

深谷市立幼稚園給食調理及び配送業務

要求仕様書

目次

I	基本事項.....	1
1	業務名.....	1
2	履行場所.....	1
3	履行期間.....	1
4	食数.....	1
5	給食実施日数.....	2
6	提供時間.....	2
7	衛生管理基準等の遵守.....	2
8	施設、設備機器及び備品.....	2
9	食材の提供及び保管.....	3
10	関係法令等の遵守.....	3
11	営業許可の申請.....	3
12	協力事項.....	3
II	業務従事者の配置.....	4
1	統括責任者の配置.....	4
2	業務責任者の配置.....	4
3	調理配送者の配置.....	5
III	報告、届出等.....	6
1	適正配置の要求.....	6
2	巡回の実施.....	6
3	業務従事者の選任.....	6
4	業務従事者の報告.....	6
5	秘密の保持.....	6
6	教育及び研修.....	6
IV	業務内容.....	7
V	業務区分.....	13
VI	費用負担区分.....	14
VII	報告書の種類.....	18
VIII	災害時の対応.....	19
1	災害時の報告.....	19
2	協力体制.....	19
3	炊き出し等.....	19
IX	事故及び損害賠償.....	20
1	事故の報告.....	20

2	損害賠償責任	20
X	リスク管理区分	21
XI	その他	22
1	再委託の禁止	22
2	委託料の額の変更	22
3	業務引継対応	22
4	支払い条件	22
5	協議の実施	22
	別紙	23

I 基本事項

1 業務名

本業務の業務名は、「深谷市立幼稚園給食調理及び配送業務（以下「本業務」という。）」とする。

2 履行場所

(1) 調理業務

調理業務を行う幼稚園（以下「調理業務幼稚園」という。）は、深谷市仲町地内に建設している深谷市立ふかや幼稚園及び深谷市立深谷東幼稚園とする。

名称	所在地
深谷市立ふかや幼稚園	深谷市仲町 2 0 番 3 号
深谷市立深谷東幼稚園	深谷市立常盤町 6 2 番地 2

(2) 配膳、配送及び回収業務

給食の配送先とする幼稚園（以下「配送先幼稚園」という。）は、深谷市立桜ヶ丘幼稚園及び深谷市立上柴西幼稚園とする。

配送先幼稚園には、深谷市立ふかや幼稚園で調理した給食を配送し、給食実施後の配缶、食器等の回収を行う。ただし、配送後の配膳その他給食の提供に関する業務は、配送先幼稚園で行う。

名称	所在地
深谷市立桜ヶ丘幼稚園	深谷市上野台 5 0 8 番地
深谷市立上柴西幼稚園	深谷市上柴町西 5 丁目 1 8 番地 5

3 履行期間

本業務の履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までの 3 年間とする。ただし、契約を締結した日から令和 8 年 3 月 3 1 日までの間は、準備期間とする。

4 食数

1 日あたりの見込食数は、次の表に掲げる見込食数を上限とし、調理業務幼稚園の園長が指示した食数とする。食数及びアレルギー対応数は、毎年変動する。

名称	見込食数	アレルギー対応
深谷市立ふかや幼稚園	1 3 0	1
深谷市こども館（ふかや幼稚園併設）	5	0
深谷市立桜ヶ丘幼稚園	5 5	0
深谷市立上柴西幼稚園	6 5	0
深谷市立深谷東幼稚園	1 0 0	2

5 給食実施日数

各年度の給食調理実施日数は、190日を限度とし、調理業務幼稚園の園長がそれぞれ定める日数とする。

6 提供時間

受託者は、調理業務幼稚園の園長が指定する給食提供時間に配膳し、又は指定する配送時間に配送できるようしなければならない。また、園行事及び園都合等により年度途中であっても給食提供時間を変更することがある。

給食提供時間及び配送時間の目安は、次のとおりとする。

	時間（目安）
検食時間	11：15～11：20
配膳時間	11：30～11：40
配送出発時間（提供時）	11：20～11：30
配送出発時間（回収時）	13：00～13：10

7 衛生管理基準等の遵守

受託者は、本業務の履行に当たっては、自社の安全衛生マニュアルのほか、次に掲げる基準に基づき行わなければならない。

- ア 「大量調理施設衛生管理マニュアル」
- イ 「学校給食衛生管理基準」
- ウ 「深谷市衛生管理マニュアル3訂」
- エ 「学校給食調理従事者マニュアル」（文部科学省平成24年3月発行）
- オ 「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（文部科学省平成23年3月発行）
- カ 「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（文部科学省20年3月発行）
- キ 「調理場における洗浄・消毒マニュアルPartⅠ」（文部科学省平成21年3月発行）
- ク 「調理場における洗浄・消毒マニュアルPartⅡ」（文部科学省平成22年3月発行）

