登米市豊里こども園給食調理業務　仕様書

登米市（以下「委託者」という。）との業務委託契約に基づいて受託した事業者（以下「受託者」という。）が行う登米市豊里こども園における給食調理業務は、この仕様書のとおりとする。

１　委託業務名

登米市豊里こども園給食調理業務

２　履行場所

登米市豊里こども園

３　履行期間

令和７年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

ただし、契約締結日から令和７年３月 31 日までの間は、当該業務委託の準備期間とし、豊里こども園からの引継ぎを受けるとともに、業務開始に向けた諸準備を行うこととする。（移行準備に関する費用は受託者の負担とする。）

４　施設概要

（１）名　　称　登米市豊里こども園

（２）住　　所　〒987-0362　宮城県登米市豊里町小口前 73-1

（３）定員、児童数、開園日、教育・保育提供時間、休園日

①１号認定（幼稚園機能）

・定　員　60 人

・児童数　29 人（令和６年７月１日時点）

内訳：３歳児５人、４歳児 14 人、５歳児 10 人、

・開園日　月曜日～金曜日　9:00～13:00、預かり保育　13:00～18:30

・休園日　土・日曜日、祝日、学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日等

②２号・３号認定（保育所機能）

・定　員　150 人

・児童数　144 人（令和６年７月１日時点）

内訳：０歳児 10 人、１歳児 23 人、２歳児 24 人、３歳児 29 人、４歳児 30 人、５歳児 28 人、

・開園日　月曜日～土曜日　保育短時間（８時間）利用　8:00～16:00

保育標準時間（11 時間）利用　7:30～18:30

・休園日　日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

（４）職員体制（令和６年４月１日現在）

職　種	職員数	備考
園　　長	1	
副　園　長	2	
主任保育教諭	2	
保　育　教　諭	35	
保育補助員	3	
子育て支援指導員	1	
管理栄養士	1	兼務
調　　理　　師	3	
調　　理　　員	3	
業務補助員	1	
事　　務　　員	1	
計	53	

５　基本的事項

（１）受託者は、こども園における給食の趣旨を十分に認識し、安全かつ安心で良質な給食を提供すること。

（２）受託者は、業務を遂行するにあたって、以下の法令等を遵守すること。

・児童福祉法
・食品衛生法
・食育基本法
・労働基準法
・保育所保育指針
・大量調理施設衛生管理マニュアル
・学校給食衛生管理基準
・保育所における食事の提供ガイド
・授乳・離乳食支援ガイド
・登米市立公立保育所・こども園給食管理マニュアル
・登米市立公立保育所・こども園食物アレルギー除去食対応マニュアル

ただし、プロポーザル審査の提案書に基づく内容が、このマニュアル等を上回る場合は、その提案書を遵守すること。

なお、委託期間中に上記法令等の改正があった場合は、その内容を遵守すること。

（３）受託者は、こども園内の調理室を使用して給食を提供するものとし、施設外で調理した給食を搬入する方法は認めない。

（４）委託者は、受託者に対し業務遂行上必要な施設、食器、器具及び設備等を無償で貸与する。受託者は、善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

（５）業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は委託者の負担とするが、受託者は省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。

（6）受託者は、食材料の調達のため発注及び検収するものとし、納入業者からの請求に対しては、請求内容と納品内容を照合し支払うものとする。

（7）受託者が、乳幼児及び保護者等に接するときは、言動に十分注意し、礼儀正しく、親切かつ丁寧にすること。

6　給食等の時間

内　容	時　間	対象児童
午前おやつ	9時30分	3歳未満児
昼食	11時00分	3歳未満児
	11時20分	3歳以上児
午後おやつ	15時00分	2号・3号認定

※行事等によって変動する場合がある。

7　給食の種類

給食は、乳幼児の発達段階や健康状態、アレルギー及びこども園の行事等によって異なるため、その種類については次のとおりとし、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保を図ること。

