

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託 公募仕様書

1 業務の名称

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託

2 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで（3年間）

地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約

(2) 準備期間

契約締結日（令和8年6月中を予定）から令和8年9月30日までの期間は委託の準備期間とし、受託者は、契約締結後、速やかに業務の引き継ぎ、業務従事者の確保、運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、受託者は、当該準備期間に要する経費を、自己の費用により賄うものとする。

3 履行場所

沼津市立金岡保育所給食調理室

4 対象及び食数

(1) 対象

沼津市立金岡保育所 児童（定員160人）

待機児童預かり（定員10人）

(2) 食数（見込数）

ア 平日

	0～2歳児	3～5歳児	検食等	待機児童
午前おやつ	60食	—	11食	10食
昼食	60食	100食	11食	10食
午後おやつ	60食	100食	11食	10食

イ 土曜日

	0～2歳児	3～5歳児	検食等	待機児童
午前おやつ	25食	—	11食	10食
昼食	25食	25食	11食	10食
午後おやつ	25食	25食	11食	10食

- ※ 延長おやつについては、別途必要な食数を提供すること。
- ※ 食数（見込数）は、平日及び土曜日の標準的な登園人数から算出したものであり、途中入所や一時預かり保育により児童数は変動するため、変動に応じて必要な食数を提供すること。
- ※ 検食数は、標準的な検食の必要数であり、献立等により数が増減することがあるため、献立等の内容に応じて必要な食数を提供すること。

5 給食時間（調理室における配膳の完了時間）

	平日	土曜日	検食
午前おやつ	10：00（0～2歳）	10：00（0～2歳）	09：30
昼食	11：00（0～2歳）	11：00（0～5歳）	10：30
	11：15（3～5歳）		
午後おやつ	15：00（0～5歳）	15：00（0～5歳）	14：30
延長おやつ	18：00（0～5歳）	18：00（0～5歳）	17：00

※季節によって給食時間を変更する場合があります。

6 業務従事者

人員配置、役職・要件・業務等は、次のとおりとする。

(1) 人員配置

平日	業務責任者相当1人、終日勤務調理員3人、半日勤務調理員1人
土曜日	業務責任者相当1人、終日勤務調理員1人

- ※ 人員配置については、(2)の表の要件等を満たしており、委託業務の遂行に支障がないのであれば、終日勤務調理員1名を半日勤務調理員2名として午前・午後に配置することができる。
- ※ (2)の表の要件等を満たしており、仕様書に規定した事項を含め、委託業務が適正に行われるのであれば、人員配置の指定人数を下回ることができる。

(2) 役職・要件・業務

役職	要件	業務
業務責任者 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務に従事する職員で、正規職員又は正規職員と同等の職にある者 管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有していること。 児童福祉施設等の給食調理業務の経験を有していること。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務遂行上の責任を負う。 業務従事者の指揮監督 食物アレルギー対応の業務責任者を兼ねる。 所長等との連絡調整 所長等から要請を受けた会議等への出席
業務副責任者 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務に従事する職員で、終日勤務するもの（業務責任者を除く） 児童福祉施設等の給食調理業務の経験を有していること。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務責任者の補佐 業務責任者が不在の場合、その業務の代行
調理従事者	<ul style="list-style-type: none"> 児童福祉施設等の給食調理業務について、事前教育を実施した者であること。 アレルギー対応食調理及び離乳食調理については、それぞれ当該業務の経験を有する担当者を充てること。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務の遂行
食品衛生責任者	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務に従事する職員で、正規職員又は正規職員と同等の職にある者 業務責任者との兼務可 	<ul style="list-style-type: none"> 食品衛生法に基づく業務への従事
火元責任者	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務に従事する職員で、正規職員又は正規職員と同等の職にある者 業務責任者との兼務可 	<ul style="list-style-type: none"> 消防法に基づく業務への従事 火気の使用及び消火設備・機器の取り扱いに関する指導及び監督

(3) その他

ア 調理従事者が休暇の場合又は調理業務に従事できない場合には、速やかに調理従事者を補充することとし、調理業務に支障のないように対応すること。

イ 本仕様書、大量調理施設衛生管理マニュアル等により、業務従事者に対し、業務内容について十分な理解を図らせること。

ウ 委託業務が常に適切かつ円滑に遂行されるよう、業務責任者及び業務副責任者の安定した配置に留意すること。

エ 土曜日の勤務については、必ずしも業務責任者又は業務副責任者が従事することを要しないが、いずれも不在の場合は同等の技能を有する者がその職務を代行すること。

オ 業務従事者について変更があった場合は、ただちに、本仕様書「9 報告」に規定する業務従事者変更報告書を提出すること。

7 業務内容等

(1) 業務マニュアル

業務遂行に当たっては、次に掲げる関係マニュアルに準拠・遵守すること。マニュアルに改訂や変更があった場合は、最新のものに従うこと。

- ア 厚生労働省 大量調理施設衛生管理マニュアル
- イ 厚生労働省 保育所におけるアレルギー対応ガイドライン
- ウ 沼津市公立保育所 給食安全・衛生マニュアル
- エ 沼津市公立保育所 給食業務マニュアル
- オ 沼津市公立保育所・センター 食物アレルギー対応指針
- カ 離乳食マニュアル
- キ クッキングマニュアル

