

那須町公立保育園給食調理業務委託仕様書

1 件 名

那須町公立保育園給食調理業務委託

2 目 的

那須町立保育園における安全・衛生面・栄養面に配慮したおいしく、かつ、子どもたちの発育・発達に合わせた給食を安定的に供給することを目的とする。

3 委託業務

発注者である那須町が提示する献立と町が購入する食材により、保育園入所児童と当該園所属の職員等に日々提供する給食等の調理業務並びにこれに付随する業務。

4 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

5 業務場所

- ・黒田原第1保育園調理室及びその付帯施設
那須町大字寺子丙71—4
- ・伊王野保育園調理室及びその付帯施設
那須町大字伊王野1546
- ・千振保育園調理室及びその付帯施設
那須町大字豊原丙4928

6 保育園開所時間

平 日：7時30分から19時00分
土曜日：7時30分から18時30分

7 業務日及び業務時間

月曜日から金曜日については、保育園開園時間のうち7時間45分以上

給食調理工程表【参考】

時間	業務内容
8：00	食材の検収、下処理・下調理作業、ミーティング
9：00	午前おやつ準備（3歳未満児のみ）
10：00	午前おやつ（3歳未満児のみ）、給食調理作業
11：00	検食の準備・検食、盛り付け・配膳
11：30	給食（全園児、職員）、食事
13：00	給食食器類・調理器具類の洗浄
14：00	午後おやつ準備（全園児、職員）
15：00	午後おやつ（全園児、職員）、食器・調理器具洗浄・片づけ・清掃、日誌等関係帳簿事務処理
16：45	業務終了

土曜日については、保育開園時間のうち4時間
給食調理工程表【参考】

時間	業務内容
9 : 00	食材の検収、下処理・下調理作業
10 : 00	午前おやつ（3歳未満児のみ）、給食調理作業
11 : 00	検食の準備・検食、盛り付け・配膳
11 : 30	給食（全園児、職員）、食事
12 : 15	給食食器類・調理器具類の洗浄
13 : 00	午後おやつ準備、業務終了

※基本的な工程を示すものであり、保育の状況、睡眠時間、発達等の状況に応じて、変更となる場合があるため、園長の指示に従い、柔軟に対応すること。

※下線部の提供時間及び内容は指示がない限り変更しないこと。

8 週休日・休日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和22年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）

9 給食基本食数

給食基本食数は、【別表1】のとおりとする。ただし、登園の状況や職員の巡回、保育参観等により日々の増減があるため、保育園（以下「園」という。）の指示に従い、これに対応すること。

10 業務内容

- （1）那須町（以下「町」という。）から受託した事業者（以下「受託者」という。）については、『児童福祉施設における食事の提供ガイド（こども家庭庁：令和7年9月）』、『児童福祉施設法最低基準（こども家庭庁）』、『大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）』、『HACCP（厚生労働省）』及び町が作成した『アレルギー対応マニュアル』等に基づき保育園給食の趣旨を十分認識し、園児に安全かつ安心で良質な食を提供するものとする。
- （2）園児の発達状況や健康状態に応じた幼児食、離乳食、アレルギー食等への配慮など、安全面、衛生面、栄養面等での質の確保が図られるものとする。
- （3）業務従事者に対し、あらかじめ衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施し、業務に従事させること。また、業務に従事した後においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認するとともに、必要な教育又は訓練を継続的に実施すること。
- （4）主な業務分担については、【別表2】のとおりとする。
- （5）食事の種類

受託者は、次の表の左欄に掲げる食事の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる内容に従って調理すること。

食事の種類		内 容
普通食・おやつ		原則として、町が作成した献立表どおりに調理すること。年齢別に、味付けや量、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
特別食	離乳食	離乳食献立をもとに、月齢や個人差に配慮した回数、食材や形状、味付けとすること。

