

三原市立保育所給食調理等業務委託仕様書

1 業務委託名 三原市立保育所給食調理等業務委託

2 業務の趣旨

三原市（以下「発注者」という。）から受託した業者（以下「受注者」という。）は、保育所の児童等に給食を提供するものとする。

3 委託場所

施設名	定員	所在地
三原市立糸崎保育所	40 名	三原市糸崎三丁目 5 番 1 号
三原市立幸崎保育所	45 名	三原市幸崎能地三丁目 14 番 1 号
三原市立中之町保育所	65 名	三原市中之町一丁目 4 番 12 号

4 調理見込み数

（1 日あたり）カッコ内の人数は、土曜日の調理見込み数

施設名	0 歳児	1 ～ 2 歳児	3 ～ 5 歳児	職員	施設計
糸崎保育所	4 (2)	13 (3)	17 (6)	12 (4)	46 (15)
幸崎保育所	1 (1)	9 (4)	20 (4)	12 (4)	42 (13)
中之町保育所	5 (3)	16 (5)	32 (12)	17 (4)	70 (24)

※検食、保存食、展示食の食数は含んでいない。

※調理見込み数は、令和 7 年 3 月 1 日時点での児童数と職員給食数であり、児童数や職員数には増減があるため、これに対応するものとする。

（履行期間中の延人数）

施設名	3 歳未満児	3 ～ 5 歳児	職員
糸崎保育所	21, 375	23, 830	17, 520
幸崎保育所	12, 255	29, 200	17, 520
中之町保育所	27, 475	46, 565	24, 820
合計	61, 105	99, 595	59, 860

※履行期間中の延人数は、令和 6 年度の毎月 1 日時点での児童数と職員数を 1 年間とし、5 年をかけたものである。

5 契約方法及び履行期間

（1）契約方法は下記のとおりとする。

食材料費：毎月 1 日時点の入所児童数の単価契約

（2 号認定・職員 210 円、3 号認定 260 円）

※食材料費は、所長の検印確認を得た伝票の入所児童数と給食実施回数に各料金を乗じて算出する。（5 年間の食材料費の上限は 49, 372, 850 円とする。）

諸経費：当該年度の月額基本料金を毎月の請求額とする。

（2）履行期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

※受注者決定後、令和 8 年 3 月 31 日までは調理業務履行準備期間とし、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する。なお、調理業務開始の準備に要する費用は、受注者の負担とする。

6 業務日及び休日・業務時間

(1) 業務日

月曜日から土曜日

(2) 休日

日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、年度末又は年度初の一日

(3) 業務時間

業務時間は、保育所開所時間内に行うものとする。原則として食材の納品・検収については勤務時間内とする。

※保育所開所時間 平日及び土曜日 7:30～18:00

7 基本的事項

- (1) 受注者は、『保育所における食事の提供ガイドライン(厚生労働省：平成24年3月)』に基づき、保育所給食の役割を十分認識のうえ、保育所の児童に安全かつ安心できる良質な給食の提供と、児童の健全な成長・発達のための食育の推進を図るものとする。
- (2) 児童の発達段階や健康状態に応じた離乳食、3歳未満児食、3歳以上児食、アレルギー食等への配慮など、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保が図られるものとする。
- (3) 厚生労働省の定める『大量調理施設衛生管理マニュアル』及び、『三原市保育所給食衛生管理マニュアル』を基本とした上で、受注者が定めるマニュアル等に従い作業を行うこと。
- (4) 厚生労働省の定める『保育所におけるアレルギー対応ガイドライン』を基本とし、『保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表』及び、三原市が作成した『食物アレルギー指示書』を基に、作業を行うこと。
- (5) 受注者は、保育所内の給食室を使用して給食を提供するものとする。
- (6) 業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育、並びに訓練を実施するものとする。

8 委託業務内容

発注者が委託する業務は「業務及び作業内容」（別紙1）のとおりとし、次の事項に注意して行うものとする。また、調理工程は、「作業工程表」（別紙2）を基本とし、各保育所の実情に応じて対応するものとする。

(1) 調理業務

ア 給食提供時間

	午前おやつ	昼食(主食含む)	午後おやつ (土曜日は既製品のお菓子と飲み物)
3歳未満児	9:00	11:00	15:00
3歳以上児	—	11:30	15:00

※昼食に、職員数を含む。

※保育所の実情により提供時間が前後する場合がある。

イ 提供給食種類

- (ア) 離乳食（およそ離乳食初期～18か月頃の各児童の発育に合わせて実施）
- (イ) 3歳未満児食（離乳食完了後～2歳児）
- (ウ) 3歳以上児食（3歳以上児、職員）
- (エ) 特別食（アレルギー対応食、ハラル食、食へのこだわり・体調不良児等配慮が必要な児童への食事等）
- (オ) おやつ（午後おやつ、3歳未満児のみ午前おやつ）
- (カ) 行事食（誕生会、お別れ給食等）

