

三宅町立三宅幼児園給食調理等業務委託仕様書

三宅町立三宅幼児園（以下「幼児園」という）の給食調理等業務を委託するにあたり、その仕様を以下のとおり定める。

- 1 業務名 三宅町立三宅幼児園給食調理等業務委託
- 2 履行場所 奈良県磯城郡三宅町伴堂703-1 三宅町立三宅幼児園
- 3 履行期間 令和7年10月1日から令和12年9月30日まで（5年間）

4 業務目的

幼児園の園児及び職員に良質な給食を提供するものとする。また、児童の発達段階や健康状態に応じた食事（離乳食、乳児食、幼児食やアレルギー等対応食）への配慮など衛生面及び栄養面での質の確保を図り、安全で効率的かつ安定的に給食を提供するものとする。

5 基本条件

- （1）委託料は、幼児園1園に係る経費とする。
- （2）委託する業務区分は別表1、経費の分担区分については別表2、施設・設備の使用及び備品等の貸与品については別表3のとおりとする。また、給食調理施設の施設平面図については別表4のとおりとする。
- （3）想定される食数、給食の配食・食器回収時間、おやつの提供・食器回収時間については次のとおりとする。

ア 年間想定食数

	提供日数	人数		年間食数	年間食数内訳
給食	200日	園児（1号）	20人	4,000食	・離乳食 1,440食
	240日	園児（2・3号）	155人	49,200食	・乳児食 12,960食
		一時保育	5人		・幼児食 26,800食
		職員	45人		・一時保育 1,200食
					・職員 10,800食
					総計 53,200食
おやつ	240日	園児（2・3号）	155人	38,400食	
		一時保育	5人		

- （a）給食は、土日・祝日・年末年始（※12/29～1/4の7日間）、お盆期間（3日間）、4月1日を除く全日で実施する。 ※年度により変更有り
- （b）食数には、アレルギー等対応食を含むものとする。
（参考：令和6年度実績13名）
- （c）上記食数とは別に、毎日、幼児食の検食1食及び展示食1食を提供するものとする。

(d) 職員に提供する給食調理費は委託料には含まず、職員給食費として別途請求するものとする。

(e) 年間食数については、園児数の変動等により変動する可能性があるが、委託料の変更は行わないものとする。

イ 給食配食・食器回収時間

年 齢	給食時間	配食時間	回収時間
0歳児・1歳児	11:10	10:50	13:00
2歳児	11:15	11:00	
3歳児	11:30	11:15	
4歳児	11:45	11:30	
5歳児	11:50	11:40	

(a) 給食の配車・使用済み食器の回収・洗浄は受託者が行う。

(b) アレルギー対応食に関しては、配食・配膳を個々に行い、引き渡し時に調理員より各担任へ引き継ぎを行うこと。

ウ おやつ提供・回収時間

対 象	おやつ時間	おやつ提供	回収時間
1号以外全園児	15:30	15:00	16:00

(a) 使用済み食器の回収・洗浄は受託者が行う。

(b) おやつは、15:00に園務員に引き渡すこと。

(4) 受託者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、食育基本法（平成17年法律第63号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令及び関連要綱等並びに幼保連携型認定こども園教育・保育要領を遵守し、また受託にあっては、厚生労働省の定める「保育所における食事の提供ガイド」「日本人の食事摂取基準（2025年版）」、奈良県が定める「保育所等における給食の手引き（令和6年3月改訂）」に基づき、幼児園給食の役割を十分認識のうえ、幼児園の入園児に安全かつ安心できる良質な給食の提供と健全な成長・発達のための食育の推進を図るものとし、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び発注者が定める「三宅町立三宅幼児園における食物アレルギー対応マニュアル」（令和7年改訂版）に従い作業を行うこと。

