

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 こども家庭支援課	ふりがな いが 担当者名 伊賀 電 話 750-2476
----------	--------------	-------	------------------	------------------------------------

設 計 書

- 1 委 託 件 名 東滝頭保育園にかかる給食配送・配膳等業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市東滝頭保育園及び横浜市東滝頭保育園分園
- 3 履 行 期 限 期間 令和3年4月1日 から 令和4年3月31日
又 は 期 限 期限 令和 年 月 日まで
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項
-
-
-
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 (1) 東滝頭保育園で調理したおやつ、給食等を分園へ配送し、盛り付け、
配膳及び園児喫食後の食器類の洗浄、殺菌等を行う。
(2) 分園に保管している配送に必要な容器類を配送の都度、本園に納品す
る。
-
-
-
-
-

金抜き

8 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

部分払の基準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
基本委託料	4月	(25)	日		()
基本委託料	5月	(23)	日		()
基本委託料	6月	(26)	日		()
基本委託料	7月	(25)	日		()
基本委託料	8月	(25)	日		()
基本委託料	9月	(24)	日		()
基本委託料	10月	(26)	日		()
基本委託料	11月	(24)	日		()
基本委託料	12月	(24)	日		()
基本委託料	1月	(23)	日		()
基本委託料	2月	(22)	日		()
基本委託料	3月	(26)	日		()
計		(293)	日		()

※単価及び金額は消費税等相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委託代金額	¥ ()
内 訳	業務価格
	¥ ()
	消費税及び地方消費税相当額
	¥ ()

■横浜市東滝頭保育園にかかる給食配送・配膳等業務委託仕様書

1 件名

横浜市東滝頭保育園にかかる給食配送・配膳等業務委託

2 履行期間（本年度分）

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

横浜市東滝頭保育園（以下「本園」という。）（横浜市磯子区滝頭2-31-32）

横浜市東滝頭保育園分園（以下「分園」という。）（横浜市磯子区滝頭3-1-68 たきがしら会館内）

4 給食実施日数

給食予定日数は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日を除いた日とする。ただし、当該業務の実施を要しない場合には、東滝頭保育園園長（以下「園長」とする。）又は園長の代理者が、その旨を実施しない日の2日前までに受託者及び横浜市磯子区子ども家庭支援課（以下「区」とする。）に連絡し、実施日数に応じた委託料を受託者に支払うものとする。

5 対象及び食数

給食の提供は、園児喫食分及び区が認めた食事分とし、実際に配送する食数は、概ね20食から30食を目安とし、日々、園長又は園長の代理者が指定する食数とする。

6 食事時間

食事提供時間は、次の時間を目安とするが、状況に応じてその都度園長又は園長の代理者と協議し対応する。

《保育所食事時間》

	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長サービス補食
平日	9:05～	11:00～	15:00～	18:30～
土曜日	9:30～	11:10～	15:00～	

7 業務時間帯

受託者は開園時間内（月曜日から金曜日は7時00分から19時30分、土曜日は7時30分から16時30分）において業務を行う。

※身分証明書を携帯し、出勤の際等に提示する。

8 保育所との連絡調整

受託者は、業務の実施に必要な連絡調整を園長又は園長の代理者で行う。

9 業務分担区分

(1) 区（本園及び分園）の業務範囲

- ア 昼食、おやつ、延長サービス補食（アレルギー除去食含む）、お茶の調理及びパッキング
- イ 分園分の給食サンプルの盛り付け
- ウ 配膳する食数及びアレルギー等により通常の献立が喫食できない園児の給食等（以下「個別対応ケース」という。）の配送・配膳に係る対応を配食指示書（別紙1）により指示
- エ 配送に必要となる食函の指示
- オ 受託者が配膳した給食等を園児に提供
- カ 毎月20日頃に受託者（業務責任者）、園長又は園長の代理者、本園調理員による打ち合わせを実施し、翌月の当該委託業務に関する情報の共有、調整等

(2) 受託者の業務範囲

ア 給食の配送及び回収業務

- (ア) 分園で殺菌済みの哺乳瓶及び付属品を分園保育士に提供する。
- (イ) 分園保育士より、当日の配食指示書を受領し、読み合わせて確認後、分園で保管されている食函とあわせて本園へ配送する。食函は、献立にあわせて必要な食函を配送するものとし、「9(1)キ」の打ち合わせで事前確認する。
- (ウ) 本園調理員と配食指示書の読み合わせ（受託者が個別対応ケースを読み上げ、保育所職員が復唱しながら現品確認）を行い、調理しパッキングされた昼食、おやつ、お茶（やかん）、盛り付けされたサンプル等を受け取って、配食指示書通り一緒に分園まで配送する。

