

北九州市立保育所給食調理業務仕様書

1 業務の概要

(1) 業務件名

北九州市立〇〇〇保育所給食調理業務

(2) 契約所管課

北九州市子ども家庭局子ども家庭部保育課（以下、「保育課」という。）

(3) 業務履行場所及び定員

北九州市立〇〇〇保育所（定員〇〇名）（〇〇〇（住所記入）
（以下「保育所」という。）

(4) 契約期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 給食実施期間

給食実施予定日数は、契約期間のうち、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除いた日とする。

(6) 対象及び食数

利用児童（一般保育・一時保育利用者を含む。以下同様。）を対象とし、実際の調理食数は登園予定児童数に基づき日単位で定める。

また、職員食用（給食喫食を選択している職員分）、検食用（1食分）、陳列ケースに展示する保護者用見本食（1食分）、保存食（2食分）を食数に加えるものとする。

なお、親子通園事業を実施する保育所においては、給食を提供する必要がある日数分の児童及び保護者の食数を加えるものとする。

(7) 給食の時間

「保育所タイムスケジュール」（別紙1）により行うこと。

ただし、保育所の行事等によって時間を変更する場合は、保育所長もしくは保育所長が予め指名する代理者（以下「保育所長」という。）が、現場責任者もしくは現場責任者が予め指名する代理者（以下「現場責任者」という。）へ事前に連絡する。

2 業務の内容

(1) 調理

北九州市が作成した「予定献立一覧表」（例：別紙2）に従い、保育所の提供する食材料を使用し調理すること（お茶を含む）。離乳食は、離乳食献立例を参考に調理すること。当該保育所で詳細な離乳食献立を作成している場合は、その作成も行うこと。

調理中は、原材料及び食品に異物等が混入していないか、十分に確認すること。

アレルギー性疾患児童に対しては、医師の診断書もしくは医師の食事処方箋を基に、保護者、保育所長、担任保育士及び現場責任者による4者協議を行い、これに基づいた除去食を調理すること。

また、障害のある子ども及び体調不良児童等に対する給食は、保育所長と現場責任者との協議により、児童の状況に応じた調理を行うこと。

(2) 検食

提供する給食については、調理の内容が献立どおりになっているか、食品衛生、形態及び味付けが適当かどうかを確認するために、児童が食べる前に、保育所長の検食を受けること。検食の結果、給食の味付け・形態等に支障があった場合、現場責任者は、保育所長の依頼により直ちに手直しをすること。検食後、確認を得てから児童の給食の盛り付けを開始すること。

(3) 保存食

給食及び食材は、「保存食の採取方法について」(別紙3)に基づいて保存すること。

(4) 保護者用見本食(サンプル)展示

ア 午前中の配膳が終了次第、供食したものをサンプル展示する。

イ 午後のおやつは配膳が終了次第、展示する。

ウ 翌日、容器を洗浄、消毒する。

(5) 盛り付け・配膳

個別に献立にあった食器に盛り付け、配膳すること。また、箸、スプーン、フォーク等、おかわりは、クラス毎にまとめて配膳すること。

(6) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器、箸、スプーン、フォーク、お盆、調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒、保管を行うこと。

(7) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、適正に処理すること。

(8) 施設、設備の清掃及び日常点検

調理室内(トイレを含む)の施設、設備及び休憩室の清掃及び整理整頓を行うこと。

(9) 業務完了報告および給食変更届

現場責任者は1日の業務の終了に際し、「給食業務日誌」(別紙4)を保育所長に提出すること。また、給食の変更にあたっては「給食変更届」(別紙5)を作成し、保育所長の確認を受けたうえ、保育課に提出すること。

(10) 発注書の作成、業者連絡及び納品確認

「発注書」(別紙6)を作成し、保育所長に提示し確認を受けたうえ、毎月末、食品納品業者に食材等を発注すること。

また、食数等に変更が生じた場合は、保育所長の確認を受けたうえ、その都度、食品納品業者に連絡すること。

なお、食材等は、「発注書」(別紙6)、食品納品業者が記入する「納品書」(別紙7)と発注数が合致することを確認のうえ、受領すること。

受領にあたっては、食材の質についても、十分留意すること。必要な場合は、現場責任者は保育所長と協議のうえ、納入業者に対し、納入された食材の変更を求めること。

(11) 保育所行事に関連する業務

「保育所行事における調理員の業務」(別紙8)により行うこと。

(12) 保護者への配布物の作成

毎月、保護者に配布する「給食だより」を保育所長と協議のうえ、作成すること。

また、2ヶ月に1回程度「献立・栄養相談だより」を保育所長と協議のうえ、作成

すること。

(13) 保護者試食会の開催

年に1回以上、保護者試食会を開催する。

(14) 延長保育利用児童のおやつ対応

延長保育を実施する場合は、調理業務従事者の従事終了時間までに、延長保育利用児童分のおやつを準備すること。

(15) 食材等の在庫管理

在庫管理する食材等は、在庫スペース、保管場所の環境状況等と保存有効期間及び使用実績等を勘案して管理すること。

また、週に2回以上在庫の確認を行った上で「在庫食材リスト」(別紙9)を作成し、週に1回、保育所長に報告すること。

(16) 照会への対応

給食に関する照会については、回答書を作成の上、保育所長に確認し回答すること。

(17) その他

上記の各項目に記した内容の他は、「保育所給食の手引き(第4版)」(保育課作成)に記された内容を遵守のうえ、業務を行うこと。

3 衛生管理

現場責任者は「衛生管理チェックリスト」(別紙10)により点検を行い、毎日及び毎月、保育所長に報告すること。

4 業務履行に係る協議

上記2の業務及び上記3の衛生管理が適切に履行されるよう、保育所長と現場責任者は必要に応じて協議を行う。また、業務内容に変更が生じた場合、あるいは緊急的な業務が生じた場合も同様とする。

5 調理業務従事者の研修

(1) 受注者は、定期的に、調理業務従事者に対して、衛生面及び技術面の教育又は訓練、人権研修を上半期に実施しなければならない。

(2) 受注者は、前項の教育又は訓練等を実施するに当たっては、各年度当初に「実施計画書」(別紙11)を、実施後は速やかに「実施報告書」(別紙12)を保育課へ提出しなければならない。

(3) 研修会への参加

保育所における給食の重要性について認識を深めるとともに、具体的な調理業務の技術を習得するために、下記の研修に参加すること。また、発注者が必要と認めた場合には、別途研修等を実施する。

ア 給食献立伝達研修

① 開催回数：年3回(4ヶ月毎)

② 対象者：各保育所1名

③ 研修内容：献立(4ヶ月分)の伝達、新規献立の調理実習、衛生管理、その他伝達事項

イ 北九州市社会福祉研修所主催「保育所（園）調理員研修」

- ① 開催回数：年1回
- ② 対象者：各保育所1名
- ③ 研修内容：専門知識・技能の習得（講義形式）

ウ 北九州市社会福祉研修所主催「食育・アレルギー対応研修」

- ① 開催回数：年1回（2日間）
- ② 対象者：各保育所1名
- ③ 研修内容：専門知識・技能の習得（講義形式）

エ 北九州市保育所連盟・保育士会主催「食事に関する研究研修会」

- ① 開催回数：年1回
- ② 対象者：各保育所1名
- ③ 研修内容：専門知識・技能の習得（講義形式）

オ 北九州市保健福祉局健康推進課主催「特定給食施設等栄養士研修会」

- ① 開催回数：年1回
- ② 対象者：各保育所1名（栄養士）
- ③ 研修内容：専門知識・技能の習得（講義形式）

6 給食連絡会議への出席

保育所長及び保育所の保育士と現場責任者は、毎月1回以上給食連絡会議を行い、下記の項目について協議すること。

なお、協議内容に応じて、統轄部門の管理栄養士を協議に参加させること。

- ア アレルギー性疾患児童の食事制限（除去食）に関すること。
- イ 離乳食に関すること。
- ウ 児童の嗜好及び喫食状況に関すること。
- エ 調理方法（味付け等）、発注数、調理時間に関すること。
- オ 園外保育に伴う昼食時間の変更に関すること。
- カ 行事開催日の業務打ち合わせに関すること。
- キ 地域活動事業における献立調理指導、調理業務に関すること。
- ク 保育所に対する理解の促進に関すること。
- ケ 食育に関すること。
- コ その他協議を必要とする事項

