

## 平塚市公立保育園（神田・吉沢）給食調理業務委託仕様書

### I 概要

#### 1 委託業務

保育課が提示する献立と保育課が購入する食材により、保育園入所児童と当該園の所属職員等（実習生等を含む）に日々提供する給食等の調理業務並びにこれに付随する業務。

#### 2 履行場所

施設名	平塚市神田保育園	平塚市吉沢保育園
所在地	平塚市田村6-14-1	平塚市上吉沢331
入所定員	95人	56人
市職員数	33人	26人
予想最大喫食数	120人	80人
土曜日喫食数概数	26人	20人

#### 3 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（長期継続契約）

#### 4 業務履行日時

保育園開所時間内で、業務処理に必要な時間。なお、保育園開所時間は、月曜日から金曜日までは7時から19時まで。土曜日は7時から18時まで。

日曜日、国民の休日及び年末年始は休園。ただし、日曜日や国民の休日に休日保育を実施する場合は、保育課の指示に従うこと。

#### 5 給食提供時間

おおむね次の時間帯とするが、保育の状況、睡眠時間、発達等の状況に応じて、変更する場合があるため、園長の指示に従うこと。

	午前のおやつ	昼食	午後のおやつ	補食(土曜日なし)
0、1歳児	9:30	10:30~11:00	15:00	18:00 過ぎ (事前に準備)
2歳児		11:00		
3歳児		11:30		
4、5歳児	11:30~12:00			

#### 6 対象食数

園児食・職員（指導）食・検食（乳児食1食）・その他の食（保育参観時昼食・体験入園等）の合計数とし、実際の調理食数は、日々園長が指示する食数とする。

### II 業務の実施

## 1 業務実施の原則

- (1) 調理業務は、保育課が提示する「保育園等調理従事者のハンドブック」「乳幼児食作成量指示書」及び「1日献立表」「料理カード」に基づき、衛生管理を徹底した上で調理を行うこと。
- (2) 調理業務中に事故が発生したときは、迅速に園長及び保育課に連絡し、指示を受けるとともに適切な対応をすること。
- (3) 園長が不在のときは、あらかじめ園長が指定した保育士と協議すること。

## 2 業務従事者等

### (1) 業務従事者

ア 調理業務に従事する者（以下「業務従事者」という）は、当該業務の経験を有する者とする。そのうち各園1名は栄養士、1名は調理師の有資格者とし、保育園給食調理業務の経験年数1年以上を有する者であること。また、神田保育園は正規職員3名以上、吉沢保育園は正規職員を2名以上配置すること。

イ 業務従事者は、食品衛生上支障を来す恐れがある場合を除き、時として園児と一緒に給食をとるなどし、喫食の状況等を把握し、調理業務の向上を図ること。

ウ 業務従事者は、保育課主催の調理担当者研修会や平塚保健福祉事務所主催の食品衛生研修会等に積極的に参加すること。また、その内容、資料は決められた場所に保管し、必要が生じた時に参照すること。

エ 受注者は、業務従事者の欠員が生じた場合（緊急時を含む）に、調理業務に支障を来さないよう対応すること。

### (2) 業務責任者

ア 受注者は、業務従事者の中から貴社経験1年以上の栄養士を業務責任者とし、各園に配置すること。業務責任者は、安全で保育園園児の発達状況に適した給食を提供するため、調理業務が円滑に行われるように業務従事者を統括すること。

イ 給食に関わる行事には、計画の段階から打ち合わせに出席し、実施状況反省等を記録、保管すること。

ウ 園長その他の職員及び保育課との連絡調整の任に当たること。業務責任者に変更がある時は、業務に支障がないよう引き継ぎ等を十分行うこと。

エ 園児を対象とする保育園の行事には、できる限り参加して園児の状況を把握すること。

### (3) 業務責任者代理

受注者は、業務責任者が欠けたとき又はその業務に従事できない場合に備え、業務従事者の中からその職務を代行する業務責任者代理を選任し、調理業務に万全を期すること。

### (4) 業務従事者の届出

受注者は、業務従事者（業務責任者及び業務責任者代理を含む）について、事前に「業務従事者届」により該当園及び保育課に届出を行うこと。また、業務従事者に変更があった時は「業務従事者変更届」により届出を行うこと。

