

栗東市保育園・こども園自園給食調理等委託業務仕様書

1. 業務名 令和8年度 栗幼委第4号

栗東市保育園・こども園自園給食調理等委託業務

2. 業務期間等

(1) 履行期間 令和9年4月1日～令和12年3月31日(3年間)

(2) 準備期間

契約締結日から令和9年3月31日までの間に行うこと。引継ぎ、打合せ、研修、見学、各種書類の提出等を行い、令和9年4月1日から業務を円滑に遂行できるよう準備を行うこと。

3. 業務場所

栗東市立金勝こども園(栗東市御園1009番地1)

栗東市立葉山こども園(栗東市高野289番地)

栗東市立葉山東こども園(栗東市小野465番地1)

栗東市立治田東こども園(栗東市安養寺六丁目7番12号)

栗東市立大宝西保育園(栗東市十里400番地)

栗東市立大宝こども園(栗東市糺八丁目16番9号)

4. 配送先園

栗東市立大宝西幼稚園(栗東市霊仙寺五丁目6番19号)

調理業務場所：栗東市立大宝西保育園

※上記の園については、長期休業期間(夏期、冬期、春期)以外は、配送業務を委託する。

【臨時配送】

栗東市立金勝第2保育園(栗東市御園1028番地)

調理業務場所：栗東市立金勝こども園

栗東市立治田保育園(栗東市坊袋162番地)

※令和10年度より民営化予定のため、令和9年度のみ調理・配送委託

調理業務場所：栗東市立治田東こども園

栗東市立治田西こども園(栗東市中沢一丁目4番22号)

※園児がにこにこ棟・なかよし棟に在籍する期間は両棟に配送

※上記以外は、にこにこ棟に配送

調理業務場所：栗東市立大宝こども園

※上記【臨時配送】3園については、学校給食共同調理場にて給食業務を行っており、学校給食共同調理場が実施されない長期休業期間(夏期、冬期、春期)のみ配送業務を委託する。

参考：令和7年度の臨時配送日程

・夏期：7/18～9/2(8/12～8/15を除く)

・冬期：12/22～1/8(12/27～1/5を除く)

・春期：3/19～4/13(希望保育日を除く)

5. 業務実施の基本条件

(1) 給食日数

ア. 給食実施回数は、土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)を除く年間240日程度(幼稚園児は、長期休業期間を除く200日程度)の予定とするが、園事業・臨時休園等やむを得ない事情等により増減する場合がある。

イ. 幼稚園児の3歳児は、4月1日～5月31日の期間は給食の提供を行わない。

(ただし、4月～6月にかけては、離乳食等個別対応食にかかる業務比重も高いことから業務従事者数は年度内を通じて同数とする。)

(2) 業務時間

調理業務は、次に記す施設開所時間内に行うものとする。

平日 午前7時30分から午後5時まで

ただし、調理機器の搬入等の際には立ち会うこと。

(3) 対象者および食数

ア. 喫食対象者は、園児、職員等とし、それに加えて保存食、検食及び展示食を含めた数とする。食数決定については、各園長から事前に連絡を行う。

イ. 給食数は月単位の食数報告を基本とする。

ただし、入退園児の変動等により、食数が月途中で変わる場合がある。

自園給食対象園及び想定給食数

(単位：食/日)

園名	昼食数		午前 おやつ数	午後 おやつ数	備考	
栗東市立 金勝こども園	(保育園)	職員	19	—	—	
		園児	99	29	99	
	(幼稚園)	職員	11	—	—	
		園児	51	—	—	
栗東市立 葉山こども園	(保育園)	職員	20	—	—	
		園児	108	29	108	
	(幼稚園)	職員	10	—	—	
		園児	67	—	—	
栗東市立 葉山東こども園	(保育園)	職員	23	—	—	
		園児	110	30	110	
	(幼稚園)	職員	5	—	—	
		園児	68	—	—	
栗東市立 治田東こども園	(保育園)	職員	20	—	—	
		園児	110	26	110	
	(幼稚園)	職員	5	—	—	
		園児	43	—	—	
栗東市立 大宝西保育園	職員	11	—	—	大宝西幼稚園へ昼食 配送	
園児	81	23	81			
栗東市立 大宝西幼稚園	職員	13	—	—	大宝西保育園より 昼食配送	
園児	44	—	—			
栗東市立 大宝こども園	(保育園)	園児	32	10	32	
		(幼稚園)	職員	20	—	
	園児		117	—	—	
	合計		1,087	147	540	

