

【草津市立保育所・幼保連携型認定こども園給食調理業務に係る仕様書】

この仕様書は、公立保育所・幼保連携型認定こども園における給食提供が教育・保育の一環である趣旨に鑑み、その目的に適合するよう、円滑な実施と食育効果を確保するため、草津市立第四保育所・矢橋ふたばこども園（2施設）における給食調理業務の遂行に必要な事項を定めるものとする。

なお、下記に記載が無いものでも、法令等や社会通念上、実施すべき事項は行うこと。

1. 業務名称

草津市立保育所・幼保連携型認定こども園給食調理業務

2. 業務場所

草津市立第四保育所 (草津市芦浦町 310-1)

草津市立矢橋ふたばこども園 (草津市矢橋町 888-1)

3. 業務期間等

(1) 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

(2) 履行期間 令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

(3) 準備期間

契約締結日から令和7年3月31日までの間に行うこと。引継ぎ、打合せ、研修、園所・調理見学、各種書類の提出等を行い、令和7年4月1日から業務を円滑に遂行できるよう準備を行うこと。

4. 業務実施の基本条件

(1) 施設開所日

日曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第78号）に規定する休日を除いた日とする。

(2) 給食実施日

施設の開所日とする。ただし、施設の行事等により実施しない日もある。

(参考)令和6年度の給食実施日

平日 年間 236日

土曜日 年間 22日（2号認定・3号認定）

(3) 業務時間

調理業務は、午前7時15分から午後7時（土曜日は午後6時15分）までの施設開所時間内に行うものとする。

(4) 対象者および食数

- ア. 喫食対象者は、児童、職員、巡回・行事等での来訪者等とし、それに加えて検食（1名分）、展示食および保存食を含めた数とする。食数決定については、各施設長等から事前に連絡を行う。
- イ. 食数は年間で変動があるため、次の予定食数を参考に、食数に見合った対応を行うこと。入所・入園児童の変動により、食数が変わる場合がある旨留意すること。
- 以下、令和6年4月1日時点の数を参考に示す。(人)

幼保連携型 認定こども園	矢橋ふたばこども園							
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	職員	計
在籍	2	8	12	27	24	26	24	123
学級数	1	1	1	1	1	1	-	6
1号認定	-	-	-	7	4	3	-	14
2・3号認定	2	8	12	20	20	23	-	85

保育所	第四保育所							
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	職員	計
在籍 (2・3号認定)	0	8	6	12	9	14	18	67
学級数	1	1	1	1	1	1	-	6

(5) 給食提供時間

- ア. 給食は、給食開始時間を目安に提供できるようにすること。(職員分を含む)
- なお、給食開始時間は次のとおりとする。

区分	食事内容	給食開始時間	対象者
平日	湯茶	午前8時30分	全児童
	午前おやつ		3号認定
	昼食	午前10時40分	全児童
	午後おやつ	午後2時30分	2・3号認定、預かり保育
	延長保育おやつ	午後4時30分*	延長保育
土曜日	湯茶	午前8時30分	全児童(土曜保育)
	昼食	午前10時40分	2・3号認定
	午後おやつ	午後2時30分	2・3号認定、預かり保育

*: 実際の提供時間は6時15分頃

- イ. 各給食提供前には、検食として職員1名の検査を受けること。検食は昼食については、10時20分頃を目安に実施すること。その他の食事も児童提供前30分前まで

には、検食として職員 1 名の検査を受けること。

ウ. 保育の運営上、給食時間や提供内容に変更がある場合は事前に連絡すること。

エ. 湯茶については、朝の提供後も必要に応じて随時準備すること。

5. 基本遵守事項

- (1) 受託者は、委託業務を行うにあたり、従業員を指揮監督し、各種関係法令および「保育所における食事の提供ガイドライン(厚生労働省)」、「児童福祉施設における食事の提供ガイド(厚生労働省)」や「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(厚生労働省)」等の指針、市条例等を遵守するものとする。
- (2) 受託者は、委託業務が教育・保育の一環として行われる保育所・こども園給食であることを認識し、保健衛生には万全の注意を払い、常に誠意を持って業務の遂行に努めるとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」を遵守するものとする。
- (3) 受託者はプロポーザル企画提案書および公募型プロポーザル方式による審査会の中で提案した内容について、遵守しなければならない。
- (4) 受託者は令和 7 年 4 月 1 日からの実施に向けて、契約締結日から移行期間の間に、現在に至るまで取り組んできた食育活動等について、丁寧に聞き取り、引き続き継続した取り組みが可能となるよう努めること。

