

契約請求局確認欄

案件名称

大阪市立桃園幼稚園外 3 園給食調理・配達・配膳等業務委託長期継続（概算契約）

仕 様 書

大阪市こども青少年局

# 仕様書

## I 業務全般について

### 1 件名

大阪市立桃園幼稚園外3園給食調理・配送・配膳等業務委託長期継続（概算契約）

### 2 概要

市立幼稚園調理室において、親園及び子園の在籍児童及び教職員等の給食を調理するとともに、子園に在籍する児童及び教職員等の給食を親園から子園まで配達し、子園において配膳する。  
(注)

(注) 給食調理設備を有する幼稚園を「親園」、親園で調理した給食を搬送する先を「子園」という。以下、本仕様書内において同じ。

### 3 契約期間

契約日 ～ 令和9年7月31日

(履行期間：令和6年4月1日～令和9年7月31日)

### 4 履行区分及び履行期間

#### （1）給食調理等業務

No.	園名	履行期間			備考
①	桃園幼稚園	令和6年4月1日	から	令和9年7月31日	親園
②	九条幼稚園	令和6年4月1日	から	令和9年7月31日	親園

#### （2）配達・配膳業務（調理は親園で実施）

No.	園名	履行期間			配膳業務従事者数
③	玉造幼稚園	令和6年4月1日	から	令和9年7月31日	2名以上
④	貫江田幼稚園	令和6年4月1日	から	令和9年7月31日	2名以上

### 5 履行場所

#### （1）給食調理等業務

No.	園名	住所	備考
①	桃園幼稚園	大阪市中央区谷町6-5-34	
②	九条幼稚園	大阪市西区九条2-19-18	

#### （2）配達・配膳業務

No.	親園	子園	子園住所	位置	配達パターン
③	桃園幼稚園	玉造幼稚園	大阪市中央区玉造1-9-10	地図1	1往復
④	九条幼稚園	貫江田幼稚園	大阪市福島区鷺洲5-6-18	地図2	1往復

## 6 予定給食実施日数及び予定食数 <最大数>

No.	園名	区分	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	備考
①	桃園幼稚園	日数	156日	157日	157日	54日	
		食数	76食	76食	76食	76食	
②	九条幼稚園	日数	156日	157日	157日	54日	
		食数	76食	76食	76食	76食	
③	玉造幼稚園	月・火・木・金 日数	156日	157日	157日	54日	桃園幼稚園 で調理
		月・火・木・金 食数	177食	177食	177食	177食	
		水・始業式・ 終業式・ 長期休業日 日数	83日	82日	81日	28日	
		水・始業式・ 終業式・ 長期休業日 食数	57食	72食	87食	87食	
④	貫江田幼稚園	月・火・木・金 日数	156日	157日	157日	54日	九条幼稚園 で調理
		月・火・木・金 食数	177食	177食	177食	177食	
		水・始業式・ 終業式・ 長期休業日 日数	83日	82日	81日	28日	
		水・始業式・ 終業式・ 長期休業日 食数	57食	72食	87食	87食	

※親園（①桃園幼稚園、②九条幼稚園）の給食は、日曜日、水曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律第2条に規定する国民の祝日（以下「祝日」という。）、始業式、終業式、長期休業日及び園行事に伴う弁当日を除き実施する。なお、水曜日については、教育時間が午前11時30分までのため給食は実施しない。

※子園（③玉造幼稚園、④貫江田幼稚園）の給食は、日曜日、土曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び園行事に伴う弁当日を除き実施する。ただし、水曜日、始業式、終業式及び長期休業日については、保育を必要とする幼児及び教職員に対してのみ給食を実施する。

※園行事に伴う弁当日については、実施日の5営業日前までに通知する。

※長期休業日の日程については、夏季（7月21日から8月24日まで）、冬季（12月25日から翌年1月7日まで）、春季（3月25日から4月7日まで）である。

※日数及び食数については、契約日における最大予定数のため変更になることがある。

※食数は、幼児と教職員の合算数である。

## 7 設備及び器具等

### 給食調理等業務

No.	幼稚園名	炊飯	調理室	設備	器具	備考
①	桃園幼稚園	委託炊飯	ウェット	図面①	表①	長期休業日は自園炊飯
②	九条幼稚園	委託炊飯	ウェット	図面②	表②	長期休業日は自園炊飯

※発注者が指定する施設、設備及び器具の使用は、無償とする。

## 8 経費負担区分

別紙1のとおり

## 9 業務責任者について

- (1) 業務委託契約書第19条第1項に規定する業務責任者にかかる通知は契約案件のうちの業務を行う当該幼稚園（以下「当該園」という。）の主任もしくは園長（以下「管理職」という。）及び発注者に「業務責任者届」（様式20）により行うこと。
- (2) 業務責任者を変更する場合は、変更する7営業日前までに当該園の管理職及び発注者に「業務責任者変更届」（様式21）を提出するとともに、業務の引継ぎ計画等について説明すること。
- (3) 業務責任者は、受注者との間に直接の雇用関係がある者とし、平日午前8時～午後5時の間、当該園及び発注者と連絡を取れる体制を整えること。

また、緊急時の対応の際には、上記時間外及び日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する国民の祝日についても当該園及び発注者と連絡を取れる体制を整えること。

- (4) 業務責任者は、事故等が発生した際には速やかに状況を確認し、当該園や発注者と協議し、必要な措置を講じること。

なお、事故等の対応を勤務時間内に終えることができない場合、当日午後4時30分までに、その時点での進捗状況、対応内容及び終了見込時刻等を当該園の管理職及び発注者に報告し、翌日の業務に支障が無いようにすること。

## 10 従事者等

- (1) 受注者は、受託業務の履行場所が公の教育施設であることを十分に認識して適切な人員を配置すること。
- (2) 従事者は言動に注意し、教職員、幼児、来園者及びその他の者に不快感を与えないこと。

## 11 従事者の健康管理

- (1) 従事者の健康診断（胸部レントゲンは必須項目とする。）については、労働安全衛生法等の法令に基づき、年1回以上実施し、その結果を「健康診断結果報告書」（様式6）により、当該園の管理職及び発注者に報告しなければならない。なお、新たに雇用し業務に従事する際は、業務に従事する初日の前3ヵ月以内に健康診断を行うこと。
- (2) 受注者は、従事者の検便（サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌（O-157）・赤痢菌の細菌検査をいう。以下同じ。）を月2回（1回目：1日～15日、2回目：16日～末日）実施すること。
- (3) 調理業務に従事する者（以下「調理従事者」という。）の検便検査結果については、速やかに「検便結果成績報告書」（様式7）及び検査機関の成績報告書を当該園の管理職に提出すること。特に、当該園で初めて業務に従事する際は、履行開始日（令和6年4月1日。以下同じ。）の前2週間以内の検便検査結果を履行開始日の前日までに当該園の管理職へ提出すること。

なお、「検便結果成績報告書」（様式7）が当該園に適正に提出されない場合、調理業務に従事させることはできない。

- (4) 配送業務に従事する者（以下「配送業務従事者」という。）及び配膳業務に従事する者（以下「配膳業務従事者」という。）の結果については、「検便結果記録簿」（配膳様式4）に記録しておき、発注者からの求めがあった場合は、「検便結果記録簿」（配膳様式4）を提出すること。
- (5) 受注者は、上記の検査の結果、衛生上支障のある者や、調理従事者等及びその同居者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等があり、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に規定する感染症の患者（疑似症患者及び無症状病原体保有者を含む。）若しくは当該感染症にかかっていると疑われる者については、業務に従事せず、受託園への出入りを即時禁止する等必要な措置を行うとともに、速やかに当該園の管理職及び発注者に報告すること。

なお、業務時間外などの理由で、当該園及び発注者に連絡がつかなかった場合は、速やかに電子メールやFAX等にて「感染症（疑）発生時 聞き取り・確認事項報告書」（様式23）を当該園及び発注者に送付すること。また、翌営業日の午前8時までに当該園の管理職に報告し、その指示に従うこと。

## 12 履行確認

- (1) 受注者は、日々の業務終了後、調理業務については「業務記録確認簿」（様式9）を、配送業務については「業務記録確認簿」（配膳様式6）を当該園の管理職に提出し、確認を受けること。
- (2) 受注者は、毎月業務終了後、上記(1)に加えて、翌月5営業日以内に調理業務については「業務報告書」（様式10）を、配送業務については「実績報告書」（配膳様式7）を当該園の園長に提出して確認を受けた後、発注者に提出すること。

## 13 委託料の支払い

- (1) 12を受け、検査に合格した場合は、当該部分についての業務委託料相当額について、部分払いを請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることができない。
- (2) 給食調理業務委託料の1月あたりの金額については、積算シート（任意様式）により積算を行い発注者に提出し、履行開始日の前日までに発注者の承諾を得ること。
- (3) 給食調理業務委託料に関しては、予定業務日数の増減があっても、給食実施回数増減による一切の支払額の変更は行わない。
- (4) 配送・配膳業務委託における履行数量については概算であり、発注者の都合により増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。

業務委託料の確定は、概算契約の内訳明細の単価へ履行期間内の実履行数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行う。

概算契約の内訳明細については、業者決定後、発注者と協議を行う。

なお、実履行数量の算出は下記のとおりとする。

- ① 当該子園において給食を全部又は一部実施した日は、実履行数量に算入する。

- ② 特別作業指示書により指示された日は、実履行数量に算入する。
- ③ 給食を全部実施しなかった日が、次の条件の一に該当する場合は、実履行数量に算入しない。
  - ア 給食を実施しない日の5営業日前までに、親園又は子園からの「配膳業務指示書」(配膳様式1)若しくは発注者からの連絡により受注者あて通知していた場合。
  - イ 台風、地震、自然災害、登園時の安全が確保できない事態発生その他幼稚園周辺の緊急事態等により午前7時の時点で幼稚園が臨時休業となった場合。

#### 14 再委託の禁止

- (1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
  - ① 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
  - ② 給食調理業務
  - ③ 配膳業務
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超える契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を発注者が公表する。
- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であつてはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

#### 15 業務の引き継ぎ

受注者は、本業務の契約期間終了までに、新たに本業務を行うこととなる者に対して、発注者が指示する事項の他、十分な引き継ぎを行うこと。

## 16 その他

- (1) 納食調理業務等の履行に関わる関係法令、発注者の関係マニュアル等を遵守し、業務を行うこと。また、受注者は、業務の履行にあたり必要となる手続き（食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）に基づく営業や貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第 3 条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可に関する行政手続き等）を経なければならない。なお、関係法令、発注者の関係マニュアル等が改正された場合には、これに対応した業務を行うこと。
- (2) 受注者及び従事者は、車両を園内に駐車してはならない。ただし、園長が特に認めた場合は、この限りでない。
- (3) 当該園敷地内は禁煙とする。当該園敷地以外での喫煙については、受託業務における安全衛生面等に十分に配慮するとともに履行場所が公の教育施設であることを十分に認識し、当該園及び周辺住民の迷惑にならないようすること。
- (4) 予定食数と実際の食数が著しく異なった場合、発注者と受注者が協議の上、委託料の額の変更を行うことができるものとする。
- (5) 契約締結後における仕様書の疑義は発注者の解釈によるものとする。
- (6) 本仕様書以外で、当該業務を円滑に実施するうえで必要な事項が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ処理するものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、当該園及び発注者と受注者が協議のうえ決定する。

## 17 担当連絡先

〒530-8201

大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号

大阪市こども青少年局 幼保施策部 幼保企画課（幼稚園運営企画グループ）

TEL : 06-6208-8165

E-mail [fb0009@city.osaka.lg.jp](mailto:fb0009@city.osaka.lg.jp)

## II 調理業務等について

### 1 業務履行日

- (1) 給食実施日
- (2) 特別作業指示書により指示された日
- (3) その他必要な業務を行う日

### 2 業務時間帯

調理従事者の業務時間は、午前8時から午後5時までとする。

ただし、園長が認める場合は、この限りではない。

### 3 委託する業務内容

- (1) 受注者は、発注者が指定する施設、設備及び器具（以下「指定器材等」という。）や受注者が用意する設備及び器具を利用し、発注者が調達した食品を発注者の作成した献立やマニュアル等及び関係法令等に従い調理する等、発注者の実施する給食事業の用に供する業務を行うものとする。

委託業務の内容は、下記①から⑨までの各作業とし、委託業務については、本仕様書のほか別紙・3 「特記仕様書」、別紙・4 「1日の給食業務の流れ（概略）」、本市の幼稚園給食標準献立（以下「献立表」という。）、大阪市策定の給食調理や衛生管理に関するマニュアル（以下「給食調理・衛生管理マニュアル」という。）（大阪市教育委員会ホームページ「小学校」>「給食調理・衛生管理マニュアル等について」参照 HP アドレス <https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000467577.html>）に基づき履行すること。

- ① 給食調理実施計画（献立の作業工程表・作業導線図等）の作成
- ② 給食の調理（食品の検収・検品を含む）
- ③ 配缶（調理した給食をクラスごとに配缶する）【子園分】
- ④ 配膳（調理した給食を幼児ごとに盛付けし配膳する）【親園分】
- ⑤ 食器及び調理器具等の洗浄、消毒、保管
- ⑥ 給食調理業務関連施設設備（以下「施設設備」という。）の清掃、点検
- ⑦ 残菜及び厨芥の処理（分別、残食の計量、牛乳を所定の容器へ入れての計量及び幼稚園指定場所への搬送を含む。）
- ⑧ 食器・食缶等の配膳コンテナへの積み下ろし
- ⑨ ①～⑧に付帯する必要な業務

※ 業務履行にあたり使用する様式等については、別紙・5 「調理業務にかかる報告書等一覧表」を参照のこと。

#### (2) 委託業務の指示、検査

- ① 調理業務は、「献立表」、「調理業務指示書・変更指示書」（様式1）・「特別作業指示書」（様式2）を当該園が、あらかじめ提示し、指示する。

ただし、緊急でやむを得ない場合は、この様式によらずに指示することがある。

- ② 管理職が行う検食については、給食開始時間の 30 分前までに行うものとし、そのために職員室等までの配膳、下膳を行い、評価を受けなければならない。なお、給食開始時間は概ね午前 11 時 30 分からとするが、当該園の設定に応じること。また、幼稚園行事、活動等によって時間を変更する場合は、その都度当該園が指示を行う。ただし、子園については、特段発注者からの指示がない限り、幼稚園からの指示による時間の変更は行わない。
- ③ 発注者が指定する食物アレルギー個別対応献立など、その他必要に応じて「調理業務指示書・変更指示書」（様式 1）に従い行うこと。

#### 4 業務負担区分

発注者と受注者の業務の負担区分については、別紙-2 「調理業務負担区分一覧表」のとおりとする。

#### 5 調理従事者等

##### （1）調理従事者の配置等

###### ① 主任及び副主任の配置

ア 受注者は、受託業務の履行にあたり、調理従事者で当該園に勤務する者で、受注者との間に直接の雇用関係がある者のうちから、主任及び副主任を定めるものとする。

イ 主任は、当該園における業務執行上の責任者として配置し、当該園の管理職もしくは園長が指定する教職員（以下「担当者」という。）と連絡や報告を密に行うとともに、すべての調理従事者に指示を伝え、意思の疎通を図り、仕様書に沿った業務を履行できるよう業務の執行管理及び衛生管理にあたること。また、調理中に問題が発生した場合でも業務に支障が出ないよう、常に体制を整えること。

ウ 副主任は、主任を補佐し、主任に事故があるときは、その任務を代行する。

エ 主任は、調理師法（昭和 33 年法律第 147 号）に規定する調理師の資格（以下「調理師免許」という。）若しくは栄養士の資格を有する者とし、学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が 3 年以上ある者とする。

オ 副主任は、調理師免許若しくは栄養士の資格を有する者とし、学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が 2 年以上ある者とする。

