

＜一般委託＞

横須賀市児童相談所給食業務委託 仕様書

横須賀市児童相談所給食業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	横須賀市児童相談所給食業務委託
2	履行期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日
3	施行場所	横須賀市児童相談所
4	業務内容	児童相談所の給食業務として食材料の調達、調理、盛り付け、配膳・下膳、片付け等を行う。 ※詳細は別紙「特記事項仕様書」のとおり
5	特記事項	別紙「特記事項仕様書」のとおり 本業務を受託した者は、療育相談センターの給食業務についても別途契約すること。 なお、療育相談センターの給食業務の費用は、本委託費用には含まれない。 療育相談センターの給食業務については、別紙「参考資料」を参照すること。 療育相談センターの業務は指定管理者が受託しているため、契約は横須賀市ではなく指定管理者との契約になります。
6	関係法規	
7	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 (1) 横須賀市競争入札参加有資格者(業務委託)として登録されていること。 (2) 平成22年4月1日以降に、病院または児童福祉施設との間で特定給食施設の業務の受託実績があること。 (3) (2)を証明できる、契約書、請書、発注書、発注先への請求書、その他資料(業務を受託した事が分かるもの)のいずれか一つの写しを提出すること。
8	契約方法	管理経費については総価契約、食材費については単価契約による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、給食業務実施月の最終日以降に、受託者からの管理経費及び食材費に関する請求に基づき支払う。(各月払い) 1ヶ月あたりの委託代金(管理経費)は、年間の管理経費を12等分した額とし、1円未満の端数が生じたときは、最終月で精算する。 食材費は規定の1食あたりの食材費単価に実際の喫食数を乗じた額を支払う。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	こども育成部児童相談所 蛭田 TEL:046-820-2323

＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

内 訳 書

(税抜)

No.	総価契約分	品質・形状・寸法 又は型式	単位	数量	金額(円)
1	管理経費	別紙特記事項仕様書 のとおり	月	12	

1 金額欄は、契約者が記入する。

(税抜)

No.	定額分	品質・形状・寸法 又は型式	単位	予定数量	単価 (円)	金額(円)
2	食材費(朝食分)	別紙特記事項仕様書 のとおり	食	9,490	288	2,733,120
				(26 食 × 365 日)		
3	食材費(昼食分)	別紙特記事項仕様書 のとおり	食	9,490	288	2,733,120
				(26 食 × 365 日)		
4	食材費(夕食分)	別紙特記事項仕様書 のとおり	食	9,490	383	3,634,670
				(26 食 × 365 日)		
5	食材費(おやつ分)	別紙特記事項仕様書 のとおり	食	7,300	116	846,800
				(20 食 × 365 日)		

※朝食・昼食・夕食の各32食のうち6食分と、おやつ26食のうち6食分は別途支払うため、本業務の費用から除いている。

横須賀市児童相談所給食業務委託・特記事項仕様書

1. 業務名 横須賀市児童相談所給食業務委託
2. 履行場所 横須賀市小川町 16 番地 「はぐくみかん」
3. 履行期間 令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日
契約は 1 年ごとの更新で、最長 4 年間（令和 2 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）
同じ条件で契約更新することができる。
4. 業務目的 横須賀市児童相談所（以下「児童相談所」）における児童に必要な食事を、安全で効率的かつ安定的に提供する。

5. 給食実施内容

(1) 給食実施日数

年間 365 日（休食日なし）※閏年は 366 日

(2) 給食予定数

区分	予定数	内 訳		
朝食 昼食 夕食	各約 32 食 1 日合計約 96 食	児童食	幼児食（2 歳～6 歳）	7 食
			学童食（6～18 歳）	18 食
		職員食		5 食
		おかわり食		1 食
		保存食		1 食
おやつ	約 26 食	幼児食（2 歳～6 歳）		7 食
		学童食（6～18 歳）		18 食
		保存食		1 食

