

田主丸保育所給食調理等業務委託仕様書

委託者：久留米市（以下「甲」という。）

受託者：（以下「乙」という。）

1. 業務名

田主丸保育所給食調理等業務

2. 業務場所

久留米市田主丸町常盤 1 2 2 1－2

田主丸保育所の給食室及びその附帯施設

3. 給食基本食数

給食基本食数、給食基本日数及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の基本人数は、別紙 1 の 1 のとおりとする。ただし、園児の入退園や登園状況により増減があるため、甲の指示に従い、これに対応するものとする。

4. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで

5. 業務内容

（1）総則

ア 乙は、2. の業務場所に掲げる保育所（以下単に「園」という。）における給食の趣旨を十分認識し、園児に安全かつ安心して良質な食を提供すること。

イ 乙は、園内の調理室を使用して調理すること。したがって、園の施設外で調理して搬入する方法は、認められないものとする。

ウ 調理については、原則として、甲の作成した献立を実施するものとし、乙の都合で変更することは認められない。

エ 乙は、園児の発達段階や健康状態に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食等への配慮など、安全面、衛生面、栄養面等での質の確保を図ること。

オ 乙は、業務従事者に対して、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。

- カ 乙は、園が実施する食育活動や保護者対応に積極的に協力すること。（例 食育計画の作成、クッキング保育、給食だより作成、試食会等）
- キ 乙は、園に付帯する子育て支援センターの食育活動等に協力すること。
- ク 主な業務分担については、別表１のとおりとする。

（２）調理

乙は、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、甲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	離乳食献立を参考に、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。 また、献立のバリエーションを持たせるよう工夫すること。
	アレルギー対応食	アレルギー性疾患を持つ園児に対しては、医師の診断書等を基に、保護者、園の職員（以下「職員」という。）、業務従事者等による関係者協議を開催し、除去食等を行うこと。また、代替食についてもできる限り対応すること。
	その他	体調不良児に対する給食は、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。
		特別に配慮を要する園児の食事（流動食等）に対応すること。
行事食		園外保育、誕生会、バイキング、試食会、園庭開放、お泊り保育等、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。
クッキング保育		園児が保育室で調理実習を行うときには、衛生的な調理器具の提供や調理の実演等、積極的に協力すること。終了後は使用器具の洗浄、消毒及び保管を行うこと。

その他	季節や状況に応じて、昼食時以外にも園児へお茶の提供を行うこと。
-----	---------------------------------

(3) 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、料理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ること。また、箸、スプーン、フォーク等は、クラスごとにまとめて配膳すること。
- ウ 配膳場所は保育室等指定された場所とし、確実に引渡しを行うこと。
- 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、哺乳びん、調理器具等は使用の都度、洗浄、消毒及び保管を行うこと。
- キ 残菜量を確認して、甲が指示する方法により記録すること。

(4) 食材調達等の補助

- ア 業務に使用する食材の購入事務の補助として、甲の指示する方法及び内容により、乙は、必要数量の計算及び資料の作成等を行い、甲の承認を受けた後、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、園長に報告のうえその都度食品納入業者に連絡すること。
- イ 乙は、甲が購入する食材の数量及び品質を確認の上検収すること。
- ウ 乙は、食材の保管に十分留意し、在庫管理を行うこと。
- エ 乙は、甲が受領した食材を用い調理を行うこと。

(5) 母乳の管理

保護者から依頼された、授乳用の母乳は個人ごとに、冷凍庫内に密閉容器で保管、管理すること。

(6) 保存食

- ア 乙は、保存食として、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で2週間保存すること。（原材料と調理済み食品は別々の容器等で保存）
- イ 保存期間を過ぎた保存食は、乙において速やかに処分すること。

(7) 検食

調理終了後速やかに盛り付けし、調理の内容が献立のとおりで作成されているか、食品衛生、形態、味付け等が適当かどうか検討するため、園児への提供食前に、園長又はその代理者の検食を受けること。おやつについても同様とする。

