

給食調理業務委託仕様書

1 履行場所

兵庫県明石市魚住町清水 2 7 4 4

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 清水が丘学園（児童心理治療施設）

施設定員 入所：50名 通所：20名 職員：40名

2 履行期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

ただし、委託契約期間満了3ヶ月前までに双方疑義がなければ、4回を限度に更新できるものとする。

3 留意事項

児童福祉法に定められた児童心理治療施設である清水が丘学園を利用する児童等に提供する給食にかかる業務委託であるため、実施にあたっては次の事項に留意すること。

- (1) 受託者は、常に利用児童本位の立場に立つとともに、委託者と協調し、業務の円滑な遂行に努めること。
- (2) 受託者は、給食業務が児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、子どもたちが心身ともに健全に発育・発達し、健康を保持するために必要な栄養素を確保し、家庭的で温かみのある安全な食事を供給するものであることを十分理解して実施すること。
- (3) 受託者は、子どもの発達段階や健康状態、体調や食物アレルギー等に配慮した食品の種類、調理方法などの指示に柔軟に対応すること。
- (4) 受託者は、適時適温の食事の提供と、年齢・食物アレルギー・食形態等による個別対応食の提供を行い、サービスの向上、食事の質の向上に努めること。

4 基本事項

- | | |
|--------------|----------------------|
| (1) 業務の範囲 | 仕様書及び別記1「業務負担区分」のとおり |
| (2) 経費の負担等 | 別記2「経費負担区分」のとおり |
| (3) 委託料算定 | 別記3「委託料の算定方法」のとおり |
| (4) 従業員 | 別記4「従業員」のとおり |
| (5) 個人情報特記事項 | 別記5のとおり |
| (6) 給食施設の貸与 | 別記6のとおり |
| (7) 参考資料 | 参考1～2（食数実績、年間行事） |

5 献立表作成及び関係書類

- (1) 栄養管理全般についての最終責任は、兵庫県社会福祉事業団清水が丘学園（以下、「甲」という。）が負う。
- (2) 給食目標及び食品構成に基づく施設内規約と食品群別荷重平均成分表は甲が作成する。

(3) 利用者一般食、特別食の献立は、甲が作成する。

(4) 甲は、下記の給食関係帳簿の作成及びその作成にかかる作業、その管理を行う。

- ・ 食事箋
- ・ 食数表
- ・ 発注書
- ・ 日計表
- ・ 年齢構成表
- ・ 栄養指導記録
- ・ 検食簿
- ・ 給食日誌
- ・ 給食委員会記録
- ・ 嗜好調査の実施及びその記録
- ・ 食品量表（給食食品検討表）
- ・ 予定及び実施献立表
- ・ 給食栄養月報

(5) 施設給食業務受託者（以下、「乙」という）は、下記の給食関係帳簿の作成及びその作成にかかる作業の管理を行う。また、その管理は、甲の施設内にて甲の指導のもとで行うとともに、乙は関係帳簿を整理し、常に開示できる状態にする。

- ・ 自主管理点検記録

食材料の検品、下処理、調理中、調理後の取り扱いについて、最低限、下記の点検表を作成し、点検し記録する。

- ① 食品内部点検表
- ② 食品表面温度記録表(様式1 検品書)
- ③ 室温及び冷凍冷蔵庫温度管理表
- ④ 加熱温度管理表
- ⑤ 残食調査表(様式2 給食日誌)
- ⑥ 衛生管理点検表
- ⑦ 残留塩素 測定記録表
- ⑧ 喫食数集計表
- ⑨ 清掃チェック表(様式2 給食日誌)

- ・ 業務割当を含む勤務表
- ・ 従業員健康診断記録（甲の施設内に保管管理し、甲の閲覧請求毎に乙は応じる）
- ・ 従業員検便記録（検査実施毎に提出）
- ・ 払い出し表（食材料出納簿兼在庫表）(様式3-1～3 食品払出表)
- ・ 残食調査及びその記録
- ・ 給食日誌
- ・ 食材料納品伝票
- ・ 調理従事者に対する教育訓練及びその記録（甲の請求に応じ提出）
- ・ その他業務に付帯する帳票類（甲の請求に応じ提出）

※検品書・給食日誌・払い出し表・食材料納品伝票以外は任意書式にて、記録する。

6 業務内容

(1) 乙は、甲の指示に基づき、下記の作業を行う。

① 処理作業

材料の洗浄は、食品衛生法の衛生管理に関するガイドライン、大量調理施設栄養管理マニュアルに添って、入念かつ鮮度が落ちないように留意のうえ、肉類、魚介類、野菜類等に分けて適切に処理する。

