

## 鳥羽市保育所給食調理等業務委託仕様書

本仕様書は、鳥羽市保育所給食調理等業務（以下「本委託業務」という）における給食調理等業務について示したもので、実施にあたっては本仕様書に基づくほか受託者（以下「乙」とする。）は鳥羽市（以下「甲」とする。）の指示に従い、誠実に本業務を実施するものとする。

### 1. 目 的

保育所給食調理等業務の目的は、個々の児童に対する保育の一環であることを認識したうえ給食調理等業務を行うことにより、児童の保育に貢献することにある。

### 2. 件 名

鳥羽市保育所給食調理等業務委託

### 3. 履行期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和7年3月31日までは、準備期間として乙の負担と責任において準備を行うこと。

### 4. 業務を行う場所

鳥羽市立あおぞら保育所（鳥羽市池上町9番24号）

鳥羽市立安楽島保育所（鳥羽市安楽島町1459番地1）

## 5. 対象者及び食数

対象者及び食数は次のとおりとする。ただし、児童の入退所や登所状況により、増減があるため、甲の指示に従うこととする。

保育所名	未満児人数 (食数)	以上児人数 (食数)	職員人数 (食数)	延長保育人数 (食数)	合計人数 (食数)
あおぞら保育所 平日	38名 (114食)	58名 (116食)	26名 (52食)	7名 (7食)	129名 (289食)
あおぞら保育所 土曜保育	11名 (33食)	20名 (40食)	5名 (10食)	2名 (2食)	38名 (85食)
あおぞら保育所 休日保育おやつ	2名 (4食)	6名 (6食)	2名 (2食)		10名 (12食)
安楽島保育所 平日	42名 (126食)	79名 (158食)	29名 (58食)		150名 (342食)

※令和6年度の予定児童数。令和7年度より新規入所児童のみ受け入れを中止する予定の保育所（児童数40名程度。令和6年度の新入所申込児童数は10名程度）があり、その影響を受けてあおぞら保育所、安楽島保育所の人数が増加する可能性がある

※土曜日及び休日（日曜日・祝日）の保育はあおぞら保育所でのみ実施（他の保育所より利用児童が登所）

※土曜保育及び休日保育は0歳児の保育は実施していない

※上記記載の土曜保育の児童の人数は、土曜保育に利用登録をされている児童数であり、最大の人数。実際の利用人数は日により変動があり、多くは10数名から20数名の範囲。年度の後半は前半より多い傾向にある。職員の人数も、児童の人数により変動し、概ね3名～5名の範囲

※上記記載の休日保育の児童の人数は、休日保育に利用登録されている児童数であり、最大の人数。実際の利用人数は、数名程度（年度によっても増減有）

※休日保育の昼食は家庭より弁当を持参していただいております、お茶とおやつのみ提供

※休日保育は延長保育を実施していないため、延長保育のおやつはない

※食数は、食事提供回数を未満児3回（昼食及び午前・午後おやつ）、以上児及び職員2回（昼食及び午後おやつ）で計算

## 6. 食事の時間

児童の食事時間は次のとおりとする。ただし、保育所の事情により前後することがあるため、保育所長の指示に従うこととする。

### (1) 昼食

曜日	クラス	配膳時間	食事開始	下膳時間
平日	0 歳児	1 0 時 4 0 分	1 0 時 5 0 分	1 2 時 3 0 分
	1 歳児	1 0 時 5 0 分	1 1 時 0 0 分	1 2 時 3 0 分
	2 歳児	1 1 時 0 0 分	1 1 時 1 0 分	1 2 時 3 0 分
	3 歳児	1 1 時 1 0 分	1 1 時 2 0 分	1 2 時 3 0 分
	4、5 歳児	1 1 時 2 0 分	1 1 時 3 0 分	1 2 時 3 0 分
土曜日	1～5 歳児	1 0 時 5 0 分	1 1 時 0 0 分	1 2 時 0 0 分

### (2) おやつ

曜日	区分	クラス	配膳時間	食事開始	下膳時間
平日	午前	0 歳児	9 時 2 0 分	9 時 3 0 分	1 0 時 1 0 分
		1、2 歳児	9 時 3 0 分	9 時 4 0 分	1 0 時 1 0 分
	午後	0～5 歳児	1 4 時 5 0 分	1 5 時 0 0 分	1 5 時 3 0 分
	延長	0～5 歳児	1 7 時 0 0 分	1 8 時 0 0 分	1 8 時 3 0 分
土曜日	午前	1、2 歳児	9 時 3 0 分	9 時 4 0 分	1 0 時 1 0 分
	午後	1～5 歳児	1 4 時 5 0 分	1 5 時 0 0 分	1 5 時 3 0 分
	延長	1～5 歳児	1 5 時 1 5 分	1 8 時 0 0 分	1 8 時 3 0 分
休日	午前	1、2 歳児	直前の出勤日の 午後のおやつ 提供後に準備	9 時 4 0 分	1 0 時 1 0 分
	午後	1～5 歳児		1 5 時 0 0 分	1 5 時 3 0 分

