

仕様書（二保（一幼含む）・四保給食調理業務）

この仕様書は、保育所及び幼稚園（以下「保育所等」という。）における給食を安全、衛生的かつ円滑に実施することを目的として定める。

1 件名

島本町立小学校等（（四小・一小、二保・一幼、四保）親子等方式）給食調理等業務
（令和8年度～令和11年度）

2 履行場所

島本町立第二保育所（大阪府三島郡島本町広瀬五丁目2番22号）

※ 島本町立第一幼稚園に係る給食調理を含む。

島本町立第四保育所（大阪府三島郡島本町百山4番2号）

3 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

4 業務の概要

(1) 給食対象者

保育所等の園児及び職員等を原則とする。ただし、保育所等及び発注者の指示に基づき、事業参加者、実習生、所管課の職員その他の者を必要に応じて食数に加算して実施するものとする。

また、災害時の食事供給に係る調理等業務について、発注者の指示に従い、協力すること。

(2) 給食実施日数

発注者の指示に従うこと。

(3) 給食実施日

原則として、次に掲げる保育所等の休所・休園日を除いて給食実施を可能とし、保育所等の運用に従うこと。

なお、保育所等の休所・休園日であっても、事業等により園児が登所・登園し、給食を実施する場合はこの限りとせず、保育所等及び発注者の指示に従い、協力すること。

【保育所等の休所・休園日】

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律第2条に規定する休日

ウ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

エ 町が指定する気象警報、災害、感染症その他やむを得ない事由による臨時休所・休園

(4) 食事の提供時間（目安）

| | 午前間食 | 昼食 | 午後間食 |
|-------|-----------|-------------|-------------|
| 離乳食 | 9:00～9:30 | 10:30～11:00 | 15:00～15:30 |
| 1・2歳児 | 9:00～9:30 | 11:00～11:30 | 15:00～15:30 |
| 3歳以上児 | | 11:30～12:30 | 15:00～15:30 |
| 職員 | | 11:30～12:30 | |

※ 保育状況により食事の提供時間が前後する場合があるため、調理室における配缶及び配膳完了時間は、各保育所等との協議とする。

※ 幼稚園分は、配送時刻までに配缶を完了すること。

(5) 食数（見込み）

| | | 令和9年度 | | | 令和10年度 | | | 令和11年度 | | |
|-------|-----------|----------|-----|----------|----------|-----|----------|----------|-----|----------|
| | | 午前 間食 | 昼食 | 午後 間食 | 午前 間食 | 昼食 | 午後 間食 | 午前 間食 | 昼食 | 午後 間食 |
| 第二保育所 | 離乳食 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | 1・2 歳児 | 40 | 40 | 40 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 |
| | 3歳 以上児 | 0 | 87 | 87 | 0 | 90 | 90 | 0 | 90 | 90 |
| | 職員等 | 0 | 39 | 0 | 0 | 39 | 0 | 0 | 39 | 0 |
| | 小計 | 50 | 176 | 137 | 48 | 177 | 138 | 48 | 177 | 138 |
| 第一幼稚園 | 3歳 以上児 | | 105 | | | 105 | | | 105 | |
| | 職員等 | | 18 | | | 18 | | | 18 | |
| | 小計 | | 123 | | | 123 | | | 123 | |
| 合計 | | 50 | 299 | 137 | 48 | 300 | 138 | 48 | 300 | 138 |

※ 第二保育所における土曜保育は、各年園児数20名、職員等8名程度。

※ 第一幼稚園は、土曜日の給食は実施していない。

※ 第一幼稚園分の給食調理は、第二保育所内調理室において実施。

| | | 令和9年度 | | | 令和10年度 | | | 令和11年度 | | |
|-------|-----------|----------|-----|----------|----------|-----|----------|----------|-----|----------|
| | | 午前 間食 | 昼食 | 午後 間食 | 午前 間食 | 昼食 | 午後 間食 | 午前 間食 | 昼食 | 午後 間食 |
| 第四保育所 | 離乳食 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| | 1・2 歳児 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | 3歳 以上児 | 0 | 45 | 45 | 0 | 45 | 45 | 0 | 45 | 45 |
| | 職員等 | 0 | 34 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 | 34 | 0 |
| | 小計 | 45 | 124 | 90 | 45 | 124 | 90 | 45 | 124 | 90 |

