

## 委託仕様書

- 1 件名  
西東京市立こまどり保育園調理・用務業務委託
- 2 契約期間  
契約確定日の翌日から令和9年3月31日まで  
契約確定日の翌日から令和8年12月31日までは準備期間とし、令和9年1月1日から同年3月31日までは保育園調理・用務業務の履行期間とする。  
業務は、原則として開園時間（午前7時から午後7時15分まで）で実施する。
- 3 履行除外日  
日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）
- 4 履行場所  
西東京市下保谷二丁目4番2号 西東京市立こまどり保育園
- 5 給食対象者  
園児（緊急一時保育事業の利用児童を含む。）、体験給食参加者、地域支援事業参加者及び試食会参加者
- 6 調理食数  
市は、月単位又は日単位で調理食数を連絡する。
- 7 業務の内容  
本業務は、この仕様書に定めるもののほか、一覧1「西東京市立保育園調理・用務業務委託契約関係書類一覧」に掲げる書類に従って履行する。
  - (1) 調理業務内容  
調理等の各業務は、「保育所における調理業務の委託について」（平成10年2月18日付児発第86号厚生省児童家庭局通知）5受託業者についてに記載される全ての事項を満たした上で、契約時に提示する、調理別紙1「調理業務管理基準」及び調理別紙10「離乳食の手引き」等に基づいて行う。
    - ア 調理  
対象保育園の提供する食材料を使用し、調理様式1「調理室手配表」、調理様式1-(2)「離乳食献立表」及び調理様式1-(3)「夕食調理室手配表」に従って調理する。
    - イ 出来上がり食品の配分、引き渡し  
調理した給食は、ワゴン又は移動台等に配分し、調理室内の指定場所に準備し、保育士に引き渡すこととする。
    - ウ 食器具と調理器具等の洗浄、消毒及び保管  
食器（強化磁器食器、ステンレス食器、お盆、スプーン、フォーク、はし、哺乳瓶及びキャスト等）と調理器具等の洗浄、消毒及び保管を行う。洗浄には、洗剤等を使用する。
    - エ 残食と厨芥の処理  
給食の残食及び業務で発生したゴミは適切に処理し、保育園内所定の場所への運搬等を行う。
    - オ アからエまでの業務に附帯するその他必要な業務（検食及び展示食の管理等）

(2) 調理業務の提示

受注者は、次の内容に従って業務を行う。

様式名	内容	提示日
調理様式 1	調理室手配表	当該業務の前日
調理様式 1 - (2)	離乳食献立表	当該業務の前日
調理様式 1 - (3)	夕食調理室手配表	当該業務の前日

(3) 用務業務

用務業務は、共通別紙 1 「保育園基本情報」、用務別紙 1 「用務業務管理基準」に基づいて、次の業務を行う。

ア 清掃

受注者は、作業業務等の実施に当たり、日常の保育業務に支障のないように実施する。また、毎日実施する清掃以外のもの、本契約外の委託清掃と重複する内容については、定期清掃実施日以外の日に実施する。

イ 園芸作業

園庭及び花壇等の樹木については、特殊機材を必要とする高所を除く範囲で剪定を実施する。花壇及びプランターについては、保育園と協議の上、植栽及び除草作業を行うとともに、施肥及び撒水を行う。

ウ 台拭き等洗濯作業

保育室で使用する台拭き及び足拭き等の洗濯作業を行う。

エ ゴミ分別及び廃棄作業

保育園内所定の場所から、ゴミ容器・ポリ袋等のゴミ集積場所への運搬、容器の回収・洗浄及びゴミ集積場所の清掃を行う。

ゴミの分別は、共通別紙 1 - (2) 「西東京市環境マネジメントシステムハンドブック」に準じて行う。

オ 行事等に関すること

保育園の各種行事に合わせて、準備作業及び撤去作業を行う。

カ その他の日常業務に関すること

保育園内における雑務を行う。

8 園児・保護者等への対応

(1) 業務従事者は、保育園が乳幼児の健全育成の場であることを十分に認識し、園児及び保護者等への挨拶・声掛け等に配慮する。

(2) 園児への対応においては、特に用語・口調等に注意し、粗野な発言を避けるように配慮する。

9 業務責任者・副責任者

(1) 受注者は、調理従事者の中から、業務責任者（主任）を 1 人、業務副責任者（副主任）を 1 人以上選任する。業務責任者及び業務副責任者は、次のア及びイの要件を満たす者であることとする。

