

長久手市立長久手給食センター及び上郷保育園
調理等業務委託要求水準書

令和7年8月

第1章 共通事項

1 事業目的

長久手市立長久手給食センター及び上郷保育園調理等業務の実施にあたり、民間事業者に委託することで、民間事業者の有する大量調理や食品衛生等に関するノウハウを活用し、効率的な運営を図るとともに、安全で安心な給食の安定した供給を実現する。

2 本書の位置づけ

本「要求水準書」は、長久手市（以下「市」という。）が本委託事業を実施する民間事業者（以下「受託者」という。）を選定するに当たり、「調理等業務の運営内容」について、市が民間事業者に要求するサービス水準を示し、本委託事業に応募する民間事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

3 履行期間

令和8年8月1日から令和13年7月31日まで

4 損害賠償責任

(1) 受託者は、食中毒、事故等の発生時の対応として、委託業務の開始までに、委託業務について製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく損害賠償義務を補填する生産物賠償責任保険（1事故につき1人当たり1億円以上）に加入すること。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害賠償しなければならない。

ア 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他異物を給食に混入した場合。

イ 故意又は過失により、食材を廃棄させ、又は廃棄せざるを得ない行為をした場合。

ウ 故意又は過失により施設、設備、備品等を損壊し、又は紛失、あるいは遺棄した場合。

エ 配送車両等の事故又は故障等により、給食又は配膳器具類が衛生的に不適格となった場合。

5 委託料の請求

ア 受託者は、翌月の5日までに、前月分の委託業務完了報告書を市に提出するものとする。

イ 市から委託業務の完了を確認した旨の通知を受けたときは、当該月分の委託

料を市に請求するものとする。

ウ 市は、当該月分の支払請求書を受理した日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

6 守秘義務

- (1) 業務上知り得た事項については、守秘義務を行うこと。
- (2) プライバシーマーク（(財)日本情報処理開発協会）の取得事業者であること又は速やかに取得すること。

7 用語の定義

- (1) 「実務経験」とは、それぞれ通算の期間において１従事日につき休憩時間を除き６時間以上従事することを常態としたものでなければならない。
- (2) 「管理栄養士、栄養士」とは、栄養士法（昭和２２年法律第２４５号）第２条に規定する栄養士免許を有する者をいう。
- (3) 「調理師」とは、調理師法（昭和３３年法律第１４７号）第３条に規定する調理師免許を有する者をいう。
- (4) 「常勤」とは、１従事日につき休憩時間を除き長久手給食センター又は上郷保育園に７時間以上従事することを常態とする者をいう。

第2章 長久手給食センター調理等業務

第1 業務概要等

1 業務概要

(1) 業務名

長久手給食センター調理等業務

(2) 履行場所

ア 調理業務等

愛知県長久手市岩作中権代1番地3

長久手市立長久手給食センター（以下「センター」という。）

イ 配膳業務

下表のとおり（長久手市立小学校6校、中学校3校）

施設名	所在地
長久手小学校	長久手市岩作中縄手40番地1
西小学校	長久手市打越901番地
東小学校	長久手市前熊前山174番地
北小学校	長久手市池田77番地
南小学校	長久手市喜婦嶽702番地
市が洞小学校	長久手市市が洞一丁目1203番地
長久手中学校	長久手市岩作平子38番地
南中学校	長久手市長配二丁目1901番地
北中学校	長久手市東原80番地1

ウ 配送及び回収業務

上記配膳業務施設及び下表のとおり

（長久手市立小学校6校、中学校3校、保育園5園）

施設名	所在地
色金保育園	長久手市岩作中島13番地
長湫東保育園	長久手市東狭間703番地
長湫西保育園	長久手市作田二丁目1701番地
長湫北保育園	長久手市鴨田1001番地2
長湫南保育園	長久手市砂子1204番地

2 本業務の関連条件

(1) 実施する施設等の内容

本委託事業を実施する施設等の内容は、下表のとおりである。

名称	長久手市立長久手給食センター
所在地	愛知県長久手市岩作中権代 1 1 番地 3
建築面積	2, 6 8 1. 8 0 m ²
延べ床面積	3, 5 2 8. 0 2 m ²
建物構造	鉄骨造 2 階建て
建築年月	平成 2 3 年 1 2 月
運営方式	ドライシステム方式
調理予定日数	学校給食 約 1 9 0 日／年 保育園給食 約 2 3 5 日／年
調理見込食数	別紙のとおり
献立	完全給食、2 献立制（学校 1 献立、保育園 1 献立） 副食原則 3 品 ・主食（米飯、パン、麺）及び牛乳は、市が別に発注し各給食提供先に直接配送。ただし、月に学校 4 回、保育園 3 回程度炊飯調理あり（春季・夏季・冬季の学校給食が休みの際は、保育園給食炊飯調理は毎日調理あり） ・アレルギー対応食は必要に応じ除去を行う。
使用食器、はし	強化磁器食器（飯碗、汁碗、皿）、はし、スプーン、フォーク

(2) 施設別食数及びクラス数（令和 7 年 5 月 1 日現在）

ア 学校

学校名		児童生徒数	教職員数	合計	クラス数	実質クラス数	距離
小学校	長久手小学校	566	47	613	19	20	1.1km
	西小学校	538	44	582	18	19	2.3km
	東小学校	658	48	706	22	23	2.0km
	北小学校	1,041	84	1,125	32	33	2.8km
	南小学校	750	61	811	24	25	1.9km
	市が洞小学校	816	66	882	24	25	4.0km
中学校	長久手中学校	535	50	585	16	17	0.4km
	南中学校	840	75	826	23	24	2.3km
	北中学校	723	61	784	20	21	2.8km
合計		6,467	536	6,914	198	207	

イ 保育園

保育園名	園児数	職員数	合計	クラス数	実質クラス数	距離
色金保育園	164	46	210		10	1.4km
長湫東保育園	63	14	77		4	1.7km
長湫西保育園	162	34	196		9	2.9km
長湫北保育園	191	54	245		11	3.5km
長湫南保育園	109	28	137		7	2.0km
合計	689	176	865		41	

※実質クラス数には職員室及び特別支援学級分を含む

※距離は給食センターから施設までの距離

※長湫東保育園については、令和9年3月31日に閉園します。

(3) 業務時間

ア 調理、洗浄

午前7時30分から午後4時15分まで

イ 検収

検収業務は、午前7時45分から、午前10時15分～11時30分実施

ウ 配膳（小中学校のみ）

学校給食提供に必要とされる時間

概ね午前10時から午後2時30分まで

ただし、各学校への配送時間及び学校行事等による変更や自然災害による中止等の場合はこの限りではない。

エ 配送及び回収

別に定める給食配送回収計画書による。

ただし、交通事情及び学校・保育園行事等による変更や自然災害による中止等の場合はこの限りではない。

(4) 施設・設備等の使用

受託者は、市の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的以外の使用は一切禁止する。

なお、厨房機器の使用に当たっては、別に「厨房機器等使用賃貸借契約書」を締結する。目的外の使用、利用は一切禁止とする。賃貸借の金額は、無償とする。

また、従事者の衛生管理、福利厚生等に係るものは受託者が負担する。

ア 市が負担する物

(資料1) のとおりとし、これらは故障などが発生した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従うものとする。

イ 受託者が負担するもの

(資料1) のとおりとする。

3 業務分担区分

本委託事業における市及び受託者の業務分担区分は、(資料2) のとおりとする。

(1) 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

ア 献立作成等

市は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご、配膳器具の種別等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者へ提示する。

種類	提示時期
給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬
月間献立表	実施前月下旬
調理業務指示書	実施前月下旬
献立打合せ	前々月 (月1回以上)
検収表作成用データ	実施前月下旬
調理業務変更指示書	当日まで

イ 提供給食数等の提示

当該月の行事予定及び予定給食数については、前月の20日前後に受託者へ示す。予定給食数に変更がある場合には、提供日の1稼働日前の午前中までに受託者へその内容を示す。

特別に事情がある場合、当日の変更を行う場合がある。

ウ 食材の調達

(ア) 市は、献立及び食数に応じて食材を調達する。

(イ) 食材の納品については、次のとおりとする。

品名	日にち	時刻
肉類、生卵、牛乳、カット野菜、生麺類、豆腐類、こんにゃく、かまぼこなどの練製品 (真空包装のされていない食材)	使用日当日	午前7時45分から 午前8時まで

冷凍食品、青果物類	使用日前日	午前１０時１５分から 午前１１時３０分まで
乾物類、調味料類	使用日前々日	午前１０時１５分から 午前１１時３０分まで

ただし、交通事情その他の理由によってはこの限りではない。

(2) 受託者の業務範囲

ア 食材の検収及び受領

- (ア) 受託者は、あらかじめ検収責任者を定め、食材の検収及び受領を行う。検収時には、食材と検収簿を照合し、記録する。
- (イ) 検収後、原材料の保存食を摂取し原材料保存用冷凍庫に保存し、検収済み食材を食品庫及び下処理室あるいは調理場に運搬する。
- (ウ) 食材の衛生的な保管及び在庫管理を行う。
- (エ) 納入の段階で保存食の摂取が困難な原材料（割卵後の卵、冷凍食品等）については、受託者が使用前に摂取し、原材料保存用冷凍庫に保存する。
- (オ) 自園調理を行う保育園用食材の納入があったときは、食材の検収後に園ごとに取り分け、園が引き取りに来るまで、センター内で衛生的に一時保管し、引き取り時に食材を渡す。（上郷保育園へ輸送の後、受託者が検収を行うこと。）

