

函南町立西部保育園給食調理業務委託契約書

函南町(以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)とは、
函南町立西部保育園給食調理業務について、次のとおり委託契約を締結する。

(総則)

第1条 甲は、函南町立西部保育園給食調理業務(以下「委託業務」という。)の実施を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

2 乙は、函南町立西部保育園給食調理業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)、及び函南町立西部保育園給食調理業務委託特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に基づき、委託業務を履行するものとする。

3 委託業務に要する費用は、すべて乙の負担とする。

4 乙は、委託業務について仕様書等に明示されていない事項であっても、委託業務の性質上当然必要なものについては、乙の負担で履行する。

(履行期限)

第2条 この契約による委託業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(委託料)

第3条 委託料は、 円(うち取引に係る消費税額及び地方消費税の額 円)とする。

(届け出の義務)

第4条 乙は、委託業務を業務時間内に完了しなければならない。ただし、業務時間内に委託業務を完了することの出来ない事由が発生したときは、速やかにその事由及び影響日数等を詳記し、函南町教育委員会に届け出なければならない。

(損害防止措置の義務)

第5条 乙は、委託業務の履行について十分な損害発生防止措置をしなければならない。損害発生防止に関し相当の措置をなさず、また注意を怠ったと認められるときは、すべて乙の負担とする。

(業務完了検査)

第6条 乙は、毎月、委託業務を完了したときは、園長及び園栄養士の確認を受けた、別に定める受託業務完了届を甲に届け出なければならない。

2 甲は、前項の届け出があったときは、その日から10日以内に確認を行う。

(履行遅滞の場合の違約金)

第7条 乙は、指定期日に委託業務を完了しないときは、延滞日数に応じ契約金額に年2.40%の割合で計算して得た額を違約金として、甲に納付しなければならない。

2 前項の規定により計算した違約金の額が100円未満であるときは、違約金を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

3 前各項の違約金徴収日数の計算については、検査に要した日数を算入しない。

(委託料の請求及び支払い)

第8条 乙は、委託業務が第6条に定める甲の確認を受けた後でなければ代金を請求することが出来ない。

2 甲は、乙からの適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に委託料を乙に支払うものとする。

3 甲は、第2項の期間内に代金を支払わないときは、政府契約の支払遅延防止

等に関する法律(昭和 24 年法律第 256 号)の定めにより、乙に対し延滞日数に応じ支払い金額に年 2.40%の割合で計算して得た額を延滞利息として支払う。

(事情変更)

第 9 条 この契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく経済情勢の激変により契約内容が著しく不相当と認められるにいたったときは、その事情に応じ、甲または乙は、相手方と協議のうえ、契約金額、契約期間その他の契約内容を変更することができる。

(協議による変更・解除)

第 10 条 甲は、必要があるときは、乙と協議のうえ、この契約の全部若しくは一部を変更、中止または解除することができる。

2 前項の規定により、この契約を解除した場合において履行部分があるときは、甲は、当該履行部分に相当する代金を支払う。乙は、その他の機材等を速やかに引き取らなければならない。

(甲の解除)

第 11 条 乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、甲は、なんら催告を要せずにこの契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰する事由により期間内に契約を完了しないとき、または完了の見込みがないとき。

(2) 契約の解除を申し出たとき。

(3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項及び第 2 項各号の規定に該当したとき。

(4) 前各号のほかこの契約条項に違反したとき。

2 前項の規定により契約を解除したとき、乙は、契約金額(履行部分がある場合は、契約金額から履行部分の代金を控除した金額とする。)の 100 分の 10 に相当する額を違約金として、甲に支払わなければならない。ただし、正当な理由によって契約の解除を申し出た場合は、甲は、本項を適用しないことがある。

3 第 1 項の規定によりこの契約が解除された場合において、甲に生じた損害を乙は賠償する責任を負う。

(危険負担)

第 12 条 検査合格前に生じた損害については、すべて乙の負担とする。

(瑕疵担保責任)

第 13 条 検査合格後に乙の責による瑕疵が発見されたときは、別に定める場合を除き、検査合格の日から 1 年間、乙は、その補修、引換え若しくは補足の責任を負う。ただし、1 年間経過後においても重大なる瑕疵が発見された場合には、甲乙協議のうえ決定する。

(損害賠償責任)

第 14 条 乙は、乙に起因して被害が発生したときは、甲及び当該被害に対するすべての損害賠償責任を負う。

2 乙は、この契約の履行に際し乙の過失によって甲の施設、設備等の全部または一部に損害を与えたときは、乙の負担において原状に回復するとともに、これらによって生じた損害を賠償する責任を負う。

3 乙は、この契約の履行に際し第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負う。

(相殺)

第 15 条 甲は、この契約において、乙から取得する金銭があるときは、乙に支払うべき代金と相殺し、なお不足を生じるときは、更に追徴する。

(委任の禁止)