なお、委託期間中に上記法令等の改正があった場合は、その内容を遵守すること。

6 業務内容

幼稚園が委託する業務は、別紙Ⅰの「業務の分担区分」の受託者側に○印を記した業務とし、以下の事項に留意して行うものとする。

(1) 栄養管理

ア 献立作成

- (a) 献立表の作成に当たっては、前月10日までに幼稚園と協議のうえ決定し、15日には提出する。
- (b) 献立表は、離乳食（前期・中期・後期・完了期）・乳児食・幼児食・アレルギー等対応食（個別献立）・手作りおやつについて作成する。
- (c) 献立には、季節に応じた行事食や旬の食材を多く取り入れるよう計画する。
- (d) 週に1回はパン若しくは麺類の日を取り入れる。
- (e) 米食については、三宅町産米を取り入れる。
- (f) 三宅町産の食材を積極的に取り入れる。
- (g) 毎日、牛乳とフルーツ等のデザートを取り入れる。
- (h) 毎日の献立の構成は、主食・主菜・副菜・汁物・デザート・牛乳を基本とする。
- (i) 冷凍加工食品等は使用せず、手作りのものを提供する。
- (j) 食材の産地については、可能な限り国産のものをを使用することを基本とし、また、使用食材の産地を毎月幼稚園に報告し、疑義のある場合は幼稚園と協議する。
- (k) 離乳食については、各月齢に合わせたメニューとし、離乳食期には牛乳の提供はしない。
- (l) 乳児食については、各年齢に応じた食べやすく工夫されたものとする。また、カレーの日は、1歳児クラスまではカレーを使用せず、別メニューとする。
- (m) アレルギー等対応食については、別添の「三宅町立三宅幼稚園における食物アレルギー対応マニュアル」（令和7年改訂版）により適切に対応すること。

イ 嗜好・喫食状況調査及び残食調査票の作成

- (a) 残食量について記録し、毎日園長に提出する。
- (b) 幼稚園の開催する給食会議（月1回）に出席し、会議での提案や改善事項には速やかに対応すること。

ウ 業務管理日誌の作成

業務管理日誌を作成すること。

エ 日誌の確認・報告

- (a) 作成した日誌の確認を行う。
- (b) 日々の業務終了後は必ず業務完了報告（業務管理日誌等）の提出を行い、園長の承認を受ける。

オ 食育計画と指導

幼稚園と協議し、「食育計画」を作成し、園児や保護者向けに「食育指導」を行う。

(2) 調理作業管理

調理はすべて献立表に基づいて行い、作業動線図及び作業工程表に沿って調理作業を行う。常に安全安心な食事の提供に努めるとともに、各年齢に応じた食形態での提供に配慮しなければならない。

ア 作業動線図・作業工程表（アレルギー対応食調理に対する指示を含む）の作成・確認

- (a) 調理従事者の業務分担を表示する。
- (b) 必要に応じて修正を行う。

イ 調理・盛り付け

- (a) 汚染作業区域と非汚染作業区域を明確にし、作業を行うこと。
- (b) 仕込みのための前日調理は認めず、当日調理で適温調理に努めるものとし、調理後の食品は調理終了後2時間以内に提供する。
- (c) 食材や調味料等は計量し、味付けは乳幼児食として相応しい薄味を心がける。
- (d) 彩りや食感を大切にした調理をする。

ウ 配車・食器回収作業

- (a) 配車・食器回収時間は、「5 基本条件」によるものとする。ただし、行事等により配車時間の変更を求められた場合は、可能な限り対応する。
- (b) 調理した副食等を主食・牛乳・デザート等と共に、学級別に配缶し、給食に必要な食器、盆、箸を点検ののち、各クラスまで配車する。
- (c) 配車範囲は各クラスの定位置までとする。
- (d) 食物アレルギー対応食に関しては、各クラス担任への引継ぎを行い、確実に提供する。
- (e) 配膳車を操作するときは、安全を確認し事故防止に努める。
- (f) 使用後の食器等を回収する。
- (g) 手作りおやつに関しては、配車時間までに調理し、園務員に引き渡す。

エ 食器類洗浄・消毒・保管・管理

- (a) 食器、盆、箸、食缶類、汁杓子等の洗浄、点検作業を行う。
- (b) 翌日の使用準備のため、洗浄済みの食器や器具類については、学級ごとの数を把握し、食器トレイに入れ消毒保管庫に格納し、乾燥させる。