センター給食対象園及び想定給食数

(単位：食／日)

園名	昼食数		午前 おやつ数	午後 おやつ数	備考
栗東市立 金勝第2保育園	職員 園児	14 35	—	—	昼食調理及び配送
栗東市立 治田保育園	職員 園児	22 98	—	—	昼食調理及び配送
栗東市立 治田西こども園	(保育園) 職員 園児	29 85	—	—	昼食調理及び配送
	合計	283	0	0	

※想定給食数は、令和8年4月現在の給食数を参考

(4) 提供開始時間

給食及びおやつ等開始時間は、概ね下記のとおりとする。ただし、園行事等により時間が変更する場合がある。

食事内容	給食開始時間	対象者等
湯茶	午前9時	全園児
午前おやつ	午前9時～9時30分	離乳後期～2歳児（保育園児）
昼食	午前11時～11時30分	0～2歳児（離乳食含む）
	午前11時30分～12時	3～5歳児、職員
午後おやつ	午後2時40分～3時	離乳後期～5歳児（保育園児）

6. 給食の概要

(1) 給食

ア. 主食は完全米飯とする。

イ. 原則は一汁二菜（主食・主菜・副菜・汁物）とする。

ウ. 牛乳は園児のみ提供とする。

※配送先園（大宝西幼稚園）の園児への牛乳の提供を含む。

※臨時配送先園（金勝第2保育園、治田保育園、治田西こども園）の園児への牛乳の提供は含まない。

(2) おやつ

ア. 原則は手作りおやつとする。

イ. 離乳後期～2歳児は、午前おやつ及び午後おやつの2回とする。

ウ. 3歳児～5歳児の保育園児は、午後おやつ1回とする。

※幼稚園児の預かり保育利用者が午後おやつ1回を必要とする場合がある。

※配送先園（大宝西幼稚園）・臨時配送先園（金勝第2保育園、治田保育園、治田西こども園）の園児へのおやつの提供は含まない。

(3) 行事食（誕生日会デザート）

ア. 月1回の誕生日会（園行事）に提供する。

イ. 給食時に付けるデザート（市販菓子・果物等）とする。

ウ. 幼児食に移行した園児～5歳児を対象とする。

※配送先園（大宝西幼稚園）の園児への行事食の提供を含む。

※臨時配送先園（金勝第2保育園、治田保育園、治田西こども園）の園児への行事食の提供は含まない。

(4) 個別対応食

ア. 離乳期の園児は離乳食を提供する。

離乳食は、初期（生後5～6ヶ月）、中期（生後7～8ヶ月）、後期（生後9～11ヶ月）、完了期（生後12～18ヶ月）の4段階とする。

イ. 食物アレルギーを有する園児は必要に応じて食物アレルギー対応食を提供する。

食物アレルギー対応食は除去食、代替食など個別対応とする。

ウ. 病気、障害等を有する園児は必要に応じて特別対応食を提供する。

特別対応食は流動食、刻み食など個別対応とする。

7. 委託業務内容

委託する業務の内容については別表1「業務分担表」、経費の分担については別表2「経費分担表」のとおりとする。

(1) 給食管理

ア. 受託者は、発注者栗東市（以下「本市」という。）における給食の趣旨を十分に理解し、園児に安全かつ安心して良質な給食提供を行う。

イ. 園児の発達段階や健康状態に応じた離乳食、幼児食、食物アレルギー対応食、特別対応食等について対応すること。

ウ. 本市の作成した献立表に基づき、使用予定食材を発注し、調理を行うこと。

	内容	提出日	提出先
1	献立計画書類	前月20日頃	市→受託業者
2	栄養給与目標量	年2回（4月・10月）	市→受託業者

エ. 各園より提出された給食人数報告書に基づいて発注し、調理を行うこと。また、月途中に変更が生じた場合は、各園より提出された変更報告書に従い対応すること。

	内容	提出日	提出先
1	給食人数報告書	前月15日頃	市→受託業者

オ. 本市の指示により献立の変更がある場合は、適宜対応すること。

カ. 個別対応が必要な離乳食、食物アレルギー対応食、特別対応食（以下、「個別対応食」という。）については、本市の指示に従い対応すること。また、保護者提出書類に改訂があった場合は、本市が作成する改訂後の献立表に従い速やかに対応すること。