第 16 条 乙は、この契約について、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委任することができない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りでな

い。

(権利義務の譲渡・担保の禁止)

第 17 条 乙は、この契約から生じる権利義務を第三者に譲渡し、または担保に供することができない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

(秘密保持)

第 18 条 乙は、この契約によって知りえた秘密を他に漏らしてはならない。

(信義)

第 19 条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

(疑義の協議)

第 20 条 この契約条項及び仕様書等の解釈について疑義を生じたとき、またはこの契約条項若しくは仕様書等に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定める。

この契約の締結を証するため、この契約書 2 通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 静岡県田方郡函南町平井 7 1 7 番地の 1 3
函南町長 仁科 喜世志

乙

函南町立西部保育園給食調理業務委託仕様書

- 1 業務委託名 函南町立西部保育園給食調理業務委託
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 3 対象及び食数 園児及び職員等とし、食数は「年間給食実施計画表(別紙1)」のとおりとする。ただし、園の実情により異なることもある。実際の調理食数は、1週単位または1日単位で指示を行う。
- 4 履行場所 函南町間宮 632 番地の 1 函南町立西部保育園(以下「西部保育園」という。)とする。
- 5 業務内容
 - (1) 給食及びおやつ調理
 - ア 西部保育園の作成した献立表及び調理室手配表に従い、西部保育園の提供する食材を使用し、昼食としての給食及び午前・午後のおやつ(以下「給食」という。)を調理する。(食物アレルギー対応食を含む。)
 - イ 献立の基本は主食・主菜・副菜・汁物・果物・麦茶(又はお茶)とし、土曜日については主食・副菜・汁物(又は主食・汁物)・麦茶(又はお茶)の献立内容とする。主食については、3歳未満児のみ主食の提供を行い、3歳以上児は家庭より主食持参とするが、月数回の行事食等の日には全園児の主食の提供を行う。
 - ウ 受託者は、離乳食、食物アレルギー対応食など、園児1人ひとりに対応した給食の提供を行うこと。
 - エ 受託者は、障がいのある園児に対し、他の園児と異なる食事を提供する場合は、西部保育園との連携を密にし、園児一人ひとりの心身の状態、特に、咀嚼や嚥下の摂食機能や手指の運動機能等の状態に応じた給食提供を行うこと。
 - オ おやつは手作りを基本とするが、献立内容、園の行事等により市販品の使用も可能とする。また、おやつの献立は基本、午前は牛乳、午後はおやつ・牛乳(又は麦茶)の献立内容とする。
 - カ 受託者は、食育の観点から、毎日のサンプル食の提示をすること。
 - キ 受託者は、園で収穫した食材等については、園行事で活用し、食育の推進を図ること。
 - ク 受託者は、給食室の工事や調理機器の故障等により調理作業ができない場合は、アレルギー対応を十分注意した上での食材や調理形態の変更等の対応を行うこと。
 - (2) 配缶及び運搬
西部保育園では、調理した給食を配缶し、指定された場所に運搬する。
 - (3) 食器具等の洗浄、消毒、保管
食器、トレイ、スプーン、フォーク、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行う。
 - (4) 施設、設備の清掃及び日常点検
施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、「施設設備管理点検表及び衛生管理点検表(別紙3)」によって日常点検を行う。
 - (5) 残菜及び厨芥の処理
残菜は計量のうえ厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、容器の清潔を保つ。
 - (6) 園行事等への協力
受託者は西部保育園の行事(保育・給食参観、運動会、避難訓練、生活発表会、誕生日会、クッキング、遠足等)で西部保育園から協力要請があった場合、参加協力する。
 - (7) 帳票類の作成
帳票類の種類、別紙番号、提出期限は次のとおりとする。

帳票類の種類	様式等番号	提出期限
施設設備管理点検表	別紙 3-(1)	月末
衛生管理点検表	別紙 3-(2)	月末
園給食従事者個人別健康観察記録表	別紙 3-(3)	毎朝
食品検収簿	別紙 4	毎日
中心温度等記録表	別紙 5-(1) (2)	毎日
給食日誌	別紙 6	毎日
温湿度記録表	別紙 7	月末
アレルギー対応カード	別紙 8	毎日
計器類校正記録	別紙 9	翌月初

※記載内容に変更や不足が生じた場合は、内容に不足がなければ書式の変更は可とする。

(8) (1)から(7)に付帯して必要とする業務

6 業務の指示

調理業務は西部保育園の指示によって行う。

指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指 示 内 容	指 示 日	様式番号
年 単 位	年間給食実施計画表	年度当初	別紙 1
月 単 位	月 間 予 定 献 立 表	前 月 末	西部保育園が定める
日 単 位	調 理 室 手 配 表	随 時	様式 1

7 作業基準

調理業務は厚生労働省から出されている「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「函南町立西部保育園給食調理等業務委託園別仕様書(別紙 2)」、「保育所における食事の提供ガイドライン」「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」等に従って行う。また、アレルギー対応については、園の指示に従って行う。

