

豊浜こども園給食調理業務委託仕様書

1 趣旨

この仕様書は、委託者 観音寺市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し、豊浜こども園における調理、食器具等の洗浄、消毒、清掃等の業務（以下「本委託業務」という。）を委託するに当たり、必要な事項を定める。

2 業務委託期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3 業務場所及び施設の概要

名 称	豊浜こども園
所 在 地	観音寺市豊浜町和田浜1000番地
敷 地 面 積	12,897.47㎡
延 べ 床 面 積	2,877.59㎡
建 物 構 造	鉄骨造2階建
建 築 年 月	令和6年1月
運 営 方 式	ドライシステム
調理処理能力	250食
使 用 食 器	PEN食器

4 給食基本食数、給食実施日数及び食事時間等

(1) 給食基本食数、給食基本日数

給食基本食数は、下表のとおりとする。

基本日数については、原則土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く年間245日（ただし、1号児については長期休暇中（春・夏・冬休み）は給食を実施しないため190日）とする。

①平常時（月～金 長期休暇中以外 190日間）の基本食数表

	午前おやつ	昼食	午後おやつ	クラス数
1号児	0	20	0	6
2号児	0	100	100	
3号児	60	60	60	5
職員	0	50	50	—
合計	60	230	210	11

※ 1号児とは、保育を必要としない3歳児以上の児童（昼食のみ喫食）

※ 2号児とは、保育を必要とする3歳児以上の児童（昼食・午後おやつを喫食）

※ 3号児とは、保育を必要とする0歳児から2歳児までの児童（午前おやつ・昼食・

午後おやつを喫食)

②長期休暇中（春・夏・冬休み 55日間）の基本食数表

	午前おやつ	昼食	午後おやつ	クラス数
2号児	0	100	100	6
3号児	60	60	60	5
職員	0	50	50	—
合 計	60	210	210	11

- ※ ①、②の表内の数値については令和8年7月現在をもとに計画しており、クラス数・食数については変動する場合がある。
- ※ 給食基本食数は、試食会等、随時開催されるものは含まない。
- ※ 土曜日の給食については簡易給食を当日用意すること（前日納品されたパンや果物等を切り分け提供する）。（約15人分）
- ※ 給食基本食数には、豊浜こども園の保育教諭や事務職員等を含む。

(2) 食事時間

食事提供時間は、下記の時間を基本とするが、年齢、発達等を考慮した施設の要望に応じてその都度対応する。昼食について、10:20を目処に完成しておくこととする。行事等については、給食時間に変更がある場合は実施日の2稼働日前までに乙に提示する。

給食の種類	区 分	食事提供時間
午前おやつ	3号児	9:30
昼食	1・2号児	10:55
	3号児	10:55
午後おやつ	2号児	14:50
	3号児	14:50

(3) 給食参観等イベント

乙は、契約期間内において、甲が指定する日に実施する、保護者及び児童を対象とした給食参観等について、調理等必要な協力を行うこと。（毎年、園内で年齢ごとに年1回実施するため年6回程度【平日実施】）

- ・弁当給食に協力すること。毎年1回程度
- ・園内行事の「縁日ごっこ」において毎年1回バザーに協力すること（※平日実施予定）
- ・その他、園から要望のある行事にはできる範囲で協力すること。

(4) 調理業務従事者等の喫食について

乙の調理業務従事者等は、原則給食実施日において喫食し、甲が指定した給食費を支払うこと。なお、乙の喫食数については、集計し甲の指定する日までに甲に提示すること。

5 業務分担区分及び業務内容

本委託業務における甲及び乙の業務分担区分は、資料①のとおりとする。

(1) 甲の業務範囲

ア 献立作成等

市栄養士が献立を作成し、献立及び食数について、次のとおり乙に提示する。

種 類	提示時期
年間喫食予定表	年度当初
クラス別給食人員表	実施前月末
献立表（給食日誌等）	実施前月末

イ 予定給食数の提示

予定給食数は、毎月（前月の15日までに）提示し、変動がある場合には、随時（給食提供日の9時半までに）乙に、その内容を提示する。

ウ 食材の発注

献立・食数に応じて食材を発注する。

エ 検収

発注書に基づき、乙が納入食材・調味料等を検収したものを承認する。

オ 検食

当日の給食について、施設長等が、児童の喫食開始時間の30分前までに、検食を行い記録する。

(2) 乙の業務範囲

ア 食材検収

① 乙は、甲が調達した食材を原則として、調理当日の午前7時30分から午前8時30分に検収すること。ただし、検収した食材に問題等が生じた場合は、甲乙間で協議の上、決定する。なお、食材の一部及び調味料については、前日納入等の場合も対応すること。

