

鶴ヶ島市立保育所給食調理業務委託仕様書

【基本事項】

1 業務名

鶴ヶ島市立保育所給食調理業務委託

2 業務内容

委託する業務内容は、次のとおりとする。なお、詳細は【業務分担】の項に掲載する。

- (1) 各保育所内の調理施設・設備等を使用して調理する給食調理業務とこれに付随する業務（外部からの搬入は認めない。）
- (2) 保育所の保育士、栄養士等と分担して行う食育に係る業務

3 業務実施場所

名称	所在地	定員
鶴ヶ島保育所 （発育支援センターを含む。）	鶴ヶ島市 脚折1922番地23	120人
		一時預かり 10人
		発育支援センター20人
富士見保育所	鶴ヶ島市 富士見四丁目26番1号	120人

4 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年）

5 業務の実施日及び時間

- (1) 業務日は月曜日から土曜日までとし、勤務時間（食事の提供が必要な時間）は次の開所時間内であって、業務に支障の無い勤務時間を設定すること。なお、休憩時間を含め、業務時間中は常時1人以上の業務従事者が駐在していること。

(開所時間)

鶴ヶ島保育所	平 日	午前7時30分から午後8時00分
	土曜日	午前7時30分から午後1時00分
発育支援センター	平 日	午前9時00分から午後1時00分 ※土曜日は閉所
富士見保育所	平 日	午前7時30分から午後7時00分
	土曜日	午前7時30分から午後1時00分

- (2) 休日は、日曜日・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）とする。

6 給食対象者及び食数等、食事開始時間（目安）

(1) 給食対象者

給食対象者は保育所入所児童及び職員とし、原則として対象者以外への給食の提供は行わないが、保育参加や実習生、所管課職員の巡回等、必要に応じて給食を提供する。なお、給食内容の向上改善のため、業務従事者は自ら調理した給食を喫食すること。

(2) 食数等（令和6年4月1日時点）

下表のとおり。ただし、児童数の変動により、食数の増減がある。

ア 鶴ヶ島保育所・発育支援センター

平日

	午前のおやつ	離乳食	昼食	離乳食	午後のおやつ	夕食
3歳未満児	39	0	39	0	39	1
3歳以上児	0	0	75	0	74	8
職 員	0	0	46	0	33	1
展 示 食	0	0	1	0	1	0
一時保育児	10	0	10	0	10	0
支援センター	0	0	6	0	0	0
合 計	49	0	177	0	157	10

土曜日 *平日の 16%程度の出席を見込む。

	午前のおやつ	離乳食	昼食
3歳未満児	7	0	7
3歳以上児	0	0	12
職 員	0	0	7
合 計	7	0	26

*年間給食日数 293日(平日:242日、土曜日:51日)

*職員の食数には、実習生及び受注者の数は含んでいない。

*保育参加の保護者は、年間で113食程度ある。

イ 富士見保育所

平日

	午前のおやつ	離乳食	昼食	離乳食	午後のおやつ	夕おやつ
3歳未満児	38	3	35	3	35	1
3歳以上児	0	0	75	0	75	5
職 員	0	0	33	0	33	0
展 示 食	0	1	1	1	1	0
合 計	38	4	144	4	144	6

土曜日 *平日の 13%程度の出席を見込む。

	午前のおやつ	離乳食	昼食
3歳未満児	5	0	3
3歳以上児	10	0	10
職 員	0	0	5
合 計	15	0	18

*年間給食日数 293日(平日:242日、土曜日:51日)

*職員の食数には、実習生及び受注者の数は含んでいない。

*保育参加の保護者は、年間で115食程度ある。

(3) 食事開始時間等（目安）

ア 鶴ヶ島保育所・発育支援センター

平日

	午前のおやつ	離乳食	昼食	離乳食	午後のおやつ	夕食
0歳児	9:00	10:40	10:40	15:00	15:00	
3歳未満児	9:00		10:50～ 11:00		15:00	18:15
3歳以上児			11:00～ 11:30		15:00	18:15
支援センター		11:30	11:30			
職員			12:00 13:00			

土曜日

	午前のおやつ	離乳食	昼食
0歳児	9:00	10:50	10:50
3歳未満児	9:00		10:50
3歳以上児			10:50

イ 富士見保育所

平日

	午前のおやつ	離乳食	昼食	離乳食	午後のおやつ	夕おやつ
0歳児	9:00	10:40	10:40	15:00	15:00	
3歳未満児	9:00		10:50～ 11:00		15:00	18:00
3歳以上児			11:00～ 11:30		15:00	18:00
職員			12:00			