※ 第四保育所における土曜保育は、各年園児数22名、職員等7名程度。

(6) その他

「島本町立保育所等食物アレルギー対応マニュアル」等に基づき、園児の状況によりアレルギー食等の個別対応を行うこと。

5 業務従事者及び責任者

受注者は、次に掲げる事項により調理等業務従事者（以下「従事者」という。）を選定し、配置すること。

(1) 業務責任者

次のアからウまでを満たす者を1名選定し、保育所等及び発注者との連絡調整に当たり、受注者として業務遂行上の責任を負うべき者とする。

ア 調理師又は栄養士の資格を有すること。

イ 受注者が3年以上継続して正規雇用者として雇用し、かつ、児童福祉施設等の調理業務の経験が3年以上あること。

ウ 児童福祉施設等における業務責任者又は業務副責任者の経験を有し、調理従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

(2) 業務副責任者

次のア及びイを全て満たす者を少なくとも1名選定し、業務責任者に事故があるときは、その任に当たらせること。

ア 調理師又は栄養士の資格を有すること。

イ 受注者が1年以上継続して正規雇用者として雇用し、かつ、児童福祉施設等の調理業務の経験が1年以上あること。

(3) その他の調理従事者

(8)の表に掲げる調理予定食数に応じて定める従事者数計以上の配置を確保すること。

なお、同表に掲げるその他の調理従事者は、受注者が正規雇用者として1年以上雇用し、かつ、特定給食施設での調理業務の経験が1年以上である者を配置すること。

(4) 栄養士資格保持者

(1)及び(2)に掲げる従事者のうち、1名以上は、栄養士の資格を有すること。

(5) 食物アレルギー等の事由による個別対応食に十分に対応可能な人数を配置すること。

(6) ドライシステムの運用又はウェットシステムにおけるドライ運用に十分に対応可能な人数を配置すること。

(7) 園児の給食活動時には、必要に応じて配膳室に1名配置し、園児の安全に配慮して受渡しの対応をすること。

(8) 各保育所に配置する従事者は、平日の調理予定食数を基本として、次の表に掲げる人数以上の体制を確保すること。

また、日ごとに実際に勤務する従事者の人数については、次の表に掲げる当該日ごとの調理予定食数に応じて定める従事者数計以上のものとする。ただし、業務責任者又は業務副責任者のいずれかは、必ず勤務すること。

| 調理予定食数 | 従事者数計 | 左記のうち 正規雇用者数 (上記(1)から(4)までの条件を満たすこと) | | |
|----------|-------|---|--------|-----------|
| | | 業務責任者 | 業務副責任者 | その他の調理従事者 |
| 1～50人 | 1人 | 1人 | | 0人 |
| 51～100人 | 2人 | 1人 | | 0人 |
| 101～150人 | 3人 | 1人 | 1人 | 0人 |
| 151～200人 | 4人 | 1人 | 1人 | 0人 |
| 201～250人 | 5人 | 1人 | 1人 | 1人 |
| 251～300人 | 6人 | 1人 | 1人 | 1人 |
| 301～350人 | 6人 | 1人 | 1人 | 1人 |

※ 土曜日についても平日同様午後手作りおやつを提供する可能性があるため、

その人員を確保すること。

※ 上記人員配置を満たさないことが確認されたときは、発注者と受注者が協議の上、業務委託料を減額する場合がある。

(9) 従事者の報告

「報告様式1 業務責任者等報告書」及び「報告様式2 業務従事者報告書」に従事者の経歴書を添えて、履行開始の2週間前までに、発注者に従事者の配置を届け出ること。

(10) 従事者変更の報告

(9)による報告に変更が生じる場合は、従事開始1週間前までに「報告様式3 業務従事者変更報告書」により発注者及び保育所等に届け出ること。ただし、緊急やむを得ない場合は、発注者にその理由を付して申し出ること。

