仕様書

１　件名

中野区子ども・若者支援センター分室調理業務委託（単価契約）

２　委託期間

令和９年４月１日～令和１０年３月３１日（土、日、祝日及び年末年始を含む）

３　業務実施場所

中野区子ども・若者支援センター分室

４　契約形態

（１）業務委託費

人件費、管理費等、以下（２）以外に係る経費については、総価契約とする。

（２）原材料費

調理で使用する原材料費については、後述７に記載の４区分の各１食当たりの単価（区の所定単価）を定める単価契約とする。

５　基本方針

（１）本業務は、中野区子ども・若者支援センター分室（以下、「センター」という。）の一時保護所入所児童（以下、「入所児童」という。）等の食事提供業務であり、実施に当たっては、常に入所児童を支援する姿勢を持つとともに区職員等と協調し、業務の円滑な遂行に努めること。

（２）受託者は、入所児童の心身の健全な発育・発達や健康保持のために、必要な栄養所要量を確保するとともに、センターでの食事が入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、家庭的で温かみのある安全な食事を提供すること。

（３）受託者は、適時適温の食事の提供と、各入所児童の発達段階や健康状態、食物アレルギー等に配慮し、個別の入所児童の状態に応じた食事を提供すること。

６　調理業務基本事項

（１）業務日数

全日（３６５日）

（２）業務時間

午前５時００分から午後８時３０分までを基本とし、業務に必要な時間の範囲とする。ただし、センターの行事や災害による緊急時等、必要があるときは、区の食事担当者（以下、「区担当者」という。）と協議して、業務時間を変更できるものとする。

（３）提供食事予定数

① 食事１回当たりの提供数

２０食程度

② 児童１人当たりの食数等

１日３食（朝食、昼食、夕食）を基本とする。また、昼食と夕食の間におやつを提供する。

【基本内訳】

※入所児童数は日々変動するため、その都度、区担当者が指示する。

対象区分		１回当たりの基本食数（食）	
		一般食（朝食、昼食、夕食 ）	おやつ
児童食	幼児（２歳～就学まで）	２	２
	児童（小学生～１８歳）	１０	１０
職員食	職員等	４	０
保存食		１	１
検食		１	１
予備食		２	１
計		２０	１５

【委託期間合計の食事予定数】

	区分		予定食数
一般食	朝食	２０食×３６５日	７，３００食
	昼食	２０食×３６５日	７，３００食
	夕食	２０食×３６５日	７，３００食
おやつ		１５食×３６５日	５，４７５食

（４）食事提供時間

下表に記載の時間を基本とする。

ただし、施設運営状況等による、若干の時間変更及び数食程度の取り置き等に対応すること。（時間変更等については、区担当者から原則として３時間前に協議する。）

区分	配膳開始時間	食事開始時間	下膳開始時間
朝食	午前　７時３０分	午前　８時００分	午前　８時３０分
昼食	午前１１時４５分	正午	午後　０時３０分
おやつ	午後　２時４５分	午後　３時００分	午後　３時３０分
夕食	午後　５時４５分	午後　６時００分	午後　６時３０分

（５）調理食数の確定

実際の調理食数は、区担当者が受託者に、前日の午後８時まで（ただし、４月１日は業務開始時）に指示する。

ただし、当日に食数が増加した場合は、区担当者は速やかにこれを協議し、受託者は可能な範囲で対応すること。

（６）１日の食事提供例等

① 一般食（朝食、昼食、夕食）は、主食、主菜、副菜、汁物、果物等を基本とする。
※果物等はできる限り用意すること。

② 「おやつ」は、週３回程度は、手作りのおやつを用意すること。それ以外は市販菓子等でも可とする。

③ 食事毎に水分補給として、麦茶等を用意すること。

（７）食事の種類

提供する食事は、下表の種類①～⑤のいずれかとし、上記「（５）調理食数の確定」を行う際に区担当者が併せて指示するものとする。

ただし、「④行事食」及び「⑤レクリエーション食」については、区担当者が給食会議で指示するものとする。※別添１の１（１）参照

食事の種類		内容
①	通常食	日常の食事
②	食物アレルギー対応食	食物アレルギー除去食
③	特別食	エネルギー制限食等疾病や宗教食等に応じた食事
④	行事食	季節の行事食 （正月、ひなまつり、こどもの日、納涼祭、七五三、クリスマス、誕生会、毎月のリクエスト食　等）
⑤	レクリエーション食	所外持出用食事（所外行事、レクリエーション　等）

（８）食事調理場所及び提供場所（いずれもセンター内）

調理場所：１階　厨房等

※別図「1 階　平面詳細図」、「厨房図面」及び別表１「設備一覧」参照

提供場所：２階　食堂

※別図「２階　平面詳細図」参照

７　原材料費

本委託業務に使用する原材料費は下表のとおりとする（区の所定単価）。

○ 献立作成業務をはじめとする原材料費に関係する全ての業務は、下表の額を踏まえて実施すること。

○ 原材料費は、実際の各調理食数に応じて、下表の単価を乗じてその合計を支払うものとする。

○ 下表の金額は、前記６（７）に記載する全ての種類の食事に共通するものとし、実際の食材購入額が、調理食数に下表の単価を乗じて得た額を上回った場合においても、その超過額は請求対象としない。

	朝食	昼食	おやつ	夕食
税抜単価（円）	３７３	３７３	１００	３７３

８　業務内容

次の（１）～（３）の業務を行うこと。業務履行に当たっては、「食品衛生法」をはじめとする関係法令等に基づき、良質で安全かつ衛生的な食事を提供すること。

（１）栄養士業務　（別添１）
（２）調理業務　（別添２）
（３）その他業務　（別添３）

９　業務体制

受託者は、前項に掲げた各業務を適正に履行するため、必要な要員を常に確保できる体制を整備した上で、十分な人員を配置すること。また、業務に従事する職員の育成に努め、円滑で継続的な業務遂行が可能な体制を整備すること。