（1）離乳食

離乳食は、「授乳・離乳食支援ガイド」に基づき対応すること。

また、乳児ごとの発育状況を確認し保育士と連携を図りながら、味付けや切り方等を調整し、提供すること。

（2）普通食（職員食等を含む）

主食は米のほかパンや麺なども使用し、副食は旬の野菜や果物を使用した季節感を考慮したものを提供する。

主食及び副食とも年齢別に大きさや軟らかさ等を工夫して提供すること。

また、盛り付け等を工夫し、見た目にも楽しめるようにすること。

（3）おやつ

補食としての意味を考えたものを提供する。

普通食と同様に盛り付け等を工夫し、見た目にも楽しめるものを提供すること。

（4）食物アレルギー除去食

食物アレルギーを持った乳幼児に対し、登米市立公立保育所・こども園食物アレルギー除去食対応マニュアルに基づき、アレルゲン食品の除去食や代替食品を使用した給食を提供する。誤配及び誤食が無いよう十分に留意すること。

（5）行事食・郷土食等

誕生会、七夕、クリスマス等の行事に合わせた行事食を提供する。

また、郷土食、地域食材や昔ながらの家庭料理等も提供する。

（6）クッキング給食

クッキング給食は、こども園と調整の上、年に数回実施する。提供する内容により、作り方の説明やデモンストレーション等を行う場合もある。

（7）その他

その他疾患等により特別な配慮が必要な場合は、委託者と協議の上対応すること。

8　業務日及び休日

業務日及び休日は、次のとおりとする。

（1）業務日は、原則として月曜日から土曜日までとする。

ただし、土曜保育の希望状況により、土曜日に業務を実施しないことがある。

（2）休日は、日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年１月３日まで）とする。

ただし、行事等により給食が不要と園長が認めた時は休日扱いとする。

9　業務時間

業務時間は、原則として午前８時 30 分から午後５時 15 分までの間とする。

ただし、行事または調理食数等により業務時間を変更することができるものとする。

なお、休憩時間も含め、業務時間中は常時１名以上の給食業務従事者をこども園内に常駐させることとする。

10　調理見込み食数

１日当たり昼食数

離乳食	３歳未満児	３歳以上児	職員	合計
10 食	47 食	116 食	52 食	225 食

※食数は、令和６年７月１日の入園者数をもとに算出したものとなり変動する場合がある。

※土曜日、学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日は、１号認定分減少する場合がある。

※土曜日については、登園者が少ないため 15 食程度になる。

※行事等によって食数を変更する場合がある。

※来客等でこども園職員以外に給食を提供することがある。

11　業務分担及び経費負担

（1）業務の分担は、業務分担表のとおりとする。

（2）給食調理業務に係る人件費は、全て受託者の負担とする。

また、人件費以外の費用負担は経費負担区分のとおりとする。

12　業務の内容

（1）食材料の調達及び支払い

ア　献立及び食数に基づき、発注書を作成し、食材料の調達をすること。食材料は、可能な限り地場産品や国産のものを使用することとし、毎月、登米市産食材の使用状況を報告すること。

発注先は、市内業者を優先し、経済的な方法により調達すること。

新しい発注先に依頼する時は、事前に園長と協議すること。

イ　食材の受領及び検収では、数量、品質、鮮度及び異物混入等について検査し、問題がある場合は返品及び交換させること。

ウ　検収した食材は、品質低下させることが無いよう温度管理等を行い、適正に管理すること。

エ　保管されている食材料の在庫管理を適切に行うこと。

オ　調達した食材料の費用は、受託者が納入業者へ支払うこと。

カ　食材料を発注する時は、委託者が別に示す１食当たりの単価及び年間予算額に準拠し、調達をすること。

なお、予算を超過する懸念が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、協議すること。

（２）調理

ア　調理は、献立及び作業手順書に基づいて行うこと。

イ　調理は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行うこと。

なお、前日調理は行わないこと。

ウ　食物アレルギーのある園児への給食は、原因物質が混入しないよう注意すること。

エ　園児に給食を提供する前に、園長の検食を受けること。

オ　食材及び給食は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて保存すること。

また、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

（３）配膳及び片付け

ア　給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛り付け又は配膳すること。

また、配膳は指定された場所で、各組の保育士に確実に引き渡しを行うこと。

イ　アレルギー除去食等の配慮が必要な給食については、その他の給食と区別できるよう保育士と連携を図りながら確実に提供すること。

ウ　調理及び配膳等が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。

また、喫食後には食器も同様に取り扱うこと。

エ　残食は、毎日確認し、給食日誌に記入すること。

また、残食、調理残菜、廃油及び給食調理業務で発生したゴミは、委託者の指示に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

