保育園給食調理業務委託仕様書

（令和９年度）

１　件名

保育園給食調理業務委託（西日暮里保育園）

２　履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

ただし、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）を除く。

本仕様は、令和 9 年度分（令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで）で、令和 10 年度以降については各年度の契約金額設定時に別途仕様書を提示する。

３　履行場所および施設

西日暮里保育園	住所：東京都荒川区西日暮里六丁目 25－3
保育実施年齢	6 ヶ月以上
定員	135 人
延長保育実施	有
一時保育実施	4 人

４　契約金額の支払い

受託者は、契約金額のうち 1 /12 に相当する額を、履行月の翌月 8 日までに請求するものとする。なお、この際、請求額は千円未満を切り捨てることとし、切り捨てた千円未満の端数の 11 ヶ月分については、最終月分として支払うものとする。

５　年間給食実施予定日数

294 日

６　予定食数

別紙 1「年間給食実施計画書」を基本とし、実際の調理数は保育園の指示に基づいた食数とする。

７　給食時間

園児の年齢で異なるが、表 1 の時間を基本とし、発達などに応じて事前に時間を指定する。

保育園の行事等により時間を変更する場合は事前に連絡をする。

行事食の実施日時、内容については、保育園と別途打ち合わせをする。

表１

区分	対象園児	時間
離乳食	0 歳児	10:00～11:30
		14:00～15:00
午前のおやつ	0～2 歳児	9:50～10:15
昼食	1・2 歳児	11:10～12:00
	3～5 歳児	11:20～12:30
午後のおやつ	1～5 歳児	14:45～15:45
補食	延長保育児	18:00～18:20

８　業務時間帯

委託業務は開園時間内（7:15～19:15）において行うこと。

＊従事者は、身分証明書を携帯し、登園の際など提示すること。

９　業務内容

(1) 全般

保育園の給食が、園児の発達段階や健康状態に応じたきめ細かな保育の一環として行われるものであることを踏まえ、「児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について」（令和 2 年 3 月 31 日子発 0331 第 1 号、障発 0331 第 8 号厚生労働省）「保育所における食を通じた子どもの健全育成に関する取組みの推進について」（平成 16 年 3 月 29 日 雇児保発第 0329001 号厚生労働省）の他、保育園給食に関する国や都の通知に適合するように調理業務を行うこと。また、このために必要な保育園との連携および園児や保護者への適切な対応に努めること。

(2) 検収

食材等の納品時の検収は受託者が行い「⑤検収記録簿（検食含む）」に記録すること。

(3) 調理

ア　調理業務は、保育園園長（保育園長が指名する代理の職員を含む。以下「園長」という。）が受託者又は業務責任者に対して提示する実施内容（表２）に基づいて行うこと。

表 2

依頼区分	実施内容	提示日	様式
年単位	年間給食実施計画書	年度当初	別紙 1
月単位	月間予定献立表 献立実施表 特別対応食献立表 献立及び給食日誌	前月末	保育園が定める様式
週単位	調理業務依頼書	前週末から当日	保育園が定める様式

イ　保育園の提供する食材料を使用して調理すること。

ウ　作業手順は、「調理作業基準」（別紙 2）によって行うこと。

(4) 盛付け

個々に献立にあった食器に食べやすく、見た目にきれいに盛付けること。また、箸・スプーン・フォーク・コップなどは、クラスごとにまとめて配膳すること。

(5)食器及び調理器具の洗浄・消毒・保管

食器・箸・スプーン・フォーク・コップ・お盆・調理器具などは使用の都度、洗浄・消毒・保管をすること。

(6) お茶の提供

保育時間中、クラスごとに指定の容器に入れた麦茶とコップを用意すること。夏から運動会の終了までは水分補給が多く必要なため、麦茶の準備を欠かさないこと。散歩などの際には、水筒に入れた麦茶を用意すること。

(7) 残菜及び生ゴミの処理

残菜は計量すること。生ゴミは適正に処理し、指定の回収場所に搬出すること。

(8) 特別対応食(食物アレルギー、宗教その他思想・信条、その他)について

食物アレルギーを持つ園児に対しては、代替食を提供する。代替食の献立については「月間予定献立表」とあわせて作成したアレルギー児用代替献立によること。その他の特別対応食について、園長から指示がある場合には対応すること。

(9) 行事食及び食育等の準備について

行事食及び食育等の準備については保育園と打ち合わせを行い、調理・準備すること。

(10) 施設・設備の清掃及び整理整頓について

天井・腰壁・扉・床等は常に清潔を保つよう、清掃及び整理整頓すること。

(11) 調理業務などの完了確認

1か月の業務完了に際し「調理業務等完了確認簿(写し)」(様式1－1・2)を園長に提出すること。

「献立及び給食日誌」(表2)、「②調理施設等の点検表」「③使用水の点検表」「④従事者等の衛生管理の点検表(個人別)」「⑤検収記録簿(検食含む)」「⑥調理記録簿(検食含む)」は月末までに園長に提出すること。

(②③④⑤⑥については、HACCPに沿った衛生管理が実施されるよう、大量調理施設衛生管理マニュアルに準じて作成したものであり、荒川区仕様書の内容を満たしていれば、様式は問わない)

1ヶ月の業務完了に際し「調理業務完了届」(様式2)に「調理業務等完了確認簿」(様式1-1・2)を添付して、区に提出すること。

(12) その他

その他、必要に応じ園長と協議して(1)～(11)の業務を円滑に遂行するとともに、これに付帯する業務を行うこと。また、日々及び1ヶ月の業務終了後、必要に応じ園長と業務従事者とで反省会を行うこと。

10　従事者

(1) 業務従事者

ア 調理に従事する者(以下「業務従事者」という)は、当該業務を十分に遂行する能力を有する者であること。

イ 受託者は、調理・食品などの取扱いが適正かつ円滑に行われるよう業務従事者の資質向上を図る研修を定期的に行い、「研修実施報告書」(様式3)を区に提出すること。

ウ 衛生意識の向上を図るため、業務従事者は速やかに食品衛生責任者の資格を取得するよう努めること。また、定期的に研修を受講する等、衛生意識の向上に努めること。

エ 行事食などの調理については、必要に応じて、従事者の増員を図る等、応援体制を組むこと。

(2) 業務責任者

業務従事者の中から業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を定め、園長との連絡調整の任にあたらせることとし、以下の全ての要件を満たすこと。

ア　正規職員であり管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの免許を有すること。

イ　0歳児保育を行う保育園給食調理業務2年以上の経験、または0歳児保育を行う保育園給食調理業務1年以上の経験を有し、かつ、病院・高齢者施設等保育園と同等の集団給食施設での調理業務1年以上の経験を有すること。

ウ　保育園または病院・高齢者施設等保育園と同等の集団給食施設で副業務責任者以上の経験を有すること。

(3) 副業務責任者

業務従事者のうち副業務責任者を定め、業務責任者がその任にあたれないとき、その職務を代行することとし、以下の全ての要件を満たすこと。

ア　正規職員であり管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの免許を有すること。

イ　保育園または病院・高齢者施設など保育園と同等の集団給食施設での調理業務2年以上の経験を有すること。

(4) 業務従事者等の届

業務従事者等については、あらかじめ区に「業務従事者等の届」（様式4）によって届出をすること。

(5) 業務従事者等の変更

「業務従事者等の届」（様式4）により届け出た業務従事者等に変更が生じたときは、「業務従事者等の変更届」（様式5）により事前に区に届出をすること。

(6) 臨時代替者

業務従事者の休暇等により臨時の代替者を従事させる場合は、「臨時業務従事者届」（様式6）により事前に園長に届出をすること。

(7) 健康診断書及び検便結果

（4）（5）の届出には健康診断書及び検便結果、(6)の届出には検便結果を添付すること。ただし、同じ結果を過去に区に提出している場合は、添付を省略できるものとする。

