

鎌倉市立由比ガ浜保育園給食調理業務委託仕様書

1 概要

(1) 委託業務

発注者である鎌倉市（所管は、保育・幼稚園課）が提示する献立と鎌倉市が購入する食材により、保育園入所児童と当該園の所属職員等（臨時職員、実習生等を含む。）に日々提供する給食の調理業務並びにこれに付随する業務。

(2) 実施場所

所在地 鎌倉市由比ガ浜三丁目 11 番 48 号

施設名 鎌倉市立由比ガ浜保育園（以下、「保育園」という。）

(3) 対象食数

食数は、園児、職員、検食、サンプルケース分の合計数とする。また、保育参観、試食会、遠足、地域支援活動等の園行事によって食数の増減がある場合は、その都度、発注者と協議し対応すること。

ア 1 日平均給食提供数（昼食）

平日 200 食程度（園児 150 食程度、職員 50 食程度）

土曜日 40 食程度（園児 27 食程度、職員 13 食程度）

イ 施設入所定員等

入所定員 180 人（最大受入可能数 216 人）

一時預かり 10 人

職員数 50 人程度

※児童の受け入れ人数により、提供食数が増加する場合がある。

(4) 委託期間

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 11 年（2029 年）9 月 30 日まで。

(5) 業務時間

業務時間は、保育園開所時間内で、業務処理に必要な時間とする。なお、保育園開所時間は、月曜日から金曜日は 7 時から 19 時まで、土曜日は 7 時から 18 時まで。（日曜日、国民の休日及び年末年始は、休日。）

(6) 給食の提供時間

おおむね次の時間帯とするが、保育の状況に応じて変更する場合がある。

	午前のおやつ	昼 食	午後のおやつ	補 食（土曜なし）
0 歳児	9 : 00	10 : 50	15 : 00	18 : 00
1 歳児		11 : 00		
2 歳児		11 : 00		
3 歳児	-	11 : 15		
4～5 歳児		11 : 20		
一時預かり	9 : 00	11 : 15		-

2 業務の実施

(1) 業務実施の原則

- ア 調理業務は、発注者が提示する「献立表及び給食日誌」及び「離乳食献立表」等に基づいて、衛生管理を徹底して調理を行うこと。
- イ 調理業務中に事故があった場合は、迅速に発注者に連絡し、指示を受けるとともに適切な対応をすること。
- ウ 調理業務が継続的に実施され、緊急時に迅速に対応するために、受注者の本社・支社又は事業所を神奈川県内又は東京都内に置くこと。
- エ 受注者は食品衛生法に基づき、神奈川県鎌倉保健福祉事務所に飲食店営業の許可を受けること。併せて業務責任者を食品衛生責任者に任ずること。
なお、申請にかかる手数料については、申請者である受注者側の負担とする。
- オ こども性暴力防止法等の、こどもの人権や心身を守る関連法規の趣旨を理解し、業務を行うこと。

(2) 業務従事者等

ア 業務従事者

- (ア) 調理業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）として、正規職員を4名程度配置すること。なお、その内1名以上は管理栄養士又は栄養士の有資格者とし、それ以外の職員については、保育園給食調理業務の経験を有し、管理栄養士又は栄養士及び調理師いずれかの資格を有するものを配置するように努めること。
- (イ) 給食提供を円滑に行うにあたり、必要に応じて非常勤職員を配置すること。
- (ウ) 業務時間内は、1名以上の正規職員を配置し、不測の事態等に対応できるよう体制を整えること。
- (エ) 受注者は、調理、食品等の取扱いが適正かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、業務従事者の能力向上を図るように努めること。受注者で実施した研修等については、「研修報告書」で発注者に提出し情報の共有を行うこと。
- (オ) 業務従事者は、積極的に喫食の状況を把握し、調理業務の向上をはかること。
- (カ) 業務従事者は、発注者主催の調理担当者研修会、鎌倉保健福祉事務所主催の食品衛生研修会等に参加すること。なお、その内容、資料は決められた場所に保管し、必要が生じた時に参照すること。また、食品衛生責任者については、食品衛生責任者実務講習会を毎年受講すること。
- (キ) 受注者は、業務従事者の欠員が生じた場合（緊急時を含む）に、業務に支障をきたすことのないよう対応すること。
- (ク) 業務従事者が感染症の陽性者等になった場合、陰性が確認されるまでの間、当該従事者を業務に従事させないこととする。ただし、受注者は、

当該従事者の陰性が確認されるまでの間、別の者を配置するなど、業務に支障をきたすことのないよう対応すること。

(ケ) 保育園において、感染症や災害等の影響により、発注者が休園を決定した場合は、発注者と受注者で協議の上対応すること。

イ 業務責任者

(ア) 受注者は、業務従事者の中から自社での経験が1年以上かつ、給食調理の経験が5年程度の管理栄養士又は栄養士有資格者を、業務責任者として選任すること。

(イ) 業務責任者は、園児の発達状況に適した給食を安全に提供するために、業務従事者を統括し、業務を円滑に行うこと。

(ウ) 業務責任者は、給食に関わる行事には、計画の段階から会議等に参加し、実施状況、反省等を記録し保管すること。課題事項については、次回の実施に反映させること。

(エ) 業務責任者に変更があるときは、業務に支障のないよう引き継ぎを十分に行うこと。

ウ 業務責任者代理

受注者は、業務責任者が欠けたとき又はその業務にあたることができない場合に、その職務を代行する業務責任者代理を、業務従事者の中から選任し、業務に支障をきたすことのないように対応すること。

エ 業務従事者の届出

受注者は、業務従事者について、あらかじめ「業務従事者届」により発注者に届出を行うこと。なお、業務従事者に変更があったときは「業務従事者変更届」により発注者に届出を行うこと。

オ 休暇等による代替

受注者は、業務従事者の休暇等による臨時の代替者を新たに配置する場合、「臨時業務従事者届」により事前に発注者に届出を行い、業務に支障をきたすことのないように対応すること。

カ 上記エとオの届出には、次の書類を添付すること。

(ア) 管理栄養士又は栄養士免許、調理師免許の写し。

(イ) 調理にかかわる経歴書。

(ウ) 業務従事者の健康診断書及び検便結果の写し。

(3) 施設・設備・器具等の使用

ア 調理業務は原則として、「調理用設備一覧」に記載された調理室にある設備で行うこと。

イ 受注者が調達した設備や器具等を使用する場合は、「持ち込み器具一覧」を作成し、あらかじめ発注者に確認すること。

ウ 施設、設備、器具等は、取扱説明書等に基づき適正に使用し、使用後は清掃、洗浄及び消毒等を徹底すること。

エ 施設、設備、器具等が破損した場合、業務責任者は、発注者にその旨を速

やかに報告すること。

(4) 受注者の負担する経費

次に挙げる経費は、受注者の負担とする。

ア 業務従事者の健康管理に要する経費。

イ 業務従事者の被服に関する経費（クリーニング等）。

ウ 給食費（業務従事者が喫食した食数分）。

エ 日々消耗する物品について、受注者の負担とすることが適当と認められるもの。別紙「受注者の準備する消耗品一覧」による。

(5) 安全・衛生管理

ア 食品衛生管理者及び火元責任者

(ア) 受注者は、業務現場に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせること。なお、この食品衛生責任者及び火元責任者は、業務責任者との兼任も可能とする。

