

(長期継続契約) 市川市立塩浜保育園給食調理等業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 (長期継続契約)市川市立塩浜保育園給食調理等業務委託
- 2 業務の目的 給食の提供を通じて、利用者（園児）に対する食育活動に寄与することを目的とする。
- 3 委託場所 市川市立塩浜保育園 市川市塩浜4丁目2番10棟101号
- 4 委託期間 令和8年3月23日から令和11年3月22日

5 業務実施日及び業務時間

(1) 実施日及び業務予定日

給食実施日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日まで、並びに令和8年3月28日（土）を除いた日とする（各年度の実施日は別表1「日数表（予定）」を参照するものとする。）

(2) 業務時間

- ① 業務時間について、平日は、午前8時00分～午後5時30分の間、土曜日は、午前8時00分～午後1時00分の間で業務を適切に実施できる勤務時間を設定すること。
- ② 上記業務時間内に1日の業務を完了し、退出するものとする。ただし、業務時間外に業務を行う必要がある場合は、施設長と協議のうえ、業務時間を延長することができる。
- ③ 業務の完了とは、1日の業務が終了し、施設長に業務の終了を報告した時点とする。
- ④ 食事時間について

区分	食事内容	食事時間	備考
平日	午前おやつ	午前9時30分～午前10時	3歳未満児
	昼食	午前11時00分～午前11時40分	3歳未満児
		午前11時15分～午後0時00分	3歳以上児
	午後おやつ	午後3時00分～午後3時30分	全員
土曜日	昼食	午前11時10分～午前11時30分	全員
	午後おやつ	午後3時00分～午後3時20分	全員

6 業務の内容

受託者は、大量調理施設衛生管理マニュアルその他関係法令及び法令に基づく通知等を遵守し、委託者の指示と「保育園給食調理衛生管理マニュアル」に従い、以下に記載した業務を一括で行うものとする。(委託する業務は別表2「業務の区分表」を参照するものとする。)

(1) 調理食数

対象者は園児及び職員等とし、1日あたり平日は80食程度、土曜日は15食程度を基準とする。

なお、実際の食数は、日単位で委託者が示すものとし、その食数等については、「(別紙3) 給食日誌」に記録するものとする。

(2) 使用水及び温度・湿度の測定と記録

受託者は、作業開始前及び調理終了後に水質検査並びに調理室の温度と湿度の測定を実施し、それぞれの結果を「(別紙5) 給食衛生検査表」に記録するものとする。

(3) 食材料の受取り及び検収

食材料は、委託者が購入する。受託者は、食材料を受取り、委託者が指定した「食品検収表」により、食材料の種類、数量、品質等を複数人で検収し、委託者へ報告するものとする。なお、検収の結果、購入食材料に不備がある場合は、直ちに委託者に連絡するものとする。

(4) 調理

受託者は、委託者が指定した「調理室手配表」および「作り方テキスト」をもとに、「作業工程表及び作業動線図」を作成し、事前に委託者と打合せのうえ、調理を開始するものとし、調理中においては下記帳票に記録し、委託者へ報告するものとする。

加熱処理した食品及び加熱後に冷却処理した食品「(別紙4) 食品の加熱の記録・冷却の記録表」

提供給食種類は下記の通り。

ア 離乳食（およそ離乳食初期～18か月頃の各児童の発育に合わせて実施）

イ 3歳未満児食（離乳食完了後～2歳児）

ウ 3歳以上児食（3歳以上児、職員）

エ 特別食（アレルギー対応食、配慮が必要な児童への食事等）

また、行事等の事由により調理内容、給食時間、調理数に変更が生じた場合は、事前に委託者と打合せのうえ、調理を行うものとする。

なお、土曜日の午後おやつについては、調理を要しないものを配膳するのみとする。

(5) 特別食への対応

アレルギー対応食、ベジタリアン等、給食提供に配慮が必要な場合については、事前に委託者と打合せし、献立や作業内容を理解したうえで対応しなければならないものとする。

アレルギー児対応については、「保育園給食食物アレルギー対応の手引き」に従い、日々の状況について「(別紙 11) アレルギーチェック表」に記載すること。

(6) 配食及び運搬

受託者は、11 時から 12 時までの間に委託者の指定する場所に給食を運搬し、その後、保育園の職員に手渡しするものとする。

なお、行事食等を実施する場合は、事前に委託者と打合せをして、委託者が指定する時間と場所に給食を運搬し配膳するものとする。

(7) 食器具等の洗浄、消毒及び在庫管理

使用する食器具等は、磁器食器およびエポカル食器、ステンレス食器、コップ、はし、スプーン、フォーク、トレー、籠類等とし、衛生管理に留意して洗浄・消毒を適切に行い、所定の場所に保管するとともに各食器具等の在庫個数を常に把握しておくものとする。上記以外の食器類については委託者と協議するものとする。

(8) 給食施設、設備の清掃及び日常点検

給食施設、設備及び調理機器・器具は委託者が無償で貸与する。受託者は、「(別紙 7) 調理業務確認書」により施設の状況を点検し、記録するものとする。また、「(別紙 5) 給食衛生検査表」により、定期的に調理機器や調理器具の点検を行い、異物混入等の事故防止に努めるものとする。