(8) 指導員について

指導員は巡回指導の実務経験を有する者とし、月1回以上、以下のア～ウにより巡回指導をすること。なお、専門的な見地から指導を行えるよう、栄養士・調理師等の資格を有する者から選任するよう努めること。

ア 事前連絡

巡回指導に際しては、日程を園長へ事前に連絡すること。

イ 指導内容

衛生指導・調理指導・保育園給食調理を円滑に運営するために必要な具体的な指導をすること。

ウ 指導内容報告

指導内容については、巡回指導当日に園長に口頭報告し、仕様で定める「巡回指導日誌」(様式１２)を園長に提出すること。また、巡回指導後速やかに受託者で定める様式による巡回指導報告書を作成し、区に提出すること。

(9) 業務従事者の交替

従事者がこの仕様に定める身分・資格等を有しない時、契約内容の履行が不可能な時、および保育園業務に従事する者としてふさわしくない言動が改善されない時は、従事者を交替させるものとする。

11　火元責任者

受託者は保育園に火元責任者を置き、消防法等に基づく業務を行うこと。

なお、この火元責任者は業務責任者が兼任できるものとする。

12　施設・設備・器具等の使用

調理業務は、保育園に備えられてある施設・設備・器具類などを使用して行うこと。

これらの使用にあたっては、丁寧な取り扱いに努めること。（設備・器具は「調理用設備器具一覧表」（別紙 3）のとおり。）

13　受託者の負担する経費

次に掲げる経費は受託者の負担とする。

(1) 業務従事者の健康管理に要する経費

(2) 業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費

白衣上下・作業衣上下・帽子（髪の毛を覆うもの）・マスク・作業用サンダル・短靴・調理用手袋・前掛等

(3) 洗浄・清掃・日常点検に必要なせっけん・薬品等に要する経費

受託者は、下記の受託業務に係るせっけんや洗剤等については身体及び環境に配慮されたものについて園長と協議して選定すること。

食器等洗浄用せっけん・手洗い用せっけん（手指消毒用のアルコールを含む）・残留塩素測定用薬品、次亜塩素酸ナトリウム（果物等の殺菌食毒用を含む）・漂白剤等

(4) 調理用品及び洗浄・清掃・日常点検に必要な用具・器具等に要する経費

スポンジ・ふきん・たわし・ペーパータオル・クッキングペーパー・ポリグローブ・電子ライター・紙マッチ・オーブンシート・アルミホイル・竹串・中心温度計・ポリ袋・検食用ビニール袋・ラップ・耐熱手袋・使い捨てゴム手袋・作業用ゴム手袋・デッキブラシ・手洗い用ブラシ・雑巾・軍手・タオル・清掃用バケツ・ホース・ちり取り・ワイヤーブラシ・モップ・水切りモップ・ほうき・モップ絞り器・ミシン油・グリス・消毒用ゴム手袋・砥石・おかずカップ・ゴミ袋等

(5) 雑貨・文具類等に要する経費

救急薬品類・筆記用具・各種報告書用紙等

(6) その他、日々消耗する物品について、受託者の負担とすることが適当な経費

雑貨・従事者用茶器・茶・調理室専用トイレ用トイレットペーパー・本社連絡用電話機等

(7) 業務従事者の給食費

食材料費については個人の負担とし、その他の費用については受託者が負担する。

(8) 器具等の破損に要する経費

受託者は、対象保育園の施設・調理用設備機器・調理器具等を破損した場合、園長に報告し、その指示に従うこと。なお、受託者の故意又は過失による場合は、受託者で定める様式による経緯報告書等により速やかに報告し、その損害を賠償すること。

14　衛生管理について

調理に従事する者の中から、衛生の管理責任者である食品衛生責任者を定めること。食品衛生責任者は関係法令等に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、盛り付け等が衛生的に行われるよう努めること。

調理等の各業務の衛生管理は、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」を基本とする。これらの内容が、社会情勢や保健所の指導などで変更された場合は、それに従うこと。

また、受託者は、食中毒など公衆衛生上の事故の発生があった場合については、事業部門や地域の違いに関らず、営業活動全てにおいて、事故報告書(様式7)を区に速やかに報告すること。事故報告書(様式7)は、区が必要とする事項を別に指定した場合、その内容も添付すること。

15　従事者の安全衛生管理

(1) 安全衛生管理

受託者は関係法令を熟知し、常に食品の安全衛生管理に留意すること。また、受託業務が衛生的に行われるよう、業務従事者全員の衛生管理意識の向上に努めること。

(2) 業務従事者の衛生管理

ア 受託者は毎年1回業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書（写し）と「健康診断報告書」（様式8）を速やかに区に提出すること。健康診断は労働安全衛生法に基づく検査項目を行い、常に業務従事者の健康状態を注意し、異常を認めた場合にはすみやかに医療機関を受診させること。新規採用者を業務に従事させる場合、従事する前に健康診断・検便を行うこと。

イ 受託者は、業務従事者に対し、定期的に検便を行い（月2回）受診医療機関の結果報告書（写し）と「検便結果報告書」（様式9）を速やかに園長に提出すること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、10月から3月までの間には月に1回以上ノロウイルスの検便検査を行うこと。（ノロウイルスの検査に当たっては、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用いること）

検査項目：赤痢菌・チフス菌・パラチフス菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌を含む（10月から3月の期間は、ノロウイルス検査を含む）

ウ 受託者は、業務従事者に下痢・嘔吐等の症状があり、ノロウイルスを原因とする感染性疾患が疑われる場合、ノロウイルス保有の有無を確認する検便を実施し、陰性が確認されるまで調理業務に従事させないこと。なお、感染性疾患等の疑い及び発生時には、早急に保育園及び保育課に連絡すること。また、嘔吐・下痢などの症状で調理業務から外れた従事者が、ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、作業をともにしていた当該園の業務従事者全員に対しノロウイルスの検便検査を実施し、陰性（ノロウイルス検出なし）を確認すること。

エ 受託者は、保育園という集団給食の場での業務を踏まえ、業務従事者に対し、麻しん等感染症対策において保育園職員に準じた対応を行い、感染拡大防止に万全を期すこと。

オ 受託者は、業務従事者に感染性疾患の恐れがある場合や、下痢・嘔吐・発熱・せき・外傷・皮膚病などの症状がある場合等、食品衛生上支障のある者を調理業務に従事させないこと。

カ 「②調理施設等の点検表」により、作業前・作業中・作業後に衛生チェックを行い、異常を確認した場合には園長（園長不在の際は園職員）に都度、報告すること。

キ 「④従事者等の衛生管理の点検表（個人別）」により、作業前に従事者の衛生点検を行い、異常を確認した場合には園長（園長不在時には園職員）に都度、報告すること。

ク 身体・衣服は常に清潔にし、調理室では、清潔な着衣・帽子（髪の毛を覆うもの）・マスク・専用の履物（室外の兼用は不可）を着用すること。また、専用の白衣等や履物を着用したまま便所を使用したり室外に出たりしないこと。