	アレルギー対応食	町で作成した「アレルギー対応マニュアル」に基づいて対応すること。
	その他	体調不良児に対応する給食は、園長又はその代理者との協議により、園児の状況に応じた調理を行うこと。 (例)・ご飯をおかゆにして提供する。 ・揚げ物を煮物に変更して提供する。 診断書の提出がある園児への対応食についても、献立表に基づき、調理を行うこと。
行事食		園外保育、誕生会、クリスマス会等、園が必要とする行事食を実施すること。必要に応じて行事参加者（保護者等）の行事食を実施すること。

(6) 調理

- ア 調理については、町で作成した統一献立で実施すること。ただし、天候、流通等の都合で、食材の納入が困難な場合等、早急な対応が必要な場合には、園及び町管理栄養士と協議の上、変更すること。
- イ 食材、調味料は必ず計量の上使用すること。なお、在庫品の出庫の場合は備え付けの受払簿に記入すること。
- ウ 食材は十分に洗浄・消毒すること。
- エ 食材の切裁方法は、園児の発達段階に応じた形、大きさ及び加熱、調味の湿潤の均等性、出来栄を考慮して行うこと。
- オ 加熱調理は、園児の発達段階に応じた固さ及び食品の色彩、風味、舌ざわり等を損ねないように加熱処理時間を考慮すること。
- カ 食材の処理・加熱は、使用日当日に行うこと。特に、肉・魚介類、鶏卵は十分加熱処理を行うこと。
- キ 離乳食、食物アレルギー対応食等を適切に調理すること。

(7) 盛り付け・配膳・下膳・後片付け

- ア 調理後の食品温度を適切に管理するとともに、盛り付けについては、材料の味や温度を損なわないように短時間で行うよう心がけること。
- イ 献立にあった食器に盛り付け、配膳場所は保育室等の指定された場所とし、確実に引き渡しを行うこと。
- ウ 残菜は重さを量り、給食日誌に記入すること。
- エ 特別食は、普通食と区別がつくようにし、職員との連携を図り、誤って配膳されることのないようにすること。
- オ 下膳された食器等は、指定された場所から受け取ること。
- カ 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、消毒及び保管を行うこと。

(8) 食材の調達等

- ア 調理に使用する食材の購入は、町が作成する予定献立表を基に発注用書類等の作成を行い、園の承認を受けた後、園が指示する方法及び内容により、食品納入業者に食材等の連絡を行うこと。また、食数等に変更を生じた場合は、前記に準じてその都度食品納入業者に連絡すること。
- イ 受託者は、食材等の受取に際して、品質、鮮度、衛生状態及び数量と、納入伝票の産地、消費期限等の記入を確認し、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。また、検収記録簿を

作成すること。

ウ 受託者は、食材等の保管においては、温度管理、相互汚染の防止等に留意し、在庫管理を行うこと。

(9) 保存食

ア 受託者は、毎食保存食として原材料及び調理済品（各 50 g 以上）を保存食とし保存すること。

イ 保存場所は、冷凍庫とし清潔な容器等に入れ、適切な温度（－20℃以下）で保存すること。

ウ 保存期間は2週間とし、保存期間を過ぎた保存食は速やかに処分すること。

エ 上記のア・イ・ウの内容変更について、町の指示があった場合は、これに従うこと。

(10) 検食

ア 検食は、必ず園児の喫食前に園長等に依頼すること。幼児食の1食分及び離乳食、食材等を変更したもの、おやつ等すべての検食を受けてから、園児に提供すること。

イ 検食の結果、検食者が園児に提供するには不適切と判断した場合には、受託者の負担において、直ちに手直し又は作り直しをすること。

ウ 受託者は、手直し又は作り直しをした場合には、検食者に申し出て確認を受けてから園児に提供すること。

(11) 施設・設備・器具等の使用及び管理

ア 調理業務は原則として、当該園内の調理室で、これに備え付けの設備・器具等を使用して調理すること。なお、設備・施設等は保育園調理以外に使用してはならない。

イ 受託者は設備・備品等の善良な管理者としての誠意を持って丁寧に使用すること。

ウ 調理室、その他付随する施設は、毎日清掃し、常に整理整頓すること。

エ 天井、腰壁、扉、床、等は常に清潔に保つようにすること。

オ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、消毒液を常備すること。

カ 防虫設備のない窓、出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。

キ 換気装置は、常に清潔に保ち、作動に支障がないようにすること。

ク 作業開始前および作業終了後に、施設・設備・器具等が破損していないか確認し、破損している場合にはその破片等を確認し、速やかに園に報告しその指示に従うこと。なお、その原因が受託者の過失による場合は、その損害を賠償するものとする。

