

文京区立保育園給食調理業務委託共通仕様書（0歳児園）

1 件名

文京区立保育園給食調理業務委託

2 目的

保育園における給食の調理業務を安全かつ衛生的に行い、給食を安定的に提供することを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

文京区立保育園

5 勤務する日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの期間以外の保育実施日

6 勤務する時間

園が指定する給食時間に適切に給食を提供するために必要な時間とし、文京区立保育園給食調理業務委託保育園別仕様書（以下「保育園別仕様書」という。）によって指定された時間とする。

7 対象・食数・提供時間

- (1) 園児数、食数、提供時間は「保育園別仕様書」のとおり。
- (2) 食数に変更が生じた場合は、園長、栄養士又は園長が別に指定した職員（以下栄養士等という）が受託者に連絡する。
- (3) 以下に掲げるもの以外に給食を提供してはならない。
 - ①在園児 ②在園児の保護者 ③保育士
 - ④緊急一時保育事業・リフレッシュ一時保育事業利用者

8 支払方法

各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき、支払うものとする。

9 献立

調理献立は、区から受託者に前月に提示する。内容については、事前に確認を行うこと。

なお、献立の変更があった場合には、前日までに受託者に報告する。

受託者は、園長又は栄養士等と打合せを行い、対応すること。

10 食事内容

1	離乳食	①献立は、1 か月を2 週間サイクルの形式で実施し、園児の個々の発達に合わせて、離乳初期（生後 5 ～ 6 か月頃）・離乳中期（生後 7 ～ 8 か月頃）・離乳後期（生後 9 ～ 11 か月頃）・離乳完了期（生後 12 ～ 18 か月頃）・幼児食練習期を提供する。 ②家庭での状況を把握し、保育士・看護師と連携して、栄養士の指示の下、個人に合わせて進める。 ③そしゃくや味覚の発達が著しい時期であることを考慮し、丁寧に調理する。 ④調理は献立表に沿い、文京区の調理法に従い行うこと。
2	乳幼児食	①調理は献立表の調理指示に従い、行うこと。 ②献立は、1 か月 2 週間サイクルの形式で実施し、昼食・おやつ・延長補食を提供する。特に 1 歳児は、離乳が完了していない、歯が生えそろっていないなど個人差が大きく、発達段階での配慮が必要となるため、栄養士等と相談の上、対応すること。また、登園後、けがをした場合等による受診のため、食事時間が遅れる時は、調理室で給食を保管し、帰園後提供する等園児の状況に合わせた対応をする。 ③遠足のおやつについて、業務責任者（不在のときは、業務副責任者）は、園長又は栄養士等と打合せの上、提供する。
3	食物アレルギー対応食	①食物アレルギーがある園児に対して、業務責任者（不在のときは、業務副責任者）は、園長又は栄養士等と打合せの上、アレルギー食品を除去した給食（おやつ、延長補食を含む。）を提供する。材料・調理方法についても、園長又は栄養士等と打合せを行う。 ②毎月の保護者・園長・担任・栄養士・看護師との面談に立ち会い、提供時の注意点や専用食器等の使用等については「文京区立保育園 アレルギー対応マニュアル」に基づき、対応する。
4	放射能対応	保護者の申出により、給食の提供を受けず弁当を持参し、又は牛乳・ヨーグルトの提供を受けない園児に対して、業務責任者（不在のときは、業務副責任者）は、園長又は栄養士等と打合せの上、適切に対応する。
5	意向食	保護者の申出により、給食の提供を受けず弁当を持参する園児に対して、業務責任者（不在の時は、業務副責任者）は、園長又は栄養士等と打合せの上、園児を把握し、調理従事者に周知する。
6	行事食	①業務責任者（不在のときは、業務副責任者）は、園長及び栄養士等と打合せの上、行事食を提供する。 ②主な年間行事については、「保育園別仕様書」を参照すること。
7	緊急一時保育事業・リフレッシュ一時保育事業利用者	区が実施する緊急一時保育事業・リフレッシュ一時保育事業の利用者について、一時的に保育した子どもに給食を提供する。

	への提供	
8	食事の提供に配慮が必要な園児への対応	障害等で普通食の提供が難しい園児には、園長又は栄養士等と打合せの上、刻み食等食べやすい形状にして提供する。
9	その他	①委託初年度は、委託園保護者を対象に、試食会を実施する。 業務責任者（不在のときは、業務副責任者）は、園長又は栄養士等と打合せを行い、提供する。 ②保護者の一日保育士体験時や保育参観時での試食について、業務責任者（不在のときは、業務副責任者）は、園長又は栄養士等と打合せを行い、提供する。 ③保育士の指導食については、5歳児1食分を5～6等分し、ひと皿に盛り付け、各年齢の提供時間に園児の給食と一緒に配膳車に乗せ、クラスごとに提供する。