なお、業務従事者として、次の要件を満たすよう職員の配置及び選任を行うこと。

（１）栄養士

栄養士または管理栄養士免許を有する正規職員である者とする。

（２）調理員

調理員のうち、最低１名については、調理師または栄養士の免許を有する者で、正規職員である者とする。

（３）統括業務責任者

受託者は、本委託業務を遂行するに当たり、上記（１）栄養士のうちから、統括業務責任者を選任すること。

統括業務責任者は、本業務の適正な執行のため、業務従事者の指揮監督に当たるとともに、区の責任者及び担当者との連絡調整に当たること。

（４）調理業務責任者

受託者は、本業務を遂行するに当たり、上記（２）調理員のうちから、調理業務責任者を選任すること。

調理業務責任者は、本委託業務の適正な執行のため、上記（３）統括業務責任者とともに連携して業務履行に当たること。

（５）調理業務副責任者

受託者は、従事する正規職員の中から、調理業務副責任者を選任すること。調理業務副責任者は、上記（４）調理業務責任者を補佐し、当該責任者が不在のときはその職務を代行すること。

（６）衛生管理責任者及び食品衛生責任者

受託者は、従事する正規職員の中から、衛生管理責任者を選任すること。衛生管理責任者は、厨房関係施設の点検等を統括し、業務の食品衛生管理全般を統括すること。なお、衛生管理責任者は、食品衛生責任者を兼ねることとする。

（７）火元責任者

受託者は、従事する正規職員の中から、火元責任者を選任すること。火元責任者は、厨房関係施設の消防法等に基づく業務を行うこと。

（８）定期巡回等担当者

受託者は、施設内業務従事者以外の担当者として、本業務内容等に精通した者を別途配置すること。当該担当者は、定期的に巡回を行う等により業務の履行状況等を確認し、課題等の把握とともに、必要な助言・指導を行うこと。

10　施設等の使用等

（１）本業務は、履行場所となる建物に備え付けられた施設、設備及び器具、食器等を使用して行うこと。

（２）業務従事者は、施設等の使用に当たり、善良な管理者の注意義務を負うものとする。

（３）受託者は、業務従事者が施設等を破損した場合は、修理、同等品との交換または金銭補填の方法によりその損害を補填すること。ただし、通常の使用法による消耗、摩滅、劣化等、業務従事者の責に帰することができない場合を除く。

11　使用物品の貸与等

（１）区は、受託者に対し、本委託業務の履行に必要な厨房設備、調理器具、什器等（以下「貸与物品」という。）の使用を許可し、区は受託者に対して使用料の負担を求めない。

（２）上記（１）の貸与物品の品目及び数量等の詳細並びに貸与物品の維持、修理、保守等に要する経費の負担については、別途、物品使用貸借契約で定めるものとする。

（３）受託者は、貸与物品を本業務の用にのみ供さなければならない。

（４）受託者は、善良な管理者の注意をもって貸与物品の使用及び維持管理を行わなければならない。

（５）受託者は、区が所有する物品のうち、貸与物品に該当しない物品を使用する場合においても、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

（６）受託者は、その責めに帰すべき事由により、貸与物品の全部または一部を滅失もしくはき損したときは、その損害を賠償しなければならない。

（７）受託者は、貸与物品を加工または廃棄しようとするときは、事前に区の承認を得なければならない。

（８）受託者は、契約期間が満了したときまたはこの契約が解除されたときは、貸与物品を区の指定する期日までに、区に返還しなければならない。

12　委託業務の安全・衛生管理

（１）統括業務責任者及び調理業務責任者は、異物混入等の事故が起きないよう、食材の点検及び衛生管理の徹底を図り、業務従事者に注意を促すこと。

（２）食品衛生責任者は、統括業務責任者等の指示に基づき、常に給食の安全と衛生に留意すること。

（３）調理業務従事者は、統括業務責任者や調理業務責任者等の指示に基づき、常に給食の安全と衛生に留意すること。

（４）受託者は、保健所等関係機関による立入検査や食品検査が行われる場合はこれに協力

し、検査結果に基づく改善指導に従うこと。
（５）統括業務責任者は、委託業務に関する事故があった場合またはその疑いがある場合は、直ちに区責任者等に報告し、その対応策について区責任者等の指示があったときは、これに従うこと。
（６）受託者は、前号の事故等があった場合は、その原因を調査して今後の事故防止の具体的な改善策を検討し区責任者に報告すること。また、区の求めに応じ、その結果について報告書を提出すること。
（７）受託者は、業務従事者または入所児童に感染症の疑いまたは健康状態に異常が認められる場合は、感染拡大防止のため、速やかに区と健康状況を共有すること。

13　業務従事者の健康管理

受託者は、次の各号に定めるところにより、業務従事者の腸内細菌検査及び健康診断を実施し、業務従事者の健康及び安全衛生の維持向上に努めること。
（１）腸内細菌検査については、採用時のほか、月１回以上、定期的に実施すること。検査項目には「腸管出血性大腸菌検査」を含めること。
（２）健康診断については、採用時のほか、年１回以上、定期的に実施すること。
（３）受託者は、業務従事者の健康に異常があると認められる場合は、速やかに医師の診断を受けさせること。
（４）受託者は、業務従事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。
①　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。
②　健康保菌者であるとき。
③　下痢、食中毒症状を示しているとき。
④　化膿性疾患、感染性疾患にかかっているとき。
⑤　虫卵所有者であるとき。
（５）受託者は、腸内細菌検査で陽性判定を受けた者または業務履行に支障があるとの判断を受けた者については、医師の診断による許可があるまでの間、委託業務に従事させないこと。
（６）受託者は、前各号の規定による検査または診断があったときは、腸内細菌検査成績報告書、健康診断結果報告書を区責任者に提出すること。