ケ 業務に使用する施設・設備・器具備品等の日常の維持管理は、受託者において行うこと。

コ 受託者が独自に備品等を持ち込む際には、町の承認を得ること。

(12) 残菜等の処理業務

ア 給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は、町の分別方法に従い分別し、園の指定する方法で所定の場所に保管すること。

イ 年度別ごみ収集日程一覧表の収集日に、所定の場所に搬出すること。その他、町のごみ処理方法に準ずること。

(13) 食育の推進

ア 町が推進する食育活動に職員と連携し協力するものとする。

イ 園児の喫食状況を把握し、給食に反映すること。

(14) 防火管理等の協力

受託者は、町が策定する地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた施設内防災計画に基づく体制整備に協力すること。また、園で実施する防火、防犯、災害に関する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。

11 業務体制

- (1) 業務従事者は、園における給食の趣旨を十分認識し、この仕様書に定めるもののほか、関係法令を遵守して業務を行うこと。
- (2) 業務従事者は、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善に資するものであることから自ら調理した給食を喫食すること。
- (3) 栄養士または調理師の免許を有し、保育園、幼稚園、学校給食等の集団給食施設の調理業務に2年以上の実務経験を有する者を各園常勤で1名以上配置し、うち1名を業務責任者とする。なお、業務責任者は業務従事者を兼ねることができる。
ここでの常勤とは、1日6時間以上かつ1月 20 日以上業務に従事することを常態とすることという。
- (4) 業務従事者は、食数によって無理なく確実に業務が遂行できる体制をとること。特に、行事食やバイキング給食等の通常と異なる給食の際には通常よりも業務量が増えるため、これに対応すること。また、業務従事者については、あらかじめ町に定期健康診断結果、細菌検査結果及びノロウイルスの検便検査結果を提出すること。
- (5) 業務責任者に変更がある場合は、あらかじめ町に報告し、業務に支障のないよう人材の確保を行うこと。また、引き継ぎについても十分確保すること。
- (6) 受託者は、業務従事者の増員者や休暇等を補う代替者を定めておくこと。休暇等により代替者が調理を行う場合は、事前に園にその旨を報告しておくこと。この場合においては、事前に定期健康診断結果及び細菌検査結果を提出すること。また、10 月から翌年3月はノロウイルスの検査結果も提出すること。
- (7) 業務責任者は、業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮・監督し、町及び園との連絡調整を行うものとする。
- (8) 受託者は、町の提案に基づき、受託者の指揮監督のもとで業務従事者を町及び園の給食関係の会議等に参加させることができる。
- (9) 業務責任者が不在の場合は、業務が適切かつ円滑に遂行できる者を配置すること。
- (10) 受託者は定期的に巡回し、業務従事者に対し必要な指導等を行うこと。

12 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「HACCP」及び町作成のマニュアル等に準拠したものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上、腸内細菌検査を月2回以上実施し、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うこと。
腸内細菌検査の内容は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸チフス、パラチフス、腸管出血性大腸菌群とする。なお、10 月から翌年3月は月1回以上ノロウイルスの検査を行うこと。
また、安全衛生上、健康診断や腸内細菌検査の結果、調理業務に適さないと認められる者が確認された時は、速やかに町に報告するとともに、適切な措置をとること。
- (3) 受託者は、健康管理及び衛生管理に万全を期し、業務従事者のうち1名を衛生管理に関する責任者として園に置くこと。
- (4) 安心安全な調理のために町から受託者へ業務改善の指導事項があり、早急な対応を要する等必要と認められる場合には、町又は園から業務従事者（業務責任者等）へ直接指導を行うことができる。