8 施設、設備機器及び備品

（1） 施設、備品等の貸与

施設、設備機器及び備品（以下これらを「施設、備品等」という。）については、深谷市（以下「市」という。）が設置し、受託者に無償で貸与する。

（2） 目的外使用の禁止

受託者は、貸与を受けた施設、設備等を委託業務目的以外の目的に使用してはならない。ただし、災害の発生を含め、緊急対応が必要となる

と市が認める場合は、この限りでない。

(3) 善管注意義務

受託者は、善良なる管理者の注意を持って、貸与を受けた施設、設備等を管理し、受託者の責めに帰すべき事由による破損、故障等については、受託者の責任において現状に復さなければならない。

9 食材の提供及び保管

給食に使用する食材は幼稚園が提供するものとし、受託者は、幼稚園から提供された食材以外の食材は、給食に使用してはならない。

10 関係法令等の遵守

受託者は、学校給食法（昭和29年法律第160号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の関連法令等を遵守しなければならない。

11 営業許可の申請

受託者は、食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）第67条の規定により、営業開始の約2週間前までに埼玉県熊谷保健所に営業許可の申請し、営業許可書の写しを市に提出するものとする。

12 協力事項

(1) 食育推進の協力

受託者は、地産地消等、市の方針に従い、食育推進に協力しなければならない。

(2) 視察、試食会等の協力

受託者は、幼稚園等からの視察、調査・研究、試食会、バイキング給食等の実施に関し、必要に応じて協力しなければならない。この場合において、市及び幼稚園長の指示に従い、提供及び配膳に協力しなければならない。

(3) 実習生の受入れの協力

受託者は、栄養教諭や栄養士の資格取得のために市や他の機関から実習生の受入れについて申し出があったときは、協力しなければならない。

(4) 立入検査への協力

受託者は、保健所等の立入検査について協力しなければならない。

(5) 各種調査資料の協力

受託者は、市が各種調査資料を求めた場合は、協力しなければならない。

(6) 地域振興に関する協力

受託者は、雇用について可能な限り、市内在住者の採用を積極的に実

施しなければならない。ただし、園児の保護者その他利害関係を有する者は除くものとする。

Ⅱ 業務従事者の配置

受託者は、本業務の実施にあたり、配置する職員（以下「業務従事者」という。）の中から、次の者を配置しなければならない。

1 統括責任者の配置

(1) 統括責任者（1名）

ア 業務経験

次のいずれかの経験を有すること。

(ア) 給食調理業務の経験を3年以上有すること。

(イ) 業務責任者の経験を1年以上有すること。

イ 保有資格（資格取得日は令和8年4月1日以前）

次のいずれかの資格を有すること。

(ア) 栄養士免許

(イ) 調理師免許

(ウ) 食品衛生責任者

(2) 統括責任者の職務

統括責任者は、深谷市立ふかや幼稚園及び深谷市立深谷東幼稚園の業務全体を統括する者とする。

統括責任者は、各幼稚園と連絡調整を行う。

統括責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、業務委託報告書等必要書類の作成を行うこととする。

統括責任者は、円滑に業務が履行されるよう、業務従事者の監督、指導を図るものとする。また、幼稚園栄養士等幼稚園関係者と業務従事者において安定した給食提供のために良好な関係が構築することに努めるものとする。

2 業務責任者の配置

(1) 業務責任者（2人以上）

業務責任者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

ア 業務経験（起算は令和8年4月1日現在を想定）

次のいずれかの経験を有すること。

(ア) 給食調理業務3年以上の勤務経験

(イ) 学校給食調理業務2年以上の勤務経験

イ 保有資格（資格取得日は令和8年4月1日以前）

次のいずれかの資格を有すること。

(ア) 栄養士免許

- (イ) 調理師免許
- (ウ) 食品衛生責任者
- (2) 業務責任者の職務

業務責任者は、調理業務幼稚園である、深谷市立ふかや幼稚園及び深谷市立深谷東幼稚園にそれぞれ常駐し、業務の履行に関し指揮監督をするとともに、必要な技術指導を行うものとする。

業務責任者は、対象の園児へ食物アレルギー対応（除去食を含む。）を確実に行えるよう、文部科学省作成の「学校給食における食物アレルギー対応方針」及び厚生労働省作成の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を十分理解し、提供方法等について事前に幼稚園長と打ち合わせを行うものとする。

3 調理配送者の配置

調理配送者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- ア 給食調理業務 6 か月以上の勤務経験
- イ 学校給食調理業務 3 か月以上の勤務経験