6 安全・衛生管理

(1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び国が発行する保育所給食関係ガイドライン並びに発注者の定める基準等に準拠して行うこと。

(2) 受注者は、関係法令に基づき、食品衛生責任者を定め、食品の衛生管理に留意するとともに、調理業務等が衛生的に行われるよう、従事者の衛生教育に努めること。

(3) 受注者は、関係法令に基づき火元責任者を定め、調理場の防災に留意すること。

(4) 調理従事者の衛生管理

ア 受注者は、従事者全員に対し、年1回以上の健康診断を定期的に行い、その実施状況を「報告様式4 健康診断の実施結果について（報告）」により発注者に報告すること。また、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。

イ 受注者は、従事者に対し、長期休業中を含め月2回以上の検便（赤痢、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌群）を行い、速やかに「報告様式5 腸内細菌検査（検便）の結果について（報告）」により発注者に報告すること。

また、必要に応じてノロウイルスの検便検査に努めること。

ウ 業務責任者は、作業前に従事者の健康状態を把握し、健康であることを確認の上、調理業務に従事させること。従事者に食中毒の起因となる感染症又はその疑いがある場合は、必要に応じて、その者を従事させないなど適正に判断すること。また、従事者の家族にその症状がある場合にも、適正に判断すること。

エ 受注者は、従事者に欠員が出た場合は、速やかに補充し、必要人数を確保すること。

オ 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事を開始する日前2週間以内に検便を行い、その結果を発注者に報告すること。

カ その他、発注者が定める作業基準に従い業務を行うこと。また、契約期間中にこれを改定する場合は、改定後の作業基準に従うこと。

(5) 立入検査

ア 発注者や保健所、薬剤師会等の立入検査が行われる場合、受注者は、これに協力すること。

イ アの立入検査の結果、発注者から衛生管理に係る補正を求められたときは、直ちに受注者の責任において従事者への指導又は改善を行い、その詳細と結果について「衛生管理指摘事項補正完了報告（任意様式）」を作成し、速やかに発注者に報告すること。

(6) 異物混入を発見した場合は、直ちに保育所等及び発注者に連絡し、その指示に従うこと。

7 業務の指示

受注者は、保育所等及び発注者が次の様式等により指示した内容に基づいて業務を行うこと。

| | 様式名 | 指示内容 | 指示日 |
|---|----------|-------------|--------|
| ① | アレルギー変更表 | アレルギー児の対応内容 | 前月上・中旬 |
| ② | 献立表 | 月間の献立内容 | 前々月末 |
| ③ | 調理師用献立表 | 日々の調理業務内容 | 前月初旬 |

8 業務内容

(1) 計画と調整

ア 受注者は、調理等業務の実施に当たり、実施日ごとの「給食調理作業工程表」及び「給食調理作業動線図」（以下「工程表及び動線図」という。）を作成し、事前に発注者と打合せを行うこと。この際、衛生管理上の不備等について指摘を受けた場合は、その都度調整を行って工程表及び動線図を修正し、これに基づいて計画的に異物混入や食中毒などの事故がないよう業務を行うこと。

イ 加熱終了時から給食開始時までには2時間以内とし、適温で提供できるよう作業工程を組むこと。

ウ 突発的な事故等により予定どおりに業務が行えない場合は、速やかに保育所等及び発注者に報告するとともに、受注者においてその回避方法等の判断が難しい場合は、保育所等又は発注者の指示に従うこと。また、実施後は、その変更内容を朱書き等で分かりやすく工程表及び動線図に記録すること。

(2) 食材の検収と管理

ア 使用する食材は、原則として発注者が提供すること。

イ 食材の納品時には、必ず立会い検収を行い、確認した数量又は重量の計量結果について検収記録簿に記録すること。食材納品業者の納品伝票には、検収者が署名し、又は検収者の受領印を押印すること。

