

栃木市保育園給食調理業務委託仕様書（共通）

1 業務委託名

栃木市保育園・認定こども園給食調理業務委託（都賀・西方地域）

2 目 的

栃木市立保育園における安全面、衛生面及び栄養面等に配慮し、子どもたちの発育や発達に合わせた給食を安定的に提供することを目的とする。

3 基本要件

（１）契約期間 契約締結の日から令和１１年３月３１日まで

○準備期間：契約締結の日から令和８年３月３１日まで

○履行期間：令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで

（２）履行場所

○月曜日～金曜日

施設名	定員	所在地
栃木市都賀よつば保育園	１２５名	栃木市都賀町原宿２２６３－１
栃木市認定西方なかよしこども園	１６０名	栃木市西方町本郷５１６－２

○土曜日

施設名	登録数
栃木市都賀よつば保育園	２５名
栃木市認定西方なかよしこども園	２５名

（３）業務日及び休日

ア 業務日 月曜日から土曜日まで

イ 休日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２２年法律第１７８号）に規定する休日及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）

（４）業務時間

ア 平日の業務時間は、原則７時３０分から１６時４５分までとする。ただし、園の行事や調理食数の変更等が生じた場合は、園と協議の上変更することができる。

イ 土曜日の業務時間は、原則８時３０分から１３時３０分までとする。ただし、園の行事や調理食数の変更等が生じた場合は、園と協議の上変更することができる。

ウ 業務時間中は、休憩時間も含め、常時１名以上が園内に留まり、業務に

従事できるようにしておくこと。

4 予定食数

(月曜日～金曜日)

(1日当たりの食数)

施設名	離乳食	乳児食 注1	幼児食	職員食	その他 注2	合計	グループ 計
栃木市都賀よつば保育園	10	35	81	33	6	165	345
栃木市認定西方なかよし こども園	10	30	100	35	5	180	

(土曜日注3)

(1日当たりの食数)

施設名	離乳食	乳児食	幼児食	職員食	その他	合計	グループ 計
栃木市都賀よつば保育園	1	13	11	4	2	31	51
栃木市認定西方なかよし こども園	1	6	8	3	2	20	

※ 食数は実績及び入園見込数に基づいているため、変動する場合がある。

※ 食数に食物アレルギー対応食を1日当たり10食程度含むものとする。

注1：「乳児食」は2歳児クラスまで、「幼児食」は3歳児クラス以上

注2：「その他」は一時預かり（最大5食）及び検食、保存食、サンプル食の食数とする。

ただし、土曜日はサンプル食を除く。

注3：土曜日は、利用児童数が毎週変動するため、実績による参考の食数とする。

5 委託業務内容

(1) 栃木市（以下「市」という。）から受託した業者（以下「受託者」という。）は、『保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省：平成24年3月）』、『児童福祉施設最低基準（厚生労働省）』、『大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）』及び、市が作成した『食物アレルギー対応マニュアル』等に基づき、保育園給食の役割を十分認識のうえ、保育園の児童に安全かつ安心で良質な給食を提供するものとする。

(2) 受託者は、児童の発達段階や健康状態に応じた離乳食、乳児食、幼児食、食物アレルギー対応食等への配慮など、安全面、衛生面及び栄養面等での

質の確保を図るものとする。

(3) 受託者は業務従事者に対して、年1回以上定期的に、衛生管理、食物アレルギー及び調理技術の教育又は訓練を実施し、実施後は市へ研修実施報告書(様式9)を提出するものとする。

(4) 受託者は月に1回以上受託している園を巡回し、調理業務及び衛生管理等について確認し、業務責任者と面談及び指導を行い、園に報告をすること。その後、市及び園に巡回面談報告書により毎月10日までに報告すること。

