

西原村立保育所給食調理業務委託 仕様書

1 趣旨

本仕様書は、西原村立にしはら保育園（以下「保育所」という。）の給食業務の委託にあたり、次のとおり業務の概要及び履行方法等について定めるものである。

2 委託業務名

令和 8 年度 西保委第 1 号 西原村立保育所給食調理業務委託

3 委託業務施設の名称及び所在地等

施設名	定員	所在地
西原村立にしはら保育園	1 8 0 名	西原村大字小森 5 7 5 番地 1

4 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日 から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで

（令和 9 年度から令和 1 1 年度までの 3 年度間）

ただし、契約書の締結後から委託業務開始までの間を西原村立保育所給食調理業務準備履行期間とし、調理員の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認等を行うものとし、開設の準備等に係る業務（令和 9 年 2 月 1 日から令和 9 年 3 月末日までの予定）については別紙「西原村立保育所給食調理業務準備履行業務委託仕様書」により、別途委託契約を締結するものとする。

5 休業日

休業日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで）とする。

6 業務時間

業務時間は、原則として午前 8 時から午後 5 時までの間とする。

ただし、厨房業務の開始時間は保育士が出勤する 7 時から可能とする。

7 委託業務に関する基本的事項

（1）西原村（以下「発注者」という。）から委託業務を受託した事業者（以下「受注者」という。）は保育所における給食の趣旨を十分に認識し、保育所の乳幼児に安全かつ安定的で良質な給食を提供すること。

（2）受注者は、児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）、食品衛生法（昭和 2 2 年法律第 2 3 3 号）、食育基本法（平成 1 7 年法律 第 6 3 号）、労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）等の関係法令及び 関連要綱等並びに保育所保育指針を遵守し、また受託業務にあっては、厚生労働省の定める、「児童福祉施設等における食

事の提供ガイド」「日本人の食事摂取基準（2025年版）」に基づき、保育所給食の役割を十分認識のうえ、保育所の入所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」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。

- (3) 受注者は、保育所内の調理室内を使用するものとし、発注者は、受注者に対し、業務遂行上必要な設備、食器及び備品等を無償で貸与する。受注者は安全や衛生面に配慮し、適切な運用と維持管理に努めること。また、施設、設備、器具等が破損、もしくは劣化した場合は、直ちに園長に報告し、その指示に従うこと。

さらに別紙1「貸与物件等一覧」に基づき、年2回以上（上半期、下半期）、在庫状況を園長に対して報告（様式8）を行うものとし、必要数が不足する場合は購入を検討してもらうこととする。

- (4) 受注者は、食材料の調達のため発注及び検収をするものとし、納品事業者からの請求に対しては、請求内容と納品内容を照合し、支払うものとする。1月分の取りまとめを行い発注者に請求すること。また、支払額の状況に応じ、毎月実施単価を算出し、記録すること。

- (5) 受注者は、保育所の入所児童及び保護者等に接するときは、保育所を運営する職員であることを認識し、それに相応しい対応をすること。また、職務に相応しい服装で通勤すること。

8 業務及び費用の分担区分

- (1) 発注者と受注者の業務分担区分は次のとおりとする。

項目	業務内容	発注者	受注者
給食全般	給食運営の総括		○
	嗜好調査の実施		○
	喫食状況の把握（残量調査等）		○
	給食日誌の作成		○
	給食関係部門との連絡調整	○	○
	上記の確認	○	
献立の作成及び栄養管理	献立表の作成（内容説明含む）		○
	献立表の確認	○	
	献立表を含む啓発用配布物等の作成		○
	上記配布物の配布	○	
	栄養管理		○

	献立実施後の指示・確認・協議		○
	上記の確認	○	○
食材料の 調達及び 支払い	食材料発注書の作成と発注及び保管		○
	納品業者の選定	○	○
	納品書の保管		○
	食材料の荷受、検収		○
	食材料の保管及び衛生管理、在庫管理		○
	在庫食品受払簿の作成		○
	食材料費の支払い		○
	上記の確認	○	
調理・下 膳	食数の把握・確認	○	○
	給食業務従事者の配置計画・管理		○
	調理作業（下処理含む）		○
	調乳	○	
	配膳、盛付けの実施・確認		○
	下膳		○
保存食の 管理	保存食の保存		○
	保存食の廃棄		○
	上記の確認		○
衛生管理 施設管理	食器、調理機器の洗浄		○
	食器、調理機器の消毒		○
	食器、調理機器の日常点検		○
	食器、調理機器の確認		○
	調理室、冷凍冷蔵庫等の清掃		○
	給食業務従事者等の健康管理、検便の実施		○
	調理残菜、廃油の処理と処分	○	○
	上記の確認		○
食育	食育・給食計画の作成		○
	上記の確認	○	
	食育活動の実施	○	○
その他	村、保健所、保育協議会等が主催する研修への参加		○
	献立打合せの実施	○	○
	給食業務従事者等の技術向上のための研修、訓練		○
	事故発生時の対応	○	○
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成		○
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認	○	