(2) 献立・給食材料

ア 献立

- (ア) 献立は、発注者が作成する献立を基本とする。
- (イ) 行事、菜園活動で収穫された食材使用のため、献立の変更を行う場合も可能とする。

イ 材料の購入

- (ア) 受注者は、食材の購入事務にあたっては、発注者が示した基本単価で受注者が行うものとし、必要数量の計算及び産地についての発注前後の確認書類、その他について、その都度書類の作成を行い、発注者の承認を受けることとする。
- (イ) 受注者は、発注者より食材の理化学検査を行うことを求められた場合は、即座にこれを実施し、分析結果を発注者に提出すものとする。
- (ウ) 食材の購入については可能な限り国内産とし、地産地消に努めること。
- (エ) 受注者は、在庫品を含め給食材料の保管を適正に管理すること。
- (オ) 受注者は、給食材料を適正に検収すること。

(3) 配膳・下膳

- ア 調理完了から喫食まで2時間以内となるよう考慮して調理し、適温給食の提供に努めること。
- イ 配膳場所は指定された場所とし、保育士等へ確実に引渡しを行うこと。
- ウ 下膳は食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。

(4) 施設・設備・器具等の管理

発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な施設、食器、器具及び備品等は無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意を持って使用するものとする。もしも、施設、設備、器具等が破損、もしくは劣化した場合は、所長に報告し、その指示に従うこと。
また、業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は発注者側の負担とするが、受注者は省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。

ア 施設

- (ア) 運用に伴う清掃及び点検を実施し、衛生管理を徹底すること。
- (イ) 電気、ガス等の安全管理を徹底すること。
- (ウ) 事務処理において、必要があれば保育所事務室の使用ができる。

イ 設備

- (ア) 使用機器、器具及び食器等は、洗浄、消毒、保管を徹底すること。
- (イ) 施設、設備、備品は適正に使用すること。

ウ 光熱水費

- (ア) 効率的な運用により経費の縮減を徹底すること。
- (イ) 冷暖房は適正に使用し、省エネルギーに努めること。

(5) 諸帳票の提出

発注者が指定する報告書等の諸帳票を提出すること。なお、臨時で報告書の提出を求めることがある。

(6) 食育

受注者は、厚生労働省作成の「楽しく食べる子どもに～保育所における食育に関する指針～」及び三原市作成の「保育所・こども園食育ビジョンについて」に基づき、保育所における食を通じた子どもの健全育成に関する取組を推進すること。

- ア 受注者は、所長の要請する食育に協力すること。
- イ 受注者は、食育活動の実施に際しては、準備、配膳、給食指導等に協力すること。
- ウ 菜園活動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。

(7) 衛生管理

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、それに協力し指示に従うこと。

(8) その他

- ア 災害等の緊急時に備えて食品を備蓄すること。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、備蓄食品については、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。
なお、想定する備蓄食品の条件は、以下のとおりとする。また、備蓄の入れ替えに伴う費用は、受注者負担とする。

想定する食事	想定人数（人）	備蓄保管場所
1 日目 昼食用（水分含）	定員の 50%	保育所内を基本とする
1 日目 おやつ用(水分含)	定員の 50%	
2 日目 昼食用（水分含）	定員の 50%	

- イ 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品を使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、事前に所長と協議の上、提供すること。

ウ おやつを含む給食提供時には、水分補給の麦茶を提供すること。

9 実施体制

(1) 業務責任者

- ア 受注者は、各保育所の業務従事者のうち、1 名は保育所給食等について一定の経験を有する主たる調理員を配置し、業務責任者として発注者、保育所との連絡調整にあたらせること。
- イ 糸崎・幸崎・中之町保育所の業務責任者のうち、1 名は管理栄養士又は栄養士の免許を有するものであること。
- ウ 業務責任者は、調理従事者を指揮・監督し、発注者、保育所との連絡調整、円滑な業務遂行のため職員会議や献立検討会議、研修等へ参加するものとする。
- エ 受注者は、各保育所の業務責任者を食品衛生責任者として保健所に届出を行うこと。
- オ 業務責任者は、必要に応じて保護者面談、試食会での食事説明等に誠意をもって行うこと。

(2) 業務副責任者

- ア 業務副責任者とは、業務責任者が不在のとき、業務責任者の任にあたる者をいう。
- イ 業務副責任者は業務従事者との兼務は可とする。ただし、業務従事者との兼務は業務副責任者としての業務遂行に支障を及ぼさない範囲とする。

(3) 業務従事者

- ア 受注者は、業務を行うにあたり無理なく確実に遂行できる人員を配置すること。
- イ 業務従事者の休暇及び調理業務に従事できない状況が生じた場合には、速やかに代

わりとなる業務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。

- ウ 業務従事者は、保育所給食における給食の趣旨を十分認識し、調理を行うこと。また、業務が円滑に行われるよう、定期的な研修等を受けて資質向上に努めること。

(4) 健康管理

- ア 受注者は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うと共に、採用時及び労働安全衛生規則に定める定期健康診断を年1回以上実施すること。
- イ 業務従事者の検便は、月2回実施すること。検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸チフス、パラチフス、腸管出血性大腸菌群とし、必要に応じてノロウイルスの検便検査も行うこと。なお、腸管出血性大腸菌群の検査で保菌者が出た場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡検査を実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。また、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に適さない者と認められるものが確認されれば、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労させてはならない。
- ウ 受注者は、業務従事者の毎日健康チェックを実施し、食品衛生上支障のある者を給食業務に従事させないこと。