ケ 爪は常に短く切り、指輪・ネックレス・ピアスなどのアクセサリーは業務中につけないこと。マニキュアもしないこと。

コ 手洗いは、常に励行すること。特に調理前・下処理後・汚物の取扱い後・用便後・配膳前は爪ブラシを用い念入りに洗浄および殺菌を行ったうえで業務に着手すること。なお、使い捨て手袋は異なる調理作業に移るたびごとに交換すること。また、手袋を外した後、次の作業に入る時は、必ず手を洗うこと。

サ 調理室では私物の持ち込み・喫煙・その他食品衛生上支障となる行為をしないこと。

(3) 立ち入り検査

受託者は、保育課・保健所などの立ち入り検査が行なわれる場合にはこれに応じ、協力すること。

(4) 衛生検査

受託者が独自に実施する調理室内における衛生検査及び食材調査については、予め区に連絡すること。また、検査実施後、速やかに報告書（任意様式）を区に提出すること。なお、年間の予定が決定している場合には、予定表を年度当初に提出すること。

16　食品の取扱い

(1) 保育園が提供する原材料の確認・選別を厳密に行うこと。

(2) 提供された原材料は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。

(3) 下処理後・調理後の食品は、床面や不衛生な場所に置かないこと。

(4) 直接供する食品を取り扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。また、直接供する食品は素手で扱わないこと。

(5) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じないような方法で行うこと。

(6) 調理作業については、調理作業基準(別紙 2)及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき HACCP に沿って衛生的に行うこと。

(7) 食品の加熱は、使用当日に行うこと。加熱の際は適宜温度確認を行い「⑥調理記録簿（検食含む）」に記録すること。特に肉類・魚介類・卵類は十分に加熱処理をすること。

(8) しょうゆ・砂糖・みそ・小麦粉・サラダ油・酒・酢・みりんについては日々の使用量について「在庫食品受払い簿」(様式 10)に記録し、管理すること。

(9) 米、乾物、缶詰などの保存食品については、その在庫管理を適正に行うとともに月末にその在庫量を「在庫管理表」(様式 11)により園長に報告すること。

17　施設管理

調理室においては以下の点に留意して、給食施設・設備の清潔・衛生の保持に努めること。

(1) 給食施設・設備は、毎日清掃し整理整頓しておくこと。天井・腰壁・扉・床・網戸などは常に清掃を励行すること。

(2) 給食施設・設備には、ねずみ・はえ・ごきぶり等の侵入及び発生を防止するため、防止処置を講ずること。発生を確認したときはその都度、園長に報告し「⑧ねずみ・昆虫等の防除記録簿」に記録すること。

(3) 調理室の給水・排水・採光・換気等の状態を適正に保つこと。なお、排水溝の生ゴミ等は常に除去すること。
(4) 調理室には調理作業に不必要な物品を置いたり、関係者以外の者を立ち入らせたり、動物などを入れないこと。
(5) 調理作業前・作業後に官能検査及びDPD法による水質検査を行い「③使用水の点検表」に記録すること。
(6) 手洗い設備は常に清潔に保ち、せっけん・個人用爪ブラシ・消毒液・ペーパータオル等を常備すること。
(7) 防虫設備のない窓・出入口を開放したまま調理業務を行わないこと。
(8) グリストラップは、毎日清掃し、定期的に点検を行い、点検の結果異常を発見した時は園長に報告すること。
(9) 清掃により発生した廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する関係法令の定めるところにより適切な処理をすること。
(10) その他、調理室の管理上必要と思われる清潔・衛生の保持に努めること。

18　消耗品及び備品管理
(1) 食器具・容器・調理器具は使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒をすること。使用後は、洗浄し調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。
(2) 包丁及びまな板は、下処理・魚用・肉用・直接供する食品調理用・調理済食品用等に区別すること。
(3) 冷蔵庫・冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、常に適正に管理すること。
(4) 調理器具類及び食器類の洗浄・消毒には、洗剤又はせっけん及び消毒液を 適正濃度で使用すること。
(5) 清掃用具は用途別に区別して使い、使用後は洗浄・消毒・乾燥し、専用の場所に保管すること。
(6) 消耗品の在庫管理及び備品の管理は適正に行うこと。また、園が負担する消耗品の補充については、速やかに園長に申し出ること。

19　調理室内施設・設備定期点検及び清掃
保守点検（年４回）・清掃業務は適切に行うこと。また、その完了報告は園長に口頭で行うこと。

20　生ゴミ等の処理
(1) 生ゴミ等は、それぞれのゴミに区分し、所定の容器に入れ、汚液・汚臭がもれないようにし、清潔かつ衛生的に処理すること。排出にあたっては、水切りを十分行い、減量に努めること。
(2) 廃棄物（調理室内で生じた廃棄物及び返却された残菜をいう）の管理は次により行うこと。
ア　廃棄物容器は、汚液・汚臭がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないよう保持すること。容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。
イ　返却された残菜は非汚染区域内に持ち込まないこと。
ウ　廃棄物は適宜集積場に搬出し、調理作業場に放置しないこと。

エ　収集日には、園外の所定の場所に出すこと。
オ　廃棄物集積場は廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

21　検食

出来上がった給食について、味付け・彩り・量・盛り付け・臭い・安全性等の仕上がり具合が適当かどうかを検査する。園児に提供する前に、園児が使用するものと同じ食器に幼児1食分を盛り付け、園長の検食を受けること。検食の結果、修正が必要な場合には、受託者の負担において直ちに手直しまたは作り直しをすること。

22　原材料及び保存食

(1) 原材料及び保存食は、事故に備えてそれぞれ50ｸﾞﾗﾑ以上を保存し「⑤検収記録簿（検食含む）」「⑥調理記録簿（検食含む）」に必要事項を記入すること。
(2) 原材料及び保存食は、食材ごとに食材用ビニール袋に入れ、保存用冷凍庫に保存すること。
(3) 保存期間は2週間以上とする。

23　展示食

昼食とおやつの配膳が終了次第、そのサンプル展示をすること。

24　喫食状況の把握

園児の喫食状況を把握するため、できる限り各保育室を巡回すること。巡回ができない際は、残食等をきちんと把握し、園児の喫食状況を確認すること。また、会食等には受託者の感染症予防のため、園児と同席での会食は禁止とし、喫食状況の把握のみとすること。

25　適正温度の管理

(1) 調理室内の温度・湿度管理及び換気に十分配慮すること。
(2) 冷蔵庫内温度の記録を1日2回行うこと。
(3) 園児の喫食時間に合わせて作業計画を策定し、調理後すぐに食べられるようにすること。

26　報告

受託者は、表3の報告書類を提出すること。

表3

提　出　書　類		提出日	提出先
様式　1	調理業務等完了確認簿	翌月8日まで	保育課
様式　2	調理業務完了届	翌月8日まで	
様式　3	研修実施報告書	その都度	
様式　4	業務従事者等の届	年度当初	
様式　5	業務従事者等の変更届	その都度	
様式　6	臨時業務従事者届	その都度	保育園
様式　7	事故報告書	事故発生時	保育課
様式　8	健康診断報告書	年度当初・その都度	
様式　9	検便結果報告書	年度当初・毎月・その都度	
様式　10	在庫食品受払い簿	月末	保育園
様式　11	在庫管理表	月末	
様式　12	巡回指導日誌	その都度	
任意様式	巡回指導報告書	その都度	保育課
	②調理施設等の点検表	月末	保育園
	③使用水の点検表	月末	
	④従事者等の衛生管理の点検表（個人別）	月末	
	⑤検収記録簿（検食含む）	毎日	
	⑥調理記録簿（検食含む）	月末	
	⑧ねずみ・昆虫等の防除記録簿	月末	