キ. 調理した給食及びおやつのはんぱんは、園長に提出すること。配食の決定及び評価を受け、業務の参考とすること。また、異常がある場合は、園長の指示に従い対応すること。園児への提供は、はんぱんの評価が終わってからの配膳とする。

ク. はんぱんは、幼児食のほか、個別対応食を含むものとする。また、食育の一環で展示食を実施し

ようとする園には、展示食用に1食分を無償で提供すること。

- ケ. 本市主催の給食会議には、委託業務を統括する者が参加すること。また、園主催の給食会議には、各園の調理業務責任者が参加すること。
- コ. 各園が実施する行事や食育活動等に積極的に協力すること。施設で収穫した野菜等を使っての給食の提供やクッキングの実施をすることがあるので、随時協力すること。また、クッキング等での取組の中で、園児へのデモンストレーション・講話・その後の片づけ等にも施設と相談のうえ、随時協力すること。
- サ. 嗜好調査、喫食調査、試食会等による付随作業等については積極的に協力すること。
- シ. 受託者は次の書類を作成し、毎業務完了後、園長及び本市に提出し、確認を受けること。

帳簿類	様式番号
給食関係記録・点検簿	様式第1号-1、2
配送記録簿	様式第2号
連絡簿（給食・おやつ）	様式第3号-1、2
検収記録簿	任意様式

(2) 食品管理

- ア. 給食及びおやつに使用する食材（以下、「使用食材」という。）は、受託者において契約・購入すること。
- イ. 給食食材料購入単価（園児1食〇円等）は、毎年年度当初に別途契約する。
なお、単価契約による食材料費は使用食材の購入に全額充てること。
- ウ. 使用食材は、「栗東市自園給食物資使用基準」に準じて、可能な限り国産の食材を用いること。
また、積極的に栗東市産農産物等の使用促進を図り、地産地消の推進に協力すること。
- エ. 食品納入業者は、保健所等の協力を得て、園の衛生面及び食品の取扱いが良好で衛生上信用のおける者を選定すること。また、必要に応じて、食品納入業者の衛生管理の状況を確認するため、本市の指示に従い業者の検便等の書類を提出すること。
- オ. 使用食材について、食品成分表、原材料配合表、製造業者もしくは食品納入業者等が定期的
に実施する微生物および理化学検査の結果等を本市へ事前に提出し確認を行うこと。
- カ. 使用食材は、過度に加工したものは避け、鮮度の良い衛生的なものを選定するよう配慮すること。
- キ. 使用食材は、当日もしくは前日搬入するとともに、一回で使い切る量を購入すること。
また、当日搬入できない場合には、冷凍庫もしくは冷蔵庫等で適切に温度管理するなど衛生管理に留意すること。
- ク. 納品される食材の検収は、調理業務責任者またはこれを補佐するものが立ち会い、検収記録簿（任意様式）に基づき責任をもって行うこと。
- ケ. 納品された食材は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省 平成9年3月24日衛食第85号別添、最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号）」、「栗東市衛生管理作業マニュアル」に準じて直ちに所定の場所に保管し、適正に管理すること。

(3) 調理作業

- ア. 調理は、園内で受注者の雇用する従業員をもって実施すること。なお、園外で調理し搬入す

る方法は認めない。

イ. 業務開始前に朝礼等を実施し、業務内容の確認を行うこと。

ウ. 調理後、2時間以内に園児が喫食できるように調理業務を行うこと。

エ. 個別対応食は専任の業務従事者が調理を行い、個人別に供給量を配缶すること。

オ. 調理過程において、異物混入や不適當な食材を発見した場合は、「栗東市立幼稚園・保育園・こども園給食等異物混入対応マニュアル」に準じて本市に報告し、その指示に従い適切に対応すること。