7 調理業務従事者の配置

- (1) 受注者は、調理業務の履行にあたり、常時2名以上の調理業務従事者を配置すること。
- (2) 調理業務従事者（休務代替者を含む）は、調理業務について相当の経験を有するもので、栄養士免許を有する常勤の正規職員を1名以上、調理師免許を有する常勤の正規職員を1名以上、それぞれ配置すること。なお、正規職員以外のその他調理業務従事者の免許はこの限りではないが、上記同様に、調理業務について相当の経験を有するものとする。なお、「相当の経験を有する」とは、保育所、小中学校、病院、その他の施設等にて、通年1年間以上の期間において、1従事日について休憩時間を除き6

時間以上従事することを常態としたものでなければならない。

- (3) 北九州市が指定する保育所については、受注者は、受注開始後1ヶ月程度は、常勤従事者2名以外に、調理業務従事者を1名以上加配すること。
- (4) 受注者は、アレルギー性疾患児童が一定数以上入所している月間は、調理業務従事者の加配に努めること。

8 巡回指導

受注者は、従事者の勤務状況等を確認するため、統括部門の管理栄養士等が委託された保育所を定期的に巡回し、巡回指導報告書（別紙 13）（巡回日、巡回者、指導内容等の内容を記載）を毎月委託請求書とともに保育課へ提出しなければならない。

9 責任体制

- (1) 受注者は、下表により責任体制を明確に定めること。
- (2) 受注者は、下表の区分に応じて「調理業務責任者等名簿」（別紙 14）を作成し、各年度当初に、また変更が生じた場合は原則30日前までに、保育課に提出すること。
- (3) 現場責任者および現場責任者代理は、調理業務従事者から指名することとし、現場責任者は常勤の調理業務従事者とする。

| 区分 | 種別 | 北九州市 | 受注者の役割 |
|----|----------|-----------------|--|
| 現場 | 現場責任者 | 保育所長 | 現場にて、業務内容に関する調理業務従事者への指示、調理業務従事者の管理、発注者との協議を行う。現場責任者代理は、現場責任者が現場不在の場合、その役割を担う。 |
| | 現場責任者代理① | 担当係長/担当事務職員/保育士 | |
| | 現場責任者代理② | 保育士 | |
| | 現場責任者代理③ | 保育士 | |
| 統轄 | 統轄責任者 | 保育課長 | 業務履行に関する全体管理を行うとともに、調理業務従事者(現場責任者および責任者代理を含む)に関する指揮監督及び人事管理等を行う。また、契約上に疑義が生じた場合、発注者との協議を行う。統轄責任者代理は、統轄責任者が不在の場合、その役割を担う。 |
| | 統轄責任者代理① | 事業調整担当課長 | |
| | 統轄責任者代理② | 保育指導担当課長 | |
| | 統轄責任者代理③ | 保育係長/事業調整担当係長 | |

10 受注者、調理業務従事者の届出及び身分証明書の携帯

- (1) 受注者は、調理業務従事者（休務代替者を含む）に関して、「調理業務従事者名簿」（別紙 15）を作成し、各年度当初に、また採用及び異動等により変更が生じた場合は原則30日前までに、保育課に提出すること。なお、各調理業務従事者の履歴書及び栄養士または調理師免許を有している者についてはその写しを、保育課に提出すること。
- (2) 受注者は、調理業務従事者の健康診断（採用時及び年1回）及び検便検査（採用時及び月1回以上）結果票の写しを、毎月、速やかに保育課に提出すること。また、現

場責任者は、同結果票の写しを、毎月、速やかに保育所長に提出すること。

なお、検便検査の内容については、以下のとおりとする。

① 各年度毎月

ア 赤痢菌 イ サルモネラ属菌（腸チフス菌、パラチフス菌含む）

ウ 腸管出血性大腸菌

② 各年度下半期（10月～3月）

ア ノロウイルス

(3) 受注者は、月次の業務完了報告にあたり、当該月の業務完了後速やかに「業務完了報告書（月次）」（別紙 16）、委託料請求書及び巡回指導報告書（別紙 13）を保育課に提出すること。

(4) 調理業務従事者は、身分証明書を携帯し、登園の際に提示すること。

11 調理業務従事者の休務

(1) 受注者は、正規の調理業務従事者が休務する場合は、代替職員を配置して、常時2名以上の配置を確保すること。

(2) 受注者は、正規の調理業務従事者が休務する場合は、予め保育課に届け出のある「調理業務従事者名簿」（別紙 15）から代替職員を指名し、事前に、指名した者について保育所長に届け出ること。

12 調理業務従事者の安定雇用

受注者は、調理業務従事者の継続的従事に留意すること。特に、新規受注開始後1年間は、正規の調理業務従事者の人事異動は原則行わないこと。また、年度途中の従事者の異動等は避けるように努めること。やむを得ず調理業務従事者が代わる場合は、十分な引継ぎ期間を確保するとともに、円滑に引き継ぎ業務を行えるよう、常勤の正規職員2名以上を同時期に交代させないこと。

13 献立・栄養相談の実施及び食育の推進

(1) 献立・調理等について、保護者の相談に対応すること。また、必要に応じて統括部門の管理栄養士等を派遣するなどの対応を行うこと。

(2) 保護者を対象に、定例の献立・栄養相談会を2ヶ月に1回程度開催すること。開催日は、保育所長と現場責任者の協議により設定すること。

(3) 給食時間中に、子どもたちへの声かけを行い、食べ物大切さを話すなど、食育の推進を図ること。ただし、保育所内の衛生状況等に応じて、子どもたちへの声かけを省略することができる。

(4) 「食育年間計画書」を作成している保育所については、保育所長と現場責任者の協議により作成し、食育の推進に対応すること。

(5) その他、当該保育所の食育の推進に対応すること。

14 報告義務等

(1) 受注者は、この業務の履行に当たり事故が発生したとき、又は発生するおそれがあると認めるときは、直ちに保育所長に報告し、対応を協議すること。併せて、事故に

対し十分な措置を講じること。

- (2) 万一の事故発生に備え、事故発生時の連絡体制及び対応策等を全調理従事者に周知・徹底しておくこと。

なお、事故（食中毒や異物混入等）が発生した場合は、日時、場所、事故内容、原因、今後の対策等を書面にて速やかに保育課へ報告のうえ、必要に応じて写真等を添付すること。

15 天災事変等

受注者は、天災事変等が起きた場合への対応について、あらかじめ保育所長と協議するとともに、協議内容について速やかに書面で保育所へ提出するものとする。

また、保育所が防災訓練等を実施する際には、事前に連絡調整や打ち合わせを行い、必要に応じて参加すること。

16 秘密の保持

- (1) 受注者及び調理業務従事者は、この契約の履行にあたっては、秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中及び契約期間満了後（契約解除後）において、いかなる理由によっても他人に漏洩してはならない。
- (2) 受注者は、北九州市に対し、前項の義務の履行を担保するために、「誓約書」（別紙 17）を保育課に提出しなければならない。また、受注者は、調理業務従事者から、秘密の保持に関する誓約書の提出を受け、その写しを保育課に提出しなければならない。（参考様式「誓約書」別紙 18）
- (3) 受注者は、調理業務従事者に対して、事前及び定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (4) 受注者は、この業務の履行に関する秘密の保持については、退職した調理業務従事者についても責任を負う。

17 営業許可・食品衛生責任者

- (1) 受注者は、この契約の履行に当たり、北九州市が指定する日までに食品衛生法第 5 5 条に規定する許可を受けなければならない。許可を受けるため必要な費用は受注者の負担とする。

なお、北九州市が受注者と再度この契約を締結した場合において、当該許可の有効期限が満了していないときは、改めて許可を受ける必要はない。ただし、当該再度の契約期間中に有効期限が満了したときは、改めて許可を受けなければならない。
- (2) 前項の許可を受けた場合、受注者は、食品衛生法施行規則第 6 6 条の 2 第 1 項関係別表第 1 7 に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。

18 火元責任者

受注者は、調理業務従事者の中から火元責任者を定め、その任に当たらせること。火元責任者は消防法等に基づく業務を行う。火元責任者は、現場責任者又は現場責任者代理が兼任できるものとする。