### (5) 休暇等による代替

受注者は、業務従事者が休暇等により臨時の代替者を配置する場合は「臨時業務従事者

届」により該当園及び保育課に届出を行うこと。臨時の代替者は、業務に支障を来たさないよう、事前に研修を実施するなど万全を期すること。

### 3 施設・設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は原則として、当該園の調理室で、これに備え付けの設備・器具等を使用して行うこと。調理用設備・器具については、【別紙1「調理用設備・器具一覧」】に記載する。
- (2) 受注者が調達した設備や器具等を使用する場合は、安全確認のため、あらかじめ保育課の承認を得ること。
- (3) 施設・設備・器具等は、使用前に点検を行い、異常がある場合は園長及び保育課に報告し、指示を受けること。経年劣化等が見込まれるものについて園長及び保育課に報告し、指示を受けること。
- (4) 施設・設備・器具等は、適正に使用し衛生的に保てるように清掃・洗浄・消毒等を徹底すること。
- (5) 受注者は、施設、設備及び器具等を保育園給食調理以外に使用してはならない。
- (6) 受注者は、施設・設備・器具等が破損した場合、業務責任者から、速やかに園長及び保育課にその旨を報告しその指示に従うこと。なお、その原因が受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。

### 4 受注者の負担する経費

次に挙げる経費は、受注者の負担とする。

- (1) 業務従事者の健康管理に要する経費
- (2) 給食費（従事者は全員園児と同じ給食を喫食し、その代金を支払う）
- (3) 日々消耗する物品に要する経費 【別紙2「受注者の準備する消耗品一覧」】に記載

### 5 再委託の禁止

本委託業務を行うに当たり、その全部又は一部業務を第三者に再委託することはできない。ただし、事前に受注者が再委託を申請し、保育課が承認した場合はこの限りではない。

### 6 安全・衛生管理

受注者は、「大量調理衛生管理マニュアル」（厚生労働省）等を遵守し、安全な衛生管理に努めること。

#### (1) 食品衛生責任者及び火元責任者

ア 受注者は、業務従事者の中から食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当らせること。なお、食品衛生責任者及び火元責任者は、業務責任者との兼任を妨げない。

イ 食品衛生責任者は、食品衛生法等関係法令等に基づき、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、「保育園等調理従事者のハンドブック」記載の「衛生管理マニュアル」を参照し業務を行うこと。

ウ 火元責任者は、消防法等に基づいて業務を行うこと。なお、業務従事者は、園長の指示に基づき、園が実施する避難訓練に参加すること。

#### (2) 業務従事者の衛生管理

- ア 受注者は、業務従事者（臨時を含む）に対し、毎年1回以上の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を速やかに園長及び保育課に提出すること。常に従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合には速やかに医師の診断を受けさせること。
- イ 受注者は、業務従事者に対し、月2回以上腸内細菌検査（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌O157等）を実施し、受診医療機関の検査結果報告書を速やかに園長及び保育課に報告すること。また、必要に応じてノロウイルス検査を行い、その結果を「細菌検査結果報告書」により保育課に報告すること。
- なお、業務従事者を変更する場合についても、当該変更による代替者の検査結果を提出すること。但し、本市に同月の結果を報告済みの代替者については不要とする。
- ウ 受注者は、ア又はイの検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等感染性疾患等で、食品衛生上支障が生じるおそれがある者を調理業務に従事させてはならない。また、同居人が感染症又はその疑いがある者を調理業務に従事させてはならない。
- エ 受注者は、毎日従事者の健康管理の状況について「従事者等の衛生管理点検表」に記入するとともに、異常を認めた場合には、調理等業務に従事させず、適切な処置を講ずること。
- オ 業務責任者は、「従事者等の衛生管理点検表」により、作業前、作業中、及び作業後の衛生チェックについて、毎日作業終了後、園長の確認を受けること。
- カ 業務従事者は、身体、被服等を常に清潔にし、調理室では、清潔な被服、帽子、ネット、マスク等を着用すること。また調理室内では専用の履物を用い、室外用と兼用しないこと。
- キ 業務従事者は、爪は常に短く切り、マニキュア、香水等はしないこと。また、業務中は時計やピアス、指輪及びネックレス等のアクセサリーを着けないこと。
- ク 業務従事者の手洗いは、衛生管理の基本の動作であるため「保育園等調理従事者のハンドブック」記載の「衛生管理マニュアル」を参照し、調理作業前・生肉や魚介類・卵・調理前の野菜類に触れた後、他の食品・器具等に触れる場合、作業から作業に移る場合、配食前等に行うこと。
- ケ 業務従事者は、調理室内において水分補給以外の私物の持ち込みや食品衛生上支障となる行為はしないこと。

