

別表 1

No.	業務名	業務場所
1	あおぞら保育園調理業務	あおぞら保育園調理室
2	学校給食センター調理・配送業務	南種子町学校給食センター
3	地域支え合い推進員業務	各地区公民館
4	放課後児童クラブ支援員業務	各放課後児童クラブ

南種子町包括業務委託 業務別仕様書

業 務 名	あおぞら保育園調理業務
業 務 場 所	町立あおぞら保育園調理室
業 務 日	週5日（月～土）のうちの5日（シフト制）
業 務 時 間	8時00分から16時45分まで
休 日	<p>次にかかげる日とする。</p> <p>①日曜日、祝祭日</p> <p>②年未年始（12月29から1月3日まで）</p> <p>③年度末年度始（3月31日・4月1日）</p> <p>④その他①から③にかかわらず災害・伝染病・その他これに類するやむを得ない事情がある場合は、保育園長は町長の許可を得て必要最小限度の期間休園することができる。</p>
業 務 内 容	<p>① 食材の検収</p> <p>② 調理業務</p> <p>③ 配食、配膳</p> <p>④ 食器・調理器具等の洗浄、消毒および保管</p> <p>⑤ 施設および設備の掃除並びに日常点検</p> <p>④ 残菜・残飯および厨芥の処理</p> <p>⑤ 報告・記録書面の作成</p> <p>⑥ 衛生管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の健康管理、食品管理及び設備等の管理を行うこと。 ・業務従事者に対し、毎月1回検便による腸内細菌検査（赤痢菌、腸チフス、サルモネラ菌、パラチフス、腸管出血性大腸菌）に係る検査を実施すること。 また、ノロウイルス検便検査は、10月から3月の期間に毎月実施する。 ・衛生管理上支障がある業務従事者を給食調理業務に従事させないこと。 ・調理衣等の洗濯には注意を払い常に清潔に保つこと。 <p>⑦ 食育推進</p> <p>職員との連携による食育計画の遂行、嗜好調査の実施する。</p> <p>⑧ 立入検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町、県、保健所等が立入検査を行う場合において、これに応じること。 <p>⑨ 各種研修の実施</p>
そ の 他	本業務仕様書に定めない事項については、協議により決定する。

給食対象者及び食数等

調理見込み数

(1日あたり)

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	小計	職員	合計
あおぞら保育園	5	10	15	20	10	10	70	0	70
おやつ (午前)	5	10	15	0	0	0	30	0	30
おやつ (午後)	5	10	15	0	0	0	30	0	30