※ 入所児童数は日々変動があるため、実際の食数は、上記どおりではなく、その都度、児童相談所が指示するものとする。

(3) 給食内容

一般食、特別食（アレルギー・食形態による個別対応食）

行事食、イベント食等

（予定）誕生会（毎月 1 回：1.5～2.0L のペットボトルジュースを 8 本用意）

調理実習（毎月 1 回）

イベント食（年 2 回（夏祭り・クリスマス会））

※上記献立は児童相談所管理栄養士が作成し、指示する（献立サイクルは特になく、約束食事箋もない）。

6. 委託業務内容

受託者は、以下により各業務を行う。

(1) 給食数管理業務

- ① 食事依頼伝票により、児童相談所から出た食事オーダーの管理を行う。
- ② 食数変更については原則すべて対応すること。(食数の受付締切時間等の設定なし)
ただし、中止の場合は、食事依頼伝票提出日の翌日から、食数に反映させること。
- ③ 毎月、給食実食数を集計し、業務実績報告書により実施翌月 3 日までに児童相談所に提出すること。

(2) 食品管理業務（食材料の発注・検収及び支払）

- ① 給食及びおやつ材料、茶葉は、児童相談所管理栄養士が指示する献立に基づいて発注を行うこと。なお、発注前に食品の栄養成分、品質、安全性を十分に確認のうえ、決定すること。また必要に応じて、児童相談所管理栄養士の指導のもと決定すること。
- ② 給食材料は、地産地消の観点から、主に横須賀市内業者から購入するように努めること(指定業者などはない)。野菜は、原則として生鮮品を使用すること。
- ③ 給食材料は、食品安全基本法など食品安全に関する基本的事項が厳守されたものであること。
- ④ 納入業者から、定期的に食品の産地、加工所、材料名、栄養成分、含有アレルギー物質、微生物及び理化学的検査の結果提出を求め、物資規格書を作成し、児童相談所に提出すること。
- ⑤ 食品の出回り状況・価格の動向などの情報収集を常に行い、品質の良い、給食材料を使用すること。
- ⑥ 検収した結果は、検収記録簿に記入すること。
- ⑦ 給食材料の購入、使用状況について、児童相談所からの確認要請があった場合は、適切な資料を提供すること。

(3) 調理（下処理含む）及び配食（盛り付け）業務

- ① 児童相談所管理栄養士が指示する献立に基づき業務を遂行すること。
(児童は原則 2 歳から 17 歳につき、離乳食の提供はない)
- ② 厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、作業標準マニュアルを作成し、業務にあたること。
- ③ 適温適時給食の目的を十分に理解したうえ、献立に基づき、児童等に満足を与えるよう誠意をもって調理し、盛り付けること。
- ④ 当日調理を原則とするが、当該給食日以前に行う食品の下処理、調理・加工については、児童相談所の承諾を得ること。
- ⑤ 保存食は、毎食、原材料と調理済み食品を 50 g ずつ-20℃以下の保存食専用冷凍庫にて 2 週間保存すること。
- ⑥ 加熱調理食品の温度管理を実施し、記録すること。
- ⑦ 献立ごとの個別盛り付けを実施し、厨房に隣接する食堂のカウンターに配置すること。

- ⑧ アレルギー等個人対応食については、児童相談所管理栄養士が指示する食札に基づき、調理し、盛り付けること。(該当児童の診断書等の確認)
- ⑨ 湯茶は、毎食時及び児童の生活の場へ24時間提供を行うこと。(専用ポットにて温・冷の両方を常時提供できるようにしておくこと)
- ⑩ 配膳・下膳時間は、原則、次のとおりとすること。

	配 膳	下 膳
朝 食	7 : 40	8 : 30
昼 食	11 : 40	12 : 30
おやつ	14 : 50	15 : 15
夕 食	17 : 40	18 : 30