## 7 施設管理

- (1) 園長の許可なく調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (2) 手洗い設備は常に清潔に保ち、石けんと消毒用アルコールを常備して、調理前、他の動作から調理作業に移る際など、手洗いができるように整備すること。
- (3) 防虫設備（網戸）のない窓や出入り口は、開放したまま調理業務を行わないこと。
- (4) 毎年2回（8月頃と3月頃）行う害虫駆除消毒については、園長と打ち合わせた実施日に合わせて、事前準備（保管食品や食器具類の梱包等）を行うこと。また消毒実施翌稼働日は、調理室内を洗浄・消毒すること。
- (5) 施設設備の安全管理は、業務責任者が園長立ち会いのもと月末に1回、「安全点検表」により、安全確認を行うこと。

- (6) 改正フロン法に基づき、4半期ごとに4回（6月・9月・12月・3月中）、業務用冷凍冷蔵庫の簡易点検を実施し、園長に報告すること。
- (7) その他、調理室内の清潔保持に努めること。調理担当者専用トイレは調理業務に支障のないように清掃を行うこと。

## 8 設備・器具等の管理

- (1) 調理器具等は、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと。使用後は、洗浄し調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させること。
- (2) 包丁及びまな板は、肉・魚用、野菜・一般用、生野菜・生果物用、パン用、離乳食用に区別すること。
- (3) 冷凍冷蔵庫、検食用専用冷凍庫、包丁・まな板殺菌庫及び食器消毒保管庫等の温度は常に適正に管理すること。
- (4) 調理機器類及び食器類の洗浄並びに消毒には、石けん類及び消毒液（消毒用アルコール・次亜塩素酸ナトリウム等）を適正濃度で使用すること。
- (5) 清掃用具は、用途別に区別して用い、使用後は洗浄・乾燥をすること。また、専用の場所に保管すること。

## 9 通信機器等

保育園の電話は、保護者との連絡に使用するため、受注者は業務従事者との連絡が必要場合は、業務従事者に通信機器（携帯電話等）を用意すること。

## 10 秘密保持

受注者は、業務の遂行によって知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、職を離れた後も、同様とする。

## 11 保育園との連携体制

- (1) 受注者は、契約の定めるところに従って業務を遂行するとともに、当該業務を統括する者が保育園を月1回以上訪問して実状を視察し、問題点や改善すべき事項の有無を把握、その対策を講じるように努めること。なお、その結果については園長及び保育課に提出すること。
- (2) 受注者は、園長及び保育課との連絡を密にし、業務の円滑な遂行に必要な連携体制の維持に努めること。そのため月1回、該当園、保育課、受注者で打合せを行う。出席者は、園長・保育課栄養士・受注者の該当園担当責任者・業務責任者とする。

## 12 安全管理対策

業務従事者は、園長の指示や園において作成した保育園における安全管理方針等のマニュアルに基づき、職員とともに園児の生命及び身体の安全を守るため緊急時の安全確保に努めること。

# Ⅲ 業務内容

## 1 発注・検収等

- (1) 業務責任者は、保育課が作成した1ヶ月分の「乳幼児食作成量指示書」「離乳食調理作業指示書(1日献立表)」「食物アレルギー献立」及び「発注書兼検収簿」の内容を確認後、市指定の納入業者に連絡すること。
- (2) 業務責任者は、園児の出席状況等による食材料の調整が必要な場合、園長の指示に基づき、保育課と連絡を取りながら発注調整を行うこと。また、給食調理で日々使用する食材は、前日までに在庫と発注書で必ず確認し、不足がある場合は園長及び保育課栄養士に報告し、指示を受けること。
- (3) 業務責任者は、食材が発注書兼検収簿に基づいて、納入業者から搬入されているか検収(量・品質・品温・期限表示・異物の有無等)し、納品伝票と照合をすること。また、発注書兼検収簿に納品時間、納品温度、賞味期限等必要事項(「保育園等調理従事者のハンドブック」参照)を記録すること。異常がある場合は速やかに園長に報告し、対応を協議すること。  
なお、生鮮食品は原則当日納品、当日処理とすること。
- (4) 検収した食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。肉・魚等要冷蔵食品については専用容器に移し調理直前まで冷蔵庫等に保管すること。
- (5) 下処理後調理後の食品は、調理台・配膳台(床面から60cm以上の高さ)に置き、床面や食品衛生上適当でない場所には置かないこと。
- (6) 米、缶詰、調味料、菓子類等については、その在庫管理を適正に行うとともに、先入れ先出しを徹底すること。翌月分納品前の指定された日に「一括購入在庫票」を用いて在庫調べを行い、その在庫量を園長に報告した上で、保育課まで提出すること。
- (7) 缶詰や菓子類、調味料等、ダンボールに入れて納品される食材は、速やかに所定の保管場所に移し、ダンボールを調理室内に持ち込まないこと。
- (8) 業務責任者は、納入業者が1ヶ月ごとに作成する請求書を納品書と照合し、翌月当初の指定日までに園長を経由して保育課に送付すること。