Ⅲ 報告、届出等

1 適正配置の要求

市は、受託者が配置した従事者数において、調理業務が滞ると市及び幼稚園長が判断した場合は、速やかに増員等の措置を要求できるものとする。

市は、配置された業務従事者が、明らかに業務従事者として不適格と認める場合、受託者に対し、その者の交代を要求できるものとする。

2 巡回の実施

受託者は、業務が支障なく適切に行われるよう、月1回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認し、巡回した際の調整・指導内容は市が指定する書式で幼稚園長及び市に報告しなければならない。

3 業務従事者の選任

業務従事者の選任は、業務開始日から起算して7日前までに行わなければならない。業務従事者を変更する場合も同様とする。ただし、急な離職等で事前の提出が困難な場合は、必ず市と協議するものとする。

4 業務従事者の報告

受託者は、業務従事者を選任した場合は、市が指定する様式ですみやかに報告しなければならない。

5 秘密の保持

業務従事者は、業務上知り得た秘密及び個人情報等を他人に漏らしてはならない。退職した後も同様とする。

6 教育及び研修

(1) 業務従事者への研修

受託者は、受託者の負担により業務従事者に対し、衛生管理研修、安全対策等に関する研修を年3回以上実施し、資質の向上を図ることとする。なお、研修実施後速やかに、市が指定する様式により報告書を作成し、研修資料を添付し、幼稚園長及び市に提出しなければならない。

(2) 研修参加への協力

受託者は、市が実施する研修又は市が参加を要請する研修に業務従事者を参加させることに協力しなければならない。

(3) 衛生管理の徹底

受託者は、業務従事者に対し、清潔な被服を着用させ、衛生管理を徹底しなければならない。

IV 業務内容

本業務において、受託者が行う業務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 食材の検収、受取及び保管業務

受託者は、調理業務幼稚園において、食材の検収及び受領を行う。検収の際は、食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、冷蔵庫、冷凍庫等適正な場所に保管する。

受領した食材の異常（損傷・異臭等）、納品漏れを確認した場合は、直ちに当該調理業務幼稚園の園長に報告しなければならない。

(2) 調理業務（食物アレルギー対応食調理を含む。）

受託者は、幼稚園長が作成した「献立表」、「作業工程表」、「作業動線図」「調理室手配表」等に基づき、調理を行うものとする。

調理業務は、給食提供時間に合わせて行わなければならない。

調理業務幼稚園の園長から指示があった場合、食物アレルギー対応（除去食を含む）、給食試食会、バイキング給食等の行事食の提供に対応するものとする。

調理業務は、幼稚園に備えてある施設、設備等を用いて行わなければならない。

(3) 食材の保管等業務

受託者は、幼稚園から提供された食材について、適切に保管しなければならない。

受託者は、食材及び調理した給食から、保存食を採取し、学校給食衛生管理基準に定められた期間、保存しなければならない。当該保存期間が満了したものは廃棄するものとする。これらの工程について、給食日誌に記録しなければならない。

保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、－20℃以下で保存しなければならない。

(4) 配缶、配送及び回収業務

給食は、クラス別に食缶等に分配し、幼稚園長の指定する場所に運搬するものとする。ただし、検食用給食は、別に用意するものとする。

給食の配送ルートは、別紙ルートを参照し、市と協議の上、決定するものとする。

受託者は、適宜、配送車（軽自動車2台）の洗浄、点検、給油を行うものとする。

(5) 食器具等の洗浄、消毒、保管及び日常点検業務

受託者は、返却された食器具（食器、箸、スプーン、フォーク、食缶、お盆等）及び調理器具を分別し、洗浄・消毒及び保管を行うものとする。

食器具、調理器具の洗浄には、洗浄剤を適正な濃度で使用する等、適切に行うこととする。

受託者は、食器具及び調理器具について、使用前及び使用後に点検を行い、破損したものを発見した時には、直ちに幼稚園長に報告することとする。

(6) 施設、設備等の清掃、管理及び日常点検業務

受託者は、施設、設備等の日常点検をした場合において、異常を発見した時には、直ちに幼稚園長に報告しなければならない。

受託者は、施設、設備等を毎回清掃する。特に、排水溝の塵芥等は毎日除去し、清潔にしなければならない。

(7) 消耗品の管理、点検及び補充、交換業務

消耗品（受託者の費用負担に係るものに限る。）は、毎日消耗の程度について点検を行い、使用頻度に応じて適切に補充、交換をすることとする。また、これら消耗品の在庫の管理をし、適宜補充することとする。

(8) 使用水の管理業務

使用水については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、調理開始前及び調理終了後、遊離残留塩素が0.1 mg/l以上であることを確認しなければならない。

また、外観、臭気、味等について、水質検査を実施し、記録することとする。

(9) 清掃業務

ア 清掃期間

長期休業期間（夏期、冬期、春期）に、清掃業務、整理整頓等を行い、業務履行に支障がないように努めることとする。なお、日数は、おおむね12日間とし、次に掲げる時期を目安として、事前に調理業務幼稚園の園長と協議し、決定することとする。

