只見町立保育所

給食業務・用務員等業務委託仕様書

令和６年８月

只　見　町

◇只見町立保育所給食業務・用務員等業務委託（給食業務委託）

１　委託業務の名称

　　　只見町立保育所給食業務・用務員等業務

２　実施日数（見込み）及び勤務時間

受託者は次に掲げる実施日数を前後として保育所が作成する「年間行事計画表」に基づき業務を展開する。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　目 | 日　数 |
| 給食業務 | ２３３日 |
| 用務員等業務 | ２４３日 |

給食業務は、休日、祝日、土曜、日曜、年末年始（12月29日～１月３日）年度末（３月30日～４月４日）を除く平日とする。但し入所式、手づくり弁当の日、運動会等委託者が指定する日は除く。（別紙計画書のとおり）

３　調理食数

　給食対象者は幼児及び職員（週単位又は日単位で指示）とし、原則として対象者以外への給食の提供は行わないが、給食指導保育士、体験給食等必要に応じて提供する場合がある。この場合の食数については別途指示する。

４　勤務時間

　午前８：００から従事し、午後５：００までに完了させる。（休憩時間等１時間を含む。）上記時間内で給食調理に従事しない時間については、委託者の指示によりその他の業務に従事するものとする。

５　業務内容及び経費の負担区分

（１）通園・通所する幼児（以下「幼児」という。）に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。

（２）委託者、受託者の業務区分は「別紙１－1」及び「別紙１－２」に記載のとおりとする。

（３）経費の負担区分については、「別紙２」に記載のとおりとする。

６　業務目的

　幼児に対する給食の趣旨を確認し、保健衛生に万全の意を用いるとともに所要の栄養量を確保し、幼児の成長発達に十分配慮した適正な調理を行なうことを目的とする。

７　遵守事項

　受託者は、業務の実施にあたり、委託者の指示に従いその責務を果たすとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

(１)只見町立保育所（以下各施設という）の調理室及び調理器具等を使用し調理する。

(２)委託者の指示に誠意をもって従うこと。

(３)常に業務を円滑に実施するための研究に努めること。

(４)常に調理技術の研鑽に努めること。

(５)省資源及び省エネルギーに努めること。

(６)ＨＡＣＣＰの概念に基づき、[衛生管理計画]を作成し、実行・記録すること。

(７)事故防止に努めること。

８　業務従事者

（１）受託者は、業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員の確保に留意すると共に業務遂行上、必要かつ十分な人員を配置するものとし、業務に従事する者の大半は当該業務について相当な経験を有する者であること。

(２)受託者は、業務従事者の名簿[業務従事者名簿]及び[健康診断結果報告書]を委託者に提出しなければならない。なお、有資格者については、その[資格を証する書類の写し]を添付するものとし、異動があった場合も同様とする。

９　業務責任者

　受託者は、栄養士資格又は調理師資格を有する者１名を業務責任者として各施設に配置し、契約書の規定により配置する責任者の住所、氏名、生年月日等をあらかじめ委託者に届けなければならない。

10　業務従事者の服装及び規律

　業務従事者は、次に掲げる事項について厳守すること。

(１)業務従事中に着用する衣類は受託者が準備し、定められた清潔な衣類を着用する。

(２)施設の職員、幼児及び保護者等との対応は、礼儀正しく、懇切丁寧を旨とする。

(３)調理室は勿論のこと施設敷地内では禁煙とする。

(４)所定の場所以外での飲食その他職務の遂行を怠るような行為を行わない。

(５)業務に従事中は、飲酒をしてはならない。又、酒気をおびて業務に従事してはならない。

(６)調理室には、関係者以外の者を入室させない。調理等の作業に関係ない物品、または、不要な用品等を持ち込まない。

(７)調理の作業にあたっては、常に頭髪、手指、爪の清潔保持に努め、作業毎に必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。なお、ピアス・ネックレス・マニュキア･時計・指輪等の着用はしない。