8 調理従事者及び業務責任者

(1) 調理従事者

ア 保育園業務にふさわしい資質ある人材を配置すること。

イ 保育園職員等と分担して業務を実施するため、良好なコミュニケーションがとれる人材であること。

ウ 衛生管理のほか、離乳食、乳児食の食事、食物アレルギーなどの知識を持つ人材であること。

エ 健全な子どもの育成のため、給食を通じて愛情を伝える意思がある人材であること。

オ 調理に従事する者のうち、業務責任者は、幼稚園、保育園又は認定こども園給食調理業務に 3 年以上の経験を有し、且つ、調理師の有資格者であること。業務副責任者は、幼稚園、保育園又は認定こども園給食調理業務に 1 年以上の経験を有し、且つ、調理師の有資格者であること。また、必要に応じ、調理師を配置すること。上記の業務責任者 1 名、業務副責任者 1 名は受託者の常勤の正規社員として雇用している者とする。その他、パート社員を必要数配置すること。

カ 給食業務中は、業務責任者又は業務副責任者のいずれかを常駐させること。

(2) 業務責任者(主任)

ア 調理従事者のうち、調理師の資格を有する者の中から、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(主任)を定め、園との連絡調整の任にあたらせること。

イ 業務責任者は、西部保育園が主催する給食会議に出席すること。

ウ 業務責任者及び業務副責任者は、西部保育園で行う食物アレルギー対応及び給食調理業務の運営に必要となる打ち合わせや会議等に出席要請があった場合、出席すること。

(3) 業務副責任者(副主任)

調理従事者のうち、調理師の資格を有する者の中から、業務副責任者(副主任)を定め、責任者(主任)に事故ある時は、その任にあたらせること。

(4) パート社員

パート社員を必要数配置し、給食調理業務・洗浄業務にタイムオーバー等の支障がないようにすること。また、パート社員の雇用に際しては、静岡県最低賃金等の法令を遵守すること。

(5) 業務従事者報告書(様式4)は年度初めに提出すること。業務従事者の変更は原則として認めないが、やむなく変更する場合は、事前に業務従事者変更報告書(様式5)を提出すること。

9 施設、設備、器具等の使用

(1) 調理業務は、西部保育園に備えつけた施設、設備、器具等を使用して行うこと。ただし、園長の許可を得て使用する場合は、この限りではない。

(2) 受託者は、次に掲げるものを調達するものとする。

ア 調理業務に必要な被服等

・白衣上下・帽子・マスク・ドライシューズ各種・作業用長靴・エプロン各種

イ 洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類

・中性洗剤・次亜塩素酸ナトリウム溶液・手洗石けん液・アルコール・食器洗浄機用洗剤

・オーブン用洗剤・油污れ専用洗剤・食器漂白剤・洗剤容器・ポンプ・スプレー・洗濯洗剤・洗濯用漂白剤・研磨剤(クレンザー)・トイレ洗浄剤

ウ 調理、衛生消耗品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ用品

・ペーパータオル・クッキングペーパー・調理用ラップ類・調理用アルミホイル・調理用オーブンペーパー

・調理台ふきん・使い捨て手袋各種・使い捨てエプロン・爪ブラシ(人数×2)・使い捨てマスク

・着火器具・耐熱手袋各種・調理台保護ビニール・調理中に使用するビニール

・ブラシ類・スポンジ類・町指定ゴミ袋・ゴミ用ポリ袋・バケツ・ホース・ほうき・ちりとり・雑巾・デッキブラシ・水切りワイパー・モップ・替糸・ホワイトオイル・グリス

・洗濯ハンガー類・トイレブラシ・工具・保存食用ビニール

エ 雑貨・文房具類

・救急用品一式・ハンドクリーム・筆記用具・事務用品・職員用茶器・茶類・専用FAXリボン・用紙・トイレットペーパー

オ その他日々消耗する物品等について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの。

(3) 受託者は、施設、設備、器具等の破損を発見した場合、西部保育園に報告し、その指示に従うものとする。また、受託者の責に帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。

10 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう調理従事者の衛生教育に努めなければならない。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 受託者は、調理業務従事者の健康診断を定期的に行う他、常に調理業務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。ただし、新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事し始める日の前1か月以内に健康診断、細菌検査を行わなければならない。(様式2・3提出)

イ 受託者は、調理業務従事者に対し定期的に検便を行うこと。(月2回、様式3提出)

ウ 受託者は、上記ア、イの検査の結果、下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染疾患で食品衛生上支障の恐れのある者及び感染症の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。また、調理業務従事者の同居者の健康状態に異常が見られた場合も同様の措置をとることとする。

エ 身体、衣服は常に清潔にし、調理では清潔な白衣、帽子を着用すること。頭髮は、

帽子内にきちんと納めること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。なお、マスクを必ず着用すること。