② 乙は、検収済みの食材を記録するとともに、甲の指定した場所に運搬し、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。

イ 調理業務

① 乙は、甲が提示する「献立表」に基づき、甲の提供する食材を使用し、調理すること。

② 乙は、甲に検食結果を確認し、随時対応すること。

③ お茶の提供については、児童等の必要に応じて対応すること。

④ 手作りおやつについて甲の指示のもと積極的に協力すること。

⑤ アレルギー対応については、医師の診断書に基づき、甲が指示する内容で対応すること。除去食を基本とするが、栄養的に大きな不足が生じるとき等は、甲の指示のもと代替食で対応すること。なお、必要に応じて情報共有（甲、乙および保護者の三者面談に参加する等）をし、理解を深めること。（参考：令和

8年7月1日において5人程度。)

- ⑥ 食材の切り方について、児童の年齢に応じた大きさに切るなど対応すること。
- ⑦ 甲の指示に従い、離乳食分の食材を甲の指定する場所に準備しておくこと。

ウ 保存食の採取及び保管業務

保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存し記録すること。なお、保存期限後は廃棄し、記録すること。

エ 配缶業務等

- ① 給食の時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行うこととし、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、できあがり時間を十分考慮して調理すること。
- ② 調理した主食・副食の全体量を計量・記録する。
- ③ 甲が提示するクラス別人数表に基づき、配分表を作成、配缶し、カートに積み込み、各教室の甲が指定する場所に運ぶこと。また、甲の指定する時間にカートの回収をすること。

オ 洗浄・消毒業務

- ① 回収された食器具、食器かご、食缶、カート等を、洗浄・消毒・点検・保管を行い、甲に報告すること。
- ② 洗浄した食器については、次の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管すること。
- ③ 上記①・②の作業については、当日中に行うこと。

カ 残菜等集積業務

- ① 回収した残菜は、クラスごとに記録し、甲に報告すること。
- ② 調理残渣、残菜、空き缶、空き箱及び廃油等については、適正に分別し、施設内の甲の指定した所定の保管場所に搬出すること。
- ③ 廃棄物集積場は、常に整理整頓・清潔を保つこと。

キ 清掃業務

- ① 施設・設備機器・備品類の日常的な清掃及び衛生管理
- ② 甲の指示する時期における年2回の大規模清掃

ク その他付帯する業務

- ① 献立に基づいた調理に関する打合せを行うこと。
- ② 調理用被服の洗濯、調理室、洗浄施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を行うこと。
- ③ 調理従事者に対する研修、健康診断及び検便等を実施すること。
- ④ 労働安全衛生に関すること。
- ⑤ 業務履行日において、トイレ・通路は毎日清掃し、清潔に保つこと。更衣室、休憩室については毎週清掃すること。
- ⑥ 食品衛生法施行規則第66条の2第1項関係（昭和23年厚生省令第二十三号）

(別表第十七) 及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成9年3月24日付け衛食第85号別添) に基づき、ねずみ及び昆虫の駆除業務を行うこと。

6 作業基準

受託業務は、「学校給食衛生管理基準」(平成21年文部科学省スポーツ・青少年局通知第6010号)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成9年3月24日付け衛食第85号別添)、及びその他関連法令及び要綱等を遵守すること。また、乙が作成した業務及び衛生管理マニュアル等に基づいて行うこと。

7 実施体制

(1) 業務責任者等

乙は、給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した次の者を配置する。なお、従事者を組織的に管理指導するため、下記アからウの各責任者については、それぞれ兼務できないものとする。

ア 業務責任者(1名)