本園での受取り時間は、以下の《配送業務の流れ》を目安とし、適正な食函の選択や配送方法により保温、保冷等に配慮するものとする。
- (エ) 本園から分園への配送及び回収コースは、区が指示するコース（別紙2）とする。
- (オ) 分園に配送した昼食、おやつ等を配膳室において配食指示書による指定の食数を盛り付ける。その際、保存食として50g程度を専用容器で、-20℃以下の冷凍庫により15日間冷凍保存する。
- (カ) 盛り付けた給食、おやつ等を各保育室前まで運び、個別対応ケースの現品を声に出しながら示し、分園保育士が復唱して確認する。（受託者から給食等を受け取って配膳台に置き、各園児に配るのは分園保育士が行う。）
- (キ) 保存食は15日間の保存期間が経過したのち廃棄し、保存食の容器は洗浄、殺菌の上、管理する。
- (ク) 分園園児の喫食後、食函、食器、やかん、使用済み哺乳瓶及び付属品、その他配送機材を回収し、洗浄消毒を行う。
- (ケ) 毎月20日頃に受託者（業務責任者）、園長又は副園長、本園調理員による打ち合わせにおいて、協議・承認された事項についての業務を行う。また、感染症の発生に伴う予防措置等の早急に対応が必要な事項が生じた場合には、園長又は園長の代理者の指示に基づき業務を行うものとする。

《配送業務の流れ》

		分園から本園へ配送	本園から分園へ配送
平日	午前おやつ受取り時（8：45）	受託者は、分園に保管している昼食用の食函（運搬用容器）とサンプル用の食器を本園へ配送する。	受託者は、本園調理員により、パッキングされた午前おやつ、牛乳、お茶（やかん）等を受領し、分園へ配送する。
	昼食受取り時（10：40）	受託者は、分園で配食指示書を受領し、本園調理室前室において、配食指示書の記載に基づき、個別対応が必要なケースの有無及びその内容を読み上げる。調理員は、その内容を復唱しながら現品を確認して受託者に渡す。 受託者は、分園より、やかん及び午後おやつ用の食函を本園へ配送する。	受託者は、本園でパッキングされた給食（主菜、副菜、汁物、デザート等）と盛り付けされたサンプル等を受領し、分園へ配送する。
	午後おやつ及び延長サービス補食受取り時（14：45）	配食指示書の記載にもとづき、個別対応が必要なケースの有無及びその内容を読み上げる。調理員は、その内容を復唱しながら現品を確認して受託者に渡す。	受託者は、本園でパッキングされた午後おやつ、延長サービス補食、牛乳、お茶（やかん）と盛り付けされたサンプル等を受領し、分園へ配送する。
	16：00	受託者は、分園より、翌開園日の午前おやつ用の食函及びやかん及び水用容器を本園へ配送する。	※翌開園日に必要となる食函を確認する（金曜日は、土曜日及び翌月曜日に必要な食函を確認する）。
土曜	午前及び午後おやつ受取り時（9：10）	配食指示書の記載にもとづき、個別対応が必要なケースの有無及びその内容を読み上げる。調理員は、その内容を復唱しながら現品を確認して受託者に渡す。	受託者は、本園でパッキングされた午前及び午後おやつ、牛乳、お茶（やかん）等を受領し、分園へ配送する。 ※翌開園日に必要となる食函を確認する。
	離乳食受取り時（10：50）	※離乳食がある場合のみ、昼食受取りが発生する（この場合は「平日 昼食受取り時」に同じ）。	※離乳食がある場合のみ、昼食受取りが発生する。 受託者は、本園でパッキングされた給食（離乳食）を受領し、分園へ配送する。（離乳食はサンプルなし）

イ 配膳

園長又は園長の代理者の指示に従い、指定された食数分の盛り付けを盛り付けされたサンプルのように行う（離乳食はサンプルなし）。

食物アレルギー児への配慮については、「横浜市立保育所における食物アレルギー誤食事故防止の手引き」に基づき、食札や食器の色別等を行う。特に配膳時は配食指示書に基づき受託者が食物アレルギー児の氏名及び対応等を保育所職員に伝え、保育所職員が復唱することで、誤食が起こらない対応をする。

また、行事食については、受託者（業務責任者）が食材及び食器具の準備並びにその盛り付け方等を事前に園長又は園長の代理者と打合せを行い、業務従事者に周知し、準備する。

ウ 配送及び分園における配膳に必要な機材は、受託者が用意する。（園児の喫食に必要な食器具は、区が用意する。）

エ 食器及び配膳器具の洗浄、消毒、保管

食器、箸、スプーン、フォーク、コップ、哺乳瓶（乳首含む）、お盆、配膳器具等は、「給食の手引き」P37～40により、使用の都度、洗浄消毒、保管を行う。また、配膳に使用するワゴンは、配膳前と下膳後に消毒液を用いて拭く。

オ ごみ等の処理

残渣、残飯その他委託業務により発生したごみ等については、「市役所ごみゼロルート回収」の実施方法に即して適正に処理し、その量を計測し、指定された場所及び時間に搬出する。なお、計測した結果は、所定の様式により園長又は園長の代理者に報告することとする。また、ごみ箱（ふた付）、ごみ袋については、受託者が用意する。