(2) 発注者と受注者の費用分担区分は次のとおりとする。

項目	業務内容	発注者	受注者
給食調理業務	本仕様書に定める給食業務に要する経費		○
消耗品費等	食材料費	○	
	洗剤及び石鹼、消毒剤、ペーパータオル等の給食消耗品の購入費		○
	白衣、帽子、履物等の着衣関係の購入費		○
	施設清掃用用具購入費		○
	食器類、箸、スプーン等の食具	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス）	○	
衛生費 検査費	衛生消耗品（マスク、手袋等）		○
	調理室の害虫駆除に係る経費	○	
	調理残菜、廃油の処分費	○	
	給食業務従事者等の健康診断、検便に係る経費		○
保守点検費	厨房排気設備清掃業務	○	
	調理機器点検費	○	
	グリストラップ清掃費（外部委託）	○	
	消防用設備保守点検費	○	
その他	給食業務従事者等に係る経費		○
	食具、調理機器等の修繕で受注者に過失があるもの		○
	受注者の過失以外の食具、調理機器等の修繕	○	
	調理機器等の貸与備品の買い替え（更新）	○	
	給食業務従事者等の給食代		○

9 受注者が行う業務の概要

(1) 献立の作成及び栄養管理

ア 献立は、受注者の栄養士が作成するものとし、保育所における給食の目的及び趣旨を十分理解し、出来る限り変化に富み、乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を考慮した献立とすること。

イ 献立は、その内容、調理方法及び保育所の行事を調整し、実施月の前々月の末日までに、発注者の承諾を得るものとする。

ただし、令和9年4月分については、前月の末日までとする。

(2) 食材料の調達

- ア 献立に基づき、種類及び分量などを算出し発注書を作成し、食材料の調達をすること。発注先は、地元業者や現在納入している業者をできる限り優先することとし、経済的な方法により調達すること。新しい業者に依頼する際は村と事前に協議すること。また、可能な限り国内や西原産の生鮮食材の利用を心がけること。園庭で収穫された野菜等については、給食等で提供し、食育推進を図ること。
- イ 食材料を発注する際は、園児 1 日当たりの単価（昼食（おやつ含む）300 円（税抜き）を目安として献立作成を行い、年間予算額に準拠し調達をすること。なお、物価高騰等で予算を超過する懸念が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、協議すること。
- ウ 検収の際の不適品については交換もしくは返品するものとし、不適品等納入条件が見合わないことが続く場合は、園長に報告し、納入業者に改善報告書の提出を依頼すること。
- エ 納入された食材料を適切な方法で保管し、在庫管理をすること。

(3) 調理

- ア 調理のために使用する調理台、器具等については、使用する前に必ず消毒すること。
- イ 調理は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて行うこと。なお、前日に調理は行わないこと。
- ウ 園児に給食を提供する前に、園長の検食を受けること。検食の結果、給食の味付け・形態等に支障があった場合は、園長の依頼により直ちに手直しをすること。

(4) 検食の保存

食材及び給食は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて保存すること。
また、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

(5) 配膳・片付け

- ア 給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛付け又は配膳し、各クラスの保育士に正確に引き渡しを行うこと。基本的には、汁物のみ食缶を使用し、その他は各皿に盛付けとする。おやつも各皿に盛付けを基本とする。
- イ アレルギー食及び配慮食については、その他の給食と区別できるよう保育士と連携を図りながら正確に提供すること。
- ウ 調理及び配膳等が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。また喫食後には食器等も同様に取り扱うこと。
- エ 残食は毎日チェックし、給食日誌に記入すること。また、残食、調理残菜、廃

油及び給食調理業務で発生したゴミは、発注者の分別方法に従って所定の場所に搬出すること。

(6) 衛生管理及び施設管理

- ア 調理室の衛生管理は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき行うこと。
- イ 調理に使用する器具類は常に点検すること。また調理終了後は速やかに設備、器具等が破損していないか確認し、破損していた場合はただちに園長に報告すること。破損した破片が確認できない場合は、発注者の指示に従い、給食の提供をとりやめることがある。
- ウ 納入された食材料の衛生管理は、受注者が責任を持って行うものとし、食中毒の発生又は異物の混入がないように十分に留意すること。
- エ 調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行うこと。