※ただし、児童数は多数の増減があるためこれに対応するものとする。

また土曜日は希望保育のため人数に変動あり（上記人数は令和7年度予定見込み）。

業 務 名	南種子町立学校給食センター調理・配送業務
業 務 場 所	南種子町中之下1937番地1
業 務 日	週5日
業 務 時 間	8時15分から17時00分まで（休憩時間：1時間）
休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日～1月3日）
業 務 内 容	<p>学校給食センターにおける業務</p> <p>1. 調理業務</p> <p>① 調理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検収責任者を定め、食材の検収・記録を行った上で、食材の搬入・保管及び在庫量の点検・確認・記録を行うこと ・町が作成した給食献立表、調理手順、調理業務内訳を見て、作業工程表、作業同線図を作成の上、調理を行うこと ・調理された給食について施設長等の検食・評価を受けるとともにその結果については業務改善の参考とすること ・アレルギー対応食については除去食および代替食を行うこと ・アレルギー対応食の調理には細心の注意を払い食材同士が接触することがないようにすること ・調理事故または、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに施設長及び町教育委員会に報告し指示に従うこと <p>② 原材料等の受取業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原材料の受取りが必要となった場合ひは、指定された場所に受取りに行くこと。 ・パン食の場合（週に1回）、指定パン工場に受取りに行くこと。 <p>③ 原材料および調理後の保存食採取及び保管業務</p> <p>④ 配缶およびコンテナへの積み込み業務</p> <p>⑤ 食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒保管業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期休暇中においては日常的にはでない食器、食缶、食器かご、トレー調理機器等の洗浄、消毒、保管、整理等を行ない、長期休暇終了後の給食開始にそなえること <p>⑥ 残食等の計量及び処理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・残食は毎日学校毎に計量して残食記録表に記入し町教委へ報告すること ・調理業務に伴うゴミや残食は分別し所定の場所へ搬出し、指定された施設へ運搬すること。 <p>⑦ 設備・調理機器等の清掃、洗浄および安全点検・管理業務</p> <p>⑧ 施設内外の清掃業務</p> <p>⑨ 衛生管理業務</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、業務従事者の健康管理、食品管理及び設備等の管理を行うこと ・業務従事者に対し、毎月2回検便による腸内細菌検査（赤痢菌、腸チフス、サルモネラ菌、パラチフス、腸管出血性大腸菌）に係る検査を実施すること ・衛生管理上支障がある業務従事者を給食調理業務に従事させないこと ・調理衣等の洗濯には注意を払い常に清潔に保つこと <p>⑩ 前各号に附帯する業務</p> <p>⑪ 立入検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会、保健所等が立入検査を行う場合において、これに応じること <p>⑫ 報告書に関する業務</p> <p>⑬ 損害賠償</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託の実施にあたり食中毒や事故等発生時の対応として損害生産物賠償責任保険に加入する ・本業務委託の実施にあたり南種町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 <p>⑭ 各種研修の実施</p> <p>2. 給食配送・回収業務</p> <p>① 給食配送・回収業務（給食配送・回収車両台数は2台）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全・安心を第一として学校給食を提供するため、学校給食衛生管理基準を遵守し学校給食配送等を行うこと <p>② 配送車の日常点検整備</p> <p>③ 配送車の運転管理</p> <p>④ 配送車内の衛生管理（消毒・換気など）</p> <p>⑤ 事故の際の補修、修理手配</p> <p>⑥ 衛生管理業務</p> <p>⑦ 報告書に関する業務</p> <p>⑧ 前各号に附帯する業務</p>
そ の 他	本業務仕様書に定めない事項については、協議により決定する

給食、配送対象学校及び食数

対象学校名	食数	所在地
中平小学校		南種子町中之上2427
荃南小学校		南種子町荃永655
西野小学校		南種子町西之1675
大川小学校		南種子町中之上3698
島間小学校		南種子町島間3611
平山小学校		南種子町平山1622
花峰小学校		南種子町中之下1173
長谷小学校		南種子町中之上1794番地2
南種子中学校		南種子町中之下1900
小学校8校、中学校1校		

南種子町包括業務委託 業務別仕様書

業 務 名	地域支え合い推進員（第2層生活支援コーディネーター）業務
業 務 場 所	各地区公民館
業 務 日	週5日
業 務 時 間	9時30分から18時15分まで（休憩時間：1時間）
休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日～1月3日）
業 務 内 容	<p>① 生活支援コーディネーターに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資源開発（地域に不足するサービスの抽出、サービスの担い手養成、高齢者が担い手として活動する場所の確保） ・ネットワーク構築（関係者間の情報共有） ・住民のニーズと地域資源のマッチング <p>② 各地区地域支え合い協議会（第2層協議会）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各地区地域支え合い協議会の庶務、運営 ・高齢者実態調査 ・支え合いマップづくり等の作成 <p>③ 介護予防普及啓発事業に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各地区での介護予防教室の準備、実施（週1回） <p>④ 地域介護予防活動支援事業に関すること</p> <p>①サロンに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サロンの開設及び運営の支援 （参加者の意見を集約し、企画運営を支援する） <p>②元気度アップ地域活性化事業に関すること （ア.元気度アップ・ポイント、イ.地域支え合いグループポイント事業 ウ.介護人材確保ポイント事業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業登録申請やポイント管理及び活動記録の管理等 ・事業への参加促進及び事業申請者への援助 ・ポイント交換申請の事業 <p>⑤ 介護予防把握事業に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症や一人暮らし高齢者等の見守り支援 <p>⑥ 認知症地域支援・ケア向上事業に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症カフェの際の高齢者のサポート <p>⑦ 災害時等における支援体制に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における高齢者支援体制の整備 （個別避難計画の基礎資料となる調査等） <p>⑧ 地区公民館及び地区公民館に属する組織（老人会等）からの協力依頼に関すること</p>
そ の 他	本業務仕様書に定めない事項については、協議により決定する