(イ) 食品衛生責任者は、食品衛生法に基づいて業務を行うこと。

(ウ) 火元責任者は、消防法等に基づいて業務を行うこと。なお、業務従事者は、保育園が実施する避難訓練に参加すること。

イ 業務従事者の衛生管理

(ア) 受注者は、毎年1回業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を速やかに発注者に提出すること。

(イ) 受注者は、業務従事者に対し、月1回以上（6月から9月は月2回以上）検便による細菌検査(赤痢・サルモネラ菌・腸管出血0-157)を行い受診医療機関の検査結果報告書を速やかに発注者に提出すること。また、10月から3月の間には、月に1回以上又は必要に応じて、業務従事者にノロウィルスの検便検査を受けさせるように努めること。

なお、業務従事者を変更する場合についても、当該変更による代替者の検査結果を提出すること。ただし、発注者に同月の結果を報告済みの代替者については不要とする。

(ウ) 受注者は、ア又はイの検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等伝染性疾患のような食品衛生上支障が生じるおそれがある者を調理業務に従事させてはならない。その際の人員補充は速やかに行うこと。

(エ) 発注者は、「衛生管理点検表・業務完了確認簿」により、作業前、作業中及び作業後の衛生チェックについて、作業終了後、発注者から確認を受けること。

(オ) 業務従事者は、身体、被服を常に清潔にし、調理室では、清潔な被服、帽子、マスクを着用すること。また、調理室内では専用の履物を用い、室外用と兼用しないこと。

(カ) 業務従事者の手洗いは、衛生管理の基本の動作であるため、作業開始前、食品に直接触れる作業にあたる直前、生肉、魚介類、卵、調理前の

野菜類に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合、作業から作業に移る場合、配食前に行うこと。

(キ) 業務従事者は、調理室内において水分補給以外の私物の持込みや、その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。なお、保育園敷地内は禁煙である。

(6) 食品の取扱い

ア 当日納品、当日調理を原則とし、納品後検収を行い安全な食材の使用をすること。

イ 業務責任者は、納品業者から搬入される食材を検収し、使用に適さない場合は速やかに発注者に報告し対応を協議すること。

ウ 検収した食材は、適正に調理すること。肉、魚等要冷蔵食品については、品温計測後、専用の容器に移してから調理直前まで冷蔵庫等に保管すること。

エ 下処理後、調理後の食品は、調理台、配膳台に置き、床面や食品衛生上適当でない場所には置かないこと。

オ 野菜、果物等は流水でくり返し洗浄すること。

カ 調理済み食品を取り扱う器具、容器又は食器は、完全消毒したものを使用すること。盛り付けは、消毒した菜箸、トング、調理用使い捨て手袋を使用すること。

キ 冷蔵庫及び冷凍庫内で食品を貯蔵する場合は、決められた温度を保つとともに作業前及び作業終了時には、冷蔵庫及び冷凍庫ごとに庫内温度を記録すること。冷蔵庫及び冷凍庫内は食品の相互汚染が生じない方法をとること。

ク 食材の在庫と発注状況は定期的に確認し、在庫は最小限にとどめ、月末には棚卸作業を行い記録すること。また先入れ先出しを徹底すること。

ケ 米、味噌、醤油、缶詰め、調味料、乾物等については必要に応じて蓋付の密閉可能な容器に保管し、その在庫管理を適正に行うこと。

コ 乳児用の調整粉乳は納品後、缶の側面に賞味期限及び開封日を記入すること。0歳児クラス担当と使用状況を確認し、在庫は最小限にとどめ、開封後の管理は調乳室で行うこと。

(7) 施設管理

ア 発注者の許可なく調理室に、関係者以外を立ち入らせないこと。

イ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石けん、個別の専用爪ブラシ、アルコールを常備して、調理前、他の動作から調理作業に移る都度、手洗いができるように整備しておくこと。

ウ 防虫設備（網戸）のない窓や出入り口は、開放したまま調理業務を行わないこと。

エ 施設設備の安全確認は、業務責任者が園長立会いのもと月1回月末に「安全チェックリスト」にそって、安全確認を行うこと。

オ その他、調理室内の清潔保持に努めること。調理担当者専用トイレは調理業務に支障のないように毎日清掃を行うこと。

(8) 設備・器具等の管理

ア 調理器具は、使用後、洗浄、消毒し、よく乾燥させること。

イ 包丁、まな板などの器具、容器等は用途別及び食品別（下処理用にあつては、魚介類用、食肉類用、野菜類用の別、調理用にあつては、加熱調理済み食品用、生食野菜用の別）にそれぞれ専用のものを用意し、混同しないようにして使用すること。

ウ 冷蔵庫、保冷庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫の温度管理は、常に適正に行うこと。

エ 調理器具及び食器類の洗浄及び消毒には、洗剤、石けん及び消毒液（アルコール・塩素系消毒剤）を適正濃度で使用するすること。

オ 清掃用具は、用途別に区別して用い、使用後は洗浄・消毒・乾燥をしておくこと。また、専用の場所に保管すること。

カ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（改正フロン法）に基づき、業務用冷凍空調機器等について目視による簡易点検を行うこと。

キ 夜間の厨房内の気温が高くなる時期（6月～10月）における洗米機の使用及び食品庫の管理については、発注者と協議すること。

(9) 中心温度計の使用

調理の際に十分な加熱を確認するために、中心温度を測定し、結果を記録すること。なお、温度計については毎月校正を行い、校正結果についても記録すること。

(10) 保存食

使用前の食材及び調理済みの食材は、事故に備えて 50g 程度採取し、密封して-20℃以下で2週間保存すること。

(11) サンプル展示

昼食・おやつ配膳が終了後、離乳食、乳幼児食別にそれぞれサンプルを所定の場所に展示すること。また、保育園が行う食材(野菜、肉、魚)の産地表示に協力をする事。

(12) 通信機器等

保育園の電話は保護者との連絡に使用するため、受注者は業務従事者との連絡が必要な場合は、業務従事者に通信用機器（携帯電話等）を用意すること。

(13) 秘密保持

受注者は、業務の遂行によって知り得た、施設、園児又は職員に関する情報を他に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

(14) 保育園との連携体制

ア 受注者は、当該業務を統括する者が保育園を月1回以上訪問して、受注の執行状況を視察し、問題点や改善すべき事項の有無を把握し、その対策を講じるよう努めること。

イ 受注者は、発注者との連絡を密にし、業務の円滑な遂行に必要な連携体制の維持に努めること。そのために月1回打合せ会に出席すること。出席者は、

保育・幼稚園課栄養士・園長・副園長、受注者の担当責任者（エリアマネージャー、スーパーバイザー等）・業務責任者とし、必要に応じて、臨時に関係する職員等が出席できるものとする。

