

荒川区子ども家庭総合センター食事提供業務委託 仕様書

1 件 名

荒川区子ども家庭総合センター食事提供業務委託

2 目 的

荒川区では、未来社会の守護者である子どもを自分たちで守るとし、これまで以上に子どもや家庭に対する切れ目ない相談体制を整備するために、令和2年4月に「子ども家庭総合センター」を開設した。荒川区子ども家庭総合センターが運営する一時保護所は家庭的な雰囲気大切にするとともに、児童にとって最も安心・安全な状況で保護できるよう環境を整えている。

一時保護所において、食事をとることは、入所児童等の健康保持増進に必要なだけでなく、楽しい食事によって情緒の安定を図るとともに、望ましい食習慣の体得と栄養や衛生の知識を高める等、入所児童等の健康管理並びに生活指導の一環としての性質も帯びている。

これらのことから、本食事提供業務は、おいしく家庭的で、健康な体をつくる食事を安全に提供することで、一時保護所に入所する子どもの心と体の安定と成長を促すことを目的とする。

3 履行の原則

受託者は本業務の目的に則り、食品及び公衆衛生に関する法令その他関係法令を遵守し、受託業務を履行すること。また、上記のほか、「大量調理施設衛生マニュアル」や「H A C C P の考えを取り入れた衛生管理の手引書（公益社団法人日本給食サービス協会・公益社団法人メディカル給食協会発行）」等、法令に基づく通知等のみならず、関係機関等が公表した資料等も確認の上、事故発生防止に最大限努めること。

4 履行期間

令和8年4月1日から令和11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）

本仕様は令和8年度（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）分である。

5 履行場所

名 称 荒川区子ども家庭総合センター
所在地 荒川区荒川一丁目50番17号

6 支払方法

（1）材料費

契約種別	単価契約
支払時期	1ヶ月毎（実績による後払い）
支払方法	受託事業者は、履行月の翌月8日までに、履行月1日から末日ま

での、「朝食」「昼食」「おやつ」「夕食」それぞれの食数に下表記載の単価を乗じた額により請求するものとする。

当該請求書には、「提供食数確認票（様式６）」を添付すること。

区 分	単価（円）（税抜）
朝 食	4 0 9
昼 食	4 0 9
おやつ	1 5 0
夕 食	4 0 9

（２）業務委託費

契約種別 総価契約

支払時期 １ヶ月毎

支払方法 受託事業者は、契約金額のうち１／１２に相当する額を、履行月の翌月１０日までに請求するものとする。なお、この際の請求額について、千円未満の額は切り捨てることとし、切り捨てた千円未満の額については、最終月に加算して支払うものとする。

７ 業務内容（要旨）

（１）業務概要

荒川区子ども家庭総合センター一時保護所の入所児童等に食事（朝・昼・夜・おやつ）等を提供する。

また、入所児童等への食事の提供にあたっては、衛生的で栄養並びに利用者等の年齢や心身の状況に配慮すること。

（２）日 数

全 日（令和８年４月１日から令和９年３月３１日）

（３）対象者

原則として２歳から１８歳までの児童及び区職員

（４）食事内容等

ア 食数（１回あたり）

１８食程度（最大で２６食程度）

[内訳]（平均的な食数）

- ・ 幼児（未就学児） ２食
- ・ 学齢児（小学生から１８歳未満） ８食

・職員分（各ユニット職員分）	6食
・検食分	1食
・保存食分	1食

イ 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置き置き等に対応すること。（時間変更等については、区担当者より事前に協議する。）

	検食時間	配膳開始時間	食事開始時間	下膳開始時間
朝食	午前6時30分	午前7時15分	午前7時30分	午前8時30分
昼食	午前10時40分	午前11時15分	午前11時30分	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15分	午後4時00分
夕食	午後4時30分	午後5時45分	午後6時00分	午後6時45分

ウ 食事提供数の確定

区担当者は、おおよその想定数を14日前までに通知し、「朝食」については、前日午後5時までに、「昼食」「おやつ」「夕食」については、当日午前9時30分までに確定数を通知する。

ただし、それ以降に食数が増減した場合は、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。

エ 1日の食事提供例

区 分	提供内容	備 考
朝食	主食、主菜、副菜、汁物、果物等	
昼食	主食、主菜、副菜、汁物、果物等	
おやつ	手作りおやつ、市販菓子	
夕食	主食、主菜、副菜、汁物、果物等	

果物等はできる限り用意すること。

「おやつ」については、週3回は、手作りのおやつを用意すること。その他については、市販菓子等でも可とする。

朝食・昼食・おやつ・夕食時の食事毎に、お茶など水分補給できるものを必要量、用意すること。

オ 食事の種類

提供する食事の種類に関しては、「ウ 食事提供数の確定」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、「行事食」及び「弁当食」については、提供月の1ヶ月前までに指示するものとする。

食事の種類については、下表のとおり。

種 類	内 容
普通食	通常の食事
行事食	季節の行事食（こどもの日・ひなまつり・クリスマス等）年間１２回を想定
弁当食	所外持ち出し用食事（児童の学校行事や通学等必要な時）
食物アレルギー対応食	食物アレルギー除去食及び代替食
特別食	体調不良や疾病等の病児食や宗教食、発達課題に対応した食事等、諸課題に対応した食事

各児童に提供する食事量については、出来る範囲で、児童の食事状況を踏まえて調整すること。特に区担当者（栄養士、看護師等）の意見がある場合については、原則としてそれに従うこと。

食事提供を受ける児童の中に体調不良の者がいる場合は、出来る範囲で体調不良の者が食べやすい調理方法や食材を使用するなど、区担当者（栄養士、看護師等）の意見を踏まえて食事内容を決定すること。

カ 各種食事の留意事項

全ての食事について、児童が楽しんで食事ができるよう切り方や盛り付け方を工夫し、安全面には十分配慮し、食中毒等の事故発生には十分注意すること。

（ア）普通食

幼児、学齢児ともにその年齢に適した必要量を盛り付けること。量の調整が必要な児童は、区担当者と連携を図り対応すること。

（イ）行事食

季節の行事に合わせて特色のある食事を提供すること。詳細は区担当者と十分協議の上、決定すること。また当日は、調理から配膳まで行事の特色を反映し、必要に応じて運営の補助をする等、区担当者と協力し、食事を提供すること。

（ウ）弁当食

所外持ち出し用の食事としてふさわしい献立を考案すること。外出に際しては、食事が通常とは異なる環境にて保管されるため、傷みやすい食材・食事は避け、食中毒等の事故発生防止に努力すること。また弁当食の提供時間は別途区担当者と協議をするが、指定された時間にあわせて調理を完了し、およその消費期限についても区担当者に伝達すること。

