立説明会の前日頃までに、献立についての反省会を園長・又は園長代理・クラス担任・業務責任者（不在のときは業務責任者代理）により実施し、味・形態・盛り付け方・食具等の検討を行い、次回の給食調理や配膳等を改善すること。また、反省会の内容を献立説明会時に報告するとともに、その記録を保育課へ提出すること。

#### (13) 栄養指導

栄養業務従事者は、保育園給食に伴う園児の食育と保護者への食事相談にあたること。なお、相談内容が複雑な場合は、保育課へ連絡し十分調整を行うこと。

#### (14) 職員指導給食

給食を通して食べ物に対するの関心、人と一緒に食べることの楽しさ、マナー等を子ども達に伝えることを目的として、業務従事者は、幼児クラスのいずれかで園児と一緒に給食を食べること。ただし、食費は業務従事者の負担とし、食中毒が発生したときの原因究明のため担当を決め、記録をつけること。

#### (15) 調理保育

調理体験を通して園児が食べ物への興味や、自分で作った物を食べる喜びや達成感、協力して作業することの楽しさなどを伝えることを目的とし、調理従事者は保育士と協力して調理保育を行うこと。また、調理保育については、保育士と計画を立て、安全と衛生管理に十分留意して実施すること。

#### (16) その他

ア 月に一度、保育課・園長・業務責任者（不在のときは業務責任者代理）で調理業務全般について改善策を話し合うこと。

イ 本仕様書に記載のない事項又は、疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

### 5 業務体制等

#### (1) 構成及び要件

##### ア 調理従事者

調理従事者うち1名以上は、調理師有資格者かつ保育園給食業務の経験を有する者とする。

##### (ア) 業務責任者

栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、保育園給食調理業務の経験を2年以上有する者。

##### (イ) 業務責任者代理

栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、集団給食調理業務の経験を2年以上有する者。

##### (ウ) 栄養業務従事者

栄養士資格を有し、保育園給食調理業務の経験を2年以上有する者であり、かつ、受注園の専従とする。業務責任者又は業務責任者代理が兼任できるものとする。

##### (エ) 食品衛生責任者

業務責任者又は業務責任者代理が兼任すること。

- (オ) 火元責任者
  - 業務責任者又は業務責任者代理が兼任すること。
- イ 指導栄養士
  - 栄養士資格を有し保育園給食調理業務の経験を有する者として、指導栄養士を配備すること。
- (2) 職務内容
  - ア 栄養業務従事者
    - (ア) 保育課が作成した献立表に基づき、適正量の食材を発注し、給食に適した食材の納品が確保されるようにすること。
    - (イ) 給与栄養量に則した給食が提供されるよう他の調理員へ指導すること。
    - (ウ) 調理室内の衛生に留意し、適正な処理がなされるよう他の調理員へ指導すること。
    - (エ) 日々の業務で生じた事項について、保育課栄養士の巡回時にまとめて報告すること。
  - (オ) その他栄養事務に関する業務を行うこと。
  - イ 業務責任者
    - (ア) 業務遂行上の責任を負うこと。
    - (イ) 保育課及び園長との連絡調整の任に就くこと。
    - (ウ) 業務責任者は、業務内容が滞りなく遂行されるよう努めること。
  - ウ 業務責任者代理
    - (ア) 責任者の補佐に当たること。
    - (イ) 業務責任者が欠けたとき、その職務を代行すること。
  - エ 食品衛生責任者
    - 食品衛生責任者は、「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づく業務を行うこと。
  - オ 火元責任者
    - 消防法等に基づく業務を行うこと。
  - カ 指導栄養士
    - 月1回以上、受注園を巡回し、調理従事者の調理指導、衛生指導に当たること。
- (3) 届出、変更、休暇等代替
  - ア 従事者の届出
    - 従事者（指導栄養士を含む。）については、事前に保育課へ「給食業務従事者の届出」（様式2）を提出すること。
    - ただし、資格を有する者（栄養士、管理栄養士、調理師）は、免許証の写しを添付すること。
  - イ 従事者の変更
    - 従事者（指導栄養士を含む。）に変更が生じたときは、事前に保育課へ報告し、「給食業務従事者の届出」（様式2）を提出すること。また、引継ぎについては円滑な運営を行うために最低2週間前から業務研修などを行い、完成物や給食提供に関して支障を来さぬこと。
  - ウ 従事者の休暇等代替
    - 従事者の長期休暇等により、臨時の代替者を配備する際は、事前に保育課へ報告し、「臨時業務従事者変更届」（様式3）を提出すること。
  - エ ア、イ及びウの届出には、「健康診断報告書」（様式4）及び「細菌検査成績報告書」（様式5）、経歴書、誓約書を添付すること。
- (4) 緊急時対応
  - 緊急時、園長及び保育課へ報告をし、給食に支障を来さないように応援体制を図かる