6. 委託業務内容

委託する業務内容は、別表 1「業務分担表」のとおりとする。

(1) 給食管理

- ア. 受託者は、各種関係法令およびガイドライン等を遵守し、各施設における給食の趣旨を十分に理解した上で、児童に安全かつ安心して良質な給食提供を行うこと。
- イ. 児童の発達段階や健康状態に応じた離乳食(移行食含む)やアレルギー対応食(除去食・代替食含む)、疾病・障がいや発達特性および宗教上の理由による個別の配慮食等、多様な食事形態への個別対応についてきめ細かく対応すること。個別対応が必要なケースについては、施設長(副施設長)、担当職員、看護師、保護者等と十分協議・面談・連携し、児童一人ひとりの日々の健康状態に応じた給食提供を行うこと。
- ウ. 草津市の作成した献立予定表に基づき、施設で発注した食材料を使用して調理すること。
- エ. 食材料については、施設にて購入するが、発注量は受託者等が草津市の作成した「給食日誌(様式 1)」を基に、施設と調整し発注すること。発注時には、「発注書兼給食使用物資管理表(様式 2)」を基本に使用し、発注すること。
- オ. 受託者は、草津市の作成した「調理工程表(様式 3)」に沿って円滑に作業を進める

こと。

- カ. 手作りおやつについて、週3日程度実施すること。
- キ. 草津市の指示により献立の変更がある場合は、適宜対応すること。
- ク. 給食提供前には、検食として1食分(イの項目にて示した食事を含む)を施設長等に検査を受けること。異常がある場合は、施設長等の指示に従い対応すること。児童への提供は、検食が終わってからの配膳とすること。
- ケ. 当日に提供する1食分の給食(おやつを含む)を展示食として所定の場所に掲示すること。または、掲示にかかる作業を実施すること。
- コ. 嗜好調査、食生活アンケート等については、受託者の業務従事者も協力すること。
- サ. 地場産物や旬の食材を活用し、行事食やイベント食についても積極的に実施すること。また、施設が実施する朝礼・食育会議、行事や食育活動、地域と協働した食育活動等にも参画・協力すること。
- シ. 施設で収穫した野菜等を使つての給食提供やクッキングの実施、独自の献立立案等を実施することがあるので、随時協力すること。また、クッキングや食育集会での取組の中で、食材購入・食材の保管・児童へのデモンストレーション・講話・その後の片づけ等にも施設と相談の上、随時参画・協力すること。
- ス. 給食運営・食育等の活動に際して、子どもたちとの交流や対話等の関わりを大切にしながら、取組を行うこと。
- セ. 第3次健康くさつ21の食育推進や、施設で作成されている食育計画に基づいた取組を実施すること。
- ソ. 食育推進会議等の各関係会議へは、事業者における管理担当者または調理の責任者となる業務主任が参加すること。
- タ. 草津市保育協議会に加入する施設の取組に協力し、草津市内の各施設と良好な関係を構築するとともに、会議や研修会には必ず参加し情報交換を行うことで、職員の資質向上に努めること。
- チ. 毎日残食の状況を把握し、その検証と残食を減らす取組を実施すること。
- ツ. 受託者は次の文書を作成し、施設長に提出し、確認を受けなければならない。
- テ. 施設長確認の後、施設が管理する資料保存場所にて報告書を種類ごとに保管すること。また、「給食喫食者人数表(様式7)」は、毎月業務完了届提出に合わせて、幼児課にデータにて送付すること。
- ト. 下記報告書の様式は変更の可能性があるため、留意の上、適宜対応すること。

報 告 書	実 施	様式番号	提 出 日
給食日誌	毎日	様式1	毎日
発注書兼給食使用物資管理表	毎日	様式2	毎日
調理工程表	毎日	様式3	毎日
食品受払簿	毎日	様式4	毎日

