

# 給食業務委託仕様書

委託業務の実施に当たっては、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

## 1. 業務の目的

園児の健康維持及び体力増進のために必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

## 2. 用語の意義

この仕様書における用語については、委託者を「甲」といい、受託者を「乙」という。

## 3. 委託業務実施場所

- (1) 社会福祉法人 朝霞地区福祉会 和光市ほんちょう保育園  
(所在地：埼玉県和光市本町3-1-18)
- (2) 社会福祉法人 朝霞地区福祉会 和光市にいくら保育園  
(所在地：埼玉県和光市新倉1-3-6-2)

## 4. 委託業務及び関連業務とその分担

委託業務とこれに関連する業務の、甲、乙それぞれが行う業務の内容は別記1のとおりとする。

## 5. 経費の分担

給食業務に係る、甲、乙の経費の負担は、別記2のとおりとする。

## 6. 基本的な遵守事項

乙は、委託業務の実施に当たっては、甲の指示監督に従い、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) 甲が行う指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行い、調理技術の研鑽に努めること。
- (3) 省資源（水・ガス・電気）を心掛け、食材を無駄にせぬように努めること。
- (4) 衛生管理に努めること。
- (5) 災害防止に努めること。
- (6) より良い給食を提供できるよう、甲乙間、及び乙内で、定期的に話し合うこと。

## 7. 業務従事者

- (1) 乙は、業務従事者を委託業務に遅滞等が生じることのないように、常に人員の確保に留意するとともに、委託業務実施上、必要かつ十分な人員を配置するものとする。委託業務に支障があると甲が判断した場合は、乙は直ちに配置人数を増員することとし、増員に係る経費は乙の負担とする。
- (2) 乙は、業務従事者名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）及び健康診断書、有資格者にあつては、資格を証する書類の写しを添付し、甲に提出しなければならない。

## 8. 業務責任者

乙は、自己の代理人として業務の実施及び業務従事者の指揮監督を行い、食物アレルギーに対して十分な知識を持つ業務責任者を、乙の配置する業務従事者の中から1名定め、甲に報告しなければならない。

## 9. 業務従事者の健康管理

- (1) 乙は、業務従事者の健康管理に絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、業務従事者の検便を毎月2回実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は次の場合、業務従事者を調理作業に関する全ての業務に従事させてはならない。
  - (ア) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、O-157、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年10月2日法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症、開放性結核。
  - (イ) 同法による感染症の保菌者。
  - (ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。
  - (エ) 下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等（食品衛生上支障のある恐れがある場合）。
  - (オ) (ア) から (ウ) の対象は、従事者本人または同法による感染症の同居の家族の場合とし、(エ) の対象は、従事者本人の場合とする。
- (4) 乙は、業務従事者にインフルエンザ予防接種を受けさせるよう努めること。

## 10. 業務従事者の教育

- (1) 乙は、業務従事者に対し、定期的に衛生面の教育を行い、衛生管理の意識を高めていくものとする。
- (2) 乙は、業務従事者に対し、技術面の教育又は訓練を行うものとする。通常食や離乳食の調理の技術はもちろん、甚大な事故につながりかねない食物アレルギーに対しての知識も取得させていくものとする。
- (3) 乙の職員間において、乱暴な言葉等により職場の雰囲気悪くすることなく、健康的な職場環境を構築することに努めなければならない。

## 11. 施設等の使用

甲は、乙に対し業務実施上必要な施設を無償で使用させるものとする。

## 12. 設備等の貸与

乙は、厨房設備、調理器具、食器等の貸与を受ける場合は、別記4の借用書を甲に提出しなければならない。

## 13. 食事時間等

食事時間、配膳、下膳時間は、別記5のとおりとする。

## 14. 給食実施日数等について

給食以外の甲の行事等により、調理が必要とされる場合は、これを委託業務として実施するものとする。この場合、給食を提供する日数（「給食実施日数」）等については、別記6のとおりである。

## 15. 献立の作成

給食の献立は、甲の栄養士が行うものとする。

## 16. 食材の調達・検収

- (1) 食材の調達は、甲が行うものとする。
- (2) 食材の検収を行う際には、数量や状態の可否を確認し、甲の栄養士に連絡すること。
- (3) 当日の食材が不足し、他の食材での応用ができないときは、甲の承認を得て、乙が近隣の店舗にて食材購入を行う。その場合の購入費用は、食材の実費分のみ甲が負担する。