なお、巡回は業務従事者でない管理栄養士又は栄養士が行うこと。

(5) 業務及び作業内容

業務内容	作業内容
食材納入	ア 受取 イ 検収 ウ 保管 エ 伝票整理 オ 在庫管理
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 検食の準備及び依頼
盛付け・後片付け	ア 盛付け・配膳及び下膳 イ 食物アレルギー対応食等の配膳及び下膳 ウ 食器・食品取扱器具の洗浄・消毒・保管
施設管理	ア 調理室等施設の清掃、設備の管理・点検 イ 機械、器具類の管理(消毒、乾燥管理) ウ 防火管理
衛生管理	ア 食品の衛生管理 イ 施設・設備・器具の衛生管理 ウ 衣服・作業着等の清潔保持状況の確認 エ 保存食の確保 オ 残菜・厨芥の処理 カ 衛生管理関係書類の作成
労働安全衛生	ア 定期健康診断の実施・結果の保管 イ 腸内細菌検査の定期的実施・結果の保管 ウ 作業の安全管理

食育推進	ア 職員との連携による遂行 イ 児童の喫食状況の把握 ウ 食育活動への協力（給食の展示を含む）
その他	ア 必要書類の作成（１３報告参照） イ 市が指定する会議及び研修会等への出席及び園長への報告 ウ 給食及びおやつ提供時間は各園長との協議 エ 食物アレルギー、離乳食等の面談への出席（調理員の参加は必須のため） オ その他市が実施にあたり必要と認める業務

（６）食事の種類

離乳食、乳児食、幼児食、食物アレルギー対応食、おやつ、延長保育用おやつ、行事食等とし、当日の児童の体調、特別に配慮を要する児童等、園の提案を参考に対応する。

食事の種類	内容
離乳食	献立表のとおり提供する。 月齢・個人別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。
乳児食 幼児食	献立表のとおり提供する。 年齢別に大きさ、軟らかさ等を工夫する。 特に乳児食については、食材や切り方等を園と打合せの上、提供する。
食物アレルギー対応食	市で作成した『食物アレルギー対応マニュアル』に基づいて実施すること。
行事食	誕生会、季節に応じた行事食を献立表のとおり提供する。
その他	特別に配慮を要する園児の食事は、食材や切り方等を園と打合せの上、提供する。

（７）食材納入

- ア 受託者は、市が指定業者から購入する食材等を使用して調理する。
- イ 受託者は、市の提案する方法により、給食調理業務に使用する食材の必要数量の計算及び発注用書類の作成をすること。
- ウ イに規定する書類の内容について、市より何らかの変更等の連絡があった場合、受託者は、これを業務に反映させること。
- エ 受託者は、食材の受取に際しては品質・鮮度・衛生状態、品名及び数量の点検、産地・製造者、消費期限、賞味期限、食物アレルギー表示等

の記載を確認し、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。また、検収記録簿に記録をすること。

オ 受託者は、食材の保管においては、温度管理、相互汚染の防止等に留意すること。

カ 受託者は、食材等の保管は必要最小限に留め、定期的に園職員と共に保管状況を確認すること。

(8) 調理

ア 調理については、市の作成した統一献立で実施すること。ただし、天候や流通等の都合で、食材の納入が困難な場合等、早急な対応が必要な場合には、園と協議の上、献立予定表、離乳食献立予定表、調理室手配表、アレルギーカード等を受託者が訂正すること。必要に応じて市栄養士と相談し対応すること。なお、変更点については、食材変更予定表を提出すること。

