

## 仕様書

### 1 件名

柏市児童相談所一時保護所給食調理業務委託

### 2 目的

令和9年2月に開設する柏市児童相談所では、児童福祉法第33条の規定に基づき、児童の安全確保とアセスメントを目的に児童の一時保護を行う。児童相談所に設置する一時保護所では、原則2歳以上18歳未満の児童が、保護者等による養育環境から離れ生活する。

一時保護所の生活において3食の食事は、発育、成長に必要な栄養素を摂取して、子どもの生きる権利を保障し、更に自身の満足感や情緒的安定を得るために重要である。本業務は、「一時保護施設の設定及び運営に関する基準第二十五条（衛生管理等）と第二十六条（食事）」に基づき、一時保護所内における給食調理において、衛生管理、食物アレルギー対応、健康管理など、きめ細かい配慮を行い、温かく、楽しい食事環境の中で、安全で良質なおいしい食事を提供することにより、一時保護中の児童の心と体の安定と成長を促すことを目的とする。

### 3 契約概要

#### (1) 委託期間

令和9年1月4日から令和11年3月31日まで

#### (2) 契約方法

総価契約

※給食食材の購入については、本契約とは別に、発注者と受注者が給食材料購入委託契約を締結して処理する。1日の給食材料費は1人『1,400円（税込み）』を目安とする。

#### (3) 履行場所

柏市児童相談所（千葉県柏市十余二313-92）

#### (4) 業務時間帯

午前5時30分から午後8時までを原則とする。

※上記によらない場合は、発注者と協議の上、決定する。

#### 4 給食提供基準

##### (1) 献立構成

###### 1日の給食例

基本	主食，主菜，副菜，汁物，果物等
朝食	食パン，ベーコンエッグ，サラダ，ヨーグルト，バナナ
昼食	ナポリタン，コールスローサラダ，コンソメスープ，ミニゼリー
夕食	ご飯，ぶりの照り焼き，春雨サラダ，けんちん汁，いちご
午後補食	手作りおやつ，市販菓子，牛乳，野菜ジュース

※朝食については、主食及び汁物を除く献立の一部にクックチル食品を使用することができる。ただし、クックチル食品のみを恒常的に使用することを前提とせず、手作り調理との適切な組合せにより提供すること。

※果物等はできる限り用意すること。

※午後の補食は、週3回程度は、手作りのおやつを用意すること。それ以外は市販菓子での対応可能とする。

##### (2) 給食の種類

提供する給食の種類に関しては、発注者が委託栄養士に指示するものを準備すること。

給食の種類は下表のとおり。

種類	内容
通常食	日常の食事 (月に3度，児童のリクエストメニューあり)

行事食	季節の行事食 (正月, ひなまつり, こどもの日, 七夕, 納涼祭, 七五三, クリスマス会, 毎月の誕生会, 進級進学のお祝い, 収穫祭, 節分等)
弁当給食	所外行事, レクリエーション (年間 5, 6 回程度)
調理体験	児童の昼食, おやつ作りの材料納入と準備
食物アレルギー対応食	食物アレルギー除去食
特別食	エネルギー制限食等疾病や宗教食, 児童の特性等に応じた食事
体調不良時食	風邪や腹痛を訴えた児童に対して, おかゆやうどん等嚥下しやすく, 消化の良いものを提供する

※弁当給食については, 食品衛生上, 調理後 2 時間以内に食べることができるよう, 調理時間に合わせ, 発注者が, 近接外出先へ搬送する。

## 5 一時保護所及び給食提供の概要

### (1) 調理食数及び提供

一時保護所は, 児童の安全を確保するため, 24 時間 365 日, 児童を一時保護する場所であり, 入所児童定員は 25 名だが定数を超えて入所することがある。

一日の食事は, 児童一人当たり朝食, 昼食, 夕食の 3 食及びおやつを基本とし, 1 回の食数は, 35 食程度, 昼食, 夕食は最大 45 食とする。

児童相談所の性質上調理食数等の指示後, 児童が入退所する場合があるため, 調理業務にあたっては柔軟に対応すること。

発注者から当日の午前 5 時 30 分までに 1 日単位の給食提供連絡票を受領し, 実際の調理食数を把握する (受領後, 食数の

変更が生じた場合は，その都度，市から報告を受ける。））。また，食数最終決定前時刻以降のキャンセルが発生した場合は，申込みがあったものとして，請求食数にカウントする。

緊急で入所する児童への食事提供は，保存可能であり，食物アレルギーに配慮したクックチル食品及びレトルト食品等を活用し，できるだけ対応すること。行事食等においては別途指示を行う。

