

沖縄県中央児童相談所給食調理業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、「沖縄県中央児童相談所調理業務委託契約」に基づき、委託業務の細部について定め、もって円滑な業務の遂行を図ることを目的とする。

2 基本理念

中央児童相談所の一時保護所における給食は、児童の健全な発育及び健康の維持・増進の基盤であるとともに、おいしい、楽しいという情緒的機能や食事を大切にする考え方を教える等の教育的機能などがあり、その役割は極めて大きい。

このため、温かい愛情あふれる家庭に近い食事を提供することによって、精神面の安定を図り、自立を支援するという目的を十分認識した上で、食事の提供を行うものとする。

3 定義

この仕様書において、委託者を「甲」、受託者を「乙」という。

4 委託業務の期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（36ヶ月）

5 委託業務の実施場所

中央児童相談所一時保護所厨房（那覇市首里石嶺町4-404-2）

※施設外での調理は行わないこと。

6 委託業務等の内容（別紙1のとおり）

甲の調理従事者と協力し、入所児童等への給食の提供を行う。

(1) 業務内容

- ・食材の発注（食材料費は甲負担）・検収・保管
- ・調理員配置による調理
（盛付・配膳・下膳等は基本的には保護所職員・児童が行う）
- ・食器の洗浄・消毒・保管
- ・厨房・休憩室等の清掃
- ・残飯・残滓・塵芥等の処理
- ・保存食の保存
- ・委託業務に従事する者に対する管理・監督
- ・その他、調理業務・事務遂行に関する一切の責務を含む。
※献立は県栄養士が作成する。

(2) 給食数等

- ① 1日3食（朝、昼、夕）、おやつ（毎日提供：週2日程度手作り）

幼児入所時には、10時に補助食（おにぎり、果物等）

- ・保護児童定数 24人（平均入所人数 20人）幼児～高校生
- ・検食 2～3食、保存食 1食

② 食数等の通知及び個別対応食

保護所職員は、調理従事者に対し事前に食数及びアレルギー食等の調理に必要な事項を通知する。幼児の発達段階に応じた調理食や、アレルギーや宗教上等の理由による除去食、禁止食など個別に対応すること。

(3) 食事時間等

| 区 分 | 食事受取時刻 | 食事終了時刻 |
|-----|--------|--------|
| 朝 食 | 7：30 | 8：30 |
| 補助食 | 10：00 | 10：30 |
| 昼 食 | 12：00 | 13：00 |
| おやつ | 15：00 | 16：00 |
| 夕 食 | 17：30 | 18：30 |

※下膳時間については、児童の状態や面接時間等によりやむを得ず超過する場合は柔軟に対応すること。

(4) 実施日数

年間 365 日（毎日）

(5) 経費

経費区分は別紙 2 のとおりとする。

7 従事者

(1) 甲の調理従事者 2 名と乙の調理従事者で 4 名勤務表を作成し、乙は 2 名分の配置を行うこと。

(2) 調理士免許を有する従事者を 1 名以上配置し、円滑に業務が実施できる体制を確保すること。

(3) 勤務時間

- ① 早番 5：30 ～ 14：15 1 時間休憩
- ② 遅番 10：00 ～ 18：45 1 時間休憩
- ③ 日勤 9：00 ～ 17：45 1 時間休憩

※台風発生時等においても、原則、業務を履行すること。

(4) 配置する従事者を頻繁に変えないこと。

(5) 従事者の中から現場責任者として、1 名を配置すること。

現場責任者は、調理業務に関しての経験を有する者とする。

- (6) 現場責任者は、常に甲と連絡がとれるようにしておくこと。
- (7) 従事者の緊急連絡先を提出すること。また、災害や事故等の不測の事態により現場責任者と連絡がとれない場合の連絡体制についても整備すること。
- (2) 現場責任者は、甲から指示があった場合は、これに速やかに対応すること。
- (3) 予め、従事者の名簿を提出すること。また、甲の作成した勤務予定表へ従事者を配置し、前月 15 日までに届け出ること。
- (4) 労働基準法、最低賃金等、労働関係法令を遵守すること。

8 衛生管理

- (1) 食品衛生法等関係法令を遵守するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル(平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号厚生労働省通知)」及び「衛生管理マニュアル(令和 3 年 1 月 27 日付けこども未来部こども家庭課作成)」に準じ、衛生管理の徹底を図ること。
- (2) 食材の保管・管理を行うに当たっては、品質管理、衛生管理等に十分留意して、腐敗した物を使用することがないようにする。
- (3) 調理従事者は、身体、衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な作業着、帽子、マスク等を着用すること。作業着のまま通勤・外出はしないこと。
- (4) 乙の従事者について、乙の負担により、健康診断(年 1 回)と腸内細菌検査(毎月 1 回:赤痢菌、サルモネラ菌、大腸菌、10 月～3 月:ノロウイルス検査を追加)を実施し、検査結果を甲に提出すること。
- (5) 検査結果並びに従事者とその家族の健康状態から食品衛生上支障をきたす恐れがある者がいた場合は、その者を調理業務に従事させず代理をあて、必ず甲へ報告すること。