13 費用等の負担区分

業務に係る費用等の負担区分は、【別表3】のとおりとする。

なお、上記表に定めないものの費用等の負担区分は、町と受託者との協議により定めるもの

とする。

14 食中毒や事故発生等時の対応

- (1) 食中毒や事故等（調理ミス、異物の混入、食事の誤配等）が発生した場合は、受託者は直ちに園長（不在の際はその代理者）へ報告を行い、町の指示により対応を行うこと。また、事故報告書【様式第 10 号】により、事故発生後速やかに、その原因、対応、対策等について、町に報告すること。
- (2) 食中毒や事故等が発生した場合、受託者は町と協議の上、速やかに給食確保など安定的な業務の維持についての対策を行うこと。
- (3) 食中毒や事故発生後の対策について、受託者は業務工程の見直し等必要な措置を講じるとともに、業務従事者に対し、必要な教育又は訓練等を実施し、再発防止に努めること。
- (4) 食中毒や事故発生時の対応として、受託者は製造物責任法（平成6年法律第 85 号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加するなど適切な対応を行うこと。
- (5) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める業務を履行しないため町に損害を与えた場合は、受託者は、町に対し賠償責任を負うものとする。

15 委託料の支払

委託料の支払いについては月払いとする。1回の支払額は、委託料総額（年額）を 12 月で均等に分割した額とし、履行の翌月、受託者からの請求に基づき、30 日以内に支払うものとする。

なお、分割した際、円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとし、毎年度最終支払月で調整し支払うものとする。

16 給食提供の確保

受託者の責に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合、受託者はこの仕様書に規定する給食の提供を責任を持って確保する。また、この場合の費用は受託者において負担する。ただし、町が必要と認める場合は、この限りではない。

17 研修及び会議等

- (1) 受託者は、業務従事者に対して、園における給食の重要性及び食育の推進について認識を深め、具体的な調理業務の技術を習得するために、調理・食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、必要な研修・訓練等を実施し、衛生管理の高揚と資質の向上に努めること。
なお、研修会等を受講後は、【様式第 11 号】により速やかに報告すること。
- (2) 受託者が実施する研修とは別に、町が行う研修等についても業務従事者を積極的に参加させること。
- (3) 業務責任者は毎朝、保育園で行われるミーティングに出席し、当日の予定や出席状況の把握、給食室からの伝達事項（食物アレルギー児の除去および代替予定等）がある場合は、発言するなどして、保育士との連絡を密にとること。また、園での職員会議等にも参加し、情報の共有を図ること。
- (4) 食物アレルギーにおける除去食および代替食については、医師の診断（「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」）を基に、町管理栄養士・園長・副園長・主任保育士・クラス担任等との打合せ結果を事前に受けて調理内容を確認すること。
- (5) 業務責任者は、必要に応じて町管理栄養士、園長等と打合せを行い必要な指示を受けること。
- (6) 0歳および1歳等の新入园児について、離乳食対応が必要な場合には、園長の指示により

面談等に立ち会うこと。また、年齢に関わらず、食物アレルギー対応や障害や慢性疾患等による食事への配慮が必要な新入園児面談等にも立ち会うこと。年度途中の新入園児面接にも必要に応じて立ち会うこと。

18 立入検査

受託者は、町及び保健所等の立入検査が行われる場合、これに応じ立ち会うこと。

19 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務の遂行によって知り得た情報は、他に漏らしてはならない。また、職を離れた後も、同様とする。
- (2) 受託者が知り得た秘密を漏らしたことによって損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償する。

20 福利厚生

調理業務従事者の福利厚生のために使用する備品等の調達・維持管理は受託者の負担とする。

21 報告書等の提出

受託者は、日々の給食日誌や食材発注書等に加えて、「報告書一覧表」【別表4】に掲げる報告書等を町へ提出すること。

なお、報告事項に追加または変更がある場合、その都度、受託者に指示するものとする。

また、上記の報告書以外に、必要とする資料を受託者に提出させることができるものとする。

22 再委託の禁止

本委託業務を行うにあたり、その全部又は一部業務を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に受託者が再委託を申請し、町が承認した場合はこの限りではない。