カ. 調理した給食は、クラス別に供給量を配缶すること。

(4) 配送・回収作業

ア. 【各保育室への配送・回収】

・ 配送・回収については、配送専用の台車を使用すること。

・ 個別対応食については、「栗東市立幼稚園・保育園・こども園給食個別対応マニュアル（令和9年4月改訂予定）」に準じて受け渡しを確実にすること。

イ. 【配送先園への配送・回収】

・ 配送先園への配送については、専用車を確保すること。（職員の配置状況によって、園の駐車場を使用できない場合がある。その場合は、受託者負担で駐車場を確保すること。）

・ 配送車の車検整備及び定期点検等を実施し、安全性に十分配慮すること。また、衛生管理を徹底し、清潔に保つこと。

・ 配送車には受託者名を記入し、配送先園名の入ったプレートを見えるところに置くこと。

・ 配送・回収の経路、時間については、事前に運行計画書を提出し、本市の承認を得ること。

・ 調理済み食品等が運搬途中に、荷崩れや汚染されないよう配送車の設備の完備に努めること。

・ 調理済み食品等の温度の適正な管理に努め、調理室搬出時及び受配園搬入時の時間や調理済み食品等の温度を毎日記録すること。

・ 配送先園敷地内においては、園児等に最大限の注意を払い、事故防止等安全確認に万全を期すること。

・ 交通事情等で配送車運行変更が生じた場合は、速やかに本市へ連絡し指示に従うこと。

・ 配送作業中に起こした事故については、受託者が一切責任を負うこと。

(5) 残さい・ごみ処理管理

ア. 回収した食缶等の残さいを計量し、毎月の測定数量は本市へ報告すること。

イ. 食品の包装紙や下処理の残さい等はごみ処理とし、衛生的かつ適正に管理、処理すること。

ウ. 可燃ごみや残さい処理については、週3回以上の搬出処理をすること。

エ. 食品容器の回収できるものは納品業者の引き取りとし、段ボールや油缶については自主的にリサイクル処理をすること。

オ. 下処理の残さいは、栗東市環境センター（栗東市六地藏31番地）へ搬出してコンポストとして適正に処理すること。

(6) 施設等管理

ア. 本業務に必要な建物、ガス、電気、上下水道等については、受託者に無償で貸与するが、資源の節減に努めること。

イ. 園調理室、給食設備及び調理機器・器具類については、受託者に無償で貸与するが、その取扱い要領を十分に把握した上で使用し、保守、管理に努めること。受託者は、借用した物件

を善良な管理者の注意をもって保管し、清潔に保持、整理整頓および火災の予防について責任を負うこと。受託者が本業務遂行のために購入した調理機器・器具類については、所有者を明確にするため、適切なシール等を機器及び器具類に貼付し、受託者が購入したものであることを明示すること。

ウ. 調理機器・器具類について、1件あたり30千円以下（税抜き）の修繕については、受託者が行うこと。ただし、1件あたり30千円（税抜き）を超える場合については、本市と受託者が協議することとする。

エ. 調理機器・器具類については、使用前、使用後の点検を実施すること。調理機器・器具類に異常を感じた場合は、直ちに使用を中止し本市へ報告し、その指示に従い適切に対応すること。

オ. 調理室の施錠における鍵の使用及び管理については、受託者に使用を許可する。使用した機器等の電源の切断、電気の消灯、ガス、上水道の元栓の閉鎖、各窓や出入り口の施錠やその他異常の有無等を点検確認して火災や事故防止等に努めること。施錠や確認の不備による損害や鍵の紛失等については、受託者の負担でその損害を賠償するものとし、直ちに現状に回復すること。

