

令和9年度 一般会計歳出 第6款3項5目12節18細節900000細々節 その他業務委託料			
受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	担当 こども青少年局向陽学園 ふ り が な やまもと 担 当 者 名 山 本 T E L 381－3016
設 計 書 1 件 名 向陽学園給食業務委託 2 履 行 場 所 横浜市保土ヶ谷区新井町580番地 横浜市向陽学園 3 履行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで (地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約) ※本設計書は、令和9年4月1日から令和10年3月31日までの期間に対応するものです。 4 契約区分 ☒ 確定契約 ☐ 概算契約 5 その他特約事項 なし 6 現 場 説 明 ☒ 不要 ☐ 要 () 7 案 件 概 要 向陽学園入所児童等への食事提供業務における、調理、配膳、下膳、洗浄、食材調達等の業務。			

8 各年度における支払予定額内訳

年度	支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）
令和9年度	円（円）
令和10年度	円（円）
令和11年度	円（円）
令和12年度	円（円）
令和13年度	円（円）

9 部 分 払

■ する (12 回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
給食業務	毎月	12	月		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委託代金額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び

地方消費税相当額

[illegible]

向陽学園給食業務委託 仕様書

業務の実施については、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところとし、常に誠意を持って迅速かつ正確に行うものとする。

1 委託件名

向陽学園給食業務委託

2 委託期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年）

（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約）

3 給食の履行場所

保土ヶ谷区新井町580番地 横浜市向陽学園

厨房（調理棟）

4 基本方針

- （1）本業務は、横浜市向陽学園（以下、「向陽学園」という。）の入所児童等の食事提供業務における、献立作成、調理、配膳、下膳、洗浄、食材調達等の委託であり、実施にあたっては常に入所児童本位の立場に立つとともに向陽学園側職員等と協調し、業務の円滑な遂行に努めること。
- （2）受託者は、給食業務が児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、子どもたちが心身共に健全に発育・発達し、健康を保持するために、必要な栄養所要量を確保し、家庭的で温かみのある安全な食事を供給するものであることを十分理解して実施する。
- （3）子どもの発達段階や健康状態、体調や食物アレルギー等に配慮した食品の種類、調理方法などの指示に柔軟に対応すること。
- （4）適時適温の食事の提供と、年齢・食物アレルギー・食形態等による個食対応食の提供等を行い、サービスの向上、食事の質の向上に努めること。
- （5）その他、受託者は食品衛生法等の関係法令を遵守し、児童給食にかかる向陽学園の基本方針にそって、その職務を忠実に遂行すること。
- （6）使用する様式、帳票、チェック表類は、この仕様書に定めるもののほか、その他必要に応じ受託者が作成し衛生・安全管理・適正コスト管理に努めること。

5 給食実施内容

(1) 対象者

対象は、児童（小学生以上高校生以下）および職員等とする。

(2) 給食予定数

一人当たり1日3食（朝食・昼食・夕食）を基本に、1回あたり約40食と、昼食と夕食の間におやつを提供する。

【基本内訳】

対象区分		年齢区分	基本食数	
			一般食	おやつ
児 童 食		小学生 ～高校生	25	25
指導食	職員等		10	0
保存食	－		1	
検 食	－		1	
予備食			1	1
計			38	26

※入所児童数は変動するため、上記どおりではなく、その都度、向陽学園が指示するものとし、実際の食数は向陽学園が事前に通知する。ただし、通知後に給食人員に変更が生じたときは、その都度指示する。なお、実際の食数が50食を超える場合の対応については、別途協議する。

(3) 給食実施日数：年間365日（休食日なし）

※契約期間内に「閏年」が含まれる場合は、366日。

(4) 給食の種類

ア 一般食

（高校生弁当対応を含む）

イ 特別食

病児食、食物アレルギー除去食等の個別対応食、行事食（季節の行事等）、外出行事に伴う食事提供（不定期：前月までに調整し実施）、イベント食（交流会・感謝祭等）、野外炊飯（年1～2回程度：餅つき等）など

※ 行事食、イベント食に関しては、横浜市の管理栄養士（以下、「市管理栄養士」という）および向陽学園の行事・給食担当等と協議のうえ、指示に基づき実施すること。

6 委託業務内容

（１）献立作成

栄養所要量は、厚生労働省の「日本人の食事摂取基準(2025年版)」を参考にし、児童の発育状況に見合った適切な量を設定する。

給食実施内容は、５のとおりとする。

献立は、月毎に作成するものとする。

給食実施の２か月前までに、「実施献立」「検食日誌」「検食記録」「月間献立表」等の献立に係る必要資料を作成すること。その際、実施献立に必要な食材の種類や数量を提示すること。作成した献立等を基に、給食実施２か月前の月内に実施される給食会議（献立や給食実施内容の確認等のために行われる会議）において、献立の変更等の調整を行い、実施前月までの給食会議において最終調整し、献立の確認を受けること。同時に、確定した献立に必要な食材の種類や数量を提示し、向陽学園の確認を受けること。

また、食物アレルギー等、個別対応の必要な児童に対しては、それぞれの状況に合わせた除去食・代替食等の個別対応食献立を向陽学園と協議のうえ作成し、確認を受け、給食の提供を行うこと。食物アレルギー個別対応食に使用する原材料のアレルギーチェックを行い、チェックした内容を書面で記録し、向陽学園がいつでも確認できるようにしておくこと。