(7) 食育

食育活動等は計画に基づき積極的に行うこととし、保育所で実施する食育に関する行事等に対しては可能な限り協力すること。

(8) その他

- ア 保育所給食の目的や趣旨を十分に理解し、保育所給食が適正に実施できるように給食業務従事者等に対して定期的に研修を行うこと。また園長と献立作成者及び給食業務責任者等は、毎月1回、児童の嗜好及び喫食状況や行事、食育に関して「献立打ち合わせ」を実施し、記録を提出すること。
- イ 給食予定・実施献立及び給食日誌、給食従事者の衛生管理点検表、水質検査記録・冷凍・冷蔵庫及び調理室の温度・湿度点検表、発注及び検収表、作業工程表、調味料払出確認表を整備し、毎日記録すること。
- ウ 調理した給食を撮影し、登降園管理システムにて保護者に対して周知を図ること。なお、周知時期や頻度等については、別途協議を行い決定する。
- エ 受注者は、適正な業務の実施ができるよう経費の節減に努めること。特に光熱水費、消耗品費の不必要な使用を避けるとともに設備、備品の維持管理に留意すること。
- オ 災害用の緊急時に備えて、園で備蓄した食材の管理を行うこと。備蓄内容については、2日間保育所に入所児が留まった場合を想定し、事前に献立の相談にのること。その際、アレルギーや離乳食などの配慮児童の状況も考慮すること。また、備蓄食材については、消費期限前に計画的に給食で使用し、新しい物と交換しながら保管すること。
- カ その他、上記(1)から(8)までの業務に付帯するすべての業務を行うこと。

1 0 調理見込み食数

昼食については、3歳未満児、3歳以上児及び職員分全て副食を提供すること。
主食については、3歳未満児を除き現在の持参型を基本とするが、発注者と受注者の協議により、提供方法を変更することができる。午前のおやつは、3歳未満児までとし、午後のおやつについては3歳未満児、3歳以上児及び職員分を提供するものとする。なお、職員への配膳量は、園児の1.5倍とする。

【利用状況】

(平日※R8年8月時点)

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	職員数
14	21	26	25	26	32	34

(土曜日※R8年6月～8月の平均値)

3歳未満児	3歳以上児	職員数
4	8	5

※人数については、変動する場合がある。

※職員数は、1日当たりの食数を記載している。検食用、保存食用（原材料及び調理済食品ごとに50g程度ずつ保存するもの）を1食ずつ別途食数に加えるものとする。

※保育所行事等によって食数を変更することがある。

※来客等で保育所職員以外に給食を提供する場合がある。（保護者向け試食会、実習生等）

【令和7年度末】

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
16	21	24	26	30	38	155

【令和6年度末】

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
13	23	23	29	38	37	163

【利用定員】

0歳	満1歳以上～3歳未満児	3歳以上児	計
10人	60人	110人	180人

1 1 給食の提供時間

区分	内容	食事時間	備考
月～土	午前のおやつ	9時	未満児のみ
	離乳食	11時	0歳児
	昼食	11時	1歳児
	昼食	11時10分～30分	2歳児以上
	午後のおやつ	15時	全員

	延長保育	18 時 15 分	延長保育利用 児童のみ
--	------	-----------	----------------

※延長保育時にはおやつと麦茶を提供し、保存が可能な食品の提供の場合は、調理台又は冷蔵庫に事前に準備してよいものとする。

※保育士が延長保育の食器を下膳するので、翌日に調理室で洗浄・消毒をすること。

※表中の食事時間は提供開始の時間帯である。保育所の行事等がある場合は、時間が変更する場合があるため、担当保育士と調整し、提供すること。

1 2 給食の種類

給食は、児童の発達段階や健康状態、食物アレルギー及び保育所の行事等によって異なるため、その種類については次のとおりとし、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保を図ること。

(1) 離乳食

離乳食完了までの0歳児へは、「授乳・離乳支援ガイド（厚生労働省：2019年3月）Ⅱ2 離乳の支援」に基づき対応すること。また離乳食は家庭で2回食になった乳児に対し、提供し始めることとし、その後は18か月頃まで各乳児の発育状況を日々確認しながら、味付けや切り方等を調整し提供すること。

(2) 普通食（職員食等を含む。）

年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫し、バラエティに富んだ内容で提供すること。

(3) おやつ

児童の補食としての役割を考慮して提供すること。午後のおやつは月16回程度手作りおやつを提供すること。現在提供している「手作りおやつ」は次のとおりです。例）おにぎり、サンドウィッチ、揚げパン、クッキー、ゼリーなど

午前と午後のおやつ時には、牛乳も併せて提供し、3歳未満児はコップで（午前50ml、午後100ml）、3歳以上児はパックで（180ml～200ml）提供すること（職員には牛乳提供なし）。なお、延長保育時のおやつには、麦茶を併せて提供すること。

(4) アレルギー食

「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき対応すること。

(5) 行事食・郷土食

誕生会、七夕、クリスマス、ひな祭り等の行事食や郷土食を提供すること。

毎月の誕生会の日は、全園児と職員ともにご飯を提供ありの完全給食とする。

(6) 配慮食

児童の体調不良等で緊急的に配慮が必要な児童等へ通常の給食を提供しない方が適切であると園長が判断したときは、園長の指示により配慮食を提供すること（園で準備する経口補水液などの管理をしておくこと。）。