23 その他

- (1) 契約締結日から委託期間の開始日前日までの期間を、事務及び作業の引継ぎ並びに打合せ等を行う準備期間とする。
- (2) 上記準備間における受託者が派遣する従業員の人件費等は無償とする。
- (3) 受託者は、契約の終了に際し、町又は町の指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (4) 業務の引継ぎ等に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- (5) 業務遂行上、疑義が生じたときは、町及び受託者で協議の上、解決するものとする。
- (6) 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守すること。
- (7) 仕様書に記載されていない事項については、町及び受託者が双方誠意を持って協議し、決定した事項に従い行うこと。

別表 1 黒田原第 1 保育園給食基本食数（定員数：140 名） 令和8年4月 1 日在籍予定数

区 分	人数	午前 おやつ	昼食	午後 おやつ	アレルギー等
0 歳児	9	9	9	9	
1 歳児	18	18	18	18	1
2 歳児	17	17	17	17	
3 歳児	24	－	24	24	
4 歳児	27	－	27	27	1
5 歳児	29	－	29	29	
園児計 ^{※1}	124	44	124	124	2
職 員 ^{※2}	49	－	49	49	

伊王野保育園基本食数（定員数：90 名）

令和 8 年 4 月 1 日在籍予定数

区 分	人数	午前 おやつ	昼食	午後 おやつ	アレルギー等
0 歳児	2	2	2	2	
1 歳児	5	5	5	5	2
2 歳児	6	6	6	6	1
3 歳児	11	－	11	11	
4 歳児	11	－	11	11	
5 歳児	8	－	8	8	1
園児計 ^{※1}	43	13	43	43	4
職 員 ^{※2}	18	－	18	18	

千振保育園基本食数（定員数：60 名）

令和 8 年 4 月 1 日在籍予定数

区 分	人数	午前 おやつ	昼食	午後 おやつ	アレルギー等
0 歳児	0	0	0	0	
1 歳児	4	4	4	4	
2 歳児	1	1	1	1	
3 歳児	6	－	6	6	
4 歳児	4	－	4	4	
5 歳児	7	－	7	7	1
園児計 ^{※1}	22	5	22	22	1
職 員 ^{※2}	13	－	13	13	

- 注) ※ 1 園児の人数は予定数であり年度途中の入退所た登園の状況等により増減があるため、園の指示に従い、これに対応するものとする。
- ※ 2 職員数は、現在の町職員の人数で変動する可能性あり。

別表2 業務の分担区分

区分	業務内容	受託者	町(園)
給食管理	給食運営の総括		○
	行事等の連絡、調整、実施		○
	行事等への参加・協力	○	
	給食に関する調査等の企画、実施	連携	○
	実施献立表の作成		○
	実施献立表の確認、実施	○	
	検食の準備	○	
	検食の実施、評価		○
	喫食状況調査等の実施	連携	○
	給食関係の報告書等の作成、報告	○	
	給食関係の報告書の点検、確認、保管		○
	立入検査	連携	○
調理作業 管理	調理工程及び同先頭の指示	○	
	調理、盛り付け、配膳、下膳、洗浄、消毒等の実施	○	
	調理、盛り付け、配膳、下膳、洗浄、消毒等の点検、確認		○
	残菜調査等の実施及び記録	○	
	残菜調査の実施及び記録の確認、保管		○
	発注量の計算		○
	発注表の作成	○	
	発注表の確認		○
	食材の発注	○	
	食材の受け取り及び確認、検収	○	
	食材の受け取り及び確認、検収の確認		○
	食材の保管、在庫管理	○	
	食材の保管、在庫管理状況の点検、確認		○
	納入業者の清潔保持状況の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○	連携
	日常点検表等に基づく点検及び報告	○	
	日常点検表等に基づく点検及び報告の確認、保管		○
	健康診断、腸内細菌検査の実施及び結果報告	○	
	健康診断、腸内細菌検査の実施及び結果報告の確認、保管		○
	衣類、作業着等の清潔保持	○	
	衣類、作業着等の清潔保持状況の点検、確認	○	連携
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の清掃等の実施	○	
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の清掃等の点検、確認		○
	保存食の採取、保存	○	
	保存食の保存状況の点検、確認		○
施設等 管理	給食室、設備の設置及び改修		○
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の保守管理	○	
	施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の保守管理状況の点検、確認		○
業務管理	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）の作成及び報告	○	
	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）の確認		○
	労災事故防止対策の策定及び労災保険の加入	○	
	緊急対応を要する場合の指示		○
研修等	業務従事者等に対する研修、訓練及び報告	○	
	研修実施報告の確認		○
食育活動	食育計画等の立案	連携	○
	食育活動等の企画、実施	連携	○