(8) 展示食

昼食の配膳が終了次第、乙は、食事のサンプルを所定の場所に展示すること。展示後の食器は、当日又は翌日に洗浄、消毒及び保管を行うこと。

(9) 残菜等の処理

乙は、業務で発生したゴミ、残菜等について、甲の指示する方法に従って分別し、所定の場所に搬出すること。

(10) 献立の変更

園の行事、甲の都合等で献立が変更になった場合には、乙は、甲の示す栄養基準等に従って献立表を変更すること。

(11) 施設、設備、食器、器具備品等の使用

ア 甲は、業務遂行上必要な施設、設備、食器、器具備品等を無償で使用させるものとし、乙は、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。

イ 乙は、常に施設、設備、食器、器具備品等が損傷又は破損していないか留意し、破損している場合はその破片を確認すること。破片が確認できない場合は、直ちに園長又はその代理者に報告するとともに給食日誌（様式第7号）備考の欄に記載すること。

ウ 施設、設備、食器、器具備品等を損傷又は破損した場合は、園長を經由し、甲に速やかに報告すること。修繕については、甲において行うものとする。ただし、乙の過失により施設等を損傷した場合は、乙は修繕に要した費用を賠償すること。

エ 業務に使用する施設、設備、食器、器具備品等の日常の維持管理は、乙において行うこと。（ワゴン台車を含む。）

オ 業務に伴う電気・ガス・水道料は、甲の負担とするが、乙はこれについて、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用すること。

カ グリーストラップの日常の維持管理は、乙において行うこと。ただし、定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、甲が行うこととする。

(12) 調理工程

調理工程については、別紙1の2に示す食事時間及び給食調理工程表を基本とし、園の実情に応じて対応すること。

(13) 必要書類の作成事務

甲が指示する給食事務に関する諸書類の作成を行うこと。

(14) 安心・安全な給食提供の実施

ア 業務従事者は、次に掲げる事項について園長、保育士等と協議し、園における安心・安全な給食提供への取り組みを実施すること。なお、当該協議については、原則として、毎月1回以上行うこと。

- ① 特別食に関すること。
- ② 園児の嗜好及び喫食状況に関すること。
- ③ 味付け等調理方法、調理時間、調理工程及び提供方法に関すること。
- ④ 園外保育に伴う給食時間の変更に関すること。
- ⑤ 行事開催日の業務に関すること。

⑥ その他業務の実施に関し必要なこと。

イ 離乳食、アレルギー児、体調不良児、その他配慮を要する園児の食事を対応している場合、定期的に給食の喫食状況及び家庭での食事状況等を把握し、安全・安心な給食提供につなげること。

ウ 業務従事者は、園における給食の重要性について認識を深めるため、また、具体的な調理業務の技術を習得するために、甲が必要と認める研修会に参加すること。

エ 乙は、保護者又は園の意見、要望等を業務に反映させることに努め、給食の質及び内容の維持・向上について、誠意を持って取り組むこと。

オ 業務従事者は、喫食状況等の把握のため、園児と共に喫食する機会を設けること。時期及び回数については園の状況に応じて調整を行うこと。

カ 乙は、業務の実施に当たり、業務従事者で十分な対応ができない場合は、統轄部門の栄養士等を派遣するなど適切な対応を行うこと。

(15) 食育推進活動への参画と協力

乙は、園が行う食育推進活動について、積極的に参加協力すること。また、園と連携し、食に関しての保護者支援に努めること。

(16) 防火管理等の協力

乙は、甲が策定する地震、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、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。

6. 業務日及び休日

(1) 業務日 月曜日から土曜日まで（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日まで）を除く。）

(2) 休日 業務日以外の日

7. 業務従事者

(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。この場合における経費は、乙又は業務従事者が負担すること。

(3) 常勤（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をいう。以下同じ。）の管理栄養士、栄養士又は調理師の免許を有している業務従事者（以下「常勤の栄養士等」という。）を少なくとも1人配置すること。

- (4) 常勤の栄養士等は、安全かつ安心で良質な食を提供するために、調理の内容、工程、業務量等の実態を常に把握し、必要な専門的指導・助言を行うものとする。
- (5) 常勤の栄養士等は、園児の身体発育状況や家庭及び園における食事状況の実態把握に努め、食事計画、食育計画等への効果的な反映やその評価について、専門的な助言を行うものとする。
- (6) 常勤の栄養士等は、個別の対応が必要な園児の食事の様子を観察し、発達段階や健康状態に応じた食事の形態や食材の選択などを園長、保育士、業務責任者等と協議し専門的・技術的対応を行うこと。
- (7) 常勤の栄養士等は、業務遂行上の業務責任者として業務従事者を指揮・監督し、また、園との連絡調整を行うものとする。
- (8) 常勤の栄養士等は、甲が必要と認める協議に参加し、これに基づく業務の遂行について、業務従事者を指揮・監督するものとする。
- (9) 常勤の栄養士等が不在となる場合は、事前に甲と協議の上、甲が認める職務代理者を配置するものとする。
- (10) 業務の確実で効果的な遂行のため、適切な人員体制を整えること。
- (11) 業務従事者の休暇等に対応した代替職員を確保しておくこと。
- (12) 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないよう留意すること。