こと。

(5) 研修について

受注者は、業務従事者の衛生及び調理技術等を向上させるため、研修を年3回以上実施すること。また、実施後、研修の内容及び受講者についての報告書を保育課へ提出すること。

## 6 安全・衛生管理

(1) 自主衛生検査の実施

受注者は、自社の衛生管理基準に基づく「自主衛生検査」を年2回以上（4～9月、10月～3月）実施し、その結果を速やかに保育課へ提出すること。また、検査結果に問題が生じた場合はただちに保育課に報告すること。

(2) 食器等の残留物検査の実施

受注者は、検査機関による食器や食具の残留物検査を年2回（4～9月、10月～3月）実施し、その結果を速やかに保育課へ提出すること。検査項目は、たんぱく質、脂質、でんぷん、洗剤の4項目とすること。また、検査結果に問題がある場合はただちに保育課に報告すること。

(3) 衛生マニュアルの作成

受注者は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づく衛生マニュアルを作成し、業務従事者へ内容を理解させ業務に当たらせること。また、保育課に衛生マニュアルを提出すること。

(4) 業務従事者の衛生管理

ア 受注者は、労働安全衛生法に基づく業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を「定期健康診断について」（様式4）により、保育課及び園長に提出すること。また、年度始めには全従事者の健康診断結果を提出すること。（前年度の健康診断結果の写しで可）

イ 受注者は、業務従事者に対し、定期的に検便を行い（月2回）、また、必要に応じ10月から3月までの間には月1回以上ノロウイルスの検便検査を含め、受診医療機関の結果報告書を「細菌検査成績について」（様式5）により、速やかに保育課及び園長に提出すること。

（検査項目は、病原性大腸菌 0-157、0-111、0-26 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。）

ウ 受注者は、上記ア、イの検査の結果、食品衛生上支障のある者及びノロウイルスを原因とする症状、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等感染症疾患のような食品衛生上支障のおそれがある者を調理業務に従事させないこと。

ノロウイルスを原因とする症状と診断された場合には、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、調理に直接従事することを控えること。

エ 身体、衣服は常に清潔を旨とし調理室では、清潔な着衣、帽子、マスク、専用の履物を着用すること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。調理作業着はクリーニング等を行い清潔なものを使用すること。

また、専用の白衣等や履物を着用したまま便所に入ったり、室外に出たりしないこと。

オ 爪は常に短く切り、指輪、ネックレス、ピアス等のアクセサリーは着けないこと。また、マニキュア・香水もしないこと。

カ 手洗いは、完全に励行すること。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後、配膳前は爪ブラシを用い念入りに洗浄及び殺菌を行い、そのままの手で業務に着手すること。



なお、使い捨て手袋は、調理内容ごとに交換すること。また、手袋を外した後、次の作業に入るときは、必ず念入りに手を洗うこと。

キ 調理室では私物の持込みの他食品衛生上支障となる行為をしないこと。

#### (5) 食品の取扱い

ア 業者から搬入される原材料の検収、選別を厳密に行い、検収時刻及び品温等、検収時の記録をとること（納品書を受領、毎日まとめて園長に提出）。

イ 提供された原材料は、直ちに、食肉類、魚介類、野菜類等食材ごとに所定の貯蔵場所に保管すること。

ウ 下処理後、調理後の食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。

エ 生で食べる野菜、果物（皮をむかないもの）は、次亜塩素酸溶液で殺菌すること。

オ 直接供する食品を取り扱う容器は、完全に殺菌したものを使用すること。また、直接供する食品は素手で取り扱わないこと。

カ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、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。

キ 加熱を要する食品の加熱は、使用当日に行うこと。

ク 給食調理で日々使用する食材は、遅くとも前日までに在庫と発注書で必ず確認し、不足がある場合は前日の午後3時までに園長へ報告し業者に連絡すること。

ケ 米、みそ、しょうゆ、缶詰等の保存（乾物等）食品や、パン、野菜、果物、肉類、魚類、豆腐類等の（生鮮）食品については、区立保育園給食システムより指定日に受信した即日発注書、貯蔵品発注書に基づき、調整及び修正を行い、保育課が指定した期日までに業者へ発注書を渡すこと。