（エ）食物アレルギー食

食物アレルギーのある児童については、アレルゲンを除去し調整した献立を提供すること。児童ひとりに対し、複合的に数種類の禁忌食品を有する場合があるため、アレルゲンに関する情報は、区担当者と常時情報共有すること。

なお、アレルギー情報が全く取得できずに入所した児童がいる場合、区担当者と協議の上、必要に応じて調理補助をすること。区担当者から情報提供をし、食物

アレルギーの情報が取得でき次第、食事の提供方法について協議を行うこと。

(オ) 特別食

特別食は、体調不良や疾病等により個々の病状に応じた食事(粥食や軟菜食等)、宗教上その他の理由により特定の原材料等を禁忌とし、それらを除去した食事、口腔内等その他の理由により、温度や提供方法、栄養管理等を必要とする食事など、諸事情により、事前に内容調整が必要な食事のことを言う。この場合、区担当者が事前に協議するので、可能な限り対応すること。

キ 食事調理及び受渡し配膳場所等

食事の調理場所及び受渡し場所は以下のとおりとする。

なお、受渡しを行う食事に「オ 食事の種類」のうち「食物アレルギー対応食」「特別食」が含まれる場合は、必ず区職員と書面により確認を行った後、口頭による確認も併せて行い、万全の確認の上、受け渡すこと。

(ア) 食事調理場所

1 階厨房等 (別添「施設図面」「厨房図面及び設備一覧」参照)

(イ) 受け渡し及び配膳場所

2 階食堂 (別添「施設図面」参照)

8 業務内容(詳細)・業務範囲

業務範囲は、『(1)栄養士業務』『(2)調理業務』『(3)その他業務』に掲げる各項目とする。

業務履行にあたっては、「3 履行の原則」でも記載のとおり、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。

また、対象施設が児童相談所一時保護所であることに十分に留意し、特段の配慮を図るとともに、荒川区一時保護施設の設備及び運営の基準に関する条例及び施行規則に則り、食事の時間が児童にとって、家庭的で楽しいものとなるよう心がけること。

(1) 栄養士業務

委託栄養士の業務範囲は、以下の範囲とする。

ア 献立作成業務

献立の作成にあたっては、「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に留意すること。

(ア) 献立の決定方法

月間献立の決定にあたっては、前々月末までに「月間献立(案)」「献立表(案)」「献立表[おやつ](案)」「月間栄養価一覧表(案)」を区担当者に提出し、承認を経て、前月10日までに「月間献立(様式1-1)」「献立表(様式1-2)」「献立

表[おやつ]（様式 1 - 3 ）」「月間栄養価一覧表（様式 2）」を決定し、提出すること。

また、献立の作成にあたっては、必要に応じ、別に定める『給食委員会』の意見等を踏まえ決定すること。

「月間献立」「献立表」「献立表[おやつ]」「月間栄養価一覧表」については、行事食や弁当食を含め作成すること。

（イ）献立作成の留意事項

エネルギー及び栄養素の摂取量を調整する目的で、牛乳を多用することは避けること。

年末年始やゴールデンウィーク等、長期連休期間においては、職員の体制や医療機関の開所状況が通常と異なるため、卵などのアレルギーの多い食材の使用は控えること。

調理済冷凍食品の使用は極力避けること。なお、使用する場合は、区栄養士及び担当者と相談の上、使用すること。

9 に記載する原材料費を考慮した上で、作成すること。なお、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。

（ウ）その他の献立関係業務

献立作成業務の一環として、以下の書類を作成すること。

また、「掲示用献立表」については、児童が見やすいよう工夫すること。

- a 年間給食実施計画（様式 3）
- b 掲示用献立表（1 週間分・任意書式）
- c その他、区担当者の指示による書類

イ 食材発注管理業務

業務履行にあたっては、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管理を行い、余剰在庫は避け、過度に食材が廃棄されることのないよう努めること。

また、施設の性質上、日々又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。

（ア）給食実数把握、食材の調達等

給食の実数を把握し、適切に食材を発注、調達すること。急な食数変更に対応できるよう調達数量等を調整すること。

（イ）食材管理

使用する食材は、原則として、調理日の前日以降に調達すること。（近隣店舗等で調達する場合を含む。）

ただし、冷凍で納品される食材については、この限りではないが、食材の鮮度が保たれる日数内に使用すること。

食材の品質、安全性に十分留意すること。生鮮食品については、特に品質等に留意すること。

納入業者に対し、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、カット等の下処理を含む。）を行ったものを調達しないこと。

（ウ）食材の在庫管理

「食材の在庫管理表（様式４）」を作成の上、日々、在庫管理を行うこと。

「食材の在庫管理表」は当月分を翌月の５日（土日祝日の場合、直後の平日）までに、区に提出し、確認を得ること。なお、区からの指示がある場合は、それに従うこと。

（エ）調達食材等の検収対応、発注書との照合、納品書・請求書管理

「食品検収票兼検食簿（様式５－１）」の内容を確認し、速やかに区に報告すること。

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。

食材の調達に係る書類は、区担当者の指示に従い、随時、区担当者の確認が受けられるよう保管すること。

ウ 調理業務の履行指示及び確認

（ア）調理員に対する献立内容等の指示

「月間献立」「献立表」「献立表[おやつ]」「月間栄養価一覧表」をもとに月次週次及び日次の打合せの中で、調理員が適正に調理できるよう、献立内容や調理手順等を指示すること。

（イ）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。

（ウ）区職員による検食

食事の提供（食物アレルギー対応食等を含む）にあたり、区の指示に従い、指定する時間に区職員による検食を受け、結果を「食品検収票兼検食簿（様式５－２）」に記録すること。

（エ）洗浄業務に係る指示・確認

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

エ 食数管理業務

日々の食事提供数については、その指示数及び提供数を翌日の正午までに、「提供食数確認票（様式 6）」に記載し、区担当者の確認を受けること。

オ 食物アレルギー対応食等への対応

（ア）食物アレルギー対応食の対応

「食物アレルギー対応食（食物アレルギー除去食及び代替食）」については、区職員とともに、児童のアレルギー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。

（イ）特別食等の対応

「行事食」「弁当食」「特別食」については、その必要数量や内容等を正確に把握し、調理員に指示するとともに、栄養士の視点に立った、提供内容等を心がけること。

カ 日常衛生管理

「3 履行の原則」でも記載のとおり、関係法令等を遵守し、調理員とともに適正な衛生管理作業を実施すること。

（ア）厨房等の衛生管理

「厨房等衛生管理票（様式 7）」を作成し、日々、調理員とともに点検を実施し、その結果を記録すること。「厨房等衛生管理票」については、月 1 回、区担当者に提出し、確認を受けた上で、指示がある場合はそれに従うこと。