14　業務従事者への教育

（１）受託者は、業務従事者が適切かつ円滑に業務ができるよう研修を行い、資質の向上を図ること。
（２）受託者は、業務従事者に対して実施する研修の計画を「給食運営業務実施計画書」に盛り込むこと。
（３）受託者は、前号の研修を実施した場合は、その実施内容について区に報告すること。

15　経費の負担区分

業務の履行に伴う経費は、次により受託者または区が負担する。

（１）受託者の負担

①　業務従事者の腸内細菌検査及び健康診断に要する経費

②　業務従事者が業務上使用する被服等（クリーニング費用含む）、消耗品及び事務用品（雑貨、文具類含む）に要する経費

③　調理用消耗品（弁当等に用いる使い捨ての弁当箱・箸・スプーン等含む）に要する経費

④　洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具の手入れ用品（洗剤類、薬品類）に要する経費

⑤　受託者と業務従事者との間で行う通信及び交通に要する経費

⑥　受託に当たっての人材募集に係る経費

⑦　業務従事者の研修に要する経費

⑧　業務従事者の福利厚生のために使用する経費

⑨　その他、日常的に使用する消耗品で、受託者が当然負担すべきもの

※　受託者が独自に備品を持ち込む際は、区担当者の許可を得ること。

（２）区の負担

①　厨房等の調理関係施設

②　標準的な調理用設備、備品、調理器具

③　食器類

④　調理業務に係る光熱水費

⑤　調理関係施設及び備品等に関する保守及び維持補修に要する経費

16　守秘義務及び個人情報の取扱い

（１）受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報（業務実施場所の所在地の情報を含む）について、他への漏洩や情報の改ざんをしてはならない。個人情報が記載された用紙等は破損、紛失しないよう適正に保管し、施設外へ持ち出さないこと。契約終了後及び業務従事者の退職後も同様とする。

（２）業務の目的を超えて個人情報を収集しないこと及び目的外に利用しないこと。

（３）受託者及び業務従事者は、第三者に個人情報の閲覧、貸出等をしないこと。

（４）個人情報の取扱いに関して事故が発生した場合は、速やかに区に報告すること。

（５）区が個人情報の管理に係る検査を求めたときは、これに応じること。

（６）契約終了等により不要となった個人情報については、裁断、焼却等の方法により確実に廃棄すること。

（７）上記（１）から（６）までについて受託者が違反し、区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。受託者に重大な過失があった場合は、区は契約を解除することができる。

17　再委託の禁止

受託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

18　営業許可の取得

受託者は、本契約の期間中、食品衛生法第５５条に基づく営業許可を有していること。

受託者は、営業許可証の写しを、業務開始後速やかに区担当者に提出すること（準備業務委託受託者を除く）。

また、契約期間中に許可の更新または変更があった場合は、速やかにその写しを提出すること。

19　業務の代行保証について

受託者は、受託業務の遂行が困難となった場合に備え、受託者の責任において代行保証制度への加入等を行い、業務を代行できる能力が担保された体制整備を行うこと。

受託者は、加入証明書の写し等、代行体制の整備状況が分かる書面を、業務開始後速やかに区担当者に提出すること（準備業務委託受託者を除く）。なお、代行業者の代行によっても規定された食事を提供できない場合、仕出し等の手配により、受託者の責任において食事の提供を行い、区に損害を生じさせないようにすること。

20　大規模災害時の対応

地震等の大規模災害により給食材料の納入が停止し、調理業務を履行できない場合は、区の保管する災害時非常備蓄食品を使用し、区と協議の上、食事の提供をすること。また、区の指示のもと救護活動等に可能な限り協力すること。

21　損害賠償

（１）受託者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと区が認めたとき、その他受託者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても区が契約を解除できる。

（２）受託者の責任により感染症、食中毒その他の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないために区に損害を与えた場合は、受託者は区に対して損害賠償を行うこと。

（３）受託者の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合において、受託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、その損害の全てを受託者が賠償すること。

22　業務引継ぎ

受託者は、契約期間満了または契約期間途中での契約解除となった場合、業務内容について、区が指定する引継ぎ期間に業務引継ぎを行うこととする。

区が行う後任受託者への事前説明に必要に応じて立ち会うこと。

また、契約期間満了もしくは契約解除日までに、持ち込みの物品の搬出、貸与物品の返却を行い、食事提供等に影響のないよう配慮すること。

23　履行の質の確保及び履行状況等の評価

（１）受託者は、委託業務の安定した履行を確保するため様々な観点から検討し、業務の質を高める取り組みを行うこと。

（２）区は、受託者に対して、区が業務の履行に関して必要と判断する資料の提出を求めることができる。

（３）区は、委託業務の履行状況及び成果等について、区職員及び入所児童等関係者の意見を聞いて評価し、必要に応じて受託者に改善を求めるものとする。

（４）受託者は、履行継続に重大な支障が生じ、またはそのおそれがある場合は、速やかに区へ報告し、区と協議を行うこと。

24　業務報告

受託者は、毎月の業務完了後、「完了届」を作成し、速やかに区へ提出すること。

25　提出書類

受託者は、別表２に定めるところにより、本業務委託に伴う提出書類を作成し区へ提出すること。

26　支払方法

毎月の業務完了及び検査合格後、正当な請求があった日から３０日以内に当該月分の業務委託料及び原材料費をあわせて支払う。なお、原材料費は、当該月の調理食数に応じて支払金額を確定する。