## 17. 調理

- (1) 調理は手際よくすすめ、中心温度計や塩分計測器の数値を記録し、薄味に努めること。
- (2) 甲の栄養士が作成する献立表と指示書や、口頭による指示に従うこと。
- (3) 異物混入には十分注意すること。
- (4) アレルギー食を適切に提供すること。万が一アレルギー除去食が混在してしまったときは、即座に配膳を止め、対象児が食さないことを最優先に対処すること。その際には乙に報告し、再発防止策を協議すること。
- (5) 食材の無駄遣いのないようにすること。また、葉や茎など、給食以外にも活用できることがあるので、甲に確認すること。

## 18. 検食

- (1) 乙は、昼食及び午後のおやつ（市販品を除く）のサンプル（少量）を甲に提供し、甲はそれを検食し、味付け確認、異物混入の調査、調理方法の確認等を行うこと。
- (2) 検食は給食を提供する時刻より前に行い、甲は検食簿に記録すること。
- (3) 味付け確認については、必要に応じ適宜実施すること。

## 19. 配膳・下膳作業

- (1) 料理の味や温度を損なわないよう、短時間で配膳するよう心掛けること。
- (2) 配膳・下膳は、その都度指定された場所にて確実にを行うこと（別記7）。
- (3) 配膳・下膳時に園児に接する場合は、言動に注意すること。

## 20. 業務従事者の服装及び規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 勤務中は専用の衣類を着用すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とする。
- (3) 喫煙は施設全体で禁止とする。
- (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しないこと。
- (5) 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れなるとともに、不要なものを持ち込まないこと。
- (6) 作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- (7) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- (8) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。
- (9) 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、不衛生であったりしてはならないこと。
- (10) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしないこと。この場合には、甲は、乙に対し当該業務従事者の交替を求めることができるものとする。

## 2 1. 食器類の洗浄消毒

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上、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

## 2 2. 厨房の適正な管理

- (1) 使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期さなければならない。
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫、食品庫等の厨房設備や調理器具等は、常に清潔に管理しなければならない。
- (3) 厨房内の衛生点検を、乙の責任において毎月実施し、書面をもって甲に報告する。その様式は、甲が指定するものを基準とし、乙が作成する。
- (4) 厨房設備、調理器具等の修理が必要なときで、乙が修理を行う場合、これに要する経費は甲が支払うものとする。ただし、乙の責に帰する原因により生じたものについては、乙が負担するものとする。

## 2 3. 検査用保存食の管理

- (1) 検査用保存食は、毎食ごとに確保しておくこと。
- (2) 検査用保存食は、原材料と調理済みのものをそれぞれ50g以上（1食分程度）とし、所定の容器に直接盛り付け、-20℃以下で2週間以上保存すること。
- (3) 保存食器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。

## 2 4. 給食日誌・衛生点検簿の作成

- (1) 乙は、日々の給食に関すること（水質、食材の納品時刻、冷蔵庫と冷凍庫の庫内温度、給食と離乳食の中心温度、食数等）を、給食日誌及び衛生点検簿に日々記録する。
- (2) その様式は、甲の求める内容が記載されていれば、乙の指定するものでも構わない。

## 2 5. 災害時の協力

- (1) 乙は、甲が実施する地震・火災避難訓練・炊事訓練に参加し災害発生時の対策を身につける。
- (2) 乙は、地震発生時にはすみやかにガス栓を消し、厨房からの出火時には初期消火を行う。
- (3) 災害時に園児が施設に留まり夕食の提供を要する等の場合、乙はこれに協力する。

## 2 6. 報告義務

乙は、異物の混入、アレルギー食の提供ミス、人的及び物的事故、異常、機械等の故障を発見したときは、直ちに適切な措置を執るとともに、委託実務実施場所における甲の責任者（施設長）と甲の栄養士に報告し、その指示に従うこと。軽微でないものについては、事後速やかに状況を記した報告書を、甲に提出すること。

## 2 7. その他

- (1) 作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い、関係官庁の調査等に協力すること。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、甲乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

## 別記 1 ～ 8

和光市ほんちょう保育園

別記1 (和光市ほんちょう保育園)