※離乳完了期以降の 0 歳児及び 1～5 歳児については、おやつを提供すること

※延長保育はあおぞら保育所のみで実施。おやつ提供時間は 18 時だが、勤務時間の都合上、17 時にお茶、お菓子、食器の準備を行うこととし、提供は保育士が行う

※土曜日の延長保育のおやつ提供時間は 18 時だが、勤務時間の都合上、午後のおやつ提供後にお茶、お菓子、食器の準備を行うこととし、提供は保育士が行う

※休日（日曜日・祝日）保育のおやつ（午前、午後）は直前の出勤日の午後のおやつ提供後にお茶、お菓子、食器の準備を行うこととし、提供は保育士が行う

### (3) お茶の提供

昼食時、おやつ時及びその他水分補給のため、保育所長が指示する時間にお茶（麦茶）を提供すること。

## 7. 食事の種類

種 類	内 容
普通食	＜主食＞米飯（未満児のみ提供。以上児は家庭より持参） ＜副食＞年齢別に対応 ＜午前のおやつ＞離乳完了期以降の0～2歳児に提供。牛乳またはお茶等とお菓子または果物 ＜午後のおやつ＞離乳完了期以降の児童及び職員に提供。牛乳等とお菓子または手作りおやつまたは果物 ※手作りおやつは週に2～3回程度
離乳食	月齢に応じて個別対応
除去・代替食	食物アレルギー対応食、宗教的配慮を要する児童への食事対応等、甲が別途定めた基準に従って対応を行う
行事食	こどもの日、七夕、クリスマス、ひな祭り、リクエスト給食等 行事食は、甲が提示する参考献立を使用する他、保育所と協議のうえ献立を作成することが可能 行事食の他、地産地消を目的とした給食（とばっ子給食）を年に3回程度実施
その他	必要に応じて実施（個別対応食等）

## 8. 実施日

月曜日から土曜日及び日曜日・祝日・年末のうち休日保育実施日（1月1日から1月3日を除く。土曜日及び休日保育はあおぞら保育所のみ実施。休日保育実施日はお茶とおやつのための提供のため、出勤の必要はないが、連絡がとれる体制をとること）。

ただし、行事・臨時休所等により、給食が中止または内容が変更になる場合がある。その際は、甲の指示に従い、適切に対応すること。

## 9. 業務時間

乙は、保育所の開所時間内において業務を行うこと。

## 10. 委託業務内容

### (1) 業務内容

業 務 内 容	作 業 内 容
食材発注・納入	① 食材の発注 ② 検収 ③ 整理 ④ 在庫管理
調理	① 下処理 ② 調理 ③ 検食（保存食）の準備・管理 ※昼食（主食（未満児のみ提供）及び副食）、午前（未満児のみ提供）・午後・延長おやつ、水分補給のお茶 ※離乳食、食物アレルギー対応食・その他個別対応食への対応含む
配膳・下膳	① 配膳・下膳 ② 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒 ③ 残飯及び残菜の処理
衛生管理等	① 調理室、下処理室、調理機械の清掃及び点検 ② 調理等における衛生管理の実施及び日誌・点検表等関係書類への記録 ③ 従事者の検便・健康診断の実施
その他	① 市保育所給食担当者との業務打ち合わせ ② 保育所職員との業務連携・会議（職員ミーティング（朝礼等）、給食会議、食物アレルギー会議等）の実施 ③ 市給食部会・献立検討会への出席 ④ 食育や保育活動に付帯する業務（食育調理活動・保育所栽培食物の給食での提供協力・その他食育に関する事・児童との給食の共食・展示食の準備・保育行事（避難訓練・遠足・運動会等）への協力等） ⑤ 児童の喫食状況の把握

### (2) 食材納入

- ア 給食用調理業務に使用する食材の発注は、一部の調味料や備蓄食品等甲が一括購入するものを除き、乙が行うこと。
- イ 乙が行う発注は、甲が作成した献立表に記載された食材及び分量を遵守し、当日使用分のみを発注することとし、乙の都合で変更することは認めないものとする。食材の納入が難しい場合は、甲と協議し、対応すること。
- ウ 業者へ発注書を提出する前に、保育所長に発注内容の確認及び了承を得ること。
- エ 乙が行う発注は、甲が指定する業者に行うものとする。ただし、業者の変更が必要な場合は、別途甲と協議し決定する。
- オ 必要以上に高価な食材の発注や価格を重視するあまり品質の低下を招くことのないよう、適切に食材の選定を行うこと。
- カ 賄材料費の支払いは甲が行う。請求書等、支払いに必要な書類は内容を確認のうえ、提出期限までに甲へ提出すること。