- ⑪ 延食の指示が出た場合は、適温にて児童相談所が規定する時刻まで保管すること。
- ⑫ 下膳時は、食堂のカウンターの清掃を行うこと。
- ⑬ 行事食、イベント食に関しては、児童相談所管理栄養士と協議のうえ、指示に基づき実施すること。
 (予定) 外出行事に伴うお弁当提供 (年4～5回)
 誕生会 (毎月1回)
 調理実習 (毎月1回)
 イベント食 (年2回 (夏祭り・クリスマス会))

(4) 残菜・残食等処理業務

- ① 調理に伴う残菜、容器包装、残食等は、各々の特性を考慮し、分別処理のうえ、指定する場所に搬出すること。
- ② 外出行事等で提供されたお弁当の残食・容器等のごみについても、回収後、分別処理のうえ、指定する場所に搬出すること。
- ③ リサイクル用残菜については、毎日計測後、指定された業者に処理委託すること。
- ④ 残食量調査を実施し、記録すること。

(5) 食器具類の洗浄・消毒・保管業務

- ① 食器・調理器具類は、常に清潔に保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること。
- ② 食器等の洗浄は、専用食器洗浄機を用いて行い、洗剤等の使用については正しい用法で行うこと。
- ③ 調理器具類は、適切な洗剤を用いて行い、確実に洗浄・消毒が行われること。
- ④ 毎食事時及び調理実習やイベント実施時の食器具類についても回収後、洗浄・消毒・保管を行うこと。

(6) 施設設備の管理業務

- ① 給食施設の戸締り、温度湿度、調理用設備及び機器等については、常に点検、管理を行うとともに、日常点検票にチェックし、児童相談所に報告すること。
- ② 給食施設を常に清潔に保つため、清掃等の清掃マニュアルを作成し、それに基づき、計画

的に清掃・消毒を行ったうえ、実施内容を児童相談所に報告すること。

- ③ 施設設備の異常・故障等について、発見または発生したときは、直ちに児童相談所に報告すること。
- ④ 常に当該施設等にかかる光熱水費の節約に努めること。

(7) 従事者の衛生管理業務

- ① 厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」による「調理従事者等の衛生管理」を実施すること。
- ② 調理作業時・配膳時の帽子・外衣等は、常に清潔なものを着用すること。
- ③ 厨房内での履物は専用のものでし、配膳、下膳等厨房外に出るときは、履物を取り替えること。
- ④ 従業者が次に掲げる事項に該当するとき、調理業務等に従事させないこと。
 - ア) 従業者本人または家族、もしくは同居者が感染症にかかったとき、またはその疑いがあるとき。
 - イ) 健康保菌者であるとき。
 - ウ) 下痢、食中毒症状を示しているとき。
 - エ) 化膿性疾患、伝染性疾患にかかっているとき。
 - オ) 虫卵所有者であるとき。
- ⑤ 従事者の住所地の近隣において伝染病が発生した時は、遅滞なくその旨申し出ること。
- ⑥ 調理作業中、就業前後、用便後、休憩後等のときは、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
- ⑦ 着衣の髪の毛や異物を取り除くため、粘着テープによるローラーがけを随時行うこと。
- ⑧ 厨房内で更衣、喫煙、放たん等の不潔な行為はしないこと。また、許可されたもの以外の私物を持ち込まないこと。
- ⑨ 盛り付け時等必要に応じて、消毒済みの手袋を着用のこと。
- ⑩ 定期的に従事者に対する衛生教育を実施するとともに、行った内容については、その都度児童相談所に報告すること。
- ⑪ 万が一、従事者が感染症等に感染した場合には、児童相談所に報告の上、児童相談所の指示に従い、当該従業者への措置及び他の者に感染することがないように感染対策を迅速に行うこと。なお、これらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。

(8) 受託者が保管する帳票類

- ① 従業者名簿・勤務表・業務分担表
- ② 作業標準マニュアル・作業標準計画書
- ③ 受託する業務に関して、行政による立ち入り検査の際、児童相談所が提出を求められる帳票 日常点検票・納品書・検収記録簿等
- ④ 児童相談所からの指示と、その指示への対応結果を示す帳票