(８)調理等の作業中に便所を使用する場合は、必ず専用便所を使用し、帽子･外衣・履物等は調理室内外の区別を明確にする。

(９)調理作業中、特に盛り付け時は、衛生手袋・マスクを着用する。

(10)身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生でないこと。

(11)怪我または、病気（伝染病等）の者は決して調理に従事してはならない。

11　給食材料の発注及び検収

　受託者は、[献立表]及び食事を提供する幼児等の数に応じ給食材料を発注し、検収簿等により発注内容と納品の状況及び品質の状況を確認する。

12　栄養管理

(１)受託者は、適正な給食材料を使用するとともに、所要の栄養量が確保されるような[献立表]を作成し、調理を行なう。

(２)受託者は、幼児に配食する前に毎食、保育所長（以下施設長という。）又は施設長の代理者に検食を提供する。

検食の結果、不合格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。

(３)受託者は、毎食の残菜を、主食･副食ともに計量し記録[残菜当計量記録簿]を取り、摂取状況を委託者に提出し、献立の参考に供する。

13　調理作業等の管理

(１)受託者は、契約書の規定により人員の配置を行なう際には、給食業務について専門的な立場から必要な指導等を行なう栄養士を確保する。

(２)配膳作業は、料理の味や温度を損なわないため短時間で実施する。

(３)提供時間は次の通りとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | おやつ | 昼　食 | おやつ |
| ３歳未満児 | 9：30 | 11：10 | 15：10 |
| ３歳以上児 |  | 11：20 | 15：10 |

(４)委託者が、受託者に提供時間の変更や食数の変更及び食事形態の変更等を申し出る場合は、各食配膳時刻の1時間前を目安とする。

(５)その他調理業務の管理及び運営については、別記「調理業務作業書」に基づいて、調理作業、作業実施状況の確認、給食材料管理等を行なうものとする。

(６)受託者は、下記帳簿を備え必要に応じて委託者に提出し、委託者はこれらを参考に給食の状況を判断する。

○[給食献立予定表]

 　○[調理表・献立明細表]

○[月間栄養報告書]

○[給食賄材料注文及び検収記録簿]

○[保管・温度・水質チェック表]

○[検食記録簿]

○衛生管理点検票

(７)受託者は、毎月20日までに翌月の献立表を作成し施設長に提出する。また、それに基づき「給食だより」を作成し保護者に配布する。

(８)受託者は、納品請求書の整理、集計を行い委託者に提出し、決められた予算の範囲内で調理業務を実施する。

14　給食内容

(１)３歳未満児食（離乳食を含む）・３歳以上児食・おやつとする。

(２)個別対応として、食物アレルギー児の対応（除去食・代替食）、体調不良児への配慮食を行う。

(３)年数回程度、行事食等を提供する。行事食等は概ね次の通りとする。

・入所式、修了式のお祝い（紅白大福、シュークリーム等）

・運動会、お遊戯会のお土産（箱菓子、菓子詰め合わせ等）

・行事食（こどもの日、七夕、七五三、餅つき、クリスマス会、だんごさし、豆まき、ひな祭り、お別れ会、リクエストメニュー、ミニバイキング、親子料理教室）

(４)保育の一環として、郷土料理を盛り込むこと。同様に、施設内農園で栽培した野菜及び施設長が指示する地域住民から提供された野菜の調理等を行う。

(５)揚げ物などにはできるだけ冷凍食品を使わず、手作りのものを提供する。

15　衛生管理

(１)受託者は、あらかじめ衛生責任者を選任し、委託者に届ける。

(２)受託者は、あらかじめ[衛生管理マニュアル]を、委託者に届ける。

(３)受託者は、業務従事者に下痢、発熱、嘔吐等の症状がある場合、又は手指等に化膿性創傷がある場合、若しくは伝染性皮膚疾患がある場合は、調理作業に従事させてはならない。

(４)作業従事者又はその家族が、次に掲げる疾病に罹った場合（疑いがある場合も含む。) は、給食業務全般にわたり従事させてはならない。

　　　ア　法定伝染病

　　　イ　開放性結核

　　　ウ　流行性伝染病

　　　エ　感染性疾患

(５)保存食は、原材料及び調理済み食品ごとに50ｇを目安に清潔な容器(ビニール袋等)に密封して入れ、-20℃以下で２週間以上保存する。なお、原材料は、特に洗浄消毒等は行なわず、納品された状態で保存する。

(６)その他、食材の衛生管理、給食施設及び給食設備の衛生管理等については、別記「調理業務作業書」に基づいて行なう。

16　施設等の管理

(１)調理室内を常に清掃し、清潔に保つとともに、防鼠及び防虫対策に万全を期する。

(２)調理室内における電気、水道等の使用後の点検及び出入り口、窓等の施錠は[施設安全点検表]等により確認し、その記録を保管する。

(３)調理用器具等の主要な設備は、その取り扱い要領を業務従事者に周知徹底し、故障、事故等が発生しないよう保守管理に努める。

(４)什器、食器、器具類は清潔に取り扱うとともに、損傷または破損等が生じないよう細心の注意を払い、什器、食器、器具類に損傷または破損が生じた場合は、速やかに口頭にて報告する。また必要に応じて書面等[什器、食器、器具等破損報告書]を作成、報告する。