11 業務内容

(1) 調理

区が作成した「献立表」（乳幼児：様式1、離乳食：様式2）に従い、園が提供する食材料を使用し、必要な栄養量が確保されるように保育園の調理室で調理を行うこと。

調理方法は、献立説明会での説明と献立表の調理指示通りに行うこと。作業手順は「調理業務等作業基準（共通）」（以下「作業基準」という。）によって行うこと。

離乳食は、「授乳・離乳の支援ガイド」を基に文京区立保育園栄養士会が作成した離乳食写真集（保育園に設置）を参考に栄養士の指定により、調理すること。

(2) 配食・配膳・運搬

ア 業務責任者（不在のときは、業務副責任者）は、園長又は栄養士等との打合せにより決めた食器等に一人分ずつきれいに配食し、箸、スプーン、フォーク、コップ等の食器も準備し、クラス別配膳車に並べる（園長又は栄養士等の指定により、クラスに運搬後、一人分ずつ盛り付ける場合もある。）。また、離乳食は、個別トレイに名札と食事・食具を乗せ、クラス別配膳車に乗せる。

延長補食については、「保育園別仕様書」のとおり。

イ 運搬は、クラス別の配膳車により行い、1階調理室入口（調理室が2階の場合は2階）で保育士に引き渡すこと。

なお、2階（または1階）への昇降は、小荷物専用昇降機（給食用リフト）を使用すること。配膳後のおかわりは、園長又は栄養士等の指定に従い運搬すること。

食後は、小荷物専用昇降機及び保育室から保育士が下膳する。

ウ アレルギー対応については、「文京区立保育園アレルギー対応マニュアル」を参照し、複数確認（調理前・調理中・引渡し時・保育室）を行い、事故のないよう配食・配膳すること。

(3) 水分補給

麦茶については、園長又は栄養士等が必要と認めたとき（午前中、昼食時、おやつ時、夕方、延長保育時、夏季期間、発熱時等）に、指定のやかんに入れ、コップ・お盆等を用意し、提供すること。麦茶の用意が間に合わない場合は、残留塩素濃度を確認した調理室の水を提供する。

なお、提供時間に変更が生じた場合は、園長又は栄養士等と業務責任者（不在のときは、業務副責任者）が打合せを行い、提供すること。

(4) 食器及び調理器具の点検、洗浄、消毒、保管

食器、箸、スプーン、フォーク、コップ、お盆、調理器具等は使用の都度、点検、洗浄、消毒、保管をすること。ただし、遅番で使用したコップや延長保育の補食で使用した食器具類の洗浄、消毒及び保管は、使用した日の翌日（翌日が給食を実施しない日の場合は、使用した日以後の最も近い給食実施日）に行うこと。

(5) ごみ等の処理

可燃ごみ（生ごみ・紙くず・木くず・繊維くず・布・植物）、不燃ごみ（①廃プラスチック類②金属・ガラス・陶磁器類③カン④ペットボトル）、資源ごみ（古紙類）に分け、園長が指定する場所に搬出すること。

(6) 施設、設備の清掃及び日常点検

「文京区立保育園給食の衛生基準」で定める衛生管理に伴う業務を行い報告すること。調理施設・設備は、日々清掃及び整理整頓に努めるとともに、1日の業務の終了に際し、「業務完了確認書」（様式4）及び「清掃表」（様式10-1、2）を園に提出し、確認を受けること。

(7) 食育活動への協力・支援

「保育園別仕様書」に基づき、園長又は栄養士等と打合せを十分に行い、役割に応じて協力すること。

(8) 献立の打合せ

毎日、栄養士等と業務責任者（不在のときは、業務副責任者）とで確認及び打合せを行うこと。（当日の献立内容・当日の反省・翌日の献立内容等）

(9) 一日の調理業務完了の確認

一日の業務の終了に際し、「献立表」（様式1）と「衛生管理チェックリスト」（様式9-1【表】9-2【裏】）及び「業務完了確認書」（様式4）を園に提出し、その確認を受けること。