(2) 業務内容

業務遂行に当たっては、次に掲げる事項を遵守すること。

ア 給食管理

(ア) アレルギー献立の作成

- ① アレルギー児の個別献立表を作成すること。
- ② クラス別・個別の対応が必要となる場合もあるため、所長等と十分協議のうえ個別献立表を作成すること。所長の意思を反映することに努めることとする。

(イ) 検食

- ① 園児が喫食する 30 分前までに所長等の検食を受けること。
- ② 不相当と認められた時はその指示に従い手直しをすること。

(ウ) 食育の連携・実施

計画、実施する食育計画等の実施については、市及び受託者が連携を取り、施設の実情に合わせて実施及び補助すること。

(エ) 関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の作成

作業に必要な各種帳票類の作成、保管、管理等を行い、関係官庁等の調査、監査等に協力し、対応すること。調査、監査等の結果、関係官庁等から指示・指導を受けた場合には、市及び受託者が協力し、速やかに対応すること。

イ 作業管理

(ア) 作業仕様書、作業計画書の作成（食物アレルギー食、療養食の調理に対する指示を含む）

- (イ) 調理作業（下処理を含む）
- (ウ) 調理・盛付等の実施
- (エ) 保存食（原材料・調理済み食品）の確保、保存
- (オ) 掲示食の提示
- (カ) 配膳、下膳
- (キ) 食器・調理器具類の洗浄・消毒
- (ク) 調理室・貯蔵庫・排水路（屋外を含む）・油水分離槽等の清掃
- (ケ) 管理点検記録の作成

ウ 施設等管理

- (ア) 給食施設、主要な設備の管理

調理業務は、市の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的外の使用は一切禁止する。

- (イ) その他設備（調理器具・食器等）の保守管理

食器、製盆、スプーン、フォーク、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管等を行う。

- (ウ) 使用食器の確認

- (エ) 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、別紙1「給食日誌」、別紙2「日常衛生点検表（毎日）」及び別紙3「日常衛生点検表（1ヵ月・3ヵ月）」によって日常点検を行う。

エ 材料管理

- (ア) 食材の調達（契約・発注・検収まで）

- ① 給食材料の調達に係る契約については、受託者が行うものとする。
- ② 給食材料のうち、3～5歳児クラスの主食（米飯）については、市が調達に係る契約を行うため、受託者による契約・調達は不要である。ただし、調理については受託者が行うものとする。
- ③ 生鮮食品等の食材調達は、地産地消の観点から、可能な範囲で市内業者を使用する。
- ④ 給食材料の納入時には、調理従事者が必ず立ち会い、指定する場所で検収を行う。また、搬入の時刻、生産地、温度（生鮮食品）、賞味期限、消費期限、鮮度等を記録する。
- ⑤ 給食材料はアレルギーの有無を確認・区分し、所定の場所に保管する。
- ⑥ 可能な限り国産の給食材料を使用する。やむを得ない場合は、外国産の食材使用を認めるが、過去の事例（段ボール混入餃子、農薬検出、サルモネラ菌基準値大幅超過など）から、食材原産地・製造地のいずれかが中国産のもの使用は、原則禁止とする。なお、安全性が確認された農家等との契約により調達したもの又は検査証等安全性が確認できるものは、この限りでない。

- (イ) 食材の保管・取り扱い

- (ウ) 在庫食材受払簿の作成・在庫管理

オ 業務管理

(ア) 勤務表の作成

(イ) 業務分担・職員配置表の提示

カ 衛生管理

衛生管理は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める基準以上とし、次に掲げる事項を遵守すること。

(ア) 食材の衛生管理

- ① 供給された食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。
- ② 野菜、果物等は十分に流水洗浄をする。特に、次亜塩素酸ナトリウム溶液に浸した場合は、十分にすすぎ洗いをする。
- ③ 下処理後及び調理後の食品は、床から60センチメートルより低い位置や不潔な場所に置かない。
- ④ 給食には消毒した容器・器具等を使用する。
- ⑤ 冷蔵庫及び冷凍庫内で食材等を貯蔵する場合は、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。
- ⑥ 加熱を要する肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行うこと。