南種子町包括業務委託 業務別仕様書

業 務 名	放課後児童クラブ支援員業務
業 務 場 所	南種子町が設置する各放課後児童クラブ（別記参照）
業 務 日	週5日
業 務 時 間	14時00分から18時15分まで 8時30分から17時15分まで（休憩時間：1時間，学校の長期休暇期間中）
休 日	日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日～1月3日）
業 務 内 容	<p>① 児童の健全な育成に関する業務</p> <p>ア.児童の健康管理及び安全確保</p> <p>イ.児童の関わり（生活、遊び、学習等の指導及び支援）</p> <p>ウ.学校及び地域。その他関係機関との情報共有による連携</p> <p>② 事業の運営に関する業務</p> <p>ア.運営計画の作成</p> <p>イ.事業報告書の作成</p> <p>ウ.出勤簿及び日誌の作成</p> <p>エ.勤務表の作成</p> <p>オ.施設・設備・備品の管理と環境整備及び</p> <p>カ.特に配慮を要すると思われる児童への対応</p> <p>キ.支援員会議（連絡調整会議）の定期的な実施</p> <p>ク.支援員等（補助指導員含む）の指導、助言及び定期的な研修の実施</p> <p>ケ.放課後児童クラブにおける検討事項のとりまとめ及び調整</p> <p>コ.放課後児童クラブ運営に係る消耗品の購入</p> <p>③ 利用者対応に関する業務</p> <p>ア.保護者との連携及び協力</p> <p>イ.利用者への説明会の実施</p> <p>ウ.要望及び苦情への対応</p> <p>オ.入会申込に関する受付業務等</p> <p>④ その他業務の運営に必要な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他業務の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは発注者と協議の上で実施すること <p>⑤ 事故等発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故等の発生時は直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに町に報告すること ・事故等の発生に対し、速やかに事故の原因を究明し、今後の対応と併せて町に報告すること
そ の 他	本業務仕様書に定めない事項については、協議により決定する 業務区分は、別表のとおりとする

別記1 南種子町放課後児童クラブ一覧

名 称	場 所
平山小児童クラブ	平山地区公民館
荃南小児童クラブ	荃南地区公民館
花峰小児童クラブ	下中地区公民館
西野小児童クラブ	西之地区公民館
大川小児童クラブ	西海地区公民館
島間小児童クラブ	島間小児童クラブ
長谷小児童クラブ	長谷小児童クラブ
中平小児童クラブ	南種子町立中央公民館

別記2 放課後児童クラブの定員

名 称	定 員
平山小児童クラブ	20人
荃南小児童クラブ	25人
花峰小児童クラブ	15人
西野小児童クラブ	30人
大川小児童クラブ	15人
島間小児童クラブ	30人
長谷小児童クラブ	15人
中平小児童クラブ	62人

業務分担区分

項 目	業 務 内 容	受託者	町
業務全般	事業運営の総括	○	
	日誌（出欠席簿・利用状況）の記録	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	利用者スケジュールの確認	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
利用料の徴収等	利用料の請求		○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促（未納通知）		○
消耗品の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の労務管理	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の研修費の支払い	○	
	支援員等に関する管理全般	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理	○	
	施設内の清掃	○	
その他	業務に関わる研修会の案内		○
	事故等の発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認・協力		○