

現場説明書

業務番号

業務名

令和9～11年度大和町もみじヶ丘保育所給食調理等業務

令和8年10月

子ども家庭課

今回発注する業務は、関係法令、業務請負契約書並びに設計図書に基づくほか、下記に定める事項を遵守しなければならない。

1 業 務 番 号

2 業 務 名 令和9～11年度大和町もみじヶ丘保育所給食調理等業務

3 業 務 場 所 大和町もみじヶ丘保育所（大和町もみじヶ丘三丁目32番地の1）

4 履行期限(期間) 令和9年4月1日 から 令和12年3月31日 まで

5 担 当 課 子ども家庭課

6 遵守すべき条項

- ①大和町財務規則
- ②その他関係する法令

7 設計図書の範囲

業務の範囲は、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書、現場説明に対する質問回答書をいう。）及び契約書に記載された内容とする。

8 契約に関する事項

契約に関する内容については、大和町財務規則に定めるところによる。

①入札保証金	免除とする。 ただし、落札者が契約を結ばない場合は、落札者に対し入札金額（税込）の100分の5の額を損害賠償請求するものとする。	
②契約保証金	契約金額の10分の1以上とする。ただし、免除される場合はこの限りでない。	

③ 前 払 金	大和町財務規則第118条に基づくものとする。	
設計又は調査	300万円以上	10分の3以内
測 量	200万円以上	10分の3以内
作 業	100万円以上	10分の3以内
機械類の製造	3,000万円以上で納入までに 3か月以上の期間を要するもの	10分の3以内

・前払金を請求する場合は、保証事業会社と保証契約を締結し、その保証書を町に寄託すること。

・計算方法は、算出された金額に10万円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

9 共通仕様書

この業務の履行にあたっては、特段の定めがある場合を除き、宮城県共通仕様書を準用するものとする。

10 契約書の様式

契約にあたっては、大和町が定める委託業務契約書とする。
ただし、特に様式を指定する場合を除く。

11 質疑応答

設計図書その他に質疑がある場合は、全て書面にて行うものとする。
様式は、大和町ホームページ ⇒ 入札・契約情報 ⇒ 入札・契約各種ダウンロード
⇒ 「現場説明書に対する質問書」とする。

12 契約後の提出書類

落札者は本契約締結後、速やかに必要な書類を提出すること。

イ 着手届及び業務工程表

ロ 現場代理人及び主任技術者通知書（管理技術者、照査技術者）

ハ 業務計画書

13 官公署への手続き

業務に関する官公署への手続きは全て請負業者が行い、その費用は受託者が負担する。

14 技術者の選任

本業務に関し、必要な技術者の選任を行い、速やかに届けること。

15 再委託

（ア）本業務に関し、業務の目的達成するための主な業務を再委託してはならない。
違反した場合は、関係法令に基づき処分の対象とする。

業務の主たる部分

--

（イ）業務の一部を再委託する場合は、町長の承諾を得なければならない。
その場合にあつては、契約関係を明確にし、適切な管理指導のもとに実施すること。
なお、再委託先は町の指名停止処分を受けている者であつてはならない。

16 TECRIS登録について

調査・設計業務（建築設計業務を除く。）、地質調査業務、測量業務、補償コンサルタント業務、発注者支援業務その他の工事に関する調査及び設計の業務で受注金額が100万円以上
の場合はTECRISへの登録を行うこと。
登録後は速やかに写しを提出すること。

17 入札注意事項

- ①本業務を発注するに当たって、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に違反し、業務契約の相手方として不適切であるときは、契約を破棄するとともに、関係法令に基づき処分の対象とする。入札の業務を妨害した場合も同様とする。
- ②入札に当たっては、入札書に記載された金額の積算内訳を求めているので、入札書に内訳書を同封のこと。（様式は自由であるが、入札書に入る枚数とする。）
- ③積算内訳書は数量・単価を明示すること。数量・単価が明示できないものは内訳を添付すること。金額を丸める場合は、端数処理に留め、安易な値引き等を行うことなく実行できる内容で計上すること。
- ④添付された内訳書が上記内容を満たしていない場合や疑義を生じた場合は、入札を無効とすることもある。また、今後の評価に影響する場合もある。

23 請求書様式

- ①本町の請求書はA 5サイズを基本としている。
- ②様式は本町ホームページからダウンロードするか、各担当課等に請求書を請求すること。
- ③A 5サイズの請求書による請求ができない場合は、各担当課等の担当者に協議すること。

業 務 設 計 書						大 和 町
課 長	課長補佐	係長	審査者	設計者		
開 始 期 日	自	令和 9 年 4 月 1 日	摘 要			
終 了 期 日	至	令和 12 年 3 月 31 日				
業 務 番 号						
施 設 名 等	大和町もみじヶ丘保育所					
施 行 場 所	大和町もみじヶ丘三丁目32番地の1					
業 務 名	令和9～11年度大和町もみじヶ丘保育所給食調理等業務					
設 計 額	一 金 (一 金		円也 (消費税込み) 円也) (消費税抜き)			
施 行 概 要	大和町もみじヶ丘保育所の継続的・安定的な給食調理業務の遂行を図るために民間業者に委託するもの。 (1) 給食提供形態：完全給食 (2) 一日の食数 〔平 日〕児童85食、職員35食 合計120食 (3) 開所日数：平日240日、土曜日50日 合計290日 (4) 職員体制 栄養士1名 (常勤：現場責任者) 調理員1名 (常勤：現場副責任者) 調理員3名 (5時間勤務程度) 合計5名 (5) 主な業務内容：労務のみ (調理業務のみ) の委託 給食材料の検品、在庫管理、盛り付け、配膳・下膳、共食、洗浄、消毒、各種記録簿の作成、調理室の清掃等衛生管理等。 ※給食材料は町が発注し、町が費用を負担する。 ※設備の維持管理 (グリスアップ等) は町が実施する。 (6) 受託者側の費用負担 厨房消耗品、各種薬剤薬品、清掃用具、従事者の被服費、 通信費、従事者の健康診断 (毎月の検便費用含む) 等					