カ 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備については、清掃及び整理整頓を行い、常に清潔を保つこととする。清掃については「給食の手引き」P34～36により、衛生害虫の生息調査・害虫駆除も年2回以上実施する。また、実施状況は「配膳業務日誌」（様式1）に記録する。

キ 配送業務等完了確認

受託者は1日の業務終了時に「配膳業務日誌」に実施結果と必要事項を記入し、園長又は園長の代理者に報告し、その確認を受ける。また、1か月の業務終了後、「受託業務完了届」（様式2）を翌月7日までに園長に提出し、業務内容の確認を受けなければならない。

ク 環境への配慮

受託者は、業務の履行にあたり、節電、節水等、省資源・省エネルギーに努めるとともに横浜市の取り組む「ヨコハマ3R夢プラン」に基づき、廃棄物減量化等の推進に協力するものとする。

ケ 臨機の対応

運動会、遠足等の保育所行事により、給食実施が変更される場合、受託者は、園長又は園長の代理者と十分に連絡調整を図り適切に対応を行う。

コ 打ち合わせの出席

受託者は、「9(1)キ」の打ち合わせに出席し、翌月の当該委託事務実施にあたり必要な情報の確認、調整等を行う。この打ち合わせには、業務責任者又は業務責任者代理が出席するものとする。

サ その他付帯業務

その他付帯する業務についても実施する。その際は、必要に応じて区又は園長と業務範囲の確認を行う。

10 業務の実施

配送業務等は、必要な体制を確保し、「給食の手引き」及び区が受託者又は業務責任者に対して提示する配送指示書等に基づいて実施する。業務の分担は、「業務分担表」（別表1）のとおりとする。なお、盛り付け・配膳業務は、アレルギー除去食等のダブルチェックを行うため、複数名を配置すること。

(1) 業務従事者

受託者は、次に記載する業務従事者について、業務が円滑に遂行できるよう、必要な経験と知識、技術を備えた人員を配置すること。また、業務実施に必要な業務従事者数が毎日確保され、急な欠勤等の場合にも代替従事者を確保できるようにすること。

ア 業務責任者

業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を配置し、業務従事者の指揮監督及び保育所との連絡調整の任に当たらせる。業務責任者は、行事予定や盛り付け、配膳等給食に関することについて、園長又は園長の代理者から指示があった内容をその都度全業務従事者に伝え、意思疎通を図る。

業務責任者は業務従事者から選任する。

イ 業務責任者代理

業務責任者が欠けた場合は、その職務を代行する業務責任者代理を配置する。

業務責任者代理は業務従事者から選任する。

ウ 業務従事者の届出

業務従事者については、契約時に「業務従事者報告書」（様式3）により、園長に届出を行う。

エ 業務従事者の変更

業務従事者に変更が生じた場合は、「業務従事者変更報告書」（様式4）により、事前に園長に届出を行う。

※ウ、エの届出には、「健康診断結果報告書」（様式5）及び「腸内細菌検査結果報告書」（様式6）を添付し、園長又は園長の代理者に提示し、確認を受ける。

(2) 施設、配膳用設備・備品の使用

受託者は、施設、設備・備品の使用に十分な注意を払った上でこれらが破損した場合は、「施設・設備・器具等の破損報告書」（様式8）により園長に報告し、区がその修繕及び購入を行う。

(3) 配膳用器具・食器等の使用

ア 区が提供する食器・哺乳瓶（乳首含む）、食具類（スプーン、フォーク、トング）等の消耗品の在庫管理は受託者が適正に行い、「器具・食器一覧表」（様式9）により、状況の報告を年一回以上園長に対して行う。

イ 受託者は、区が用意した食器等の使用に十分な注意を払った上でこれらが破損した場合は、「施設・設備・備品の破損報告書」で園長に報告する。その修繕及び購入等は区が行う。

(4) 委託事業の関連条件等

業務に係り、用意し、経費を負担するものは、それぞれ次のとおりとする。

ア 区負担分

(ア) 光熱水費

分園配膳室に要する電気、ガス、上下水道料。ただし、受託者はその使用に際し経費節減に努めること。

(イ) 施設の管理及び保守点検に係る費用

排水処理、消防設備保守点検、ガス設備安全点検管理、電気工作物保安全管理、空調設備点検管理

- (ウ) 残渣、残飯等（廃食油を含む。）、食材等の容器包装及び破損した食器類の廃棄に必要な経費
- (エ) 園児の喫食に必要な食器
箸、スプーン、フォーク、トング（保育士使用のトング。盛り付け用のトングは受託者負担）、哺乳瓶及び付属品、保存食用容器等
- (オ) 配送時に必要となるたきがしら会館駐車場の駐車券（1日4枚）