(10) 毎月の業務完了の確認

毎月の業務終了後、「業務完了確認書」（様式4）を園に提出し、その確認を受けること。

(11) その他

ア 調理、配食及び配膳については、園長又は栄養士の求めに応じること。

イ 給食食材及び調理済み食品は持ち出さないこと。

ウ 園児の喫食状況等は、保育室に訪問する等把握に努めること。

また、指導食簿からも園児の喫食状況を把握し、味・形態・盛り付け方等の検討を行い、次の調理や配膳等の改善に必要な情報収集に努めること。

エ 園児を対象とする園の行事には、原則として、参加すること。

オ 保育園の職員紹介における写真等の掲示に協力するよう努めること。

カ 「保育園別仕様書」及び「作業基準」に従って行うこと。また、この仕様書にない事項については、園長又は栄養士等と相談の上業務を行い、必要に応じて幼児保育課・園長・栄養士等と受託者等で調理業務全般についての対応策を話し合うこと。

キ 保護者アンケート結果報告及び改善内容を基に、保護者との意見交換を行う場（保育参観時も含む。）を設けること。

ク 食物アレルギー対応、及び衛生管理については、別途配付する「文京区立保育園アレルギー対応マニュアル」「文京区立保育園給食の衛生基準」を参照し、徹底すること。

ケ エリアマネージャーによる月1回程度の巡回指導及び幼児保育課への報告を行うこと。

12 業務の指定

調理指定は、次の区分により行う。

指定区分	指定書名称	区からの指定日	様式番号
日単位	行事食等依頼書	実施日の1週間前まで	様式3
月単位	献立表（離乳食を含む。）	前月中旬	様式1及び様式2

13 調理業務従事者及び業務責任者

(1) 調理業務従事者の配置

ア 受託者は、業務に必要な人員の配置を行うこと。（特に年度当初と土曜日）

イ 調理業務従事者については、年度当初に「調理業務従事者報告書」（様式5）により届け出ること。また、やむを得ない事情で退職又は異動により、従事者に変更があった場合は、「調理業務従事者変更報告書」（様式6）により速やかに届け、業務に支障を来すことがないように、人員を配置すること。

(2) 調理業務従事者

調理業務に当たる従事者のうち3人以上は正社員であり、集団給食かつ保育園給食調理業務（離乳食作りを含む。）の経験を有する者であること。また、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。土曜日については、必ず離乳食作りができる者を配置すること。

(3) 業務責任者

(2)の正社員のうち1人を業務責任者と定め、その他の調理業務従事者を指揮及び監督し、園との連絡調整に当たらせること。また、業務責任者は、次の条件を全て満たす者とする。

ア 栄養士又は調理師の資格を有したのち、保育園給食（または児童福祉施設等の給食）の従事経験が1年以上あること。

イ 業務責任者又は副責任者の経験が1年以上あること。

(4) 業務副責任者

ア (2)の正社員のうち1人を業務副責任者と定め、業務責任者の補佐を行うとともに、業務責任者が欠けるときは、その任に当たらせること。

イ 業務副責任者は、栄養士又は調理師の資格を有したのち、保育園給食（または児童福祉施設等の給食）の従事経験が1年以上ある者とする。

(5) 調理業務従事者の休暇等の代替

調理業務従事者の休暇等には即応し、代替従事者を確保し速やかに保育園に連絡を入れること。また、「検査結果報告書」（様式8-1、8-2）、「調理業務従事者変更報告書」（様式6）により園に届け出ること。

(6) 調理業務従事者の服务等

ア 調理業務従事者は、委託業務を履行するための個人情報の保護に関しては、契約書に記載する規定を遵守すること。

イ 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。また、保育園の職員、園児と良好なコミュニケーションをとること。

14 施設、設備、器具等の使用

(1) 調理業務については、受託者負担の物以外は園に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して

行うこと。自己の所有する設備、器具等を持ち込んで行うことは、衛生管理上の理由から認めないものとする。

- (2) 施設及び設備の管理については、状況確認を行い「施設設備管理点検表（毎週末）」（様式 7）を週 1 回園に提出すること。
- (3) 施設、設備、器具、食器等が破損した場合は、園に報告し、対応を相談する。
なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (4) 調理業務等に必要な消耗品の負担区分は、別添 1「消耗品等負担区分」のとおりとする。

15 安全・衛生管理

(1) 火元責任者

受託者は、業務現場に火元責任者を置き、その任に当たらせること。

なお、火元責任者については、13（3）に定める業務責任者が兼任する。火元責任者は、火気の使用及び取扱いに関する監督、消火器の位置、使用方法の確認、調理業務従事者への周知等防火に関する業務を行うこと。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 受託者は HACCP の概念に基づき策定された「大量調理衛生管理マニュアル」を参考に作成した「文京区立保育園給食の衛生基準」に従い、衛生管理を遵守すること。

イ 受託者は、調理業務従事者（パート社員も含む。）が適正な衛生管理の下に業務が行えるよう、従事する前に、研修等により十分な知識を習得させること。

ウ 受託者は、毎年 1 回以上、労働安全衛生法に基づく調理業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の「検査結果報告書」（様式 8-1）により、速やかに保育園に提出すること。