- キ 食材の保管は個々の食材料にふさわしい方法で保存、管理すること。
- ク 食材の納品は原則当日納品とし、乙は、食材の納品に際しては納入業者立ち合いのもと検収を行い、品質及び数量等、甲が指定した項目を確認し記録すること。
- ケ 検収の結果、不適当と判断した食材については返品し、代替の食材の納入を納入業者へ依頼すること。代替の食材の納品が難しく献立に変更が生じる場合は、甲と協議し、対応すること。

### (3) 調理

- ア 献立については、甲が作成した献立を実施し、乙の都合で変更することは認めないものとする。
- イ 調理にあたっては、甲が示した作業手順書に基づき行うこと。
- ウ 当日調理とし、前日の調理は行わないこと。また、調理終了後 2 時間以内に喫食できるよう、作業工程を考慮すること。

### (4) 配膳及び下膳作業

- ア 盛り付けは、衛生面に配慮し料理の味や温度を損なわないよう、短時間で行うこと。また、見た目にも美味しさを感じられるよう配慮すること。
- イ 配膳場所は、指定された場所とし、保育所職員へ確実に引渡しを行うこと。
- ウ 下膳は、食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。
- エ 配膳及び下膳の時には、児童に対する言動に注意すること。

### (5) 保存食及び検食・展示食

- ア 乙は、毎食保存食として、原材料及び調理済み料理を毎回 1 食分（50 g 以上）保存すること。
- イ 保存場所は、保存食用冷凍庫とし、専用の容器に入れて保存すること。
- ウ 保存期間は、2 週間以上とすること。
- エ 保存期間を過ぎた保存食は、すみやかに廃棄処分すること。
- オ 乙は、調理の内容が献立のとおりに作成されているか、食品衛生、形態及び味付けが適当かどうか確認するため、児童への供食前に、保育所長またはその代理者の検食を受けること。
- カ 検食の結果、不合格と認められた場合は、乙の負担において直ちに手直しまたは作り直しをしなければならない。
- キ 乙は、展示食として昼食及びおやつサンプルを所定の場所に展示すること。

### (6) 離乳食への対応

- ア 保育所での離乳食の提供は、2 回食に進んでから開始することを基本とすること。
- イ 保護者及び保育所職員と情報共有し、離乳食の進み具合・咀嚼・家庭での状況等に応じて対応すること。

- ウ 離乳食の調理は、当日に使用する食材より、家庭において複数回食した食品のみを使用して行うこと。
- エ 0歳児のおやつについては、園児の離乳食の進み具合・咀嚼・家庭での状況等に応じて個別に対応すること。

(7) 食物アレルギー等個別対応を要する児童への対応

食物アレルギー対応及び宗教的配慮等を要する児童への食事対応は、甲が作成した「保育所における食物アレルギー対応マニュアル（改訂版）」及び「宗教的配慮等を要する児童への食事対応マニュアル」に基づき対応すること。

- ア アレルギー対応の詳細は、医師の指示に基づき、保護者と連携し、保育所職員、市保育所給食担当者、乙の職員が協議し決定すること。
- イ アレルギー対応食のうち、甲が示した代替食の献立があるものについては、その献立に基づき調理を行うこと。
- ウ アレルギー対応食の調理及び配膳には、細心の注意を払い、食材同士の接触や混入がないようにすること。
- エ アレルギー対応食の調理業務従事者は、調理作業が終了するまで専任で行うこと。
- オ 調理業務前に食材、調理作業工程等を複数の調理業務従事者で確認し、調理業務及び配膳業務においても誤調理、誤配食をしないよう細心の注意を払うこと。また、決められた配膳場所に配膳し、保育士等と声掛けを行い確実に引き渡すこと。
- カ 宗教的配慮等を必要とする児童への食事対応については、基本的にアレルギー対応と同様とする。
- キ その他、個別対応が必要な児童への食事対応については、保護者、保育所職員、市給食担当者、乙の職員等により協議し決定する。

(8) 施設・設備・器具等の使用・管理

- ア 乙は、保育所内の調理室を使用して調理すること。
- イ 甲は、乙に対し業務遂行上必要な施設及び設備・器具・備品等は無償で使用させるものとする。
- ウ 乙は、前項により、借り受ける施設及び設備・器具・備品等を適切な管理のもと使用するものとする。
- エ 備品の修繕については、甲において行うものとする。ただし、乙の過失による場合は乙が修繕するものとする。
- オ 調理担当者専用トイレ、休憩室等は調理業務に支障のないように適宜清掃し、清潔を保持すること。