土曜日

	午前のおやつ	離乳食	昼食
0歳児	9:00	10:50	10:40
3歳未満児	9:00		10:40
3歳以上児			10:40

* 職員のうち、担任は児童と同時間。

7 食事の種類

食事の種類	内 容
離乳食	献立表のとおりとすること。
	月齢・個人別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。
普通食	献立表のとおりとすること。
	年齢別に大きさ、軟らかさ等を工夫すること。
個別対応食	食物アレルギー対応食は、市の定める「食物アレルギー児対応マニュアル」に則って実施すること。
	宗教対応食は、保育所、家庭と連携を密にした上で、栄養士と打合せを行い、実施すること。
	嚥下機能の未成熟な児童に対して、きざみ食・とろみ食を提供すること。
おやつ	軽食・くだもの・お菓子などを提供すること。
夕食 (夕おやつ)	献立表のとおりとすること。
	保護者の申し入れにより、食数は変動する。
	急な申し出については、所長又は栄養士に相談の上、可能な範囲で対応すること。
その他	可能な範囲で発達に応じた配慮食の対応をする。 また、体調不良児の食事にも臨機応変に対応すること。

8 施設、設備、器具等の使用

- (1) 調理業務は、保育所に備え付けた施設・設備・器具等を善良な管理のもとに使用する。業務遂行上必要な水道、電気、ガス等については、市が負担する。ただし、調理業務、洗浄業務等のために受注者の職員自身が身に付ける必要消耗品（衣服类等）については、受注者の負担で用意すること。
- (2) 受注者は、保育所の提供する施設、調理用機器、調理器具、食器器具等を破損した場合、保育所に報告し、その要請に従うこと。
- (3) 保育所の提供する器具等の普段の維持管理に要する作業等は、受注者が行うこと。

9 関係法令の遵守

受注者は受注業務の遂行に当たり、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令及びその他関連法規等を遵守し、その一切の責任を負う。

10 業務の引継ぎ

円滑に業務を開始できるよう、受注業務開始前の令和7年3月3日から令和7年3月31日を引継ぎ期間とし、引継ぎには、受注者の管理の下に実際に勤務する予定の者を充て、かつ、十分な研修を経た後に業務を開始すること。なお、市と協議の上、令和7年3月3日以前に引継ぎを開始することは差し支えない。また、この引継ぎ期間に発生した経費については、受注者の負担とする。

【実施体制】

1 業務従事者（各保育所ごと）

- (1) 業務従事者のうち1人以上は正規従業員であり、かつ、保育所又はそれに準ずる集団給食施設に1年以上の経験を有する栄養士、調理師等の有資格者等であること。
- (2) 業務従事者のうち、業務責任者1人と副業務責任者1人を指定すること。
- (3) (1)の業務責任者は、その他の業務従事者を指揮及び監督するとともに、保育所及びこども支援課との連絡調整を行うこと。なお、保育所又はそれに準ずる集団給食施設で責任者の経験があること。また、業務責任者との調整に当たるものは、保育所では所長又は栄養士（所長と栄養士が不在の場合は所長があらかじめ指定する者。以下「所長等」という。）、こども支援課では保育担当職員とする。
- (4) (2)の副業務責任者は、業務責任者不在の場合にその任に当たること。なお、他の施設で業務責任者又は副業務責任者の経験があることが望ましい。
- (5) 正副業務責任者以外の従事者にあっても、経験のある有資格者とするよう努めること。

- (6) 安全な給食調理のため、作業量に見合った人員数を配置すること。
- (7) 急病による欠勤も含め、従事者の休暇等に対応できる代替職員を確保しておくこと。
- (8) 業務責任者、副業務責任者の中から食品衛生責任者及び火元責任者を定めること。
- (9) 食品衛生責任者は食品衛生法等に基づく業務、火元責任者は消防法等に基づく業務を行うこと。
- (10) 自らが調理した食事を児童と一緒に食べ、食事の楽しさやおいしさを共感しあうなど、保育の場にも積極的に赴き、児童と関わるように努めること。
- (11) 児童が愛情のこもった食事であると実感できるよう、調理に込めた思いを伝えることなどを通して、感謝の気持ちを育てる役割を担うこと。
- (12) 保育所にふさわしい資質のある人材を配置すること。
 - ア 保育所職員等と分担して業務を実施するため、受注者の立場で良好なコミュニケーションがとれること。
 - イ 正規従業員は衛生管理のほか、乳幼児の食事、食物アレルギー、離乳食などの研修を受けていること。