② 調理作業

ア 食事形態については、喫食者に合わせた食事形態で提供する。また、利用者の状態により、形態種類の追加があった場合は、必要に応じて対応する。

イ 利用者の状況に応じて、甲の栄養士の指示のもと療養食や個別対応の食事を提供する。

ウ 食事箋の対応は、当日でも変更可能とする。また、体調不良や嗜好等に対する食事変更についても速やかに対応する。

③ 盛り付け作業

盛り付けは、食事時間から逆算して、調理後、鮮度及び適温等を考慮し、速やかに行う。また、量・色彩・料理にあう食器を選択し、食欲を増進するよう盛り付ける。

④ 配膳作業

配膳は、所定の時間までに、速やかに数量等を確認のうえ行う。

⑤ 下膳作業

下膳は、所定の時間に食器等を確認のうえ、速やかに行う。また、残食等を実測し、記録する。

⑥ 残飯、残菜などの処理作業

⑦ 食器洗浄作業

食器類、トレイ調理器具は毎回洗浄し、消毒・保管する。

洗浄した食器、調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓し、保管する。

※食事の際以外に利用者が使用している水筒・食器等についても同様に洗浄作業を行う。また、歯磨きコップについては週1回洗浄作業を行う。

⑧ 食材の衛生管理（残飯、残菜の処理含む）

⑨ 厨房他付帯施設及び厨房機器の清掃及び保守管理

⑩ 衛生管理基準に基づく従業員の管理教育

⑪ 検食用（1食）及び保存用食事

保存食は、原材料及び調理済み食品毎に50g程度採取し、マイナス20℃以下で2週間以上保管する。

(2) 行事食、選択メニュー及び間食への対応

- ・誕生日会は、毎月第2火曜日に行う。
- ・選択メニューは1カ月～2カ月に1回程度行う。
- ・年間の主な行事は参考2のとおり。
- ・間食は、栄養士不在時の準備、受け渡しを行う。

(3) 食事の際以外にも利用者が水分補給できるよう、必要に応じてお茶等の飲み物の提供を行う。

- (4) 食事時間等は、下記のとおりとする。

食事時間	平日	休み
朝 食	7 : 4 0 ~	8 : 0 0 ~
昼 食	1 2 : 1 5 ~	1 2 : 0 0 ~
夕 食	1 8 : 0 0 ~	1 8 : 0 0 ~
間 食	1 9 : 0 0 ~	1 5 : 0 0 ~

※ 配膳は、概ね10分前に完了してください。

- (5) 乙は、施設給食の重要性を理解し、適時適温給食及び衛生管理に努める。

7 食材料の管理

- (1) 食材料の管理については、毎食払い出し表を作成し、厳密な管理を行う。
- (2) 材料の管理においては、厳密に行い、その保管は、各材料が混在しないよう、生鮮食品、乾物、冷凍食品に区別し、所定の場所に保管する。
- (3) 食材料の調達は、予定献立に基づき、食品の廃棄率を考慮したうえで、甲が材料費、品質、数量等を行うものとする。
- (4) 食材料の検収、納品確認、点検は、乙が行う。
- (5) 乙は食材料に関し、不良等問題があった場合は、即、甲に報告する。

8 保守管理

- (1) 厨房他付帯施設及び厨房機器の保守管理

業務に係る厨房付帯施設及び厨房機器の保守管理については、次のことを行わなければならない。

- ・食品庫 毎日、整理整頓のうえ、随時清掃
- ・冷凍庫・冷蔵庫 毎日、整理整頓のうえ、随時清掃、消毒
- ・厨房内床 毎日、随時清掃を行い、消毒
- ・排水溝 汚物・汚水が滞留しないよう随時清掃
- ・グリストラップ 毎月1回以上の清掃
- ・厨房機器 随時清掃を行い、機器に応じた随時清掃消毒
- ・温度管理 毎日室内温度測定を行い、甲に報告
- ・防火管理 甲の防火管理責任者の指示のもと防火管理
- ・施錠管理 厨房内区域の甲の指示箇所の施錠

- (2) 乙は使用を許可及び貸与された給食設備は、良好な管理のもとに使用しなければならない。乙は、使用を許可及び貸与された給食設備に修理等の必要が生じたときは甲に申し出ることとし甲がその必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。