なお、新規採用社員を業務に従事させる場合は、従事する日の 1 か月前以内に健康診断を、原則として 15 日以内に腸内細菌検査（腸管出血性大腸菌血清型 O-157 含む。）を行うこと。

エ 受託者は、調理業務従事者に対し、定期的に月 2 回（1 回目と 2 回目の間隔は原則として 15 日程度空けること。）腸内細菌検査（検査項目は、赤痢菌、チフス菌、パラチフス A 菌及びその他のサルモネラ、腸管出血性大腸菌 O-157、とする。）を実施し、「検査結果報告書」（様式 8-1）を提出すること。また、ノロウイルスが多発する時期である 10 月から 3 月は、月 1 回以上ノロウイルス抗体検査を実施し、「検査結果報告書」（様式 8-2）を提出すること。

オ 上記ウ及びエの結果、異常が認められる者及び下痢症状、発熱等感染症疾患のような、食品衛生上支障のおそれのある者を業務に従事させないこと。また、速やかに園に連絡すること。これにより、調理業務従事者を変更する場合は、「調理業務従事者変更報告書」（様式 6）により保育園に届け出ること。

カ 食中毒の原因となる検査結果が陽性の場合は、保健所の指示に従い、受診後、陰性が確認された証明書を提示の上、業務に従事させること。

(3) 食品の取扱い

食品の取扱いは、「文京区立保育園給食の衛生基準」に従い衛生的に行うこと。また、在庫食品の管理についても「調理業務等作業基準」に従い、衛生管理に努めること。

(4) 施設、設備、器具等の管理

給食施設は、「文京区立保育園給食の衛生基準」に従い、計画的に清掃し常に清潔で衛生的に整理整頓しておくこと。水質検査、各種温度確認は決められた時間に測定し、「給食実施日誌」（様式 12）

により記録すること。

(5) 食器の管理

3 か月に 1 回以上、食器の洗浄状態（残留脂肪・残留でんぷん）を科学的検査法により確認し、結果を園に文書で報告すること。

(6) 保存食、展示食の管理

「調理業務等作業基準」に従って保存及び展示すること。

(7) 衛生管理チェックリストの提出

業務責任者は、それぞれの作業過程の衛生管理に努め、毎日「衛生管理チェックリスト」（様式 9 表裏）により衛生管理の状況を点検し、園に提出すること。

(8) 事故等報告書の提出

受託者は、献立の打合せの内容どおりに調理できていない場合、異物が混入した場合、その他業務従事途中で事故・事件を起こした場合には、速やかに園長に報告し、園と協議の上、適切な対応をとること。原因を検証し再発防止策を講じ「事故等報告書」（様式 11-1, 2, 3）を作成し、園長の確認を受け幼児保育課へ提出すること。

(9) 食中毒、感染症の事故

受託者の責任で食中毒、感染症の事故が発生した場合及び業務の履行ができない場合等、本区及び第三者に損害を与えた場合は、損害賠償を行うこと。

16 災害時における緊急対応及び防災対策について

(1) 園が実施する防災訓練に協力すること。

(2) 緊急時（火災・地震等発生時）には、調理業務従事者（パート社員を含む。）は園からの要請に協力すること。

なお、災害時等において、保育園閉園時間（午後 7 時 15 分）までに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、園長又は栄養士等が指定した職員から依頼があったときは、食事を提供すること。

17 幼児保育課及び文京保健所等が行う検査への協力

文京保健所等の検査等が行われる場合は、これに応じること。

(1) 衛生監視指導（年 2 回）

(2) 料理細菌検査（年 3 回）

(3) 調理済み給食の放射性物質測定（年 1 回程度）

18 研修等

受託者は、園における給食の目的等の達成のため、衛生的な調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、調理業務従事者に対し年 1 回以上研修を実施し、資質の向上に努めること。研修終了後は、報告書（様式自由）を作成し、幼児保育課及び園に提出すること。また、調理業務従事者は、区が主催する研修（食物アレルギー研修・衛生講習会）に参加すること。

なお、業務責任者は、毎月 1 回、区が主催する献立説明会に参加すること。

19 栄養士等実習生の受け入れ

受託者は、栄養士等実習生の受け入れについて、区より求められた場合は協力すること。
なお、実習内容については、受託者と園長又は栄養士等との協議の上決定するものとする。

20 業務の評価

受託者は、受託後2年間（5年間の業務期間満了後、新たに同一園を受託した場合は1年間）、区と協議の上、保護者アンケートを実施し、当該結果及び業務改善提案とその後の対応を区へ報告すること。