(イ) 給食施設の衛生管理

- ① 調理場周辺、下処理室、調理室、食品庫、休憩室、エレベーター内、配膳室等は、毎日清掃し、常に整理整頓する。なお、グリストラップ、換気扇等は必要に応じて清掃し、清潔な状態を保つようにする。
- ② 窓、天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つよう清掃を行う。
- ③ 排水溝の厨芥、残滓等は除去し、常に清潔にしておく。
- ④ 調理室には、関係者以外のものを立ち入らせたり、動物等を入れない。
- ⑤ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹸、爪ブラシ、消毒液等を常備する。
- ⑥ 防虫設備のない窓、出入り口は開放したままで調理業務を行わない。
- ⑦ 換気装置は、常に清潔に保ち完全に作動させる。

(ウ) 設備（調理器具・食器等）の衛生管理

- ① 使用する前に必要に応じて消毒を行う。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させる。
- ② 布巾（不織布）を使用する場合は、洗浄・消毒後十分乾燥させた清潔なものを使用する。
- ③ 包丁及びまな板は、下処理用、野菜用、魚肉用、直接供する食材用等に区別すること。
- ④ 保冷库、冷蔵庫、冷凍庫及び熱風消毒保管庫等の温度は、常に適正にする。
- ⑤ 調理器具類及び食器類の洗浄には、無リン合成洗剤または石鹼を適正濃度で使用すること。食器の漂白に塩素系漂白剤は使用しないこと。

⑥ 毎月温度計を校正し記録する。

(エ) 残滓及び塵芥の処理

残滓及び塵芥は所定の場所に集積し、その他廃棄物は種類ごとに分別し集積する。処理後は周辺等の清掃を行い、清潔に保つ。資源ごみ等は市の回収方法に合わせる。

(オ) 防鼠・防虫

大量調理施設衛生管理マニュアルに従い、ねずみ・昆虫等の駆除を適切に実施すること。

(カ) 保存食

① 各食材及び調理済食品を食品ごとに約 50 g ずつ保存する。

② 保存場所は専用冷凍庫とし、指定の容器に入れ、 -20°C 以下で2週間以上保存する。

(キ) 納入業者に対する直接的な衛生管理指示

(ク) 衛生管理簿の作成

(ケ) 受託者は、業務従事者について、次のことに留意する。

① 保育所給食は個々の児童に対する保育の一環であることを認識し、敷地内での喫煙を禁じ、児童保育の実践にふさわしい勤務態度であること。

② みだしなみは常に清潔にし、調理室では清潔な衣類、帽子類、マスクを着用すること。頭髪は、帽子の中にきちんと収めること。また、調理室内では調理専用の履物を用いること。

③ 爪は常に短く切り、指輪・ネックレス・イヤリング・時計等のアクセサリーはつけない。マニキュアはしない。

④ 手洗いは完全に励行させる。特に、調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配缶前後、一作業工程終了後は念入りに洗わせる。

⑤ 調理室への私物の持込を禁じ、その他食品衛生上支障となる行為はさせない。

キ 研修・教育

(ア) 業務従事者に対する定期的な教育・訓練（食物アレルギー、衛生管理等）

食物アレルギーや衛生管理に関する知識や技術の習得のため、初任者研修や教育研修を行うこと（年4回以上）。

(イ) 保健所の指導を受け、教育及び研修を受けること。

(ウ) 市主催の研修会を受けること。

ク 労働安全衛生

(ア) 健康管理計画の作成

(イ) 定期健康診断の実施

年1回以上従業員の健康診断を行い、その結果を速やかに報告すること。

(ウ) 健康診断結果の保管

(エ) 検便の定期実施

検便の回数や項目は、次の表のとおりとし、その結果を速やかに報告すること。

実施回数	月2回
検査項目	細菌検査赤痢菌及びサルモネラ属菌 腸管出血性大腸菌 O-157、O-26

(オ) ノロウイルス検査

ノロウイルス検査を冬季の期間に1回実施し、その結果を速やかに報告すること。

(カ) 事故防止の徹底

- ① 定期健康診断、検便、ノロウイルス検査等の結果、食品衛生上支障のある者や、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病その他伝染性疾患のおそれのある者を委託業務に従事させてはならない。
- ② 感染症に罹患又は罹患したおそれのある業務従事者がいる場合は、直ちに他の業務従事者及び施設職員への感染を防ぐ措置を行うこと。

(キ) 事故防止対策の策定

(ク) その他

新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事する日までに（1月以内）、健康診断及び検便検査を行うこと。

8 業務の指示方法

献立については、市の栄養士の発出する次の表の通知（献立表等）に基づき、所長等から指示を行う。その他業務の遂行に必要な指示については、別途所長等が行うものとする。

指示区分	指示内容	配布日	備考
月単位	公立保育所おたより	前々月	
月単位	乳幼児献立表	前々月	
月単位	調理室手配表	前々月	
月単位	乳幼児栄養価	前々月	
月単位	離乳食献立表	前々月	
月単位	アレルギー食献立表書式	前々月	市の栄養士から送信される書式・献立をもとに、副所長が作成物を修正し、受託業者が個別献立を作成する。