大和町もみじヶ丘保育所給食調理等業務内訳書

■委託期間：令和9年4月1日～令和12年3月31日 【3年間】

区分	内 訳	月額 単価	数量	単位	月額 計	備 考
人件費	栄養士（常勤）		1	人		役職手当含
	調理員（常勤）		1	人		役職手当含
	調理員（常勤）			人		
	調理員（非常勤）			人		
	交通費		1	式		
物件費	法定福利費		1	式		社会保険料、雇用保険、労災保険料等
	保健衛生費		1	式		健康診断料、検便代、被服費等
	通信費		1	式		
	事務用品費等		1	式		
	消耗品費		1	式		
その他	雑費（諸経費）		1	式		研修費、管理費等
月額委託料 計 【税抜き】						(A)
年間委託料 計 【税抜き】						(B) = (A) × 12ヶ月
委託料 計 【3年分：税抜き】						(C) = (B) × 3年
消費税 【 10% 】						(D) = (C) × 10%
委託料 合計 【3年分：税込み】						(E) = (C) + (D)

**令和9～11年度
大和町もみじヶ丘保育所給食調理等業務仕様書**

大和町子ども家庭課

委託者大和町（以下「甲」という。）は、大和町もみじヶ丘保育所給食調理等業務（以下「調理業務」という。）の委託仕様について次のとおり定め、受託者（以下「乙」という。）は本仕様書に基づき業務を遂行する。

1. 業務名

大和町もみじヶ丘保育所給食調理等業務

2. 施設名

大和町もみじヶ丘保育所

3. 施設の場所

宮城県黒川郡大和町もみじヶ丘三丁目 32 番地の 1

4. 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日の 3 年間（36 か月間）

5. 準備期間

- （1）契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までを準備期間とする。
- （2）本契約に基づく委託業務の開始及び委託料の発生は令和 9 年 4 月 1 日からとし、準備期間中の委託料は発生しないものとする。
- （3）調理業務の確実な遂行のために必要な調整を甲と乙が協議し実施するものとし、令和 9 年 3 月末の数日間は最終調整期間とし、業務開始に係る最終準備を行うこととする。その際、必要に応じて甲と乙が協議の上、大和町もみじヶ丘保育所の調理を休止することも可能とする。

6. 保育事業の概要

定員		120 名	
一日の給食食数		平日	土曜日
	児童	85 食	27 食
	職員	35 食	8 食
	合計	120 食	35 食
特別延長保育 利用児童数 (午後 6 時～午後 7 時)	児童	33 名	***
	職員	***	***
	合計	33 名	***
開所日数		240 日	50 日
保育時間		午前 7 時から 午後 7 時まで	午前 7 時から 午後 6 時まで
保育所の休日		日、祝祭日、年末年始	
おやつ提供		午前 1 回、午後 1 回、延長保育（平日のみ）	
おやつの食数		上記の児童・職員の人分	
クラス数		0 歳児～5 歳児：各 1 クラス 合計 6 クラス	

※上記内容は、令和 7 年度の運営状況・保護者の就労状況等を基にした令和 8 年度の試算であり、在籍人数・クラス数・延長保育・土曜保育の申込等により状況が変動した場合は、適宜対応とする。

7. 業務従事者の配置

栄養士（常勤）	1名（栄養士資格：有資格者）
調理員（常勤）	1名（調理師資格：有資格者）
調理員（5時間勤務）	3名（無資格者でも可）
計	5名

※一日のタイムスケジュール等は別紙「調理室の業務の流れ」（*2）を参照。

8. 業務委託の概要

- (1) 関連法令等(*1)を遵守し、甲が定める保育所の衛生管理マニュアル、食物アレルギー対応マニュアル等に基づき、保育所における給食の趣旨を十分に認識し、園児に安全かつ安心で良質な食を提供することと、健全な成長、発達のため食育の推進を図るものとする。
- (2) 乙は、基本的に甲栄養士が作成した給食献立に基づき調理業務を行うものとする。また、その他の業務については甲栄養士の指示に基づき行うものとする。
- (3) 給食材料の発注は、甲栄養士が行い、搬入時の検品及び在庫・保管管理は乙が担当する。なお、乙は在庫状況を適宜、甲栄養士に報告するものとする。
- (4) 調理業務の執行にあたっては、甲栄養士と乙栄養士が日々連絡・調整を行うものとする。
- (5) 甲栄養士が不在の場合は、所長及び主任の指示に従うものとする。
- (6) 乙栄養士が不在の場合は、常勤調理員が代わりを務めるものとする。
- (7) もみじヶ丘保育所給食会議の復命は、甲栄養士より乙の栄養士及び常勤調理員に対して行うものとする。
- (8) 児童の発達段階や健康状態に応じた幼児食、乳児食、離乳食、食物アレルギー対応食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保を図るものとする。
- (9) 乙は、業務従事者に対して、あらかじめ衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施し、業務に従事させること。また、業務に従事した後においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認するとともに、必要な教育又は訓練を毎年実施するものとする。
- (10) 甲が実施する食育事業に積極的に協力するものとする。
- (11) その他詳細（甲と乙の業務分担）は以下に示すとおりとする。なお、「○」の表記は、当該業務を主体的に遂行し、「△」の表記は、「○」の表記の求めに応じて協力支援するものとする。