（イ）調理員等の衛生管理

日々、すべての調理員が衛生管理を徹底しているか、確認を行うこと。
衛生管理ができていない調理員がいる場合は、適正な指導を行うこと。

（ウ）調理機器、設備、備品、消耗品の衛生管理

「調理機器、設備等点検票（様式 8）」を作成し、調理作業前と作業後は、調理職員とともに、調理機器、設備、備品並びに消耗品（食器等を含む。）を点検し、特に包丁などの危険物等については、数量を併せて確認し、その結果を記録すること。「調理機器、設備等点検票」は区の求めがある場合に提出できるよう管理・保管すること。

（エ）厨房等の設備、備品、消耗品等の管理

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、設備等点検票（総合点検）（様式 9）」により区担

当者に報告すること。

キ 食に関する指導業務

施設を利用する児童には、様々な家庭環境の中、食事を１日３食取ることができていない児童などが多く存在する。このことから、施設での食事や指導を通して、食事の持つ意義等を学ばせることも、施設としての一つの役割と捉えている。ついては、栄養士としての専門性を活かし、こうした食に関する区が行う教育、指導を補助する。

指導方法及び内容については、区が行う『給食委員会』（月１回程度・栄養士は出席、調理員等は必要に応じ出席）で検討、決定し実施する。

栄養士は、これらの指導等に主体的または補助的に参加する。

上記のほか、月１回程度、食堂に掲示するための「給食（食育）だより（任意書式）」を作成し、区担当者に提出する。（複写は、必要枚数に応じて区が行う。）

ク その他の業務

- （ア）緊急時（食中毒、アナフィラキシー発生時等）や災害時の対応補助
- （イ）講習会（区が指定するものを含む）への参加
- （ウ）区が開催する『給食委員会』への出席

（２）調理業務

ア 調理関連業務

栄養士が作成した「月間献立」「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。

業務にあたっては「３ 履行の原則」でも記載のとおり、関係法令等を遵守し、実施すること。

（ア）納品時における食材の確認・記録

食材は納品日等を確認の上、記録すること。納品された食材が栄養士の調達指示したものと、合致しているか確認し記録すること。（品目・数量・規格等）

納品された食材の鮮度等に問題がないか確認し記録すること。

納品された食材に食物アレルギーの原因食物が含まれていないか確認し、記録すること。

H A C C P の定義に基づき、対象品目については、納品時の品温を確認し、記録すること。

この他、調理員として、納品された食材に関し、十分な検収を行い、安全性の確保等に最善を尽くすこと。

納品時における食材の確認作業で問題（鮮度に問題がある等）が生じた場合は、速やかに栄養士及び区に報告し、指示を受け、対応すること。

近隣店舗等で調達した食材についても本項と同等の取扱いをすること。

(イ) 食材の管理、調理作業

a 食材の保管

納品された食材の管理にあたっては、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留意し、単独及び相互汚染が生じないようにすること。

b 食材の洗浄

食材の洗浄は、必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌すること。殺菌後は、流水で十分にすすぎ洗うこと。

c 食材、調理器具等の取扱い

下処理後及び調理後の食材、調理器具等は、床面から高さ 60 センチ以上（鍋等に入れた食材については、鍋等の口が高さ 60 センチ以上）ある場所に置くこととし、不適切な場所に置かないこと。

また、食材を入れる容器、器具類は完全消毒したものを使用すること。

d 調理作業

調理作業は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、調理室内においてのみ行うこととし、外部で調理（野菜の皮むき、カット等の下処理を含む。）をしたものは使用しないこと。

調理にあたっては、「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。

(ウ) 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 50 g 以上を保存食とし、ビニール袋にいれて、冷蔵庫で原則 - 20℃ 以下にて 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、児童に提供する状態のものを保存食とすること。

(エ) 検食

食事の提供にあたり、提供数の一番多い種類の食事（通常の日においては「普通食」行事開催日においては「行事食」「弁当食」）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、直ちに手直し又は作り直しをすること。

また、提供数の一番多い種類の食事以外の種類の食事（「食物アレルギー対応食」「特別食」等）の提供がある場合は、提供数の一番多い種類の食事に

含まれない品目のみ、小皿等に少量盛り付け、検食を受けること。

(オ) 盛付、配膳

盛付けは、区が用意した食器に、正確かつ丁寧に盛付けること。

ただし、ご飯及び汁物等については、専用のご飯ジャー、汁物用ポット等に入れ配膳するものとする。

盛付けの際は、盛付け用手袋を着用するなど、衛生面に配慮し、素手で盛り付けを行わないこと。

配膳は、区が用意した温冷カートに格納し行うこと。ただし、ご飯、汁物など専用ポット等で配膳するものやアレルギー対応食等で専用トレーにて配膳するものなど、温冷カートにまとめて格納することが適切でないものは明確に区分し配膳すること。

配膳の際に温冷カートに格納するものと、それ以外ものの詳細については、区の指示（『給食委員会の決定』）に従うこと。

すべての食事は、施設2階の食堂スペースにて、1食毎にトレーに配膳の上、区担当者の確認を受けた後、区に受け渡すこと。その際に「食物アレルギー対応食」「特別食」が含まれる場合は、必ず区職員と書面により確認を行った後、口頭による確認も併せて行い、万全の確認の上、受け渡すこと。

盛付けを行っていない食器（ご飯茶碗・水分補給用コップ等）は、消毒保管庫等で消毒し、区が用意する専用ケースに格納し配膳と同時に引き渡すこと。

また、箸及びスプーン等は消毒保管庫等で消毒し、区が用意する専用ケースに格納し引き渡すか、配膳後のトレー上に、配置の上、引き渡すこと。

配膳時には、残菜入れ、可燃・不燃ゴミ入れを準備すること。

(カ) 下膳

下膳は、児童及び区職員が行うことを原則とする。

まとめられた、食器類、残菜入れ、ゴミ類は、5（4）に記載の下膳開始時間に、2階下膳場所にて受け渡す。

(キ) 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」「弁当食」「特別食」の提供についても、すべての原則は同様とする（大量・少量の調整も含む）。

特に「食物アレルギー対応食」「特別食」の提供にあたっては、対象となる児童の状況等を正確に把握し、調理、配膳等に最善の注意を図り、専用トレーで入念な確認作業の上、区職員に受け渡すなど、細心の注意のもと行うこと。

アレルギー対応食や特別食等については、禁忌食品を喫食することで、児童の身体・精神に重大な影響を及ぼす可能性があるため、調理や献立作成時等に、食品の原材料を含め十分注意し、調理時の混入や交差汚染がないよう、十分注意し、対応すること。