9 報告

- (1) 受託者は、所長等を通して、市（こども未来創造課）に対し、次の表の書類を提出すること（写し可）。

報告書の種類	様式番号	提出期限
給食日誌	別紙1	翌月10日まで
日常衛生点検表（毎日）	別紙2	翌月10日まで
日常衛生点検表（1ヶ月・3ヶ月）	別紙3	翌月10日まで
調理従事者等健康・衛生チェック	別紙4※	翌月10日まで
給食室打合せ記録簿	別紙5※	翌月10日まで
防鼠防虫記録表	別紙6※	翌月10日まで
温度計校正記録	別紙7※	翌月10日まで
発注書検収簿	別紙8※	翌月10日まで
調味料在庫受払い簿	別紙9※	翌月10日まで
給食部会記録簿	別紙10※	翌月10日まで
受託業務完了届	別紙11	翌月10日まで
委託業務部分完了届出書 （契約履行の最終月は委託業務完了届出書を提出）	別紙12 別紙13	翌月10日まで
人数報告書	別紙14※	翌月10日まで
定期健康診断結果報告書	様式1	実施後直ちに
細菌検査（検便）報告書	様式2	実施後直ちに
業務従事者報告書	様式3	年度当初 （契約履行の初年度は委託開始日までに提出）
業務従事者変更報告書	様式4	変更の都度
研修実施報告書	任意	実施後直ちに

※は記載内容に不足がなければ受託者の様式可。

- (2) (1)の表の書類（報告書）のうち翌月10日が提出期限のものは、各年度の最終月及び契約履行期間の最終月は当月の末日までに提出すること。

10 視察

所長等は、必要に応じ、給食運営、喫食状況の確認、調理作業、納品・材料管理状況、施設・労働管理状況等の視察を行う。

11 防火管理

(1) 火元責任者の設置

火元責任者を設置し、火気の使用及び消火設備・機器の取り扱いに関する指導及び監督を行う。

(2) 防災訓練への参加等

災害防止責任者を定め災害防止に努める。また、施設が計画する防災訓練等には、積極的に参加・協力する。

12 情報管理

本業務委託に関わる書類、帳票類及び個人情報適切に管理し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止に努める。業務従事者は、その業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。

13 受託業務の代行

- (1) やむを得ぬ事情により受託業務の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ代行業者を定めておくこと。受託者の申し出により市が代行の必要性を認めた場合は、代行業務を履行する。
- (2) 業務を代行させる場合には、理由、期間、代行業者、期間中の調理体制、代行業者の業務責任者、業務内容等について市の承認を受けること。

14 準備行為

- (1) 契約締結日から給食開始までに、営業許可等、法令等に基づく保健所等行政機関への届出・許可等、業務受託にあたっての必要な諸手続き・準備を遅滞なく行う。
- (2) 準備期間は、契約締結日から給食開始の前日までとし、給食の本格提供が適正に行える体制で調理訓練などの準備を協議しながら行う。
- (3) 準備期間中に模擬給食（調理・配膳・洗浄等）を2回程度実施するとともに、関係者を対象に試食会を実施する。実施日、食数は市と受託者の双方で調整する。
- (4) 準備期間の経費については受託者の負担とする。
- (5) 模擬給食で生じた食材等の経費は受託者の負担とする。

15 損害賠償責任

- (1) 受託者は、調理等業務の実施に当たり、食中毒、事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。
 - ア 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他の人体に有害な物質を保育所給食に混入したとき。
 - イ 故意又は過失により施設備品及び施設設備を損壊、紛失又は遺棄したとき。

16 業務内容及び分担

(甲：市、乙：受託者)

区分	業務内容	甲	乙
給食管理	・施設給食運営の総括	○	
	・献立表、給食だよりの作成	○	
	・アレルギー児個別献立の作成		○
	・上記の確認	○	
	・検食用給食の作成、検食結果に伴う手直し等の対応		○
	・検食の実施、評価	○	
	・食育の連携、実施	○	○
	・関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	
	・上記書類等の作成		○
	・上記以外の食事の提供関係の伝票の整理、報告書の作成、保管		○
	・上記書類の確認	○	
作業管理	・作業仕様書、作業計画書（食物アレルギー食・療養食の調理に対する指示を含む）の作成		○
	・作業実施状況の確認	○	
	・調理作業（下処理を含む）		○
	・保存食（原材料・調理済み食品）の確保、保存		○
	・調理、盛付等の実施、確認		○
	・盛付等の確認	○	
	・配膳、下膳	○	○
	・食器、調理器具の洗浄・消毒		○
	・調理室、貯蔵庫、排水路（屋外含む）、油水分離槽の日常での清掃		○
	・油水分離槽の定期清掃	○	○
	・管理点検記録の作成		○
	・管理点検記録の確認	○	
	・上記作業状況の確認	○	
施設等の管理	・給食施設、主要な設備の設置・改修・法定点検	○	
	・給食施設、主要な設備の管理		○
	・その他設備（調理器具・食器等）の保守管理		○
	・使用食器の確認		○