春期休業	2～3日程度
夏期休業	5～10日程度
冬期休業	3～4日程度

イ 清掃報告

清掃作業終了後には、給食場等の作業実施終了報告書を調理業務幼稚園の園長に提出しなければならない。

ウ 清掃項目

清掃作業の項目と主な内容は、次の表に掲げるとおりとする。

項目	内容
食器・食缶・食器籠等の洗浄	洗剤で1つずついいねいに磨き

	よく洗う。
ワゴン・台車の洗浄	汚れを落とし、磨く。
消毒保管庫、包丁、まな板殺菌庫の洗浄、乾燥	機器の取扱いに注意し、洗浄し、乾燥させ、拭き上げる。
食器等洗浄機の清掃	機器の取扱いに注意し、水洗いを行った後、乾燥させる。
シンク・蛇口・調理台及びパンラックの清掃・磨き	念入りに磨き、蛇口も光るよう磨く。
戸棚・カウンターの清掃	埃をよく取り、洗剤をつけた雑巾での拭き上げ、から拭き、不用品の整頓を行う。
スチームコンベクションオーブンの洗浄	天板を洗い、庫内全体を拭く 汚れの酷い箇所に洗剤を使う。
回転釜の清掃、研磨	釜の清掃、内側、外側を磨く 機械油を回転部にさす。
球根皮剥機	取り外しできる部分を外し、機械内外及び付属品を清掃、乾燥させる。必要に応じて油をさす。
裁断機及びプレートボックスの清掃、調整	プレートを入れる部分を取り外し、洗剤で落とす 厚み調節ねじをゼロに戻す。プレートボックスを洗い乾燥させる。
残さ入れの洗浄	洗剤で洗い、出入口なども洗剤で洗う。
サンプルケース	埃をよく取り、洗剤で拭く。
冷蔵庫、牛乳保冷庫及び冷凍庫の清掃	機器の取扱いに注意し、洗剤を含ませた雑巾で拭き、隅々まで清掃する。パッキン等の付近の拭き上げを行う。
フライヤー・食用ろ過機の清掃	機器の取扱いに注意し、内側の油汚れを落とす。油抜きコック部分を念入りに洗浄する。
缶切り	錆びたところがないように、すみずみまで磨く。
換気扇、ダクトフード、電気のかさの清掃	羽、フィルター等の部品を取り外し、洗剤で洗い、油汚れ等を

	落とす。
壁の清掃	手の届く範囲で油やカビ等を落とす。
床、排水溝、手洗い場	油の付着箇所を洗剤等で磨く。 排水溝の蓋を外し、ブラシで洗う。
倉庫の清掃	在庫品を出し、よく拭き清掃する。保存可能な在庫を棚卸表に明記し、休み中に変質しないように保存する。
不用品の整理及び始末	不用品の整理をし、不用な備品は、幼稚園長の指導のもと適切な処理をする。
各階配膳室の清掃	棚及び窓、床等の清掃を行う。
調理場内外のシャッター・窓ガラス・網戸清掃	上記及び壁・ドア等の腰板等の汚い箇所は、洗剤でよく洗う。
リフト	リフトの汚れを落とし、スイッチを点検する。
休憩室	ロッカー・棚等の中の不用品を出し、整理整頓する
冷暖房機器等	エアコン、スポットクーラー等のフィルターの汚れを落とし、よく乾かして取りつける。外装は乾いた布で軽く拭く。汚れが取れないときは、中性洗剤を含ませた柔らかい布で拭く。
中心温度計	氷水と沸騰水を用意し、使用している全ての中心温度計を入れて精度をチェックする。

(10) 業務従事者の健康管理

受託者は、業務従事者の健康管理を行うため、次の健診又は検査を実施することとする。

ア 定期健康診断

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその関係法令を遵守し、全員を対象として、年1回以上、健康診断を受診させなければならない。

イ 検便

業務従事者に次に掲げるとおり、検便を実施しなければならない。

- (ア) 赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157について、月2回以上実施すること。
- (イ) 10月から3月までの間には、ノロウイルス検便検査について、月1回実施すること。
- (ウ) 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に検査を実施すること。

ウ 国外渡航者等の報告

次に掲げる者を本業務に従事させる場合、あらかじめ必要な検査を実施し、検査結果を調理業務幼稚園の園長に報告しなければならない。

- (ア) 日本国外に渡航した者
- (イ) 人員の欠員等により突発的に代理として本業務に従事する者

エ 業務従事者の制限

受託者は、次の者を調理業務等に従事させてはならない。

- (ア) 定期健康診断その他の検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者
- (イ) 本人又は同居人が、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」の一類、二類、三類感染症の者、その疑いのある者又は無症状病原体保有者
- (ウ) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染の恐れのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾病のある者