## 2 調理

- (1) 業務責任者は、保育課が作成した1ヶ月分の「乳幼児食作成量指示書」「料理カード」を参考に「作業工程表兼分担表」を作成し、あらかじめ保育課に提出すること。
- (2) 調理は、保育課で作成した「乳幼児食作成量指示書」「1日献立表」「食物アレルギー献立」及び保育課の指示に従い納品された食材料を使用し、安全でおいしい給食が提供できるようにすること。
- (3) 野菜、果物等は流水で繰り返し洗浄すること。特に生で提供する果物については「保育園等調理従事者のハンドブック」記載の手順書に従い、洗浄・調理を行うこと。
- (4) 魚類は、流水で洗浄してから、調理すること。
- (5) 調理の際に十分な加熱(75℃で1分以上)を確認するために、中心温度計を使用し、測定する。測定結果は「乳幼児食作成量指示書」に記録すること。
- (6) 調理後、すぐに食べる食品を取り扱う器具、容器又は食器は、完全消毒したものを使用すること。また、素手での盛り付けは行わず、消毒済み菜箸、トング、使い捨て手袋等を使用すること。

なお、使い捨て手袋は使用后速やかに処分し、使いまわしをしないこと。

- (7) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、決められた温度を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。また、調理後2時間以内に園児が喫食できるよう努めること。
- (8) 出来上がった給食は、検食として1人分を園長へ提供し、調理内容の検査を受け、不適合と認められた場合は、その指示に従い手直しをしなければならない。また、保育課が巡回に訪問した際は、必要に応じて検食1人分を提供し、調理内容の確認を受けること。
- (9) 配食・配膳は、個別の食器に盛り付け、クラス毎に行うこと。その際は、子どもの成長に合わせた、子どもが食べやすい盛り付けを心がけること。食具も必要に応じて準備すること。また、子どもたちが教室で盛り付けるバイキング給食を実施する場合はバットや鍋等に人数分を配食して準備すること。

なお、盛り付け方法や配膳時刻は、献立や保育の状況に応じ、園長の指示に従うこと。

- (10) 離乳食は、保育課の指示及び「1日献立表」に沿って調理し、提供すること。調乳についてはミルクの計量、哺乳瓶等の洗浄・消毒保管のみ調理室で行うこと。また、保育士と連絡を密にし、日々の喫食状況の把握をし、園長から指示がある場合は、形態を変更して提供すること。
- (11) 冷凍母乳受け入れの指示がある場合は「保育園等調理従事者のハンドブック」の記載内容に沿い、取り扱うこと。
- (12) 食物アレルギー又は宗教上の理由により飲食できない食材がある場合は保育課栄養士の指示によりその食材を除去して個別に対応した除去食又は代替食を調理し提供すること。
- (13) 保育時間中は、園長の指示に応じてクラス毎に麦茶又は白湯などの水分とコップを用意しておくこと。麦茶及び白湯は、提供当日に沸かし、粗熱をとってから提供すること。
- (14) 調理器具及び食器の洗浄・消毒・保管
  - ア 調理の際使用した調理器具は、使用の都度又は調理終了後洗浄・消毒・乾燥殺菌及び保管すること。
  - イ 食事終了後の配膳台に返却された食器等は、使用の都度、洗浄・消毒・乾燥殺菌及び保管すること。
- (15) その他
  - ア 園の行事として、給食以外で食事の提供（納涼会・ディキャンプ・餅つき等）をする場合は、保育課及び園長の指示に従い対応すること。
  - イ 園長の指示により、園児の体調がよくない時・食欲がない時などは、園児の体調に合わせた対応をすること。

### 3 保存食

- (1) 使用前の食材及び調理済み加熱食材は、万が一の事故に備えて50g程度採取し、密封して-20℃以下の検食用専用冷凍庫で2週間以上保存すること。
- (2) 保存方法は、「保育園等給食従事者のハンドブック」の「検食の保存」に従い行うこと。

### 4 調理保育・地域子育て支援

- (1) 保育園が調理保育を行うときは、献立変更、食材の準備、調理器具の提供について、事前に園長・保育課と打合せを行い準備すること。

- (2) 園庭で採れた野菜類を使って調理保育をする場合は、クッキング保育計画に従い、調理器具や調味料の準備、調理補助を行うこと。
- (3) 園長から指示があった場合は、地域子育て支援の一環として、地域交流の園内活動参加者に給食を提供すること。