(５)冷凍･冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理するとともに、週一回以上の清掃消毒を実施し、記録[冷凍･冷蔵庫等清掃記録簿]を保管する。

17　業務管理

(１)勤務表等の作成

ア　業務従事者の名簿の作成

　　　受託者は、業務従事者の住所、氏名、生年月日、経歴等を記入した[業務従事者名簿]を作成の上、[健康診断結果報告書]を添付して、委託者に提出しなければならない。なお、有資格者にあってはその資格を証する書類の写しを添付する。

イ　勤務割表の作成

　　　受託者は、業務従事者の翌月分の勤務割表を作成し、当月26日までに委託者に提出する。

ウ　業務分担表の作成

　　　受託者は、あらかじめ業務従事者ごとの[業務分担表]を作成する。

(２)勤務割表等の確認

受託者は、あらかじめ[勤務割表]及び[業務分担表]を各業務従事者に対し、明示する。

18　業務従事者等に関する研修

受託者は、業務従事者に対する衛生面及び技術面の研修等を定期的に実施し、その内容は次のとおりとする。

(１)業務従事者のうち特に初心者に対しては、施設給食の実際について必要な研修を実施する。

(２)施設給食の質を高める技術向上、衛生管理、利用者サービスの改善等に関する教育、研修等について、あらかじめ計画を立てて実施する。

(３)従事者は毎日幼児の喫食状況を確認し、施設長の指示があれば幼児と一緒に食事に参加し、調理に必要な情報の入手に努め調理業務の参考とする。

19　労働安全衛生管理

受託者は、業務従事者の安全と健康を確保するため、安全衛生管理を次により実施する。

(１)業務従事者の健康管理については、常に注意を払うとともに健康診断は、毎年一回定期的に実施し、その結果[健康診断結果報告書]を委託者に報告する。また、その記録を保存しておく。

(２)業務従事者の検便は、毎月一回以上実施し、その結果[検便検査結果報告書]を委託者に報告する。

(３)業務従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全及び精神衛生について教育訓練等を実施する。

(４)業務従事者は、委託者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に努める。

20　報告義務

　　受託者は、事故が発生した時は、直ちに適切な措置を取るとともに、委託者に報告[事故等発生報告書]しその指示に従わなければならない。

21　監督官庁の監査、指導等への対応

　　監督官庁の立入検査及び指導等があった場合には、受託者は委託を受けた業務に関する帳簿及び提出を求められている帳簿等について整備するなど、委託者に協力する。

22　給食内容に関する評価・検討への対応

　　委託者が実施する給食内容に関する評価・検討等に関し、委託者から説明を求められた場合には、受託者は必要に応じて契約書に規定する業務責任者を出席させ、対応する。また、業務従事者は月一回程度開催される給食打ち合わせ会に出席し、調理・配食・配膳についての反省と翌月の計画について協議に参加、指示を受ける。