## 業務内容及び分担表

区 分	業 務 内 容	甲	乙	備 考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	給食検討会議の開催・運営	○		
	給食検討会議への参加	○	○	
	朝礼への参加	○	○	
	献立表の作成	○		
	献立表の確認	○	○	
	食数の指示	○		
	食数の管理	○	○	
	食事箋の管理	○	○	
	アレルギー対象者の把握	○	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・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の整理、報告書の作成・保管	○		
調理作業管理	作業指示書の作成	○		
	作業指示書の確認		○	
	厨房内における調理・盛り付け		○	
	アレルギー代替食の調理		○	
	配膳・下膳	○	○	
	食器洗浄消毒		○	
材料管理	給食材料の契約	○		
	給食材料の使用見込量の集約・発注	○		
	アレルギーの代替食の発注	○		
	給食材料(牛乳等)の発注の微調整		○	
	給食材料の当日不足した分の購入(実費は甲の負担)		○	
	給食材料の検収		○	
	給食材料の保管		○	
	給食材料の在庫管理	○	○	
	給食材料の出納事務	○		
給食材料の使用状況の確認	○	○		
施設等管理	厨房設備等の設置・改修・管理・保守	○		
	調理器具・食器等の確保・保守	○		
	使用食器の確認	○	○	
業務管理	勤務表・業務分担表・職員配置表の作成・提示		○	
	勤務表・業務分担表・職員配置表の確認	○		
衛生管理	食中毒発生時対応マニュアルの作成		○	
	給食材料の衛生管理		○	
	厨房設備・調理器具・運搬ワゴン・食器等の衛生管理・清掃		○	
	厨房控室・専用便所・厨房の床・レンジフード等の衛生管理・清掃		○	
	残飯や廃棄物の衛生的な保管、ゴミ集積場への運搬、ゴミネットの衛生的な保管		○	
	厨房排水管(グリーストラップ含む)の日常的清掃		○	
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○		
	水質の残留塩素測定の実施		○	
	給食日誌(水質・庫内温度・中心温度等)・衛生点検簿の作成		○	
	給食日誌・衛生点検簿の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	業務従事者の健康診断・検便の実施		○	
	業務従事者の健康診断実施状況・検便結果の確認	○	○	
	業務従事者の健康診断結果・検便結果の保管	○	○	
	事故防止対策の策定	○	○	

## 経費分担の内訳

甲 の 負 担	乙 の 負 担
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食材</li> <li>2. 給食に付随する調味料等 (サラダ油・ソース・ケチャップ等)</li> <li>3. 厨房を含む建物の修繕費</li> <li>4. 厨房設備の購入及び修繕費</li> <li>5. 調理器具等の購入と補充費 (包丁・まな板・鍋・お玉・しゃもじ・ざる・菜箸・はかり等)</li> <li>6. 食器等の購入と補充費 (皿・コップ・箸・スプーン・フォーク等)</li> <li>7. 厨房外における事務用品費 (ホワイトボードマーカー等)</li> <li>8. 水道光熱費</li> <li>9. 空調費用</li> <li>10. 専門業者によるゴミ回収費用</li> <li>11. 専門業者による ダムウェーター点検費用（年3回）</li> <li>12. 専門業者による厨房排水管と グリーストラップの清掃費用（年1回）</li> <li>13. 専門業者による レンジフード清掃費用（数年に1回）</li> <li>14. 残留塩素測定器本体と試薬購入費用</li> <li>15. 給食関係書類の印刷及びコピー代</li> <li>16. 甲の指示による業者等への通信費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 従事者の給与、諸手当、福利厚生費</li> <li>2. 従事者の被服費 (エプロン・ズボン・防水前掛け・長靴・帽子・ポリグローブ・マスク等)</li> <li>3. 従事者の健康診断費、検便費</li> <li>4. 業務に要する消耗品費 (洗剤・消毒液・ラップ・アルミホイル・保存食用のチャック袋・ふきん・たわし・スポンジ等)</li> <li>5. 食洗機（ホシザキ製JWE-680UB）の食器洗剤 (食洗機は和光市にいくら保育園のみ)</li> <li>6. 厨房及び専用便所における清掃用品 (モップ・ブラシ・洗剤・ゴミ袋・グリーストラップのすくい棒・トイレットペーパー・ペーパータオル等)</li> <li>7. 厨房内における事務用品費 (ボールペン・ティッシュペーパー等)</li> <li>8. 各種保険費（生産物・施設賠償保険等）</li> <li>9. 乙と現場との通信費</li> <li>10. 従事者が給食をとったときの食事代</li> <li>11. 現場管理費</li> <li>12. 営業経費</li> </ol>

## 業務従事者について

（1）乙は、本業務を行うに当たり、曜日や時間帯における調理員の人数は、おおむね下記の人数とし、指定された業務を確実に遂行するものとする。なお、土曜日については、離乳食を調理する必要がない日は、常勤の従事者のみで対応可能となる。

### <平日>

・常勤の従事者（有資格）	1名	（ 8:00～17:00 / うち1時間休憩・8時間勤務）
・常勤の従事者（有資格）	1名	（10:00～19:00 / うち1時間休憩・8時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 8:15～13:30 / 5.25時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 8:15～13:30 / 5.25時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 9:00～14:30 / 5.5時間勤務）
・短時間従事者	1名	（13:00～17:00 / 4時間勤務）

### <土曜日>

・常勤の従事者（有資格）	1名	（ 8:30～15:30 / うち1時間休憩・6時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 8:30～12:30 / 4時間勤務）

（2）乙は、本業務に従事する者については、極力経験を有する者を配置するとともに、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものとする。