イ 食材、調味料は必ず計量の上使用すること。

ウ 食材は、十分に洗浄すること。

エ 食材の切裁方法は、児童の発達段階に応じた形、大きさ及び加熱、調味の湿潤の均等性、出来栄等を考慮して行うこと。

オ 加熱処理は、児童の発達段階に応じた固さ及び食品の色彩、風味、舌ざわり等を損ねないように考慮して行うこと。

カ 食材の処理・加熱は、使用当日に行うこと。特に、肉類・魚介類、鶏卵は十分加熱処理を行うこと。

キ 離乳食、食物アレルギー対応食等を適切に調理すること。

(9) 盛付け・後片付け

ア 料理の味や温度を損なわないように短時間で盛付けするよう心がける。

イ 食物アレルギー対応食は区別がつくようにし、園との連携を図り、誤食がないようにする。（『食物アレルギー対応マニュアル』参照）

ウ 残菜量をチェックして給食日誌に記入すること。

エ 使用後の食器は、十分に洗浄した後、消毒保管すること。

(10) 施設・設備・器具等の使用及び管理

ア 保育園内の調理室を使用して調理すること。

イ 業務遂行上、必要な施設、設備、器具等（以下「施設等」という。）を無償で使用させるものとし、受託者は、善良な管理者としての誠意を持って丁寧に使用すること。

ウ 調理室、その他付随する施設は、毎日清掃し、常に整理整頓すること。

エ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つようにすること。

オ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、

消毒液を常備すること。

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 換気装置は、常に清潔に保ち、作動に支障がないようにすること。

ク 作業終了後、施設等が破損していないか確認し、破損している場合はその破片を確認すること。確認できない場合は、直ちに園に報告すること。

ケ 施設等が破損した場合は、速やかに報告すること。修繕については、市において行うものとする。ただし、受託者の過失による場合は受託者が修繕するものとする。

コ 施設等の日常の維持管理は、受託者において行うこと。

サ 包丁、まな板の殺菌に紫外線殺菌庫を使用している場合は、殺菌灯の使用期限を確認し、交換すること。

シ 受託者は、14 費用の負担区分に基づき、十分な物品等を確保すること。

(1 1) 保存食

ア 受託者は、毎食保存食として、原材料及び調理済み食品毎回 1 食分（各 50g 程度）を清潔なビニール袋に入れ、適切な温度で保存すること。

イ 保存期間は 2 週間とする。

ウ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

(1 2) 検食

ア 検食は、必ず園児の喫食前に園長等に依頼すること。検食時に用意する量は、3 歳以上児は 1 人分、アレルギー対応食・離乳食は 0.5 人分とする。3 歳以上児と 3 歳未満児の献立が異なる場合は、3 歳未満児を 0.5 人分用意すること。年齢に応じて切り方が異なる場合は、全ての食材の切り方が確認できる量を用意すること。また、全て検食を受けてから、園児に提供すること。

イ 原則責任者が検食を運ぶ前に調理室手配表を読み上げ、全ての献立を確認すること。全ての形態に全ての食材が入っていること、全ての形態が用意されたことを確認すること。

ウ 検食の結果、検食者が園児に提供するには不適切と判断した場合には、受託者の負担において直ちに手直し又は作り直しをすること。

エ 受託者は、手直し又は作り直しをした場合には、検食者に申し出て確認を受けてから園児に提供すること。

(1 3) サンプル食

幼児食及び午後の手作りおやつサンプルを、所定の場所に展示するこ

と。

(14) 残菜等の処理業務

- ア 給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は、市の分別方法に従い分別し、園の指定する方法で所定の場所に保管すること。
- イ 年度別ごみ収集日程一覧表の収集日に、所定の場所に搬出すること。
その他、栃木市のごみ処理方法に準ずる。
- ウ 油は、市の指示に基づき、受託者が適切な処理を行うこと。

(15) 食育の推進

- ア 市が推進する食育活動に職員と連携し協力するものとする。
- イ 児童の喫食状況を把握し、給食に反映すること。

6 業務体制

- (1) 準備行為も含め本業務の確実で効果的な遂行のため、人材の確保については十分配慮すること。

- (2) 受託者は、食数によって無理なく確実に業務遂行できる体制をとること。

- (3) 業務責任者に変更がある場合は、あらかじめ市及び園に報告し、業務に支障のないよう人材の確保を行うこと。また、引き継ぎは最低2週間行うこと。

- (4) 業務従事者は、常勤の者を各園3名以上配置すること。

ここでの常勤とは、業務時間（平日7時30分から16時45分）のうち7時間以上常時勤務していることを指す。なお、業務責任者又は業務副責任者は16時45分まで勤務すること。