(9) 業務計画書の提出及び承認

受託者は、受託業務の実施に当たり、業務計画書を速やかに提出し、承認を受けなければな

らない。

業務計画書・添付書類

- ア) 受託責任者・調理責任者・衛生責任者・防火責任者
- イ) 業務従業者名簿
氏名・現住所・採用年月日・備考（調理責任者の調理師免許証の写し、経験年数等）
- ウ) 緊急連絡表
- エ) 調理機器及び備品の借用一覧表
- オ) 作業標準マニュアル
- カ) 清掃マニュアル

7. 業務分担区分

別紙1「業務分担表」に記載のとおり。

8. 経費負担区分

別紙2「委託業務履行のために必要な経費の負担区分」に記載のとおり。

9. 支払方法

委託者は、以下により委託料を支払うものとする。

児童相談所が指定した様式により調理業務実施日毎の実施給食数を確認し、給食業務実施月の最終日以降に、受託者からの委託代金（管理経費）及び食材費に関する請求に基づき支払う。

1ヶ月あたりの委託代金（管理経費）は、年間の管理経費を12等分した額とし、1円未満の端数が生じたときは、最終月で精算する。

食材費は規定の1食あたりの食材費単価に実際の喫食数を乗じた額を支払う。

（職員食は児童食と同量・同額）

一食あたりの食材費単価

朝食	288円（税抜）
昼食	288円（税抜）
おやつ	116円（税抜）
夕食	383円（税抜）

※ 食材費の単価は定額

※朝食・昼食・夕食の各32食のうち6食分と、おやつ26食のうち6食分は別途支払うため、本業務の費用には含めないこと。

※イベント食（夏祭り、クリスマス会）の食材費は、上記食材費とは別に算出して支払う。

10. 調理用設備・機器・備品

（1）調理用設備・機器・備品の使用等

別紙3「厨房配置図」、別紙4「厨房機器名」に記載のとおり。

上記設備・機器・備品の使用は無償とする。

また、上記以外の設備等を持ち込む場合、児童相談所の承諾を得ること。

(2) 上記設備・機器・備品の管理

受託者は、業務の履行にあたり、調理用設備・機器・備品を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される故障等を発見した場合は、直ちに児童相談所に報告し、その指示に従わなければならない。

なお、受託者の故意又は過失により、調理用設備・機器・備品が破損した場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

11. 受託者の責務

(1) 業務履行上の注意

受託者は、業務を履行するにあたり、労働基準法、食品衛生法等の関係法令を遵守し、食事の提供にあたり、施設の目的を充分理解し、かつ、給食による事故を防止するため安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に業務を履行しなければならない。

(2) 業務従事者について

① 業務従事者の要件

業務従事者は、原則として集団給食調理業務について1年以上の経験を有する者とする。

② 業務責任者の配置

受託者は、受託業務を円滑に履行するために、業務従事者の中から次の要件を満たす者を選任し、業務現場の業務履行上の責任者を配置すること。

ア) 栄養士または調理師の資格を有し、責任者としての教育を受けている者

イ) 集団給食調理業務の経験を3年以上有する常勤者

③ 業務責任者の職務内容

業務責任者の主たる職務は、児童相談所及び児童相談所栄養士と随時協議するとともに、業務の遂行管理、設備・機器・備品の衛生管理及び調理従事者の人事・健康管理とする。

④ 業務責任者代理の配置

受託者は、業務責任者が休暇等で欠ける場合は、必ず同等に職務を代行する者を業務責任者代理として配置すること。

⑤ 業務従事者の管理

ア) 受託者は、業務従事者の検便を月1回、健康診断を年1回実施する。

イ) 受託者は、上記の検査の結果、食品衛生上支障のある者、その他下痢腹痛、発熱、咳、外傷、皮膚病及び感染性疾患のある者を調理業務等に従事させてはならない。

⑥ 個別対応食、行事食等の調理に対応可能な人員を常時配置すること。

⑦ 業務従事者は、継続して従事できるものを配置し、頻繁に変更を行わないこと。

やむを得ず変更する場合は、業務の質の低下を招かないよう配慮するとともに、児童相談所へ事前に届け出ること。

⑧ 業務を遂行するために不相当と思われる従事者がいるときには、児童相談所は受託者に対してその事由を明示して、協議の上、受託者にその従業者の交代を求めることができる。