## 借 用 書

借主・  
和光市ほんちょう保育園における下記の設備等を借用いたします。  
借用に当たっては、次のとおり遵守いたします。

- 1 貸与された設備等に関しては、譲渡等の処分行為は致しません。
- 2 貸与された設備等に関しては、善良な管理者の立場をもってこれを管理し、衛生的に保ち、損傷及び破損が出ないように、細心の注意を払いながら使用致します。また、損傷及び破損が出た場合、速やかに届出を致します。

### <借用する厨房設備等>

冷蔵庫、冷蔵冷凍庫、検食用冷凍庫（2階）  
ガスオープン（上段は大コンロ2箇所、小コンロ2箇所、下段はオープン2箇所）、  
炊飯器（2台）、  
電子レンジ、  
水切りシンク（3槽のうち1槽は水切り台付き）、調理兼配膳台、  
戸棚（上段は厨房外への受け渡し置き場、下段は食器等保管用）  
食器消毒保管庫、包丁・まな板熱風消毒保管庫、  
運搬ワゴン、  
ダムウェーター、  
壁掛け扇風機、空調機、  
ガス給湯器

### <借用する調理器具>

やかん、包丁、まな板、鍋、お玉、しゃもじ、ざる、菜箸、はかり、食缶、  
中心温度計、塩分計測器等

### <借用する食器等>

皿、コップ、箸、スプーン、フォーク等

平成31年4月1日

社会福祉法人 朝霞地区福祉会  
理事長 小 関 清 一 様

<借主>

印

## 給食提供時間等について

<開園時間>

平日	7:00 ~ 20:00
土曜日	7:00 ~ 18:00

<給食提供時間>

※甲の事情（行事・クラス運営等）により、給食開始時刻を前後させる場合がある。

		給食の対象者	給食の種類	食事形態
平日	9:15	0～2歳児	朝おやつ	
	10:30	0歳児	昼食	離乳食（初期・中期・後期）
	11:00	0歳児・甲職員		離乳食（完了期）・普通食
	11:15	1～2歳児・甲職員		乳児食・普通食
	11:30	3～5歳児・甲職員		幼児食・普通食
	12:00	甲乙職員		普通食
	14:30	0歳児		離乳食（中期・後期）
	14:30	0歳児		離乳食（完了期）
	15:15	1～5歳児・甲乙職員		午後おやつ
	18:40	0～5歳児（延長保育）・甲乙職員	夜おやつ	
19:00	0～5歳児（延長保育）・甲乙職員	夜食	離乳食・乳児食・幼児食・普通食	

		給食の対象者	給食の種類	食事形態
土曜日	9:15	0～2歳児	朝おやつ	
	10:30	0歳児	昼食	離乳食（初期・中期・後期）
	11:30	0歳児		離乳食（完了期）
	11:30	1～5歳児・甲職員		乳児食・幼児食・普通食
	12:00	乙職員		普通食
	14:30	0歳児		離乳食（中期・後期）
	15:15	0歳児		離乳食（完了期）
	15:15	1～5歳児・甲乙職員		午後おやつ

<給食申込時間>

朝おやつ・昼食・午後おやつ 9:00 まで  
 夜食（19時超の延長保育） 16:00 まで  
 夜おやつ（19時以前の延長保育） 18:30 まで

<給食配膳時間>

上の表のそれぞれ 15 分前まで

<給食下膳時間>

上の表のそれぞれ 30 分後から

## 給食実施日数について

### <基本事項>

- ・基本的に、保育園の開園日には、給食は実施される。
- ・土曜日の園児は、平日に比して少数となる。
- ・児童はあらかじめ保育時間の申請があるので、食数がある程度固定される。  
(急遽延長保育となることもあるので、夜食や夜おやつは増えることがありうる。)
- ・職員はあらかじめ給食の種類ごとに申請するが、園児に比して増減の差が大きい。  
(児童と違い職員は食事をとった分だけ費用徴収するため、食事をとらない選択がありうる。)

### <給食を実施しないとき>

- ・日曜日と祝日。
- ・保育園が開園していても、給食提供が不要となった日。
- ・年末年始の12月29日から1月3日までの期間。
- ・何らかの理由で、開園できないことがあったとき。

### <給食以外の調理を要する場合>

- ・通常の給食以外の時間帯に、乙の職員による調理が必要とされる場合がある。(夏祭り等)