イ 調理業務、配缶業務

- (ア) 市が提示する「学校給食献立予定表」、「保育園給食献立予定表」、「調理業務指示書」等に基づき、市の提供する食材を使用して調理する。
- (イ) 市が指示する施設別及びクラス別の配分比率に基づき配分表を作成する。（年度当初の配分表も含む）食品衛生責任者は仕上がりの確認を行い、メニュー別にクラス毎に配缶し、コンテナに入れて、配送車両まで運搬する。ただし、市が求めた場合は栄養教諭又は学校栄養職員又は市管理栄養士が調理完了の確認を行うことができる。

ウ アレルギー対応給食調理業務、配缶業務

- (ア) 市が提示するアレルギー対応食用の「調理業務指示書」等に基づき、アレルギー食調理室にて市の提供する食材を使用し、卵及び乳のアレルギー除去食の調理をする。
- (イ) アレルギー対応給食責任者が調理完了の確認を行い、指示のとおり配缶を行い、コンテナに収納し、配送車両まで運搬する。ただし、市が求めた場合は市管理栄養士が調理完了の確認を行うことができる。

エ 洗浄及び消毒業務

- (ア) 食器具、食器かご、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒・保管を行う。

- (イ) 洗浄した食器等については、汚れの洗い残し及び破損の有無を確認の上、次の給食数に合わせて食器かごに入れ、コンテナに積み込んで消毒保管する。
- (ウ) 学校等休業中に食器、食缶等の漂白を実施する。

オ 配送等業務

- (ア) 配送車を配置し、配缶された調理品及び食器類等が収納された配送用コンテナ等を配送車へ積み込む。
- (イ) 配送車を運転し、市が指定する保育園及び学校へ指定する時間に配送及び回収を行う。

カ 残菜等集積業務

- (ア) 各施設等から返却された残菜は、クラス別に計量・記録する。
- (イ) 保育園及び各学校で飲み残された牛乳は、回収して専用缶に移し替える。
- (ウ) 廃棄物ごとに分別して、指定の集積場所に集積する。

キ 清掃及び点検業務

- (ア) 敷地内、施設、設備機器、備品類の日常的な清掃（衛生管理を含む。）、整理整頓、点検及び配送車両の点検、整備
- (イ) 害虫駆除薬剤散布後の清掃
- (ウ) 三期休業（夏休み、冬休み及び春休み）中の清掃、消毒
- (エ) 休憩室、会議室、食堂、通路、玄関等の清掃
- (オ) トイレ（事務所含む）の毎日の清掃及び消毒

ク その他付帯する業務

- (ア) 調理用被服の洗濯、調理室等の設備、洗浄施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を行う。
- (イ) 従事者に対する研修、健康診断及び検便(月 2 回) の実施
- (ウ) 労働安全衛生に関する業務を行う。
- (エ) 昼食は、学校等に提供する給食を喫食することとし、センターでの配膳を行うこと。
- (オ) 食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名等の確認及び表示の直し等を行うこと。
- (カ) 厨房設備、洗浄機、配送用コンテナ等の日常整備及び軽易な修繕を行うこと。

4 諸届

(1) 営業許可の取得

受託者は、食品衛生法第 5 2 条の規定による営業許可を取得し、業務開始 2 週間前までに、営業許可証の写しを市に提出する。

(2) 食品衛生責任者の選任

受託者は、業務開始2週間前までに、食品衛生責任者として届け出をし、その写しを市に提出する。

5 業務計画書

委託業務遂行に当たっては、下表のとおり計画書を作成し、提出期限までに提出する。

計画書の種類	提出期限	提出部数
調理工程表＊	作業日1週間前	原本1部
調理作業動線図＊	作業日1週間前	原本1部
HACCPに基づいた調理作業工程表＊	作業日1週間前	原本1部

＊印のものは学校給食と保育園給食とに分けて作成すること。（アレルギー給食を含む。）

6 業務報告書

(1) 委託業務関係報告書等

実施した業務内容については、下表のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出する。

報告書の種類	提出期限	提出部数
調理従事者報告書	給食開始前	原本1部
調理従事者変更報告書	変更時(ただし、調理従事前)	原本1部
定期健康診断結果報告書	検査結果後直ちに	写し1部
腸内細菌検査結果報告書	実施後直ちに	写し1部
研修実施報告書	実施後直ちに	原本1部
学校給食日常点検表	毎日、業務終了後	原本1部
保育園給食日常点検表	毎日、業務終了後	原本1部
調理業務完了報告書＊	毎日、業務終了後	原本1部
検収表＊	毎日、業務終了後	原本1部
調理作業工程報告書＊	毎日、業務終了後	原本1部
調理作業動線報告書＊	毎日、業務終了後	原本1部
残菜量記録報告書	毎日、業務終了後	原本1部
保存食(原材料)記録表＊	月末	原本1部
保存食(調理済み食品)記録表＊	月末(アレルギー対応食も含む。)	原本1部
異物混入等報告書＊	発生後直ちに	原本1部
配送業務作業日誌	毎週、業務終了後	原本1部
配送業務作業完了報告書	業務履行の翌月5日までに	原本1部
委託業務完了報告書	業務履行の翌月5日までに	原本1部

中心温度計の校正記録表	月末	原本 1 部
-------------	----	--------

*印のものは、学校給食と保育園給食に分けて作成すること。

(2) 調理管理マニュアルの作成

センターに対応した調理管理マニュアルを作成して提出し、市の承認を得る。

(3) 従事者の教育・研修

ア 調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、従事者の資質向上に努めるとともに、従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

イ 従事者に注意事項を徹底させるために、業務開始前の朝礼等で確認を行うこと。また、献立の調理工程や調理衛生面の注意事項等について、事前打ち合わせを行うこと。

ウ 研修計画に基づいて実施した場合は、研修記録として研修実施報告書を市に提出すること。

エ 市が必要と認めた場合は、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

7 実施体制

(1) 業務責任者等

受託者は、学校及び保育園の給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門の知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した次の者を配置すること。

なお、下記のア～オ職に従事する者のうち2人以上は管理栄養士又は栄養士の資格を有する者を配置すること。

ア 総括責任者（1人）

総括責任者は、業務（調理・洗浄・配膳・配送及びこれらに付随する業務。以下「調理業務等」という。）全般を掌理し、従事者を指揮監督する。

なお、総括責任者は、学校給食センター等の大量調理業務、1日3,000食以上で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、調理業務等全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。総括責任者は、長久手給食センター常勤の正社員とする。

イ 副責任者（1人以上）

業務副責任者は、学校給食センター等の大量調理業務で2年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、総括責任者に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代行する者とする。副責任者は、長久手給食センター常勤の正社員とする。

ウ 食品衛生責任者（学校給食 1 人以上、保育園給食 1 人以上）

食品衛生責任者は、学校給食センター等の大量調理施設で 2 年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、調理工程が適切か又、調理完了の確認を行いその結果を記録する者とする。食品衛生責任者は長久手給食センター常勤の正社員とする。

食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設マニュアル」における衛生管理者を兼ねることができる。

エ アレルギー対応給食責任者（1 人）

アレルギー対応給食責任者は常勤の社員とし、アレルギー対応給食の調理を専任で従事する者のうち、責任者として業務の指導・管理を行う者で、管理栄養士又は栄養士の有資格者とする。

アレルギー対応給食責任者は、アレルギー対応給食の調理日に配置すること。

オ 調理員（学校給食 1 3 人以上、保育園給食 3 人以上）

調理員とは、調理師、管理栄養士又は栄養士の資格を有し又は有する見込みがあり、調理・洗浄及びこれらに付随する業務を行う者とする。長久手給食センター常勤の正社員とする。アレルギー対応給食責任者が兼ねることができる。

なお、アレルギー対応給食の調理は、必ず学校給食センター等の大量調理業務で 3 年以上の実務経験を有する長久手給食センター常勤の正社員が行うこと。

カ 調理補助員（必要数）

調理補助員とは、調理・洗浄及びこれらに付随する業務を行う者を補助する者とする。

キ 洗濯員・清掃員（必要数）

調理用被服の洗濯、施設等の清掃業務や調理場外の消毒業務を行う者とする。調理員又は調理補助員を兼ねることができる。

ク 配膳員（2 2 人以上）小中学校のみ

受配校において配膳室に搬入されたコンテナから、食缶、食器類等をワゴン車に積み替え、指定場所へ運搬、返却された食缶及び食器類をコンテナに収納し回収する等各学校での配膳業務を行う。調理員を兼ねることができる。

配膳員が休暇を取得するときは、代替りの人員を充てることとし、減員のまま作業をさせないように努めること。

ケ 配送員（5 人以上）

配送員は、配送及び回収業務及びこれらに付随する業務を行う者とする。関係法令に規定する資格を有する者で、且つ 3 年以上の運転経験のある者を充てるものとし、業務遂行上不適格と認めるときは速やかに変更の措置をとることとする。配送員は調理補助員を兼ねることができるものとする。

コ 配送安全責任者（1 人）

配送物件の性格から配送安全衛生責任者を定め、衛生保安の指揮監督にあたること。配送員を兼ねることができる。

サ ボイラー取扱者（２人以上）

ボイラー取扱者は、ボイラー技士又は第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者とし、ボイラーの日常運転及び点検業務を行う者とする。調理員と兼ねることができる。

(2) 選任報告書

選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、報告書を市に提出する。また、責任者を変更する場合は、変更後直ちに市に報告すること。

第２ 業務内容等

１ 調理業務等

調理業務等については、学校給食法の中に定める「学校給食衛生管理基準」（平成２１年４月施行）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成９年３月２４日衛食第８５号）を遵守し、業務を実施するものとする。なお、新たな情報については、総括責任者を通じて、市より伝達された内容に従うものとする。