業務責任者は、保育所、こども園、幼稚園、学校、病院、福祉施設などの大量調理施設(注1)で3年以上の実務経験(注2)を有すること、また、管理栄養士、栄養士(注3)又は調理師(注4)のいずれかの資格を有し、調理・洗浄・消毒及びこれらに付随する業務(以下「調理業務等」という。)に関する事務を処理する者とする。業務責任者は、常勤の勤務者(注5)とし、指揮・監督する権限を持つ者とする。

イ 業務副責任者(1名以上)

業務副責任者は、保育所、こども園、幼稚園、学校、病院、福祉施設などの大量調理施設(注1)で2年以上の実務経験(注2)を有すること。また、管理栄養士、栄養士(注3)又は調理師(注4)のいずれかの資格を有し、業務責任者に事故あるとき、又は欠けたときにその職務を代行する。業務副責任者は、常勤の勤務者(注5)とする。

ウ アレルギー対応食責任者(1名)

アレルギー対応食に関する指示・調理等を行う。アレルギー対応食責任者は、常勤の勤務者(注5)とする。

エ 食品衛生責任者(1名)

食品衛生責任者とは、食品衛生法施行規則第66条の2第1項関係(昭和23年厚生省令第二十三号)(別表第十七)に規定する「食品衛生責任者」をいい、管理栄養士、栄養士(注3)又は調理師(注4)のいずれかの有資格者とする。

なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることができ。また、食品衛生責任者は、上記ア・イ・ウ各責任者のうち一つと兼ねること

ができ、常勤の勤務者（注５）とする。

オ 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置する。乙は、受託事業が給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理師などの専門知識を有し、かつ、保育所給食調理業務に従事した経験が豊富な者を配置するよう努めること。また、アレルギー対応責任者に事故あるとき、又は欠けたときは調理業務従事者の１人がその職務を代行する。

（注１）「大量調理施設」とは、「同一メニューを１回300食以上又は、１日750食以上提供する調理施設」をいう。

（注２）「実務経験」とは、それぞれ通算の期間において１日について休憩時間を除き、６時間以上の勤務経験をいう。

（注３）「管理栄養士、栄養士」とは、栄養士法（昭和22年法律第245号）第２条に規定する栄養士免許を有する者をいう。

（注４）「調理師」とは、調理師法（昭和33年法律第147号）第３条に規定する調理師免許を有する者をいう。

（注５）「常勤」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第32条１項に規定する、１週間について休憩時間を除き週40時間勤務、及び同条第２項に規定する１日について休憩時間を除き８時間勤務することを常態とする者をいう。

（２） 選任届け

選任した業務責任者、業務副責任者及びアレルギー対応食責任者（以下「責任者」という。）については、業務を開始しようとする２週間前までに、選任届出書を甲に提出する。また、責任者を変更する場合は、変更後直ちに変更選任届出書を甲に提出する。

８ 施設、設備及び備品器具類の使用と経費の負担

（１） 調理業務は、豊浜こども園給食室に備え付けられた施設及び指定機材等を使用し
て行うこと。

（２） 土地、施設、備品等及び什器類（カート、テーブル、ケース等）の使用は無償とし、資料②に備品一覧表を掲げる。

（３） 調理場の使用可能な時間は、原則として午前７時30分から午後５時までを基本とする。

また、豊浜こども園給食室の使用については、原則給食実施日とするが、各種研修会・会議・清掃業務等必要がある場合については、甲との事前協議により、給食実施日以外及び時間外の業務についても可能とする。

（４） 乙は、次に掲げるものについて負担すること。

ア 給食従事者の衛生管理に関する研修会等に係る経費

イ 検便及び健康診断料

ウ 調理被服等の清潔保持に要する費用

エ その他、経費の負担区分については、資料③による。

9 安全・衛生管理

- (1) 食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配膳等が衛生的に行われるよう、自ら指揮命令する業務従事者の衛生教育に努めること。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 業務従事者に対し健康診断を定期的に行うほか、常に調理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受診させること。また、業務従事前業務従事者について実施した赤痢菌、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌の検査、及びノロウイルス検査、健康診断(学校保健安全法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第10条に規定する健康診断の項目と同内容又は同内容以上であることを要する。以下同じ。)の結果を確認し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の2週間前以内に健康診断及び検便を行うこと。

