

仕様書

1 業務名

札幌市立保育園給食調理業務（C ブロック）

2 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 履行場所

	施設名	定員	住所
1	北区保育・子育て支援センター	120	札幌市北区北25条西3丁目3番3号 (電話: 011-757-5380)
2	西区保育・子育て支援センター	120	札幌市西区二十四軒3条5丁目6番11号 (電話: 011-621-1496)

4 給食への理解

本仕様書に基づく業務を執行するにあたっては、委託者の意向を十分反映するとともに、食育の一環として実施している給食の重要性や意義を十分理解の上、教育的な配慮をし、安全安心な食事提供に努めること。

5 基本事項

(1) 給食の定義

「給食」とは、上記3の各施設で提供される食事（幼児食（昼食）、離乳食（午前・午後）、おやつ（午前・午後・時間外）、ミルク（調乳、冷凍母乳を含む）、行事食（クッキング等を含む））をいう。

(2) 給食実施日

年間の給食提供日数（見込）は、359日（平日241日、土曜日51日、日祝67日）である。

なお、実際の給食実施日が、上記3の各施設の行事等の都合により予定日から変更となる場合は速やかに委託者から受託者へ連絡するものとする。

(3) 給食提供数

各給食提供日の提供数は、事前に委託者から受託者へ指示するものとする。また、行事等による日々の給食提供数の増減にも対応すること。

なお、別紙1の数は令和8年1月に算出した推計値であり、令和8年度以降の給食提供数は異なる。

(4) 給食の趣旨

下記の趣旨を十分把握した上で、業務を遂行すること。

ア 乳幼児期は、心身の発育・発達が著しい時期であることを踏まえ、摂食・嚥下機能、味覚の発達、食行動等の発育・発達および食物アレルギー等に配慮した、離乳食、幼児食、食物アレルギー等対応食、医療的ケア児等の個別対応食等の多様な食事を提供すること。また、一人一人の発育・発達に応じた成長を促す内容とし、望ましい食習慣や味覚形成を考慮し、安全・安心な食事であること。

イ 給食は、ただ単に空腹を満たすだけでなく、人との信頼関係の基礎をつくる営みであり、豊かな食体験を通じて、食を営む力を養う食育を実践していく上で、質の高い給食（食教材）を提供することが重要であること。

(5) 食種

ミルク、離乳食（離乳初期、離乳中期、離乳後期、離乳完了期）、幼児食、おやつ（午前・午後・時間外）、食物アレルギー・疾病・宗教対応食および医療的ケア児等の個別対応食等。（別紙1参照）

(6) マニュアル等の遵守

本仕様書に定めるほか、「25参考」に記載の法令やマニュアル等に基づき本業務を遂行すること。

6 業務従事者について

(1) 現場作業責任者

ア 受託者は、現場作業責任者1年以上の調理実務経験があるものとして、常勤職員を必ず1名以上配置すること。なお、現場作業責任者が休暇等で不在になる場合は、代理のものを選任し、原則不在日の前日までに委託者の管理栄養士又は栄養士（以下「栄養士職員」という。）または園長へ報告すること。休日保育実施日においては、常駐する休日保育担当職員へ必ず報告を行うこと。

イ 現場作業責任者は、委託者との連絡調整並びに調理業務従事者への指揮監督、調理指導及び衛生指導等を適正に行うこと。

(2) 業務従事者

受託者は、業務が円滑に遂行できるよう、必要な経験と知識、技術を備えた人員を配置すること。特段の理由がない限り、短期間の配置転換はせず安定した給食運営を行うこと。また、業務実施に必要な業務従事者数が毎日確保され、急な欠勤等の場合にも代替従事者を確保すること。

(3) 給食調理業務従事者の配置について

給食調理業務従事者は、別紙2に示す各園の現行の調理室体制を参考に給食提供及び片付け等の業務に支障のない配置とすること。なお、必要に応じ配置の見直しを行い、常に給食の提供に支障のない配置とすること。また、配置の見直しをする際には、事前に委託者へ協議すること。

7 提出書類

受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

ア 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務従事者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、業務従事者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書

業務従事者の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

ウ 業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者への支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

(2) 業務完了届

受託者は、契約書に定める委託料支払月の業務が完了した都度、速やかに所定の様式により業務完了届を提出すること。

(3) 検便結果報告書

受託者は、翌月の業務履行開始前までに検便検査結果報告書（検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸O-157、O-128、O-111及びO-26）を委託者に提出すること。