27　障害を理由とする差別の解消の推進

受託業務の実施にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表明があった場合に、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去について必要かつ合理的な配慮をすること。

28　ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

（１）本契約の履行に当たって自動車を使用し、または使用させる場合は、都民の健康と　安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

（２）区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。

29　物品購入等に関する環境への配慮について

受託者は、業務実施に必要な物品購入、印刷等に際しては、区の最新版の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」により、環境への負荷が少ない製品等（「中野区グリーン購入ガイドライン」で定める品目ごとの判断基準を満たす製品等）の調達を推進すること。

30　協議

この仕様書に規定するもののほか、業務の内容等について疑義が生じたとき、区と受託者が協議して決定することができる。

別添１　栄養士業務　業務内容

１　献立作成業務

献立の作成に当たっては、直近の「日本人の食事摂取基準（厚生労働省）」に基づき、エネルギー及び栄養素の量を満たすこと。

（１）献立の決定方法

１か月を単位として献立を作成し、原則として実施前月１０日まで「月間献立（案）」「月間食材一覧表（案）」「月間栄養価一覧表（案）」を区担当者に提出し、区責任者の承認を経て、前月２５日までに「月間献立」「月間食材一覧表」「月間栄養価一覧表」を決定し、提出すること。

なお、いずれにおいても４月分については４月１日からの調理実施に差し支えないよう決定して提出すること。

献立の作成に当たっては、区が月１回開催する給食会議（別添３の３参照）に、区担当者並びに受託者の統括業務責任者、調理業務責任者及び栄養士が参加し、協議・調整すること。また、行事食及びレクリエーション食を含めて作成すること。

（２）献立作成の留意事項等

○　調理済み冷凍食品の使用は避けること。

○　仕様書７を確認の上、原材料費を考慮した上で作成すること。

○　調達する食材の実績額が原材料費を著しく下回らないようにすること。

（３）その他

献立作成業務の一環として、以下の書類を作成すること。

○　年間食事実施計画（年度）

○　掲示用献立表（２週間分または１か月分程度）

献立表は、児童が見やすい工夫をして食堂に掲示すること。

２　食材発注管理業務

業務履行に当たっては、区が指示する食事の実数及び種類等に対応できるよう適切に行うこと。

また、施設の性質上、日々または時間により食数の変動があることに留意し、柔軟に対応すること。

（１）食事提供実数把握、食材の調達等

提供した食事の実数を把握し、適切に食材を発注の上、調達すること。また、急な食数変更に柔軟に対応できるよう調達数量等を調整すること。

（２）食材管理

○　使用する食材のうち生鮮食品は、原則調理日の前日以降に調達すること。これによらない場合は、事前に区担当者と協議すること。

○　食材の品質、安全性に十分留意すること。

○　納入業者に対し、定期的に細菌検査を提出させるなど、安全性を十分確認すること。

○　外部で調理（野菜の皮むき、カット等の下処理含む）を行ったものを使用する場合は、区担当者と協議の上、調達すること。

○　食材の品質等について区から改善の要求があった場合は、必要な措置を講じること。

（３）食材の在庫管理

○　食材の在庫状況を「食材在庫管理表」に日々記録し、適切に管理すること。

○　作成した「食材在庫管理表」を月１回、区に提出し、確認を受けること。区からの指示がある場合は、それに従うこと。

（４）調達食材の検収等

○　食材の品目・品質・数量等について、食材が納入される都度検収を行い、「食品検収票」に記録すること。

○　食材の調達に係る発注書、納品書、請求書等の内容を確認し、適正に管理すること。

３　調理業務の履行指示及び確認

（１）調理員に対する献立内容等の指示

調理員が適正に調理できるよう、月次、週次及び日次の打合せの中で、献立内容や調理手順等を指示すること。

（２）調理作業に係る安全衛生、調理の指示、確認

関係法令を遵守した調理がなされるよう、調理員に対し、安全衛生、調理の指示、確認を行うこと。特に食物アレルギー対応食については、調理員への指示を徹底すること。

（３）洗浄業務に係る指示、確認

調理員が行う洗浄業務に関し、衛生的で適切な洗浄が行われるよう、指示及び確認を行う。

４　食数管理業務

１日の業務終了後、「朝食」、「昼食」、「おやつ」及び「夕食」それぞれの提供食数を「提供食数確認票」に記載し、区担当者の確認を受けること。

５　食物アレルギー対応食等への対応

食物アレルギーを有する入所児童への食事の提供は、区が作成する食物アレルギー対応マニュアルに基づき、区担当者とともにアレルギーの症状を的確に判断し、対応内容等を十分に検討した上で、対応すること。

６　食に関する指導業務

入所児童や職員に対し、食に関して学ぶ機会の提供や、食事指導等を行う。中でも、入所児童を対象とした「食事（食育）だより」を月１回作成し、発行すること。各種指導の内容については、給食会議（別添３の３参照）で協議し決定すること。

別添２　調理業務　業務内容

１　調理関連業務

栄養士が作成した「月間献立」、「月間食材一覧表」及び「月間栄養価一覧表」等に基づき、栄養士の指示、確認を受け、調理作業を実施する。

業務に当たっては、食品衛生法、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）等関係法令等を遵守し、実施すること。

また、食物アレルギー対応においては、食物アレルギー対応マニュアルを作成し、十分に考慮し実施すること。

（１）納品時における食材の確認・記録

○　食材は、原則として調理日の前日以降に納品を受けること。納品時には、納品日時、鮮度及び品質について確認の上、記録すること。これによらない場合は、別添１の２（２）に基づき、事前に区担当者と協議されたものであること。