2 業務従事者及び代替者の届出

- (1) 受注業務を開始する2週間前までに、市に「調理業務従事者報告書（様式1）」及び「調理業務代替従事者報告書（様式2）」により届出を行うこと。
- (2) やむを得ず業務従事者に変更を生じた時は、「調理業務従事者変更報告書（様式5）」により、事前に市に届出を行うこと。
- (3) (1)及び(2)の届出には、調理業務従事者経歴書（様式3）、資格証（コピー可）、健康診断結果（コピー可）及び細菌検査の陰性結果（コピー可）を添付すること。なお、細菌検査の項目は、「赤痢菌」、「サルモネラ菌」、「腸管出血性大腸菌群」とし、受注業務開始前15日以内の検査結果を提出すること。また、健康診断結果については、受注業務開始前1月以内のものを提出すること。

3 業務従事者の教育、研修及び人材育成

衛生管理、施設等の維持管理、保育所給食調理、食育等が円滑に行われるよう、業務従事者に対して定期的に研修、指導を実施して資質向上に努め、研修結果を「研修実施報告書（様式 11）」により、市に報告すること。

新たに採用した場合は、初任者研修を実施し、研修結果を同報告書により、市に報告すること。また、業務従事者の動機づけを高めるよう努めること。

4 業務従事者の服務等

(1) 個人情報の保護を徹底すること。

(2) 保育所敷地内の禁煙を守り、保育所内に関係者以外の者を入れないとともに、業務に関係の無い物品を調理室に持ち込まないなど、良識ある行動をすること。

(3) 保護者、児童に対しても笑顔で挨拶するなど、保育所で働く一員としての自覚を持って行動すること。

5 業務従事者の管理及び市との調整

業務従事者の勤務状況や業務の履行状況、健康状態を的確に把握し、心身ともに良好な状態で業務ができるようにすること。また、業務従事者と保育所との調整が滞った場合や、市からの要望、保護者からの苦情などに対し、速やかに対応できる体制を整え、対応すること。

【業務分担】

本業務委託において、鶴ヶ島市と受注者の業務分担は次のとおりとし、業務分担の一覧を下表に示す。

1 市が行う業務

(1) 献立の作成

基本献立及び個別対応献立（離乳食、食物アレルギー食等）を作成する。

(2) 食数の発注

毎朝その日の食数を保育所より発注する。

(3) 給食食材の調達

発注書を作成し、出納事務を行う。ただし、受注者の責による作り直しの場合は、受注者が負担するものとする。

(4) 調理施設、設備、食器の調達、補充、修繕

市は業務に必要な施設設備、食器の調達、補充、修繕等を行う。ただし、受注者の過失による場合については、次の「2 受注者が行う業務①（給食調理・食育業務）(2)調理・提供 オ」のとおりとする。

2 受注者が行う業務①（給食調理・食育業務）

受注者は、「鶴ヶ島市公立保育所給食実施の基本事項」に基づいた業務内容のうち、受注した範囲の業務について、受注者の責任と専門性をもって現状と同等以上の水準で実施すること。なお、この基本事項が変更されたとき、また、市の保育所給食全体に国等から指示があったときは、契約を変更し、これに従うものとする。

(1) 食材の検収

給食食材の調達先は、市が指定した業者（以下「納入業者」という。）であり、これまで保育所が利用していた納入業者を原則とする。市が作成した発注書に従い、食材の検収を行う。また、食材の異常（損傷・異臭、異物混入等）、納品漏れを確認した場合は直ちに所長等に報告する。なお、食材については、新鮮で安全なものとする。

(2) 調理・提供

ア 市が作成した献立を調理し、提供すること。ただし、入手できる食材や児童の状況に対応して献立変更する場合は、所長等と協議の上、了承を得て変更することとし、受注者の都合による献立内容や食事時間の変更は認めない。

イ 市が作成した発注書を確認して、グラムを個数に直すなど、修正が必要な場合は所長等と相談の上、修正し、納入業者に手渡すこと。

ウ 給食室内で完結する衛生管理については、国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」や市が定める「保育所給食衛生マニュアル」に従い、受注者の専