#### (6) 給食施設・設備の衛生管理

調理室においては、以下の点に留意して、給食施設・設備の清潔、衛生の保持に努めること。

ア 給食施設・設備は、毎日清掃し常に清潔で衛生的に整理整頓しておくこと。天井、腰壁、扉、床、網戸等は常に清潔に保つよう清掃を励行すること。

イ 給食施設・設備については、ねずみ、はえ、ごきぶり等の侵入及び発生を防止するため、防止処置（粘着式駆除用品等の購入及び設置）を講ずるとともに衛生保持に努めること、発生を確認したときはその都度保育園側に連絡すること。

ウ 調理室の給水、排水、採光、換気等の状態を適正に保つこと。なお、排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔に保つこと。

エ 調理室には調理作業に不必要な物品を置いたり、関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。

オ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石けん、ブラシ、殺菌液等を常備すること。

カ 防虫設備のない窓、出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。

キ その他必要と思われる清潔保持に努めること。

ク グリストラップは、定期的に点検を行い、点検の結果異常を発見したとき又は必要があるときは、清掃薬剤の添加を行うこと。薬剤は、凝集剤、脱臭剤、分散剤、生物化学的処理剤とし、いずれも人畜無害であること。施設の素材を侵さないこと。また、二次、三次公害を出さないもので事前に園長の承認を得た後使用すること。

ケ 清掃により発生した廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令の定めるところにより適切な処理をすること。

#### (7) 備品管理

ア 食器具、容器、調理器具は、使用前に必ず洗浄し、必要に応じて殺菌を行

うこと。

使用後はよく洗浄し、調理器具の種類に応じて殺菌を行った後、よく乾燥させて衛生的に保管すること。

なお、調理室内における器具、容器等の使用後の洗浄・殺菌は、原則として全ての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。また、使用中にも必要に応じ同様の方法で殺菌を行い、原材料に使用した器具・容器類をそのまま調理後の食品用に使用するようなことは行わないよう衛生的に使用すること。

イ ふきんは、原則として調理業務に使用しないこと。

ウ 包丁及びまな板、その他調理器具は、下処理用、肉魚用、野菜用、パン用、果物用、直接供する食品調理用等に区別すること。

エ 冷蔵庫、冷凍庫及び熱風殺菌保管庫等の温度は、常に適正に管理すること。冷蔵庫、冷凍庫の庫内温度の記録をとること。

(ア) 冷蔵庫 設定温度 5℃

(イ) 冷凍庫 設定温度-20℃

(ウ) 熱風殺菌保管庫 98℃30 分以上かけて消毒し、60℃以下に下がるまで扉を開けてはならない。

オ 調理機器類及び食器類の洗浄及び殺菌には、石けん及び殺菌液を適正濃度で使用すること。

カ 清掃用機材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、殺菌、乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

キ 施設、設備、器具、食器等が破損した場合は、速やかに園長・保育課へ報告すること。

#### (8) 残菜及び塵芥の処理

ア 調理に伴うごみや残菜及び厨芥等は、それぞれのごみに区分（厨芥雑芥、雑芥プラスチック、ガラス、金属くず等及びリサイクル）し、所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにし、清潔かつ衛生的に処理すること。

イ 廃棄物（調理施設内で生じた廃棄物及び返却された残菜をいう。）の管理は、次のように行うこと。

(ア) 廃棄物容器は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないよう保持すること。容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

(イ) 返却された残菜は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。

(ウ) 廃棄物は、適宜集積場に搬出し、調理作業場に放置しないこと。

(エ) 廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

#### (9) 検食

提供する料理の形態、味付け及び盛り付け等が適当かどうか確認するため、園児が食べる前に、園長又は園長代理者の検食を受けること。

検食の結果、給食の形態や味付け、盛り付けに支障があった場合、業務責任者（不在のときは業務責任者代理）は、園長の指示により直ちに手直しをすること。検食後、確認を得てから園児の盛り付けを開始する。