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理全般	給食業務に関する管理総括	○	
	もみじヶ丘保育所給食会議の開催、運営	○	△
	施設関係部門との連絡、調整	○	
	食事摂取基準の作成	○	
	献立表の作成	○	
	献立表の確認（材料・調理の内容等の確認）		○
	食数の指示、管理（日々の人数報告等）	○	△
	食事カルテの作成 （個々のアレルギー、離乳食の進み具合等を確認）	○	

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理全般	食事状況調査の実施	○	△
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管、管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管	○	△
調理作業管理	調理作業指示書の作成		○
	作業実施状況の確認（一部甲栄養士の現場介入有）	○	
	調乳業務	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳、下膳 （詳細は別紙「調理室の業務の流れ」（*2）を参照）		○
	共食の実施 （配膳後に最低、3歳以上児1クラス、3歳未満児1クラス以上乙の従業員を配置し児童と給食を共にすること）	○	○
	保育所行事・食育事業の実施、協力	○	△
	食器の洗浄、消毒		○
	哺乳瓶の洗浄	○	
	哺乳瓶の消毒（食品保管庫で消毒）		○
	残菜処理		○
	残菜調査	△	○
	調理日誌の記入		○
	調理日誌の確認	○	
	衛生管理点検表の作成	○	△
	衛生管理点検表の確認	○	
材料管理	給食材料の発注	○	
	給食材料搬入時の検品		○
	給食材料の保管、在庫管理	△	○
	給食材料の点検、出納事務	○	△
	給食材料の使用状況の確認	○	
	非常食メニュー作成、購入、管理	○	△
	非常食の確保・使用	○	△
業務管理	業務表の管理		○
	業務分担、職員配置表の作成・提出		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	

区分	業務内容	甲	乙
施設等管理	給食施設主要設備の修理 (乙の過失によるものは乙の負担とするもの)	○	
	給食施設主要設備の管理、清掃		○
	調理機器等一覧表に掲載されている備品・物品等の確保	○	
	調理器具、食器等の保守管理		○
	調理室内の清掃・管理		○
	調理室排気設備の清掃	○	
	施設内グリストラップ・汚水管の清掃	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	△	○
	給食材料の衛生管理	△	○
	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理	△	○
	被服、作業者等の清潔保持状況の確認	○	
	保存食の確保		○
	食材納入業者に対する衛生管理の指示（細菌検査確認）	○	△
	衛生管理点検表の作成	○	△
	衛生管理点検表の点検、確認	○	
研修等	緊急対応を要する場合の対応	○	○
	調理従事者に対する研修、訓練、報告		○
労働安全管理	上記に関する書類の確認、管理	○	
	健康管理計画の作成、報告	△	○
	定期健康診断の実施、診断結果の写しの報告		○
	健康診断結果の管理	○	
	健康診断実施状況の確認	○	
	細菌検査の定期実施(月 1 回以上)、実施結果の写しの報告		○
	細菌検査の結果の管理	○	
	事故防止対策の策定	○	○
	事故防止対策の確認、指導	○	△

9. 給食費の支払い

- (1) 乙の従業員の給食代は、もみじヶ丘保育所職員と同様に月額 6,000 円(税込)とし、翌月月末までに甲へ支払うものとする。
- (2) また、委託期間中において、物価の変動、原材料費の高騰、その他予期せぬ経済情勢の急激な変化が生じた場合、甲と乙が協議の上、月額料金を改定することができるものとする。

10. 保育所への協力

- (1) 乙は、甲が別に定める年間食育計画に基づき、保育行事及び食育事業の実施に協力するものとする。協力の具体的内容及び範囲については、あらかじめ甲乙協議の上、定めるものとする。
- (2) 保健所又は甲が指定する者の立入検査があった場合、乙は当該検査の立ち合い等に協力するものとする。
- (3) 災害等が発生した場合、甲が乙に対して炊き出し等の要請を行ったときは、乙は可能な限り協力するものとする。

11. 食事時間等（目安）

	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	職員
午 前 お や つ	9 : 30			無 し			
昼 食	11 : 00	11 : 15～11 : 20		11 : 30～11 : 40			11 : 45
午 後 お や つ	14 : 45			15 : 00			
延長保育のお や つ	16 : 00 までに準備する。 おやつは冷蔵庫等に保管しておくこと。						無 し

※給食の検食は、午前 10 時 45 分までに事務室に準備するものとする。

※土曜保育において、延長保育のおやつは提供しないものとする。

※甲の職員は、午前のおやつ及び、延長保育のおやつは不要とする。

※3～5 歳児は午前のおやつは不要とする。

※詳細は別紙「調理室の業務の流れ」（*2）を参照すること。

12. 配膳・下膳業務

- (1) 0～2 歳児においては全て調理室内で盛り付けを行い、配膳台車にて各クラスへ配膳するものとする。3～5 歳児においては、調理室内もしくは保育室にて、乙の従業員が配膳するものとする。
- (2) 配膳・下膳時間等詳細については、別紙「調理室の業務の流れ」（*2）を参照すること。延長保育のおやつ配膳は甲の職員が行うものとする。また、昼食の共食については、乙の従業員が3歳未満児及び3歳以上児の各1クラス以上に配置し児童と給食を共にするものとし、甲の職員の関与については別に甲が定めるところによる。

13. 調理業務従事者及び業務責任者等

乙は、「7. 業務従事者の配置」のとおり従事者を確保し、調理業務の円滑な遂行のため、以下の責任者を配置し業務を行うものとする。なお、休暇及び調理業務等に従事できない事態が発生した場合に対応できるよう、代替職員を確保しておくこと。