8. 業務従事者の服務等

- (1) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、豊かな感性と愛情をもって子どもと関わり、子どもの人格を尊重し、信頼関係を築くうえで、決して粗暴な言動があってはならない。
- (2) 業務従事者は、自己の健康管理に努めること。
- (3) 園では禁煙を守るとともに、業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (4) 業務中には、調理室に関係者以外の者を立ち入らせないとともに、業務に関係のない物、不要な物、装飾品及び私物を持ち込んで서는ならない。

9. 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生マニュアル」及び保育園のマニュアル等に準拠したものとする。
- (2) 乙は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第44条第1項の健康診断を年1回以上、腸内細菌検査については、月2回実施すること。腸内細菌検査の内容は、腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群（O-157, O-111, O-26）とし、保菌者が出た場合はベロ毒素等の有無などについて追跡検査を行い、その結果を甲に報告しなければならない。また、定期健康診断、腸内細菌検査その他必要

に応じて実施する検診・検査の結果、安全衛生上、就労に適さないと認められる者がいたときは、その旨を甲に通知するとともに、その者を就労させてはならない。

- (3) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実に行わなければならない。万が一異物や細菌等の混入が発生した場合は、直ちに園長又はその代理者に報告を行い、甲の指示により対応を行うこと。また、混入した異物及びその原因を明らかにし、給食日誌（様式第7号）備考の欄に記載すること。

10. 提出書類

(1) 業務開始前

乙は、業務開始前に次の書類を甲に提出しなければならない。

提出書類	様式番号	提出時期
業務従事者報告書	様式第1号	業務開始2週間前までに

次の書類を添付すること。

- ① 履歴書（給食調理の経歴を含む）
- ② 調理師免許又は管理栄養士若しくは栄養士免許（写）（当該免許を有している者のみ）
- ③ 健康診断（写）（労働安全衛生規則第43条各号に掲げる項目について実施したもの）
- ④ 腸内細菌検査報告書（写）ただし、腸内細菌検査報告書（写）については、業務開始前1月以内の検査結果を提出すること。

(2) 業務開始後

ア 乙は、次の書類を甲に提出しなければならない。なお、次の書類以外にも追加報告を求めることができる。

提出書類	様式番号	提出時期
業務従事者変更届出書	様式第2号	変更の都度事前に
定期健康診断結果報告書	指定なし	実施後直ちに
腸内細菌検査結果報告書（月2回）	指定なし	毎月
業務完了報告書	様式第3号	毎月完了後
研修結果報告書	様式第4号	研修後14日以内に
衛生管理点検表（月次点検）	様式第5号	毎月
衛生管理点検表（年次点検）	様式第6号	実施後直ちに
事故報告書	様式第11号	事故発生後速やかに

様式第2号については、次の書類を添付すること。

- ① 履歴書（給食調理の経歴を含む）
- ② 調理師免許又は管理栄養士若しくは栄養士免許（写）（当該免許を有

している者のみ)

③ 健康診断書（写）（労働安全衛生規則第43条又は第44条第1項各号に掲げる項目について実施したもの）

④ 腸内細菌検査報告書（写）（業務従事前15日以内のもの）

イ 乙は、次の書類について毎日園長又はその代理者の確認を受け、翌月の5日までに甲に1月分まとめて提出しなければならない。

提出書類	様式番号	備考
保育所献立表兼給食日誌	様式第7号	兼予定献立表のため、様式は前月に所管課より提示
食物アレルギー対応記録表	様式第8号	該当園児がいるとき
衛生管理チェックリスト 日常点検表	様式第9号	内容を網羅する独自様式での提出も可
食品の加熱、冷却等の記録	指定なし	給食日誌への記入又は独自様式での提出も可
食品使用量日計表	様式第10号	
勤務表	指定なし	