23　改善計画の立案

 受託者は、委託を受けた業務に関し、委託者または監督官庁等から改善を指示された事項については、速やかに改善目標を設定し対処する。

24　大規模風水害対応について

　大規模風水害等発生時においても給食業務を継続するため、委託者及び受託者は給食業務遂行に必要な体制整備を整える。

25　その他

（１）各種作成様式については、任意様式とし、委託者の確認を得ることとする。

（２）この仕様書に定められていない事項については、委託者及び受託者は互いに誠意を持ち協議、決定する。

「別紙１－１」

委託業務内容及び業務区分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 業　務　の　内　容 | 委託者 | 受託者 |
| 栄養管理 | 1 | 施設給食運営の総括 | ○ |  |
| 2 | 給食打ち合わせ会等の開催及び運営 |  | 〇 |
| 3 | 施設関係部門との連絡及び調整 | ○ |  |
| 4 | 献立作成基準（離乳食、除去食、代替食含む）の作成 |  | ○ |
| 5 | 献立表の作成 |  | ○ |
| 6 | 献立表の確認 | ○ | ○ |
| 7 | 食数の指示及び管理 | ○ |  |
| 8 | 嗜好調査・喫食調査の企画及び実施 | ○ | 〇 |
| 9 | 検食の実施及び評価 | ○ |  |
| 10 | 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認・提出及び保管 | ○ |  |
| 11 | 10に規定する書類等の作成 |  | ○ |
| 12 | 給食関係伝票の整理並びに報告書の作成及び保管 |  | ○ |
| 調理作業管理 | 1 | 作業仕様書の作成(離乳食、除去食、代替食の調理に対する指示を含む)、作業計画書の作成 |  | ○ |
| 2 | 作業仕様書の確認(離乳食、除去食、代替食の調理に対する指示を含む) | ○ |  |
| 3 | 作業実施状況の確認 | 〇 |  |
| 4 | 調理及び盛りつけ作業 |  | 〇 |
| 5 | 配膳及び下膳作業 | 〇 | ○ |
| 6 | 食器類の洗浄及び消毒作業 |  | ○ |
| 7 | 残菜の計量･処理 |  | ○ |
| 8 | 残菜の確認 | 〇 | ○ |
| 9 | 管理点検表の作成 |  | ○ |
| 10 | 管理点検表の確認 | 〇 |  |
| 材料管理 | 1 | 給食材料の調達 |  | ○ |
| 2 | 給食材料の点検 | ○ | ○ |
| 3 | 給食材料の保管及び在庫管理、受払事務 |  | ○ |
| 4 | 給食材料の使用状況の確認 | 〇 | ○ |
| 施設管理 | 1 | 給食施設、設備等の設置または改修、食器等の確保 | ○ |  |
| 2 | 給食施設、設備及び食器等の保守管理 |  | ○ |
| 3 | 食器等の確認 | ○ |  |

「別紙１－２」

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 業務の内容 | 委託者 | 受託者 |
| 業務管理 | 1 | 業務従事者名簿の作成 |  | ○ |
| 2 | 勤務割表及び業務分担表の作成 |  | ○ |
| 3 | 勤務割表及び業務分担表の確認 | ○ |  |
| 4 | 業務従事者へ勤務割表及び業務分担の明示及びその確認 |  | ○ |
| 衛生管理 | 1 | 衛生面の遵守事項の作成 |  | ○ |
| 2 | 業務従事者の健康状態による給食業務への従事制限の措置 |  | ○ |
| 3 | 給食材料の衛生管理 |  | ○ |
| 4 | 給食施設内、設備、器具等の衛生管理 |  | ○ |
| 5 | 業務従事者の服装及び履物の清潔保持の確認 |  | ○ |
| 6 | 業務従事者が給食業務に従事する際の手指等の洗浄及び消毒の励行管理 |  | ○ |
| 7 | 保存食の提供及び確認 |  | ○ |
| 8 | 給食材料納入業者に対する衛生管理の指導 |  | ○ |
| 9 | 衛生管理簿の作成及び保管 |  | ○ |
| 10 | 衛生管理簿の点検及び確認 | ○ |  |
| 11 | 緊急対応を要する場合の指示 | ○ |  |
| 労働安全衛生 | 1 | 健康管理計画の作成 |  | ○ |
| 2 | 定期健康診断等の実施 |  | ○ |
| 3 | 健康診断等の結果の保管 |  | ○ |
| 4 | 健康診断実施状況及び健康診断の結果確認 | ○ |  |
| 5 | 検便の定期的実施 |  | ○ |
| 6 | 検便結果の確認 | ○ |  |
| 7 | 事故防止のための労働安全及び精神衛生に係る教育、研修等の実施 |  | ○ |
| 研修 | 1 | 業務従事者に対する施設給食の質を高める、技術向上、衛生管理、入所者サービスの改善等に関する教育、研修等の実施 |  | ○ |

「別紙２」

経費の負担区分

（１）委託者が負担する経費

ア）入所幼児に関わる食材費（行事食等を含む）

イ）給食業務に要する通信費（食材の発注）

ウ）給食業務に要する光熱水費

エ）調理設備の修理または補充に要する経費

オ）調理機器、食器等の修繕の修理、購入または補充に要する経費

カ）防鼠、防虫等施設の消毒に要する経費

キ）残菜等の廃棄物処理費

ク）委託者が負担すべき給食関係諸帳票経費

ケ）給食材料費(検食・保存食に要する費用を含む)