カ. 受託者は園調理室の全部または一部を給食以外の用途に使用し、または第三者貸与若しくは使用させることはできない。

キ. 受託者は、本市の承諾を得ずして給食施設を新設、改造することはできない。また、給食設備に変更を加える必要があるときは、予め文書により本市の承諾を得るものとする。

ク. 受託者の責に帰すべき理由により園調理室、給食設備及び調理機器・器具等が紛失破損等した場合は、その旨を速やかに本市に申し出、報告書を提出して、その指示に従うこと。

また、紛失破損等については、本市と協議した上で受託者の負担でその損害を賠償し、直ちに現状に回復すること。

(7) 衛生管理

ア. 衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「学校給食衛生管理基準（文部科学省 平成21年4月1日施行）」及び「栗東市自園給食衛生管理作業マニュアル」に準拠したものであること。

イ. 園調理室、給食設備及び調理機器・器具類等は、常に適切な方法で清掃及び洗浄消毒を常に行い、衛生管理を徹底すること。

ウ. トイレ掃除に関して、専用のトイレがある園については、受託者が掃除をすること。

(8) 研修等

ア. 調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるように、また、自園給食の目的や調理の役割を十分理解させるとともに、園児等の健やかな成長に資することができるように、業務従事者に対しては定期的に研修を実施し資質の向上に努めること。また、研修資料を添え、研修結果を報告すること。

イ. 業務従事者に注意事項等の徹底のため、日々朝礼等により職員間の共通理解に努め、業務確認を必ずさせること。

ウ. 本市が主催する給食の研修会には、依頼に応じて参加すること。その他県等が開催する研修会等には、積極的に参加し資質の向上に努めること。

(9) 労働安全衛生

ア. 受託者の従業員の安全衛生に関する安全補償、傷病手当、及びその他一身上に関する事故

については、受託者の責任においてこれを行うこと。

イ. 受託者は、業務従事者及びその家族や同居人の健康管理について、絶えず注意を払い、発熱、下痢、感染症等の疾病者に対し、食品衛生上調理業務に従事させてはならない。異常がある場合は、業務従事者を速やかに医療機関に受診させるなど、必要な措置を講じること。また、手指や顔に傷やできものがある場合は適正な対応を行ったうえで従事させる等、業務従事者一人ひとりの健康状態を毎朝確認し適切な処理を講じること。

ウ. 業務従事者に対して、定期的に健康診断及び検便を実施すること。なお、検査結果については、その都度本市に報告しなければならない。

(ア) 受託者は、業務従事者に対し労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に定める定期健康診断を年1回以上行うほか、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。

(イ) 受託者は、業務従事者に対し月2回以上検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌）を実施すること。また、10月から3月には月1回以上ノロウィルスの検査を含めること。

(ウ) 受託者は従業員の健康診断結果、その他本市の指定する書類を本市に提出すること。

(エ) 受託者は、業務従事者が健康診断及び検便において異常もしくは陽性の判定が出たときは、調理作業等に従事させず、当該業務従事者が治癒もしくは検査結果で陰性になるまで勤務させてならない。その経過及び結果は、本市に報告すること。

(オ) 受託者は、新規採用者を従事させる場合には、従事する日までに上記健康診断及び検便を行いその結果を確認すること。

エ. 受託者は、自身の責任において、立入検査を行うこと。また、本市、保健所による立入検査が行われる場合は、協力すること。

オ. 受託者の故意または過失により食中毒、感染症等の人的損害が生じたときは、受託者はその損害を補償すること。

カ. 受託者の責任による事故や、営業停止等の止むを得ない事情により、業務の全部または一部の遂行が困難となった場合、及び本市が本契約を履行できないと判断した場合については、代行保証者が受託者に代わって、契約書・仕様書の規定に従い業務を実施すること。なお、代行を行う場合の候補者や代替業務の内容等については、事前に準備し、本市の求めに応じ、明確な提示ができるようにしておくこと。

(10) その他

ア. 受託に関する関係官庁の折衝、各種届出書類の作成は、受託者が全て行うこと。

イ. 受託者は、業務を遂行する過程で、個人情報の取り扱いを徹底すること。万一、事故等が発生した場合は、適切な対応を講じるとともに、速やかに本市に報告し、その指示に従い、復旧に努めなければならない。また、受託者は、事故における賠償責任をすべて負うこと。受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