(9) 厨房内管理

- ア 乙は、下膳、回収した食器類を洗浄消毒し、清潔に保管すること。
- イ 乙は、使用する厨房等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防虫防

鼠に万全を期すること。

ウ 冷蔵庫・冷凍庫・給食機器および食品庫は、常に清潔に管理すること。

(10) 喫食状況の把握

乙は、クラスに出向き、喫食中の児童の様子の観察ならびに児童とともに給食を食べる事等を定期的に行い、日々の残菜量の確認と併せて児童の喫食状況を把握し、よりよい給食の提供に必要な情報の入手に努める事。

(11) 食育

ア 乙は、甲の要請する食育活動に参加・協力すること。

イ 栽培収穫物等の喫食にあたっては、保育所長と調整のうえ洗浄・消毒・調理等、その対応に協力すること。

(12) 会議等

乙は、甲が開催する給食運営に関する以下に定める会議及び打合せに参加すること。

ア 職員ミーティング（朝礼等）・業務打合せ（保育所内）

イ 給食会議（保育所内）

ウ 食物アレルギー等個別対応が必要な児童への給食対応に関する会議（保育所内）

エ 給食部会（保育所外）

オ 献立検討会（保育所外）

カ 市保育所給食担当者との打ち合せ（状況に応じて）

キ その他給食運営に必要な会議等（状況に応じて）

(13) 保育所行事等

乙は、以下に定める保育所行事に参加・協力すること。

ア 避難訓練への参加

イ 遠足、運動会、その他行事等への協力

(14) 業務の分担区分

区 分	業 務 内 容	甲	乙
給食管理	施設給食運営の統括	○	
	献立作成	○	
	栄養管理・指導	○	
	栄養給与目標量の作成	○	
	食数及び食種の指示	○	
	献立表及び検収記録簿等各種記録簿等の作成	○	



区 分	業 務 内 容	甲	乙
給食管理	給食の実施評価	○	
	離乳食・食物アレルギー等、個別対応食の内容決定	○	○
	給食費徴収等管理	○	
食材管理	調味料等一括購入食材・備蓄食品の購入	○	
	一括購入食材購入時の希望購入量の計算及び報告		○
	上記以外の食材の発注		○
	発注内容の確認	○	
	食材の点検及び検収、検収記録簿の記入		○
	食材の保管および在庫管理、食品受払簿の記入		○
	検収記録簿、在庫管理、食品受払簿等の確認	○	
	食材の請求内容確認		○
	食材の出納事務、請求書管理	○	
調理作業管理	下処理、調理		○
	離乳食・食物アレルギー等、個別対応食の調理		○
	調理用献立の記入	○	○
	調理用献立の確認	○	
	食器・器具類などの洗浄消毒		○
	検食・検食簿の記入	○	
配膳下膳業務	盛り付け	○	○
	配膳棚への配置・受け渡し		○
	給食の受け取り・保育室への運搬	○	
	保育室から給食室への下膳		○
廃棄物管理	残菜量の確認	○	○
	残菜・塵芥の集積・廃棄		○
施設等管理	設備の維持・修繕・更新	○	
	設備の日常点検		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	当日業務分担の決定		○
危機管理	緊急を要する場合の対応	○	○
	食中毒等の損害賠償保険の加入		○
	務不履行時の代行		○

区 分	業 務 内 容	甲	乙
衛生管理	衛生面の順守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	従事者の腸内細菌検査の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持		○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の採取・管理・廃棄		○
	衛生管理の日常点検と各点検表の記入		○
	衛生管理実施状況・各種点検簿の確認	○	
教育・研修等	業務従事者への教育・研修の実施		○
	市給食部会及び甲が開催する研修会の開催	○	
	上記部会・研修会への参加		○
会議等	献立検討会	○	○
	市保育所給食担当者との業務打合せ	○	○
	保育所での職員ミーティング（朝礼等）・業務打合せ等	○	○
	給食会議	○	○
	食物アレルギー等特別食の提供に関する会議	○	○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策		○
	労災保険の加入		○

## 11. 作業基準及び衛生基準

乙は、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」の他、関係諸法令等の基準並びに甲が作成した「保育所給食の衛生管理について」他、各種マニュアルを遵守し業務を実施すること。加えて、乙は、甲の指示（指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭指示を含む。）に従うこと。調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに保育所長に報告して指示を受け、原因等が乙にあると考えられる場合は、乙の責任において処理すること。なお、指定の報告書を直ちに甲へ提出すること。調理ミス、数量間違い等が生じた場合も同様とする。

## 12. 実施体制

乙は、業務が円滑に実施できるよう次の者を配置すること。

### （１）業務責任者

業務全般を掌理し、従事者を指揮監督する業務責任者（調理師または、管理栄養士、栄養士の資格を有する常勤の正社員）を各保育所１名配置する。業務責任者は、保育所と連携をとり適正な業務の遂行を図ること。また、緊急時等に速やかな対応が行う