(2) 1回当たりの予定食数

給食の分量は，以下の4つ年齢区分とし，同一献立で，食材のカットの大きさや年齢に応じた盛り付け量で調整する。「教育・保育施設等における食品等の誤嚥による窒息事故の防止について（こども家庭庁通知）」を遵守し，安全への十分な配慮を行うこと。

年齢区分	区分	予定食数
幼	幼児 (2歳程度から 未就学児)	5食
小： 小学校低学年 (1年生から3 年生まで)	学齢児 (小学生から1 8歳未満)	20食
中： 小学校高学年 (4年生から6 年生まで)		
大： 中学生から18 歳未満		
大：	職員	朝6食 昼10食 夕12食 ※検食及び保存

職員		食を含む
----	--	------

※上記予定数のほか、幼児及び学齢児（以下「児童」という）のおかわり分として、幼児1食、学齢児5食を追加して予約食数とする。中高生の食数が多い時は、発注者と協議し、おかわり分を増やす。

※アレルギー対応食と特別食については、発注者と別途協議し、おかわり分は用意しないこととする。

### (3) 給食提供時間

配膳、喫食及び下膳の時間は、原則として下表のとおりとする。

一時保護所調理室内で調理した食事の提供は、調理後2時間以内とし、2時間を超えた食事を提供してはならない。

給食 区分	配膳時間		喫食時間		下膳時間	
	幼児	学齢児	幼児	学齢児	幼児	学齢児
朝食	7:30	7:30	7:40	7:40	8:20	8:20
昼食	11:50	12:00	12:00	12:10	12:40	12:50
午後 補食	15:00	15:00	15:10	15:10	15:30	15:30
夕食	18:00	18:00	18:10	18:10	18:50	18:50

※検食時間は食事提供10分前とする。

※やむを得ない理由により喫食時間に遅れる児童がいる場合は、適時、適温の食事の提供に配慮すること。

※上記時間にて対応できない場合（通院、学齢時通学など）は発注者と別途協議する。

### (4) 給食提供場所

幼児：幼児室及び食堂

児童：食堂，居室

### (5) 水分補給

受注者は、発注者が指定する場所に設置されたウォータージャグ（冷水筒）について、児童がいつでも水分補給を行えるよう、開所時間中（または食事時間中・日中等）、常時麦茶が満たされた状態を維持・管理すること。

受注者は、ウォータージャグ内の残量を定期的に巡回・確認し、残量が少なくなった場合は速やかに補充を行うこと。

ウォータージャグの洗浄、消毒、および麦茶の腐敗防止（定期的な中身の入れ替え等）などの衛生管理は、受注者の責任において徹底すること。

学齢児の日中の活動時間帯においては、土日も含めて、学齢児一人ひとりに水筒を用意すること。

提供時間や提供方法については、発注者と協議の上決定すること。

使用後の水筒等については、受注者が洗浄、保管すること。

幼児には終日、水筒とコップで提供すること。

6 業務実施体制  
別表のとおり

7 受注者の業務  
別紙のとおり

8 施設設備及び物品等の管理

本委託業務は、委託施設に備え付けられた施設、設備及び器具等を使用して行うことを基本とする。受注者は、委託施設に備え付けられた施設、設備及び器具等の使用について、善良な管理者の注意義務を負うものとする。