②～⑥及び⑧については「大量調理マニュアル」に準じて作成したものとする。

また、区の書式を使用する場合、書式については必要に応じて随時更新するものとする。

保育園及び保育課に提出する書類のうち、様式1～5、7～9及び巡回指導報告書については原本を保育課に、写しを保育園に提出すること。

27　災害時における緊急対応及び防犯安全対策について

業務従事者は、災害時等においては、全体の状況を正確に確認のうえ園の防災計画に定める役割を果たすよう、適切かつ臨機応変な行動に努めること。また、業務従事者は、園が行う避難訓練・消火訓練・救護訓練等に参加するとともに、常に園児の安全確保を優先し、保育園職員とともに率先して行動するという自覚を持ち、自らの防災意識の啓発に努めること。

28　秘密保持

「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」（別紙４）を遵守すること。また、受託者は給食業務に関する一切の帳票類を持ち出さないこと。なお、契約期間満了後も同様とする。

29　事前準備

受託者は、委託開始時に業務遂行ができるよう事前の準備をすること。（円滑な履行開始ができない場合はこの契約を取り交わさないことがある。）

30　損害賠償

受託者は、自己の責任による法定伝染病又は食中毒の事故の発生、不注意等による事故の発生、その他契約に定める業務の不履行等により区及び第三者に損害を与えた場合、経緯報告書・改善報告書等により速やかに報告し、それぞれの被害者に対し損害賠償をすること。

31　代行保証

労働争議、その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合は、受託者の責任において他の者に代行させること。

32　引継ぎ

受託者は、契約期間の終了等により別の受託者が業務開始する場合、引継ぎには万全を期すること。

33　資料提出について

受託者は調理業務委託に関する資料の提出を区が求めた場合、これに応じること。

34　区が負担する経費

食材料費・光熱水費・調理業務に必要な施設・設備の補修・修繕及び調理器具類の経費、食器類補充のための経費・原材料保存・保存食に要する経費は区が負担する。

35　その他

本仕様書に関して不明な点が生じた場合は、事前に保育課及び園長と協議すること。

仕 様 書 （西日暮里保育園 特記事項）

1　配膳

・０歳児・乳児（１・２歳児）クラスについては、調理室内で盛り付けをすること。
・幼児（３～５歳児）クラスについては、調理室内での盛り付けを基本とするが、保育園の指示によりこれによらない場合は、給食食缶等にて配缶し、衛生的な配膳時専用の白衣・帽子・使い捨て手袋を着用のうえ、保育室において盛り付けをすること。
・子どもの体調や身体の発達・食事の進行状況に合わせて、提供する給食の形態を園と相談の上、配食すること。

2　園行事

(1) 年間行事

年間行事の予定は、表１のとおりである。

表１

	行　事	内　　容
４月	子どもの日のお祝い	行事食、お菓子と飲み物の用意をする。
６月	プール開き	すいか割りの際、すいかを切り分ける。
７月	七夕	行事食の準備
８月	プールじまい	アイスキャンディなどの準備
９月	引渡し訓練	災害備蓄食品で残留園児の食事準備
	敬老の日	ほうじ茶の用意
10 月	運動会	園が用意した菓子を袋に詰め、保管する
		残留児の食事準備
	秋の遠足	園が用意した菓子を袋に詰め、保管する
12 月	クリスマス会	行事食の準備
２月	節分	お菓子、行事食の準備
	お別れ遠足	園が用意した菓子を袋に詰め、保管する
３月	ひなまつり	行事食の準備
	お別れ会食	行事食の準備
	卒園式	行事食の準備

上表の他、

・各クラスごとの親子遠足やクラス遠足の際、園が用意した菓子を袋に詰め、保管すること。
・行事食の打ち合わせに業務責任者が参加すること。
・アレルギー対応食の打ち合わせに業務責任者が参加すること。
・毎日、栄養士と翌日の給食打ち合わせを行うこと。
・月１回業務責任者・副業務責任者・園長・副園長・栄養士・看護師が参加し給食会議を行うこと。

（2）保護者試食会
保護者会・保育参加・グループ懇談会において、一人一食分の給食試食及びおやつを用意すること。
試食会の際に設ける保護者との意見交換会の場に業務責任者または従事者も出席すること。

（3）お弁当給食
お弁当給食において、園が用意した容器に給食を詰め合わせること。

（4）セレクト給食
年１回程度実施する。

（5）食育活動・クッキング保育
園の指示に従い、準備、調理、仕上げを行うこと。必要に応じて業務責任者または従事者も出席すること。

（6）収穫野菜の調理について
園で栽培した野菜について、園の指示に従い調理をすること。

（7）その他
・給食提供時にクラスを巡回し、園児の喫食を確認すること。
・水分補給を多く必要とする時は、ほうじ茶の準備をする。
・関係者の試食について、園の指示により用意すること。
・毎月、誕生月の園児を対象に誕生日カレーを行うこと。ドライカレーや他の献立に変更しても同様に行うこと。

３　一時保育
日々、月齢の異なる在宅児に給食を提供すること。

４　地域子育て支援
年１回、園で開催している子育て支援（ぽかぽかタイム）で試食を行うため、参加者に試食を（おもに離乳食）を用意すること。

令和９年度　年間給食実施計画書
（　西日暮里　保育園）

区分		実施予定回数	定数			予定給食人員			予定給食数	
			０歳児	園児 ０歳児除く	職員	０歳児	園児 ０歳児除く	職員	離乳食	乳幼児食
		[1]	[2]	[3]	[4]	[1]×[2] [5]	[1]×[3] [6]	[1]×[4] [7]	[5]	[6]＋[7]
4月	月～金曜日	21	9	126	48	189	2,646	1,008	189	3,654
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
5月	月～金曜日	18	9	126	48	162	2,268	864	162	3,132
	土曜日	5	1	16	15	5	80	75	5	155
6月	月～金曜日	22	9	126	48	198	2,772	1,056	198	3,828
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
7月	月～金曜日	21	9	126	48	189	2,646	1,008	189	3,654
	土曜日	5	1	16	15	5	80	75	5	155
8月	月～金曜日	21	9	126	48	189	2,646	1,008	189	3,654
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
9月	月～金曜日	20	9	126	48	180	2,520	960	180	3,480
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
10月	月～金曜日	20	9	126	48	180	2,520	960	180	3,480
	土曜日	5	1	16	15	5	80	75	5	155
11月	月～金曜日	20	9	126	48	180	2,520	960	180	3,480
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
12月	月～金曜日	20	9	126	48	180	2,520	960	180	3,480
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
1月	月～金曜日	19	9	126	48	171	2,394	912	171	3,306
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
2月	月～金曜日	19	9	126	48	171	2,394	912	171	3,306
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
3月	月～金曜日	22	9	126	48	198	2,772	1,056	198	3,828
	土曜日	4	1	16	15	4	64	60	4	124
計	月～金曜日	243	108	1,512	576	2,187	30,618	11,664	2,187	42,282
	土曜日	51	12	192	180	51	816	765	51	1,581