特に区担当者からの指示がある場合はそれに従うこと。

(ク) 食器具等の洗浄及び保管業務

食器具等（児童が使用する水筒他食器具等を含む）の洗浄、消毒及び保管業務にあたっては、以下に掲げる各項目を十分に留意し実施すること。

たわし、スポンジ類は、用途に分けて使用すること。

調理器具類等は、可能な限り下処理用と調理用が混同しないよう使用し、やむを得ず同一のものを使用するときは、入念に消毒等を行った上、使用すること。

食器は、毎食後速やかに下洗いの上、食器洗浄機で洗浄すること。洗浄後は消毒保管庫で十分に乾燥して適切に保管すること。

食器及び調理器具等を適宜、漂白すること。

包丁及びまな板は、出来る限り、下処理用、肉用、魚用、生野菜用及び食事に直接提供する食品用に区分し、使用すること。やむを得ず同一のものを使用する場合は、明確に使用を区分し、入念に消毒等を行った上で使用すること。また、使用後は殺菌庫に保管すること。

食器、食缶及び調理器具等の洗浄には適正な洗剤を使用すること。

生肉、生魚及び生卵等に使用した調理器具は、専用のスポンジ、たわしを使用して洗浄し、消毒保管庫で消毒、保管すること。

食器洗浄機は洗浄終了後、清掃すること。また、適宜専用の洗浄剤を使用して食器洗浄機の洗浄を行うこと。

消毒は８５℃で１５分以上行うこと。

食事に直接提供する食品を取り扱う容器、器具等は、完全消毒したものを使用すること。

ふきんは原則使用しないこと。使用する場合は不織布を使用し、消毒後十分に乾燥させたものを使用すること。

食器及び調理器具を破損した場合は、速やかに栄養士に報告すること。

イ 日常衛生管理

「３ 履行の原則」でも記載のとおり、関係法令等を遵守し、栄養士とともに適正な衛生管理作業を実施すること。

(ア) 厨房等の衛生管理

「厨房等衛生管理票（様式７）」を作成し、日々、栄養士とともに点検を実施し、その結果を記録すること。

(イ) 調理機器、設備、備品、消耗品の衛生管理

栄養士とともに、調理作業前と作業後は、調理機器、設備、備品並びに消耗品（食器等を含む。）を点検、数量確認し、その結果を「調理機器、設備等点検票（様式８）」に記録すること。

(ウ) 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。

ウ 施設管理（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。清掃にあたっては、次の各項目に留意すること。

冷蔵庫、冷凍庫、倉庫及び戸棚等については、定期的に清掃すること。

消毒保管庫等、機器類の扉、取っ手、パッキン等、汚れやすい部分は毎日、清掃及び消毒すること。

厨房のグリストラップは、毎日清掃し、週1回程度、沈殿物を掬い上げ処分すること。

食事配膳前には、必ず温冷カート等の配膳機材を清掃、消毒すること。

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。

エ 施設管理（点検）

厨房をはじめとする、関連設備及び配膳・下膳の動線となっている箇所を1日1回点検し、次の状況が認められる場合には、速やかに区担当者に報告すること。

- ・ 食器、調理器具類等に不足が生じている場合
- ・ 調理器具等の故障等が発生し、翌日以降の食事提供に影響があると認められる場合（食事提供に影響がない軽微なものは除く）
- ・ 関連設備以外の配膳・下膳の動線となっている箇所を破損したと認められる場合
- ・ その他、速やかな報告が必要と認められる事項

オ その他の業務

必要に応じ、講習会（区が指定するものを含む）及び『給食委員会』等へ出席すること。

(3) その他の業務

ア 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥等は、区が別途契約するごみ処理事業者と十分な協議を行い、適正に分別、処理した後、区の指定する時間帯及び場所に搬出すること。また、残菜等の一時保管については、施設ごみ置場を利用可能とするが、汚液及び汚臭がもれないよう適正な容器に保管し、清潔に保持すること。

イ 施設事業への協力

区が開催する防災訓練への参加をはじめとし、児童の教育・指導事業や区が

実施する各種事業に関して、積極的に協力すること。

9 原材料費

本委託業務に使用する食材料費は下表のとおりとする。

本委託業務のうち、献立作成業務をはじめとする食材料費に係る全ての業務は、下表の額を踏まえて実施すること。原材料費については、実際の提供食数に応じ、下表の単価を乗じて支払うものとする。

下表の金額は、7(4)オに記載する全ての食事の種類に共通するものとし、1食分、1日分又は1か月分の単位において、下表の単価を実績額が上回った場合においても、その上回った額は請求できない。

区 分	単価(円)(税抜)	備 考
朝 食	4 0 9	
昼 食	4 0 9	
おやつ	1 5 0	
夕 食	4 0 9	

水分補給用のお茶等の提供に要する原材料費は、上記項目の原材料費の中でまかなうものとする。

食事提供に伴う「検食」「保存食」については、各々1食分として請求できる。

ただし、「検食」分には食物アレルギー対応食等の提供により検食を行う食事の品目等が増加した場合を含むものとし、その場合においても請求できる食数は1食分とする。

10 受託事業者の雇用責務等

- (1) 労働基準法及び労働関係法規を遵守すること。
- (2) 本委託業務に関わる全ての者は、本委託業務を行う上で知りえた秘密に属する情報を、契約期間内、契約期間終了後を問わず、いかなる理由をもって他に漏えいしてはならない。また、受託事業者は受託業務に関わる全ての従事者について、個人情報遵守のための「誓約書(様式10)」及び「経歴書(任意書式)」を提出すること。
- (3) 本委託業務の開始にあたり、区保健所と十分な協議の上、「飲食店営業許可」など必要な届出を行うこと。
- (4) 業務従事者が急な疾病や事故等により勤務が困難となる場合を想定し、業務の遂行に支障をきたさぬよう万全のサポート体制を確立すること。臨時に代替要員を配置する場合は、速やかに区にその旨を報告し、承認を得ること。
- (5) 業務従事者のうち、業務遂行上に問題があり、委託業務の全部または一部に影響が生じていると区が判断する業務従事者がいる場合は、双方協議のうえ、業務従事者の代替手続きを行うなど、誠意をもって対応すること。

(6) 受託事業者は、本委託業務の開始前までに「食事提供業務従事者一覧表(様式 1 1)」を作成し、本業務に関わる全ての業務従事者を明らかにすること。また、業務従事者に変更があった場合は、直ちに当該一覧表を修正し提出すること。

1 1 業務従事者の健康管理・衛生管理

受託事業者は、施設に配置する業務従事者(代替要員や受託事業者の社員研修等により施設に入る職員等を含む。)の健康管理、衛生管理に十分留意すること。

留意事項は次に掲げるもののほか、区担当者の指示に従うこと。

(1) 受託事業者は、施設に配置する業務従事者(代替要員を含む。)について、健康診断を年 2 回(内 1 回については総合診断、ほか 1 回は、問診程度で可とし、それぞれの実施は概ね 6 カ月程度間隔を空けること。)以上、検便検査を月 1 回以上、ノロウイルス検査を年 6 回(1 0 月～ 3 月までの各月 1 回)以上実施しなければならない。なお、ノロウイルス検査については、「リアルタイム P C R 法」又は「R T - P C R 法」によること。