(5) 研修

- ア 受注者は、業務従事者を対象とした研修及び講習会を開催し、安全、衛生、調理技術及び接遇等の向上を図ること。また、実施後は、発注者へ報告をすること。
- イ 受注者は、発注者が指定する会議、研修会等へ業務責任者等を出席させるよう努めること。

(6) その他

- ア 業務従事者は、職務上知り得た個人情報の内容を、第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- イ 業務従事者は、児童や保護者等と接するときは、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。
- ウ 給食室内に関係者外の者は入れないとともに、業務に関係の無いもの、又は不要なものを持ち込まないこと。
- エ 業務従事者は、身体・衣服の清潔を保つと共に、給食室では清潔な外衣を着用し、頭髮は帽子等で包み、マスクを着用すること。

10 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、「食中毒・感染症発生時の対応マニュアル」に従って、速やかに発注者に報告するとともに指示に従うこと。
- (2) 事故が発生した場合は、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。

11 賠償責任保険の加入

受注者は、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保証のため、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。

12 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、施設備品を破損、紛失又は遺棄したとき。

1.3 代行保証

受注者は、やむを得ない事情により保育所ごとに調理業務の全部又は一部の遂行が困難に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確約書を契約書に添付すること。なお、代行保証はグループ会社保証でも問題ないものとする。

- (1) 受注者の調理業務の全てを代行することができるものであること。
- (2) 調理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) 調理業務を再開出来る場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。

1.4 報告文書等の作成

1) 履行前

受注者は、業務開始前に、次の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	提出時期
業務責任者及び業務従事者等報告書	様式 1	履行開始の日の 1 か月前までに

※ 次の書類を添付すること。

ア 履歴書（給食調理業務の経歴含む）

イ 調理師及び栄養士免許もしくは管理栄養士免許（写）

：業務責任者の場合及び業務従事者で資格を有している場合

ウ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 43 条及び第 44 条を満たすもの）

エ 細菌検査報告書（検便）（写）

ただし、エについては、履行開始前 15 日以内の検査結果を提出すること。

(2) 履行中

ア 受注者は、次の文書を発注者に報告しなければならない。なお、次の報告書以外にも、追加報告を求めることがある。

報告書名	様式番号	提出期限
業務責任者及び業務従事者等報告書	様式 1	年度当初
業務従事者等変更届	様式 2	変更の都度事前に
定期健康診断結果報告書	任意様式	実施後直ちに
細菌検査報告書（写）	任意様式	実施後直ちに（月 2 回）
調理業務完了報告書	様式 3	業務完了後速やかに（毎月）
研修実施報告書	様式 4	研修後 14 日以内
事故報告書	様式 12	発生後直ちに

※ 様式 1 及び 2 については、次の書類を添付すること。

(ア) 履歴書（給食調理業務の経歴含む）

(イ) 調理師及び栄養士免許もしくは管理栄養士免許（写）

：総括責任者以外で資格を有している場合

(ウ) 健康診断書（写）（労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 43 条及び第 44 条を満たすもの）

(エ) 細菌検査報告書（検便）（写）

ただし、(エ) については、従事前 15 日以内の検査結果を提出すること。

イ 受注者は、次の文書を毎日所長等に報告し、月末には発注者に1か月分まとめて報告しなければならない。なお、次の報告書以外にも、追加報告を求めることがある。

報告書名	様式番号
衛生管理記録（個人衛生記録含）	様式 5 様式 6
献立表及び離乳食等献立表（給食事務日誌含）	様式 7 様式 8
保育所給食報告書	様式 9
食糧品注文書・検収簿	様式 10
調理設備の点検表	様式 11
勤務表	任意様式
産地確認等食材の発注に係る書類	協議

1 5 業務の評価

契約期間内において、業務の実施内容について発注者が定期的に現地検証を行う。その際、受注者は検証に協力し、指摘事項や改善すべき点がある場合は速やかに改善すること。また、発注者が改善計画書の提出を求める場合はそれに従うこと。

1 6 委託料の支払い

委託料支払いは契約金額の基本料金(均等払い)と食材料費(単価払い)の毎月払いとする。端数の支払い方法は、発注者受注者協議の上、決定するものとする。

1 7 その他

- (1) 業務開始にあたっては、受注者は受注者側の責任において、発注者より業務の引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 現在勤務している会計年度任用職員が引き続き勤務できるよう、配慮すること。
- (3) 契約締結日から契約履行期間の開始日前日までを引継ぎ期間とし、受注者は、受注者の責任において、引継ぎを速やかに行うこと。
- (4) 経費負担区分は、別紙5のとおりとする。
- (5) 本仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して誠意をもって決定するものとする。

(別紙)

別紙 1	業務及び作業内容
別紙 2	調理作業工程表
別紙 3	献立表
別紙 4	離乳食献立表
別紙 5	費用の負担区分

(様式)

様式 1	業務責任者及び業務従事者等報告書
様式 2	業務従事者等変更届
様式 3	調理業務完了報告書
様式 4	研修実施報告書
様式 5	衛生管理記録表
様式 6	従事者等の衛生管理点検表
様式 7	予定（実施）献立表
様式 8	離乳食等献立表
様式 9	保育所給食報告書
様式 10	食糧品注文書・検収簿
様式 11	調理設備の点検表
様式 12	事故報告書

