

半田市立保育園給食調理業務及び
附帯業務委託仕様書

令和8年5月
半田市 こども未来部
保育幼稚園課

1. 委託業務名

半田市立保育園給食調理等業務委託

2. 委託場所及び調理見込み数

●Aグループ

※園児数、職員数は令和8年3月1日時点

園名	所在地	定員	未満児	幼児	内短	職員	食数
岩滑こども園	出口町二丁目 163 番地	185	37	118	32	27	182
有脇保育園	有脇町十丁目 31 番地の 2	136	29	48		19	96
平地保育園	平地町三丁目 46 番地	216	50	113		30	193
乙川保育園	乙川一色町 31 番地	212	31	136		28	195
横川保育園	大伝根町一丁目 2 番地の 1	196	33	124		24	181
岩滑北保育園	岩滑高山町一丁目 138 番地	136	38	61		23	122
亀崎幼稚園	亀崎月見町一丁目 63 番地	180		110	48	23	133

●Bグループ

園名	所在地	定員	未満児	幼児	内短	職員	食数
葵保育園	宮本町四丁目 106 番地の 2	183	23	107		24	154
板山こども園	板山町一丁目 100 番地の 10	222	39	123	17	29	191
白山保育園	白山町四丁目 129 番地	113	30	44		21	95
東保育園	瑞穂町三丁目 6 番地の 1	238	50	89		26	165
修農保育園	平井町五丁目 64 番地の 2	102	22	35		13	70
(仮称)成岩こども園	成岩本町三丁目 75 番地の 4	229	59	170	85	35	264
清城保育園	清城町二丁目 6 番地の 13	192	32	94		27	153
つくし学園	東洋町三丁目 23 番地	48	5	42		29	76

※定員数、園児数、職員数は入所状況により変動する。

※認定こども園（岩滑こども園・板山こども園・亀崎幼稚園）には長時間利用児と短時間利用児がおり、給食は全園児が喫食するが、午後のおやつは長時間利用児と職員のみとなる。

※令和9年4月より協和保育園と成岩幼稚園を併合し、(仮称)成岩こども園へ移行する。

(仮称)成岩こども園の園児数は定員数。協和保育園の定員数は133名、園児数は未満児40名、幼児46名、職員20名、食数106食。成岩幼稚園の定員数は80名、園児数は幼児50名、職員9名、食数59食。

3. 契約期間等

(1) 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年間）

●Aグループ

業務委託期間	施設数・保育所名
令和9年4月1日から 令和12年3月31日まで	7園（岩滑こども園・有脇保育園・平地保育園・乙川保育園・横川保育園・岩滑北保育園・亀崎幼稚園）

●Bグループ

業務委託期間	施設数・保育所名
令和9年4月1日から 令和12年3月31日まで	8園（葵保育園・板山こども園・白山保育園・東保育園・修農保育園・（仮称）成岩こども園・清城保育園・つくし学園）

(2) 準備期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までは、本委託事業を遅滞なく遂行するための準備期間とする。

4. 業務の実施日及び標準業務時間

(1) 業務日は月曜日から土曜日とする。

平日：8時から17時まで

土曜日：8時30分から12時30分まで

※原則として休憩時間も含め、勤務時間中は常時1名以上の業務従事者が駐在していること。行事、暴風警報等で業務がない場合は園と協議すること。

※つくし学園の業務日は月曜日から金曜日まで。

(2) 休日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）、その他あらかじめ指定した日とする。

5. 給食調理業務基本事項

- (1) 半田市（以下「甲」という。）から受託した業者（以下「乙」という。）は、保育園の園児に良質な給食やおやつを提供すること。
- (2) 乙は、園児の発達段階や健康状態に応じた幼児食、乳児食、除去食等への配慮など、安全、衛生面及び栄養面等での質の確保を図ること。
- (3) 乙は、業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育及び研修等を実施すること。
- (4) 乙は、食育を推進するとともに園が実施する食育に協力すること。
- (5) 乙は、「保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省：平成 24 年 3 月）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省平成 29 年 6 月）」、「半田市保育園衛生管理マニュアル」、「半田市食物アレルギー児対応マニュアル」、「半田市保育園給食異物混入対応マニュアル」等を遵守すること。