ことができるよう、業務時間内においては、常時連絡可能な状態とすること。

(2) 食品衛生責任者

調理師または、管理栄養士、栄養士の資格を有する常勤の正社員を各保育所1名配置し、給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てること、なお、業務責任者の業務を兼務することができるものとする。

(3) 調理従事者

- ア 調理従事者は、保育所給食における給食の趣旨を十分認識し、調理を行う者であること。
- イ 調理業務に従事する者は、原則として保育所給食または集団給食施設での調理経験を有する者であること。
- ウ 継続的に勤務し、安定した給食の提供ができるように、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。

(4) その他

急病及び病欠、その他の衛生管理上やむを得ない理由で業務責任者等が業務に従事できない場合は、速やかに甲へ連絡するとともに、乙の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じ、甲と協議のうえ対応すること。また、業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証明する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。なお、異動があった場合も同様とする。

13. 業務従事者の服務規程等

(1) 業務従事者の衛生管理

- ア 乙は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、従事者に対して年1回以上の健康診断を実施し、その結果を甲に報告すること。
- イ 業務従事者については、サルモネラ・赤痢菌・腸チフス・パラチフス・腸管出血性大腸菌O-157の検査を月1回以上(6月から9月は2回以上)実施、また、ノロウイルス検査(遺伝子型によらず、概ね便1g当たり $10^5$ オーダーのノロウイルスを検出できる検査法)を10月から3月までの間に月1回以上実施し、その結果を甲に提出すること。
- ウ 乙は、自身の責任において、適宜立入検査を行うこと。また、甲ならびに保健所等の立入検査及び必要な資料の提出を求められた時はこれに応じること。

(2) 業務従事者の就業禁止事項

乙は、従事者または、その同居者が次のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。

- ア 下痢、発熱、腹痛または嘔吐している場合。

※同居者の発熱は、感染性胃腸炎等が疑われるものの場合とする。

- イ 感染症の保菌者。
- ウ 検便による食中毒原因菌保菌者。
- エ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患、その他食品衛生上支障のおそれのある者。

### (3) 業務従事者の服装等

- ア 業務従事者は、身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室内では清潔な上下白衣を着用し、頭髪は帽子等で包み、マスクを使用すること。
- イ 作業上必要に応じて、使いきり手袋を使用すること。
- ウ 作業にあたっては、常に頭髪、手指および爪等の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごと特に汚物の取扱い後は入念に手指の洗浄・殺菌を行うこと。
- エ 業務従事者は、調理室専用の履物を用い、室外と兼用としないこと。

### (4) 業務従事者の服務規程

- ア 常に健康に留意し、明朗堅実たる態度をもって就業すること。
- イ 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。
- ウ 業務遂行に当たっては、保育所の方針を尊重し、保育所職員と協調することに努めるとともに、職員間で助け合い円滑なる運営を期すること。
- エ 保育所給食は保育の一環として行われていることを考慮し、子どもたちとのふれあいに十分配慮すること。
- オ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- カ 法令を遵守し、保育所等の名誉を傷つけるような行為は行わないこと。

### (5) 業務従事者の教育

- ア 乙は、業務従事者を保育所内外の講習会等に積極的に参加させること。
- イ 乙は、業務従事者に対し、定期的に衛生面および技術面の教育または、訓練を実施すること。
- ウ 乙は、調理従事者へ食物アレルギー等に関する研修を年1回以上定期的に実施し、食物アレルギー等に関する基礎知識の定着を図り、調理従事者間で事故防止の啓発、注意喚起ができる体制整備に努めること。

## 14. 経費

費用の負担区分は、次のとおりとする。また、甲と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方の協議の上、負担するものとする。なお、設備機器等の更新については、甲と協議・決定する。

区 分	内 容	甲	乙
人件費等	給与、賞与、通勤手当、法定福利費等		○
施設・厨房設備費	建物設備・厨房設備機器及びその付属設備	○	
調理用器具類	包丁・まな板・鍋等調理器具	○	
	食器・食具・配膳用品	○	
厨房内消耗品類	食器・調理器具・機器類洗浄の洗剤・スポンジ等用具	○	
厨房内消耗品類	その他洗剤・石けん・消毒液、ペーパータオル、ラップ、保存食用袋、残留塩素試薬、爪ブラシ等	○	
調理員等被服費	調理用白衣・厨房用履物（エリア・用途ごと）・エプロン・帽子・マスク・手袋等		○
事務用品・消耗品・医薬品等	文具・コピー用紙・清掃用具・医薬品等、主として乙が事務室や調理従事者用トイレで使用する消耗品等		○
通信費	電話・FAX・インターネット代等		○
光熱水費	電気・ガス・水道代	○	
施設・設備維持管理費	修繕費・施設、設備の維持管理費等	○	
施設・設備消耗品	蛍光灯・殺菌灯等の消耗品	○	
廃棄物処理費	可燃ごみ・不燃ごみ・その他のゴミ等	○	
賄材料費	給食に使用する原材料及び調味料・非常時用備蓄食品	○	
給食費	乙職員喫食分		○
保険料	食中毒等の損害賠償保険		○
衛生管理費	検便費（赤痢、サルモネラ、腸チフス、パラチフス、O-157、ノロウイルス） 健康診断費		○
研修費等	市給食部会及び甲による講習会開催費	○	
	乙による研修会開催費		○
業務管理費	乙による業務管理・衛生巡回・衛生点検費等		○
営業許可に関する費用	営業許可申請及び更新手数料、食品衛生責任者講習会受講費等		○