コ）食器等洗浄のための洗剤及び薬剤の購入費

サ）調理業務に係る消耗品（マスク、手袋、ペーパータオル、ラップ等）

シ）その他受託者の負担する経費以外の経費

（２）受託者が負担する経費

ア）業務従事者に対する給与、諸手当等

イ）営業に関する連絡・通信に要する通信費

ウ）業務管理に要する費用

エ）業務従事者に対する教育、研修等に要する経費

オ）業務従事者に対する労働安全衛生管理に要する経費(検便に要する費用を含む)

カ）業務従事者の福利厚生に要する経費

キ）受託者の営業に要する経費(保険料、調理用白衣、洗浄用白衣、作業用前掛け、作業用靴、ゴム前掛け、白衣洗濯用洗剤、事務用品等消耗品を含む)

ク）献立食品細菌検査に要する経費

ケ）官公庁への諸手続きに要する経費

「別記」

調理業務作業書

１．調理作業

（１）調理作業

ア　調理作業は、すべて[献立表]に基づいて行なうこと。

イ　調理方法に疑問がある場合については、委託者に確認した上で作業を行なうこと。

ウ　熱加工においては、適切に加熱して食材料の風味や色合いが損なわないように配慮すること。

エ　下処理や熱加工においては、栄養素が減らないよう工夫すること。

オ　生で食べる野菜等については、よく洗浄し衛生的に取り扱うこと。

カ　肉、魚及び野菜の調理に使用する包丁・まな板等は、明確に区分すること。

キ　汚染されやすい食材料は、未調理又は半調理の状態で決して放置することのないよう衛生的に取り扱うこと。

ク　食材料の品質に異常がある場合、または量目に過不足がある場合は、委託者と協議の上速やかに対応すること。

（２）盛りつけ作業

盛りつけ作業は、食器等の汚染や破損等を確認してから使用すること。

また、清潔な衛生手袋やマスク等を使用して、異物混入がないよう配慮すること。

温かいものは温かいうちに、冷たいものは冷たいうちに喫食できるよう努め、幼児が食欲をそそげるよう工夫すること。

（３）配膳作業

配膳作業は、料理の味や温度を損なわないよう心掛け、指定された時間に指定された場所に運搬し、委託者の指示により確実に提供すること。

（４）下膳作業

下膳作業は、所定の時間に食器等の数量を確認のうえ、指定の場所から行うこと。

（５）食器類の洗浄及び消毒

　　　ア　下膳した食器類は、食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

　　　イ　消毒は、煮沸、乾熱、蒸気等により実施すること。

（６）残菜等の処理

調理に伴う残菜及び下膳に伴う残食は、有蓋容器を使用して汚臭及び汚液の流出を防ぎ、屋外の指定場所に運搬して周辺を清潔に保持すること。また、残食等は主食・副食に分けて計量し、記録しておくこと。

２．食材料の管理

（１）食材料の調達

ア　食材料の購入に当たっては、新鮮で、かつ廉価なものを仕入れることを旨とし、あらかじめ指定した納入者から納入するものとする。

イ　購入した食材料は、品質及び数量を検査し、収納すること。

（２）保管管理

冷蔵庫及び冷凍庫の温度管理、生鮮食品の鮮度劣化防止、調味料類の品質低下防止など、在庫品の管理に十分注意すること。

（３）食材料の受払い

食材料の受払いは、給食賄材料注文及び検収記録簿に記入し、整理しておくこと。

３．衛生管理

（１）食材料の衛生管理

食材料は、品質と鮮度に十分注意して取り扱うこと。

（２）施設及び設備の衛生管理

ア　調理室内の床、壁、窓、天井等は、定期的に清掃を実施し、鼠、害虫等の侵入を防止すること。

イ　調理台、盛りつけ台等は、使用の前後に清拭清掃を行なうとともに、その他の設備、器具等も清潔に保つこと。なお、包丁、まな板、布巾等については、使用ごとに洗浄及びび殺菌消毒を行なうこと。