19 調理業務従事者用休憩室

調理業務従事者用休憩室は整理整頓を心がけ、清掃を行い清潔に使用すること。また、休憩室に必要な追加用品は、保育所現場責任者と相談の上、受注者が用意すること。

なお、保育所長等は、施設管理上休憩室に立ち入ることができる。

20 費用負担区分

(1) 費用負担区分は下表のとおりとする。

| | 受託会社負担 | 北九州市負担 |
|-------------|--|--|
| 調理用品等 | | <ul style="list-style-type: none"> 調理機器、調理用消耗品 食器類（コップ、箸等含む） |
| 被服等 | <ul style="list-style-type: none"> 白衣、エプロン（北九州市規定のものと同品以上）、帽子、履物 | |
| 調理室 清掃用品 | | <ul style="list-style-type: none"> 清掃用機器 清掃用消耗品 |
| 休憩室内 用品 | <ul style="list-style-type: none"> 調理業務従事者が休憩室内で使用するもの（ポット、茶器、茶、ティッシュペーパー、ハンガー等） 休憩室内清掃用消耗品 | <ul style="list-style-type: none"> 什器（ロッカー、テーブル、ハンガー掛け） |
| 衛生用品 | <ul style="list-style-type: none"> 調理業務従事者が個人的に使用するもの（救急絆創膏、包帯、薬、個人用爪ブラシ等） | 調理業務に際して衛生管理に必要とするもの（消毒液、洗剤、トイレトペーパー、ペーパータオル、使い捨て手袋、マスク等） |
| 食材料費 | | <ul style="list-style-type: none"> 食材料費 |
| 光熱水費等 | <ul style="list-style-type: none"> 連絡手段としての携帯電話等の通信にかかる経費（社内連絡等） | <ul style="list-style-type: none"> 光熱水費（電気、水道、ガス） |
| 研修費 | <ul style="list-style-type: none"> 調理業務従事者の研修実施に係る経費 | |
| 人件費 | <ul style="list-style-type: none"> 調理業務従事者雇用に係る人件費 | |
| 帳票類 | <ul style="list-style-type: none"> 保護者等への配布物印刷用紙（保育所外で印刷する場合に限る） | <ul style="list-style-type: none"> 伝票類（発注伝票等） 保護者等への配布物印刷用紙（保育所で印刷する場合に限る） |
| 用品類 | <ul style="list-style-type: none"> パソコン ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、バインダー、朱肉、印鑑等 | <ul style="list-style-type: none"> 業務用USB |
| 健康管理費 | <ul style="list-style-type: none"> 健康診断（採用時及び年1回） 検便／赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌（採用時及び毎月1回以上） 検便／ノロウイルス（10月から3月まで毎月1回以上） | |
| 保健所申請費 | <ul style="list-style-type: none"> 営業許可申請にかかる経費 | |
| 管理費 | <ul style="list-style-type: none"> 事務所管理費 営業所経費 | |

(2) 上記(1)に定めのないものの費用負担区分は、北九州市と受注者との協議により定める。

21 連絡等窓口

- (1) 業務遂行に関する連絡・問い合わせ窓口は下表のとおりとする。下表に記載のない種別については、本仕様書に記載のとおりとする。

| 種 別 | 連絡・問い合わせ窓口 | |
|-----------------|------------|--------------------|
| 調理用機器の不具合に関すること | 保育所長 | 保育課（保育係長/事業調整担当係長） |
| 献立内容や調理方法に関すること | 保育所長 | 保育課（栄養指導担当係長） |

22 提出書類

定例に提出する書類については、別紙 19 のとおりとする。

北九州市立保育所給食調理引継譲渡業務仕様書

1 譲渡業務

(1) 業務内容

本業務は、次期実施者に北九州市立保育所給食調理業務を完全に習得させるための引継譲渡業務とする。

(2) 実施期間

頭書の契約期間内において、保育課の定める期間とする。

(3) 実施方法

受注者は、次期実施者へ具体的な委託業務内容を教示し、譲渡業務を実施するものとする。

保育所タイムスケジュール

(子どもたちの状況及び調理業務従事者の業務時間帯)

| 時 間 | 子どもたちの状況 | | 業務時間帯 |
|-----------|---|----------------------------------|--|
| | 一般保育(延長含む) | 一時保育 | |
| 8 : 3 0 | 7 : 3 0 ~ 登所 | | 業務時間帯は、 8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 の間で、受注者の就業 規則等により定める。 |
| 9 : 0 0 | | 9 : 0 0 ~ 登所 | |
| 1 0 : 0 0 | 未満児おやつ | 未満児おやつ | |
| 1 1 : 0 0 | 昼 食 | | |
| 1 2 : 0 0 | 離 乳 食 1 1 : 0 0 頃 3才未満児 1 1 : 0 5 頃 3才以上児 1 1 : 2 0 頃 | | |
| 1 3 : 0 0 | 午 睡 | | |
| 1 4 : 0 0 | | | |
| 1 5 : 0 0 | おやつ | | |
| 1 6 : 0 0 | 1 6 : 0 0 ~ 退所 | 1 6 : 0 0 ~ 退所 (1 7 : 0 0 まで) | |
| 1 7 : 0 0 | / | | |
| 1 8 : 0 0 | | | 1 7 : 3 0 ~ 1 8 : 0 0 頃 延長おやつ |
| 1 9 : 0 0 | | | 1 9 : 0 0 閉所 |