## 5 残菜の処理

- (1) 残菜量を計量し、喫食状況の把握をすること。
- (2) 残菜は速やかに廃棄すること。
- (3) 生ごみは調理室の決められた場所に置き、昼食後、おやつ後等その都度廃棄すること。
- (4) 残菜等の廃棄物は、汚液や汚臭が漏れないように所定の容器に入れ、所定の場所に置き、周辺は清潔にしておくこと。
- (5) 平塚市で定められた分別収集方法に従い、燃せるごみ、燃えないごみ、缶・ビン・紙類・ペットボトル・容器包装プラスチック（プラクル）及び廃油に分類し、リサイクルに努めること。
- (6) 分別した各種ごみ等は、園長から指示された場所へ指定時間までに搬出すること。
- (7) 廃油は、所定の容器に入れて保管し、一定量に達したら園長に報告し、回収の連絡を依頼すること。

## 6 施設、設備の清掃及び日常点検

- (1) 施設及び設備は、常に整理整頓し、作業が効率的に行えるように努めること。
- (2) 清掃については「保育園等調理従事者のハンドブック」に基づき毎日行い、作業終了時に汚れが残らないように徹底すること。
- (3) 作業終了後は、ガス・電気・水道・戸締り等を確認すること。

## 7 調理業務等完了確認

- (1) 業務責任者は、1日の業務の終了に際し、帳票類に必要事項を記入し、園長に提出してその確認を受けること。
- (2) 業務責任者は、1ヵ月の業務終了に際し「発注書兼検収簿」と納入業者から提出される「請求書」「給食材料請求明細内訳票」「請求明細書」を照らし、請求額を確認したうえで園長に提出すること。また、「調理業務完了確認チェックリスト」により業務完了の確認を行った後に「調理業務完了届」を園長に提出すること。  
なお、帳票類は翌月指定日迄に園長を経由して保育課に提出すること。

## 8 事故発生時の対応

受注者は、事故等（異物混入・不適切な食材等）が発生した場合は、直ちに適切な処置を採るとともに、園長及び保育課に報告し、指示を受けること。また、原因・対処・改善に関することについて「事故報告書」を提出すること。また、受注者の責による食材等の損失については、保育課の指示に従い弁済すること。

## 9 打合せの実施



- (1) 業務責任者は、毎日朝礼に出席し、園の当日の予定や出席状況の把握、給食室からの伝達事項（食物アレルギー児の除去及び代替予定等）がある場合は発言するなどして、保育士との連絡を密に取ること。
- (2) 業務責任者は、月に1回以上職員会議に出席し、園の行事、園児の生活状況を把握すること。
- (3) 業務責任者は、離乳食について保育課及び園のクラス担任との間で乳児の状況、離乳食の状況、離乳食形態等について打ち合わせること。
- (4) 食物アレルギーにおける除去食及び代替食については、医師の診断（「保育所等における食物アレルギー疾患生活管理指導表」）を基に、事前に保育課・園長・主任保育士・クラス担任等と打合せを行い、調理内容を確認すること。
- (5) 業務責任者は、日々及び1ヶ月の業務終了後、必要に応じて保育課栄養士、園長と打合せを行い、必要な指示を受けること。

#### 10 その他

- (1) 受注者は、調理、食品等の取扱いが適正かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、業務従事者の資質の向上を図るように努め、「研修報告書」を保育課に提出すること。
- (2) 入園時に離乳食を提供する園児については、園長の指示がある場合は面談等に立ち会うこと。また、食物アレルギー対応や、障害や慢性疾患等による食事への配慮が必要な園児についても園長の指示がある場合は面談等に立ち会うこと。
- (3) 給食業務の改善に資するため、必要に応じて保護者を対象に試食会を開催すると共に、保護者、保育園職員及び保育課と協議を行うものとする。

### IV その他

#### 1 報告書等の提出

受注者は園長に、次の表のとおり書類を提出する。

提出期限	帳票名（※別添帳票類参照）
委託開始時及び年度当初	業務従事者届※及び添付書類
前月末	調理作業工程表兼分担表
毎月末	調理業務完了届※ 調理業務完了確認チェックリスト※ 安全点検表※
都度	細菌検査結果報告書（毎月2回） 業務従事者変更届※及び添付書類 臨時従事者届※及び添付書類 事故報告書 研修報告書

#### 2 労働災害

契約業務の履行に当たり、従事者に労働災害が起こった際には、受注者の責任と負担で対応す

ること。

### 3 原状回復

履行期間が満了したとき、または契約を解除されたときは保育課と協議の上、速やかに調理場内にある受注者の所有物を撤去し、受託業務遂行のための物品及び施設・設備を原状に回復して返還すること。

### 4 車両の駐車

受託業務上必要な車両の敷地内への駐車については、保育課の許可を得ること。業務従事者の通勤用自家用車の駐車は認めない。駐車中における事故等については受注者の責任において処理するものとする。