区分	業務内容	甲	乙
材料管理	・食材の調達（契約・発注） （3～5歳クラスの主食（米飯）の調達を除く）		○
	・3～5歳クラスの主食（米飯）の調達（契約・発注）	○	
	・食材の検収		○
	・食材の保管、取り扱い		○
	・在庫食品受払簿の作成、在庫管理		○
	・上記の確認	○	
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	○	
衛生管理	・衛生面の遵守事項の作成	○	
	・食材の衛生管理		○
	・施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	・被服、作業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	・納入業者に対する直接的な衛生管理の指示		○
	・食品検査、拭き取り検査の実施		○
	・衛生管理簿の作成		○
	・衛生管理簿の点検、確認	○	
	・緊急対応を要する場合の指示	○	
	・残飯、塵芥の適切な処理		○
研修・ 教育	・調理従事者に対する定期的な教育・訓練 （食物アレルギー・衛生管理）		○
労働安全 衛生	・定期健康診断の実施		○
	・健康診断結果の保管		○
	・健康診断実施状況等の確認	○	
	・検便の定期実施		○
	・検便結果の確認	○	
	・事故防止対策の策定		○

※ 上記以外で、経費負担区分が不明確なものが発生した場合は、甲乙間の協議により決定する。

※ 明らかな乙に起因する過失等により、破損、故障が生じた場合で補充・修理・購入が必要となった場合は、乙の負担とする。

17 経費負担区分

(甲：市、乙：受託者)

経費の内容	甲	乙
光熱水費等	○	
防鼠防虫駆除・消毒等		○
消防設備等の保守点検等管理等	○	
油水分離槽清掃（日常）		○
油水分離槽清掃（定期）	○	
冷暖房空調及び保守点検等管理等	○	
設備・機器の購入、補修、償却	○	
調理機器備品・調理用具の購入・補充・補修（まな板・鍋・機器付属品等） ※保育所に既存のものは使用可		○
食器の購入・補充等	○	
調理機器等洗浄用洗剤等		○
食材料費等（とろみ材・保存食・検食分を含む） （3～5歳クラスの主食（米飯）を除く）		○
3～5歳クラスの主食（米飯）	○	
乙が業務で使用する通信費・複写機の利用費等		○
乙が雇用する従業員の人件費及び法定福利費等		○
乙が雇用する従業員の通勤に係る費用、従業員の駐車場の費用等 （施設には職員用の駐車場がない）		○
乙が実施する福利厚生費等		○
乙が実施する保健衛生費等（健康診断・検便費）		○
乙が雇用する従業員の被服費（シューズ等含む）及び洗濯・クリーニング費等		○
乙が雇用する従業員に対する教育研修費等		○
火災、天災、労働争議、行政処分等における業務代行保障費用等		○
消耗品全般 〔調理場用洗剤、手洗い用洗剤、手指用消毒液、床用消毒液、残飯用等ゴミ袋、業務用ラップ、アルミホイル、アルミカップ、食材保管用等ゴミ袋、検食保管袋、ペーパータオル、タオル、ヘアキャップ、使い捨て前掛け、スポンジ、たわし、クッキングペーパー、紙マスク、衛生手袋（安全基準適合品であること）、事務用品、施設清掃用具、その他〕		○

※ 上記以外で、経費負担区分が不明確なものが発生した場合は、甲乙間の協議により決定する。

※ 明らかな乙に起因する過失等により、破損、故障が生じた場合で補充・修理・購入が必要となった場合は、乙の負担とする。

18 委託料の算定及び支払い方法

(1) 委託料の額

委託料は、次に掲げる管理費及び食材費の合計額を、1月ごとに支払う。

ア 管理費（月額定額）

(ア) 食材費以外の人件費その他経費を管理費とする。

(イ) 給食提供が中止又は提供食数が長期かつ持続的に減少することが見込まれる場合は、別添2「支払表別表」のとおり減額するものとする。

イ 食材費（税込）

	食材費分類	月額単価（税込）	備考
①	0～2歳児クラス 食材費	月額7,500円/人	・食材費の算定に係る児童数は、毎月1日の在籍児童数とする。
②	3～5歳児クラス 食材費	月額5,500円/人	・食材費の算定に係る児童数は、毎月1日の在籍児童数とする。 ・副食の食材費。3～5歳児クラスの主食（米飯）については、市が契約・調達するため、食材費の算定に含めない。
③	検食等 食材費	月額一律 60,500円	・毎月、受託者から市に対して、検食等の食材費として、月額一律60,500円（年額726,000円）を請求することとする。