（４）衛生管理及び施設管理

ア　調理室の衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行うこと。

イ　調理に使用する機械、器具等は常に点検すること。
　また、調理終了後、施設・設備・器具等が破損していないかを確認し、破損していた場合は直ちに園長に報告すること。破損した破片等が確認できない場合は、委託者の指示に従い給食の提供を取りやめることがある。
ウ　納入された食材料の管理は、受託者が責任を持って行うこととし、食中毒の発生又は異物の混入がないように十分留意すること。
エ　調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行うこと。
オ　必要に応じて納入業者の衛生管理の状況及び健康状態を確認すること。

（５）食育
ア　食育活動は計画に基づき積極的に行うこととし、こども園で実施する食育に関する行事等については可能な限り協力すること。
イ　園で収穫した野菜等については、給食等で利用し、食育推進を図ること。
ウ　調理した給食と同じ給食を展示し、保護者に対して周知を図ること。

（６）非常時の対応等について
ア　災害等が発生した場合は、園長の指示に従い業務を行うこと。
イ　非常食の管理を行うこと。
　なお、消費期限が近くなった非常食がある場合は、委託者に属する管理栄養士に報告すること。

（７）その他
ア　こども園給食の目的や趣旨を十分に理解し、給食が適正に実施できるように給食業務従事者に対して定期的に研修を行うこと。
　また、委託者が必要と認めた場合は、受託者の職員を会議に参加させること。
イ　栄養士及び調理業務責任者は、園長及び委託者に属する管理栄養士と園児の嗜好及び喫食状況や行事、食育に関して定期的に打合せを実施し、記録を提出すること。
ウ　給食日誌、衛生管理点検表、在庫食品管理受払簿、給食発注検収表、予定実施献立表、給食実施集計表を整備し、毎日記録すること。
エ　光熱水費及び消耗品費の不必要な使用を避けるとともに、設備及び備品の維持管理に留意すること。
オ　事故等が発生した場合の対応のため、栄養士又は調理業務責任者のいずれかが勤務する体制をとること。
カ　その他、上記（１）から（７）までの業務に付帯するすべての業務を行うこと。

13　業務体制

（１）栄養士の配置
ア　受託者は、こども園等の給食施設経験を２年以上有し、離乳食や食物アレルギー等の対応知識及び経験を有する栄養士を配置すること。
　なお、栄養士は、調理業務責任者と兼ねることはできない。

イ　栄養士は、豊里こども園の給食業務を総括すること。

ウ　栄養士は、業務が適切に遂行されるよう、実施方法や衛生面等の指導を行うこと。

エ　栄養士は、業務遂行上の責任者として給食調理業務従事者を指導・監督し、こども園職員及び委託者との連絡調整を行うこと。

オ　栄養士は、こども園及び委託者に属する管理栄養士と連携し、食育の推進を図ること。

（2）調理業務責任者

給食施設での調理経験を１年以上有する調理業務責任者を配置すること。

なお、調理業務責任者は、アレルギー食や離乳食の調理経験があること。

（3）調理業務従事者

受託者は、業務遂行上支障をきたさないよう調理業務従事者を配置すること。

なお、調理業務従事者には、事前に十分な研修を受けさせた後に業務に従事させること。

（4）その他

履行期間中、やむを得ない理由等により栄養士を変更する場合は、事前に委託者に報告するとともに次の栄養士と十分な引継ぎを行うこと。

なお、調理業務責任者においても同様とする。

14　報告文書

（1）業務開始前

受注者は、業務開始前に次の表に定める書類を委託者に提出しなければならない。

報告書名	様式番号	添付書類	提出期限
給食調理業務従事者等報告書	様式１	・給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書） ・資格を証する書類の写し ・健康診断書の写し（労働安全衛生規則第 43 条又は第 44 条の規則に基づくもの） ・腸内細菌検査結果の写し	委託業務開始の３週間前