オ 洗浄業務チェック表の作成管理

- (a) 洗浄業務チェック表を作成し、調理使用後の機械、機器類の洗浄及び点検整備作業を行う。
- (b) 作業終了後の調理室、食品庫等の清掃、及び整理整頓を行う。

カ 残飯・残菜・廃油の処分

- (a) 調理残渣及び残食は適切に処理し、清潔を保つ。
- (b) 残食の廃棄処理、ゴミ収集箱への移動や汚物箇所の清掃作業をする。
- (c) ゴミ収集箱への格納後、受託者が回収処理する。
- (d) 廃油については、受託者が回収処理する。

(3) 材料管理

ア 食材の発注事務

献立及び食数に基づき、適切な量を仕入れる。

イ 発注状況の確認

非常事態に備え、複数業者からの購入や地元業者からの購入に配慮する。

ウ 食材の調達

地産地消に努める。ただし、米は三宅町産とし、その経費は三宅町が負担するものとする。
受託者は発注・検収作業等を行う。

エ 食材の検収

- (a) 検収には検収責任者を定め、数量及び品質を確認し、検収する。
- (b) 検収の際は、毎日検収記録を記入し保管する。
- (c) 検収の際は、調理室に段ボール等を持ち込まない。

オ 食品消費日計表の作成管理

食品消費日計表の作成及び管理を行う。

カ 在庫食材受払簿の作成管理

在庫食材受払簿の作成及び管理を行う。

キ 在庫確認

常時在庫確認を適切に行う。

(4) 施設等管理

ア 給食施設、主要な設備の管理

- (a) 受託者は、給食実施日の給食調理等の業務を行うに当たり、園の所有する調理室、食品庫等の施設・設備、休憩室、便所を使用する。また、光熱水費は幼稚園側が負担する。
- (b) 給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後及び出入り口等の施錠は、点検表を作成・活用することにより、安全を確認、記録、保管する。

イ その他の設備の確保・保管・管理

幼稚園は、受託者側従事者の操作ミス等による機器の損傷及び施設の破損に係る修理費用を受託者に請求することができる。

ウ 使用食器の確認

- (a) 食器・盆等は、幼稚園既存のものを使用する。
- (b) 食器・盆等の使用に際しては、正しく衛生的で丁寧な取り扱いに努め、これらに不足が生じることのないよう管理する。また、破損数について記録し、幼稚園の点検を受けるものとする。

エ 災害時のための就業時確認表作成

- (a) 災害時における就業時確認表を作成し記入する。
- (b) 緊急時の交代要員については速やかに報告すること。

(5) 業務管理

ア 勤務表の作成

- (a) 予め作業計画により勤務表を定める。
- (b) 幼稚園は、必要に応じ勤務表の提出を求めることができる。

イ 業務分担、職員配置表の提示

- (a) 予め従事者ごとの業務分担表を定める。
- (b) 住所、氏名、生年月日、経歴等を記載したものに、写真・健康診断書及び有資格者を証する書類の写しを添付した従事員名簿を作成し、備えておく。なお、異動があった場合も同様とする。

ウ 業務日誌の作成及び記入

業務日誌の作成及び記入を行う。

(6) 衛生管理

ア 食材、衣服、業務、従業に対する清潔保持状況の確認、指導

- (a) 材料は、温度・湿度及び衛生状態に十分注意し、原材料は食材の分類ごとに区分して保管するとともに、原材料の包装の汚染を施設に持ち込まないようにする。
- (b) 従事者衛生管理点検表を作成し、体調・化膿創の有無、服装、爪等を確認する。
- (c) 調理作業は清潔な白衣を着用する。また、エプロンは作業内容に合わせて色分けするなど2次汚染、食中毒を起こす原因を除去する。
- (d) 調理作業時はマスクを着用し、帽子は髪の毛が混入しにくいものとする。
- (e) 厨房内、厨房外、トイレはそれぞれ履き物を変える。
- (f) トイレの際は白衣を脱ぐ。