なお、献立の最終調整後であっても、個別対応の必要な児童については、その都度、上記のとおり対応を行うこと。

また、令和９年４月・５月の献立については、既に作成された献立で給食を実施することとする。

（２）給食数管理業務

ア 食事依頼伝票（食数表）により、向陽学園の各寮等から提出する食事オーダーの管理を行う。

イ 食数変更については原則すべて対応すること。ただし、中止の場合は、食事依頼伝票（食数表）提出日翌日から、食数に反映させること。

ウ 給食数管理表により実施給食数の集計を、毎月、実施翌月３日までに向陽学園に提出し、向陽学園副園長のチェックを受けること。

(3) 食材調達（食材料の発注・検収）

ア 新鮮かつ安全な食材の調達に努めること。

使用する食材について、食品安全基本法など食品安全に関する基本的事項が厳守されたもので、栄養成分、品質、安全性を十分に確認のうえ決定する。また必要に応じて、向陽学園副園長に報告し同意を受けること。

イ 食材管理については厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生的な管理を基本とすること。

ウ 受託者は、6（1）で決定した献立及び食材の種類や数量を基に、食数に応じて必要な給食材料の数量を計算し、手配を行うこと。

エ 発注作業は計画的に行い、発注計画を常に確認できるようにしておくこと。発注後も必ず調整を行い、円滑な給食の提供に努めるとともに、食材の無駄を最小限にすること。

オ 給食材料は、基本的に国産品とし、主に横浜市内業者から購入するように努めること。野菜（特に旬のもの）は原則として生鮮品を使用し、やむを得ず冷凍野菜を使用する場合は産地、製造工程、品質等が確認できる商品規格書等の文書を向陽学園に提出し事前に向陽学園副園長および市管理栄養士の下承を得ること。

カ 米は食味官能検査がA以上の国産米を使用し、古米は使用しないこと。

キ 加工食品、冷凍食品、レトルト等の調理品を献立に使用する場合は、商品規格書等の文書を向陽学園に提出し、事前に向陽学園副園長および市管理栄養士の下承を得ること。また、食物アレルギーに対応するため原材料を確認し市管理栄養士に報告・下承を得たもの以外は使用してはならない。

ク 納入業者から、定期的に食品の産地、加工所、材料名、栄養成分、含有アレルギー物質、微生物及び理化学的検査の結果等の品質確認書類の提出を求め、物資規格書を作成し向陽学園がいつでも確認できるように整備しておくこと。

ケ 食品の出回り状況・価格の動向などの情報収集を常に行い、品質の良い、給食材料を使用すること。

コ 食材の検収にはその適否を判定できる者を担当させ、納入される食材料について、数量、規格、品質（品温・時間・賞味期限）等を確認し、検収した結果は検収記録簿に記入すること。検査を受けた食材料は、使用するまでの間、冷蔵庫、食品保管庫等で衛生的に保管すること。

サ 給食材料の検収は、受託者により以下の点に留意して行う。

- (ア) 発注書で数量、規格を確認し、検収結果を記録すること。
- (イ) 鮮度、品質、品温（適切な温度管理が行われていたかどうかを含む）、異物の混入等を点検する。
- (ウ) 「賞味期限」、「製造年月日」を確認する。
- (エ) 不適切な食材が納品された場合は、直ちに返品、また交換等の適正な処置をとる。状況及び処置の内容等を記録し向陽学園副園長に報告すること。
- シ 常に在庫量を確認・把握し、先入先出し使用を徹底すること。購入、使用状況について、向陽学園の確認要請があった場合は、適切な資料を提供すること。
- ス 賞味期限が入所児童等の目に触れる食品は賞味期限直前に使用することがないように調整すること。
- セ 月末には在庫食品についての棚卸しを行い、食材の購入・使用状況についての確認要請に速やかに適切な資料が提出できるようにしておくこと。
- ソ 向陽学園から食材の品質などについて改善の要求があった場合、必要な措置を講じること。
- タ 向陽学園が準備した災害用備蓄食品について、使用期限内の流用に協力すること。
- チ 災害用備蓄品は、入所児童数3日分の必要量を保管し、常に賞味期限内のものを確保すること。保管場所としては、向陽学園の倉庫・保管庫等を協議の上使用できることとする。
- ツ 給食材料費の支払は、向陽学園が行う。そのため、各食材業者から提出された納品書及び請求書については速やかに向陽学園へ提出すること。

(4) 食品の取り扱い

- ア 食材及び食材入りの容器は直接床に置かない。また、食材等の入ったダンボールは調理室内に持ち込まない。
- イ 下処理を終えた食材及び調理後の食品は、適正な保管場所に置くこと。
- ウ 野菜や果物を使用する場合は、流水で繰り返し洗浄し、野菜については、加熱処理すること。ただし、委託者から加熱処理不要との指示があった野菜については、大量調理施設衛生管理マニュアルを参考に消毒を行うこと。

- エ 冷蔵庫及び冷凍庫内で食品を保管する場合は、ラップ等を用い、食品間の相互汚染が生じないようにし、温度を適正に保つこと。
- オ 米、味噌、醤油等の調味料、缶詰や菓子類等の保存食品は、在庫管理を適正に行うこと。
- カ 使用した揚げ油は、業者引き取り日まで密閉容器で冷暗所に保管すること。
- キ 盛り付け時の使い捨て手袋は、その食品ごとに交換するとともに、手袋をつけたまま別の作業は行わない。また、手袋をつけて肉類や魚類等を切る場合は、手袋の切れ端の混入がないよう細心の注意を払うこと。

(5) 調理（下処理含む）および配食業務

調理作業についてはHACCPの考え方に基づく衛生管理手法を基本とする。作業マニュアルは事前に向陽学園副園長へ提出すること。

ア 標準作業書の作成

厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、衛生管理全般に関するマニュアル（以下「標準作業書」という。）を作成し、下処理、調理、盛付の一連の作業を効率的かつ安全に行うこと。標準作業書は、事前に向陽学園へ提出すること。