オ 爪は常に短く切り、マニキュア、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリは着けないこと。香水及び香りの強いハンドクリーム、洗剤・柔軟剤等の使用は避けること。また、つけまつげ等異物混入の原因となるものの装着又は着用は控え、受託者はこれらについて指導、監督を行うこと。

カ 手洗いは手洗いマニュアルによって完全に励行させること。特に調理前、下処理後、汚物取扱後、用便後はブラシを用い、念入りに洗わせ、そのままの手で業務に着手させること。

キ 調理室では、私物の持込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。

(3) 食材の取扱い

ア 提供された食材は、直ちに所定の場所に保管すること。

イ 給食材料の納入時には、調理従事者が必ず立会い、甲の指定する場所で検収を行うこと。また、搬入の時刻、生産地、温度(生鮮食品)、賞味期限、消費期限、鮮度、確認者等を記録すること。

ウ アレルギー児持参の持参食、適正な保管をすること。

エ 野菜、果実等を使用する場合は、清潔な流水で3回以上洗浄すること。ただし、「食材料の調理方法」の工程管理のあるものは、それにより処理・調理する。

オ 下処理後及び調理後の食品は、床上 60 cm 未満等不適切な場所に置かないこと。

カ 給食に使用する容器・器具は、完全消毒したものを使用すること。

キ 冷蔵庫及び冷凍庫内で保存食や食材等を保管する場合は、適温を保つと共に食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。

ク 加熱を要する食品の加熱は、使用当日行うこと。特に肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行うこと。

ケ 異物混入を防ぐために、常に目視による点検を行い、丁寧な作業に努めること。万が一異物混入があった場合又は疑いがある場合は速やかに報告し原因究明に努めること。

(4) 施設管理

ア 調理室、調理室周辺(屋外も含む)、食品倉庫、エレベーター等は、毎日清掃し、常に整理、整頓を行うこと。なお、グリストラップは週1回清掃すること。

イ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つように清掃すること。

ウ 排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。

エ 調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。

オ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石けん液、爪ブラシ、消毒液等を常備すること。

カ 防虫設備のない窓、出入口は解放したまま調理業務を行わないこと。

キ 換気装置は、常に清潔に保ち作動に支障がないこと。

ク 西部保育園の指定する日を、点検項目表に準じて清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障のないように努め、作業計画書を提出すること。

ケ 休憩室、調理従事者用トイレは毎日清掃し清潔に保つこと。

コ 調理従事者便感染症保菌者がした場合、園の指示に従い適切に洗浄消毒を行うこと。

サ 火気の取り扱いには十分注意し、業務責任者は全体に注意喚起を促すこと。

(5) 設備、器具等の管理

ア 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。

イ ふきんを使用する場合は、消毒後十分乾燥した清潔な物を使用すること。

ウ 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、直接供する食材調理用等に区別し使用すること。

エ 冷凍庫、冷蔵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。

オ 調理機器類及び食器具類の洗浄には、食器洗浄洗剤を適正濃度で使用するすること。

カ 清掃用器材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、乾燥させ必要に応じて消毒を行い専用の場所に保管すること。

(6) 食器の取り扱い

ア 高い所から落とすなど、急激な衝撃を与えることは避けること。

イ 食器どうしが激しくぶつからないように扱うこと。

ウ 食器の入ったカゴは、積み重ねないこと。

エ 食器は、大きさと枚数を定めて、台のうえに積重ねるようにすること。

- オ 形、大きさの違う食器と一緒に洗浄しないこと。
- カ 食器のフチどうしが当たらないようにすること。
- キ 粒子の粗いクレンザーやスチールたわしを使って洗わないこと。
- ク 手洗い後のシンク投入をやめ、洗浄機に1枚ずつ入れること。
- ケ 洗浄機出口からの食器は、直接手で受け取るようにすること。
- コ ケチャップ等を使用した献立、カレーなどの食器に着色しやすい献立の時は、食器を一枚一枚手洗後、洗浄機に流すこと。
- サ 食器類を定期的に漂白すること。
- シ 喫食者に感染症保菌者又はその疑いのある者が出た場合には、園の指示に従い、食器等を適切に洗浄消毒すること。

(7) 残菜及び厨芥の処理

- ア 残菜及び厨芥等の処理廃棄物は所定の容器に入れ、汚染、汚臭が漏れないようにし、且つ清潔にしておくこと。
- イ 廃棄物容器は、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

(8) 防火管理等

- ア 火元責任者の指導及び監督
受託者は、火元責任者を設置し、火気の使用および消火設備・機器の取扱いに関する指導及び監督を行うこと。
- イ 防災訓練等への参加
受託者は、災害防止責任者を定め災害防止に努める。また、西部保育園が計画する防災訓練等には、積極的に参加・協力すること。
- ウ 災害時の対応
受託者は、地震その他の災害等、予期しない事態が発生した場合に備え、予め履行場所と協議し対策を整えておくこと。また、発生した場合は、安全の状況を正確に確認したうえ、適切かつ臨機応変な行動をすること。