	食材費分類	日額単価（税込）	備考
④	一時預かり給食 食材費	1日 300円/人	1月ごとに実績数を集計し、受託者から市に報告すること。
⑤	延長おやつ 食材費	1日 50円/人	1月ごとに実績数を集計し、受託者から市に報告すること。

※ 毎月1日時点の在籍児童数、一時預かり及び延長おやつ実績数については、別紙14「人数報告書」にて報告をすること。

※ 給食提供が中止又は提供食数が長期かつ持続的に減少することが見込まれる場合（振替実施日設定の場合を除く）は、配食計画について市と協議し、適性な提供数となるよう必要な措置を講じること。この場合において、受託者は、提供数に応じて食材費を減額して請求することとする。

(2) 委託料の支払方法

月ごとの報告書（「9 報告」に記載の書類）の提出後、市が受託者から適正な請求を受けた日から30日以内に、別添1「月別支払表」に基づき算出された額を支払うものとする。

19 その他

(1) 引継ぎ

受託者は、次期受託者の決定後、次期受託者が業務を開始するに当たり、支障をきたさないよう、調理室内の視察を含めた適切な引継ぎを行うこと。

20 特記事項

- (1) 本仕様書は、本業務委託を行う上で最低限必要とする要件を示したものである。したがって、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務委託を行う上で必要と思われる事項は、市と協議すること。
- (2) 受託者がプロポーザルで提案した提案内容を受けて当該業務を履行するものとする。なお、実施に当たっては市と協議すること。
- (3) 施設には職員用の駐車場がない。業務従事者が駐車場を使用する場合は、受託者の負担により用意すること。
- (4) 受託者の明らかな瑕疵により重大な事故を発生させ、早急に改善に応じない場合は、沼津市業務委託契約約款の定めにより、契約の解除を行う。
- (5) 本契約日の属する年度の翌年度以降において、本契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、沼津市はこの契約を解除することができる。

給食日誌(施設名: _____)										記録者印	所長印			
令和 年度		温度・湿度	調理前 (8:30)	温度	°C	冷蔵庫	°C	給食実施人数						
月	日			湿度	%	冷凍庫	°C	乳児	名					
曜日	天気		ピーク時 (10:00)	温度	°C	冷蔵庫	°C			幼児	名			
						ストッカー	°C							
						ストッカー	°C							
						ストッカー	°C							
		残留塩素濃度mg/l	色	濁り	におい	異物	備考							
作業前		mg/l												
作業後		mg/l												
献立	10時おやつ		昼食					3時おやつ						
	離乳中期													
	離乳後期													
	乳児													
	幼児													
	延長													
検査	区分	午前(おやつ)			:	昼食			:					
		午後(おやつ)			:	延長(おやつ)			:					
	味	盛り付け			量			異物		検査者 印				
		良	普	悪	良	普	悪	適	多				少	有
	離乳	昼食									記事・感想			
		3時												
	乳児	10時												
		昼食												
		3時												
	幼児	昼食												
3時														
延長	6時													
清掃 チェック	清掃・床	五徳	生ゴミ	資源ゴミ	埋立ゴミ	トイレ	換気扇	害虫	無煙	油水分離槽				備考

※チェックは、名前又は斜線

日常衛生点検表

(施設名:)

令和 年 月 日 記入者

1ヶ月ごとの点検

	項 目	確 認	
調理施設の点検	1	巡回点検の結果、ねずみや昆虫の発生はありませんか。	
	2	ねずみや昆虫の駆除は半年以内に実施され、その記録が1年以上保存されていますか。	
	3	汚染作業区域と非汚染作業区域が明確に区分されていますか。	
	4	各作業区域の入り口手前に手洗い設備、履き物の消毒設備(履き物の交換が困難な場合に限る)が設置されていますか。	
	5	シンクは用途別に相互汚染しないように設置されていますか。	
		加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等を行うシンクは別に設置されていますか。	
	6	シンク等の排水口は排水が飛散しない構造になっていますか。	
	7	全ての移動性の器具、容器等を衛生的に保管するための設備が設けられていますか。	
	8	便所には、専用の手洗い設備、専用の履き物が備えられていますか。	
	9	施設の清掃は、全ての食品が調理場内から完全に搬出された後、適切に実施されましたか。(天井、内壁のうち床面から1m以上の部分)	
の貯水点検槽	1	貯水槽は清潔を保持するため、1年以内に清掃が実施されていますか。	
	2	清掃した証明書は1年間保管されていますか。	
取原材扱料いの	1	原材料について納入業者が定期的実施する検査結果の提出が最近1ヶ月以内にありましたか。(業者名:)	
	2	検査結果は1年間保管されていますか。	

3ヶ月ごとの点検

(実施月:4月・7月・10月・1月)