イ 加熱調理食品の温度管理

温度管理を実施し記録すること。

ウ 当日調理を原則とするが、当該給食日以前に行う食品の下処理、調理・加工については、市管理栄養士の了承を得ること。

エ 朝食・昼食・夕食及びおやつについてそれぞれ定められた時間までに提供できるように調理し、適温適時給食の目的を十分に理解したうえ、献立に基づき、対象者に満足を与えるよう誠意をもって調理すること。

オ 寮毎に分けて食缶等に入れ、指定された場所（厨房の棚）に置く。

カ 食物アレルギーを有する入所児童用の給食

調理の際は器具を別にするなど安全管理上万全の配慮を行い、調理担当と配膳担当がダブルチェックを行い記録に残すこと。また、ラップをかける、見た目でも判断ができる等、配膳前後の混入防止対策を講じ、特に向陽学園職員への引き渡し時には声かけを行い、誤食が起こることがないように対応すること。

キ 行事食

調理主任（業務責任者）が食材及び食器具の準備並びにその調理・盛り付け方等を事前に市管理栄養士および向陽学園の行事担当と打合せを行い、調理従事者に周知し、準備及び調理する。

ク 保存食

食中毒事故が発生した場合の原因調査に備え、保存食は、毎食、原材料と調理済み食品を50gずつ－20℃以下の保存食専用冷凍庫にて2週間保存すること。

ケ 検食

給食として児童に提供される全ての食事について、栄養・質・量・嗜好・経済性の各観点から適当であるか、また、食品衛生上の安全性及び全体として給食が適切に実施されているか等を正確に把握し、給食に対する評価をするために、児童に提供する前に実施する。検食の結果、不適と認められた場合には、受託者の負担において直ちに手直し又は作り直しをしなければならない。

なお、検食時間については、事前に向陽学園副園長と取り決めておく。

コ 給食の配膳時間等

給食の食事時間及び配膳場所は原則として次のとおりとする。

区 分	小中学生	高校生 (弁当対応) ※3	高校生 (弁当なし) ※3
配膳場所	厨 房 （ 調 理 棟 ）		
朝 食	7時15分 土日8時00分	5時30分 土日7時25分	5時30分 土日7時25分
昼食（平日）	12時15分	※1 5時30分	12時15分
昼食（桜坂分校 休校日）	12時00分		12時00分
おやつ	16時00分	※2 18時00分	※2 18時00分
夕 食	18時00分	18時00分	18時00分

※1 高校生の昼食弁当については、朝食と同じ時間の配膳を基本とする。

※2 高校生のおやつは夕食と一緒に配膳。喫食時間は寮で決める。

※3 高校生の食事時間については、学校の都合により変動するため、寮担

当から調整の依頼があった場合は適宜対応すること。

サ 行事・クラブ活動等による配膳時間の変更については、原則対応すること。

シ 延食の指示が出た場合は、適温にて向陽学園が規定する時刻まで保管すること。

ス 下膳時は、厨房カウンターの清掃を行うこと。

セ 調理員の最終退勤時間は、夕食を提供してから30分以降とすること。

(6) 異物混入の防止対策

異物混入等の事故が起きないように、食材の納入の立会いと検収を徹底し、点検を実施する。また、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認し、業務従事者同士で注意喚起等を行う。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者は、速やかに向陽学園副園長に報告し、対応について協議しなければならない。

また、万一事故が発生した場合は、「事故報告書」(様式6)を提出すること。

(7) 個人対応食

ア 食物アレルギーを有する児童、その他やむを得ない理由による禁止食品対応など、個別対応が必要なものは、見た目でわかる除去食に変えるなど(例:唐揚げをチキンソテーに変える→小麦粉除去の場合)柔軟に対応すること。除去食・代替食の予定献立および実施献立は受託者が作成し、提供前に向陽学園副園長および市管理栄養士の確認を受けるものとする。

イ 「向陽学園児童に対する食物アレルギー対応マニュアル」に基づき対応すること。

ウ 専用の名札を付けたトレーに用意し、調理職員複数人でチェックするとともに、配膳後、向陽学園職員に引き渡す際も禁止食材の混入がないか、声出し確認すること。

(8) 残さい・残食等処理業務

ア 調理に伴う残さい、容器包装、残食等は、各々の特性を考慮し、市役所ごみゼロルート回収のルールに対応した搬出を行う(別紙マニュアル参

照)。廃棄物ごとに分別処理後計量・記録する。

イ 分別した残さい、容器包装、残食等は、指定する場所に搬出すること。

ウ 燃えるごみ、生ごみ用の搬出容器は毎日洗浄し清潔を保つ。廃棄物保管場所のコンテナ容器についても同様に清潔を保つこと。

エ 行事等で提供されたお弁当等の残食や容器等のごみについても、回収後、上記と同じ対応により分別処理し、計量・記録のうえ、指定する場所に搬出すること。

オ 残食量は料理ごとに確認し記録する。毎日各寮に報告し、残食が出ないように極力務めること。また、残食の原因を分析し調理作業に反映させること。

カ 前各号に付帯するその他必要な業務は誠実に実施すること。排出量について、向陽学園から要請があった場合は、期限内に適切な資料を提供すること。

(9) 食器具類の洗浄・消毒・保管業務

厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた洗浄・殺菌マニュアルを作成し、これにより実施すること。

ア 食器・調理器具類は、常に清潔に保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること。

イ 食器等の洗浄は専用食器洗浄機を用いて行い、洗剤等の使用については正しい用法で行うこと。

ウ 調理器具類は適切な洗剤を用いて行い、確実に洗浄・消毒が行われること。

エ 毎食事時および調理実習やイベント実施時の食器類についても回収後、洗浄・消毒・保管を行うこと。

(10) 備品管理

ア 調理台等は、使用前後に必ず清掃し、必要に応じて消毒を行う。調理器具は種類に応じて熱風消毒を行う。

イ まな板、包丁は、下処理（肉・魚・野菜）とパン用、果物用、加熱後用など使用目的により区別し、使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、熱湯消毒する。作業終了後は、包丁・まな板殺菌庫に保管する。