(9) 保存食

- ア 受託者は、1食分及び調理前の食材1種類ごとを保存食とする。
- イ 保存場所は冷凍庫とし、指定の容器に入れ、-20℃以下で保存、記録をすること。
- ウ 保存期間は、2週間とする。

11 研修

- ア 受託者は、調理、食材の取扱い等が適正且つ円滑に行われるよう調理業務従事者に対して、研修を年1回以上実施し、資質の向上を図り、研修後実施報告書を速やかに提出すること。
- イ 受託者は巡回指導等を通して衛生研修を行うこと。

12 報告

- 受託者は、次に掲げる報告書等を函南町子育て支援課及び西部保育園に提出することとし、提出部数はそれぞれ1部とする。

報告書等の種類	様式等番号	提出期限
受託業務完了届	別紙10	毎月5日まで
定期健康診断結果報告書	様式2	実施後直ちに
細菌検査(検便)成績報告書	様式3	〃
業務従事者報告書	様式4	年度当初
業務従事者変更報告書	様式5	変更のつど
集団給食調理業務に係わる経歴書	様式6	年度当初
研修実施報告書及び受講票	任意	実施後直ちに

[illegible]

※食品名について「A」はアレルギー物質が含まれている食品です
※個付設定した食品は内容量毎に表示します

様式 2

函南町長 様

令和 年 月 日

受託業者



定期健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり健康診断について報告します。

記

園名【 】

[illegible]

2 受診医療機関名 【 】

※ 添付書類 受診医療機関の結果報告等の写し

令和 年 月 日

函南町長 様

受託業者

印

月分 細菌検査（検便）成績報告書

調理従事者の細菌（検便）検査について、下記のとおり報告します。

記

1 園名【 】

[illegible]

2 検査機関名【 】

※ 添付書類 検査機関の検査報告書の写

函南町長 様

受託業者

印

業 務 従 事 者 報 告 書

調理業務従事者及び業務責任者等について、下記のとおり届け出いたします。

記

受託園名【 】

1 調理業務従事者

[illegible]

2 業務責任者氏名 _____

3 業務副責任者氏名

※ 添付書類 ①調理師免許の写 ②調理に係わる経歴書
③健康診断書の写 ④検便結果(検査機関の報告書の写)

令和 年 月 日

函南町長 様

受託業者

印

業務従事者変更報告書

調理業務従事者及び業務責任者（副責任者）について、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

1 園名【 】

区 分	氏 名	性別	年齢	住 所	電 話
変更前					
変更後					

変更年月日 令和 年 月 日

※ 添付書類 ①調理師免許の写 ②調理に係わる経歴書
③健康診断書の写 ④検便結果（検査機関の報告書の写）

2 業務責任者（副責任者） 氏 名

变更前

変更後

変更年月日 令和 年 月 日

※ 添付書類 ①調理師免許の写

年間給食実施計画表

【西部保育園】		給 食		単位：人		
区分/日数	実施予定日数(日) 〈1〉	予定給食人数		予定給食延人数		
		園児数 〈2〉	職員数 〈3〉	園児数 〈1〉 × 〈2〉 〈4〉	職員数 〈1〉 × 〈3〉 〈5〉	合 計 〈4〉 + 〈5〉
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

【西部保育園】		おやつ		単位：人		
区分/日数	実施予定日数(日) 〈1〉	予定人数		予定延人数		
		園児数 〈2〉	職員数 〈3〉	園児数 〈1〉 × 〈2〉 〈4〉	職員数 〈1〉 × 〈3〉 〈5〉	合 計 〈4〉 + 〈5〉
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

函南町立西部保育園給食調理業務委託特記仕様書

- 1 件 名 函南町立西部保育園給食調理業務委託
- 2 履 行 日 園の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。

- 3 履 行 場 所 函南町立西部保育園 静岡県田方郡函南町間宮 632 番地の 1

- 4 給 食 時 間

	平日	土曜日	検食
午前おやつ	10:00～	10:00～	牛乳納品時
昼食	11:00～	11:00～	10:30
午後おやつ	14:30～	14:30～	14:00

※午前のおやつは牛乳・麦茶、行事により変更有

平日の午後おやつは基本手作り

土曜日の午後おやつは既製品、園児の欠席状況により平日の食材を使用する場合有

※記載の時間については園の事情により変更となる場合がある。時間が変更となる場合は、その都度指示する。

- 5 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収 集 曜 日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	火・金曜日	よく水切りをして、函南町専用ゴミ袋に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内外の清掃に気を配り、整理整頓をしておくこと。
廃 油	1ヶ月に1回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第1水曜日 第2水曜日 第3水曜日 第4水曜日	資源ゴミ缶(決められた容器に入れる。) 雑(専用の容器に入れる。) 資源ゴミビン(専用の容器に入れる。) 資源ゴミペットボトル(所定の場所に置く。)	