(2) 新規採用の従業員を業務に従事させる場合は、従事する日までに健康診断及び検便検査等を行い、その結果を確認した上で従事させなければならない。

また、検査結果に異常を認めた場合には、速やかに医療機関を受診させるとともに、業務従事者として適さないもしくは適しないと疑われる者を、業務に従事させてはならない。なお、健康診断結果及び検便検査結果等は、区担当者が求める場合に、速やかに提出できるよう保管すること。

(3) 受託事業者は、従事者の下痢、嘔吐、腹痛、発熱、化膿性疾患及び手指の外傷の有無等、健康状態を毎日、個人毎に把握し、「個人衛生点検票(様式 1 2)」に記録すること。「個人衛生点検票」は区の求めに応じて、速やかに提出できるよう保管すること。

(4) 受託事業者は、下痢、嘔吐、腹痛、発熱、化膿性疾患及び手指の外傷等の感染性疾患で食品衛生上、支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。また、業務従事者に下痢、嘔吐、腹痛、発熱等の感染症疾患の疑いがある場合には、直ちに医療機関を受診させ感染症疾患の有無を確認すること。

(5) ノロウイルスを原因とする感染症疾患による症状と診断された業務従事者は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、本委託業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスを発症した従事者と一緒に業務を行っていた従事者や家族にノロウイルス発症者がいる従事者など、感染の恐れがある従事者についても、必ず検便検査を行うこと。

なお、検便検査については、遺伝子型によらず、概ね便 1 g あたり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いることが望ましい。

(6) 受託事業者は、従事者の感染症疾患(疑いも含む。)が判明した場合は、速やか

に調理関連施設等を消毒すること。

- (7) 受託事業者は、従事者の感染症疾患（疑いも含む。）が判明した場合は、速やかに区担当者に報告し、指示がある場合は、それに従うこと。
- (8) 受託事業者は業務従事者に対し、爪を常に短く切り、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリーは外し、マニキュア、香水、つけまつ毛、まつ毛エクステンション、マスカラは使用しないよう指示、監督すること。
- (9) 受託事業者は、業務従事者に対し、身体、衣服は常に清潔にし、調理室では専用作かつ清潔な作業衣、調理帽、マスクを着用し、理髪は調理帽等にきちんと収めるように指示、監督すること。
- (10) 受託事業者は、業務従事者に対し、衣服、履物、前掛け等は、必要に応じて着替え、履き替え、消毒等を行うように指示、監督すること。
- (11) 受託事業者は、業務従事者が調理作業を行う前後に限らず、作業内容が変わる際などに手洗いを徹底するよう指示、監督すること。
- (12) 調理室内においては、私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為をしてはならない。また、喫煙については施設敷地内において禁煙とする。

1 2 衛生管理の検査体制

調理室の適正な衛生環境を維持するため、受託事業者は、業務従事者（栄養士を含む。）が行う日常的な点検・検査とは別に、受託事業者の管理部門等による自主検査を定期的（年 2 回程度）に実施すること。

また、区担当課や保健所等の検査が行われる場合は、これに協力すること。

1 3 施設・設備・器具等の管理に係る基本事項

本委託業務は、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を基本とする。受託事業者は、建物に備え付けられた施設、設備及び器具、食器等の使用について、善良な管理者の注意義務を負うものとする。

なお、業務に必要なもの以外のものは、調理室等に持ち込まないこととし、受託事業者が独自に必要な備品を持ち込む際は、区担当者の許可を得て持ち込むこと。

ア 施設、設備、器具等の日常管理

受託事業者は、業務の履行にあたり施設、設備、器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される故障・破損等を発見した場合は、速やかに区担当者に報告し、指示に従うこと。

なお、受託事業者の責に帰すべき理由により施設、設備及び器具等の故障・破損等を生じさせた場合には、受託事業者はその損害を賠償するものとする。

イ 配置機器類

厨房内の配置機器類については、別添「厨房図面及び設備一覧」を参照すること。

ウ 必要物品に係る費用負担

本委託業務の遂行にあたり必要物品を区と受託事業者で以下のとおり費用負担する。なお、以下に該当しないものについては、双方で協議し、負担者もしくは負担割合を決定する。

(ア) 区の負担

- a 調理室等の調理関係施設
- b 標準的な調理用設備、備品、調理器具
- c 食器類
- d 調理業務に係る光熱水費
- e 調理関係施設及び設備等に関する保守経費

(イ) 受託事業者の負担

- a 本委託業務に必要な被服等
白衣、作業衣、帽子（髪の毛を覆うもの）、マスク、長靴、作業用サンダル、短靴、調理用手袋、前掛等（これらのクリーニング費用を含む。）
- b 本委託業務に必要な消耗品、事務用品（雑貨、文具類を含む）
- c 調理用消耗品、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
食器等洗浄用洗剤（食器洗浄機専用洗剤を含む）、手洗い用石けん（手指消毒用アルコールを含む。）、次亜塩素酸ナトリウム、漂白剤等
- d 委託業務従事者の福利厚生（健康管理に要する費用を含む。）のために使用する経費
- e その他、日常的に使用する消耗品で、受託事業者が当然負担すべきもの。

受託事業者の負担で使用する消耗品等は、できる限り環境に配慮した製品とすること。また、ビニール製品はダイオキシンの発生しないものを使用すること。

1.4 業務体制

(1) 受託事業者の業務体制

ア 栄養士

栄養士・管理栄養士免許を有する正社員である者。

児童相談所や児童福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して食事を提供する

る施設に栄養士として2年以上の勤務経験があること。

ただし、当初契約時において、上記の経験年数が満たせない場合は、正規社員として調理業務経験が3年以上あり、かつ、栄養士としての勤務経験に相当する力量があると判断できる場合のみ認めるものとする。

イ 調理員

調理員は児童相談所や児童福祉施設、病院等で勤務経験のある者とし、最低限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、正社員である者とする。

ウ 統括業務責任者

受託事業者は、本委託業務の遂行にあたり、統括業務責任者を定めることとする。統括業務責任者は、区との間における、委託業務に関する重要事項の検討や決定、業務従事者の統括、指揮、命令にあたる。

統括業務責任者は、受託事業者の正社員をもってあてることとし、通常時に施設に勤務することを必要としない。

エ 調理業務責任者の設置

調理業務責任者は、本委託業務の遂行にあたり、区との間における、連絡調整や施設内業務従事者のリーダーの任にあたる。調理業務責任者は、「ア 栄養士」もしくは、「イ 調理員」の内、調理師、栄養士又は管理栄養士の免許を有する者で、正社員である者をもって充てる。