### <給食実施予定日数>

	平日 (月～金曜日)	土曜日	合計
平成31年度	243日	51日	294日
平成32年度	243日	51日	294日
平成33年度	243日	51日	294日

※法律の改正により、祝日等の増減があった際には、それに従う。

## 1日の食数について

< 1日の食事見込数 >

	給食の種類	対象者	食事形態	食数	
				小計	合計
平日	朝おやつ	0～2歳児		38食	38食
	昼食	0歳児	離乳食 (初期・中期・後期・完了期)	6食	138食
		1～2歳児	乳児食 (離乳食を含む)	33食	
		3～5歳児	幼児食	63食	
		甲乙職員	普通食	30食	
		0歳児	離乳食 (中期・後期・完了期)	6食	
	午後おやつ	1～5歳児	乳児食・幼児食	93食	98食
		甲乙職員	普通食	5食	
	夜食	1～5歳児	乳児食・幼児食	8食	9食
		甲乙職員	普通食	1食	
	夜おやつ	1～5歳児		18食	18食
合計				301食	

	給食の種類	対象者	食事形態	食数	
				小計	合計
土曜日	朝おやつ	0～2歳児		6食	6食
	昼食	0歳児	離乳食 (初期・中期・後期・完了期)	1食	22食
		1～2歳児	乳児食	4食	
		3～5歳児	幼児食	12食	
		甲乙職員	普通食	4食	
		0歳児	離乳食 (中期・後期・完了期)	1食	
	午後おやつ	1～5歳児	乳児食・幼児食	18食	20食
		甲乙職員	普通食	2食	
	合計				48食

※児童もしくは保育の状況によっては、変更が生じる場合あり。

※アレルギー児食対応調理業務あり。(昼食での該当数は、例年5～10食)