(1) 食材検収及び受領業務

- ア 検収表の内容に沿って使用する食材等を確認し、記録する。使用する野菜類、果物類、食肉・魚介類、食肉加工品、乾物及び冷凍食品等については、納入業者によりさまざまな容器で搬入されるため、検収の際に所定のキャリーケース及び専用容器（専用台車等）に入れ替えること（その際に、釜割りも行うこと。）
- イ 食材の納入時に原材料の保存食を摂取し原材料保存用冷凍庫に保存すること。また、納入の段階で保存食の摂取が困難な原材料（割卵後の卵、冷凍食品等）については、使用前に摂取し原材料保存用冷凍庫に保存すること。
- ウ 保育園用食材においても、上記ア及びイと同様の扱いとし、実施すること。

(2) 調理業務

調理業務等に当たっては、ドライシステム方式により実施すること。

- ア フードスライサーなどを使用するときは、食材のカット作業開始前、作業途中及び作業終了後に刃こぼれ等がないか十分に確認すること。また、洗浄後消毒保管庫に格納前も確認を行うこと。
- イ 調理が完全に終了してから清掃作業等に取り掛かること。
- ウ 調理終了後２時間以内の喫食に対応すること。
- エ 卵及び乳のアレルギー除去食の調理を行うこと。
 - (ア) アレルギー食調理室で独立して調理を行う。
 - (イ) アレルギー食調理室内で、アレルギー対応給食専用容器に配缶する。

- (㊦) 誤配を防ぐため、調理から配缶まで入念に確認を行うこと。
- (エ) アレルギー対応給食については、2人以上で調理を行うこと。調理従事者には、アレルギー対応給食責任者を含めることができる。

(参考) 令和6年度実績

延べ対象者数 学校 79 人 (うち乳のみ 24 人、卵のみ 44 人、両方 11 人)
保育園 31 人 (うち乳のみ 3 人、卵のみ 21 人、両方 7 人)

2 配缶業務

- (1) 調理済み食品を市が指示する学校、保育園、クラスごとに食缶に配缶し、コンテナに積み込み、配送員に引き渡すこと。なお、積み込みは配送員と協力して行うこと。
- (2) アレルギー対応給食（保育園給食分）は施設別の食缶に配缶し、コンテナに積み込み、アレルギー給食を表示するマグネットを貼付した上、配送員に引き渡すこと。
- (3) アレルギー対応食（学校給食分）は個人別のポットに配缶し、学校別のアレルギー対応食用の食缶に収め、個人確認表と内容が適合しているかを複数人で指さし声かけ確認した上で、コンテナに積み込み、アレルギー給食を表示するマグネットを貼付した上、配送員に引き渡すこと。
- (4) 各施設から過不足等の連絡があった場合、直ちに各施設に届ける等対応すること。

3 洗浄・消毒業務

- (1) 各施設等から返却された食器類（アレルギー対応給食用食器含む）、箸、スプーン、フォーク、食器かご、食缶、汁杓子、しゃもじ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行う。
- (2) 食器等は丁寧に取り扱い、洗浄後は学校、保育園、クラス別のかごに入れ、それを各専用コンテナに収納して、専用の消毒保管装置に取り付ける。
 - ア 食器の入ったかごは、積み重ねないこと。
 - イ 食器洗浄機出口からの食器は、洗浄不良が認められる場合、1枚ずつ手に取り汚れの有無を確認すること。
 - ウ 食器類の目的外使用は一切禁止すること。
- (3) 食器、各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗剤等は、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適正に保管する。
- (4) 学校長期休暇中は、食器の漂白並びに洗浄、スプーンの脱脂並びに洗浄、食器具の状態確認及び入替、カゴ等の点検及び修繕又は入替、機器並びに設備の徹底清掃等の作業を行う。

4 配送及び回収業務

- (1) 配送及び回収業務は、長久手市立保育園のうち自園調理でない園及び長久手市立小・中学校全校（以下、「配送学校等」という）とする。
- (2) 配送時間及び配送行程は、資料３－１のとおりとする。
- (3) 配送は、センターで調理した食品及び食器類を納めたコンテナをセンターから各保育園及び各学校まで時間内に運ぶこと。

配送時間については、給食開始時間に間に合わせるため、下記の時間帯を目標とする。ただし、道路状況や季節、給食提供先の行事日程や休業等により変更となる場合がある。

施設種別	配送時間	給食開始時間
保育園	午前 10 時 15 分から 10 時 45 分まで	午前 11 時 30 分から
小中学校	午前 10 時 30 分から 11 時 30 分まで	午前 12 時 05 分から 午前 12 時 15 分から 午前 12 時 30 分から ※行事日程により異なる

- (4) 回収は、給食終了後、使用済みの食器・食缶類を納めたコンテナを各保育園及び各学校から給食センターまで時間内に運ぶこと。なお、回収時は残菜も併せて回収すること。
- (5) 配送及び回収業務に必要な人員及び専用の運搬用車両（以下「配送車両」という。）の台数は下表によるものとし、受託者において手配する。

年度	期間	配送業務	回収業務	
令和8	令和 8年 8月 1日から 令和 9年 3月31日まで	5台・人	4台・人	小学校6校、中学校3校 保育所5園
	上記期間のうち8月のみ	2台・人	2台・人	保育所5園
令和9	令和 9年 4月 1日から 令和10年 3月31日まで	5台・人	4台・人	小学校6校、中学校3校 保育所4園
	上記期間のうち8月のみ	2台・人	2台・人	保育所4園
令和10	令和10年 4月 1日から 令和11年 3月31日まで	5台・人	4台・人	小学校6校、中学校3校 保育所4園
	上記期間のうち8月のみ	2台・人	2台・人	保育所4園
令和11	令和11年 4月 1日から 令和12年 3月31日まで	5台・人	4台・人	小学校6校、中学校3校 保育所4園

	上記期間のうち8月のみ	2台・人	2台・人	保育所4園
令和12	令和12年 4月 1日から 令和13年 3月31日まで	5台・人	4台・人	小学校6校、中学校3校 保育所4園
	上記期間のうち8月のみ	2台・人	2台・人	保育所4園
令和13	令和13年 4月 1日から 令和14年 7月31日まで	5台・人	4台・人	小学校6校、中学校3校 保育所4園

上記に限らず、保育園給食のみの日の場合は、実際には配送2台+回収2台となる。

※長湫東保育園については、令和9年3月31日に閉園します。

(6) 配送車両の仕様は、次のとおりとする。

ア 車両の寸法は全長 614 cm×全幅 188 cm×全高 298 cm程度、荷台はアルミバン
内寸長さ 434 cm×幅 179 cm×高さ 197 cm程度、リヤ開口間口は高さ 182 cm×
幅 157 cm程度とし、配送用コンテナ (W1400 mm×D800 mm×H1600 mm) を最大
6台積載可能なものとする。

また、配送用コンテナを確実に個定できるよう仕切りバー、固定装置及びコ
ンテナガイドを設置すること。

イ 荷台内張りはサイド、フロントともFRP張りとする。

ウ 荷台リヤ扉はシャッター扉とする。

エ 荷台前方床の左右に水抜き穴（ゴム栓付）1対を装備すること。

オ 乗り込み用ステップを取り付けること。

カ 荷台内床の上張りはアルミ縞板全面張りとし、サイド、フロントとも 10 cm程
度立ち上げる。

キ 給食センター及び各施設のプラットフォーム等から配送用コンテナの積込み及
び積下ろしが容易にできるよう、渡し板（50 cm以上）を取り付けること。

また、配送用コンテナの脱落防止ガイドを取り付けること。

ク 荷台内に脱出用ブザースイッチを取り付けること。

ケ タイヤ止めを1セット装備すること。

コ 積載量は 3000 kg程度とする。

サ 荷台内に庫内灯を取り付けること。

シ 最新の自動車排出ガス規制適合車とし、環境に配慮した車両を使用すること。

ス デジタルタコグラフ及びドライブレコーダーを装着すること。

セ 荷台の側面の両側に、給食センターの指定する図柄（資料3-2）を塗装又
はラッピング貼り等により加装すること。

ソ 各施設のプラットフォームの構造上、ゲート車は不可とする。なお、各施設の
プラットフォームの高さは資料3-3のとおり。

- (7) 配送車両の保険、点検、燃料、修理等配送車両に係る経費は、受託者の負担において行うこと。
- (8) 業務の実施において、事故のないよう十分注意を払うとともに、事故が発生した時は、直ちに適切な処置をとり、速やかに連絡すること。
- (9) 配送車両ごとに運転日誌を備え付けて記録し、月単位でまとめて報告すること。
- (10) 配送車両は、常に点検整備及び清潔の保持に努めること。また、業務開始前と終了後には洗浄を行うこと。
- (11) 配送車両を使用しないときは、指定する場所に留置し、給食関係業務以外に使用しないこと。
- (12) 配送中に着用する服装は、配送専用白衣とし、配送中以外は、着用しないこと。また、靴は、調理場用と区別して使用すること。
- (13) 給食の配送又は回収に合わせ、給食センターと各施設間との送付書類や給食関係物品等（アレルギー対応食注文表、主食納品書、パン袋等）がある場合は配送及び回収すること。

5 残菜等集積業務

(1) 残菜等集積の搬出及び回収方法

配送学校等から返却された残菜は、学校等別、クラス別に計量して記録する。

(2) 残乳の回収及び搬出方法

ア 配送学校等で飲み残された牛乳（以下「残乳」という。）を回収し、産業廃棄物処分業者の専用缶に移し替え、指定の場所に置く。

イ 配送学校等からの回収に使用した専用缶を洗浄し、各指定の消毒保管庫へ格納する。

(3) 廃棄物の管理方法

廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び各学校等から返却された残菜をいう。）の管理は、次のように行う。