(1) 業務従事者

平日は常時4名以上で従事し、土曜日は利用児童数に応じ、甲栄養士の指示による人員で従事すること。

(2) 業務責任者

業務責任者は栄養士とする。業務責任者は栄養士の資格を有し、かつ集団給食調理施設での経験を1年以上有する者とする。

業務責任者は受託業務の一切を指揮監督するとともに、保育所との連絡調整の任に当たるものとする。

(3) 業務副責任者

業務副責任者は、常勤調理員とする。業務副責任者は調理師の資格を有する者とする。業務副責任者は、業務責任者が不在の時はその責務を代行するものとする。

(4) 選任の届出

乙は調理業務に従事する者について、あらかじめ次に掲げる事項について、甲に届出を行うこと。なお、従事者が事故等により業務に従事できず、配置人数に欠員を生ずる場合は、届出者以外の応援者を乙の責任において配置し業務を履行するものとする（健康診断・細菌検査結果の写しの提出必要）。その場合、速やかに甲に報告し了解を得ることとする。

届出書の種類	提出時期	提出部数
調理業務従事者等の届出書（様式任意）	年度当初	1部
調理業務従事者等の変更届出書（様式任意）	変更時	1部
集団給食調理業務に係わる経歴書（様式任意）	当初・変更時	1部

※栄養士及び調理師については免許証の写しを添付すること。

(5) 町の役割

運営管理責任者は大和町もみじヶ丘保育所長とし、衛生管理責任者は甲栄養士とする。

14. 施設・設備・器具等の使用

乙は、甲の所有する施設、設備、器具等を使用して業務を行う。使用するにあたって、以下の項目を遵守し、目的外の使用は一切禁止するものとする。

- (1) 業務の遂行にあたり、保育所の施設、設備、器具類を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される場合は、甲に報告し、その指示に従うものとする。
- (2) 乙は、施設、設備、器具類等が破損した場合は甲に報告し、その指示に従うものとする。また、乙の責に帰すべき理由による場合は、乙は甲に対してその損害を賠償するものとする。

15. 経費負担

業務に要する経費の負担区分は、以下のとおりとする。

経費項目	甲	乙	備考
業務委託料	○		
給食材料費	○		
粉ミルク	○		
調理設備什器備品の購入	○		
調理機器等の修繕で受注者に過失があるもの		○	
上記以外の調理設備什器備品補修修理費	○		
食器類の購入及びその補充	○		
水道光熱費	○		
調理室の防虫・防鼠の消毒費	○		

経費項目	甲	乙	備考
ゴミ処理費	○		生ゴミ、食材包装袋等
更衣室の管理費	○		
調理消耗品、各種洗剤、薬品類、清掃用具費		○	包丁、まな板、洗剤、消毒液、スポンジ、ラップ、ゴミ袋等
業務用電話料（携帯電話）		○	
従事者労務費		○	
従事者被服費		○	ユニフォーム代
従事者食事代		○	1 か月 6,000 円
従事者の検便検査費用・健康診断費用		○	
現場営業諸経費		○	
乙が行うべき官公庁手続き費用		○	

※別紙「調理機器等一覧表」に掲載されている設備等については、甲が維持修繕をするが、それ以外の物品等は消耗品扱いとし、乙の負担で購入・更新するものとする。ただし、現在在庫があるものは使用してよいものとする。

※その他、定めのないものについては、甲と乙が協議し定めるものとする。

16. 安全衛生管理

（１）安全衛生管理体制の整備

乙は、安全衛生管理体制を整備し、調理業務従事者の安全の確保と健康の保持に努めなければならない。

なお、衛生管理は、「H A C C P」「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び大和町もみじヶ丘保育所における衛生管理マニュアルに準拠して行うこと。

（２）調理業務従事者の衛生管理

ア 乙は、調理業務従事者の健康診断を定期的（年１回以上）に行い、健康診断結果の写しを甲に提出するほか、常に調理業務従事者の健康状態を観察し、異常を認めた場合には、速やかに受診させること。ただし、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する一か月以内に健康診断、検便（細菌）検査を行わなければならない。

イ 乙は調理業務従事者に対し、定期的に検便検査（月１回以上実施）を行い、検便（細菌）検査結果の写しを甲に提出すること。

ウ 乙は、上記ア、イの検査の結果、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病、感染症等で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。また、従事者はもとより家族が発病した場合も、甲に届け出ること。

エ 身体、衣服は常に清潔にし、調理室では毎日洗濯した清潔な白衣、帽子を着用すること。頭髮は、帽子にきちんと収める。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。

オ 爪は常に短く切り、指輪、マニキュア、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリーはつけないこと。

- カ 手洗いは完全に励行させること。特に、生肉、生魚や鶏卵の取扱い後、調理前、下処理後、汚物取扱後、用便後、配缶前はブラシを用い、念入りに洗浄消毒をした後、業務に着手させること。
- キ 身体、衣類は常に清潔にし、調理室では清潔な白衣、髪覆い、マスクを着用すること。また、調理室用白衣及び履物を着用したままトイレに入らないこと。
- ク 休憩室等定められた場所以外では、私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。

(3) 食品衛生管理

- ア 乙は食品衛生責任者を選任し、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、配缶が衛生的に行われるよう調理業務従事者の衛生教育に努めなければならない。
- イ 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実に行うこと。

(4) 食品の取扱い

- ア 食品の検収に立会い、提供された食品は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- イ 下処理後及び調理後の食品は、床面から60センチメートル以上の場所に置くこと。
- ウ 野菜、果物等を使用する容器・器具は、完全消毒したものを使用すること。
- エ 冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は、適温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。
- オ 給食は原則として、その日に調理室で調理する。特に肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理（中心部の温度が75℃で1分間以上（ノロウイルス汚染のおそれのある食品にあっては85℃から90℃までで90秒間以上））を行うこと。
- カ 指示された方法により、食品の在庫管理を行うこと。