○　納品された食材が栄養士の調達指示と一致していること及び食物アレルギーの原因食物が含まれていないことを確認し、記録すること。

○　魚、肉、豆腐、麺類、牛乳及び乳製品については、納品時の品温を確認し、記録すること。

（２）食材の管理、調理作業

①　食材の保管

納品された食材の管理に当たっては、所定の貯蔵場所に保管するなど、温度、湿度及び衛生状態等に十分に留意し、単独及び相互汚染が生じないようにすること。

②　食材の洗浄

③　食材、調理器具の取扱い

④　調理作業

栄養士の作成した献立に基づき、栄養士の指示により当日行うこと。

また、調理は、原則調理室内において行うこととし、外部で調理をしたものは使用しないこと。ただし、行事等において区担当者が別に指示した場合に限り、衛生管理に十分に留意の上、調理室外における調理を行うことも可とする。

なお、調理に当たっては、「月間献立」等に基づき、計量調理し、加熱を要する食材の調理は、必ず中心温度計を用いて温度管理を行い、適時、適温の食事を提供すること。

（３）保存食の保存

原材料及び調理済み食品を、食品毎にそれぞれ５０ｇ以上を保存食としてビニール袋に入れ、冷凍庫で原則－２０℃以下で２週間以上保存すること。

原材料については、洗浄、殺菌等を行わず、納品された状態で保存し、調理済み食品は、入所児童に提供する状態のものを保存食とすること。

２　検食

食事の提供に当たり、１食分を盛り付け、区担当者の指示に従い、指定する時間に区職員による検食を受けること。不合格となった場合は、直ちに手直しまたは作り直しをすること。この場合において、食材が不足したときは、受託者の負担で補充すること。

３　盛り付け、配膳及び下膳

（１）盛り付け及び配膳

盛り付け及び配膳は、事前に給食会議（別添３の３参照）で決定した方法に応じた方法とすること。

基本的には、事前に給食会議で指定した食器へ盛り付け、ダムウェータを用いて２階食堂へ配膳すること。主食、汁物、カレー等は食缶に入れたまま食堂のテーブルに配膳し、区職員とともに盛り付けを行うこと。

（２）下膳

下膳は、入所児童及び区職員が行うことを基本とする。

受託者は、食堂に残菜入れを準備すること。

４　食物アレルギー対応食等への対応

食物アレルギー対応食の提供に当たっては、食物アレルギー対応マニュアルに基づき、対象となる入所児童の状況を正確に把握し、調理、配膳等に細心の注意を払うこと。区職員に受け渡す際にも食物アレルギー対応マニュアルに基づき、細心の注意のもと行うこと。

５　食器、調理器具の洗浄・消毒・保管

食器、調理器具の洗浄、消毒及び保管業務に当たっては、作業基準書を作成し、使用の都度、洗浄・消毒・保管を行うこと。

別添３　その他業務　業務内容

１　日常衛生管理業務

（１）厨房等の衛生管理

「厨房等衛生管理票」を作成し、日々適正な衛生管理作業を実施すること。

（２）調理機器、設備、備品、消耗品の衛生管理

調理作業前と作業後は、調理機器、設備、備品及び消耗品（食器等を含む）について点検及び数量確認を行い、その結果を「調理機器、設備等点検票」に記録すること。

（３）各種衛生検査の実施

法定の有無を問わず、必要に応じ、適切な衛生検査等を実施すること。

２　施設管理業務

（１）清掃

厨房をはじめとする関連設備は毎日清掃し、整理整頓を実施することで、常に清潔な状態に保つこと。また、関連設備以外であっても、配膳・下膳時等に業務に起因して設備等を汚した場合は、速やかに清掃すること。

（２）点検

月１回、厨房等の施設、設備、備品及び消耗品を総合的に点検し、破損及び棄損等により補充または修理、修繕が必要な場合は、その状況や場所、品目及び数量等を「調理機器、設備点検票」により区担当者に報告すること。

３　給食会議等

統括業務責任者及び調理業務責任者は、区が開催する毎月の給食会議に出席すること。食物アレルギーを有する児童が入所した場合は、区担当者並びに統括業務責任者及び調理業務責任者が食物アレルギー対応に関する打合せを行い、対象となる食材が献立及び使用食材に含まれていないか確認すること。また、区担当者が求めた場合には、緊急の会議に参加し、センター及び入所児童の状況把握に努めること。