ウ. 本市が直接または委託等により実施する施設管理業務や検査等において、状況の説明や作業確認等の協力を行うこと。

8. 業務従事者

(1) 業務従事者の配置

- ア. 各園における調理業務従事者のうち常勤職員は1名以上とする。また、欠損が生じないように補助調理業務従事者を常に確保すること。
- イ. 各園における常勤職員のうち1名は、栄養士の資格を有した者もしくは調理師の資格を有した者で、集団給食施設において2年以上の業務経験のある者が望ましい。その者を業務遂行上の責任者（以下、「調理業務責任者」という）として、仕様書に沿って業務が履行されるよう帳簿類の作成・実施に関する指揮監督等業務全般の責任を負うこと。調理業務責任者は、同時に食品衛生責任者の任も負うこと。
- ウ. 調理業務責任者以外の職員1名を調理業務副責任者として指定し、調理業務責任者不在の時には、これを代行すること。
- エ. 各園の業務遂行において、調理業務従事者を指揮・監督、また、各園や本市との連絡調整を行えるような統括責任者（常勤職員）を置ける調整体制を構築すること。統括責任者は専門的な立場から必要な指導を行う必要があるため、栄養士の資格を有した者もしくは調理師の資格を有した者で、集団給食施設において2年以上の業務経験のある者が望ましい。
- オ. 栗東市自園給食業務を円滑に統括し窓口となる専任者を設置すること。また、本市から窓口となる専任者への連絡体制を整えること。
- カ. 契約期間中に業務従事者を変更する場合は、1週間以上前に、本市に報告するとともに、引継ぎに一定期間（2週間程度）を設け、円滑に業務が遂行されるよう配慮すること。

(2) 報告書の提出

ア. 報告書

報告書	様式番号	提出期限
業務従事者報告書	様式第4号	業務開始2週間前まで
業務従事者変更報告書	様式第5号	変更決定後速やかに
栗東市保育園・こども園自園給食調理等委託業務に関する誓約書	様式第6号	業務開始2週間前まで (変更後速やかに)
健康診断結果報告書(写)	任意様式	実施後速やかに(雇用時)
検便検査結果報告書(写)	任意様式	実施後速やかに

イ. 報告書に添付する書類

「業務従事者報告書(様式第4号)」及び「業務従事者変更報告書(様式第5号)」については、次の書類を添付すること。

(ア) 履歴書

(イ) 免許証(管理栄養士・栄養士・調理師)(写)

(ウ) 給食業務に関する個人情報取扱の誓約書

(エ) 健康診断結果報告書(写)(労働安全衛生規則第43条および第44条を満たすもの)

(オ) 検便検査結果報告書(写)(ただし、受託業務開始前15日以内の検査結果を提出すること)

9. 業務計画等報告書

受託業者は、本仕様書に基づいた業務計画書を、本市が指定する日までに提出すること。また、業

務終了後には関係書類を作成し、本市に提出すること。

(1) 給食業務にかかわる書類

	提出書類	様式番号	提出日
1	契約書	—	契約締結後速やかに
2	個人情報責任体制等報告書	様式第7号	
3	緊急連絡組織図	任意様式	契約締結後速やかに 随時（雇用時）
4	業務従事者報告書	様式第4号	業務開始2週間前まで
5	履歴書及び調理業務従事者の免許証（写し）	—	業務開始2週間前まで 随時（雇用時）
6	栗東市保育園・こども園自園給食調理等委託業務に関する誓約書	様式第6号	業務開始2週間前まで 随時（雇用時）
7	健康診断書（1回/年）	任意様式	年度始め、随時（雇用時）
8	検便検査書（2回/月）	任意様式	随時
9	業務従事者変更報告書	様式第5号	変更決定後速やかに
10	食材費一覧	任意様式	随時（数回/年）
11	残さい報告書（園ごと）	任意様式	翌月初め
12	請求書（食材費）	任意様式	翌月初め
13	請求書（委託料）	任意様式	翌月初め
14	収支表	任意様式	翌月初め