(15) 災害時の対応

災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の保育園の対応に協力すること。

3 業務内容

(1) 発注及び伝票管理

ア 業務責任者は、発注者が作成した1か月分の「献立表及び給食日誌」と「離乳食献立表」及び「注文書」の内容を確認し、アレルギー対応、補食、調理保育、その他必要な食材を加え、決められた納品業者に発注すること。

イ 適切な在庫管理を行い、在庫調整をすること。

ウ 園児の出席状況等により発注数の調整が必要な場合は、受注者は発注者と協議の上、これを行うこと。

エ 業務責任者は、納品された食材について、納品伝票との照合を行うこと。
なお、納品伝票は取りまとめ園長に提出すること。

(2) 調理

ア 基本原則

調理は、保育・幼稚園課で作成した「献立表及び給食日誌」と「離乳食献立表」に基づいて、納品された食材料を使用して、安全かつ園児の発達状況に適した給食を適切に提供すること。衛生管理については、『大量調理施設衛生管理マニュアル』（厚生労働省）及び「給食衛生管理マニュアル」、「給食栄養管理マニュアル」（鎌倉市こどもみらい部保育・幼稚園課）に準拠すること。

イ 食材の納品等

食材の納品時には、納品された食材について、鮮度、形状、品温、重量を確認して記入すること。なお、牛乳、米、調味料、菓子、調製粉乳、乾物、冷凍食材等を除く食材は当日納品、当日調理を原則とすることができるように食材を発注すること。

ウ 離乳食

離乳食は、「離乳食献立表」に基づいて園児の発達に合わせて調理すること。調理形態等については、『授乳・離乳の支援ガイド』（厚生労働省）に準拠すること。乳児の喫食状況は、発注者と打合せを行い、子どもに適切な離乳食を提供するよう努めること。

エ 食物アレルギー児等への対応

食物アレルギー又は宗教上、その他の理由により飲食できない食品がある園児には、個別の「アレルギー対応献立表」等に基づいて、除去又は代替の食品で調理すること。特に、除去の理由が食物アレルギーの場合は、調理作業中の除去すべき食品の混入をさけるために、作業動線を明確にし、個別の

トレーを使用して、氏名、除去食品、対応を明記して提供すること。

オ 医療的ケア児、障がい児等への対応

医療的ケアや障がい等により、食事へ配慮が必要な園児への給食の提供については、発注者と協議し行うこと。

カ 配食及び配膳

調理後の給食は、必要に応じて子どもの発達状況に合わせた大きさや形状に加工し、食べやすい盛り付けを心がけ、個々の食器に盛り、クラス毎に配膳すること。なお、発注者よりクラスでの盛り付けについて依頼があった際には、提供方法を協議し実施すること。

個別の対応が必要な場合は、その趣旨をよく理解し対応すること。食具については、給食配膳時にクラスごとに必要数を提供すること。

キ 調理器具及び食器の洗浄、消毒、保管

(ア) 調理に使用した調理器具は使用の都度又は調理終了後洗浄、消毒及び保管すること。

(イ) 食事終了後返却された食器、食具(特に強化磁器)等は、破損のないよう慎重に取扱い、速やかに洗浄、消毒及び保管すること。

(ウ) 調理器具や食器等の洗浄状況を残留でんぷん試薬や残留脂肪試薬で月1回以上定期的に確認すること。

ク 麦茶、水の提供

給食提供時及びその他日課表に基づき提供すること。

(3) 調理保育・食育等

ア 調理保育の実施にあたっては、献立変更、食材の発注、調理器具の提供について、事前に発注者と打合わせを行い、準備すること。なお、調理保育当日も積極的に参加すること。

イ 発注者との協議において、給食食材等を媒体とした食育指導を行うこと。

ウ 園で栽培した野菜類の提供については、発注者と打合わせを行うこと。

(4) 保育参観(試食)、地域子育て支援活動

保育参観及び地域子育て支援活動等で給食提供の必要が生じた場合は提供すること。

(5) 検食

補食を含め提供する給食は全て、事前に園長と取り決めた時間に、園長(又は代理人)の検食を受けること。検食後、調整の必要が生じた場合は、柔軟に対応すること。そのため、検食時には、業務従事者が1名以上調理室で待機していることとする。

(6) 残菜、廃棄物の処理

ア 生ごみは十分に水切りし、決められた場所に廃棄すること。

イ 残食は、献立ごとに計量し「献立表及び給食日誌」に記録後、汚液や汚臭が漏れないように処理すること。

ウ 廃油は、専用の容器に入れて、回収に来るまでの間、指定の場所に保管すること。

エ 資源ごみは鎌倉市の分別方法に従って分別し、指定の場所に搬出すること。

オ 牛乳パックは、洗浄し、指定の方法で処理すること。

カ 破損食器、不要物品等は危険のないように処理し、指定の場所に搬出すること。

(7) 施設、設備の清掃及び日常点検

ア 施設及び設備は、常に整理整頓し、作業が衛生的かつ効率的に行えるよう努めること。

イ 調理室の清掃は、調理作業終了後、毎日行い、ゴミや汚れを残して作業が終了することのないように徹底すること。

ウ 調理室の床面は、毎日ゴミを取り除き、床用洗剤とデッキブラシで洗浄し、水切りワイパーで水を切ること。

エ 調理作業台、ガステーブル周囲、配膳台、配膳棚、シンクは、汚れをとり除いた後、水分も拭きとり仕上げること。

オ 配膳ワゴンは、配膳毎に棚板をアルコールで消毒し、車輪は次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒すること。

カ 小荷物昇降機については、汚れ等が付着した場合は、取扱説明書に沿って適切に清掃すること。

キ 調理室内の設備、器具については別紙「調理設備、器具の管理方法の一覧表」を参考に毎日適切に清掃すること。

ク 換気扇(フード内及びグリスフィルター含む)の清掃は週に1回以上行い、汚れのない状態で使用すること。

ケ 調理担当者の専用トイレは、調理作業終了後毎日、休憩室は週末に徹底して清掃すること。清掃に使用した器具についても使用後は汚れを残さないこと。

コ 毎日の業務終了後は、各種電源スイッチ、ガス栓、水道栓、換気扇、エアコン等の確認、窓、出入り口の施錠、消灯のほか、給食施設の火元の始末及び戸じまりを確実にし、「施設安全点検表」に記入すること。

サ 1週間に1回以上、グリストラップの清掃を行い、油脂等汚れが溜まらない状態に保つこと。

(8) 調理業務等完了確認

一日の作業終了後、「献立表及び給食日誌」及び「衛生管理点検表・業務完了確認簿」に必要事項を記入し、発注者に提示して、その確認を受けること。また、1か月の業務終了に際し受注者は、発注者が「調理業務完了確認チェックリスト」により業務完了の確認を行った後に、「調理業務完了届」を翌月当初に発注者に提出すること。