6. 給食調理業務内容

(1) 業務内容及び業務分担

業務名	業務内容	甲	乙
献立	献立の作成	○	
	提示された献立の確認		○
発注	発注書の作成（栄養士各園配布）	○	
	献立変更の指示（園長）	○	
	発注書の変更		○
	変更後の発注書の確認	○	
	変更後の発注書（検収表）の受け渡し		○
食材納入	食材料の受取・検収		○
	食材料の報告（産地・品温・不良食材等）		○
	食材料の保管及び保存		○
	伝票整理		○
	食材料の在庫管理・報告		○
調理	当日の提供食数の通知	○	
	当日の提供食数の確認		○
	主食・副食等の調理（仕込みを含む）、炊飯（園児・職員等）		○
	アレルギー児対応食の調理（市の指示に従う・原則盛付時に除去）		○
	おやつの調理・準備（午前・午後・延長）		○
	保存食の採取・保存及び使用水水質検査の実施と記録・報告		○
	食材料の使用量・残量の確認・報告		○

	検食の準備及び付随業務		○
	検食の実施	○	
	水分補給のためのお茶の準備		○
	保育園で栽培した野菜の調理		○
	異物混入等の迅速な報告		○
	配膳準備・盛付・下膳		○
配膳 下膳 洗浄	アレルギー児対応食の確認		○
	食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒		○
	2階配膳室の消毒		○
	残飯及び残菜の確認・処理		○
施設管理	調理室等の清掃・点検・簡易な整備 ※年1度のグリストラップの清掃、汚泥処理及び換気扇清掃は除く。		○
	調理室全般、調理員トイレ等の衛生管理及び施錠		○
	機械・器具の管理(消毒、乾燥)		○
	食品の衛生管理		○
	防火管理		○
食育活動	食育計画等の立案	○	
	食育活動等の企画、実施		○
その他	調理従事者の検便・健康診断の実施		○
	労働安全衛生の管理		○
	市が指定する会議及び研修会への参加（現場責任者対象：調理員研修会・給食担当者会議・アレルギー児献立打ち合わせ等）		○
	必要書類の記入・整理（健康チェック・検収表・給食衛生検査表（毎日）・給食実施表・実施献立表（毎月）等）		○
	必要書類の報告		○
	災害等緊急時の給食提供等の協力（非常食の運搬・提供・片付け）		○
	避難訓練等への参加・避難訓練実施記録の記入		○
	その他必要業務（行事食等）		○
被服費の購入及び管理		○	

※検収・中心温度は月に一度、現場で甲が確認する。

(2) 食事提供時間

ア 平日（つくし学園を除く）

食事内容	提供時間	備考
午前おやつ	9時30分	カミカミ食・完了食・幼児食・1・2歳児
離乳食	10時15分	ドロドロ食・ベタベタ食
	10時40分	モグモグ食
	11時00分	カミカミ食・完了食・幼児食
昼食	11時00分	1歳児
	11時15分	2歳児
	11時30分	3・4・5歳児
午後おやつ	14時30分	カミカミ食・完了食・幼児食・1・2・3・4・5歳児
延長おやつ	17時00分	カミカミ食・完了食・幼児食・1歳児
	18時00分	2・3・4・5歳児

イ 平日（つくし学園）

食事内容	提供時間	備考
昼食	11時15分	常食・軟食・粗パースト食・パースト食（肢体不自由児クラス）
	11時30分	常食・軟食・粗パースト食・パースト食（知的発達クラス）
午後おやつ	14時15分	常食・軟食・パースト食（肢体不自由児クラス）
	14時30分	常食・軟食・パースト食（知的発達クラス）
延長	16時00分	お茶

ウ 土曜日（つくし学園を除く）

食事内容	提供時間	備考
午前おやつ	9時30分	カミカミ食・完了食・幼児食・1・2歳児
離乳食	10時15分	ドロドロ食・ベタベタ食
	10時40分	モグモグ食
	11時00分	カミカミ食・完了食・幼児食
昼食	11時00分	1・2・3・4・5歳児
午後おやつ	14時30分	カミカミ食・完了食・幼児食・1・2・3・4・5歳児
延長おやつ	17時00分	カミカミ食・完了食・幼児食・1歳児
	18時00分	2・3・4・5歳児