- ウ ザルやボウルの使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、熱湯消毒する。作業終了後は、清潔な調理台の棚に保管する。
- エ 冷凍冷蔵庫及び熱風消毒保管庫の温度管理は、常に適正に行う。冷凍庫、冷蔵庫は定期的に温度チェックを行い、異常があった場合はすみやかに報告するとともに適切な対処を行うこと。
- オ 調理器具類及び食器類の洗浄・消毒には、用途に適した洗剤を用いて洗浄し、熱風消毒を行うこと。
- カ 器具や機器の洗浄は、調理作業後や配膳終了後に行う。やむを得ず、調理作業中に行う場合は、はね水などで汚染しないよう、調理作業場所から十分離れた場所で行うこと。
- キ 清掃用具は、用途ごとに区別して使用し、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

(11) 施設設備の管理業務

- ア 不審者の侵入がないように給食施設の戸締りに注意する。貸出した鍵は複製を禁止する。紛失した場合は速やかに向陽学園副園長に報告し指示に従うこと。
- イ 給食施設を常に清潔に保つため、調理台や床等、厨房内について毎日清掃を行うこと。清掃マニュアルを作成し、それに基づき、計画的に清掃・消毒を行うこと。
- ウ 温度湿度、調理用設備及び機器等の衛生については、毎日定時に点検、管理を行うこと。
- エ 前項イ、ウの実施状況については毎日記録をし、いつでも向陽学園副園長が確認できるようにしておくこと。
- エ 施設設備の異常、故障等について、発見または発生したときは、向陽学園副園長に報告すること。
- オ 防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、開放したまま調理業務を行わない。
- カ 手洗い場は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを常備する。
- キ 常に当該施設等にかかる光熱水費の節約に努めること。
- ク その他必要と思われる清掃を行い、清潔保持に努めること。

(12) 従事者の衛生管理業務

- ア 厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を実施すること。
- イ 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な白衣、三角巾又は帽子及びマスクを着用する。調理室外においては白衣の上着や三角巾等は脱ぐこと。
- ウ 厨房内での履物は専用のものとし、配膳、下膳等厨房外に出るときは、履物を取り替えること。
- エ ノロウィルス、感染性胃腸炎等の発生予防に努め、施設内で発生した場合は厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて対処すること。
- オ 従業者が次に掲げる事項に該当するとき、調理業務等に從事させないこと。
- (ア) 従業者本人または家族、もしくは同居者が感染性胃腸炎、新型コロナウイルス、インフルエンザ、サルモネラ菌による食中毒等、感染症にかかったとき、またはその疑いがあるとき。
 - (イ) 健康保菌者であるとき。
 - (ウ) 下痢、食中毒症状を示しているとき。
 - (エ) 化膿性疾患、感染性疾患にかかっているとき。
 - (オ) 虫卵所有者であるとき。
- カ 調理作業中、就業前後、用便後、休憩後等のときは、必ず手指の洗浄および消毒を行い、必要に応じて消毒済みの手袋を使用すること。
- キ 調理作業中に肉類、魚介類、卵等を取り扱った場合は、必ず手洗いを行う。これらの場合以外にも、手洗いは常時励行する。
- ク 爪は常に短く切り、マニキュア等はしない。また、ピアスや指輪、ブレスレット、ネックレス等のアクセサリーは着用しない。
- ケ 着衣の髪の毛や異物を取り除くため、粘着テープによるローラーがけを随時行うこと。
- コ 厨房内で更衣、放たん等の不潔な行為はしないこと。また、許可されたもの以外私物を持ちこまないこと。
- サ 盛り付け時等必要に応じて、消毒済みの手袋を着用のこと。
- シ 向陽学園敷地内は全面禁煙であるため、喫煙は禁止とする。
- ス 入所児童保護の観点から、撮影は禁止とする。但し業務上必要な場合において撮影が必要な場合は、予め副園長の許可を書面により得なければならない。

(13) 帳票の管理

業務に必要な帳票等を整備し保管する。

ア 従業者名簿・勤務表・業務分担表・検便結果記録。

イ 作業標準マニュアル・作業標準計画書・調理工程上必要なチェック記録表。

ウ 受託する業務に関して、行政による立ち入り検査の際、向陽学園が提出を求められる帳票・日常点検票・納品書・検収記録簿等。

エ 向陽学園からの指示・協議内容の記録と、その指示・協議にかかる対応結果を示す書類。

オ 食材調達・保管管理に必要な帳票類。

(食材発注計画表・納品時の品質チェック記録表・在庫チェック記録表・棚卸表等様式不問、使用する帳票は項目・内容について事前に了承を得ること)

7 経費負担区分

別表1「経費負担区分表」に記載のとおり。

8 業務分担区分

別表2「業務分担区分表」に記載のとおり。

9 支払方法

1か月あたりの委託代金は年間の委託代金を12等分した額とし、請求書により支払うものとする。ただし、「定期支出申込書」を向陽学園に提出し、向陽学園と協議を行うことで、一部書類・手続を省略することが出来る。

10 調理用設備・機器・備品

(1) 設備・機器・備品の使用は無償とする。

(2) 上記設備・機器・備品の管理

受託者は、業務の履行にあたり、調理用設備・機器・備品を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに向陽学園副園長に報告しその指示に従わなければならない。

なお、受託者が故意又は重大な過失により、調理用設備・機器・備品が破損した場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

11 受託者の責務

(1) 食品衛生責任者及び火元責任者

ア 受託者は、向陽学園に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせる。食品衛生責任者を新規に定め、又は変更した場合は、速やかに所管の区福祉保健センターに届出を行い、交付された食品衛生責任者証の写しを向陽学園副園長に提出しなければならない。