令和3年度10月

離乳食献立例

| 日・曜 | 幼 児 食 | | | 離 乳 食 | | | | |
|---------------|---------|--|-----------------------|-------|---|--|---|-----|
| | 午前 | 昼 食 | 午後おやつ | 午前 | 昼 食 | | 午後おやつ | |
| | | | | | 5, 6 ヵ月～ | 7 ヵ月～ | 7 ヵ月～ | 完了期 |
| 1 金 | 19 火 | 牛乳 ごはん 牛肉とごぼうのしぐれ煮 じゃが芋と油揚げのみそ汁 | 牛乳 クッキー | ミルク | 5分がゆ(米10)・麩と野菜の煮物(ホト10・玉葱5・人参3・麩1)・ポテトスープ(ホト10・玉葱5・人参5) | 全がゆ(米20) 野菜のやわらか煮(野菜40) ポテトスープ(ホト20・玉葱10・人参10) | ミルク バターがゆ(米20・バター2・ショウ) 人参の軟らか煮(人参20) | |
| 2 土 | 16 土 | 牛乳 パン 汁ビーフン バナナ | 牛乳 サブレ | ミルク | 汁ビーフン(肉除く、調味なし) 人参マッシュ(人参20) | 汁ビーフン(ホト15・玉葱10・キャベツ10・人参5・ミン10) つぶしバナナ(20) | ミルク・パンがゆ(ホト20、野菜5、スープ30)・オニオンスープ(玉葱15) | |
| 4 月 | 22 金 | 牛乳 ごはん・いわしの満点揚げ・ブロッコリーのおかかあえ・わかめのすまし汁 | 牛乳 クラッカー チーズ | ミルク | 5分がゆ(米10) 豆腐の吉野煮(トウフ25・野菜10) 野菜スープ(野菜15) | 全がゆ(米20)・豆腐の吉野煮(トウフ30・野菜20・ミン10、片栗)・野菜スープ(野菜15) | ミルク 芋がゆ(米20、サツマイモ20) 人参の軟らか煮(人参20) | |
| 5 火 | 21 木 | 牛乳 ごはん 八宝菜 もやしと卵の中華スープ | 牛乳 *栗蒸しぼん | ミルク | 5分がゆ(米10) 野菜の吉野煮(野菜20、片栗) キャベツスープ(キャベツ15) | 全がゆ(米20)・野菜の煮物(ホト10・玉葱5・人参3・麩1)・人参のあま煮(人参20、砂糖) | ミルク・蒸しパン(小麦10、砂糖、スクム、卵、BP、バター)・スープ(BF) | |
| 6 水 | 20 水 | 牛乳 ごはん・鶏肉のつくね焼き・人参つや煮・えのきと豆腐のすまし汁 | 飲むヨーグルト(鉄強化) ウエハース | ミルク | 5分がゆ(米10)・ポテトと野菜のマッシュ(ホト20・野菜10・ダシ)・すまし汁(麩1、野菜5) | 全がゆ(米20)・クリームシチュー(ミン10・ホト20・人参10・玉葱10)・胡瓜サラダ(胡瓜10、人参3) | ミルク 野菜がゆ(米20、野菜20) すまし汁(玉葱15) | |
| 7 木 | | 牛乳 パン・レバーボール・胡瓜もみ ・コーンとキャベツのスープ | 牛乳 かりんとう | ミルク | 5分がゆ(米10) 野菜のとろとろ煮(野菜20) トマトスープ(トマト15) | 全がゆ(米20)・レバーと野菜のみそ煮(鶏レバ15・野菜30・シ)・つぶしトマト(トマト20) | ミルク・トーストがゆ(ホト20、バター2、ミルク30)・野菜入り卵スープ(卵10・野菜15) | |
| 8 金 | 18 月 | 牛乳 ごはん チキンカレー 切干大根サラダ | 牛乳 りんご | ミルク | 5分がゆ(米10) 豆腐つぶし煮(ホト20・野菜20) 麩のスープ(野菜15・麩1) | 全がゆ(米20) 野菜そぼろ煮(ミン10・野菜30) 麩のスープ(野菜15・麩1) | ミルク・豆腐がゆ(卵いり)(米20・ホト20・卵15・野菜10)・小松菜のスープ(小松菜15) | |
| 9 土 | 23 土 | 牛乳 焼そば えのきだけスープ | 牛乳 あられ | ミルク | 煮こみうどん(麺10、野菜15、ふ1) | 煮こみうどん(麺20・ミン10・野菜15) キャベツのあえもの(キャベツ15・人参5・ショウ) | ミルク・牛乳がゆ(米20、ミルク30、野菜10、バター)・野菜スープ(野菜15) | |
| 11 月 | 30 土 | 牛乳 パン ソイミートペンネ えのきとキャベツのスープ | 牛乳 せんべい | ミルク | 5分がゆ(米10) 人参マッシュ(人参20) オニオンスープ(玉葱15) | 全がゆ(米20)・大豆のトマト煮(大豆スリツ15・ニンジン10・BFトマトジュース30)・オニオンスープ(玉葱15) | ミルク・パンがゆ(ホト20、野菜5、スープ30)・野菜スープ(野菜15) | |
| 12 火 | 25 月 | 牛乳 ごはん・煮魚・かぼちゃ含め煮 ・青梗菜のすまし汁 | 牛乳 *ゴマとチーズのホットケーキ | ミルク | 5分がゆ(米10) 魚すり流し(白身魚10・ダシ) 南瓜マッシュ(南瓜30) | 全がゆ(米20) 煮魚ほぐし(白身魚20 みそ) 南瓜軟らか煮(南瓜40) | ミルク チーズのお焼き(給食1/2) スープ(BF) | |
| 13 水 | 28 木 | 牛乳 ごはん・ひじきハンバーグ・トマト・キャベツのスープ | 牛乳 おかし おやつ昆布 | ミルク | 5分がゆ(米10) キャベツのとろとろ煮(野菜20) トマトスープ(トマト15) | 全がゆ(米20)・キャベツのそぼろ煮(ミン10、野菜30、片栗)・トマトスープ(トマト15) | ミルク 野菜がゆ(米20、野菜20) オニオンスープ(玉葱15) | |
| 14 木 | 27 水 | 牛乳 パン 春雨とちりめんの油炒め 小松菜と卵の中華スープ | 牛乳 *さつまいものスナック | ミルク | 5分がゆ(米10) キャベツのとろとろ煮(野菜20) 野菜スープ(野菜15) | 全がゆ(米20)・春雨とちりめんの軟らか煮(春雨5、白干干し2、ミン10、野菜15、醤油)・野菜入り卵スープ(卵10・野菜15) | ミルク・パンがゆ(ホト20、野菜5、スープ30)・さつまい煮付(サツマイモ40・人参10) | |
| 15 金 | 26 火 | 牛乳 ごはん だんご汁 ひじきと油揚げの炒め煮 | 牛乳 ビスケット | ミルク | 5分がゆ(米10) 白菜のとろとろ煮(野菜20) 人参マッシュ(人参20) | 全がゆ(米20) 白菜煮付(白菜葉先15・人参3) みそ汁(大根10、野菜5、味噌2) | ミルク バターがゆ(米20・バター2・ショウ) 人参のあま煮(人参20、砂糖) | |
| 誕生 29 金 | | 牛乳 切り昆布とちりめんじゃこの炊き込みごはん・豚ヒのたった揚げ・野菜炒め・麩とわかめのす | プリン | ミルク | おじや(こめ10、野菜10、だし) すまし汁(麩1、人参5) | おじや(米20、野菜10、だし、醤油) すまし汁(麩1、野菜15) 胡瓜サラダ(胡瓜10、人参3) | ミルク・しらすがゆ(米20、白干2、野菜10)・つぶしみかん(20) | |

令和3年度中期 予定献立表・延長おやつ例 (10月分)

一般保育所A

| 日・曜 | 1日(金)・19日(火) | | | | |
|-----------------|-----------------------------|------|------------------|----|---|
| 発注 | 日:未満児() 以上児() 職員() | | 延長:未満児() 以上児() | | |
| | 日:未満児() 以上児() 職員() | | 延長:未満児() 以上児() | | |
| | 献立・食品名 未満児量 - ○:8割、◎:10割 | 純使用量 | 使用量 | 総量 | |
| | | | | 日 | 日 |
| 午前おやつ *未満児のみ | ◎牛乳(牛乳-1-1) | | | | |
| | ・牛乳 | 80 | 80 | | |
| 昼食 *主食は未満児のみ | ◎ごはん(主食-1-0) | | | | |
| | ・米 | 40 | 40 | | |
| | ○牛肉とごぼうのしぐれ煮(煮物-273-0) | | | | |
| | ・牛肉(こま切れ) | 25 | 25 | | |
| | ・ごぼう | 40 | 44 | | |
| | ・人参 | 20 | 22 | | |
| | ・糸こんにゃく | 10 | 10 | | |
| | ・さやいんげん | 10 | 11 | | |
| | ・生姜 | 0.5 | 0.6 | | |
| | ・すりごま | 0.5 | 0.5 | | |
| | ・油 | 1 | 1 | | |
| | ・砂糖 | 1 | 1 | | |
| | ・しょう油 | 4 | 4 | | |
| | ・酒 | 1 | 1 | | |
| | ・みりん | 1 | 1 | | |
| | ・水 | 20 | 20 | | |
| | ○じゃが芋と油揚げのみそ汁(汁物-361-4) | | | | |
| | ・じゃが芋 | 35 | 39 | | |
| | ・油揚げ | 2 | 2 | | |
| | ・葱 | 2 | 2.2 | | |
| ・味噌 | 5 | 5 | | | |
| ・煮干し | 3 | 3 | | | |
| ・水 | 100 | 100 | | | |
| 午後おやつ | ○牛乳(牛乳-1-0) | | | | |
| | ・牛乳 | 150 | 150 | | |
| | ○クッキー(既製-112-0) | | | | |
| ・クッキー | 20 | 20 | | | |
| 延長おやつ | ◎牛乳(牛乳-1-10) | | | | |
| | ・牛乳(延長) | 100 | 100 | | |
| | ○かりんとう(既製-143-10) | | | | |
| ・かりんとう(延長) | 10 | 10 | | | |

令和3年度10月

延長おやつ例

| 日・曜 | 未満児 主 食 | 昼 食 | お や つ | 延長おやつ | 延長おやつ栄養価 上:以上児、下:未満児 | | |
|---------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------------------------|------------|------------|
| | | | | | エネルギー Kcal | 蛋白質 g | 脂質 g |
| 1 金 | 19 火 | ごはん 牛肉とごぼうのしぐれ煮 じゃが芋と油揚げのみそ汁 | 牛乳 クッキー | 牛乳 かりんとう | 111 102 | 4.1 3.9 | 5 4.7 |
| 2 土 | 16 土 | パン 汁ビーフン バナナ | 牛乳 サブレ | 牛乳 ウエハース | 112 103 | 4.1 3.9 | 5.2 4.9 |
| 4 月 | 22 金 | ごはん いわしの満点揚げ ブロッコリーのおかかあえ わかめのすまし汁 | 牛乳 クラッカー チーズ | 牛乳 おかき | 105 97 | 4 3.8 | 3.9 3.9 |
| 5 火 | 21 木 | ごはん 八宝菜 もやしと卵の中華スープ | 牛乳 *栗蒸しぼん | 牛乳 サブレ | 114 104 | 3.9 3.8 | 5.5 5.1 |
| 6 水 | 20 水 | ごはん 鶏肉のつくね焼き 人参つや煮 えのきと豆腐のすまし汁 | 飲むヨーグルト(鉄強化) ウエハース | 牛乳 カステラ | 131 118 | 4.5 4.3 | 4.7 4.5 |
| 7 木 | | パン レバーボール 胡瓜もみ コーンとキャベツのスープ | 牛乳 かりんとう | 牛乳 ウエハース | 112 103 | 4.1 3.9 | 5.2 4.9 |
| 8 金 | 18 月 | ごはん チキンカレー 切干大根サラダ | 牛乳 りんご | ジュース クラッカー | 112 102 | 2.1 1.9 | 2.3 1.8 |
| 9 土 | 23 土 | 焼そば えのきだけスープ | 牛乳 あられ | 牛乳 かりんとう | 111 102 | 4.1 3.9 | 5 4.7 |
| 11 月 | 30 土 | パン ソイミートペンネ えのきとキャベツのスープ | 牛乳 せんべい | 牛乳 ビスケット | 110 102 | 4.1 3.9 | 4.8 4.6 |
| 12 火 | 25 月 | ごはん 煮魚 かぼちゃ含め煮 青梗菜のすまし汁 | 牛乳 *ゴマとチーズのホットケーキ | 牛乳 せんべい | 105 97 | 4 3.8 | 3.9 3.9 |
| 13 水 | 28 木 | ごはん ひじきハンバーグ トマト キャベツのスープ | 牛乳 おかき おやつ昆布 | 牛乳 サブレ | 114 104 | 3.9 3.8 | 5.5 5.1 |
| 14 木 | 27 水 | パン 春雨とちりめんの油炒め 小松菜と卵の中華スープ | 牛乳 *さつまいものスナック | 牛乳 ビスケット | 110 102 | 4.1 3.9 | 4.8 4.6 |
| 15 金 | 26 火 | ごはん だんご汁 ひじきと油揚げの炒め煮 | 牛乳 ビスケット | 牛乳 丸ボーロ | 100 93 | 3.9 3.8 | 4.2 4.1 |
| 誕生 29 金 | | 切り昆布とちりめんじゃこの炊き込みごはん 豚ヒレのたった揚げ 野菜サラダ・麩とわかめのすまし汁・みかん | プリン | 牛乳 丸ボーロ | 100 93 | 3.9 3.8 | 4.2 4.1 |