(5) 施設管理

- ア 食品庫、調理室内等を毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。
- イ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔を保つよう清掃するとともに、排水溝の残菜及び厨芥等を除去し清潔にしておくこと。
- ウ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石鹸、ブラシ、消毒液等を常備すること。
- エ 防虫設備のない窓、出入口の扉の開閉には十分注意し、開放したまま調理業務を行わないこと。
- オ 換気装置は常に清潔に保ち、作動に支障ないようにしておくこと。
- カ 施設内に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物を持ち込んだりしないこと。

(6) 設備、器具等の管理

- ア 使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒し、十分乾燥させること。
- イ 包丁及びまな板は、下処理用、魚・肉用、その他食品調理用に区分し使用すること。調理用ハサミもそれぞれ区分し使用すること。
- ウ 冷凍・冷蔵庫、食器・食缶消毒保管庫の温度は、常に適正に管理すること。

- エ 調理器具類及び食器具類の洗浄消毒には、用途に応じた洗剤等を適正濃度で使用する。
- オ 清掃用器具等は、用途別に区分して使用し、使用後は洗浄乾燥させ、必要に応じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。
- カ 調理器具類及び食器具類等の在庫管理を定期的に行うこと。

(7) 食器、食缶類の取扱い

- ア 材質に応じた丁寧な取り扱いをし、洗浄、保管、運搬等に十分注意すること。
- イ 定期的に手洗いによる磨きをかけ、安全を確認すること。

(8) 廃棄物の処理

- ア 残菜及び厨芥等の廃棄物は所定の袋に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにし、かつ清潔にしておくこと。
- イ 廃棄物の処理に要する容器類は清潔に洗浄し、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

(9) 保存食

- ア 乙は、各献立1食分を保存食とする。また、食材料及び調理済食品についても、指示された方法により採取し保存すること。
- イ 保存食の記録は、調理業務作業報告書に記入し、甲へ毎日提出すること。
- ウ 乙は、各献立につき原材料及び調理済食品を50グラム程度ずつ清潔な容器に採取し、専用冷凍庫において適正な温度（-20℃以下）で2週間以上保存すること。（おやつ・昼食・特別延長分のおやつ）

(10) 食中毒や事故等発生時の対応

- ア 食中毒や事故等（調理ミス、異物の混入、食事の誤配等）が発生した場合は、乙は、直ちに所長へ報告を行うこと。また、事故発生後速やかに、事故報告書によりその原因、対応、対策等について、甲に報告すること。
- イ 食中毒や事故等が発生した場合は、乙は、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対策を行うこと。
- ウ 食中毒や事故等発生後の対策について、乙は、業務工程の見直し等必要な措置を講じるとともに、業務従事者に対し、必要な教育又は訓練を実施し、再発防止に努めること。
- エ 食中毒や事故等発生時の対応として、乙は、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加するなど適切な対応を行うこと。
- オ 故意または過失により食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため甲に損害を与えた場合は、乙は、甲に対し賠償責任を負うものとする。

17. 調 査 等

甲は、委託業務に関する事項について、必要の都度乙に対し調査又は報告を求めることができる。又、必要と認めた場合、甲は乙に対し業務改善の措置を指示することができる。

18. 研 修

- (1) 乙は、調理、食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう調理業務従事者に対して、研修を実施し、資質の向上を図ること。また、研修等実施後は甲に対して報告を行うこと。
- (2) 乙は、甲の要請があった場合、従事者を研修に参加させるよう努めること。

19. 確 認

乙は、甲との連絡調整を月1回以上行い、所長、甲栄養士等と面談し履行状況を確認し、調理業務を円滑に行うこと。また、補足的業務については、必要の都度所長と乙の業務責任者が協議して決定する。

20. 身上管理

乙は、従業員の身上及び風紀衛生、服務、規律維持、事故等については、一切の責任を負うものとする。

21. 代行者の指定

乙は、労使協議、業務停止等の事情により、調理業務の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ代行者を指定するものとする。

乙の申し出により甲が調理業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者は、乙に代わって調理業務を代行するものとする。ただし、この場合であっても、乙の義務は免責されないものとする。

22. 守秘義務

乙は、業務上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。調理業務契約期間満了後においても同様とする。

23. そ の 他

- (1) この仕様書に示すもののほか、必要に応じて甲と乙が協議し調理業務を行うものとする。
- (2) 業務の開始に当たっては、乙は、乙の責任において、甲又は甲が指定する者から業務開始日前に引継ぎを受けるものとする。また、引継ぎに当たっては、甲と協議の上、引継書を作成し甲に提出するものとする。
- (3) 乙は、契約の途中で業務責任者の変更があった場合、業務及び給食事務について、乙が責任を持って十分に引継ぎを行わなければならない。
- (4) 乙は、契約の終了に際し、甲又は甲の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (5) 前号の業務の引継ぎは、乙が責任を持って行うこと。また、これに伴う経費は乙の負担とする。

(*1) 厚生労働省が定める法令・ガイドライン等（参考）

- ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・ 食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 食品安全基本法
- ・ 保育所保育指針
- ・ 保育所における感染症対策ガイドライン
- ・ 保育所におけるアレルギー対応ガイドライン
- ・ 児童福祉施設等における食事の提供ガイド
- ・ 保育所における食事の提供ガイドライン
- ・ 授乳・離乳の支援ガイド
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル
- ・ 教育、保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン

調理機器等一覧表

(1) 冷凍冷蔵庫

No.	機器名	規格等	数量
1	冷蔵庫（食品庫）	ホシザキ HR-63A	1
2	冷蔵庫（調理室）	ホシザキ HR-90XT-ML	1
3	検食用冷凍庫（食品庫）	ホシザキ HF-63PT-KS	1
4	冷凍冷蔵庫（食品庫）	ホシザキ HRF-63S	1
5	冷凍冷蔵庫（調理室）	ホシザキ HRF-90XT	1