※園や時期、行事によって食事提供時間に変更になる場合がある。

※平日・土曜日の「延長のおやつ」及び土曜日の「午後おやつ」、「配茶」については、保育士が園児に提供できるよう標準業務時間内に準備すること。

※土曜日の献立は簡易給食とする。

(3) 食事の種類（詳細は園の指示に従う。）

- ア 行事食（クリスマス会、お別れ会、試食会等）を実施すること。
- イ 特別食（アレルギー児対応食等）は、間違いのないようにし、担当保育士と連携を図ること。
- ウ 主食は、米飯・パン・麺類、副食は普通食、きざみ食等年齢別で対応すること。
- エ 離乳食は、月齢等を考慮し個別に対応すること。0歳児のアレルギー児は、できる範囲内（医師の診断に基づき、重篤なアレルギー児を持つ園児を除く）で対応すること。
- オ つくし学園では、軟食、粗ペースト食、ペースト食の他、園児の摂食嚥下機能に合わせた食形態及び療育上必要とする個別対応等、園の指示に対応すること。
- カ クッキング保育等、園児が保育室で調理実習を行うときには、衛生的な調理器具の提供や調理の実演等、積極的に協力をすること。終了後は使用器具の洗浄、消毒及び保管を行うこと。
- キ 手作りおやつは、週に1回以上行うこと。
- ク 災害時、緊急時は非常食で対応すること。

(4) 配膳・下膳作業

- ア 調理後の食品温度を適切に管理するとともに、配膳は料理の味や温度を損なわないように、短時間で盛付けができるように心がけること。
- イ 個々の盛付は調理室で行い、配膳場所は指定された場所とし、保育士へ確実に引き渡しを行うこと。（果物、パンなどの盛付は、必要に応じてクラス配膳とする。）
- ウ 特別食は普通食と区別がつくようにし、職員との連携を図り、誤って配膳されることのないようにすること。
- エ 下膳された食器等は、確認のうえ指定された場所から受け取ること。
- オ 下膳された残食及び残菜は、非衛生区域において区別し処理すること。
- カ 配膳・下膳時、園児に接する場合は言動に注意し、丁寧に対応すること。

(5) 施設・設備・器具の使用

- ア 乙は、保育園内の調理室を使用して調理する。施設外で調理し搬入する方法は認められないものとする。
- イ 甲は、乙に対し業務遂行上必要な施設、施設付属設備、器具及び備品等（以下「貸与品等」という。）を無償で使用させるものとする。なお、目的外の使用は一切禁止する。
- ウ 通常の使用による貸与品の修繕は、甲が行なう。乙は故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、甲の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて賠償しなければならない。
- エ グリストラップ・換気扇の清掃等日常の維持管理は乙が行ない、常に清潔に心がけ

るものとする。

オ 乙は、光熱水費等の適切な管理のもと経費節減に努めなければならない。

(6) 作業工程等

安全で安心な給食の安定供給を効率的に実施するため、乙が保有する技術を活用し、作業工程等は乙が定める。

(7) 必要書類の作成事務

甲が指示する給食事務に関する諸書類の作成を行うこと。

(8) 安心・安全な給食提供の実施

ア 業務従事者は、次に掲げる事項について園長、保育士等と協議し、園における安心・安全な給食提供への取り組みを実施すること。

- ① 食物アレルギー児の保護者との打ち合わせに関すること。
- ② 味付け等調理方法、調理時間、調理工程及び提供方法に関すること。
- ③ 園外保育に伴う給食時間の変更に関すること。
- ④ 行事開催日の業務に関すること。
- ⑤ その他業務の実施に関して必要なこと。