各保育所（園）長 様

北九州市保健福祉局福祉部

保育課長 今村 修

保存食の採取方法について（お願い）

保育所の給食業務については、平素よりご協力いただき、感謝しております。

さて、平成8年7月25日付社援施第117号厚生省通知「社会福祉施設における保存食の保存期間について」の「保存食の保存期間及び保存方法について」をお知らせしたところ
です。

このたび、保存食の採取方法については別紙のとおり、取り扱いを定めましたので、具体的な例にそって実施されるようお願いいたします。

保 存 食 の 採 取

1 保存食採取根拠

- ・平成8年7月25日付社援施第117号厚生省通知
「社会福祉施設における保存食の保存期間等について」
- ・平成8年10月23日付北九保福保第363号保育課通知
「保存食の採取方法について」
平成11年3月修正
平成20年3月修正
平成25年12月修正

2 保存食採取方法

| 区 分 | 内 容 | |
|---------|---------|---|
| 保存食種類 | 1 調理済食品 | <ul style="list-style-type: none"> ・全ての料理毎保存 (全使用食品を含むこと) ・配膳後の状態で保存 |
| | 2 原材料 | <ul style="list-style-type: none"> ・洗浄等を行わず、納入した状態で保存 ・採取時に、包丁、まな板、手指等から二次汚染しないように注意する。 (野菜、芋類は同じ器具で採取可) ・ |
| 採 取 量 | 原則 | <ul style="list-style-type: none"> ・調理済食品、原材料とも食品毎に50g程度 |
| 保 存 方 法 | 保存容器 | <ul style="list-style-type: none"> ・清潔な、密閉容器又はビニール袋 ・1品ずつ密封し、保存する。 (保存中の乾燥、相互汚染防止のため) |
| | 表示 | <ul style="list-style-type: none"> ・採取年月日記入 |
| | 保存温度 | <ul style="list-style-type: none"> ・-20℃以下(温度管理に注意) |
| | 保存期間 | <ul style="list-style-type: none"> ・2週間以上 |

- * 同じ賞味若しくは消費期限毎に採取、保存する場合は、使い切る直前のものを採取する。
- * 乾物、缶詰について、空缶、空包装保存する場合は、品質保持期限、製造者等記録し保管しても良い。

給 食 業 務 日 誌

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------|--------|-----------------------------------|-----------|-------|-------|-------------------------|-------------|-----------------|-------|
| 令和 年 月 日 曜 天気 () | | | | 調理従事者 (記入者は「記」、 代替は「代」と名前の横に記) | | | | 施設長 | | | |
| 及給 行び食 事特 行別 事 | | | | 給 食 人 員 | 0歳児(離乳食) | 人 | 一時保育児 | 人 | 合 計 | 人 | 休 務 者 |
| | | | | | 1 ~ 2 歳 児 | 人 | 人 | 人 | 給食費総計 | 円 | |
| 献 立 名 (幼 児) | | | | 3 歳 児 以 上 | 人 | 人 | 人 | 調理室温度・湿度管理 (時) | | | |
| 午前 | 牛乳 | 1~2歳児 主 食 | パン・ごはん | そ の 他 | 人 | 人 | 人 | 温度 °C 湿度 % | | | |
| 全 児 昼 食 | 中心温度 (°C) (°C) (°C) | | | 計 | 人 | 人 | 人 | 冷蔵・冷凍庫温度管理 8時半 | | | |
| | | | | 延 長 児 | 人 | 人 | 人 | 冷蔵庫 °C | 冷凍庫 °C | | |
| | | | | 献 立 名 (乳 児) | 献立関係反省 | | 項 目 | 1~2歳児 | 3歳以上児 | 保存食用冷凍庫 °C | |
| | | | | | | | 分 量 | 多 適 少 | 多 適 少 | 調理作業及び喫食状況、献立反省 | |
| | | | | 味 付 | | | 薄 適 濃 | 薄 適 濃 | | | |
| | | | | 盛 付 | | | 良 普 悪 | 良 普 悪 | | | |
| | | | | 組 合 せ | 良 普 悪 | 良 普 悪 | | | | | |
| 午後 おやつ | | | | | | | | | | | |
| 延長 おやつ | | | | | | | | | | | |
| 除去食品及び代替食品 | | | | 清 掃 | | | | | そ の 他 | | |

給食変更届 (No 2)

保育所名 _____

年度

| 月 日 | 行 事 名 | 献 立 名 |
|-------|-------|-------|
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |
| 月 日 曜 | | |

給食変更届の提出

- ① バイキング、クッキング等
 - ・様 式： No 1 様式 (従来の給食変更届)
 - ・提出日： その都度提出

- ② 遠足、運動会、発表会等 (一部変更は除く)
 - ・様 式： No 2 様式 (一覧表)
 - ・提出日： まとめて年度末 (3月) に提出

令和 年 月 日

納品書

納入者 _____ (印)

(業者保管用)

| 品名 | 規格 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|-----|----|----|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 納入場所 | | | 保育所 | 日計 | | 受領印 |

※受領印は複数押印

納入年月日
令和 年 月 日

納品書

納入者 _____ (印)

割印

| 品名 | 規格 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|-----|----|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 納入場所 | | | 保育所 | 日計 | | |

納入年月日
令和 年 月 日

請求書(納品書2号)

納入者 _____

(保育所保管用)

| 品名 | 規格 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|-----|----|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 納入場所 | | | 保育所 | 日計 | | |

納入年月日
令和 年 月 日

請求書(納品書2号)(控)

納入者 _____ (印)

| 品名 | 規格 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|-----|----|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 納入場所 | | | 保育所 | 日計 | | |

保育所行事における調理員の業務
(北九州市立〇〇保育所)

| 月 | 保育所行事 | 業務内容 |
|-----|--|--|
| 4月 | 入所・進級式 *通常の給食業務 | ・式に参列（職員紹介） |
| 5月 | 親子遠足 *弁当持参 (給食調理業務なし) | ・調理室内清掃、調理器具洗淨 (通常業務日にはできない箇所の清掃、器具の洗淨) |
| | 卒園児招待 *通常の給食業務 | ・卒園児への給食提供 |
| | ふれあい交流会 | ・年長者への給食提供（約 20 食程度） |
| 6月 | 給食試食会 | ・保護者が試食する給食を調理（約 50 食分） ・保護者を対象にした、食育・栄養バランスに関する簡易講習及び献立・栄養相談業務 |
| | 保育所開放 | ・お茶の提供 |
| 10月 | 運動会 8:00～13:00 *お茶出し・午前のおやつは通常どおり提供 | ・準備、補助、後片づけ |
| | 園外保育（午前中） *弁当持参（給食調理業務なし） *離乳食・午後のおやつは通常どおり提供 | ・緊急時の連絡 ・調理室内清掃、調理器具洗淨 (通常業務日にはできない箇所の清掃、器具の洗淨) |
| | 保育所開放 | ・お茶の提供 |
| 12月 | 生活発表会 *午前のおやつは通常どおり提供 | ・準備、補助、後片づけ |
| | もちつき | ・もち米の準備（前日）・調理器具洗淨 |
| 1月 | ふれあい交流会 | ・年長者への給食提供（約 20 食程度） |
| | 保育所開放 | ・お茶の提供 |
| 3月 | お別れ遠足（午前中） *弁当持参（給食調理業務なし） *離乳食・午後のおやつは通常どおり提供 | ・緊急時の連絡 ・調理室内清掃、調理器具洗淨 (通常業務日にはできない箇所の清掃、器具の洗淨) |
| | お別れ会 | ・特別メニューの給食を提供 |
| | 卒園式 *通常の給食業務 | ・卒園児の見送りに参加 |
| | お誕生日会（毎月） | ・特別メニューの給食を提供 |
| | クッキング保育 | ・調理指導 |
| | 食育に関すること | ・献立、栄養相談業務 ・保護者に対する講話 |
| | 食育だより作成 | ・保護者、地域に向けての食に関しての啓発 |