イ 受託者負担分

- (ア) 配送、配膳、盛り付けに係る経費
配送のための車両（以下、配送車）、配送のために必要な食函類、コンテナ等機材、盛り付けのために必要な道具（トング等）、保冷・保温のために必要な道具等
 - (イ) 配送車の運用及び管理に必要な経費
配送車の燃料及びエンジンオイル等に係る経費
配送車の自賠責保険、車両保険（その他の保険については、任意とする。）
定期点検及び車検、自動車税、車両重量税
配送車の事故、故障に係る修繕費及び交換用消耗部品に係る経費
 - (ウ) 従事者の雇用経費
業務従事者の健康管理に要する経費
 - (エ) 業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費
作業用上下の白衣、三角巾又は調理帽、マスク、エプロン、長靴、調理靴、前掛け等
 - (オ) 消耗品類等の購入経費
洗浄・清掃・日常点検に必要な石けんや薬品等、食器・器具用洗剤、手洗い石けん（手指消毒用の逆性石けんやアルコール系消毒液を含む）、次亜塩素酸ナトリウム、クレンザー等
清掃、日常点検に必要な用具、器具スポンジ、ふきん、たわし、ペーパータオル、作業別エプロン、電子ライター、ポリ袋、ラップシート、使い捨て手袋、（抗菌用）作業用ゴム手袋、デッキブラシ（ドライシステムは除く）、爪ブラシ、雑巾、軍手、タオル、バケツ、ホース、ほうき、ちりとり、ワイヤーブラシ、モップ、モップ搾り器、アルミホイールカップ、ごみ箱（ふた付）、ごみ袋、事務用品等衛生害虫の生息調査に必要な粘着トラップや害虫駆除に必要なベイト剤
 - (カ) 連絡手段としての携帯電話使用に係る経費（発注及び本社との連絡調整）
 - (キ) 業務従事者の事前研修及び本委託事業に必要な知識や技能の習得に係る研修会等に必要な経費
 - (ク) 業務従事者の受託時及び業務従事者の変更時及び年1回の定期健康診断及び月1回の腸内細菌検査（必要に応じてノロウイルス検査を含む。）等に必要な経費
 - (ケ) 営業許可の手續きにかかる費用
※受託者は平成27年3月31日までに食品衛生法に基づく営業許可が必要
 - (コ) その他受託者が負担することが適当と認められる経費（雑貨、従事者用茶器、茶等）
- (5) 安全、衛生管理
衛生管理については「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）の趣旨を踏まえて徹底を図る。
- ア 火元責任者
- (ア) 受託者は、分園に火元責任者を置き、その任に当たらせる。なお、この火元責任者

は、(1)アに定める業務責任者による兼任を妨げない。

(イ) 火元責任者は、消防法等に基づく業務を行う。

イ 業務従事者の衛生管理

(ア) 受託者は、毎年1回業務従事者の健康診断を行い、実施機関が作成する「健康診断結果報告書」を速やかに園長に提示し、確認を受ける。

(イ) 受託者は、業務従事者に対し、月1回（ただし6～10月については月2回）、検便（O157、赤痢菌、サルモネラ菌属）を行い、実施機関が作成する「腸内細菌検査結果報告書」を速やかに園長に提示し、確認を受ける。

(ウ) 受託者は、上記(ア)又は(イ)の検査の結果に基づき、食品衛生上、支障をきたす者は本業務に従事させない。また、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）の疑いがある場合も同様である。

(エ) 業務責任者は、毎月特定日を設けずに「横浜市立保育園衛生管理チェックリスト」（様式10）を参考とした衛生チェックを行い、園長（園長不在時は園長の代理者）に報告し、確認を受ける。

(オ) 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室及び配膳室では清潔な白衣、三角巾又は帽子及びマスクを着用する。調理室外及び配膳室外においては白衣の上着や三角巾等を脱ぐ、または白衣等を覆うことのできる衣服を上から着用する。また、調理室及び配膳室内専用の履物を用い、室外との兼用をしない。

(カ) 手洗いは常時励行する。

(キ) 爪は常に短く切り、マニキュア等はしない。また、ピアスや指輪、ブレスレット、ネックレス等のアクセサリーは着用しない。

(ク) 調理室及び配膳室は私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上、支障となる行為をしない（業務時間中の携帯電話使用は、業務関係に限って認める。）。

ウ 食品の取り扱い

(ア) 食函は直接床に置かない。

(イ) 冷蔵庫内で食品を保管する場合は、ラップシート等を用い、食品間の相互汚染が生じないようにする。庫内は10℃以下を保つよう行う。

(ウ) 冷凍庫についても(イ)と同様にし、庫内は-20℃以下を保つよう行う。

(エ) 盛り付け時の使い捨て手袋は、その食品ごとに交換するとともに、手袋をつけたまま別の作業は行わない。

エ 施設管理

(ア) 調理室及び配膳室に関係者以外の者を立ち入らせない。動物、その他配膳に不要なものも置かない。

(イ) 手洗い場は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを常備する。

(ウ) 防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、開放したまま配膳業務を行わない。

(エ) その他必要と思われる清掃を行い、清潔保持に努める。

オ 備品管理（「給食の手引き」P37～40参照）

(ア) 配膳台及びワゴン等は、使用前後に必ず清掃し、必要に応じて消毒を行う。配膳器具は種類に応じて熱風消毒を行う。

(イ) 配膳器具類及び食器類は、用途に適した洗剤を用いて洗浄し、熱風消毒保管庫で消毒、保管をする。

(ウ) 冷凍冷蔵庫及び熱風消毒保管庫の温度管理は、常に適正に行う。

(エ) 器具や機器の洗浄は、配膳終了後に行う。やむを得ず、配膳作業中に行う場合は、

はね水などで汚染しないよう、配膳作業場所から十分離れた場所で行う。

- (ウ) 清掃用具は、用途ごとに区別して使用し、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておく。また、専用の場所に保管する。