なお、日々の業務終了前には、給食施設、設備の清掃及び日常点検を行い、円滑な業務遂行及び異物混入等の事故防止に努めるものとする。

(9) 残菜及び厨芥の処理

残菜は、計量した上で「(別紙 10) 残菜調査票」に「その数量を記録し、厨芥とともに所定の場所に搬出処理すること。この場合に残菜及び厨芥の容器は、衛生に十分注意するものとする。また、午前に排出される野菜くず等の生ごみや残菜等については、「(別紙 8) 塵芥計量票」に記録するものとする。

なお、給食の残品については、当日中に処分するものとする。

(10) 調味料、食材料（缶詰等）の管理

調味料及び保管可能な食材料は使用の都度、「(別紙 9) 受払い表」に残量を記入し、在庫については、委託者に月毎に報告するものとする。ただし、在庫の少なくなったものについては随時報告すること。

(11) その他の業務

① 食育活動への協力

受託者は、委託者が実施する食育活動への協力要請があった場合、その食育活動に協力するものとする。

② 立入検査等への対応

委託者、千葉縣市川健康福祉センター（市川保健所）の立入検査が行われる場合は、これに協力するものとし、その結果、委託業務に係る改善指導があった場合は、速やかに対応するものとする。

③ 定例巡回

受託者は、月 1 回以上定例巡回を行い、作業及び衛生管理に不備のない円滑な業務が実施できるように留意するものとする。

なお、受託者が訪問する際には事前に日時及び目的を委託者に告げ、巡回時には委託者との意見交換等に努め、巡回後は「(別紙 12) 定例巡回報告書」により 10 日以内に委託者へ報告するものとする。

④ 研修

受託者は、安全、衛生、調理技術に関する研修を年 1 回以上実施し、従事者の資質向上に努めるものとする。

なお、千葉縣市川健康福祉センター（市川保健所）主催研修は、責任者または副責任者は可能な限り受講するものとし、市川市主催研修にあつては、本業務の一環として、全員参加することを原則とする。

⑤ 廃棄物の処理

業務実施に伴い生じた、残菜や汚泥・廃油、ビン、カン、ダンボール等の廃棄物については、委託者が指定する方法で、廃棄物運搬業者へ引き渡すものとする。

なお、廃棄物運搬業者へ引き渡すまでの処理方法は、別に締結される委託者と運搬業者との契約により決定することから、委託期間中にその方法が変更となった場合は、委託者と協議のうえ、廃棄物運搬業者へ引き渡すものとする。

7 業務の実施体制及び資格要件等

(1) 調理等業務従事者の人数

調理等業務従事者（以下「従事者」という。）の人数は、委託者（施設長）が指定する給食開始時刻を遵守し、かつ、業務時間帯に作業が完了できる人数とする。

ただし、委託者が業務に滞りが発生する可能性があるかと判断した場合は、従事者の増員を求めることができる。

（２） 従事者の構成

従事者は、業務責任者及び業務副責任者、その他の従事者で構成するものとする。

なお、月曜日から金曜日においては必ず業務責任者または業務副責任者が委託場所で業務に従事するものとし、土曜日においてはその他の従事者のみの従事でも可とする。

（３） 従事者の資格要件

- ① 業務責任者は、正規社員（本仕様書において、「期間の定めのない雇用契約の下で就労する労働者」をいう。）とし、委託者と業務に関する協議を行う権限を有するものでなければならず、かつ、調理師又は栄養士の資格を有し、集団給食施設における調理業務経験が３年以上の者とする。
- ② 業務副責任者は、業務責任者が不在の場合にその職務を代行する権限を有するものであり、かつ、調理師又は栄養士の資格を有し、集団給食施設における調理業務経験が２年以上の者とする。

（４） 業務責任者等の職務

- ① 業務責任者は、業務遂行上の責任者として、施設長および栄養士との連絡調整の任に当たるほか、従事者の指揮、監督及び健康管理に留意しなければならない。
- ② 業務責任者は、調理に係わる問題が生じ、解決が困難であると判断した場合は、速やかに委託者と協議し、問題解決に当らなければならない。
- ③ 業務責任者は、個人情報の漏洩、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止に努めるとともに業務上知り得た個人情報を適切に管理するものとする。
- ④ 業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が不在の場合にはその職務を代行するものとする。

（５） 従事者の服務等

- ① 個人情報の漏洩、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止に努めるものとする。
- ② 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があつてはならない。
- ③ 保育園および周辺では禁煙を守り、その他勤務の妨げとなる行為をしないこと。
また、作業中には、作業に関係のない物及び不要物（私物を含む。）は持ち込まないこと。

（６） 従事者の届出及び報告等

- ① 受託者は、業務開始前に、人員配置及びシフト計画、作業手順・工程計画、調理業務、洗浄及び後片付け、本部応援体制、従業員の衛生管理、研修等の内容を記載した「給食調理等業務実施要領」を委託者へ提出（９ 提出書類及び報告書（３） 提出書類及び報告書一覧を参照。本仕様書における提出書類については、以下同じ。）するものとする。