9 不測の事態への対応

- (1) 不測の事態が起こっても業務を遅滞させないこと。
- (2) 業務を履行できなくなった場合に備え、予め業務代行者を定めて、委託業務に支障がないようにすること。

10 施設・器具等の使用

甲は、委託業務遂行に必要な施設・器具・備品、消耗品等を乙に無償で使用するものとし、乙は善良なる管理者の注意をもってこれを使用する。施設、設備等の修繕は甲が負担するものとする。ただし、乙の不適切な取扱いにより生じた修繕については、乙が負担するものとする。

11 光熱水費等

- (1) 委託業務遂行に必要な光熱水費は甲の負担とする。

- (2) 乙は、光熱水を委託業務以外に使用してはならず、節約に努めること。

12 委託料の支払い

(1) 委託料

乙は、各月の調理業務終了後、別紙様式「調理業務完了報告書」を甲に提出し、検査に合格したときは、委託金額の 36 分の 1 に相当する額を書面により請求するものとする。

- (2) 甲は、(1)による請求書を受理した日から 30 日以内に業務委託料を乙に支払うものとする。

13 秘密保持

乙又は乙の従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託契約終了後も同様とする。

14 調査、資料提出

- (1) 甲は、乙の業務実施について、立会・確認及び報告を求めることができることとし、乙はこれに応じること。このため、甲の職員が厨房内に立ち入ることもある。
- (2) 乙は、甲に対する行政の立ち入り検査に協力すること。

15 関係帳票の作成・保存

- (1) 必要な都度、次の帳票を作成し、速やかに甲に提出すること。
従事者の名簿・勤務表、業務日誌、健康管理台帳、衛生関係諸帳簿、甲の指示とその対応策を示す帳票・給食関係の伝票等、その他必要な書類。
- (2) (1)の関係帳票を含め調理業務に関係する書類は、年度終了後 5 年間保存すること。

16 その他

- (1) 乙は、甲の指示に従い、業務に停滞が生じないよう適切かつ確実に、業務の引き継ぎを受けること。
- (2) 委託期間が終了し、新たに当該業務を受託する者から乙の業務履行期間中に受託業務内容の引継等の申出があった場合は、引継に一定の期間を設け対応すること。
- (3) 月 1 回実施する避難訓練に参加すること。
- (4) 基本的に入所児童との接触を禁止とする。例外的に接する場合は適切な対応を心がける。
- (5) この仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意をもって協議し、決定する。

別紙 1

業 務 分 担 表

●は甲が自ら実施すべき業務、◎は主に行う業務、○は協力して行う業務

| 区分 | 業務内容 | 県 (甲) | 受託者 (乙) | 業務の詳細 | 備考 |
|----------------------------|--------------------------------------|----------|------------|--------------|--|
| 給 食 管 理 | 調理業務運営の総括 | ● | | | |
| | 所内関係部門との連絡調整 | ● | ○ | | |
| | 献立表の作成 | ● | | | 県の栄養士が作成 |
| | 現場献立表の確認 | ● | | | |
| | 食数の管理 | ● | ○ | | |
| | 苦情等の対応 | ◎ | ○ | | 甲が対応し、乙に伝達指示する 調理に関すること（総務班担当） その他に関すること（総務班長） |
| | 検食の実施・評価 | ● | ○ | | 検食評価を反映させる |
| | 残食・嗜好調査 | ● | ○ | | |
| | 関係官庁等に提出する給食 関係書類等の確認・提出・ 保管管理 | ● | ○ | ・保健所調査票作成 | |
| | 上記書類等の作成 | ◎ | ○ | | 甲の指示のもとに協力する |
| 業 務 管 理 | 上記書類以外の給食関係の 帳票等整理・保管 | ◎ | ○ | | |
| | 報告書の作成 | | ◎ | ・業務完了報告書（様式） | |
| | 勤務表の作成・管理 | ● | ○ | ・作業計画 | 総務班長が行う |
| 材 料 管 理 | 業務分担・従業員配置の提示 | ◎ | ○ | ・作業点検記録 | |
| | 業務分担・勤務表の確認 | ● | | | |
| | 食材料の調達（契約） | ● | | | |
| | （発注） | ◎ | ○ | | 県の栄養士が作成した献立表に基づ き発注する |
| | 食材料の検収 | ◎ | ◎ | | |
| | 食材料の収納 | ◎ | ◎ | | |
| | 食材料の出庫 | ◎ | ◎ | | |
| | 食材料の点検 | ◎ | ◎ | | |
| 調 理 作 業 管 理 | 食材料の保管・在庫管理 | ◎ | ◎ | | |
| | 食材料の使用状況の確認 | ◎ | ◎ | ・食材現品出納簿 | |
| | 作業実施状況の確認 | ● | ○ | | |
| | 調理 | ◎ | ◎ | | |
| | 盛り付け | ◎ | ○ | | 基本的に保護所職員・児童が行う |
| | 配膳 | ◎ | ○ | | 基本的に保護所職員・児童が行う |
| | 下膳 | ◎ | ○ | | 基本的に保護所職員・児童が行う |
| | 食器洗浄・消毒 | ◎ | ◎ | | |
| | 管理点検記録の作成 | ◎ | ◎ | | |
| | 管理点検記録の確認 | ● | | | |