別紙1

業務及び作業内容

業務内容	作業内容
食材調達等	ア 発注 イ 受取 ウ 検収 エ 出納事務 オ 伝票整理 カ 在庫管理
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 食物アレルギー対応食・離乳食等の調理 エ 検食の準備及び依頼
盛り付け・後片付け	ア 配膳・盛り付け イ 食物アレルギー対応食・離乳食等の配膳 ウ 食器・食品取扱い器具の洗浄及び消毒
施設管理	ア 調理室等施設・設備の管理 イ 機械・器具類の管理（消毒・乾燥管理） ウ 防火管理
衛生管理	ア 食品の衛生管理 イ 施設・設備・器具の衛生管理 ウ 衣類・作業着等の清潔保持状況の確認 エ 保存食の確認 オ 残菜（ごみ）の処理 カ 納入業者に対する衛生管理の指示 キ 衛生管理記録の作成
労働安全衛生	ア 作業者の定期健康診断の実施・結果の保管 イ 検便の定期的実施・結果の保管 ウ 作業の安全管理
食育推進	ア 職員との連携による遂行 イ 児童の喫食状況の把握 ウ 食育活動への協力
その他	ア 必要書類の作成（仕様書14 報告文書等の作成 参照） イ 市が指定する会議及び研修会等への出席 ウ 保護者面談への出席及び試食会での食事説明 （業務責任者） エ 作業者に対する研修の実施 オ その他発注者が実施にあたり必要と認める業務

別紙 2

調理作業工程表

8:00	健康状態の確認 今日の作業確認（アレルギー食確認） 調理台の消毒作業 食材の検収 食材の下処理及び原材料保存作業 食器・器具の準備
8:45	3歳未満児午前おやつの準備 3歳未満児午前おやつ配膳 野菜・食材等の処理 調理開始
10:40	検食の準備・搬出 昼食の配膳 調理済食品の保存作業
10:40	給食受け渡し（3歳以上児は11:00） 午後おやつの食材準備 午前中の後片付け
13:00	午後おやつ作り 前日納品食材の検収 食器等の洗浄・保管
14:40	午後おやつ配膳準備
15:00	食器類の洗浄・保存・後片付け・消毒 清掃 明日の準備
16:30	保管庫での消毒 事務連絡
17:00	終了

※ 各作業は並行して進行する。

基本的な調理工程を示したものであり、各保育所の実情に応じて対応すること。

6月の献立表

栄養素	区分		食事摂取基準		給与栄養量	
	乳 児	幼 児	乳 児	幼 児	乳 児	幼 児
熱量(kcal)	460	570	531	573		
蛋白質(g)	15~23	19~29	19.7	21.7		
脂 肪(g)	10~15	13~19	18.6	19.6		
カルシウム(mg)	210	280	247	232		