## 15. 危機管理

食中毒または感染症が発生した場合には、保健所の調査に基づき、その対応について乙で協議すること。なお、調査の結果、乙の過失による場合には誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。食中毒、感染症、異物混入等事故が発生した際は直ちに甲に一報を行うとともに、

事故発生の原因や経緯、今後の対策等について明記した事故報告書により速やかに（原則として事故発生日の翌日まで）甲に報告し、再発防止に努めること。

#### 16. 代行保証

受注者は、やむを得ない事情により調理業務の全部または一部の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保障体制を整備できる代行保障確約書を契約書に添付すること。

- （１）乙の調理業務の全てを代行することができるものであること。
- （２）調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
- （３）代行に当たって連絡体制が明確であること。
- （４）調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。
- （５）代行保証人は乙と資本関係のない者であること。

#### 17. 賠償責任保険の加入について

調理業務に起因して、児童・職員等に損害を与え、法律上の損害賠償を負う場合の保証のため、乙は、賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合はこの限りではない。また、賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

#### 18. 業務の引き継ぎ等

令和 7 年 4 月 1 日からの給食実施に向けて、従事者に業務の引き継ぎに必要な訓練を行うための措置については別途協議するものとする。

業者が変更となる場合は円滑に業務が実施されるよう、次期受注者に引継ぎを行うこと。

#### 19. 提出書類及び報告書等

乙は、以下の書類を甲に提出しなければならない。なお、以下の書類以外にも追加報告を求めることができる。

提出書類	様式番号	提出時期	提出先
業務従事者報告書	様式第 1 号	業務開始 2 週間前までに	子育て支援室
業務従事者変更届出書	様式第 2 号	変更の都度、事前に	子育て支援室
定期健康診断結果報告書	指定なし	実施後、速やかに	子育て支援室
腸内細菌検査結果報告書	指定なし	毎月	子育て支援室
研修実施報告書	様式第 3 号	研修後 14 日以内に	子育て支援室
事故報告書	様式第 4 号	事故発生後速やかに	保育所 子育て支援室
業務完了報告書	様式第 5 号	翌月 5 日までに	子育て支援室

提出書類	様式番号	提出時期	提出先
調理用献立表	様式第 6 号 前月 20 日 までに 甲より提示	毎日業務終了後に	保育所
		別途指定した月の翌月 5 日まで に	子育て支援室
食品材料発注書（原票）兼検 収記録簿	様式第 7 号	発注前に（発注書） 毎日業務終了後に（検収記録簿）	保育所
個人衛生点検表	様式第 8 号	毎日業務終了後に	保育所
給食衛生自主点検表（毎日点 検）	様式第 9 号	毎日業務終了後に	保育所
給食衛生自主点検表（毎月点 検）	様式第 10 号	翌月 5 日までに	保育所
食品受払簿	様式第 11 号	翌月 5 日までに	保育所
給食会議録	様式第 12 号	翌月 5 日までに	保育所 子育て支援室
献立案への意見	指定なし	毎月献立検討会開催日の前日ま でに	子育て支援室

様式第 1 号及び 2 号については、次の書類を添付すること。

- （１）履歴書（給食調理の経歴を含む）
- （２）調理師免許または管理栄養士もしくは栄養士免許（写）  
※当該免許を有している者のみ
- （３）健康診断書（写）  
※労働安全衛生規則第 43 条各号にかかげる項目について実施したもの
- （４）腸内細菌検査報告書（写）  
※業務開始前 1 月以内の検査結果を提出すること

## 20. 権利義務等の譲渡の禁止

第三者に対し、業務の全部もしくは一部の処理を委託し、もしくは請け負わせ、またはこの契約によって生じる権利または義務を譲渡し、もしくは継承させてはならない。ただし、甲が事前に承認した場合は除く。