- 6 業務時間帯

午前 7 時 15 分から午後 6 時 15 分

受託業務は、園の職員の勤務時間の範囲において行うことを原則とする。

- 7 その他の特記事項

毎 日 ①給食室パントリー清掃 ②検収の立会い・伝票整理 ③牛乳パック洗浄 ④台
ふき洗濯 ⑤給食ワゴン清掃

毎 週 ①グリストラップ清掃

毎 月 ①安全点検 ②計器類校正

随 時 ①園行事への協力

点 検 項 目			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
調理 作業 等 つ い て	1	食器・スプーン・フォーク等、食缶及びまな板等の調理器具は、熱風消毒しているか																															
	2	厨房内外、トイレの履き物は区別されているか																															
	3	野菜・果物は流水で3回以上洗浄しているか																															
	4	指示どおりの調理・処理方法で調理しているか																															
	5	料理・食品に蓋・カバーがかかっているか																															
	6	まな板・包丁・バットは食材毎に区別して使っているか																															
	7	盛りつけ時は素手でなく手袋・器具を使っているか																															
	8	保存食は2週間保存しているか																															
	9	60cmより下に食品を置いていないか																															
	10	朝礼を実施しているか																															
	11	朝礼時に業務責任者が従業員の健康状態をチェックしているか																															
	12	まな板・包丁・布巾等は毎日消毒及び洗浄しているか																															
	13	調理前・下処理後・汚物取り扱い後・用便後・配缶前に十分な手洗いを実施しているか																															
	14	今月の検便結果を園に報告したか																															

検査員指示事項

別紙3-(3)

令和 年度 月

【園給食従事者 個人別健康観察記録票】

西部保育園/業者名：〇〇〇〇〇		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：		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
本人	健康状態	1 下痢をしていない																															
		2 発熱をしていない																															
		3 腹痛をしていない																															
		4 嘔吐をしていない																															
		5 手指、顔面に傷はない（注1）																															
		6 手指、顔面にできものはなし（注1）																															
	個人衛生	7 感染症の感染、またはその疑いはなし																															
		8 調理衣、エプロン、マスク、髪覆いは清潔である																															
		9 履き物は清潔である																															
		10 適切な服装をしている																															
		11 爪は短く切つてある																															
		12 石けん及び消毒薬で手洗いをを行った																															
家族	健康状態	1 下痢をしていない																															
		2 発熱をしていない																															
		3 腹痛をしていない																															
		4 嘔吐をしていない																															
		5 感染症の感染、またはその疑いはなし																															
備考																																	
検印	主 任																																
	栄養士																																

※該当項目には○印を記入すること。備考欄にはその詳細と処置を記入すること(例・右手中指傷あり、手袋着用 等)。
※家族の健康状態に該当項目がある場合は、家族・自分の状態について備考欄に記入すること。
※休日分についてもチェックすること。
(注1) 化膿性疾患が手指にある場合は調理作業に従事することを禁止し、直ちに医師の精密検査を受け、その指示を励行すること。
*項目で異常があった場合は、速やかに衛生管理責任者(主任→栄養士)に報告し、指示を仰ぐこと。

食品検収簿

[illegible]

【中心温度等記録表】 揚げ物

※中心温度85℃に達してから測り始め
の温度と1分後の温度を記録する。

令和 年		献立名：			指示項目：		担当者：	
月 日（ ）					℃ 分			
回数	開始時刻	中心温度			終了時刻	配缶先	栄養士 確認	
		測定開始時間	測定開始温度	1分後温度				
1	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
2	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
3	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
4	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
5	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
6	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
7	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
8	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
9	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		

【中心温度等記録表】 スチームコンベクション

※中心温度85℃に達してから測り始め
の温度と1分後の温度を記録する。

令和 年		献立名：			指示項目：		担当者：	
月 日（ ）					℃ 分			
回数	開始時刻	中心温度			終了時刻	配缶先	栄養士 確認	
		測定開始時間	測定開始温度	1分後温度				
1	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
2	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
3	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
4	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
5	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
6	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
7	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
8	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		
9	：	：	℃	℃	：	もも・さくら・たんぽぽ・ひまわり・すみれ・れんげ・ばら・うめ・ゆり すずらん・職員室・アレルギー・ 検食・保存・サンプル・		

【中心温度等記録表】 炒め物・煮物

※中心温度85℃に達してから測り始めの温度と1分後の温度を記録する。

令和 年 月 日 ()

●汁物 【献立名： 】 …最も熱が通りにくい具材を選び、3点以上測定して中心温度を記録する。

釜番号	開始時刻	測定食品	中心温度			85℃に達した時刻	終了時刻	栄養士確認
			①	②	③			
	:		℃	℃	℃	:	:	