カ 残菜等の処理

- (ア) 残菜等の廃棄物は、汚液、汚臭が漏れないよう所定のフタ付き容器に入れて清潔にしておく。
- (イ) 廃棄物容器は所定の場所に置き、周辺は清潔を保つよう努める。

キ 保存食

- (ア) 食中毒事故が発生した場合の原因調査に備えて調理済み食品は、それぞれ 50 g 程度を専用容器で、 -20°C 以下の冷凍庫により 15 日間冷凍保存すること。
15 日間の保存期間が経過したのち、保存食は廃棄し、保存食の容器は洗浄、殺菌の上、管理すること。
- (イ) 保存方法は、「給食の手引き」の「12 (2) 保存食 (検査用保存食)」(P41 参照) 及び「検査用保存食 (原材料及び調理済み食品) の冷凍保存について」(P148 参照) を参考にする。

ク サンプルの展示

- (ア) 昼食・おやつ配膳時に展示用サンプルを保育士に渡す。
- (イ) サンプルに使用した食器、トレーは、分園職員が水洗いして返却し、翌朝受託者が洗浄、消毒の上、管理すること。

ケ 適正温度の管理

- (ア) 室温の温度、湿度管理及び換気に十分配慮する。
- (イ) 冷凍・冷蔵庫内温度は始業前・後に計測し、配膳業務日誌にその記録を行う。
- (ウ) 児童の食事時間に合わせて作業計画を立て、本園での受取り 20 分後を目安に食べられるようにする (やむを得ず、食事時間が変更となる場合は、冷蔵保存を原則とすること)。

コ 異物混入の防止

異物混入等の事故が起きないように、配膳開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認し、業務従事者同士で注意喚起等を行う。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者は、速やかに園長に報告し、対応について協議しなければならない。また、万一事故が発生した場合は、「事故報告書」(様式 11) を提出するものとする。

サ 感染症発生時等の対応

- (ア) 保育所内において、感染性胃腸炎 (ノロウイルス等) が発生した場合は、「給食の手引き」の「食中毒 (感染症) が発生した場合の対応について」(P133~139 参照) に基づき、園長又は園長の代理者と連絡調整して対応する。
- (イ) 保育所内において、その他の感染症 (インフルエンザ等) が流行した場合は、園長又は園長の代理者と協議し対応する。
- (ウ) 上記 (ア)、(イ) に規定する感染症等に、業務従事者又はその家族が、罹患又は罹患の恐れのある時は、速やかに園長又は園長の代理者に報告し、その後の対応について協議しなければならない。
- (エ) 業務従事者に感染性胃腸炎が疑われる症状が発生した場合は、本作業に従事させず、医療機関を受診させ、必要な検便検査等を実施して速やかに確認する。さらに、業務従事者やその家族がノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎と診断された場合は、その他の業務従事者に対しても同様に検便検査等を実施し、陰性の判定が出るまで、

結果を保育所に報告する。

シ アレルギー対応

アレルギー対応については、「横浜市立保育所における食物アレルギー誤食事故防止の手引き」による。必ず個別容器を用い、盛り付けも専用の食器、トレーを使用する。

11 研修

受託者は、配膳等の取り扱いが適正かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、業務従事者の資質の向上を図るよう努め、「研修報告書」（様式 12）を園長に提出する。

12 調理室及び配膳室内施設、設備定期清掃および点検

「給食の手引き」の「8 環境」（P 34～36）及び「調理室衛生管理計画表（目安）」（P 36 参照）を参考にする。

13 報告

受託者は、次の事項について所定の様式により園長に報告を行う。

報告書の種類	様式	提出・提示期日等	提示・提出先
配膳業務日誌	様式 1	毎日業務終了後提出	保育所 1 部
受託業務完了届	様式 2	月毎に翌月 7 日までに提出	
業務従事者報告書	様式 3	受託開始時に提出	
業務従事者変更報告書 (臨時業務従事者含む)	様式 4	原則として 2 週間前までに提出	
健康診断結果報告書	様式 5	受託開始時、業務従事者変更時、 年 1 回の実施後速やかに提出	
腸内細菌検査結果報告書	様式 6	受託開始時、業務従事者変更時、 毎月実施後速やかに提出	
設備・備品一覧表	様式 7	年度末に 1 回	
施設・設備・器具等の破損報告書	様式 8	施設・設備・器具等が破損した場合	
器具・食器一覧表	様式 9	年度末に 1 回	
横浜市立保育園衛生管理チェック リスト	様式 10	毎月実施後に提出	
事故報告書	様式 11	発生後速やかに提出	
研修報告書	様式 12	実施後速やかに提出	
個人情報保護に関する誓約書	様式 13	受託開始時に提出	
研修実施報告書（個人情報保護関連）	様式 14	受託開始時に提出	
防火確認簿	様式 15	毎日業務終了後提出	