オ 衛生管理責任者の設置

衛生管理責任者は、厨房関係施設の点検等を統括し、委託業務の食品衛生管理全般を総括する。衛生管理責任者は、「ア 栄養士」をもって充てる。

カ 火元責任者の設置

受託事業者は、厨房関係施設の火元責任者を置く。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。

キ 業務体制の報告

受託事業者は、受託事業開始までに提出する「食事提供業務従事者一覧（様式11）」の中で、ここで定める全ての業務体制（業務上の役職等）及び資格要件を明示すること。

(2) 統括業務責任者の定期巡回等

統括業務責任者は、最低月1回、施設を巡回し、委託業務の履行状況等を確認し、委託業務における、課題や問題点を把握するとともに、業務従事者への必要な助言・指導を行うこと。巡回を実施した際は、「総括業務責任者巡回指導報告書（様式13）」を区に提出すること。

また、受託事業者は、「統括業務責任者」以外に最低 1 名、本委託業務の内容等に精通した施設内業務従事者以外の担当者を設け、区に報告すること。

(3) 業務従事者の手配

受託事業者は、本委託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すること。

(4) 事故報告

受託事業者は、本委託業務に係る事故（異物混入・食物アレルギー事故など）が発生した場合は、児童への影響の如何にかかわらず、直ちに口頭にて区に報告すること。

その後、事故内容、対応策等を含めた「事故報告書（様式 14）」を作成し、発生後 7 日以内に区に提出すること。これに伴い、区の指示がある場合は、それに従うこと。

1.5 業務従事者への教育

受託事業者は、本委託業務を適正かつ円滑に履行していくために、業務従事者に社内または社外研修に積極的に参加させること。

また、区が実施する調理関係業務従事者等を対象とした研修がある場合にも、積極的に参加させること。

1.6 知り得た秘密の保持・保護

本委託業務に関わる全ての者は、本委託業務を行う上で知りえた秘密に属する情報を、契約期間内、契約期間終了後を問わず、いかなる理由をもっても他に漏えいしてはならない。

なお、知りえた秘密に属する情報には、個人情報のみならず、行政運営情報等も含まれることに留意し、保護に努めるよう徹底すること。

1.7 再委託の禁止

本委託業務は、原則として再委託を禁止する。やむを得ず再委託の必要がある場合は、事前に書面により報告し、区の承認をえること。

1.8 営業許可（食品衛生法第 5 2 条に係る許可）の取得

受託事業者は、本委託業務の開始までに、食品衛生法第 5 2 条に基づく営業許可を取得し、その写しを区担当者に提出すること。なお、営業許可の取得等にあたっては、区保健所と十分に協議すること。

1.9 代行保証

受託事業者は、労働争議、感染症及び食中毒その他の事情により一時的に受託業務の遂行が困難となった場合に備え、受託事業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を整備すること。

また、区に加入証明書の写しなど、代行体制の整備状況がわかる書面を履行開始前日までに提出すること。

2 0 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調達が停止し、調理業務が履行できない場合は、区が保管する災害時用備蓄物品等を使用し、区と協議の上、食事の提供に努めること。また、委託業務の範囲の内外に関わらず、区担当者の指示のもと、救護活動等に可能な限り協力すること。

2 1 業務履行確認・業務評価

区は、以下の方法により、受託事業者の業務履行状況の確認、点検、評価を行う。

(1) 日常業務確認・点検

区は、日常的に委託業務の履行状況を食事提供状況や各種報告書等により確認・点検する。

(2) 年間業務評価

区は、受託事業者にかかる業務評価を年1回実施し、当該年度内の業務実績を評価する。ただし、契約期間満了を迎える年度においては、本契約の契約期間を評価対象期間とし、契約期間内総合実績評価として実施する。

なお、委託業務の範囲内において、標準レベルを満たさない評価項目があった場合には、受託事業者から状況等を聞き取ったうえで、業務改善計画等の提出を求める。

その後、業務評価を改めて実施し、契約継続等の可否を決定する。

2 2 契約の更新及び解除

(1) 契約の更新

本契約は、令和11年3月31日までとし、原則として契約の更新は行わない。

令和9年4月1日以降の契約については、公募選定等により実施するが、当該受託事業者の次期公募選定等への参加を妨げない。

なお、当該受託事業者の区における業務評価が極めて良好な場合において、同事業者との契約を検討する場合がある。

(2) 契約解除

契約期間中であっても、業務の履行が適正に行われない場合、「21(2)年間業務評価または総合実績評価」の結果やそれに基づく業務改善が行われないなどの場合においては、契約の解除を行うことがある。

2 3 業務引継ぎ

受託事業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、契約終了日までに、次期受託事業者への引継ぎを行うこと。

引継ぎには、状況に応じて、区担当者が立ち会うことができる。

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。

2 4 協議事項

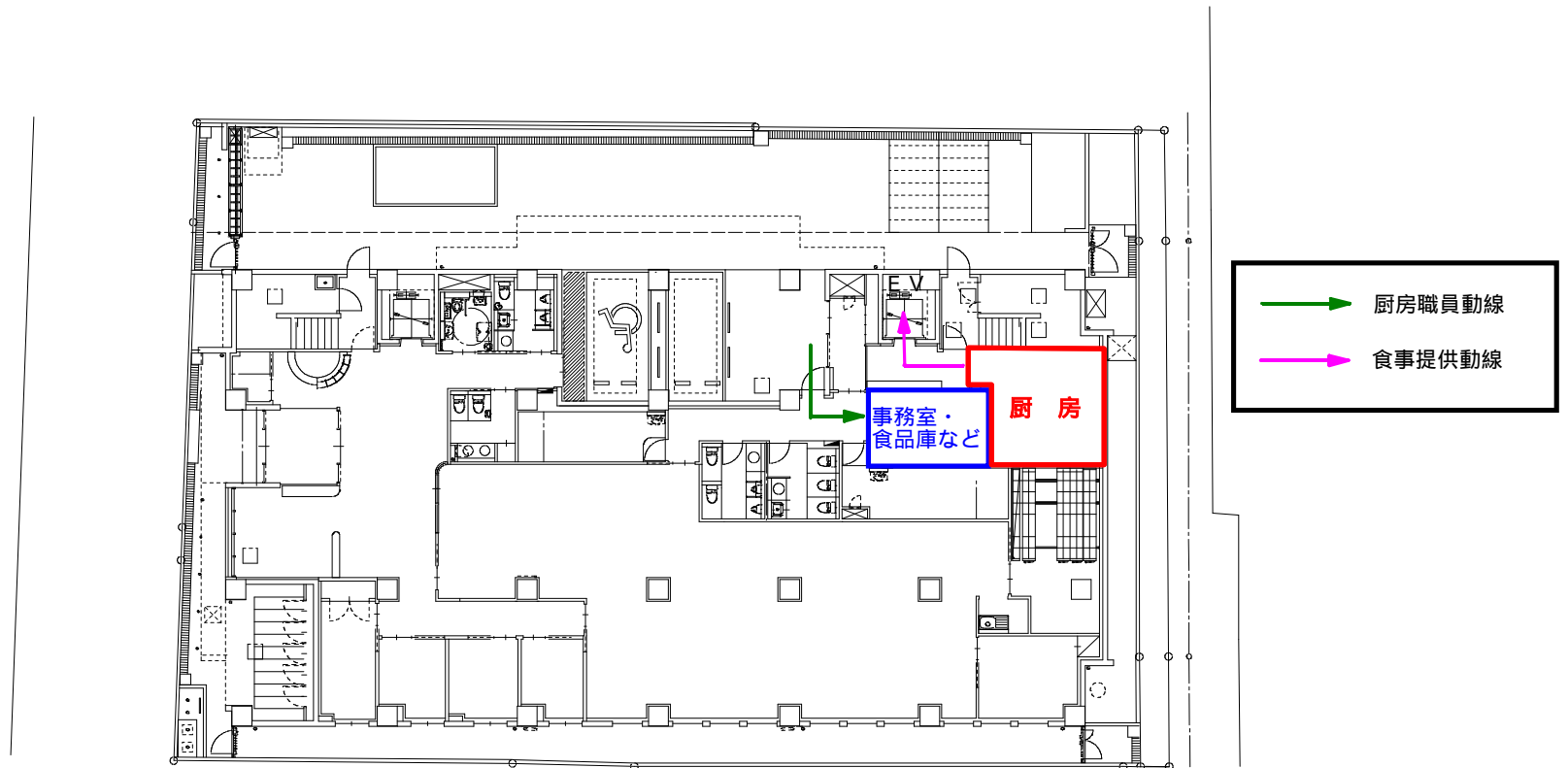
契約条項及び本仕様書に定めのない事項については、区担当課と受託事業者間で協議の上、定めるものとし、必要に応じて契約書及び本仕様書にその内容を明記するものとする。