ア 廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まない。

イ 廃棄物は、所定の置き場に搬出し、調理場に放置しない。

ウ 廃棄物の所定の仮置き場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

エ ビン、缶、雑紙等の資源ごみとなり得る廃棄物については、市の定めるごみの分別を徹底し、ごみの量を減らし資源を有効活用するよう努力する。

6 配膳業務（小中学校のみ）

(1) 給食配膳室の清掃、配膳ワゴン等の消毒

(2) 児童生徒の給食用湯沸かし、お茶のやかん入れ

- (3) 給食器材などの受入れ、チェック、時刻・数などの記録簿への記入
- (4) パン・牛乳のクラス別仕分け及びパン・牛乳・食缶・やかん等のワゴン乗せ替え
- (5) 検査用給食セットづくり
- (6) コンテナの運搬及びクラスワゴンへの乗せ換え
- (7) 食缶などからこぼした場合は、後始末をすること。
- (8) コンテナ回収及びワゴン清掃・消毒
- (9) 給食器材点検、残菜の計量
- (10) 飲み残し牛乳の専用缶への移し替え
- (11) 大型給湯器水抜き、茶がら処理及びやかん洗い
- (12) コンテナ、主食缶、飲み残し牛乳缶、その他の給食器材等を各業者又は給食センター配送員への引き渡すこと
- (13) 各階配膳室点検・清掃・消毒、給食衛生管理簿への記入及び配膳室の施錠
- (14) ワゴン車運搬時の児童生徒及び周囲への安全確保
- (15) 児童生徒の食缶類返却時の児童生徒・教職員への声かけの実施、また児童生徒・教職員とのコミュニケーションに努め、信頼関係を築くこと。
- (16) 配膳員が休暇を取得するときは、代替りの人員を充て、減員のまま作業をさせないように努めること。

7 衛生管理業務

(1) 個人衛生

ア 受託者による衛生管理体制

- (ア) 学校給食及び保育園給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食及び保育園給食の安全な実施に配慮すること。
- (イ) 従事者に対して労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」（平成6年4月21日基発257号）に基づき、業務を実施するものとする。
- (ウ) 学校給食衛生管理基準（平成21年3月31日文部科学省告示第64号）に基づく衛生管理に努め、HACCPの考え方に基づき業務を実施すること。
- (エ) 衛生管理責任者は、本施設等の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急措置を講じるとともに、計画的に改善すること。
- (オ) 衛生管理責任者は、従事者の指導・援助が円滑に実施されるよう、常日ごろから従事者との意志疎通等に配慮すること。
- (カ) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合や手指等に化膿性疾患がある者を調理作業等に從事させないこと。

イ 従事者等の健康管理

- (7) 年1回の定期健康診断を実施し、定期健康診断結果報告書を市に提出すること。
- (4) 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、O-157の検査を含めて月2回以上、10月から3月までの間は、ノロウイルス検査を月1回以上実施し、検査結果報告書を市に提出すること。なお、疑わしい時は適宜検査を実施すること。
ノロウイルス検査については、リアルタイムPCR法等の高感度の検査において再検査を実施すること。
- (5) 下痢、おう吐等の体調不良者の調理等業務への従事を禁止すること。なお、調理等業務従事に復帰する場合は、通常の検便と合わせて、リアルタイムPCR法等の高感度の検査においてノロウイルス検査を実施すること。
- (6) 毎日、従事者の健康状態を個人別に記録し、給食日常点検表を市に提出すること。
- (7) 作業時、従事者は清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）及び履物を着用すること。
- (8) 調理衣等及び履物を着用したまま、用便を行わせないこと。
- (9) 調理衣等及び履物は、作業区分ごとに専用のものとし、作業区分ごとに保管し、翌日までに乾燥させること。
- (10) 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
 - a 作業開始前及び用便後
 - b 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
 - c 食品に直接触れる作業に当たる前
 - d 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合
 - e その他、必要に応じて手洗いを行うこと。

(2) 食品管理

ア 業務の原則

- (7) 食材は、検収室において食品どうしの相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意して、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室、非汚染区域にダンボール等を持ち込まないこと。
- (4) 納品された食材を保管する必要がある場合は、食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等食材の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、冷蔵・冷凍設備、棚で保管する。また、保管場所の衛生管理に十分留意する。

イ 使用水の安全確保

- (7) 使用水については、「学校環境衛生基準」（平成21年文部科学省告示第60号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。

- (イ) 使用水に関しては、毎日、始業前に十分流水後及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が0.1 mg/l以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり、速やかに市に連絡すること。

ウ 二次汚染の防止

- (ア) 献立ごとに調理作業の手順及び担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成して、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示し、調理業務完了報告書、調理作業工程報告書及び調理作業動線報告書を市に提出すること。
- (イ) 布製のタオルやふきんは使用せず、ペーパータオル又は不織布を使用すること。なお、不織布を使用する場合は、毎日消毒乾燥すること。
- (ウ) エプロン、白衣、帽子及び履物類は、汚染作業区域と非汚染作業区域に使い分けること。使用後は洗浄及び消毒し、保管の際は作業区分ごとにして、翌日までに乾燥させること。

エ 検食及び保存食の保存業務

受託者は、調理済み食品について、味の検査、異物混入の有無、加熱・冷却の確認等を行うものとする。市が検食を行った結果、手直しを要する場合は、その指示に従うこと。

- (ア) 保存食は、原材料及び調理済み食品を、食品の調理単位ごとに50 g程度採取し、専用のビニール袋に入れ、空気を抜いて密封し、保存食用の冷凍庫に保管する。－20℃以下で2週間以上保存し、保存期限後は、廃棄すること。
- (イ) 保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、廃棄した日時等）を保存食記録表により、市に報告すること。
- (ウ) 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行うこと。また、適と判定して水を使用した場合は、使用水1リットルを－20℃以下、2週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

(3) 調理場施設・設備等の管理

ア 設備・機器に欠陥、異常があるときは、直ちに市へ報告すること。

イ フードスライサー、ミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒後、よく乾燥させること。

ウ 調理用シンクは、給食終了後に食缶・食器を洗浄するシンクとは共用しないこと。

エ 調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の内部温度を毎日記録すること。

オ 使用する給食設備及び配送車両については、整理整頓、清掃などにより衛生を保持すること。

カ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。

キ 調理場の換気状態は、適正に保つこと。

ク 食器具、容器、調理機器及び器具は、使用後に洗浄・消毒すること。

ケ 調理室内の器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、すべての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。

コ 調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

サ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、その作業内容（基準）に沿って使用すること。

作業区域	作業区域の諸室
汚染作業区域	検収室 食品庫・調味料庫 割卵室 下処理室 保育園下処理室 仕分室 洗浄室 1 器具洗浄室 1・2
非汚染作業区域	調理室 保育園調理室 アレルギー食調理室 保育園アレルギー食調理室 コンテナ室 洗浄室 2
その他	

シ 光熱水費等の経費節減に努めること。

8 ボイラー運転管理

- (1) ボイラー設備機器類の点検は毎日実施し、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- (2) 業務遂行中に異常を認めたときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、市施設管理者に報告すること。

9 その他

- (1) 食育推進への協力

食育の推進のため、受託者は、保護者、生産者、地域の方及び行政と連携し、総括責任者又は調理従事者等の派遣等その取組に協力すること。

(2) 立入検査等の協力

保健所や市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。

(3) 会議等への出席

総括責任者は、会議等に市が出席を求めた場合は協力すること。

(4) 学校及び保育園行事等への参加・協力

学校行事等のため、給食試食会等が実施される場合は協力すること。

(5) 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間の変更のある場合は、適切に対応すること。

(6) 実習生等の受け入れ

学校の職場体験や栄養士の実習生の受け入れ等については、協力すること。

(7) 異物混入、調理間違い等の対応

異物混入、調理間違い等があったときは、その都度、報告書とともにマニュアルの改善を市へ提出し、その内容を従事者へ共有し、再発防止に努めること。

(8) アレルギーへの対応

アレルギー対応については、市に対し必要な協力を行うこと。アレルギー対応給食に対する研修に積極的に参加協力すること。

(9) 大規模災害等発生時の協力

大規模災害が発生し、炊き出し等が必要となった場合には、協力をすること。

(10) 臨機の措置

臨機の措置をとらなければならない重大な事故が発生した場合は、直ちにセンター所長若しくは栄養教諭等に連絡をしたうえで、適切に処置すること。

(11) 防災訓練の実施

防災訓練の実施においては、受託者独自で行うほか、市と連携して実施すること。

(12) 要求水準書に定めのない事項

本要求水準書は、業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本要求水準書に付随する業務は誠意をもって実施すること。

第3章 上郷保育園調理等業務

第1 業務概要等

1 業務概要

(1) 業務名

上郷保育園調理等業務

(2) 履行場所

長久手市前熊前山173番地2

長久手市立上郷保育園（以下「保育園」という。）

(3) 児童発達支援センターについて

長久手市児童発達支援センターで実施する給食調理業務については、保育園内の調理室を兼用することとしている。このため、上郷保育園給食調理等委託の実施に当たっては、長久手市児童発達支援センターの指定管理者との間で、給食調理業務に係る業務委託契約を締結し、同日以降、長久手市児童発達支援センターの給食を実施することを条件とする。

長久手市児童発達支援センターで実施する給食調理業務概要については、別添を参照のこと。

2 本事業の関連条件

(1) 受託者は、保育所の児童に良質な給食を提供するものとする。

(2) 児童の発達段階や健康状態に応じた離乳食、幼児食、アレルギー対応食（除去食）等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られるものとする。