14 個人情報の保護

(1) 個人情報の保護

契約による業務を履行するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

また、受託者が本園、分園間の配送時に携帯する配食指示書は、受託者及び保育所職員以外の目に触れることがないように取り扱うこと。

(2) 個人情報の保護に関する研修の実施及び誓約書の提出

特記事項第 12 条に基づき、業務従事前に従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、横浜市個人情報に関する条例に基づく罰則及び民事上の責任についての研修を実施し、「個人情報保護に関する誓約書」（様式 13）及び「研修実施報告書」（様式 14）を従事前速やかに園長に提出しなければならない。

15 立入検査及び調査等への協力

- (1) 区福祉保健センター及び法令に基づく立入検査等が行われる場合は、受託者はこれに応じなければならない。
- (2) 保育所給食に関する各種調査が行われる場合は、受託者は保育所に協力しなければならない。

16 労働災害事故等

受託者は、本業務の履行にあたり、業務従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理するものとする。また、当該事故発生後は速やかに保育所にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めなければならない。事故の内容・経過等について、別途、事故報告書により園長に報告するものとする。

17 天災事変等

受託者は、天災事変等が起きた場合の対応について、あらかじめ園長と協議して対応を整えておくとともに、天災事変等が起きた場合は、誠意をもって対応するものとする。また、本園、分園及びたきがしら会館にて防災訓練等を実施する際には、必要に応じて参加する。

18 引継ぎへの協力

契約が終了した時は、受託者は次期委託業者への引継ぎに協力する。

19 疑義・変更等の協議

この仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要が生じた場合は、その都度、区と受託者の協議の上、別に定めることとする。

〇〇 様

配食指示書

このことにつき、下記のとおり指示します。

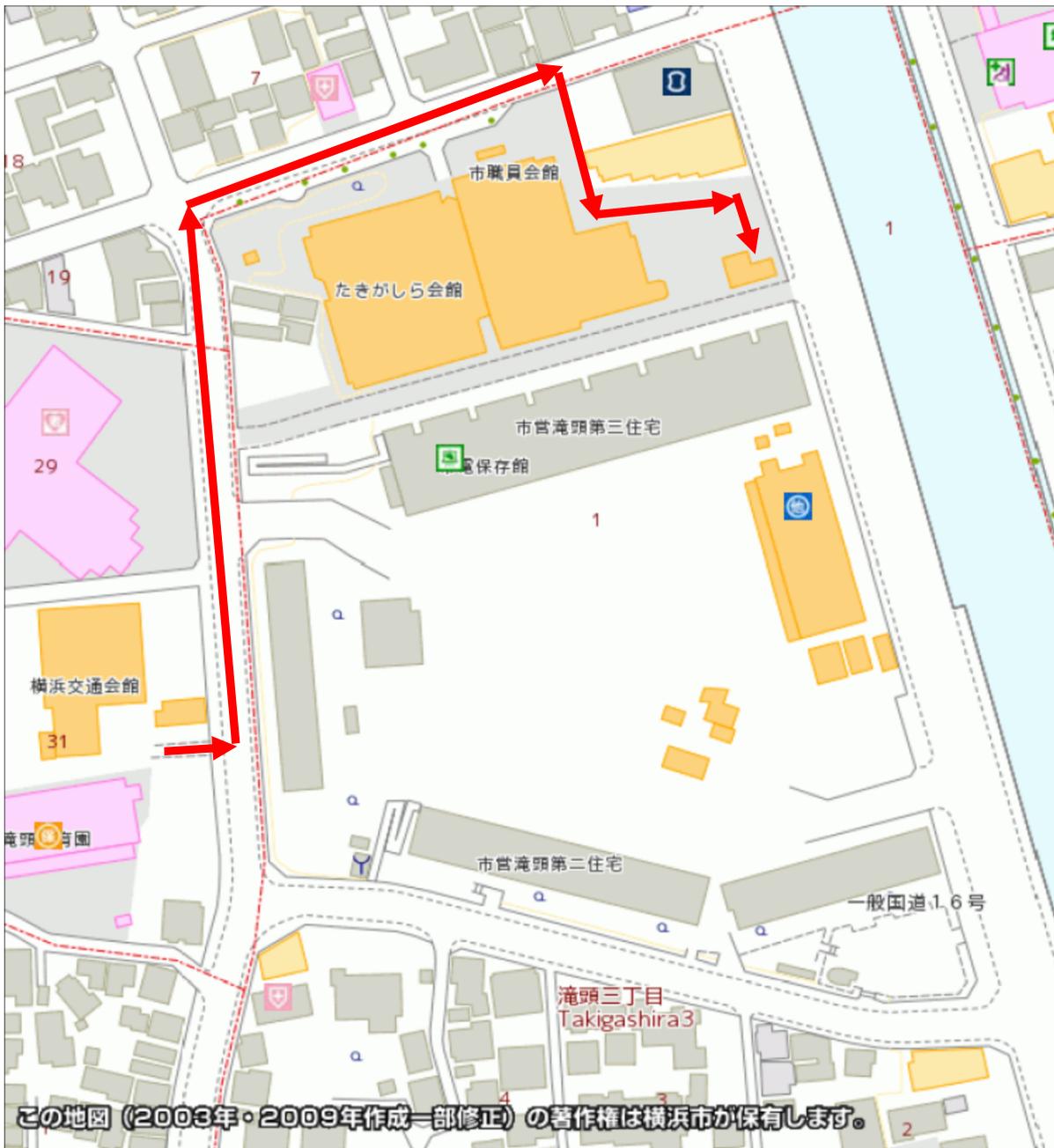
盛り付け・配膳日	令和 年 月 日()
----------	-------------