###### ② 調理従事者の配置は、幼稚園給食の食数が 100 食未満の場合には常勤で 2 名以上、101 食以上の場合には 3 名以上、201 食以上の場合には 4 名以上とする。

###### ③ 主任及び副主任の内少なくとも 1 名は調理師免許を有する者とする。

④ 主任及び副主任に栄養士の資格がない場合は、主任及び副主任以外の当該園における調理従事者のうち 1 名は栄養士の資格を有する者とし、かつ、特定給食施設である学校、病院等の給食調理業務に 2 年以上もしくは、学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が 1 年以上ある者とする。

⑤ 調理従事者は、業務のため園内に入る時は、身分証明証を提示し、園内で受注者の調理従事者と分かるよう名札等を着用すること。

⑥ 当該園の児童・教職員と三親等以内の親族となる者の配置については、公の教育施

設として幼稚園運営上の配慮から、事前に当該園及び発注者と協議すること。

- ⑦ 受注者は、当該園に食品衛生責任者を置き、その任にあたらせること。食品衛生責任者は主任及び副主任が兼ねることができるものとする。
- ⑧ 受注者は、当該園に火元責任者を置き、火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに調理従事者へ周知その他火災防止に関する業務を行うこと。また、当該園の定める年1回程度の防火管理業務（防火、防災訓練等）について、避難や調理機器確認等の指示があった場合は、その指示に従うこと。火元責任者は主任及び副主任が兼ねることができるものとする。

#### (2) 食材管理

- ① 食材の検収について、「検収・検品記録簿」（様式14）に記録すること。  
なお、2日分の食材の納品の場合などは、使用日を明記して保管するなど、誤使用の防止に努めること。
- ② 食材は、検収時及び使用前に適切に計量し、過不足を含む異常等がないか確認すること。
- ③ 先送り食品及び精米は「在庫食品受払簿」（様式12）・「精米受払簿」（様式13）により管理し、毎月当該園の担当者に在庫状況を報告すること。
- ④ 食材に過不足・異常等があった際は速やかに当該園に報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑤ 受注者の責に帰する食材等の損失については、受注者が弁済すること。
- ⑥ 食品（調味料、食材、パン、米飯、牛乳等）や残食は、持ち帰らないこと。

#### (3) 調理業務管理

- ① 給食実施日の3営業日前までに作業工程表及び作業動線図を当該園の担当者に提出し、当該園の担当者による内容の確認を経たうえで打ち合わせを行うこと。当日は「給食調理・衛生管理マニュアル」「献立表」「調理業務指示書・変更指示書」（様式1）及び作業工程表・作業動線図に基づいて調理作業を行うこと。また、当日の作業に変更があれば速やかに当該園の担当者に報告のうえ、作業工程表・作業動線図に加筆修正を行うこと。
- ② 調理開始前の施設設備等の消毒は「給食調理・衛生管理マニュアル」を遵守し、次亜塩素酸ナトリウム希釀液で適切に実施すること。
- ③ 計量配缶を実施すること。
- ④ ウェットシステムの調理室においてもドライ運用に努めること。
- ⑤ その他、「給食調理・衛生管理マニュアル」に記載のない事項については、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠すること。

#### (4) 業務体制

上記を基に「調理従事体制表」（様式3）、「緊急時代替調理従事者体制表」（様式4）を作成し、履行開始日の7営業日前までに当該園の管理職及び発注者に提出しなければならない。なお、「調理従事体制表」（様式3）に記載の調理従事者でローテーションを組む場合は、ローテーション表（様式は問わない）を当該園に提出し、日々の調理に従事する人員を当該園の管理職及び担当者に事前に明らかにすること。

#### (5) 調理従事者の変更

調理従事者を変更する場合は、業務内容に支障をきたさないようにすること。

- ① 調理従事者を一時的に変更する場合は、変更後の体制で従事しようとする日の前日までに「調理従事者等の変更届」(様式5)を当該園の管理職へ提出すること。
- ② 業務体制を変更する場合において、主任が変更となる場合は、変更後の体制で従事しようとする日の7営業日前までに「調理従事体制表」(様式3)を当該園の管理職及び発注者に提出するとともに、業務の引継ぎ計画などについて充分に説明を行うこと。
- ③ 業務体制を変更する場合において、副主任が変更となる場合は、変更後の体制で従事しようとする日の3営業日前までに「調理従事体制表」(様式3)を当該園の管理職及び発注者に提出すること。
- ④ 業務体制を変更する場合において、主任及び副主任以外の調理従事者が変更となる場合は、変更後の体制で従事しようとする日の前日までに「調理従事体制表」(様式3)を当該園の管理職及び発注者に提出すること。

(6) 連絡体制

- ① 受注者は、業務時間中の連絡体制表及び緊急時連絡体制表を整備し、調理業務従事者に周知を図ること。
- ② 主任は、業務中、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して当該園と連絡調整を行うこと。

(7) 緊急対応

- ① 調理作業前及び調理作業中に異物の混入等を発見した場合は、調理作業をいったん休止して、ただちに当該園と協議し、必要な措置を講じること。また、速やかに「異物混入等事故報告書(発見時)」(様式15)により報告すること。
- ② 給食の安全又は衛生に重大な影響を与える事故等が発生したとき若しくは発生のおそれがあるときは、主任は、臨機の措置を取り、直ちに当該園及び業務責任者に報告すること。また、業務責任者は業務委託契約書第5条第1項により対応すること。
- ③ 急病や衛生上問題が生じるなどの理由で、調理従事者が業務に従事できない場合は、速やかに当該園へ連絡するとともに、受注者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講ずること。

なお、代替調理従事者は「緊急時代替調理従事者体制表」(様式4)もしくは「調理従事者等の変更届」(様式5)により、あらかじめ届け出ている者を配置すること。

(8) 労働災害事故の報告

受注者は、本業務の履行にあたり、調理従事者に労働災害事故が発生した場合は、速やかに当該園に事故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・経過等については、別途、「事故報告書」(様式17)により当該園及び発注者に速やかに報告すること。

(9) 調理従事者の研修等

① 受託当初

受注者は、当該園においての調理業務習熟のため、令和6年3月22日から同月31日までの間に当該園と協議の上、別紙-3「特記仕様書」に基づき調理従事者に対し事前研修を実施しなければならない。

② 新たに業務に従事する際

受注者は新たに雇用した調理従事者に対して、調理に従事する前日までに以下の項目について研修を実施しなければならない。

ア 発注者の「給食調理・衛生管理マニュアル」に関すること。

イ 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に関すること。

ウ 当該園における衛生管理等に関すること。

③ 資質の向上

受注者は、調理従事者の資質の向上を図るために、以下の研修・指導を実施すること。

ア 研修・指導項目

(ア) 安全（防災・消火を含む）・衛生に関すること。

(イ) 調理及び食品の取扱い等の業務に関すること。

(ウ) 調理機器類の日常点検、管理、操作方法に関すること。

(エ) 人権教育に関すること。

イ 研修の報告等

(ア) 研修の実施にあたっては、各年度の4月1日から同月30日までの間に「研修計画」（様式22）により、当該園及び発注者へ研修計画を示すこと。

(イ) 安全・衛生に関する研修については、年3回以上実施すること。

(ウ) 調理及び食品の取扱い等の業務、調理機器類の日常点検・管理・操作方法及び人権教育に関する研修については、年1回以上実施すること。

(エ) 研修の実施後は1月以内に当該園及び発注者へ報告すること。

なお、研修の報告の様式については任意とし、実施年月日・時間、対象者、講師、実施内容、参加者数については漏れなく報告すること。

(10) 衛生検査

① 受注者及び食品衛生責任者は、常に調理従事者に対する衛生教育を行い、調理施設・設備の衛生管理の徹底に留意するとともに、定期又は臨時の自主的衛生検査を行うとともに、発注者の「給食調理・衛生管理マニュアル」における「衛生管理チェックリスト（日常点検票）」（様式24）に基づき、日々の衛生管理の状況の点検を行い、改善に努めなければならない。また、その結果を当該園に報告すること。

② 当該園が実施する自主管理等の検査及び保健所等の立入検査等には、積極的に協力すること。

(11) 関係書類の取扱い

受注者は、当該園の施設設備に応じた「安全管理マニュアル」を作成するとともに、「給食調理・衛生管理マニュアル」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、各調理機器の取扱説明書等の必要な帳票類を履行場所に備え、調理従事者が常用できるようにすること。

(12) 業務報告

業務終了後、管理職に対し、主任又は副主任が必ず業務完了報告（「幼稚園給食業務日誌」（様式8）、「衛生管理チェックリスト（日常点検票）」（様式24）、「業務記録確認簿」

(様式9)、「保存食記録簿」(様式11)、「検収・検品記録簿」(様式14)の提出等)を行うこと。

(13) 履行状況の報告

業務責任者は、月1回以上、園長と面談の上、履行状況を報告し、受託業務の円滑な運営を図ること。

(14) 調査報告及び業務改善

受注者は、受託業務に関する事項について、発注者から調査及び報告を求められた場合、直ちに資料提出及びその結果を報告しなければならない。

(15) 損害賠償等

受注者は本契約において、食中毒等、その他受注者の責に帰すべき事由により、発注者、児童、その他のものに対して本契約の業務の履行により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(16) 保険

受注者は、製造物責任法(平成6年法律第85号)に基づく賠償責任保険に加入すること。なお、賠償責任保険の加入にかかる費用については受注者負担とする。

## 6 使用施設・設備・器具

(1) 施設設備等の維持・管理

- ① 受注者は、「衛生管理チェックリスト(日常点検票)」(様式24)を適切な時点ごとに確認・記録し、業務にあたらなければならない。
- ② 受注者は、業務の履行にあたり、当該園の施設設備、器具及び食材を事前に点検し、業務に支障を来すと判断されるか瑕疵を発見した場合は、直ちに当該園へ報告すること。
- ③ 受注者の責に帰すべき事由により施設設備及び器具等を破損した場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。

(2) 給食施設等の使用、管理等

- ① 給食室への入室に際して、管理職もしくは担当者より職員室の所定の場所から鍵を借り受けて開錠し、1日の業務終了後、施錠して、必ず元の場所に戻す。鍵を借り受ける者は、主任又は主任が事前に申し出た者とし、給食施設の使用中、責任を持って鍵を管理すること。
- ② 1日の業務完了後、水道栓、ガス栓、電源スイッチ等の確認、消灯のほか、屋外冷蔵庫や門扉、配送コンテナなどの鍵の管理、給食施設の火元の始末及び窓・出入り口の施錠など戸締りについて責任を持って行うこと。
- ③ 給食施設等の使用にあたっては、節電、節水、ガス使用量及び廃棄物の削減に努めること。
- ④ 給食施設の使用開始時刻を早め、又は使用終了時刻を延長して使用する場合は、必ず事前に園長の許可を得るとともに、指示を受けること。
- ⑤ 給食施設内に新たな備品等を設置、納入する場合は、必ず事前に園長の許可を得るとともに、その配置、保管場所等を調整すること。また、その維持管理にかかる経費は

受注者の負担とする。

- ⑥ 受注者は、貸付を受けた以外の当該園の備品等を使用してはならない。ただし、園長が特に認めた場合は、この限りではない。
- ⑦ 受注者は、自らが持ち込んだ物品について、毎年4月末までに現存確認のうえ、「持込物品明細書」（様式18）を作成し、当該園へ提出しなければならない。

## 7 その他

- (1) 給食調理作業を実施するにあたって、不明な点がある時には、速やかに当該園の担当者に申し出て、助言を求めること。
- (2) 受注者は、月1回以上当該園を巡回し、安全衛生及び作業工程表・作業導線図の作成などに関する巡回指導を行うこと。
- (3) 調理従事者が、当該園で調理された給食を喫食する場合の給食費については、受注者の負担とする。  
なお、調理従事者が喫食する給食であっても残食については持ち帰らないこと。
- (4) 受注者は、発注者が委託業務を円滑に実施するために年3回程度開催する会議等に参加すること。
- (5) 当該園で実施される工事、害虫駆除等の際には、それに伴う特別作業等を含み当該園に協力し、効率的に作業を実施すること。
- (6) インフルエンザの流行や台風等のため、幼稚園休業、学級休業又は幼児を途中降園させ、給食実施を変更することがあるため、必要時に当該園と密接に連絡が取り合えるようあらかじめ体制を構築しておくとともに、当該園と十分に連絡調整のうえ対応すること。
- (7) 給食週間等の際に、園長からの要請があった場合、幼児に対し調理従事者として紹介された際は挨拶を行い、日常の給食の調理に関することについて説明を行うこと。
- (8) 幼児の喫食状況に注意を払い園長からの求めに応じて把握している範囲で、残食量や幼児の様子等を報告すること。

# 配送・配膳業務について

## 1 予定業務日数

- (1) 業務を行う日数については、教育活動上の理由や災害等により増減する場合がある。
- (2) 月ごとの給食実施日については、当月1日の5営業日前までに「配膳業務指示書」(配膳様式1)により子園から受注者あてに通知する。
- (3) 教育活動上の理由や災害等により、親園又は子園が給食実施日を変更する場合、変更しようとする日の5営業日前までに「配膳業務指示書」(配膳様式1)により受注者あて通知する。
- (4) その他台風、地震、自然災害等により幼稚園が臨時休業となる場合の対応については、発注者の指示による。

## 2 業務時間帯

配送業務従事者及び配膳業務従事者の業務時間は、原則午前10時～午後1時45分までとする。ただし、園長が認める場合は、この限りではない。(概要は別紙-配1(1)・(2)・(3)のとおり)

## 3 配送等業務

### (1) 業務内容

業務内容は、下記の～までの各業務とし、本仕様書及び「大阪市立幼稚園給食配膳業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配3)に基づき履行すること。

親園で調理・配缶された給食及び食器類等が積載された配膳コンテナを子園の喫食開始30分前までに配達し、配膳業務従事者へ引き渡す。

給食終了後、配膳室に返却された食器類及び食缶が積載された配膳コンテナを配膳業務従事者から受領し、速やかに親園へ配達する。

その他、上記の～以外で給食の運営上、配膳コンテナ、食缶及び食器類等の運搬が必要であると発注者が指示した場合についても、配達業務を実施すること。

なお、作業実施日及び作業内容については、発注者と相談のうえ決定すること。

### (2) 配送車両

配送車両は1台とする。

配送車両は原則2トン車とし、かつ実施園への出・入庫及び配達使用道路への進入が可能なものを使用すること。ただし、発注者が認める場合はこの限りではない。

配送車両は法定点検整備済みのもので、コンテナを最大2台積載できるものとする。  
(コンテナの仕様については別紙-配2のとおり)

配送車両は、風雨、塵、埃などを完全に防げる設備を設け、幼稚園給食を安全かつ衛生的に配達できるものとする。

配送車にはコンテナ積み下ろしのためのパワーゲートが装備されていること。

配送中に荷室内でコンテナが相互に衝突しないよう、必要に応じ緩衝材などを使用

すること。

配送車の車体内部は、隨時清掃・アルコール消毒を行い、常に清潔に保ち、内部に異物や損傷箇所がないよう点検すること。また、外部においても常に清潔な状態に保つように努めること。

業務時間内においては、配送車両は当該業務の専用車両とすること。

#### (3) 事故等

配送・回収途上において、配送車両の事故・故障等の不測の事態や従事者にかかる事由等により本業務が実施できない恐れがある場合、又は中断する恐れがある場合は、受注者は直ちに親園及び子園並びに発注者に連絡するとともに、業務を実施・継続し、幼稚園給食の実施に支障を及ぼさないよう必要な措置を講ずること。

配送・回収途上において、親園又は子園への到着予定時刻に遅れる事由が発生した場合は、受注者は直ちに親園又は子園並びに発注者に連絡するとともに、幼稚園給食の実施に支障を及ぼさないよう必要な措置を講ずること。

及び に定める場合において、これらにより受注者が被った損害は、すべて受注者の負担とする。

#### (4) 留意事項

受注者は使用車両 1 台に運転手および配送補助員 1 名を乗車させること。

配送及び回収にあたっては、配送ルートや時間等を事前に確認したうえで親園及び子園と調整し、円滑に業務を行うこと。

受注者は、最も効率的な配送ルートを確定するにあたり、幼稚園周辺の通行規制を確認すること。なお、配送予定時間が通行規制時間に及ぶ場合、受注者は履行開始日の前日までに通行禁止道路通行許可を得ておくこと。