４　その他

（１）残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥の搬出場所及び容器を清潔に保持すること。

分別、処理方法については、区が示すものを参考に、受託者が分別して施設内の廃棄物保管庫へ運搬し、所定の容器に入れること。

（２）施設事業への協力

センターにおいて区が開催する防災訓練への参加をはじめとし、入所児童の教育・指導事業やセンターにおいて区が実施する各種事業に対して、協力をすること。

別表1

厨房設備一覧

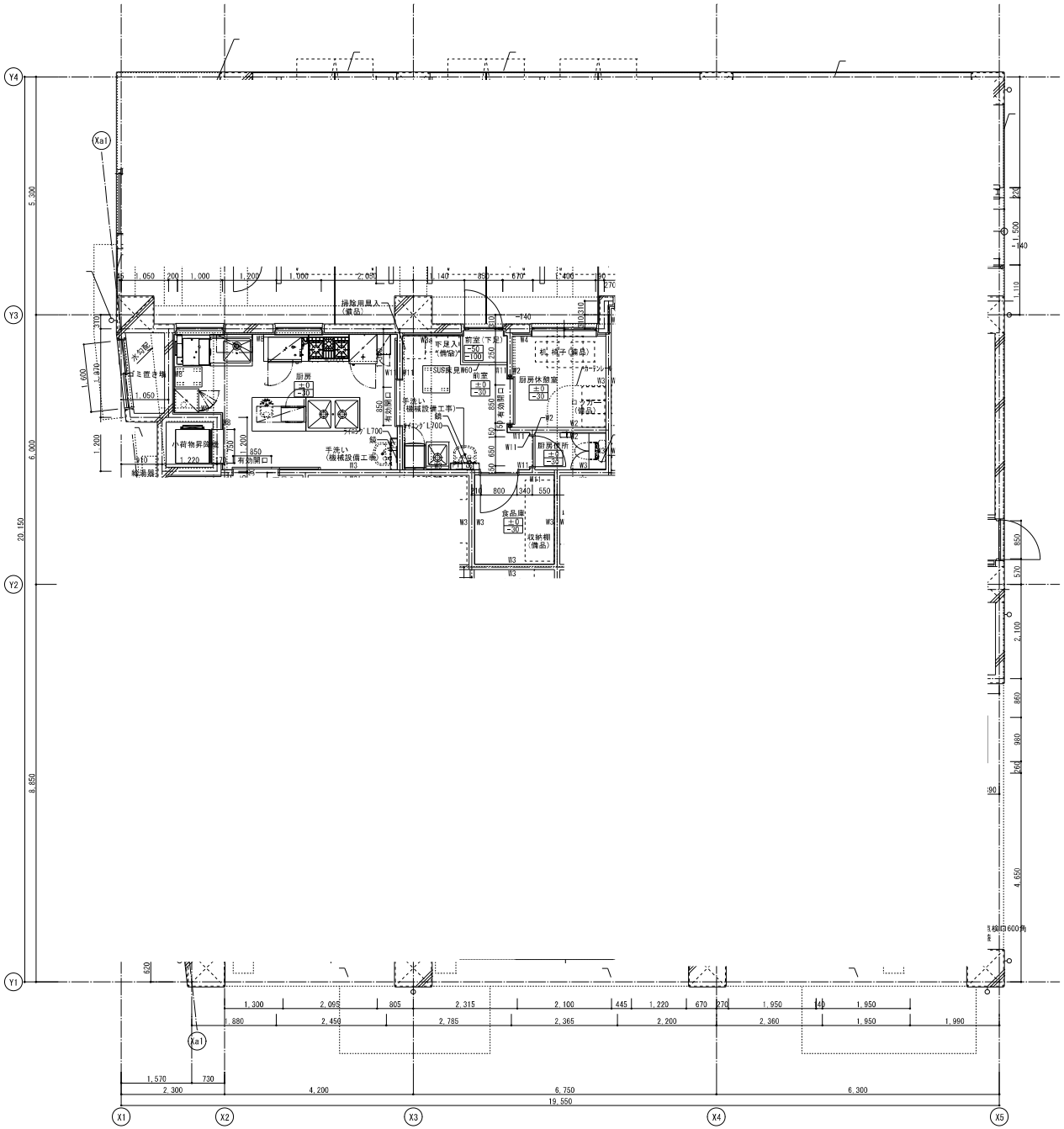
No.	品名	MODEL	台数	寸法(mm)			配管接続口径(A)			ガス(kW)		電気(kW)			フード	備考
				間口	奥行	高さ	給水	給湯	排水	口径(A)	消費量(kW)	1φ100V	1φ200V	3φ200V		
1	一槽シンク	-	1	500	600	850	15	15	50							
2	検食用冷凍ストッカー	VF-K120X	1	460	585	1110						0.13				117リットル
3	移動台	-	1	600	600	850										
4	冷凍冷蔵庫	HRF-63AT	1	625	650	1910			40			0.42				R：241リットル、F：96リットル
5	二槽シンク	-	1	1200	750	850	15	15	50×2							
6	引出付調理台	-	1	1200	750	850										両面仕様　引出4ヶ
7	上棚	-	1	1100	350	-										一段
8	電子レンジ	NE-711G	1	510	360	306						1.26				
9	ガステーブル	TSGT-0921（改）	1	900	600	280				20	32				GF	
10	ガステーブル置台	-	1	900	600	570										
11	卓上型スチームコンベクションオーブン	TESC-5L	1	700	590	660	15 G.V		40 鋼管					5.60	GF	軟水器付、2/3ホテルパン5段
12	スチコン架台	-	1	850	590	850										下部ホテルパン収納
13	乾燥機付き包丁まな板殺菌庫（テーブルタイプ）	TNS-A60TF	1	600	600	850						0.26				包丁8本　まな板3枚（W550×D455×H55）
14	作業台	-	1	(280)	600	850										
15	ソイルドテーブル	-	1	950	700	820	15	15	50							
16	ラックシェルフ	-	1	800	400	-										一段
17	小型ドアタイプ食器洗浄機	TDWG-4DB1R	1	630	685	1440	15 G.V		25/40 耐熱管	15	9.3	1.00			○	30～60ラック/h、オーバーフロー含む、窓付
18	移動台	【別途支給品】	1													
19	電気式熱風消毒保管庫（片面式）	THDE-5AS（2）	1	580	550	1900								3.10		カゴ収納数5個、扉ヒンジ逆仕様
20	家庭用炊飯器	【別途支給品】	1									(1.5)				0.18～1.8リットル
21	業務用ガス瞬間湯沸器	24号相当	1				(20) G.V	(20) OUT		20	52.3	0.3		8.7	○	【別途工事】
	総合設備容量										41.3	(4.57)	0	8.7		※湯沸器は除く