乙の責任に帰す原因により修理の必要が生じたときは甲の許可を得て乙の責任において修理を行う。

- (3) 電気、ガス、水道等の節約に努める。

9 衛生管理

- (1) 乙は衛生管理事項を厳守するとともに大量調理施設衛生管理マニュアル、衛生管理基準を厳守のうえ、チェックリストにより毎日点検し、記録する。
- (2) 乙は、当施設の利用者に供する食事である特殊性に鑑み、調理業務の衛生管理に万全を期する。
- (3) 乙は、雇用形態を問わず全ての従事者に対する健康教育の実施により日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症の感染予防をする。
また、従業員に食中毒等に起因する感染症に罹っているものがないか十分に注意する。
- (4) 乙は、乙の負担により従業員に、毎月2回、腸管出血性大腸菌群を含めた検便を実施し、年1回以上行う定期健康診断を受診し、その結果を甲に報告する。従業員の検便は、必要に応じ10月～3月の間は、ノロウイルス検査を含める。
また、乙は、新しく調理従事者を雇用する場合は、事前に検便検査、健康診断を受診させ、その結果を報告する。
- (5) ウイルス性等の食中毒が発生した場合は、行政指導に従う。また、検査が必要な場合は、乙の負担にて検査を行うこと。
- (6) 乙は、関係者以外を調理室に入室させてはならない。
- (7) 乙の従業員は、調理場、食器洗浄室等で更衣、飲食等、不衛生な行為を行わない。
- (8) 乙の従業員は、作業中、専用の作業衣、帽子、履物等を使用し、作業に携わらないときはこれらを使用しない。
- (9) 乙の従業員は、指定の便所を使用すること。
- (10) その他、甲の指示に従う。

10 従事制限

乙は、従業員が次の各号に該当したときは、委託業務に従事させてはならない。

- ① 従業員又はその同居の家族（家族以外の同居人含む。）が、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）、結核予防法（昭和26年法律第96号）、その他関係法令に定める感染症に罹患またはその疑いがあるとき。
- ② 食中毒又はその疑いがあるとき。
- ③ 化膿性疾患にかかったとき。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、委託業務に従事させることが保健衛生上支障があると甲が認めたとき。

11 研修・教育

- (1) 乙は、労働安全衛生法に定める安全衛生教育を年1回以上実施するとともに、その内容について実施の都度、甲に報告する。
- (2) 乙は、業務を円滑に行えるよう調理業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を実施するとともに、その都度、委託者に報告する。
また、甲において行う同様の主旨の研修への参加は積極的に行う。
- (3) 甲は、乙に事前に研修計画を提出させることができる。

12 従業員

(1) 乙は、当該契約にかかる甲の施設の責任者として、受託業務責任者を配置する。

乙は、受託業務責任者を配置したときは、甲にその氏名を通知し、承認を受ける。また変更したときも同様とする。

(2) 受託業務責任者は、相当の知識や経験を要するものとし、受託業務の円滑な運営のため甲と随時、協議するとともに従業員の研修、教育、指導、健康管理、施設設備の管理及び衛生管理の円滑な遂行を図り、委託業務の統括を行う。責任者が不在の時は、その職務を代行するものをあらかじめ定め、甲に報告する。

(3) 従業員の配置は別記5のとおりとする。

(4) 乙は、従業員を配置するときは、事前に甲に対し、従業員名簿、経歴書及び有資格者については、免許証の写しを提出する。

(5) 乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は、相当の知識や技術を要するとともに栄養士等の有資格者とする。また、調理業務に従事するものの大半は、当該業務について相当の経験を有するものであることとする。

(6) 乙は止むなく従業員を変更しようとするときは業務の質の低下を招かないよう配慮する。また、変更しようとするときは、事前に当該従業員の氏名、変更日等を甲に届け出る。

(7) 甲は、乙の従業員について不適格と認めた場合は、その事由を明示して、当該従事者の交代を求めることができる。乙は、甲から申し出があったときは、遅滞なく、かつ適当な処置をとり、その結果や改善状況について、甲に報告する。

(8) 乙は労働関係法令等の規定を遵守して従業員を指揮監督し、円滑に業務を遂行しなければならない。

13 食材料の購入

(1) 甲は、食材料購入業者と契約締結し、食材を発注する。

(2) 検食、保存食材料は、甲の負担とする。

(3) 食材料購入業者への支払は、甲とする。

14 委員会等

乙は、給食会議等、甲が指定する会議に受託業務責任者及び業務責任者を出席させる。

給食会議の開催は、月1回以上とし、その他、必要があるときは、随時開催するものとする。

15 調査・報告

(1) 甲は、乙の委託業務の処理状況について、随時調査し、もしくは必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して乙に適正な履行を求めることができる。