(4) 勤務体制表（別紙6）

各園における従事者及び勤務時間を確認するため、履行開始日の前日までに提出すること。

8 委託業務（給食調理業務等）

- (1) 食材の受領、検収及び保管
- (2) 保存食の採取
- (3) 下処理、解凍、裁断、攪拌、加熱調理及び非加熱調理作業
- (4) 調乳、離乳食、幼児食、おやつ、食物アレルギー対応食等の調理作業
- (5) 調理品の仕上がり確認（離乳食や食物アレルギー等の対応食含む）
※調理員同士による確認を必ず行うこと
- (6) 盛り付け、配食作業
- (7) 展示食の展示 ※栄養士職員不在時及び土日祝日のみ
- (8) 残菜及び廃棄物処理
- (9) 洗浄、消毒、保管及び清掃
- (10) 消耗品の管理
- (11) その他、上記に附帯する業務（食育への取組に係る調理作業等の協力行事食やクッキング等）

9 献立について

献立は、「札幌市保育所給食基準献立」又は栄養士職員が、（厚生労働省通知）「児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について（令和2年3月31日子母発0331第1号）」に基づき予定献立を作成し、事前に受託者へ提示するものとする。

なお、通常の献立のほか、行事食や食育の一環としてクッキング等を実施するものとする。

10 食材について

- (1) 食材は、委託者が安全性や食材の旬等を考慮して発注及び購入したものを使用すること。なお、食材については本業務以外に使用してはならない。
- (2) 受託者より提出された勤務体制表の時間内に食材が納入される場合は、必ず立会いの上、受領し、適正な方法により検収及び保管を行うこと。また、勤務体制表に記載された時間以外に食材が納入された場合は、業務開始後直ちに検収を行うこと。
- (3) 受託者の故意又は過失により食材が減失し、若しくは給食として提供が不可能となった場合は、基本的には給食に不足が生じないよう、委託者の指示のもと、適切な措置を講じる。必要に応じて、代替品の購入や委託園の備蓄食品で対応し、使用した備蓄食品を受託会社で賠償すること。

11 調理作業について

- (1) 献立内容及び提供数等は、栄養士職員が作成する「予定・実施献立表」にて記載し、提供する。また、献立内容及び提供数等に変更が生じる場合は、栄養士職

員から現場作業責任者へ、速やかに訂正した「予定・実施献立表」にて提示するものとする。なお、事故などの緊急時については「予定・実施献立表」によらず指示できるものとする。

- (2) 現場作業責任者は、調理指示書を受け、調理作業工程を勘案し、栄養士職員との打ち合わせに備える。なお、調理作業については、「札幌市保育所給食基準献立」又は栄養士職員が作成した予定献立及び「予定・実施献立表」に基づき進めること。特に誤嚥・誤食は重大事故につながるため、栄養士職員と十分な打ち合わせの上、適切な食形態への調理に留意するとともに、誤配のないよう配膳確認を行うこと。
- (3) 每当日朝に必要に応じて最終的な調理作業の確認を行うこと。なお、調理作業に疑義が生じた場合は、必ず栄養士職員または園長（不在時は委託者が別途指定する者）、日曜日・祝日は休日保育担当職員に確認した上で作業を行うこと。

12 調理作業時間について

- (1) 各年齢の給食開始時間までに給食提供できるよう調理作業を進めること。
なお、給食時間は各年齢によって異なることに留意すること。別紙1の時間を基本とするが、子どもの状況に応じて提供時刻を変更する必要が生じた場合は、その都度、栄養士職員（または担当職員）が提供時刻を指示する。
- (2) 行事等により通常の給食時間よりも早く給食を提供する場合があるため、可能な限り対応すること（特定年齢児のみの場合あり）。なお、この場合の献立は、栄養士職員が各年齢児の調理作業時間や提供数を考慮の上、作成したものを使用するものとする。