② 受託者は、業務開始前に「(別紙 1) 調理従事者届」を委託者へ提出するものとする。

③ 従事者に変更(新規加入、退社、転勤、半月以上の休暇・休職)が生じる場合は、直ちに「(別紙 2) 調理従事者変更届」を委託者へ提出するものとする。

なお、従事者が新規に加入する場合は、業務に従事する前に「経歴書」、「健康診断結果」の写し、「細菌検査結果書」の写し及び「免許証」の写し(調理師又は栄養士の資格を有する場合)を「(別紙 2) 調理従事者変更届」と一緒に委託者へ提出するものとする。

④ 受託者は、新たに加入する従事者に対して、事前に又は業務現場で作業手順や安全衛生に関する研修等を行い、業務実施に支障が生じないように指導するものとする。

⑤ 「(別紙 1) 調理従事者届」または「(別紙 2) 調理従事者変更届」で委託者に提出している調理従事者以外の者で臨時に応援で業務に従事する従事者(以下、応援者とよぶ)は、次のとおり書類を委託者へ提出するものとする。

ア 応援者の管理は「(別紙 2) 調理従事者変更届」にて1か月ごとに行う。

イ 当該年度で初めて業務に従事する場合は、業務に従事する前に「経歴書」、「健康診断結果」の写し、「細菌検査結果書」の写し及び「免許証」の写し(調理師又は栄養士の資格を有する場合)を「(別紙 2) 調理従事者変更届」と一緒に委託者へ提出する。

ウ 当該年度で2回以上業務に従事する場合は、従事する日に該当する「細菌検査結果書」の写しを、従事する日を記載した「(別紙 2) 調理従事者変更届」と一緒に委託者へ提出する。

エ 各届出及び報告は、8 従事者の衛生管理に準ずること。

(7) 食品衛生責任者

① 調理師又は栄養士の資格を有する正規職員を食品衛生責任者として委託場所に置くものとする。

② 食品衛生責任者は、関連法令に基づき、食品衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるように従事者の衛生教育に努めなければならない。

(8) 営業許可

① 受託者は、委託場所において業務を遂行するうえでの営業許可を取得し、「営業許可証」の写しを委託者へ提出するとともに給食室に掲示するものとする。

② 記載内容に変更が生じた場合は、速やかに更新を行いその写しを委託者へ提出すること。

8 従事者の衛生管理

従事者の衛生管理は、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「保育園給食衛生管理マニュアル」を遵守するほか、下記のとおり行うものとする。

なお、前述の方法によりがたい場合は、事前に委託者と協議し、衛生管理方法を決定するものとする。

(1) 健康診断

受託者は、従事者の健康診断を年1回以上行い、その結果について、委託者へ「健康診断結果」の写しを提出するとともに、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに医師の受診を促すなどその状況に合わせた適切な措置を講じるものとする。

また、新規に雇い入れる従事者については、労働安全衛生規則（昭和47年9月30日労働省令第32号）第43条の規定に基づき行った「健康診断結果」の写しを提出するものとする。

なお、パート社員等臨時的に雇用する従事者の健康診断の実施時期については、受託者の社内規程に基づくものとする。ただし、この場合であっても従事開始日から遡って1年以内に行った「健康診断結果」の写しを提出するものとする。

(2) 腸内細菌検査

従事者の腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ菌、病原性大腸菌O-157、腸チフス、パラチフス）は、毎月2回（検体の採取日が1日～15日を1回目、16日以降を2回目とする）実施し、その「細菌検査結果書」の写しを委託者へ提出するものとする。

新規採用者を従事させる場合は、従事する前15日以内に腸内細菌検査を行い、結果を確認し、その後は前段のとおり「細菌検査結果書」の写しを委託者へ提出するものとする。

応援者を従事させる場合は、従事する前15日以内に腸内細菌検査を行い、「細菌検査結果書」の写しを委託者へ提出するものとする。

(3) 従事者の健康状態

受託者は、従事者のうち、前記(1)、(2)の衛生管理の結果に異常があり食品衛生上支障のある者、または、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等感染症の恐れのある者については、直ちに委託者へ報告し、調理業務に従事させないよう留意するものとする。なお、日々の健康状態等について、従事者ごとに「(別紙6) 個人衛生チェックリスト」により記録しておくこと。

(4) ノロウイルスによる感染性胃腸炎の疑いがある場合

- ① 従事者のうちノロウイルス感染の疑いのある場合は、ノロウイルスの保菌の検査を受け、陰性の検査結果が確認できるまで出勤を控えること。
- ② 検査の結果が陽性だった場合、同じ場所に勤務する調理従事者全員について直ちにノロウイルスの保菌検査を受けること。
- ③ 検査の結果については、直ちに委託者へ報告すること。

(5) その他

- ① 従事者は、常に身体を清潔にし、また、調理室での衣服についても常に清潔なものを着用するものとする。なお、調理室での衣類やエプロンは、委託者と受託者が協議のうえ定めた場所や作業以外で着用してはならないものとする。
- ② 被服については毎日洗濯またはクリーニング業法に定める事業者に依頼して洗濯し清潔なものを着用する。
- ③ 従事者が装着する前掛け・履物は、原則として汚染作業区域と非汚染作業区域等で区分するものとする。
- ④ 上記及びその他衛生管理に関わる事項については、「(別紙6) 個人衛生チェックリスト」により、委託者に毎日報告するものとする。

9 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施にあたり、業務開始前及び年度当初（契約締結直後を除く）に、次に示す書類を委託者へ提出するものとする。