イ 業務従事者が次の各号のいずれかに該当するときは、本委託業務に従事させてはならない。

① 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐している場合

② 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(感染症予防法)に規定する感染症又はその疑いがある場合

③ 調理業務に支障をきたす化膿性疾患が手指にある場合

ウ 業務従事者が手指に傷がある場合には、適切に処置しなければならない。

エ 下痢をしている業務従事者について、速やかに検便を実施しなければならない。

オ 検便は、赤痢菌・サルモネラ・腸管出血性大腸菌の検査を月2回以上、ノロウイルス(リアルタイムPCR法)検査については、指定月(12月・1月・2月の3か月)に各月1回実施し、検査結果報告書を甲に提出する。なお、疑わしい時は適宜検査を実施すること。

カ 毎日、調理従事者の健康状態を個人別に記録し、衛生管理チェックリストを甲に提出すること。

キ 作業時、調理従事者は、清潔な専用の調理衣等及び履物を着用すること。

(3) 食材等の管理

ア 業務に使用する食材は、甲が調達する材料とする。

イ 食材は、検収室において、食品の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意して、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室にダンボール等を持ち込まないこと。

ウ 検収した食材を、直ちに所定の食品庫等に相互汚染のないように、衛生的かつ安全に収納し、適正に保管すること。

エ 食材に腐敗や変質等を発見したときは、直ちに甲に報告すること。

オ 1日の受託業務を履行した結果、食材に余剰が生じたときは、甲に報告すること。

(4) 使用水の安全確保

ア 使用水については、「学校環境衛生基準」(平成21年文部科学省告示第60号)に定める基準を満たす飲料水を使用すること。

イ 使用水は毎日、始業前に十分流水した後、及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が0.1mg/l以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し記録すること。使用に不適な場合には、「学校給食衛生管理基準」(平成21年文部科学省スポーツ・青少年局通知第6010号)に定める措置を取り、速やかに甲に連絡すること。

(5) 二次汚染の防止

ア 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や、各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成して、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示し、調理作業工程表、調理作業動線図を甲に提出すること。

イ ふきんは使用せず、ペーパータオルまたは使い捨ての不織布を使用すること。

ウ 調理済み食品の確認

調理済み食品について、甲による検食を受ける前に、乙において、味の検査、異物混入の有無、加熱・冷却の確認などを行うこと。

(6) 施設設備等の管理

ア 設備・機器に欠陥、異常があるときは、直ちに甲へ報告すること。

イ フードスライサー、ミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒後、よく乾燥させること。

ウ 調理用シンクは、給食終了後に食缶・食器を洗浄するシンクとは共用しない。

エ 調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の内部温度を毎日記録すること。

オ 使用する給食設備については、整理整頓、清掃などにより清潔を保持すること。

カ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。

キ 調理場の換気状態は、適正に保つこと。

ク 食器具、容器、調理機器及び器具は、使用後に洗浄・消毒すること。

ケ 調理室内の器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、全ての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。

コ 調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

サ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、下表のとおりその作業内容(基準)に沿って使用すること。

区域区分	作業区域の詳細
汚染作業区域 (別図参照)	【検収室】 原材料の鮮度等の確認及び根菜類等の処理を行う場所 【下処理室】 食品の選別、剥皮及び洗浄等を行う場所 【洗浄室】 食器具類等の洗浄・消毒を行う場所 【食品庫】 食品の保管場所
非汚染作業区域 (別図参照)	【調理室】 給食の調理を行う場所 【アレルギー対応室】 【コンテナ室】
その他	【更衣室】【休憩室】【倉庫】【トイレ】【前室】