イ 施設・設備（調理器具、食器、配膳車）の衛生管理

- (a) 給食施設は作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓に努め、清潔を保つ。
- (b) 使用水は、始業前及び作業終了後に色・濁り・匂い・異物・残留塩素濃度(0.1mg/L以上)を毎日検査して記録する。
- (c) 調理室等の腰壁、ラック等は、月1回以上清掃、消毒及び拭き取りを行う。
- (d) 食品庫、冷蔵庫、冷凍庫等は毎週1回清掃、消毒及び拭き取りを行う。
- (e) 給食室、配膳室の窓ガラスは月1回、フード等施設設備の金属製の部分は学期ごとに1回以上拭き取りを行う。
- (f) 食器類、箸類、盆、食缶類、調理器具等は、学期ごとに1回以上磨き作業を行う。
- (g) 残渣処理場所の定期的清掃及び消毒を行う。
- (h) 流水拵網は週1回以上の清掃を行う。
- (i) ネズミ及び衛生害虫の侵入・発生状況を1ヶ月に1回以上点検し記録する。また、必要に応じて駆除する。

(j) 立ち入り検査が行われた場合は協力する。

(k) 給食調理場には私物は持ち込まない。

ウ 保存食の確保・保存・確認

(a) 原材料は、使用食ごとに各食品を50g以上を採取し、-20℃以下で14日間冷凍保存する。(原材料は特に洗浄・消毒を行わず納品された状態で保存する。)

(b) 調理済み食品は、料理ごとに50g以上を14日間冷凍保存する。

(c) 保存食管理記録を作成・保存する。

エ 直接納入業者に対する衛生管理の指示

(a) 納入業者に対しては、食材の取扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導する。

(b) 納入の際は、必ず手指の消毒を行わせ、専用の履物を着用させる。

オ 衛生管理チェックリストの作成及び記入

衛生管理チェックリストの作成及び管理を行う。

(7) 労働安全衛生

ア 給食業務従事者の定期健診の実施

健康管理計画を作成し、定期健康診断を実施する。

イ 給食業務従事者細菌検査(検便)の実施

赤痢、サルモネラ、0-157についての検便を、毎月2回実施する。

ウ 健診及び細菌検査の実施状況及び保管

(a) 各検査の結果を委託者に報告し、保管する。

(b) 検査の結果、赤痢・サルモネラが検出された場合、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間給食業務に従事させてはならない。

(c) 検査の結果、0-157が検出された場合、ベロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間給食業務に従事させてはならない。

エ 自主管理点検記録の作成、記入

自主管理点検記録の作成及び記入を行う。

オ 事故防止対策の策定

調理機器を扱う作業や、多湿の環境のもとで行う調理作業等に対する従事者の事故防止の配慮に努める。

(8) 研修等

ア 調理従事者等に対する教育、研修、訓練

(a) 受託者は、調理従事者が乳幼児に提供する給食の意義への理解を深めるとともに、業務遂行能力を高め、業務の質を維持・向上させるため、研修・教育に努めるものとする。

(b) 研修計画書を提出し、その計画書に基づき研修を実施する。実施後は速やかに実施報告書を幼児園へ提出すること。

(9) 食 育

ア 園児に対する食の教育、指導

園児対象の食育教室を開催する。内容等に関しては、幼児園と協議の上実施回数や目的、内容、実施方法を決定する。

イ 保護者に対する食教育、指導、啓発等

毎月1回、季節の食材や献立のレシピ紹介等を行い、家庭教育へと繋がるような発行物を作成する。

(10) その他

ア 幼児園での調理実習への協力

幼児園で栽培した野菜等を利用しての食育活動への協力要請がある場合、給食業務に支障のない限り協力する。

イ 幼児園行事への参加協力

幼児園の行事への協力要請がある場合、料理提供等の協力を行う。

ウ 定めのない業務が発生した場合、幼児園と受託者が双方協議の上決定する。

7 業務遂行上の注意事項

受託者は、業務を行う上で以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態について十分に留意する。

(2) 献立作成にあたっては、食事摂取基準を満たすものとし、アレルギー等対応食に関しては幼児園の指示に基づき作成する。

(3) 献立表及び食数に基づき、適正な食材の発注・確保を行う。

(4) 幼児園の定める配食・食器回収時間を守り、適時・適温給食に努める。

(5) 受託者は、幼児園が開催する給食運営会議に参加し、連携に努める。

(6) 受託者は、当該職場の秩序を守り、給食調理業務の事故防止及び衛生管理に万全を尽くすこと。

(7) 幼児園の求めに応じて、委託業務の実施状況その他の書類を提出する。

(8) 食品衛生法等関係法令、学校衛生管理基準、衛生管理マニュアルを遵守し、業務を履行する。

(9) 受託者又は受託従事者は、業務を行うにあたり、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用してはならない。