別表3 費用等の負担区分

費用等の内訳	受託者	町(園)
業務従事者に関する費用 ・ 人件費等 ・ 保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査等） ・ 被服費（調理服、エプロン、履物、帽子、ネット、使い捨てマスク等） ・ 消耗品費（文具費、救急薬品費等） ・ 研修費 ・ 給食費（副食費・主食費）	○	
調理業務、洗浄、消毒等に関わる費用 ・ 石鹼類及び薬品類（手洗い石けん、洗剤、手指消毒アルコール等） ・ 食器用及び調理器具用洗剤等（食器用洗剤、消毒用アルコール等） ・ 消耗品及び用具等（使い捨て手袋、ゴム手袋、爪ブラシ、ペーパータオル、ラップ・アルミホイル・クッキングシート、スポンジ、ポリ袋等）	○	
施設清掃用具類の購入費 （ほうき、ちりとり、モップ、たわし等）	○	
通信機器及び通信費 （受託者が設置したパソコン、電話等）	○	
施設等管理費 ・ 給食室の改修費、調理器具の修繕費 ・ 調理機器等の保守管理費 ・ 食器、調理器具類購入費		○
光熱水費（電気、ガス、水道）		○
食材費（業務従事者の食材費を除く）		○
害虫等の防駆除に係る経費		○
残菜、ゴミの処理に係る経費		○
受託者が行うべき官公庁への手続きに係る経費	○	
その他、必要に応じて受託者が用意する機器類に付随して生じる消耗品等	○	

別表 4 報告書一覧表

種 類	様式	提出期限
保育園給食衛生管理日常点検表	第 1 号	毎週末日
調理従事者衛生管理表	第 2 号	
保育園給食業務完了届	第 3 号	毎月 5 日
定期健康診断受診結果報告書	第 4 号	結果判明後、直ちに
細菌検査（検便）結果報告書	第 5 号	
ノロウイルス検査結果報告書	第 6 号	
調理業務従事者届	第 7 号	年度当初
調理業務従事者変更届	第 8 号	変更の都度
集団給食調理業務に係る経歴書	第 9 号	様式 6、7 に添付
事故報告書	第 10 号	その都度
研修会等実施（受講）報告書	第 11 号	実施（受講）後直ちに

園長
検印

月日

天氣

1 / 3 ページ

便 所	便所にせっけん液、アルコールやペーパータオルは十分にある。						
	調理衣(上下)、履物等は脱いだ。						
	用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。						
調理室の立ち入り	部外者が立ち入った。(特記事項に記入)						
	部外者の健康状態を点検・記録した。						
	部外者は衛生的な服装であった。						