受注者は、配送業務の円滑な実施のため、履行開始日の前日までに配送ルートの試走を行うこと。なお、試走の実施日は親園及び子園と相談のうえ決定することとし、実施にあたっては、親園での配送コンテナの引き渡し及び子園での配送コンテナの引き受けを含め行うこと。

配送車で幼稚園敷地内を通行する際、配送補助員は配送車から降り、周囲の安全確認に努めること。

受注者は配送にあたって、発注者が認める給食事業に関する以外のものを配送車に併載してはならない。

### 4 配膳等業務

「大阪市立幼稚園給食配膳業務マニュアル（親子方式）」(別紙-配4)に従い業務を行うこと。ただし、業務時間及び業務場所については、園長の指示に従うこと。

### 5 業務負担区分

発注者と受注者の業務の負担区分については、「業務負担区分一覧表」(別紙-配5)のとおりとする。

## 6 配送業務従事者等

### (1) 履行上の注意

#### 従事者の変更について

従事者を変更する場合は、業務内容に支障をきたさないようにすること。

#### 緊急対応

急病や衛生上問題が生じるなどの理由で、やむを得ず、従事者が業務に従事できない場合は、受注者は速やかに親園及び子園の管理職へ連絡するとともに、受注者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講ずること。

また、給食の安全又は衛生に重大な影響を与えるおそれがある事情が発生したとき、業務の履行にあたって事故が発生したとき、若しくはそれらが発生するおそれがあるときは、直ちに臨機の措置を取り、親園及び子園の管理職及び業務責任者に報告することとし、業務責任者は業務委託契約書第5条第1項により対応すること。あわせて緊急時連絡体制表も整備し、配送業務従事者に周知を図ること。

### (2) 配送業務従事者

配送業務従事者は、常に食品の運搬に適した清潔な服装(帽子、上着、マスク)及び名札を着用すること。

当該園の内外に関わらず、車両の安全運転には万全を期し、特に園内および幼稚園付近においては、幼児の動向に十分に注意し、事故等を起こさないこと。

### (3) 配膳業務従事者

受注者は、配膳業務に従事させるため、仕様書 第4項(2)の配膳業務従事者数に記載の人数を目安として体制を整えること。

なお、配膳室には2名以上配置することとし、2名を超える部分については、第3項(4)に規定する配送補助員との兼務を妨げるものではない。

### (4) 従事者の研修等

受注者は、従事者の資質の向上を図るため、以下の項目について、業務に従事する前日までに必要な研修を実施するとともに、適宜指導に努めなければならない。

幼稚園給食の衛生的かつ適切な取り扱いに関すること。

「大阪市立幼稚園給食配送業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配3)に関すること。

交通法規や安全運転の順守に関すること。特に、幼稚園敷地内における最徐行運行に努め、事故及び敷地内施設の損壊防止等に万全を期すこと。

コンテナの積み上げ、積み下ろし及びコンテナの運搬における安全確保に関すること。

服装や態度に十分注意し、幼稚園給食関係者としての品位を保持すること。

各種報告書の理解に関するこ。

### (5) 衛生検査

受注者は、常に従事者に対する衛生教育を行い、施設・設備の衛生管理の徹底に留意すること。なお、必要に応じて衛生検査を行うこと。

受注者は、「大阪市立幼稚園給食配膳業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配4)における「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式11)に基づき、日々の衛生管理の

状況の点検を行い、改善に努めなければならない。

受注者は、子園が実施する自主管理等の検査及び保健所等の立入検査等には、積極的に協力しなければならない。

(6) 業務報告

受注者は、本業務に係る各種報告書を「配送・配膳業務報告書等一覧表」(別紙-配6)のとおり提出すること。

(7) 確認

受託業務について、「業務記録確認簿」(配膳様式6)に必要事項を記入のうえ、業務を行ったその日に子園の確認を受けること。

(8) 調査報告及び業務改善

受注者は、受託業務に関する事項について、発注者から調査及び業務改善を求められた場合、直ちに資料の提出及びその結果を報告しなければならない。

(9) 損害賠償等

受注者は本契約の業務の履行において、受注者の責に帰すべき事由より、発注者、幼児、その他第三者及び園内外の施設設備等に対し損害を与えたときは、速やかにその損害額を賠償しなければならない。

## 7 配膳業務作業場所及び使用設備・器具

(1) 作業場所

原則、配膳室とする。ただし、園長が認める場合はこの限りではない。

(2) 施設設備等の維持・管理

受注者は、「大阪市立幼稚園給食配膳業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配4)における「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式11)に基づき、業務にあたらなければならない。

配送業務従事者及び配膳業務従事者は、業務履行する日ごとに「業務記録確認簿」(配膳様式6)に入退室時刻を記録し、子園の確認を受けるものとする。

受注者は、業務の履行にあたり、子園の施設、設備、器具を事前に点検し、業務に支障を来たすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに子園の管理職へ報告しなければならない。

## 8 その他

受注者及び従事者は、貸付を受けた物品以外の各幼稚園の備品等を使用してはならない。ただし、園長が特に認めた場合は、この限りではない。

## 経費負担区分一覧表(1)

発注者負担経費	受注者負担経費
指定器材等の購入費	受注者の人件費及び法定福利費
業務に必要となるガス・電力・用水費	受注者の福利厚生費 (休憩室で使用する冷蔵庫等の福利厚生に関する備品等も含む。なお、現在整備されているものを引き続き使用することは差支えない。)
食器及び食缶類の購入費	
衛生害虫の駆除（年1回）	
指示書等必要関係書類に関する経費	受注者の保健衛生費(健康診断・検便等)
消耗品等の購入費 別紙「負担区分一覧表(2)」参照	受注者の被服費・洗濯費
指定器材等の修繕費（消耗によるもの）	受注者の研修に関する費用
配送用コンテナの購入費	消耗品等の購入費 別紙「負担区分一覧表(2)」参照
配膳台及び配膳カートの購入費	指定器材等の購入・修繕費(受注者側の過失責任による場合)
	通信機器費及び通信費
	配送用コンテナの運搬にかかる経費一式
	その他の経費

## 経費負担区分一覧表(2)

## 消耗品等の負担区分

発注者負担経費（調達）	受注者負担経費（調達）
○幼稚園給食用粉石けん (食器・食缶洗浄用)	○業務用被服等 作業用被服（上衣・下衣） 前掛け（配膳用エプロン含む）
○食器類 〔小食器、中食器 スプーン、スプーンかご 箸、箸入れ、食器かご〕	履物 〔コックシューズ 長靴 サンダル など〕 三角巾または帽子 マスク 手袋（ゴム手袋・軍手）など
○食缶、パン箱	○清掃用品 〔デッキブラシ スクリーバー（水切り） 雑巾 スポンジ バケツ ホース ほうき ちりとり モップ モップしづり器 物干し用ピッチ 焼き物機洗剤用スプレー容器 など〕
○配膳器具 〔お玉、トング、しゃもじ〕	○洗浄・衛生用品 〔食品・食器類洗浄用たわし ・スポンジ等 手洗い用石けん 次亜塩素酸ナトリウム 消毒用アルコール 洗濯用及びその他の洗剤 クレンザー 漂白剤 防虫・駆虫剤 爪ブラシ など〕
○フリージングパック（保存食用） ※本市基準以上は受注者負担	○手入れ用品 〔メンテナンス用油・グリス 砥石 研磨剤 工具 など〕
○焼き物機用洗剤	○その他 〔茶器 お茶類 ペーパータオル ティッシュペーパー ビニールテープ など〕
○食器洗浄機用洗剤	◆次の消耗品については、現在整備されているものをそのまま使用しても差し支えないが、更新については、受注者が行う。
○ポリ袋（パン添加物・小袋仕分け用）	〔包丁 まな板 ボール たらい ざる はかり 杓 スパテラ たま杓子 しゃもじ（配缶用） 中心温度計 果物用まな板 など〕
	○文具 〔ボールペン ノート バインダー 練じひも ホワイトボード マグネット マーカー 朱肉 ファイル コピー用紙 など〕
	○調理用品 〔耐熱手袋 タオル ふきん (上・下・パン箱・包丁用の使用区別) ガス充填式着火棒 ポリ袋（厨芥用） など〕
	○記載以外の物品で受注者の負担とすることが適當と認められるもの

## 調理業務負担区分一覧表

区分	業務内容	発注者	受注者
給食管理	幼稚園給食運営の総括		
	園行事への協力		
	給食数等必要な事項の伝達		
	給食業務日誌及び各種指示の確認・実施		
	給食業務日誌等の点検		
	検食の実施・評価		
	個人別健康管理記録票の記入		
	個人別健康管理記録票の確認		
	上記書類等の配布		
	喫食調査等への協力		
調理作業管理	幼稚園給食業務日誌・作業工程表・作業動線図の作成、検収検品記録等の記入		
	上記の確認		
	調理		
	配缶		
	盛付・配膳		
	食缶等の引渡し		
食品管理	食器及び調理器具等の洗浄、消毒、保管		
	食品発注・調達		
	食品の点検・検収の実施・報告		
	食品の保管・在庫管理		
施設等管理	食品の保管・在庫管理の確認		
	給食施設、主要な設備の設置・改修		
	主要な設備・その他の設備(調理器具、食器等)の保守・管理		
業務管理	上記の確認		
	業務計画書の作成		
	当日業務(清掃を含む)分担の決定・報告		
	当日業務(清掃を含む)分担の決定の確認		
	緊急対応を要する場合の指示		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成(給食調理・衛生管理マニュアル)		
	食品の衛生管理		
	施設・設備(調理器具、食器等)の清掃等の衛生管理		
	衣服等の清潔保持状況等の確認		
	保存食の確保		
	衛生管理チェックリスト(日常点検票)の記入		
	衛生管理チェックリスト(日常点検票)の点検・確認		
研修	調理従事者等に対する研修(消火訓練等の安全管理を含む)		
労働安全衛生等	定期健康診断の実施及び結果の保管		
	健康診断実施状況等の確認		
	検便(月2回)の実施及び報告		
	検便結果の確認		
	労災事故防止対策の策定(事業所における防災・消火を含む安全管理マニュアルの作成・設置)		

## 特記仕様書

仕様書 第5項(9)に定める事前研修は、発注者の給食調理・衛生管理マニュアルに基づき、下記の事項について実施しなければならない。

なお、事前研修方法については、実際に食品を利用して調理作業を行う形態であるかを問わないと、研修にかかる経費は受注者の負担とする。

(1) 調理釜を使用した調理に関する次の事項

- 煮物についての調理方法及び味付け
- 炒め物についての調理方法及び味付け
- 揚げ物についての調理方法（フライヤーの操作を含む）
- ルウ（ホワイトルウ及びブラウンルウ）の調理方法
- 乾麺の調理方法

(2) 炊飯器の操作と炊飯方法に関すること

- (3) 焼き物機（スチーム・コンベクションオーブン）の操作に関すること
- (4) 食器洗浄機の操作に関すること
- (5) 中心温度計の取扱方法に関すること
- (6) 保存食の採取方法に関すること
- (7) 物資の検収及び保存方法に関すること
- (8) 汚染区域及び非汚染区域ごとに区別すべき次の事項に関すること

区域を移動した際の手洗

エプロンの付け替え

調理器具の使い分け

(9) ドライ運用に関すること

(10) 作業工程表と作業動線図の作成に関すること

(11) 個別に応じた対応などに関すること

(12) 各種報告書の理解に関すること

(13) 給食調理・衛生管理マニュアルの理解に関すること

(14) 次の必須項目を含む幼稚園施設設備に応じた「安全管理マニュアル」を作成し、幼稚園に従事する全ての調理従事者に対し研修を行うこと

油の性質に関する事項

災害時対応に関する事項

初期消火に関する事項

調理機器使用時の注意事項に関する事項

包丁を持つときの姿勢など調理の基本に関する事項

労働災害（防止策を含む）に関する事項

異物発見時の対応に関する事項

緊急時連絡体制表

給食室平面図と消火器の設置場所の記載

## 別紙-4

## 1日の給食業務の流れ(概略)

項目		内容	備考
準備	朝の打合せ	① 当日の打合せ… 従事者の健康調査 献立の説明・担当の確認 給食人員・予定配食量の確認 調理、衛生管理の留意点等 ② 更衣 …… 清潔な白衣と三角巾等着用	・個人別健康管理記録票 ・献立表、工程表、動線図 ・調理業務指示書 ・給食調理・衛生管理マニュアル ・衛生管理チェックリスト
	作業の準備	① 手洗い ② 温度・湿度測定、使用水の状態確認(放水・目視) ③ 牛乳保冷庫、屋外冷蔵庫の温度確認 ④ 施設・設備・器具等の消毒	
	出庫・検収等	① 納入食品の検収(1便)、在庫品の出庫 ② 検食用牛乳・パンを管理職へ届け、検食後引取る ③ 牛乳は、牛乳保冷庫に検品しつつ移し保管 ④ パンは、パン箱に検品しつつ移し保管 ⑤ 納入食品の検収(2便)	注:保存食用牛乳・パンを採取すること。 <b>☆☆☆ 食品納入 ☆☆☆</b> <b>【一般食材】</b> 食材調達業者から1日2回納品 1便は、早朝に屋外冷蔵庫へ納入され施錠してある。(主に生鮮食品) 2便是、昼前に納品される。(主に、月水金は翌日使用的野菜類、火木は調味料などの先送り食材)
調理	調理	計量・材料の下処理・裁断・加熱調理 ⇒ 献立と使用材料・調理温度・調理時間の確認	
	出来上りの確認	中心温度の確認	
	保存食の採取	保存食用冷凍庫の温度確認後に調理済み食品を保管	
検食	検食の準備・引取り	管理職へ届け、検食後引取る	
配缶・配膳	配缶	学級人員別に食缶に配缶(子園分)	
	配膳	幼児別に食器等に盛付し配膳カートへ移す(親園分)	
	教職員への引き渡し	配膳カートを教職員へ引き渡す	
返却	返却時 残食調査	教職員から配膳カートを受け取る 主食・副食・牛乳の別に残食量を観察計量・記録する (料理毎に実施。)	
洗浄・片付け	食器・調理機器類洗浄	① 洗浄 ② 消毒・保管 ③ 翌日使用の食缶等の消毒・保管	
	消毒・保管		
	調理室清掃	① 作業終了後の清掃 床・食品庫(低温倉庫)・排水溝 調理台・台車等	
	厨芥処理	② 厨芥の処理	
	機器類・調理室点検	① 牛乳保冷庫、屋外冷蔵庫・保存食用冷凍庫、 食器(缶)消毒保管機類の温度確認	
	給食室の清掃 (調理室外)	① 厨芥保管場所 ② 物資搬入口の外周辺	
	日々の記録	① 当日使用食品・数量等の記入 ② 当日の調理作業の反省及び記録 ③ 翌日の献立と食材の確認(検収)	

## 調理業務にかかる報告書等一覧表

### 1 幼稚園から交付される書類

	指示書名	交付期限等	様式番号
指示	幼稚園給食標準献立(献立表)	随時	/
	調理業務指示書・変更指示書	毎日	様式1
	特別作業指示書	実施時	様式2

### 2 園又はこども青少年局へ提出する書類

従事者関係	報告書名	提出先		提出期限等	様式番号
		園	局		
従事者関係	業務責任者届			契約当初	様式20
	業務責任者変更届			変更7営業日前	様式21
	調理従事体制表			契約当初 及び体制変更前	様式3
	緊急時代替調理従事者体制表			契約当初 及び体制変更前	様式4
	調理従事者等の変更届			変更前日	様式5
	健康診断結果報告書		配置前のみ	配置前 及び年1回	様式6
	検便結果成績報告書		配置前のみ	配置前 及び月2回	様式7
業務履行関係	個人別健康管理記録票			毎日勤務開始前	様式19
	安全管理マニュアル 特記仕様書(14)参照			契約当初	/
	幼稚園給食業務日誌			業務終了後毎日	様式8
	衛生管理チェックリスト(日常点検票)			業務終了後毎日	様式24
	業務記録確認簿			業務終了後毎日	様式9
				毎月5営業日まで	
	業務報告書		園長確認後	毎月5営業日まで	様式10
	作業工程表			3営業日前まで	/
	作業動線図			3営業日前まで	/
	保存食記録簿			業務終了後毎日	様式11
研修	在庫食品受払簿			毎月	様式12
	精米受払簿			毎月	様式13
	検収・検品記録簿			毎日	様式14
	異物混入等事故報告書(発見時)			発生時	様式15
	事故報告書(異物混入事故)			発生後10日以内	様式16
	事故報告書			発生後10日以内	様式17
研修	持込物品明細書			毎年7月末まで	様式18
	感染症(疑)発生時 聞き取り・確認事項報告書			発生時	様式23
	研修計画書			毎年度1月以内	様式22
	研修実施報告書			実施後1月以内	/