また、離乳食、食物アレルギー対応食等の調理の際は、1人増やすこと。
常勤・短時間問わず、専任の者でなくても可とする。

- (5) 著しい調理食数の変更等が生じる場合の業務従事者の配置は、事前に市及び園と協議すること。

- (6) 各園の業務従事者のうち2名以上が調理師の免許を有すること。

- (7) 受託者は、業務従事者の休暇等を補う代替者を定め、休暇を取った者の勤務時間を勤務させること。代替者は、原則業務従事登録代替者名簿（様式2）に記載がある者とする。

また、代替者を派遣する場合は、事前に園にその旨を必ず報告すること。
この場合において、業務開始前に健康調査点検票及び腸内細菌検査結果を提出すること。また、10月から3月はノロウイルスの検便検査の結果も提出すること。

- (8) 業務従事者が急遽休む場合であっても、代替者で欠員を補い業務体制を維持すること。

(9) 業務責任者は、次のア又はイの条件を満たし、受託者の正社員として継続的に雇用関係を有する者を常勤で各園に1名配置すること。なお、業務責任者は業務従事者を兼ねることができる。

ただし、認定西方なかよしこども園には、必ずアの条件を満たす者を配置すること。

ア 栄養士及び調理師の免許を有し、正職員として保育園及び認定こども園において集団給食の調理業務に2年以上の実務経験を有する者。

ただし、栄養士免許のみ有する場合、直近の調理師試験を受験し、資格取得に努めること。

イ 調理師の免許を有し、正職員として保育園及び認定こども園において集団給食の調理業務に2年以上の実務経験を有する者。

(10) 業務副責任者は、栄養士又は調理師の免許を有し、かつ、保育園、学校給食等の集団給食施設の調理業務に1年以上の実務経験を有する者を常勤で各園に1名配置すること。

ただし、栄養士免許のみ有する場合、直近の調理師試験を受験し、資格取得に努めること。

なお、業務副責任者は業務従事者を兼ねることができる。

(11) 業務責任者は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮・監督し、市及び園との連絡調整を行うものとする。

(12) 業務副責任者は、業務責任者を補助し、業務責任者が不在の場合は、その職務を代行するものとする。

(13) 業務責任者及び業務副責任者が不在の場合は、代替者2名のうち1名は上記(10)の要件を満たす者を必ず置くこと。また、代替者2名の勤務時間は、業務責任者等と同様とすること。

(14) 業務従事者は、必要に応じて市及び園の給食関係の会議等に参加すること。

(15) 業務責任者が土曜業務を1名で行う場合は、あらかじめ土曜日の業務責任者を選任し、市との連絡調整を行うとともに、指示・監督するものとする。その際は、業務従事者報告書(様式1)業務従事者名簿に記載のない者とする。

7 安全・衛生管理

(1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠したものであること。

(2) 業務従事者の衛生管理

ア 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上、腸内細菌検査を月1回以上実施し、業務従事者の健康管理について常に注意を払うこと。

腸内細菌検査の内容は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸チフス、パラチフス、

腸管出血性大腸菌群とする。なお、10月から3月には月1回以上ノロウイルスの検査を追加すること。また、安全衛生上、健康診断や腸内細菌検査の結果、調理業務に適さないと認められる者が確認された時は、速やかに市及び園に報告するとともに、適切な措置をとること。また、市及び園へ、ノロウイルス等による感染者発生状況報告書（様式10）を提出すること。