(7) その他

年間を通して、園児に対し水分補給の麦茶を必要に応じて提供すること（ポット使用）。

災害等の緊急時など、通常の給食を提供できない場合は備蓄食材を利用し、提供することができるものとし、提供内容については、事前に作成した献立を参考に、園長と協議の上、提供すること。

1.3 受注者が配置する職員

(1) 栄養士

ア 保育所給食の特定給食施設経験を2年以上有し、離乳食やアレルギー食等への対応知識及び経験がある者を配置することが望ましい。また栄養士は、(2) 給食業務責任者と兼務を可能とする。

イ 栄養士は献立を作成し、委託業務施設の保育所給食業務を統括すること。

ウ 栄養士は、委託業務が適切に遂行されるよう、実施方法や衛生面等の指導を行うこと。

エ 栄養士は、業務遂行上の責任者として給食業務従事者を指導・監督し、保育所職員との連絡調整を行うこと。

オ 栄養士は、食育や栄養指導として給食時間中に、子ども達への声かけを行い、食べ物の大切さを話すなども含めた食育の推進を図ること。ただし、保育所内の衛生状況等に応じて、園長と相談の上、省略することができるものとする。

カ 栄養士は、新年度の開始前や、途中入園、アレルギーの度合いが変更になる際、園が実施する『保護者との面談（除去食の確認や離乳食の進行状況確認面談）』の内容について共有し、確認を行うこと。

(2) 給食業務責任者

学校給食、保育所給食又は病院等の特定給食施設の調理経験を1年以上有している給食業務責任者を配置することとし、離乳食の調理経験があることが望ましい。

(3) 給食業務補助者

ア 給食業務責任者を補佐し、昼食、手作りおやつ等が調理できる者を配置すること。

イ 給食業務が無理なく確実に遂行できる人員を配置すること。

(4) その他

休暇又は給食業務等に従事できない事態が発生し、業務従事者に欠員が生じた場合には、速やかに補充し、給食業務に支障をきたさないように対応すること。

また、上記(1)から(3)の配置が、未経験者のみの配置とならないようにすること。

現在、村で雇用している調理員について、引き続き委託業務施設にて勤務を希望する者については、雇用の継続を積極的に検討すること。

1.4 報告文書

(1) 業務開始前

受注者は、業務開始前に次の表に定める書類を発注者に提出しなければならない。

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式 1	・ 給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書） ・ 資格を証する書類の写し ・ 健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの） ・ 検便検査結果（写し）	委託業務開始の3週間前

(2) 業務開始後

ア 受注者は、業務開始後に次の表に定める書類を発注者に提出しなければならない。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式 1	・ 健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの） ・ 検便検査結果（写し）	年度当初
給食業務従事者等変更届出書	様式 2	・ 給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書） ・ 資格を証する書類の写し ・ 健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの） ・ 検便検査結果（写し）	変更の都度事前に
定期健康診断結果報告書	様式 3	・ 健康診断結果（写し）	実施後速やかに

腸内細菌検査結果報告書	様式 4	・ 検便検査結果（写し）	実施後速やかに
給食業務完了報告書	様式 5		毎月、完了後速やかに
設備等破損報告書	様式 6	状況写真	破損後直ちに
給食事故発生報告書	様式 7	現場、現物写真	事故後直ちに

イ 受注者は、次の表に掲げる書類を、毎日、園長等に提出し、確認を受けること。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

報告書名	様式
衛生管理点検表	別途指定様式
給食日誌	別途指定様式

1 5 給食業務従事者等のサービスと衛生管理

(1) 受注者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、給食業務従事者等の健康管理を行うこと。

(2) 受注者は、給食業務従事者等の健康管理のために、労働安全衛生規則に定める健康診断を必ず年 1 回以上実施し、また大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、月に 1 回以上検便検査を実施する。検査結果により、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群 O 1 5 7 菌・O 2 6 菌等の保菌者がでた場合は、ペロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施し、その結果を発注者に報告すること。

また、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に不適と認められる者が確認されたときは、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労させないこと。

(3) 給食業務に従事する者は毎日衛生チェックを実施し、食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等の伝染性疾患の恐れがある者を給食業務に従事させないこと。なお、感染性胃腸炎の感染若しくは感染の恐れがある者については、調理室への入室を禁止し、ノロウイルス検査を実施したうえで、陰性であることが確認された後に給食業務に従事させること。

(4) 給食業務に従事する者は、常に爪を短く切り、マニキュアを禁止し、衛生管理に十分留意すること。

(5) 給食業務に従事する者は、指輪、ネックレス、時計、アクセサリ等の異物混入の恐れがある物を身に着けて従事しないこと。

(6) 調理室では私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。食材は給食以外に使用してはならず、食材及び調理済給食の持ち出しを禁止する。