門性により確実に実施すること。

エ 保育士と分担して進める必要のある食物アレルギー対応は、市の定める「食物アレルギー児対応マニュアル」に則って実施すること。

オ 施設設備、調理器具、食器器具は丁寧に取り扱い、日常的に手入れと破損状況などの点検を行い、常に使用できる状態にしておくこと（包丁研ぎなど含む。）。施設設備の故障や調理器具等の破損が見つかった場合は、所長等を經由し、速やかにこども支援課に報告すること。受注者の過失による機器の故障や、通常の使用方法では起こりえない調理器具等の破損、紛失の場合は、受注者がその責務を負うものとする。なお、既に備え付けてある調理器具等は使用して差し支えないが、受注者の意向による補充や追加は受注者が行い、業務完了後は市に帰属する。

カ 水道、電気、ガスについては、無駄のない適切な使用を心がけること。

キ 献立検討会議等に参加し、保育所全体がより質の高い給食を実施できるよう、専門的事業者の立場から、報告、意見、提案等を行うこと。

ク 保育所内の情報共有に努め、児童の食事状況等を確認し、保育所職員との分担により質の高い給食と食育を実施すること。また、必要に応じて職員会議へも参加すること。

ケ 必要に応じて食物アレルギー児の保護者との面接に参加し、状況を把握して児童に相応しい給食を提供すること。

コ 保育所独自の行事には、保育所と調整して、協力すること。

サ 保育所が策定した食育計画に基づき、食育に積極的に協力すること。

シ クッキング保育を行うときは、事前に所長等と打合せを行い、準備をすること。また、当日の申し出についても可能な限り対応すること。

ス 業務従事者の昼食代は別途負担すること。

3 受注者が行う業務②（衛生管理及び安全管理）

(1) 国が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、市の定める「保育所給食衛生管理等マニュアル」に則って、衛生管理を徹底すること。

(2) 異物混入等の事故防止

ア 異物混入等の事故が起きないように、食品衛生責任者による食材料の納入時の立会いと検収の徹底、衛生管理の徹底により互いに注意喚起を行うこと。

イ 異物混入や食物アレルギー対応食の間違い、その他業務上の不備や問題が生じた場合は速やかに所長等に報告し、必要な対応を行うこと。また、原因を明らかにし、その顛末と改善方法について書面で市に報告すること。

(3) 業務従事者に対し、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を年1回以上、細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群）を月2回以上実施し、保菌者が出た場合には、ベロ毒素の有無等追跡検査をすること。また、これらの検査結果を市に報告すること。なお、細菌検査については、受注業務開始前15日以内の検査結果を提出すること。

(4) 健診や検査の結果、給食調理業務に適さないことが確認された場合、その内容を速やかに市に報告し、その者を勤務させないこと。また、勤務に復帰させる場合は、医師の証明を受けたことを文書で市に報告すること。

(5) ノロウイルス保菌者が確認された場合は、速やかに市に報告し、陰性が確認されるまで勤務させないこと。

(6) 残菜等の処理業務

給食調理業務で発生したゴミ、残菜等は分別方法に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

4 受注者が行う業務③（その他の業務）

(1) 立入り検査等についての協力

受注者は、保健所等の立入り検査や、設備の修繕等のために市が指定する者の立ち入りがある場合は、当該検査等の立合いに協力すること。

(2) 安全対策への協力

避難訓練等については、あらかじめ保育所と協議し、役割分担（初期消火）等を決めておき、保育所と合同で訓練を行うこと。

(3) 災害時等の対応

地震その他の災害で予期しない事態が発生した場合については、保育所と協議して対応を備えておくこと。また、天災が起きた場合は、「危機管理マニュアル」に基づき、迅速な対応を行うこと。

(4) 非常時の給食提供

給食室の工事等で調理作業ができない場合については、給食の提供ができるよう対応を整えておくこと。

5 再委託の禁止

受注者が行う業務について、再委託することは認めない。

6 業務の代行

(1) 受注者は、受注業務の遂行が困難となった場合に、その受注業務を代行する業務代行者をあらかじめ指定し、「業務代行者指名書（様式 4）」により受注開始前に市に報告すること。

(2) 市は、次に該当した場合、受注者に業務代行者による業務の代行を指示することができる。

ア 受注者の労働争議その他の事情により、受注業務の遂行が困難となった場合

イ 受注者の責任で感染症又は食中毒等の事故が発生した場合

この場合は、速やかに市へ報告し、保健所及び市の指示に従うこと。

(3) 業務の代行に要する経費は、全て受注者が負うものとする。

7 損害賠償

(1) 受注業務遂行時において、受注者の故意もしくは過失によって発生した事故又は契約書の定める業務の遂行を怠ったために損害が生じた場合、全て受注者が損害を賠償すること。ただし、保育所で行う行事等への協力時に発生した保育所及び保育所児童に関する事故については、受注者の故意もしくは重大な過失による