(2) ガス給湯器

No.	機器名	規格等	数量
1	ガス給湯器	パーパス PG-H1600E-1H	1

(3) 調理台・配膳台

No.	機器名	規格等	数量
1	戸棚付調理台	サンウェーブ 150×75	1
2	戸棚付調理台	サンウェーブ 180×90	1
3	調理台	サンウェーブ 150×75	1
4	調理台（小）	90×45	1
5	炊飯器台（ロータイプ）	90×60	1

(4) 配膳車

No.	機器名	規格等	数量
1	配膳車		9

(5) ガスレンジ

No.	機器名	規格等	数量
1	ガステーブル	コメットカトウ XY-960T	2

(6) スチームコンベクションオーブン

No.	機器名	規格等	数量
1	スチームコンベクション オーブン	コメットカトウ CSW-G61-TN	1

(7) 流し台

No.	機器名	規格等	数量
1	流し台	サンウェーブ 150×75	1
2	流し台	サンウェーブ 180×75	1
3	流し台（水切り台）	サンウェーブ 75×60	1

(8) 食器消毒保管庫

No.	機器名	規格等	数量
1	電子式食器消毒保管庫(大)	ホシザキ HSP-15SP3	1
2	電子式食器消毒保管庫(小)	ホシザキ HSP-10SP3	2

(9) 包丁・まな板殺菌庫

No.	機器名	規格等	数量
1	包丁・まな板殺菌庫	アイホー KT-52H	1

(10) 足踏み式手指消毒機

No.	機器名	規格等	数量
1	足踏み式手指消毒機	サラヤ 製造番号 08101749	2

(11) フードプロセッサー

No.	機器名	規格等	数量
1	フードプロセッサー	パナソニック MK-K82-W	1

(12) ホットプレート

No.	機器名	規格等	数量
1	ホットプレート角型(大)	アズマ EHP4730	2

(13) オープントースター

No.	機器名	規格等	数量
1	オープントースター	タイガー KAE-A130	1
2	電気オープン&トースター	東芝 HGR-T120	1

(14) 圧力鍋

No.	機器名	規格等	数量
1	圧力鍋 10L	フィスラー	1
2	圧力鍋 10L	ワンダーシェフ	1

(15) 調味料戸棚

No.	機器名	規格等	数量
1	調味料戸棚	サンウェーブ 90×60	1

(16) IH 調理器

No.	機器名	規格等	数量
1	卓上 IH 調理器	パナソニック KZ-PH31	1

(17) 電子レンジ

No.	機器名	規格等	数量
1	電子レンジ	シャープ RE-TM18-W	1

(18) 炊飯器

No.	機器名	規格等	数量
1	ガス炊飯器	パロマ PR-10ESS	1
2	電子炊飯器 (2 升)	タイガー JN0-A360	1
3	電子炊飯器 (1.5 升)	タイガー JN0-A270	1
4	マイコン炊飯ジャー (3 合)	アイリスオーヤマ RC-MC30-WPG	1
5	電子炊飯器 (1 升)	タイガー JBA-A180	1

(1 9) 蒸し器

No.	機器名	規格等	数量
1	蒸し器 (2 段 ステンレス)		1
2	蒸し器 (2 段)		1

(2 0) 秤

No.	機器名	規格等	数量
1	上皿平面自動秤 12kg	シンワ	1
2	上皿平面自動秤 8 kg	シンワ	1
3	デジタルスケール 5 kg	ドリテック	1
4	デジタルスケール 2 kg	タニタ	1
5	デジタルスケール 1 kg	タニタ	1

(2 1) 鍋

No.	機器名	規格等	数量
1	アルミ打ち出し鍋 45cm	日本調理機	2
2	アルミ打ち出し鍋 42cm	日本調理機	2
3	アルミ打ち出し鍋 39cm	日本調理機	1
4	アルミ打ち出し鍋 33cm	日本調理機	1
5	アルミ鍋 40cm		2
6	アルミ鍋 30cm		2
	鉄鍋		2

(2 2) その他

No.	機器名	規格等	数量
1	防湿型時計	セイコー	1
2	防湿型時計	カシオ	1
3	温度湿度計	シチズン	1
4	スチールラック (4 段 : 小)	900×450×1500	1
5	スチールラック (4 段 : 大)	1220×610×1900	2
6	エアコン (大)	三菱 PK-RP80KA12	1
7	エアコン (小)	三菱 MSZ-PXV7126S-W	1
8	エアコン (食品庫)	三菱 MSZ-AXV2216-W	1
9	乾湿両用掃除機	NT27/1	1
10	ペール台車 (ステンレス)	ごみ箱用	1
11	ペール台車 (アルミ製)	ごみ箱用	1