項 目		月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
作 業 中	下 処 理	エプロン・履物は下処理専用を使用している。					
		加熱調理用、非加熱調理毎に下処理した。					
		下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。					
		野菜類等は流水で十分洗浄した。また、生食する場合、必要に応じて消毒した。					
	調 理 中	原材料は適切に温度管理した。					
		作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。					
		魚介類・食肉類、卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。					
		調理機器・容器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。					
		加熱調理食品は中心部が90℃で90秒以上加熱し、その温度と時間を記録した。					
		加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。					
		和え物、サラダ等は十分に冷却したか確認し、調理終了時の温度と時間を記録した。					
		調理終了後の食品は二次感染を防止するため衛生的な容器にふた等をして、他からの2次汚染を防止している。					
		食品や容器の取り扱いは、床面から60cm以上の場所で行っている					
		床に水を落とさないで調理した。					
		調理室内の温度	℃	℃	℃	℃	℃
		調理室内の湿度	%	%	%	%	%
		冷蔵庫・冷凍庫(ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については-20℃以下)の温度は適当である。	冷蔵庫①	℃	℃	℃	℃
			冷蔵庫②	℃	℃	℃	℃
			冷凍庫①	℃	℃	℃	℃
			冷凍庫②	℃	℃	℃	℃
	保 存 食	原材料、調理済み食品をすべて50g以上採取した。					
		保存食容器(ビニール袋等)に採取し、-20℃以下の冷蔵庫に2週間以上保存した。					
		採取、廃棄日時を記録した。					
	検 食	*検食は、喫食30分前までに実施している。					
		*加熱調理や冷却は、適切に行っている。					
		*異味、異臭、異物等の異常はない。					
		*検食結果については、時間等も含め記録した。					

項 目			月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
作業後	配食	調理終了後の食品を素手で扱っていない。						
		配食時間は記録した。						
		調理後の食品は2時間以内に喫食されている。						
	施設調理器具点検	食器具、容器や調理用器具は、確実に洗浄・消毒した。						
		食器具、容器や調理用器具の損傷を確認し、乾燥状態で保管した。						
		分解できる調理機械・機器は、使用後に分解し、洗浄・消毒・乾燥した。						
		施設の掃除は全ての食品が調理場内から完全に搬出された後、適切に実施された。 (床面・内壁のうち床面から1m以内の部分及び手指の触れる場所)						
	廃棄物等の処理	廃棄物容器は、汚臭、汚液が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している。						
		返却された残渣は、非汚染作業区域に持ち込んでいない。						
		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。						
		廃棄物集積所は、廃棄物の搬出後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないように管理している。						
	保管室品	給食物資以外のものは入っていない。						
		通風、温度、湿度等の衛生状態は良い。						
		ネズミやハエ、ゴキブリ等の衛生害虫はいない。						
記録者								

特記事項	【衛生害虫の駆除方法・発見した時の状況・業者等の立ち入り・・・等】 (例：○/○ 換気扇点検のため、○時～○時に○○設備で調理室に立ち入った)

町栄養士

町栄養士

(注)

※週の途中で月が変わる場合は、用紙を新しくすること。(月をまたいで使用しない。)

※原本は「こども未来課(栄養士)」へ提出すること。

調理従事者衛生管理表

保育園名

従事者名

		園長 検印						
		月日	/	/	/	/	/	/
項 目			月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
作	服 装 等	調理衣・エプロン・マスク・帽子は毎日専用で清潔である。						
		履き物は清潔である。						
		適切な服装をしている。						
		爪は短く切っている。						
		指輪やマニキュアをしていない。						
		毛髪が帽子から出ていない。						
		下処理から調理場への移動の際は、外衣や履物の交換を行っている。						
手 洗 い	手洗いは適切な時期に適切な方法で行っている。							
業	健 康 状 態	下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状はない。						
		手指や顔面に化膿創はない。						
		本人や家族に感染症またはその疑いがある者はいない。						
		感染症またはその疑いがある者は医療機関に受診させている。						
前	備 考	特記事項 (上記の項目で問題があった場合、その対処法など)						
			町栄養士					

(注) ※週の途中で月が変わる場合は、用紙を新しくすること。(月をまたいで使用しない。)
※原本は「こども未来課(栄養士)」へ提出すること。

様式第 3 号

保育園給食業務完了届

年 月 日

那須町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名 印

下記の委託業務を完了したので届け出いたします。

業 務 名	
委 託 場 所	
履 行 内 容	年 月分給食業務
給食実施日数	日
備 考	

確認者	保育園 園長 印
-----	----------

(保育園 ⇒ こども未来課)