＊検食・展示食は含んでいない。
＊上記を基本にするが、回数・人数は予定であるため、変動することがある。
＊職員の中に、臨時職員・保育実習生を含む。

調　理　作　業　基　準

1　調理

(1) 食品、調味料は必ず計量のうえ、使用すること。
(2) 果物等、加熱せずに供する場合には、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、洗浄・殺菌をすること。また、次亜塩素酸ナトリウム溶液による殺菌を行わない場合は、８５℃以上の湯で９０秒間以上加熱し、記録すること。
(3) 加熱調理食品は、中心部が８５℃以上であることを確認し、温度と時間の記録をした後９０秒間以上 加熱すること。
(4) 焼き物及び蒸し物の加熱について、複数回同一の作業を繰り返す場合は、鉄板(蒸し器)ごとに中心部が８５℃以上であることを確認し鉄板(蒸し器)ごとに３点計測した後、さらに９０秒間以上加すること。
(5) 食品の切裁方法は形を整えて食べやすくすると同時に、加熱・調味の浸潤の均等性・出来ばえなどを考慮して適正に行うこと。
(6) 加熱処理は、年齢等を十分考慮したうえで、食品の色彩・風味・舌触りなどを損ねないように加熱処理時間などを配慮すること。
(7) 揚げ油は、使用後必ずろ過し、空気に触れないよう考慮すること。
(8) 調理は給食時間に合わせ、適温で提供できるよう考慮すること。
(9) 特別な場合については、多少の作業量の変化に対応できるようにすること。

2　食事の盛り付け

(1) 盛り付けは給食時間に合わせて行うこと。(適温給食を実施すること。)
(2) 盛り付けをする時は、クラスごとの１人分の量に差がないこと。
(3) 献立に合った食器にきれいに盛り付け、お盆にのせてからラップをかけ、箸などの食器具とともに衛生的に所定の場所に置くこと。
(4) 食物アレルギー対応食などの個別対応をする時は、個々の食器にラップをしてからお盆にのせること。
(5) 引き渡しにあたっては、食数を確認すること。

3　食器具の洗浄・消毒(箸を除く茶碗・スプーン・フォーク等)

(1) 下洗いをし、洗剤などを溶かした湯に食器具を浸漬した後、洗浄すること。
(2) 食器具は、脂質、澱粉等の残留物あるいは洗剤が検出されないよう十分洗浄すること。
(3) 食器具は、適宜漂白などを行うこと。
(4) 消毒は８５℃以上９０秒間以上加熱すること。または次亜塩素酸ナトリウム溶液による殺菌後に流水で十分すすぎ洗いを行うこと。
(5) 適切に乾燥させること。

4　箸の洗浄・消毒

(1) お湯で汚れを落とし、お湯の入ったボールに浸すこと。
(木製箸は、せっけん水を吸ってしまうので、せっけん水には浸さないこと。)
(2) 洗剤で洗うこと。その際、たわし又は磨粉の使用は避けること。

(3) ザルにあげ、水を切ること。(しっかり水を切らないと生乾きになる。)
(4) 熱風消毒保管庫に入れ、消毒・乾燥させること。熱風消毒保管庫の熱風吹き出し口付近に入れると、箸が劣化する恐れがあるので注意すること。木製の箸は、乾燥が不十分の時にはカビや異臭の原因になる場合があるので注意すること。

5　食品を取り扱う器具(ザル・ボウル等)の取扱い
(1) 大量調理施設衛生管理マニュアルに準じた消毒方法を行うこと。
(2) 消毒後の器具は保管庫などで清潔に保管すること。
(3) 包丁などは常にさびがつかないように磨いて用いること。

6　調理器具類(オーブン・スチームコンベクション等)の取扱い
(1) 日常清掃を行うにあたり、モータースイッチ、電線などには水をかけないようにし、よく絞った布巾等で拭くこと。
(2) 機器に差す油は、必ずミシン油等の鉱物性のものを使用し、ラードやサラダ油等の食用油は故障の原因となるので、絶対に使用しないこと。
(3) 消毒のため、次亜塩素酸ナトリウム溶液を使用した後は必ず十分な水洗いをすること。
(4) 機器を長期にわたり使用しない場合は、十分な手入れの後にできる限り乾燥状態にして保管すること。
(5) 日常及び定期的に手入れを行うこと。

7　給食施設・設備の清掃
(1) 床及び天井清掃
容易に移動できる備品等を移動し、ホコリなどを除去すること。
(2) 窓ガラス
ガラス両面の汚れを適正洗剤を用いて洗浄し、濡布または乾布にて仕上げること。
(3) 換気扇
換気扇及びオイルフィルターを取り外して、適正洗剤を用いて汚れを取り、元の位置に取り付ける。取り付けたら、換気扇が正常に始動することを確認すること。
(4) フード
適正洗剤を用いて汚れを落とすこと。

調理用具設備・器具一覧表

西日暮里 保育園

No	品　　名	仕　　様	寸　　法	数	購入年度	備　　考
1	食器消毒保管庫	電気式	130×53×185	1	R7.12.1	日本調理機
2	調理台	引き出し付	150×75×80	2		
3	調理台	BW-076N	75×60×80	1		
4	二槽シンク		185×60×80	1		
5	一槽シンク		75×75×80	1		
6	一槽シンク	BSI-127	125×75×80	1		バックガードH＝150
7	一槽台付シンク	CSC-156R	150×60×80	1		バックガードH＝150
8	水切り台		45×75×80	1		
9	食器棚	BDS-096	90×60×180	1		
10	食器棚	BDS-156	150×60×88	1		
11	吊り戸棚	MCS6-1235×	120×35×60	1		マルゼン
12	平棚(吊り型)	BES25-12	120×25×１段	1		
13	パイプ棚（吊り型）	BPS35-09	90×35×1段	1		
14	シェルフ	NM1070-PH1590-5	107×159×46	1		アレルギー用盆棚
15	シェルフ	NM1070-PH1590-6	60×190×46	1		前室せんべい棚
16	シェルフ		45×112×90	1	H11.9.14	下処理室外
17	冷凍冷蔵庫		60×74×174	1	H21.3.16	
18	検食用冷凍庫	SCR-T117B	47×55×118	1		下処理室、倉庫内
19	冷凍庫	FJ-HS17X	60×60×152	1	R2.3.28	調理休憩室シャープ
20	自動消毒手洗器	TEL150×（TOTO）		1		
21	クリーンテーブル		120×75×82	1		バックガードH＝150
22	ガス炊飯器	RR－50S１	569×485×447	1	R2.7.27	リンナイ
23	炊飯器台（キャスター台	BW-076C	75×60×80	1		バックガードH＝150
24	ガスコンロ台	BWG-156	150×60×65	1		
25	ガスコンロ台		60×75×80	1	H3.1.18	
26	ガスオーブンレンジ	DX2-975FB	90×75×85	1	R6.12.9	コメットカトウ
27	ガスコンロ(１口)	FGTC45-45	45×45×20	1	H5.6.30	フジマック
28	ガスコンロ（1口）	FGTC45-45	45×45×20	1	H28.5.20	フジマック
29	ガスコンロ(２口)		60×42×16	1		アレルギー用
30	ガスコンロ(4口)	MOZK4	49×55×17.5	1		マルゼン（離乳用）
31	電気釜（炊飯器）	SR-UH36P	3.6L	1	H23.10.13	パナソニック
32	0歳児用電気釜	JBS-A055	0.54L	1	R6.7	タイガー
33	0歳児用電気釜	RC－10HK	1.0L	1	H31.1.10	東芝
34	0歳児用電気釜	NL-CS10	1.0L	1	R5.7	象印
35	0歳児用電気釜	NL-DA10-WA	1.0L	1	H27.7.1	象印　　追加
36	食器洗浄機	MDDTB5	64×67×14	1		マルゼン
37	冷暖房機	MSZ-ZXV258-W		1	H20.7.19	三菱電機　調理休憩室
38	ブレンダー	RHB-100J		1	H10.2	コンエアージャパン合同会社
39	電子レンジ		IMG-T177-5-W	1	R2.12.22	アイリスオーヤマ
40	フードカッター	TMK-K48	15.5×22.5×19.	1	R3.8.10	パナソニック
41	フードプロセッサー	TK４４１	21.5× 2.6×1.7	1	R4.12.19	テスコム　新規購入
42	アルミ鍋		33cm	2		
43	片手鍋		20cm	1	R8	
44	片手鍋		17cm	9		
45	たたき鍋		39L	1		
46	たたき鍋		45L	1		