(9) 打合せの実施

ア 受注者は、毎朝保育園の実施する打合せ(朝礼)に出席し、保育園の予定

及び出席状況等を把握し、献立内容、個別対応について報告し発注者と連絡を密にとり、調理業務に反映させること。

イ 受注者は、月に1回以上職員会議に出席し、保育園の予定、園児の状況等を把握し給食提供の参考にする事。

ウ 受注者は、離乳食について発注者と、離乳食の内容について毎週又は必要に応じて打合せを行い、給食提供の参考にする事。

エ 受注者は、アレルギー対応に伴う除去食等について、発注者と打合せを行い、調理内容を確認すること。

オ 受注者は、日々及び1か月の業務終了後、必要に応じ発注者と協議を行うこと。

(10) 園児との交流・喫食状況の把握

業務の履行にあたり受注者は、保育園給食が保育の一環として実施されていることを十分認識し、必要に応じてクラス巡回を行い、園児の喫食状況を把握するとともに、積極的に園児との交流を行うこと。

ただし、調理員はこども性暴力防止法の対象外業務従事者となる予定のため、他の職員の同席がない環境で園児と接触は行わないこと。

(11) 面接等

離乳食、アレルギー等により特別な対応を要する園児の面接には、必要に応じて出席し、子どもの状況を把握し、給食提供の参考にする事。

(12) 新規委託時の対応

ア 委託開始と同時に円滑な給食提供ができるように、あらかじめ、調理設備、調理器具、作業動線について確認すること。なお、確認にあたり調理室内への立ち入りを希望する場合は、事前に発注者と日程の調整を行うこと。また、献立、離乳食、アレルギー対応等については、発注者と日程の調整を行い1か月以上の期間を設け、事前に十分に打ち合わせを行うこと。

なお、業務習熟、準備等に要する費用はすべて受注者の負担とすること。

イ 業務が習熟するまでは、通常より多く人員を配置するなど、業務に支障をきたすことのないよう対策すること。

ウ 委託開始にあたり、必要に応じて試食会等を開催すること。

エ 契約期間満了前には、次期委託契約業者の習熟のために次期委託契約業者の従業員を業務に立ち会わせる等、円滑に業務を履行できるよう、万全の引継ぎをすること。

オ 現在、由比ガ浜保育園で調理補助に従事する非常勤職員が、給食調理業務の委託後、受注者での就労を希望する場合は、希望を最大限配慮するように努めること。

カ 受注者が業務を履行するにあたり手配したクリーニング業者や消耗品等の納品業者の出入りについて、予め発注者の承認を得ること。また、保育園の駐車場を使用する場合には、保育園が設けるルールを業者へ遵守させること。

(13) その他

業務上、緊急を要する場合は、園長又は保育・幼稚園課栄養士が口頭により指示できるものとする。

4 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

提出書類

受注者は、下表のとおり書類を提出する。

	帳票名	提出時期又は頻度
1	業務従事者届	委託開始時
2	健康診断書	委託開始時・年1回
3	検便結果	委託開始時・月1回以上
4	職務経歴書	委託開始時
5	栄養士・調理師免許証	委託開始時
6	業務従事者変更届	その都度（健康診断書・検便結果・栄養士又は調理師免許も併せて提出）
7	臨時業務従事者届	その都度（健康診断書・検便結果・栄養士又は調理師免許も併せて提出）
8	研修報告書	その都度
9	調理業務完了確認チェックリスト	毎月
10	調理業務完了届	毎月
11	安全チェックリスト	毎月
12	施設安全点検表	毎月（毎日記入）
13	衛生管理点検表・業務完了確認簿	毎月（毎日記入）
14	食品加熱記録表	毎月
15	持ち込み器具一覧	その都度
16	棚卸表	毎月
17	出入り業者申請書	その都度
18	シフト表	毎月

様式等一覧

受注者の準備する消耗品一覧表	．．．	14
調理用設備・器具一覧	．．．	15
業務従事者届	．．．	17
業務従事者変更届	．．．	18
臨時業務従事者届	．．．	19
研修報告書	．．．	20
調理業務完了確認チェックリスト	．．．	21
調理業務完了届	．．．	22
安全チェックリスト	．．．	23
施設安全点検表	．．．	24
衛生管理点検表・業務完了確認簿		
(個人項目チェックリスト)	．．．	25
(全体項目チェックリスト)	．．．	26
献立表及び給食日誌	．．．	28
食品加熱記録表 (例示)	．．．	29
持ち込み器具一覧	．．．	30
棚卸表	．．．	31
出入り業者申請書	．．．	32

※様式について、改訂があった場合には都度最新の様式を送付いたします。

受注者の準備する消耗品一覧

分類	詳細
業務に必要な従事者の被服等	白衣上下、帽子、マスク、調理室短靴、調理用エプロン、下処理用エプロン、調理用手袋、調理室内外用サンダル、他 ※被服のクリーニングも受注者が行うこと
洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品等	食器等洗浄用石けん及び洗剤、食器洗浄機用洗剤（環境に配慮した製品）、スチームコンベクションオーブン用洗剤、手指洗い用石けん、手指消毒用アルコール、ふきん等洗濯用石けん、消毒用薬品（アルコール、塩素系消毒剤）、残留塩素測定用試薬、残留でんぷん試薬、残留脂肪試薬、中心温度計等使用機器用乾電池、排水管洗浄剤、床洗浄用洗剤、トイレ用洗剤、掃除用具、他
業務に必要な消耗品・清掃用具等	手洗い用ブラシ（爪ブラシ）、手拭用ペーパータオル、不織布（クロス）、スポンジ、ハンドブラシ、オープンシート、アルミホイル、ラップ、アルミカップ、キッチンペーパー、絞り袋、ろ紙、レンジ用フィルター、ポリ袋、密閉式ポリ袋、調理用使い捨てゴム手袋、耐熱手袋、作業用手袋、軍手、モップ、モップ絞り器、デッキブラシ、床用水切りワイパー、雑巾、タオル、タオルかけ（スポンジ干しを含む）、バケツ、ほうき、ちりとり、ごみ袋、中心温度計、砥石、衣類用粘着ローラー、グリストラップ清掃用具一式、他
従事者の使用する雑貨等	従事者用茶器、ポット、筆記用具、救急用薬品、トイレットペーパー、他
その他	その他必要により受注者の用意する機器等に付随して生じる消耗品