21 業務の代行等

受託者は、業務の履行が困難になった場合であっても、委託園での給食調理業務を円滑に実施するため、給食業務代行保証制度を活用すること。さらに、団体生産物賠償責任（食中毒）保険に加入すること。また、給食業務代行保証制度の加入証明書及び団体生産物賠償責任（食中毒）保険証書の写しを委託期間の開始までに、幼児保育課に提出すること。

なお、業務の遂行が困難になった場合は、円滑に給食を実施するための対応方法を早急に事業執行担当者及び園長に報告すること。

22 業務の引継ぎ

受託者は、契約の開始に際し、業務委託内容について幼児保育課立会いの下、園及び幼児保育課（もしくは前受託事業者）からの引継ぎを受け、業務内容を確認し、業務の履行に万全を期すこと。

引継ぎの内容及び日程については、幼児保育課及び園と調整する。また、受託者は、契約の終了に際し、給食業務に支障のないように、次の受託事業者へ引き継ぎを行うこと。

23 報告事項

各種報告書類の提出期限及び提出先は、次のとおりとする。

種 類	提出期限	提 出 先	様 式
給食業務代行保証制度加入証明書 団体生産物賠償責任（食中毒）保険証書	委託期間開始前	幼児保育課	写し
業務完了確認書	毎 日	園	様式4
	翌月5日	幼児保育課	
調理業務従事者報告書	委託開始1週間前	幼児保育課及び園	様式5
調理業務従事者変更報告書	その都度。勤務前日まで	幼児保育課及び園	様式6
施設設備管理点検表(毎週末)	毎週末	園	様式7
検査結果報告書 (腸管出血性大腸菌血清型 0-157 を含む) (ノロウイルス)	勤務1週間前	幼児保育課及び園	様式8-1、2
衛生管理チェックリスト	毎 日	園	様式9-1【表】、 9-2【裏】
火元責任者・事故時連絡体制	年度当初	園	様式自由

清掃表①②	毎 日	園	様式 10-1、2
事故等報告書	発生後速やかに	幼児保育課及び園	様式 11-1、2、3
食器の洗浄状態検査結果	実施後	園	様式自由
研修報告	その都度 年 1 回以上	幼児保育課及び園	様式自由
保護者アンケートまとめ	年度内	幼児保育課及び園	様式自由
エリアマネージャー等の巡回報告	月 1 回程度	幼児保育課	基本対面 またはⅢ・文書 等

24 その他

(1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。

(2) (1) に関することを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。

(3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又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）の外、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。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

(5) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

(6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。

(7) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。

(8) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

(9) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

(10) 本契約の履行に当たり、業務内容に個人情報の取扱い（取得・入力・編集・分析・出力等）が含まれる場合は、「個人情報の取扱いを含む委託契約の履行に際し認識すべき主なポイント」を事前に確認・記入の上、契約書又は請書と共に区契約事務担当に提出すること。

25 連絡先

契約事務担当：総務部契約管財課契約係

TEL 03-5803-1150（ダイヤルイン）

事業執行担当者：子ども家庭部幼児保育課給食指導担当 西村

TEL 03-5803-1289（ダイヤルイン）

調理業務等作業基準（共通）

I 食材の納品・保管・調理・運搬等

1 食材の納品について

- (1) 検収は栄養士立会いの下、業務責任者を含む複数名で行い、「献立表」（様式 1）・「給食実施日誌」（様式 12）に記録すること。内容に不備がある場合は、園長に報告し、園と協議の上、適切な対応をとること。
- (2) 栄養士不在の際の納品については、園長又は園長があらかじめ指定した職員の立会いの下、検収を行うこと。

2 食材の保管について

- (1) ダンボール等納品事業者が食品を入れてきた箱や容器は、調理室内に入れないこと。
- (2) 開封した食品は、必ず完全に口を閉めておくか、密閉容器に移し替え、保存すること。また、開封日を記載すること。
- (3) 食品は二次汚染を防ぐため、台や決められた場所に置くこと。
- (4) 食品の出し入れは先入れ・先出しとし、「乾物在庫受け払い簿」（様式 13）に記入して管理すること。また、不足が生じる前に、栄養士に申し出ること。
- (5) 食品を使用する際は、賞味期限・消費期限・異臭・変色・腐敗・カビ・異物混入・乾燥・吸湿等を確認すること。また、在庫と発注表で確認し、不足がある場合は、随時園長又は栄養士等に報告すること。
- (6) 保存容器等にねずみのかじりやゴキブリの糞等がないかどうか確認し、使用すること。