ウ 食材に不備を発見した場合は、直ちに保育所等又は発注者に連絡し、その指示に従うこと。

エ 食材は、適切な温度で衛生的に管理すること。

オ 調味料等保管食材の在庫管理を日々適正に行い、使用計画に不足が発生しないよう管理すること。使用量の変更等により後日使用に不足が生じる場合は、速やかに保育所等又は発注者に報告すること。

カ 受注者の責による食材等の損失については、発注者の指示に従い弁済すること。

(3) 下処理

ア 食材の性質等により衛生的に区分し、適切な処理を行うこと。

イ 野菜類は、その形状や特性を考慮し、虫や異物の残留がないよう丁寧に洗浄すること。

ウ 肉魚類の解凍及び下味・衣つけの作業は、下処理室で行うこと。

エ 要冷蔵・冷凍食品については、常温放置することなく適切な温度管理を行うこと。

オ 野菜のへた・外皮等、食材の不要部分の廃棄は、環境に配慮し、必要最低限に努めること。

(4) 切裁

ア 発注者の指示に基づき、献立に即した形状に切裁すること。

イ 火の通りや味の浸透を考慮し、食材の形状の均等を図ること。

ウ 状況に応じて裁断機を活用し、作業の効率化を図ること。

(5) 調理

- ア 作業分担を計画的に行い、汚染・非汚染の作業動線に交差がないよう配慮すること。
- イ 食材の形状、食感、風味及び色彩を損なわぬよう、加熱順序や調理時間を考慮すること。
- ウ 最終加熱時には、食材の中心温度を確認し、記録すること。加熱ムラや食材の特性を考慮し、1ロットに対し3か所以上において90℃以上で90秒以上の中心温度を確認すること。
- エ 最終加熱後に冷却する献立については、適切な温度管理に努めること。
- オ 味つけ、仕上げ等について、保育所等又は発注者の指示を仰ぐこと。
- カ 非加熱で提供する食品については、特に衛生的な配慮を行うこと。
- キ 「島本町立保育所等食物アレルギー対応マニュアル」等に基づき、食物アレルギー除去及び代替食の調理を適切に行うこと。

(6) 配缶

保育所等又は発注者の指示に基づき、クラスごとの適量を指示された容器に配缶すること。その際、二次汚染の防止を徹底すること。

(7) 検食

給食開始時間のおおむね30分前に保育所等の所長若しくは園長（以下「施設長」という。）又はその代行者による検食を行い、その評価と提供の決定を受けること。

(8) 配膳・下膳

- ア 配缶した給食、パン、牛乳及びデザート類並びに食器具等を保育所等が指示した時間・場所にクラスごとの配膳車、配膳棚及び保冷庫に配膳すること。
- イ 園児の給食活動時には、全ての給食が配膳室から搬出される時まで園児の安全に配慮し、受渡しの対応をすること。
- ウ 食物アレルギー除去及び代替食の配膳については、「島本町立保育所等食物アレルギー対応マニュアル」等に準拠して行うこと。
- エ 園児の給食活動時間終了後に下膳すること。

(9) 食器具及び調理機器等の洗浄、消毒及び保管

- ア 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従って行うこと。
- イ 数量の確認と安全点検を行い、不備・不具合がある場合は、速やかに保育所等又は発注者に報告すること。
- ウ 洗浄剤は、人的・環境面で安全な規定濃度で使用する。

(10) 残渣及び廃棄物の処理

- ア 下膳した食缶に入っている残渣は、献立ごとに計量し、記録すること。
- イ 残渣や業務において発生する廃棄物は、保育所等の指示に従い、適切に処理すること。

(11) 点検と記録

ア 受注者は、発注者が示す次の関係帳票等により、日々の業務の点検と記録を行い、発注者に報告すること。

| | 帳票名 | 記録日 |
|---|---------------|---------|
| ① | 自己管理点検表 | 給食実施日ごと |
| ② | 検収記録簿 | 給食実施日ごと |
| ③ | 給食管理点検表 | 給食実施日ごと |
| ④ | 冷蔵・冷凍庫温度チェック表 | 給食実施日ごと |
| ⑤ | 在庫表 | 月ごと |