(10) 受託者の従事者に対し、個人情報の重要性について認識を深めるとともに、個人情報の適正な

取扱いに資するために教育・研修を行う。

(11) 受託者は、従事者の身上及び風紀衛生、服装、規律等の維持について一切の責任を負う。

8 業務体制等

(1) 調理業務に従事する者は、栄養士の資格を有する者、調理師の資格を有する者それぞれ1名以上の常勤を配置すること。ただし、調理補助及び補充調理員はこの限りではない。

(2) 受託者は、常駐する従事者の中から、業務責任者及び副責任者を選任し、業務時間内にいずれか1名以上を配置すること。業務責任者・副責任者は栄養士又は調理師を選任するものとする。

(3) 業務責任者・副責任者は、大量調理業務又は学校給食調理業務の経験が2年以上あること。

また、これらの者がアレルギー対応食の管理を行い、食物アレルギー食の提供に万全の体制を整えるよう努めること。

(4) 業務責任者は、業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について幼児園との連絡・調整にあたること。また、副責任者は業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時にこれを代理するものとする。

(5) 受託者は、従事者の定着に十分留意し、やむを得ず異動や退職するときは、事前に幼児園に連絡すること。この場合、業務水準の低下を招かないよう、新規の従事者には受託者の責任において事前の研修など教育に配慮するものとする。

(6) 受託者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。

9 設備の貸付及び保守

(1) 幼児園は、施設の調理室等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品を無償で貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等の点検・調整に努めるなど良好な管理のもとに使用しなければならない。

(2) 受託者は、使用を許可された調理関連施設及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、幼児園に申し出ることとし、幼児園がその必要を認めたときは、幼児園の責任において修理を行う。ただし、受託者の責任に帰する場合、幼児園は受託者に対し、修理に要した費用の請求を行うものとする。

10 届 出

受託者は、あらかじめ「調理業務従事者報告書」（様式1）によって町に届け出ること。

また、届出後に変更が生じたときは、「調理業務従事者変更届」（様式2）により速やかに届け出ること。ただし、休暇等による代替者については、予め受託者から「調理業務従事者代替届」（様式3）により園長に報告すること。

11 調理業務等の実施記録

- (1) 受託者は、業務を実施した記録表（業務の分担中、給食管理に必要な書類）を作成し、園長に届け出ること。
- (2) 受託者は、月毎の委託業務が完了したときは、調理業務完了報告書（様式4）を幼稚園に提出すること。

12 損害賠償等に関すること

- (1) 受託者は、調理等業務委託の実施にあたり、食中毒や感染症、異物混入等の事故発生時には、保健所等関係機関の調査に基づき、その対応について受託者で協議を行うこと。
- (2) 受託者の故意または過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質が給食に混入させ、その結果三宅町に損害を与えたときは、受託者は三宅町に損害を賠償しなければならない。

13 契約の解除

幼稚園が受託者の行う給食等業務を不相当と認めた場合（再三の注意に対して内容の改善がなされない場合等）は受託者に通知し、契約を解除することができる。

14 業務の引継ぎ

受託者は、本契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託するものから受託者の業務履行期間中に受託業務内容の引継ぎの申し出があった場合は、引継ぎを行うものとする。

15 その他

- (1) 関係法令の改正・通知その他により、仕様書等の変更を行うことがある。
- (2) 調理従事者の駐車場利用については、別途有償にて契約が必要となるため事前に申し出ること。
- (3) 受託者は、火災、労働争議、業務停止等その他の事情により、受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危機を担保するため、受託者の責任として、代行補償制度へ加入するなど業務を代行できる能力が担保されている体制を整備しなければならない。
なお、当該業務に係る契約は、三宅町、受託者、業務代行保障者による三者契約とする。
- (4) 本使用者は、業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。なお、疑義が生じたときは、幼稚園と受託者で協議のうえ決定するものとする。