### 5 損害賠償等に関すること

#### (1) 損害賠償責任

ア 受注者は、調理等業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険等に参加すること。

イ 次に掲げる事項に該当し、その結果平塚市に損害を与えたときは、受託者は、平塚市に損害を賠償しなければならない。

(ア) 受注者の故意または過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。

(イ) 受注者の故意または過失によって施設備品を損壊、紛失または遺棄したとき。

(ウ) 受注者の故意または過失によって給食が実施されなかったとき。

#### (2) 代行保証人

ア 受注者は、労働争議その他の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合に備えて、受注者に代わって本件業務を実施する代行者を定め、又は、代行保証制度に参加する等の給食調理業務が代行される制度を整備し、契約締結後速やかに代行制度の整備状況を証する書類を平塚市に提出すること。

イ 代行保証人は、平塚市が受注者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に受注者に対し支払った費用及び事業中断により平塚市が被った損害で受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

### 6 業務引継ぎ時の対応について

(1) 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

(2) 委託開始当初は、作業の安全確保の為、人員配置を通常より手厚くすること。

(3) 契約期間満了前には、次期委託契約業者の習熟のために次期委託契約業者の従業員を業務に立ち会わせる等、円滑に業務を履行できるよう、万全の引継ぎをすること。

### 7 災害時の協力

災害が発生した場合には、「平塚市地域防災計画」に基づき、できる限り協力すること。

## 8 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、平塚市及び受託者が誠意をもって協議の上、決定する。

# 調理業務完了届

令和 年 月 日

(宛先)

平塚市長

住 所 \_\_\_\_\_

受託者 会社名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

令和 年 月 調理業務分

次の受託業務を完了したので届け出ます。

受託業務名	保育園給食調理等業務委託		
受託保育園	保育園		
実施日数	平日 日間	土曜日 日間	計 日間
園長名	業務責任者名		

# 調理業務完了届

令和 ○年 ○月 ○日

提出日

(宛先)  
平塚市長

住 所

受託者 会社名

氏 名

令和 ○年 □月 調理業務分

次の受託業務を完了したので届け出ます。

受託業務名	保育園給食調理等業務委託		
受託保育園	園名入力 △△保育園		実給食提供日 を入力
実施日数	平日 19 日間	土曜日 4 日間	計 23 日間
園長名	自署	業務責任者名	自署

印刷後、園長・業務責任者の自署

## 調理業務完了確認チェックリスト

保育園

月分 園長

	チェック項目	確認結果		指示事項
1	業務時間について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
2	給食提供時間について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
3	発注等について (発注書・検収・請求等)	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
4	調理について (食材・離乳食・除去食・配膳等)	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
5	クッキング保育について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
6	検食等について (検食・食材・保存食の保存)	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
7	残食の処理について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
8	給食室の清掃及び 日常点検について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
9	打合せの実施について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
10	業務従事者について (研修報告・参加・届出等)	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
11	消耗品について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
12	安全・衛生管理について (火元管理・健康診断・服装等)	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
13	食品の取り扱いについて (保管・洗浄・器具消毒等)	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
14	施設管理について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
15	備品管理について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
16	秘密保持について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
17	保育園との連携体制について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
18	その他の仕様書事項について	<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
19		<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	

# 調理業務完了確認チェックリスト

園名入力

△△保育園

○月分 園長

自署

No.	チェック項目	確認結果		指示事項
		<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
1	業務時間について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
2	給食提供時間について	<input type="checkbox"/> 適切	<input checked="" type="checkbox"/> 不適切	○月○日の配膳が10分遅れた
3	発注等について (発注書・検収・請求等)	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	不適切な理由を入力
4	調理について (食材・離乳食・除去食・配膳等)	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
5	クッキング保育について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
6	検食等について (検食・食材・保存食の保存)	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
7	残食の処理について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
8	給食室の清掃及び 日常点検について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
9	打合せの実施について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
10	業務従事者について (研修報告・参加・届出等)	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
11	消耗品について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
12	安全・衛生管理について (火元管理・健康診断・服装等)	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
13	食品の取り扱いについて (保管・洗浄・器具消毒等)	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
14	施設管理について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
15	備品管理について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
16	秘密保持について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
17	保育園との連携体制について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
18	その他の仕様書事項について	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	
19		<input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 不適切	

印刷後、

令和 年 月 日

(宛先)

平塚市長

受託者 住 所

会社名

氏 名

業 務 従 事 者 届

平塚市 保育園の従事者を次のとおり提出します。

1 開始日 令和 年 月 日

2 業務責任者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

3 業務責任者代理

氏名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

4 食品衛生管理者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

5 火元責任者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

6 その他の従事者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

- ※添付書類 ① 免許（管理栄養士・栄養士・調理師）の写し  
以下、今年度新規に本市で従事する場合  
② 調理にかかわる経歴書  
③ 健康診断書の写し  
④ 検便結果（検査機関の報告書の写し）