イ 受注者は、原材料及び調理後の食品について、保存食を採取し、定められた期間及び定められた場所において保管する。また、保存期間が満了したものについては、適切に廃棄し、保存食の記録を取ること。

(12) 給食の試食

自ら調理した給食を食べることにより、調理者としての責任を自覚し、給食内容の改善と食育の推進に資すること。ただし、従事者を2班に分けて交替で食べるなどして試食担当者を限定し、食中毒が発生した場合の原因究明に支障を来さない措置を講じること。

(13) 保育所等給食の取組への協力

受注者は、保育所等給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、保育所等や発注者と協議の上、食育活動等への協力要請があれば、積極的に協力すること。

(14) 附帯する業務

受注者は、上記(1)から(13)までの業務に附帯し、円滑な業務運営上担うことが適当とされる作業については、発注者の指示に従い、協力すること。

なお、次に掲げる業務については、当該業務委託に含まないものとする。

ア 献立作成に関する業務

イ 食材の決定及び調達に関する業務

ウ 保育所等給食費の徴収に関する業務

エ 廃棄物の回収に関する業務

オ 施設設備の保守点検等維持管理に関する業務。ただし、日常的な取扱いによる保守及び管理は、受注者が担うべき業務とする。

9 施設設備、機器及び器具等の使用及び管理

(1) 発注者は、受注者の給食施設設備の使用を無償で認め、調理用機器及び器具類については、無償で貸与する。

(2) 受注者は、善良なる管理者の注意義務をもって施設・設備の管理に当たり、整理整頓と清掃を行うこと。

(3) 臨時休所・休園中は、日常業務で実施できない部分の清掃、点検及び消毒を計画的に行うこと。

(4) 給食施設設備、機器又は器具等が破損した場合は、速やかに保育所等及び発注者に報告し、その指示に従うこと。

なお、ドライシステムとして運用すべきところ、水を撒くなど適切ではない運用により床等が破損するなど、受注者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償すること。

(5) 従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理は、受注者の負担とすること。

10 研修

(1) 受注者は、保育所等給食の目的が達成されるよう、従事者に対して安全・衛生管理、調理技術その他必要な事項に関する研修を少なくとも1年に2回以上実施し、従事者の技能及び資質向上に努めること。また、保育所等給食業務の未経験者を従事者として配置する場合には、事前に手の洗い方や手洗いのタイミング等を始めとする衛生管理、安全管理及び調理技術についての研修を十分に行うこと。

(2) 受注者は、(1)の研修を計画的に実施し、実施日時、場所、参加者、研修内容等を記載した文書を「研修実施の報告（任意様式）」として速やかに作成し、発注者に提出すること。

(3) 受注者は、発注者が開催し、又は指示する研修会等に従事者を参加させること。

11 業務管理報告

受注者は、業務の履行に当たり、次に定める各様式により発注者及び保育所等に報告すること。

| | 報告書 | 提出日 | 提出先 | |
|---|---------------------|--------------------------|------------|-----------------|
| | | | 保育所等 | 発注者 |
| ① | 報告様式1 業務責任者等報告書 | 履行開始日2週間前まで | ○ | ◎ |
| ② | 報告様式2 業務従事者報告書 | 履行開始日2週間前まで | ○ | ◎ |
| ③ | 報告様式3 業務従事者変更報告書 | 変更の都度、事前に | ○ | ◎ |
| ④ | 報告様式4 健康診断の実施結果 | 実施後速やかに | | ◎ |
| ⑤ | 報告様式5 検便検査結果の報告 | 従事前2週間以内及び 月2回実施後速やかに | ○ | ◎ |
| ⑥ | 報告様式6 完了届 | 月間の業務完了日 (月末) | 施設長の 確認 | 受注者から 月ごとに提出 |
| ⑦ | 報告様式7 検食簿及び給食日誌 | 従事日毎 | ◎ | 受注者から 月ごとに提出 |
| ⑧ | 給食調理業務作業日報 | 従事日毎 | ◎ | 受注者から 月ごとに提出 |
| ⑨ | 研修実施の報告 | 実施後速やかに | | ◎ |
| ⑩ | 衛生管理指摘事項補正完了 報告 | 指摘後速やかに | | ◎ |
| ⑪ | 自主検査実施報告 | 実施後速やかに | | ◎ |