別表1

給食業務区分表

区分	業 務 内 容	幼稚園	受託者
栄養管理	幼稚園給食運営・管理の総括	○	
	園児の栄養基準及び献立作成基準の明示	○	
	献立作成		○
	献立表の確認と印刷	○	
	食数の指示・管理、食数表の作成	○	
	検食の実施、評価	○	
	嗜好・喫食状況調査及び残食調査票の作成		○
	給食日誌記録の作成	○	
	業務管理日誌の作成		○
	日誌の確認・報告	○	○
	給食会議の開催・運営	○	○
	食育計画と指導	○	○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図（アレルギー食調理に対する指示を含む）の作成・確認	○	○
	調理・盛りつけ		○
	配食・食器回収作業		○
	食器類洗浄・消毒・保管・管理		○
	洗浄業務チェック表の作成管理		○
	残飯・残菜・廃油の処分		○
材料管理	食材の発注業務		○
	発注状況の確認	○	○
	食材の調達		○
	食材の検収		○
	食品消費日計表の作成管理		○
	在庫食材受払簿の作成管理		○
	在庫確認	○	○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理	○	○
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保、保守、管理	○	○
	使用食器の確認	○	○
	災害時のための就業時確認表作成及び記入		○
業務管理	勤務表の作成	○	○
	業務分担、職員配置表の提示		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	
	業務日誌の作成及び記入	○	○

区分	業 務 内 容	幼稚園	受託者
衛生管理	食材、衣服、業務、従業員に対する清潔保持状況の確認、指導		○
	施設、設備（調理器具、食器、配膳車）の衛生管理		○
	保存食の確保、保存、確認		○
	直製津納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検表）の作成、記入		○
	衛生管理チェックリストの確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	給食業務従事者の定期健康診断の実施		○
	給食業務従事者の細菌検査（検便）の実施		○
	健診及び細菌検査の実施状況・結果の確認及び保管	○	○
	自主管理点検記録の作成、記入		○
	自主管理点検記録の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
研修等	調理従事者等に対する教育、研修、訓練	○	○
食育	園児に対する食教育、指導	○	○
	保護者に対する食教育、指導、啓発等	○	○
その他	施設関係部門の連絡調整	○	
	幼稚園での調理実習への協力		○
	幼稚園行事への参加協力		○

別表2

経費負担区分表

番号	経 費	幼稚園	受託者	内 訳
1	給食施設	○		増改築・補修・償却・維持・管理等
2	厨房設備費	○		工事・保守点検・修理費・償却・補充等含む
3	什器備品	○		備品・調理器具・補充含む
4	食器類	○	△	調味料器・保存食容器含む △は使い捨て容器
5	光熱水費	○		電気・ガス・水道
6	害虫駆除	○	△	△は日常可能な範囲
7	清掃用具	○		ほうき、デッキブラシ等
8	洗剤	○		織機洗浄機の洗剤
9	清掃洗剤		○	床・壁・厨房機器用
10	手洗い洗剤		○	アルボース・逆性石鹼、殺菌アルコール等
11	消耗備品		○	ナイロン袋・ラップ・タワシ類・ダスター・キッチンペーパー等
12	ペーパータオル		○	
13	茶葉	○		
14	検食費		○	
15	保健所申請費		○	営業許可
16	衛生費		○	可燃物・不燃物・生ゴミ等の処理・浄化槽清掃
17	廃油処理費		○	天ぷら油
18	通信費		○	通信用電話代
19	人件費		○	
20	衛生管理指導費		○	検便・健康診断・被服・衛生指導費
21	配送費		○	車両・修理・燃料代他車両に係る諸費用
22	保険料		○	生産物賠償責任保険等
23	諸経費		○	運搬・管理・社員教育・研修費
24	契約書印紙代		○	
25	緊急時代替容器		○	ノロウィルス等感染性疾患発生時の使い捨て容器等各容器