※やかん等に入れた麦茶等も用意する。

## 配膳・下膳の流れ

### <盛り付け>

乙が、厨房内の調理兼配膳台で行い、それを厨房内から厨房脇の受け渡し戸棚に並べる。

### <配膳>

#### ・1階のランチルーム、サンルーム（0～2歳児）

乙は、1食のおかずごとに盛られた食器やトレイを、受け渡し戸棚前の運搬ワゴンに乗せる。

甲が、受け渡し戸棚前に来て、運搬ワゴンをランチルームとサンルームに運搬する。

甲は、ランチルームとサンルームにて、園児のテーブルに1人分ごとに振り分ける。

#### ・2階の幼児室（3～4歳児）

乙は、1食のおかずごとに盛られた食器やトレイを、ダムウェーター内の運搬ワゴンに乗せる。

乙が、ダムウェーターを2階に上げる。

甲は、ダムウェーターから運搬ワゴンを引き出す。

甲は、もう1台の空の運搬ワゴンに乗せ、ダムウェーターを1階に下ろす。

甲は、食器等が乗った運搬ワゴンを幼児室に運搬する。

甲は、幼児室にて園児とともに、園児のテーブルに1人分ごとに振り分ける。

#### ・2階の幼児室（4～5歳児）

乙は、全員のおかずが入った食管・食器・トレイを、ダムウェーター内の運搬ワゴンに乗せる。

乙が、ダムウェーターを2階に上げる。

甲は、ダムウェーターから運搬ワゴンを引き出す。

甲は、もう1台の空の運搬ワゴンに乗せ、ダムウェーターを1階に下ろす。

甲は、食器等が乗った運搬ワゴンを幼児室に運搬する。

甲は、幼児室にて園児とともに、1人分ごとによそり、園児のテーブルに振り分ける。

保育園活動の遅延等により甲から依頼があったときは、乙は3～4歳児の配膳方法で行う。

#### ・1階の職員室

乙が、受け渡し戸棚にその日の食数をまとめてトレイに置く。

甲が、トレイを受け取り、職員室に運搬する。

### <アレルギー対応者への配膳>

- ・乙は、他の園児と別のトレイに、1人分全て（顔写真付・アレルギー専用の食器）を乗せてチェックする。

甲が、受け渡し戸棚に取りに来る。

甲乙で相互確認し、甲が受け取り、部屋に持っていく。

### <下膳>

#### ・1階のランチルーム、サンルーム

乙が、運搬ワゴンにて、部屋に向かい、トレイを回収し、厨房に運搬する。

#### ・2階の幼児室

甲が、ダムウェーターを使用し、1階厨房内にトレイを下げる。

#### ・1階の職員室

甲が、受け渡し戸棚に下膳する。

乙が、それを厨房内からそれを受け取る。

- ・夜食の下膳は甲が行い、厨房内のシンク（乙が準備）に入れ、つけおきをし、翌朝乙が洗浄する。

### <乙の食事>

- ・厨房内の控室で食事をする。

### <注意事項>

- ・乙は、感染症を防ぐなどのため、児童の部屋にはなるべく入らない。

## 別記 1 ～ 8

### 和光市にいくら保育園

別記1（和光市にいくら保育園）

## 業務内容及び分担表

区 分	業 務 内 容	甲	乙	備 考
栄養管理	施設給食運営の総括	○		
	給食検討会議の開催・運営	○		
	給食検討会議への参加	○	○	
	朝礼への参加	○	○	
	献立表の作成	○		
	献立表の確認	○	○	
	食数の指示	○		
	食数の管理	○	○	
	食事箋の管理	○	○	
	アレルギー対象者の把握	○	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・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の整理、報告書の作成・保管	○		
調理作業管理	作業指示書の作成	○		
	作業指示書の確認		○	
	厨房内における調理・盛り付け		○	
	アレルギー代替食の調理		○	
	配膳・下膳	○	○	
	食器洗浄消毒		○	
材料管理	給食材料の契約	○		
	給食材料の使用見込量の集約・発注	○		
	アレルギーの代替食の発注	○		
	給食材料（牛乳等）の発注の微調整		○	
	給食材料の当日不足した分の購入（実費は甲の負担）		○	
	給食材料の検収	○	○	
	給食材料の保管		○	
	給食材料の在庫管理	○	○	
	給食材料の出納事務	○		
給食材料の使用状況の確認	○	○		
施設等管理	厨房設備等の設置・改修・管理・保守	○		
	調理器具・食器等の確保・保守	○		
	使用食器の確認	○	○	
業務管理	勤務表・業務分担表・職員配置表の作成・提示		○	
	勤務表・業務分担表・職員配置表の確認	○		
衛生管理	食中毒発生時対応マニュアルの作成		○	
	給食材料の衛生管理		○	
	厨房設備・調理器具・運搬ワゴン・食器等の衛生管理・清掃		○	
	厨房控室・専用便所・厨房の床・レンジフード等の衛生管理・清掃		○	
	残飯や廃棄物の衛生的な保管、ゴミ集積場への運搬		○	
	厨房排水管（グリーストラップ含む）の日常的清掃		○	
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○		
	水質の残留塩素測定の実施		○	
	給食日誌（水質・庫内温度・中心温度等）・衛生点検簿の作成		○	
	給食日誌・衛生点検簿の点検・確認	○		
緊急対応を要する場合の指示	○			
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	業務従事者の健康診断・検便の実施		○	
	業務従事者の健康診断実施状況・検便結果の確認	○	○	
	業務従事者の健康診断結果・検便結果の保管	○	○	
	事故防止対策の策定	○	○	



## 経費分担の内訳

甲 の 負 担	乙 の 負 担
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食材</li> <li>2. 給食に付随する調味料等 (サラダ油・ソース・ケチャップ等)</li> <li>3. 厨房を含む建物の修繕費</li> <li>4. 厨房設備の購入及び修繕費</li> <li>5. 調理器具等の購入と補充費 (包丁・まな板・鍋・お玉・しゃもじ・ざる・菜箸・はかり等)</li> <li>6. 食器等の購入と補充費 (皿・コップ・箸・スプーン・フォーク等)</li> <li>7. 厨房外における事務用品費 (ホワイトボードマーカー等)</li> <li>8. 水道光熱費</li> <li>9. 空調費用</li> <li>10. 専門業者によるゴミ回収費用</li> <li>11. 専門業者による ダムウェーター点検費用（年3回）</li> <li>12. 専門業者による厨房排水管と グリーストラップの清掃費用（年1回）</li> <li>13. 専門業者による レンジフード清掃費用（数年に1回）</li> <li>14. 残留塩素測定器本体と試薬購入費用</li> <li>15. 給食関係書類の印刷及びコピー代</li> <li>16. 甲の指示による業者等への通信費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 従事者の給与、諸手当、福利厚生費</li> <li>2. 従事者の被服費 (エプロン・ズボン・防水前掛け・長靴・帽子・ポリグローブ・マスク等)</li> <li>3. 従事者の健康診断費、検便費</li> <li>4. 業務に要する消耗品費 (洗剤・消毒液・ラップ・アルミホイル・検食用のチャック袋・ふきん・たわし・スポンジ等)</li> <li>5. 食洗機（ホシザキ製JWE-680UB）の食器洗剤 (食洗機は和光市にいくら保育園のみ)</li> <li>6. 厨房及び専用便所における清掃用品 (モップ・ブラシ・洗剤・ゴミ袋・グリーストラップのすくい棒・トイレットペーパー・ペーパータオル等)</li> <li>7. 厨房内における事務用品費 (ボールペン・ティッシュペーパー等)</li> <li>8. 各種保険費（生産物・施設賠償保険等）</li> <li>9. 乙と現場との通信費</li> <li>10. 従事者が給食をとったときの食事代</li> <li>11. 現場管理費</li> <li>12. 営業経費</li> </ol>