	項 目	確 認	
調理施設の点検	1	施設は隔壁等により、不潔な場所から完全に区別されていますか。	
	2	施設の床面は排水が容易に行える構造になっていますか。	
	3	便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所と区分されていますか。	

令和 年度 調理従事者等健康・衛生チェック

施設名：

名前：

月	本人					家族			服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪等	手洗い	確認者	病院受診	備考・処置
	下痢	嘔吐	発熱等	化膿創		下痢	嘔吐	発熱等										
				手指・顔で 傷なし	きものなし													
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																		

※チェックの後、変更になったら赤字で訂正を記入

※項目で異常があった場合には、速やかに所長・衛生管理責任者（リーダー）に報告・指示を仰ぐこと。

※病院受診（本人・家族を含む） 定期健康診断などは含まない

給食室打ち合わせ記録簿（施設名）		所長印
実施日	令和 年 月 日（ ）	記録者
1. 本日の反省		
2. 翌日の献立について(担当・調理の流れの確認)		
3. 離乳食・アレルギー食対象児童の確認		
4. 発注・在庫の確認		
5. 勤務の確認		
6. 日誌・チェックリストの確認と記入		
7. その他 行事など		

令和 年度 温度計校正記録 (施設名:)

温度計NO: (用)		中心温度計 ・ 放射温度計						
許容誤差: ± °C		メーカー名:				購入日:		
温度帯	校正年月日	標準温度計 指示温度 (水銀温度計)	温度計 指示温度	誤差±	合・否	備考	実施者	所長印
高	月 日	°C	°C	°C				
低	月 日	°C	°C	°C				
高	月 日	°C	°C	°C				
低	月 日	°C	°C	°C				
高	月 日	°C	°C	°C				
低	月 日	°C	°C	°C				
高	月 日	°C	°C	°C				
低	月 日	°C	°C	°C				
高	月 日	°C	°C	°C				
低	月 日	°C	°C	°C				
高	月 日	°C	°C	°C				
低	月 日	°C	°C	°C				

- ・ 温度計1本につき、一枚の校正記録表を使用する。温度計にNo.をつける。
- ・ 備考には、校正で不備があった際の処置や電池交換等を記載する。
- ・ 誤差温度については、説明書に記載されているので、購入の際に確認する。
- ・ 中心温度計は高温帯(沸騰水)・低温帯(氷水)を校正する。
- ・ 放射温度計は高温帯(30~40°Cのお湯)・低温帯(氷水)を校正する。
校正済みの中心温度計を用いて、2点測定で行う。
- ・ 許容誤差温度と同じ温度を示した時は、再度校正を行い記録に残すこと。
- ・ 毎月校正の日を決めておき、実施後は園に保存する。

給食部会記録簿（施設名： _____ ）	所長印	
部会実施日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ ） 司会 _____		記録 _____
部会参加者 _____		
1. 翌月の献立について		
2. 離乳食・アレルギー食対象児童について		
3. 食育計画について		
4. 研修会報告		
5. 衛生管理・・・月ごとのチェック ①月ごとの衛生点検表のチェック ②防鼠防虫記録 ③温度計校正記録確認		
6. 所長より		
7. その他 4月、7月、10月、1月は3ヶ月に一度の点検をする。 ※注意事項 1. 翌月の献立について、誕生会の献立等を決定する。 2. 離乳食の進め方やアレルギー児童の対応について確認する。 3. 園の食育計画に給食室が参画することがあったら確認する。 4. 研修会があったら報告し、周知確認する。 5. 1ヶ月ごとの衛生点検をする。 6. 部会は月の中旬を目安に開催する。 7. 司会、記録は輪番とする。		

受託業務完了届

受託者 所在地
代表者氏名

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	
保育所名	

[年 月分] 調理業務実施日

1	日 ()	8	日 ()	15	日 ()	22	日 ()
2	日 ()	9	日 ()	16	日 ()	23	日 ()
3	日 ()	10	日 ()	17	日 ()	24	日 ()
4	日 ()	11	日 ()	18	日 ()	25	日 ()
5	日 ()	12	日 ()	19	日 ()	26	日 ()
6	日 ()	13	日 ()	20	日 ()	27	日 ()
7	日 ()	14	日 ()	21	日 ()	28	日 ()

上記のとおり確認しました。

年 月 日

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

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託 人数報告書

令和 年 月分

月初時点の在籍児童数						(人)
0～2歳児クラス			3～5歳児クラス			合計
0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	

実績数		(人)
一時預かり		
延長おやつ		

業務責任者 確認印	所長 確認印

様

受託業者

㊞

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. 保育所名 []

区分	氏名	性別	年齢	住所	電話
変更前					
変更後					

変更年月日 年 月 日

※ 添付書類

①免許の写 ②調理に係る経歴書

③健康診断書の写 ④検便結果(検査機関の報告書の写)