#### (10) 保存食

ア 調理済み食品（給食）及び原材料は、事故に備えてそれぞれ 50 グラム以上を保存すること。

イ 調理食品（給食）は指定の容器に、原材料は食材ごとに食材用ビニール袋に入れ、保存食用冷凍庫に保存すること。

ウ 保存期間は、14日間以上とする。

#### (11) 調理業務不履行・事故・事件発生時の対応

受注者は、調理指示書どおりに完成物が調理できていない場合や業務従事途中で事故・事件を起こした場合、速やかに園長及び保育課に報告し指示を受け対応すること。また、早急に「調理業務不履行・事故・事件報告書」(様式6)を、保育課へ提出し、再発防止に努めること。なお、この事故・事件によって園、または第三者に対して損害が生じた場合は、受注者がその費用を負担すること。

### 7 受注園への巡回

この契約の定めを遵守するとともに、業務が遅滞なく適切に行われるよう、指導栄養士が保育園を月1回以上巡回し、園長及び調理従事者との調整を行うこと。また、毎月5日までに巡回報告書により保育課へ報告すること。

### 8 受注者の負担する経費

次に掲げる経費は、受注者の負担とする。

(1) 業務従事者の健康管理に要する経費

(2) 調理室内で着用する作業着及び調理消耗品に要する経費

(作業用上・下衣、帽子、マスク、長靴、作業用短靴、調理用手袋、前掛け、ビニール前掛け、ゴム手袋、軍手、爪ブラシ、包丁等、手洗い用ペーパータオル、ラップ、クッキングホイル、アルミカップ、ビニール袋、たわし、金たわし、食器洗浄機用洗剤(プロパンジー)、食器洗浄洗剤(石けん)、床清掃用洗剤、手洗い石けん、逆性石けん、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液、調理従事者専用のトイレットペーパー、ティッシュペーパー、水質検査薬、粘着式駆除用品、中心温度計、表面温度計等)

### 9 秘密保持

受注者は別紙1「個人情報等取扱いに関する特記事項」の定めから、この業務により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、受注者は、給食業務に関する一切の帳票類を持ち出してはならない。

### 10 災害時における緊急対応及び防犯安全対策について

受注者は、災害時等において、安全の状況を正確に確認の上園の防災計画に定めた役割を果たすよう、適切かつ臨機応変な行動に努める。また、業務従事者は園が行う避難訓練・消火訓練・救護訓練等に参加するとともに、園児の安全確保を優先にし、保育園職員とともに率先して行動するという自覚を持ち、自らの防災意識の啓発に努めること。

#### 11 業務の引継ぎ

受注者は、契約期間が満了した場合又は翌年度業者が変更になるときは、新規業者の申入れに基づき、業務が円滑に行えて支障を来すことのないよう引継ぎを行うこととする。

#### 12 原状回復

受注者は、本契約期間が完了または支障を来し、発注者から途中解約されたときは、発注者の定めるところにより、本業務に関する施設(調理室・休憩室・トイレ)を現状

に復して返還するものとする。なお、経費については受注者が負担する。

### 1.3 受注者の評価について

発注者は、「港区業務履行評価に関する要綱」に基づき、契約2年目以降毎年、受注者の業務内容について評価するものとする。その結果、基準に達しない受注者については、契約を解除する場合がある。

### 1.4 提出書類一覧

提出書類	様式	提出回数・期限	
調理業務完了届	様式 1	毎月、翌月 5 日まで。	保育課
委託料請求書			
巡回報告書			保育課及び園長
業務従事者の届出	様式 2	年度始め及び従事者変更時。 年度始め、4月5日まで	保育課及び園長
経歴書			保育課及び園長
誓約書	様式 3		
臨時業務従事者変更届	様式 4	従事者が長期休暇により代替者が従事するとき。従事前速やかに。	保育課及び園長
健康診断結果報告書	様式 5	年度始め、4月5日まで（前年度結果の写しで可） 健康診断実施時及び従事者変更時。 実施後速やかに。	保育課及び園長
細菌検査成績報告書	様式 6	年度始め、4月5日まで。月2回の検査実施、従事者変更時及びノロウイルス検査実施時。実施後速やかに。	保育課及び園長
調理業務不履行・事故・事件報告書	様式 7	発生後直ちに。	保育課及び園長
研修報告書	様式 8	年3回以上。実施後速やかに。	保育課
自主衛生検査結果報告書	様式 9	年2回以上。実施後速やかに。	保育課
残留物検査結果報告書	様式 10	年2回。実施後速やかに。	保育課
情報資産持込届	様式 11	持込みをする場合、年度始め、4月5日まで	保育課

※その他、発注者が指示する帳票等を適宜提出すること。