

園別仕様書（播磨幼稚園及び蓮池幼稚園）

1 件名

播磨町幼稚園給食調理配送等業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 履行場所（作業場所）

調理場所：受託事業者の所有する施設

配送先：播磨町立播磨幼稚園（兵庫県加古郡播磨町宮北 1 丁目 7 番 7 号）

播磨町立蓮池幼稚園（兵庫県加古郡播磨町西野添 2 丁目 10 番 35 号）

4 給食提供の対象者

（1） 配送先の園児及び教職員等

（2） 配送先の園長が必要と認めた者

5 給食実施予定日数

年度ごとに実施予定日数の増減はあり得るが、各年度の実施予定日数の目安は、210日～230日とする。なお、各年度の実施予定日数は年度当初に播磨町教育委員会（以下「教育委員会」という。）から書面により通知する。

6 給食予定食数

年度ごとに給食予定食数の増減はあり得るが、各年度の給食予定食数は、給食実施日 1 日あたり 305 食（長期休業中は 70 食）とし、100 食未満の増減はこの範囲に含むものとする。なお、実際の食数は、共通仕様書（別紙 1）「5 献立の内容、給食実施予定日及び給食予定食数」に定めるところにより指示する。

【従事者の算出に当たっては、次を参考にすること。】

ア 給食の提供方法 全員喫食方式での幼稚園給食

※別途、食物アレルギーへの個別対応あり

イ 給食の実施方式 受託事業者の所有する施設で調理し、受託業者が所有する配送車両により配送する方式

ウ 幼稚園給食の種類 完全給食

エ 給食提供予定数 305食（長期休業中は70食）／日※100食未満の増減はこの範囲に含む。

（内訳）調理場所：受託事業者の所有する施設

配送先：播磨町立播磨幼稚園（兵庫県加古郡播磨町宮北 1 丁目 7 番 7 号）160 食/日

播磨町立蓮池幼稚園（兵庫県加古郡播磨町西野添2丁目10番35号）145食/日

オ 給食提供対象者（参考）

長期休業以外（参考） 令和8年度利用定員（見込）を基に設定

園名	クラス数【組】	園児数【人】	教職員数【人】
播磨幼稚園	6	140	20
蓮池幼稚園	6	125	20
合計	12	265	40

長期休業中（参考）長期休業中の預かり保育利用定員（見込）を基に設定

園名	園児数及び教職員数【人】
播磨幼稚園	40
蓮池幼稚園	30
合計	70

7 食材料の保管

保管すべき食材料は、受託事業者の所有する施設に保管するものとする。なお、保管した食材料については、適切に在庫管理を行わなければならない。

8 献立

共通仕様書（別紙1）に定めるところにより指示する。

9 履行日

教育委員会が指定する日とする。

10 施設使用時間帯

教育委員会が指示した時間帯とする。

ただし、園行事等で時間を変更する場合は、事前に提示する。

11 調理作業場所

調理作業については、受託事業者の所有する調理施設において作業すること。

運搬作業については、別記1「園舎位置図」を参考に教育委員会が指示した場所において作業すること。

12 調理等の業務内容

共通仕様書（別紙1）及び本書に定めるところにより実施すること。

13 給食時間

別途、園の時程表により指定する。ただし、園行事等の影響により時間を変更することがあり得る。なお、時間を変更する場合においては、事前に提示する。

14 配缶・配送（運搬）・配食（配膳）

（１）配缶

配缶については、教育委員会の指示に従うこと。

（２）配送（運搬）・配食（配膳）

ア 検食を１食分セットし園指定者（園長等）に渡す。

イ 食缶等をクラス別の配膳用カートへ積み、クラス別の配膳用カートを指定された場所へ配送（運搬）する。播磨幼稚園においては、小荷物昇降機（リフト）によりクラス別の配膳用カートを指定された場所へ配送（運搬）する。

ウ 異物混入等が生じないよう細心の注意を払うこと。特にアレルギー対応を要する園児の給食については、指示書に従い間違いがないよう確実に対応すること。

エ 配食（配膳）の補助及び片付けの補助等を行う。

（３）回収

ア 給食終了後、配膳用カートを回収し、周りの清掃を行う。

イ 回収時、食器具等の確認をする。

15 貸与物品等

本業務を履行するに当たり、配膳・配食用調理器具（以下「物品等」という。）を受注者に貸与するものとする。ただし、調理用器具を含む本業務履行に必要な物品は、受注者が購入するものとする。

（１）受注者は、貸与を受けたときは、物品等の種別に応じて園長又は教育委員会に物品等引受書（任意様式）を提出し、物品等管理簿（任意様式）により管理すること。

（２）物品等の貸与期間は、契約の開始から終了までの期間とする。ただし、物品等の種別によっては、各年度の末日までを期限とする。

（３）物品等に変更がある場合、物品等の種別に応じて園長又は教育委員会と協議すること。

（４）物品等の引渡しは、契約日以後、園長、教育委員会及び受注者の立会いの下で行う。

（５）物品等の貸与に係る費用は、原則として無償とする。

（６）物品等は、本業務に関する用途以外の目的に使用してはならない。

（７）受注者は、物品等の維持管理に当たって、常に善良な管理者の注意を持って行わなければならない。

（８）受注者は、物品等について故意又は自己の責により損害を与えた場合は、その賠償の義務を負う。

（９）受注者は、物品等について事故が発生した場合は、速やかに園長及び教育委員会に報告し、その指示を受けるものとする。

（１０）園長及び教育委員会は、物品等の種別に応じて、貸与した物品等について、必要の都度管理状況を調査することができる。

- (11) 物品等の返還は、園長、教育委員会及び受注者の立会いの下で行うこととし、返還の時期は、本業務の履行を妨げない時期であって、教育委員会が指定する時期とする。
- (12) 物品等の貸与について、疑義を生じた場合又は定めのない事項については、園長、教育委員会及び受注者で協議の上、定めるものとする。

16 施設の管理

- (1) 配膳室（冷蔵庫、作業台棚・棚、シンク等）、小荷物昇降機（リフト）、ごみ置き場は給食実施日においては毎日清掃し、常に整理整頓を行い清潔な状態を保つこと。
- (2) 腰壁、扉、床、網戸等は常に清潔に保つように清掃すること。
- (3) 排水溝は、厨芥、残菜等は取り除き清潔に清掃すること。
- (4) 配膳室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。また、動物などを入れないこと。
- (5) 手洗い施設は清潔に保ち、石けん・爪ブラシ・消毒液等を常備すること。
- (6) 出入り口を開放したまま配膳業務を行わないこと。
- (7) 鼠族・虫の浸入、発生の防止に努めること。
- (8) 給食を長期間実施しない場合は、園長の指定する日に、清掃・消毒・点検・整理等を行い、休業後の業務の履行に支障がないようにすること。
- (9) 給食施設・設備に係わる保守点検日・清掃日等には、必ず立ち会うこと。

17 残菜、厨芥等の処理

残菜、厨芥等の収集日、収集時間、処理等については、教育委員会が指定したとおり実施すること。