場合を除き、市が責任を負うものとする。

- (2) 受注者の事情により、受注業務の遂行が困難となった場合に、業務代行者により業務の代行が行われなかったことによって損害が生じた場合、全て受注者が損害を賠償すること。

8 契約の解除

市は、次に該当した場合、受注者の意向にかかわらず、委託期間中においても契約を解除することができる。

- (1) 受注者が契約書で定めた事項を誠実に履行していないと市が認めた場合
- (2) 受注者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったと市が認めた場合
- (3) 受注者が社会的に著しい不良行為をなしたと市が認めた場合

9 その他

その他必要な業務が生じた場合には、市と協議し、決定するものとする。

10 報告文書等

受注者は、次により報告書を作成し、その都度、各提出先に1部を提出すること。

提出時期	報告書	提出先		様式
		こども支援課	保育所	
受注開始前	調理業務従事者報告書	○	○	1
	調理業務代替従事者報告書	○	○	2
	調理業務従事者経歴書	○	○	3
	健康診断結果の写し	○	○	
	細菌検査結果の写し	○	○	
	業務代行者指名書	○	○	4
変更のあった時	調理業務従事者変更報告書	○	○	5
	健康診断結果の写し	○	○	
	細菌検査結果の写し	○	○	
業務終了時（毎日）	衛生管理日常点検表		○	
	献立台帳		○	
	発注書・検収簿		○	
業務終了時（月末）	調理業務完了報告書		○	6
	翌月勤務シフト表		○	7
	保育所給食用物資受払簿		○	8
	食器・器具等破損状況報告書		○	9
実施結果判明後（速やかに）	健康診断結果の写し		○	
	細菌検査の写し		○	
その他	研修実施計画書	○	○	10
	研修実施報告書	○	○	11

業務分担一覧

△…必要に応じて行う

区分	項目	市	受注者	備考
栄養管理	給食運営の統括	○		
	献立作成基準及び献立（幼児食、離乳食、食物アレルギー対応食等）の作成	○		
	個別対応食献立（離乳食、食物アレルギー対応食）の調整、変更	○	○	受注者は市の上承を得る
	献立検討会議等の開催、運営	○	△	受注者は必要に応じて参加
	食数の決定・管理	○		
	検食の実施・評価	○		
	栄養管理状況報告書等の作成、提出、保管	○		
	献立台帳記入、喫食人数の集計		○	
食育及び連携	クッキング保育等の食育活動	○	○	
	児童の喫食状況の確認と児童への声かけ	○	○	
	保育所独自の行事食献立作成と調理運営業務	○	○	
	朝礼への参加	○	○	
	職員会議への参加	○	△	受注者は必要に応じて参加
	避難訓練等への参加	○	○	
作業管理	調理・盛付け		○	
	食物アレルギー児対応食の作成		○	
	離乳食の作成		○	
	配膳・下膳		○	
	食器、器具の洗浄・消毒・管理		○	
	ごみや残菜の分別と搬出		○	
	衛生管理日常点検票の記入、報告		○	
食材管理	給食食材の発注書の作成、及び給食食材の購入	○		
	発注量の微調整、個別対応食材の発注	○	△	受注者は市の上承を得る
	給食食材の検収、保管、在庫管理	△	○	

区分	項 目	市	受注者	備 考
設備等管理	給食施設、主要な設備の設置・点検・改修	○		
	給食施設、主要な設備の日常管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	△	受注者は器具を補充
	その他の設備の日常的保守、管理		○	
	使用食器の決定	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	受注者は受注前に市の承認を得る
	衛生面の遵守事項の承認	○		
	給食食材の衛生管理		○	受注者は受注前に市の承認を得る
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	衣服・作業服等の衛生管理		○	
	保存食の管理		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○		
	調理施設の日常的清掃、点検、害虫駆除		○	
	専門業者によるエアコン、換気扇清掃	○		
	専門業者によるねずみ、害虫駆除	○		
	衛生管理日常点検表の記入、報告		○	
労務管理	従事者名簿の作成		○	
	勤務表の作成		○	
	業務分担・従事者配置表の提示		○	
研修	従事者に対する研修、訓練の計画		○	
	従事者に対する研修、訓練の実施、報告		○	
健康管理等	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施、報告		○	
	細菌検査の定期実施、報告		○	
	事故防止策の策定		○	