個人別健康管理記録票を基に幼稚園給食業務日誌へ記入すること。

様式及び提出日は変更・追加されることがある。

(様式 1 )

令和 年 月 日作成

## 調理業務指示書・変更指示書

変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他( )

令和 年 月 日( )実施分

行事等				除去食 内容	親園	
時間変更等	3歳児	4歳児	5歳児		子園	
給食人員 (除去食)	年齢			1組	2組	計
	3歳児					0
	4歳児					0
	5歳児					(0)
	<b>親園職員室</b>					
	<b>親園検食</b>					
	<b>親園合計</b>					
	3歳児					0
	4歳児					(0)
	5歳児					0
	<b>子園職員室</b>					
	<b>子園検食</b>					
	<b>子園合計</b>					
	<b>総 計</b>					
献立 番号	盛付 番号	献立名	親園配缶	親園配膳器具	子園配缶	子園配膳器具
盛付図						
盛付図	 	はし スプーン	本日の献立・調理に関する注意事項及び変更事項			

・給食人員( )については、除去食で内数。

・この指示書の他に幼稚園の指示に従い、不明な点は説明を求め、確認する。

・変更指示書として使用する場合は、変更前の指示書をコピーし変更事項を記入し使用できる。

( 様式 2 )

令和 年 月 日作成

## 特 別 作 業 指 示 書

令和 年 月 日( )

( 時 分 ~ 時 分 )

作業内容・場所	受注者記入欄
学期前の清掃 ・ 消毒 ・ 点検 倉庫整理 その他の指示	指示された業務の確認 ( 時間 : ) その他 業務に関する報告事項など ( 作成者 : )
( 様式 9 )についても記入すること	
( 特記事項 )	

( 3 年保存 )

## 調理従事体制表

大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様

住所又は  
事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は  
代表者名  
受任者名

業務基本人員	名	うち非常勤従事者数	名	緊急時代替調理従事者登録数	名
--------	---	-----------	---	---------------	---

履行開始日	年 月 日	食品衛生責任者		火元責任者	
-------	-------	---------	--	-------	--

役職 資格	ふりがな 名前 生年月日	性別 経験年数 合計	実務経歴及び勤務年数			勤務時間	添付書類チェック 資格免許 健康診断報告書 検便報告書
			勤務地	勤務期間	年数		
常勤・非常勤	年 齢			~		~	

1	主任			~			添付書類チェック
	調理師・栄養士						
	常勤・非常勤						

2	副主任			~			添付書類チェック
	調理師・栄養士						
	常勤・非常勤						

3				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

4				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

5				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

6				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

7				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

8				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

9				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

10				~			添付書類チェック
	常勤・非常勤						

- 注1 主任は学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が3年以上ある者  
注2 副主任は学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が2年以上ある者  
注3 主任及び副主任は調理師若しくは栄養士の資格がある者(内1名は必ず調理師とすること)  
注4 主任及び副主任に栄養士の資格がない場合は、主任及び副主任以外の当該園における調理従事者のうち1名は栄養士の資格を有する者とし、かつ、特定給食施設である学校、病院等の給食調理業務に2年以上もしくは、学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が1年以上ある者とする。

(3年保存)

## 緊急時代替調理従事者体制表

大阪市立 幼稚園長 様

住所又は

事務所所在地

商号又は名称

氏名又は

代表者名

受任者名

役職 資格	ふりがな 名前	性別	実務経歴及び勤務年数			添付書類チェック 資格免許 健康診断報告書 検便報告書	備考
			勤務地	勤務期間	年数		
	生年月日	経験年数 合計		~			
	年 齢						

1	代替				~	添付書類チェック	備考

2	代替				~	添付書類チェック	備考

3	代替				~	添付書類チェック	備考

4	代替				~	添付書類チェック	備考

5	代替				~	添付書類チェック	備考

6	代替				~	添付書類チェック	備考

7	代替				~	添付書類チェック	備考

8	代替				~	添付書類チェック	備考

9	代替				~	添付書類チェック	備考

10	代替				~	添付書類チェック	備考

(3年保存)

(様式5)

令和 年 月 日

## 調理従事者等の変更届

大阪市立 幼稚園長 様

住所又は  
事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は  
代表者名  
受任者名

変更日：令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

上記の期間について、次のとおり、変更しますので報告します。

食品衛生責任者	変更前	
	変更後	

火元責任者	変更前	
	変更後	

役職	ふりがな	性別	実務経歴及び勤務年数			勤務時間	添付書類チェック
資格	名前		勤務地	勤務期間	年数		資格免許
常勤・非常勤	生年月日 年 齢	経験年数 合 計		~		~	健康診断報告書 検便報告書

主任 変更前							
変更後				~			添付書類チェック
調理師・栄養士							
常勤・非常勤						~	

副主任 変更前							
変更後				~			添付書類チェック
調理師・栄養士							
常勤・非常勤						~	

3 台帳 変更前							
変更後				~			添付書類チェック
常勤・非常勤						~	

4 台帳 変更前							
変更後				~			添付書類チェック
常勤・非常勤						~	

5 台帳 変更前							
変更後				~			添付書類チェック
常勤・非常勤						~	

(3年保存)

注1 様式3・様式4に記載以外の者が時限的に従事する際に幼稚園に提出すること

( 様式 6 )

令和 年 月 日

## 健康診断結果報告書

住 所 又 は  
事 務 所 所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
氏 名 又 は  
代 表 者 名  
受 任 者 名

大阪市立 幼稚園長 様

次のとおり、報告します。

### 1 診断結果

名 前	受 診 月 日	診 断 結 果	名 前	受 診 月 日	診 断 結 果

### 2 添付書類

医療機関の受診結果等(写)

胸部レントゲン検査を含め、年1回実施すること。

( 3 年保存 )

(様式7)

令和 年 月 日

## 検便結果成績報告書

大阪市立 幼稚園長 様

住 所 又 は  
事 務 所 所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
氏 名 又 は  
代 表 者 名  
受 任 者 名

### 1 被検査者等

区分	被 檢 察 者 名	実施日	備考
主任		/	
副主任		/	
調理従事者		/	
代替調理従事者		/	

### 2 添付書類

検査機関の成績報告書

月2回(1回目:1日~15日、2回目:16日~末日)実施すること

実施後速やかに当該園に提出すること

( 樣式 8 )

## 幼稚園給食業務日誌

月 日 曜日	給食人員	自園	子園	幼稚園確認(サイン)		(サイン)	
				園長	担当者	主任	記入者
		人	人				

経過を裏面の備考欄に記録すること)

個人別健康管理記録票の確認(異常があれば幼稚園へ速やかに報告する。)

従事者の健康状態		休務者	
		代替者	

調理の記録

献立名	中心温度	測定時間	子園	自園		保存食
			配缶時刻	配缶時間	残食	
米飯・パン			:	:	kg	
牛 乳					kg	
		:			kg	
		:			kg	
		:			kg	
		:			kg	
		:			kg	
		:			kg	

調理メモ

--

備考

--

(3年保存)

(様式9)

## 業務記録確認簿

大阪市立 幼稚園

住所又は事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者名

令和 年 月

( / ページ )

日	曜	献立名又は、 特別作業内容	給食人員 (除去食)	点検項目				調理従事者等				幼稚園確認 (サイン)
				ガス	照明	ダクト	戸締り	従事者数	従事予定 変更有無	入室 時刻	退室 時刻	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
								人		:	:	
備 考				幼稚園連絡欄								

- 点検項目については、退室前に消火・消灯等適切に実施した項目に○を記入すること。
- 入室時刻（鍵を受け取った時刻）・退室時刻（鍵を返した時刻）・従事者数を記入すること。
- 「調理従事者等の変更届」（様式5）にて従事者を変更する日は従事予定変更有無に「有」と記載すること。

(様式10)

令和 年 月 日

## 業 務 報 告 書

大 阪 市 長 様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者名

受任者名

1 件 名 大阪市立桃園幼稚園外 3 園給食調理・配達・配膳等業務委託  
長期継続(概算契約)

2 履 行 場 所 大阪市 区 大阪市立 幼稚園

3 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

4 履 行 月 令和 年 月

5 巡 回 指 導 実施日 月 日

6 そ の 他

完了確認欄

上記業務について、履行を確認しました。

令和 年 月 日

大阪市立 幼稚園長 (署名)

完了確認欄の日付は、各月の末日以降の日付を記入すること。末日以降の日付が土曜・日曜・祝日の場合は、翌営業日の日付を記入すること。(12月分は、12月29日から1月3日までを除くこと。)ただし、3月分は、末日が土曜・日曜・祝日の場合でも3月31日で記入すること。)

( 樣式11 )

## 保存食記録簿

令和 年 月分

大阪市立

幼稚園

( 3 年保存 )

( 様式12 )

## 在庫食品受払簿

令和 年 月分

食品名	繰 越	日												付			計
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																
	入																
	出																
	残																

( 3 年保存 )

## 精米受払簿

月分

通常使用量

繰越

	使用日	曜日	米飯日	行事等	使用量	残量	入荷予定(袋)	入荷予定(kg)	備考
1 週目									
2 週目									
3 週目									
4 週目									
5 週目									

精米の発注・納品予定について幼稚園と情報共有すること。

(3年保存)

( 樣式14 )

令和 年 月 日

## 検収・検品記録簿

食品衛  
生  
責任者  
サイン

## 不良時の措置

品質が「不良」で交換を行った場合は、備考欄へ「返品」「再配送」を記入すること。

( 3 年保存 )

( 様式15 )

令和 年 月 日

## 異物混入等事故報告書（発見時）

大阪市立 幼稚園長様

商号又は名称：

連絡者名：

次のとおり、報告します。

発見日・時刻等	令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 検品時・調理時・検食時・配缶時・配食時・喫食時 その他( )
発見場所	調理室・保育室 その他( )
発見者	調理担当 その他( )
献立名等	
異物の種類等	形状・大きさ・色など  発見状況・内容(経過)

異物を発見又は、連絡を受けた場合は、速やかに管理職へ知らせ協力すること。  
異物を保存するとともに、この様式に内容を記録し、幼稚園へ報告を行なうこと。

( 3 年保存 )

**事故報告書（異物混入事故）**大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様住所又は  
事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者名  
受任者名

次のとおり、報告します。

事故発生日時	令和 年 月 日 時 分	天 候	
異物発見場所	調理室 ・ 保育室（歳 組） ・ その他（ ）		
履行場所	幼稚園名： 幼稚園		
発見者			
献立名			
異物発見時の状況	調理中 検食時 噫食時 その他（ ）		
異物等の状況	大きさ： 色など： 形状等： 写真で記録のうえ、現物保存のこと		
異物等の調査状況			
当日の作業状況	： ： ： ： ：		
事故原因の分析			
今後の防止策			
備 考			

## 事故報告書

大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様

住所又は  
事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者名  
受任者名

次のとおり、報告します。

事故発生日時	令和 年 月 日 時 分 天 候
事故発生場所	
事故の種類	
事故の概要	
作業等の状況	⋮
事故原因の分析	
事後の措置	
再発防止策	
添付図書	

(3年保存)

( 樣式18 )

令和 年 月 日

## 持込物品明細書

大阪市立 幼稚園長 様

住所又は  
事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者名  
受任者名

次のとおり、報告します。

年1回 現存確認をするとともに、この様式に内容を記録し、4月中に報告を行なうこと。

( 3 年保存 )

(様式19)

**幼稚園名：**

---

# 個人別健康管理記録票(令和 年 月分)

名前

---

幼稚園確認(サイン)

- (1)該当する項目には、  を記入すること。  
(2)項目に異常があった場合は、対応について、特記事項欄に記録しておくこと。  
(3)作業開始前に本票を記入のうえ、管理職に確認してもらうこと。異常がある場合は、使用者に報告すること。  
5・6の項目の感染症とは、「感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する感染症。5・6の項目に該当する場合は、医療機関を受診し、その指示に従うこと。  
1~4の項目の症状がある場合及び化膿性疾患が手指にある場合は、調理作業に従事しないこと。また、化膿していないても、手指に傷、やけど及び手荒れ等がある場合は必要な処置を講じること。

(3年保存)

**業務責任者届**

大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様

住 所 又 は  
事 務 所 所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
氏 名 又 は  
代 表 者 名  
受 任 者 名

大阪市立桃園幼稚園外3園給食調理・配送・配膳等業務委託長期継続（概算契約）にかかる業務責任者として、以下の者を選任します。

名 前	メールアドレス	緊急時連絡先

資格等	調理師	・	栄養士	・	管理栄養士
調理経験等	特定給食施設			単独調理場	
知識の習得状況					はい
契約書の内容について理解している。					
本契約の仕様書の内容について理解している。					
本市の「給食調理・衛生管理マニュアル」の内容について理解している。					
厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」の内容について理解している。					
「食品衛生法」の内容について理解している。					
「大阪市立幼稚園給食配膳マニュアル（親子方式）」の内容について理解している。					
本案件における履行場所の施設設備の状況を把握している。					
上記について、従事者に指導できる。					

(3年保存)

## 業務責任者変更届

大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様

住 所 又 は  
事 務 所 所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
氏 名 又 は  
代 表 者 名  
受 任 者 名

大阪市立桃園幼稚園外3園給食調理・配送・配膳等業務委託長期継続(概算契約)にかかる業務責任者として、以下の者を選任します。

### 1 変更予定について

変更時期	令和 年 月 日
変更理由	
業務の引継ぎ計画	

### 2 変更後の業務責任者について

名 前	メールアドレス	緊急時連絡先

資格等	調理師	・	栄養士	・	管理栄養士
調理経験等	特定給食施設		単独調理場		
知識の習得状況					はい
契約書の内容について理解している。					
本契約の仕様書の内容について理解している。					
本市の「給食調理・衛生管理マニュアル」の内容について理解している。					
厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」の内容について理解している。					
「食品衛生法」の内容について理解している。					
「大阪市立幼稚園給食配膳マニュアル(親子方式)」の内容について理解している。					
本案件における履行場所の施設設備の状況を把握している。					
上記について、従事者に指導できる。					

(3年保存)

( 樣式22 )

令和 年 月 日

年度 研修計画

大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様

住所又は  
事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者名  
受任者名

次のとおり、報告します。

毎年4月1日から同月30日までの間に報告すること。

研修実施後は1月以内に報告すること。

( 3 年保存 )

(様式23)

## 感染症（疑）発生時 聞き取り・確認事項報告書

事業者名

聞き取り日時 月 日 時 分

発症・疑いのある幼稚園給食従事者名	
勤務幼稚園名	

	聞き取り事項	結果
1	症状（疑い）があるのは本人かその家族か	本人 ・ 家族( )
2	症状（疑い）発生日時	
3	腹痛	有 ・ 無
	下痢	有(軟便・水様便・粘血便) ( )回 場所( ) 無
	吐き気	有 ・ 無
	嘔吐	有( )回 場所( ) 無
	発熱	有( ) ・ 無
	その他	
4	感染ルートについて思い当たる点 (発症前に喫食した食べ物など)	
5 - 1	当該幼稚園給食従事者の最終従事日	
5 - 2	最終従事日の作業内容（具体的に） 特に果物調理やパンの配缶等に従事したか	
5 - 3	最終従事日にトイレで排便を行ったか。行った場合、他の給食調理員・調理従事者のトイレ使用状況	
6	当該者の医療機関受診の有無及び所見	本人： 有・無 / 家族： 有・無 所見
7	当該者は発症（疑い）後、検便検査（検査方法・検査結果）	検便検査： 実施 ・ 未実施 検査方法： 検査結果：
8	他の幼稚園給食従事者の健康状態	
9	教職員及び幼児の出勤・出席状況	