在庫食品残量調査票	毎日	様式 5	毎日
衛生管理チェックリストー日常点検表ー	毎日	様式 6	毎日
給食喫食者人数表（昼食・おやつ）	毎日	様式 7	月末
業務完了届	月末	様式 8	月末
業務改善報告書	適宜	様式 9	適宜

（２）食品管理

- ア. 納品確認(検収)については、「発注書兼給食使用物資管理表(様式 2)」により実施すること。また、在庫管理については毎日確認し「食品受払簿(様式 4)」および「在庫食品残量調査票(様式 5)」を記載した上で、施設長に報告、確認・承認を受けること。また、月末に施設長等による在庫管理の立ち入り調査を受けること。
- イ. 納品された食品は、直ちに所定の場所に保管し、受託者が責任をもって適正に管理すること。
- ウ. 保存用の食材料・保存食については、採取・管理・保存すること。

（３）調理作業

- ア. 調理に従事するもの(以下、業務従事者)は、業務開始前に朝礼等を実施する等、業務内容の確認を行うこと。
- イ. 調理の作業手順は、本仕様書並びに厚生労働省通知の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「調理工程表(様式 3)」を基に適切に調理を行うこと。
- ウ. 調理は、施設内で実施すること。なお、施設外で調理し搬入する方法は認めない。
- エ. 残飯及びゴミの処理は、草津市の分別方法に従い、適切に行うこと。
- オ. 毎日の業務終了後は、施設長に「給食日誌(様式 1)」 「発注書兼給食使用物資管理表(様式 2)」 「調理工程表(様式 3)」 「衛生管理チェックリストー日常点検表ー(様式 6)」による報告を行い、承認を受けること。また、当該月の業務が終了した時点で、「給食喫食者人数表(様式 7)」と「業務完了届(様式 8)」をあわせて施設長に報告し、「給食喫食者人数表(様式 7)」については市幼児課にメールで提出すること。1号認定が在籍する施設については、午後おやつについても「給食喫食者人数表(様式 7)」を作成すること。
- カ. 点検業務等の中で、改善が必要な項目等がある場合、「業務改善報告書(様式 9)」を作成し、施設で内容を確認した後、市幼児課に報告すること。

（４）搬出・配膳

- ア. 調理した給食は食缶等に配缶後、食器具とともに配膳台等に設置すること。
- イ. 搬出については、各クラス担任等と連携し適宜調整すること。また、給食室から搬出する際には、給食内容及び個別対応食等について除去チェック表等を用いて、申し伝えを行い、適切に提供を行うこと。

（５）衛生管理

- ア. 衛生管理については、本仕様書並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労

働省)」に準拠したものであること。

- イ. 給食室、設備および調理器具等は、常に適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、衛生管理を徹底すること。
- ウ. 調理にかかる周辺設備(屋外の排水口、ダストボックス、トイレ等)についても、定期的に清掃を行い、衛生管理を行うこと。
- エ. 残飯および塵芥の処理は、適切に行うこと。
- オ. 受託者は、受託者の責任において社内調査を行うこと。また、市幼児課や保健所等による立入検査が行われる場合は、協力すること。

(6) 給食室、設備および調理器具等管理

- ア. 給食室、設備および調理器具等については、受託者に無償で貸与する。他に、業務の利便性向上のため新たに調理器具等を持ち込む場合は、草津市の許可を得ること。
- イ. 給食室、設備および調理器具等の保守・管理に努めること。なお、受託者の責に帰すべき理由により、給食室、設備および調理器具等が破損した場合は、受託者の負担でその損害を賠償するものとし、現状に回復させるものとする。
- ウ. 給食室、設備および調理器具等について、1件あたり100千円以下の修繕については、受託者が行うこと。ただし、1件あたり100千円を超えるものについては、受託者と草津市が協議の上、草津市が実施することとする。