(11) 食品衛生管理業務

ア 食材の衛生管理

食材の衛生管理は、次に掲げるとおりとする。

- (ア) 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。加熱処理する場合は、中心温度を測定し、その温度及び時間を記録すること。
- (イ) 調理後の食品の適正な温度管理を徹底すること。

イ 二次感染の防止

二次感染を防止するため、次に掲げる事項を実施することとする。

- (ア) 機器の汚染防止、包丁、まな板類の食材別、処理別の仕分けを徹底すること。
- (イ) 作業用靴については、汚染作業区域、非汚染作業区域で区別すること。
- (ウ) 汚染作業区域、非汚染作業区域の作業区分ごとに適切にエプロンを色分け等で区別すること。
- (エ) 手洗いは作業工程ごとに励行すること。調理前、下処理後汚物取扱

い後、用便後又は配缶前は、ブラシを用い、念入りに消毒すること。

(12) 残食及びゴミの処理業務

残食については計量後、その他の廃棄物と同様にビニール袋に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、所定の場所に保管すること。また、廃棄物の保管場所については、こまめに清掃し、衛生管理を徹底すること。

(13) 調理に関するミーティング

受託者は、日々の調理業務が円滑に進むよう、献立や作業工程、アレルギー対応等に関して、幼稚園長及び栄養士と、当該調理業務に携わる調理員とのミーティングを積極的に行うこと。また、業務従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

V 業務区分

市と受託者における主な業務区分は、次の表に掲げるとおりとする。

項目	業務内容	市	受託者
給食提供基本事項	献立作成	○	
	食に関する指導	○	
	食数など必要事項の提示	○	
	献立予定表及び調理室手配表の作成	○	
	検食の実施及び評価	○	
食材の検収、受取及び保管業務	食材の発注及び購入	○	
	食材の検収及び点検		○
	食材の保管及び在庫管理		○
調理業務	作業動線図の作成	○	
	作業工程表の作成	○	
	業務分担の決定	協議により決定	
	調理及び配缶		○
配缶、配送及び回収業務	検食の用意		○
	検食の提供	○	
	配送及び回収		○
	配送車の維持管理（車検）	○	
	配送車の維持管理（日常点検、給油、洗浄など）		○
施設、設備等の清掃、管理及び日常点検業務	施設、設備等の維持及び修繕	○	
	施設、設備等の日常点検及び管理		○
残食及びゴミの処理業務	残食の計量、記録及び保管		○
	保管場所の指示	○	

VI 費用負担区分

市と受託者の費用負担区分は、下表のとおりとする。なお、費用負担区分が明確でないものについては、双方協議の上、各々応分の負担をするものとする。

項目	内容	市	受託者
施設、設備等の維持及び修繕	施設、設備等の維持及び修繕	○	
調理業務等に要する備品	移動台、運搬車、秤、シンク、ラック、配送車、配送用ケース等	○	
調理業務等に要する器具	食器、食缶、包丁、まな板、ボール、スパテラ、ざる等	○	
調理業務等に要する消耗品	食器用洗剤、食器用漂白剤、密封式ビニール袋、ペーパータオル、エンボス使い捨て手袋（青色）、エンボス使い捨てロング手袋（青色）、ニトリル使い捨て手袋（青色、粉なし）、クッキングペーパー、アルミカップ、耐熱調理用紙器、次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール（器具用・手指用）、手洗い石鹼液、洗浄用手袋、ふきん、アルミホイル、クッキングシート、ラップ、ゴミ袋、スポンジ、タワシ、モップ、爪ブラシ、雑巾、耐熱ホース、食器洗浄機用洗剤、スチームコンベクションオーブン用洗剤、配送用ポリ袋、残留塩素試薬、清掃に係る洗剤洗浄用品、その他洗剤洗浄用品等		○
その他消耗品	トイレットペーパー、ティッシュペーパー等（主として受託者が使用する消耗品）、トイレ清掃用洗剤洗浄用品、アルコールチェッカー		○
業務従事者の被服	作業用上・下衣（白衣）、作業用エプロン（汚染・非汚染別）、ヘアーネット、帽子、マスク、オーブンミット、ドライ用短靴（汚染・非汚染		○