イ 乙は、保護者又は園の意見、要望等を業務に反映させることに努め、給食の質及び内容の維持・向上について、誠意を持って取り組むこと。

ウ 業務従事者は、喫食状況等の把握のため、園児と共に喫食する機会を設けること。時期及び回数については園長、保育士等と協議し、園の状況に応じて調整を行うこと。

エ 乙は、業務の実施に当たり、業務従事者で十分な対応ができない場合は、統轄部門の栄養士等を派遣するなど適切な対応を行うこと。

(9) 栄養面の配慮等

ア 乙は、甲が作成した献立の調理を行わなければならない。

イ 献立変更は常に園長と打ち合わせを行い確認しながら業務遂行する。

ウ 甲は、園児の成長に応じた調理方法などについて、随時、乙に必要な改善を求めることができる。

(10) 献立の変更・発注

ア 甲は、献立の追加・変更の必要が生じた場合は乙に通知する。乙は発注書の調整をし、甲が確認後、乙は甲の指定業者に発注する。

イ 乙の都合で献立を変更することは認めないものとする。

(11) 食材

ア 乙は、検収を確実にいき、安全かつ衛生的で品質の良い食材を受けとる。食材の伝票は、その都度、品名、数量、金額等に間違いがないか確認する。

イ 食材の納入時間は当日の午前8時30分から9時までを基本とするが、午前8時から8時30分の間に納品される場合も対応すること。(乾物・常温で保管できるもの

は前日も可としている。)

ウ 問題が生じた場合は、甲と乙とで協議を行い、明らかに乙に責任があると判断される場合は乙が賠償責任を負う。

(12) 食数に関する通知

ア 提供食数については、甲が給食実施当日 10 時までに乙に通知するものとする。

イ 行事の日など特別に変更のある場合は、随時対応すること。

(13) 保存食及び検食

ア 乙は毎食保存食として、原材料及び調理済食品（おやつ含む）の毎回 1 食分（園児に提供した全ての種類）を甲の指示する方法で保存する。

イ 保存期間は 2 週間以上とする。

ウ 保存期間を過ぎた保存食は、乙がすみやかに処分する。

エ 乙は、検食簿とともに定められた時間に配膳し、甲の検食を受ける。

オ 配膳は原則として甲による検食後とする。

(14) 展示食

昼食の配膳が終了次第、乙は、食事のサンプルを所定の場所に展示すること。

(15) 残菜等の処理業務

ア 乙は、給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は指定の場所に搬入し、収集場所は常に清掃し、清潔にしておくこと。

イ ごみの分別方法については甲の指定する区分によること。

(16) 食育の推進

乙は、専門的経験を活かし、食育の推進に関する提案を甲に行い、甲が計画する食育活動等に 4 月と 8 月を除き、つくし学園では年間 4 回以上、その他園では年間 9 回以上協力すること。

7. 附帯業務内容

附帯業務については、園と協議しながら行うこと。なお、附帯業務を行う場合は作業服で行い、作業にあたっては、園児の安全を確保し、常日頃より園児に危険が及ぶような箇所がないか注意しておくこと。

(1) 定常業務（平日業務時間での業務）

ア 園児用及び職員用トイレの清掃（1 日 1 回、15 時以降に清掃する）

イ 園舎内階段・踊り場、昇降口、遊戯室、テラス、職員室の清掃（1 日 1 回）

ウ 園庭及び園周辺（職員用駐車場等を含む）の清掃（1 日 1 回）

エ オムツ、ゴミの処分、コンテナ等の清掃

(2) 非定常業務（時期等を園長と協議のうえ実施する業務）

ア 園舎・窓ガラス・網戸清掃

イ 花壇・園庭の整備、植木の刈込等、敷地内の美化、清掃活動

(3) その他

- ① 上記(1) 定常業務、(2) 非定常業務について、汚れている場合は、決められた日及び時間に限らず適宜清掃等を実施すること。また、指定業務以外については、園と協議しながら行うこと。
- ② 附帯業務の実施内容等を「附帯業務日誌（指定様式）」に記録し、毎日業務終了時に園長に提出すること。
- ③ 附帯業務については、園長の指示に従い速やかなる業務遂行を常とすること。
- ④ 作業にあたっては園児に危険が及ばないように注意を払い行うとともに作業終了後は速やかに作業道具やゴミ等を片付けること。