調理用設備一覧

由比ガ浜保育園

令和8年6月現在

No.	品 名	品番	寸 法 (W×D×H)	数量	購入 年度	備 考
1	二槽シンク		1000×750×800	1	H29	
2	三槽シンク		2100×750×800	1	H29	
3	作業台		750×750×800	1	H29	
4	作業台		1000×750×800	1	H29	
5	一槽シンク		1200×750×800	1	H29	
6	IH クッキングヒーター	KZ-CK2020	600×453×100	1	H29	パナソニック
7	作業台		600×600×800	1	H29	
8	ガステーブル	XYS-1575T-N	1500×750×800	1	H29	コメットカトウ
9	フライヤー	CF2-GD23R	550×600×800	1	H29	コメットカトウ
10	全自動洗米機	RM-401A	600×630×1785	1	H29	ライステクノプロダクト
11	多機能低輻射自動炊飯器	CRA2-150NS-N	780×740×1630	1	H29	コメットカトウ
12	スチームコンベクションオープン	CSWH-EW101-N	870×860×1780	1	H29	コメットカトウ
13	ガス回転釜	KGSD1-15-N	1340×1000×1585	1	H29	桐山工業株式会社
14	ソイルドテーブル		2600×900×835	1	H29	
15	食器洗浄機	SD114GSHB-LB	624×697×1795	1	R 7	日本洗浄機
16	デジタル式上皿自動はかり	UDS-1V2-WP-6	242×292×122	1	H29	大和製衡
17	引出付台下戸棚		600×750×900	1	H29	
18	スタッキングカート	STK-800	775×620×800	1	H29	
19	メトロマックス Q	MQ74PE-4/MQ2442 G-4	1060×620×1886	1	H29	
20	メトロマックス Q	MQ74PE-4/MQ2448 G-4	1213×613×1892	1	H29	
21	検食用冷凍庫	HF-63CZT-KS-N	625-650-1890	1	H29	ホシザキ (株)
22	冷凍冷蔵庫	HRF-150ZF	1500×800×1890	1	H29	ホシザキ (株)

23	スタッキングカート	STK-800	775×620×800	1	H29	
24	消毒保管機	MCW-30-e	1300×950×1900	1	H29	(株) 中西製作所
25	小型熱風器具消毒保管庫	CLD-1000-N	600×475×1025	1	H29	イシダ厨機
26	フードプロセッサ	DLC-NXJ2PG	221×315×435	1	H29	クイジナート
27	台下戸棚		1350×600×800	1	H29	
28	上棚		1350×350×1 段	1	H29	
29	引出付作業台		750×600×800	1	H29	
30	ホットブレンダー	CBT-500PR02	191×218×440	1	H29	クイジナート
31	IH 炊飯ジャー			2		
32	台下戸棚		1200×600×800	1	H29	
33	台下戸棚		1500×600×800	1	H29	
34	作業台		475×750×800	1	H29	
35	台下戸棚		1200×750×800	1	H29	
36	テーブル形冷蔵庫	RT-150SDF-ML-N	1500×750×800	1	H29	ホシザキ (株)
37	台下戸棚		1500×750×800	1	H29	
38	引出付台下戸棚		1500×750×800	1	H29	
39	スタッキングカート	STK-800	775×620×800	1	H29	
40	牛乳保冷库	MR-75X-N	750×900×1950	1	H29	ホシザキ (株)
41	折りたたみ式ワゴン	3KKT-900	933×505×958	1	H29	
42	モビールシンク		900×750×835	1	H29	
43	ラックシェルフ		1200×400×1 段	1	H29	
44	クリーンテーブル		1350×900×835	1	H29	
45	メトロマックス Q	MQ74PE-4/MQ2460 G-4	1518×613×1892	1	H29	
46	移動台		900×750×835	1	H29	
47	消毒保管庫	MCW-30-e	1300×950×1900	1	H29	(株) 中西製作所
48	掃除用具ロッカー		550×550×1800	1	H29	

※ 各種器具の設置場所については別添厨房機器設備配置図をご確認ください。

年 月 日

(あて先) 鎌倉市長

受注者 住 所.....

商号又は名称.....

代表者職氏名.....

業 務 従 事 者 届

鎌倉市立 保育園の従事者を下記のとおり決定しましたので報告します。

1. 業務責任者

氏 名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

2. 業務責任者代理

氏 名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	
	管理栄養士	栄養士	有	無	

3. 食品衛生責任者

氏 名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

4. 火元責任者

氏 名	栄養士免許		調理師免許		備 考
	管理栄養士	栄養士	有	無	

5. その他の従事者

氏 名	調理師免許	
	有	無
	有	無
	有	無
	有	無
	有	無

氏 名	調理師免許	
	有	無
	有	無
	有	無
	有	無
	有	無

※添付書類 ①管理栄養士又は栄養士免許、調理師免許の写し ②調理にかかわる経歴書
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）

年 月 日

(あて先) 鎌倉市長

受注者 住 所.....

商号又は名称.....

代表者職氏名.....

業 務 従 事 者 変 更 届

鎌倉市立 保育園の従事者を下記のとおり変更しましたので報告します。

1. 業務責任者

区 分	氏 名	栄養士免許		調理師免許		変更月日
変更前		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日
変更後		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日

2. 業務責任者代理

区 分	氏 名	栄養士免許		調理師免許		変更月日
変更前		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日
変更後		管理栄養士	栄養士	有	無	月 日

3. その他の従事者

区 分	氏 名	調理師免許		変更月日
変更前		有	無	月 日
変更後		有	無	月 日
変更前		有	無	月 日
変更後		有	無	月 日

年 月 日

(あて先) 鎌倉市長

受注者 住 所.....
商号又は名称.....
代表者職氏名.....

臨時業務従事者届

鎌倉市立 保育園の従事者を下記のとおり変更しましたので報告します。

変更月日	休業者氏名	代替者氏名	備 考
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

年 月 日

(あて先) 鎌倉市長

受注者 住 所 _____

商号又は名称

代表者職氏名 _____

研修報告書

鎌倉市立 保育園従事者が下記のとおり研修を終了しましたので報告します。

[illegible]

調理業務完了確認チェックリスト

鎌倉市立 保育園 月分 園長 印

	確認項目	確認結果		指示事項
1	業務時間について	☐ 適切	☐ 不適切	
2	給食提供時間について	☐ 適切	☐ 不適切	
3	発注等について (発注書・検収・請求等)	☐ 適切	☐ 不適切	
4	調理について (食材・離乳食・除去食・配食等)	☐ 適切	☐ 不適切	
5	調理保育について	☐ 適切	☐ 不適切	
6	保存食、検食等について	☐ 適切	☐ 不適切	
7	残食及び廃棄物の処理について	☐ 適切	☐ 不適切	
8	施設等の清掃及び日常点検について	☐ 適切	☐ 不適切	
9	打合せの実施について	☐ 適切	☐ 不適切	
10	業務従事者について (研修報告・参加・届出等)	☐ 適切	☐ 不適切	
11	消耗品について	☐ 適切	☐ 不適切	
12	安全・衛生管理について (火元管理・健康診断・服装等)	☐ 適切	☐ 不適切	
13	食器の取扱いについて (保管・洗浄・器具消毒等)	☐ 適切	☐ 不適切	
14	施設管理について	☐ 適切	☐ 不適切	
15	備品管理について	☐ 適切	☐ 不適切	
16	サンプル展示について	☐ 適切	☐ 不適切	
17	秘密保持について	☐ 適切	☐ 不適切	
18	保育園との連携体制について	☐ 適切	☐ 不適切	
19	その他の仕様書事項について	☐ 適切	☐ 不適切	

調理業務完了届

年 月 日

(あて先) 鎌倉市長

受注者 住 所.....