## 業務従事者について

(1) 乙は、本業務を行うに当たり、曜日や時間帯における調理員の人数は、おおむね下記の人数とし、指定された業務を確実に遂行できるものとする。なお、土曜日については、離乳食を調理する必要がない日は、常勤の従事者のみで対応可能となる。

### <平日>

・常勤の従事者（有資格）	1名	（ 8:00～17:00 / うち1時間休憩・8時間勤務）
・常勤の従事者（有資格）	1名	（10:00～19:00 / うち1時間休憩・8時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 8:15～13:30 / 5.25時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 8:15～13:30 / 5.25時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 9:00～14:30 / 5.5時間勤務）
・短時間従事者	1名	（13:00～17:00 / 4時間勤務）

### <土曜日>

・常勤の従事者（有資格）	1名	（ 8:30～15:30 / うち1時間休憩・6時間勤務）
・短時間従事者	1名	（ 8:30～12:30 / 4時間勤務）

(2) 乙は、本業務に従事する者については、極力経験を有する者を配置するとともに、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものとする。

## 借 用 書

借主・  
和光市にいくら保育園における下記の設備等を借用いたします。  
借用に当たっては、次のとおり遵守いたします。

- 1 貸与された設備等に関しては、譲渡等の処分行為は致しません。
- 2 貸与された設備等に関しては、善良な管理者の立場をもってこれを管理し、衛生的に保ち、損傷及び破損が出ないように、細心の注意を払いながら使用致します。また、損傷及び破損が出た場合、速やかに届出を致します。

### <借用する厨房設備等>

冷蔵庫、冷蔵冷凍庫、検食用冷凍庫、  
ガスオーブン、ガスコンロ、  
炊飯器（3台）、  
電子レンジ、  
シンク、調理兼配膳台、  
食器消毒保管庫、包丁・まな板熱風消毒保管庫、  
食材倉庫、  
運搬ワゴン、  
ダムウェーター、  
壁掛け扇風機、空調機、  
ガス給湯器、  
食洗機

### <借用する調理器具>

やかん、包丁、まな板、鍋、お玉、しゃもじ、ざる、菜箸、はかり、食缶、  
中心温度計、塩分計測器等

### <借用する食器等>

皿、コップ、箸、スプーン、フォーク等

平成31年4月1日

社会福祉法人 朝霞地区福祉会  
理事長 小 関 清 一 様

<借主>

印

## 給食提供時間等について

<開園時間>

平日	7:00 ~ 20:00
土曜日	7:00 ~ 18:00

<給食提供時間>

※甲の事情（行事・クラス運営等）により、給食開始時刻を前後させる場合がある。

		給食の対象者	給食の種類	食事形態
平日	9:15	0～2歳児	朝おやつ	
	10:30	0歳児	昼食	離乳食（初期・中期・後期）
	10:45	0歳児		離乳食（完了期）
	11:15	1～2歳児・甲職員		乳児食・普通食
	11:45	3～5歳児・甲職員		幼児食・普通食
	12:00	甲乙職員		普通食
	14:30	0歳児		離乳食（中期・後期）
	14:45	0歳児		離乳食（完了期）
	15:15	1～5歳児・甲乙職員		午後おやつ
	18:31	0～5歳児（延長保育）・甲職員	夜おやつ	
	19:00	0～5歳児（延長保育）・甲職員	夜食	離乳食・乳児食・幼児食・普通食

		給食の対象者	給食の種類	食事形態
土曜日	9:15	0～2歳児	朝おやつ	
	10:30	0歳児	昼食	離乳食（初期・中期・後期）
	10:45	0歳児		離乳食（完了期）
	11:30	1～5歳児・甲職員		乳児食・幼児食・普通食
	12:00	乙職員		普通食
	14:30	0歳児		離乳食（中期・後期）
	14:45	0歳児		離乳食（完了期）
	15:15	0～5歳児・甲乙職員		午後おやつ

<給食申込時間>

朝おやつ・昼食・午後おやつ 1時間前から15分前まで  
 夜食（19時超の延長保育） 16:00まで  
 夜おやつ（19時以前の延長保育） 18:00まで

<給食配膳時間>

上の表のそれぞれ 15 分前まで

<給食下膳時間>

上の表のそれぞれ 30 分後から

## 給食実施日数について

### <基本事項>

- 基本的に、保育園の開園日には、給食は実施される。
- 土曜日の園児は、平日に比して少数となる。
- 児童はあらかじめ保育時間の申請があるので、食数がある程度固定される。  
（急遽延長保育となることもあるので、夜食や夜おやつは増えることがありうる。）
- 職員はあらかじめ給食の種類ごとに申請するが、園児に比して増減の差が大きい。  
（児童と違い職員は食事をとった分だけ費用徴収するため、食事をとらない選択がありうる。）
- 12月29日と30日は、和光市にいくら保育園でのみ「年末保育」を行う。  
（園児は最大10人。職員は5人程度。）