1 1. 費用等の負担区分

業務に係る費用等の負担区分は、別表2のとおりとする。

上記表に定めのないものの費用等負担区分は、甲と乙との協議により定めるものとする。

1 2. 食中毒や事故等発生時の対応

- (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、乙は、直ちに園長又はその代理者へ報告を行い、甲の指示により対応を行うこと。また、事故報告書（様式第11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、甲に報告すること。
- (2) 食中毒や事故等が発生した場合は、乙は、甲と協議の上、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対策を行うこと。
- (3) 食中毒や事故等発生後の対策について、乙は、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を実施し、再発防止に努めること。
- (4) 食中毒や事故等発生時の対応として、乙は、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) 乙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義務を履行しないため甲に損害を与えた場合は、乙は、甲に対し賠償責任を負うもの

とする。

1 3. 委託料の支払

委託料の支払は月払とし、各月の業務の成果が検査に合格した後、乙から提出される適法な支払請求書を受理してから30日以内に当該月の委託料を乙に支払うものとする。

1 4. 給食提供の確保

乙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、乙はこの仕様書に規定する給食の提供について責任を持って確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。

1 5. 研修及び会議等

- (1) 乙は、業務従事者に対して、保育所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・食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、必要な研修・訓練を実施し、衛生管理の高揚と資質の向上に努めること。
- (2) 乙が実施する研修とは別に、甲が行う研修及び会議に業務従事者を参加させること。

1 6. 巡回指導

乙は、月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握又は指導するとともに、必要に応じ園及び子ども保育課との連絡調整を行うこと。

1 7. 立入検査

乙は、子ども保育課及び保健所等の立入り検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

1 8. その他

- (1) 業務の開始にあたっては、乙は、乙の責任において、甲又は甲が指定する者から業務開始日前1月の間に引継ぎを受けるものとする。また、引き継ぎにあたっては、甲と協議の上、引継ぎ書を作成し甲に提出するものとする。
- (2) 乙は、業務を円滑に開始するために、業務従事者に対し、常勤の者にあつては6日以上、それ以外の者にあつては2日以上の業務場所での引継ぎ等の必要な研修及び訓練を受けさせなければならない。
- (3) 乙は、業務開始日までに業務場所及び設備を使用して、希望する保護者や関係者に対して給食試食会を実施すること。試食後にはアンケート調査

を行い、その評価や要望を業務の参考にすること。なお該当試食会の日時及び内容については、甲乙協議のうえ決定しこれに係る食材料費等の経費は、乙が負担するものとする。（想定食数は基本食数の 2/3 程度）

- （４）乙は、契約の終了に際し、甲又は甲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。
- （５）業務の引継ぎ等における経費は、乙が負担するものとする。
- （６）業務遂行上疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。
- （７）この仕様書に記載されていない事項については、甲乙双方誠意を持って協議し、決定した事項に従い行うこと。また、事業者の選定のために提出された提案書、プロポーザル審査における回答内容を遵守すること。
- （８）業務を遂行するにあつて、労働基準法、その他の関係諸法令を遵守すること。

別表 1 業務の分担区分

区分	業務内容	受託者	委託者 保育園
給食管理	給食運営の総括		○
	行事等の連絡、調整		○
	行事等への参加、協力	○	
	給食に関する調査等の企画、実施		○
	実施献立表の作成		○
	実施献立表の確認、実施	○	
	検食及び展開食の準備	○	
	検食の実施、評価及び展示食の確認		○
	給食関係の報告書等の作成、報告	○	
	給食関係の報告書等の点検、確認、保管		○
	立ち入り検査		○
調理作業管理	調理工程及び動線等の指示	○	
	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		○
	発注量の計算及び発注表の作成	○	
	食材の発注		○
	食材の検収	○	
	食材の検収確認		○
	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		○
	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）		○
衛生管理	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、腸内細菌検査の定期実施及び結果報告	○	
	健康診断、腸内細菌検査の定期実施及び結果報告の確認、保管		○
	衣服、作業者等の清潔保持	○	
	衣服、作業者等の清潔保持状況の点検、確認		○
	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）の清掃状況等の点検、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）等の確認		○
	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		○
	食育計画等の立案に関する協力及び専門的な助言	○	
	食育活動等の企画、実施		○
	食育活動等への参加、協力	○	