8. 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省平成 29 年 6 月）」、「半田市保育園衛生管理マニュアル」を準拠しなければならない。
- (2) 乙は毎日健康チェックを行い、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等伝染性疾患、その他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ない。
- (3) 調理業務従事者は、身体・衣類の清潔を保つとともに、調理室では清潔な白衣を着用し、頭髮は帽子から出ない工夫をし、マスクを使用する。
- (4) 業務従事者は、調理室専用の履物（下処理・厨房で区別）を用い、室外と兼用しないこと。また、手洗いを完全励行し、特に調理前及び下処理、汚物取扱い後は入念に行う。エプロンは用途に応じて使い分ける。
- (5) 乙は業務従事者に対して年に 1 回健康診断を実施し、結果報告書を速やかに乙に提出すること。
- (6) 乙は月 2 回 0-157・サルモネラ菌・赤痢菌に対応した検査を含む腸内細菌検査を実施し甲に報告する。新規の業務従事者に対しては、業務に従事する前にレントゲン結果、0-157・サルモネラ菌・赤痢菌に対応した検査を含む検便結果を提出すること。陽性の結果が出た場合は陰性の結果がでるまで従事させない。
※陽性の結果が出た場合は、業務開始前に陰性の結果を甲に提出する。
- (7) 調理業務従事者が海外旅行をした場合は帰国後 0-157・サルモネラ菌・赤痢菌に対応した検査を含む検便を実施し、陰性の検査結果が出るまで調理業務に従事させてはならない。
- (8) ノロウイルスが疑われる場合は、高感度のノロウイルスの検査をし、陰性を確認してから業務につくこと。また、12 月～2 月のノロウイルスが流行する時期には、月に 1 回以上又は必要に応じて調理業務従事者にノロウイルスの検査を実施し、甲に報告すること。陽性の結果が出た場合は高感度のノロウイルスの検査をし、陰性の結果が出るまで調理業務から外し、厨房内や調理器具の消毒を徹底して行うこと。
- (9) 乙は、調理室内の清掃保持に努めるとともに許可なく調理担当者以外のものを入室さ

せないこと。

- (10) 業務遂行に伴う電気料は甲の負担とするが、乙はこれについて、省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。
- (11) 食物アレルギー対応は適確に行い、除去食品の混入や誤食の事故防止に努める。万が一、事故が発生した場合は、速やかに 園長及び担当課に報告し、原因を明らかにし、再発防止策を講じること。
- (12) 業務終了後は、窓、扉の施錠、電気の消灯、エアコンの停止、ガス栓の閉止等を確認すること。

9. 食中毒や事故発生時の対応

- (1) 食中毒や事故発生の場合は、速やかに甲へ報告、協議を行い、甲の指示により対応を行うものとする。
- (2) 食中毒や事故発生の場合は、甲と協議のうえ、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ものとする。
- (3) 乙の責任で食中毒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発注者に損害を与えた場合は、発注者に対し損害賠償を行うこと。
- (4) 乙の受託する他事業者にて発生した食中毒、重大な事故等についても速やかに甲に報告をすること。

10. 業務従事者

- (1) 甲が施設管理上必要とするため、乙は、あらかじめ業務従事者の名簿を甲に提出しなければならない。当該業務従事者の異動を行う場合も同様とする。
- (2) 乙は、前項に規定する業務従事者のうちから、保育園に1人の業務の管理監督を行う者（以下「業務責任者」という。）を定め、甲に届け出るものとする。また、業務責任者は正職員とする。届け出た業務責任者が不在となる場合は、その職務を代理する者を定め、甲に届け出るものとする。
- (3) 業務責任者は、当該保育園に配置された業務従事者を指揮監督し、また、保育園及び保育幼稚園課との連絡調整を行うほか、円滑な業務遂行に努めるものとする。
- (4) 乙は、調理及び食品の取り扱い等が円滑に行われるよう業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の研修を実施し資質の向上に努める。
- (5) 乙は、新規に業務に従事する者については、従事前には必ず研修を実施したうえで業務に従事させること。
- (6) 乙は、甲が必要と認めた場合には、甲又は第三者が実施する研修等に業務従事者を参加させるよう努めること。
- (7) 甲は、業務従事者が業務の実施又は、管理に著しく不適當であると認めるときは、乙に対し改善を求めることができる。