13 食物アレルギー対応食について

「札幌市保育所等における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき下記のとおり対応すること。

- (1) 栄養士職員の指示に基づき、食物アレルギーを有する児童に対し、原因食品（アレルゲン）の除去食及び代替食品を使用した代替食を提供する。使用食材・調理方法については、栄養士職員の指示により行う。
- (2) 除去食については、「札幌市保育所給食基準献立（予定・実施献立表）」又は栄養士職員が作成した予定献立表に基づき作業を行い、原因食品（アレルゲン）の微量混入がないよう十分注意すること。
- (3) 除去食や代替食は、誤配や誤食がないよう十分留意し、栄養士職員が作成した対応内容や児童名を明示した名札を容器や配膳トレーに貼り付け、対象児童がいるクラスの担当保育士職員へ、対応内容を確認の上、手渡しする等、誤食予防に努め確実に行うこと。代替食として既製品を提供する場合であっても、同様とする。

14 行事食及びクッキング等について（食育）

各年齢において、異年齢児の交流や園外保育等を実施する場合があるため、提供数や配食方法等に留意すること。栄養士職員の指示に基づき行う。

15 施設設備等の管理

- (1) 施設設備及び物品の使用
本業務の遂行にあたっては、別紙1に記載する履行場所において以下の施設設備及び物品を使用することとし、施設外で調理した給食を搬入する方法は認めないこ

ととする。なお、委託者が事前に認めた場合を除き、本業務の目的以外にこれらを使用してはならない。

ア 施設設備

調理室、休憩室、トイレ、厨芥室及びこれに付随する施設設備等（備品については別紙3「備品一覧」のとおり）

イ 物品

別紙4「食器、食具、調理器具等一覧」のとおり

(2) 施設設備等の管理

ア 施設設備

調理室は、関係者以外立ち入り禁止とすること。

調理機器等は、故障、事故が起きないように保守管理に努めるとともに、給食施設内における出入口等の施錠確認及び電気、ガス、ボイラーの使用後の安全を確認すること。また、操作ミスなどによる機器の損害及び作業事故の防止に努め、業務の遂行上遅延のないようにすること。

使用する施設設備等が破損した場合は、速やかに委託者へ報告し、その指示に従うこと。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、受託者はその損害を賠償すること。

イ 食器、食具、調理器具等

使用に際しては、正しく丁寧に取扱い、破損、不足が生じたときは、受託者が負担するものについては直ちに補充措置をとり、委託者が負担するものについては速やかに栄養士職員または園長（不在時は委託者が別途指定する者）、日曜日・祝日は休日保育担当職員に報告し、業務に支障のないよう対応すること。なお、委託者が負担するものの破損が、故意によるものなど、受託者の責めに帰すべき理由による場合は、受託者はその損害を賠償すること。

ウ 点検施設設備等については、調理開始前及び終了時や1日の業務終了時に異常や故障がないか点検すること。

16 調理業務従事者の衛生について

(1) 健康診断は年1回以上、検便は毎月1回以上実施し、異常がある場合は、直ちに委託者へ報告の上、検査結果に応じて業務への従事を制限し、医師の診断を受けさせること。

また、ノロウイルスの蔓延等が危惧される場合等、必要に応じて委託者と協議の上、検査を受けさせること。

(2) 下痢、発熱、嘔吐などの症状がある場合は、必ず医師の診断を受けさせること。

(3) 手指に化膿性疾患がある場合は調理作業に従事させないこと。

(4) 手指の切り傷等についてはゴム手袋又は使い捨て手袋を使用するなど、全ての調理作業において、直接素手で触れないこと。

(5) 業務従事者の服装

清潔な調理衣、マスク、帽子、エプロン及び履物を用意し着用すること。なお、調理室の外では調理室専用の調理衣、帽子、エプロンは外し、履物は作業区域内と外で使い分けること。

17 業務管理

(1) 業務実施日

ア 年末年始の休園期間（12月29日から1月3日）を除く給食実施日（日曜日、

- 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を含む）
イ 上記のほか、受託者が本業務の遂行に際し必要と判断した日（ただし、施設設備等の使用を委託者が認めた場合に限る）
- (2) 業務管理
ア 業務従事者へ委託者の意向を速やかに反映するため、現場作業責任者を介し、業務状況を適宜把握し指導できる体制を整えること。
イ 給食会議（月1回程度）を設置し、委託者と受託者（現場作業責任者等）が同席し、協議、評価等を行い、給食の質の向上に努める。
ウ 休日保育実施日においては、円滑な業務遂行のため、休日保育業務の受託者と緊密な連携を図り、相互に協力するものとする。
- (3) 緊急対応
休暇や急な退職など一時的な業務従事者の不足により、本仕様書に定める業務の遂行に支障が生じることのないよう、代替者の配置などができる体制を整えること。