## 21. 契約の解除事項

業務契約を完全に履行しないとき、または業務契約に違反したときは、甲はいつでも業務契約を解除することができる。なお、業務契約を解除した場合において、損害が生じて甲は、その責めを負わない。

## 22. 暴力団等による不当介入を受けた時の義務

(1) 乙は、業務の履行にあたって暴力団・暴力団関係者または暴力団関係法人（以下暴力団等という）による不当介入を受けた時は、次の義務を負うものとする。

ア 断固として不当介入を拒否する。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。

ウ 甲に報告すること。

エ 業務の履行において暴力団等による不当介入を受けたことにより支障及び被害が生じる恐れがある場合は、甲と協議を行うこと。

(2) 乙が(1)のイまたはウの義務を怠ったときは、鳥羽市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により指名停止等の措置を講じるとともに、契約を解除することができる。

## 23. 支払い方法

入札書に記載した入札価格（税抜）に 100 分の 110 を乗じて得た金額を 24 等分した金額を月額とし、令和7年4月～令和9年3月の間、請求書により毎月後払いとする。なお、月額に1円未満の端数が生じた場合は、各年度3月分に支払うこととする。

## 24. その他

(1) 甲は、乙の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を乙に求めることができる。

(2) 乙は、業務の履行による個人情報の取扱いについては、個人情報保護法令等を遵守し、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。

(3) 乙は、業務の履行上知り得た秘密を第三者にもらしてはならず、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。

(4) 業務の履行にあたっては、道路運送法、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。

(5) 業務の履行にあたっては、十分な感染症対策を講じること。

(6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、双方がその都度協議の上、決定するものとする。



年 月 日

鳥羽市長 様

受注者名

印

従事場所

保育所

業務従事者報告書

業務従事者

業務 責任者	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		
			連絡先			

食品衛生 責任者	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		

1	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		
2	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		
3	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		
4	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		
5	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		
6	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		

業務従事者に欠員が生じた場合の代理従事者

1	氏名		生年月日	年    月    日	経験年数	年    ヶ月
	住所		資格	調理師    ・    管理栄養士    ・    栄養士		
2	氏名		生年月日	年    月    日	経験年数	年    ヶ月
	住所		資格	調理師    ・    管理栄養士    ・    栄養士		

※添付書類として以下の書類を併せて提出すること。

- (1) 緊急連絡網：任意様式
- (2) 履歴書：給食調理の経歴も含める
- (3) 調理師免許又は管理栄養士免許もしくは栄養士免許（写）：当該免許を有している者のみ
- (4) 自動車運転免許証（写）：配送業務に従事する者のみ
- (5) 健康診断書（写）：労働安全衛生規則第 43 条各号にかかげる項目について実施したもの
- (6) 腸内細菌検査報告書（写）：業務開始前 1 ヶ月以内の検査結果であること

鳥羽市長 様

受注者名

印

従事場所

保育所

業務従事者変更届

現在	氏名		区分	業務責任者・食品衛生責任者・業務従事者・代替従事者		
<div></div>						
変更事由		変更 ・ 増員 ・ 減員	区分	業務責任者・食品衛生責任者・業務従事者・代替従事者		
変更者	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		
			連絡先 (業務責任者の場合)			

現在	氏名		区分	業務責任者・食品衛生責任者・業務従事者・代替従事者		
<div></div>						
変更事由		変更 ・ 増員 ・ 減員	区分	業務責任者・食品衛生責任者・業務従事者・代替従事者		
変更者	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		

現在	氏名		区分	業務責任者・食品衛生責任者・業務従事者・代替従事者		
<div></div>						
変更事由		変更 ・ 増員 ・ 減員	区分	業務責任者・食品衛生責任者・業務従事者・代替従事者		
変更者	氏名		生年月日	年 月 日	経験年数	年 ヶ月
	住所		資格	調理師 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士		

※添付書類として以下の書類を併せて提出すること。

- (1) 緊急連絡網：任意様式
- (2) 履歴書：給食調理の経歴も含める
- (3) 調理師免許又は管理栄養士免許もしくは栄養士免許（写）：当該免許を有している者のみ
- (4) 自動車運転免許証（写）：配送業務に従事する者のみ
- (5) 健康診断書（写）：労働安全衛生規則第43条各号にかかげる項目について実施したもの
- (6) 腸内細菌検査報告書（写）：業務開始前1ヶ月以内の検査結果であること

鳥羽市長 様

受注者名 印

研修実施報告書

下記のとおり、従事者に対して研修会を実施しましたので報告します。

記

研 修 名		
実 施 日 時		
場 所		
目 的		
研 修 内 容		
参 加 人 数		
参 加 者 名		

※研修資料等を必ず添付すること。  
※参加者名が記入しきれない場合は、別途名簿を添付すること。

鳥羽市長 様

受注者名 印

事故報告書

下記のとおり、事故が発生しましたので報告します。

記

記入者			
事故の概要 (簡潔に)			
発生日時	年 月 日 ( )	時 分 頃	
発生状況 (原因と程度)			
発生の際に とった行動 (処置)			
再発防止の 取組事項 (改善策等)			
その他 特記事項			