（2）業務開始後

ア　受託者は、業務開始後、次の表に定める書類を委託者に提出しなければならない。

なお、当該書類以外の提出を求めることがある。

報告署名	様式番号	添付書類	提出期限
給食調理業務従事者等報告書	様式１		年度当初

給食調理業務従事者等変更届	様式２	・給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書） ・資格を証する書類の写し ・健康診断書の写し（労働安全衛生規則第 43 条又は第 44 条の規則に基づくもの） ・腸内細菌検査結果の写し	変更の都度（業務従事前に）
定期健康診断結果報告書	様式３	・健康診断結果の写し	実施後速やかに
腸内細菌検査結果報告書	様式４	・腸内細菌検査結果の写し	実施後速やかに
給食調理業務完了報告書	様式５		毎月（完了後速やかに）
設備等破損報告書	様式６	・状況写真	破損後直ちに
給食事故発生報告書	様式７	・現場、現物写真	事故後直ちに

イ　受託者は、毎日、園長に次の表に定める書類を提出し、確認を受けること。なお、当該書類以外の報告を受けることがある。

報告署名	内容
・衛生管理点検表 ・給食日誌	項目については、委託者及び受託者で協議の上、決定する。

ウ　受託者は、献立の変更が必要な場合は事前に園長に相談すること。
また、委託者に属する管理栄養士に報告すること。

15　給食調理業務従事者の服務と衛生管理

（１）受託者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、給食調理業務従事者の健康管理を行うこと。

（２）受託者は、給食調理業務従事者等の健康管理のために労働安全衛生規則に定める健康診断を必ず年１回以上実施すること。

また、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき月１回以上腸内細菌検査を実施し、10 月から３月までの間は月に１回以上又は必要に応じてノロウイルスの検査を実施すること。検査結果により、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌の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調査を実施し、その結果を委託者に報告すること。

なお、衛生管理上、その健康診断や腸内細菌検査の結果、就労に適さないと認められ

る者が確認された時は、その旨を園長に報告するとともに、その者を就労させないこと。

（3）受託者は、給食調理業務従事者が次のいずれかに該当するときは、業務に従事させてはならない。また、その場合、速やかに園長に報告すること。

ア　毎日の衛生チェックにより食品衛生上支障のあるとき。

イ　下痢、発熱、腹痛又は嘔吐しているとき。

ウ　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第６条に規定する第一類感染症、第二類感染症、第三類感染症、指定感染症若しくは新感染症にり患したとき又は無症状病原体保有者となったとき。（同居者を含む。）

エ　伝染性皮膚疾患にり患したとき。

オ　感染性胃腸炎及びノロウイルスの感染若しくは感染の疑いがある者については、腸内細菌検査及びノロウイルス検査を実施し、陰性であることが確認された後に業務に従事させること。

（4）調理室内への私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。食材料は、給食以外に使用してはならず、食材料及び調理済給食の持ち出しを禁止する。

（5）勤務時間内の喫煙は不可とする。

（6）保健所による立ち入り検査等が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。

16　食中毒及びその他の事故発生時の対応

（1）食中毒及びその他の事故が発生した場合は、速やかに園長に報告し、委託者の指示に従うこと。

（2）事故が発生したときは、園児、職員、保護者等の人命を最優先し、その後、速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて委託者に報告すること。

17　賠償責任保険の加入

（1）給食調理業務に起因して、園児、職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りではない。

（2）受託者は、賠償責任保険の写しを契約書に添付すること。

18　損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えた時は、受託者は委託者に損害を賠償しなければならない。

（1）故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。

（2）故意又は過失により、施設・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

19　代行保証

（1）受託者は、やむを得ない事情により給食調理業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書に添付すること。