高感度検査（業務復帰時必須）=リアルタイムPCR法・RT-PCR法

(3年保存)

令和 年度

## 衛生管理チェックリスト（日常点検票）

月分

# 幼稚園





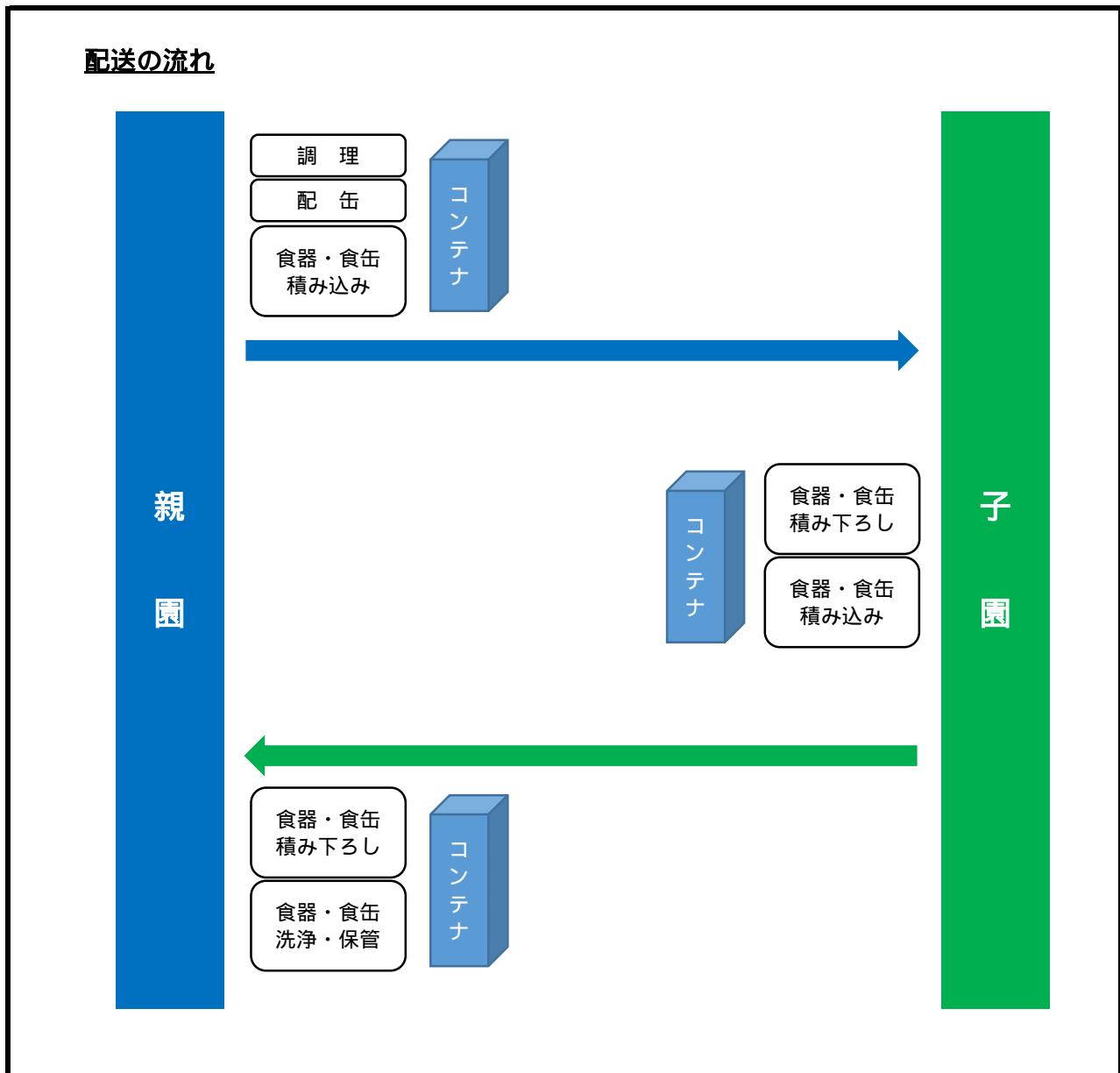
\*実施できている項目には または数字、できていない項目には×、該当しない項目には と記入する

\*記入はボールペン(ノック式)を使用し、訂正は二重線を記入すること

\* 屋外冷蔵庫、牛乳保冷庫及び食器（食缶）消毒保管庫は保有数すべての温度を記入する

(1年保存)

## 別紙 - 配1(1)イメージ図



別紙-配1(2) 業務時間概要

時間帯	業務内容(配送員)		業務内容(配膳員)
	親園	子園	子園
10時 00分			配膳室の清掃、消毒
			牛乳、パン(米飯)の数量確認、仕分け
10時 20分	コンテナを調理員から受領		
	コンテナをトラックへ積載		
10時 30分	親園出発		
10時 45分		子園到着	
		コンテナを配膳室へ運ぶ	コンテナを配膳室で受領
			保存食を冷凍庫で保管
			検食用給食を管理職へ渡す
			食器等に盛付し配膳カートへ設置(1階)
			牛乳、パン(米飯)を配膳台へ設置(2階)
			食缶、食器を配膳台へ設置(2階)
			配膳カート及び配膳台を教職員へ引渡
12時 45分			食缶・食器等の返却
			残食調査
			配膳室の清掃
		コンテナを配膳室で受領	コンテナを配送員へ渡す
13時 15分		子園出発	
	親園到着		
	コンテナを調理員へ渡す		

※業務時間は概ね上記のとおりであるが、幼稚園により時間が前後する場合があるので、園長と事前に調整すること。

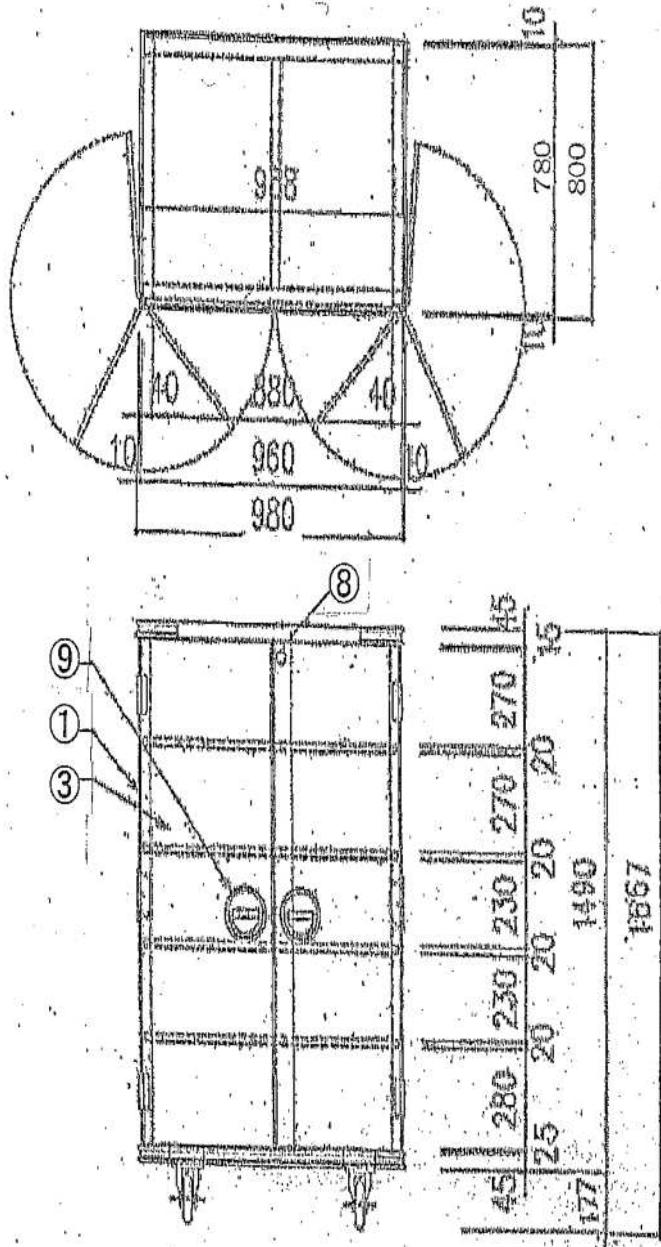
## 1日の給食業務の流れ(概略)

親園				子園	
項目	内 容	項目	内 容	項目	内 容
朝の打合せ	当日の打合せ・従事者の健康調査 献立の説明・担当の確認 給食人員・予定配食量の確認 調理、衛生管理の留意点等 更衣 ..... 清潔な調理衣と帽子、マスク等着用				
準備	手洗い 温度・湿度測定、使用水の状態確認 (放水・目視・味) 牛乳保冷庫、屋外冷蔵庫の温度確認 施設・設備・器具等の消毒				
出庫・検収	納入食品の検収(1便)、在庫品の出庫 牛乳は牛乳保冷庫に検品しつつ移し保管 パンは、パン箱に検品しつつ移し保管 納入食品の検収(2便)				
調理	計量・材料の下処理・裁断・加熱調理 ⇒ 献立と使用材料・焼き物機調理温度・調理時間の確認等				
出来上りの確認	中心温度の確認 各献立仕上がり量の確認・記録				
保存食の採	保存食を専用袋に採取し、保存食用冷凍庫の温度確認後、保管する				
(個別対応分の取)	個別対応食を専用容器に取り分け	(個別対応分の取)	個別対応食を専用容器に取り分け、コンテナ積載準備をする		
検食	検食を準備する	検食の準備	検食(1食分)を専用容器に入れ、コンテナ積載準備をする		
配膳	幼児別に食器等に盛付し配膳カートへ設置	配缶	献立の盛付け見本を専用容器に入れ、コンテナ積載準備をする		
配膳		配缶	学級人員別に食缶に配缶し、配送コンテナに載せ、記録する		
給食開始	配膳カートを教職員へ引き渡す	配送員への引渡し	出入口において配膳員へ配送コンテナと記録簿を引き渡す		
洗浄	調理機器類洗浄	調理員からの引受け	出入口において調理員から配送コンテナと記録簿を引き受ける		
返却	食器等を受け取る	配送車への積込	配送コンテナ等を専用配送車に積込む		
返却	残食調査	子園への配達	衛生的、かつ安全に配達する		
洗浄等	主食・副食(献立別)・牛乳の別に残食量を観察計量・記録				
洗浄等	食器の洗浄				
洗浄等	食缶の洗浄				
洗浄等	消 毒・保 管	子園から配達(食器等)	衛生的、かつ安全に配達する		
片付け		調理員への引き渡し	出入口において調理員へ配送コンテナを引き渡す		
片付け		配送員からの引き受け	出入口において配送員から配送コンテナを引き受ける		
片付け		洗浄・消毒	子園分食器・食缶等の洗浄 配達コンテナの清掃・消毒		
片付け	作業終了後の清掃 床・食品庫(低温倉庫)・排水溝・調理台・台車等				
片付け	厨芥処理				
片付け	機器類等検				
片付け	給食室の清掃(調理室外)				
	当日使用食品・数量等の記入				

別紙 - 配 2

下記仕様のコンテナを最大 2 台積載する。

配筋コンクリート参考圖



No	品名	仕様
1	本体	SUS430 t1,0 骨組:Lアングル 40×40×3t
2	自在棚板	SUS430 t1,0 4段 自在棚板
3	扉・観音扉扉パッキン付	SUS430 t1,0 270度開閉
4	運搬用ハンドル	4個 丸型
5	キャスター	130φ 自在車4ヶ 全車ストッパー付
6	パンパーゴム	10t
7	ストッパー磁石	角型
8	鍵	SUS430
9	扉ハンドル	2個丸型固定式 片側ロット棒付

(別紙 配3)

**大阪市立幼稚園**  
**給食配達業務マニュアル**  
**(親子方式)**

## はじめに

- 1 幼児や幼稚園の実態を十分に配慮し、幼稚園と綿密な連携を図り、幼稚園給食の円滑な運営に努めること。
- 2 常に受注者及び、該当園との連絡調整を行うこと。

## 配膳室について

配膳室は、配送された給食を、安全かつ衛生的に配膳し、保管する専用のスペースである。

### 1 配膳室への搬入・搬出

配送コンテナによる搬入、搬出ルートは該当園と調整すること。

### 2 配膳室内の配置

- 非汚染作業区域…配送された給食の仕分けを行なう区域で、配送業務従事者は立入禁止である。  
但し、緊急時は別とする。
- 汚染作業区域…配送コンテナの受け渡し等を行なう区域である。試走などの際に、当該区域にあたる場所を事前に確認し、この区域で配送コンテナの受け渡しをすること。

## 安全衛生管理

### 1 健康管理

- (1) 配送業務従事者は受注者が実施する健康診断（年1回）および検便検査（月2回・1回目：1日～15日、2回目：16日～末日）を必ず受けること。
- (2) 配送業務従事者は健康状態に留意し、「個人別健康管理記録票」（配膳様式5）により毎日個人別に記録を残すこと。また、発注者から求めがあった場合は、個人別健康管理記録票を発注者に提出すること。
- (3) 配送業務従事者は手指・腕・顔面などの露出部分に化膿性の傷や、できものがあるときは、受注者の責任者に報告し、指示を受けること。
- (4) 配送業務従事者は本人または家族が下痢・発熱・腹痛・嘔吐をしている場合は、受注者の責任者、管理職に報告し、指示を受けるとともに、速やかに医師の診断を受けること。

### 2 衛生管理

- (1) 配送車の車体内部は、隨時清掃・アルコール消毒を行い、常に清潔に保ち、内部に異物や損傷個所がないよう点検すること。また、外部においても常に清潔な状態に保つように努めること。
- (2) 配送作業中は、せき、くしゃみ、髪の毛等が配送コンテナ等につかないように、専用の清潔な作業衣、マスク、帽子(毛髪を覆うことができる物)を着用すること。
- (3) 配送作業中は、かかとが低く、安全なものを使用すること。（サンダル等脱げやすいものは不可）  
また、緊急時等、配膳室入室する場合は専用の履物をはくこと。

### 3 安全管理

- (1) 配送コンテナの運搬時には、必ず2名で運搬すること。
- (2) 配送コンテナのトラック積載時、パワーゲートでの積み上げ積み下ろし時や配送コンテナを留置

する際などには、必ず配送コンテナのストッパーをかけること。

- (3) 親園・子園での配送コンテナの運搬に当たっては、幼児への通行に十分留意すること。
- (4) 配送中に荷室内で配送コンテナが相互に衝突しないよう、緩衝材などを使用すること。
- (5) 配送車で幼稚園敷地内を通行する際、配送補助員は配送車から降り、周囲の安全確認に努めること。

#### 4 その他

- (1) 爪は短く切り、マニキュアはしないこと。
- (2) 化粧は控えめにし、香水は控えること。
- (3) 園敷地内では、喫煙しないこと。

#### 5 手洗い

手指は細菌が付着しやすいので、配送作業前や、用便後は、必ず手洗いを実施する。

##### 【手洗いの手順】

水で手を十分に濡らし、石鹼をつけて十分に泡立てる。

手のひら、手の甲、指、指の間、親指の付け根、指先、爪、手首の順に洗う。

(30秒以上かけてよくこすこと)