報告確認者	保育所長	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>
	子育て支援室	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>

※食物アレルギー事故、異物混入については、各マニュアルで示した報告書への記載を求めることがある。

鳥羽市長 様

受注者名 印

業務完了報告書

下記のとおり、業務を完了しましたので報告します。

記

実 施 場 所		保育所						
実 施 期 間		年            月						
給食実施日数		日			給食提供食数		食	
日付	曜日	食数	日付	曜日	食数	日付	曜日	食数
1 日		食	1 1 日		食	2 1 日		食
2 日		食	1 2 日		食	2 2 日		食
3 日		食	1 3 日		食	2 3 日		食
4 日		食	1 4 日		食	2 4 日		食
5 日		食	1 5 日		食	2 5 日		食
6 日		食	1 6 日		食	2 6 日		食
7 日		食	1 7 日		食	2 7 日		食
8 日		食	1 8 日		食	2 8 日		食
9 日		食	1 9 日		食	2 9 日		食
1 0 日		食	2 0 日		食	3 0 日		食
						3 1 日		食
特 記 事 項								
業務完了確認者		保育所長			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>			



( 3-1 )

所長	担当

次の通り発注してよろしいか	発注日 令和      年      月      日
購入先	担当 職員      印

[illegible]

( 3-2 )

保育所殿	
住所	
氏名	
	印

[illegible]

( 3-3 )

保育所殿	
住所	
氏名	印

[illegible]



年 月分 個人衛生自主点検表

【施設名： 】

※ 結果は○、×で記入する。×の場合は、備考欄にその理由や措置等を記入すること。

施設長	担当者

[illegible]

氏名		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
1	下痢の症状はない																																
2	嘔吐、発熱等の症状はない																																
3	家族、同居人に感染性胃腸炎等の疑いのある者はいない																																
4	手指、顔面に傷、化膿創はない																																
5	爪は短く切ってある																																
6	指輪やマニキュア等の装飾品をしていない																																
7	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っている																																
8	調理衣、マスク、帽子は適切に着用している																																
9	外衣、履物は用途別に使い分けている																																
代理従事者		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
氏名																																	
1	下痢の症状はない																																
2	嘔吐、発熱等の症状はない																																
3	家族、同居人に感染性胃腸炎等の疑いのある者はいない																																
4	手指、顔面に傷、化膿創はない																																
5	爪は短く切ってある																																
6	指輪やマニキュア等の装飾品をしていない																																
7	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っている																																
8	調理衣、マスク、帽子は適切に着用している																																
9	外衣、履物は用途別に使い分けている																																
代理従事者		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
氏名																																	
1	下痢の症状はない																																
2	嘔吐、発熱等の症状はない																																
3	家族、同居人に感染性胃腸炎等の疑いのある者はいない																																
4	手指、顔面に傷、化膿創はない																																
5	爪は短く切ってある																																
6	指輪やマニキュア等の装飾品をしていない																																
7	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っている																																
8	調理衣、マスク、帽子は適切に着用している																																
9	外衣、履物は用途別に使い分けている																																
備考	※ ×がついた場合は、氏名・日付・理由・措置を記入すること。																																
その他	※ 調理に従事しない者が調理施設に立ち入る場合は専用の清潔な帽子、外衣、履物を着用し手洗いをしている。																																
	（ ） 日 立ち入った者【理由】：（ ）【 ）） 専用着衣：（ ） 手洗い：（ ） 嘔吐・下痢・発熱等の症状はない：（ ） 確認印：（ ）																																
（ ） 日 立ち入った者【理由】：（ ）【 ）） 専用着衣：（ ） 手洗い：（ ） 嘔吐・下痢・発熱等の症状はない：（ ） 確認印：（ ）																																	

年 月分 個人衛生自主点検表(土曜・休日保育用)

【施設名: 】

※ 結果は○、×で記入する。×の場合は、備考欄にその理由や措置等を記入すること。

施設長	担当者

[illegible]



(3か月毎点検)		点 検 項 目	実施月日	結果	備考
1		調理室は、隔壁等により不潔な場所から完全に区別されている			
2		調理室の床面は、排水ができる構造になっている			
3		便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所と区別されている			



給食会議録（      月分）

所 長 印	調理員印

開 催 日 時	年    月    日（開会    時    分、閉会    時    分）
開 催 場 所	
出 席 者 名	
子どもが喜んだ献立	
子どもが喜ばなかった献立	
園児の喫食状況	
調理室からの意見	
給食回数	回      給食賄材料費      円