※注意事項

経 費	幼稚園	受託者	項 目
食材費		○	
米（三宅町産米）	○		米（三宅町産米）の支払いは幼稚園で行う。

別表3

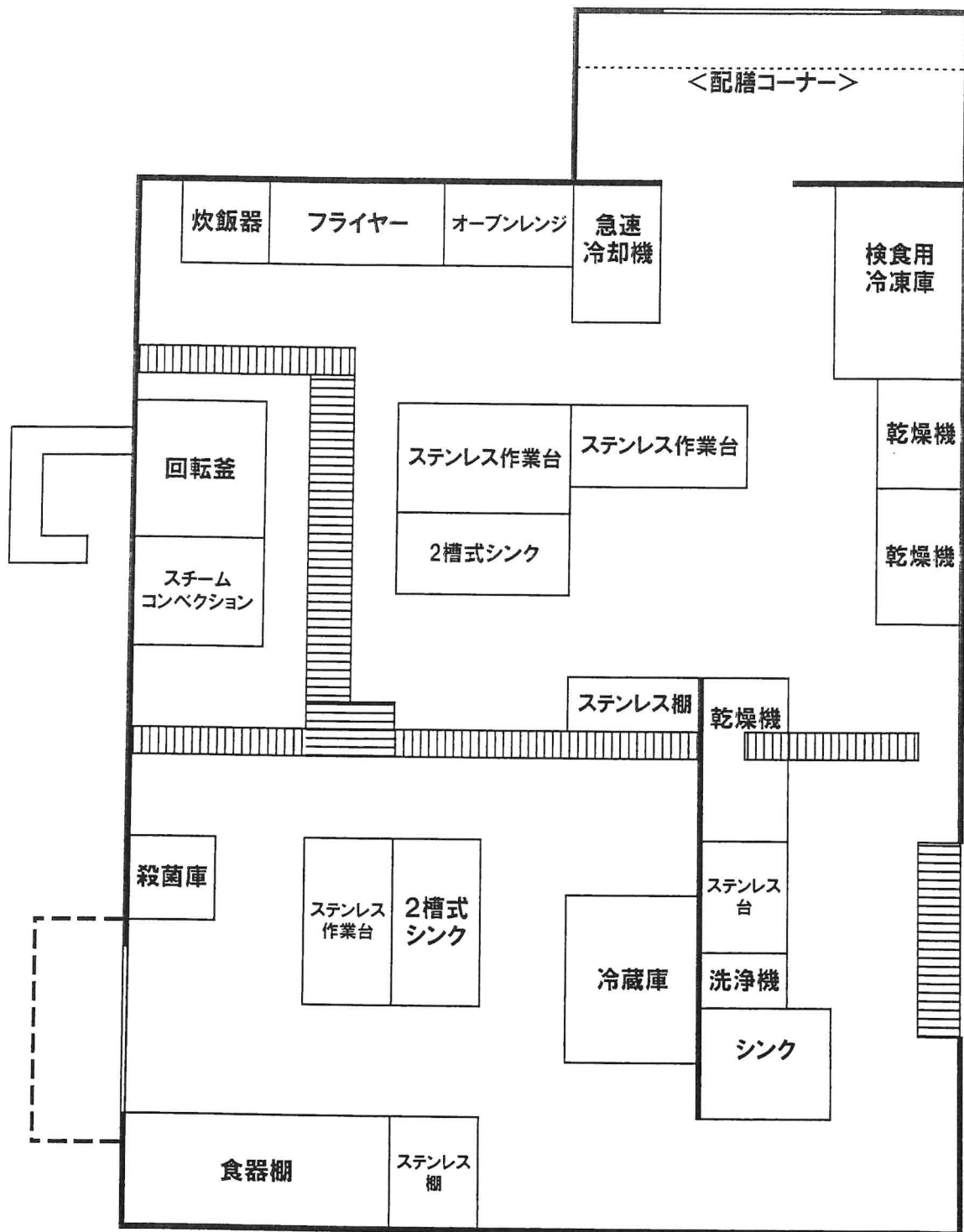
貸与備品等一覧表

番号	品 名	数量	番号	品 名	数量
1	給湯器	2	26	台はかり(4kg、20kg、30kg)	3
2	ガス回転釜	1	27	缶切り機	1
3	スチームコンベクション	1	28	研ぎ器	1
4	電子レンジ	1	29	ハンドミキサー	1
5	炊飯器	2	30	エアコン	2
6	ガス炊飯器	2	31	その他給食室に付属する備品	—
7	コンロ	5			
8	ガスオーブン	2			
9	シンク	4			
10	ミキサー	1			
11	フードカッター	1			
12	電気式食器食缶消毒保管庫	3			
13	包丁・まな板消毒保管庫	1			
14	冷蔵庫	3			
15	大型冷蔵庫	1			
16	保存食用冷凍庫	1			
17	食器洗浄機	1			
18	フライヤー	1			
19	調理台	2			
20	食器浸湿槽	2			
21	作業台	2			
22	配膳車	2			
23	真空冷却器	1			
24	放射温度計	1			
25	調理器具収納庫	3			

別表 4

三宅幼稚園 給食室 平面図

面積 55.05㎡



様式 1

令和 年 月 日

三宅町長 様

受託者 印

調理業務従事者報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 調理業務受託園名 三宅町立三宅幼稚園

2 調理業務責任者及び食品衛生管理者
(調理業務経験 年・保育所又は学校給食責任者経験 年)

氏 名	性別	年齢	住 所	電話番号	資格免許

3 2以外の正規職員

氏 名	性別	年齢	住 所	電話番号	資格免許	調理経験年数

4 調理補助者（パート）

氏 名	性別	年齢	住 所	電話番号	資格免許	調理経験年数

5 添付書類

- (1) 履歴書（給食調理業務の経歴含む。）
- (2) 調理師及び栄養士免許
- (3) 健康診断書（写）＊労働安全衛生規則第43条及び第44条を満たすもの