### <給食を実施しないとき>

- 日曜日と祝日。
- 保育園が開園していても、給食提供が不要となった日。
- 年末年始の12月31日から1月3日までの期間。
- 何らかの理由で、開園できないことがあったとき。

### <給食以外の調理を要する場合>

- 通常の給食以外の時間帯に、乙の職員による調理が必要とされる場合がある。（秋祭り等）

### <給食実施予定日数>

	平日 (月～金曜日)	土曜日	年末保育	合計
平成31年度	243日	51日	2日	296日
平成32年度	243日	51日	2日	296日
平成33年度	243日	51日	2日	296日

※法律の改正により、祝日等の増減があった際には、それに従う。

## 1日の食数について

< 1日の食事見込数 >

	給食の種類	対象者	食事形態	食数	
				小計	合計
平日	朝おやつ	0～2歳児		52食	52食
	昼食	0歳児	離乳食 (初期・中期・後期・完了期)	8食	
		1～2歳児	乳児食	33食	
		3～5歳児	幼児食	90食	
		甲乙職員	普通食	35食	
		0歳児	離乳食 (中期・後期・完了期)	8食	
	午後おやつ	1～5歳児	乳児食・幼児食	123食	143食
		甲乙職員	普通食	20食	
	夜食	1～5歳児	乳児食・幼児食	10食	11食
		甲乙職員	普通食	1食	
	夜おやつ	1～5歳児		25食	25食
合計				405食	

	給食の種類	対象者	食事形態	食数	
				小計	合計
土曜日	朝おやつ	0～2歳児		11食	11食
	昼食	0歳児	離乳食 (初期・中期・後期・完了期)	1食	
		1～2歳児	乳児食	10食	
		3～5歳児	幼児食	11食	
		甲乙職員	普通食	4食	
		0歳児	離乳食 (中期・後期・完了期)	1食	
	午後おやつ	1～5歳児	乳児食・幼児食	21食	23食
		甲乙職員	普通食	2食	
	合計				61食

※児童もしくは保育の状況によっては、変更が生じる場合あり。

※アレルギー児食対応調理業務あり。(昼食での該当数は、例年5～15食)

※やかんに入れた麦茶等も用意する。

## 配膳・下膳の流れ

### <配膳>

- ・ 1階乳児（0～2歳児）クラスについて  
乙は、0歳児（離乳食）と1～2歳児の汁物以外を厨房で盛りつけをし、それぞれクラスごとにワゴンに乗せる。  
甲は、ワゴンを受け取り各クラスで配膳を行う。  
乙は、汁物を鍋に入れて甲が各クラスで盛りつける。
- ・ 2階幼児（3～5歳児）クラスについて  
乙は、主食・おかず・汁物・デザートを食缶・鍋・お盆などを使って各クラスの食数分を乗せてダムウォーターに入れる。甲が受け取りワゴンに乗せ配膳を行う（乙は、幼児クラスの盛りつけは行わない）。
- ・ 事務職員分の食事について  
乙は、厨房内の棚に全て盛りつけをし、甲が取りに来る。

### <アレルギー対応者への配膳>

- ・ 1階乳児クラス  
乙は、他の園児と別のトレイに、1人分全て（アレルギー専用の食器）を乗せてチェックする。  
甲が、受け渡し戸棚に取りに来る。  
甲乙で相互確認し、甲が受け取り、部屋に持っていく。
- ・ 2階幼児クラス  
乙は、アレルギー児の食札が乗ったトレイに、1人分全てを乗せ（アレルギー専用の食器）、ダムウォーターに乗せる。  
甲乙で相互確認し、甲が受け取り、部屋に持っていく。

### <下膳>

- ・ 1階乳児（0～2歳児）クラスについて  
甲は、ワゴンの上に食べ終わった食器をひとまとめに置いておく。乙がそのワゴンを取りに行き厨房へ運ぶ。
- ・ 2階幼児（3～5歳児）クラスについて  
甲は、ワゴンの上に食べ終わった食器をひとまとめに置いておく。乙がそのワゴンを取りに行きダムウォーター等を使い厨房へ運ぶ。
- ・ 事務室の職員分の食事について  
甲は、食べ終わった食器を厨房へ運ぶ。
- ・ 夜食の下膳は甲が行い、厨房内のシンク（乙が準備）に入れ、つけおきをし、翌朝乙が洗浄する。

### <乙の食事>

- ・ 乙は、昼食、午後3時おやつは厨房内の休憩室で食事をする。

### <注意事項>

- ・ 乙は、感染症を防ぐなどのため、児童の部屋にはなるべく入らない。