定期健康診断受診結果報告書

年 月 日

那須町長 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

定期健康診断受診結果について、下記のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名 _____

2 受診結果

受信者氏名	受診年月日	受診結果

3 受診医療機関名 _____

4 添付書類 受診医療機関の結果報告書の写し

確認者	保育園 園長 印
-----	----------

(保育園 ⇒ こども未来課)

細菌検査（検便）結果報告書

年 月 日

那須町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名 印

年 月分細菌検査（検便）結果について、下記のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名 _____

2 検査成績

被検者名	検査年月日 (前半/後半)	成 績 (前半/後半)	備 考
	/	/	
	/	/	
	/	/	
	/	/	
	/	/	
	/	/	
	/	/	

3 検査機関名 _____

4 添付書類 検査機関の検査報告書等の写し

確認者	保育園 園長 印
-----	----------

(保育園 ⇒ こども未来課)

様式第 6 号

ノロウイルス検査結果報告書

年 月 日

那須町長

様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

年 月分ノロウイルス検査結果について、下記のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名 _____

2 検査成績

被検者名	検査年月日	成 績	備 考

3 検査機関名 _____

4 添付書類 検査機関の検査報告書等の写し

確認者

保育園 園長 ㊞

(保育園 ⇒ こども未来課)

様式第 7 号

調 理 業 務 従 事 者 届

年 月 日

那須町長 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

下記のとおり届け出いたします。

記

1 業 務 名 _____

2 業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話

3 責任者氏名
(1) 業務責任者 _____
(2) 食品衛生責任者 _____

4 添付書類
①調理師免許等の写し ②集団給食調理業務に係る経歴書（様式第 8 号）
③健康診断書の写し ④検便結果（検査機関の報告書の写し）

確認者	保育園 園長 印
(保育園 ⇒ こども未来課)	

調理業務従事者変更届

年 月 日

那須町長 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

下記のとおり変更しますので届け出いたします。

記

1 業 務 名 _____

2 業務従事者

(1) 変更前

氏 名	氏 名

(2) 変更後

氏 名	氏 名

3 責任者氏名

(1) 業務責任者 変更前 _____ 変更後 _____

(2) 食品衛生責任者 変更前 _____ 変更後 _____

4 添付書類

- ①調理師免許等の写し ②集団給食調理業務に係る経歴書（様式第 8 号）
③健康診断書の写し ④検便結果（検査機関の報告書の写し）

確認者	保育園 園長 印
-----	----------

(保育園 ⇒ こども未来課)

集団給食調理業務に係る経歴書

(会社名)

ふりがな 氏名	印	性別 男・女	生年月日 年 月 日生	本籍地 都・道 府・県
------------	---	-----------	--------------------	-----------------------

ふりがな 現住所	電話 () 緊急時 ()
-------------	-------------------------

年・月	学歴・職歴（最終のもの及び入社年月日）
・	
・	
・	
・	
・	
年・月	集団給食調理業務の経歴
・	
・	
・	
・	
年・月	免許・資格等
・	
・	
・	
・	

(様式第 7 号、様式第 8 号に添付)

事 故 報 告 書

年 月 日

那須町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名 印

下記により、事故が発生しましたので報告いたします。

発 生 日 時	年 月 日 () 時 分
発 生 場 所	
事 故 等 の 内 容	
発 生 原 因	
再発防止対策等	

確認者	保育園 園長 印
-----	----------

(保育園 ⇒ こども未来課)

研修会等実施（受講） 報告書

年 月 日

那須町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名 印

下記のとおり、実施（受講）しましたので報告いたします。

日 時	年 月 日 ()
場 所	
出席者	
研修目的	
研修内容	

※研修等の資料を添付

確認者	保育園 園長 印 (保育園 ⇒ こども未来課)
-----	----------------------------