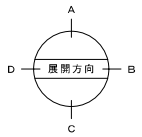
別表２（業務に伴う提出書類）

報告書等の名称	提出時期（原則）	様式	備考
月間献立（案）	毎月１０日まで	任意	
月間献立	毎月２５日まで		
月間食材一覧表（案）	毎月１０日まで		
月間食材一覧表	毎月２５日まで		
月間栄養価一覧表（案）	毎月１０日まで		
月間栄養価一覧表	毎月２５日まで		
年間食事実施計画（年度）	履行開始日から１０日以内		
掲示用献立表（２週間または１か月分程度）	月１回～２回程度		
食材在庫管理表	月１回		記載は毎日
食品検収票（検食簿）	区の求めがある時		記載は毎日
提供食数確認票	月１回		請求書に添付 記載確認は毎日
厨房等衛生管理表	区の求めがある時		記載は毎日
調理機器、設備等点検票	区の求めがある時		記載は毎日
食事（食育）だより	月１回		
誓約書	当該業務従事者の従事前まで	区様式	個人毎
経歴書	当該業務従事者の従事前まで	任意	個人毎
調理業務従事者一覧表	４月１日	区様式	変更があった場合は随時
個人衛生点検票	区の求めがある時		個人毎
巡回報告書	区の求めがある時		
研修実施報告書	実施毎		
事故報告書	随時		
完了届	月１回		

※区様式については、別途提示する。

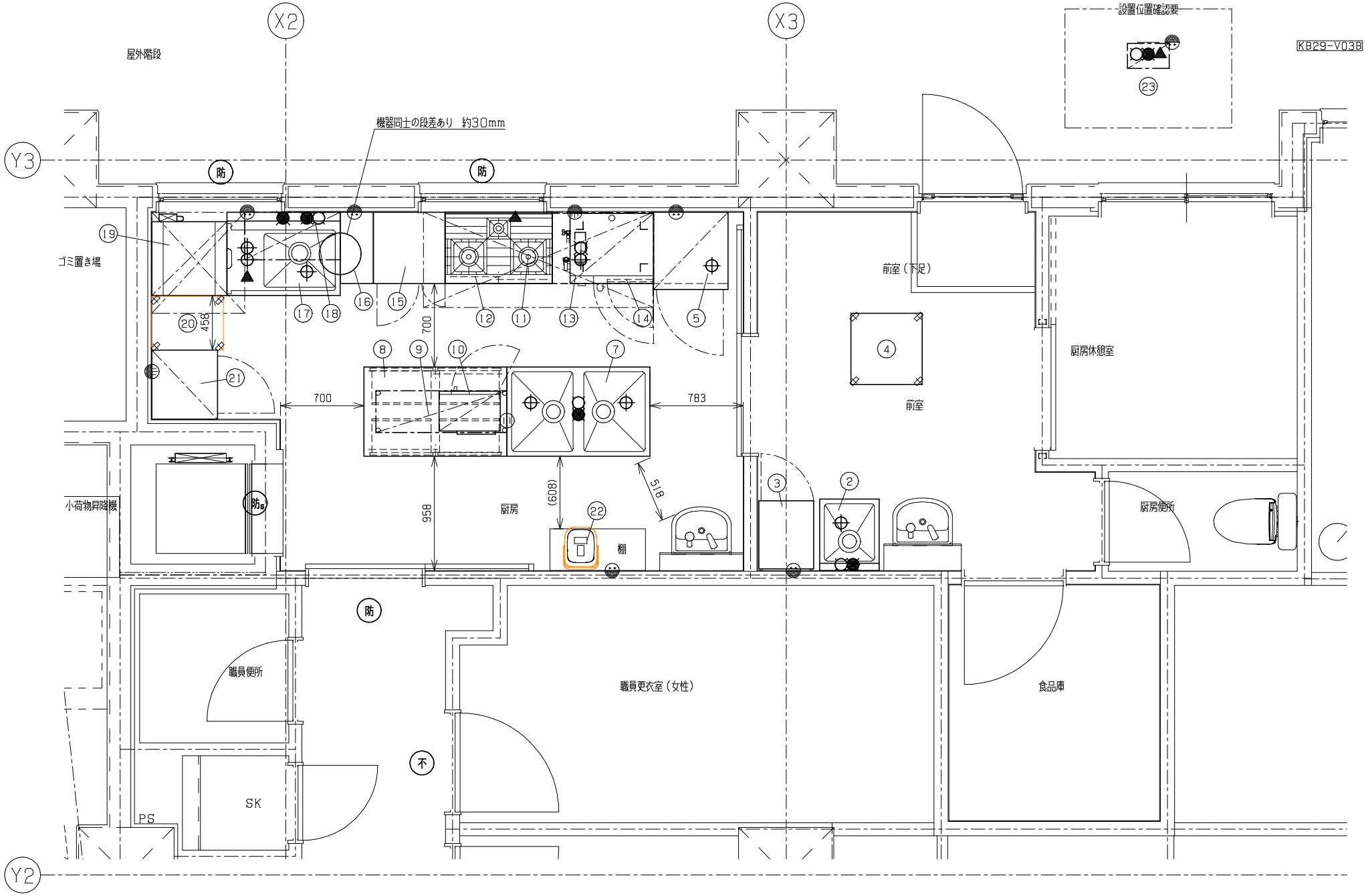
別図


Y4
Y3
Y2
Y1
Xa1
X1
X2
X3
X4
X5
厨房
前室
厨房休憩室
脱衣室
荷物昇降機
手洗い
(機械設備工事)
食品庫
収納棚
(備品)
有効開口
SUS張見切
W60
L700
5,300
6,000
20,150
8,850
1,300
2,095
805
2,315
2,100
445
1,220
670
270
1,950
140
1,950
880
2,450
2,785
2,365
2,200
2,360
1,950
1,990
1,570
730
2,300
4,200
6,750
6,300
19,550