| | | | | | |
|--------|--------------------------|---|---|------------|------------------------|
| 施設等管理 | 給食施設、主要な設備の設置・改修 | ● | ○ | 調理機器等の備品要求 | |
| | 給食施設、主要な設備の管理 | ◎ | ◎ | | |
| | その他の施設（調理器具・食器等）の保守管理 | ◎ | ◎ | | |
| | 使用食器の確認 | ◎ | ◎ | | |
| | 破損食器の記録 | ◎ | ◎ | | |
| 衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 | ● | ○ | | 乙は、甲に対して専門的立場から助言を行う |
| | 給食材料の衛生管理 | ◎ | ◎ | | |
| | 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 | ◎ | ◎ | | |
| | 厨房棟内清掃 | ◎ | ◎ | | |
| | 従業員等の衣服等、清掃保持状況の確認（受託者分） | | ◎ | | |
| | 保存食の確保 | ◎ | ◎ | | |
| | 納入業者に対する衛生管理の指示 | ◎ | ◎ | | |
| | 衛生管理簿の作成 | ◎ | ◎ | | |
| | 衛生管理簿の点検・確認 | ● | | | |
| 労働安全衛生 | 緊急対応を要する場合の指示 | ● | | | |
| | 健康管理計画の作成 | | ◎ | | |
| | 定期健康診断の実施（受託者分） | | ◎ | 年 1 回 | |
| | 健康診断結果の保管（受託者分） | | ◎ | | |
| | 健康診断実施状況等の確認 | ● | | | |
| | 検便の定期実施（県分） | ● | | 月 1 回以上 | |
| | 検便の定期実施（受託者分） | | ◎ | 月 1 回以上 | |
| | 検便結果の確認 | ● | | | 乙は、検便結果に異常を認めた場合速やかに報告 |
| その他 | 事故防止等対策の策定 | ◎ | ◎ | | |
| | | | | | 双方協議のうえ定める |

別紙 2

経 費 区 分

管理費

| 経費項目 | 県 (甲) | 受託者 (乙) | 備考 |
|-----------------------------|----------|------------|------------------------------|
| 保健衛生費（県分） | ○ | | 検便・被服費・個人衛生（ノロウイルス検査含む） |
| 保健衛生費（受託者分） | | ○ | 健康診断・検便・被服費・個人衛生（ノロウイルス検査含む） |
| 厨房棟施設の償却、補充費 | ○ | | |
| 厨房棟施設の償却、補充費（受託者の責めに帰すべきもの） | | ○ | |
| 水道光熱費 | ○ | | |
| 備品購入費・修繕費 | ○ | | 冷蔵庫、食器洗浄機等 |
| 什器購入費 | ○ | | 鍋、ボール、ざる等 |
| 食器購入費 | ○ | | 皿、カップ、スプーン、フォーク等 |
| 衛生関連費用 | ○ | | 中心温度計、表面温度計、温室計、残留塩素測定器 |
| 洗浄用消耗品費 | ○ | | 各種洗剤、漂白剤、洗浄用スポンジ、たわし等 |
| 清掃用品 | ○ | | デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、バケツ、ゴミ箱等 |
| 一般消耗品費 | ○ | | ラップ、ホイル等の調理付帯品、衛生関連消耗品 |
| 感染症対策時のディスポ食器 | ○ | | |
| 事務用品 | ○ | | 食札、食札ケース、食札ホルダー |
| 事務用品（受託者使用分） | | ○ | |
| 残飯処理費 | ○ | | |
| 防虫・防鼠費用 | ○ | | |
| 廃油処理費用 | ○ | | |
| グリストラップ清掃 | ○ | | |
| 業務用電話・FAX設置使用料 | | ○ | 乙で個別に用意する場合 |
| 業務管理に関する保険費用（受託者分） | | ○ | 食中毒保険等 |
| 営業許可申請手続き手数料 | | ○ | |

食材費

| 経費項目 | 県 (甲) | 受託者 (乙) | 備考 |
|-------------|----------|------------|---------------|
| 一般食材料費 | ○ | | 献立に記載されている食材費 |
| 行事食食材費 | ○ | | |
| 保存食材料費 | ○ | | |
| 非常災害食（備蓄食材） | ○ | | |

※上記以外の経費は、必要に応じてその都度甲乙協議して定めるものとする。

別紙様式

調理業務完了報告書

年 月 日

沖縄県中央児童相談所長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

年 月分受託業務について、下記のとおり実施したことを報告します。

| 報告項目名称 | 摘 要 | 備考 |
|--------|--------------------------|----------|
| 給食実施日数 | 年 月 日 ～ 年 月 日 (日) | |
| 検便検査 | 年 月 日 人分実施 実施内容 () | 検査結果写し添付 |
| 定期健康診断 | 年 月 日 人に実施 | |
| 特別健康診断 | 年 月 日 人に実施 | |
| その他 | | |