※ ◎は原本、○は写しを提出

※ ⑧⑨⑩⑪については、任意の様式とする。

※ ⑨研修実施の報告は、開催日時、場所、出席者及び研修内容の概要等を記し、研修資料等を添付すること。

※ ⑩衛生管理指摘事項補正完了報告及び⑪自主検査実施報告は、その詳細を記すこと。

12 経費の区分

当該業務の履行に係る経費の発注者及び受注者の負担区分は、別紙のとおりとする。
なお、別紙に記載のないものについては、発注者及び保育所等と協議の上決定すること。

13 契約保証者

(1) 受注者は、本業務の履行を保証するために、当該業務を完了することができない場合に、自己に代わって自ら業務を完了することを保証する他の業者を1者契約保証者として立てなければならない。

- (2) 契約保証者は、当該契約の種類及び金額に応じ、発注者が承認した者でなければならない。
- (3) 契約保証者は、受注者に万一契約履行上不都合があった場合又は労働争議その他の事情により受注者による契約の履行が不可能となった場合には、受注者に代わって当該業務を履行しなければならない。ただし、その場合においても、受注者の義務は免責されず、契約保証者が履行した業務に係る費用の支払は、発注者、受注者及び契約保証者の協議によって定めるものとする。

14 その他

- (1) 本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本仕様書に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。
- (2) 午後7時から翌日の午前7時までの時間帯には、保育所等内へ立ち入らないこと。
- (3) 従事者は、言動に注意し、職員、園児、保護者、来所者等に不快感を与えないこと。
- (4) 保育所等敷地内への車の乗入れは、配送車両を除き禁止すること。
- (5) 保育所等敷地内及び門前等周辺道路上での喫煙を禁止すること。
- (6) 関係会議等には、保育所等又は発注者の指示に応じ、原則として業務責任者又は業務副責任者が参加すること。
- (7) 業務の実施に当たり、できる限り光熱水費の節約に努めること。
- (8) 契約終了時には、業務の引継ぎに協力すること。
- (9) 本業務に係るプロポーザル審査会において確認した事項を履行すること。
- (10) 本業務は地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約である。また、翌会計年度以降の予算が減額・削除された場合には当該契約の変更・解除があり得る

別紙

経費負担区分

| 経費内容 | 発注者 | 受注者 |
|---|-----|-----|
| 光熱水費 | ○ | |
| 害虫防除 | ○ | |
| 消防施設等の保守点検、管理等 | ○ | |
| 油水分離槽清掃（常時） | | ○ |
| 油水分離槽清掃（定期） | ○ | |
| 冷暖房空調等の保守点検、管理等 | ○ | |
| 施設設備・機器の購入、修繕（消耗によるもの）等 | ○ | |
| 調理器具・食器の購入、補充等 | ○ | |
| 休憩室等備品の整備等（ロッカー等） | ○ | |
| 残菜・ゴミ処理費 | ○ | |
| 調理機器等洗浄用洗剤等 | | ○ |
| 受注者が雇用する従事者の給食費 | | ○ |
| 受注者が使用する通信費及び複写機の利用費等 | | ○ |
| 受注者が雇用する従事者の人件費及び福利厚生に係る費用等 | | ○ |
| 受注者が実施する保健衛生費等（健康診断、検便等） | | ○ |
| 受注者が雇用する従業員の被服費（白衣、帽子、マスク、履物、前掛、手袋等を含む。）及び洗濯・クリーニング費等 | | ○ |
| 受注者が雇用する従業員に対する教育研修費等 | | ○ |
| 【消耗品全般】 アルミホイル、オーブン用シート、ラップ、ポリ袋、包丁、ハサミ、スポンジ・ブラシ類、ゴムホース、ワイパー、モップ、ほうき、ゴミ箱、ゴミ袋、研磨剤、漂白剤、手洗い石けん（自動手洗器については、泡タイプ石けん液を使用すること。）、手指消毒用アルコール、洗濯用洗剤、ペーパータオル、砥石、救急薬品類、筆記用具類、従事者用茶・茶器等、トイレットペーパー、乾電池 等 | | ○ |