なお、この食品衛生責任者及び火元責任者は、(1) アに定める業務責任者による兼任を妨げない。

イ 食品衛生責任者は、食品衛生法等に基づく業務を行う。また、火元責任者は、消防法等に基づく業務を行う。

(2) 業務計画書の提出および承認

受託者は、受託業務の実施に当たり、業務計画書を速やかに提出し、委託者と協議を行い、業務計画について向陽学園副園長の承認を受けなければならない。

業務計画書添付書類（案）

- ・業務従事者報告書（様式3）

（氏名・現住所・電話番号・免許証（栄養士・調理師）の写し、経験年数、経験した施設、役割等を記載）

- ・緊急時電話連絡網
- ・作業標準マニュアル・工程表
（H A C C Pの考え方に基づく管理帳票表各種を含む）
- ・各種チェック・記録表類
- ・個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）
- ・その他必要な書類

(3) 受託者は向陽学園の給食業務にかかる基本方針にそって当該業務を遂行するために必要な質的・量的人員を配置し、業務責任者が休暇等で欠ける場合は、必ず同等に職務を代行する者を業務責任者代理として配置すること。

(4) 受託者は、業務を履行するにあたり、児童福祉の一環であることを十分認識し、関係法令に違反することがないように留意すると同時に、食事の提供にあたり、施設の目的を充分理解しかつ給食による事故を防止するため安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に業務を履行しなければならない。

(5) 感染症発生時等の対応

業務従業者への健康診断を年1回実施すること。検便は毎月1回以上実施し報告書を向陽学園副園長に提出すること。また、感染症の恐れがあるなど勤務に支障があることが判明したときは、直ちに向陽学園に報告するとともに、必要な措置を講ずること。

ア 園内において、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）が発生した場合は、向陽学園副園長と連絡調整して対応する。

イ 園内において、その他の感染症（インフルエンザ等）が流行した場合は、向陽学園副園長と協議し対応する。

ウ 新型コロナウイルス感染拡大防止について、横浜市の方針に従い予防に努めること。

エ 上記（ア）（イ）（ウ）に規定する感染症等に、業務従事者又はその家族が、罹患又は罹患のおそれのある時は、速やかに向陽学園副園長に報告し、その後の対応について協議しなければならない。

オ 業務従事者に感染性胃腸炎が疑われる症状が発生した場合は、医療機関に受診させ、必要な検便検査等を実施して速やかに確認し、医師の了承があるまで調理作業に従事させないこと。さらに、業務従事者やその家族がノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎と診断された場合はその他の業務従事者に対しても同様に検便検査等を実施し、陽性の場合は調理作業に従事させず陰性の判定が出るまで、経過を向陽学園副園長に報告する。

カ 定期的に業務従事者に対する衛生教育を実施するとともに、行った内容については、向陽学園副園長に報告すること。

キ 万が一、業務従事者が感染症等に感染した場合には、向陽学園副園長に報告の上、指示に従い、当該従業者への措置及び他の者に感染することがないように感染対策を迅速にとること。なおこれらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。

(6) 新たな従事者を業務につかせる場合は、事前に健康診断を実施し、結果を確認してから従事させること。

(7) 業務従業者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、作業標準・業務マニュアル等を整備し随時見直しを行い、向陽学園副園長に提出すること。

(8) 緊急時の連絡網に変更がある場合は、速やかに改定後の連絡網を提出すること。

受託者に起因する事故等（例：異物混入・誤食・期限切れ食材の使用等）が発生した場合、事故の原因について分析し、速やかにその内容を向陽学園副園長へ報告し、再発防止に取り組むこと。なおこれらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。

(9) 受託者は給食業務の重要性を認識し、従事者に対し栄養や調理に関する研修のみならず、安全衛生やその他業務に必要な内容について教育、研修を行うこと。受託者が行った研修について、向陽学園が追加または修正が必要と判断した時は、再度教育、研修を実施し、報告書を提出すること。

(10) 個別対応食、行事食等の調理に対応可能な人員を配置すること。

(11) 当施設は配慮が必要な利用者のプライバシーに係る個人情報扱う施設であるため、受託者は業務を遂行するにあたり業務従事者に個人情報保護に関する研修を実施し誓約書を向陽学園副園長に提出すること。業務従事者が変更になる場合は、その都度研修を実施し、研修を終えたもの以外は従事することはできない。

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約の解除及び契約期間終了後においても同様とする。

12 業務従事者について

受託者は、次に記載する業務従事者について、業務が円滑に遂行できるよう、児童福祉施設や病院等の勤務経験がある等、必要な経験と知識、技術を備えた人員を必ず配置すること。

また、業務実施に必要な業務従事者数が毎日確保され、急な欠勤等の場合にも常に代替従事者を確保できるようにすること。

(1) 業務責任者の配置

受託者は、業務を円滑に履行するために、業務従事者の中から次の要件を満たす者を選任し、業務現場の業務履行上の責任者（調理主任及び調理副主任）を常勤で配置し、不在時には必ず代行の責任者を充てること。

ア 栄養士または調理師の資格を有し、責任者としての教育を受けている

者。ただし、調理主任、調理副主任のいずれか一方は栄養士の資格があるものでなければならない。

イ 集団給食調理業務の経験を3年以上有する者。

ウ 正規職員（派遣及び契約社員は除く）かつ、集団給食施設で業務責任者として、給食業務に従事した経験がある者。

（2）業務従事者の要件等

ア 業務従事者は、原則として集団給食調理業務について1年以上の経験を有する者とする。

イ 業務従事者は、継続して従事できるものを配置し、頻繁に変更を行わないこと。

ウ やむを得ず変更する場合は、原則として1か月以上前に向陽学園へ報告の上十分な引継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