乳児：10時おやつ・昼食（主食＋副菜）・3時おやつ
幼児：昼食（主食＋副菜）・3時おやつ

日	曜日	乳 幼 児		使用材料3色食品表			乳 児	乳 幼 児
		主 食	昼 食	赤 ＜血・肉・骨・歯のもと＞	黄 ＜力や体温のもと＞	緑 ＜体の調子を整える＞	10時のおやつ	3時のおやつ
2	月		カレーライス グリーンサラダ・バナナ	牛乳・豚肉	米・クッキー・じゃがいも・小麦粉・油・砂糖・食パン・バター	玉ねぎ・人参・さやいんげん・きゅうり・キャベツ・レーズン・バナナ・キウイフルーツ	クッキー	キウイ ラスクパン
3	火		なすのそぼろ煮 もやしの酢の物・みそ汁	牛乳・とりミンチ・ちくわ・わかめ・みそ・いりこ・たまご・ツナ	米・せんべい・油・砂糖・ごま・小麦粉	なす・玉ねぎ・赤ピーマン・グリーンピース冷・人参・もやし・かぼちゃ・ねぎ・キャベツ・オレンジ	せんべい	オレンジ お好み焼き
4	水		白身魚の磯辺揚げ 切干大根の酢の物・けんちん汁	牛乳・タラ・青のり・豚肉・油あげ・豆腐・かつお節・寒天	米・あられ・小麦粉・油・砂糖・ごま油・クッキー	きゅうり・切干し大根・人参・ごぼう・ねぎ・もも缶	あられ	クッキー ももゼリー
5	木		鶏肉のマヨネーズ焼き ミネストローネ・サクサクサラダ	牛乳・とり肉・粉チーズ・ベーコン・かつお節・みそ	ロールパン・クラッカー・小麦粉・油・マヨネーズ・マカロニ・コーンフレーク・米・もち米・砂糖・ごま	玉ねぎ・人参・ズッキーニ・トマト水煮・にんにく・キャベツ・コーン・オレンジ	クラッカー	オレンジ 五平餅
6	金		炒り豆腐 春雨の酢の物・バナナ	牛乳・豆腐・とりミンチ・たまご・かえりいりこ	米・ビスケット・油・砂糖・春雨・アーモンド・バター	糸こんにゃく・干しいたけ・人参・玉ねぎ・枝豆冷・もやし・きゅうり・バナナ・キウイフルーツ	ビスケット	キウイ いりこの塩バターキャラメル
7	土		五目中華そば 胡瓜のごま和え・ミニトマト	牛乳・豚肉・かつお節	中華そば・せんべい・生中華そば・油・ごま油・ごま・砂糖	人参・キャベツ・干しいたけ・ねぎ・きゅうり・ミニトマト	せんべい	
9	月		五目豆 もやしの甘酢和え・みそ汁	牛乳・とり肉・厚揚げ・大豆水煮・わかめ・みそ・いりこ・魚肉ソーセージ・青のり	米・おかき・油・砂糖・中華そば	人参・こんにゃく・ごぼう・いんげん冷・もやし・玉ねぎ・キャベツ・キウイフルーツ	おかき	キウイ 焼きそば
10	火		たこ飯 胡瓜の酢の物・すまし汁・バナナ	牛乳・たこ・油あげ・だし昆布・わかめ・しらす干し・かつお節・たまご	米・クラッカー・砂糖・ふ・無塩バター・小麦粉	人参・干しいたけ・きゅうり・しめじ・ねぎ・バナナ・レモン・オレンジ	クラッカー	オレンジ レモンケーキ
11	水		チンジャオロース じゃこ入り酢の物・ミニトマト	牛乳・豚肉・しらす干し・寒天	米・あられ・油・ごま油・かたくりこ・砂糖・クラッカー	にんにく・生姜・人参・玉ねぎ・ピーマン・キャベツ・ミニトマト・みかんジュース・レモン	あられ	クラッカー キャロットゼリー
12	木		ポテトコロッケ ボイルキャベツ・コーンスープ	牛乳・合びきミンチ・たまご・ベーコン・かつお節・こんぶつくだ煮・のり	ロールパン・ビスケット・じゃがいも・小麦粉・パン粉・油・米	玉ねぎ・キャベツ・クリームコーン・コーン・人参・パセリ・オレンジ	ビスケット	オレンジ 昆布おにぎり
13	金		鶏肉の香味焼き 和風サラダ・豆乳スープ	牛乳・とり肉・豆乳・かつお節・だし昆布・ヨーグルト	米・せんべい・油・春雨・砂糖・ごま・バター・クラッカー	にんにく・ねぎ・生姜・人参・キャベツ・玉ねぎ・パセリ・バナナ・パイン缶・みかん缶	せんべい	クラッカー フルーツヨーグルト
14	土		肉うどん おくらのおかか和え・オレンジ	牛乳・牛肉・かつお節	茹でうどん・おかき・乾うどん	玉ねぎ・干しいたけ・ねぎ・オクラ・オレンジ	おかき	
16	月		豚肉の生巻焼き きゅうりの酢の物・野菜スープ	牛乳・豚肉・わかめ・かにかま・ベーコン・かつお節・こんぶつくだ煮・のり	米・クッキー・油・砂糖・わらび粉	玉ねぎ・人参・ピーマン・生姜・きゅうり・しいたけ・チンゲン菜・バナナ	クッキー	バナナ わらび餅
17	火		ビビンバ キャベツの甘酢和え・ビーフンスープ	牛乳・牛肉・わかめ・だし昆布・かつお節・たまご	米・せんべい・砂糖・ごま油・ビーフン・食パン・バター・小麦粉	にんにく・人参・もやし・ニラ・キャベツ・白ねぎ・生姜・レモン・オレンジ	せんべい	オレンジ メロンパン風トースト
18	水		ひじき入り卵焼き 切り干し大根のナムル・みそ汁	牛乳・たまご・ひじき・油あげ・わかめ・みそ・いりこ・カルピス・寒天	米・クラッカー・砂糖・油・ごま・ごま油・ビスケット	さやえんどう・人参・切干し大根・きゅうり・玉ねぎ	クラッカー	ビスケット ホワイトゼリー
19	木		揚げ鶏の中華マリネ キャベツの和え物・オニオンスープ	牛乳・とり肉・わかめ・ベーコン・かつお節	食パン・おかき・かたくりこ・油・砂糖・ごま油・ごま・コーンフレーク	生姜・白ねぎ・赤ピーマン・キャベツ・玉ねぎ・人参・パセリ・バナナ	おかき	バナナグラノーラ
20	金		赤魚の煮付け かぼちゃのサラダ・みそ汁	牛乳・赤魚・油あげ・みそ・いりこ	米・せんべい・油・砂糖・ビスケット	玉ねぎ・生姜・かぼちゃ・ズッキーニ・人参・レタス・バナナ・もも缶・みかん缶・パン缶	せんべい	ビスケット フルーツミックス
21	土		焼きスパ 胡瓜のごま和え・バナナ	牛乳・豚肉・青のり・かつお節	スパゲティ・おかき・油・ごま・砂糖	人参・玉ねぎ・ピーマン・キャベツ・きゅうり・バナナ	おかき	
23	月		ホイコウロウ 春雨のスープ・オレンジ	牛乳・豚肉・みそ・ベーコン・かつお節・ウインナー	米・せんべい・油・ごま油・砂糖・春雨・ロールパン	生姜・にんにく・キャベツ・人参・ピーマン・玉ねぎ・オレンジ・キウイフルーツ	せんべい	キウイ ホットドッグ
24	火		鶏肉の和風マヨネーズ焼き 磯辺和え・すまし汁	牛乳・とり肉・みそ・焼きのり・豆腐・かつお節・だし昆布・青のり	米・クッキー・油・マヨネーズ・砂糖・ごま油・小麦粉	人参・アスパラガス・もやし・きゅうり・しめじ・ねぎ・バナナ	クッキー	バナナ ゼッポリーニ
25	水		鮭のエスカパージュ 小松菜のごま和え・みそ汁	のり・牛乳・鮭・みそ・いりこ・寒天	米・あられ・かたくりこ・油・砂糖・ごま・ごま油・じゃがいも・クッキー	人参・きゅうり・玉ねぎ・パプリカ・小松菜・キャベツ・ねぎ・ぶどうジュース	あられ	クッキー ぶどうゼリー
26	木		チキンピンス フレンチサラダ・バナナ	牛乳・とり肉・大豆水煮・鮭	ロールパン・ビスケット・じゃがいも・油・砂糖・米	玉ねぎ・人参・グリーンピース冷・にんにく・きゅうり・キャベツ・パイン缶・バナナ・ねぎ・メロン	ビスケット	メロン チャーハン
27	金		マーボー茄子 バンサンスープ・オレンジ	牛乳・合びきミンチ・みそ・アイスクリーム	米・クラッカー・ごま油・砂糖・かたくりこ・春雨・ごま・ビスケット	なす・生姜・にんにく・玉ねぎ・人参・ねぎ・干しいたけ・もやし・きゅうり・オレンジ	クラッカー	ビスケット アイスクリーム
28	土		冷やしうどん キャベツのソテー・オレンジ	牛乳・油あげ・かつお節・だし昆布・ベーコン	茹でうどん・おかき・乾うどん・砂糖・油	干しいたけ・人参・きゅうり・キャベツ・しいたけ・コーン・オレンジ	おかき	
30	月		鶏肉のあっさり煮 マカロニサラダ・オレンジ	牛乳・とり肉・ツナ	米・クッキー・じゃがいも・マカロニ・油・砂糖・食パン・バター	玉ねぎ・さやいんげん・にんにく・キャベツ・人参・オレンジ・バナナ	クッキー	バナナ ココアトースト
	行事食		かえるごはん スタミナ竜田揚げ・マカロニサラダ わかめスープ・メロン	牛乳・ちくわ・とり肉・ツナ・わかめ・ベーコン・だし昆布・かつお節・たまご	米・おかき・バター・かたくりこ・油・マカロニ・砂糖・小麦粉	きゅうり・玉ねぎ・にんにく・生姜・白ねぎ・人参・ねぎ・メロン・バナナ	おかき	バナナ かたつおひクッキー