1 配食数

	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長サービス補食
1歳児	食	食	食	食
2歳児	食	食	食	食

2 個別対応が必要な配食

氏名(年齢)	出欠	指示内容			
		午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長サービス補食



配膳業務日誌

令和	年	月	日	園長印 (完了 印)		検食者印		担当者印			
検食者所見											
天候		室温		℃	湿度		%				
使用水の点検(水道・貯水槽)	作業前		・ 適	・ 否	遊離残留塩素濃度(貯水槽あり園)			mg/l			
	作業後		・ 適	・ 否	遊離残留塩素濃度(貯水槽あり園)			mg/l			
冷蔵庫の温度	作業前		：	℃	作業後		：	℃			
	冷凍庫の温度		作業前		：	℃	作業後		：		
調理作業後の速やかな盛り付け			： 適			盛り付け後の速やかな配膳			： 適		
清掃状況	床・排水溝・冷凍庫・冷蔵庫・戸棚・換気扇 ダクト・熱風消毒保管庫・シンク・窓ガラス・その他 ()										
備考											

令和	年	月	日	園長印 (完了 印)		検食者印		担当者印			
検食者所見											
天候		室温		℃	湿度		%				
使用水の点検(水道・貯水槽)	作業前		・ 適	・ 否	遊離残留塩素濃度(貯水槽あり園)			mg/l			
	作業後		・ 適	・ 否	遊離残留塩素濃度(貯水槽あり園)			mg/l			
冷蔵庫の温度	作業前		：	℃	作業後		：	℃			
	冷凍庫の温度		作業前		：	℃	作業後		：		
調理作業後の速やかな盛り付け			： 適			盛り付け後の速やかな配膳			： 適		
清掃状況	床・排水溝・冷凍庫・冷蔵庫・戸棚・換気扇 ダクト・熱風消毒保管庫・シンク・窓ガラス・その他 ()										
備考											

令和	年	月	日	園長印 (完了 印)		検食者印		担当者印			
検食者所見											
天候		室温		℃	湿度		%				
使用水の点検(水道・貯水槽)	作業前		・ 適	・ 否	遊離残留塩素濃度(貯水槽あり園)			mg/l			
	作業後		・ 適	・ 否	遊離残留塩素濃度(貯水槽あり園)			mg/l			
冷蔵庫の温度	作業前		：	℃	作業後		：	℃			
	冷凍庫の温度		作業前		：	℃	作業後		：		
調理作業後の速やかな盛り付け			： 適			盛り付け後の速やかな配膳			： 適		
清掃状況	床・排水溝・冷凍庫・冷蔵庫・戸棚・換気扇 ダクト・熱風消毒保管庫・シンク・窓ガラス・その他 ()										
備考											

様式 2

横浜市長

令和 年 月 日

受託業務完了届

(令和 年 月履行分)

受託者
住所

代表者名

印

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

件名	東滝頭保育園分園配送・配膳等業務委託
受託場所	横浜市東滝頭保育園
契約年月日	令和 年 月 日
履行内容	令和 年 月分 配送・配膳等業務 給食実施日数 _____ 日 清掃実施日数 _____ 日