令和 ○年 3月 25日

(宛先)

平塚市長

提出日

受託者 住所

会社名

氏名

園名入力

業務従事者届

平塚市○△保育園の従事者を次のとおり提出します。

1 開始日 令和 ○年 4月 1日

取得している免許  
全てに○

2 業務責任者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備考
○○ ○○	管理栄養士	栄養士	有	無	

3 業務責任者代理

氏名	栄養士免許		調理師免許		備考
△△ △△	管理栄養士	栄養士	有	無	
	管理栄養士	栄養士	有	無	

4 食品衛生管理者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備考
○○ ○○	管理栄養士	栄養士	有	無	

5 火元責任者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備考
△△ △△	管理栄養士	栄養士	有	無	

6 その他の従事者

氏名	栄養士免許		調理師免許		備考
□□ □□	管理栄養士	栄養士	有	無	
☆☆ ☆☆	管理栄養士	栄養士	有	無	
◎◎ ◎◎	管理栄養士	栄養士	有	無	パート社員
	管理栄養士	栄養士	有	無	

- ※添付書類 ① 免許（管理栄養士・栄養士・調理師）の写し  
以下、今年度新規に本市で従事する場合  
② 調理にかかわる経歴書  
③ 健康診断書の写し  
④ 検便結果（検査機関の報告書の写し）

(宛先)  
平塚市長

受託者 住 所 .....  
会社名 .....  
氏 名 .....

業務従事者変更届

平塚市 保育園の従事者を次のとおり変更します。

1 業務責任者

区分	氏名	栄養士免許		調理師免許		変更月日	備考
		管理栄養士	栄養士	有	無		
変更前						月 日	
変更後						月 日	

2 業務責任者代理

区分	氏名	栄養士免許		調理師免許		変更月日	備考
		管理栄養士	栄養士	有	無		
変更前						月 日	
変更後						月 日	

3 その他の従事者

区分	氏名	栄養士免許		調理師免許		変更月日	備考
		管理栄養士	栄養士	有	無		
変更前						月 日	
変更後						月 日	
変更前						月 日	
変更後						月 日	
変更前						月 日	
変更後						月 日	

- ※添付書類 ① 免許（管理栄養士・栄養士・調理師）の写し  
以下、今年度新規に本市で従事する場合  
② 調理にかかわる経歴書  
③ 健康診断書の写し  
④ 検便結果（検査機関の報告書の写し）

令和 ○年 3月 25日

提出日

(宛先)  
平塚市長

受託者 住 所

会社名

氏 名

園名入力

業務従事者変更届

平塚市○△保育園の従事者を次のとおり変更します。

該当する項目について入力  
必要に応じて備考欄に内容入力

1 業務責任者

区分	氏名	栄養士免許		調理師免許		変更月日	備考
変更前	○○ ○○	管理栄養士	栄養士	有	無	○月×日	
変更後	★ ■ ★ ■	管理栄養士	栄養士	有	無	○月×日	

2 業務責任者代理

区分	氏名	栄養士免許		調理師免許		変更月日	備考
変更前		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	
変更後		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	

3 その他の従事者

区分	氏名	栄養士免許		調理師免許		変更月日	備考
変更前	△△ △△	管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	火元責任者を変更
変更後	□□ □□	管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	
変更前		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	
変更後		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	
変更前		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	
変更後		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日	

- ※添付書類 ① 免許（管理栄養士・栄養士・調理師）の写し  
以下、今年度新規に本市で従事する場合  
② 調理にかかわる経歴書  
③ 健康診断書の写し  
④ 検便結果（検査機関の報告書の写し）

令和 年 月 日

(宛先)

平塚市長

受託者 住 所

会社名

氏 名

臨時業務従事者届 (事前・当日)

平塚市 保育園に次の者が臨時に従事します。

変更月日	従事者氏名	栄養士免許	調理師免許	理由(代替・追加)
		有 無	有 無	の代替 ・追加
		有 無	有 無	の代替 ・追加
		有 無	有 無	の代替 ・追加
		有 無	有 無	の代替 ・追加
		有 無	有 無	の代替 ・追加

※添付書類

①検便結果 (本市へ未報告者のみ)

以下、今年度新規に本市で従事する場合

②健康診断書の写し

③調理にかかわる経歴書

④免許 (管理栄養士・栄養士・調理師) の写し

令和 ○年 3月 25日

提出日

(宛先)  
平塚市長

受託者 住所 .....  
会社名 .....  
氏名 .....