エ 業務を遂行するために不適當と思われる従事者がいるときには、向陽学園は受託者に対してその事由を明示して、協議の上、改善を図ることができるものとする。

（3）業務責任者の職務内容

業務責任者の主たる職務は、向陽学園副園長及び市管理栄養士等と随時協議するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた設備・機器・備品の衛生管理、食材発注・管理、食数管理及び調理従事者の人事・健康管理などの全体の業務の遂行管理とする。

向陽学園との業務連絡を毎日行い、行事予定や調理、盛り付け、配膳など給食に関することについて全業務従事者に伝え、意思疎通を図ること。

当該月分の業務従事者の勤務表を当該月の前日までに向陽学園副園長に提出すること。

ア 食数管理・食材管理

使用食材の選定は副園長及び市管理栄養士の承認を得たうえで向陽学園副園長に報告すること。納品時に品質チェックを行い記録すること。

その他各寮からの食数表の集計、必要な食材量の算出、適正在庫量の調整、食材の発注および品質管理、記録の保管、棚卸し、業務従事者への連絡指示を行うこと。

イ 事故対応・報告書の作成

(ア) 事故等が発生した場合は直ちに向陽学園副園長へ報告するとともに、原因を分析し、事故報告書を作成の上、向陽学園副園長へ提出すること。また、従事者全員に事故の内容と改善策を周知し、再発防止に取り組むこと。

食材に起因するものについては、納入業者対し混入経路や原因の特定を指示し向陽学園副園長へ報告すること。

(イ) 向陽学園副園長に教育研修実施報告書を随時提出すること。

(ウ) 向陽学園副園長が委託業務に関し、調査または報告を求め、また資料の提出及び改善を求めた場合、直ちに資料の提出報告を行ったうえで改善を行うこと。

ウ 給食会議等への出席

受託者は、月 1 回の給食会議へ参加し、市管理栄養士および向陽学園の給食担当者等と受託者の業務責任者との連絡を密にすること。また、検食結果に基づき、献立内容、調理方法、盛り付け、味付け等について、工夫・改善し、常に安全でよりよい給食を心掛けること。

そのほか、入所児童の状況により随時行われる食物アレルギーチェックに同席し、入所後の個別対応献立の調整に反映させるとともに、誤食事故が起きないように、業務従事者へ連絡指示を行うこと。

エ 臨機の対応

行事等により給食実施が変更される場合、受託者は、市管理栄養士および向陽学園行事・給食職員と十分に連絡調整を図り対応すること。

13 災害時対策

- (1) 緊急連絡網の整備を行い、災害時訓練を定期的に行うこと。
- (2) 災害時マニュアルに従い、調理室内・調理機器類等に問題が生じた場合、直ちに向陽学園副園長へ報告すること。
- (3) 災害用備蓄品を向陽学園副園長が指示するマニュアルにより管理し、毎月 1 回災害時訓練を実施すること

14 消防訓練の参加

受託者は、向陽学園が実施する消防訓練、その他管理運営上必要な事業について向陽学園と協議し、積極的に参加しなくてはならない。

15 代行保証

受託者は、業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務の代行者を定めるものとする。この場合、代行者は受託者に代わって各契約条項を遵守する。ただし、受託者の義務は免責されない。

16 損害賠償

受託者は、業務実施にあたり、故意または重大な過失により、向陽学園または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

17 業務の引き継ぎ

受託者は業務分担表（別表 2）の業務について受託後の業務が円滑に遺漏なく遂行できるよう引継ぎを受けること。

向陽学園の所定の手続き等により、受託者等に変更が生じたときは、受託者は十分な期間を設けて受託する予定の業者に業務分担表（別表 2）の項目に関して、事務指導を含む引継ぎを行い、変更後の受託者の業務が円滑に遺漏なく遂行できるようにしなければならない。

18 その他

本仕様に定めのない事項及び不明な点については、本市委託契約約款に定めるものの他、向陽学園と受託者が協議の上決定する。

別紙１－１ 経費負担区分

項目	委託者	受託者	項目	委託者	受託者
①施設・設備	●		⑪社員募集費		●
②同上補修	●		⑫事務用品費		●
③光熱水費	●		⑬衛生管理費		●
④食器・什器	●		⑭人件費		●
⑤同上補充	●		⑮食材費	●	
⑥害虫駆除	●		⑯業務管理費		●
⑦塵芥処理費	●		⑰官庁手続き費用		●
⑧定期清掃	●		⑱その他、受託に伴う 一切の費用		●
⑨営業用消耗品		●			
⑩制服・洗濯費		●			

別紙１－２ 物品(消耗品)の負担区分

委託者	受託者	
○ 調理器具 包丁 まな板 ボール ざる 食缶 へら はかり 鍋類 ○ 弁当用 アルミカップ プラ容器 箸 ○ 中心温度計 温度計 ○ 水質検査用薬剤 ○ 殺菌灯 ○ 蛍光灯 ○ ポリ袋 厨塵用 ○ 行事用食器類	○ 調理用品 ラップ アルミホイル オープンシート ペーパータオル ふきん類 ポリ袋 手袋類(使い捨て・ゴム手袋軍手等)	○ 洗浄・衛生用品 食品・調理器具用スポンジ他 食器用洗剤 手洗い用せっけん 手指消毒用逆性せっけん 消毒用アルコール 洗濯用その他洗剤クレンザー 漂白剤防虫・駆除剤 ○ 調理業務用被服 作業用上衣・下衣 前掛け 三角巾又は帽子 マスク 履物(長靴・サンダル) ○ 文具 鉛筆 消しゴム ボールペンノート 電卓 バインダー マーカー マグネット 朱肉 ファイル他 ○ その他 従業員用茶器 お茶類 トイレットペーパー ペーパータオル ティッシュペーパー ハンドクリーム等
	その他、受託者の負担とすることが適当とみとめられるもの	