※1 行事の実施月は変更する場合がある。

※2 詳細は、所長と現場責任者との協議により決定する。

在庫食材リスト

別紙9

北九州市立〇〇保育所

| | 平成 | 年度 | 月 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 |
|-----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| | 品名 | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 冷蔵庫 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 冷凍庫 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 乾物 (その他) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|----|---|---|---|--|
| 特記事項 | | | | | | | | |
| 所長確認印 | | | | 平成 | 年 | 月 | 日 | |

<作成要領>
 ・週に2回以上(曜日は保育所毎に指定)リストを作成し、所長が週に1回内容を確認
 ・食材を使用した日には、数量等を記入

北九保生育第37号
平成9年6月25日

各保育所（園）長 様

北九州市保健福祉局長 駒田 英孝

保育所給食における衛生管理（点検表）の実施について（通知）

保育所給食における衛生管理の確保につきましては、平素から十分なご配慮いただき、昨年の全国的な食中毒（腸管出血性大腸菌O157）発生時も、本市におきましては特に事故もなく推移することができ、深く感謝いたします。

さて、本年度も昨年に引き続き、大規模食中毒の未然防止と食中毒処理の迅速化・効率化を図るため、厚生省から「大規模食中毒対策等について」（平成9年3月24日付厚生省生活衛生局長通知）及び「社会福祉施設における衛生管理について」（平成9年3月31日付社援施第65号厚生省児童家庭局企画課長・大臣官房障害保健福祉部企画課長・社会・援護局施設人材課長・老人保健福祉局老人福祉計画課長通知）が出され、この中で「大量調理施設衛生管理マニュアル」が示されました。

このマニュアルは、同一メニューを300食以上または、1日750食以上を提供する調理施設に適用されるものですが、その他の社会福祉施設においても可能な限り、このマニュアルに基づいて衛生管理を行うよう指導されています。

このため、保健福祉局において、当マニュアルを基本に本市の保育所（園）の現状に即した「衛生管理チェックリスト（日別、月別）」（以下「点検表」という。）を作成しました。

つきましては、今後、点検表に基づいて日々のチェックを行い、安全な保育所給食の提供の確保をお願いします。

なお、今回の厚生省通知（社援施第65号）において、先に通知された「社会福祉施設における衛生管理について」（平成8年9月24日付社援施第143号合同課長通知）は廃止されていますので申し添えます。

記

- | | |
|----------|--|
| 1 責任者 | 社会福祉法人 : 理事長 公立直営保育所 : 各保健福祉センター所長 |
| 2 衛生管理者 | 保育所（園）長 |
| 3 記録の保管等 | 責任者は、衛生管理者に点検表に基づく点検作業を行わせるとともに、その都度点検結果を報告させ、適切に点検が行われたことを確認する。 点検結果については1年間保管する。 |
| 4 点検結果報告 | 責任者は、点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合は、必要な応急処置を講ずるとともに計画的な改善を行う。 又、改善不能な異常の発生の報告を受けた場合は、食材の返品、メニューの一部削除、調理済み食品の回収等必要な措置を講ずる。 |
| 5 点検表 | 別添のとおり |

* 点検表の記入は、調理員が行う。

事 務 連 絡
平成30年3月29日

各保育園（所）長 様

北九州市子ども家庭局子ども部
保育課長 児森 圭介

衛生管理チェックリストについて

保育所給食における衛生管理につきましては、平素からご配慮いただきありがとうございます。

さて、標記のことにつきましては、日々点検及び記録をお願いしておりますが、様式を一部変更いたしました。

今回の変更は、第2回目給食献立伝達研修で説明をさせていただいておりますが、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成29年6月6日付生食初0616第1号）の改正によるものです。

様式を送付いたしますので、平成30年度よりご使用ください。離乳食を担当されています保育士におかれましても変更したものを作成しましたので、ご活用ください。

記

1 送付物

(1) 「衛生管理チェックリスト」記入要領

(2) 衛生管理チェックリスト 毎日点検表（調理従事者用）
個人衛生管理点検表（保育士用）

(3) 衛生管理チェックリスト 毎月点検表 No1, No2

(4) 食品・器具等の取り扱い

2 その他

上記の様式等は「保育所給食の手引き（第4版）」のp31～p36の内容に該当するものです。

問合せ 北九州市子ども家庭局保育課
村上、日浅
TEL 582-2412

「衛生管理チェックリスト」記入要領

【根拠】 平成9年8月8日付 社援施第117号厚生省通知
 平成9年6月25日付北九保生育第37号保健福祉局通知
 「保育所給食における衛生管理（点検表）の実施について」

| 項目 | 内容 |
|-------------------------|--|
| チェックリスト種類 | 1 毎日点検（1枚） ・19項目 ・1枚（月～土）の中に、2ヶ月にわたって記入しない。 2 毎月点検（2枚） ・27項目（内4項目は、年1回、月を定めて実施） |
| 記入方法 | 1 項目別に点検を行い、該当する印を記入 ○：良好 △：改善を要する ×：不備（計画的な改善を要する） |
| 衛生管理者の確認 （保育所（園）長） | 1 「毎日分」は毎日、「毎月分」は月末に確認する。 2 点検の結果、改善を要するものについては、それぞれの欄にその理由や状況を記入し、責任者に報告する。 |
| 責任者の確認 （理事長、保健福祉課長等） | 1 点検の結果、改善を要する事態が生じた場合 必要な応急処置を講ずるとともに、計画的な改善を行う。 2 改善不能な異常の発生の報告を受けた場合 必要な措置を講ずる（食材の返品、調理済み食品の回収等） |
| 報告及び保管 | 1 報告は毎月末にまとめて実施（確認は毎日） 調理員 → 衛生管理者 → 責任者 （保育所（園）長） （理事長、保健福祉課長等） 2 保管は各保育所で1年間保管 |
| 担当者 | 1 記入者：調理員（押印又はサイン） 2 衛生管理者：保育所（園）長（押印） 3 責任者：社会福祉法人 一理事長（押印） 公立直営保育所一各区保健福祉課長（押印） |

「衛生管理チェックリスト」点検要領

| 項目 | 内容 | |
|----|-----------------|--|
| 毎日 | 調理器具等の洗浄 | ・調理中に調理器具等の洗浄を行なう場合は、洗浄水等が食品に飛散しないように行うこと。 |
| | 中心温度 | ・中心温度計を使用する |
| | 盛り付け作業台 | ・消毒液を浸した台拭きなどで拭いてから作業を行う |
| 毎月 | ネズミ、昆虫の発生 | ・一斉駆除（くん煙殺虫剤）及び毎日の薬品駆除。 ・ホウ酸団子等を配置。（実施日を記録する。） |
| | ネズミ等駆除の記録 | ・給食業務日誌に記入し保管する |
| | 調理職員以外の調理室への立入り | ・白衣、帽子は、入口付近に掛け、共用して良い。 ・工事関係者等には、調理作業が行われていない時間帯に作業するように指導する。（履物は履き替える） *緊急時は例外とする。 |
| | 原材料の包装汚染 | ・ダンボール等は、持ち込まないようにする。 （専用ケースを揃えることも防止策になる） |