No	品　　名	仕　　様	寸　　法	数	購入年度	備　　考
47	たたき鍋		48L	1		
48	たたき鍋		54L	2		
49	中華鍋		小	1		
50	片手圧力鍋		3L	1	R7.8	ワンダーシェフ
51	やかん		8L	4		
52	やかん		４L	7		
53	やかん		3L	4		内2（R7）、内1（R8）
54	やかん		２L	3		
55	フライ用バット			4		
56	計り		10K	1	H22.７	
57	計り	ばね	４k	1		
58	計り	デジタル	2K	2		内1（R5 ドリテック）
59	計り	デジタル	20k	1	R5	A&D（下処理用）
60	ポリザル		50cm	1	H21	
61	ポリザル(特大深)		42cm	3	R1.5	ピンク
62	ポリザル		17cm	3		
63	ステンボール		23cm	5		
64	ステンボール		26cm	12		
65	ステンボール		28cm	3	H22.７	
66	ステンボール		30cm	4		
67	ステンボール		42cm	2		
68	ステンボール		49cm	1	H21	
69	片手メッシュボール	ステンレス	15cm	1		
70	アルミボール		48cm	1		
71	アルミボール		42cm	2		
72	アルミボール		38cm	3		
73	盛り付け盆		正方形	18		
74	盛り付け盆		長方形	53		
75	盛り付け盆		小長方形	17		
76	丸盆		30.5cm	13		
77	ゴムへら			2		
78	泡だて器		大	3		
79	泡だて器		中	2		
80	泡だて器		小	1		
81	皮むき			7		
82	缶きり			1		
83	お玉		大	5		
84	お玉		中	4		
85	お玉		小	7		
86	ぎざ玉			5		
87	レードル			2		
88	計量カップ		Ｌ	1		
89	計量カップ		２Ｌ	2		
90	計量カップ		500ｃｃ	2		
91	計量カップ		200ｃｃ	2		
92	計量スプーン		大	1		
93	パンばさみ		10号	5		
94	トング		長	2		
95	トング		短	2		
96	マッシャー	ステンレス	33.5cm	1	R7	
97	アイスデッシャー		大	2		
98	アイスデッシャー		中	3		
99	アイスデッシャー		極小	1		

No	品　　名	仕　　様	寸　　法	数	購入年度	備　　考
100	フライ返し			3		
101	だし網		大	1		
102	だし網		中	1		
103	揚げ玉すくい網			3		
104	おろし金			1		
105	キッチンバサミ			6		
106	食器かご	ステンレス	大	13		
107	食器かご	ステンレス	中	3		
108	食器かご	ステンレス	小	6		
109	食器かご	ステンレス	39×28×20	2	R5.7	
110	まな板		大	5	R1.5	
111	まな板		中	5	R1.5	
112	まな板		小	4	R1.5	
113	まな板	きいろ	中	2		
114	まな板	白　LK-S	小	2	R5	三洋化成
115	包丁		大	10		
116	包丁		小	2		
117	深ざる	ステンレス	34cm	1		
118	フック付ざる	ステンレス	24cm	1		
119	フック付ざる	ステンレス	13cm	2		
120	パンチング穴あきボー	ステンレス	39cm	1		
121	すりこぎ			1		
122	コンテナ	菓子用		3		
123	パン箱		中	4		
124	パン箱		小	3		
125	コップ	メラミン		402		
126	ご飯茶碗	強化磁器	大	107		
127	ご飯茶碗	強化磁器	小	87		
128	パン皿	メラミン		325		
129	菜皿	強化磁器	大	150		
130	菜皿	強化磁器	小	229		
131	菜皿	〔白〕	０歳児用	86		
132	汁椀	強化磁器	大	156		
133	汁椀	強化磁器	中	102		
134	汁椀	強化磁器	小	81		
135	0歳用深皿	強化磁器		99		
136	竹ばし		短　16.5cm	99		
137	スプーン	ステンレス	大	187		
138	スプーン	ステンレス	小	231		
139	スプーン	ステンレス	長	113		
140	スプーン	ステンレス	0歳介助用	30		浅型14本、深型16本
141	フォーク	ステンレス	大	113		
142	フォーク	ステンレス	小	226		
143	フライパン		直径２２センチ	2		
144	包丁		パンきり用	2		
145	包丁		果物用	2		
146	スプーンかご			3		
147	アレルギー用椀	強化磁器	大	7		柄つき
148	アレルギー用椀	強化磁器	中	5		柄つき
149	アレルギー用椀	強化磁器	小	6		柄つき
150	配膳車	ステンレス	オールマイティカート	1	H21,3,19	下処理室
151	配膳車	ステンレス4段	550×400×1000	9	H28,3	
152	配膳車	木製4段		2	S62.3.14	オレンジ色
153	収納台車			1	H21.6.29	折りたたみワゴン
154	電気洗濯機	NA－FA70H７		1	R1.7	検収室
155	レンジ台ワゴン小	ステンレス	60×67×29	1		リフト前レンジ台
156	作業台（正方形）	ステンレス	50×50×54	1	S47.4.1	汚染作業台
157	ワゴン小計り台		30×73×68	1		検収室　計り台
158	折りたたみワゴン			1	H31.2.26	
159	折りたたみワゴン	4段		1	R5.7	
160	鉄板			11	R1.5	
161	蒸し器	30cm		3	R1.5	内1(R7.5)