(7) 立入検査

観音寺市健康福祉部子育て支援課及び香川県西讃保健所等の立入検査が行われる場合は、当該検査等に立ち会い積極的に協力すること。

(8) 営業許可

ア 乙は、この契約の履行に当たり、業務開始2週間前までに食品衛生法(昭和22年法律第233号)第55条第1項に規定する許可を受け、その写しを甲に提出すること。

イ アに規定する許可を受けた場合、乙は食品衛生法施行規則第66条の2第1項関係(昭和23年厚生省令第23号)(別表第十七)に規定する食品衛生責任者を配置し、食品衛生責任者を証明する書類の写し(香川県西讃保健所の受理印のある届出書のコピー等)を甲に提出すること。

10 業務計画書等

乙は、調理業務にあたり「調理作業工程表」および「調理作業動線図」(以下、「業務計画書等」という。)を作成し、作業を行う1週間前までに甲へ提出するものとする。業務計画書等に関する甲乙間の打合せは、原則として週1回、1週間分をまとめて行うものとする(ただし、必要に応じて随時実施する)。打合せ終了後、甲は業務計画書等を乙に一度返却するものとする。その後、乙は日々の業務終了後、毎日提出する他の報告書と合わせて、当該業務計画書等を甲に提出するものとする。

11 業務報告等

(1) 委託関係業務報告書等

乙は、学校給食衛生管理基準(平成21年文部科学省スポーツ・青少年局通知第6010号)、大量調理施設衛生管理マニュアル(平成9年3月24日付け衛食第85号別添)、その他関連法令及び要綱等に基づき、実施した業務内容を下記の項目について提出期限までに報告書等を、甲に提出すること。なお、報告書等の様式については甲乙協議の上、乙が作成すること。

報告書の種類	提出期限
調理従事者報告書	給食開始前
調理従事者変更報告書	変更時（ただし、調理従事前に）
研修実施報告書	実施後直ちに
衛生管理チェックリスト	毎日、業務終了後
調理記録表	毎日、業務終了後
業務完了報告書	毎日、業務終了後
調理作業工程表	毎日、業務終了後（ただし、事前確認有り）
調理作業動線図	毎日、業務終了後（ただし、事前確認有り）
残量調査票	毎日、業務終了後
室温・湿度記録表	業務履行の翌月 5 日までに
冷蔵庫・冷凍庫の検温記録表	業務履行の翌月 5 日までに
器具消毒保管庫の作業記録表	業務履行の翌月 5 日までに
受託業務完了届	業務履行の翌月 5 日までに
異物混入報告書	発生後直ちに
事故報告書（異物混入以外）	発生後直ちに
腸内細菌検査結果報告書	検査結果後直ちに

- (2) 業務開始前及び業務従事前に、次に掲げる書類を提出すること。
- ア 業務従事者の氏名、従事者の職種及び免許の有無を記載した書類。
 - イ 業務責任者及び業務副責任者については、勤務経験のある特定給食施設名及び勤務期間を記載した書類。
 - ウ 学校給食の経験者については、勤務経験のある学校給食施設名及び勤務期間を記載した書類。
- (3) 乙は、受託業務履行日ごとに、業務従事者の業務分担を決定し、調理作業工程表等にその分担を記入すること。
- (4) (1) に掲げるもののほか、甲が委託業務に関する事項について必要があると認めるときは、その都度、乙に対し、調査・報告を求めることができるものとする。

12 研 修

- (1) 業務従事者に対して年 2 回以上研修（安全衛生管理に関する研修 1 回、その他に関する研修 1 回）を実施し、資質の向上に努めること。また、乙独自の研修とは別に、甲が指定する研修会・食育啓発行事について、業務従事者を参加させること。