- ① 「給食調理等業務実施要領」
- ② 「(別紙1) 調理従事者届」
- ③ 「経歴書」
- ④ 「健康診断結果」の写し
- ⑤ 「細菌検査結果書」の写し
- ⑥ 「資格証」の写し
- ⑦ 「営業許可証」の写し

なお、その他業務実施過程で必要となる書類・帳票類は、前記 6 業務の内容及び 8 従事者の衛生管理の各項に準じるものとする。

(2) 報告書

受託者は、当該月の業務が終了した後、10 日以内に次に示す報告書等を委託者へ提出するものとする。ただし各年度末については、該当年度の委託期間の末日までに委託者へ提出する。

- ① 「(別紙12) 定例巡回報告書」(巡回後、月1回)
- ② 「(別紙15) 業務完了報告書」及び「(別紙7) 調理業務確認書」(当該月業務終了後、月1回)

また、受託者は、毎年度末ごと（契約の最終年度のみ委託期間満了日まで）に「(別紙16) 完了届」を委託者へ提出するものとする。

(3) 提出書類及び報告書一覧

書類名称	提出時期	備考	提出先
給食調理等業務実施要領	・業務開始前 ・年度当初（契約締結直後を除く）	記載内容例 ① 人員配置計画及び勤務時間 ② シフト計画と作業手順 ③ 調理作業、洗浄及び後片付けについて ④ 本部応援体制 ⑤ 従業員の衛生管理 ⑥ 研修	幼保施設管理課
（別紙 1）調理従事者届	・業務開始前 ・年度当初（契約締結直後を除く）	9 提出書類及び報告書（1） 提出書類③～⑥添付	幼保施設管理課
（別紙 2）調理従事者変更届	・随時（変更が生じる場合） ・従事前に提出	新規加入時 9 提出書類及び報告書（1）提出書類③～⑥添付	幼保施設管理課
経歴書	・業務開始前 ・年度当初（契約締結直後を除く） ・新規加入時 ・応援加入時における年度の初回	業務責任者及び業務副責任者は集団給食施設等における経験を必ず記載すること。 提出日から 1 か月以内に作成のもの	幼保施設管理課
健康診断結果の写し		毎年度末において、当該年度中の診断結果が提出されていること。 提出日から 1 年以内の診断結果とする	幼保施設管理課
細菌検査結果書の写し		従事開始日の 15 日以内に検査した結果とする	幼保施設管理課
資格証の写し		業務責任者及び業務副責任者分（調理師又は栄養士）については必須	幼保施設管理課

営業許可証の写し	・業務開始前 ・年度当初（契約締結直後を除く）	営業許可証 （市川健康福祉センター）	幼保施設管理課
細菌検査結果書の写し	毎月 2 回 （15 日までの分と月末）	腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ菌、病原性大腸菌 O-157、腸チフス、パラチフス）	塩浜保育園
食品検収表	毎日	栄養価計算ソフトより出力	塩浜保育園
作業工程表及び作業動線図	毎日		塩浜保育園
（別紙 3）給食日誌	毎日		塩浜保育園
（別紙 4）食品の加熱の記録・冷却の記録表	毎日		塩浜保育園
（別紙 5）給食衛生検査表	毎日		塩浜保育園
（別紙 6）個人衛生チェックリスト	毎月		塩浜保育園
（別紙 7）調理業務確認書	毎月（毎日）		塩浜保育園
（別紙 8）塵芥計量票	毎月		塩浜保育園
（別紙 9）受払い表	随時	調味料及び保管可能食材の残量記録	塩浜保育園
（別紙 10）残菜調査票	月 2 回		塩浜保育園
（別紙 11）アレルギーチェック表	毎日		塩浜保育園
（別紙 12）定例巡回報告書	毎月 1 回以上		塩浜保育園
（別紙 13）連絡調整体制表	・業務開始前 ・年度当初（契約締結直後を除く）	連絡調整や問題解決の担当者を明確にする	塩浜保育園
（別紙 14）事故報告書	随時		塩浜保育園

請求書	毎月	市川市指定用紙 (別紙 15) 業務完了報告書、 (別紙 7) 調理業務確認書、 添付	幼保施設管理課
(別紙 15) 業務完了 報告書	毎月	各年度末は委託期間の末日ま でとする	幼保施設管理課
(別紙 16) 完了届	業務完了時	委託期間満了日	幼保施設管理課
その他	随時	法令の改正等により新たに必 要になったものなど	幼保施設管理課

10 中間検査

- (1) 委託者は、労働災害の防止と委託者所有備品の使用状況、及び、履行状況の確認をするため、中間検査を実施するものとする。

中間検査の項目及び回数は、概ね下記のとおりとする。

- ① 受託場所での検査 (年 1～2 回)
- ② ヒアリング (年 1～2 回)
- ③ 書類検査 (年 1～2 回)

- (2) 受託者は、上記検査の中では是正箇所が確認され、委託者より改善を求められた場合には、速やかに改善し委託者に報告すること。

11 連絡調整体制及び事故の対応

- (1) 受託者は、業務開始前及び年度当初 (契約締結直後を除く) に、連絡調整や問題解決等の任にあたる担当者について記した「(別紙 13) 連絡調整体制表」を委託者へ提出するものとする。
- (2) 業務責任者は、食中毒の疑い又は異物混入等の委託業務に関して発生した問題の処理にあたるときは、直ちに委託者に報告するとともに、委託者との協議に基づいて適切な措置を講じるものとする。また、受託者は、速やかに原因を究明し改善を行い、「(別紙 14) 事故報告書」により委託者に報告するものとする。