流水で十分にすすぐ。

ペーパータオルや清潔なタオルで水気を完全にふき取る。



## 配達業務従事者の業務内容

### 1 業務内容（概要）

準備	配達車の清掃、衛生点検。 健康状態等を「個人別健康管理記録票」(配膳様式5)(各個人1部)に記入し、保管する。 (異常がある場合は、受託者に報告する) 配達作業用の服装に着替え、手洗いをする。
配達コンテナの受け取り	親園で、調理従事者から配達コンテナを受け取る。 配達コンテナの受け取り前には、手洗いを行うこと。 「幼稚園給食配達受け渡し簿」(配膳様式10)により、当日の配達コンテナ数を確認し、親園出発時刻を記載する。 親園出発時刻、園内の運搬ルートについては、試走などの際に親園に確認すること。 業務時間内において必要が生じた場合は、再配達を行う。
配達コンテナの引き渡し	子園、配膳業務従事者に配達コンテナを引き渡す。 「検食」表示のある配達コンテナを最初に配膳室に運ぶ。 「幼稚園給食配達受け渡し簿」(配膳様式10)に、子園到着時刻、配達員名を記載し、配膳員に渡す。 子園到着時刻、園内の運搬ルートについては、試走などの際に子園に確認すること。
返却 配達コンテナの受け取りと 引き渡し	給食終了後、子園で配達コンテナを受け取り、親園に引き渡す。 配膳業務従事者から「幼稚園給食配達受け渡し簿」(配膳様式10)を受け取り、親園の調理従事者に渡す。

### 2 台風、地震、自然災害等の発生時の業務について

午前7時を過ぎて台風、地震、自然災害等が発生した場合、園長が給食実施の判断を行います。幼稚園の指示に従い対応してください。

午前7時の時点で台風、地震、自然災害等が発生し幼稚園が臨時休業となった場合、給食は中止となります。

## 特別作業

その他、発注者の指示があった場合に特別作業を実施すること。

なお、特別作業実施日及び作業内容については、発注者の提出する「特別作業指示書」(配膳様式2)に基づき、発注者と相談のうえ決定すること。

## その他

給食配達業務マニュアルにより難い事案が発生した場合は、その都度、発注者と事前協議の上、決定すること。

(別紙 配4)

**大阪市立幼稚園  
給食配膳業務マニュアル  
(親子方式)**

## **はじめに**

- 1 幼児や幼稚園の実態を十分に配慮し、幼稚園と綿密な連携を図り、幼稚園給食の円滑な運営に努めること。
- 2 常に受注者及び、該当園との連絡調整を行うこと。

## **配膳室について**

配膳室は、配送された給食を、安全かつ衛生的に配膳し、保管する専用のスペースである。

### 1 配膳室への搬入・搬出

配送コンテナによる搬入、搬出ルートは該当園と調整すること。

### 2 配膳室内の配置

- ・ 非汚染作業区域…配送された給食の仕分けや配膳を行う区域で、配膳業務従事者以外は立入禁止である。但し、緊急時や器具機械等の修理に関しては別とする。  
(検便未実施者の入室確認後は必ず清掃、消毒等を行う)
- ・ 汚染作業区域…給食の受け渡し等を行なう区域である。

### 3 配膳室内の設備・機器

配膳室内には、配送された給食を安全・衛生的に保管するための機器が設置されている。

- (1) 牛乳保冷庫…牛乳を専用に冷蔵する。
- (2) 保存食用冷凍庫…保存食を -20° で 2 週間冷凍保管する。

## 安全衛生管理

### 1 健康管理

- (1) 配膳業務従事者は受注者が実施する健康診断（年1回）および検便検査（月2回）を必ず受けること。
- (2) 配膳業務従事者は健康状態に留意し、「個人別健康管理記録票」（配膳様式5）により毎日個人別に記録を残すこと。
- (3) 配膳業務従事者は手指・腕・顔面などの露出部分に化膿性の傷や、できものがあるときは、受注者の責任者に報告し、指示を受けること。
- (4) 配膳業務従事者は本人または家族が下痢・発熱・腹痛・嘔吐をしている場合は、受注者の責任者、管理職に報告し、指示を受けるとともに、速やかに医師の診断を受けること。
- (5) 熱中症等の予防のため、水筒等に水分を準備し自己の健康管理に努める。

### 2 服装

- (1) 配膳室では、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器や食缶等につかないように、専用の清潔な作業衣、マスク、帽子（毛髪を覆うことができる物）を着用すること。  
(夏季は半袖の作業衣も可とする。ただし、袖口から衣類等が出ないように注意すること)
- (2) 配膳室では、専用の履物（かかとが低く、安全なもの）を使用すること。また、専用の履物を履いたまま配膳室の外に出ないこと。専用の履物は常に清潔に保つこと。
- (3) 清掃時は白衣を脱いで作業すること。
- (4) 爪は短く切り、マニキュアはしないこと。
- (5) 化粧は控えめにし、香水は控えること。
- (6) 作業中は、時計、指輪、ピアス、イヤリング等のアクセサリーは着けないこと。

仕分け～配膳終了まで	作業衣・帽子・マスク
パン箱拭き、残食処理	作業衣・帽子
床掃除（中・外）	帽子 毛髪の落下防止のため

### 3 手洗い

手指は細菌が付着しやすいので、正しく洗浄・消毒を実施する必要がある。特に直接食缶等に手指が触れる作業を行う前や、用便後は、必ず手洗い・消毒を実施する。

- (1) 配膳室の手洗設備には、石鹼及び消毒用アルコール、ペーパータオル（取り出し口を下に壁面設置のこと）個人ごとに爪ブラシを常備すること。（使用後の爪ブラシは「給食調理・衛生管理マニュアル」に準じ洗浄、消毒する。）
- (2) 肘から指先、指の間や爪の間までくまなく洗うこと。
- (3) 用便後は便所内の手洗場で水洗いを行い、配膳室に戻った後、直ちに配膳室の手洗設備で手洗、及び消毒をすること。
- (4) 仕分け・配膳作業などで手袋を使用する場合は、消毒済のものを使用すること。

#### 【手洗いの手順】

水で手を十分に濡らし、石鹼をつけて十分に泡立てる。

手のひら、手の甲、指、指の間、親指の付け根、指先、爪（爪ブラシを使用）手首の順に洗う。  
(30秒以上かけてよくこすこと)

流水で十分にすすぐ。

ペーパータオルで水気を完全にふき取った後、アルコールを噴霧して十分にすりこむ。



#### 手洗いを行うタイミング

配膳室に入室時・用便後・パン等の仕分け作業前・配膳前・保存食を保管する前等

#### 4 配膳室の衛生管理

- (1) 配膳室内を含む園敷地内では、喫煙しないこと。
- (2) 非汚染作業区域には配膳業務従事者以外のものをむやみに立ち入らせないこと。
- (3) 配膳室のねずみ及びはえ、ごきぶり等の発生状況の点検を毎日実施し、その結果を「配膳室日常点検票（親子給食）」（配膳様式 11）に記録すること。
- (4) 配送コンテナを配膳室に入れた場合は、床の清掃、消毒を確実に行うこと。

#### 5 安全管理

- (1) 誤った機器の取り扱いは、大きな災害に結びつくことがある。各機器の取扱説明書を参照し、正しい使用方法を守ること。
- (2) 機器は作業開始時に必ず点検し、異常を認めたときは使用を中止し、受注者及び管理職に報告し指示を仰ぐこと。（園内の停電、断水等の連絡が事前にあった場合、または園内の停電や電気、水道工事により機器に異常等がみられた場合も含む）
- (3) 配膳室の整理整頓に努め、作業に不要なものは置かないこと。
- (4) 窓ガラス部分に設置されているカーテン等は開放しないこと。  
ガラスが割れた時の飛散を防ぐため。
- (5) 牛乳保冷庫、保存食用冷凍庫等に私物を入れることは禁止する。
- (6) やむをえず、配膳業務従事者全てが配膳室を離れる場合は、施錠すること。
- (7) 配膳時の運搬に関しては、各幼稚園の実情に合わせて、衛生面や安全面に考慮した体制を整えること。

## 配膳業務従事者の業務内容

「配膳業務指示書」(配膳様式1)に従い、業務内容を十分に理解し、幼稚園と連携・協力し、円滑な幼稚園給食の運営に努める。

### 1 作業前の点検

配膳室の開放	出園したら、配膳室の鍵を開ける。
着替え・点検	健康状態等を「個人別健康管理記録票」(配膳様式5)(各個人1部)に記入し、作業前に管理職へ提出する。 配膳室内は専用の履物を使用する。 配膳室専用の服装に着替え、服装等について「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式11)(各園1部)に記入する。
室内の空気を入れ替える	換気扇を入れ、空気の循環を行なう。(作業中常時稼働)
室内、設備、器具の清掃、消毒	床等の清掃、消毒をする。 作業台、配膳棚等の清掃、消毒をする。 パン箱を消毒する。
室内の温度確認	配膳室内の温度、湿度を「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式11)に記入する。
手洗い・消毒	手指の手洗・消毒をする。
施設・設備の点検	配膳室の清掃状態を、「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式11)に記入する。
機器の温度確認	牛乳保冷庫(3以下)、保存食用冷凍庫(-20以下)の温度を確認し、「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式11)に記録する。

### 2 納入品の受け取り・検収

給食の受け取り  「幼稚園給食配送受け渡し簿」(配膳様式10) で食缶数等を確認せず、配膳作業を開始してはいけない。	幼稚園に配送された牛乳を受け取る。 幼稚園に配送された主食(パン、米飯)を受け取る。 幼稚園に配送された副食を受け取り、「幼稚園給食配送受け渡し簿」(配膳様式10)により確認し、記録する。 配送コンテナを配膳室に搬入する際は、車輪の汚れを落とし、消毒すること。 その他、幼稚園に配送された納入品等を受け取る。 親園との連絡調整は、「幼稚園給食配送受け渡し簿」(配膳様式10)により行う。 配送された給食(食缶等)は、直接床に置かないこと。
搬入時刻の記録	副食の搬入時刻を「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式11)に記入する。
検収	牛乳の数量、破損、パンの数量、袋の破損等を確認する。 副食の食缶数等を確認する。 数量の不足や破損品等が発見された場合は、直ちに管理職、受注者に連絡し、指示を仰ぐこと。 牛乳、主食(パン・米飯)等は、給食実施日当日、納入業者より配膳室に直接納品される。

	<p>納品書と月末に納入業者より提出された書類は、まとめて管理職に渡し、点検を受け、必要分を各納入業者に返却する。</p> <p>予備について</p> <p>食器等（10 セット）…職員室分に加算。</p> <p>副食の個数物（ハンバーグや焼き魚等）等…職員室に加算。</p>
保存食の保管	<p>配送された牛乳、主食（パン・米飯）直接納入品等は種類ごとに規定量をフリージングパック（小）に採取し、更にフリージングパック（大）に合わせて入れ、日付を記入後、保存食用冷凍庫に保管すること。</p> <p>保存食の取り方（使い捨て手袋着用）</p> <p>牛乳…紙パックより半量程度採取する。</p> <p>パン…余剰の1個より半量程度（50 g あればよい）採取する。</p> <p>米飯…職員室用の米飯保温ボックスより 50 g 程度採取する。</p> <p>「保存食記録簿」（配膳様式 8）「配膳室日常点検票（親子給食）」（配膳様式 11）に記録する。その際、保存食用冷凍庫の温度も確認し記録する。</p> <p>保存期間は2週間とする。</p> <p>「保存食記録簿」（配膳様式 8）は、月末に幼稚園へ提出し、幼稚園保管とする。</p> <p>保存食は食中毒発生時などの原因究明の際、重要な証拠物件となるため、相互汚染が起こらないよう決められた袋を使用し、確実に保管すること。</p>

### 3 検食

検食	<p>牛乳、パンは納入後すぐに、管理職に届け、検食を受ける。</p> <p>この検食は味等を確認するため、1食分でなくてよい。</p> <p>主食が米飯の場合、副食と一緒に検食を受ける。</p> <p>副食配送後すぐに、1食分の給食（副食は親園から届いた専用容器のまま、牛乳、パンもしくは米飯は1食分、食器とあわせて）を管理職に届け、検食を受ける。</p> <p>管理職から、検食により異常が発見された場合、受注者の責任者へ連絡し、指示を仰ぐ。</p> <p>幼稚園は、こども青少年局幼保施策部幼保企画課（幼稚園運営企画グループ）に連絡する。</p> <p>検食運搬時は、作業衣、マスク、帽子を脱衣する。</p> <p>その後の配膳作業を衛生的に行うため。</p>
----	--

### 4 給食の仕分け・配膳

手洗い・消毒	手指の手洗い・消毒をし、使い捨て手袋を使用する。
給食の仕分け・配膳	<p>検食後、牛乳は牛乳保冷庫に保管する。</p> <p>検食後、パンはパン箱に仕分けし保管する。</p> <p>【1階の学級分】</p> <p>幼児別に食器に盛付けし、配膳カートへ設置する。</p> <p>【2階の学級分】</p> <p>米飯は届いた状態（保温ボックス）で、配膳台へ設置する。</p>

	<p>副食は検食後、配送コンテナから食缶等を取り出し、配膳台へ設置する。</p> <p><b>【共通】</b></p> <p>配膳は学級単位で行い、食缶等の学級表示札等で学級に間違いがないか等を確認する。</p> <p>牛乳は牛乳保冷庫から、配膳作業の最後に出し、配膳する。</p> <p>食器類は配送コンテナから出し配膳する。</p> <p>盛り付け場所は、「幼稚園給食配送受け渡し簿」(配膳様式10)を参照のこと。</p> <p>個別対応献立については、幼児への受け渡し方法等を幼稚園と調整し確実に行う。</p> <p>配膳台運搬時は、作業衣、マスク、帽子は着衣のまま行う。</p>
給食時間	配膳室で待機する。

## 5 返却

返却・数量確認	返却数が正しいか確認し、「幼稚園給食配送受け渡し簿」(配膳様式10)に記録する。足りない場合は管理職に連絡する。
残食の計量	<p>献立ごと食缶等にまとめ、全ての残食を計量し、「幼稚園給食配送受け渡し簿」(配膳様式10)及び、「残食記録簿」(配膳様式12)に記録する。</p> <p>「残食記録簿」(配膳様式12)は、残食率まで算出し管理職に毎日提出する。</p> <p>「幼稚園給食配送受け渡し簿」(配膳様式10)は、配送員を通じ、親園に返却する。</p>
ゴミ類の処理	<p>返却に伴うゴミ類をまとめて、幼稚園指定の場所に運搬する。</p> <p>ゴミとして扱う物</p> <p>残食量計量後の主食、保存期間を過ぎた保存食（フリージングパックのまま）果物の皮等（実がついているもの）、パン添加物の袋、副食の小袋、ゼリー紙容器等</p> <p>牛乳の残食については、所定の容器に入れ親園に返却する。</p>

## 6 回収

回収	<p>食器類や残食を配送コンテナに積み、配送員に引き渡し、搬出時刻を「配膳室日常点検票（親子給食）」(配膳様式11)に記録する。</p> <p>空の状態にした牛乳パックは、洗浄し乾燥させたうえ、決められた場所に置く。（配膳室外・幼稚園の指示を受ける）</p> <p>牛乳の空パックは、回収業者が回収する。</p> <p>ヨーグルト、発酵乳の空容器は小さくまとめ、決められた場所に置く。（配膳室外・幼稚園の指示を受ける）</p> <p>ヨーグルト、発酵乳の空容器は、回収業者が回収する。</p>
----	--

## 7 清掃・消毒

機器類の清掃	「給食調理・衛生管理マニュアル」、「各機器取り扱い説明書」を参照する。
--------	-------------------------------------

清掃	清掃は、「給食調理・衛生管理マニュアル」を参照し、行う。 作業台、配膳台等を水拭きし、乾いてからアルコールを噴霧しペーパータオルで拭きのばす。 使用後のモップは、幼稚園の洗場で洗浄し、乾燥させること。 (洗浄・乾燥は、配膳室の外で行うこと。) アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等は、幼児の目にふれない場所に保管すること。
----	--

なお、配膳業務の準備作業として、年末年始の前日等に、必要に応じて下記項目の作業を実施すること。ただし清掃については、日常業務において汚れが発生した場合についても隨時行うこと。

#### 作業項目（例）：配膳室内の清掃等

清掃箇所	清掃内容
天井全体	すす払い程度
床上 1m 以上の壁面及び扉	水拭きにより、細部に至るまで汚れを落とす（洗剤使用不可）
窓	細部に至るまで汚れを落とす（洗剤使用可）
換気扇（本体及びカバー式）	細部に至るまで汚れを落とす（洗剤使用可）
空調機器・牛乳保冷庫・保存食冷凍庫	フィルター等の清掃、霜取り
牛乳保冷庫・保存食冷凍庫の上部	汚れ落とし及び拭仕上げ（洗剤使用不可）
窓部分設置のカーテン等	洗浄等を行い、清潔に保つ