業務従事者報告書

受託者
住所

電話

代表者名

印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 保育所名 横浜市東滝頭保育園

2 配送・配膳業務従事者

氏名	性別	年齢	住所	電話	勤務形態

※ 勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。

3 各責任者

(1) 業務責任者 _____

(2) 業務責任者代理 _____

業務従事者変更報告書

受託者
住所

電話

代表者名

印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 保育所名 横浜市東滝頭保育園

2 変更年月日 令和 年 月 日

3 業務従事者

(1) 業務責任者 変更前 変更後

(2) 業務責任者代理 変更前 変更後

(3) 配送・配膳業務従事者 変更前 変更後

4 変更後

氏名	性別	年齢	住所	電話	勤務形態

※ 勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。

横浜市長

令和 年 月 日

受託者
住所

代表者名

印

令和 年度 開始 健康診断結果報告書
定期

このことについて、下記のとおり報告します。

1 保育所名 横浜市東滝頭保育園

2 受診者名

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

3 受診月日 別紙のとおり

4 受診結果 別紙のとおり

※ 添付書類 医療機関の診断結果等（写・原本証明付）

横浜市長

令和 年 月 日

受託者
住 所

代表者名

印

令和 年度 腸内細菌検査結果報告書

このことについて、 月分（上期、下期）の結果を下記のとおり報告します。

1 保育所名 横浜市東滝頭保育園

2 受診者名

- ・
- ・
- ・
- ・

3 受診月日 別紙のとおり

4 受診結果 別紙のとおり

※ 添付書類 検査機関の結果報告書（写し）

設備・備品一覧表

保育所名：横浜市東滝頭保育園

No.	品名	形式・規格	寸法・容量	数量	入庫年月	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

受託者
住所

代表者名

印

施設・設備・器具等の破損報告書

保育所名	横浜市東滝頭保育園		
破損日時		報告者	
破損状況			
破損原因			

今後の対応			
	令和 年 月 日		
	保育所名：横浜市東滝頭保育園	園長名：	印

器具・食器一覧表

保育所名：横浜市東滝頭保育園

No.	品名	形式・規格	寸法・容量	数量	入庫年月	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

受託者
住所

代表者名

印

業務責任者名

印

事故報告書

事故発生日時		保育所名	横浜市東滝頭保育園
献立名			
発生場所		報告者	
発生状況			
発生後の対応			
発生原因			
今後の対策			
その他			

令和 年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

印

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規程に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

月 日		曜日		天候		当直者 認 印	
防 火 管 理 者		火 気 取 締 者		火気取 締日直			
記 載 事 項	1. 午 前 後 時 分確認し に引き継ぐ。						
	2. 最終確認時刻 午 前 後 時 分						
	3. 状 況						
月 日		曜日		天候		当直者 認 印	
防 火 管 理 者		火 気 取 締 者		火気取 締日直			
記 載 事 項	1. 午 前 後 時 分確認し に引き継ぐ。						
	2. 最終確認時刻 午 前 後 時 分						
	3. 状 況						
月 日		曜日		天候		当直者 認 印	
防 火 管 理 者		火 気 取 締 者		火気取 締日直			
記 載 事 項	1. 午 前 後 時 分確認し に引き継ぐ。						
	2. 最終確認時刻 午 前 後 時 分						
	3. 状 況						

別表 1

業務分担表

	業務内容	横浜市	受託者	備考
衛生管理	配送・配膳設備全般(器具・食器含む)の衛生管理		○	
	配送・配膳設備全般(器具・食器含む)の衛生管理の確認		○	
	業務従事者の身支度等の衛生チェック		○	
	衛生チェック実施の確認	○		
	配膳施設設備・機材・棚の清掃・点検		○	
	害虫駆除の生息記録及び駆除		○	
	使用水の始業前・後の確認及び記録		○	
	冷凍・冷蔵庫の始業前・後の確認及び記録		○	
研修	業務従事者に関する研修の実施・報告		○	
	保育所職員に関する研修の実施	○		
業務管理	業務従事者勤務表の作成・報告		○	
	業務従事者変更届の作成・報告		○	
労働安全衛生管理	健康診断検査(開始及び定期)の実施及びその報告		○	
	健康診断検査(開始及び定期)の実施状況の確認	○		
	腸内細菌検査の実施・報告		○	
	腸内細菌検査結果の確認	○		
	事故防止対策の策定(アレルギー誤食・異物混入等)	○	○	協力
施設等管理	配膳施設の設置・改修	○		
	配膳施設の保守・管理	○		
	配膳施設の日常の保守・管理		○	
	園児喫食用の食器類の購入	○		
	配送・盛り付け・配膳用器具類の購入		○	
	配送・盛り付け・配膳用器具類及び食器類の保守・管理		○	
	配膳設備・備品の修理及び購入	○		
	防火管理簿の記録作成	○		
	配膳業務日誌の記録作成		○	

別表 2

経費分担表

経費内容	横浜市	受託者	備考
光熱水費	○		
配膳室設備の購入費	○		
配膳室設備の補修費	○		
喫食用食器類の購入及びその補充費	○		
配送、配膳のための機材等の購入費		○	
洗浄用消耗品費		○	
配膳室等の日常清掃に必要な用具類及び消耗品費		○	
事務用消耗品費		○	
業務用電話機、通信費		○	
その他事務費全般	○		
業務従事者労務費	○		
保健衛生費(健康診断、腸内細菌検査、被服費等)	○		
現場営業諸経費(教育研修費、旅費交通費等)	○		