イ 業務従事者に下痢、嘔吐、発熱等の症状や、手指等に化膿創がある場合は調理作業に従事させないこと。また、必要に応じ、ノロウイルス等の検便検査を受けさせること。

ウ ノロウイルス等の感染がみられた場合は、検査において菌を保有していないことが確認されるまで、食品に直接触れる調理作業を控えること。また、市及び園へ、ノロウイルス等検査陰性結果報告書（様式11）を提出すること。

(3) 受託者は、業務従事者が清潔を保てるように、白衣、ズボン、帽子、マスク、履物等を必要量用意すること。また、作業区分に応じたエプロン等を用意すること。

(4) 業務従事者は、身体、衣服を常に清潔にし、調理室では清潔な白衣等を着用すること。頭髮は帽子の中にきちんと納めること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。

(5) 手洗いを徹底させること。特に、調理前、下処理後、汚染物取扱い後、用便後、配膳前は爪ブラシを使い念入りに洗うこと。

(6) 業務従事者は調理開始までに、食材の切裁方法やアレルギー対応等の確認を行い、調理が適切かつ円滑に遂行できるようにすること。

(7) 給食に異物が混入しないように注意し、納品検収時、調理中、配膳時等に目視点検をしっかりと行うこと。

(8) 食物アレルギー対応は、「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき適切に行い、除去食品の混入や誤食の事故防止に努めること。

(9) (7)、(8)の事象が発生した場合は、速やかに市及び園に報告するとともに、原因を明らかにし、再発防止策を講じること。

(10) 受託者は、健康管理及び衛生管理に万全を期し、業務従事者のうち1名を常勤で食品衛生責任者として各園に置くこと。

ただし、食品衛生責任者は、業務責任者を兼ねることができる。

(11) 安全安心な調理のために市から受託者へ業務改善の指導事項があり、早急な対応を要する等必要と認められる場合は、市又は園から業務責任者等へ直接指導を行うことができる。

(12) 業務時間内に災害が発生した場合は、業務従事者の安全を確保した上で、園と協議を行い提供給食の確保をすること。その他、災害発生時の対応については園と事前に協議を行うこと。

- (13) 日本語を母国語としない業務従事者を雇用する際は、日本語が理解でき、日本語で意思疎通ができることを条件とする。

8 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故等発生の場合は、受託者は速やかに市へ報告し協議を行い、提供給食の確保、及び安定的な業務の持続についての対策を行うこと。
- (2) 食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第8号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (3) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、並びに契約に定める義務を履行しないため市に損害を与えた場合は、市に対し損害を賠償しなければならない。

9 委託料の支払

委託料の支払いについては月払いとする。1回の支払額は、委託料総額（年額）を12月で均等に分割した額とし、履行の翌月、受託者からの請求に基づき、30日以内に支払うものとする。

なお、分割した際、千円未満の端数が生じた場合は、毎年度当初の支払月で調整し支払うものとする。

10 代行保証

受託者は、やむを得ない事情により調理業務の全部または一部の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備すること。

- (1) 受託者の調理業務の全てを代行することができるものであること。
- (2) 調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確であること。
- (4) 調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。
- (5) 代行保証人は受託者と資本関係のない会社であること。

11 契約の解除

受託者の業務実施状況等について、委託者は必要に応じて立ち入り検査を行えることとし、その結果、業務委託契約書および仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合には、受託者に対して一定期間内に具体的な改善策およびその実施を文書により求める。これにより該当期間内に改善できない場合には、契約期間に関わらず契約を解除する場合がある。また、市はこれにより生じた損害賠償を受託者に請求できるものとする。

1 2 委託料の減額

本仕様書による調理業務の遂行にあたり、受託者の責めに帰すべき事由により業務が適切に行われない場合は、別紙に基づき委託料を減額する。

1 3 守秘義務

- (1) 本契約によって知り得た秘密は、他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者が知り得た秘密を他に漏らしたことによって損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償する。
- (3) 受託者は個人情報取扱責任者及び副責任者を選任し、園の個人情報の取り扱いについて、周知を図ること。委託開始時及び変更時には「個人情報取扱責任者名簿」を市に提出する。