なお、業務に必要なものは給食室に持ち込まないこととし、特段の事情によりその必要がある場合には、市の許可を得ること。

(1) 故障破損等の賠償

受注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，受注者はその損害を賠償するものとする。

(2) 配置機器類

配置機器類は別表のとおりとする。

(3) 物品の調達等に係る費用負担

本委託業務の遂行に当たり必要物品を発注者と受注者でそれぞれ費用負担する。

なお，以下のものと別に必要となった物品については，双方で協議し，負担者を決定する。

ア 発注者の負担

(ア) 給食室等の施設

(イ) 標準的な調理用設備備品，調理器具，発注者負担が適当とされる消耗品（水筒，ウォータージャグ等）

(ウ) 給食用の食器

(エ) 調理業務に係る光熱水費

(オ) 給食室の施設及び調理用設備備品調理器具の保守点検等の費用（受注者が調達したものを除く）

イ 受注者の負担

(ア) 本委託業務に必要な被服等（クリーニング費用も含む），消耗品及び事務用品（雑貨文具類を含む）

(イ) 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

(ウ) 洗浄，清掃及び日常点検に必要な洗剤類，薬品類

(エ) 食器洗浄機の専用洗剤

(オ) 委託業務従事者の福利厚生のために使用する物品

(カ) 営業許可申請経費

(キ) その他，日常的に使用する消耗品等で，受注者が当然負担すべきもの

※受注者の負担で使用する物品類は，できるかぎり環境負荷に配慮した製品を調達すること。原則，洗剤類は合成洗剤ではなく石けんを使用すること。また，ビ

ニール製品（ビニール袋ラップ等）はダイオキシンの発生しないものを使用すること。

#### ウ 備品等の持込み

受注者が独自に備品を持ち込む際は、発注者の承認を得ること。

### 9 立ち入り区域の制限

受注者が本施設内で立ち入ることができる区域は、原則として「給食室（厨房，更衣休憩室等）」及び「食材・物品の搬入・搬出にかかる最短の指定経路（出入り口から給食室まで）」に限定する。

区域および経路以外の場所（事務室，児童居室，共有スペース等）への立ち入りは、原則として一律禁止とする。

業務上，やむを得ず指定区域外へ立ち入る必要がある場合は，事前に発注者の許可を得た上で，発注者の指示または同行のもとで行わなければならない。

### 10 個人情報保護

本委託業務への従事に当たっては，市民の個人情報及び秘密の取扱いを要する行政運営情報（以下「秘密情報等」という。）の遵守保護に努めるよう，全ての従事者に徹底し，以下の事項を遵守すること。また，受託者はこの契約の履行にあたり個人情報を取り扱う場合には，「個人情報の保護に関する法律」等の関係法令，その他本業務委託契約条項等を遵守しなければならない。

- (1) 受託業務に関する秘密情報等の漏洩，改ざん，毀損，滅失等の防止等及び秘密情報等の保護のために，研修やチェック体制の確保等必要な措置を講じること。
- (2) 受託業務に関して知り得た秘密は漏らさないこと。
- (3) 受託した業務は，原則として再委託しないこと。再委託を行う必要がある場合は，事前に，再委託の必要性，再委託先及び再委託先の情報管理体制を記載した書面をもって発注者の承認を求めること。

## 1 1 営業許可及び代行保証

受注者は、本契約に基づく業務の開始までに、食品衛生法第52条に基づく営業許可を取得し、その写しを市に提出すること。

受注者は、労働争議、法定伝染病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、受注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整備をすること。

また、市に加入証明書の写し等、代行体制の整備状況が分かる署名を履行開始日前日までに提出すること。

なお、代行業者の代行によっても規定された食事が提供できない場合、仕出し等の手配により、受注者の責任において食事の提供を行い、発注者に損害を生じさせないようにすること。

## 1 2 災害時対応

地震等の大規模災害の場合、業務を継続できるバックアップ体制を確保する。

給食材料の納入が停止し、調理業務が履行できない場合は、発注者の保管する災害時非常備蓄食品を使用し、市と協議の上、食事の提供をすること。また、災害時の非常食の提供や救護活動等に可能な限り協力すること。

## 1 3 業務委託料の支払

(1) 支払方法は、概算払いとする。

(2) 受注者は、各月の業務開始後、発注者に対し請求書を提出することにより、委託料内訳書の各月の金額を上限として業務委託料の支払を請求することができる。

(3) 受注者は、発注者に請求を行ったときは、当該請求を行った日から起算して30日以内に、各月ごとの業務委託料の支払いを受けるものとする。

#### 1 4 実績報告

- (1) 受注者は、本件業務の委託期間の各会計年度の末日までに、発注者の指示する様式により、実績報告書を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者から実績報告書の内容について説明を求められた場合、これに応じなければならない。また、発注者から必要に応じて内容の加除又は修正を求められた場合は、速やかにこれに対応しなければならない。

#### 1 5 福利厚生

休憩は委託施設にある更衣休憩室を使用すること。食事も更衣休憩室等で行うこととする。また、委託業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達維持管理は、受注者の負担とする。

#### 1 6 提出書類

別紙のとおり

#### 1 7 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、調理場内における業務関係者に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。なお、令和8年12月25日施行予定の「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」においても、必要な対応を講ずること。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

#### 1 8 協議事項

契約条項及び仕様書に定めのない事項については、市と受注

者間で協議の上，別途定めるものとし，必要に応じて契約条項，委託仕様書等の契約書類にその内容を明記することとする。

1 9 担当

〒277-0004

柏市柏下65-1 ウェルネス柏4階

柏市役所こども部こども相談センター開設準備係：梅田（明）

電話：04-7128-5290