保育所（園）名 _____ 責任者 _____ 印 _____ 施設長名 _____ 印 _____

【 毎日点検 】 (記入方法：良好 ○、改善を要する △、不備 ×)

| 区分 | 点検項目 | 曜 | 月 | | | 火 | | | 水 | | | 木 | | | 金 | | | 土 | | |
|-------------------|--|------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|
| | | 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 調理者名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調理従事者 (作業前) | 下痢、嘔吐、発熱などの症状はないか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 手指や顔面に化膿創がないか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 指輪・マニキュアをしていないか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 毛髪が帽子から出ていないか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 外衣、帽子は専用のもので、清潔なものを使用しているか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 衛生管理者印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調理従事者 | 手洗いを適切な時期に適切な方法で行ったか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 便所には白衣、帽子のまま入らないようにしたか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ○以外がついた場合の内容と対応 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調理施設 | 施設の清掃は、給食が調理場内から搬出された後、適切に実施されたか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 調理作業に不必要な物品が置かれてないか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 手洗い設備（石鹸、爪ブラシ、消毒液等）は適切か。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 原材料取扱 | 原材料の納入に調理従事者が立ち会ったか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 原材料の品質、鮮度、異物の混入、等の点検を行ったか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 原材料は分類ごと区分して適切な温度で保管されているか（冷蔵庫、冷凍庫の温度確認） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調理器具 | 調理器具、容器は使用後（必要に応じ使用中）に洗浄・殺菌し、乾燥されているか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 食器消毒保管庫の温度確認（85℃で30分） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調理 | 加熱調理食品は、中心部分が十分加熱されているか。（85℃1分以上・温度は給食日誌に記載） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 配食 | 配食は器具又は使い捨て手袋を使用しているか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 盛り付け作業台は常に清潔に保たれているか。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 保存食 | 原材料及び調理済み食品を保存しているか。（-20℃で2週間以上） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 衛生管理者印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 【改善を行った点】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 【○以外がついた場合の内容と対応】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

衛生管理チェックリスト（ 年度）

【 毎月点検 No2】





（記入方法：良好 ○、改善を要する △、不備 ×）

| 区分 | 点検項目 | 月 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|--------------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| 調理器具等及び使用水 | 包丁、まな板等の調理器具は、用途別・食品別に混同しないよう使用しているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 調理器具、容器等は作業動線を考慮し、適切な数が配置されているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 調理機械は最低1日1回以上分解して洗浄・消毒し、乾燥されているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 機械器具、容器等は衛生的に保管されているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 水道以外の井戸水等を使用している場合、水質検査を実施しているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| 調理等 | 冷蔵庫又は冷凍庫から出した原材料は速やかに下処理、調理に移行させているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 非加熱で出される食品は、下処理後速やかに調理に移行しているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 加熱調理後、食品を冷却する場合には、速やかに中心温度を下げる工夫がなされているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 調理後の食品は衛生的な容器に蓋をして、他からの2次汚染を防止しているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 調理後の食品は、2時間以内に喫食されているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| 廃棄物 | 検食は、確実に行われており、記録されているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 廃棄物容器は汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持されているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 返却された残渣は早急に処理しているか。 | | | | | | | | | | | | | |
| | 廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置されていないか。 | | | | | | | | | | | | | |
| 衛生管理者印 | | | | | | | | | | | | | | |
| 責任者印 | | | | | | | | | | | | | | |
| 【改善を行った点】 | | | | | | | | | | | | | | |
| 【計画的に改善すべき点】 | | | | | | | | | | | | | | |

食品の取り扱い

| | 食品名 | 取 り 扱 い |
|-----|--------------|--|
| 肉類 | シバー | 納入（専用容器）・計量→茹でる→切り込み（肉用まな板）→調理 |
| | 肉 | 納入（専用容器）・計量→切り込み（肉用まな板）→調理 |
| | ハム | 納入（専用容器）・計量→切り込み（肉用まな板）→茹でる→冷却後調理 |
| 魚類 | 魚 | 納入（専用容器）・計量→洗浄→調理 |
| | 白す干し | 使用する直前に熱湯にさっと入れる→冷却後調理 |
| 卵類 | 卵 | 納入（専用容器）・計量→調理 * 保管は蓋付き容器に入れて冷蔵庫に。 |
| | ゆで卵 | 消毒した手で殻をむく→切り込み（使い捨て手袋使用） * サラダ使用の卵は細かい炒り卵にする。 |
| 野菜類 | 野菜（煮物） | 納入（専用容器）・計量→洗浄→切り込み（野菜用まな板）→調理 |
| | トマト | よく洗う→熱湯にさっと入れるか、充分量の熱湯をかける→冷却後皮むき→切り込み（清潔用まな板）→調理 よく洗って皮をむくだけでも良い |
| | 胡瓜 | よく洗う→切り込み（野菜用まな板）→熱湯にさっと入れるか、充分量の熱湯をかける→冷却後調理 |
| | 野菜（和え物） | よく洗う→切り込み（野菜用まな板）→茹でる→冷却後調理 |
| | 若布 | 水でもどし切り込み（野菜用まな板）→直前に熱湯にさっと入れる→冷却後調理 |
| 果物類 | 果物洗浄① | 表面のほこり、汚れをとり良くすすぐ→清潔用まな板でカットする ※表面の汚れが除去され、分割・細切されずに皮付きで提供されるみかん等の種類その他、表皮を除去する場合に限る（例：りんご、梨、柿） |
| | 果物洗浄② | 流水で3回以上水洗い→次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌した後、流水で十分すすぐ→清潔用まな板でカットする ※次亜塩素酸ナトリウムは必ず食品添加物用を使用する（例：バナナ、オレンジ） |
| | 保存食 | 大きい果物の原材料の保存食は良く洗った後採取して良い（この場合、調理済み食品としての採取は省いて良い） |
| 缶詰類 | 開缶時 | 清潔な布巾で開缶場所を拭き、きれいに洗浄し消毒した缶切りで開ける |
| | 中身 | 加熱は特に必要なし |
| | 瓶詰離乳食 | 加熱する |
| その他 | 麦茶 はび茶 | 冷却後常温保管6時間以内に飲用（朝冷却したものは、3時までが良い） （延長用は、朝冷却後飲用まで冷蔵保管する） |
| | 野菜等の 冷やし方 | 1 水 2 扇風機、スポットクーラー (掃除はきちんとする。スポットクーラーは水滴が落ちないように注意) * 急速に冷却する |
| | おにぎり | 通常給食の献立にはないが、行事食等で、どうしても作りたい場合は、ラップ、使い捨て手袋を使用する（配膳の直前に握る） |

器具等の取り扱い

| | 器具名 | 殺菌方法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|--------|-------|----|-------|-----------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|------|---|---|---|
| 調理器具類 | 和え物用 ボール ザル | 1 消毒保管庫 (85~90℃ 5分間以上) 2 加熱 (80℃ 5分間以上) 3 次亜塩素酸ナトリウム (下記濃度、よく洗浄する。ザルに効果的) 4 70%アルコール噴射 *消毒後清潔保管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 菜箸 お玉 盛付け器具 | 1 消毒保管庫 (85~90℃ 5分間以上) 2 加熱 (80℃ 5分間以上) *消毒後清潔保管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 調理台 | 1 70%アルコール噴射 2 次亜塩素酸ナトリウム (下記濃度、よく洗浄する) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | まな板 包丁 | 1 加熱 (80℃ 5分間以上) 2 次亜塩素酸ナトリウム (下記濃度、よく洗浄する) 3 70%アルコール噴射 *消毒後清潔保管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ふきん タオル等 | 1 煮沸消毒 (100℃ 5分間以上) *消毒後清潔保管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 水道の カーン | 洗浄後、殺菌 (次亜塩素酸ナトリウム等、又は70%アルコールで清拭) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 水槽 | 洗浄後、殺菌 (次亜塩素酸ナトリウム等、又は70%アルコールで清拭) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※器具類は、まず始に、水洗いの後、中性洗剤又は、弱アルカリ性洗剤にて洗浄をする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 手指 | 手指 | 流水・石けんによる手洗いに、しっかりと手指の洗浄を行い、使い捨てペーパータオル等で水気をふき取った後アルコール消毒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 消毒保管庫 | スイッチが切れた段階で消毒終了 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 使い捨て手袋 | 開封した後、不潔にならないように保管する | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 次亜塩素酸 ナトリウム 濃度 | 野菜・皮付きで提供する果物 … 200ppmで5分、又は100ppm (0.01%) で10分 調理器具 … 200ppm (0.02%) で10分 <u>200ppm (0.02%) 溶液の作り方</u> 次亜塩素酸ナトリウム 5%の原液 20ml  + 水 5l  10%の原液 10ml  + 水 5l  ※浸水後は、流水で十分すすぎ洗いを行う | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 有効的な 消毒 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>消毒液</th> <th>プラスチック</th> <th>ステンレス</th> <th>木製</th> <th>手指の消毒</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 次亜塩素酸Na</td> <td>◎</td> <td>×</td> <td>△</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>② 逆性石鹼</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>△</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>③ アルコール</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td>△</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>④ 熱湯</td> <td>×</td> <td>◎</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> | 消毒液 | プラスチック | ステンレス | 木製 | 手指の消毒 | ① 次亜塩素酸Na | ◎ | × | △ | × | ② 逆性石鹼 | ○ | ○ | △ | ◎ | ③ アルコール | ○ | ◎ | △ | ◎ | ④ 熱湯 | × | ◎ | ○ |
| 消毒液 | プラスチック | ステンレス | 木製 | 手指の消毒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① 次亜塩素酸Na | ◎ | × | △ | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② 逆性石鹼 | ○ | ○ | △ | ◎ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ アルコール | ○ | ◎ | △ | ◎ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④ 熱湯 | × | ◎ | ○ | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食器 | 1 消毒保管庫 (85~90℃ 5分間以上) 2 加熱 (80℃ 5分間以上) 3 次亜塩素酸ナトリウム (上記濃度、よく洗浄する) *消毒後清潔保管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