1 4 受託者の福利厚生

(1) 休憩室等

休憩室等の利用は、園の指示に基づくものとする。

(2) 福利厚生のための備品

業務従事者の福利厚生に使用する備品の調達、維持管理は受託者の負担とする。なお、独自に備品を持ち込む際には園を通じて、市の承認を得ること。

1 5 報告

受託者は、下記の提出時期に合わせ、報告書を作成し、各 1 部提出先に提出すること。

報 告 書	提出時期	提 出 先		様式
		市	園	
業務従事者報告書	受託開始時 (R8.2.13 まで) 及び年度当初	原本	写	1
業務従事登録代替者名簿				2
集団調理業務に関わる経歴書	受託開始時 (R8.2.13 まで)、 年度当初及び変更時			3
個人情報取扱責任者名簿				4
業務従事者変更報告書	変更の前日まで			5
調理室手配表	毎日業務終了時 に提出		原本	所定
給食日誌				所定
受託業務完了届	毎月 5 日まで	原本		6
細菌検査結果報告書	結果判明後	原本	写	7-1
ノロウイルス検査結果報告書	速やかに提出			7-2

定期診断結果報告書				8
研修実施報告書	実施後提出			9
ノロウイルス等による感染者 発生状況報告書	結果判明後 速やかに提出			10
ノロウイルス等検査陰性結果報 告書	陰性確認後 速やかに提出			11
乳幼児献立表	最終日終了後	/	原本	所定
健康調査点検表				所定
賄材料費内訳表				所定
食品受払簿				所定
発注書及び検収記録簿	指定日			所定
安全管理自主点検表	実施後提出			所定
巡回面談報告書	毎月10日まで	原本	写	所定

1 6 費用の負担区分

調理業務等に要する費用の負担区分は、次のとおりとする。

受 託 者 負 担			栃 木 市 負 担		
節	番号		節	番号	
消耗品	1	調理用品類 手袋類（使い捨て手袋、ゴム手袋、消毒用ゴム手袋、軍手、オープン用手袋）、ショーレックス、ペーパータオル、ポリ袋、調理用ラップ・アルミホイル、クッキングシート（児童に供する食品に使用するものを除く）、ダスター、濾紙、電子ライター	消耗品	1	調理用品類 食器、器具等（給食に使用するもの）、アルミカップ等（児童に供する食品に使用するもの）、蛍光灯、殺菌灯、包丁（規格品）、まな板（規格品）、調理用品に使用する電池
	2	調理業務用被服類 作業用上・下衣、帽子、靴（作業区分ごと）、前掛け、マスク、作業用サンダル	燃料費	2	洗浄・衛生用品 食器等用洗剤、保存食用・残菜用ポリ袋、簡易残留塩素検査キット
	3	洗浄・衛生用品 洗剤（食器用を含まない）、クレンザー、漂白剤、手指消毒用の石けん液、消毒用アルコール、消毒用次亜塩素酸ナトリウム、防虫・駆虫剤、簡易残留塩素検査試薬、各種薬品用容器		1	燃料代 ガス代
	4	清掃用品等 手洗い用ブラシ類、ダスター、バケツ、ホース、箒、ちり取り、モップ、水切りモップ、モップ絞り器、スポンジ、機械器具等手入れ用品類（ミシン油、砥石、グリス、研磨剤等）	光熱水費	1	水道代・電気代
	5	雑貨類 救急薬品類、事務用品、トイレットペーパー、ティッシュペーパー、ビニールテープ、従業員用茶器、お茶類	修繕費	1	機械器具等修理代
	6	その他 日々消耗する物品で、受託者の負担することが適当と認められるもの	賄材料費	1	調理用食材購入代
検 査	1	腸内細菌検査（月 1 回） ノロウイルス検査 1 0 月～ 3 月（月 1 回） 健康診断（年 1 回）	委託料	1	設備機器保守点検委託料 警備保障料、自動火災報知設備保守点検料
				2	衛生害虫駆除業務委託料
修繕費	1	業者の過失により破損した機械器具（食器含む）			
賄材料費	1	業務従事者の給食費			
交通費	1	業務従事者の交通費・駐車料金			
通信費	1	業務従事者の通信費			
印刷費	1	調理業務に関する書類の印刷費			
手数料	1	飲食店営業の許可申請に係る経費			
その他	1	調理業務を遂行する上で必要な講習会受講料			

