

西東京市児童発達支援センター配食業務委託仕様書（案）

この仕様書の内容は、業務の基本的事項を示すものであり、契約に際しては、企画提案の内容を踏まえ、追記するものとする。

1 件名

西東京市児童発達支援センター配食業務委託（単価契約）

2 契約期間

契約締結の日の翌日から令和9年3月19日まで

ただし、事業実績の内容を精査の上、令和12年度までの契約を検討します。

3 履行場所

西東京市住吉町六丁目15番6号 住吉会館ルピナス1階

西東京市児童発達支援センターひいらぎ

4 業務内容

児童発達支援センターで実施する給食事業において提供する給食について、本仕様書に基づき、業務の受託者の施設内で調理を行い、主に3歳から5歳までの児童1名分ごとの容器等に用意した上で、前記3の「履行場所」への配達及び回収を行う。

5 配食実施日及び配食数

(1) 実施日

令和8年4月9日から令和9年3月19日までの日における月・火・木・金曜日

国民の祝日及び12月19日から1月5日までの日を除く。

その他、市が配食業務を実施しない日を除く。

(2) 配食数

1日14食程度

（8月のみ1日10食程度）

6 配食数の注文方法

毎月25日までに翌月1か月分を電子メール等により行う。

また、通所する児童の体調等の変動による配食数の変更については、配食日の前日の午後4時までに、電話等により行う。ただし、月曜日の配食数の変更については、前週の金曜日の午後4時までにを行うものとする。

7 配食の内容

(1) 主食について、通常は、ごはん食を用意すること。

また、適度な硬さで、通常のものとする。

(2) 副食については、主菜1品・副菜2品・デザート（果物・ゼリーなど）の4品以上をバランスよく盛り付け、見た目にも楽しい、飽きのこない食事を配達すること。

(3) 栄養士が献立を作成し、調理場に調理師・調理補助員を配置し、児童が食べやすいように調理し、栄養バランスに十分配慮した食事を配食すること。

- (4) 献立は、1 か月ごとにカレンダー形式により、1 日ごとのカロリー・塩分を明記したものを、献立表記載日の1 週間前までに市に提出すること。
- (5) アレルギー食等の特別食について、個別に市と受託者において、相談の上、対応するものとする。
- (6) 配食に使用する食材料は、原則として、前日の午後若しくは当日の早朝に仕入れた新鮮なものを使用すること。
また、品質管理については、毎日栄養士等が冷蔵庫・貯蔵庫の温度管理及び在庫管理を徹底すること。
なお、市が食材料について確認を求めた場合は、仕入れ年月日、品名、納入業者、仕入れ価格が分かる書類を提出すること。
- (7) 調理は、当日調理を原則とし、受託者自らが調理すること。
- (8) 配食する容器は、原則回収が可能なものとする。また、電子レンジの使用に対応する容器とすること。

8 衛生管理

- (1) 保健所等の監督官庁の指導を遵守し、衛生規則を定め、集団給食としての衛生管理を徹底し、食中毒等の防止に万全を期すとともに、保護施設等における調理業務の委託について（昭和62年3月9日付社施第38号）において準拠されている「病院、診療所等の業務委託について」（平成5年2月15日指第14号）第4の2の規定を順守し、常に衛生管理を徹底すること。
- (2) 衛生対策として、原因菌による汚染を防ぐために、食材は、常に新鮮なものを用い、取り扱う者は、手指の洗浄・消毒を確実にすること。
- (3) 調理の際には、万一食品に原因菌が付着していた場合を考え、中心部まで加熱し、完全に加熱殺菌できること。さらに、原因菌を繁殖させないために、調理済の食品は速やかに、温度管理・衛生管理の施された盛付室に搬入し冷却するなど、万全の対策をとること。
- (4) 盛付の際は、全員が手洗い・消毒に加え、手袋・マスク・帽子・上履きの装備の義務付けができること。
- (5) 盛付に使用する器具等も全て、加熱・殺菌したもののみを使用すること。
- (6) 調理室の衛生については、毎日業務終了後に洗浄・消毒・乾燥を徹底し、常に清潔な状態を維持すること。
- (7) 感染症への対策を徹底し、感染の予防に努めること。

9 配達

(1) 配達時間

必ず午前10時から11時までに完了すること。食べ終わった後の容器の回収は、当日の午後5時までに回収すること。

(2) 安全対策

配達は、クックチル方式により市の指定する場所に配達し、手渡しの上、内容と個数の確認を受けること。また、配達に関する一切の指示及び統制は、業務責任者が責任を持って行うこと。

10 代替措置

受託者は、事故等で業務の実施が困難になった場合、代替業者による配食を用意するとともに、市に承諾を得て速やかに代替業者に業務を引き継ぎ、滞りのないように対応すること。

11 支払い条件及び契約方法等

毎翌月払い

単価契約（1食当たりの配達及び回収の費用を含む。）

12 請求及び報告

受託者は、翌月初日以降速やかに請求書、完了届及び配食報告書を提出すること。

13 契約の解除

- (1) 市は、委託業務の休止、廃止又は変更のため、この契約を解除するときは、契約を解除する1か月前までに受託者に予告するものとする。
- (2) 前項の規定に係わらず、受託者が不正経理その他社会的信用を失墜する行為を行い、この契約を維持することが不相当と認められたときは、市は、直ちにこの契約を解除することができる。
- (3) 受託者が、年度途中で契約の解除を希望する場合は、3か月前までに申し出ること。
- (4) 受託者が、この仕様書に掲げる事項及び委託業務に関し、特に指示した事項について違反したとき、又は誠実に履行する見込みがないと市が認めたときは、契約を解除する。

14 守秘義務

本業務に関して知り得た情報を第三者に提供してはならない。また、本業務以外の目的に使用してはならない。

15 要望等の反映

受託者は、定期的に市の要望等を把握し、献立に反映すること。

16 損害保険

受託者は、本業務実施に際し、賠償責任保険に加入していること。

17 労働関係法令の遵守

受託者は、業務の履行にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、業務従事者の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

18 その他

- (1) 受託者が、この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、受託者がその費用を負担すること。
- (2) 市は、本業務について監査できるとともに、必要があれば業務改善を要請する。
- (3) 本仕様書に定めていない事項及び委託内容について疑義が生じた場合は、別途、市と受託者が協議を行い、決定する。