12 業務引継ぎ

受託者は、契約の開始に際し、業務委託内容について、委託者からの引継ぎを受け、業務内容を確認し、業務の遂行に万全を期すこととする。また、受注者は、契約の終了に際し、給食業務に支障のないように次の受注業者へ引継ぎを行うものとする。

13 災害時等の協力

- (1) 業務従事者は、委託業務中に天災事変等の緊急事態が発生した時には、施設長等の指示に従って、生命・財産を保護するために必要な役割を分担すること。
- (2) 業務従事者は、園で行われる避難訓練等に参加すること。
- (3) 他の園や自園における緊急事態・工事等のため、臨時に調理食数の増加等の応援要請があった場合には、できる限りこれに応じること。
- (4) 前号の応援要請に係る費用負担等については、委託者と受託者の協議の上、決定するものとする。

14 損害賠償

- (1) 受託者は、生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (2) 受託者は、次に掲げるいずれの事項に該当し、かつ市に損害を与えたときは市に対し損害賠償を行うこと。
 - ア 受託者の故意又は過失により、食中毒等の事故が発生したとき。
 - イ 受託者の故意又は過失により、施設の備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。
 - ウ 受託者の故意又は過失により、給食が提供されなかったとき。
 - エ 受託者の事情により委託業務の遂行が困難となった場合で、業務代行者による業務の代行が行われなかったとき。
 - オ 上記に定める事項のほか、受注者が契約に定める事項を履行しなかったとき。

15 添付書類

- (別紙1) 調理従事者届
- (別紙2) 調理従事者変更届
- (別紙3) 給食日誌
- (別紙4) 食品の加熱の記録・冷却の記録表
- (別紙5) 給食衛生検査表
- (別紙6) 個人衛生チェックリスト
- (別紙7) 調理業務確認書
- (別紙8) 塵芥計量票
- (別紙9) 受払い表
- (別紙10) 残菜調査票
- (別紙11) アレルギーチェック表
- (別紙12) 定例巡回報告書
- (別紙13) 連絡調整体制表
- (別紙14) 事故報告書
- (別紙15) 業務完了報告書
- (別紙16) 完了届

16 その他

- (1) 器具類の点検については、契約開始月に行うものとする。
- (2) 受託者が負担する経費は、別表3「経費の分担区分」によるものとする。なお、受託者が負担する消耗品は別表4「消耗品一覧表」のとおりとする。
- (3) 委託者は、業務の実施過程において、毎日検食を実施するものとする。
- (4) 物品管理等の確認で委託者が調理室に入室することもある。
- (5) 受託者が業務の実施にあたり第三者に対して損害を及ぼしたときには、その損害を賠償するとともに、発生した損害のために要した費用は、受託者が負担するものとする。
- (6) 業務の履行上知り得た秘密情報を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上決定するものとする。

別表 1 日数表（予定）

令和 7 年度	7 日
令和 8 年度	2 9 2 日
令和 9 年度	2 9 4 日
令和 10 年度	2 8 5 日

別表 2 業務の区分表

区 分	業務内容	委託者	受託者
全般	給食運営の総括	○	
	「給食調理等業務実施要領」等の提出書類の作成		○
	給食栄養管理者との連絡調整		○
水 質 検 査 及 び 温 度・湿度の測定	水質検査の実施、温度・湿度の測定と「(別紙 5) 給食衛生検査表」への記録		○
食材料	食材料の発注・購入	○	
	食材料の受取り、保管・管理及び「食品検収表」による検収		○
調理	「調理室手配表」(除去食を含む)の作成	○	
	「作業工程表及び作業動線表」の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛り付け		○
	各種管理「記録簿」の作成		○
配食及び運搬	各所定位置への運搬と配膳、下膳		○
	検食の実施	○	
食器具類の管理	食器具等の洗浄、消毒		○
	食器具等の保管・在庫管理		○
施設等の日常点検	「(別紙 5) 給食衛生検査表」による施設の点検・記録		○
	「(別紙 5) 給食衛生検査表」による清掃・日常点検		○
	施設の検査	○	
	「(別紙 5) 給食衛生検査表」による調理器具等の点検		○
残菜・厨芥処理	残菜の計量と「(別紙 10) 残菜調査票」の作成		○
	残菜及び厨芥の搬出処理と衛生管理		○
	生ごみの計量と「(別紙 8) 塵芥計量票」の作成		○
	燃やさないごみの搬出処理と衛生管理。また、その計量および報告。		○
調味料等の管理	調味料、保管可能な食材残量の記録		○
	「(別紙 9) 受払い表」による報告		○
その他業務	献立会議の開催・運営	○	