商号又は名称.....

代表者職氏名.....

年 月調理業務分

下記の受託業務を完了したので届け出ます。

受託業務名	保育園給食調理業務委託		
受託保育園	保育園		
実施日数	平日 土曜日	日間 日間	計 日間
園長名	印	業務責任者名	印

安全チェックリスト

確認日	時刻	園長	点検者
年 月 日	時 分		

	物 品	主な点検項目	チェック	対 応
調理室設備 (ガス・電気)	ガス湯沸し	○点火と元栓の確認		
		○ガス漏れの確認 (異臭等はないか)		
	ガス台	○ゴトクの確認 (ガタつきがないか)		
		○点火と元栓の確認		
		○ガス管とホースの確認 (破損等はないか)		
	ガステーブル	○点火と元栓の確認		
		○ゴトクの確認		
	ガス炊飯器	○点火と元栓の確認		
		○本体・蓋		
	食器洗浄機	○電源の確認		
		○ブースターの確認 (不着火、水漏れがないか)		
	消毒保管庫	○電源の確認		
		○温度が上がっているか、異音等はないか		
	スチームコンベクションオープン	○電源の確認 ○エラー表示の確認		
調理器具	鍋・やかん・ピッチャー	○持ち手 ○本体 ○蓋 (破損等)		
	ざる	○接合部		
	中心温度計 非接触型温度計	○全般 校正日 実施日： 月 日 確認温度 高温 100℃、低温 0℃※	① ② ③ ④ ⑤	
	食器類	○全般		
	その他 ()	○全般		
施設・設備	調理台	○全般		
	食器棚	○全般		
	流し	○全般		
	網戸	○全般		
	換気扇	○全般		
	小荷物専用昇降機	○全般		
	冷凍冷蔵庫 牛乳保冷庫	○温度 ○振動・異音等の異常の有無		
	グリストラップ	○排水状況 ○害虫等		

月 1 回 (月末)、園長が立会い実施すること

※高温は沸騰したお湯、低温は氷または保冷剤を入れた水にて校正すること

施設安全点検表（ 月）

保育園

日	曜日	水道		ガス		電気		換気扇		戸締り		確認者	
		第1確認	第2確認	第1確認	第2確認	第1確認	第2確認	第1確認	第2確認	第1確認	第2確認	第1確認	第2確認
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

※ 第1確認者：調理員 第2確認者：最終退園職員 それぞれ確認時間を記入

衛生管理点検表・業務完了確認簿

年 月 日 保育園

調理室責任者等印	園長印

【個人項目チェックリスト】左端に氏名を記入すること。

作業前は①～⑦、作業後は⑧⑨をチェックする。該当しない場合は、欄外下部の項目から対応を選び番号で記入。

氏名	項目	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	①下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状はない																																	
	②手指、顔面に化膿創がない																																	
	③適切な服装である(白衣、帽子、履物等)																																	
	④服装等は清潔が保たれている																																	
	⑤爪は短く切っている																																	
	⑥指輪、腕輪等装飾品やマニキュアはしていない																																	
	⑦作業前の手洗い、アルコール消毒を適切に行った																																	
	⑧用便の際、白衣、履き物は脱いだ																																	
	⑨手洗い、消毒を手順に基づき適切に行った																																	
	調理室責任者確認欄																																	
	①下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状はない																																	
	②手指、顔面に化膿創がない																																	
	③適切な服装である(白衣、帽子、履物等)																																	
	④服装等は清潔が保たれている																																	
	⑤爪は短く切っている																																	
	⑥指輪、腕輪等装飾品やマニキュアはしていない																																	
	⑦作業前の手洗い、アルコール消毒を適切に行った																																	
	⑧用便の際、白衣、履き物は脱いだ																																	
	⑨手洗い、消毒を手順に基づき適切に行った																																	
	調理室責任者確認欄																																	
	①下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状はない																																	
	②手指、顔面に化膿創がない																																	
	③適切な服装である(白衣、帽子、履物等)																																	
	④服装等は清潔が保たれている																																	
	⑤爪は短く切っている																																	
	⑥指輪、腕輪等装飾品やマニキュアはしていない																																	
	⑦作業前の手洗い、アルコール消毒を適切に行った																																	
	⑧用便の際、白衣、履き物は脱いだ																																	
	⑨手洗い、消毒を手順に基づき適切に行った																																	
	調理室責任者確認欄																																	

※ 該当しない場合の対応(番号で記入)：

1. 衛生に適した状態に改善し、通常通り従事する
2. (手指の傷に絆創膏等で対応している場合)使い捨て手袋を常に着用する
3. 調理室に入るが仕込・調理・盛付等食材に触れる業務に携わらない
4. 調理室に入らない
5. その他(給食室より途中退出した場合等)

衛生管理点検表・業務完了確認簿

年 月 日 ()				天 気		記入者		
調理室		温度 °C	湿度 %		温度 °C	湿度 %	温度 °C	湿度 %
	調理前			調理後	午前		午後	

衛生管理チェックリスト (チェック欄に、○か×または数値を記入)

作 業 前

	チェック項目	チェック
1	調理室内（配膳台）の清掃・清潔状態はよい	
2	調理室に、作業に不必要な物品等は置いていない	
3	調理機器・器具の洗浄、消毒をした	
4	ガス炊飯器、ガス台、熱風保管庫、冷凍庫、冷蔵庫、保冷库、シンク、調理台、ガス湯沸機、食器洗浄機の点検、故障箇所がないかを確認した	
5	食器の保管場所は清潔である	
6	床は清潔である	
7	冷蔵庫（5℃以下）、冷凍庫（-18℃以下）牛乳保冷库（5℃以下）、保存食用冷凍庫（-20℃以下）の温度は適切である 冷蔵庫（ °C） 冷凍庫（ °C） 牛乳保冷库（ °C） 保存食用冷凍庫（ °C）、 テーブル形冷蔵庫（ °C）	
8	手洗場の石鹸、アルコール、ペーパータオルはある	
9	冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である	
10	ねずみ、害虫等はない	
11	使用水の色、濁り、臭い、味を確認した	
12	遊離残留塩素は0.1 mg/L以上ある（毎日作業前に測り数値を記入 ）	
13	作業前は十分流水した（5分間放水する）	
14	納入食材について、品質、鮮度、品温、異物の混入を確認した	
15	保管していた食品は安全を確認し使用した	
16	納入業者は衛生的な服装であった	
17	納入業者は検収時に調理室に立入ってない	
18	牛乳の検収、洗浄をし、保冷库に保管した	
19	調理作業工程を事前に打合せした	