- (8) 乙は、業務従事者の中から愛知県食品衛生条例（平成 12 年愛知県条例第 10 号）に基づく食品衛生責任者を選任し、施設及び設備の衛生、食品の衛生及び業務従事者の衛生の日常管理等に当たらせるとともに、業務が衛生的に行われるように業務従事者の指導及び監督を行わせるものとする。また、各工程において清潔かつ迅速に加熱が行われているかを確認させ、その結果を記録させるものとする。
- (9) 乙は、甲の指定する献立及び食数を調理し、甲の指定する時刻に配膳を完了し、かつ、当日に全ての業務を完了するのに十分な技量及び専門知識を有する業務従事者を配置するものとする。
- (10) 乙は、業務従事者の身上、風紀衛生、服務、規律維持及び事故等について一切の責任を負うものとする。
- (11) 乙は業務従事者に関して可能な限り継続雇用及び地元採用に努めるものとする。

11. 服務規律

業務従事者は、次の服務規律に従うものとする。

- (1) 乙及び乙の業務従事者は、業務上知り得た甲及び園児に関する全ての情報を他に漏らしてはならない。なお、業務従事者が異動、退職した後も同様とする。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。
- (3) 保育園敷地内は禁煙とし、甲の施設内規律を遵守すること。
- (4) 就業に不必要な物品を持ち込まないこと。
- (5) その他必要に応じて、甲が乙に指示する事項を遵守すること。

12. 協力

- (1) 乙は、食材又は設備機器の異常、事故等、献立表及び調理等業務仕様書どおりの調理が困難な事態が発生した場合は、直ちに甲に報告するとともに、甲と協議して代替策を講じなければならない。
- (2) 保健所等の立ち入り検査がある場合には、乙は、甲と協力して対応するものとする。
- (3) 乙は、給食担当者会議には、甲の要請に応じて業務責任者等を出席させること。
- (4) 視察、試食会、見学会がある場合には、乙は必要に応じて業務責任者等を出席させること。
- (5) 乙は、甲が各種調査資料等を求めたときは、これに協力すること。
- (6) 甲に大規模災害が発生した場合は、乙は、保育園の職員と協力し、園児の安全を最優先しつつ災害後のバックアップ体制も整えておくこと。
- (7) 業務中不審者を発見した場合は、職員と協力し園児の安全の確保を図る。
- (8) 給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合には、乙は、業務の遂行について代替策を講じる等保育園給食の確保に協力すること。
- (9) 委託期間終了時の業務引き継ぎに協力すること。

13. 委託料の請求

- (1) 乙は、四半期（6月・9月・12月・3月）ごとに業務を完了したときは、委託料年額を4で除した額の支払請求書を翌月の末日までに甲に提出するものとする。この場合、当該月分の委託料に1円未満の端数が生ずるときは、初回支払月において支払うものとする。
- (2) 甲は適法な月額支払請求書を受理した日から30日以内に乙に支払うものとする。

14. 賠償責任保険の加入

- (1) 調理業務に起因して、園児・職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、乙は生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 乙は、生産物賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

15. 給食提供の確保

乙の責に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合、乙は本仕様書に規定する給食の提供を乙の責任を持って確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。

