

仕 様 内 容 書

1 業務の内容

(1) 調 理

保育課で作成した「月間予定献立表」に従い調理すること。

(2) 特別食の対応

特別食に関しては、保育課長又は園長の指示に従うものとする。

(3) 配 膳

調理した給食を配膳用の容器に入れ、各クラスの配膳車に配膳する。

(4) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器、箸、スプーン、フォーク、食缶、調理器具、配膳車等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

(5) 残菜及び厨芥の処理

残菜は、厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、容器の清潔を保つ。

(6) 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、「調理業務等完了確認簿」（様式 8）によって日常点検を行うこと。

(7) 調理業務など完了確認

本業務を請け負う者（以下「受託者」という。）は 1 日の業務の終了に際し「調理業務等完了確認簿」を園長に提示し、その確認を受けること。

また、1 箇月の業務終了に際し「調理業務完了届」（様式 9）を保育課長に提出すること。

(8) 給食関係帳簿の処理

給食日誌、食品受払簿、日計表、衛生管理チェックリスト、自主管理手帳等の記入をすること。

(9) (1)～(8)に附帯して必要となる業務。全般的な内容は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「保育園給食調理業務マニュアル」によって行うこと。

2 現場作業責任者等

(1) 受託者は、現場作業責任者を定め、保育課長又は園長との連絡調整の任にあたらせること。

(2) 現場作業責任者については、様式 3 にて保育課長に提出すること。

(3) 現場作業責任者等に変更が生じるときは、事前に様式 4 にて保育課長へ届け出を行うこと。

3 施設、設備、器具等の使用

受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合、園長に報告しその指示に従うこと。

4 安全・衛生管理

(1) 衛生管理者及び火気取扱責任者

- ア 受託者は、業務従事者等の中から衛生管理者及び火気取扱責任者を置き、様式3にて保育課長に提出すること。
- イ 衛生管理者には、調理師免許又は栄養士免許を有する食品衛生責任者をもってあてること。
- ウ 衛生管理者及び火気取扱責任者は、現場作業責任者が兼任できるものとする。

(2) 業務従事者等の衛生管理

- ア 受託者は、毎年1回業務従事者等の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告を様式5にて、速やかに保育課長に提出すること。
- イ 受託者は、業務従事者等に対し、定期的に検便（月2回）を行い、検査機関の結果報告を様式6により、速やかに保育課長へ提出すること。
- ウ 受託者は、上記ア、イの検査の結果、食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等伝染病疾患のような食品衛生上支障のある恐れがある者を調理業務に従事させないこと。
- エ 衛生チェックは、毎日、衛生管理チェックリストにより確認を受けてから調理に従事すること。
- オ 身体及び衣服は、常に清潔を旨とし、調理室では、清潔な着衣、帽子、マスク及び作業用エプロンを着用すること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- カ 爪は常に短く切り、指輪、ピアス、時計等のアクセサリは着けないこと。また、マニキュアもしないこと。
- キ 手洗いは、完全に励行すること。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後及び配膳前はブラシを用い念入りに洗って業務を行うこと。
- ク 調理室では私物の持込、喫煙、ダンボールの給食室（食品庫含む）への搬入及び使用、その他食品衛生上支障となる行為をしないこと。なお、喫煙は、保育園の敷地外で行うこと。
- ケ 調理室では、飲食はしないこと。（水分補給は可）

(3) 食品の取扱い

- ア 食材料の検収は、検収責任者が納品に必ず立会い検収すること。
- イ 提供された食品は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- ウ 食品・調理器具・食器等は、床や不潔な場所に置かないこと。
- エ 野菜、果物などを使用する場合は、流水で十分洗浄した後、加熱消毒を行う。また、提供された野菜、果物は流水で十分洗浄した後、提供された薬品で消毒すること。
- オ 直接提供する食品を取扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。
また、直接提供する食品は素手で扱わないこと。
- カ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。

キ 加熱を要する食品の加熱は、使用当日に行うこと。

ク 原材料の納入に際しては、缶詰、乾物、調味料等常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については1回で使い切る量を調理当日に仕入れるようにすること。

(4) 残菜及びごみの処理

ア 残菜及びごみの廃棄物は所定の容器に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、容器及び周辺を清潔にしておくこと。

イ 廃棄物容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

(5) 検食

提供する料理の内容が食品衛生、形態及び味付けが適当かどうか検討するため、園児が食べる前に園長、園長代理又は代理者に検食してもらうこと。

(6) 保存食

ア 原材料及び調理済み食品を50g程度ずつ、清潔な容器（ビニール袋）に密封して入れ、保存食用冷凍庫に保存すること。

イ 保存期間は、-20℃以下で2週間以上とする。

(7) 適正温度の管理

ア 原材料搬入時刻、品温、消費・賞味期限の記録をすること。

イ 調理ごとに、中心温度を測定し、記録をすること。

(8) 調理室内施設、設備定期清掃及び点検

保守点検業務 年4回 （4月、7月、10月、1月）

大掃除 年4回 （6月、9月、12月、3月）を目安とする。

ア 清掃方法

(ア) 床及び天井清掃

容易に移動できる備品等を移動し、ごみを除去して行うこと。

(イ) 窓ガラス

ガラスの両面の汚れを提供された適正洗剤を用いて洗浄し、ぬれ布又は乾布にて仕上げること。

(ウ) 空調設備

フード及びエアコンのフィルターを取り外して、提供された適正洗剤を用いて汚れを取り、元の位置に取り付けること。取り付けたら、正常に始動することを確認すること。

(エ) グリストラップ

グリストラップは点検の結果、異常を発見し

たときは、直ちに保育課に連絡し、指示を仰ぐこと。

イ 保守点検業務

施設、設備の保守点検を「主な設備・器具の手入れ基準」（別表1）を参照して行うこと。

ウ その他

(ア) 休み明けは、清掃、消毒、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障のないよう努めること。