別表2 費用等の負担区分

費用等の内訳	甲	乙
業務従事者に関わる費用 ・ 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、エプロン等） ・ 消耗品費（文房具、トイレットペーパー、救急薬品等） ・ 研修費		○
調理業務、洗浄、消毒、清掃等に関わる費用 ・ 石鹼類及び薬品類（手洗い石鹼、手指消毒アルコール、逆性石鹼など） ・ 消耗品及び用具等（爪ブラシ、ペーパータオル、ラップ、スポンジ、たわし、クッキングペーパー、ポリ袋、使い捨て手袋、ほうき、ちりとりなど）		○
通信機器費及び通信費（パソコン等）		○
施設等管理費 ・ 給食室の改修費・調理機器の修繕費 ・ 調理機器等保守管理費 ・ 食器・調理器具類購入費	○	
光熱水費（電気・ガス・水道）	○	
食材費（業務従事者食材費を除く）	○	
食器用及び調理器具用石鹼類の購入費 （粉石鹼、食器洗浄器用洗剤等）	○	
害虫等の防駆除に係る経費	○	
残菜・ゴミの処理に係る経費	○	
業務用電話代（甲が設置した電話に限る）	○	
給食関係書類の印刷費	○	
園児に関する給食消耗品（配膳トレイ、アルミカップ等）	○	
事業者が行うべき官公庁手続に係る経費		○
業務従事者食材費		○

1. 給食基本食数

区 分		園児等 人数	午前おやつ	主食	副食 午後おやつ
田主丸保育所	3歳未満児	70	70	70	70
	3歳以上児	120	—	120	120
	職員	30	—	30	30
	計	220	70	220	220

- 注) 1 給食基本食数は、年度当初に入所する未満児及び以上児の人数や途中入所、土曜日の保育園児数が定まらず変動するため、適宜対応すること。
- 2 検食、保存食、展示食及び業務従事者の食数は含んでいない。
- 3 毎週水曜日は園庭開放に伴い給食を提供するため15食程度を加えること。

2. 給食基本日数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和8年度	25	23	26	26	25	23	26	23	24	23	22	26	292
令和9年度	25	23	26	26	25	24	25	24	24	23	23	26	294
令和10年度	24	24	26	25	26	24	25	24	24	23	22	26	293
令和11年度	24	24	26	25	26	23	26	24	24	23	22	25	292
令和12年度	25	24	25	26	26	23	26	24	24	23	22	25	293
計	123	118	129	128	128	117	128	119	120	115	111	128	1464

休業日 ①日曜日・祝休日 ②年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

3. 業務従事者の基本人数

保育園	給食基本食数	基本人数
田主丸保育所	220	4.5人

常勤の栄養士等を含む基本の配置数とする。なお、土曜日等で給食数が減少する、行事食で作業が増大するなどの場合は、業務量に応じて適切な人員を配置すること。

1. 食事時間

食事内容	食事時間	備 考
午前おやつ	9:30	3歳未満児のみ
離乳食	11:00～	開始から完了までの全児童
昼食	11:10～	3歳未満児
	11:30～	3歳以上児
午後おやつ	15:00～	保育園児全員

食事提供時間に時差対応あり

2. 給食調理工程表

時間業務内容	
8:30	消毒 下処理・下調理（お茶等の準備）
9:30	午前おやつ準備・配膳（3歳未満児）※アレルギー児対応
	離乳食・昼食調理
11:00	離乳食盛り付け、配膳 ※アレルギー児対応
	昼食盛り付け、配膳（5歳児以外）※アレルギー児対応
11:30	昼食盛り付け、配膳（5歳児以上）※アレルギー児対応 ※ 状況に応じて園児と喫食
12:00	休憩 ※状況に応じた取得
13:00	昼食食器洗浄 午後おやつ調理、準備
15:00	おやつ盛り付け、配膳 ※アレルギー児対応
	食器・調理器具洗浄 片付け・清掃 給食日誌等事務処理
17:15	終了 ※調理室等の戸締り、電源、ガス、水道等確認

注) 1 および2は基本的な食事時間及び調理工程を示したものであり、園の実状及び要望に応じて柔軟に対応すること。

※ 業務従事者の勤務時間は受託者側の勤務スケジュールによる対応で可能。