臨時業務従事者届 (  事前  当日 )

該当する方に○をつける(両方も可)

平塚市 保育園に次の者が臨時に従事します。

変更月日	従事者氏名	栄養士免許	調理師免許	理由(代替・追加)
RO. O. O	平塚太郎	有 無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	平塚次郎 <input checked="" type="radio"/> の代替 <input type="radio"/> ・追加
RO. O. O	浅間 花子	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	有 無	の代替 <input checked="" type="radio"/> ・追加
		有 無	有 無	の代替 <input type="radio"/> ・追加
		有 無	有 無	の代替 <input type="radio"/> ・追加
		有 無	有 無	の代替 <input type="radio"/> ・追加

該当する免許に○をつける  
(非該当は未入力)

※添付書類

- ①検便結果 (本市へ未報告者のみ)  
以下、今年度新規に本市で従事する場合
- ②健康診断書の写し
- ③調理にかかわる経歴書
- ④免許 (管理栄養士・栄養士・調理師) の写し

該当する理由に○をつける  
(代替の場合は休業者名を入力)



## 調理用設備・器具一覧

別紙1

No.	品名	【神田保育園】			【吉沢保育園】			【全園】	
		メーカー	品番	数量	メーカー	品番	数量	備考	
1	熱風食器消毒保管庫	日本調理機	ISC-S10N-E	1	日本調理機	ISC-S10A-E	1		
2	冷凍冷蔵庫1	福島工業	URD-092PM3	1	フクシマガリレイ	GRD-061PM	1		
3	冷凍冷蔵庫2	パナソニック	NR-C371N(W)	1	アクア	AQRSV38K(S)	1		
4	検食用冷凍庫	福島工業	ARN-062FM	1	サンヨー	SCR-T270N	1		
5	ガス回転釜	桐山工業	KIG2-10	1					
6	ガスレンジ(オーブナー一体型)	コメットカトウ	XYS-1575A	1	コメットカトウ	XYS-1275A	1		
7	ガスコンロ(一口)						1	回転釜の代用	
8	炊飯器	パロマ	PR-303SF	1	電気炊飯器		1	※他に会食会用に電気式有	
9	包丁まな板殺菌庫	ニチワ電機	DS-113	1	インダ	DS-113	1		
10	3槽シンク			1			1		
11	クリーンテーブル			1			1		
12	作業台			1			1		
13	配膳車			1			1		
14	電子レンジ			1			1		
15	ステンレス鍋								
16	アルミ鍋								
17	パンチザル								
18	ステンレスボウル								
19	手付き盆								
20	番重								

# 受注者の準備する消耗品一覧

別紙2

## 【業務に必要な従事者の被服 等】

白衣	作業ズボン(白)	作業着(上)	作業着(下)
髪の毛が完全に覆える帽子とネット		使い捨てマスク	
調理用エプロン	下処理用エプロン	洗浄用エプロン	
調理用ビニール手袋(塩化ビニール不可)		使い捨て手袋(塩化ビニール不可)	
調理室短靴	調理室外用短靴又はサンダル		

## 【洗浄・消毒・及び日常点検に必要な洗剤薬剤 等】

食器等洗浄用中性洗剤	食器等洗浄用アルカリ洗剤(油汚れ等)	食器等洗浄用粉石けん	
食器等洗浄用クレンザー	布巾等洗濯用石けん	消毒用アルコール	手指消毒用アルコール
次亜塩素酸ナトリウム			

## 【業務に必要な洗浄用品・清掃用品 等】

スポンジタワシ	たわし	ナイロンタワシ	爪ブラシ
機械油(ミシン油)	食材及び保存食用ビニール袋(大・中・小)		点火棒(電子ライター)
ペーパータオル	布巾	台布巾	ポリ袋
モップ	モップ絞り器	雑巾	タオル掛け
バケツ	ほうき	ちりとり	
残菜用バケツ	残菜用ビニール	ゴミ箱	ゴミ袋

## 【業務に必要な調理用品 等】

アルミホイル	食品用ラップ(大・小)	オーブンシート	アルミカップ
菜箸	砥石	研磨剤	ピーラー
中心温度計	非接触型温度計(検収用)		

## 【事務用品 他】

筆記用具	文房具	用紙類	
救急医療品	ティッシュペーパー	蛍光灯ランプ	電池等

## 【その他】

必要に応じて受注者の用意する機器類に付随して生じる消耗品等

※使用物品については、保育課の承認を得ること。

※受託前からあったものを使用している場合であっても、従事者の福利厚生に関する備品及び消耗品が使用不能になった場合は、受注者が調達すること。