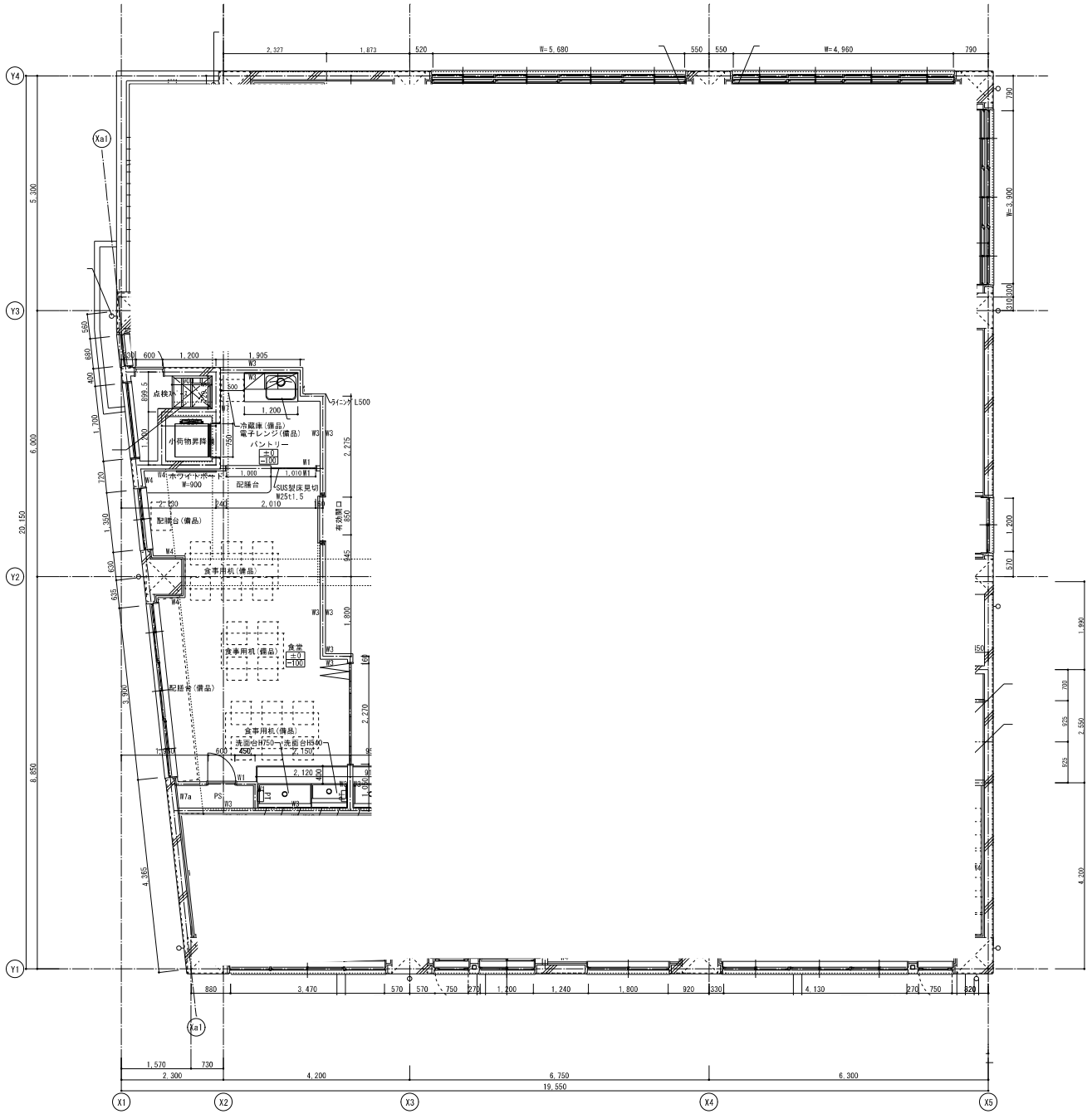

A
B
C
D
展開方向

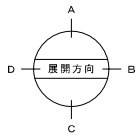

N

1階 平面詳細図


X2
X3
Y3
Y2
屋外階段
機器同士の段差あり　約30mm
設置位置確認要
KB29-V03B
ゴミ置き場
小荷物昇降機
厨房
棚
前室（下足）
前室
厨房休憩室
厨房便所
職員便所
職員更衣室（女性）
食品庫
SK
PS
700
458
783
518
(608)
958

厨房図面


Y4
Y3
Y2
Y1
Xa1
X1
X2
X3
X4
X5
2,327
1,873
520
W=5,680
550
550
W=4,960
790
W=3,800
1,200
570
1,990
2,550
4,200
5,300
6,000
20,150
8,850
4,365
880
3,470
570
570
750
270
1,200
1,240
1,800
920
330
4,130
270
750
820
1,570
730
2,300
4,200
6,750
6,300
19,550
点検口
小荷物昇降
冷蔵庫(備品)
電子レンジ(備品)
パントリー
ライニング L500
ホワイトボード
W=900
配膳台
SUS製床見切
W25t1.5
配膳台(備品)
食事用机(備品)
食器
食事用机(備品)
洗面台H750
洗面台H540
2,150
2,120
PS
有効開口
850
845
2,275
1,800
2,220
1,010
W1
W2
W3
W4
W7a


A
B
C
D
展開方向


N

2階 平面詳細図