(7) 労務管理・労働安全衛生

- ア. 受託者は、業務従事者及びその家族や同居人の健康管理について、絶えず注意を払い、異常がある場合は、業務従事者を速やかに医療機関に受診させるなど、必要な措置を講じること。
- イ. 受託者は、業務従事者に対して、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)に定める定期健康診断を年1回以上、赤痢、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌についての保菌検査を月1回以上実施すること。なお、検査結果については、その都度、草津市に報告しなければならない。また、ノロウイルスについても、「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」に基づいて実施し、その結果についても、草津市に提出すること。
- ウ. 受託者は、業務従事者の健康診断や保菌検査等の結果、就労に適さないと認めた場合、その旨を草津市に報告するとともに、代替職員を派遣すること。
- エ. 受託者は、業務従事者に変更がある場合、従事にあたる前日までに健康診断及び保菌検査を行い、異常がないことを確認した上で、草津市に報告すること。
- オ. 受託者は、委託業務を行うにあたり、従業員を指揮監督し、各種関係法令及び市条例等を遵守するものとする。業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。

7. 業務従事者等

- (1) 業務従事者は、保育所・幼保連携型こども園における給食の趣旨を充分認識し、「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」等、その他関係法令等に基づき調理を行うこと。
- (2) 各施設及び庁内等各関係会議や研修会には、積極的に参加し、資質の向上に努めること。
- (3) 常時、草津市や関係施設との連携が取れる体制を取ること。特に、草津市役所の開庁時間(8時30分から17時15分まで)は連携が取れるような職員配置を取ること。
- (4) 各施設における職員配置は、下記の職員数を配置基準とし、それ以上となるよう基準を満たすこと。

施設名	業務主任	業務副主任	調理員
第四保育所	1名	1名	1名
矢橋ふたばこども園	1名	1名	2名

- (5) 業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮・監督し、各施設および草津市との連絡調整を行うため、業務主任(常勤)を置くこととし、調理師免許または栄養士免許を有している者とする。また、業務主任は、主任(責任者)として保育所・こども園等の給食調理業務を経験したことのある者とし、主任としての責務を充分果たせる者を配置すること。
- (6) 業務主任以外の常勤職員の中で、業務副主任(常勤)を指定し、業務主任が会議や休憩・休暇等で給食室に不在の時には、これを代行できる責務を果たせるものとする。業務副主任は、調理師免許または栄養士免許を有していること。ただし、業務主任および業務副主任のいずれかは調理師とすること。
- (7) 常勤職員で、調理師や栄養士等食品衛生責任者の資格を有する者を食品衛生責任者として置くこととし、業務主任または業務副主任が兼務することは可とする。
- (8) 調理員は、集団給食施設における調理業務の経験が1年以上ある者とする。
- (9) アレルギー対応等の個別対応に応じるために、個別対応責任者を各施設1名配置すること。(業務主任または業務副主任が兼務することは可とする。) 個別対応責任者は、本書第6項第1号イに示す個別対応について、施設長(副施設長)、担任、看護師、保護者等と十分調整し、献立調整・成分表の確認・食事形態の確認・食材調達報告等を実施し、児童一人ひとりの日々の健康状態に応じて給食を安全・安心に提供すること。
- (10) 配置人数については、献立内容や食数、アレルギー対応等の個別対応食の状況に応じて判断し、適切かつ確実に業務の遂行が可能な人員となるよう配置すること。
- (11) 緊急時の対応のため、交代要員を配置し、事前に草津市に報告すること。
- (12) 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないよう留意すること。やむを得ず業務従事者が代わる場合は、円滑に引き継ぎ業務を行えるように配慮し、事前に草津市に報告すること。報告様式・添付書類については、同項第14号に示す内容とすること。

- (13) 円滑かつ確実に本業務を遂行できない場合は、必要に応じて職員配置の見直しを行うこと。
- (13) 業務を安定的に遂行するため、契約締結時点で草津市会計年度任用職員として調理業務にあたっている職員については、本人が希望する場合、可能な範囲で引き続きの雇用の確保に努めること。
- (14) 事業者は、業務従事者(事業者の管理担当者含む)について、次に掲げる文書を草津市に報告しなければならない。なお、次の報告書以外にも、追加の報告を求めることがある。また、必要に応じ、報告書の様式を変更することがある。

ア. 報告書

報 告 書	様 式 番 号	提 出 時 期
業務従事者報告書	様式 10	業務開始 2 週間前まで
業務従事者変更報告書	様式 11	変更日前日まで
健康診断結果報告書 (写)	指定なし	実施後速やかに
保菌検査結果報告書 (写)	指定なし	実施後速やかに