ア　受託者の給食調理業務の全てを代行できる者であること。

イ　給食調理業務の代行ができる能力が担保されていること。

ウ　代行に当たって連絡体制が明確であること。

エ　受託者が給食調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができるものであること。

オ　代行保証人は、受託者と資本関係のない会社であること。

20　業務引継ぎ

（1）受託者は、業務の終了に際して、委託者が定める期間内に、委託者又は委託者が指定した者に対して業務を適切に引き継がなければならない。

（2）委託者は、必要と認められる場合は、業務の終了に先立ち、受託者に対して委託者が指定する者による対象施設の視察を申し出ることができるものとする。

（3）受託者は、委託者から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

21　個人情報保護及び秘密の保持

（1）受託者は、業務上知り得た情報及び個人情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。

（2）受託者は、給食調理業務従事者と前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講ずること。

22　委託料の支払い

（1）委託料の支払いは、毎月払いとする。１回当たりの支払い額は、委託料総額（年額）を 12 回で均等に分割した額とし、履行後翌月に受託者の請求により支払うものとする。分割した際に円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計金額を最終支払い月に加えて支払うものとする。

（2）給食食材料調達に要した経費は、次のとおり受託者が委託者に請求する。

ア　受託者は、発注の際に使用した給食記録簿等、発注書及び納入業者の発行する納品書を月末締めとし、「給食調理業務完了報告書」（様式５）及び業者別、日付別の発注状況報告書と合わせて遅滞なく園長に提出し、内容の確認を受けなければならない。

イ　園長は、上記アの提出書類の確認後、発注の際に使用した給食記録簿等、発注書及び納入業者の発行する納品書を受託者へ返却する。

ウ　受託者が提出する請求書には、納入業者別、日付別の内訳明細書を添付しなければ

ならない。

23　その他

（1）災害等による緊急時には、登米市地域防災計画に基づいて被災者支援のため協力し、協力時には委託者の指示に従うこと。また、委託者が防災訓練等を行うときは積極的に協力すること。

（2）本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて、受託者委託者協議の上、決定するものとする。

（3）感染症等でクラス閉鎖やこども園が閉園となった場合は、園長の指示のもと、給食数の変更や提供中止等、緊急な対応を行うものとする。

業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
給食全般	給食運営の総括	○	
	給食業務の総括		○
	嗜好調査の実施		○
	喫食状況の把握（残食調査等）		○
	給食日誌の作成		○
	給食関係部門との連絡調整	◎	○
	上記の確認	○	
献立	献立の作成	○	
	献立の確認		○
	献立実施後の指示・確認・協議	◎	○
食材料の調達及び支払い	食材料発注書の作成及び発注		○
	食材料の荷受及び検収		○
	納品書の保管		○
	食材料の保管及び在庫管理		○
	在庫食品受払簿の作成		○
	食材料の衛生管理		○
	食材料費の支払い		○
	上記の確認	○	
調理・下膳	食数の把握・確認	○	◎
	業務従事者の配置計画・管理		○
	調理作業（下処理含む）		○
	調乳	◎	○
	配膳、盛付けの実施・確認		○
	下膳		○
保存食の管理	保存食の保存（食材料・調理済み給食）		○
	保存食の廃棄		○
	上記の確認	○	
衛生管理 施設管理	食器、調理機器の洗浄・消毒（哺乳瓶含む）		○
	食器、調理機器の日常点検・確認		○
	調理室、冷凍冷蔵庫等の清掃		○
	業務従事者の健康管理、腸内細菌検査の実施		○

	調理残菜、廃油の処理		○
	調理残菜、廃油の処分	○	
	上記の確認	○	
食育	こども園で実施する食育関連事業等の参加・協力	◎	○
その他	市・保健所等が主催する研修の参加		○
	献立打合せの実施	◎	○
	業務従事者の技術向上等のための研修・訓練	○	◎
	事故発生時の対応	○	◎
	関係官庁等に提出する書類等の作成		○