18 研修

- (1) 全業務従事者に対し、契約終了後から業務履行開始までの間に、本仕様書に基づいた業務に関する研修を実施すること。研修については25(3)等の資料を受託側から全業務従事者に読み合わせ等で説明を行うこと。業務履行開始後も定期的に衛生管理等の研修を行うこと。また、研修にあたり、調理作業については必ず実技研修を行うこと。なお、準備期間に係る経費は受託者負担とする。
- (2) 業務履行期間中において、退職などにより新たに業務従事者を配置する場合、受託者は、本業務の遂行が委託者の通常業務に影響を及ぼさないよう、その責任と判断において、本仕様書に基づいた十分な業務研修を事前に終了しておくこと。
- (3) 全業務従事者に対して、(1)及び(2)に規定する研修とは別に、調理技術の向上、衛生管理の徹底など本仕様書に基づく業務に関する研修を実施すること。

19 業務及び経費区分

業務を行うにあたって、業務区分及び経費区分は、別紙5のとおりとする。

20 立入検査及び調査等への協力

- (1) 委託者及び委託者が指定する者の立入検査等が行われる場合、受託者はこれに応じること。
- (2) 給食に関する各種調査が行われる場合、受託者は給食残量の計量など回答に必要な作業に協力すること。
- (3) その他、給食の運営に関し、委託者が会議への参加や業務報告などを求めた場合には、受託者は協力すること。

21 営業の許可の申請

受託者は、履行開始の1か月程度前を目途とし、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項（札幌市食品衛生法施行細則第6条第1項）の規定により上記3の施設ごとに「営業許可申請」を行う。

また、食品衛生責任者は、各施設における従事者のうちから選任するものとし、変更が生じる場合は、受託者の責任において速やかに変更の手続きを行い、委託者へ報告すること。

22 環境への配慮

本業務の遂行にあたっては、節電、節水等、省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減に努めること。

23 業務報告

次に該当する場合は、状況を速やかに委託者へ報告し、その指示に従うこと。また、「事故報告書」を作成し、速やかに委託者へ提出すること。なお、事故報告書の様式は、任意の様式とする。

- (1) 業務の履行に伴い、第三者に損害を与えたとき
- (2) 委託者の管理する施設・設備に損害を与えたとき
- (3) その他、業務の履行につき、重大な支障が生じたとき

24 その他

本業務に関わる全ての者は、本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、いかなる理由があっても他に漏えいしてはならない。

本仕様書並びに下記に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議の上、対応を決定するものとする。

また、勤務時間内の災害(火災等)発生時は、委託側の指示に従うこと。

25 参考

(1) 関係法令

- ア 「栄養士法」
- イ 「食育基本法」
- ウ 「健康増進法」
- エ 「食品衛生法施行条例」

(2) 関係通知等

- ア 「大量調理施設衛生管理マニュアル」
- イ 「食品衛生法」に規定する「飲食店営業の許可届出書」
- ウ 「健康増進法」及び「札幌市健康増進法施行細則」に規定する「特定（多数）給食施設届出書」
- エ 「保育所保育指針」
- オ 「児童福祉施設における『食事摂取基準』を活用した食事計画について」
- カ 「保育所における食を通じた子どもの健全育成（いわゆる「食育」）に関する取組の推進について」
- キ 「楽しく食べる子どもに～保育所における食育に関する指針～」
- ク 「授乳・離乳の支援ガイド」の改訂について
- ケ 「保育所における感染症対策ガイドライン」の改訂について（2023（令和5）年5月一部改訂）
- コ 「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」の改訂について
- サ 社会福祉施設における衛生管理について

(3) 関係マニュアル等

- ア 「札幌市保育所等給食管理運営指針（離乳の進め方・衛生管理・調理編）」
(札幌市子ども未来局) (資料1)
- イ 「札幌市保育所等における食物アレルギー対応マニュアル」 (札幌市子ども未

- 来局) (資料 2)
ウ「離乳のすすめ方」(札幌市) (資料 3)
エ「札幌市公立保育所における休日保育給食実施の手引」(資料 4)