

仕様書

とうかいどう保育園給食調理業務を委託するための仕様について次の通りとする。

1. 対象施設及び見込み食数

- (1) 名称：とうかいどう保育園
- (2) 所在地：東京都品川区南品川 1-2-11
- (3) 見込み食数（1日当たり）

①平日

区分	午前おやつ	昼食	おやつ	補食	夕食	合計
離乳食	12	12				24
乳児	36	36	36			108
幼児		54	54			108
補食				3		3
夕食					3	3
職員食		15				15
検食	2	2	1	1	1	7
合計	50	119	91	4	4	268

②土曜日

区分	午前おやつ	昼食	おやつ	補食	夕食	合計
乳児	2	2	2			6
幼児		5	5			10
職員		2				2
検食	1	1	1			3
合計	3	10	8			21

2. 業務日及び休日

- (1) 業務日：月曜日から土曜日
- (2) 休日：日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

3. 食事提供時間

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間
午前おやつ	9:00	9:00~10:00	10:00
昼食	10:30	10:30~13:00	13:00
おやつ	15:00	15:00~15:30	15:30
補食	19:00	19:00~19:30	19:30
夕食	19:00	19:00~19:30	19:30

※上記の食事時間は目安であり、行事等保育所の状況に合わせて提供する
 昼食は年齢ごとに時間差提供とする。

4. 業務時間

調理業務は、保育所開所時間内に行うものとする。

7:30~20:30

5. 業務内容

(1) 業務内容

業務内容	内 訳
食材の検収・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・検収 ・食品の衛生管理 ・食材、調理業務に付随する消耗費の在庫管理
調理・盛り付け	<ul style="list-style-type: none"> ・下処理 ・調理 ・盛り付け <p>0歳児：すべて盛付 1・2歳児：ご飯・おかずは盛付、汁物は食缶提供 3～5歳児：おかずは盛付、ご飯・汁物は食缶提供</p>
配膳方法	<ul style="list-style-type: none"> ・クラスごとのカートに乗せたものを指定場所に置き、職員が運搬、配膳、下膳する。
後片付け	<ul style="list-style-type: none"> ・食器、器具類の衛生管理（洗浄、消毒、保管） ・ごみ、残菜の処理
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・機械、器具類の衛生管理（洗浄、消毒、保管） ・調理室の清掃、衛生管理 ・防火管理
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所が行う給食会議等への参加 ・必要書類の記入、整備 ・給食の展示、保育所の食育に関する協力

(2) 業務分担

調理業務等に要する業務分担は、次の通りとする。

区分	業務内容	保育園	業者
栄養管理	給食運営の統括	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表の作成（予定献立表・実施献立表）		○
	献立表の確認、保管	○	○
	食数の指示管理	○	
	嗜好調査・喫食調査の計画・実施	○	協力
	検食の実施・評価	○	
	食育活動	○	協力
	官庁等に提出する給食書類の確認・提出・保管等	○	
	上記書類の作成	○	○
	上記以外の給食書類の整理・報告書の作成・保管		○
食材管理	予定食数の決定	○	
	給食材料日計表の作成		○
	発注書の作成と材料の発注		○
	給食材料検収		○
	食材伝票のチェック及び整理		○
	給食材料の保管・在庫管理・棚卸		○
調理作業管理	食数の連絡と食数表の作成	○	
	食数表綴りの保管		○
	調理仕様書の作成及び作業計画書の作成		○
	調理仕様書及び作業計画書の確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理・盛付け（アレルギー対応含む）		○
	指定箇所までの配膳		○
	指定箇所からの下膳		○
	洗浄・消毒・保管		○
	保存食の確保（2週間）		○
	検食簿・検食の用意		○
	残食調査		○
	作業日誌・日報の作成		○

区分	業務内容	保育園	業者
施設等管理	給食設備・機器・備品類の設置・修繕・補充	○	
	給食設備・機器・備品類の管理		○
	使用食器の保管、棚卸し		○
業務管理	業務従事者の勤務表の作成		○
	業務従事者の研修実施		○
衛生管理	業務従事者の健康診断・細菌検査の実施と報告		○
	上記確認	○	
	衣服等の清潔保持、定期的なクリーニング		○
	衛生管理簿の作成・管理		○
	衛生管理簿の確認	○	
調乳業務	調乳業務	○	
	調乳に使用した哺乳瓶の洗浄・消毒・保管	○	

(3) 食事の種類

食事の種類	内容
離乳食	個々の子どもの月齢、発達に合わせた形態（初期・中期・後期前半・後期後半・完了期）で味付け等工夫すること
幼児職	子どもの年齢、発達に合わせた大きさ、軟らかさ等工夫すること
アレルギー対応食	除去食、代替食を調理し提供する。（個別の対応については別途協議とする）
行事食	保育所の計画に合わせて実施すること

(4) 留意事項

- ・調理は保育所内の調理室で行い。調理室外で調理し搬入することはできません。
- ・保育所が実施する防災訓練等には協力すること。

5. 業務従事者

- (1) 業務従事者は、正規社員2名以上と補助調理員の体制とする。業務従事者数は作業内容に応じて増員し無理なく業務遂行できる体制とすること。
- (2) 業務従事者のうち、1名は調理師又は栄養士の免許を有し、かつ特定給食施設調理業務について3年以上の調理業務経験を有する者とする。
- (3) 業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。
- (4) 業務従事者は、業務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

6. 経費分担

調理業務等に要する費用の負担区分は、次の通りとする。

経費内訳	保育園	業者
給食施設・設備に関する費用	○	
器具備品、什器、食器等の購入、修繕費用	○	
水道光熱費	○	
定期清掃（専門業者による）	○	
害虫駆除（専門業者による）	○	
残菜処理、廃棄物処理費	○	
事務用備品費（机、いす、ロッカー、書庫等）	○	
事務用備品費（パソコン、電話等）		○
事務用消耗品費（文房具、帳票類）		○
調理用消耗品費（洗剤、スポンジ、ラップ、手袋等）		○
通信費		○
日常清掃費		○
献立に定められた食材料費		○
保健衛生費（細菌検査、健康診断等）		○
保険料（火災、地震等）	○	
保険料（生産物賠償責任保険等）		○
業務従事者の教育費		○
旅費（業務交通費、研修参加旅費）		○
本社管理費		○