①②については業務責任者(副責任者)の場合のみ

2. 業務責任者(副責任者)氏名

変更前

変更後

変更年月日 年 月 日

※ 添付書類

①免許の写 ②調理に係る経歴書

月別支払表

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託

(税抜)

令和 8 年度	内訳	
	①管理費	②食材費
4 月分		
5 月分		
6 月分		
7 月分		
8 月分		
9 月分		
10 月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
11 月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
12 月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
1 月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
2 月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
3 月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額

注) 当該月の支払については、①および②を合算した額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を加えた額とする。

食材費単価表

(税抜)

	内容	算出方法
ア	0 歳児～2 歳児クラス主食費	月額単価2,728円に、「当該月における初日の0 歳児から2 歳児までの児童数」を乗じた額
イ	0 歳児～2 歳児クラス副食費	月額単価4,091円に、「当該月における初日の0 歳児から2 歳児までの児童数」を乗じた額
ウ	3 歳児～5 歳児クラス副食費	月額単価5,000円に、「当該月における初日の3 歳児から5 歳児までの児童数」を乗じた額
エ	検食用食材費	月額単価55,000円 (定額)
オ	一時預かり給食食材費	日額単価273円に、「当該月の実績数」を乗じた額
カ	延長おやつ食材費	日額単価46円に、「当該月の実績数」を乗じた額

月別支払表

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託

(税抜)

令和9年度	内訳	
	①管理費	②食材費
4月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
5月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
6月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
7月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
8月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
9月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
10月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
11月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
12月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
1月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
2月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
3月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額

注) 当該月の支払については、①および②を合算した額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を加えた額とする。

食材費単価表

(税抜)

	内容	算出方法
ア	0歳児～2歳児クラス主食費	月額単価2,728円に、「当該月における初日の0歳児から2歳児までの児童数」を乗じた額
イ	0歳児～2歳児クラス副食費	月額単価4,091円に、「当該月における初日の0歳児から2歳児までの児童数」を乗じた額
ウ	3歳児～5歳児クラス副食費	月額単価5,000円に、「当該月における初日の3歳児から5歳児までの児童数」を乗じた額
エ	検食用食材費	月額単価55,000円(定額)
オ	一時預かり給食食材費	日額単価273円に、「当該月の実績数」を乗じた額
カ	延長おやつ食材費	日額単価46円に、「当該月の実績数」を乗じた額

月別支払表

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託

(税抜)

令和10年度	内訳	
	①管理費	②食材費
4月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
5月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
6月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
7月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
8月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
9月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
10月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
11月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
12月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
1月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
2月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
3月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額

注) 当該月の支払については、①および②を合算した額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を加えた額とする。

食材費単価表

(税抜)

	内容	算出方法
ア	0歳児～2歳児クラス主食費	月額単価2,728円に、「当該月における初日の0歳児から2歳児までの児童数」を乗じた額
イ	0歳児～2歳児クラス副食費	月額単価4,091円に、「当該月における初日の0歳児から2歳児までの児童数」を乗じた額
ウ	3歳児～5歳児クラス副食費	月額単価5,000円に、「当該月における初日の3歳児から5歳児までの児童数」を乗じた額
エ	検食用食材費	月額単価55,000円(定額)
オ	一時預かり給食食材費	日額単価273円に、「当該月の実績数」を乗じた額
カ	延長おやつ食材費	日額単価46円に、「当該月の実績数」を乗じた額

月別支払表

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託

(税抜)

令和11年度	内訳	
	①管理費	②食材費
4月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
5月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
6月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
7月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
8月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
9月分		下の「食材費単価表」の アからカまでの額を合算した額
10月分		
11月分		
12月分		
1月分		
2月分		
3月分		

注) 当該月の支払については、①および②を合算した額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を加えた額とする。

食材費単価表

(税抜)

	内容	算出方法
ア	0歳児～2歳児クラス主食費	月額単価2,728円に、「当該月における初日の0歳児から2歳児までの児童数」を乗じた額
イ	0歳児～2歳児クラス副食費	月額単価4,091円に、「当該月における初日の0歳児から2歳児までの児童数」を乗じた額
ウ	3歳児～5歳児クラス副食費	月額単価5,000円に、「当該月における初日の3歳児から5歳児までの児童数」を乗じた額
エ	検食用食材費	月額単価55,000円(定額)
オ	一時預かり給食食材費	日額単価273円に、「当該月の実績数」を乗じた額
カ	延長おやつ食材費	日額単価46円に、「当該月の実績数」を乗じた額

支払表別表

沼津市立金岡保育所給食調理等業務委託

単位：円/日（税抜）

実施業務	管理費の減額金額
給食室稼働なし	
配食数が、在籍園児数に100分の25を乗じて得た数を下回った日	
配食数が、在籍園児数に100分の50を乗じて得た数を下回った日	

注) 在籍園児数は、減額を行う月の初日時点の人数とする。