(2) 甲は、委託業務の実施又は管理について著しく不相当と認められるときは、乙に対し、教育・研修等必要な措置を講じることを求めることができる。

乙は、遅滞なく、かつ適当な処置をとり、その結果や改善状況について報告する。

16 事故等に対する対処

- (1) 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。
 - (2) 給食施設内で火災・盗難及び労働災害が生じた場合、乙は速やかに甲に届け出るとともに、甲は、監督官庁に通報し、その指示に従う。
 - (3) 給食に起因すると予想される食中毒等の事故が発生した場合、甲は速やかに乙に通知するとともに監督官庁に通報し、その指示に従う。
 - (4) 乙は、事故及び「ひやりハット」事例が発生したときは直ちに適切な処置をとるとともに、甲に報告し、その指示に従う。
- また、乙は事前に緊急時の対応マニュアルを提出することとする。

17 履行遅滞の場合の違約金

- (1) 乙の責に帰すべき理由により、期日までに仕様書どおり契約を履行しないときは、乙は、違約金を甲に支払わなければならない。
- (2) 前項の違約金の額は、遅延日数に応じ、1日の委託料相当額につき10.75%の割合で計算した額とする。

18 契約の解除

- (1) 甲又は乙は、契約期間中に正当な理由により本契約を解除または契約の一部を変更しようとするときは3ヶ月前までに相手方に申出、協議することとする。
ただし、次の各号に該当した場合は、甲は、乙に弁明の機会を与えた後、期間を定め本契約を解除することができる。
 - ① 乙が契約を履行しないとき
 - ② 乙が行政庁の処分を受けたとき
 - ③ 乙が本契約を違反したとき
 - ④ 乙の従業員が不正又は違法の行為を行い、甲が業務の遂行ができないと認めるとき
 - ⑤ 甲の弁明の期日に乙又は代理人が出席しなかったとき
 - ⑥ 乙又はその代理人、支配人その他使用者若しくは入札代理人として使用していた者がこの入札に関して、その公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したと認めるとき
 - ⑦ 前6号に掲げるもののほか、契約事項に違反し、そのため契約の目的を達成することができないと認められるとき
- (2) 第1項の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても、乙は甲に対してその損害を請求することはできない。
- (3) 甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。

19 損害賠償

- (1) 甲は、前記により本契約を解除した場合において損害を受けたときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。

(2) 甲は、乙の従業員の行為により甲又は第三者が損害を受けたときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。

(3) 甲は、貸与している施設、設備及びその他甲の施設、設備及び備品等を乙の故意又は過失により滅失、毀損したときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。

20 入札価格の決定

人件費等の管理経費単価（1食あたり、消費税別）をもって入札価格とし、最低入札価格をもって落札とする。

21 委託料の支払い

当月実績分を翌月末に支払うものとする。

22 業務の代行

(1) 災害、業務停止処分等の事情によりその業務の全部又は一部の履行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を指定、または、日本メディカル給食協会が行う代行保証制度に加入しなければならない。

(2) 代行者を指定する場合は、代行者への連絡方法及び代行者の業務内容の詳細を甲に書類等で報告しなければならない。

23 その他

(1) 仕様書に定めのない事項であっても、甲が業務上特に必要と認め、指示した事項についてはこれに従うこと。

(2) 乙は、契約の開始や終了にあたり、甲の運営に支障が生じないよう引き継ぎ期間を設け、引き継ぎを行うこと。

業務負担区分

※「○」は主、「△」は副

区 分	業 務 内 容	甲	乙
栄養管理	施設給食運営の統括	○	
	給食会議の実施	○	
	関係部門との連携・調整	○	
	栄養管理計画書の作成	○	
	施設栄養基準量の作成	○	
	食糧構成表の作成	○	
	献立作成基準の作成（療養食を含む）	○	
	献立作成	○	
	献立表の確認		○
	食数の指示、管理	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価の実施	○	
	残食調査		○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管	○	
	監査・視察等への対応	○	○
	委託職員への指示、命令、指導		○
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	下処理		○
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	給茶		○
	食器洗浄消毒		○
	調理作業全般の衛生的取扱の確認	○	○
	給食日誌の作成		○
	給食日誌の確認	○	
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認、保管	○	
	ひやりハット等事故防止報告書作成、提出、防止対策の周知徹底	○	○
	災害時、食中毒発生時の代替給食等の対応	○	○