(宛先)鶴ヶ島市長

受注者

調理業務従事者報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 調理業務従事者 (保育所)

氏名	性別	年齢	正・パ の区分	免許の 有・無	住所	電話

※「正・パの区分」は、正社員(準社員・契約社員を含む。)かパート調理員の区分を記入すること。
※「免許の有・無」は、栄養士・調理師の種類を記入すること。

2 業務責任者氏名

3 副責任者氏名

4 食品衛生責任者氏名

5 火元責任者氏名

※添付書類
①栄養士免許又は調理師免許の写し
②調理業務従事者経歴書(様式3)
③健康診断結果の写し(従事前1月以内)
④細菌検査結果の写し(従事前15日以内)

(宛先)鶴ヶ島市長

受注者

調理業務代替従事者報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

調理業務代替従事者					(	保育所)
氏名	性別	年齢	正・パ の区分	免許の 有・無	住所	電話

※「正・パの区分」は、正社員(準社員・契約社員を含む。)かパート調理員の区分を記入すること。
※「免許の有・無」は、栄養士・調理師の種類を記入すること。

- ※添付書類 ①栄養士免許又は調理師免許の写し
②調理業務従事者経歴書(様式3)
③健康診断結果の写し(従事前1月以内)
④細菌検査結果の写し(従事前15日以内)

年 月 日

調理業務従事者経歴書

保育所名 保育所 受注者

ふりがな	生年月日	現住所(〒 ー)	電話
氏名	年 月 日生		()

年 月	職 歴
.	
.	
.	
年 月	保育所給食調理業務(又は同等の集団給食調理業務)の経歴
.	
.	
.	
年 月	免 許 ・ 資 格
.	
.	
.	

※ 記入上の注意

①鉛筆以外の黒又は青の筆記用具で記入。

②数字は、アラビア数字、文字は楷書(くずさずに正確に書く)とすること。

様式4

年 月 日

(宛先)鶴ヶ島市長

受注者

業務代行者指名書

契約名「鶴ヶ島市立保育所給食調理業務委託」業務代行者に下記の者を指名したことを報告します。

記

当社は、上記契約の上の調理業務代行者指名を受注するとともに、業務代行に当たっては、上記契約の規定を全て遵守することを証します。

年 月 日

所在地

社 名

代表者名

(宛先)鶴ヶ島市長

受注者

調理業務従事者変更報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 調理業務従事者 (保育所)

氏名	性別	年齢	正・パ の区分	免許の 有・無	住所	電話

※「正・パの区分」は、正社員(準社員・契約社員を含む。)かパート調理員の区分を記入すること。
※「免許の有・無」は、栄養士・調理師の種類を記入すること。
※「変更内容」は退職、新規採用等を記入すること。

- ※添付書類 ①栄養士免許又は調理師免許の写し
②調理業務従事者経歴書(様式3)
③健康診断結果の写し(従事前1月以内)
④細菌検査結果の写し(従事前15日以内)

変更年月日 年 月 日

2 業務責任者

変更前 変更後

3 副責任者氏名

変更前 変更後

4 食品衛生責任者

変更前 変更後

5 火元責任者氏名

変更前 変更後

(宛先)鶴ヶ島市長

受注者

調理業務完了報告書

下記の受注業務を完了したので報告します。

件 名	鶴ヶ島市立保育所給食調理業務委託
受注場所	鶴ヶ島市立 保育所
契約年月日	年 月 日
履行内容	年 月分 調理業務 給食実施日数 日

調理業務完了確認者

鶴ヶ島市立 保育所長

保育所給食費用受払簿(月) 保育所

[illegible]

調理業務責任者

[illegible]

研修実施計画書

受注者

月日	研修名	目的 (具体的に)	対象者氏名	予定講師	予定時間

※正確に実施日が決まっていない場合は、上中下旬に区分し記入してください。(例：〇月上旬)
足りない場合はコピーしてください。

研修実施報告書

1 实施年月日 年 月 日

2 研修時間 時 分 から 時 分

3 研修名 _____

4 研修目的

5 講師

6 対象者氏名

7 研修の概要

8 得られた成果・効果

9 今後の取組等

10 添付書類
研修資料等