令和 年 月 日

北九州市長 様

住 所 _____

会社名 _____ ⑩

調理業務従事者の研修等について
(令和 年度実施計画書)

北九州市立保育所給食調理業務委託契約条項、第13条第2項に基づき、次のとおり提出いたします。

記

[調理業務従事者研修等計画書]

1. 業務の履行場所：北九州市立〇〇保育所

2. 業務の履行期間：令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3. 研 修 内 容

| 区 分 | 内 容 |
|---------------|-----|
| 食中毒等の 基礎知識 | |
| 衛生管理 | |
| 人権研修 | |
| その他 | |

4. 実施者： ①業務担当責任者
②食品衛生法に基づく管理者有資格者
③管理栄養士
④調理師

令和 年 月 日

北九州市長 様

住 所 _____

会社名 _____ ⑩

調理業務従事者の研修等について
(令和 年度実施報告書)

北九州市立保育所給食調理業務委託契約条項、第13条第2項に基づき、次のとおり提出いたします。

記

- 1. 業務の履行場所：北九州市立〇〇保育所
- 2. 業務の履行期間：令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3. 研 修 内 容：

| 実施年月日 | 内 容 | 実施担当者 | 出席者 |
|-------|-----|-------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

令和 年度 北九州市立 保育所 巡回指導報告書(〇月分)

No. _____

事業者名: _____

| 月 日(曜日) | 巡回指導者 | 当日調理従事者 (当日) | 指導内容 | 所長 確認印 |
|---------|------------------------------------|-----------------|------|-----------|
| 時 間 | ①氏名 ②資格保有の有無 (資格名) ③所属・役職 | | | |
| ／ () | | | | |
| ~ | | | | |
| ／ () | | | | |
| ~ | | | | |
| ／ () | | | | |
| ~ | | | | |
| ／ () | | | | |
| ~ | | | | |
| ／ () | | | | |
| ~ | | | | |

北九州市立 保育所 調理業務責任者等名簿

令和 年 月 日

会社名 _____ (印)

| 区分 | 責任体制 | 北九州市 | | | 受注者 | | |
|----|----------|------|-----------------|-----|-----|----|-----|
| | | 氏名 | 役職 | 連絡先 | 氏名 | 役職 | 連絡先 |
| 現場 | 現場責任者 | | 保育所長 | | | | |
| | 現場責任者代理① | | 担当係長/担当事務職員/保育士 | | | | |
| | 現場責任者代理② | | 保育士 | | | | |
| | 現場責任者代理③ | | 保育士 | | | | |
| 統轄 | 統轄責任者 | | 保育課長 | | | | |
| | 統轄責任者代理① | | 事業調整担当課長 | | | | |
| | 統轄責任者代理② | | 保育指導担当課長 | | | | |
| | 統轄責任者代理③ | | 保育係長/事業調整担当係長 | | | | |

※ 「現場責任者代理」および「統轄責任者代理」は、責任者不在の場合にその責務を担う者であり、①～③は優先順位を示す。

※ 受注者は、「調理業務従事者名簿」に記載した者のうちから、「現場責任者」および「現場責任者代理」を指名すること。

※ 「現場責任者」が現場不在となる場合は、「現場責任者代理」1名以上が現場での業務に従事する体制を整えること。

※ 「役職」欄には、その者の当該組織内における身分、地位等を記入すること。

北九州市立 保育所 調理業務従事者名簿

令和 年 月 日

会社名 _____ ㊞

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 栄養士免許の有無 (登録番号) | 調理師免許の有無 (登録番号) | 常勤・代 替の別 | 正規・臨 時の別 | 役職 | 前歴 |
|----|----|------|----|--------------------|--------------------|-------------|-------------|----|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1. 上記調理業務従事者の履歴書、および栄養士または調理師免許証を有する者については免許証の写しを提出すること。
2. 常勤・代替の別は、その者が常勤の調理業務従事者である場合は「常勤」、休務代替者である場合は「代替」と記入すること。
3. 正規・臨時の別は、受注者内におけるその者の雇用形態について、「正規」若しくは「臨時」と記入すること。
4. 役職欄には、その者の受注者内における身分、地位等を記入すること。
5. 前歴欄には、直近の就労先の種類（「保育所給食」、「学校給食」、「施設給食」、「病院給食」等）を記入すること。

令和 年 月 日

北九州市長 様

住 所
商号又は名称
代表者

印

北九州市立 保育所給食調理業務

業務完了報告書

令和 年 月 日付にて契約を締結した
「北九州市立〇〇保育所給食調理業務」について、令和 年 月
分の業務を完了いたしましたので、ご報告いたします。

令和 年 月 日

北九州市長 様

誓 約 書

令和 年 月 日付にて契約を締結した「北九州市立 保育所給食調理業務」における業務の履行に当たって、当該業務の重要性を認識し、下記のとおり誓約いたします。

記

秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有していることを認識し、業務を行う上で知り得たことについては、いかなる理由によっても他に漏らしません。

契約期間中はもちろん、契約期間満了後（契約解除後）においても同様といたします。

上記の事項に違反したことにより、事故が発生し、北九州市及び第三者に損害を与えた場合はその責を負います。

住 所

商号又は名称

代表者.....

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者 様

誓 約 書

「北九州市立 保育所給食調理業務」の調理業務従事者として、当該業務の重要性を認識し、下記のとおり誓約いたします。

記

秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、業務を行う上で知り得たことについては、いかなる理由によっても他に漏らしません。

契約期間中はもちろん、契約期間満了後（契約解除後）及び退職後においても同様といたします。

調理業務従事者 住 所

氏 名

印

北九州市立保育所給食調理業務委託契約にかかる提出書類一覧表

| 提出書類名 | | 提出時期 | 提出先 |
|-------|--|---------------------|--------------|
| 別紙4 | 給食業務日誌 | 毎日 | 保育所長 |
| 別紙5 | 給食変更届（No1） | 変更の都度 | 保育課 （栄養士） |
| 別紙5 | 給食変更届（No2） | 年度末（3月） | 保育課 （栄養士） |
| 別紙6 | 発注書 | 毎月 | 保育所長 |
| 別紙9 | 在庫食材リスト | 週1日 | 保育所長 |
| 別紙10 | 衛生管理チェックリスト（毎日） | 毎日 | 保育所長 |
| 別紙10 | 衛生管理チェックリスト（毎月） | 毎月 | 保育所長 |
| 別紙11 | 調理業務従事者の研修等（実施計画書） | 各年度当初 | 保育課 |
| 別紙12 | 調理業務従事者の研修等（実施報告書） | 実施後速やかに | 保育課 |
| 別紙13 | 巡回指導報告書 | 毎月 （業務完了の翌月） | 保育課 |
| 別紙14 | 調理業務責任者等名簿 | 各年度当初 （変更が生じた場合） | 保育課 |
| 別紙15 | 調理業務従事者名簿 （履歴書及び「栄養士」「調理師」免許等） | 各年度当初 （変更が生じた場合） | 保育課 |
| — | 健康診断（採用時及び年1回）（写） 検便検査（採用時及び月1回以上）（写） | 採用時及び毎月 | 保育課 保育所長 |
| 別紙16 | 業務完了報告書（月次）＋請求書 | 毎月 （業務完了の翌月） | 保育課 |
| 別紙17 | 誓約書（委託事業者） | 業務開始時 | 保育課 |
| 別紙18 | 誓約書（調理業務従事者） | 採用時 （変更が生じた場合） | 保育課 |