さらに、勤務時間内の喫煙については、保育所敷地内、敷地外、また駐車場ともに不可とする。

(7) 発注者及び保健所等による立ち入り検査が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。

1 6 食中毒及びその他の事故発生時の対応

(1) 食中毒及びその他の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告するとともに指示に従うこと。

(2) 事故が発生したときは、児童、職員、保護者等の人命を最優先し、その後、速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて発注者に報告すること。

1 7 賠償責任保険の加入

(1) 給食業務に起因して、児童及び職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りではない。

(2) 受注者は、賠償責任保険の証書の写しを発注者に提出すること。

1 8 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を保育所給食に混入したとき。

(2) 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

1 9 代行保証

受注者は、火災・労働争議・食中毒による業務停止等によるやむを得ない事情により給食業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書に添付するこ

と。

- (1) 受注者の給食業務の全てを代行することができる者であること。
- (2) 給食業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確であること。
- (4) 受注者が給食業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができるものであること。

2 0 業務引継ぎ

- (1) 受注者は、業務の終了に際しては、発注者が定める期間内に、発注者又は発注者が指定した者に対して業務を適切に引き継がなければならない。
- (2) 発注者は、必要と認められる場合は、業務の終了に先立ち、受注者に対して発注者が指定する者による対象施設の視察を申し出ることができるものとする。
- (3) 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

2 1 環境配慮事項

業務の範囲内等において環境に配慮し、次の事項を可能な限り実行すること。

- (1) 給食業務従事者等の通勤等保育所敷地内の駐車場を利用すること。駐車料金については、無料とする。
- (2) 給食調理業務等
給食業務従事者等は、給食調理業務等において省エネルギーに努め、環境負荷の軽減に努めること。
- (3) 喫食に対する対価
給食業務従事者等は、給食を喫食する場合、1食あたりの対価を実費負担するものとする。

2 2 個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いについては、別記「特定個人情報等の安全管理に関する特記事項」を遵守すること。また、受注者は、退職した調理業務従事者についても責任を負うものとする。

2.3 委託料の支払

(1) 委託料の支払は、毎月払いとする。1回当たりの支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額とし、履行後翌日に受注者から請求により支払うものとする。分割した際に円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計金額を最終支払い月に加えて支払うものとする。

(2) 給食食材調達に要した経費は、次のとおり受注者が発注者に請求するものとする。

ア 受注者は、発注の際に使用した給食記録簿等、発注書及び業者の発行する納品書を月末締めとし、「給食業務完了報告書」（様式5）及び業者別日付別の発注状況報告書とあわせて遅滞なく園長に提出し、内容の確認を受けなければならない。

イ 園長は、上記アの提出書類の確認後、発注の際に使用した給食記録簿等、発注書及び業者の発行する納品書を受注者へ返却する。

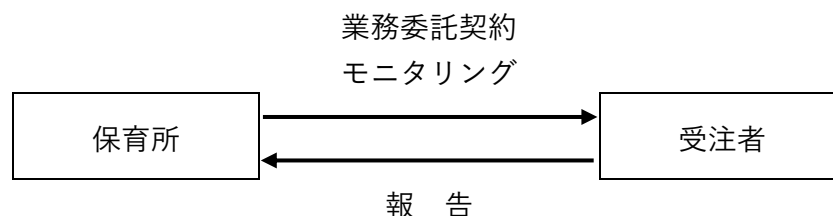
ウ 受注者が提出する請求書には、業者別日付別の内訳明細書を添付するものとし、速やかに提出すること。

2.4 業務の評価（モニタリング）

本業務は発注者が直接運営する保育所内で行う業務であるため、受注者は発注者と協力し合い、円滑な業務遂行を心掛けるものとする。また、本業務を実施する際は、発注者が決定した業務分担に従い、必要なときは発注者の指示をうけるものとする。

なお、業務開始後は、受注者の業務の実施状況を把握し、良好な管理状況と必要なサービス水準を確保するため、保育所がモニタリング（モニタリングの方法等については受注者決定後、別途協議する。）を行う。

モニタリングの結果、管理の基準や仕様書に記載された事項等が達成されていない場合は、発注者は、業務の改善に必要な指示を行い、改善がみられない場合には、委託料の減額や業務の停止又は指定の取消しを行うことがある。



2.5 その他

(1) 保育所においては、村内全域において、大規模地震災害が発生した場合に、指定避難所における「追加避難所」に指定される可能性がある。西原村地域防災計画に基づいて被災者支援のため協力し、協力時には発注者の指示に従うこと。ま

た発注者が防災訓練等を行う時は積極的に協力すること。

- (2) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて、発注者受注者協議の上決定するものとする。
- (3) 感染症等でクラス閉鎖や保育所が閉所となった場合は、園長の指示のもと、給食数の変更や提供中止など緊急な対応を行うものとする。