	別)、履物（園内、外用サンダル） 白衣用洗剤等		
雑貨、文房具及び医薬品	受託者が使用する雑貨、計算機、文房具、医薬品等		○
施設附属備品及び消耗品	蛍光灯、殺菌灯及び施設に附属した消耗品簡易修繕に要する消耗品	○	
維持管理費	消毒（施設消毒及び害虫駆除）、グリストラップの汚泥の引き抜き等	○	
	一般清掃		○
光熱水費及び燃料費	電気代、水道代等	○	
保険	生産物賠償責任保険等		○
食材費	食材	○	
給食費	業務従事者喫食分給食費		○
研修費	業務従事者の研修		○
業務従事者人件費福利厚生費等	人件費、福利厚生費、労災保険、社会保険、健診、検査等		○
食品営業許可申請にかかる費用	食品営業許可申請代		○
配送及び回収に係る経費	車両、車検、維持費、燃料費、自賠責保険	○	
	自賠責保険以外の保険		○

※給食時に園児等が使用する消毒用アルコール（手指用）は、市負担とする。

※自賠責保険以外の保険については、対人補償無制限、かつ、対物補償1,000万円以上の自動車保険に加入すること。

参考：調理業務等に要する消耗品（受託者負担）の参考仕様

No	品名	規格
1	食器用洗剤	○環境に配慮した材料（天然ヤシ油等植物性由来）が使用されていること。 ○中性であること。 ○無香料・無着色であること。 ○排水に有害な物が残らないものであること。 ○手が荒れて皮膚が剥がれないものであること。 ＊参考品 「ADEKA クリーンエイド(株) キャブテンナチュラル」、「サラヤ(株)A1000」
2	食器用漂白剤	○酸素系のものであること。 ○「PEN 樹脂製食器」、「FRP 製トレイ」、「強化ナイロン樹脂製（アミハード）箸」に対応するものであること。 参考品 ＊「サラヤ(株)酸素系漂白剤」、「三信化工(株) ミラクリーン S 80℃用」
3	密封式ビニール袋 （チャック式）	【用途】保存食用食材を入れるビニール袋 ○透明のものであること。 ○大きさは 200×140mm 程度であること。 ○厚さは 0. 04mm 程度であること。 ＊参考品 「ニッコー(株) チャック式ポリ袋 G 4」、「(株)ジャパックスチャック付きポリ袋 GG-4」
4	ペーパータオル	○大きさが 220×230 mm程度のものであること。 ＊参考品 「大王製紙(株) エルヴェールペーパータオルエコ」 「サラヤ(株)リオーレペーパータオル レギュラー」
5	エンボス使い捨て 手袋	○材質がポリエチレン 100%のものであること。 ○厚さは 0.020 mm以上であること。 ○色は青色であること。 ＊参考品 「(株)フジリンクス ポリエンボスグローブ No3 3 0」 「(株)エブノ ポリグローブ内エンボスブルー 3 8 9」
6	エンボス使い捨て ロング手袋	○材質がポリエチレン 100%のものであること。 ○厚さは 0.020 mm以上であること。 ○色は青色であること。 ＊参考品 「東京パック株式会社 エンボス手袋ロング」
7	ニトリル使い捨て手袋	○食品衛生法に適合するものであること。 ○材質がゴム製のものであること。 ○色は青色であること。 ○粉なしであること。 ＊参考品 「(株)遠興 NGB-S」「(株)遠興 NGB-M」
8	アルミカップ	○形状 丸型（合紙入り） ○大きさ 底直径 5 0～5 5 mm 側面（高さ） 3 5～4 0 mm ＊参考品 「(株)アルテム アルミカップ 10 号 合紙入」 「(株)シンメイ アルミケース 1 1 F」