(3) 実施する施設等の内容

本委託業務を実施する施設等の内容は、下表のとおりである。

名称	長久手市立上郷保育園
所在地	愛知県長久手市前熊前山173番地2
建築面積	137, 146 m ²
延べ床面積	207, 541 m ²
建物構造	木造 2階建て
建築年月	令和2年3月
運営方式	ドライシステム方式
調理予定日数	1年約292日（日曜日、祝日、12月29日～1月3日を除く日）委託弁当による給食を含む
調理見込食数	児童定員232人（うち3歳未満児82人）、職員約40

	人なお、土曜日については、児童数 80 人（うち 3 歳未満児 40 人）、職員数 15 人とする（実際の利用状況により変更の場合あり。）。 アレルギー対応食（除去食） 30 人（概数）
献立	完全給食、1 献立制 副食原則 3 品 ・主食（米飯、パン、麺）及び牛乳は、市が別に発注し各給食提供先に直接配送。ただし、炊飯調理あり（月 2 回の各園炊飯時及び春季・夏季・冬季の学校給食休止時 等） ・アレルギー対応食は必要に応じ除去を行う。
使用食器、はし	強化磁器食器（飯椀、汁椀、皿）、はし、スプーン

3 業務日、休日及び給食時間

(1) 業務日

月曜日から土曜日まで

(2) 休日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 22 年法律第 178 号）に規定する休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日、その他予め指定した日とする。

(3) 給食時間

ア 平日

午前おやつ 9 時 15 分～ 9 時 45 分（0 歳児）

昼食 11 時 00 分～ 12 時 00 分（0、1、2 歳児）
11 時 30 分～ 12 時 30 分（3 歳児以上）

午後おやつ 14 時 15 分～ 14 時 45 分（全員）

イ 土曜日

午前おやつ 9 時 15 分～ 9 時 45 分（0 歳児）

昼食 11 時 00 分～ 12 時 00 分（0、1、2 歳児）
11 時 30 分～ 12 時 30 分（3 歳児以上）

午後おやつ 14 時 15 分～ 14 時 45 分（全員）

※配茶については、朝一番に行う。その後は、なくなり次第準備する。

※上記の時間はあくまでも予定であり、状況により変更することがあるため、受託者は可能な範囲で柔軟に対応すること。

ウ 業務時間

業務時間は、平日、土曜日ともに 7 時から 16 時までとする。

4 費用負担区分

本委託業務における市及び受託者の費用負担区分は、(資料4)のとおりとする。

5 業務分担区分

本委託業務における市及び受託者の業務分担区分は、(資料5)のとおりとする。

(1) 市の業務範囲

ア 献立作成等

市は、献立を作成し、献立及び食数について、下表のとおり業務内容に応じて、それぞれの提示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
年間喫食予定表	年度当初及び当該月の前月中旬
クラス別給食人員表	実施前月中旬
月間献立表（給食日誌）	実施前月下旬
調理業務確認書打合せ	前週
調理業務変更指示書	当日まで

イ 提供給食数等の提示

当該月の行事予定及び予定給食数については、前月の20日前後に受託者へ示す。予定給食数に変更がある場合には、提供日の1稼働日前の午前中までに受託者へその内容を示す。

特別に事情がある場合、当日の変更を行う場合がある。

ウ 食材の発注

市は、献立及び食数に応じて食材を調達する。

エ 材料検収

市は、受託者の作成する検収簿にて確認を行う。

オ 検食

市は、当日の給食について、児童の喫食開始時間の30分前までに、異物の混入、食品の異味・異臭、加熱・冷却処理状況等の確認を行い記録する。

(2) 受託者の業務範囲

ア 食材の検収受領

(ア) 受託者は、給食センターにおいて受け取りを行う。

食材の受領後、受託者は必要な温度管理を実行の上、上郷保育園へ輸送の後、検収を行うこと。

(イ) 保育園に直接配送される食材等については、保育園において検収を行う。

(ロ) 保育園において、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行う。

イ 調理業務

(ア) 市が提示する「保育所給食献立予定表」「調理業務指示書」等に基づき、市

の提供する食材を使用して調理する。

(イ) 保育園の園長等の検査合格後、クラスごとに配管し、ワゴンに配置する。

ウ 洗浄・消毒業務

(ア) 食器具、食器かご、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒・保管すること。

(イ) 洗浄した食器については、汚れの洗い残し及び破損の有無を確認の上、食器かごに入れ、コンテナに積み込んで消毒保管すること。

(ウ) 保育園の休業日等に食器、食缶等の漂白を実施する。

エ 残菜等集積業務

(ア) 各保育室から返却された残菜を計量・記録する。

(イ) 廃棄物ごとに分別し、指定の廃棄場所に集積する。

(ウ) 飲み残された牛乳を回収し、給食センター指定の専用缶に移し替え、給食センターまで運搬し、指定の場所に置く。

オ 清掃業務及び点検業務

(ア) 施設・設備機器・備品類の日常的な清掃及び衛生管理

(イ) 害虫駆除薬散布後の清掃

(ウ) 業務履行日において、トイレ・通路を清掃し、清潔に保つこと。更衣室及び事務室については毎週清掃すること。

カ その他付帯する業務

(ア) 献立に基づいた調理に関する打合せを行うこと。

(イ) 調理用被服の洗濯、調理室等の設備、洗浄施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を行うこと。

(ウ) 調理従事者に対する研修、健康診断、検便（月2回）等を実施すること。

(エ) 労働安全衛生に関する業務を行うこと。

(オ) 厨房設備、洗浄機、コンテナ等の日常整備及び軽易な修繕を行うこと。

6 諸届

(1) 営業許可の取得

受託者は、食品衛生法(昭和22年法律第233号)第52条の規定による営業許可を取得し、営業開始2週間前までに、営業許可証の写しを市に提出する。

(2) 食品衛生責任者の取得

受託者は、業務開始2週間前までに、食品衛生責任者として届け出をし、その写しを市に提出する。

7 業務報告書

受託者は、以下の文書を市に報告しなければならない。なお、市は以下の報告書以外にも、必要に応じて追加の報告を求めることがある。

報告書の種類	提出期限	提出部数
従事者名簿	年度当初	原本 1 部
従事者変更届	変更時	原本 1 部
給食調理業務経歴書	年度当初及び変更時	原本 1 部
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに	写し 1 部
細菌検査報告書	実施後直ちに	写し 1 部
納品検収記録	毎日、業務終了後	原本 1 部
衛生管理日誌	毎日、業務終了後	原本 1 部
温度管理等記録簿	毎日、業務終了後	原本 1 部
栄養月報（給食実施表）	毎日、業務終了後	原本 1 部
給食実施報告書 （委託業務完了報告書）	業務履行の翌月 5 日までに	原本 1 部

8 研修

- (1) 調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、従事者の資質向上に努めるとともに、従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。
- (2) 従事者に注意事項を徹底させるために、業務開始前の朝礼等で確認を行うこと。
- (3) 研修計画に基づいて実施した場合は、研修記録として研修実施報告書を市に提出すること。
- (4) 市が必要と認めた場合は、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

9 実施体制

(1) 業務責任者等

受託者は、保育園の給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門の知識を有し、かつ給食調理業務に従事した次の者を配置する。

ア 業務責任者（1名）

業務責任者は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮監督し、保育園、市子ども部子ども未来課、給食センター等との連絡調整を行うほか、円滑な業務遂行に勤めるものとする。また、児童向け調理施設で実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、調理・洗浄・消毒及びこれらに付随する業務（以下「調理業務等」という。）に関する事務を処理する者とする。業務責任者は、上郷保育園常勤の正社員とし、指揮・監督する権限を

持つ者とする。また食品衛生法に定める食品衛生責任者を兼務することができ
る。

イ 食品衛生責任者（１人以上）

食品衛生責任者は、児童向け調理施設で実務経験を有し、給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、調理工程が適切か確認を行いその結果を記録する者とする。食品衛生責任者は上郷保育園常勤の正社員とする。

ウ アレルギー対応食責任者（１人）

アレルギー対応食に関する指示、調理等を行う。アレルギー対応食責任者は、調理業務従事者を兼ねることができ、上郷保育園常勤の正社員とする。

エ 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置する。受託者は、給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理師などの専門知識を有し、かつ、保育所給食調理業務に従事した経験が豊富な者を配置するよう努めること。

(2) 選任報告書

選任した業務責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者等」という。）については、業務を開始しようとする前に、報告書を市に提出する。また、責任者等を変更する場合は、変更後直ちに報告書を市に提出すること。

第２ 業務内容等

１ 調理業務等

調理業務等については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成９年３月２４日衛食第８５号）を遵守し、業務を実施するものとする。なお、新たな情報については、総括責任者を通じて、市より伝達された内容に従うものとする。

(1) 食材搬入

ア 長久手市立長久手給食センターでの食材の受け取り

食材の受け取りについては、長久手市立長久手給食センター（所在地：長久手市岩作中権代１１番地３。以下「給食センター」という。）が定める方法に従うこと。

食材の受領後、受託者は、必要な温度管理を実行の上、上郷保育園へ輸送すること。

受け取りは、受託者が車両を用意し、当日分を午前８時１５分から午前８時３０分までの間に、翌日分を午後の受託者と給食センターが調整した時（午後２時から午後２時３０分までの間）に給食センターで行うこととする。