（３）業務従事者の清潔保持

ア　給食作業時の服装は、常に清潔な専用の調理着、前掛け、帽子及び履物を着用すること。

イ　給食作業に従事する時は、爪は短く、手指をよく洗浄及び消毒し、特に就業前、用便後、休憩後、電話使用後等には手洗いを励行すること。

（４）食材納入者の衛生管理

食材納入者に対しては、給食業務の重要性について認識を徹底させ、食材の取り扱い及び搬入は常に衛生的に行なうよう指導すること。

（５）衛生管理点検表の作成

衛生責任者は、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を衛生管理点検表に記録し、保管すること。

「資料」

只見町立保育所給食等業務委託作成・提出等書類一覧

　仕様書内に記載のある書類等です。様式については契約時に提出、確認依頼をしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 様式名称等 | 関係項目記載№ |
| １ | 衛生管理計画書 | ７‐（６） |
| ２ | 業務従事者名簿（有資格者証等の写しを含む） | ８‐（２）、９、15-（１）、17-ア |
| ３ | 献立表（給食献立予定表） | 11、12‐（１）、13-（６） |
| ４ | 検食記録簿 | 12-（２）、13-（６） |
| ５ | 残菜等計量記録簿 | 12-（３） |
| ６ | 調理業務作業書 | 13-（５）、15-（６） |
| ７ | 調理表・献立明細表 | 13-（６） |
| ８ | 月間栄養報告書（栄養量計算） | 13-（６） |
| ９ | 給食賄材料注文及び検収記録簿 | 11、13-（５）、13-（６） |
| 10 | 保管・温度・水質チェック表 | 13-（６） |
| 11 | 衛生管理点検票 | 13-（６） |
| 12 | 衛生管理マニュアル | 15-（２） |
| 13 | 施設安全点検表 | 16-（２） |
| 14 | 什器、食器、器具等破損報告書 | 16-（４） |
| 15 | 冷凍庫・冷蔵庫等清掃記録簿 | 16-（５） |
| 16 | 勤務表（勤務割表） | 17-（１）、17-イ、17-（２） |
| 17 | 業務分担表 | 17-ウ、17-（２） |
| 18 | 健康診断結果報告書 | ８-（２）、17-（ア）、18-（１） |
| 19 | 検便検査結果報告書 | 19-（２） |
| 20 | 事故等発生報告書 | 20 |
|  |  |  |
|  |  |  |

◇只見町立保育所給食業務・用務員等業務委託（用務員等業務委託）

１ 用務員等業務を委託する施設

只見町立只見保育所・明和保育所・明和保育所。

２ 業務内容

　　　保育所運営に係る用務業務全般とし、各施設の長（以下各施設長という）の指示により次の業務を行う。作業業務等の実施に当たっては日常の保育業務に支障のないように実施する。

（１）清掃

ア　床面清掃

保育室、ホール、事務室、休憩室、階段、廊下、テラス、玄関、洗面所、便所の床面の掃き拭き掃除を毎日実施する。

　　　イ　什器備品類等清掃

　　　　　　保育室棚、網戸、ガラス、下駄箱、洗面台、沐浴室、便器の拭き掃除を毎日又は適宜実施する。

　　　ウ　各施設屋外施設等の清掃

　　　　　　所庭、プール、各施設周辺、駐車場の清掃を適宜実施する。

　　　エ　消耗品の補充

　　　　　　便所内のトイレットペーパー、石鹸、防臭剤は原則として清掃の際に、概ね１週間分の予備量を準備し、不足分は補充する。

（２）園芸作業

　　　　　所庭、花壇等の植栽・除草作業、農園作業援助。

（３）寝具関連作業

幼児の午睡に利用する寝具等の準備・片づけを行う。

（４）おしぼり関連作業

幼児用の手ふきおしぼりを適宜提供する。

（５）タオル等洗濯作業

幼児に使用するタオル等の洗濯作業を行う。

（６）ゴミ分別・廃棄作業

各室のゴミの回収を行い分別すると共に、ゴミ容器・ポリ袋等のゴミ集積場所への運搬、容器の回収・洗浄を行う。

（７）施設内設備、備品、遊具等の消毒（除菌）業務

　委託者の指示により消毒液等を使用し、施設内の設備、備品、遊具、玩具等の消毒作業を行う。

（８）行事等に関すること

各施設の各種行事に合わせ、準備作業・運営補助・撤去作業を行う。

（９）その他の日常業務に関すること

　　文書配布、各種印刷、買い物等各施設内外における雑務を行う。

３　幼児への対応

業務従事者は、各施設が乳幼児の健全育成の場であることを十分に認識し、幼児・保護者等への挨拶、声掛け等に配慮すること。幼児への対応においては、特に用語・口調等に注意し、粗野な発言を避けること。

４　その他

　 業務の実施にあっては対象施設の提供する清掃用設備機器、給水、給電設備、工具等を使用し用務業務を行う。

　　　勤務時間は、午前８時００分から午後５時００分までとし、給食業務、に従事した時間及び受託者が指定する休息時間を除いた時間を該当させるものとする。

その他仕様書に定めの無い事項に関しては、その都度協議し決定する。