	献立会議への参加・協力		○
	食育活動の実施	○	
	食育活動への協力		○
	立入検査	○	
	立入検査等への協力、受託者に係る改善指導の対応		○
	定例巡回及び「(別紙 12) 定例巡回報告書」の作成・報告		○
	研修の実施と研修会への参加		○
	廃棄物の処理と運搬業者への引渡し		○
従事者の衛生管理	健康診断の実施と「健康診断結果」の写しの提出		○
	腸内細菌検査の実施と「細菌検査結果書」の写しの提出		○
	「(別紙 6) 個人衛生チェックリスト」の作成		○
中間検査	中間検査の実施	○	
業務報告	「(別紙 15) 業務完了報告書」及び「(別紙 7) 調理業務確認書」の提出		○

別表 3 経費の分担区分

項 目	委託者	受託者	備 考
建物・設備の増改築、補修、維持管理	○		受託者の過失による場合を除く
調理設備の保守点検、修理	○		
食器等の購入費	○		
光熱水費	○		
害虫駆除費	○		
従業員の人件費、法定福利及び福利厚生費		○	
保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査等）		○	
被服費・洗濯費・クリーニング費		○	別表 4 参照
研修に関する費用		○	委託者主催研修を除く
消耗品の購入費		○	別表 4 参照
通信機器及び通信費		○	
文具・雑貨等の経費		○	別表 4 参照
休憩室内の環境整備費（衣類ロッカー、清掃用具、座卓、座布団、冷蔵庫等）		○	エアコンを除く

別表 4 消耗品一覧表

給食調理等業務委託に係る受託者負担消耗品一覧表 (契約期間：令和 8 年 3 月 23 日から令和 11 年 3 月 22 日まで)	
○調理業務用被服類 ・被服 ア. 作業着 イ. 白衣 ウ. 帽子類 エ. ネット オ. マスク ・履物（区域ごとに用意する） ア. 長靴 A. 給食室内（調理・洗浄用） B. 給食室内（清掃用） C. 外掃除用 イ. サンドル等 A. 給食室内 B. 外用 C. 外来者用 ウ. 上靴 A. 園舎用 ・前掛（用途別で用意する） ア. コーティングエプロン A. 野菜下処理用（グリーン） B. 肉・魚用（ブルー） C. 卵用（イエロー） イ. ゴム前掛け（耐油） A. 調理用（ホワイ） ウ. 洗浄用エプロン ・手袋類 ア. エンボス手袋 イ. ゴム手袋 ウ. 耐熱用手袋 エ. 軍手 オ. オープン用手袋 カ. ニトリル手袋 ○救急薬品類 ・傷薬（殺菌・消毒） ・救急ばんそうこう	○調理用ラップ類 ・ラップ ・アルミホイル ・ポリ袋（残菜用のもの） ・保存食用ジッパー付袋 ・保存食用ビニール袋 ・オープンシート ・ペーパータオル ○洗浄、掃除用品類 ・研磨剤（クレンザー） ・食器等の洗剤（液体） ・スポンジ（用途別） ・ナイロンたわし ・亀の子タワシ ・ブラシ ・つめブラシ（個人用） ・デッキブラシ ・ワイパー ・ホース ・バケツ ・トイレ用洗剤 ・雑巾 ・台布巾 ・不織布 ・手洗い場用ゴミ箱（蓋つき） ○薬品類 ・消毒用次亜塩素酸ナトリウム ・消毒用アルコール ・機械油 ・ヨウ素液（食器検査用） ・残留塩素測定試薬 ○文具類 ・ボールペン（ノック式とする。） ・マジック ・鉛筆 ・消しゴム ・ノート ・朱肉 ・必要書類一式 ○その他 ・従業員用茶器 ・お茶類 ・トイレトペーパー ・手洗い用液体石鹸（容器含む） ・ティシュペーパー

令和 年 月 日

調理従事者届

市川市長

受託者 住所
社名
代表者名

このことについて、以下のとおり報告します。

1. 件 名

2. 調理従事者

No.	調理従事者の区分	調理従事者氏名	年 齢	住 所 (市区町村まで記載)	資格の種類
1	正社員・パート				栄養士・調理師
2	正社員・パート				栄養士・調理師
3	正社員・パート				栄養士・調理師
4	正社員・パート				栄養士・調理師
5	正社員・パート				栄養士・調理師
6	正社員・パート				栄養士・調理師
7	正社員・パート				栄養士・調理師

3. 業務責任者及び副業務責任者、食品衛生責任者氏名

(和暦) 年 月 日付で契約締結した (件 名) に関し
業務委託契約約款第 7 条の規定により業務責任者を下記の通り通知します。

(1) 業務責任者_____

また、以下の者を通知します。

(2) 副業務責任者_____

(3) 食品衛生責任者_____

4. 添付書類 (従事者全員)

○経歴書 (業務責任者及び副業務責任者は給食従事の経歴を必ず記載してください)

○健康診断書 (写) ○細菌検査報告書 (写) ○資格書 (写)

(別紙2)

令和 年 月 日

調理従事者変更届

市川市長

受託者 住所
社名
代表者名

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- 件 名
 - 変更調理従事者氏名
- (1) 異動

No.	調理従事者の区分	調理従事者氏名	変更理由	異動日
1	正社員・パート		退社・転勤・長期休暇	
2	正社員・パート		退社・転勤・長期休暇	
3	正社員・パート		退社・転勤・長期休暇	
4	正社員・パート		退社・転勤・長期休暇	