⑨ 受託者は児童相談所給食業務の重要性を認識し、業務従事者に対し栄養や調理に関する研

修のみならず、安全衛生やその他業務に必要な内容について教育、研修を行うこと。受託者が行った研修について、児童相談所が追加または修正が必要と判断した時は、再度教育、研修を実施し、報告書を提出すること。

研修に係る費用は受託者が負担すること。

(3) 業務報告について

- ① 受託者は、受託業務の実施に当たって、従業者名簿、経歴書、調理師免許証の写し、健康診断書及び検便報告書を児童相談所に提出すること。
- ② 従業者に年1回は健康診断を実施し、検便は毎月1回以上実施し、報告書を児童相談所に提出すること。また、感染症の恐れがあるなど勤務に支障があることが判明したときは、直ちに児童相談所へ報告するとともに、必要な措置を講ずること。
- ③ 緊急連絡表を提出すること。なお、変更がある場合は、できるだけ速やかに改定後の連絡表を提出すること。
- ④ 従業者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、作業標準・業務マニュアル等の整備を行い、児童相談所に提出すること。
- ⑤ 受託者は、児童相談所が委託業務に関し、調査または報告を求め、また、必要により資料の提出及び改善を求めた場合、直ちに資料の提出及び報告を行うこと。
- ⑥ 児童相談所との業務連絡は毎日行うこと。
- ⑦ 当該月分の従事者の勤務表を当該月の前日までに児童相談所に提出すること。
- ⑧ 児童相談所に従事者の健康管理報告書、事故報告書、教育研修実施報告書を随時提出すること。
- ⑨ 受託者に起因する事故等が発生した場合、速やかにその内容を児童相談所へ報告すること。また、その事故の原因について分析し、その改善に努めること。加えて従事者全員に事故の内容を周知し、再発防止に取り組むこと。

(4) 給食委員会の開催

受託者は、児童相談所栄養士等と受託者の業務責任者との間で月1回の給食委員会の開催に協力する。

(5) 守秘義務等

受託者は、秘密の保持及び個人情報の保護を厳守すること。この契約の解除及び契約期間終了後においても同様とする。

(6) 危機管理

① 食中毒発生時

- ・食中毒又はその疑いの事例が発生した場合、速やかに児童相談所に報告すること。
- ・食中毒の発生により給食の提供ができなくなった場合、対応策を講じて給食の確保を図ること。
- ・食中毒の発生が受託者の責めに帰す場合は、食中毒の発生に関わる一連の費用を受託者が負

担する。ただし、受託者の責めに帰さない場合はその限りではない。

② 災害・事故発生時

- ・ 事故等が発生した場合、児童相談所に報告し、その指示に従うこと。また、緊急な事態や事故を回復するための措置を講ずること。
- ・ 災害用備蓄品の提供（運搬、配膳等）に協力すること。

(7) 災害時対策

- ① 緊急連絡網の整備を行い、災害時訓練を定期的に行うこと。
- ② 災害時マニュアルに従い、調理室内・調理機器類等に問題が生じた場合、直ちに児童相談所へ報告すること。
- ③ 災害用備蓄品を児童相談所が指示するマニュアルにより管理し、毎月1回災害時訓練を実施すること。