別表（業務委託に伴う提出書類）

書 類 名		提出時期	備 考
様式 1 - 1	月間献立（案）	前々月末まで	契約開始年度においては、履行開始日まで
	月間献立	前月 1 0 日まで	
様式 1 - 2	献立表（案）	前々月末まで	
	献立表	前月 1 0 日まで	
様式 1 - 3	献立表[おやつ]（案）	前々月末まで	
	献立表[おやつ]	前月 1 0 日まで	
様式 2	月間栄養価一覧表（案）	前々月末まで	
	月間栄養価一覧表	前月 1 0 日まで	
様式 3	年間給食実施計画（年度）	年度開始日の 1 0 日前まで	契約開始年度においては、履行開始日から 1 0 日以内
任意書式	掲示用献立表（1 週間分）	当該週の前日まで	
様式 4	食材在庫管理表	翌月 5 日まで	記載は毎日
様式 5-1	食品検収票兼検食簿	月 1 回	記載は毎日
様式 5-2	食品検収票兼検食簿	月 1 回	記載は毎日
様式 6	提供食数確認票	月 1 回（請求書に添付）	記載・確認は毎日
様式 7	厨房等衛生管理票	月 1 回	記載は毎日
様式 8	調理機器、設備等点検票	月 1 回	記載は毎日
様式 9	調理機器、設備等点検票 （総合点検）	月 1 回	
任意書式	給食（食育）だより	月 1 回	
様式 1 0	誓約書	当該業務従事者の従事前まで	個人毎
任意書式	経歴書	当該業務従事者の従事前まで	個人毎

様式 1 1	食事提供業務従事者一覧表	履行開始前 (変更があった場合は随時)	継続年度開始の 1 0 日前まで
様式 1 2	個人衛生点検票	月 1 回	個人毎
様式 1 3	総括業務責任者巡回指導 報告書	月 1 回	
様式 1 4	事故報告書	随時	

施設図面（荒川区子ども家庭総合センター食事提供業務提案公募資料）

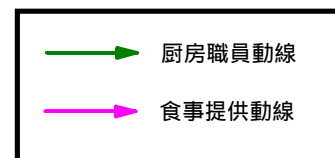
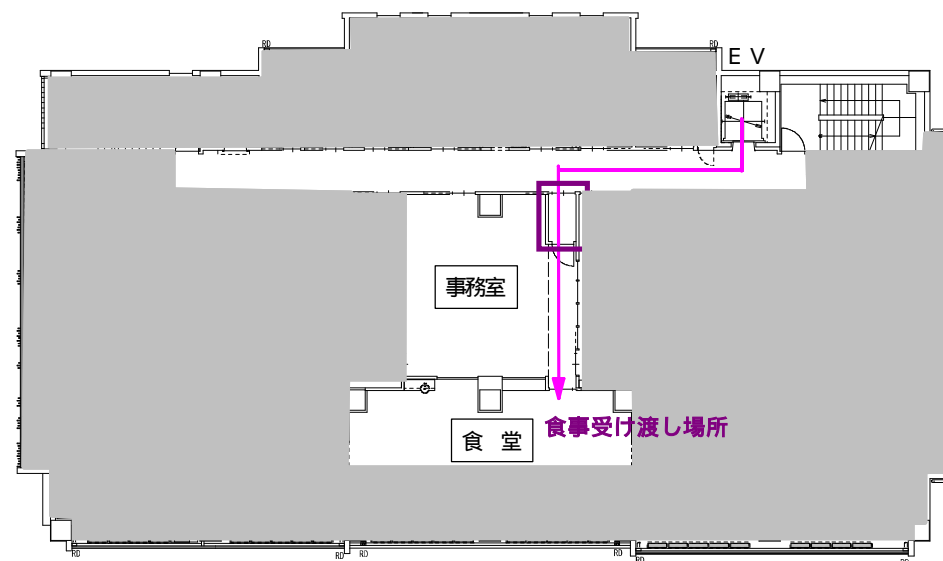