別紙2 業務分担区分表

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	食事提供業務運営の総括	◎		
	食事基準	◎		
	予定献立表の作成、食糧構成の作成	○	◎	○:協力
	実施献立表、おやつ献立表等の作成	○	◎	○:協力
	検食簿、検食日誌、掲示用メニュー表等の作成	○	◎	○:協力
	実施献立表等の確認	◎	○	○:協力
	献立の調整(個別対応食等の特別食・行事食への対応、過不足調整)	○	◎	○:協力
	食数の指示	◎	○	○:協力
	食数の管理	○	◎	
	残食調査・分析等の実施	○	◎	
	検食の実施・評価	◎		
	行政監査における帳票類の提出	◎	○	○:協力
	上記書類の作成・保管	◎	○	○:協力
	上記以外の各種帳票類の整理保管、報告書の作成		◎	
調理管理	作業マニュアル(標準作業書、工程表等)等の作成		◎	
	作業マニュアル等の確認	◎		
	作業実施状況の確認	◎		
	調理		◎	
	温度管理		◎	
	盛り付け		◎	
	配膳		◎	
	下膳		◎	
	食缶の洗浄、消毒、保管管理		◎	
	調理器具の洗浄、消毒、保管管理		◎	
	配膳棚の洗浄、消毒		◎	
	作業終了時の片づけ、清掃		◎	
	管理点検記録の作成		◎	
	管理点検記録の確認	◎	○	○:補助
材料管理	管理帳票の作成		◎	
	管理帳票の確認	◎		
	食材の調達(食材料の選定、成分の品質確認を含む)	○	◎	※委託者の確認を受ける ○:協力
	食材の点検・検収(入荷時品質チェック含む)	○	◎	○:補助
	食材の保管、在庫管理		◎	
	食材の出納事務	◎	○	○:協力

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
	食材の調達・使用状況の確認	◎	○	○:協力
施設・備品管理	厨房の主要な設備、備品の設置・改修	◎		
	厨房の主要な設備の衛生、維持管理		◎	
	その他の設備(食器、調理器具等)の確保	◎		
	その他の設備(食器、調理器具等)の管理		◎	
	上記の管理(棚卸し)		◎	
業務管理	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の提示		◎	
	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の確認	◎		
	調達する食材料の成分等の調査・報告(食物アレルギー物質・産地などの状況)		◎	
	給食会議	◎	○	○:出席
	食物アレルギー除去食対応の指示	◎		
	食物アレルギーチェック(成分チェック含む)※施設に引き渡すまで		◎	
	食物アレルギーチェック※厨房から受取後	◎		
	誤食・異物混入 原因追及・再発防止報告		◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	◎	◎	
	食材の衛生管理		◎	
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		◎	
	着衣・調理従事者の清潔保持状況等の確認		◎	
	保存食の確保・管理		◎	
	食材納入業者に対する衛生管理面の指示		◎	
	衛生管理簿の作成		◎	
	衛生管理簿の点検・確認	◎	○	○:協力
	緊急対応を要する場合の指示	◎	○	○:協力
教育研修	食給提供の水準の確保、維持、改善の研修・訓練及びその内容の報告		◎	
	給食提供に初めて従事する者に対する教育、訓練及びその内容の報告		◎	
	個人情報保護に関する研修及びその内容の報告		◎	
労働衛生管理	健康管理計画の作成		◎	
	定期健康診断の実施		◎	
	健康診断結果の保管		◎	
	健康診断実施状況の確認	◎	○	○:協力
	検便の定期実施		◎	
	検便結果の確認	◎	○	○:協力
	厨房内事故防止対策の策定		◎	

※ ◎当該業務の主担当
○当該業務への協力及び補助

別表 3

報告書の種類	様式	提出・提示期日等	提出部数
給食業務日誌	様式 1	毎日業務終了後提出	1 部
給食業務完了届	様式 2	月毎に業務終了後遅滞なく提出	1 部
業務従事者報告書	様式 3	受託開始時に提出	1 部
業務従事者変更報告書 (臨時業務従事者含む)	様式 4	原則として 2 週間前までに提出	1 部
腸内細菌検査結果報告書	様式 5	受託開始時、業務従事者変更時、 毎月実施後速やかに提出	1 部
事故報告書	様式 6	発生後速やかに提出	1 部
研修報告書	様式 7	実施後速やかに提出	1 部
給食食数管理表	様式 8	毎月実施後に提出	1 部
物品借用書兼預かり書	様式 9	調理棟の鍵借用時	1 部
借用物品返却書	様式10	調理棟の鍵返却時	1 部
その他			
安全管理措置報告書	第 1 号様式	受託開始時に提出	1 部
研修実施報告書・誓約書	第 2 号様式	受託開始時に提出	1 部