9	耐熱調理用紙器	○形状が小判型であること。 ○大きさは底長辺 115mm×底短辺 55mm×高さ 25mm 程度であること。 ○1㎡60g以上の重さであること。 ○耐熱温度は200度、20分であること。 *参考品 「(株)ケースメイド耐熱調理用紙器 PBT60g 小判型 10号A」 「(株)シンメイ PBTケース小判 115×55×25H」
10	次亜塩素酸 ナトリウム	○食品添加物用であること。 ○界面活性剤と記入されているものは不可とする。 *参考品 「サラヤ(株) ジアノック」、 「(株)アルボース キレーネ」
11	消毒用 アルコール (調理器具用)	○エチルアルコール濃度67.0w/w%以上であること。 ○食品添加物用であること。 ○スプレー容器を用意すること。 *参考品 「サラヤ(株) 給食用アルコール SP-3」、 「サラヤ(株) アルペットHN」
12	消毒用 アルコール (手指消毒用)	○エチルアルコール濃度67.0w/w%以上であること。 ○ノンエンベロープウイルスにも有効な成分であること ○食品添加物にも使用される成分配合であること。 ○調理場には必要に応じポンプタイプを用意すること。 *参考品 「サラヤ(株) アルペット手指消毒用α」、 「サラヤ(株) ウィル・ステラVH」
13	配送用ポリ袋	*参考品 ○HHJ MX-43 マクセン 80%MX プレミアムシリーズ45ℓ
14	スチームコンベクション オープン用洗剤	○株式会社コメットカトウ CSW-IE101-T 専用液体洗剤であること。 *参考品 「株式会社コメットカトウ コメットタフナーA」
15	食器洗浄機用洗浄剤	○SMARTwasher E5-E05 専用洗浄剤であること。 ○DWT2-6E 専用洗浄剤であること。 *参考品 「SMARTwasher L200E」
16	アルミホイル	○幅300mm×50m 巻 *参考品 「フジナップ アルミホイル」
17	ラップ	○幅300mm×500m 巻 *参考品 「オカモト スーパーラップ」
18	クッキングペーパー	○業務用 中 265～280mm×240mm ○80～90枚×2本 *参考品 「リケンファブロ クッキングペーパーソフト 2本/袋」
19	手洗い石鹸液	○原液使用できること。 ○香料無添加であること。 *参考品 「サラヤ(株) シャボネットユ・ムP-5」
20	ふきん	○ピンクとブルーで色分けすること。 ○材質がレーヨン100%不織布であること。 ○350×600mm *参考品 「リーテック抗菌カウンタークロス No.1200 50枚入」
21	モップ替糸	○山崎糸ラゲ260g ○幅230mm ○色はブルー、レッド、グリーンと清掃場所によって使い分けること。 *参考品 「(株) エムテートリマツ 型番: 028365-002、004、006」
22	爪ブラシ	*参考品 「(株) アルボース ハンドブラシ」

VII 報告書の種類

報告書は次に掲げるとおりとする。

報告書の種類	報告・提出時期
業務従事者選任報告書（経歴書添付）	契約当初及び変更の都度 各幼稚園及び市へ提出
業務委託報告書	翌月 5 日までに市へ提出
巡回報告書	巡回実施後、直ちに各幼稚園及び市へ提出
検便結果報告書	実施後、直ちに各幼稚園及び市へ提出
定期健康診断結果報告書	実施後、直ちに市へ提出
研修報告書	実施後、直ちに市へ提出
業務委託年度完了報告書	3 月分の業務委託報告書と一緒に市へ提出
現場責任者等通知書（経歴書添付）	契約当初及び変更の都度 各幼稚園及び市へ提出
業務記録	実施後、直ちに市へ提出
給食日誌	月ごとに各幼稚園決裁、保管
幼稚園給食食品検収表	月ごとに各幼稚園決裁、保管
幼稚園給食日常点検票	月ごとに各幼稚園決裁、保管
幼稚園給食物資受払簿	月ごとに各幼稚園決裁、保管
個人健康管理チェック表	月ごとに各幼稚園決裁、保管
給食配送車運転日誌	月ごとに各幼稚園決裁、保管
給食配送車点検票	月ごとに各幼稚園決裁、保管
出勤予定表（概ね月単位）非常時連絡網等連絡体制のわかるもの	契約当初及び変更の都度 各幼稚園及び市へ提出

Ⅷ 災害時の対応

1 災害時の報告

受託者は、火災等、災害発生を発見した場合及びその危険性があるを知った場合、直ちに幼稚園長に報告すること。また、幼稚園長の指示に基づき、その被害を最小限にとどめる措置を行うこと。

2 協力体制

受託者は、災害時、万全の協力体制をとるとともに、幼稚園及び市の対応に協力すること。

3 炊き出し等

震災等により災害が発生し、市が被災者救済のための炊き出し等を行う場合、可能な限り協力すること。

Ⅸ 事故及び損害賠償

1 事故の報告

受託者は、業務の履行中、事故が発生した場合、直ちに幼稚園長に報告するとともに速やかに善後策を講じること。

2 損害賠償責任

(1) 受託者は、食中毒及び事故の発生時の対応として、必要に応じ生産物賠償責任保険に加入する等、保証の態勢を整えること。

(2) 受託者は、次の事項により市に損害を与えたとき、市にその損害の
ア 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を幼稚園給食に混入したとき。

イ 故意又は過失により、食材を損失したとき。

ウ 故意又は過失により、施設、設備等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

X リスク管理区分

市と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	リスク管理	
		市	受託者
業務の中止又は変更	受託者の業務放棄、破たん		○
	市の指示によるもの	○	
計画変更	受託者の要求による変更		○
	市の指示による変更	○	
運営費	計画変更以外の要因による運営費の増大		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
仕様の充足	要求仕様不適合		○
調理事故又は異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

受託者は、業務従事者が食中毒等の事故により現場にて調理業務等を実施できない場合、市の指示に従い、代替食等で対応するものとする。この場合の代替食の費用については、帰責事由に応じて、負担するものとする。