(2) 研修を行ったときは、速やかに研修を行った日時、場所、研修参加者の氏名及び研修内容を記入した研修実施報告書を研修で配布した文書と併せて甲に提出すること。

(3) (1)に規定する研修の実施に要する費用は、乙の負担とする。

13 給食実施の中止の通知

甲は、天災、行事又は、感染症等、やむを得ない事情により、給食の全部又は一部の中止を決定した場合は、すみやかに乙に通知する。

14 業務実施要領の提出

乙は、本仕様書に基づいた業務実施要領を作成し、業務開始2週間前までに、甲に提出すること。

15 損害賠償等に関すること

(1) 生産物賠償責任保険への加入

委託期間中、生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 損害賠償について

次に掲げる事項に該当し、その結果甲に損害を与えたときは、乙は甲に対し損害を賠償しなければならない。

ア 故意又は過失により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場合

イ 故意又は過失により施設、設備及び備品を破損、紛失又は遺棄した場合

16 履行保証人の確保

豊浜こども園給食調理業務委託プロポーザル実施要領4 参加資格要件ー(11)を満たす履行保証人を確保すること。

17 委託料の請求

(1) 乙は、委託業務完了届を毎月提出し、甲の確認を受けた後、各年度の支払限度額の12分の1に相当する額の委託料を請求するものとする。

(2) 甲は、適正な請求書を受理した日から30日以内に委託料を乙へ支払うものとする。

18 業務の引継ぎ等

(1) 令和9年4月の業務委託開始前に、業務の引継ぎや訓練を行うための措置については、受託候補者を得た業者と別途協議する。

(2) 契約期間が満了となり、受託者が変更となった場合は、新たな受託者が調理業務を円滑に行えるよう引継ぎに協力すること。

19 守秘義務

乙は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了後においても同様とする。

20 その他

- (1) 本仕様書は業務の概要を示すもので、定めのない事項についても、本業務の趣旨から必要と認められる業務については誠意をもって対応すること。
- (2) 各種調査等により、甲より資料の提出を求められた場合は、協力すること。
- (3) 本業務の契約期間の満了時に、甲の立ち合いのもと、調理室内の全ての備品の故障がないことを確認し、確認した書類を提出すること。
- (4) 食育について乙は、甲が策定した食育計画に基づき、食育に積極的に協力すること。
- (5) 中学生の職場体験や栄養士等実習生の受け入れについて、甲より求められた場合は、協力すること。
- (6) 本業務の実施に当たり、疑義が生じたときは、甲と乙とで協議するものとする。

■資料①

業務分担区分

区 分	業 務 内 容	委 託 者	受託者
給食管理	給食運営の総括	○	
	給食関係各委員会の開催・運営	○	
	献立表の作成・調理確認書の作成（アレルギー対応食含む）	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	給食費徴収等管理	○	
	各種報告書等の様式の作成		○
	各種打合せ事項・確認書の実施		○
	各種報告書等の点検・確認	○	
	検食・給食の実施・記録・評価	○	
	給食従事者の健康調査票の記入		○
	給食従事者の健康調査票の確認	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	月末物資在庫量報告書・期末在庫量報告書の作成及び保管		○
	月末物資在庫量報告書・期末在庫量報告書の確認	○	
調理作業管理	調理作業工程表及び調理作業動線図の作成		○
	調理作業工程表及び調理作業動線図の確認	○	
	調理（釜割りを含む）		○
	保存食の採取（調理済み食品）		○
	配缶		○
	食器・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	洗浄済み食器類の数量確認等		○
食材管理	食材の発注	○	
	食材検収		○
	納品伝票の整理	○	
	保存食（原材料）の採取		○
	食材の保管・在庫管理		○
廃棄物管理	残菜・厨芥集積		○
	残菜・厨芥処理	○	
施設等管理	豊浜こども園給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	上記施設、主要な設備・その他設備（調理器具、食器等）の点検		○
	上記施設、主要な設備・その他設備（調理器具、食器等）の維持管理	○	
業務管理	学校給食従事者勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の衛生管理		○
	給食調理従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（材料及び調理済み食品）の保存・点検		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検表）の記入		○
	衛生管理チェックリストの点検・確認	○	
研修等	給食調理従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
労働安全衛生	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○