イ 食材検収業務

(ア) 給食センターに納品される給食用物資

上郷保育園へ輸送の後、受託者が検収を行うこと。

(イ) 保育園に直接納品される給食用物資等

保育園に直接納品される食材等については、受託者が検収を行うこと。

また、土曜日や給食センターの休所日等により給食を作らない日は、委託弁当等による給食となるため、当該委託弁当等の受け取りを行うこと。

ウ 伝票整理

受託者が受け取った納品書類は、速やかに給食センター若しくは保育園に渡すこと。

エ 在庫管理

食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。市の求めに応じ速やかに在庫状況を報告すること。

※給食センターでの食材の受け取りは、専用車両を使用し、食材の衛生管理及び温度管理を徹底すること。

(2) 調理、配缶

ア 市が提示する献立予定表、調理業務指示書等に基づき、市の提供する食材を使用して調理する。

イ 完成した給食は、保育園の園長等の検査合格後、クラスごとに配缶し、ワゴンに配置する。

ウ 離乳食や子どもの成長に合わせた給食対応も柔軟に行うこと。

エ 調理終了後2時間以内の喫食に対応すること。

オ 受託者は、展示食の準備を行うこと。

(3) アレルギー対応

ア 本市の給食調理における、アレルギー対応は、乳・卵の除去食の提供とする。

イ アレルギー対応食の調理については、市の指示により調理する。なお、可能な範囲で普通食の調理・配缶と作業動線を別にする事。

ウ 配膳については、アレルギー対応が必要な児童の給食を、他の児童の給食と別とし、別途トレイにより発注者が給食をセットする。セットする際は、トレイにアレルギー児の顔写真付きのプレート（アレルギー内容を記載）及び除去確認表を添付する。セットしたトレイの給食の内容については、児童ごとに保育園の職員と確認する。

なお、受注者は可能な範囲でセットに協力すること。

エ 乳・卵以外のアレルギー食の取り扱いについては、別途協議して定める。

(4) 下膳

ア 下膳された食器等は、確認のうえ指定された場所から受け取る事。

イ 各保育室から返却された残菜は、計量・記録し、非衛生区域において区別し処理すること。計量の記録は、速やかに市に提出すること。

2 洗淨・消毒・保管

- (1) 食器具、食器かご、食缶、調理器具、コンテナ等を、洗淨・消毒・保管すること。
- (2) 洗淨した食器については、汚れの洗い残し及び破損の有無を確認の上、食器かごに入れ、コンテナに積み込んで消毒保管すること。
- (3) 保育園の休業日等に食器、食缶等の漂白を実施する。

3 残菜等集積業務

- (1) 返却された残菜は計測して記録する。
- (2) 廃棄物の管理方法

廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び残菜をいう。）の管理は、次のように行う。

ア 廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まない。

イ 廃棄物は、所定の置き場に搬出し、調理場に放置しない。

ウ 廃棄物の所定の仮置き場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

エ ビン、缶、雑紙等の資源ごみとなり得る廃棄物については、市の定めるごみの分別を徹底し、ごみの量を減らし資源を有効活用するよう努力する。

4 衛生管理業務

- (1) 個人衛生

ア 受託者による衛生管理体制

(ア) 衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者に対しして衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、保育園給食の安全な実施に配慮すること。

(イ) 従事者に対して労働安全衛生に十分配慮し、関係諸法令、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）に基づき、業務を実施するものとする。

(ウ) 衛生管理責任者は、本施設等の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急措置を講じるとともに、計画的に改善すること。

(エ) 衛生管理責任者は、従事者の指導・援助が円滑に実施されるよう、常日ごろから従事者との意志疎通等に配慮すること。

(オ) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合や手指等に化膿性疾患がある者を調理作業等に従事させないこと。

イ 従事者等の健康管理

(ア) 年1回の健康診断を実施し、定期健康診断結果報告書を市に提出すること。

(イ) 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、O-157の検査を含めて月2回以上、10月から3月までの間は、ノロウイルス検査を月1回以上実施し、検査結果報告書を市に提出すること。なお、疑わしい時は適宜検査を実施すること。

ノロウイルスが疑われる場合は、リアルタイムPCR法等の高感度の検査において再検査を実施すること。

- (ウ) 下痢、おう吐等の体調不良者の調理等業務への従事を禁止すること。なお、調理等業務従事に復帰する場合は、通常の検便と合わせて、リアルタイムPCR法等の高感度の検査においてノロウイルス検査を実施すること。
- (エ) 作業時、従事者は清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）及び履物を着用すること。
- (オ) 業務従事者は、調理室専用の履き物（下処理・厨房で区別）を用い、室外と兼用しないこと。また、手洗いを完全励行し、特に調理前、下処理及び汚物取扱後は入念に行う。エプロンは用途に応じて使い分けること。
- (カ) 調理衣等及び履物を着用したまま、用便を行わせないこと。
- (キ) 調理衣等及び履物は、作業区分ごとに専用のものとし、作業区分ごとに保管し、翌日までに乾燥させること。
- (ク) 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
 - a 作業開始前及び用便後
 - b 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
 - c 食品に直接触れる作業に当たる前
 - d 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合
 - e その他、必要に応じて手洗いを行うこと。

(2) 異物混入、調理間違い等の対応

異物混入、調理間違い等があったときは、その都度、報告書を市へ提出し、その内容を従事者へ共有し、再発防止に努めること。

(3) 食材等の管理

ア 業務に使用する食材は、市が調達する材料とする。

イ 食材は、検収室において、食品の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意して、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室にダンボール等を持ち込まないこと。

ウ 検収した食材を、直ちに所定の食品庫等に相互汚染のないように、衛生的かつ安全に収納し、適正に保管すること。また、食材を保管する必要がある場合は、食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等食材の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、冷蔵・冷凍設備、棚で保管する。また、保管場所の衛生管理に十分留意する。

エ 食材に異物や腐敗、変質等を発見したときは、直ちに市に報告すること。

(4) 使用水の安全確保

使用水に関しては、毎日、始業前に十分流水後及び調理作業終了後に、遊離残

留塩素が0.1 mg/l以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、速やかに市に連絡すること。

(5) 二次汚染の防止

ア 布製のタオルやふきんは使用せず、ペーパータオル又は不織布を使用すること。なお、不織布を使用する場合は、毎日消毒乾燥すること。

イ エプロン、白衣、帽子及び履き物類は、衛生区域と非衛生区域に使い分けること。使用後は洗浄及び消毒し、保管の際は、作業区分ごとにして、翌日までに乾燥させること。保育園用調理着等も同様に洗浄、消毒保管及び乾燥させること。

(6) 検食及び保存食の保存業務

調理済み食品の確認、検食及び保存食調理済み食品について、市による検食を受ける前に、受託者において、味の検査、異物混入の有無、加熱・冷却の確認等を行うものとする。市が検食を行った結果、手直しを要する場合は、その指示に従うこと。

ア 保存食は、調理済み食品を食品の調理単位ごとに50 g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋）に密封して入れ、専用冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保存し、保存期間後は廃棄すること。

イ 保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、廃棄した日時等）を保存食（調理済み食品）記録表により、市に報告すること。

ウ 使用水について、日常点検で異常を認め又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行うこと。また、適と判定して水を使用した場合は、使用水1リットルを－20℃以下で2週間異常保存食用の冷凍庫で保存すること。

(7) 施設設備等の管理

ア 設備・機器に欠陥又は異常があるときは、直ちに市へ報告すること。

イ フードスライサー、ミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒後、よく乾燥させること。

ウ 調理用シンクは、給食終了後に食缶・食器を洗浄するシンクとは共有しないこと。

エ 調理場、食品保管庫の温度・湿度及び冷蔵庫・冷凍庫の内部温度を毎日記録すること。

オ 使用する給食設備については、整理整頓、清掃等により清潔を保持すること。

カ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。

キ 調理場の換気状態は、適正に保つこと。

ク 食器具、容器、調理機器及び器具は、使用後に洗浄・消毒すること。

ケ 調理室内の器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、すべての食品が調理室内

から搬出された後に行うこと。

コ 調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

サ 作業区域は、非衛生区域と衛生区域とし、その作業内容（基準）に沿って使用する。

(7) 非衛生区域

検収室、前室、食品庫、下処理室、洗浄室

(イ) 衛生区域

調理室

シ 光熱水費等の経費削減に務めること

ス 市の許可なく調理担当者以外の者を入室させないこと。なお、業務終了後は、窓、扉等の施錠、電気の消灯、ガス栓の閉止等を確認すること。

5 給食実施の中止の通知

市は、次の条件のいずれかに該当する場合は、受託者に対して給食の全部又は一部の中止を通知する。

- (1) 天災、異常気象、行事等で給食を実施しなくなった場合は、受託者に対して決定次第通知する。
- (2) 市が感染症等により、一部クラス閉鎖等の対応を決定した場合は受託者に対して決定次第通知する。
- (3) 上記のほか、やむを得ない事情により、市が全部又は一部の給食を実施しないことを決定したときは、受託者に対して、原則として全部の給食を実施しない日の前日の午前中までに通知する。

6 その他

- (1) 食育の推進のため、受託者は、市が策定した食育計画に基づき、食育に積極的に協力すること。
- (2) 保育園の職場体験等について、可能な範囲で協力すること。
- (3) 保健所等の立入検査が行われる場合は、当該検査等に立ち会い、積極的に協力すること。
- (4) 保育園の行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。
- (5) 大規模災害等発生時、炊き出し等が必要となった場合には、可能な範囲で協力すること。
- (6) 防災訓練の実施においては、受託者独自で行うほか、必要に応じて市と連携して実施すること。
- (7) 各種様式等については、必要により追加・変更する場合がある。
- (8) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項についても、本業務の趣

旨から必要と認められる業務については誠意をもって対応すること。

- (9) 各種調査等により、市より資料の提出を求められた場合は、協力すること。
- (10) 本委託業務の契約期間の満了時に、調理室内のすべての備品の故障がないことを確認し、確認した書類を提出すること。
- (11) 受託者は、定期的に献立に基づいた調理に関する打合せを市と行うこと。