イ. 報告書に添付する書類

「業務従事者報告書(様式 10)」および「業務従事者変更報告書(様式 11)」については、次の書類を添付すること。また、従事者の変更がある場合は、判明時点で速やかに書類の提出を行うこと。

- (ア) 履歴書(給食調理業務の経歴を含む)
- (イ) 調理師免許証もしくは栄養士免許証 (写)
- (ウ) 健康診断結果報告書 (写)(労働安全衛生規則 第 43 条および第 44 条を満たすもの)
- (エ) 保菌検査結果報告書 (写)(ただし、受託業務開始前 15 日以内の検査結果を提出すること。)

8. 業務従事者の服務

- (1) 業務主任は、適切に業務を遂行するため調理工程表を確認し、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務主任は、各施設内において火災や盗難などの事故が起こらないよう、適正に管理すること。
- (3) 業務中には、給食室内に関係者以外の者を入室させないこと。また、業務に関係のない物および不要な物は給食室に持ち込まないこと。
- (4) 業務従事者は、言動に注意し、礼儀正しく、親切丁寧な対応を行うこと。
- (5) 業務従事者は、清潔かつ清楚な服装を着用すること。
- (6) 通勤手段として自転車を使用する場合は、施設長と調整の上、指定された場所に駐輪すること。ただし、自動車・自動二輪を使用する場合は、駐車場の確保及び契約につ

いて、従事者本人が責任を持って行うこと。

9. 食中毒や異物混入、事故等発生時等の緊急時対応

- (1) 衛生管理および危機管理体制を確立すること。
- (2) 不測の事態が生じた場合の緊急対応マニュアルを作成し、対応すること。また、その場合、受託者は業務の全部または一部の遂行が履行できなくなった場合の保証のため、予め業務の代行保証人を定めておくこと。
- (3) 食中毒や異物混入、事故等の発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (4) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合、または契約に定める義務を履行しないため草津市に損害を与えた場合は、草津市に対し損害賠償を行うこと。

10. 契約

- (1) 委託料は、令和7年4月1日から令和9年3月31日までの給食調理業務にかかる経費とする。業務開始前の準備期間中にかかる経費については、受託者が負担すること。
- (2) 委託料は原則月払いとし、草津市は受託者の請求に基づき、支払うものとする。
なお、草津市が受託者に支払う各月の委託料は、業務履行年度の委託料を12ヶ月で均等に分割した額とする。この場合において、1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を各年度の4月分から同年度の2月分までの各月分の委託料とし、その合計額を当該年度の委託料から差し引いた額を同年度の3月分の委託料とする。
- (3) 経費の分担区分については、別表2「経費の分担区分」のとおりとする。
- (4) 受託者が、契約書で定めた事項を誠実に履行しない時、または受託者が適切に給食を提供できないと草津市が判断した時は、契約期間中であっても、草津市は契約を解除することができる。なお、この場合において、草津市に損害を与えた場合は、草津市に対し、損害賠償を行うこと。
- (5) 当該業務を受託者に代わって実施できる事業者を代行保証人とし、代行保障を確約した旨の書類を作成の上、契約時に併せて提出すること。

11. その他

- (1) 災害等による緊急時は、草津市の指示に従い、被災者支援に協力すること。
- (2) 受託者は、電気、ガス、水道等の不必要な使用を避け、光熱水量の使用量縮減に努めるとともに、ゴミの減量化に努めること。
- (3) 本仕様書は、業務の概要を示すものであるため、定めのない事項については、双方誠意をもって協議し、決定する。疑義が生じた場合についても、草津市と受託者で協議するものとする。

(4) 環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

参照:草津市ホームページーくらし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

(5) 熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：草津市ホームページーくらし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

別表1「業務分担表」

業務内容		受託者	草津市※
給食管理	給食運営の管理		○
	給食関係各会議の開催・運営		○
	給食関係各会議への参加・協力	○	
	嗜好調査・食生活アンケート等の企画・実施		○
	嗜好調査・食生活アンケート等の実施・協力	○	
	食育の取組の立案・企画・実施		○
	食育の取組の実施・協力	○	
	賄材料費管理		○
	書類管理	検食の実施・調査	○
		調理工程表の作成	○
		調理工程表の記入	○
		給食使用物資管理表(検収)の記録	○
		衛生点検表等の作成	○
		給食日誌の記入・管理	○
		内容検討表・給食喫食者人数表の記入と管理	○
		伝票整理	○