3 調理について

- (1) 園の献立表（様式 1）及び離乳食献立表（様式 2）に従い、行うこと。
 - ア 食品・調味料は、必ず計量の上、使用し、使用量を記録すること。
 - イ 下処理時には、専用の容器や器具を使用すること。
 - ウ 食品は、洗浄してから切裁すること。また、必要以上に浸漬しないこと。
 - エ 食品の切裁方法は、献立表の調理指示により適切に行うこと。
 - オ 離乳食は、月齢に合わせた軟らかさ・形態・量・提供時間に配慮すること。
 - カ 果物等は、園児が食べやすい大きさに切る等配慮すること。
 - キ 食品の中心部まで完全に火が通るようにし、必ず中心温度計で複数箇所を計測して、時間と温度を献立毎に記録すること。複数回に及んで同一作業を繰り返す場合も必ず中心温度計で複数箇所を計測すること。離乳食は「離乳食出来上り時間・温度・検査記録簿」（様式 15）に記入すること。
 - ク 調理過程ごとに、食材料の鮮度及び処理方法を確認すること。
 - ケ 提供時間に合わせ調理し、適温で給食が提供できるようにすること。
 - コ 揚げ物の調理において、油の加熱時は調理室にとどまっていること。また、使用後の油は、適切な方法で廃棄すること。

(2) 調理作業中の衛生管理について

- ア 衛生管理については、「文京区立保育園給食の衛生基準」に従うとともに、離乳食・乳幼児食の食材の取扱いに配慮する。
- イ 二次汚染防止のため、作業動線が交差しないよう作業工程表を作成し、調理作業を行うこと。
- ウ 下処理食品用の容器と調理済み食品用の容器を混用せず、使用区分を明確にすること。
- エ 牛乳パックを洗った水槽で、そのまま野菜等を洗わないこと。やむを得ず野菜等を洗うときは、必ず水槽を洗浄した後に行うこと。
- オ 野菜等の下処理は、「文京区立保育園給食の衛生基準」に従い行うこと。
- カ 食肉・魚介・卵・豆腐等に使用した器具を洗った水槽で、そのまま野菜等を洗わないこと。やむを得ず野菜等を洗うときは、必ず水槽を洗浄・消毒した後に行うこと。
- キ 野菜等を洗っているシンクの横で、魚介・卵・豆腐等を洗わないこと。
- ク 食材の前日処理はしないこと（行事準備を含む。）。
- ケ 消毒用アルコールは、手指消毒のみの使用とするものとする。

4 運搬・回収について

運搬は、クラス別の配膳車で行い、1階調理室入口（調理室が2階の場合は2階）で保育士に引き渡すこと。また、給食終了後、調理室入口にて配膳車を回収すること。

なお、2階（または1階）への昇降は給食用リフトを使用すること。

II 保存食・展示食・検食・残菜

1 保存食（離乳食を含む。）について

- (1) 「保存食記録簿」（様式14）に記載し、1週間単位で園の確認を受けること。
- (2) 保存食は、「文京区立保育園給食の衛生基準」に従い、採取及び廃棄すること。

2 展示食（離乳食を含む。）について

- (1) 昼食・おやつ・離乳食（午前食・午後食）各々の配食が終了次第、一食分をきれいに盛り付け、定められたケースに展示すること。
- (2) 展示食について、年齢及び月齢の指定がある場合は、これに対応すること。
- (3) 展示食用ケースは、毎日清潔に保つよう清掃すること。
- (4) 展示食用ケース付近に掲示する食材産地表は、栄養士が掲示すること。栄養士不在時は、業務責任者又は業務副責任者が掲示すること。

3 検食について

提供する食事の内容が食品衛生上安全であるか、形態及び味付けが適当かどうかを確認するため、栄養士等の確認を受け、盛り付けをする前に園長又は園長があらかじめ指定した者に検食してもらい、その後確認を得てから園児の盛り付けを開始すること。また、牛乳の検食については、「文京区立保育園給食の衛生基準」に基づき行うこと。

なお、検食の結果、食事の味付け・形態等に支障があった場合、業務責任者（不在のときは、業務

副責任者)は、園長又は栄養士等の依頼により直ちに手直しをすること。

4 残菜及び厨芥の処理について

- (1) 残菜及び厨芥等の廃棄物は、可燃ごみ・不燃ごみ・資源ごみの3分別とし、所定の容器に入れ、汚液汚臭が漏れないようにすること。
- (2) 廃棄物(調理施設内で生じた廃棄物及び返却された残菜をいう。)の管理は、次により行うこと。
 - ア 返却された残菜は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。
 - イ 廃棄物は、適宜園長が指定する場所に搬出し、調理作業場に放置しないこと。
 - ウ 廃棄物容器は、汚液汚臭が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないよう保持すること。容器は、園長が指定する場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。
 - エ 廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周辺の環境に悪影響を及ぼさないように管理すること。
 - オ 廃油は、園長及び栄養士等へ確認の上、適切な方法で処分すること。