(2) 加入

No.	調理従事者の区分	調理従事者氏名	年齢	住 所	加入日	資格の種類
1	正社員・パート					栄養士・調理師
2	正社員・パート					栄養士・調理師
3	正社員・パート					栄養士・調理師
4	正社員・パート					栄養士・調理師

3. 業務責任者及び副業務責任者、食品衛生責任者氏名

- (1) 業務責任者_____ (2) 副業務責任者_____
- (3) 食品衛生責任者_____

4. 添付書類 (変更後従事者全員)

○経歴書 (業務責任者、副業務責任者の変更は給食従事の経歴を必ず記入して下さい)

○健康診断書 (写) ○細菌検査報告書 (写) ○資格書 (写)

2023.4改訂

【食品の加熱の記録】

月 日 ()

献立名	使用器具	開始時間	中心温度		測定時間	終了時間	測定者

【冷却の記録】

献立名	冷却温度	測定時間	測定者

給 食 衛 生 検 査 表

園長	栄養士	記入者

月 日 ()

		開始時	終了時			開始時	終了時
保存用冷凍庫内温度	℃	℃	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫内温度	℃	℃	
牛乳保冷庫内温度	℃	℃		冷凍庫内温度	℃	℃	
点 検 項 目							良い ○ 不十分 ×
施設	・使用水の外観(色、濁り)、臭いの異常はないか。						
	・残留塩素測定時間・値						(開始時測定時間 時 分 ppm) (終了時測定時間 時 分 ppm)
	・手洗い場に石けん、アルコール、爪ブラシ、ペーパータオルはあるか。						
	・調理室の消毒はできているか。(○をつける)						
	調理台 リフト インターホン カウンター ワゴン 食器戸棚 食器洗浄機 熱風保管庫 冷蔵庫等						
	・冷蔵庫、冷凍庫の清掃、整理整頓はできているか。(私物を入れない)						
	・調理室内及び倉庫の清掃、整理整頓はできているか。						
	・食品倉庫では、食品と消耗品の区別がはっきりとしているか。(私物を入れない)						
材料	・ねずみ、昆虫類はいないか。						
	・床、排水溝、窓、網戸、フードは清潔か。						
調理	・食材は適切に保管したか。						
	・原材料及び保存食は正しく保存されているか。						
調理	・調理過程が衛生的に行われているか。(食品の2次汚染が防止されているか)						
	・喫食時間に合わせて調理しているか。						
	・焼き物、揚げ物、蒸し物は中心まで十分に加熱したか。						
	・調理後の食品の保管、取り扱いは適切か。						
	・配膳、受け渡しは衛生的に行われているか。						
	・ごみは衛生的に処理されているか。						
器具等	・たわし、スポンジを用途別に適切に使用したか。						
	・エプロンは用途別に使用し、消毒しているか。						
	・まな板、包丁は肉、魚、野菜、パン、揚げ物用等に区別して使用しているか。						
	・卵、肉、魚を扱った後、手、器具(包丁も含む)を洗浄、消毒しているか。						
	・生食する食品、調理加工食品を扱う前、盛り付け前には手、器具を消毒しているか。						
	・調理器具、食器は消毒してから衛生的に保管しているか。						
	・洗剤の濃度及びジアノック等の消毒液の使用は適切か。						
	・食器、器具の予備洗浄は適切か。						
	・食器洗浄機での食器や器具類の取り扱いが適切に行われているか。						
	・布巾の洗浄、消毒は確実にされているか。						
	・まな板、たわし、スポンジの消毒は確実にされているか。						
	・調理器具の保守(注油)						有・無
・故障の有無						有・無	
備考							

園 長	栄養士

個 人 衛 生 チェ ッ ク リ ス ト

月

氏 名

点検項目	日付・曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
(本人) 下痢、嘔吐、発熱などの症状がないか。																																
(家族) 下痢、嘔吐、発熱などの症状がないか。																																
手指や腕、顔面に傷がないか。																																
着用する白衣、三角巾、ネットは 毎日清潔なものを着用しているか。																																
毛髪が三角巾から出ていないか。																																
エプロン、長靴は清潔か。																																
爪は短く切っているか。																																
指輪やピアス等の装飾品、 マニキュアをしていないか。																																
マスクの装着は、適切に行っているか。																																
手洗いを適切な時に適切な方法で行っ ているか。																																
備考(不備の場合の対応等を記入する。)		※記入方法 ○・×で記入のこと																														

調 理 業 務 確 認 書

令和 年 月分

課 長	園 長	栄養士	業務責任者

[illegible]

塵芥等収集(積込)量計量表 (A票)

車両No. : _____

区 分		日付：令和 年 月 日 () 時間： 時 分 ~ 時 分		
収 集 量 (計 量)	可燃物	袋	kg	印 or サイン
	不燃物			
	ビン・缶			
	紙 類			
	有害ゴミ			
合 計				

施設名 : _____

収集業者 : _____ 担当者 _____

塵芥等収集(積込)量計量表 (A票) (別紙8)

業者保管用

車両No. : _____

区 分		日付：令和 年 月 日 () 時間： 時 分 ~ 時 分		
収 集 量 (計 量)	可燃物	袋	kg	印 or サイン
	不燃物			
	ビン・缶			
	紙 類			
	有害ゴミ			
合 計				