(8) 消防訓練の参加

受託者は、児童相談所が実施する消防訓練、その他児童相談所の管理運営上必要な事業について、児童相談所と協議し、積極的に参加しなくてはならない。

(9) 代行保証

受託者は、業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務の代行者を定めるものとする。この場合、代行者は受託者に代わって各契約条項を遵守する。ただし、受託者の義務は免責されない。

(10) 損害賠償

受託者は、業務従事者が、業務中に建物・備品等の滅失破損その他委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、業務従事者の責めに帰することのできない事由のときはこの限りでない。

(11) 業務の引き継ぎ

児童相談所の所定の手続き等により、受託者等に変更が生じたときは、受託者は十分な期間を設けて受託する予定の業者に業務分担表（別紙1）の項目に関して、事務指導を含む引継ぎを行い、変更後の受託者の業務が円滑に遺漏なく遂行できるようにしなければならない。

12. その他

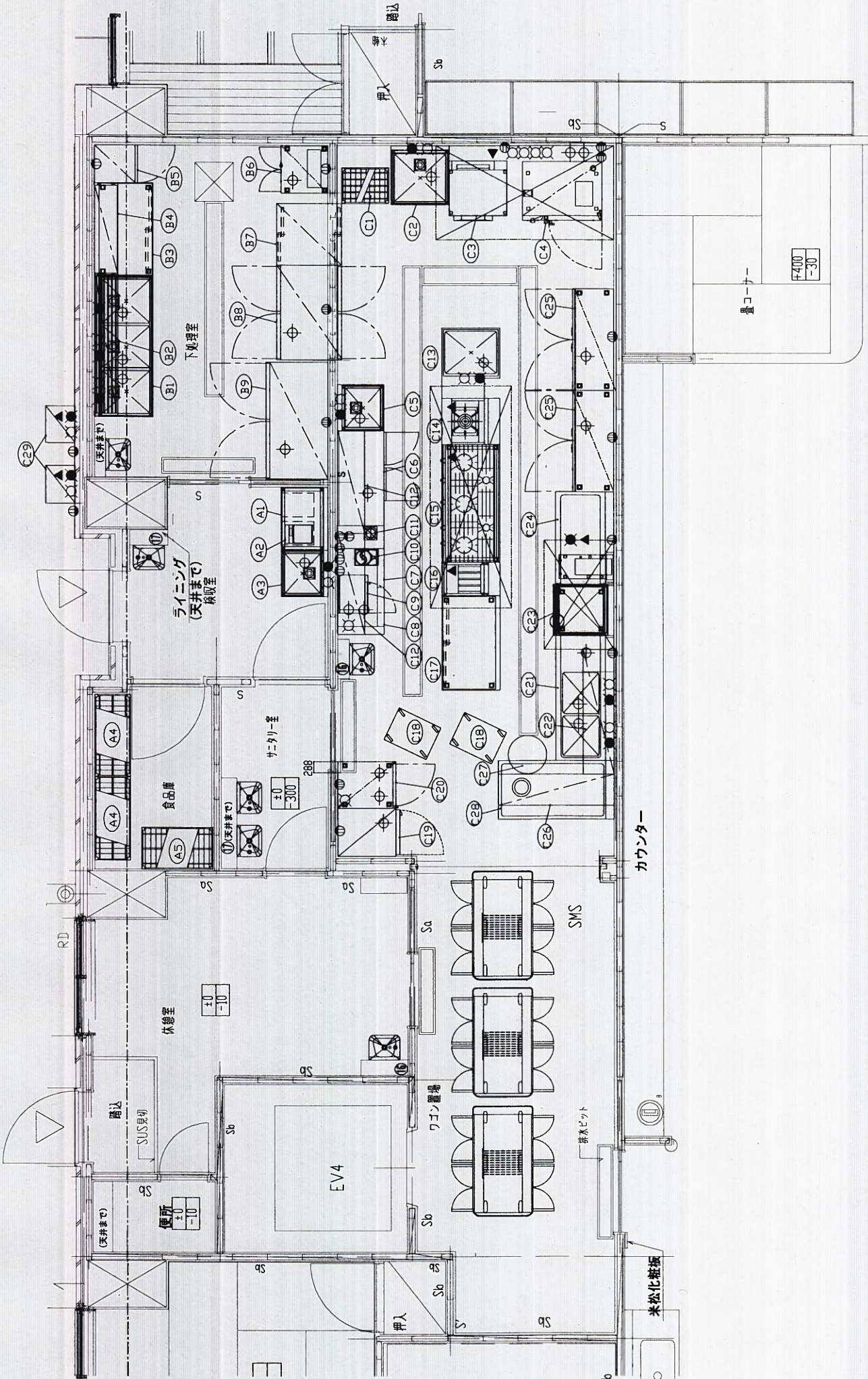
- ・ 本仕様に定めのない事項及び不明な点については、児童相談所と受託者が協議の上決定する。
- ・ 「はぐくみかん」の駐車場は、利用できない。（ただし、業務上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。）
- ・ 業務を実施するため、事務所（休憩室・畳コーナー）を利用することができる。