- (4) 細菌検査報告書（検便）（写）＊従前15日以内のもの

三宅町長 様

受託者

印

調理業務従事者変更届

このことについて、下記のとおり変更しましたので変更届を提出します。

記

1 調理業務受託園名 三宅町立三宅幼稚園

2 要理業務責任者（調理業務経験 年・保育所又は学校給食責任者経験 年）

	氏 名	性別	年齢	住 所	電話番号	資格免許	変更月日	変更理由
変更前								退職 異動
変更後								新規 異動
				(保育所又は学校給食責任者経験 年 ヶ月)				

3 調理従事者・調理補助者（パート）

	氏 名	性別	年齢	住 所	電話番号	資格免許	変更月日	変更理由
変更前								退職 異動
変更後								新規 異動

5 添付書類

- (1) 履歴書（給食調理業務の経歴含む。）
- (2) 調理師及び栄養士免許
- (3) 健康診断書（写）＊労働安全衛生規則第43条及び第44条を満たすもの
- (4) 細菌検査報告書（検便）（写）＊従前15日以内のもの

三宅町長 様

受託者 印

調 理 業 務 従 事 者 代 替 届

このことについて、下記のとおりお届けします。

記

- 1 代替日 令和 年 月 日（曜日）から
令和 年 月 日（曜日）まで （日間）

2 代替内容について

〔業務責任者 ・ 業務副責任者 ・ 従事者〕の

氏名 _____ が（理由） _____ のため

氏名 _____ を代替として従事

代替者の職名	代替者の通常の勤務場所	電話番号	備 考

- 3 添付書類 代替する日の15日以内に受診した細菌検査報告書（写し）

* 代替届は、代替者が従事する前に園に提出し、了解を得てから業務に就くこと。

様式 4

令和 年 月 日

三宅町長 様

受託者住所
会 社 名
責任者氏名

印

調 理 業 務 完 了 報 告 書

下記の受託業務を完了したので報告します。

件 名	三宅幼児園給食調理等業務委託
受託場所	三宅町立三宅幼児園
契約年月日	令和 年 月 日
履行内容	令和 年 月分 調理業務 給食実施日数 日

調理業務完了確認者

三宅町立三宅幼児園園長

印