施設名 : _____

収集業者 : _____ 担当者 _____

↑
切
り
取
り
↓

受払表

月

(別紙9)

	前月 繰越	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	次月 繰越
小麦粉																																	
片栗粉																																	
砂 糖																																	
食 塩																																	
醬 油																																	
トマトケチャップ																																	
いちごジャム(大)																																	
いちごジャム(小)																																	
ブルーベリージャム																																	
りんごジャム(大)																																	
りんごジャム(小)																																	
ホールコーン缶																																	
クリームコーン缶																																	
たけのこ缶(大)																																	
たけのこ缶(小)																																	
うずら卵水煮缶																																	
ツナ油漬け缶																																	
ツナ水煮缶																																	
ツナ米油 (レトルト)																																	
プルーン																																	
いわしっこ																																	
食べる煮干し																																	

受払表

月

(別紙9)

	前月 繰越	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	次月 繰越
菜種油																																	
干しいたけ																																	
乾燥ワカメ																																	
ホットケーキ ミックス																																	
カレー粉																																	
エッグフリー マヨネーズ																																	
みかん缶(大)																																	
みかん缶(小)																																	
桃 缶																																	
パイン缶(大)																																	
パイン缶(小)																																	
ストロベリーゼリー																																	
クールゼリー																																	
ゆかり																																	
わかめご飯の素																																	
大豆水煮缶																																	
大豆水煮 (レトルト)																																	
花かつお																																	
スパゲティ																																	
乾麺																																	
干し中華																																	
スキムミルク																																	

残 菜 状 況 調 べ

月 日 ()

【2歳児】

献立名	午前の おやつ	主食	おかず	おかず	おかず又は 果物	汁物	おやつ	おやつ	おやつ
規定量									
盛り付け量									
おかわり									
残菜量									
登園人数									
1人当たりの 残菜量									
1人当たりの 喫食量									
1人当たりの 充足率									

2歳児充足率

【5歳児】

献立名		主食	おかず	おかず	おかず又は 果物	汁物	おやつ	おやつ	おやつ
規定量									
盛り付け量									
おかわり									
残菜量									
登園人数									
1人当たりの 残菜量									
1人当たりの 喫食量									
1人当たりの 充足率									

5歳児充足率

(備考) ※残菜が多かった場合、原因として考えられる事項等記入

※規定量とは、盛り付け量に過不足がないかを確認する為のもの。

残 菜 状 況 調 べ

月 日 ()

※お昼のみ

【2歳児】

献立名	主食	おかず	おかず	おかず又は果物	汁物
規定量					
盛り付け量					
おかわり					
残菜量					
登園人数					
1人当たりの残菜量					
1人当たりの喫食量					
1人当たりの充足率					
2歳児充足率					

【5歳児】

献立名	主食	おかず	おかず	おかず又は果物	汁物
規定量					
盛り付け量					
おかわり					
残菜量					
登園人数					
1人当たりの残菜量					
1人当たりの喫食量					
1人当たりの充足率					
5歳児充足率					

(備考) ※残菜が多かった場合、原因として考えられる事項等記入

※規定量とは、盛り付け量に過不足がないかを確認する為のもの。

残 菜 状 況 調 べ

月 日 ()

※ 午後のおやつのみ

【2歳児】

献立名	おやつ	おやつ	おやつ
規定量			
盛り付け量			
おかわり			
残菜量			
登園人数			
1人当たりの 残菜量			
1人当たりの 喫食量			
1人当たりの 充足率			
2歳児充足率			

【5歳児】

献立名	おやつ	おやつ	おやつ
規定量			
盛り付け量			
おかわり			
残菜量			
登園人数			
1人当たりの 残菜量			
1人当たりの 喫食量			
1人当たりの 充足率			
5歳児充足率			

(備考) ※残菜が多かった場合、原因として考えられる事項等記入

※規定量とは、盛り付け量に過不足がないかを確認する為のもの。

[illegible][illegible][illegible]

(別紙 12)

令和 年 月 日

定 例 巡 回 報 告 書

市川市長

受託者 住所

社名

代表者名

印

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1. 件 名

2. 巡回報告

実施日時			
担当者氏名			
目的及び内容			
園長氏名	印	栄養士氏名	印

令和 年 月 日

連 絡 調 整 体 制 表

市川市長

受託者 住所
 社名
 代表者名

件名
に関する連絡調整や問題解決等は、下記の者が担当いたします。

	氏名	部署・役職	連絡先
1. 責任者			
2. 担当者			
3. 副担当者			

事 故 報 告 書

市川市長

受託者 住所
社名
代表者名 印

このことについて、下記のとおり報告いたします。

区 分	事 故 内 容 等		
件 名			
事故の概要			
発 生 日 時			
発 生 場 所			
人又は施設 設備の区分	(人の場合) 住所 氏名 性別 年齢 歳	(施設・設備) 名称	
事故の経過 および原因 (詳しく)			
改 善 策			
施設長の 所 見	施設長 _____ 印 _____		

令和 年 月 日

市川市長

印

下記の業務について、月分が完了しましたので報告いたします。

6. 委 託 金 額 _____ 円 (月の総額を記入してください)

完 了 届

令和 年 月 日

市川市長

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 _____

2. 委 託 場 所 _____

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 _____ 円 (単価契約の場合は
総額を記入してください)

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日