- 1 業務名
長久手市児童発達支援センター給食調理委託
- 2 契約形態
長久手市立長久手給食センター及び上郷保育園調理等業務委託の受託者と長久手市児童発達支援センターの指定管理者との二者契約
- 3 委託場所及び給食数等
 - (1) 委託場所
上郷保育園内の調理室
長久手市前熊前山173番地2（長久手市児童発達支援センターと同一敷地内）
 - (2) 給食数等（予定）
児童定員30人（対象児童は就学前の障がいのある児童）、職員等約30人程度。
アレルギー対応食、離乳食等の個別対応形態及び食数は未定。
- 4 委託期間（予定）
令和8年8月1日から令和13年7月31日まで
- 5 委託業務内容等
長久手市立上郷保育園調理等業務委託に準ずる。
- 6 その他
委託業務内容等の詳細は長久手市児童発達支援センターの指定管理者との調整によること。

費用負担区分

項 目	内 容	市	事業者
施設、設備類	建物施設、厨房設備機器及びその付属設備	○	
調理器具類	包丁、まな板、はさみ、プラスチック等調理器具	○	
	ブラシ、たわし等設備機器等手入れ用品		○
	食器、食缶、コンテナ等配膳用品	○	
厨房内消耗品	食器浸漬槽、食器、食缶類洗浄機の洗剤		○
	その他洗剤、消毒液、ペーパータオル、爪ブラシ等		○
調理員等被服	作業衣、厨房靴、前掛け、マスク、手袋等		○
更衣室、休憩室備品	ロッカー、座布団等受託者使用分	(現有品)	○
事務室備品	机、椅子、コピー機等受託者使用分		○
事務用品類	文具、コピー用紙等受託者使用分		○
施設、設備等消耗品	蛍光灯、殺菌灯等	○	
配送車両・維持管理費	車両		○
	保険、点検費、ガソリン代、修繕費、消耗品等		○
その他消耗品	清掃用具、トイレットペーパー、洗濯用洗剤等、使い捨て手袋、ビニール袋		○
廃棄物処理	缶、ダンボール、廃油、一般廃棄物、産業廃棄物等	○	
施設、設備等維持管理	設備保守、修繕、害虫駆除等	○	
光熱水費	電気、ガス、上下水道	○	
通信費	電話、郵便、放送受信料等受託者使用分		○
食材購入	食材料	○	
保険	食中毒、事故等の損害賠償保険		○
受託者従業員人件費	研修費等		○
その他	受託者従業員の検便、健康診断、クリーニング代等		○

* 市負担区分であっても、受託者の過失により破損した施設、設備類、調理器具類の修繕及び新規購入は、受託者の負担とする。

業務分担区分

区分	業 務 内 容	市	事業者
給食管理	給食運営の総括	○	
	献立表及び手配表作成	○	
	栄養指導	○	
	検収表の様式作成及び変更		○
	給食数等必要な事項の連絡(食数管理)	○	
	給食費徴収等管理	○	
	手配表及び各種指示の確認・実施		○
	日報・日常点検票の様式作成及び変更		○
	日報・日常点検票の点検	○	
	給食の実施・評価	○	
	給食従事者の健康調査票の記入		○
	給食従事者の健康調査票の確認	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	月末物資在庫量報告書・期末在庫量報告書の作成		○
	月末物資在庫量報告書・期末在庫量報告書の保管	○	
調理作業管理	日報・日常点検票及びの検収表の確認と記入		○
	上記の確認	○	
	給食の調理(釜割りを含む)		○
	アレルギー対応給食の調理		○
	給食の配缶		○
	食器・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	配送用コンテナへの積み込み		○
食材管理	食材の選定・管理	○	
	食材の購入	○	
	食材の点検・検収の実施及び報告		○
	納品伝票の整理	○	
	食材検収の確認	○	
	保存食の採取、保存及び使用水検査の実施と記録		○
	食材の保管・在庫管理		○
配膳	給食配膳室の清掃、配膳ワゴン等の消毒		○
	児童生徒の給食用湯沸かし、お茶のやかん入れ		○
	給食器材などの受入れ、チェック、時刻・数などの記録簿への記入		○
	パン・牛乳のクラス別仕分け及びパン・牛乳・食缶・やかん等のワゴン乗せ替え		○

	検査用給食セットづくり・保管、用済み検査用給食廃棄		○
	コンテナの各階運搬及びクラスワゴンへの乗せ換え		○
	食缶などからこぼした場合は、後始末をする		○
	職員室用給食配膳・片づけ		○
	コンテナ回収、ワゴン清掃・消毒		○
	給食器材点検、残菜の計量		○
	大型給湯器水抜き、茶がら処理、やかん洗い		○
	飲み残し牛乳の専用缶への移し替え		○
	コンテナ、主食缶、飲み残し牛乳缶、その他の給食器材等の業者又は給食センター職員への引き渡し		○
	各階配膳室点検・清掃・消毒、給食衛生管理簿への記入、配膳室の施錠		○
配送回収	給食及び各種連絡用書類等の配送・回収		○
	給食及び各種連絡用書類等の配送・回収時の安全管理		○
	配送車両の日常点検・整備、維持管理		○
廃棄物管理	残菜・厨芥の計量集積		○
	残菜・厨芥処理	○	
施設等管理	給食センター施設、主要な設備の設置・改修	○	
	上記施設、主要な設備、その他設備(調理器具、食器等)の日常点検・整備		○
	上記施設、主要な設備・その他設備(調理器具、食器等)の維持管理	○	
	ボイラーの運転・日常点検		○
	敷地内の軽易な清掃・除草・側溝清掃		○
業務管理	業務従事者勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合	○	

配送		(午前5台)										70.6km	
1号車	センター発 (6) 10:48	→ 北小発着 (6) 3.1km 10:58 10分	→ センター発着 (3) 3.1km 11:12 11:17	→ 長中発着 (3) 0.8km 11:20 3分	→ センター着 0.8km 11:23 3分	(コンテナ数)						7.8km	
2号車	センター発 (6) 10:15	→ 南保発着 (1) 2.2km 10:22 7分	→ 西保発着 (2) 1.4km 10:30 6分	→ 北保発着 (3) 1.4km 10:38 6分	→ センター発着 (5) 3.5km 10:48 10:53	→ 西小発着 (4) 2.5km 10:59 6分	→ 市小発着 (1) 2.9km 11:10 8分	→ センター着 4.7km 11:12 12分	(コンテナ数)			18.6km	
3号車	センター発 (4) 10:15	→ 色保発着 (2) 1.2km 10:19 4分	→ 東保発着 (2) 2.3km 10:27 6分	→ センター発着 (5) 1.7km 10:35 10:40	→ 長小発着 (5) 1.6km 10:45 5分	→ センター発着 (4) 1.6km 10:54 10:59	→ 北中発着 (4) 3.1km 11:09 10分	→ センター着 3.1km 11:13 10分	(コンテナ数)			14.6km	
5号車	センター発 (6) 10:30	→ 市小発着 (6) 4.7km 10:42 12分	→ センター発着 (1) 4.7km 10:58 11:03	→ 北小発着 (1) 3.1km 11:13 10分	→ センター着 3.1km 11:15 10分	(コンテナ数)						15.6km	
6号車	センター発 (5) 10:30	→ 南小発着 (5) 2.4km 10:37 7分	→ センター発着 (4) 2.4km 10:48 10:53	→ 東小発着 (4) 1.7km 10:58 5分	→ センター発着 (5) 1.7km 11:06 11:11	→ 南中発着 (5) 2.9km 11:18 7分	→ センター着 2.9km 11:22 8分	(コンテナ数)			14.0km		

回収		(午後4台)																71.8km		
2号車	センター発	→ 北保発着		→ 長中発着		→ センター発着		→ 西小発着		→ センター発着		→ 長小発着		→ センター着		(コンテナ数)	15.2km			
	13:10	3.5km	13:17	2.7km	13:28	0.8km	13:33	2.5km	13:44	2.5km	13:53	1.6km	14:03	1.6km						
	7分	13:20	8分	13:31	2分	13:38	6分	13:47	6分	13:58	5分	14:07	5分	14:12						
3号車	センター発	→ 東小発着		→ センター発着		→ 南中発着		→ センター発着		→ 市小発着		→ センター着		(コンテナ数)	18.6km					
	13:10	1.7km	13:17	1.7km	13:27	2.9km	13:39	2.9km	13:50	4.7km	14:07	4.7km	14:21							
	7分	13:20	7分	13:32	7分	13:43	7分	13:55	12分	14:09	12分									
5号車	センター発	→ 色保発着		→ センター発着		→ 南小発着		→ センター発着		→ 市小発着		→ センター発着		(コンテナ数)	17.0km					
	13:12	1.4km	13:17	1.4km	13:24	2.4km	13:37	2.4km	13:49	4.7km	14:07	4.7km	14:24							
	5分	13:19	5分	13:29	8分	13:41	8分	13:54	13分	14:11	13分									
6号車	センター発	→ 南保発着		→ 東保発着		→ 西保発着		→ センター発着		→ 北小発着		→ センター発着		→ 北中発着		→ 北小発着		→ センター着		21.0km
	13:12	2.0km	13:18	1.2km	13:24	1.7km	13:32	2.9km	13:41	3.1km	13:54	3.1km	14:06	3.1km	14:20	0.8km	14:28	3.1km		
	6分	13:20	4分	13:26	6分	13:34	7分	13:46	8分	13:58	8分	14:11	9分	14:23	5分	14:30	9分			