作 業 中

	チェック項目	チェック
1	魚介類等食材ごとに専用容器に入れ冷蔵している	
2	包丁・まな板等調理用具は下処理用を使用した	
3	スポンジ・ブラシ等は下処理用を使用している	
4	下処理終了後、容器、器具の洗浄・殺菌を行った	
5	野菜類は流水で十分に洗浄した	
6	食品を入れた容器を直接床に置いていない	
7	魚介類、肉、卵殻等を取扱った手指は洗浄した	
8	まな板・包丁は作業中に熱湯等で頻繁に洗浄・殺菌した	
9	焼物・揚物等は中心まで十分加熱し、記録した	

10	必要に応じて加熱後速やかに冷却を行い、記録した	
11	生食する食品は特に衛生的に取扱った	
12	保存食容器（ビニール袋等）は清潔である	
13	保存食採取器具は清潔である	
14	採取年月日を記載した袋で完全密封し原材料を採取し、冷凍庫で保存した	
15	14日間を経過した保存食は廃棄した	
16	素手で配食はしていない(使い捨て手袋等使用)	
17	調理終了時間は記録した	
18	調理終了後、速やかに喫食されるよう配膳時間は適切である	

作業後

	チェック項目	チェック
1	使用水の色・濁り・臭い・味を確認した	
2	遊離残留塩素は0.1mg/L以上ある（毎日作業前に測り数値を記入）	
3	食器・食缶の下洗いは適切に行った	
4	洗剤濃度および使用液量は適切である	
5	食器・食缶の洗浄、殺菌は十分に行った	
6	調理機器・器具の洗浄、殺菌は確実に行った	
7	空缶、空びんなどは清潔に処理されている	
8	残菜、その他の廃品処理は適切に行った	
9	残菜容器、厨芥置場は清潔である	
10	調理室内の機器や床は適切に洗浄され清潔である	
11	食品庫の食材料は整理整頓されている	
12	食品庫にねずみ、衛生害虫等はいない	
13	食品庫の通風、温度、湿度の状態はよい	
14	食品庫に給食物資以外の物は入っていない	
15	冷蔵庫、冷凍庫内は整理整頓され、清潔である	
16	冷蔵庫（5℃以下）、冷凍庫（-18℃以下）牛乳保冷库（5℃以下）、保存食用冷凍庫（-20℃以下）の温度は適切である 冷蔵庫（ ℃） 冷凍庫（ ℃）牛乳保冷库（ ℃）保存食用冷凍庫（ ℃）、 テーブル形冷蔵庫（ ℃）	
17	トイレの石鹸及び消毒液、ペーパータオルは十分にあり、掃除を行った	

園長への報告事項

--

※園長記入欄

調理業務状況・感想・コメント

園長印

様式F206 献立表 及び 給食日誌				鎌倉市立***保育園(一般)								年 月 日		
園長	副園長	検食者	担当	乳児(0才)				3歳未満児	3歳以上児	職員	合計	担当者記録		
				初期	中期	後期	完了期							
区分 / 献立名 / 食品名				予定人数	0	0	0	0	0	0	0	0		
				実施人数										
予定				1人あたり数量		使用量		総使用量		中心温度	摘要			
				可食量										
				未満	以上	未満	以上	合計						
【午前おやつ】牛乳														
【午前おやつ】市販菓子														
【昼食】主食												残 菜		
												(多 無 少)		
【昼食】主菜												離乳食記録		
												完了期		
【昼食】副菜												後期		
【昼食】汁物												中期		
【午後おやつ】牛乳												初期		
【午後おやつ】作りおやつ														
												検食者記録		
	分量	味付	盛付	し好	衛生									
昼食	(多 適 少)	(薄 良 濃)	(良 不良)	(好 普 嫌)	(適 不適)									
おやつ	(多 適 少)	(薄 良 濃)	(良 不良)	(好 普 嫌)	(適 不適)									

例示

食品の加熱記録表

鎌倉市公立保育園(一般)

- 1 加熱時に食品の中心温度を3点で計測し規定の温度に達していることを確認し記入してください。(煮物1点以上)
- 2 冷却工程がある場合、すみやかに冷却したことを確認し「○」を記入してください。
- 3 中心温度の測定、冷却が不要な献立については記入欄に斜線を引いてください。

日 曜	献 立 名		加熱時中心温度			冷却 ○・×	午前おやつ 午後おやつ	加熱時中心温度			冷却 ○・×
			①	②	③			①	②	③	
1 (土)	ごはん						牛乳 おかき(amじゃがいも)				
	ほうれん草とコーンのあえ物						牛乳				
	カブスープ(わかめ・玉ねぎ)						クッキー(pm水族館)				
							あられ(pmひじき)				
3 (月)	ちらしずし(ひな祭り)	お祝いデザート(いちごジュレ)					牛乳 あられ(amのり巻き)				
	鶏肉の照焼(改良版)						牛乳				
	きゅうりのごま酢						もち米しゅうまい				
	すまし汁(手まり鮎・わかめ) 減塩						あられ(pmひなあられ)				
4 (火)	ごはん						牛乳 せんべい(am星つこ)				
	ハッシュドボーク						牛乳				
	小松菜とコーンのあえ物						ホットケーキ				
	りんご										
5 (水)	ごはん						牛乳 amボーロ				
	コロッケR6. 12						牛乳				
	スティック野菜(きゅうり・にんじん)						ポップコーン(あおのり)				
	スープ(白菜・コーン)						ベビーチーズ				
6 (木)	ロールパン						牛乳 あられ(amのり巻き)				
	マカロニグラタン風(R7. 2改フレック使用)						麦茶				
	かぶのサラダ(きゅうり)						わかめおにぎり				
	スープ(キャベツ・人参)						ふきの煮物(添え)				
7 (金)	ごはん						牛乳 せんべい(amザラメ)				
	かじきの地中海風						牛乳				
	ほうれん草ののりあえ						フルーツサンド(いちご)				
	みそ汁(わかめ・大根)										
8 (土)	スパゲティナポリタン(増量)						牛乳 amボーロ				
	大根とツナのサラダ(マヨドレ)						牛乳				
	スープ(チンゲン菜・玉ねぎ)						せんべい(pmカルシウムせんべい)				
							ビスケット(pmミレー)				
10 (月)	ごはん						牛乳 あられ(amひじき)				
	ボークカレー(アレルゲンフリー)						麦茶				
	ブロッコリーのサラダ(コーン)						お好み焼き(アレルゲン・ハム・豆腐)				
	りんご										
11 (火)	ごはん						牛乳 せんべい(amししまる)				
	鮭のフライ						牛乳				
	キャベツとパインのサラダ						白あん(ぼん(コッペパン))				
	みそ汁(玉ねぎ・人参)										
12 (水)	【誕生会】	ミネストローネスープ(じゃがいも抜き)					牛乳 あられ(amのり巻き)				
	ごはん						牛乳				
	チキン南蛮風(最新)						プリンアラモード				
	きゅうりとコーンのサラダ										
13 (木)	ロールパン						牛乳 クッキー(am米粉ロールクッキー)				
	クリームシチュー(アレルゲンフリー)						麦茶				
	キャベツときゅうりのサラダ						タコライス風				
	清見オレンジ										
14 (金)							牛乳 おかき(amじゃがいも)				
							牛乳				
							ココアケーキ(お別れ会用)				
15 (土)	ごはん						牛乳 せんべい(amザラメ)				
	肉じゃが(R6.4～)						牛乳				
	きゅうりのごまあえ						かりんとう(pm国産)				
	みそ汁(ふ・小松菜)						せんべい(pm木葉)				