2025年度 三原市こども部こども保育課

6月給食目標 衛生に関心をもとう！

食材購入・天候の都合などにより、献立や材料が変更になる場合もあります。予めご了承ください。

※単位は固体 (g)、液体 (ml)

離乳食等献立表

離乳食等献立表			対象者（完了期にはスティック野菜も）				除去食		特別食	
6月2日（月）			非表示							
			3歳以上	5～6か月 50g目安 すりつぶし	7～8か月 100g目安 みじん切り	9～11か月 150g目安 刻み	12か月以上 200g目安 刻み			卵・魚・牛乳・その他
主食・間食		米	55	3分粥	5分粥	全粥	全粥・軟飯			
				30	50	80	100			
				米10	米15	米20	米30			
				調整乳	調整乳	調整乳	又は牛乳			
		牛乳		100	100	50	50			
		クッキー		3	5	10	10			
副食	カレーライス	豚肉	20	煮物						
		じゃがいも	45	すりつぶし	みじん切り	刻み	刻み			
		玉ねぎ	30	じゃが芋10	じゃが芋20	じゃが芋30	じゃが芋40			
		人参	20	玉ねぎ5	玉ねぎ10	玉ねぎ15	玉ねぎ20			
		さやいんげん	5	人参3	人参3	人参3	人参3			
		小麦粉	8			豚肉10	豚肉20			
		油	4							
		カレー粉	0							
		牛乳	5							
		ケチャップ	2							
		ソース	2							
		しょうゆ	1							
		オイスターソース	0							
				煮付け						
	グリーン サラダ	きゅうり	20	すりつぶし	みじん切り	刻み	刻み			
		キャベツ	30	キャベツ10	キャベツ15	30	40			
		レーズン	2			レーズン抜く				
		油	2							
		塩	0							
		砂糖	1							
		酢	1							
				すりつぶし	みじん切り	刻み	刻み			
	バナナ	バナナ	30	10	20	30	30			
間食	ラスクパン	食パン	30	お菓子3	お菓子5	ジャムサンド				
		バター	5			食パン20	食パン30			
		砂糖	2			無糖ジャム5				
				調整乳	調整乳	調整乳	又は牛乳			
				100	100	50	50			
		牛乳	120	オレンジ果汁	オレンジみじん切	オレンジ刻み	刻み			
		キウイフルーツ	30	10	15	20	30			