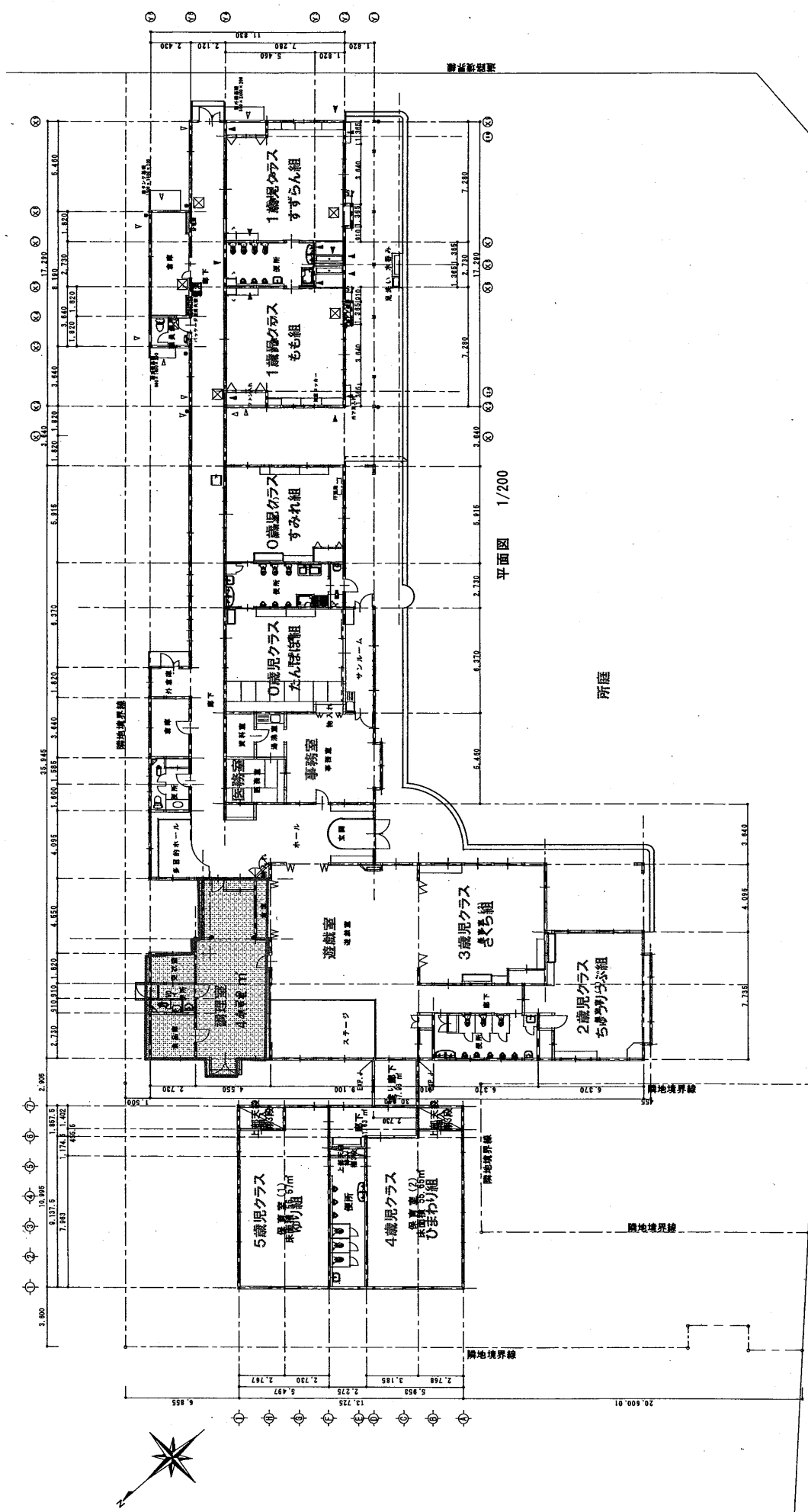
※基本的に上記に掲載するもの以外は乙の負担で確保するものとする。なお、必要に応じて、甲と乙は協議するものとする。