業務負担区分

※「○」は主、「△」は副

区 分	業 務 内 容	甲	乙
材料管理	食材納入業者の選定、食材単価契約	○	
	食材発注	○	△
	食材検収		○
	食材の支払	○	
	食材料の保管、在庫管理	△	○
	食材料の出納事務（日計表の作成）	○	△
	食材料の使用状況の確認	△	○
施設等管理	給食施設、主な設備の設置、改修	○	
	給食施設、主な設備の管理	△	○
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守、管理	△	○
	使用食器の確認	○	
	食器・調理器具の調達	○	
業務管理・衛生管理	勤務表の作成		○
	従業員名簿の提出		○
	業務分担・従業者配置表の提示		○
	業務分担・従業者配置表の確認	○	
	衛生面の遵守事項の作成	△	○
	給食材料の衛生管理（残飯、残菜の処理含む。）	△	○
	施設・整備の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・保存	△	○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	△	○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急を要する場合の指示	○	△
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管	△	○
	定期健康診断状況の確認	○	△
	検便の定期実施	○	○
	検便結果の確認	○	△
	事故防止策の策定	○	○

別記 2

経 費 の 負 担 区 分

費 目	内 容	甲	乙
食材料費	直接仕入業者への支払い	○	
	検食	○	
	保存食（各食材 50 g）		○
人件費関係	給与・賞与・諸手当・事業主各種保険費		○
	福利厚生費・交通費・白衣費・洗濯費・募集費		○
消耗品関係	光熱水費	○	
	事務用品費		○
	営業用消耗品（洗剤、ラップ、盛り付け手袋、マスク、水質検査キット、掃除用具等）		○
	衛生費（健康診断 1 回／年・検便 2 回／月）		○
建物付帯関係	建物・厨房・休憩室・厨房付帯設備	○	
	ダクト清掃費・塵芥処理費・施設の消毒（防虫・防鼠）費・駐車場	○	
	備品（厨房機器・調理器具・食器・配下膳車）	○	
業務付帯関係	トレイ・食札・食札ホルダー・ホワイトボード等	○	
	業務に要するコピー・その他給食業務に要する費用	△	○
	保険料（生産物賠償保険）		○
通 信	電話・FAX 通信費用		○
管理費	その他の施設維持管理費	○	

別記 3

委託料の算定方法

算定方法は、以下のとおりとする。

1 乙は、次の単価に消費税額を加えた額に甲が指示した食数を乗じて得た額を甲に請求する。

(1) 朝 食 : ○○○円 (消費税を除く)

(2) 昼 食 : ○○○円 (消費税を除く)

(3) 夕 食 : ○○○円 (消費税を除く)

(4) お や つ : — 円

2 消費税額は、上記の単価にその食事を提供した時点での消費税及び地方消費税の率を乗じて得た額（1円未満切り捨て）とする。

3 甲は、食数の変更を次の場合に申し出ることができる。

(1) 食数を減らす場合

① 朝 食 : 喫食前日の 19 : 00 まで

② 昼 食 : 喫食当日の 9 : 00 まで

(通所児童分については 10 : 30 まで)

③ 夕 食 : 喫食当日の 15 : 00 まで

(2) 食数を増やす場合

原則として、食数を減らす場合と同様とする。ただし、申出時点におけるその食事提供にかかる食材料等の状況に応じて、その都度相談できるものとする。

別記 4

従業員配置基準

配置する人員は、次のとおりとする。

栄養士	1 名以上
調理師	1 名以上（常勤換算）
調理員	2 名以上（常勤換算）

- （1）乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は相当な知識や技術、経験を要するとともに栄養士等の有資格者とする。
- （2）栄養士は管理栄養士または栄養士資格取得者、調理師は調理師資格取得者とする。
- （3）調理員の大半は、当該業務について相当の経験を有する者であること。
- （4）栄養士業務については、業務に差し支えなく、速やかな連絡連携が図れる体制を整えること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(廃棄)

第5条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第6条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第8条 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料の返還等)

第9条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第10条 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別記 6