栄養管理	児童の実態把握	○	○
	必要な栄養量の管理（給与栄養目標量の設定）		○
	献立作成		○
	献立評価	○	○
食品管理	食品選定		○
	発注	○	
	発注量の調整・報告	○	
	クッキング等食育の取組にかかる食材管理	○	
	納品確認・保管	○	
	在庫確認・整理・管理	○	
	在庫管理調査・管理監督		○
調理作業	調理	○	
	配膳	○	
	調理器具、食器等の洗浄消毒	○	
衛生管理	食品の衛生管理	○	
	給食室・設備および調理器具等の衛生管理	○	
	給食室の衛生管理（調理室・グリストラップ・空調等の清掃）	○	
	保存食の確保、管理	○	
	調理済食材の食品衛生検査		○
給食室、設備 及び調理器具 等管理	給食室、設備の設置・改修		○
	給食室、設備の管理	○	○
	調理器具等の管理	○	
	調理器具等の確認	○	
	1 件 100 千円未満の給食室、設備、調理器具等の修繕・購入	○	
	1 件 100 千円以上の給食室、設備、調理器具等の修繕・購入		○
労務管理・ 労働安全衛生	定期健康診断の実施	○	
	保菌検査の実施（月 1 回）	○	
	業務従事者への教育・研修の実施	○	
	衛生管理、事故防止対策等のマニュアル策定	○	
	労災保険の加入	○	

※：草津市幼児課及び各施設

別表2「経費の分担区分」

項 目	受託者	草津市
設備の購入費		○
光熱水費		○
食器・食缶の購入費		○
1件100千円未満の給食室、設備、調理器具等の修繕費	○	
1件100千円以上の給食室、設備、調理器具等の修繕費		○
防鼠・防虫の害虫駆除費		○
労災保険料	○	
受託者の人件費及び法定福利費	○	
受託者の保健衛生費（健康診断・保菌検査等）	○	
受託者の被服※ ¹ 費・洗濯費	○	
研修に関する費用	○	
消耗品※ ² の購入に要する費用	○	

※1 被服…調理用衣類上下、帽子、長靴、コックシューズ、エプロン等

※2 消耗品…まな板、包丁、ボール、ざる、しゃもじ、レードル等の調理に必要な器具、
洗浄・消毒薬品、ペーパータオル、ラップ、ビニール袋、使い捨て手袋、使
い捨てマスク、掃除用具等

(様式 1)

給食日誌

令和 年 月 日

決 裁	所 (園) 長	副 所 (園) 長	主 任	担 當	合 議
--------	---------------	--------------------	--------	--------	--------

給食人数

(予定)

3歳未満児 人・3歳以上児 人・職員 人 (合計 人)

(実施)

3歳未満児 人・3歳以上児 人・職員 人(合計 人)

献立名

備考

(喫食状況)	検食	(未実施)	実施)
一人当りの栄養量	(多い)	少ない	よい)
残食量	(多い)	少ない	よい)
子供の食事状態	(悪い)	普通	よい)
調理の反省	(悪い)	普通	よい)

内 訳

未滿兒

以上児

食 品 名

総使用量

総使用金額

3歳未満児
総使用量

3 歲
可食量

未	滿	兒
		榮
工	之	生

一	人	当
	養	
死	白	所

た	り
量	
	肝臓

3歳以上男
総使用土

兒量	3
可食量	

歳以上	
量	工ネルキ

見	一	人	三
榮		養	
一	厓	白	

当	た	り
	量	
所		脂質

199

[illegible]

20

カリ

カリ

計 食 昼

[illegible]

(様式2)

施設名 保育所・こども園

令和 年 月 日 発注書兼給食使用物資管理表

施設長		受託者	
-----	--	-----	--

検 収		発 注 欄		納 品 業 者 記 入 欄			検 収 欄						
日	時 間	品 目 名	納入量	生 産 地 (製造業者)	期 限 表 示	製造年月日	鮮 度	包 装	品 温	異 物	保 存 時 刻	保 存 場 所	保存場所 庫内温度
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
	:				. .	. .	良・不	袋・パツク・箱	℃	有・無	:	☐ 冷蔵庫 ☐ 冷凍庫 ☐ 食品庫 内・外	℃
進言事項							不良時の措置						