調理室の業務の流れ（*2）

（参考）

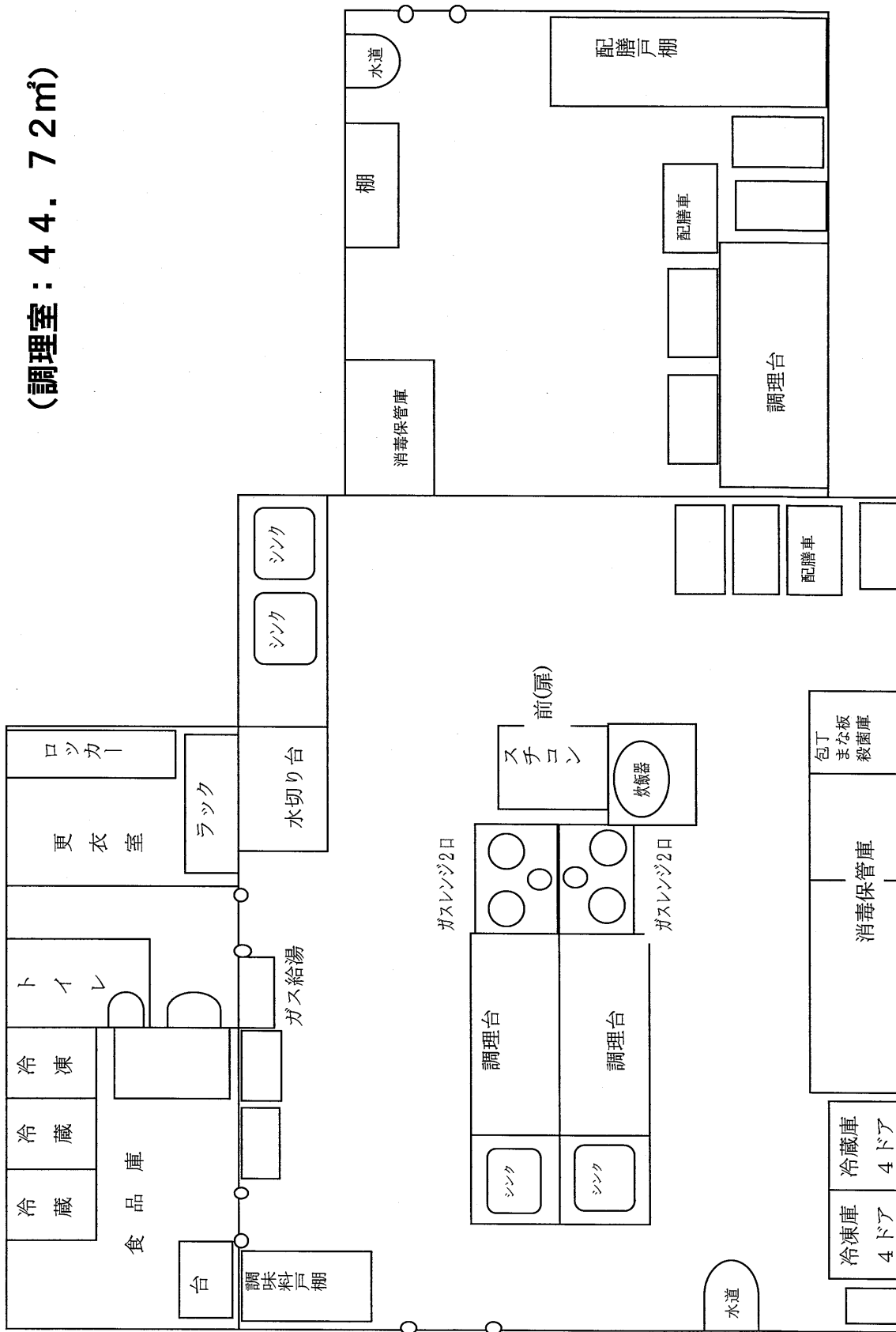
時間	調理室の流れ	町 栄 養 士	栄養士 （委託側・常勤）	調理師 （委託側・常勤）	調理員 （A）	調理員 （B）	調理員 （C）
8:30	調理台の消毒 器具の準備 業者より原材料の納品 （8:10～9:15） 原材料の検品 下処理開始	8:30～17:15 勤務 所内連絡事項確認	電気スイッチ ON、殺菌灯 OFF 健康管理カード記入・身支度・手洗い消毒 ・室温、温度、冷蔵庫、冷凍庫温度チェック ・水道水の残留塩素測定 ・調理器具点検準備 ・調理台、配膳棚、ワゴンの消毒 ・0歳児用（哺乳瓶、お茶、お湯の準備） ・下処理用ボールの消毒 ・麦茶用意（夏季） ・原材料の検品（納品時間、品温、温度チェック） ・お米をとき炊飯器へセット				
8:40		※ミーティング					
9:00	献立説明	・献立説明 ・連絡事項等			健康管理カード記入・身支度・手洗い消毒		
9:30	午前おやつ（未満児）	※栄養事務処理 ・各報告書作成 ・帳簿整理 ・給食日誌 ・伝票処理 ・材料発注 ・栄養業務 献立作成 栄養価算出 食材発注等・・・	【 主菜担当 】 揚げる、焼く、煮る、炒める等・・・ 離乳食・アレルギー食担当 中心温度確認（85℃ 90秒） 汁物の塩分測定（0.4～0.6%）		原材料の検収・野菜の下処理・野菜を切る		
9:45	調理開始 熟処理→揚げる、煮る 焼くなど				人数確認、食器の準備		
10:00	登所人数確認 食器の準備				①副菜調理（煮物、和え物、サラダ等） ②主菜、手の回らない所の補助		
10:15	盛り付け開始 後かたづけ		盛り付け開始（0歳～） 盛り付けの最終チェック・調理器具の洗浄・後片づけ 調理室の温度、湿度チェック 調理終了時間の確認		盛り付け（主菜・副菜・汁物）		
11:00	給食配膳（0歳児）	喫食状況の把握 （全クラス）					
11:20	給食配膳（1、2歳児）						
11:30	給食配膳（以上児）						
12:00	未満児下膳 以上児下膳						
12:30							
13:00	休 憩						
13:30	午後のおやつ準備 食器洗い	※所内打ち合わせ （会議等・・・）	午後のおやつ準備 調理、盛り付け、後片づけ 人数確認、食器の準備 特別延長用のおやつ準備		食器洗い・すすぎ		
14:00	おやつ盛り付け 後かたづけ	※献立打合せ（週1回） 献立説明 連絡事項等			※手作りでない場合 調理室内の清掃（食品保管庫、冷蔵庫、エアコン、換気扇等） 調理室の清掃、消毒（掃除機、モップ）		
15:00	おやつ配膳						
15:15							
15:30	翌日の材料納品（生協） おやつ下膳 食器洗い 後かたづけ	※栄養事務処理 ・各報告書作成 ・帳簿整理 ・給食日誌 ・伝票処理 ・材料発注 ・栄養業務 献立作成 栄養価算出 食材発注等・・・	おやつ下膳・残食確認 食器洗い 翌日の材料生協より納品・原材料の検品 （納品時間、品温、温度チェック） シンク洗浄、スポンジ、台ふきん、爪ブラシ消毒 室温、温度、冷蔵庫、冷凍庫温度チェック 水道水の残留塩素測定 明日の材料チェック 薬品等の補充 衛生管理点検表記入 熱風消毒庫スイッチを入れる 電気のスイッチOFF、	調理日誌記入、残食調査記入 備品、在庫品の管理 調理室の戸締り確認 殺菌灯 ON	食器洗い （おやつ用）	トイレの清掃	
15:45							
16:00	調理室、搬入室、 トイレの清掃・消毒 ごみ出し						
16:15	翌日の食材確認 薬剤等の補充 備品管理	・保育士との連絡、打合せ ・保護者への連絡、指導等					
17:00	火の元確認、戸締り （冬季:水抜き）	退 勤	退 勤				

図面図
もみじヶ丘保育所



大和町もみじヶ丘保育所

(調理室: 44.72m²)



もみじヶ丘保育所調理室の概況