給 食 設 備 一 覧

No.	品名	規格	数量
No. 1	冷凍冷蔵庫	SRR-J1883C4V	1
No. 2	作業台	1200×900×800	1
No. 3	作業台	900×750×800	1
No. 4	作業台	400×600×800	1
No. 5	作業台	750×600×800	1
No. 6	一槽シンク		2
No. 7	棚	900×600×1800	1
No. 8	冷凍冷蔵庫	SRR-J681CV×2、SRR-J681CV (L)	3
No. 9	スライサー	FS-35	1
No. 10	一槽シンク付テーブル	1200×600×800	1
No. 11	一槽シンク付テーブル	900×600×800	2
No. 12	包丁俎板殺菌庫	500×350×887	1
No. 13	食器戸棚	1200×600×1800	1
No. 14	パイプラック		2
No. 15	テーブル型冷蔵庫	RT-120SNF-E-ML	1
No. 16	食器消毒器	HSB-10SPA3-1	1
No. 17	ガス立体炊飯器		1
No. 18	脇台	250×600×800	1
No. 19	スチームコンベクションオーブン		1
No. 20	コートテーブル冷凍冷蔵庫	SUR-G1861CSA	1
No. 21	作業台	750×600×800	1
No. 22	ガス回転釜	GHS-28 80ℓ 鋳鉄仕様	1
No. 23	ガス回転釜	GHS-23 36ℓ アルミ仕様	1
No. 24	水切付移動台	900×600×800、1200×600×800	2
No. 25	シャワーシンク上棚付		1
No. 26	食器洗浄機		1
No. 27	移動台	900×600×800	1
No. 28	洗米機		1
No. 29	消毒保管庫	900×550×1900	1
No. 30	殺菌庫		1
No. 31	ガステーブル		1
No. 32	ガスフライヤー		1
No. 33	コートテーブル冷蔵庫	SUR-G1861SA-R	1
No. 34	エレファントシェルフ		1
No. 35	ラックシェルフ		3
No. 36	エレファントカート		1
No. 37	ソイルドテーブル		1
No. 38	作業台	950×400×800	1
No. 39	クリーンテーブル		1
No. 40	冷凍冷蔵庫	HRF-63A	1
No. 41	冷凍冷蔵庫	Panasonic NR-B172W	1
	保温ジャー	THA-C40A	3
	フードプロセッサ	RM-4200F	1

※その他：什器一式

別記6-2

スロープ (1/13)

厨房

加熱調理

(加熱調理)

備付

換気扇

換気扇

換気扇

更衣室
待合室

1. 825

特

SK

掃除具入

33

様式 1

発 注 書

〇〇年〇〇月〇〇日

■■■■ 御中

清水が丘学園

TEL (078)943-0501

FAX (078)943-6598

納品日	品名	数量 (k g)	温度	使用日	備考

給食日誌

園長		次長		課長		課長		主事		栄養士		年 月 日 (曜日)		天候	
												記録者		印	
従事者															
献立名	朝									中心温度・その他					
	昼														
	夕														
	おやつ														
調理数		入所児童		入所計	通所児童		通所計	児童 総計	家族	職員	日米	計	総計		
		小学生	中学生		男	女									
	朝														
	昼														
	夕														
おやつ															
納品状況		適 ・ 不適 ()													
衛生記録		溝 床 冷蔵庫 (フィルター・庫内) バスケット シンク フライヤー グリストラップ その他 ()													
業務終了後の確認	確認者	電気			ガス					戸締まり		空調	水道	洗浄機	
		スチコン	厨房内	休憩室	フライヤー	コンロ	炊飯器	回転釜	湯沸かし器	窓	入口				
			3					2		5	2				
特記事項									残飯状況	朝		昼		夕	
										kg		kg		kg	

[illegible]

[illegible]

参考 1

令和 3 年度食数

(単位：食)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
朝食	1,140	1,271	1,278	1,292	1,263	1,237	1,236	1,221	1,237	1,229	1,198	1,245	14,847
昼食	1,423	1,499	1,592	1,551	1,499	1,481	1,484	1,465	1,480	1,481	1,436	1,529	17,920
夕食	1,148	1,280	1,281	1,289	1,262	1,238	1,241	1,223	1,205	1,163	1,201	1,244	14,775
合計	3,711	4,050	4,151	4,132	4,024	3,956	3,961	3,909	3,922	3,873	3,835	4,018	47,542

※職員他喫食分を含む

参考 2

主な年間行事

	内 容
4 月	お花見会
5 月	こどもの日
6 月	
7 月	七夕会
8 月	サマーフェスティバル
9 月	十五夜
10 月	ハロウィン
11 月	学園祭
12 月	お楽しみ会、大晦日
1 月	正月料理
2 月	節分
3 月	ひなまつり、卒業を祝う会