#### 8 食器類の保管

パン箱の消毒・保管	パン箱は、次亜塩素酸ナトリウム等でふき取り、清潔に保管する。（適宜、親園にて洗浄を行うこと） 内側、外側で使用する不織布等は替えること。 「給食調理・衛生管理マニュアル」を参照
-----------	--

#### 9 日常点検・施錠（退園時）

機器の温度確認	牛乳保冷庫、保存食用冷凍庫の温度を確認し、記録する。
日常点検	「配膳室日常点検票（親子給食）」（配膳様式 11）に基づき点検を実施する。
消灯	換気扇、照明などの電源を切る。
鍵の施錠	配膳室及び機器の施錠を確認する。

#### 10 年末年始前後などの対応について

年末年始前後などに清掃・消毒・機器調整など必要な作業を行うこと。

#### 11 施錠設備、その他の設備、器具等の使用について

あらかじめ配膳室に備えられている設備や機器類は自由に使用してよいが、次に掲げるものは受注者が負担するので、必要な場合は責任者に申し出ること。

##### (1) 配膳業務従事者の被服等

作業衣、靴（非汚染作業区域用、汚染作業区域用 かかるとの低い安全な靴等を使用する）使い捨て手袋、帽子、マスク等

##### (2) 手指の洗浄、消毒及び機器類の衛生管理に使用する薬剤類

液体石けん、アルコール消毒液、ペーパータオル、爪ブラシ、不織布、次亜塩素酸ナトリウム等

- (3) 残食、ゴミ類等の回収に使用する備品及び消耗品  
パン、米飯、果物の皮、空き小袋等をまとめて廃棄する大型のビニール袋。但し、学級での使用する小型のビニール袋は幼稚園が準備すること。
- (4) 文具及び雑貨類  
帳票類記入用文具（キャップ式のペン、鉛筆、シャープペンシル、テープ等は不可）
- (5) 清掃作業用具  
モップ、ほうき、ちりとり、バケツ等
- (6) その他配膳業務及び配達業者遂行上で日々消耗するもの  
配膳室の施錠設備、その他の設備に異常がある場合、園内の施錠設備、その他の設備、機器等を破損した場合は、直ちに受注者及び、管理職へ申し出ること。

## 12 暴風警報等の発令時の業務について

午前7時を過ぎて暴風警報等が発令された場合の対応

- (1) 給食実施の場合  
通常通り配膳作業を行う。
- (2) 給食中止となった場合  
牛乳の賞味期限を確認の上、牛乳保冷庫に保管し、翌給食実施日に使用できるようにすること。  
(夜間の牛乳保冷庫保冷温度の設定を15　10に変更する)

## 機器の操作方法

機器の基本的な操作方法は、「取扱説明書」を参照する。

## 特別作業

その他、配膳業務に関する準備作業が発生する場合は、発注者からの指示に基づき特別作業を行うこと。

なお、特別作業実施日及び作業内容については、発注者の提出する「特別作業指示書」(配膳様式2)に基づき、発注者と相談のうえ決定すること。

## その他

給食配膳業務マニュアルにより難い事案が発生した場合は、その都度、発注者と事前協議の上、決定すること。

## 業務負担区分一覧表

区 分	業 務 内 容	発注者	受注者
配送業務管理	配送		
	配送車の点検・整備・保守		
	配送シミュレーション		
	食器（洗浄前・洗浄後）等の配送		
配膳業務管理	配膳室日常点検票・個人別健康管理記録票・幼稚園給食配達受渡簿の記入		
	上記の確認		
	展示食（サンプル）の展示		
	配膳		
	配膳業務のシミュレーション		
業務管理	食器の枚数確認		
	業務計画書の作成		
	緊急対応を要する場合の指示		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（給食調理・衛生管理マニュアル）		
	施設・設備の清掃等の衛生管理		
	衣服等の清潔保持状況等の確認		
	保存食の採取		
	衛生管理チェックリスト（配膳室日常点検票）の記入		
研修	衛生管理チェックリストの点検・確認		
	従事者等に対する研修		
労働安全衛生等	定期健康診断の実施及び結果の保管		
	健康診断実施状況等の確認（適宜）		
	検便（月2回）の実施及び結果の保管		
	検便結果の確認（適宜）		

## 配送・配膳業務報告書等 一覧表

### 1 幼稚園から交付される書類

指示書名		交付先	交付期限等	交付部数	様式番号
指示	幼稚園給食標準献立（献立表）	主任	随時	1 部	
	配膳業務指示書	配膳員	毎日	1 部	配膳様式 1
	特別作業指示書	配膳員	実施時	1 部	配膳様式 2

### 2 幼稚園又はこども青少年局へ提出する書類

従事者関係	報告書名	提出先		提出期限等	提出部数	様式番号
		園	局			
従事者関係	業務実施計画書（体制表）			契約当初 及び変更前	1 部	配膳様式 3
	検便結果記録簿		求めにより	随時	1 部	配膳様式 4
	個人別健康管理記録票			毎日	1 部	配膳様式 5
業務履行関係	業務記録確認簿			毎日	1 部	配膳様式 6
				毎月 5 営業日まで	1 部	
	実績報告書			毎月 5 営業日まで	1 部	配膳様式 7
	保存食記録簿			毎日	1 部	配膳様式 8
	事故報告書			発生時	1 部	配膳様式 9
	幼稚園給食配送受け渡し簿			毎日		配膳様式 10
	配膳室日常点検票（親子給食）			毎日		配膳様式 11
	残食記録簿			毎日	1 部	配膳様式 12

様式及び提出期限は発注者の通知により、変更・追加されることがある。

(配膳様式1)

幼稚園

食数・推定

令和 年 月 日指示

## 配膳業務指示書( 月分)

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

(配膳様式1)

幼稚園

食数・確定

令和 年 月 日指示

## 配膳業務指示書( 月分)

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食	1				

【個別対応 除去食】

内容	学年・組(人数)	合計

【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

## 月 日 ( ) 【給食人員数】

学年	組			組			合計		
	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
3歳児									
4歳児									
5歳児									
職員室				検食		1			

## 【個別対応 廃棄食】

内容	学年・組(人数)	合計

## 【備考欄】

--

(配膳様式2)

令和 年 月 日作成

## 特別作業指示書

令和 年 月 日( )

( 時 分 ~ 時 分 )

作業内容・場所	受注者記入欄
学期前の清掃・消毒・点検 その他の指示	指示された業務の確認 (時間 : ) その他 業務に関する報告事項など (作成者 : )
(配膳様式6)についても従業者数等を記入すること	
(特記事項)	

(1年保存)

## (配膳様式3)

令和 年 月 日

大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様

## 業務実施計画書(体制表)

大阪市立	幼稚園	商号又は名称
担当	ふりがな 名前	勤務時間
1		~
2		~
3		~
4		~
5		~
6		~
7		~
8		~
9		~
10		~

「担当」については、「配送」又は「配膳」と記入すること。

(3年保存)

(配膳様式4)

令和 年 月 日

## 月 検便結果記録簿

住 所 又 は 事務所所在地
商号又は名称
氏 名 又 は 代 表 者 名
受 任 者 名

担 当	被 檢 查 者 名	実施結果		
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	
		第 1 回	第 2 回	

「担当」については、「配送」又は「配膳」と記入すること。

「実施結果」については、異常がない場合は「 」、異常がみられた場合は所見を記入すること。

月2回(1回目:1日～15日、2回目:16日～末日)実施すること

(3年保存)

(ただし、受注者が保管する配膳員及び配送員の検便結果記録については、1年保存)

### (配膳様式5)

幼稚園名:

## 個人別健康管理記録票(令和 年 月分)

名前

幼稚園確認(サイン)

- (1)該当する項目には、  を記入すること。  
(2)項目に異常があった場合は、対応について、特記事項欄に記録しておくこと。  
(3)配送員については、作業開始前に本票を記入のうえ、異常がある場合は使用者に報告すること。  
(4)配膳員については、作業開始前に本票を記入のうえ、管理職に確認してもらうこと。異常がある場合は、使用者に報告すること。

5・6の感染症とは、「感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する感染症。5・6の項目に該当する場合は、医療機関を受診し、その指示に従うこと。  
1～4の項目の症状がある場合は、作業に従事しないこと。手指に傷、やけど、手荒れ等がある場合は必要な処置を講じること。

(ただし、受注者が保管する配送員の記録については、1年保存)

## 業務記録確認簿

住所又は事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者名  
受注者名

大阪市立	幼稚園
------	-----

令和 年 月

( / ページ)

日	曜	配送員				配膳員				幼稚園確認サイン
		従事者数	出発時刻	到着時刻	責任者確認サイン	従事者数	入室時刻	退室時刻	責任者確認サイン	
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
		人	:	:		人	:	:		
備考		幼稚園からの連絡事項								

- 「配送員」欄 出発時刻（親園からの給食配送出発時刻）、到着時刻（子園への給食到着時刻）
- 「配膳員」欄 入室時刻（鍵を受け取った時刻）、退室時刻（鍵を返した時刻）

## 実績報告書

大阪市長様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者名

受注者名

1 件 名 大阪市立桃園幼稚園外3園給食調理・配送・配膳等業務委託長期継続  
(概算契約)

2 履行場所 大阪市 区 大阪市立 幼稚園

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 履行月 令和 年 月

### 完了確認欄

上記業務について、履行を確認しました。

令和 年 月 日

大阪市立 幼稚園長 (署名) \_\_\_\_\_

完了確認欄の日付けは、各月の最終業務履行日以降の日付を記入すること。

(配膳様式8)

## 保存食記録簿

令和 年 月 分

大阪市立

幼稚園

( 3 年保存 )

**事故報告書**大阪市こども青少年局 様  
大阪市立 幼稚園長 様住所又は  
事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者名  
受任者名

次のとおり、報告します。

事故発生日時	令和 年 月 日 時 分	天 候
事故発生場所		
事故の種類		
事故の概要		
作業等の状況	⋮	
事故原因の分析		
事後の措置		
再発防止策		
添付図書		

(3年保存)

(配膳様式10)

## 幼稚園給食配達受け渡し簿

【献立番号】

令和 年度

月 日 ( )

給食人員 人

親園確認 サイン	
-------------	--

## 調理記録

本日の献立		盛り付け 場所番号	積載 食缶数	検食	保存食	全体量(重量・容量・個数)	1人 分量	残食量(重量・容量・個数)
献立名	パン( )							
	米飯							
	牛乳							

配送コンテナ

台
---

親園出発時刻

時 分

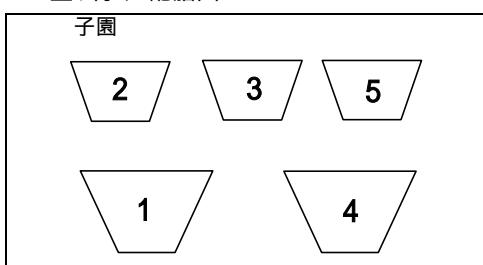
子園到着時刻

時 分

## 備考

--

## 盛り付け・配膳図



記録者 サイン	給食調理員 調理従事者	配膳員	配達員

(3年保存)

令和 年度

## 配膳室日常点検票(親子給食)

月分

幼稚園

	日																								
	曜 日																								
配 膳 作 業	搬入	・配達コンテナを非汚染作業区域に搬入する際、汚れ落とし、及び消毒を行った																							
		・配膳作業時の扉の閉鎖確認した																							
		・副食食缶等の個数を確認し、配達受け渡し簿に記録した																							
保 存 食		・採取器具等は清潔である																							
		・牛乳、主食(パン、米飯)ごとにフリ-ジング'バ'ッカ(小)に採取し、フリ-ジング'バ'ッカ(大)にまとめ、採取月日を記入後、保存食用冷凍庫に保管した																							
		保管前に確認した時刻と保存食用冷凍庫の温度 適温 - 2 0	確認時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
配 膳 ・ 受 け 渡 し		・保存食は2週間保存している																							
		・食缶、配膳器具は、個数を確認(記録)後、配膳作業をした																							
		・食器、食缶は直接床の上に置いていない																							
計 量		・配膳・運搬作業を確実に行つた、1台の配膳棚等の運搬は2人で行った																							
		・個別対応食は、確実に手渡した ( /人 )		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		・料理毎に残食を計量し、残食率を記録した																							
作 業 後	消毒	・配達コンテナ(食器、食缶)を引き渡した時刻	引き渡し時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
		・パン箱の消毒を行つた																							
	ご み 処 理 等	・ごみの処理は適切に行い、厨芥置き場所に運んだ																							
その 他	牛乳パックは残乳処理をし、所定の場所に移動した																								
	清掃	・配膳室内の清掃を行つた																							
		・清掃用具の洗浄等は配膳室外で行つた																							
防 虫 消 毒	便所	・便所に入る前に、作業衣等は脱いだ																							
		・用便後の手指は洗浄・消毒した																							
		・ねずみ及びはえ、こきぶり等の衛生害虫はない (発生した場合は、管理職に報告する)																							
記 入 者 名																									
幼 稚 園 確 認 サ イ ン																									

\*実施できている項目には、または数字、できていない項目には×、該当しない項目には□と記入する

\*記入はボールペン(ノック式)を使用し、訂正是二重線を記入すること

(1年保存)

(配膳様式12)