様式 1

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名

印

給食業務従事者等報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

1. 給食業務委託保育所名

西原村立にしはら保育園

2. 栄養士（保育所給食の経験 年）

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許

3. 給食業務責任者（学校給食・保育所給食等の経験 年）

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許

4. 給食業務補助者

氏名	性別	年齢	住所	電話	経験年数

様式 2

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名

印

給食業務従事者等変更届出書

このことについて、下記のとおり変更したので届け出ます。

1. 給食業務委託保育所名

西原村立にしはら保育園

2. 変更年月日

年 月 日 ～

3. 栄養士

変更理由：

経験年数

年

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許

3. 給食業務責任者

変更理由：

経験年数

年

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許

4. 給食業務補助者

変更理由：

経験年数

年

区分	氏名	性別	年齢	住所	電話	経験年数
変更前						
変更後						

様式 3

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名

印

定期健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告します。

記

1. 受診者氏名

2. 実施日 年 月 日

3. 受診結果 別紙のとおり

様式 4

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名

印

細菌検査結果報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告します。

記

1. 実施月 年 月

2. 受検結果 別紙のとおり

報告確認者

西原村立にしはら保育園

園長 ○○ ○○

様式 5

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名 印

給食業務完了報告書

このことについて、下記のとおり受託業務を完了したので、報告します。

記

1. 件 名 令和8年度 西保委第1号
西原村立保育所給食調理業務委託
2. 契約年月日 年 月 日
3. 履行内容 年 月分給食業務
(給食実施日数 日)

報告確認者
西原村立にしはら保育園
園長 ○○ ○○

様式 6

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名

印

設備等破損報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1. 給食業務委託保育所名
西原村立にしはら保育園

2. 設備名

3. 破損年月日 年 月 日 () 時 分ごろ

4. 破損状況

5. 状況写真 別添のとおり

6. 報告者名

報告確認者

西原村立にしはら保育園

園長 ○○ ○○

様式 7

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名

印

給食事故発生報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

1. 給食業務委託保育所名

西原村立にしはら保育園

2	事故内容
3	発生日時
4	発生場所
5	喫食の有無及び症状（対象者の人数及び健康状態）
6	原因食品
7	原因食品の保存状況
8	原因食品の納入業者
9	現場及び現物保存の有無
10	今後の対策
11	報告者名

様式 8

年 月 日

西原村長 様

受注者
法人名
代表者氏名

印

貸与物件等一覧状況報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1. 給食業務委託保育所名
西原村立にしはら保育園
2. 在庫状況 別紙のとおり
3. 不足状況 別紙のとおり
(補足)
4. 報告者名

報告確認者

西原村立にしはら保育園

園長 ○○ ○○

別紙 1

貸与物件等一覧（備品：大型調理機器）

No	物品名（メーカー）	型式	受入年	数量
1	ガステーブル		2003 年	1
2	ガスフライヤー	（未使用）	2003 年	1
3	ガス回転釜	DGK-30C-D	2003 年	1
4	ガス回転釜	KIGI-10	2003 年	1
5	ガス炊飯器（パロマ）	3 升炊き	2003 年	1
6	ガス炊飯器（リンナイ）	RR-50SI	2006 年	1
7	ガス炊飯器台		2005 年	2
8	ガス鍋台（中西製作所）		2006 年	1
9	クリーンテーブル	（リース）	2024 年	1
10	スチームコンベクションオーブン	SCOS-101RY-RCS	2021 年	1
11	ソイルドテーブル		2003 年	1
12	テレビ（シャープ）	26 型	2007 年	1
13	ドライ仕様ザルカー	内径 480φH600mm	2003 年	1
14	パススルー冷蔵庫	（リース）	2024 年	1
15	ラック		2003 年	1
16	ロッカー	H170 cm 3 連	2003 年	1
17	ワゴン（事務用）	2 段 DS32XJ Z421	2003 年	1
18	下処理シンク		2003 年	1
19	下処理台		2003 年	1
20	事務椅子（明河洋行）	Mチェア ST-67	2003 年	1

2 1	事務机		2003 年	1
2 2	食器消毒保管庫	MSW-20WB	2022 年	1
2 3	食器消毒保管庫（中西製作所）	MCSK-10 ステンレス製	2003 年	1
2 4	食器消毒保管庫	MSW-20WB	2022 年	1
2 5	食器洗浄機（ソイルドテーブル（シンク）含む）	（リース）	2024 年	1
2 6	盛りつけ台		2003 年	1
2 7	調理シンク		2003 年	1
2 8	調理台（配膳室）		2008 年	1
2 9	調理台（検品台）		2003 年	1
3 0	調理台		2003 年	1
3 1	調理台		2003 年	1
3 2	電話機（パナソニック）	TELSH-V	2003 年	1
3 3	配膳カート	K1 型 3 段棚	2003 年	3
3 4	配膳カート	UTT2 3 段ソリッド棚仕様	2003 年	3
3 5	包丁俎殺菌庫		2003 年	1
3 6	包丁俎殺菌庫		2003 年	1
3 7	冷凍庫	VF-K120X	2020 年	1
3 8	冷凍冷蔵庫	HRF-120AF	2020 年	1
3 9	フードプロセッサー	DLC-N7JPG	2015 年	1
4 0	オーブンレンジ（東芝）	ER-X18	2024 年	1