業務分担表

児童相談所	受託者
1 給食部門の全般管理	1 給食数管理
2 献立作成	2 食材の発注、検収、保管
3 食材・調理法指示	3 食材発注・検収に関する書類作成と整理
4 食事箋(食事依頼伝票)の取り扱いと食数提示	4 献立に基づく調理(行事等イベント時の調理)
5 個別対応食札の作成	5 下膳および配膳
6 検食	6 保存食(原材料・調理済み)の管理・記録
7 給食日誌、検食簿等給食関係書類の管理	7 食器危惧の洗浄、消毒、管理
8 リサイクル用残菜処理管理	8 食堂カウンター、厨房内すべての日常清掃と衛生管理
9 給食委員会開催と議事録作成	9 各種日常点検の実施と記録
10 災害食備蓄品の購入・管理	10 防火・安全確認等と記録
11 厨房施設、主要な設備の設置・改修	11 従事者の衛生管理と記録
12 大量調理マニュアルに基づく衛生管理の実施・指導	12 ごみ処理(リサイクル用残菜量の日常記録)
13 給食施設の害虫駆除	13 湯茶の提供
14 食中毒等緊急時対応体制の確認	14 調理実習等において使用する食材提供
15 緊急対応の指示	15 厨房施設、主要な設備の管理
16 行政監査における帳票類確認	16 大量調理マニュアルに基づく衛生管理の実施
	17 食中毒等緊急時対応体制の整備
	18 給食委員会参加
	19 従業者名簿・勤務表・業務分担表の作成・管理
	20 行政監査における帳票類提出

委託業務履行のために必要な経費の負担区分

項 目	児童相談所の負担	受託業者の負担
給食施設(償却・修繕)	○	
什器・食器・調理器具・厨房備品の購入と補充	○	
水道光熱費	○	
冷暖房空調費	○	
事務所(休憩室)	○	
残食処理費	○	
塵芥処理費	○	
廃油処理費		○
防虫・防鼠費	○	
厨房消毒費	○	
グリスフィルター・グリスラップ点検清掃	○	
消耗品(洗剤・薬剤・清掃用具・厨房小物ほか)		○
業務用電話機・FAX機		○
コンピュータおよび付帯経費(用紙等)		○
給食材料費(食材費は受託業者が児童相談所に毎月請求)		○
労務費		○
保険衛生費		○
通勤交通費		○
教育研究費		○
福利厚生費		○
通信連絡費		○
消火設備費	○	
事務用消耗品費および諸雑費		○
食品賠償責任保険付保費		○
営業許可証取得費		○
その他児童相談所が負担する以外の経費		○
受託業者の本社経費		○



建築士事務所
 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
 TEL: 03-XXXX-XXXX
 FAX: 03-XXXX-XXXX
 E-MAIL: info@xxxxxx.jp
 WWW: www.xxxxxx.jp