※ 上記のほか、費用負担区分が不明確なものが発生した場合は、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。

なお、受注者が起因する過失等により、破損、故障等が生じ、修理、購入等の必要が発生した場合には、受注者の負担により対応するものとする。

業務分担一覧

| 区分 | 業務内容 | 発注者 | 受注者 |
|----------|-----------------------|-----|-----|
| 給食管理 | 給食運営の総括 | ○ | |
| | 献立作成 | ○ | |
| | 食数の指示及び把握 | ○ | |
| | 食数の確認 | | ○ |
| | 検食の実施 | ○ | |
| | 食育の連携及び実施 | ○ | ○ |
| | 喫食状況の確認及び把握 | ○ | ○ |
| 業務及び作業管理 | 業務及び作業管理実施状況の確認 | ○ | |
| | 作業仕様書及び作業計画書の作成 | | ○ |
| | 調理業務 | | ○ |
| | 保存食の確保・保存 | | ○ |
| | 調理・盛付等の実施・確認 | | ○ |
| | 調理・盛付等の確認 | ○ | |
| | 配膳・下膳 | ○ | ○ |
| | 食器・調理器具類の洗浄及び消毒 | | ○ |
| | 調理室、貯蔵庫、排水路、油水分離層等の清掃 | | ○ |
| | 油水分離層等の定期清掃 | ○ | |
| | 管理点検記録の作成 | | ○ |
| | 管理点検記録の確認 | ○ | |
| | 業務従事者報告書、給食日誌等の作成 | | ○ |
| | 業務従事者報告書、給食日誌等の確認 | ○ | |
| 施設管理 | 給食施設及び主要設備の設置・改修・法令点検 | ○ | |
| | 給食施設及び主要設備の管理 | | ○ |
| | 調理用機器、調理器具、食器等の保守管理 | | ○ |
| 給食食材管理 | 食材の調達（契約、発注） | ○ | |
| | 食材納入時の立会い | | ○ |
| | 食材の検収 | | ○ |
| | 食材の保管及び在庫管理 | | ○ |
| 衛生管理 | 食材の衛生管理 | | ○ |
| | 施設、調理用機器、食器等の衛生管理 | | ○ |
| | 残菜等の処理 | | ○ |
| 人材育成 | 研修等の実施 | | ○ |
| 労働安全衛生 | 定期健康診断の実施及び報告 | | ○ |
| | 検便等の実施及び報告 | | ○ |
| | 定期健康診断等の結果確認及び指示 | ○ | |

| | | | |
|-------|-----------------------|---|---|
| 防火管理等 | 火気の使用や消火設備等の取扱いに関する指導 | ○ | ○ |
| | 防災訓練の参加 | ○ | ○ |
| | 災害時の対応 | ○ | ○ |
| その他 | 書類・帳簿類及び個人情報の適切な管理 | ○ | ○ |
| | 関係法令の遵守 | ○ | ○ |
| | 事故防止策の策定 | | ○ |
| | 検査等の立会い協力 | ○ | ○ |
| | 実習生の受入れ協力 | ○ | ○ |
| | 給食運営及び施設等管理状況の巡視 | ○ | |