16. 報告文書

(1) 乙は、下記に掲げる文書を甲に提出するものとする。なお、下記報告書以外にも追加の報告を求めることがある。

文書名	様式	提出時期	備 考
業務従事者届	指定	契約時及び 年次業務開始時	氏名及び現場責任者、その他資格の 保有（調理師、栄養士等）の有無 業務従事者の休暇等補充者を含む
業務従事者変更届	指定	変更の都度	業務責任者から園長へ提出
臨時業務従事者届	指定	都度	業務責任者から園長へ提出
定期健康診断結果 報告書	任意	業務開始前 健康診断実施後 従事者変更時 実施後速やかに	乙から甲へ委託園全園の従事者をまと めて提出
実施献立表 (中心温度記録表)	指定	毎日	業務責任者から園長へ提出
注文書兼検収表	指定	毎日	業務責任者から園長へ提出
健康チェック表	指定	毎日	業務責任者から園長へ提出
給食衛生検査表	指定	毎日	業務責任者から園長へ提出
附帯業務日誌	指定	毎日	附帯業務者から園長へ提出
購入器具類一覧表	指定	指定された日時	業務責任者から園長へ提出
栄養月報（給食実施表）	指定	翌月の7日迄	業務責任者から園長へ提出
給食実績報告書 (月次・年次)	指定	翌月の7日迄	業務責任者から園長へ提出 (実績報告、厨房機器使用状況、報告・ 依頼事項、食育活動の連絡・報告、翌月 の予定等)
腸内細菌検査成績書 (12月～2月はノロウ イルス検査含む)	任意	翌月の7日迄	業務責任者から園長へ提出 ただし結果が不適切な場合は速やかに 報告する
完了届（月次）	指定	翌月の7日迄	乙から甲へ委託園全園をまとめて提出
完了届	指定	年次業務完了後 契約完了後	乙から甲へ委託園全園をまとめて提出
請求書	任意	四半期毎	乙から甲へ委託園全園をまとめて提出
事故報告書	任意	発生後速やかに	業務責任者から園長へ提出

(2) 甲は、報告書及び報告事項について、追加または変更がある場合は、その都度乙に指示する。

17. 経費負担分

経 費 内 訳	甲	乙
食材料購入費	○	
施設及び施設付属設備、器具及び調理備品、食器類の厨房内物品(以下、「施設及び物品等」という。)	○	
施設及び物品等の修繕(通常の使用によるもの)	○	
施設及び物品等の修繕(乙の故意又は過失によるもの)		○
光熱水費(電気・水道・ガス)	○	
調理室清掃用具		○
使用水水質検査のための試薬等		○
厨房のネズミ、ゴキブリ等の防駆除	○	
残飯・ゴミの処理に係る経費	○	
厨房業務に必要な消耗品(手洗い石鹼、洗剤、ポリ袋等)		○
厨房内で使用する調理用具(2万円未満の物品、包丁、まな板、中心温度計等)		○
厨房内で使用する調理器具(2万円以上の物品)	○	
保健衛生費(マスク・手袋・その他消毒薬品)		○
園舎内業務・園舎外業務で使用するもの(鎌・ほうき・ごみ袋・トイレ洗剤等)	現有品 (○)	○
人件費、法定福利費、法定外福利費		○
文具及び雑貨(筆記用具、紙、テープ、トイレットペーパー等)		○
業務用電話代		○
パソコン・通信費(回線使用料及び通話料)		○
白衣及び調理室用履物(長靴、ビニールエプロンを含む)		○
検便・健康診断にかかる経費		○
会議及び研修会等への参加諸経費		○
乙が行うべき官公庁手続き及びその経費		○
保健所申請書(営業許可)		○
保険料(生産物賠償責任保険等)		○
営業経費		○
業務従事者食材費		○
業務従事者の駐車場代 ※乙の責任において駐車場を確保すること		○

18. 準備期間

- (1) 委託開始日から業務を開始できるよう、乙は甲はじめ関係者と調整し、現地確認、書類・消耗品の確認、アレルギー児対応確認、マニュアル確認、調理業務見学、保健所申請等を行うこと。
- (2) 乙は、業務引継計画書を立て、甲の承認を得るとともに円滑に業務開始ができるように努めること。

19. その他

- (1) 業務開始にあたっては、乙は乙の責任において、委託施設の職員より業務の引き継ぎを受けるとともに十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 乙は、甲と業務改善のための会議を定期的及び必要の都度に行うこととし、業務の向上に努めなければならない。
- (3) 乙の責任でアレルギー、異物の混入等による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に甲に損害を与えた場合は、乙は甲に対し損害賠償を行うこと。また、損害の責任が特定できないものは、甲乙で協議を行い、誠実に対応すること。
- (4) 乙は、この契約の履行を保証するため、甲の認める業務の代行者を定めること。
- (5) 乙は、本業務を再委託してはならない。ただし、特別清掃業務等、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りではない。
- (6) 本契約は民営化等により委託する園に変更があった場合、甲は本契約を変更又は解除することができるものとする。
- (7) 本仕様書に記載されていない事項については、甲乙協議のうえ、決定するものとする。