No	品　　名	仕　　様	寸　　法	数	購入年度	備　　考
162	ステンレス蓋		48ｃｍ	1		
163	粉振るい			1		
164	すりおろし器	セラミック		1		京セラ
165	アレルギートレー	赤	S	4		
166	アレルギートレー	赤	M	3		
167	アレルギートレー	黄	S	5		
168	アレルギートレー	黄	M	4		
169	アレルギートレー	青	S	4		
170	アレルギートレー	青	M	5		
171	アレルギートレー	緑	S	8		
172	アレルギートレー	黄緑	M	6		
173	アレルギートレー	ピンク	M	7		
174	ハイテク丸スパテラ		50cm	1	R6	
175	洗い桶		40cm	1	R5	果物下処理用
176	骨抜き	BHN-02	105mm	1		
177	冷暖房機リモコン	PG081		1	R7	三菱電機
178	空気清浄ファン	PM1-10	24.8×24.8×76.4	1	R7.8.7	ダイソン（調理室）
179	温湿度計			1		CITIZEN
180	温湿度計	O-414WT	8.1×1.7×8.1	1		ドリテック
181	実用鍋	アルマイト	39cm	3		内1(R7)
182	実用鍋	アルマイト	30cm	1	R7	
183	実用鍋	アルマイト	28cm	3		内1(R7)
184	実用鍋	アルマイト	22cm	5		内2(R7)
185	はかり	SK-20KiWP	20K	1	R5	A&D（下処理用）
186	はかり	KD-312	3K	1	R5	TANITA
187	はかり	KD-321	3K	1	R6	TANITA
188	ざる	ポリプロピレン	38cm	2		内1（R5）
189	ざる	ポリプロピレン	34cm	2		内1（R5）
190	ざる	ポリプロピレン	30cm	6		
191	ざる	ポリプロピレン	23cm	2		
192	ざる	ポリプロピレン	15cm	3		
193	ざる（浅）	ステンレス	44cm	1		
194	ざる	ステンレス	45cm	1		
195	包丁			2		果物用
196	包丁			2		パンきり用
197	フライパン	アルミ厚板	12cm	1		アレルギー用
198	フック付ざる	ステンレス	13cm	2		
199	ターナー	特殊エンプラ樹脂	50cm	1	R7	ハセガワ
200	皮むき	DH-3000		1	R5	貝印（果物用）
201	皮むき	ステンレス刃	10.5cm	1	R7	リッター（下処理用）

個人情報を取り扱う委託契約の特記事項

【作業責任者・作業従事者に係る規定】

１　受託者は、その従業者（派遣労働者を含む。以下同じ。）の中から個人情報等を取り扱う業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、文書により委託者に届け出なければならない。

２　受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に文書により委託者に申請し、その承認を受けなければならない。

３　受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に文書により委託者に届け出なければならない。

４　受託者は、１の作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関して誓約させなければならない。

５　受託者は、４により作業責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を徴取した場合（委託者と協議し、誓約書の写し以外の提出をもって確認をする場合を除く。）は、その写しを委託者に提出し、確認を受けなければならない。

６　受託者は、その従業者を１の作業責任者又は作業従事者とするに当たっては、個人情報等の適正な取扱いが確保されるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

７　受託者は、個人情報等の適正な取扱いの確保のため、１の作業責任者及び作業従事者に対し、必要な教育、研修等を実施しなければならない。

【作業場所に係る規定】

８　受託者は、個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、委託業務の着手前に文書により委託者に届け出なければならない。

９　受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

10　受託者は、８により委託者に届け出た作業場所（委託者に作業場所の変更を申請し、その承認を得た場合にあっては、当該変更後の作業場所）から個人情報等を持ち出してはならない。

【秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等に係る規定】

11　受託者は、個人情報等の内容を第三者に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。

12　受託者は、個人情報等について、委託者が個人情報の保護に関する法律第61条第１項の規定により特定した利用目的（特に明示がない場合は本委託業務の目的）以外の目的で使用してはならない。

13　受託者は、委託者が指定した項目以外の個人情報等を取得してはならない。

【複製等の制限に係る規定】

14　受託者は、委託業務の処理以外の目的で個人情報等を複製してはならない。

15　受託者は、委託業務の処理のために個人情報等を複製する場合は、個人情報等の複製を必要最小限に限定しなければならない。

【善管注意義務に係る規定】

16　受託者は、個人情報等の取扱いにあっては、善良な管理者の注意をもって当たり、作業責任者の配置、保管場所の限定、保管庫の施錠その他の個人情報等の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）を防止するために必要な措置を講じなければならない。

【個人情報の授受に係る規定】

17　受託者は、委託業務の処理のために個人情報等を授受する場合は、個人情報等の漏えい等を防止するため、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等の必要な措置を講じなければならない。

【システム処理する場合の対策に係る規定】
18　受託者は、個人情報等を取り扱う業務について、電子計算機により処理をする場合は、不正アクセス、コンピューターウイルス等による個人情報等の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御機能を装備した電子計算機を使用しなければならない。

【再委託に係る規定】
19　受託者は、個人情報等を取り扱う業務の処理を第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務について、やむを得ず再委託する必要があるときは、委託者の承認を受けた上で、委託者が受託者に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を、当該業務を実施する者においても講ずるよう、当該再委託を受託する者（以下「再受託者」という。）との委託契約において定め、かつ、当該業務を実施する者の名称、業務の内容及び履行場所を委託者に報告しなければならない。

【報告、実地検査等に係る規定】
20　受託者は、個人情報等を取り扱う業務に係る契約内容の遵守状況について、定期的に、委託者に報告をしなければならない。

21　委託者は、個人情報等の漏えい等その他個人の権利利益を害するおそれのある事案の発生を認識した場合その他特に必要がある場合（作業場所の受託者以外の者の立入を禁止している場合等であって、実地検査の方法について委託者と協議し、その承認を得たときを除く。）は、個人情報等の管理の状況について実地検査をすることができ、受託者はこれに応じなければならない。

【返還及び消去等に係る規定】
22　受託者は、委託業務が終了し、又はその契約が解除されたときは、個人情報等が記録されている媒体（その複製を含む。）を速やかに返還し、又は個人情報等の復元若しくは判読が不可能な方法（個人情報等を取り扱う業務において外部サービスを利用している場合にあっては、委託者と協議し、その承認を得た方法）により、当該個人情報等の消去若しくは当該個人情報等が記録されている媒体の廃棄をしなければならない。

【漏えい等事案発生時の対応に係る規定】
23　受託者は、個人情報等の漏えい等その他個人の権利利益を害するおそれのある事案の発生を認識した場合には、受託者の監督が及ぶ範囲において、その責任を負うものとし、速やかに委託者に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人をいう。）への対応等について報告しなければならない。この場合において、委託者から更なる報告を求められ、又は何らかの措置若しくは対応の指示を受けたときは、受託者は当該報告をし、又は当該指示に従うものとする。

上記のうち、５・18の項目については電子計算機により処理するものに関する保護措置である。

様式　1－1

調 理 業 務 等 完 了 確 認 簿　（乳幼児食）

保育園

令和　　年　　月分

受託者

業務責任者

日付／曜日	提供数		残菜処理						特記事項（ｱﾚﾙｷﾞｰ対応など）	検査確認責任者	調理室入退室状況	
	幼児	乳児	昼食（上段：献立名　下段：残菜量）					おやつ（牛乳/おやつ）			入室時間	退室時間
／								／				
／								／				
／								／				
／								／				
／								／				
／								／				
／								／				

様式　1-2

調 理 業 務 等 完 了 確 認 簿　（離乳食）

令和　　年　　月　　日

保育園

受託者

業務責任者

	調理・配食・配膳など		残菜量	特記事項（ｱﾚﾙｷﾞｰ対応など）		調理・配食・配膳など		残菜量	特記事項（ｱﾚﾙｷﾞｰ対応など）
	献立名	提供数				献立名	提供数		
初期					初期				
中期					中期				
後期					後期				
完了期					完了期				