※「◎」は主担当

経費負担区分

項目	経費区分	委託者	受託者
給食調理業務	本仕様書に定める給食業務に要する経費		○
消耗品費等	食材料費	○	
	洗剤及び石鹸、消毒剤の購入費		○
	ペーパータオル等給食用消耗品の購入費		○
	白衣、帽子、履物等の着衣関係の購入費		○
	調理室内清掃用具購入費		○
	食器類、箸、スプーン等の食具（劣化破損、追加）	○	
	給食業務に係る通信運搬費		○
	光熱水費（電気、ガス、水道）	○	
衛生費	衛生消耗品（マスク、手袋等）		○
	調理室のネズミ、ゴキブリ駆除に係る経費	※１	○
	調理残菜・廃油等の処分費	○	
検査費	業務従事者の健康診断に係る経費		○
	業務従事者の腸内細菌検査に係る経費		○
	腸内細菌検査以外の保菌検査費		○
	はかり・水質検査費	○	
保守点検費	調理機器点検費	○	
	グリーストラップ清掃費	○	
	消防用設備保守点検費	○	
その他	業務従事者に係る経費（研修参加費等）		○
	調理機器等の修繕で受託者に過失があるもの		○
	上記以外の調理機器等の修繕	○	
	調理機器等の貸与備品の買い替え	○	