1 7 準備

- (1) 準備期間は令和8年2月16日から3月31日までとする。
- (2) 受託者は、契約締結後、各園の勤務体制（採用状況等）について、定期的に報告すること。
- (3) 給食の提供に支障がないように、新旧受託者は、試験調理及び試食前までに引継ぎを行うこと。
引継ぎを受ける者は、業務従事者名簿に記載された責任者及び副責任者とする。
- (4) 受託者は、令和8年2月16日から3月21日の間に、業務責任者等の実地研修と市が指定した食数の試験調理及び試食を行うこと。その際の費用は新規受託者が負担すること。
試験調理は、業務従事者名簿に記載された者が行うものとする。
- (5) 受託者は、市から業務内容の説明を受けるとともに、業務従事者に十分な研修を行い、業務を開始すること。研修内容は、衛生管理、アレルギー対応、離乳食、発注等の書類関係とし、必要に応じ追加すること。
また、研修後は業務開始前までに市及び園に報告すること。

1 8 その他

- (1) 業務遂行上、市が不都合と認めるときは、市の指示に従うこと。
- (2) 防災訓練、消防訓練等は、園と協議の上、業務に支障のない限り参加すること。
- (3) 受託者は、適正な業務の実施ができる範囲内で経費削減に努めること。
光熱水費等の節減及び設備、備品の維持管理についても十分留意すること。
- (4) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、及び本仕様書に記載されていない事項については、各園別仕様書に定めるほか、必要に応じて市と受託者双方で協議の上、決定するものとする。
- (5) 毎月、給食実費負担を園へ納めること。
給食実費負担額は、栃木市保育所等給食費徴収規則（令和元年栃木市規則第11号）別表による。
- (6) 受託者に起因するアクシデントレポート、ヒヤリハットの報告件数が10件を超えた場合、受託者として改善報告書を提出すること。以後5件を超えるごとに提出すること。

【参考資料】

担当課及び園等が実施する会議等	
担当課が実施する調理員会議	月 1 回程度
担当課が実施する調理実習	年 2 回程度
園が実施する給食会議	月 1 回程度
園が実施する職員会議	月 1 回程度
給食提供食材等に関する、保育士等の打合せ	毎日（必要に応じて）

別紙

委託料の減額について

1 減額の対象となる事項

受託者の責めに帰すべき事由により、契約書、仕様書に規定する業務内容を履行されていないことが、アクシデント、ヒヤリハット報告書等により明らかになった場合、下記に示すペナルティポイントを受託者に課す。

減額の対象となる事項	ペナルティポイント
給食予定時刻の遅延 (30分を超える)	0.5
調理ミスによる給食提供不可	0.5
報告書の提出遅延(1月を超える)	0.5
異物混入(危険物)	1
食中毒事故発生	2
その他重大事故発生	3

※ ペナルティポイントは翌年度には繰り越さないものとする。

※ 委託保育園ごとのポイントとする。

2 委託料の減額

各年度における累計ペナルティポイントが下記に達した場合は、2月分の委託料において減額を実施する。

累計ペナルティポイント	月額に対する減額率
2	10%
3以上	20%

※ 委託料に減額率を乗じ、残りの額を委託料とする。その際千円未満は切り捨てるものとする。

3 契約の解除

累積ペナルティポイントが3以上の場合、本契約を解除することができるものとする。