別紙 5

費用の負担区分

費用の内容	発注者	受注者
厨房設備の維持管理費（保守・修繕）	○	
厨房機器購入費	○	
光熱水費	○	
給食用用具購入費（食器・調理器具・殺菌灯等）	○	
食材料（備蓄含む）の費用		○
業務に係る業務用消耗品（給食用消耗品、清掃用具等）		○
業務に係る事務用品		○
害虫駆除委託費	○	
残菜・塵芥・廃油の処分に係る経費	○	
業務用通信費		○
従事者の被服費（白衣・靴・帽子・エプロン等）		○
従事者の健康衛生費（健康診断・検便費）		○
従事者の人件費（給与・諸手当・福利厚生等）		○
受注者が行うべき官公庁手続き及びその経費		○
保健所申請（営業許可）		○
保険料（生産物賠償責任保証等）		○

三原市立保育所給食調理等業務委託仕様書 様式集

様式一覧	
様式 1	業務責任者及び業務従事者等報告書
様式 2	業務従事者等変更届
様式 3	調理業務完了報告書
様式 4	研修実施報告書
様式 5	衛生管理記録表
様式 6	従事者等の衛生管理点検表
様式 7	予定（実施）献立表
様式 8	離乳食等献立表
様式 9	保育所給食報告書
様式10	食糧品注文書・検収簿
様式11	調理設備の点検表
様式12	事故報告書

年 月 日

三原市長 様

受注者

印

業務責任者及び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。

記

1 施設名 _____ 保育所

2 業務責任者

氏 名	年齢	住所	※ 資格・免許	調理業務 経験年数	勤務時間
				年	

3 業務副責任者

氏 名	年齢	住所	※ 資格・免許	調理業務 経験年数	勤務時間
				年	

4 業務従事者（必要に応じて適宜行を追加すること）

氏 名	年齢	住所	※ 資格・免許	調理業務 経験年数	勤務時間
				年	
				年	
				年	
				年	

※資格等を有している場合に記載

5 添付書類

- (1) 履歴書（給食調理業務の経歴含む） ※履行前のみ
- (2) 栄養士免許もしくは管理栄養士等免許（写） ※業務責任者のみ
- (3) 調理師及び栄養士免許もしくは管理栄養士免許（写）
※業務責任者以外で資格を有している場合
- (4) 健康診断（写）（労働安全衛生規則第43条及び第44条を満たすもの）
- (5) 細菌検査報告書（検便）（写） ただし従事前15日以内のもの

三原市長 様

受注者

印

業務従事者等変更届

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 施設名 _____ 保育所

2 業務責任者

区分	氏 名	年齢	住所	※ 資格・免許	変更年月	変更理由
変更前						退職 異動
変更後						新規 異動
			(保育所等給食調理業務経験 年)			

3 業務副責任者

区分	氏 名	年齢	住所	※ 資格・免許	変更年月	変更理由
変更前						退職 異動
変更後						新規 異動

4 業務従事者

区分	氏 名	性別	住所	※ 資格・免許	変更年月	変更理由
変更前						退職 異動
変更後						新規 異動

※資格等を有している場合に記載

5 添付書類

- (1) 履歴書（給食調理業務の経歴含む） ※履行前のみ
- (2) 栄養士免許もしくは管理栄養士等免許（写） ※業務責任者のみ
- (3) 調理師及び栄養士免許もしくは管理栄養士免許（写）
※業務責任者以外で資格を有している場合
- (4) 健康診断（写）（労働安全衛生規則第43条及び第44条を満たすもの）
- (5) 細菌検査報告書（検便）（写） ただし従事前15日以内のもの

様式 3

年 月 日

三原市長 様

受注者

印

調理業務完了報告書

記

下記の受託事業を完了したので報告します。

件 名	三原市立保育所給食調理等業務委託
受託場所	三原市立 保育所
契約年月日	年 月 日
履行内容	年 月分 調理業務 給食実施日数 日

調理業務完了確認者
三原市立 保育所 所長 印

様式 4

年 月 日

三原市長 様

受注者

印

研修実施報告書

記

1 受講対象者 _____

2 研修名 _____

3 研修実施日時 年 月 日 ()
(時 分 から 時 分)

4 研修場所 _____

5 研修内容

6 今後の取組等

様式 5 衛生管理記録表

() 年度

所長印

衛生管理記録（ ）月																																
点 検 項 目 \ 点 検 日		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
原材料の 取り扱い点検	検収の際に品質、鮮度、品温、異物の混入等について点検を行ったか。																															
	原材料の保管状況は適切か。																															
	原材料の保存は50g、-20℃でされているか。																															
	配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込みしてないか																															
調理器具の 点検	まな板、包丁等の使い分けはよいか。																															
	調理器具類の洗浄・消毒・乾燥はされているか。																															
調理等 の点検	下処理は適切な場所で行われていますか。																															
	冷蔵庫又は冷凍庫から出した原材料は速やかに調理されているか。																															
	食品・器具の取り扱いは床面60cm以上の場所でおこなわれているか。																															
	食品の加熱は85℃90秒間以上行ったか																															
	調理後の食品は2時間以内に喫食されているか。																															
施設等 の点検	ネズミやゴキブリなどの害虫はいないか。																															
	部外者の出入りはないか。																															
	調理に不必要な物はないか。																															
	手洗い設備の石けん液、アルコール剤はあるか。																															
	施設の清掃は適切に実施されたか。																															
	廃棄物の取り扱いは適切に処理されているか。																															