貸与物件等一覧（食器／調理機）

No	物品名	容量等	数量
1	しゅう酸丸型一重食缶（以上児）	6ℓ	4
2	両手鍋（未満児用）	直径 24 cm	6
3	両手鍋	直径 30 cm	1
4	両手鍋	直径 34 cm	1
5	ティファール赤片手鍋ふた付	直径 18 cm	2
6	ティファール取手がとれる鍋	直径 16 cm	2
7	ティファール取手がとれる鍋	直径 20 cm	2
8	ティファール取手がとれるウォックパン	直径 26 cm	2
9	ティファール取手がとれるフライパン	直径 26 cm	2
10	ティファールシールリキッド（ふた）	直径 16 cm	1
11	ティファールシールリキッド（ふた）	直径 20 cm	1
12	ティファールガラスふた	直径 16 cm	1
13	ティファールガラスふた	直径 20 cm	1
14	ティファール取手		2
15	フライパン	直径 20 cm	1
16	フライパン	直径 24 cm	1
17	深型フライパン	直径 28 cm	1
18	蒸し器		1
19	圧力鍋		1
20	丸スパテラ	120 cm SPO-120	1
21	丸スパテラ	40 cm	3
22	パンチングザル	直径 16 cm	2
23	パンチングザル	直径 19 cm	2
24	パンチングザル	直径 22 cm	3
25	パンチングザル	直径 36 cm	3
26	ザル	直径 24 cm	2
27	ザル	直径 26 cm	1
28	ザル	直径 29 cm	1
29	ザル	直径 32 cm	4
30	ザル	直径 50 cm	3

3 1	亀ザル		6
3 2	揚げ物用バット	小	2
3 3	揚げ物用バット	大	1
3 4	ゼリー用バット		5
3 5	銀バット	小	6
3 6	銀バット	大	3
3 7	ボール用ふた	小	14
3 8	ボール用ふた	大	6
3 9	銀ボール	直径 25 cm	3
4 0	銀ボール	直径 28 cm	2
4 1	銀ボール	直径 30 cm	2
4 2	銀ボール	直径 35 cm	1
4 3	銀ボール	直径 38 cm	2
4 4	銀ボール	直径 50 cm	1
4 5	銀タライ	直径 25 cm	1
4 6	銀タライ	直径 30 cm	1
4 7	銀タライ	直径 38 cm	2
4 8	銀タライ	直径 50 cm	1
4 9	番重	小 長方形	2
5 0	番重	小 正方形	1
5 1	番重	大	23
5 2	番重フタ		20
5 3	金ボール	直径 22 cm	10
5 4	金ボール	直径 25 cm	7
5 5	まな板	小	7
5 6	まな板	大	9
5 7	包丁		14
5 8	パン切包丁		3
5 9	子ども用包丁		2
6 0	キッチンはさみ（食材用）		9
6 1	キッチンはさみ（雑用）		3
6 2	トング	小	1
6 3	トング	大	3
6 4	平トング		16

6 5	肉球トング		10
6 6	シリコントング		6
6 7	シルバートング	小	6
6 8	マッシャー	小	1
6 9	マッシャー	中	2
7 0	マッシャー	大	2
7 1	泡立て器	小	1
7 2	泡立て器	中	2
7 3	泡立て器	大	1
7 4	ハンドミキサー		2
7 5	お玉 プラスチック	黒・黄・赤	3 (各 1)
7 6	お玉 プラスチック	紫持ち手 小	3
7 7	お玉 プラスチック	金 小	3
7 8	お玉 プラスチック	黄緑 小	1
7 9	お玉 プラスチック	ミニーマウス 小	1
8 0	お玉 シルバー	小	11
8 1	お玉 シルバー	中	3
8 2	お玉 シルバー	大	10
8 3	お玉 シルバー	特大	3
8 4	お玉 シルバー	穴あき	1
8 5	お玉 シルバー	麺用	10
8 6	木杓子		2
8 7	しゃもじ		8
8 8	ピーラー		6
8 9	フライ返し		5
9 0	めん棒		2
9 1	すりこぎ棒	小	4
9 2	すりこぎ棒	大	2
9 3	ハケ		2
9 4	ナイロンショートスプーン		2
9 5	ゴムベラ	大	2
9 6	スケッパー 青		3
9 7	水切りカゴ セット青		8
9 8	水切りカゴ セット緑		2