品 番	名 称	規 格 仕 様	外 形 寸 法 (m/m)			数 量
			間 口	奥 行	高 さ	
	< 検 収 ・ 保 存 >					
A1	デ ジ タ ル 台 は か り	DP-6701-K-60	350	605	795	1
A2	は か り 置 台		450	600	500	1
A3	移 動 台		750	600	800	2
A4	欠 番					
A5	欠 番					
A6	冷 凍 庫	HF-63AT-1- (L)	625	650	1910	1
A7	スーパーエレクターシェルフ	P1900-4/LS1070-4	1062	613	1892	1
A8	スーパーエレクターシェルフ	P1900-4/LS1220-4	1212	613	1892	1
A9	パ ス ス ル ー 冷 蔵 庫	HR-120CA3-4D4D	1200	850	1910	1
A10	パ ス ス ル ー カ ウ ン タ ー		900	750	1910	1
	< 下 処 理 >					
B1	消 毒 保 管 機	MCWK-20-e75X	900	750	1900	1
B2	欠 番					
B3	冷 凍 冷 蔵 庫	HRF-120A3-1	1200	800	1910	1
B4	作 業 台		1500	750	800	1
B5	三 槽 シ ン ク		2100	750	800	1
B6	電 解 水 生 成 装 置	WOX-40WA-R	285	145	335	1
B7	リモートコントローラー架台		210	50	496	1
B8	作 業 台		1180	750	800	1
B9	作 業 台		1200	600	800	1
B10	二 槽 シ ン ク		1200	750	800	1
B11	作 業 台		1200	600	800	1
B12	上 棚		1200	500	800	1
B13	作 業 台		1200	600	800	1
B14	包丁まな板消毒保管機	KCSK-5-eX	550	550	1900	1
B15	パ ス ス ル ー 冷 凍 庫	HF-75CA-2D2D (RR)	750	850	1910	1
B16	パ ス ス ル ー 冷 蔵 庫	HR-120CA3-4D4D	1200	850	1910	1
B17	パ ス ス ル ー 冷 蔵 庫	HR-63CA-2D2D (RR)	625	850	1910	1

品 番	名 称	規 格 仕 様	外 形 寸 法 (m/m)			数 量
			間 口	奥 行	高 さ	
	< 主 調 理 >					
C1	ス タ ッ キ ン グ カ ー ト	STK-1200	875	700	800	4
C2A	全 自 動 洗 米 機	RM-401CG21	600	600	1675	1
C2B	貯 米 庫		600	600	1305	1
C3	多 機 能 自 動 炊 飯 器	CRA2-150N	750	707	1300	1
C4	作 業 台		1200	600	800	1
C5	包 丁 ま な 板 消 毒 保 管 機	KCSK-5-eX	550	550	1900	1
C6	消 毒 保 管 機	MCWK-20-e75X	900	750	1900	2
C7	ワ ン タ ッ チ ス ラ イ サ ー	OSI-06	715	475	750	1
C8	ス ラ イ サ ー シ ン ク		1500	750	800	1
C9	上 棚		1500	300	800	1
C10	台 下 戸 棚		1500	750	800	1
C11	真 空 冷 却 機	CMJ-20QE	755	800	1740	1
C12	スチームコンベクションオープン	CSXH-EW101-T (特)	870	770	1623	1
C13	欠 番					
C14	欠 番					
C15	二 槽 シ ン ク		1500	750	800	1
C16	作 業 台		680	650	800	1
C17	ガ ス テ ー ブ ル	XY-975T	900	750	800	1
C18	電 気 フ ラ イ ヤ ー	CF3-E23	550	600	800	2
C19	欠 番					
C20	欠 番					
C21	欠 番					
C22	一 槽 シ ン ク		750	650	800	1
C23	ガ ス 回 転 釜	GHSL-80CLD	1396	1073	1900	3
C24	配 缶 台		1200	600	600	3
C25	作 業 台		1300	750	800	1
C26	移 動 台		650	450	800	1
C27	U T S カ ー ト	NUTS0	606	461	923	2
C28	移 動 台 下 戸 棚		1200	600	800	3