(様式3)

調理工程表

月 日 ()

施設長	受託者

献立名:

おやつ:

食材名		温度	8:30	9:00	9:30	10:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
午前	牛乳		冷								
午後	牛乳		冷								

* 調理終了時の中心温度 *

煮物		:	℃	焼き物		:	℃	℃	和え物	冷却開始 ➡ 冷却終了 ➡ 調理終了 ➡ 提供
汁物		:	℃	蒸し物		:	℃	℃		: ➡ : ➡ : ➡ :
炒め物		:	℃	揚げ物		:	℃	℃	℃	℃ ➡ ℃ ➡ ℃ ➡ ℃

(様式 4)

食品受払簿

[illegible]

施設長	受託者

(様式5)

在庫食品残量調査票

施設名：

年 月 日 現在

[illegible]

施設長	受託者

(様式6)

衛生管理チェックリスト

一日常点検表―【衛生自主管理点検・調理施設(器具)点検】

施設長	受託者

検査日:令和 年 月 日()

天気_____ 作業開始時刻_____ 作業終了時刻_____
調理室温度:調理前_____℃ 中_____℃ 湿度:調理前_____％ 中_____％
冷蔵庫温度:調理前_____℃ 後_____℃ 冷凍庫温度:調理前_____℃ 後_____℃

※室内は25℃以下、80％以下が望ましい。

調理従事者					備考
した					
凍庫につい					
以上)					
の相互汚					

点検結果は「○」又は「×」で記入する。該当しない項目がある場合は、「―」をひく。

また、「×」の場合で、その理由があれば備考欄に記入する。

作業中	下処理	魚介類、肉類等食材ごとに専用容器・器具で下処理した		
		野菜及び果物を加熱せずに供する場合は、適切な洗浄をした(流水で3回以上)		
		食品を入れた容器を直接床においていない		
		非汚染作業区域内に汚染を持ち込まないよう、下処理を確実にこなった(下処理、調理、配膳、洗浄等の使用区分を設け適切に処置した)		
		冷蔵庫から出した原材料は速やかに、下処理、調理に移行した		
	調理時	食品、移動性の調理器具、容器の取扱いは床面から60cm以上でおこなった		
		調理器具は食品・用途(処理)別に専用のものを使用した(表示有無)		
		まな板、包丁の数は充分で使用区分は守られている(表示有無)		
		調理機械、器具は作業中に頻繁に洗浄した		
		まな板、包丁は作業中に熱湯等で頻繁に洗浄・消毒した		
		加熱調理食品は中心部が十分加熱できたか確認した(75℃で1分以上)		
		加熱調理後、食品を冷却する場合には速やかに中心温度を下げるようにした(30分以内に中心温度20℃付近もしくは60分以内に中心温度10℃付近)		
調理後の食品に触れる際は、手袋を着用し、二次汚染を防止した				
調理後の食品は衛生的な容器にフタをして、他からの二次汚染を防止した				
配食	調理終了後30分を超えて提供される食品は10℃以下又は65℃以上で管理した			
	盛り付けは器具を片づけ、台をきれいにふいて(アルコール)から行った			
	配食にあたっては、マスクを着用し、素手で配食していない			
	配食の済んだものはすぐにフタをした(二次汚染防止)			
検食の保存	調理後の食品は10℃以下又は65℃以上で管理した			
	調理終了後、速やかに喫食されるよう配膳にかかる時間は適切であった			
	原材料(購入した状態のもの)及び調理済み食品ごとに採取した(50gを-20℃以下で保存)			
作業終了後	調理機械・器具・食器等の洗浄・消毒	保存食容器(ビニール袋等)、保存食採取器具は清潔である		
		保存食の採取月日等を記入し、保存した(2週間以上)		
		食器の下洗いは適切に行い、洗浄・消毒を十分に行った		
		熱風消毒保管庫内の食器はすべてよく乾いている		
		調理機械・器具の洗浄・消毒を確実にし、保管状態は適切である		
		冷蔵庫・スチコン・冷却器等の庫内外を洗浄・消毒した		
		シンク、調理台、盛付台、ワゴン等の汚れを洗浄・消毒を行った		
		ふきん、たわし、スポンジなどの洗浄・消毒を確実にした		
		ふきん、たわし、スポンジなどの使用区分は明確である		
		清掃用具(モップ・デッキブラシなど)の洗浄・消毒を行った		
		床面(排水溝を含む)、内壁(床面から1mまでの部分)は洗浄し清潔である		
		手洗設備を点検し(爪ブラシ、石鹼液、消毒薬は適切である)、手洗槽を磨いた		
	水道の蛇口及びホースは洗浄・消毒を行った			
	清掃用具は専用のロッカーがあり、一定場所に保管してある			
	使用水	使用水の外観(色・濁り)、臭い、異物を確認した		
	残菜と廃品の処理	廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように(常に蓋をする)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に保持されている		
		返却された残菜は非汚染作業区域に持ち込まれていない		
		廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置されていない		
廃棄物集積場は清潔である				
汚水升等	汚水升やグリストラップ等の清掃を定期的に行っているか(週に1回)前回実施 月 日()			
(改善を行った点)				