Ⅲ 洗浄・消毒・清掃等

1 洗浄・消毒について

「文京区立保育園給食の衛生基準」に基づき行うこと。

2 清掃について

「文京区立保育園給食の衛生基準」の他、次により行うこと。

- (1) 調理室内、手洗い場、調理室周辺、休憩室、トイレ等は毎日清掃し、常に整理整頓を心掛けること。
- (2) 調理室内の清掃は、次の方法によること。
 - ア 床のごみは、こまめに取り除くこと。
 - イ ドライの床は、水を流さないように作業をし、こぼれたらすぐ専用雑巾等で拭き取ること。
 - ウ 床は、掃除機をかけ、専用雑巾等で拭くこと。また、床面から1m位までの内壁は、専用雑巾等で拭くこと。掃除機のごみは、こまめに処分し、常に使用できる状態を保つこと。
 - エ 専用雑巾等は、作業区域別に使い分けること。また、1日の作業終了後、洗って乾燥させてから収納すること。
 - オ 排水溝(グリーストラップ)は、排水マスの網も洗浄すること。
 - カ ドアの取っ手・水道の蛇口・コック等手がよく触れる場所は、十分拭き取るか洗浄し、消毒すること。
 - キ 食材保管用の冷蔵庫や牛乳保冷库は、毎日、専用ふきんを使用し消毒する。週1回、給食終了後、庫内を清掃消毒すること。
 - ク リフト内と扉は、定期的に拭くこと。2階扉(調理室が2階の場合1階)は、おやつ下膳後に拭くこと。

IV 施設設備の安全・衛生管理

1 調理関係施設の安全・衛生管理について

- (1) 換気・除湿に注意し、できるだけ低温・低湿を保つようにする。換気装置は、常に清潔を保ち、作業に支障がないようにしておくこと。
- (2) 手洗い器設置場所には、石鹼液・消毒用アルコール・ペーパータオル・ごみバケツを常備しておくこと。
- (3) 出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。
- (4) 出入口等に取り付けられている網戸が破損していないかどうか注意すること。また、区域別境の自動ドアや戸は、常に閉めておくこと。
- (5) 電気・ガスの取扱いは、特に留意すること。
- (6) 調理室に関係者以外の者を不要に立ち入らせないこと。
- (7) 長期休業の開始前及び休業明けは、清掃・消毒・点検・整理整頓を行い、業務の履行に支障がないようにすること。

2 主な設備・器具の手入れ及び管理について

「文京区立保育園給食の衛生基準」に基づき行うこと。

文京区立保育園給食調理業務委託保育園別仕様書

- 1 件名 文京区立大塚保育園給食調理業務委託
- 2 履行場所 文京区立大塚保育園
住所 東京都文京区大塚6丁目22番19号
電話 03-3943-1631 FAX 03-3945-4998
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 調理業務従事者 調理業務従事者は、業務を適正に履行するために必要な人数を配置すること。
- 5 勤務する日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの期間以外の保育実施日
- 6 勤務する時間 原則として午前8時30分から午後5時15分まで
ただし、保育園で変更がある場合にはそれに従う。
- 7 給食内容 「献立表」による。献立表は前月に提示する。調理献立に変更があった場合は、前日までに提示する。なお、アレルギー対応食、行事食等はその都度区から連絡する。

《年間の主な行事》

4月	入園式	11月	お店屋さんごっこ 七五三
5月	こどもの日	12月	おたのしみ会 冬至 発表会
7月	七夕 夏祭り	1月	新年こども会 七草
9月	引き渡し訓練 お月見	2月	節分
10月	運動会 芋ほり遠足 お芋屋さん	3月	ひなまつり 卒園式 お別れ会食会

※その他毎月の誕生日会や保育士体験等での給食の試食提供等

8 園児数及び食数

(1) 平日

0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	合計
9	13	14	21	46		103

※その他、一時保育事業等で必要な食事を提供する。(月～土)

(2) 土曜日：出席人数に変動があるので、適宜対応するものとする。

9 給食時間

月 齢	離乳食	昼食	離乳食	おやつ	延長補食
離乳初期（生後 5～6 か月頃）	10：15				
離乳中期（生後 7～8 か月頃）	10：30		14：30		
離乳後期（生後 9～11 か月頃）	10：45		14：45		
離乳完了期（生後 12～18 か月頃）	11：00		15：00		
幼児食練習期	11：00		15：00		
1 歳児		11：00		15：00	18：15
2 歳児		11：10		15：00	18：15
3 歳児		11：20		15：00	18：15
4 歳児		11：30		15：10	18：15
5 歳児		11：40		15：10	18：15