XI その他

1 再委託の禁止

受託者は、委託された業務を第三者に委託してはならない。

2 委託料の額の変更

実施条件（予定食数及び幼稚園での配食日数）と実際の業務が著しく異なった場合は、市と受託者が協議の上、委託料の額を変更することがある。

3 業務引継対応

本業務の引継ぎ等は、業務が円滑に進むよう誠意をもって対応しなければならない。

4 支払い条件

支払いは、年12回の計36回払いとし、毎月行うこととする。

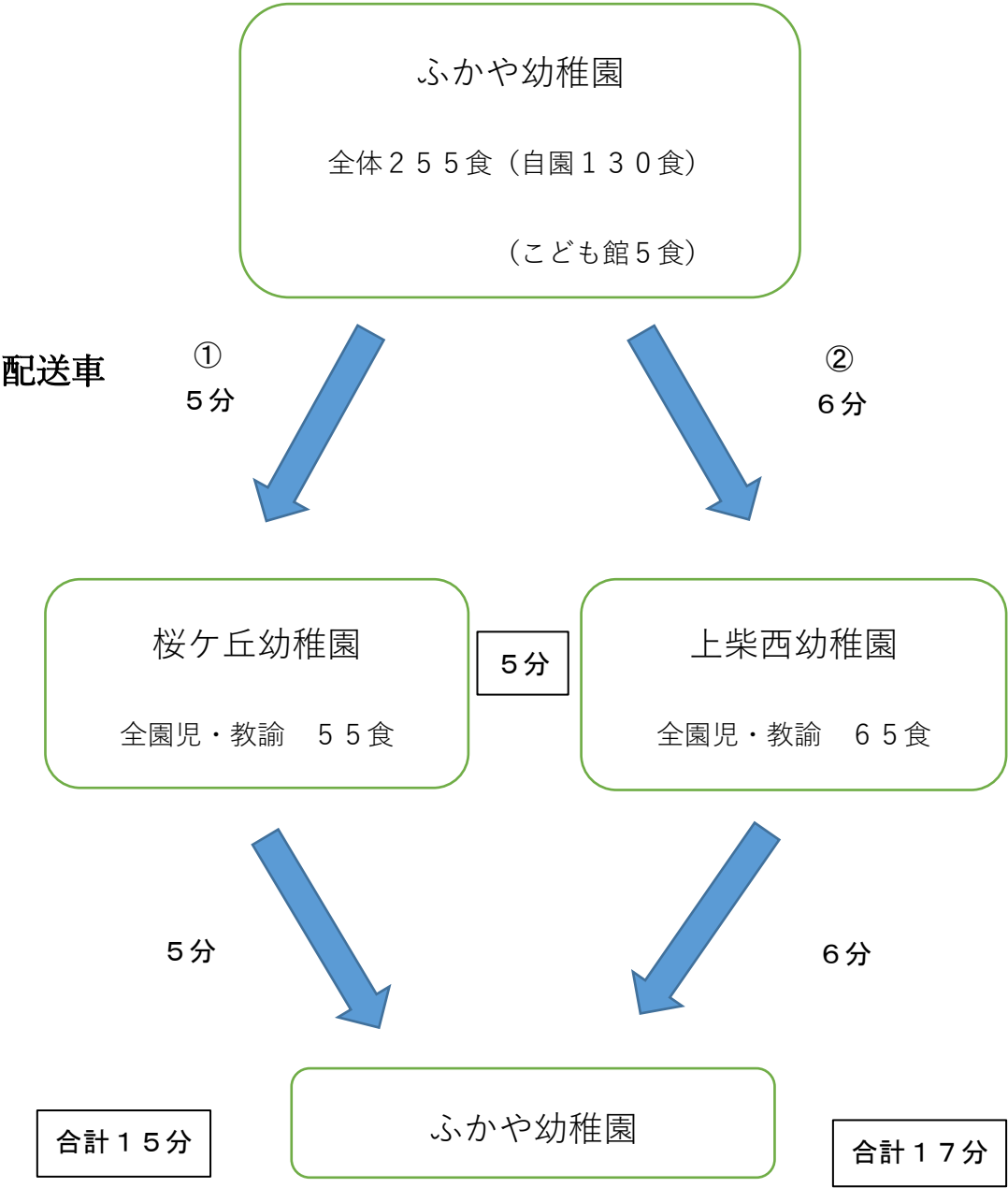
毎月の支払額は、契約による各会計年度の支払額の1／12とし、端数は各会計年度の3月分で調整する。

受託者の請求により支払うものとする。

5 協議の実施

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

配送車 2 台による配送方法



名称	所在地
桜ヶ丘幼稚園	深谷市上野台 508
上柴西幼稚園	深谷市上柴町西 5-18-5

※各幼稚園の食数は、令和 7 年 1 0 月時点のもの。