(2) 食材に関するもの

	提出書類	様式番号	提出日
1	食品成分表	任意様式	初回使用時
2	原材料配合表（アレルギー物質調査書）	任意様式	初回使用時
3	と畜証明書	任意様式	納品の都度
4	微生物および理化学検査書	任意様式	随時
5	その他証明書	任意様式	随時

(3) その他

	提出書類	様式番号	提出日
1	給食事故報告書	様式第8号	随時（発生後ただちに）
2	物品滅失、破損報告書	様式第9号	随時（発生後ただちに）
3	研修実施報告書	任意様式	実施後速やかに

10. 契約

(1) 本業務の契約について、議会の議決に付さなければならない場合は、本市議会の議決を得るまで仮契約とする。

(2) 委託料は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までの給食調理業務等にかかる経費とす

る。業務開始前の準備期間中にかかる経費については、受託者が負担すること。

- (3) 契約期間満了による解除のときは、次の受託者の業務に支障がないよう、受託者の自己負担で給食施設を本市の指定する状態に復して明け渡すこと。ただし、明け渡しがない場合には、本市において所要の処置を行う。また、その費用は受託者が負担すること。
- (4) 契約期間中に受託者が業務を遂行することが困難となった場合に、本業務を受託者に代わって実施できる代行保証者を含めた三者契約とする。
- (5) その他内容は委託契約書に基づく。

11. その他

- (1) 災害等による緊急時は、栗東市の指示に従い、被災者支援に協力すること。
- (2) 栗東市が策定する「第4次栗東市食育推進計画（令和7年4月）」、「栗東市農業振興基本計画（令和3年3月）」等において、給食に関わる食育活動に積極的に協力すること。
- (3) 受託者は、本業務に使用する消耗品、洗剤等は衛生と環境に配慮したものを使用し、電気、ガス、上下水道等の不必要な使用を避け、省資源、省エネルギーに努めること。
- (4) 本仕様書は、業務の大要を示すものであるため、規定されていない事項、または疑義が生じたときは、本市と受託者、双方において協議のうえ決定する。

別表Ⅰ
業務分担表

区 分	業 務 内 容	本市	受託者
給食管理	自園給食運営の総括	○	
	給食会議の開催・運営	○	
	給食会議への参加・協力		○
	給与栄養目標量の作成	○	
	個別対応の把握・確認	○	
	献立計画書の作成	○	
	献立計画書及び各種指示の実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	給食実施結果の記録・評価	○	○
	検食の準備・実施		○
	検食の実施・調査	○	
	関係官庁等に提出する帳簿類の記録・作成		○
	給食関係の伝票整理、報告書等の作成		○
	上記帳簿類、伝票、報告書等の確認・管理	○	
食品管理	食材料の購入・契約		○
	食材料の点検・検収		○
	食材料の確認	○	
	食材料の保管・在庫管理		○
	納入業者への衛生指導		○
調理作業	調理・配缶		○
	調理器具、食器・食缶類等の洗浄消毒		○
	調理作業関係の帳簿類の記録・作成		○
	上記帳簿類の確認・管理	○	
配送・回収作業	調理済食品等の温度管理		○
	配送・回収		○
	配送業務関係の帳簿類の記録・作成		○
	上記帳簿類の確認・管理	○	
残さい・ ごみ処理管理	残さいの計量・記録		○
	上記測定量の確認・評価	○	
	ごみの分別・処理		○
	本市立環境センターへの調理残渣の搬入（コンポスト処理）		○
施設等管理	園調理室、給食設備の設置・改修	○	
	園調理室、給食設備の管理		○
	調理器具・食器・食缶類等の管理		○
	調理器具・食器・食缶類等の確認	○	
衛生管理	食材の衛生管理		○