配置図 兼 1階平面図

建物は地上4階建てです。

当資料は、「食事提供業務」に関連する
1階及び2階の平面図のみとなります。

施設図面（荒川区子ども家庭総合センター食事提供業務提案公募資料）



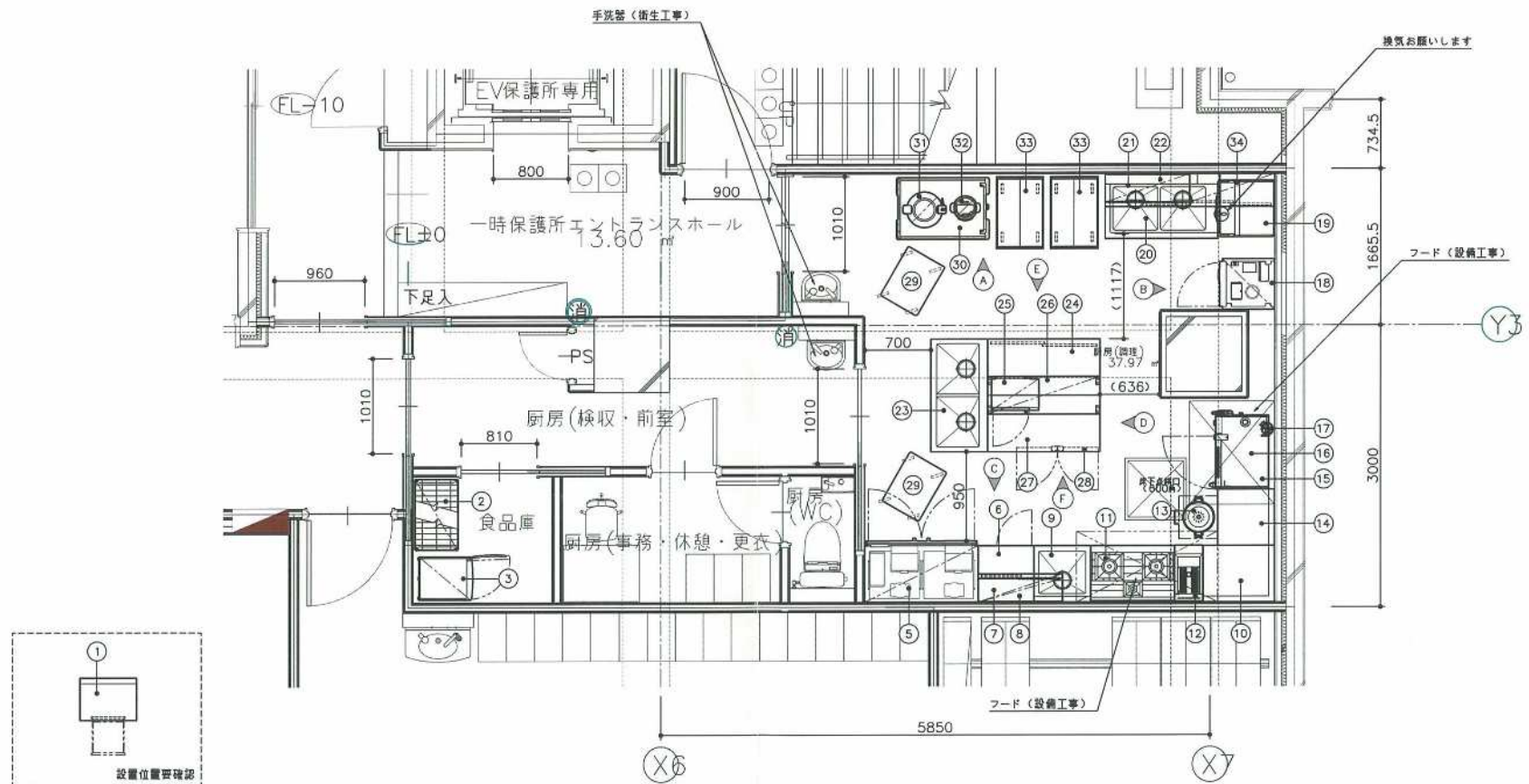
2階平面図

建物は地上4階建てです。

当資料は、「食事提供業務」に関連する

1階及び2階の平面図のみとなります。

厨房図面及び設備一覧（荒川区子ども家庭総合センター）



厨房図面及び設備一覧（荒川区子ども家庭総合センター）

No.	品名	形式	台数	寸法(mm)			配管口径(A)				都市ガス		電気(50Hz,kW)			FID	備考
				W	D	H	給水	給湯	排水		口径A	kW	単相100V	単相200V	三相200V		
									併設器側	設置側							
1	引出付ワークテーブル	HWT-64B-1D-A	1	600	450	800											
2	シェルフ(4段)	SC-762MxSCP-1900	1	757	460	1923											
3	核食用冷凍ストッカー	VF-K120X	1	460	585	1110						0.13					
4	欠番																
5	冷凍冷蔵庫	HRF-120AT-ML	1	1200	650	1910			φ30	50		0.603				定格内容積:769L(冷蔵室592L・冷凍室177L)	
6	乾燥機付き包丁まな板殺菌庫	TNS-60TF	1	600	600	800			25	50		0.264					
7	バックシェルフ	HBS-925-A	1	900	250	200											
8	吊戸棚	HBC-930-6-A	1	900	300	600											
9	一槽シンク		1	600	600	800	15	15	40	50							
10	ワークテーブル		1	(750)	600	800											
11	ガステーブル	TSGT-0921	1	900	600	800					20	32.0			要		
12	遠隔ガスフライヤー	TGFL-30C	1	300	600	800					15	4.9			要		
13	ガス炊飯器	RR-20SF2(A)	1	431	335	348					φ9.5	4.88					
14	炊飯台車付ワークテーブル	HWT-66B-1S-A	1	600	600	800											
15	スチコン架台		1	750	560	800											
16	スチームコンベクションオーブン	MIC-5TC3-L	1	785	560	685	φ5GV×2		φ38	耐熱管 65				5.9	要		
17	飲水器	HK-55RS	1	150	123	495											
18	消毒保管庫	HSB-5SB3	1	540	550	1900			25	50				2.1			
19	食器洗浄機	JWE-450RUB3-L	1	600	600	1380		15GV	φ38.5×2	耐熱管 50×2				4.535			
20	ソイルドテーブル		1	1200	690	800	15×2	15×2	40×2	50×2							
21	吊戸棚	HBC-935-6-A	1	900	350	600											
22	水切棚		1	900	300	250											
23	二槽シンク		1	1200	600	800	15×2	15×2	40×2	50×2							
24	キャビネットテーブル		1	1200	600	800											
25	電子レンジ	NE-710GP	1	510	360	306						1.26					
26	オーバーシェルフ		1	1200	400	500											
27	テーブル形冷蔵庫	RT-120SNG-ML	1	1200	600	800			φ30	50		0.328				定格内容積:245L 天板ナシ	
28	テーブル形冷蔵庫用天板		1	1200	600	40											
29	移動テーブル		2	450	600	800											
30	温冷カート	HMC-126C	1	980	660	850						0.475					
31	保温ジャー	THA-C40A	1	460	380	250						0.065					
32	スープジャー	TH-CU045	1	315	250	350						0.14					
33	折りたたみステンレスワゴン	KEAM-3	2	763	505	958											
34	吊戸棚	HBC-935-6-A	1	900	350	600											
	■ 手洗器		2													別途衛生工事	
	■ 湯沸器															別途設備工事	
	商品 ホテルパン 1/1サイズ		9														
	転倒防止金具一式		1														
35	冷凍庫	RRS - T178	1	550	582	1430										内容積178L (R2.7追加設置)	
	合 計										41.78	3.265		12.535		※湯沸器・予備電源含まず	

厨房設備機器一覧については、令和2年度開設当初より設置物について随時記載しているが、現状と異なる場合は現状を優先する。