衛生管理責任者が毎日点検し、施設長の検印を受け、記録を保存すること。

(様式 8)

年 月 日

業務完了届

草津市長 様

住所

受託者名

代表者

下記のとおり 月分の業務を完了したので報告します。

記

1. 委託業務名

2. 履行場所

3. 調理業務実績 (別紙様式 7 のとおり)

給食提供日数 日/ 日中

	延べ食数(食)
午前おやつ	
昼食	
午後おやつ	
預かりおやつ	
その他	

以上

上記のとおり、委託業務が履行されたことを確認しました。

草津市立

所(園)長

業務改善報告書

NO.	改善点報告	受託者	施設長	改善点報告	受託者	施設長
1	月 日()			月 日()		
2	月 日()			月 日()		
3	月 日()			月 日()		
4	月 日()			月 日()		
5	月 日()			月 日()		
6	月 日()			月 日()		
7	月 日()			月 日()		
8	月 日()			月 日()		

年 月 日

業務従事者報告書

草津市長 様

住所
受託者名
代表者

標記のことについて、下記のとおり報告します。
記

- 1. 委託業務名
- 2. 履行場所
- 3. 業務従事者

	氏名	住所	電話番号 (緊急連絡先)	勤務日	同施設の 勤務開始日
				勤務時間	
業務主任					
業務副主任					
業務従事者					
交代要員					

4. 添付書類
- (1) 履歴書（給食調理業務の経歴を含む）
 - (2) 調理師免許証(写)または栄養士免許証(写)
 - (3) 健康診断結果報告書(写)
(労働安全衛生規則 第43条および第44条を満たすもの)
 - (4) 検便検査結果報告書（写）
(ただし、受託業務開始前 30 日以内の検査結果を提出すること)

年 月 日

業務従事者変更報告書

草津市長 様

住所
受託者名
代表者

標記のことについて、下記のとおり報告します。
記

1. 委託業務名

2. 履行場所

3. 変更する従事者

	氏名	住所	電話番号 (緊急連絡先)	勤務日	同施設の 勤務開始日
				勤務時間	
元の従事者					
(新)従事者					

4. 責任者の変更について

(1) 業務主任 変更前 変更後
(2) 業務副主任 変更前 変更後

5. 緊急に交代要員として勤務する従事者（勤務日当日のみ）

勤務日	欠勤になる職員 氏名	交代要員		勤務時間
		氏名	住所・電話番号	
元の従事者				
(新)従事者				

※項目 3 及び項目 5 について、今後配属になる従事者については、次の書類を添付すること
(1) 履歴書（給食調理業務の経歴を含む）
(2) 調理師免許証(写)または栄養士免許証(写)
(3) 健康診断結果報告書(写)(労働安全衛生規則 第 4 3 条および第 4 4 条を満たすもの)
(4) 検便検査結果報告書（写）
（ただし、受託業務開始前 30 日以内の検査結果を提出すること）