区 分	業 務 内 容	本市	受託者
衛生管理	園調理室・給食設備および調理器具・食器・食缶類等の衛生管理		○
	グリストラップの清掃（概ね1ヶ月に2回以上程度）		○
	保存食の確保・管理		○
	衛生管理関係の帳簿類の記録・作成		○
	上記帳簿類の確認・管理	○	
研修等	業務従事者に対する研修		○
	研修実績の報告		○
	研修内容の確認	○	
労働安全衛生	定期健康診断の実施		○
	健康診断実施状況の確認・保管	○	○
	検便の定期実施（月2回）		○
	検便結果の確認・保管	○	
	衛生管理、事故防止対策等のマニュアル策定		○
	労災保険の加入		○

別表 2

経費分担表

経 費 項 目	市	受託業者
園調理室・給食設備の工事・保守点検・維持	○	
給食設備の購入	○	
調理機器・調理備品の修繕（1件30千円を超えるもの）	○	
調理機器・調理備品の修繕（1件30千円以下）		○
調理機器・調理備品の更新	○	
食器・食缶類の購入	○	
調理に係る消耗品・器具（※1）の購入		○
清掃器具・各種洗剤の購入		○
調理室害虫駆除の実施（年4回）	○	
調理室特別一斉清掃の実施（年1回）	○	
残飯・塵芥の処理費		○
廃食用油処理費		○
配送に係る経費（※2）		○
雑貨・文具（※3）の購入		○
業務用電話料		○
園児・職員給食材料費	○	
検食・保存食・展示食材料費		○
保健衛生費・被服（※4）		○
調理従業員に係る経費		○
受託業者が行うべき官公庁手続き及びその費用		○
準備、試食作成費用		○

※1 調理に係る消耗品・器具

消毒薬品、手洗い石けん、使い捨て手袋、ラップ、アルミホイル、オーブンシート、ビニール袋、ペーパータオル、スポンジ、爪ブラシ、台拭き用クロス、ホース、電池、残留塩素測定試薬、包丁まな板殺菌灯等その他消耗品、菜箸、スパテラ、ボール、ざる、包丁・まな板・はかり、残菜容器等調理器具等その他調理器具

※2 配送に係る経費

車維持費、保冷バッグ等

※3 雑貨・文具

筆記用具類、救急薬品類、工具等

※4 被服

白衣上下、帽子、マスク、作業用靴、エプロン等

記載のないものについては、協議のうえ負担区分を決定すること。

栗東市自園給食物資使用基準

品名	基準	備考
牛肉	国産 (滋賀県内産が望ましい)	・納品伝票に産地を記入する
豚肉	国産	・納品伝票に産地を記入する
鶏肉	国産	・納品伝票に産地を記入する
野菜	国産 (栗東産の使用が望ましい)	・納品伝票に産地を記入する
果物	国産	・納品伝票に産地を記入する ・市と協議の上、一部輸入品使用可とする
大豆・小豆 ・豆製品	国産 (遺伝子組み換えでないものの使用に配慮すること)	・一部輸入品使用
卵	国産	・市と協議の上、一部輸入品使用可とする
加工食品	アレルギー物質の有無を確認のうえ使用 不必要な添加物を使用していないもの	
小麦粉・でん粉 ・米粉	国産の使用が望ましい	・市と協議の上、一部輸入品使用可とする
調味料	不必要な添加物を使用していないもの 遺伝子組み換えでないものの使用に配慮すること	
米	栗東産	・銘柄は環境こだわりコシヒカリ米(レーク滋賀農業協同組合より購入すること)とする
牛乳	国産	・乳及び乳製品の成分規格等に関する省令(昭和26年厚生省令第52号)に規定する普通牛乳
その他食品	基本的に良質な食材を使用 (国産の使用が望ましい)	

◆大豆、大豆加工製品、とうもろこし、とうもろこし加工製品、じゃが芋加工製品、菜種加工製品は、遺伝子組み換え食品でないものを使用すること。

◆加工食品については、食品成分表・原材料配合表・アレルギー物質調査表・微生物検査書を提出すること。

◆上記の基準に限らず、本市と随時、協議を行った上で使用すること。

なお、上記の基準に全部または一部該当しないものを使用する必要があるときは、その理由及び使用したい物資の詳細及びその安全性を明らかにし、本市と協議を行った上で使用すること。