ア 正社員であり、調理師、管理栄養士又は栄養士の資格を有している者

イ 認可保育所給食調理業務の実務を 3 年以上経験した者

(2) 業務責任者は、受注業務実施上の責任を負い、業務従事者全員の指導監督を行う。また、受注者を代表して、保育園（栄養士等）と受注業務実施上の連絡調整を行う。

(3) 業務副責任者は、業務責任者の補助及び代行を行う。

(4) 業務責任者、副責任者が不在の場合の管理責任者を示すこと。

(5) 受注者は、受注者名、業務責任者名及び業務副責任者名を記した表示板（A 4 判）を作製し、調理室内の見やすい場所に掲示する。

(6) 受注者は、業務責任者又は業務副責任者のいずれかから、食品衛生責任者を 1 人選任する。ま

た、食品衛生責任者氏名を記した表示板（一辺が 20cm 以上、他辺が 10cm 以上の長方形）を作成し、調理室内の見やすい場所に掲示する。

## 10 施設・設備・器具等の使用

### (1) 調理業務

ア 受注者は、保育園の提供する施設、調理用設備機器、調理器具及び食器等を使用して調理業務を行う。

イ 共通別紙 2「給食調理・用務業務使用物品負担区分表」において、負担区分が受注者と指定された物品及びその他の日々消耗する物品で、受注者が当然負担すべきものについては、受注者が負担し、用意する。なお、製品指定がある物品については、調理別紙 3「使用物品指定品目一覧」によって指定する。

ウ 受注者は、対象保育園の提供する施設、調理用設備機器、調理器具及び食器等を破損した場合は、対象保育園に報告し、協議を行う。なお、受注者の故意又は過失による場合は、その損害を賠償する。

エ 受注者は、調理室内の設備及び器具の調達時、工事及び修繕を行う場合は立ち会うこと。ただし、日程が開園時間外の場合は、受注者と市で協議の上で決する。

### (2) 用務業務

ア 受注者は、保育園の提供する施設、清掃用設備機器、給水・給電設備及び工具等を使用して、用務業務を行う。

イ 共通別紙 2「給食調理・用務業務使用物品負担区分表」において、負担区分が受注者と指定された物品及びその他の日々消耗する物品で、受注者が当然負担すべきものについては、受注者が負担し、用意する。なお、製品指定がある物品については、調理別紙 3「使用物品指定品目一覧」によって指定する。

ウ 受注者は、用務業務の実施のために、保育園の提供する施設、清掃用設備機器、給水・給電設備及び工具等、並びに当該業務の対象となった施設、設備及び什器備品類を破損した場合は、保育園に報告し、協議を行う。なお、受注者の故意又は過失による場合は、その損害を賠償する。

## 11 安全・衛生管理

### (1) 食品衛生責任者の安全衛生管理

食品衛生責任者は、関係法令を熟知し、常に食品の安全に留意する。また、受注業務が衛生的に行われるよう、調理従事者全員の衛生管理意識の向上に努めることとする。

### (2) 業務従事者の健康、安全及び衛生管理

ア 受注者は、調理別紙 1「調理業務管理基準」、用務別紙 1「用務業務管理基準」に従って、調理従事者及び用務従事者の腸内細菌検査及び健康診断を定期的実施し、調理従事者及び用務従事者の健康、安全、衛生を管理する。なお、調理従事者(用務との兼務の場合を含む。)は、10月から3月までの期間はノロウィルスの検査も実施し、その結果を報告すること。

イ 受注者は、常に調理従事者及び用務従事者の健康状態に注意し、異常がある場合は、速やかに受診させる。

### (3) 調理・用務作業等の安全・衛生管理

ア 受注者は、調理別紙 1「調理業務管理基準」に従って、調理作業等の安全・衛生管理を行う。

イ 受注者は、用務別紙 1「用務業務管理基準」に従って、用務作業等の安全・衛生管理を行う。

### (4) 立入検査

受注者は、保健所又は市の立入検査、スタンプ検査が行われる場合は、これに応じ、協力する。

### (5) 食中毒・異物混入・誤食発生時の対応

受注者は、食中毒又は異物混入が発生した場合は、調理別紙 5「給食衛生マニュアル」及び調理別紙 6「異物混入対応マニュアル」に従って対応にあたることとする。また、食物アレルギーに関する誤食が発生した場合は、調理別紙 11「西東京市立保育園食物アレルギー対応ガイドライン」及び調理別紙 11 - (2)「西東京市立保育園食物アレルギー対応ガイドライン対応マニユア