(記入方法：○良好 △不十分 ×不良)

様式 6

従事者等の衛生管理点検表

(適合の場合○、不適合の場合×を記入。×の場合は不適合内容・対応内容等を下欄に記入)

		年 月																												所長印			
氏名		日	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
1	下痢の症状はない																																
2	嘔吐の症状はない																																
3	発熱の症状はない																																
4	家族に下痢・発熱等の体調不良者はいない																																
5	手指や顔面に傷・化膿創はない																																
6	爪は短く切り、マニキュア・指輪・時計はしていない																																
7	白衣・帽子・パンツ・マスクは清潔である																																
8	手洗いは、適切な時期に適切な方法で行っている																																
9	作業場専用の履物を使っている																																
氏名		日	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
1	下痢の症状はない																																
2	嘔吐の症状はない																																
3	発熱の症状はない																																
4	家族に下痢・発熱等の体調不良者はいない																																
5	手指や顔面に傷・化膿創はない																																
6	爪は短く切り、マニキュア・指輪・時計はしていない																																
7	白衣・帽子・パンツ・マスクは清潔である																																
8	手洗いは、適切な時期に適切な方法で行っている																																
9	作業場専用の履物を使っている																																
氏名		日	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
1	下痢の症状はない																																
2	嘔吐の症状はない																																
3	発熱の症状はない																																
4	家族に下痢・発熱等の体調不良者はいない																																
5	手指や顔面に傷・化膿創はない																																
6	爪は短く切り、マニキュア・指輪・時計はしていない																																
7	白衣・帽子・パンツ・マスクは清潔である																																
8	手洗いは、適切な時期に適切な方法で行っている																																
9	作業場専用の履物を使っている																																
不適合内容・対応内容(氏名・日付・項目番号・内容・対応内容)																																	

様式 7

予定(実施)献立表

年 月 日 (曜日)

										所長		担当者		残食	
調理室の温度					冷凍冷蔵庫の温度			人員	予定	実施	昼食	g			
	調理前	調理中	時間	8時頃	13時										
温度	℃	℃	①冷凍	℃	℃	3歳以上児			おやつ	g					
			②冷凍			3歳未満児									
湿度	%	%	冷蔵			その他									
			③冷蔵			内職員									
			冷蔵			計									
献立名 (調理終了時間)		材料	材料 温度℃	中心 温度℃	3歳以上 使用量	純使用量	3歳未満 使用量	純使用量	純使用量 (g)	係数	購入量	(実施) 純使用量			
主 食 ・ 間 食															
副 食															
間 食															
以	エネルギー	蛋白	脂肪	Ca	塩分					使用水の状態	前				
未	エネルギー	蛋白	脂肪	Ca	塩分					色 濁 臭 異物	後				
備 考									果物等殺菌終了時間	給食	:	おやつ	:		
									代替者名						

※所長、担当者欄以外は、原則パソコンで入力して作成すること。

様式8 離乳食等献立表

年 月 日 ()

所長	担当者

	離乳食				アレルギー	特別食
	初期（5～6ヶ月：どろどろ）	中期（7～9ヶ月：つぶし）	後期（11ヶ月：みじん）	完了期（12ヶ月～：刻み）	卵・魚・牛乳・その他	病気等個別食
対象 児童名						
10時						
昼食						
3時						
備考						

食糧品注文書・検収簿

三原市長 様

保育所

地產地消率

・市内産 %

・県内産 %

・国内産 %

所長

担当者

[illegible]

年 月 調理設備の点検表

所長

担当

設備名	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	備考
包丁・まな板殺菌庫	清掃はできたか																																
	不具合はないか																																
	破損はないか																																
冷凍・冷蔵庫	清掃はできたか																																
	不具合はないか																																
	破損はないか																																
スチームコンベクション オープン	清掃はできたか																																
	不具合はないか																																
	破損はないか																																
電気クッキングケトル	清掃はできたか																																
	不具合はないか																																
	破損はないか																																
省スペース洗浄機	清掃はできたか																																
	不具合はないか																																
	破損はないか																																
消毒保管機	清掃はできたか																																
	不具合はないか																																
	破損はないか																																
調理器具	破損はないか																																
食器	破損はないか																																
調理室	清掃はできたか																																
	不具合はないか																																
	破損はないか																																

記入

清掃 ○できた ×できていない

不具合 ○ない ×ある

破損 ○ない ×ある

* 不具合や破損がある場合は、速やかに所長に報告すること。

様式12

年 月 日

三原市長 様

受注者

印

事故報告書

このことについて、次のとおり報告します。

事故発生日時		保育所名	
献立名			
発生場所		報告者	
発生状況			
発生後の対応			
発生原因			
今後の対応			
その他			

課長	係長	所長