コンテナ 積み込み・積み下ろし 所要時間

1台	2分
2台	
3台	
4台	3分
5台	
6台	4分
センターでの所要時間	5分
南保	5分

8月

配送 計画 (午前2台、午後2台)

15.0km

1号車	センター発 (4) 10:15	→ 色保発着 (2) 1.2km 10:19 4分	→ 東保発着 (2) 1.5km 10:28 7分	→	センター着 10:37	4.9km
2号車	センター発 (6) 10:15	→ 南保発着 (1) 2.2km 10:21 6分	→ 西保発着 (2) 2.8km 10:31 8分	→ 北保発着 (3) 1.6km 10:39 6分	→ センター着 10:54:00	10.1km

回収 計画

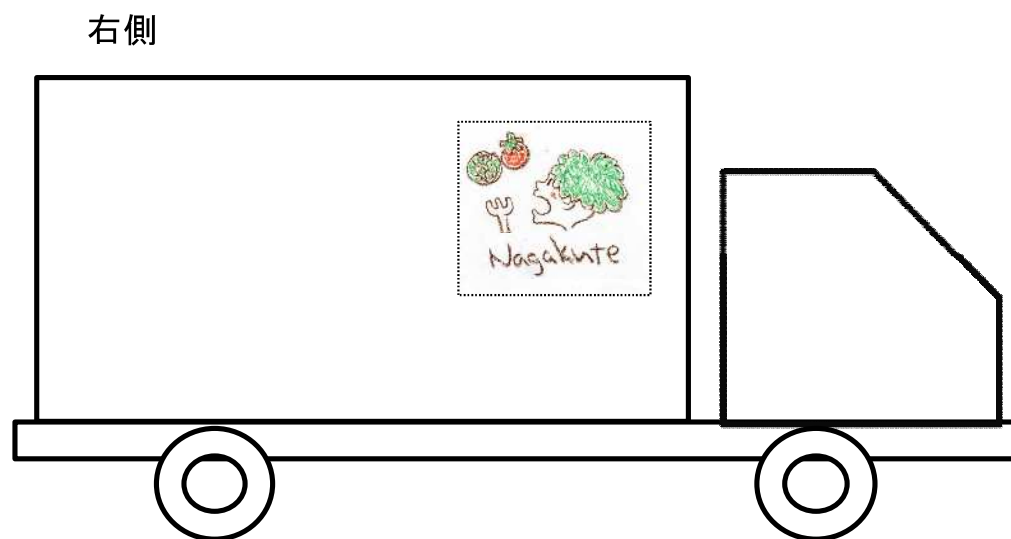
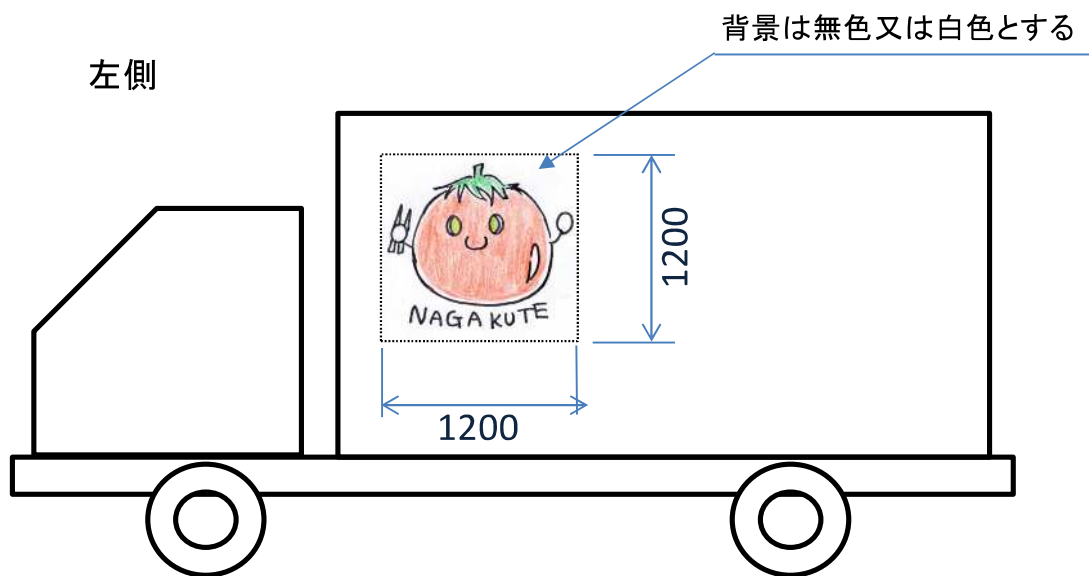
15.0km

1号車	センター発 13:20	→ 色保発着 (2) 1.2km 13:24 4分	→ 東保発着 (2) 1.5km 13:33 7分	→	センター着 (4) 13:43	4.9km
2号車	センター発 13:20	→ 北保発着 (3) 3.5km 13:29 9分	→ 西保発着 (2) 1.6km 13:36 4分	→ 南保発着 (1) 2.8km 13:46 8分	→ センター着 (6) 13:54	10.1km

コンテナ 積み込み・積み下ろし 所要時間

1台	2分
2台	
3台	
4台	3分
5台	
6台	
センターでの所要時間	5分

単位: mm



区 分	施 設 名	所 在 地	プラットホームの高さ	備 考
業務にあたる施設	長久手給食センター	長久手市岩作中権代11番地3	840mm	
配送及び回収する教育施設等	長久手小学校	長久手市岩作中縄手40番地1	920mm	
	西 小学校	長久手市打越901番地	940mm	
	東 小学校	長久手市前熊前山174番地	840mm	
	北 小学校	長久手市池田77番地	755mm	
	南 小学校	長久手市喜婦嶽702番地	940mm	
	市が洞小学校	長久手市市が洞一丁目1203番地	900mm	
	長久手中学校	長久手市岩作平子38番地	915mm	
	南 中学校	長久手市長配二丁目1901番地	910mm	
	北 中学校	長久手市東原80番地1	900mm	
	色金保育園	長久手市岩作中島13番地	730mm	
	長湫東保育園	長久手市東狭間703番地	900mm	
	長湫西保育園	長久手市作田二丁目1701番地	930mm	
	長湫北保育園	長久手市鴨田1001番地2	リフト	
	長湫南保育園	長久手市砂子1204番地	リフト	

上郷保育園 費用負担区分

項 目	内 容	市	事業者
施設、設備類	建物施設、厨房設備機器及びその付属設備	○	
	補充メンテナンス	○	
調理器具類	包丁、まな板、はさみ、プラスチック等調理器具	○	
	ブラシ、たわし等設備機器等手入れ用品		○
	食器、食缶、コンテナ等配膳用品	○	
厨房内消耗品	食器浸漬槽、食器、食缶類洗浄機の洗剤		○
	その他洗剤、消毒液、ペーパータオル、爪ブラシ等		○
調理員等被服	作業衣、厨房靴、前掛け、マスク、手袋等		○
更衣室、休憩室備品	ロッカー、座布団等受託者使用分	(現有品)	○
事務室備品	机、椅子、コピー機等受託者使用分		○
事務用品類	文具、コピー用紙等受託者使用分		○
施設、設備等消耗品	蛍光灯、殺菌灯等	○	
配送車両・維持管理費	車両		○
	保険、点検費、ガソリン代、修繕費、消耗品等		○
その他消耗品	清掃用具、トイレットペーパー、洗濯用洗剤等、使い捨て手袋、ビニール袋		○
廃棄物処理	缶、ダンボール、廃油、一般廃棄物、産業廃棄物等	○	
施設、設備等維持管理	設備保守、修繕、害虫駆除等	○	
光熱水費	電気、ガス、上下水道	○	
通信費	電話、郵便、放送受信料等受託者使用分		○
食材購入	食材料	○	
保険	食中毒、事故等の損害賠償保険		○
受託者従業員人件費	研修費等		○
その他	受託者従業員の検便、健康診断、クリーニング代等		○
	職員の市駐車場利用料※市基準による		○

上郷保育園業務分担区分

区分	業 務 内 容	市	事業者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食用日誌、献立表、検収書等（各月分）の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡(食数管理)	○	
	給食日誌及び各種指示の確認・実施		○
	給食用 日誌の点検	○	
	給食の実施・評価	○	
	給食従事者の健康調査票の記入		○
	給食従事者の健康調査票の確認	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	月末物資在庫量報告書・期末在庫量報告書の作成及び保管		○
	食事箋の管理	○	
	アレルギー食札の作成	○	
	検食の実施	○	
調理作業管理	給食用日誌（調理日誌・作業工程表・検収書等）		○
	上記の確認	○	
	給食の調理		○
	アレルギー対応給食の調理		○
	給食の配缶		○
	食器・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	お茶の作成		○
	ワゴンへの積み降ろし		○
食材管理	ワゴンの各クラスへの配送	○	
	食材の選定・管理	○	
	食材の購入	○	
	食材の点検・検収の実施及び報告		○
	納品伝票の整理	○	
	食材検収の確認	○	
	保存食の採取、保存及び使用水検査の実施と記録		○
廃棄物管理	食材の保管・在庫管理		○
	残菜・厨芥の計量集積		○
	残菜・厨芥処理	○	
	廃棄物回収業者委託	○	

施設等管理	上郷保育園自園調理室、主要な設備の設置・改修	○	
	上記施設、主要な設備、その他設備(調理器具、食器等)の日常点検・整備		○
	上記施設、主要な設備・その他設備(調理器具、食器等)の維持管理	○	
業務管理	業務従事者勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合	○	
その他	配膳室、調理室の掃除		○
	衛生管理簿への記入		○
	おやつを提供		○
	委託弁当の提供		○