ル」に従って対応にあたることとする。

(6) 調理業務と用務業務の作業の交差

調理従事者は、調理業務終了後は、7(3)に掲げる用務業務を行えることとするが、用務業務に従事した後に、調理業務に従事することは不可とする。

ただし、調理室入室のために白衣を着用する前であれば、調理開始前業務として、ゴミ容器・ポリ袋等のゴミ集積場所への運搬、洗濯作業及び雪かきを行えることとする。

12 業務従事者管理

(1) 受注者は、保育園で勤務する業務従事者の勤務状況及び健康管理について、十分に把握する。

(2) 受注者は、受注期間中に業務従事者の退職が出ないように、十分な配慮を行う。

(3) 受注者は、やむを得ない事情により退職者が出る場合には、速やかに業務従事者の補充を行うこととし、人員の変更に当たっては、適切な引継期間を設けることとする。

(4) 受注者は、退職者が発生する場合は、原則として1月前までに市及び園長に報告を行う。

(5) 勤務体制を最低2人以上(ただし、調理作業開始から出来上がった給食を保育士に引き渡すまでの間は調理従事者を2人以上とすること。)とする。

13 研修

(1) 受注者は、調理技術の向上、安全衛生教育及び保育園調理の目的の理解等のために、調理従事者全員に、年1回以上研修を実施し、資質の向上に努めることとする。

(2) 受注者は、用務技術の向上、安全衛生教育、保育園業務の目的の理解等のために、用務従事者全員に、年1回以上研修を実施し、資質の向上に努めることとする。

(3) 受注者は、研修の実施後、速やかに、共通様式5「研修実施報告書」を保育園に提出する。

14 報告

受注者は、一覧2「報告書様式・提出区分一覧」に基づき、報告書を提出する。

15 市が負担する経費

(1) 調理業務

食材料費、光熱水費、調理業務に必要な消耗品(ただし、本仕様書10(1)イに示した物品を除く。)、調理業務に必要な施設・設備の老朽化に伴う補修・修繕・更新のための経費、食器具類の補充のための経費並びに検食、展示食、中間食、確認食、指導食、体験給食、地域事業食、試食会(ただし、履行開始前の準備期間における試食会を除く。)の食事及び確認食に要する経費は、市が負担する。

(2) 用務業務

光熱水費、用務業務に必要な消耗品(ただし、本仕様書10(2)イに示した物品を除く。)及び施設・設備の老朽化に伴う補修・修繕・更新に要する経費は、市が負担する。

16 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。なお、知り得た個人情報等については、「情報資産の取扱いに関する特記仕様書」及び「個人情報保護に関する特記事項」の定めによる。

(2) 受注者が秘密を他に漏らしたことによって損害が生じた場合は、全て受注者が損害を賠償する。

17 協議会

市は、保育園給食の円滑な実施及び内容の充実等のために必要があると認める場合は、保育園給食運営協議会を設置する。このとき、受注者は、その運営に協力する。

18 業務の代行

(1) 受注者は、直接給食を提供できない場合は、他に受注業務の代行をさせ、調理業務等が怠らな

いようにしなければならない。

(2) 市は、次に該当した場合、受注者に業務代行者による業務の代行を指示することができる。

ア 受注者の責任で法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合

イ 受注者の労働争議その他の事情により、受注業務の遂行が困難となった場合

(3) 受注者は、受注業務の遂行が困難となった場合にその受注業務を代行する業務代行者を指定し、共通様式 1 - (4) 又は 2 - (4)「業務代行者指名書」により市に報告する。

(4) 業務の代行に要する経費は、全て受注者が負うものとする。

## 19 損害賠償

(1) 受注業務遂行時において、受注者の故意若しくは過失によって発生した事故又は本契約に定める業務の遂行を怠ったために損害が生じた場合は、全て受注者が損害を賠償する。

(2) 受注者の事情で受注業務の遂行が困難となり、業務代行者による業務の代行が行われなかったことによって損害が生じた場合は、全て受注者が損害を賠償する。

## 20 業務引継ぎ

受注者は、契約の開始に際し、業務委託内容について、市及び保育園からの引継ぎを受け、業務内容を確認し、業務の遂行に万全を期すこととする。また、受注者は、契約の終了に際し、給食業務に支障のないように次の受注業者へ引継ぎを行う。

## 21 福利厚生

(1) 休憩室等

専用休憩室及びロッカー室を確保することは困難であるため、保育園職員と共同使用する。昼食は、休憩室又は事務室でとる。

(2) 福利厚生のための備品

受注者の福利厚生のために使用する備品の調達・維持管理は、受注者の負担とする。また、その保管場所等については、園長と協議する。

## 22 支払方法

市は、毎月、委託完了届の提出を受け、確認後、請求書の提出を受けてから 30 日以内に支払うものとする。

## 23 災害時における緊急対応及び防災対策

災害時等においては、安全な状況を確認の上、園防災計画に定めた役割を果たすよう、適切かつ臨機応変な行動に努め、園が備蓄する防災物品の搬出等に協力する。

受注者は、園が行う避難訓練・消火訓練・救護訓練等に参加する。なお、災害時等において、園長等から依頼があったときは、保育園の閉園時までには保護者が迎えに来ることができないなどの事由で保育をしている園児に、食事を提供する。なお、その業務の対価は、別途協議する。

## 24 その他

(1) 受注者は、業務の履行に当たっては、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ること。

(2) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。

(3) 最大 5 回（合計 60 か月）までの契約更新可能回数内において、不測の事態により来年度の契約更新が難しい場合は、契約期間終了日の 6 月以上前に申し出ること。

(4) 敷地内での喫煙は禁止する。

## 25 協議

本仕様書及び一覧 1「西東京市立保育園調理・用務業務委託契約関係書類一覧」に掲載された書類に定めのない事項については、受注者と市との協議の上で決する。