●炒め物 【献立名： 】 …最も熱が通りにくい具材を選び、3点以上測定して中心温度を記録する。

釜番号	開始時刻	測定食品	中心温度			85℃に達した時刻	終了時刻	栄養士確認
			①	②	③			
	:		℃	℃	℃	:	:	

●煮物 【献立名： 】 …最も熱が通りにくい具材を選び、1点以上測定して中心温度を記録する。

釜番号	開始時刻	測定食品	中心温度	85℃に達した時刻	終了時刻	栄養士確認
	:		℃	:	:	

※中心温度を測定できるような具材がない場合には、調理釜の中心付近の温度を測定すること。

※当日の該当しない項目には斜線を引くこと。

責任者	栄養士

令和 年 月 日

[illegible]

給食日誌					
残留塩素	調理開始前（ ： ） mg/l			作業開始時刻	：
	調理終了後（ ： ） mg/l			作業終了時刻	：
喫食人数	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
早退	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
アレルギー実施記録					
その他					残食量
調理員の健康状態					園長
良否					

[illegible]

別紙8 アレルギー対応カード

[illegible]

計器類校正記録

導入年月日:NO1 年 月 日、NO2 年 月 日、放射 年 月 日

温度計NO	校正年月日	温度計指示温度	温度計温度	誤差	誤差許容範囲	合否判定	措置方法	実施者	確認者
1	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
2	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
放射	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
1	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
2	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
放射	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
1	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
2	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
放射	年 月 日	0 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			
	年 月 日	98 °C	°C	°C	± °C	合 ・ 否			

受託業務完了届

令和 年 月 日

函南町長 様

住 所
受託者 氏 名 印

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

記

受 託 業 務 名	西部保育園給食調理業務委託
受 託 園 名	函南町立西部保育園

【令和 年 月分】 調理業務実施日

1	日 ()	7	日 ()	1 3	日 ()	1 9	日 ()
2	日 ()	8	日 ()	1 4	日 ()	2 0	日 ()
3	日 ()	9	日 ()	1 5	日 ()	2 1	日 ()
4	日 ()	1 0	日 ()	1 6	日 ()	2 2	日 ()
5	日 ()	1 1	日 ()	1 7	日 ()	2 3	日 ()
6	日 ()	1 2	日 ()	1 8	日 ()	2 4	日 ()

上記のとおり確認しました

令和 年 月 日

園長氏名・印	印	栄養士氏名・印	印
--------	---	---------	---

函南町立西部保育園給食調理業務委託に関する協定書

函南町を甲とし、を乙とし、園給食の実施主体である函南町立西部保育園を丙として函南町立西部保育園給食調理業務委託契約(以下「本契約」という。)に関し、次のとおり協定する。

(目的)

第1条 本協定は、函南町立西部保育園における給食(以下「園給食」という。)の実施につき、園児の身体の健全な発達に資し、あわせて町民の食生活の改善に寄与する園給食の実現を目指して、円滑かつ適正な委託業務を実施することを目的とする。

(業務履行の指導及び調整)

第2条 甲及び丙は、乙に対し本契約の範囲以内で履行確認のため、指導、助言及び勧告を行うことができるものとする。

2 甲は、丙の行う指導、助言及び勧告について、調整することができる。

(調査・報告等)

第3条 甲及び丙は、乙に対し本契約の履行状況について、必要のつど調査し、報告等を求めることができるものとする。

(施設整備の使用等)

第4条 甲は、次の各号に掲げるものについて、乙に対し無償で使用させることとし、その維持管理に要する経費は甲の負担とする。

(1) 函南町立西部保育園の給食施設とその付帯設備及び器具

(2) 給食調理のための電気、ガス、水道及び下水道

2 前項第1号の備品については、甲が「物品貸付契約書」により貸し付けるものとする。

(研究・研修)

第5条 乙は、業務履行機能の向上、園給食の水準維持のため研究・研修に努めなければならない。

2 甲及び丙は、前項の研究及び研修に対して協力することができるものとする。

(安定供給)

第6条 乙は、業務の遂行にあたり、不測の事態が発生した場合又は発生が予測される場合には、ただちに甲及び丙に報告し、その指示するところに従うものとする。

(協力組織)

第7条 丙は本協定に基づく業務の円滑な遂行と、給食の内容の充実等に資するため協力組織を設置することができるものとし、甲及び乙は、その運営に協力するものとする。

(協議)

第8条 本協定の各項に疑義が生じた場合又は本協定に定めのない事項については、甲乙及び丙協議のうえ決定するものとする。

(協定期間)

第9条 本協定の期間は、本契約の期間とする。ただし、本契約が更新された場合において、甲乙及び丙がただちに異議の申し出がない限り、協定期間を延長するものとする。

本協定締結の証として、協定書3通を作成し、甲乙及び丙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 静岡県田方郡函南町平井7 1 7 番地の1 3
函南町長 仁科 喜世志