(イ) 特に保守点検・清掃が必要な場合については、様式7にて保育課から依頼する場合がある。

(9) 施設管理

ア 調理室、下処理室、食品庫、冷蔵庫、調理関連区域は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。

イ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔を保つよう清掃を励行すること。

ウ 排水溝の塵芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。

エ 調理室に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物などを入れたりしないこと。

オ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹸、ブラシ、消毒液等を常備しておくこと。

カ 防虫設備のない窓、出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。

キ 換気装置は、常に清潔に保つこと。

ク 冷蔵庫及び冷凍庫のフィルターは最低月1回洗浄し、よく乾燥させ、適切に設置すること。

ケ その他必要と思われる清潔保持に努めること。

(10) 備品管理

ア 使用する前には必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は、洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させること。

イ 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、直接提供する食品調理用等に区別すること。

ウ 冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫の温度は、常に適正に管理すること。

エ 調理機器類及び食器類の洗浄及び消毒には、食器等洗浄に適した洗剤を用い、適正濃度で使用する。また洗剤を小分けにして使用するため別容器に移した場合は、その容器に内容物を明記すること。

カ 掃除用機材は、用途別に区別して使用し、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

(11) その他

ア 全体的な内容は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「保育園給食調理業務マニュアル」に従って行うこと。

イ アレルギー対応は「保育園給食アレルギー対応の手引き」に従って行うこと。

5 その他

(1) 受託者は、保育課が指定する会議など、必要がある場合は随時、現場作業責任者を出席させるよう努めるものとする。

(2) 受託者は、業務従事者等が保育園児や地域と関わり、交流を持たせるように努めるものとする。

年間給食実施計画表

保育園長

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

基本的には月曜日から金曜日まで、その他園行事等により変更する場合があります。

給食実施予定日数 _____ 日

予定給食人員 園児（定員） _____ / 日

職員 _____ / 日

※児童数、園児数は入退所にともない変動する

献立変更依頼書

令和 年 月 日

保育課長

保育園長

次のとおり変更願います。

1 日 時 令和 年 月 日 (曜日)

2 変更内容

献立内容	別紙のとおり		
食 数	園 児	職 員	合 計
特記事項			

現場作業責任者等届出書

令和 年 月 日

保育課長

受注者

このことについて、次のとおり届出します。

1 現場作業責任者氏名

2 衛生管理者氏名

3 火気取扱責任者氏名

※添付書類

- ①食品衛生責任者選任届または営業許可指令書の写し（衛生管理者のみ）
- ②調理師免許又は栄養士免許の写し（衛生管理者のみ）
- ③経歴書
- ④健康診断書の写し、検便の結果（検査機関の報告書の写し）

現場作業責任者等変更届出書

令和 年 月 日

保育課長

受注者

このことについて、次のとおり変更しますので届出します。

1 現場作業責任者等氏名	変更月日	令和	年	月	日
(1) 現場作業責任者					
変更前	変更後				
(2) 衛生管理者					
変更前	変更後				
(3) 火気取扱責任者					
変更前	変更後				

※添付書類

- ①食品衛生責任者選任届の写し（衛生管理者のみ）
- ②調理師免許又は栄養士免許の写し（衛生管理者のみ）
- ③経歴書
- ④健康診断書の写し、検便の結果（検査機関の報告書の写し）

様式5

令和 年 月 日

保育課長

受注者

定期健康診断について（報告）

このことについて、別紙のとおり報告します。

様式 6

令和 年 月 日

保育課長

受注者

月分 検便検査結果について（報告）

このことについて、別紙のとおり報告します。

保守点検・清掃依頼書

令和 年 月 日

様

保育課長

1 期 日 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

2 実施内容

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 完了報告 「調理業務等完了確認簿」（様式 8）によって行う。

調理業務等完了確認簿

受注業者名

業務責任者名

年 月分(

保育園)

日 付	曜 日	調理等		食器具			施設・設備の清掃日常点検										特記事項	調理従事者等		給食室 最終 確認者	保育園長 確認欄
		献 立 名	調理数	洗 浄	消 毒	保 管	機 器	電 気	ガ ス	照 明	換 気	給 湯	給 水	排 水	施 錠	冷 暖 房		人 数	出 勤 状 況 入 退 室 時 間		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		
				上記項目に問題がないことを確認し業務を完了しました												☐			: ~ :		

調理業務完了届

令和 年 月 日

保育課長

受注者

次のとおり、委託業務を完了したので届け出します。

- 1 業 務 名 称 保育園給食調理業務
- 2 委 託 場 所 塩尻市立 保育園
- 3 委託契約年月日 令和 年 月 日
- 4 履 行 内 容 令和 年 月分調理業務
- 5 給食実施回数 回

調理業務完了確認者 <u>保育課長</u>