給食業務日誌（向陽学園）

年 月 日（ ）

園長		副園長		担当係長		厨房責任者印		天候	室温	湿度				
									℃	%				
献立名		【朝食】		【昼食】		【おやつ】		【夕食】		【特別食：】				
アレルギー対応		□あり □なし		□あり □なし		□あり □なし		□あり □なし		□あり □なし				
調理担当者の勤務状況等		担当名：		担当名：		担当名：		担当名：		担当名：				
		ALチェック：		ALチェック：		ALチェック：		ALチェック：		ALチェック：				
		連絡事項：												
調理担当者の健康状態		良好・異常あり（下痢・発熱・腹痛・嘔吐・手指に傷・その他） *異常があった場合の対応（												
使用水の点検（水道・貯水槽）		作業前：適・否 遊離残留塩素濃度（貯水槽あり施設） mg/ℓ 作業後：適・否												
温度記録	冷蔵庫①（ ）	作業前：℃ 作業後：℃		冷蔵庫①（ ）		作業前：℃ 作業後：℃		冷蔵庫②（ ）		作業前：℃ 作業後：℃				
	冷蔵庫②（ ）	作業前：℃ 作業後：℃		冷蔵庫②（ ）		作業前：℃ 作業後：℃		冷蔵庫③（ ）		作業前：℃ 作業後：℃				
	冷蔵庫③（ ）	作業前：℃ 作業後：℃		冷蔵庫③（ ）		作業前：℃ 作業後：℃								
原材料の納入状況		適・否		異常を確認した原材料名とその理由・対処方法		原材料名： 理由・対処方法：								
加熱調理した献立と中心温度	朝	料理名		中心温度℃		料理名		中心温度℃						
	昼	料理名		中心温度℃		料理名		中心温度℃						
	夕	料理名		中心温度℃		料理名		中心温度℃						
【喫食状況】	児童分				指導食分				検食	保存食	予備食	その他（ ）	日計	
	さくら寮	ばら寮	やまゆり寮	ふじ寮	さくら寮	ばら寮	やまゆり寮	ふじ寮						
一般食	朝食	人	人	人	人	人	人	人	人	1食	1食	食	人	
	昼食	人	人	人	人	人	人	人	人	1食	1食	食	人	
	夕食	人	人	人	人	人	人	人	人	1食	1食	食	人	
おやつ	人	人	人	人					1食	1食	食	人		
個別対応食	食	食	食	食					1食	1食	食	人		
行事食	人	人	人	人	人	人	人	人	人	1食	1食	食	人	
他（ ）	人	人	人	人	人	人	人	人	人	1食	1食	食	人	
分類		廃棄量				個数								
廃棄量	生ゴミ					kg				袋				
	燃えるゴミ					kg				袋				
	プラスチックゴミ					kg				袋				
	ペットボトル					kg				袋				
	缶					kg				袋				
	ビン					kg				袋				
他（ ）					kg				袋					
										廃棄量 計		kg		
										個数 計		袋		
【調理担当者の意見又は調理作業上の注意点】														
清掃状況		床・排水溝・ガスレンジ・オープンレンジ・冷凍庫・冷蔵庫・食品庫・戸棚・換気扇 ダクト・給食用エレベーター・熱風消毒保管庫・シンク・窓ガラス・その他（ ）												
備考														

年 月 日

横浜市長

給食業務完了届

(年 月履行分)

受託者

住所

代表者名 印

件 名	向陽学園 給食業務委託
受 託 場 所	向陽学園
契 約 年 月 日	年 月 日
履 行 内 容	年 月分 給食業務
給食実施日数	日
清掃実施日数	日

横浜市長

業務従事者報告書

受託者
住所電話
代表者名

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 向陽学園

2 調理業務従事者

氏名	住所	電話	勤務形態	資格免許	経験年数	経験した施設

※ 勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。

※ 管理栄養士及び栄養士、調理師の免許の写しを添付してください。

3 各責任者

(1) 受託責任者

(2) 業務責任者

(3) 食品衛生責任者

(4) 防火責任者

横浜市長

業務従事者変更報告書

受託者
住所電話
代表者名

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 向陽学園

2 変更年月日 年 月 日

3 調理業務従事者

(1) 業務責任者 変更前 変更後

(2) 業務責任者代理 変更前 変更後

(3) 調理業務従事者 変更前 変更後

4 変更後

氏名	住所	電話	勤務形態	資格免許	経験年数	経験した施設

※ 勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。

※ 管理栄養士及び栄養士、調理師の免許の写しを添付してください。

年 月 日

横浜市長

年度 腸内細菌検査結果報告書

受託者

住所

代表者名

このことについて、 月分の結果を下記のとおり報告します。

1 施設名 向陽学園

2 検査項目

3 受診月日 月 日

3 受診者及び受診結果

氏名	結果	氏名	結果
	陰性 ・ 陽性		陰性 ・ 陽性
	陰性 ・ 陽性		陰性 ・ 陽性
	陰性 ・ 陽性		陰性 ・ 陽性
	陰性 ・ 陽性		陰性 ・ 陽性

年 月 日

横浜市長

受託者
住所代表者名
業務責任者名

事故報告書

事故発生日時		施設名	
献立名			
発生場所		報告者	
発生状況			
発生後の対応			
発生原因			
今後の対策			
その他			

年 月 日

横浜市長

年度 研修報告書

受託者

住所

代表者名

[illegible]

※この様式は適宜修正して使用できるものとする。

年 月 日

物品借用書兼預かり書（調理棟 鍵）

横浜市向陽学園長

受託者

代表者名

鍵管理者

厨房用鍵について次のとおり借り入れます。

- 1 使用目的 向陽学園給食業務に係る施設使用と維持管理のため
- 2 借用期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 借用物品 調理棟の鍵 _____ 本
- 4 その他
 - ・ 借り入れた鍵は適正に管理し、施設管理者の許可なく複製いたしません。
 - ・ 紛失した場合は速やかに向陽学園副園長に報告し、指示に従います。

以下、向陽学園使用欄

年 月 日

給食業務委託実施のため、受託者に調理棟の鍵を貸し出します。

園長	副園長	担当者

年 月 日

借用物品返却書（調理棟 鍵）

横浜市向陽学園長

受託者
代表者名
鍵管理者

借用していた厨房用鍵について次のとおり返却します。

- 返却理由 受託期間満了のため
- 返却日 年 月 日
- 返却物品 調理棟の鍵 _____ 本

以下、向陽学園使用欄

年 月 日

給食業務委託実施のため、受託者に貸し出していた調理棟の鍵を受け取りました

園長	副園長	担当者