持ち込み器具一覧

_____保育園 社名_____

器具名称	個数	申請日	確認日	確認者	備考

例示

月次棚卸表(常温品)

2026年 月

保育園

	品名	単位	単価	在庫	期限
あ行	青のり	20g	610		
	赤味噌	1kg	1200		
	あられ(おしるこ用)		6,000		
	いちごジャム	400g	465		
	いちごジャム	150g	210		
	いりごま	35g	310		
	いりごま	1kg	800		
	ウスターソース	300g	170		
	うどん	270g	135		
	お赤飯の素		150		
	オレンジジュース(100%)		320		
か行	角切り昆布	1kg	6,200		
	片栗粉	1kg	430		
	かつおパックバラ	300g	1650		
	カットわかめ	500g	5,300		
	がらスープ	400g	1,050		
	カレー粉	37g	320		
	カレー粉	400g	1,200		
	干瓢	50g	800		
	干瓢	50g	800		
	きくらげ	25g	450		
	きざみのり(高岡屋)	18g	280		
	きざみのり(高岡屋)	100g	1,400		
	きな粉	100g	130		
	切干大根	1kg	5,000		
	グラニュー糖	1kg	315		
	くらのすけ(日本酒)	2ℓ	850		
	蔵人(味噌)	750g	500		
	クリームコーン	4号缶(43	290		
	クリームチーズ	200g	480		
	グルテンフリーパンケーキミックス	200g	300		
	グルテンフリーマカロニ	150g	270		
	ケチャップ	800g	340		
	ケチャップ	500g	240		
	ケチャップ	300g	195		
	高野豆腐	6切れ	400		
	コーンフレーク	180g	300		
	コーンフロスティ	180g/1袋	330		
	黒砂糖	1kg	830		
	ココア	110g	360		
	粉寒天	100g	950		
	ごま油	400g	650		
	ごま油	1650g	2,400		
	小町麴	30g	90		

出入り業者申請書

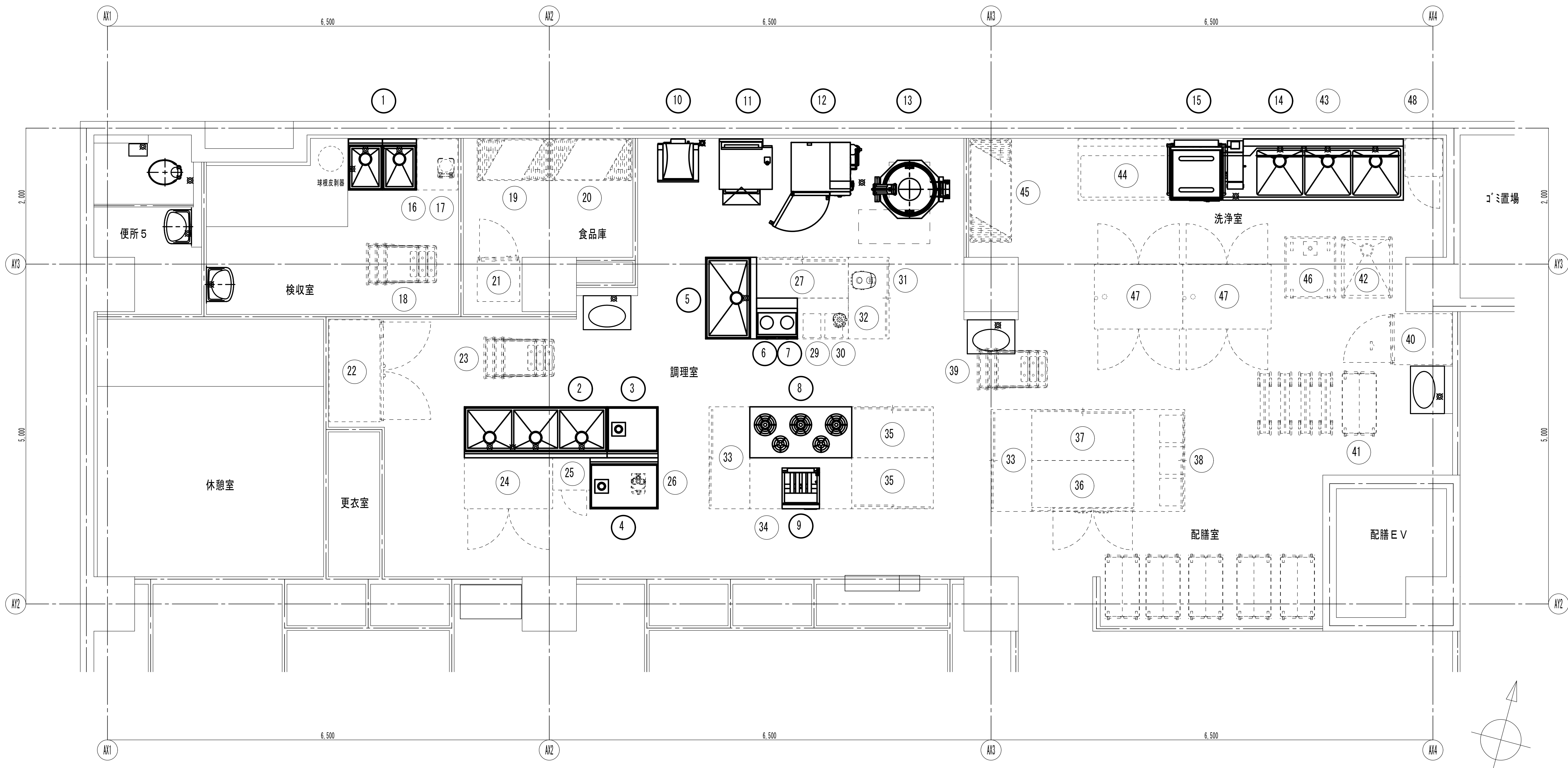
令和 年 月 日

(あて先) 保育・幼稚園課

会社名 _____

下記業者について、業務の履行に伴い受託園への出入りすることを届けます。

会社名	用途	頻度	時間



完 成 図

				工事名	由比ガ浜こどもセンター建設工事(機械設備)		H29年 9月 竣工	業務番号 157032
				図面名	厨房機器設備 配置図	縮尺	A1 : 1/30 A3 : 1/60	図面番号 M-57