9 9	ピッチャー	小 1.2 ℓ	2
1 0 0	ピッチャー	中 1.5 ℓ	4
1 0 1	ピッチャー	大 2.5 ℓ	1
1 0 2	ピッチャー 青	小 1 ℓ	1
1 0 3	ピッチャー 白	小 1.7 ℓ	1
1 0 4	計り	3 kg用	2
1 0 5	計り	10 kg用	1
1 0 6	計量カップ	180 cc	4
1 0 7	計量カップ	500 cc	1
1 0 8	計量カップ	1000 cc	2
1 0 9	スティックブレンダー		1
1 1 0	すりおろし器	小	3
1 1 1	すりおろし器	大	4
1 1 2	ゆで玉子スライサー		1
1 1 3	生卵割り用深皿		1
1 1 4	クッキー型抜き	花	12
1 1 5	クッキー型抜き	星	2
1 1 6	クッキー型抜き	ハート	2
1 1 7	クッキー型抜き	動物	3
1 1 8	クッキー型抜き	木	2
1 1 9	クッキー型抜き	ドーナッツ	2
1 2 0	しぼり口		4
1 2 1	魚の骨抜き		1
1 2 2	じょうご	小	1
1 2 3	じょうご	大	1
1 2 4	缶切り		3
1 2 5	ネームプレート		16
1 2 6	食器入れカゴ		20
1 2 7	スチコン鉄板		20
1 2 8	スチコン鉄板 穴あき		10
1 2 9	米びつ		2
1 3 0	キーパー	6 ℓ	1
1 3 1	キーパー	8 ℓ	1
1 3 2	食品中心温度計		8

1 3 3	赤外線放射温度計		1
1 3 4	キッチンタイマー		1
1 3 5	まな板立て		1
1 3 6	湿度温度計		2
1 3 7	スポットライト		2
1 3 8	エプロン 下処理用		4
1 3 9	エプロン 洗い物用（ピンク）		6
1 4 0	おやつ用のふた（透明）		7
1 4 1	シリコン手袋		2
1 4 2	ぞうのお盆	大判	2
1 4 3	ピンクお盆		20
1 4 4	黄みどりお盆		9
1 4 5	深みどりお盆		8
1 4 6	銀お盆	小	6
1 4 7	銀お盆	大	2
1 4 8	金お盆	大	7
1 4 9	お盆用ふた		7
1 5 0	茶わんふた	小	16
1 5 1	茶わんふた	大	16
1 5 2	アレルギー用お盆		9
1 5 3	アレルギー用おやつ用お盆		9
1 5 4	アレルギー汁わん		6
1 5 5	アレルギー小皿		9
1 5 6	アレルギー平皿		8
1 5 7	アレルギー中皿		12
1 5 8	アレルギーペン皿		3
1 5 9	アレルギーペン汁わん		1
1 6 0	アレルギー小茶わん		5
1 6 1	アレルギーペン中皿		3
1 6 2	離乳食用こし器		3
1 6 3	うさぎ皿（大）		34
1 6 4	スヌーピー汁わん		124
1 6 5	スヌーピー茶わん		69
1 6 6	ペン皿		165

1 6 7	ペンギン皿		27
1 6 8	うさぎ皿		108
1 6 9	ペン汁わん		297
1 7 0	アルパカ皿		72
1 7 1	未満児くまさんご飯用皿		153
1 7 2	オレンジ小皿		90
1 7 3	黄色ライン皿		243
1 7 4	赤平皿		7
1 7 5	茶平皿		10
1 7 6	ミッフィー皿		18
1 7 7	ランチプレート ペンギン		65
1 7 8	ランチプレート ミッフィー		95
1 7 9	ランチプレート スヌーピー		49
1 8 0	ランチプレート キティ		14
1 8 1	ランチプレート 野菜絵		3
1 8 2	コップ		213
1 8 3	ゼリーカップ	ピンク	41
1 8 4	ゼリーカップ	透明	44
1 8 5	ゼリーカップ	緑	39
1 8 6	ゼリーカップ	黄色	35
1 8 7	ゼリーカップ	濃いピンク	42
1 8 8	ゼリーカップ	小 赤・ピンク・ 黄・緑・透明	50 (各 10)
1 8 9	スプーン 子供用		341
1 9 0	ティースプーン		153
1 9 1	フォーク 子供用		370
1 9 2	赤いスプーン		9
1 9 3	銀スプーン	小	3
1 9 4	銀スプーン	大	13
1 9 5	離乳食スプーン		14
1 9 6	離乳食フォーク		3
1 9 7	みどり箸		9 膳
1 9 8	ピンク箸		12 膳
1 9 9	黄色箸 子供用	小	7 膳

2 0 0	黄色箸 子供用	大	29 膳
2 0 1	オレンジ箸 子供用		9 膳