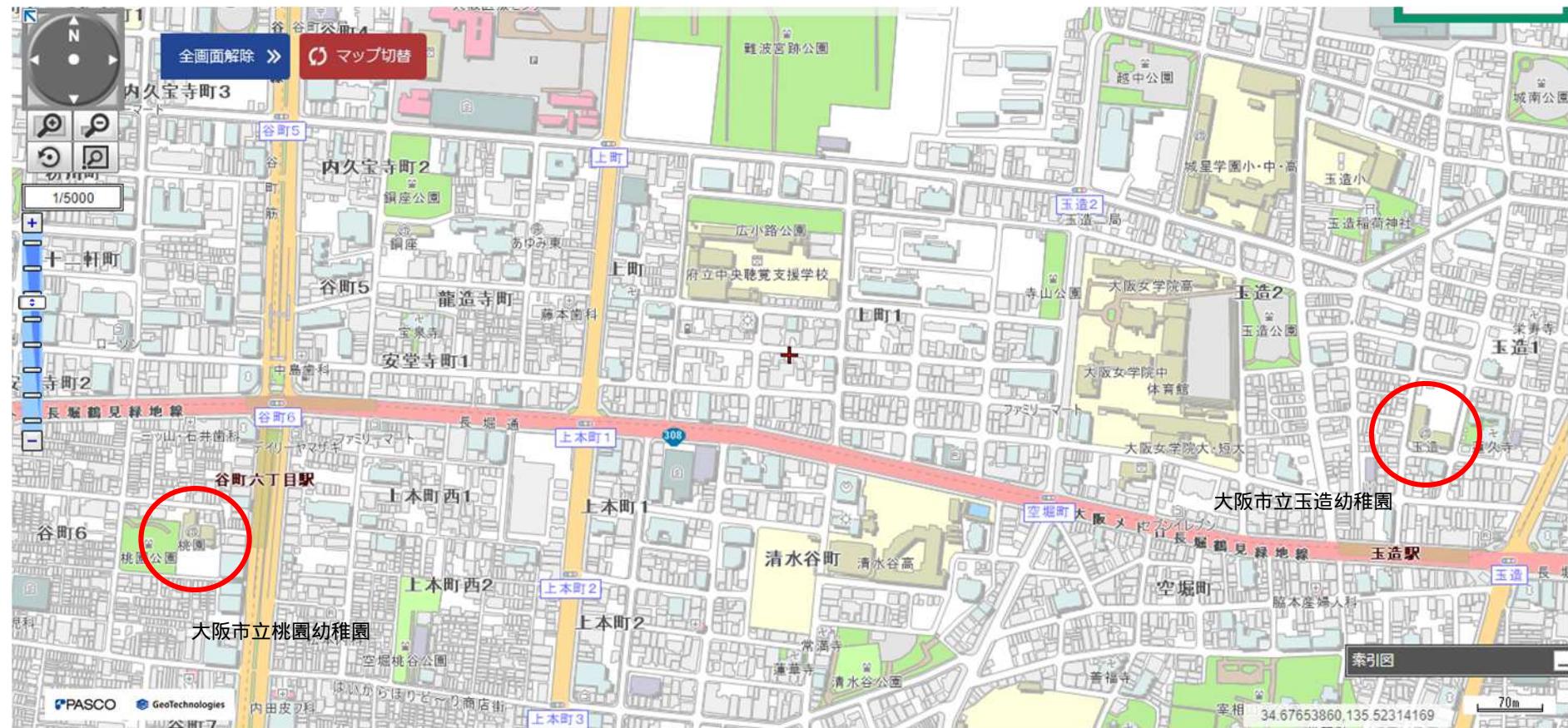
残食記録簿

月 日

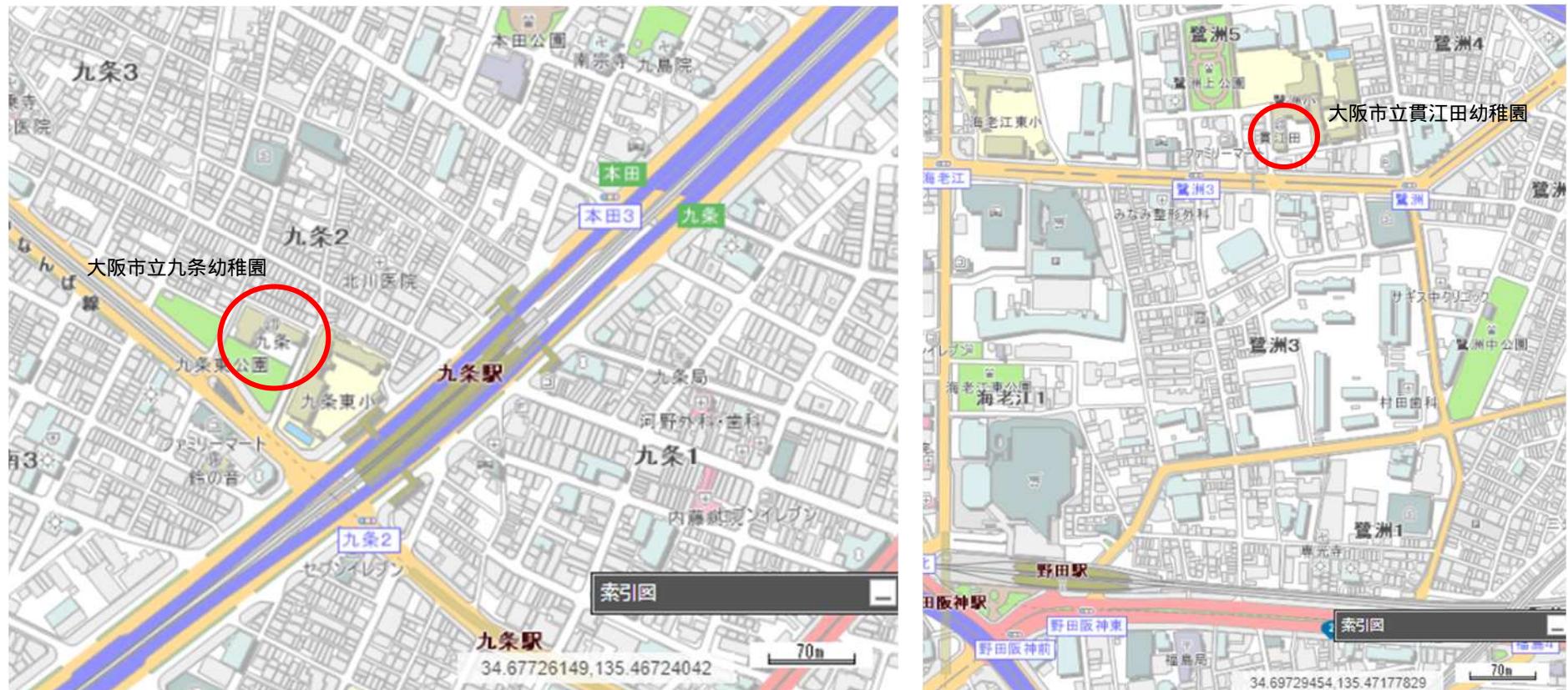
残食記録簿

月 日

地図 1

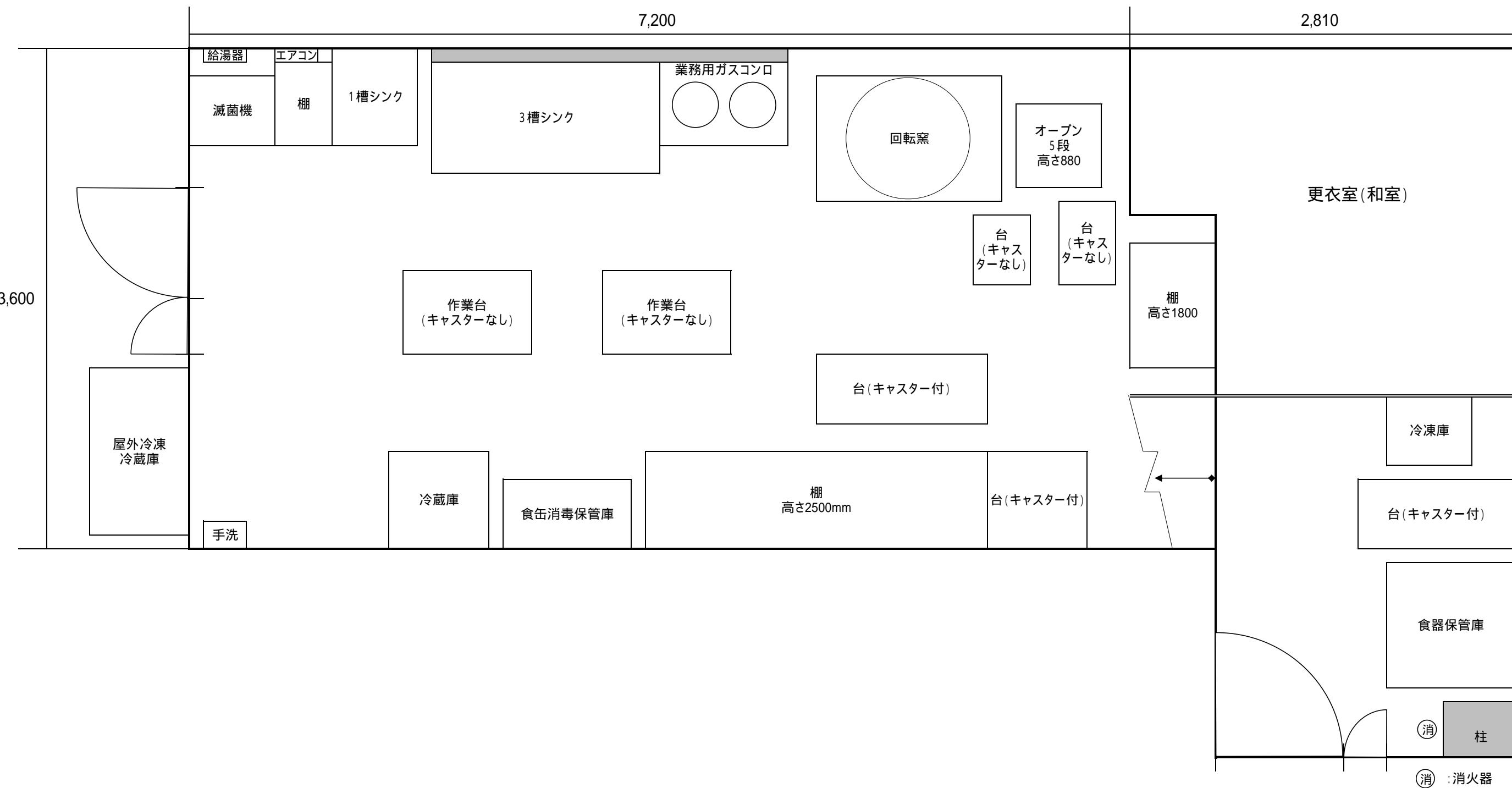


## 地図 2



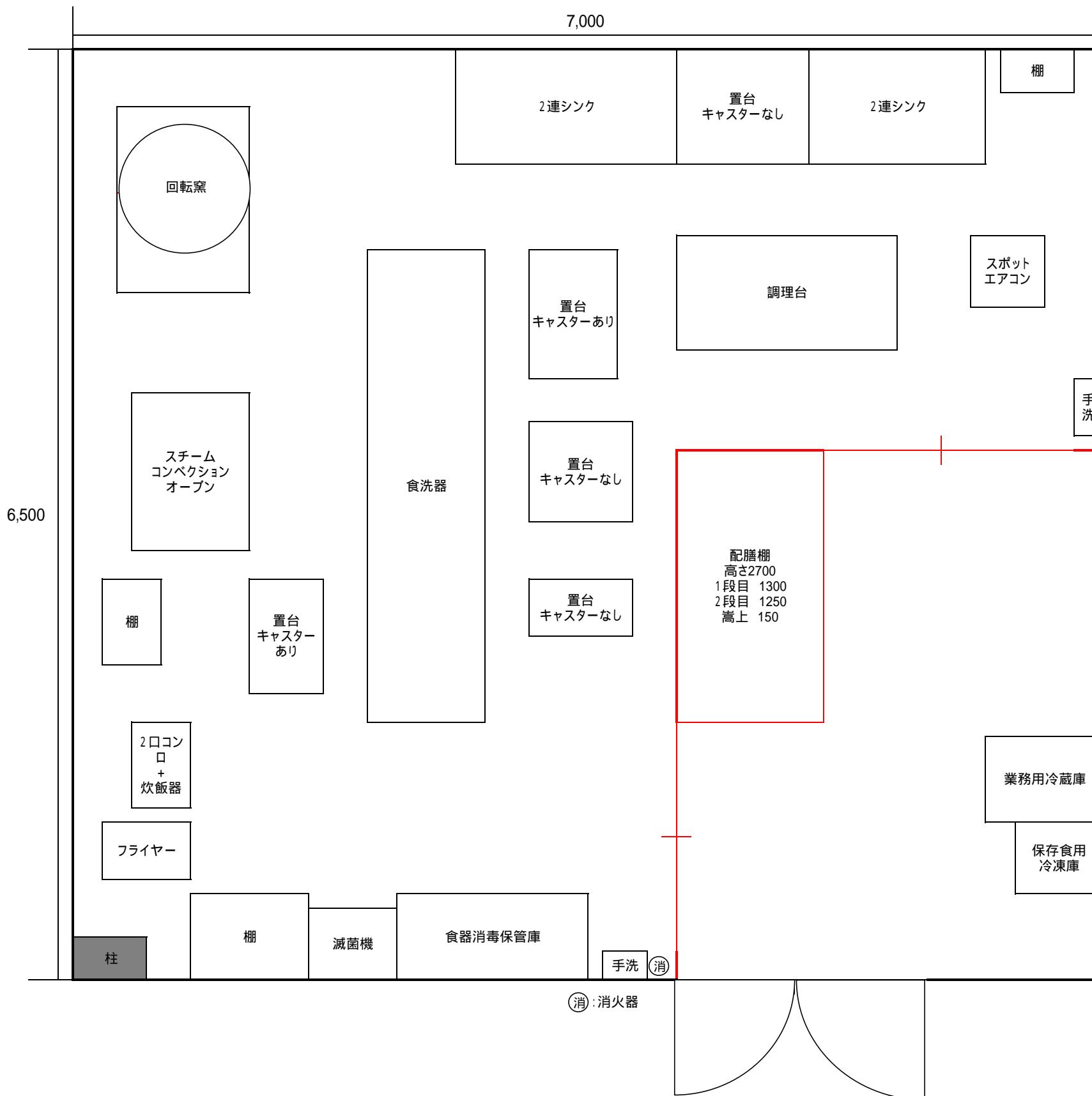
# 令和5年度 大阪市立桃園幼稚園 調理室平面図

図面



# 令和5年度 大阪市立九条幼稚園 調理室平面図

义面



表

## 令和5年度 大阪市立桃園幼稚園 調理室

品名	数量	業者名 (メーカー名)	規格
食器保管庫	1	アサヒ技研	W920 D900 H1980 (食器のみ)
食缶消毒保管庫	1	中西製作所	MS-10 W900 D510 H1900
まな板消毒保管庫	1	イシダ厨機	DS113 W600 D500 H1030
温水ボイラ 瞬間湯沸し式	1	ノーリツ	GQ-2037WX-FFA
大型冷凍冷蔵庫	1	Panasonic	NR-F510U-N形 W685 D692 H1828
保存食用冷凍庫	1	三菱電機	MF-U12N-W1形 W480 D586 H1126
焼き物機	1	リンナイ	RCK-20BS3 W600 D620 H880 5枚 自動洗浄なし
回転釜	1	服部工業	GHT30 ( 110 ) L
屋外冷蔵庫	1	ホシザキ	HRF-120LZT W1200 D650 H1910
電子レンジ	1	三菱電機	RO-SE2 W470 D370 H280

品 名	数 量	業者名 (メーカー名)	規 格
水 槽 3 槽	1	不明	W1600 D800 H870 深さ(300)
水 槽 1 槽	1	不明	W1600 D710 H820 深さ(220)
コンロ	2	不明	業務用
調理台	2	不明	W900 D600 H800
置き台	1	不明	W700 D710 H730 キャスターあり
置き台	1	不明	W1120 D470 H450 キャスターあり
置き台	1	不明	W1120 D470 H500 キャスターあり
置き台	1	不明	W400 D550 H530 キャスターなし
置き台	1	不明	W400 D500 H440 キャスターなし

建築年度/構造	1980年 / 鉄筋コンクリート造 2階建
---------	-----------------------

表

## 令和5年度 大阪市立九条幼稚園 調理室

品名	数量	業者名 (メーカー名)	規格
食器消毒保管庫	1	ホシザキ	HSB-15SA3-1 W1300 D550 H1915 (食缶併用)
まな板消毒保管庫	1	イシダ厨機	DS1135 W600 D500 H1030
食器洗浄機	1	ホシザキ	JWE-2400CA-R(60Hz) W3270 D50 H1415
ガス式貯蔵湯沸器	1	ホシザキ	WB-17H-T
温水ボイラ 瞬間湯沸し式	1	ノーリツ	G-321WZ
業務用冷蔵庫	1	ホシザキ	HR-63Z W630 D820 H1890
保存食用冷凍庫	1	三菱電機	MF-U12EW W480 D582 H1124
焼き物機	1	マルゼン	SSCG-06SC W1130 D730 H910 6枚
回転釜	1	服部工業	GHS-30( 110 )L
フライヤー	1	マルゼン	MGF-13K
炊飯器(平 釜) (自園炊飯園)	1	リンナイ	RR-50S

品 名	数 量	業者名 (メーカー名)	規 格
水 槽 2 槽	1	不明	W1500 D800 H800 深さ(290)
水 槽 2 槽	1	不明	W1200 D800 H800 深さ(290)
コンロ	1	マルゼン	M-212C 2口
調理台	1	不明	W1500 D750 H800
置き台	1	不明	W900 D600 H600 キャスターあり
置き台	1	不明	W700 D650 H670 キャスターなし
置き台	1	不明	W700 D350 H605 キャスターなし
置き台	1	不明	W900 D750 H800 キャスターなし
置き台	1	不明	W810 D510 H510 キャスターあり
建築年度/構造		1973年 / 鉄筋コンクリート造 2階建	

## 概算契約の内訳明細

単位：円

種別（業務内容）	数量 (※)	単価・円	金額・円（※）
調理業務	一式		
配送（貫江田幼稚園）	798 日		
配送（玉造幼稚園）	798 日		
配膳（貫江田幼稚園）	798 日		
配膳（玉造幼稚園）	798 日		
業務委託料総額（税抜）			
消費税及び地方消費税相当額			
業務委託料総額（税込）			

※数量及び金額は概算であり、本市の都合により増減することがある。