品 番	名 称	規 格 仕 様	外 形 寸 法 (m/m)			数 量
			間 口	奥 行	高 さ	
	＜ ア レ ル ギ ー 食 ＞					
D1	キャビネットテーブル		750	600	800	1
D2	ガ ス テ ー ブ ル	XY-960T	900	600	800	1
D3	作 業 台		750	600	800	1
D4	一 槽 シ ン ク		900	600	800	1
D5	包丁まな板消毒保管機	KCSK-5-e	550	550	1900	1
D6	手 洗 い シ ン ク		600	450	800	1
	＜ 配 膳 ＞					
E1	パススルー冷蔵庫	HR-120CA3-4D4D	1200	850	1910	1
E2	パススルー配膳棚		1200	750	1910	1
E3	配 膳 ワ ゴ ン		1100	450	900	13
	＜ 下 膳 ・ 洗 浄 ＞					
F1	モ ー ビ ル シ ン ク		750	600	800	2
F2	移 動 台		750	600	800	2
F3	パ イ プ 棚		1500	350	1段	1
F4	ソ イ ル ド テ ー ブ ル		1800	750	850	1
F5	食 器 洗 浄 機	JWE-2400CB-R	1100	700	1446	1
F6	ガ ス ブ ー ス タ ー	WB-25H-2	287	531	760	1
F7	ク リ ー ン テ ー ブ ル		1500	750	850	1
F8	平 棚		900	350	1段	1
F9	消 毒 保 管 機	MCW-40-e	1750	950	1900	1
F10	消 毒 保 管 機	MCW-40-e	1750	950	1900	1
F11	消 毒 保 管 機	MCW-10-e	550	950	1900	1
	＜ 衛 生 ＞					
G1	衣 類 殺 菌 保 管 機	NSL-10C	1000	600	1900	2
G2	シ ュ ー ズ 殺 菌 保 管 機	NSL-06S	600	600	1900	2

※ 設備等の位置については別図参照

※ 規格については変更する場合があります

■資料③

経 費 負 担 区 分

項 目	内 容	委 託 者	受 託 者
施設・調理室等設備類	建設設備、厨房設備機器及び付帯設備	○	
調理室内等備品類	コンテナ、作業台、調理台、中心温度計等	○	
設備等維持管理	施設・設備類、調理室内備品類等の修繕費及び蛍光灯・電球など、設備に付随する消耗品	○	○ 受託者の過失による場合
光熱水費・燃料費	電気・ガス、灯油、上下水道料等	○	受託者は節減に努める
通 信 費	電話・FAX料金	○ 委託者利用分	○ 受託者利用分
調理室内等消耗品	包丁、まな板、ひしゃく、しゃもじ、トング、はさみ、ボール、タライ、バット、プラスチック類、スパテラ、すくい網、計量カップ、金網ザル等	○	○ 更新分のみ
	食器、食器かご、食缶類の配膳用品	○	○ 受託者の過失による破損の場合
	洗浄機用洗剤		○ 市指定の洗剤を使用すること
	洗剤（調理器具用、食器・食缶用）消毒薬品（調理器具用、食品用）、塩素試験薬、水質検査用テストペーパー、ポリ袋、油ろ過紙、ピーラー用ネット、ポリ缶・ペール管、水切り用ワイヤーブラシ・たわし、スポンジ、洗浄業務に必要な消耗品		洗剤・消毒薬品については委託者が承認した物

調理用被服類	白衣、帽子、エプロン、靴、マスク、手袋、爪ブラシ等、個人衛生管理に必要な消耗品		○
文房具類・雑貨、医薬品類	受託者従業員用文房具類、茶器、お茶類等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、絆創膏、包帯等		○
栄養士室・休憩室・更衣室用品類	電話機、FAX機、コピー機等（各設置に係る費用も含む）		○ 設置にあたり工事等が必要な場合は事前に委託者の承認が必要
その他消耗品	清掃用具、清掃に必要な消耗品類、トイレトペーパー、手洗い用石けん液、紙タオル、作業着洗剤等、主として受託者が使用する消耗品		○
廃棄物処理費	生ごみ、ダンボール、廃油、一般廃棄物等	○	
食材料費		○	
給食費	受託者喫食分		○
保険	生産物賠償保険等		○
受託者人件費等	人件費、福利厚生費		○
受託者人件費等 各種委託業務費	労働保険、社会保険加入		○
	健康診断、検便		○
	研修費		○
	防鼠・防虫駆除費		○
	原材料微生物検査及び理化検査、水質分析、浄化槽点検、乾燥機、換気ファン等維持管理、警備保障等の外部委託業務に要する経費	○	
上記以外、委託業務の履行に際し、受託者が使用する消耗品		○	