乙

⑨

丙 静岡県田方郡函南町間宮6 3 2 番地の1
函南町立西部保育園長

⑨

函南町立西部保育園給食調理業務委託特約条項

(契約の目的)

第1条 本契約は函南町立西部保育園における給食(以下「園給食」という。)が安全かつ衛生的、安定的に供給されることを第一として、円滑に実施されることを目的とする。

(受託業務の実施方法)

第2条 乙は、甲の提供する函南町立西部保育園の給食施設設備、器具、電気、ガス、上下水道及び食品を使用し、甲の提示する献立表及び函南町立西部保育園給食調理業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)に従い受託業務を行うものとする。

(受託業務完了届)

第3条 乙は、甲に対し毎月5日までに前月分の受託業務について、園長、栄養士の確認を受けた受託業務完了届(別紙4)を提出しなければならない。

(委託料の支払い)

第4条 乙は、契約金額のうち36分の1に相当する額を、履行月の翌月10日までに請求するものとする。なお、千円未満の端数については、年度毎最終月に支払うものとする。

(関係法規の遵守)

第5条 乙は、受託業務の実施にあたっては、園給食に関する法令、食品及び公衆衛生に関する法令等関係法規、通達を遵守しなければならない。

(履行の調査)

第6条 甲は、本契約に基づく受託業務に関して、乙の履行状況について、必要のつど調査し又は報告を求めることができる。

2 前項の結果、甲は必要に応じて乙に改善を求めることができる。

(業務責任者(主任)等の設置)

第7条 乙は、仕様書に定める業務責任者(主任)及び業務副責任者(副責任者)をおかなければならない。

2 業務責任者(主任)は、この契約を履行するため、その業務従事者を直接指揮監督する権限を有する。

(衛生管理)

第8条 乙は、業務従事者の健康管理及び業務の衛生管理には万全を期さなければならない。

2 乙は、業務従事者のうち1名を食品衛生責任者として西部保育園におかなければならない。

(一般的注意義務)

第9条 乙は、業務の履行にあたり、函南町立西部保育園の施設、設備、器具及び食品を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、ただちに函南町立西部保育園の園長(以下「園長」という。)に報告し、その指示に従うものとする。

2 乙は、西部保育園の施設、設備、器具及び食品の使用について善良な管理者の注意義務を負うものとする。

3 受託業者の実施に関して、業務従事者に事故が発生した場合は、乙の責任において処理するものとする。

(検査)

第10条 乙は、受託業務履行の結果について、仕様書及び調理業務指示書に基づく園長の検査を業務責任者(主任)の立ち合いのもとに受けるものとする。

2 乙は、前項の検査の結果不合格と認められた場合は、園長の指示に従い乙の負担において手直しをするものとする。

物品貸付契約書

貸付者である函南町を甲として、借受者である を乙とし、園給食の実施主体である函南町立西部保育園を丙として、函南町立西部保育園給食調理業務委託に伴う調理等備品の貸付けについて、次の条項により物品貸付契約を締結する。

(貸付物品)

第1条 甲は、函南町立西部保育園の給食調理業務に係わる物品一式を乙に貸し付けるものとする。

(貸付期間)

第2条 前条の物品の貸付期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(貸付物品の引渡)

第3条 物品の引渡しは、貸付け開始日に甲乙及び丙立ち会いのもとで引き渡すものとする。

(貸付料)

第4条 貸付料は、無料とする。

(用途の指定)

第5条 物品は、園給食調理業務に関する用途以外の目的に使用してはならない。

(管理義務)

第6条 乙は、物品の維持管理にあたっては、常に善良な管理者の注意を持って行なわなければならない。

(損害賠償義務)

第7条 乙は、甲の物品について、故意又は過失により甲に損害を与えた場合は、甲の指示により、その損害の義務を負わなければならない。

(事故報告義務)

第8条 乙は、甲の物品について事故が発生した場合は、速やかに甲及び丙に報告し、その指示を受けなければならない。

(調査協力義務)

第9条 甲及び丙は、物品について、必要の都度管理状況を調査することができる。

2 乙は、甲及び丙の調査に関して、これに協力しなければならない。

(契約の解除)

第10条 甲及び丙は、乙がこの契約に定める条項に違反したときは、乙に対し是正を求め、これに応じないときは、本契約の解除を行なうことができる。

(協議)

第11条 本契約の各条項の解釈について疑義が生じた場合又は本契約に定めのない事項については、甲乙及び丙協議のうえ定めるものとする。

この契約締結の証として契約書3通を作成し、甲乙及び丙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 静岡県田方郡函南町平井7 1 7 番地の1 3
函南町長 仁科 喜世志 (印)

乙 (印)

丙 静岡県田方郡函南町間宮6 3 2 番地の1
函南町立西部保育園長 (印)