※１　大規模な駆除が必要な場合は、委託者と協議を行うこと。

様式１

年　　月　　日

登米市長　熊谷　盛廣　殿

受託者
法人名
代表者職氏名　　印

給食調理業務従事者等報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

１　給食調理業務受託こども園名　　登米市豊里こども園

２　栄養士（こども園等における特定給食施設の経験　　年）

氏名	生年月日	年齢	性別	資格免許	備考

３　調理業務責任者（給食施設における調理経験　　年）

氏名	生年月日	年齢	性別	資格免許	備考

４　調理業務従事者

氏名	生年月日	年齢	性別	資格免許	備考

様式２

年　　月　　日

登米市長　熊谷　盛廣　殿

受託者
法人名
代表者職氏名　　印

給食調理業務従事者等変更届

このことについて、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

１　給食調理業務受託こども園名　　登米市豊里こども園

２　変更年月日　　年　　月　　日

３　変更者（変更理由：　　）

区分	氏名	生年月日	年齢	性別	資格免許	備考
変更前						
変更後						

※栄養士又は調理業務責任者を変更する場合は、経験年数も報告すること。

様式３

年　　月　　日

登米市長　熊谷　盛廣　殿

受託者
法人名
代表者職氏名　　印

定期健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告いたします。

記

１　実　施　日

２　受診者氏名

３　受 診 結 果　　別紙のとおり

様式４

年　　月　　日

登米市長　熊谷　盛廣　殿

受託者
法人名
代表者職氏名　　印

腸内細菌検査結果報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告いたします。

記

１　実 施 月　　年　　月

２　受検結果　　別紙のとおり

様式５

年　　月　　日

登米市長　熊谷　盛廣　殿

受託者
法人名
代表者職氏名　　印

給食調理業務完了報告書

このことについて、下記のとおり受託業務を完了したので報告いたします。

記

１　件　　名　　登米市豊里こども園給食調理業務委託

２　契約年月日　　令和　　年　　月　　日

３　履 行 内 容　　年　　月分給食調理業務（給食実施日数　　日）

様式６

年　　月　　日

登米市長　熊谷　盛廣　殿

受託者
法人名
代表者職氏名　　印

設備等破損報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

１　こども園名　　登米市豊里こども園

２　設 備 等 名

３　破損年月日　　年　　月　　日（　　）　　時　　分頃

４　破 損 状 況

５　現 況 写 真

６　報告者氏名

様式７

年　　月　　日

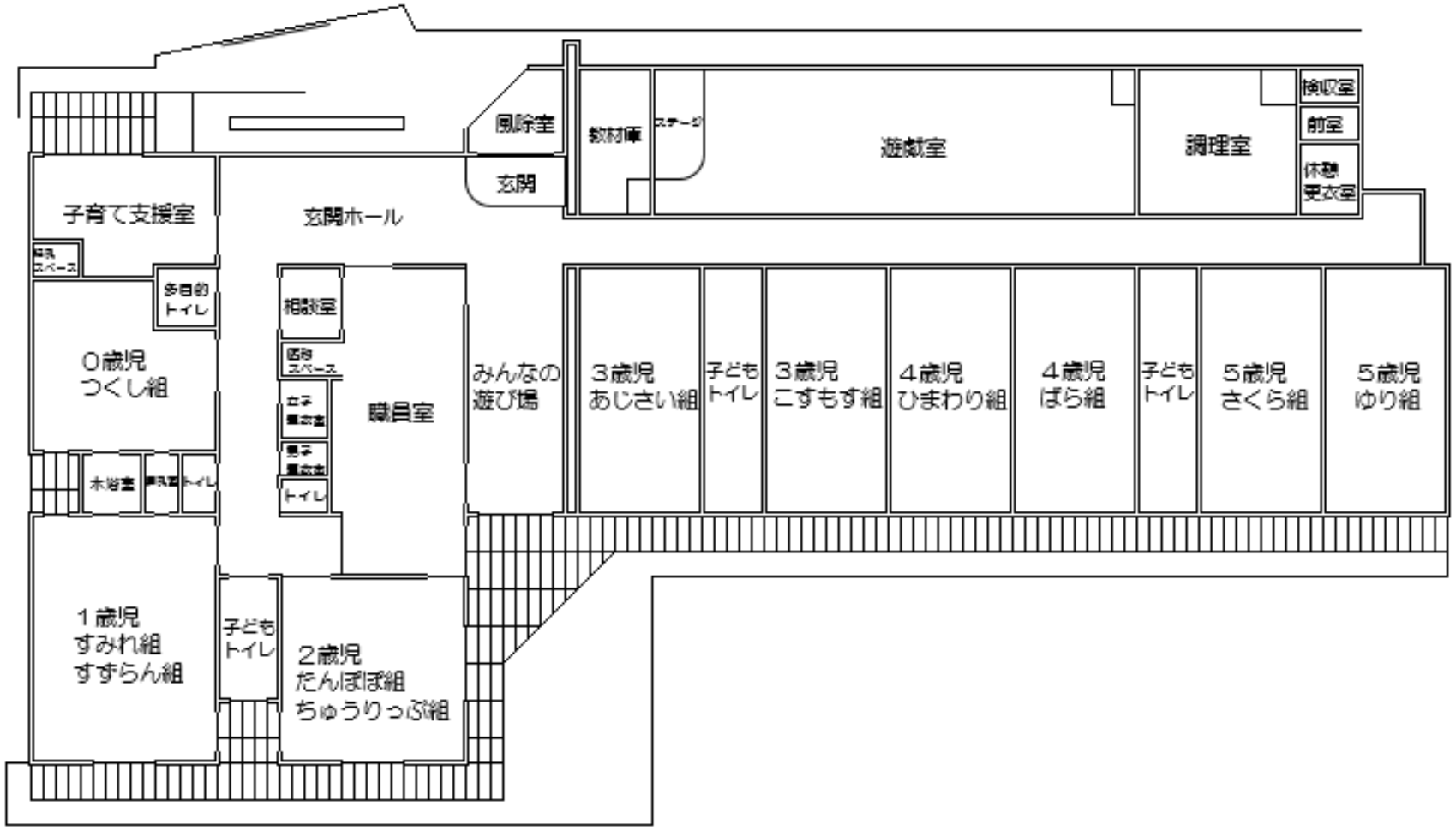
登米市長　熊谷　盛廣　殿

受託者
法人名
代表者職氏名　　印

給食事故発生報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1	事故内容：異物混入・食中毒・その他（　　） 詳　　細：
2	発生日時：　　年　　月　　日（　　）　　時　　分
3	発生場所：保育室・調理室・家庭・その他（　　） 詳　　細：
4	喫食の有無及び症状（対象者の人数及び健康状態）：
5	原因食品（当日の献立等）：
6	原因食品の保存状況（納品後の保存状況等）：
7	原因食品の納品業者（業者名・納品日時等）：
8	現場及び現物保存の有無（現場・現物は保存し、写真に納めること）：
9	今後の対策：
10	報告者：

登米市豊里こども園　施設概観図