※水分補給は適宜提供（0～5 歳児）：午前 9 時 30 分頃及び午後 5 時頃

注）上記は基本の時間とする。発達又は行事により時間に変更になる場合は連絡する。

10 アレルギー対応等について

除去食対応 5 人（令和 7 年 6 月現在）

※業務責任者（不在の時は業務副責任者）は、毎月の保護者、園長又は副園長、保育士、看護師、栄養士との面談に立ち会い、除去食品及び対応を把握する。

11 配膳・運搬

（1）配膳

- ①一人分ずつ主食、おかずを盛り付ける。（離乳食は一人分ずつ盛り付け個別トレイにのせる）
- ②パン、果物は専用容器に入れ、汁物はクラスごとに鍋に分ける。他食具、コップはお盆にのせる。
- ③延長補食については、調理室内棚又は配膳車に準備し、午後 4 時 30 分頃に園長又は園長があらかじめ指定した職員と補食の内容を確認する。

（2）運搬

運搬は、2 階調理室よりクラス別の配膳車で行う。1 階への昇降は給食用リフトを使用し、2 階は調理室入口で保育士に引き渡すこと。給食終了後、調理室入口にて配膳車を回収すること。

12 施設等の管理

食材搬入口の掃除として、室内は床に掃除機をかけ、雑巾モップで拭き、扉を拭くこと。また、屋外は、入口周りを掃き、扉を拭くこと。

13 設備・器具等

（1）設備

1	熱風消毒保管庫	8	電気炊飯器（2）
2	電磁調理器（2）	9	包丁まな板殺菌庫
3	調理台	10	二層シンク（3）
4	食器洗浄機	11	一層シンク（3）

5	業務用冷凍冷蔵庫（2）	12	配膳車（7）
6	牛乳保冷库	13	スチームコンベクション
7	ガステーブル（1）		

(2) 食器具

1	乳幼児ごはん茶碗	強化磁器食器
2	乳幼児汁椀・おかず皿	強化磁器食器
3	フルーツ皿・パン皿	強化磁器食器
4	丼ぶり・カレー皿	強化磁器食器
5	おやつ皿	強化磁器食器
6	アレルギー用食器	強化磁器食器
7	離乳食用おかず皿	強化磁器食器
8	離乳食用両手マグカップ	強化磁器食器
9	離乳食用パン皿	強化磁器食器
10	コップ	メラミン
11	お盆	アルマイト・FRP 製
12	箸	木製
13	スプーン	ステンレス
14	フォーク	ステンレス

14 残菜等厨芥の処理（令和6年度末現在）

(1) 分別する。（指定回収日に出す。）

- ・可燃ごみ（月～土）
- ・不燃ごみ（月・水・金）
- ・資源ごみ（第1木曜日、祝日の時は第3木曜日）
- ・その他区のリサイクル有り

(2) 生ごみは可燃ごみで処理する。

15 調理従事者更衣室及び休憩室

(1) 更衣室及び休憩室は保育園職員と同じ場所を使用する。

(2) 貸与備品一ロッカー・洗濯機・衣類乾燥機

16 食育への協力・支援

(1) 保育所保育指針「食育の推進」を理解して、調理業務委託の一環としての食育活動に、役割に基づいた協力・支援をすること。

(2) 食を通して、子どもとのふれあいを大切にすること。

(3) 生きるための基本として、食の大切さを子どもに伝えていくこと。

(4) 園長、副園長又は栄養士から相談があった食育活動について、打合せを十分に行うこと。

<食育活動の例>

(1) 給食食材等を使用する食育活動

- ・子どもたちが野菜をちぎる、皮をむくなど。
- ・子どもに食材や調理過程を見せる、その日の給食のポイントを子どもに伝える。
(年長児が回覧当番で調理室に行った際にその日の食材の一部を渡す、調理室探検等)
- (2) 各クラスで栽培したものや芋ほりで持ち帰り洗い終えたさつまいもを受け取り、
市販品と差し替えて調理室内で調理して提供する。
(きゅうり・オクラ・いんげん・ピーマン・ゴーヤ・さつまいも等)
- (3) 子どもたちの行う調理保育の準備、下ごしらえ、補助をする。(野菜の皮むき、バイキング等)

17 その他特記事項

- (1) 調理室はドライシステムであるため、作業中は床に水をこぼさないようにし、洗浄時も短靴を着用する。履物及び白衣は、作業区域ごとに使い分ける。
- (2) 調理業務従事者の昼食は、調理業務従事者が用意する。