様式　2

令和　　年　　月　　日

調 理 業 務 完 了 届

荒 川 区 長　　殿

住　所

会社名

代表者名

下記の業務を完了したので、ご報告します。

件　　名	
履　行　場　所	
契 約 年 月 日	年　　月　　日　　荒契第　　号
履　行　内　容	令和　　年　　月分　調理業務
給食実施回数	回 ［内　　訳］　月～金曜日　：　　回 土曜日　：　　回

調理業務委託 完了確認者	保育園長	
	保育課	

様式　3

令和　　年　　月　　日

研　修　実　施　報　告　書

荒川区子ども家庭部保育課長　殿

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり研修を終了しましたので、報告します。

研修名	
受講者氏名	
期間	令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで
出席状況	日間出席
会場	
講師	職 名　　氏 名
テキスト・時間割	
研修内容について	

園長確認欄

保育園

様式　4

令和　　年　　月　　日

荒川区子ども家庭部保育課長　殿

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務従事者等の届について

このことについて、下記のとおり決定しましたので報告します。

記

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿保育園

1　業務従事者

氏　　名		雇用形態	免許の種類および取得年月日			添付書類
業務責任者			栄養士	調理師		・免許の写し
副業務責任者			栄養士	調理師		・免許の写し
			栄養士	調理師		・免許の写し
			栄養士	調理師		・免許の写し
			栄養士	調理師		・免許の写し
			栄養士	調理師		・免許の写し
			栄養士	調理師		・免許の写し

＊免許の種類は、あてはまるものに○をすること。
＊業務責任者、副業務責任者以外の業務従事者のうち、免許を持つ場合は免許の写しを添付すること。
＊食品衛生責任者資格取得者については、免許の種類の欄に斜線をひき、取得年月日に講習会受講修了日を記入すること。（添付書類はなし）
＊管理栄養士免許取得者の場合は、栄養士欄に○をして、添付書類欄に「管理栄養士免許の写し」と記載すること。なお、その際、栄養士免許の添付は不要。

2　指導員

氏　　名	雇用形態	巡回指導の実務経験年数	免許の種類

＊免許を持つ場合は、免許の種類を記載すること。

様式　5

令和　　年　　月　　日

荒川区子ども家庭部保育課長　殿

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務従事者等の変更届

このことについて、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

＿＿＿＿＿＿＿＿保育園

1　業務責任者

区　分	氏　　名	変更年月日	免許の種類		取得年月日	添付書類
変更前			栄養士	調理師		
変更後			栄養士	調理師		・免許の写し

2　副業務責任者

区　分	氏　　名	変更年月日	免許の種類		取得年月日	添付書類
変更前			栄養士	調理師		
変更後			栄養士	調理師		・免許の写し

3　業務従事者

区　分	氏　　名	変更年月日	免許の種類		取得年月日	添付書類
変更前			栄養士	調理師		
変更後			栄養士	調理師		・免許の写し
変更前			栄養士	調理師		
変更後			栄養士	調理師		・免許の写し

＊健康診断書及び検便結果（10～3月はノロウイルス検査を含む）は別紙のとおり
＊免許の種類は、あてはまるものに〇印をすること。
＊食品衛生責任者資格取得者については、免許の種類の欄に斜線をひき、取得年月日に講習会受講修了日を記入すること。（添付書類はなし）
＊管理栄養士免許取得者の場合は、栄養士欄に〇をして、添付書類欄に「管理栄養士免許の写し」と記載すること。なお、その際、栄養士免許の添付は不要。

4　指導員

区　分	氏　　名	変更年月日	巡回指導の実務経験年数	免許の種類
変更前				
変更後				

＊免許を持つ場合は、免許の種類を記載すること。

様式　6

令和　　年　　月　　日

荒川区子ども家庭部保育課長　殿

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

臨時業務従事者届

このことについて、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿保育園

月　　日	休業者氏名	代替者氏名	備　　考

＊検便結果（10月～3月はノロウイルス検査を含む）は別紙のとおり

様式　7

令和　　年　　月　　日

事　故　報　告　書

荒川区子ども家庭部長　殿

会社名
所在地
代表者　　印
作成担当者名部署・担当者名

＜報告項目＞

1　事故の概要
発生年月日、発生施設名、所在地、食中毒発症者数・症状の程度、受託給食の規模(食数)など

2　原因食
特定されているか、特定された給食内容(献立名や食材名)など

3　原因細菌やウイルス
食中毒菌やウイルスの検出があったか(発症者の検便、保存食・原材料保存検査、調理従事者の検便、給食施設の拭取検査などの結果)、保健所が原因細菌等を特定した経過などを記述してください。

4　事故原因
食材によるもの、調理従事員からの給食汚染や調理過程における汚染、調理能力を超える受注など原因、保健所の指摘事項等を踏まえ記述してください。

5　行政処分の有無とその内容
有無、営業停止の期間など

6　事故発生直後の給食業務に関する対応
発症者を受けての対応、保健所への連絡、保健所への協力、給食行政処分前の給食自粛状況や受託施設での対応、発症者への対応、社の対策本部の設置とその対策など詳しく記述してください。

7　事故を受けての対応、再発防止策
※できるだけ詳しく記述してください。

8　学校給食受託、保育園給食事業所でとった対応
※できるだけ詳しく記述してください。

9　事故を起こした施設の契約状況や事故後の保育園・学校給食調理業務受託自治体からの措置
契約の打ちきりや翌年度の継続取りやめなど

◆　Ａ４サイズの用紙に、報告項目１から９について記述し、報告をお願いします。報告書は何枚になっても結構です。

様式　8

令和　　年　　月　　日

荒川区子ども家庭部保育課長　殿

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

健康診断報告書

このことについて、別紙のとおり報告いたします。

（　　保育園）

様式　9

令和　　年　　月　　日

荒川区子ども家庭部保育課長　殿

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

月分　検便結果報告書

このことについて、別紙のとおり報告いたします。

（　　保育園）

様式　１０

令和　　年　　月分　在庫食品受払簿

責任者

食品名　：しょうゆ

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

食品名　：砂糖

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

食品名　：みそ

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

食品名　：小麦粉

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

食品名　：サラダ油

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

食品名　：酒

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

食品名　：酢

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

食品名　：みりん

単位　：
規格　：

日付		繰り越し	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
受	園児																																
	職員																																
払																																	
残																																	

様式　１１

在　庫　管　理　表

令和　　年　　月 分

責任者

品　　名	前　月　残	今　月　残

様式12

保　育　園		
園　長	副園長	栄養士

巡　回　指　導　日　誌

令和　　年　　月　　日　（　　）

巡回時間	時　　分　～　　時　　分
巡回指導担当者	

前回の指摘事項 ※前回、園に報告した◎印の指摘内容について記載する。	→	改善確認 ※改善できていない、改善の継続が認められない場合は、◎印をし、次回の‘前回の指摘事項’に記載する。 ※改善し、継続できるようになるまで指導を続ける。
	→	
	→	
	→	
	→	
【用務について】	→	

今回の巡回指導内容	※誰に、どんな指導をしたか、わかりやすく記載する。 ※次回、巡回時に改善確認する内容については、◎印をする。
【用務について】	

その他、連絡事項など

＊巡回指導終了後（巡回当日）、保育園に内容について報告し、提出してください。